



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria-Vlada-Government  
Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë



# Basic Education Program

# SEMINARI SHITATË UDHËHEQJA GJITHËPËRFSHIRËSE



**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

**Pikëpamjet e autorit të shprehura në këtë doracak nuk i reflektojnë medoemos pikëpamjet e Agjencionit të Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar apo të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara.**

---

---

**Ky doracak është financuar nga populli amerikan përmes Agjencionit të SHBA-së për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID Kosovë), në kuadër të Programit për Arsimin Themelor (Basic Education Program) të USAID-it të cilin e zbaton Family Health International (FHI 360) në partneritet me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë së Kosovës (MASHT) dhe Qendrën për Arsim të Kosovës (KEC).**

---

# Basic Education Program

## SEMINARI SHTATË UDHËHEQJA GJITHPËRFSHIRËSE

‘Seminari shtatë’ i adreson disa aspekte të standardeve të praktikës profesionale të drejtorëve të shkollave. Në mënyrë të drejtpërdrejtë seminari adreson standardin 1, 2 dhe standardin 6, përmes temave në vijim:

### Standardi 1: Udhëheqja dhe motivimi

- Udhëheqja, bazat e udhëheqjes
- Përmbledhja e programit

### Standardi 2: Mësimdhënia dhe nxënia cilësore

- Arsimi gjithëpërfshirës
- Roli i teknologjisë në të nxënë & funksionet e shkollës
- Zhvillimi i mësimdhënësve përmes mentorimit

### Standardi 6: Etika profesionale

- Udhëheqja etike

## MIRËNJOHE:

Programi për Arsim Themelor (Basic Education Program) i financuar nga Agjencioni i SHBA-së për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID) dhe Qeveria e Kosovës i është mirënjohës Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH për shfrytëzimin e Programit të saj për trajnimin e drejtorëve të shkollave (2012). Gjithashtu, projekti i është mirënjohës edhe autorëve dhe bashkërenduesve të Programit të trajnimit të drejtorëve të shkollave: Dr. Hermann Scheiring, Carmen Mattheis, Selim Mehmeti, Vesel Hoda dhe Sokol Elshani. Shumica e këtij seminari është përmbajtje origjinale që është zhvilluar në emër të projektit të "Trajnimit të Mësimdhënësve dhe Ngritjes së Kapaciteteve të Drejtorëve të Shkollave" nga David Lynn, Osman Belushkaj dhe Selim Mehmeti me mbështetje të Uwe Graune. I tërë materiali është hartuar për t'i marrë parasysh pritjet që dalin prej udhëzimit administrativ të Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT) me titull "Standardet për praktikën profesionale për drejtorë të shkollave." Këto standarde janë hartuar me përkrahje teknike të Programit për Arsim Themelor të USAID-it. Ky seminar është pjesë e Programit të rishikuar të trajnimit për drejtorë të shkollave. Seminarët e rifreskuara do t'i trajtojnë këto standarde si nga ana e përmbajtjes ashtu edhe nga zbatimi i tyre praktik.

Seminari u bazua në Programin e GIZ-it për trajnimin e drejtorëve të shkollave (i akredituar nga MASHT-i më 10.02.2012 me numër zyrtar 45/12 në protokollin e certifikimit të zyrës për akreditim), si dhe u rishikua nga Selim Mehmeti, Osman Buleshkaj dhe David Lynn në emër të GIZ IS në kuadër të projektit të financuar nga EU "Trajnimi i mësimdhënësve dhe ngritja e kapaciteteve të komunave dhe drejtorëve të shkollave" në bashkëpunim me ekspertët e Programit për Arsim Themelor të USAID-it. Këta ekspertë e përzgjedhën, integruan, rishikuan dhe redaktuan materialin e trajnimit për menaxhimin dhe administrimin e shkollës nga GIZ, MASHT, projekti i BE-së Qasja Ndërsektorale në Arsim (SWAp), Programi për Arsim Themelor i USAID-it dhe Programi për Zhvillimin e Mësimdhënësve në Kosovë (KEDP) me qëllim që të krijohej një material gjithëpërfshirës, i rishikuar dhe i përmirësuar. Programi i rishikuar është akredituar nga MASHT me 29.08.2012 me numër zyrtar 60/12 në protokollin e certifikimit të zyrës për akreditim.

## REDAKTIMI GRAFIK

indesign

## BOTIMI I PARË

Mars, 2013

# PËRMBAJTJA

<b>1. Hyrje</b> .....	6
1.1. Qëllimi .....	6
1.2. Përformanca e pritur .....	7
<b>2. Udhëheqja</b> .....	7
2.1. Bazat e udhëheqjes .....	8
2.1.1. Përgjegjësitë kryesore udhëheqëse & menaxheriale për drejtorin e shkollës .....	9
<b>3. Zhvillimi i mësimdhënësve përmes mentorimit - çfarë duhet të bëjë drejtori?</b> .....	10
3.1. Mentorimi & roli i drejtorit të shkollës .....	11
3.1.1. Mentorimi në Kosovë kërkon qasjen e 'skelave' .....	11
3.1.2. Procesi i mentorimit .....	12
3.1.3. Dhjetë këshilla për një marrëdhënie të suksesshme mentor/i mentoruar .....	16
3.2. Plani i veprimit për mentorim në shkollën tuaj .....	17
<b>4. Arsimi gjithëpërfshirës</b> .....	18
4.1. Roli dhe domethënia e gjithëpërfshirjes .....	19
4.2. Të kuptuarit e konceptit të Grupeve të Pafavorizuara .....	19
4.3. Zhvillimi i vetëdijes mbi aspektet e diskriminimit në arsim .....	20
4.4. Qasjet e gjithëpërfshirjes .....	21
4.4.1. Strategji specifike për përfshirjen e vajzave dhe grave të reja .....	21
4.5. Strategjitë specifike për përfshirjen e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore .....	23
4.6. Burime dhe aktivitete shtesë për të përkrahur praktikën gjithëpërfshirëse me bazë në shkollë .....	26
<b>5. Roli i teknologjisë në të nxënë &amp; funksionet e shkollës</b> .....	26
5.1. Roli i drejtorit të shkollës në përkrahje të mësimdhënësve për përdorim të TIK-ut në mësimdhënie dhe të nxënë .....	26
5.2. Zhvillimi profesional i stafit të shkollës për përdorimin e TIK-ut .....	27
5.3. Përdorimi i teknologjisë dhe menaxhimi i shkollës .....	28
<b>6. Udhëheqja etike</b> .....	29
Kornizat etike - shkollat e mendimit etik .....	38
<b>7. Përmbledhje e programit</b> .....	33
Fjalorthi .....	36
Referencat .....	37
Shtojca A: udhëzues para vëzhgimit .....	38
Shtojca B: Takimi pas vëzhgimit .....	39

# 1. Hyrje

Temat bazë të programit trajnues fillestar kanë qenë ndryshimi dhe cilësia e shkollës. Hulumtimet e zhvilluara në shkollat efektive, gjatë tridhjetë viteve të fundit, kanë treguar se çelësi i shkollës së suksesshme është udhëheqja dhe menaxhimi i ushtruar nga drejtori i shkollës – aspekti më i rëndësishmi në sistemin e arsimit. Ky seminar është fokusuar edhe njëherë në udhëheqje; në mentorim që është mënyrë e veçantë e punës me mësime, në përgatitje të programeve për nxënësit me nevoja të veçanta sepse kjo mund të jetë sfida kryesore e gjithëpërfshirjes, në teknologjinë në mësim dhe në fund në rëndësinë e praktikës së udhëheqjes etike. Seminari përfundon duke identifikuar “çfarë është e re” në sistemin arsimor në Kosovë; e që e tëra kjo ndikon në shkollë dhe tek drejtorët e shkollave.

## 1.1. Qëllimi

Kosova është duke u ballafaquar me sfida të shumta. E para ndër këto sfida është ndryshimi i kurrikulës (KKK) e cila ka ndikim të madh në punën e drejtorëve të shkollave dhe në rezultatet që pritet të arrihen nga ata.

Shqetësimi i parë i një drejtori të shkollës është cilësia e stafit mësime. Pa mësues të mirë është e pamundur të kemi shkollë të mirë. Drejtori duhet të udhëheqë dhe përkrahë stafin mësime përmes procesit të të mësuarit, të kuptuarit dhe implementimit të kurrikulës së re. Kjo do të thotë të mësojë si të udhëhiqen ndryshimet, si të mbikëqyren dhe të mentorohen mësime dhe të jetë në gjendje që së bashku me mësime të zhvillojë një planprogram për zhvillim profesional me bazë në shkollë. Për më tepër, e gjitha kjo lidhet me implementimin e sistemin e ri për licencim të mësimeve. Ka shumë për t'u mësuar e edhe më shumë për t'u bërë.

Të gjitha shkollat kanë nevojë për një shef; dikë që ka autoritet dhe përgjegjësi të plotë por pak shkolla kanë nevojë për dikë që sillet si shef! Ajo për të cilën shkollat kanë nevojë sot është një trajner; dikë që mund të udhëheqë shkollën gjatë një procesi intensiv të ndryshimeve. Kjo ju ofron mësimeve mundësi për të nxënë së bashku. Pa qenë ekspert lëndorë, drejtorët e shkollave në vende tjera kanë mësuar të mentorojnë mësime dhe të zgjerojnë njohuritë e tyre gjatë procesit. Tani kjo pritet nga drejtorët e shkollave në Kosovë.

Mësimeve sot pritet t'ju përgjigjen një grupi të nevojave të nxënësve. Gjithëpërfshirja është një iniciativë dhe politikë shumë e rëndësishme për MASHT-in. Të mirëpritsh të gjithë nxënësit në shkollë është një gjë; por të kujdesesh për nevojat e tyre arsimore është një gjë tjetër. Arsimi gjithëpërfshirës është tema e një mësimi në kuadër të këtij seminari.

MASHT ka investuar shumë në përkrahje të mësimeve për marrjen e licencës për përdorim të kompjuterit (ECDL). Janë dy arsye për këtë: teknologjia e bënë më efikase mbajtjen e të dhënave në shkollë, menaxhimin dhe raportimin. Ajo është një formë e komunikimit që po përdoret përherë e më tepër. Më e rëndësishme është se teknologjia po bëhet një prej mjeteve më të rëndësishme të të nxënësve; prandaj, seminari ofron një mësim për rolin e teknologjisë në të nxënë.

Në fund një aspekt jetik i udhëheqjes: morali. Njerëzit nuk do ta ndjekin një udhëheqës titullar<sup>1</sup> për një kohë të gjatë nëse e gjejnë personalitetin e tij/saj jo-stabil, veçanërisht në aspektin moral. Njerëzit tolerojnë ata persona karakteri i të cilëve nuk është i respektueshëm por nuk

<sup>1</sup> Udhëheqësi titullar është një person që mban një pozitë autoritare të identifikuar përmes titullit. Jo të gjithë udhëheqësit titullar udhëheqin në të vërtetë.

reagojnë ndaj udhëheqjes së tij/saj me entuziazëm ose me përkushtim – një shkollë cilësore varet nga shkathtësitë udhëheqëse, shkathtësitë menaxheriale **dhe** nga karakteri i udhëheqësit titullar.

Ndryshimi është tema e parë e këtij seminari; ajo gjithashtu është edhe e fundit. Çfarë do të thotë të ndryshosh? Për çfarë duhet të jenë të përgatitur drejtorët? Këto gjëra janë përmbledhur në përfundimin e seminarit.

## 1.2. Përformanca e pritur

Sa i përket 'njohurive', pjesëmarrësit pritët të arrijnë rezultatet në vijim:<sup>1</sup>

- Të kuptuarit e aspekteve kryesore të menaxhimit dhe zhvillimit profesional të personelit
- Të kuptuarit e koncepteve dhe parimeve të praktikës për trajnim/mentorim të mësimdhënësve.
- Njohuritë e burimeve që posedon shkolla për të mbështetur programin e nxënësve me nevoja të veçanta.
- Njohja e potencialit për teknologji si faktor në zhvillimin e kompetencave të nxënësve
- Të kuptuarit e nivelit themelor të etikës dhe rolin që etika luan në udhëheqje dhe në marrëdhënie.

Pjesëmarrësit pritët të zhvillojnë 'shkathtësitë' në vijim:<sup>2</sup>

- Monitorimin e performancës së personelit dhe përcaktimin e situatave cilësore të personelit
- Vlerësimin e mësimdhënësve në kontekst të licencimit të mësimdhënësve
- Trajnimi i kolegëve mësimdhënës
- Planifikimi i programeve për zhvillim profesional

## 2. Udhëheqja

Çfarë do të thotë 'të udhëheqësh'? A do të thotë se mjafton të kesh një titull dhe udhëheqja do të ndodhë vet? Udhëheqësit janë agjentë të ndryshimit. Rezultati i punës së tyre mund të shihet në përmirësimin dhe në ndryshimet pozitive që ndodhin në institucionin për të cilin ata janë përgjegjës.

Shumica e udhëheqësve nuk e kanë këtë nga natyra. Fredmund Malik<sup>2</sup>, na tregon se të qenit udhëheqës është profesion si të jesh arkitekt. Kapaciteti i parë është mundësia për të punuar **me** njerëz për të arritur një qëllim të përbashkët. Udhëheqja mund të mësohet – dhe për të qenë më shumë se 'udhëheqës titullar' 'udhëheqësi' duhet të mësojë se si ta bëjë mirë atë. Udhëheqja ka nevojë për ushtrim dhe praktikë. Ajo është e bazuar në qëllim; udhëheqësit e mirë mbështesin praktikën e tyre në njohuritë dhe shkathtësitë e të drejtuarit të pjesëtarëve të komunitetit të shkollës drejt arritjes së mandatit të shkollës në një nivel të cilësisë së lartë. Për tu bërë pilot duhet të mësosh ta drejtosh aeroplanin; udhëheqja nuk është ndryshe. Askush nuk dëshiron të fluturojë me një pilot të patrajnuar!

2 Malik, Fredmund (2001): Führen, Leisten, Leben. Wirksames Management für eine neue Zeit. Heyne Business.

Udhëheqësit menaxhojnë por kjo është vetëm një pjesë e rolit të tyre. Udhëheqja është më shumë se vetëm menaxhim. Udhëheqësit janë nxënës që ftojnë njerëzit të punojnë së bashku sepse ajo që arrihet nga i tërë grupi është më e madhe sesa ajo që mund të arrihet nga cilido anëtar i grupit vetëm. Cilësia nënkupton të qenit vizionar (të besosh se shkolla mund të jetë më mirë se që është tani), të qenit trajner, zhvillues i proceseve ekipore, të qenit taktik, komunikues, menaxher kompetent e më shumë.

Detyrat tipike për një udhëheqës përfshijnë:

- Angazhimin e akterëve të shkollës në themelimin e qëllimeve dhe objektivave për shkollën; delegimin e detyrave dhe përgjegjësisë;
- Marrjen e vendimeve për shkollën dhe njohurinë se kur duhet përfshirë të tjerët në procesin e vendimmarrjes;
- Komunikimin me kolegët dhe informimin e tyre sa i përket zhvillimeve të rëndësishme që kanë ndikim në shkollë;
- Motivimin dhe përkrahjen e kolegëve;
- Organizimin dhe udhëheqjen e takimeve
- Ndërmjetësimin e konflikteve mes palëve dhe grupeve të ndryshme
- Të qenit përherë nxënës sa i përket udhëheqjes; veçanërisht sa i përket udhëheqjes në arsim
- Të qenit i dukshëm në shkollë për të qenë në dispozicion të stafit dhe për të qenë në dijeni të asaj që ndodhë.

## 2.1. Bazat e udhëheqjes

Tabela në vijim përshkruan katër stile të udhëheqjes duke paraqitur përparësitë dhe mangësitë e secilit. Një udhëheqës praktik përdor stile të ndryshme për situata të ndryshme. Kjo quhet 'udhëheqje e bazuar në situatë.'

	Përparësitë	Mangësitë
<b>Autoritar (autokratik),</b>	I dobishëm dhe i nevojshëm në situata emergjente	Kompetencat emocionale dhe sociale janë më pak të rëndësishme Nuk ka zhvillim personal Nuk ka zhvillim në staf sa i përket vet-përgjegjësisë dhe vetëbesimit
<b>Kolegial</b>	Stafi ka mjaft hapësirë për vetëdrejtim I kujdesshëm me stafin Ndhimues për mësimdhënësit e rinj dhe të pasigurt	Nuk janë të orientuar drejt qëllimeve (të pa përqendruar) Detyrat janë më pak të rëndësishme
<b>Bashkëpunues</b>	I orientuar kah detyrat dhe kah aspekti personal I orientuar kah qëllimet Cakton prioritete Ka kulturë të çmueshme	Diskutime të gjata Diskutimet kërkojnë kohë
laissez-faire (udhëheqje e lirë)	I mirë dhe i nevojshëm për kolegët me përvojë	Jo kontrollues, me rregullat në qendër, klima në shkollë bëhet më pak e rëndësishme



**Aktiviteti i parë:**

1. Ju lutem mendoni për stilet e ndryshme të udhëheqjes dhe për përparësitë dhe mangësitë e tyre. Cili lloj i udhëheqjes do të ishte i preferuar për stafin tuaj? Cili për nxënësit dhe cili për prindërit?
2. Kontrolllo stilin tuaj të udhëheqjes. Cili lloj i udhëheqjes është i ngjashëm me stilin tuaj të udhëheqjes? Bisedoni me një person i cili ju njeh si udhëheqës dhe i cili ju jep komente kthyesë të sinqerta.
3. What do you want to change in future - and what do you want to reinforce, based on all the feedback you get from other people?

Gjithashtu është me rëndësi t'i kuptojmë **përparësitë dhe mangësitë** tona.

**Aktiviteti i dytë:**

1. Ju lutem krijoni një listë me të gjitha kompetencat dhe përparësitë tuaja si dhe me të gjitha mangësitë.
2. Cilat elemente të përparësive dhe kapaciteteve tuaja dëshironi t'i përforconi më tej?
3. Cilat elemente të mangësive tuaja dëshironi t'i zvogëloni ose t'i shndërroni në përparësi?

Pasi që të gjithë kanë qasje subjektive ndaj sjelljeve të veta është mirë që të marrim komente kthyesë reale, të besueshme dhe të sinqerta nga dikush tjetër, i cili/e cila njihet e juaja në punë. Ai/ajo mund të jetë një mik i mirë, anëtar i ekipit ose koleg.

Pranimi i komenteve kthyesë të sinqerta nga mësimdhënësit, nxënësit ose prindërit është e domosdoshme për udhëheqjen. Mirëpo nganjëherë kërkohet një rrugë e gjatë dhe e vështirë për të ndërtuar një kulturë të komenteve kthyesë, një atmosferë të mirëbesimit dhe sinqeritetit me profesionalizëm dhe komunikim. Është e rëndësishme t'i kushtoni vëmendje se si komunikoni dhe çfarë bëni për të ndërtuar besim dhe transparencë në shkollën tuaj (Seminar 4).

Njih vetveten. Rikthe forcat tuaja dhe përdori ato për të ndërtuar kapacitete shtesë të udhëheqjes.

**2.1.1. Përgjegjësitë kryesore Udhëheqëse & menaxheriale për drejtorin e shkollës**

Cilësia e sistemit arsimor varet nga cilësia e performancës së secilës shkolle. Standarde të larta arrihen dhe ruhen përmes ndërveprimit mes drejtorit, mësimdhënësve, nxënësve, prindërve dhe komunitetit të gjerë. Për të arritur rezultatet më të mira, nevojë parësore për drejtorin e shkollës është të punojë në grup.

Lista e MASHT-it e përgjegjësive të drejtorit të shkollës sipas ligjeve dhe Udhëzimeve Administrative.

Më të rëndësishmet janë:

- Udhëheqja e shkollës dhe inkurajimi i risive;
- Përmirësimi i vazhdueshëm i standardeve të arsimit cilësor;
- Ofrimi i mundësive të barabarta arsimore për të gjithë, me fokus të veçantë për vajzat, minoritetet dhe fëmijët me nevoja të veçanta;
- Krijimi i një mjedisi pozitiv me qëllim të arritjes së respektit reciprok, punës efektive dhe të vlefshme dhe të një ndjenje të përgjegjësisë mes të gjithë aktorëve relevant;
- Të qenit i pari përfaqësues i shkollës dhe përfaqësimi i vlerave të shkollës në komunitet dhe në institucione e organe tjera;

- Sigurimi se të dhënat e shkollës janë të sakta dhe të besueshme;
- Marrja e vendimeve bazuar në të dhëna / të dhënat e SMIA-s;
- Menaxhimi efektiv i financave dhe burimeve tjera të shkollës me qëllim të arritjes së rezultateve më të mira të mundshme;

Pasi që drejtori i shkollës ka përgjegjësi për menaxhimin dhe mbikëqyrjen e të gjitha proceseve dhe aktiviteteve në shkollë, është e rëndësishme që kjo të organizohet në mënyrë efektive dhe efikase; një prej mënyrave është të punohet përmes delegimit të detyrave.

### Aktiviteti i tretë

- Si mund të bëjë drejtori mbikëqyrje të përgjithshme punës në shkollë dhe ta menaxhojë atë në mënyrën më efikase dhe efektive?
- Si mundet drejtori të caktojë detyra për të tjerët që kanë përgjegjësi të veçanta?
- Cilat janë parimet kryesore që duhet të respektohen gjatë delegimit të detyrave?

### Diskutoni këto pyetje nga perspektiva e shkollës suaj.

Si drejtor i shkollës ju gjithashtu keni përgjegjësi për zhvillimin e udhëheqjes brenda stafit tuaj mesimdhënës, nxënësve dhe të pranoni udhëheqjen kur e gjeni atë në mesin e prindërve dhe të anëtarëve të komunitetit. Shumica e shkollave janë tepër të mëdha për t'i udhëhequr vetëm, dhe tepër të mëdha që një person t'i kryej të gjitha detyrat; prandaj kemi shtjelluar temën për delegimin. Materiali Plotësues për Seminarin 7 përmban mësim për delegimin të cilat ju rekomandojmë që t'i lexoni.

## 3. Zhvillimi i mesimdhënësve përmes mentorimit - çfarë duhet të bëjë drejtori?

Në Seminarin 2, pjesëmarrësit mësuan për përgjegjësitë e drejtorit për mbikëqyrjen e mesimdhënësve në funksion të sistemit për licencim të mesimdhënësve. Gjithashtu është përmendur rëndësia dhe vendi i zhvillimit profesional të stafit me bazë në shkollë. Ekziston edhe një shkathtësi e tretë që drejtorët mund ta përdorin për të ndihmuar në udhëheqjen e këtij ndryshimi të madh që do të ndodhë me Kornizën e Kurrikulës së Kosovës e që është mentorimi i mesimdhënësve. Nuk ka nevojë të jeni ekspert lëndor për të udhëzuar mesimdhënësit. Dhe, me agjendën e ndryshimeve që po ndodhë sot, mesimdhënësve nuk ju duhet asgjë më tepër se sa një trajner. Trajneri është një udhëzues i cili mentoron.

Drejtorët e shkollave duhet të fokusohen në balancimin e rolit të tyre tradicional të monitorimit dhe vlerësimit, dhe të ofrojnë më shumë komente kthyese dhe kritika konstruktive për të inkurajuar mesimdhënësit të përmirësojnë praktiken e tyre profesionale, për këtë arsye aplikohet mentorimi.

Kjo pjesë është dizajnuar si material për lexim dhe material mbështetës. Qëllimi i kësaj pjese është të ofrojë informata dhe të ndihmojë drejtorët e shkollave ta kuptojnë procesin e mentorimit të mesimdhënësve. Ata mund të mentorojnë mesimdhënësit dhe t'i mbështesin ata teksa zbulojnë mënyrën më të mirë për implementimin e kurrikulës së re. Në këtë pjesë drejtorët e shkollave do të fitojnë informata për udhëheqjen, përvetësimin dhe krijimin e një plani të veprimit personal për mentorimin e mesimdhënësve në shkollën e tyre. Pos kësaj, në këtë pjesë janë ofruar edhe disa aktivitete të vogla të punës në grup që ndihmojnë thellimin e të kuptuarit të ideve në tekst.

Në këtë mësim do të përdoret loja me role në mënyrë që pjesëmarrësit të mund të vëzhgojnë procesin e mentorimit me anë të përdorimit të shkathtësive komunikuese për të ofruar komente kthyes konstruktive. Pas trajnimit pjesëmarrësve do t'ju kërkohet që të praktikojnë mentorimin në mënyrë formale dhe joformale në shkollat e tyre. Trajnerët e seminarit së bashku me një ekspert do të mentorojnë drejtorët e shkollave derisa ata e kryejnë këtë punë në shkollat e tyre. Ata do të ofrojnë përkrahje në terren për drejtorët, do të vlerësojnë punën e tyre dhe do të ofrojnë komente kthyes konstruktive në mënyrë që drejtorët e shkollave të mund të krijojnë planin e tyre të veprimit për mentorimin e mësimdhënësve në shkollat e tyre.

### 3.1. Mentorimi & roli i drejtorit të shkollës

Drejtorët e shkollave janë përgjegjës për balancimin e kërkesave të rregulloreve nga DKA-ja dhe MASHT-i me nevojat personale të mësimdhënësve dhe nxënësve. Kjo i vendos ata mu në mes të garës së kërkesave kundër burimeve – kryesisht kohës. Drejtorët e mirë të shkollave e menaxhojnë mirë kohën dhe i plotësojnë kërkesat e të dy anëve. Ata mësojnë si t'i komunikojnë kërkesat e mësimdhënësve dhe nxënësve tek zyrtarët e DKA-së dhe MASHT-it dhe si t'i komunikojnë nevojat e MASHT-it dhe DKA-së tek mësimdhënësit dhe nxënësit. Nevojat e mësimdhënësve nuk mund të plotësohen e as të komunikohen nëse drejtori nuk shkon në klasë dhe të punojë bashkë me mësimdhënësin.

#### 3.1.1. Mentorimi në Kosovë kërkon qasjen e 'skelave'

Më 29 gusht 2011, Ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë nënshkroi Kornizën e Kurrikulës së Kosovës duke e miratuar atë për përdorim zyrtar. Kjo kornizë shkaktoi ndryshimin e kurrikulës nga sistemi i bazuar në objektiva mësimore në një sistem të bazuar në kompetenca ose rezultate të të nxënësve. Kjo mënyrë e re e mësimdhënies do të përfshijë qasje të ndryshme të bazuara në njohuri praktike. Gjithpërfshirja do të zbatohet në të gjitha klasat dhe mësimdhënësit do të fokusohen në lidhjet mes njohurive teorike dhe atyre praktike. Mësimdhënësit do të përdorin strategji me nxënësin në qendër dhe teknologjitë e reja.

Pos kësaj, në Kornizën e Kurrikulës janë emëruar shtatë fusha të kurrikulës që tani përcaktojnë specializime të reja për mësimdhënësit në të ardhmen. Ato janë: Gjuhët dhe Komunikimi, Artet, Matematika, Shkencat e Natyrës, Shoqëria dhe Mjedisi, Shëndeti dhe Mirëqenia, dhe Jeta dhe Puna.

Vlerësimi i arritjes dhe i të nxënësve do të integrohet në procesin e mësimdhënies dhe të nxënësve duke zbatuar qasje të vazhdueshme ditore dhe të rëndomta përmes përdorimit të burimeve të shumta të të dhënave. Prandaj vlerësimi për të nxënësit do të përdoret para së gjithash si mjet për ofrim të udhëzimeve dhe komenteve kthyes për nxënësit për atë që kanë mësuar dhe për mënyrat e përshtatjes për të mësuar më shumë. Në anën tjetër, vlerësimi i të nxënësve do t'ju ofrojë mësimdhënësve komente kthyes që do të shërbejnë për përshtatjen e strategjive të mësimdhënies. Drejtorët duhet të kuptojnë procesin e vlerësimit dhe të udhëzojnë mësimdhënësit për përdorimin në mënyrë të duhur të formave të ndryshme të vlerësimit.

Përkrahja e mësimdhënësve për zbatimin e kurrikulës dhe vlerësimit përmes një 'përkrahje të strukturuar në mënyrë strategjike.' Kjo quhet **skela**.

---

#### Aktiviteti #4

Diskutoni se si do të dukej një sistem mbështetës i strukturuar në mënyrë strategjike në Kosovë në funksion të implemmentimit të ndryshimeve në kurrikulë në fushën e mësimdhënies dhe mesimnxënjes?

---

Skela ose përkrahja e strukturuar në mënyrë strategjike është një burim mësimi i dizajnuar për të promovuar të nxënë më të thellë. Përkrahja ofrohet gjatë procesit mësimor i cili është i dizajnuar për plotësimin e nevojave individuale të nxënësve me qëllim për t'ju ndihmuar të arrijnë qëllimet e tyre të të nxënit.

Në një kontekst të tillë, mësimdhënësi ofron përkrahje të mjaftueshme për të promovuar të nxënit në raste kur konceptet dhe shkathtësitë u prezantohen nxënësve për here të parë. Përkrahja e ofruar mund të përfshijë si vijon:

- Aktivitete strategjike të të nxënit
- Burimet e të nxënit
- Detyra të obligueshme
- Modele dhe udhëzues
- Udhëzime për zhvillimin e shkathtësive kognitive dhe sociale

Përkrahja e strukturuar në mënyrë strategjike përdoret në kontekste të ndryshme:

- Gjatë lehtësimit të aktiviteteve të të nxënit
- Gjatë modelimit të detyrave
- Gjatë dhënies së këshillave
- Gjatë ofrimit të trajnimit ose mentorimit.

Këto përkrahje gradualisht largohen teksa nxënësit zhvillojnë strategjitë e veta autonome të të nxënit, duke promovuar në këtë mënyrë shkathtësitë dhe njohuritë e veta kognitive, afektive dhe psikomotorike. Mësimdhënësit u ndihmojnë nxënësve të përvetësojnë një detyrë ose koncept duke u ofruar përkrahje. Përkrahja e ofruar mund të jetë në forma të ndryshme si skica, literaturë të rekomanduar, ilustrime, ose pyetje kyçe.

Drejtorët e shkollave duhet të fokusohen në ofrimin e *mundësive* për mësimdhënësit e jo përvoja të suksesit. Thuhet “Nëse më jep një peshk më ushqen për një ditë. Nëse më mëson të peshkoj më ushqen për tërë jetën.” Drejtorët e shkollave të cilët ju ofrojnë mësimdhënësve përgjigje dhe zgjidhje të problemeve ju mundësojnë atyre të jenë të suksesshëm dhe si rezultat këta mësimdhënësit mund të nderohen pasi që kanë arritur nivelet e performances së pritshme nga shoqëria. Mirëpo ata mund të bëhen të varur nga përkrahja e vazhdueshme e drejtorit të shkollës dhe të mos mësojnë të peshkojnë asnjëherë.

### **3.1.2. Procesi i mentorimit**

Në kontekst të praktikës profesionale të mësimdhënësit, mentorimi i mësimdhënësve zakonisht nënkupton vëzhgim në klasë. Megjithatë mentorimi nuk duhet të kufizohet vetëm në çështjet që kanë të bëjnë me vëzhgimin në klasë. Mentorimi gjithashtu mund të jetë një dialog profesional mes dy kolegëve (ose mes drejtorit dhe mësimdhënësit) duke synuar në identifikimin e zgjidhjeve potenciale për vështirësitë e praktikës profesionale.

Në kontekst të mentorimit ku përfshihet vëzhgimi në klasë, mentorimi synon të përforcojë shkathtësitë metodologjike të mësimdhënësve. Vëzhgimi në klasë shoqërohet nga një takim para vëzhgimit dhe një takim pas vëzhgimit.

#### **3.1.2.1. Takimi para vëzhgimit**

Për të shërbyer si vëzhgues efektiv i sjelljeve të mësimdhënies të një personi tjetër, së pari duhet të ekzaminoni me kujdes qëndrimet dhe besimet tuaja për mësimdhënien dhe të nxënit efektiv.

Para vëzhgimit, ju mund t'ia bëni vetes pyetjet në vijim:

- Çfarë mendoj se është esenciale në procesin mësimor në klasë në mënyrë që të zhvillohet mësimi?
- A janë besimet dhe pritjet e mija në përputhje me Standardet e Praktikës Profesionale për Mësimdhënës të Kosovës?
- A ka diçka të veçantë kjo lëndë apo këta nxënës që mund të ndryshojë procesin e zakonshëm të të nxënës?
- Kur them mësimdhënie efektive, çfarë standarde përdorë për të përcaktuar efektivitetin, p.sh., të nxënësve, disa sjellje të mësimdhënies, kënaqësinë e nxënësve, etj.?

Takimi para vëzhgimit fillon procesin e bashkëpunimit. Si në çdo kontekst të vëzhgimit në klasë, mentori dhe i mentoruari duhet të diskutojnë dhe të dakordohen për qëllimin e vëzhgimit. Në çfarë pyetje dëshiron të përgjigjet mësimdhënësi? Çfarë donë mësimdhënësi që mentori të vëzhgojë? A ka ndonjë gjë (pyetje) tjetër që dëshiron të shtojë mentori?<sup>3</sup> Çfarë interesa, frika, dhe besime të veçanta ka mësimdhënësi?

Gjatë takimit para vëzhgimit duhet të merren disa vendime kritike:

- (1) Kur dhe ku ndodhë vëzhgimi,
- (2) Çfarë tipare ka klasa dhe në çka të fokusohet,
- (3) Çfarë metoda duhet të përdoren për mbledhjen e të dhënave,
- (4) Si të prezantohet vëzhguesi tek nxënësit,
- (5) Si do të analizohen të dhënat, dhe
- (6) Kush do të ketë qasje në rezultatet e vëzhgimit (në kontekst të mentorimit të dhënat në mënyrë strikte mbesin me mentorin dhe të mentoruarin).

Në secilën nga këto vendime, mësimdhënësi është pjesëmarrës aktiv. Sa më shumë që mësimdhënësi luan rol në marrjen e këtyre vendimeve, aq më të vlefshme do t'u duken të dhënat e mbledhura.

### 3.1.2.2. Vëzhgimi

Një faktor i rëndësishëm i qasjes bashkëpunuese në vëzhgimin në klasë është mbledhja e të dhënave **përshkruese** - e jo **vlerësuese** - të cilat mund t'i analizoni më pas bashkë me mësimdhënësin teksa përpiqeni të përgjigjeni në pyetjet e shtruar gjatë takimit para vëzhgimit.

Të dhënat përshkruese ofrojnë një llogaritje të sjelljeve dhe bashkëveprimit në klasë pa u përpjekur të gjykojnë ato si të mira apo të këqija, të drejta apo të padrejta, efektive apo jo efektive. Përshkrimi, sa më shumë që është e mundur, përfaqëson qëndrim neutral nga ana e vëzhguesit. Ai shmang gjuhën fyese dhe arritjen e përfundimeve. Gjykimet që eventualisht bëhen duhet të arrihen në bashkëpunim me mësimdhënësin.

Të dhënat nga vëzhgimi mund të mbledhen në çfarëdo mënyre dhe përmes një numri instrumentesh dhe metodash të përshkruara në literaturë.

Një qasje e përgjithshme është përdorimi i sistemit narrativ ku vëzhguesi shënon sa më shumë që është e mundur nga sjelljet verbale dhe joverbale të mësimdhënësit dhe nxënësit gjatë kohës në klasë.

<sup>3</sup> Mentorët duhet të jenë të ndjeshëm dhe të fusin agjendën e tyre mësimore në proces. Më së mirë përfshihet pasi të jetë ndërtuar një marrëdhënie pozitive dhe konstruktive me të mentoruarin.

Çfarëdo sistemi që përzgjidhet, kriteri kryesor duhet të jetë që ajo qasje të ofrojë mundësi për përshkrim sa më të plotë të ngjarjeve që ndodhin në klasë e që janë nën vëzhgim të kërkojë sa më pak ndërhyrje dhe gjykim nga vëzhguesi.

### 3.1.2.3. Takimi pas vëzhgimit

Takimi pas vëzhgimit është hapi i fundit i monitorimit/ciklit të vëzhgimit. Gjatë këtij takimi, të dhënat e kërkuara nga i mentoruari prezantohen si komente kthyesë tuajat të bazuara në të dhëna dhe diskutohen si metoda për t'i ndihmuar mësimdhënësit të reflektojnë në praktikën e tij/saj dhe të identifikojë hapat e radhës drejt arritjes së qëllimit të tij/saj të përgjithshëm.

Takimi i parë pas vëzhgimit me të mentoruarin tuaj mund ta bëjë mësimdhënësin të mos ndihet rehat, varësisht nga ajo se sa mirë mendon mësimdhënësi se ka shkuar pjesa e vëzhgimit. Edhe nëse sesioni i vëzhgimit ka shkuar mirë, prezantimi i të dhënave nga një koleg/mentor mund të bëjë që mësimdhënësi të ndihet se është duke u vlerësuar. Ritheksimi se roli juaj është ta përkrahni ngritjen profesionale të tij/saj dhe se mentorimi është një partneritet konfidencial mes mentorit dhe të mentoruarit mund të ndihmojë që mësimdhënësi të ndihet më mirë dhe më i hapur ndaj një bisede profesionale.

#### Aktiviteti #5 (shqetësimi)

Shikoni Shtojcën B, çfarë mendoni për takimin e pas vëzhgimit?

Prezantimi i asaj që keni vëzhguar ju ofron një bazë objektive nga e cila mund të udhëzoni mësimdhënësin të rishikojë mbajtjen e orës mësimore dhe të reflektojë se çfarë ka funksionuar, çfarë mund të përmirësohet, strategjitë alternative që kanë, mund të aplikohen dhe gjëra të tilla. Gjithashtu mund të përdoret për identifikimin e strategjive dhe qasjeve të mundshme që mund të provohen në të ardhmen dhe të kuptuarit dhe shkathtësitë e reja që mund të zhvillohen. Fillimi i pyetjeve me "dëgjova ...", "pash ...", "vërejtja ..." është një teknikë e mirë që ndihmon mësimdhënësin të fokusohet në të dhënat që janë mbledhur – merr fakte nga praktika e *tij/saj* – dhe përdori ato si pikënisje nga e cila ndërtoni të kuptuar të ri dhe vazhdoni në fazën tjetër.

Faza e fundit e takimit pas vëzhgimit është rishikimi i planit të mentorimit dhe dakordimit për hapat vijues.

### 3.1.2.4. Të dëgjuarit aktiv

Komentet kthyesë janë në qendër të të dëgjuarit aktiv. Për të qenë efektiv, secili nga hapat vijues duhet të ndërmerren:

- Shikoni tjetrin dhe ndaloni gjërat tjera që jeni duke i bërë.
- Dëgjoni jo vetëm fjalët, por edhe ndjenjat që shprehen.
- Jini singlerisht të interesuar në atë që thotë tjetri.
- Ritheksoni atë që thotë tjetri.
- Bëni herë pas herë pyetje për qartësim.
- Jini të vetëdijshëm për ndjenjat dhe opinionet tuaja.
- Nëse dëshironi ta shprehni këndvështrimin tuaj, bëjeni atë vetëm pasi të keni dëgjuar, qartësuar dhe siguruar se e kuptoni plotësisht këndvështrimin e tjetrit.

Sjelljet që reflektojnë këta hapa përfshijnë:

- Shikon tjetrin dhe nuk bën gjëra tjera me duar etj.
- Demonstron bashkëndjesi për ndjenjat e shprehura përmes sjelljeve joverbale

- Reagimi ndaj mesazheve të ndërmjetme të tjetrit (që bartin kuptimin e mesazhit)
- Parafrazoni mesazhin e synuar të tjetrit
- Pyetni për qartësime për të shmangur supozimet se çfarë është menduar
- Shprehni këndvështrimin tuaj vetëm pasi të jeni të sigurt se cilat janë këndvështrimet e tjetrit.

### 3.1.2.5. Ofrimi i komenteve kthyesë gjatë mentorimit

Më poshtë janë paraqitur disa mënyra të ofrimit të komenteve kthyesë. Është përshtatur nga <http://www1.umn.edu/ohr/teachlearn/resources/peer/instruments/index.html> për të ilustruar se si qasja e ofrimit të komenteve kthyesë nga mentori përcakton ose përcaktohet nga qasja dhe besimet e personit të cilit i ofrohen komentet kthyesë. Komentet kthyesë që i japim do të përcaktojnë nëse arrijmë rezultatin e dëshiruar apo jo – pra ndihmën e të mentoruarit. Faktikisht, nganjëherë mund të kemi efekt të kundër nëse zgjedhim qasjen e gabuar të dhënies së komenteve kthyesë.

OPINIONI	PËRSHKRIMI
"Vërejta se shumica e pyetjeve tuaja kërkonin përgjigje faktike."	"Këto janë disa prej pyetjeve që keni bërë. Çfarë përpjekshishtë të arrini duke bërë ato pyetje? A mendoni se pyetjet e bëra përmbushën objektivin tuaj?"
"Prezantuat detyrën në mënyrë të paqartë."	"Vërejta se nxënësit patën shumë pyetje rreth ... Çfarë mendoni se ishte problemi?"
"Ju jepni shembuj të mirë."	"Këta shembuj (listo) më ndihmuan të kuptoj konceptin që po e shpjegoni."
"Vetëm disa nxënës morën pjesë në diskutimet që zhvilluat. Pse mendoni se ndodhi kjo?"	"Kjo ishte një sekuencë shumë e mirë e pyetjeve që i shtruat, do të dëshiroja të gjenim disa mënyra për të angazhuar më shumë nxënës në diskutim dhe të mendojnë për çështjen që ju ngritët."
"Nuk janë përgjigjur shumë nxënës."	"Katër nxënës janë përgjigjur në këtë pjesë. Djali me bluzë të gjelbër në rreshtin e parë u përgjigj në pesë pyetje, që ishte gjysma e të gjitha përgjigjeve të dhëna."
"Keni bërë shumë progres që nga hera e fundit që vëzhgova klasën tuaj. Të lumtë!"	"Vërejta se krahasuar me vizitën e fundit që i bëra klasës suaj, ju keni vendosur të pritni më gjatë për përgjigje kur bëni një pyetje që provokon të menduarit. Mu duk se nxënësit e kanë pranuar mirë këtë ndryshim dhe diskutimet në klasë tani janë më pak të fokusuar tek ju si 'instruktori i gjithëdijshëm'. ju lumtë! Si ndiheni ju për këtë ndryshim?"
"Në klasën time kam bërë ..."	Njoh njerëz që kanë bërë ..."

"Mendoj se shqetësimi juaj për (shqetësimi X) nuk është i rëndësishëm."	"Po kuptoj se ju jeni të shqetësuar për (shqetësimi X). Pse ndodhë kjo? Si mendoni se kjo çështje po ndikon në klasën tuaj?"
"Pse s'keni provuar ...?"	"A keni menduar të provoni ...? Si mendoni se do të funksiononte kjo në këtë klasë?"
"Po, të gjithë e kemi këtë problem. Nuk mund të bësh shumë." [si përgjigje ndaj shqetësimit të të mentoruarit se koha ose planprogrami i paracaktuar e pengojnë atë në aplikimin e stileve të ndryshme të mësimdhënies]	"Koha e pamjaftueshme është një problem i përbashkët. Pajtohem me ju se do të ishte e dobishme të provohej inkorporimi i kësaj metode. Le të përpiqemi të gjejmë mënyra për zgjidhjen e këtij problemi ..." </td

### 3.1.3. Dhjetë këshilla për një marrëdhënie të suksesshme mentor/i mentoruar

- 1. Caktoni një orar të takimeve që i përshtatet edhe mentorit edhe të mentoruarit.** Është ide e mirë të shmangen takimet në pushimin e kafes ose të drekës sepse është më mirë që të zgjidhet një kohë kur i mentoruari nuk ka nevojë të hjek dorë nga ndonjë pushim rutinor. Ideale është që ta pyesni mësimdhënësin që të sugjerojë një kohë të përshtatshme të muajit/semestrit për të siguruar se mësimdhënësi nuk ndihet i shtyrë ose i detyruar.
- 2. Takimet kërkojnë vend profesional dhe pa ndërhyrje potenciale.** Zgjidhja e parë që më së shpeshti i vije në mendje drejtorit dhe mësimdhënësit është "salla e arsimtarëve". Është e kuptueshme që drejtori nuk dëshiron ta përdorë zyrën e tij/saj sepse nuk dëshiron që mësimdhënësi të ndjejë aspektin e pushtetit dhe hierarkisë. Është fakt që shkollat mund të mos kenë vende ideale të nevojshme për takime të tilla. Në rast kur shkollat kanë dhoma për zhvillim profesional të mësimdhënësve, qendra burimore, dhe hapësira tjera profesionale të ngjashme, atëherë ato mund të shfrytëzohen për takime të tilla. Përndryshe mund të shfrytëzohet salla e arsimtarëve kur është e lirë ose klasa të lira.
- 3. Mbajtja e takimeve të rregullta mes mentorit dhe të mentoruarit është mënyra më e mirë për mbajtjen e dy palëve të angazhuara.** Edhe nëse nuk ka ndonjë çështje të rëndësishme në agjendë, mundohuni të mos i anuloni takimet ose t'i shtyni ato për një datë të më vonshme. Për më tepër, mentorimi nuk duhet të shihet si "aktivitet i njëhershëm", për këtë arsye mentorët duhet të ruajnë vazhdimësinë dhe të mbajnë takime rregullisht e jo vetëm në raste të vëzhgimit.
- 4. Cakto paraprakisht data të rregullta për takime në mënyrë që të dy palët të kenë kohë të mjaftueshme për t'u përgatitur plotësisht.** Mentorimi nuk duhet t'i shkaktojë të mentoruarit stres, ose ta sfidojë atë. Mentorimi duhet të ofrojë një ambient të rehatshëm ku problemet e herë pas herë diskutohen me qëllimin për të bërë punën e mësimdhënësit më të lehtë dhe më efektive.
- 5. Syno për takime cilësore, jo sasiore.** Gjej mënyra për shfrytëzimin e kohës në mënyrë sa më efektive që është e mundur në mënyrë që të mbulonit sa më shumë (por mos u ngutni!).
- 6. Edhe mentorin edhe i mentoruari duhet të jenë në dispozicion që, ndërmjet takimeve, të kontaktojnë edhe me telefon ose përmes e-mailit kur është e nevojshme.**
- 7. Trego interes dhe përkushtim për marrëdhënien (më shumë me veprime sesa me fjalë) duke arritur me kohë dhe i përgatitur në takime, duke u përgjigjur me kohë në emaila dhe në mesazhe telefonike dhe duke shfaqur respekt dhe transparencë.**



**8. Kupto se ndërtimi i mirëbesimit kërkon kohë dhe përkushtim nga të dy palët.** Në një kulturë shkollore ku mentorimi nuk është aplikuar më parë në kuptimin e plotë, drejtorët e shkollave mund të presin shfaqje të hezitimit nga mësuesit sepse ata e keqkuptojnë qëllimin e mentorimit duke e menduar si vlerësim (ndoshta për shkak të traditës). Për këtë arsye, mos u mundoni që ta ndryshoni këtë marrëdhënie që në takimin e parë. Kushtoni kohën e mjaftueshme që kërkon ndryshimi!

**9. Jini kurioz dhe mos hezitoni t'i shtroni pyetje njëri tjetrit gjatë takimeve.**

**10. Mos harroni se mentorimi është "rrugë dykahëshe" – sigurohu që të dy t'i përdori këto takime si mundësi për të nxënë!** Në asnjë moment mos u mundoni të tregoni se ju jeni ekspert ose profesionalisti. Ji i hapur dhe inkurajo të mentoruarin që të shprehë këndvështrimet e tij/saj. Prano gjërat që mund t'i mësosh prej tij/saj.

### 3.2. Plani i veprimit për mentorim në shkollën tuaj

Detyrë e juaja është të filloni planifikimin për mentorim të mësuesve si pjesë e zhvillimit të stafit në shkollën tuaj si një proces i qëndrueshëm dhe i vazhdueshëm. Për ta bërë këtë, ju do të krijoni një Plan të Veprimit për vazhdimin e mentorimit të mësuesve të parë me të cilët keni bashkëpunuar gjatë periudhës dyjavore dhe për zgjerimin e aktivitetit duke përfshirë mësues tjerë në procesin e mentorimit.

Planet e Veprimit përdoren sa herë që keni nevojë të planifikoni një projekt të vogël. Për të përgatitur një plan veprimi, thjesht bëni një listë të detyrave që duhet të kryeni për të arritur qëllimin tuaj, sipas rendit që duhet t'i plotësoni.

Përdorni procesin trehapësh më poshtë për t'ju ndihmuar:

<b>Hapi 1: Identifiko detyrat</b>	Fillo duke identifikuar të gjitha detyrat që duhet të kryeni për të arritur qëllimin tuaj për Mentorimin e mësuesve, organizo sesione praktike ose stimulo skenarë të mësimit përmes lojës me role. Është mirë që ta filloni këtë proces nga fillimi. Cili është veprimi i parë që duhet të ndërmarrësh? Pas kryerjes së asaj detyre, çfarë vjen pastaj? A ka ndonjë hap që duhet të prioritetizohet për të arritur afatet e caktuara kohore, ose për shkak të kufizimeve kohore të personave tjerë?
<b>Hapi 2: Analizo dhe delego detyrat</b>	Tani që mund të shihni projektin në tërësi nga fillimi deri në fund, analizo secilën detyrë në detaje. A ka ndonjë hap që mund ta heqësh nga lista dhe prapë të arrish qëllimin për Mentorim të mësuesve? Cilat detyra mund t'i delegosh tek dikush tjetër brenda stafit tuaj mësues? A ka afate kohore për ndonjë hap të caktuar? A ke nevojë të organizosh burime shtesë si literaturë, trajnime?
<b>Hapi 3: Kontrolllo edhe një herë</b>	Njerëzit/pajisjet/materialet/sistemet Mund të mos keni nevojë të mendoni për të gjitha këto për të kompletuar planin për mentorim të mësuesve. Për shembull, për ta përgatitur planin mund të mendoni vetëm për "Njerëzit," "Ekspertizën," dhe "Sistemet."

**Shënim:**

Pasi ta keni përfunduar Planin e Veprimit, mbani me vete gjatë kryerjes së punës, dhe përditësojeni atë me aktivitete shtesë nëse kërkohet.

**Mëso nga plani juaj i veprimit.**

Nëse mendoni ta zgjeroni planin tuaj për mentorim të mësimdhënësve duke përfshirë më shumë mësimdhënës në shkollën tuaj, rishikojeni Planin tuaj të Veprimit pasi të keni kryer punën duke mbajtur shënime për gjithçka që mund ta kishit bërë më mirë. Ju gjithashtu mund ta diskutoni dhe ta rishikoni më tej planin tuaj derisa jeni duke u mentoruar nga trajneri i seminarit.

**Këshillë**

Derisa vazhdoni mentorimin e mësimdhënësve, keni parasysh shndërrimin e Planit tuaj të Veprimit në një listë kontrolli të cilën e rishikoni dhe përmirësoni vazhdimisht për të siguruar se nuk harroni të bëni gjithçka që është e rëndësishme për të pasur sukses.

Filloni procesin e mentorimit sa më shpejtë që është e mundur. Si drejtor i shkollës ju mund t'ju propozoni mësimdhënësve që t'i vëzhgoni në orët e tyre mësimore teksa ata eksperimentojnë me planet e reja mësimore dhe aktivitetet e reja të të nxënësve që kanë zhvilluar vet për arritjen e rezultateve të të nxënësve. Ju gjithashtu mund të inkurajoni mësimdhënësit që të vëzhgojnë kolegët e tyre. Inkurajo mësimdhënësit që të lidhin strategjitë e vlerësimit formues me aktivitetet e të nxënësve. Ndhmo ata të hulumtojnë strategji të ndryshme të vlerësimit formues për të përcaktuar se si mësojnë nxënësit dhe sa efektive ishte ora mësimore. Kur mësimdhënësit ju ftojnë që t'i vëzhgoni në klasat e tyre, planifikoni një takim para vëzhgimit (**shih Shtojca A**) në mënyrë që të kuptoni saktësisht se çfarë dëshiron mësimdhënësi që ju të vëzhgoni, dhe një takim pas vëzhgimit (**shih Shtojca B**) në mënyrë që të mund ta pyesni mësimdhënësin se çfarë shkoi mirë dhe çfarë mund të ndryshohet. Nëse marrëdhënia mes juve dhe mësimdhënësit është e ndërtuar në mirëbesim, ju mundeni edhe t'i jepni komente kthyesë pozitive dhe konstruktive atij.

Një doracak i ri për mentorimin e mësimdhënësve është në dispozicion<sup>4</sup>. Pjesëmarrësit inkurajohen që ta studiojnë atë dhe të praktikojnë shkathtësitë.

## 4. Arsimi gjithëpërfshirës

**Arsimimi cilësor si e drejtë njeriut → arrihet duke kuptuar diskriminimin → duke zbatuar strategjive gjithëpërfshirëse**

Arsimi Cilësor është e drejtë e njeriut dhe si i tillë duhet të jetë 'gjithëpërfshirës.' Për këtë arsye gjithëpërfshirja duhet të jetë filozofia bazë e çdo sistemi cilësor të arsimit.

**Çfarë është Arsimi Gjithëpërfshirës?**

Arsimi gjithëpërfshirës kërkon adresimin e nevojave mësimore të TËGJITHË fëmijëve/nxënësve me fokus të veçantë tek ata që janë të pafavorizuar (të rrezikuar nga marginalizimi dhe përjashtimi). Kjo do të thotë se të gjithë nxënësit kanë mundësi të mësojnë së bashku përmes qasjes në të gjitha aspektet e arsimit.

<sup>4</sup> I prodhuar nga MASHT-i me mbështetjen e projektit të BE-së për arsim SWAP

#### 4.1. Roli dhe domethënia e gjithëpërfshirjes

Në Kornizën e Kurrikulës së Kosovës, gjithëpërfshirja shprehur në kuptimin e saj më të gjerë duke përfshirë çdo rrethanë që pengon qasjen në arsimin cilësor dhe diversitetin në format e tij të ndryshme:

- Nxënësit vajza
- Nxënësit nga familjet e varfëra/ekonomikisht të pafavorizuara
- Nxënësit nga zona rurale/të largëta
- Nxënësit nga komunitetet pakicë
- Të kthyerit dhe nxënësit nga diaspora
- Nxënësit me nevoja të veçanta arsimore:
  - Nxënësit me aftësi të kufizuara (fizike, pamore, dëgjimore, intelektuale, zhvillimore)
  - Nxënësit me vështirësi sociale, emocionale dhe në sjellje
  - Nxënësit me probleme në komunikim
  - Nxënësit që vuajnë nga sëmundje ose trauma
  - Nxënësit me vështirësi në të nxënë
  - Nxënësit me vështirësi të veçanta në të nxënë
- Nxënësit e talentuar dhe ata me dhunti

#### 4.2. Të kuptuarit e konceptit të grupeve të pafavorizuara

Është me rëndësi që drejtorët e shkollave dhe mësimmshënësit të kuptojnë se ekzistojnë shumë fjalë që përdoren për t'i cilësuar ata të cilët në një mënyrë apo tjetër nuk janë të përfshirë në arsim, siç janë grupet *me disavantazhe, të cenushme, marginalizuara, të përjashtuara, pakicë dhe jo-shumicë*.

Në Kosovë fjala 'pakicë' zakonisht përdoret për t'i cilësuar grupet të cilat në vendet e tjera quhen 'pakica etnike'. Edhe pse kjo duket si pedanteri, është me rëndësi të qartësohet se *kush përfshihet dhe kush nuk përfshihet* kur flasim për çështje specifike të *gjithëpërfshirjes*.

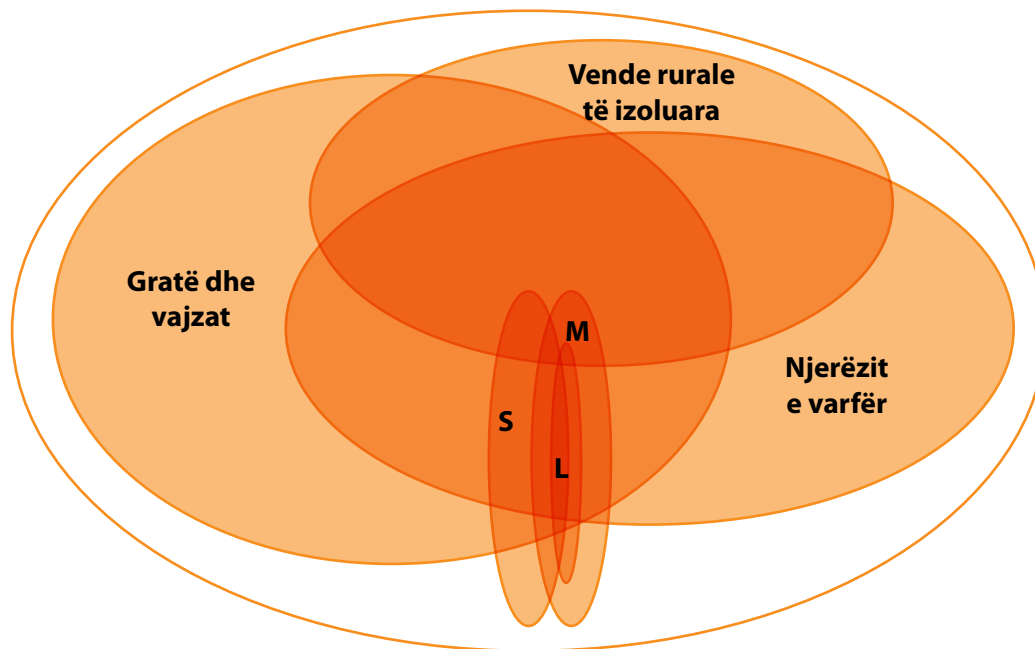
Nocioni **me disavantazhe** përdoret për të përshkruar të gjithë ata që nuk kanë përparësi të njëjta si të tjerët, të cilat atyre u krijojnë mundësi të barabarta në arsim (në vend të kësaj fjale njësoj mund të përdoren edhe *i cenushtëm* ose *i marginalizuar*).

Me diagramin e mëposhtëm jemi përpjekur të ilustrojmë përbërjen e disavantazheve, duke e përfaqësuar me secilin rreth përqindjen e popullatës në atë grup. Gjinia (50%) dhe varfëria (40-60%) janë disavantazhet më të mëdha, dhe më së shumti mund të ndikojnë negativisht në gjasat e një fëmije për të pasur qasje të barabartë në arsimin cilësor. 'Arsimi pa pagesë' nuk është pa pagesë për të varfrit, në rastin e të cilëve edhe shpenzimet direkte edhe ato indirekte mund të shkaktojnë përjashtim nga arsimi. Kur prindërit duhet të vendosin se cilin fëmijë ta dërgojnë në shkollë ata zakonisht vendosin për djalin. 'Varfëria' është një nga arsytet më të shpeshta për mospërfshirjen e vajzave në shkolla. Por, nuk duhet të harrojmë se arsyeja nuk është vetëm varfëria – *ky është një vendim i prindërve i ndikuar nga gjinia*.

Ata që jetojnë në vende të izoluar dhe rurale përbëjnë grupin e dytë më të madh prej 40%. Ndërkaq, grupet të cilave u është kushtuar vëmendja më e madhe në Kosovë – komunitetet pakicë (përafërsisht 8-12%) dhe grupet me aftësi të kufizuara (deri 10%) – përbëjnë vetëm një

pjesë të vogël të njerëzve me disavantazhe. Qëllimi i diagramit është të ilustron se si rritet shkalla e disavantazhit për grupet që u takojnë fushave të ndryshme të disavantazheve. Kështu, rasti më ekstrem në Kosovë ndoshta mund të jetë një vajzë me aftësi të kufizuara të shkallës së lartë, e një familjeje të varfër të komunitetit rom, e cila nuk e flet gjuhën shqipe dhe jeton në një zonë rurale të izoluar. Gjasat për të janë të vogla që të ketë qasje të barabartë në arsim cilësor.

Diagrami: Shkallët e disavantazheve



S = me nevoja të veçanta / aftësi të kufizuara

M = grup pakicë

L = pakicë gjuhësore

Burimi: Janet Raynor: Përfshirja e gjithëpërfshirjes: Raport për promovimin e gjithëpërfshirjes në të gjitha aktivitetet e projektit SWAp të BE-së për arsim, korrik 2010

### 4.3. Zhvillimi i vetëdijes mbi aspektet e diskriminimit në arsim

Drejtorët dhe mësuesit mund të kuptojnë më mirë se një nga problemet me të cilat përballen grupet me disavantazh është fakti që ne shpesh herë nuk e vërejmë se ambienti në klasë nuk është mirëpritës.

Për shembull, një ambient jo mirëpritës cilësohet si "Atmosferë e Ftohtë" apo Qasje Diskriminuese (diskriminim indirekt): zakonisht asnjëra nga këto nuk bëhet me qëllim.. Ato ndodhin për shkak të mungesës së vetëdijesimit tonë që ndikon në sjelljet tona si mësues. Kjo bëhet "Zhvleftësim", ku grupet me disavantazh, qoftë në mënyrë të vetëdijshme apo të pavetëdijshme, konsiderohen persona më pak të vlefshëm ose më pak të rëndësishëm.

Hulumtimet kanë dëshmuar se kur mësuesit nuk janë të vetëdijshëm për këtë dukuri, ata zakonisht: më pak i pyesin pjesëtarët e grupeve me disavantazh, u kushtojnë më pak vëmendje, u bëjnë më pak pyetje kritike dhe u japin më pak informacion kthyes kritik, më pak inkurajim dhe lëvdata, më pak konfirmim joverbal, siç janë pohimet me kokë dhe shikimi në sy, dhe në këtë mënyrë u ndihmojnë më pak në të nxëniet e tyre. Përveç kësaj, ka edhe hulumtime të cilat

tregojnë se grupet me disavantazhe zhvleftësohen për shkak të fjalës ose sjelljes, ndërsa për të arriturat e tyre nuk vlerësohen njësoj sikur të tjerët. Ju mund t'u ndihmoni mësimdhënësve tuaj që ta kuptojnë këtë.

Këto dukuri mund të konsiderohen si:

- stereotipe shoqërore – kur nuk jemi në gjendje të shohim 'personin para së gjithash', gjë që tek nxënësit nga grupet me disavantazhe shpesh herë rezulton me përvoja të të nxënësve negativ jo të qëllimshme;
- pritje më të ulëta - kur ne "kategorizojmë" atë që mendojmë se dikush do ta bëjë dhe duhet ta bëjë;
- Ngacmim – kur lejojmë ngacmimin, injorimin, sjelljen e vrazhdë dhe armiqtësore.

### Aktiviteti # 1: Shqyrtoni nivelin tuaj të vetëdijes – ngritja e vetëdijes suaj dhe e vetëdijes së mësimdhënësve

Përdorni listën e mëposhtme për t'u vetëdijësuar mbi shkaqet që mund të ndikojnë te grupet me disavantazhe që të mos ndihen të mirëpritur në klasë dhe në shkollë. Mendoni për praktikatat tuaja dhe diskutoni me drejtorët e tjerë rreth faktorëve të cekur më poshtë:

#### Gabimet e zakonshme gjatë vlerësimit të klimës së ftohtë /qasjes diskriminuese:

- ✓ Supozimi se për të qenë i njëanshëm dhe diskriminues duhet të keni në mënyrë të vetëdijshme një ideologji diskriminuese ose të përpiqeni në mënyrë të vetëdijshme ta diskriminoni një grup me disavantazhe.
- ✓ Bindja se diskriminimi ekziston "diku tjetër" por jo edhe "te ju" – me fjalë të tjera, njëanshmëria diskriminuese ekziston në ambiente të tjera, por jo në klasën apo shkollën tuaj
- ✓ Bindja se edhe nëse ekziston diskriminimi ndikimi i tij është i papërfillshëm – problemi me këtë bindje është se një numër i madh ndikimesh pothuajse të papërfillshme, por që veprojnë në drejtim të njëjtë, shumë lehtë mund të akumulohen dhe të shkaktojnë një diskriminim të konsiderueshëm.
- ✓ Kur besoni dhe kur nuk arrini që, përkundër bindjeve tuaja se nuk është duke ndodhur diskriminimi dhe askush nuk dëshiron që të ndodh, të pyesni veten se ndoshta megjithatë është duke ndodhur.

Përshtatur nga: <http://www.bernicessandler.com/id4.htm>

## 4.4. Qasjet e gjithëpërfshirjes

Ekzistojnë shumë strategji të suksesshme për gjithëpërfshirje të cilat mund t'i shqyrtoni dhe t'i diskutoni me drejtorët e tjerë dhe me mësimdhënësit e shkollës suaj. Mbani mend se rëndësia kritike e krijimit të një ambienti miqësor dhe mirëpritës për të gjithë nxënësit është qelësi i arsimit gjithëpërfshirës në shkollën tuaj.

### 4.4.1. Strategji specifike për përfshirjen e vajzave dhe grave të reja

Hulumtimet kanë dëshmuar se në klasë djemve u kushtohet kohë, vëmendje dhe ndërveprim cilësor më shumë se vajzave, dhe sjellja e mësimdhënësve ndaj djemve dallon dukshëm nga sjellja e tyre ndaj vajzave.

**Aktiviteti # 2:** shikoni tabelën e mëposhtme dhe diskutoni me partnerin tuaj nëse veprimet e paraqitura në tabelë janë evidente në shkollën tuaj. Pastaj, në kolonën e zbrazët shkruani veprimet që mendoni se mund t'i ndërmerrni për të përkrahur mësimdhënësit tuaj për përmirësimin e praktikës së tyre gjithëpërfshirëse në klasë.

Praktika e mësimdhënësit	E saktë ose e pasaktë	Mbështetja nga drejtori i shkollës
<p>Cilësia e kontaktit me mësimdhënësin varet nga gjinia. Kjo praktikë e sjelljes diskriminuese të mësimdhënësit fillon në nivelin parashkollor dhe vazhdon deri në klasën e 12-të.</p> <p>Mësimdhënësit u kushtojnë djemve më shumë vëmendje dhe më shumë kohë gjatë mësimdhënies. Djemtë marrin lëvdata, kritikë, ndihmë dhe komente më konkrete nga mësimdhënësi më shumë se vajzat, si për detyra ashtu edhe për sjellje. Kjo praktikë ndodh pjesërisht për shkak se mësimdhënësit u kushtojnë më shumë vëmendje djemve duke i pyetur ata tetë herë më shpesh sesa vajzat, dhe mësimdhënësit zakonisht i dëgjojnë me vëmendje komentet e djemve, ndërsa përgjigjet e vajzave i korrigjojnë. Madje edhe kur djemtë nuk paraqiten vullnetarë për t'u përgjigjur, mësimdhënësit zakonisht kërkojnë përgjigje nga ata. Djemve ju shtrojnë pyetje akademike rreth 80% më shpeshë se vajzave;</p>		
<p>Detyrat dhe ushtrimet në libër dhe detyrat me pyetje zakonisht janë të përqendruara në njohuri dhe shkathtësi si të izoluar, e jo në kontekst të zgjidhjes së problemeve nga jeta e përditshme-që kanë natyrë më abstrakte. Djemtë e preferojnë këtë qasje.</p> <p>Vajzat reagojnë më mirë ndaj ideve në kontekst sesa si përmbajtje e izoluar, dhe shfaqin më shumë interesim për ndërlidhjen me njerëz në situata të jetës së përditshme;</p> <p>Aktivitetet konkurruese në klasë u kontribuojnë të arriturave të djemve në matematikë, por ndikojnë negativisht në të arriturat e vajzave; Aktivitetet bashkëpunuese u ndihmojnë vajzave në përvetësimin e shkathtësive themelore dhe në arritjen e sukseseve më të larta. Këto aktivitete bashkëpunuese nuk i zbrapsin qëndrimet apo të arriturat e djemve, dhe janë në përputhje me praktika arsimore më bashkëpunuese, më të integruara dhe më përfshirëse.</p>		

## 4.5. Strategjitë specifike për përfshirjen e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore

**Si drejtor i shkollës ju mund të siguroheni që të diskutoni me mësime të shkollës suaj lidhur me informatat e paraqitura më poshtë dhe t'i inkurajoni ata t'i hulumtojnë strategjitë e dhëna më poshtë:**

Roli dhe kuptimi i gjithëpërfshirjes është i njëjtë për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore dhe/ose për nxënësit me aftësi të kufizuara, sikur edhe për nxënësit e tjerë të grupeve me disavantazhe. Ajo nënkupton më tepër se sa vetëm t'ua mundësosh nxënësve qasjen në Kurrikulë. Si drejtor i shkollës ju gjithmonë duhet të siguroni se mësime të shkollës:

- Krijojnë sfida të përshtatshme për të nxënë;
- Përgjigjen në nevojat dhe/ose aftësitë e kufizuara të ndryshme të të nxënë të nxënësve;
- Tejkalojnë pengesat e mundshme për të nxënëit e individëve të veçantë dhe të grupeve të veçanta të nxënësve dhe për vlerësimin e tyre;
- Individualizojnë përmbajtjen dhe qëllimet e të nxënëit/mësimit nëpërmjet Planit Individual i Mësimit (PIM).

Posaçërisht në punën me nxënësit me nevoja të veçanta arsimore (NVA) dhe/ose me aftësi të kufizuara këto parime do t'ua mundësojnë mësime të shkollës:

- Të zgjedhin objektiva për nxënësit me NVA që dallojnë nga objektivat për nxënësit e tjerë.
- Ta modifikojnë plan-programin për t'i hequr pengesat dhe për t'ua mundësuar të gjithë nxënësve që t'i arrijnë objektivat e njëjta.

Planifikimi për nxënësit me NVA dhe/ose me aftësi të kufizuara duhet të jetë pjesë e planifikimit për të gjithë nxënësit, e jo të bëhet ndaras. Nuk ka nevojë të jetë i ndërlikuar ose t'ju merr shumë kohë. Gjatë rishikimit të planeve vjetore, mujore dhe javore, sigurohu që mësime të shkollës të mos shkruajn thjeshtë disa shënime në planet e tyre mësimore tek objektivat e të nxënëit dhe qasjet që do t'i përdorin për largimin e barrierave për nxënësit me NVA dhe/ose me aftësi të kufizuara. Është përgjegjësi e juaja të diskutoni me mësime të shkollës dhe të siguroheni se planifikohen dhe implementohen aktivitete të përshtatshme për klasa gjithëpërfshirëse.

Përveç kësaj, mësime të shkollës mund të mendojnë për pyetjet të cilat do t'ua bëjnë grupeve dhe individëve të ndryshëm dhe për mënyrat në të cilat do të vërtetojnë se sa kanë kuptuar nxënësit nga mësimi. Disa nxënës me NVA dhe/ose me aftësi të kufizuara e shfaqin të kuptuarit e tyre ndryshe nga nxënësit e tjerë (veçanërisht nxënësit me vështirësi në të nxënë), prandaj nxënësve duhet t'ua ofrohen mundësi të ndryshme për të treguar se çfarë dinë dhe çfarë mund të bëjnë. Roli juaj është të përkrahni mësime të shkollës në këtë punë.

Në punën me nxënësit me nevoja të veçanta arsimore dhe nxënësit me aftësi të kufizuara mund të ndihmojë shumë bashkëpunimi me prindërit e tyre. Ata mund të ndihmojnë t'i kuptoni nevojat e nxënësve, t'i përcaktoni objektivat, të punoni bashkë dhe ta vlerësoni përparimin e nxënësve. Kjo është një përgjegjësi tjetër e drejtorit të shkollës që mund të ndahet dhe diskutohet me Këshillin e Shkollës, këshillin e prindërve dhe me këshillin e nxënësve.

---

**Aktiviteti # 3:** Zhvilloni një strategji komunikimi për të diskutuar rreth qasjeve të mësime të shkollës ndaj planifikimit të mësimit për të siguruar praktikë të gjithëpërfshirjes në klasë. Mund të jetë një letër, brochure ose ndonjë formë tjetër e materialeve informuese.

---

## 4.6. Burime dhe aktivitete shitesë për të përkrahur praktikën gjithëpërfshirëse me bazë në shkollë

### Burimi 1: Gjuha e gjithëpërfshirjes gjinore – diçka për të cilën duhet fuqimisht t'i inkurajoni mësimdhënësit tuaj

#### Udhëzime për eliminimin e stereotipeve gjinore dhe stereotipeve lidhur me nevoja të veçanta

Stereotipet krijojnë përjashtim dhe një ndjenjë të hierarkisë, me anë të së cilës një grup njerëzish konsiderohet se janë në nivel më të ulët se të tjerët dhe kështu shkaktohen pikëpamje shoqërore negative lidhur me nxënësit që u takojnë grupeve me disavantazhe. Nxënësit nga grupet me disavantazhe zakonisht nuk ndjejnë se i takojnë grupit, dhe për këtë arsye mund të mos jenë të gatshëm të marrin pjesë dhe mund të mungojnë edhe më shumë nga shkolla.

Përdorimi i gjuhës gjithëpërfshirëse ndihmon në ndërtimin e një ambienti mirëpritës dhe miqësor, ku të gjithë nxënësit ndjehen të respektuar dhe janë më të gatshëm të marrin pjesë.

Tre parimet kryesore që reflektojnë gjithëpërfshirjen janë:

- Mos e theksoni gjininë, racën, etninë apo vetitë e tjera personale të një personi (siç janë orientimi seksual, mosha, apo aftësia e kufizuar), nëse kjo gjë nuk është e lidhur me temën në fjalë. Me fjalë të tjera, mos krijoni dhe mos promovoni stereotipe në bazë të vetive njerëzore të pashmangshme.
- Jini konsistent kur i përshkruani pjesëtarët e grupit: Mos i veçoni vajzat dhe gratë e reja për të përshkruar bukurinë e tyre fizike, veshjen apo aksesoret, apo mos e cekni mjetin ndihmës të cilin e përdor një person më aftësi të kufizuara, apo mos e përmendni racën e pakicës së vetme në grup, përveç nëse këtë e kërkojnë vetë individët.
- Kini parasysh se gjuha gjithëpërfshirëse vlen për rastet e përgjithshme. Kërkesat e drejtpërdrejta nga individët kanë përparësi në krahasim me rregullat e përgjithshme

#### Aftësitë e kufizuara ose nevojat e veçanta

Përpiquni të mos e veçoni aftësinë e kufizuar të një individi si mënyrë identifikimi, përveç nëse duhet ta përshkruani për ndonjë raport apo takim zyrtar të përqendruar në nevoja të veçanta dhe aftësi të kufizuara. Shikojeni personin, e jo aftësinë e kufizuar. Sigurohuni që në punën tuaj të përditshme:

- të përdorni gjuhë neutrale;
- t'i shmangeni përdorimit të fjalëve të cilat nënkuptojnë viktimizim ose krijim të stereotipeve negative. Për shembull, mos i përdorni përshkrimet siç janë "viktimë" ose "I sëmurë" për dikë që vuan nga një sëmundje, por vetëm cekeni sëmundjen. Shmangeni përdorimin e fjalëve si "i varfër," "fatkeq" ose "i vuajtur";
- të mos përdorni fjalë si "guximtar" kur mund të thoni "I suksesshëm" ose "produktiv".

**Në dy burimet në internet të dhëna më poshtë mund të gjeni një numër të madh planesh ditore dhe të aktiviteteve për të gjitha klasat/nivelet**

Success Link Missouri Department of Elementary & Secondary Education :  
[http://www.successlink.org/gti/lesson\\_unit-viewer.asp?lid=2301](http://www.successlink.org/gti/lesson_unit-viewer.asp?lid=2301)

Diversity Council .org Rochester Minnesota: <http://www.diversitycouncil.org/elActivities.shtml>



## Gjuha për gjithëpërfshirje apo gjuha neutrale për nga gjinia

Udhëzimet e përgjithshme që duhet ndjekur:

- **Eliminoni** gjininë e fjalëve, mos i jepni fjalës karakter të gjinisë së kundërt; për shembull **kryesuesin** bëjeni **kreu**, e mos e **riktheni** gjininë të **kryesuesja**).
- Krijoni fjalë me karakter gjinor neutral: shndërroni ndajfoljet në emra duke shtuar prapashtesën **-ist** (për shembull, aktiv: aktivist).
- Zëvendësoni shprehjet profesionale të cilat përmbajnë gjininë mashkullore, nëse është e mundshme, me shprehjet që përfshijnë **pjesëtarët e cilësdo gjini**.
- Shmangni emërtimet e pozitive të punës që kanë cilësimin femëror apo mashkullor.
- Në rastet kur jeni të detyruar t'i përdorni fjalët me karakter gjinor përdorni fjalë paralele burra/gra, djem/vajza, zotërinj/zonja, çuna/vashëza

## Burimi 2: SI TË TEJKALOHEN PARAGJYKIMET

- **MOS** i paragjykoni njerëzit. Përpiquni t'i njihni më mirë si individë para se të vendosni a ju pëlqejnë apo jo.
- **TRAJTONI** njerëzit ashtu siç dëshironi t'ju trajtojnë juve.
- **MBËSHTETNI** njerëzit ndaj të cilëve të tjerët sillen me paragjykime. Mos iu bashkoni grupit të njerëzve të cilët janë të padrejtë ndaj dikujt.
- **MËSONI** për kulturat, vendet dhe popujt e tjerë.

## Burimi 3: Strategjitë për punë me nxënësit me nevoja të veçanta arsimore (NVA) dhe/ose nxënësit me aftësi të kufizuara

### Si mund të mbështetni qasjen e mësimdhënësit në zhvillimin e mësimdhënies dhe të nxënimit me nxënësit me NVA?

Filloni duke kuptuar se ekziston një mori nevojash të veçanta arsimore dhe aftësish të kufizuara. Ju dhe mësimdhënësit duhet të parashihni se çfarë pengesash mund të përmbajnë aktivitetet për pjesëmarrjen në aktivitete dhe për të nxënësit e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe/ose aftësi të kufizuara. Mësimdhënësit në planifikimin e tyre duhet të përfshijnë mënyra për reduktimin e atyre pengesave, në mënyrë që të gjithë nxënësit të marrin pjesë në mësim dhe të mësojnë. Në disa aktivitete, nxënësit me nevoja të veçanta arsimore dhe/ose aftësi të kufizuara mund të marrin pjesë njësoj sikur nxënësit e tjerë. Ndërsa, në aktivitetet e tjera duhet t'i modifikoni ose t'i përshtatni ambientin e klasës ose materialet mësimore, në mënyrë që të gjithë nxënësit të jenë të përfshirë.

Për disa aktivitete mësimdhënësit do të duhet të planifikojnë aktivitete 'paralele' për nxënësit me NVA dhe/ose nxënësit me aftësi të kufizuara, varësisht nga nevojat individuale të tyre, në mënyrë që edhe ata të punojnë drejt objektivave mësimorë të njëjta sikur nxënësit e tjerë, vetëm se këtë do ta bëjnë në një mënyrë tjetër. P.sh. krijimin në një ilustrim në vend të shkrimit të një eseje. Do të ketë edhe raste kur aktivitetet në të cilat do të përfshihen ose objektivat drejt të cilave do të punojnë nxënësit me NVA dhe/ose aftësi të kufizuara, do të dallojnë nga aktivitetet dhe objektivat e planifikuara për nxënësit e tjerë.

**Detyra përmbledhëse e kësaj teme:** zhvillo një draft plan të veprimit për mënyrën e adresimit të disa prej ideve të paraqitura më lartë për gjithëpërfshirjen në shkollën tuaj. Bashkëpunoni me një kolegë nga një shkollë tjetër. Diskutoni rreth ndryshimeve dhe ngjashmërive mes shkollave tuaja sa i përket çështjeve që kanë të bëjnë me gjithëpërfshirjen. Provoni këtë plan në shkollën tuaj dhe raportoni rezultatet në seminarin e radhës.

## 5. Roli i teknologjisë në të nxënë & funksionet e shkollës

### Aktivitet hyrës në temë:

**Hapi 1:** Para se të lexoni këtë temë, bëni një reflektim të shkurtër për hapat që keni ndërmarrë në muajt e fundit për të përkrahur mësimdhënësit në përdorimin e TIK-ut në mësimdhënie dhe të nxënë.

**Hapi 2:** Pasi që keni lexuar dhe analizuar udhëzimet për rolin e drejtorit të shkollës në përkrahje të mësimdhënësve për përdorim të TIK në mësimdhënie dhe të nxënë, hartoni një plan të veprimit për të përkrahur mësimdhënësit në këtë fushë.

Në shekullin 21, teknologjia e informacionit dhe komunikimit (TIK) është bërë formë e veçantë e aktiviteteve të institucioneve arsimore/shkollore për të mundësuar ndërveprime midis faktorëve bashkëpunues në kuadër të shkollës. Ajo është një mundësi e re për nxënësit dhe mësimdhënësit për t'u angazhuar në forma të reja të të nxënit dhe të përdorimit të informacionit.

Për këtë arsye, kompetencat për përdorimin e teknologjisë informative në përgjithësi, dhe njohuritë për përdorim të pavarur të programeve kompjuterike në veçanti, çdo ditë po fitojnë më shumë rëndësi në jetën e shkollës dhe në mësimin tërëjetësor të nxënësve dhe mësimdhënësve.

Komunikimi, shkathtësitë funksionale të njohurive bazike digjitale, si dhe kompetencat kryesore në fushën e teknologjisë, janë kërkesa të Kornizës së Kurrikulës së Kosovës. Këto çështje janë adresuar në kurrikulat bërthamë të niveleve arsimore si dhe në planprogramet lëndore të programeve arsimore. TIK-u gjithashtu është i përfaqësuar në kërkesat e standardeve të praktikës profesionale të drejtorëve të shkollave në Kosovë, sipas të cilave drejtorët e shkollave duhet të kenë njohuri dhe të kuptojnë rolin e teknologjisë në promovimin e të nxënit të nxënësve dhe të zhvillimit profesional të stafit. Njohuritë dhe të kuptuarit e fushës së TIK-ut është adresuar edhe përmes



treguesve të performancës ku drejtori i shkollës: (i) Mundëson integrimin e TIK-ut në përkrahje të mësimdhënies dhe të nxënit, dhe (ii) përdorë teknologjinë në menaxhimin e shkollës.

### Ky mësim paraqet rolin e drejtorit të shkollës që përdorë TIK-un për:

- Mësimdhënie dhe të nxënë
- Zhvillim profesional të stafit, dhe
- Menaxhim të shkollës

### 5.1. Roli i drejtorit të shkollës në përkrahje të mësimdhënësve për përdorim të TIK-ut në mësimdhënie dhe të nxënë

Kohëve të fundit, përdorimi i TIK-ut në shkollat tona ka ndryshuar në masë të konsiderueshme. Kjo ka bërë të mundur që drejtorët e shkollave të fokusohen në përdorimin e TIK-ut për të përmirësuar qasjen, cilësinë dhe barazinë e ofrimit të shërbimeve arsimore.

Angazhimi i drejtorëve të shkollave në këtë komponent mbështet ndërtimin e kapaciteteve për përdorim të TIK-ut në procesin mësimor ku mësimdhënësit përdorin TIK-un për të ndihmuar nxënësit në avancimin e të nxënësve të tyre. Përkrahja e ofruar mësimdhënësve për përdorim të TIK-ut në procesin arsimor u mundëson atyre të:

- Zbatojnë TIK-un në planprograme për të ndihmuar nxënësit në arritjen e kompetencave kryesore të kurrikulës përmes informimit, hulumtimit dhe menaxhimit
- Përdorin TIK-un për të lehtësuar procesin e vlerësimit të nxënësve
- Përdorin kompjuterët, programet, internetin dhe mjete tjera kompjuterike me qëllim të komunikimit dhe menaxhimit gjatë aktiviteteve shkollore në klasë që mbështesin zhvillimin e plotë të potencialit të nxënësve, dhe
- Praktikojnë qasje të mira pedagogjike dhe elektronike si mjete për mësimdhënie dhe komunikim me të gjithë nxënësit.

Ekspozita e Teknologjisë Arsimore *"Teknologjia e shekullit 21 për nxënës të shekullit 21"* (Prill 2012) organizuar nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT), USAID Programi i Arsimit Bazik, dhe Programi i Ndërmarrësve të Rinj i USAID ishte një mundësi e mirë e aktorëve arsimor, përfshirë drejtorët e shkollave, që të shohin rezultatet e punës së nxënësve me teknologji. Kjo përvojë duhet të zhvillohet në nivel shkolle me përkrahje të drejtorëve të shkollave dhe të komunitetit.



## **5.2. Zhvillimi profesional i stafit të shkollës për përdorimin e TIK-ut**

Cilësia e mësimdhënies dhe e të nxënësve është e lidhur ngushtë me zhvillimin profesional të stafit për përdorim të TIK-ut në mësimdhënie dhe nxënie. Për këtë qëllim MASHT-i ka filluar implementimin e programit trajnues për mësimdhënës dhe drejtorë të shkollave për ECDL<sup>5</sup> si përpjeke për ndërtimin e kapaciteteve për përdorim të kompjuterit në procesin e mësimdhënies dhe të nxënësve. Ndjekësit e këtij trajnimi janë trajnuar në modulet programore të ECDL në vijim: Windows XP, Word, Excel, Access, Outlook & Internet Explorer, dhe Bazat e Teknologjisë Informative.

Tani, zhvillimi profesional i mësimdhënësve duhet të fokusohet më shumë në aplikimin e TIK-ut në mësimdhënie dhe të nxënësve, sepse rezultatet e studimit të kryer nga Instituti Pedagogjik i Kosovës *"ECDL – mundësi për të fituar dhe certifikuar kompetencat e TIK-ut"*, tregojnë se TIK-u nuk përdoret aspak në procesin e të nxënësve – në veçanti në lëndët tjera përveç TIK-ut. Gjithashtu, rezultatet tregojnë se shkathtësitë e nxënësve për TIK nuk janë në nivel të kënaqshëm<sup>6</sup>. Mungesa e kompjuterëve në shkollë është një nga faktorët që ndikon në rezultatet e nxënësve, por gjithashtu është prezentë edhe mungesa e iniciativës nga ana e drejtorëve të shkollave për të implementuar në praktikë shkathtësitë e fituara. Për këtë arsye, drejtorët e shkollave duhet të angazhohen maksimalisht që

<sup>5</sup> ECDL është licenca evropiane për përdorim të kompjuterit.

<sup>6</sup> Ky studim është bërë me teste të standardizuara për ECDL me një mostër të vogël të studentëve (108). Rezultatet e studimit tregojnë se vetëm një nxënës ia ka dalë të kalojë 4 module nga 7 sa ka programi, 2 nxënës kanë kaluar nga 3 module, kurse 20 nxënës kanë kaluar vetëm një nga shtatë modulet e ECDL.

të sigurojnë mjete të nevojshme për të mundësuar zbatimin e TIK-ut në mësimdhënie dhe në të nxënë përmbeshtetjes së zhvillimit profesional të mësimdhënësve në këtë fushë.

Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT), bazuar në Agjendën Digjitale Evropiane, ka caktuar prioritetet për TIK<sup>7</sup> si vijon:

- Zhvillimi dhe avancimi i shkathtësive të mësimdhënësve për TIK.
- Përdorimi i mjeteve dhe pajisjeve të TIK-ut në mësimdhënie dhe në menaxhim në arsim.
- Integrimi i TIK-ut në përmbajtje arsimore dhe në kurrikula.

Në përputhje me këto prioritete, shkollat duhet të:

- Zhvillojnë një plan për zhvillim të personelit dhe duhet të vendosin si prioritet integrimin e TIK-ut në mësimdhënie dhe mësimnxënie.
- Caktojnë si prioritet ndërtimin e kapaciteteve të nxënësve për përdorim të kompjuterit.

### 5.3. Përdorimi i teknologjisë dhe menaxhimi i shkollës

Përdorimi i teknologjisë në menaxhimin e shkollës, përveç aspekteve të diskutuara më lartë (procesi mësimor dhe zhvillimi profesional i stafit të shkollës) gjithashtu përfshin aspekte që kanë të bëjnë me regjistrimin, mbledhjen dhe procedimin e të dhënave për nxënësit, mësimdhënësit, burimet mësimore dhe burimet e shkollës në përgjithësi. Ky proces nuk ndikon në përmirësimin dhe avancimin e punës së shkollës dhe të sistemit arsimor në përgjithësi nëse të dhënat e mbledhura nuk analizohen, krahasohen ose përdoren me qëllim të përmirësimit të praktikave dhe qasjeve në shkollë në fushat në të cilat nuk arrihen rezultatet e pritshme. Kjo do të thotë se menaxhimi i të dhënave të shkollës dhe funksionalizimi i një baze të të dhënave në shkollë është arritur atëherë kur ato të dhëna përdoren për të vlerësuar rezultatet e punës së institucionit dhe shërben si bazë për planifikim zhvillimor të aktiviteteve shkollë.

Funksioni i SMIAS-as në shkolla dhe në sistemin arsimor në Kosovë është të regjistrojë dhe vazhdimisht të përditësojë të dhënat që prodhohen nga shkollat dhe nivele tjera të arsimit. Këto të dhëna, qofshin ato për progres apo regres të sistemit arsimor, ndihmojnë drejtorët e shkollave dhe vendimmarrësit në nivele tjera arsimore të hartojnë politika arsimore për të bërë progres dhe për të tejkaluar pengesat dhe problemet e identifikuar në segmente të veçanta të procesit arsimor.

#### Aktiviteti # 6 - diskutimi dhe reflektimi në grupe/ekipe për pyetjet:

- Cilat janë aktivitetet kryesore që ndërmerr shkolla për përdorimin e TIK-ut në procesin e mësimdhënies dhe të nxënës? Në çfarë mase kanë kontribuar trajnimi i mësimdhënësve për ECDL, programi i BEP-it për teknologji, si dhe projekti i BE-së për arsimin në TIK në këtë drejtim?
- A ka shkolla pajisje të duhura për TIK, me theks të veçantë në nxënësit me nevoja të veçanta?
- Cili është roli i menaxhmentit të shkollës në përkrahjen e mësimdhënësve dhe nxënësve për përdorimin e TIK-ut në procesin mësimor?
- Cilat janë përvojat e shkollës suaj në procedimin dhe përdorimin e të dhënave të programit SMIA për përmirësimin dhe avancimin e punës në shkollë? Dhe
- **Pasi e përpunat këtë temë:** Çfarë aktivitete do të ndërmerrni (ose vazhdoni) për përdorimin e TIK-ut në mësimdhënie dhe të nxënë, në zhvillim profesional të stafit dhe në menaxhim të shkollës?

<sup>7</sup> Për më shumë, shiko prioritetet e MASHTF për TIK në Plani Strategjik i Arsimit në Kosovë 2011-2016 (faqe 157) <http://www.masht-gov.net>

## 6. Udhëheqja etike

### **Standardi #6 (etika profesionale):**

*Drejtori i shkollës vepron me integritet, drejtësi dhe moral të lartë.*

Drejtori i shkollës kupton dhe ka njohuri për:

1. Qëllimin e arsimit dhe rolin e udhëheqjes në shoqërinë moderne;
2. Parimet dhe praktiken e gjithpërfshirjes brenda shkollës dhe komunitetit të shkollës;
3. Korniza të ndryshme etike dhe perspektivën etike;
4. Vlerat e shkollës – komunitetit divers;
5. Kodet e etikes profesionale.

Ky mësim i adreson pritjet 2 – 5. (Pritja #1 është adresuar në seminarin e parë.)

### **Qëllimet:**

- 1) Prezantimi i konceptit të etikës përfshirë korniza të ndryshme etike
- 2) Adresimi i çështjeve që kanë të bëjnë me gjithpërfshirjen, diversitetin dhe drejtësinë përmes zgjedhjes së problemeve të ndryshme morale
- 3) Ekzaminimi i një kodi të etikës profesionale për drejtorët e shkollave dhe shqyrtimi se çfarë duhet të përfshihet nga ai kod në Kosovën

### **Aktiviteti #1**

Lexim – 15 minuta

Historikisht filozofët dhe etikologët kanë debatuar rreth dallimeve mes vlerave, moralit dhe etikës. Me kalimin e kohës definicionet e tyre filluan të gërshetohen dhe si pasojë e kësaj në shumë aspekte ato duken shumë të ngjashme, siç është paraqitur më poshtë:

Vlerat – (**vlerat**) parime ose standarde të sjelljes; gjykimi se çfarë është e rëndësishme në jetë : vlerat mund të definojnë si preferenca të gjera për rrjedhën e duhur të veprimeve apo rezultateve. Në këtë mënyrë, vlerat reflektojnë ndjenjën e njeriut për atë që është e drejtë dhe e gabuar ose **si “duhet” të jetë**. Vlerat personale ofrojnë një referencë të brendshme për atë që është e mirë, e leverdishme, e rëndësishme, e dobishme, e bukur, e dëshirueshme, konstruktive, etj.

Morali – (**morali**) standardet e sjelljes; parimet e asaj që është e drejtë dhe e gabuar: ka të bëjë me standardet e sjelljes së mirë dhe të keqe, drejtësisë, ndershmërisë, etj. Në atë që çdo person beson, e jo sipas ligjit<sup>8</sup> (mirë dhe keq; drejt dhe gabim)

Etika – parimet morale që udhëheqin sjelljen e një personi apo kryerjen e një aktiviteti.

Për të dalluar këto tri definicione nga njëri tjetri, konsideroni në këtë mënyrë:

**Vlerat** theksojnë se cilat **duhet të jenë** qëndrimet, gjykimet dhe sjelljet tona ndaj të tjerëve. Ato pasqyrojnë atë që është e rëndësishme për secilin prej nesh si individ. Vlerat tona të vërteta reflektohen në sjelljet tona.

**Morali** janë **gjykimet** se çfarë është **e drejtë dhe gabim**. Ne marrim vendime ‘morale’ për sjelljet tona në raport me tjerët; kjo përfshinë të qenit i ndershëm (i pandershëm – pjesërisht i ndershëm, plotësisht i ndershëm), i drejtë, etj.

8 Burimi: Fjalorët e Cambridge On-line

**Etika** është **kodi personal i parimeve** (vlerave) sipas të cilave jetojmë. Si dhe kodi personal i mirësjelljes ose etikës, ne shpesh jemi anëtarë të grupeve që kanë standarde ose pritje për sjelljet tona bazuar në parimet etike; që do të thotë, **cila është gjëja e duhur që duhet bërë**.

Dr. Kent Donlevy dhe Keith Walker kanë përshkruar se çfarë është etika dhe cilat janë marrëdhëniet mes etikës dhe moralit. Ata janë përpjekur që ta shpjegojnë marrëdhënien në këtë mënyrë:

“Etika pyet se si njeriu duhet të veprojë në lidhje me atë që ekziston – njerëzit dhe gjërat? ... etika ka të bëjë me veprimet dhe qëndrimet, kush jemi ne për njerëzit, si i trajtojmë njerëzit, kush jemi ne atëherë kur askush nuk na sheh ... ajo ka të bëjë me zgjedhjen e të bërit më shumë se që kërkon ligji dhe më pak se që lejon ligji.” ... Etika është një varg parimesh që udhëheqin qëndrimet, zgjedhjet dhe veprimet tona. ... Etika përfshinë parimet e obligimit (d.m.th. kodi sipas të cilit jetojmë), motivet dhe virtytet që na bëjnë të dallojmë mënyrën se si duhet të përcaktojmë të drejtën nga e gabuara, të mirën nga e keqja, të duhurën nga e paduhura, dhe të virtytshmen nga e liga.” (në fund), ekzistojnë së paku dy dimensione të etikës:

1. Mundësia për të dalluar të drejtën nga e gabuara, të mirën nga e keqja, të virtytshmen nga e liga, të përshtatshmen nga e papërshtatshmjia; dhe,
2. Përkushtimi dhe guximi për të bërë atë që është e drejtë, e mirë, e virtytshme, dhe e duhur dhe për të mos pranuar ... bërjen e veprimeve jo etike.<sup>9</sup>

Vlerat dhe etika, siç sugjerojnë Donlevy dhe Walker (2011), “duhet të shihen si dy anët e një medaljeje:

- Vlerat janë besime, dëshira dhe preferenca të rëndësishme që formësojnë qëndrimet tona dhe motivojnë veprimet tona.
- Etika përfaqëson një nënkategori të vlerave, por i referohet **parimeve thelbësore** (me theks të shtuar) që përcaktojnë të drejtën dhe të padrejtën, të mirën dhe të keqën, të virtytshmen dhe të ligën, të drejtën dhe mëkatin (d.m.th. ndershmëria, mbajtja e premtimeve, respekti, përkujdesja, etj.)

### **Diskutim në klasë – rreth: të kuptuarit e përmbajtjes së paraqitur më lartë (5 minuta); a ka kuptim?**

Aktiviteti i dytë – (gjithsej kohëzgjatja maksimale 20 minuta)

Diskutim në grupe të vogla dhe raportim – krijo katër grupe të vogla. Kërko nga pjesëmarrësit që të lexojnë katër kornizat e para etike dhe pyetjet që kanë të bëjnë me to; pastaj, kërko që grupi #1 të adresojë pyetjen #1; grupi #2, pyetjen #2; grupi #3, pyetjen #3; grupi #4, pyetjen #4.

Kërko nga secili grup të raportojnë në lidhje me:

- Llojin e kornizës etike të marrë parasysh
- Cilat janë përgjigjet e tyre konsensuale për pyetjet e shtruara
- Cili ishte procesi për arritjen e konsensusit

### **Kornizat etike – shkollat e mendimit etik**

Donlevy & Walker kanë renditur pesë (5) shkolla të të menduarit etik. Derisa këto “shkolla të menduarit” janë zhvilluar me kalimin e kohës nga shkollarët dhe filozofët, në fakt ato përfaqësojnë sjellje të njëjta nga njerëz të ndryshëm dhe nganjëherë nga grupe të njerëzve në shoqëri. Arsyeya

<sup>9</sup> Donlevy, K.D., & Walker, K.D. (2011) Puna përmes etikës në arsim dhe udhëheqje; Sense publishers. P. 1

për identifikimin e tyre është ndihma e drejtorëve të shkollave që të kuptojnë se gjatë ballafaqimit me situata problemore, ai/ajo do të ballafaqohet me njerëz që e shohin të njëjtën situatë nga një korniza apo këndvështrime të ndryshme etike.

Më poshtë janë paraqitur fjalitë 1 – 4; secila e shoqëruar me nga një dilemë etike. Dilema etike është një situatë ku duhet bërë një zgjedhje e vështirë mes dy ose më shumë alternativave, veçanërisht kur zgjidhjet janë njësoj të padëshirueshme.

**1. Etika e virtytshme** – vlen për individët që vazhdimisht bëjnë gjënë që është moralisht korrekte pavarësisht nga pasojat që mund të kenë vet.

Çështja për administratorët e shkollës është se çfarë duhet bërë me një nxënës të mirë të sjellshëm i cili zakonisht bënë gjërat që janë moralisht korrekt por që bën një gabim dhe bashkohet me një grup ngacmuesish që ngacmon nxënësit e tjerë? A duhet ky nxënës të trajtohet me masat e njëjta si nxënësit e tjerë që kanë marrë pjesë në këtë veprim? Çfarë do të bënit në një rast të tillë?

**2. Dentologjia në etikë** – vlen në situata ku bëhet një gjykim etik dhe shihet si i aplikueshme për të gjithë

Administratorët shumë shpesh ballafaqohen me dilema deontologjike kur duhet të disiplinojnë nxënësit. A është e drejtë për të gjithë nëse pasojat për shkeljen e një rregulle të shkollës janë të njëjta për të gjithë? A duhet të ndëshkohet nxënësi nga shembulli #1 me masën e njëjtë si një nxënës i cili është gjithmonë ngacmues? Çka nëse nevojiten ndëshkime të ndryshme në mënyrë që secili nxënës i përfshirë në incident të ndryshoj sjelljen? A është standard etik ndërhyrja e drejtorit të shkollës e që është konsistente? Apo për të qenë konsistente, duhet që të gjithë nxënësit të marrin të njëjtin ndëshkim?

**3. Etika teleologjike** – vendimet etike që ofrojnë të mirën më të madhe për numrin më të madh.

Shembulli më i thjeshtë i dilemës etike është hedhja e bombës atomike në Hiroshima dhe Nagasaki të Japonisë në Luftën e Dytë Botërore. Derisa dhjetëra mijëra japonez vdiqën dhe u shkatërrua një pjesë e madhe e tokës; përfundimi i luftës shpëtoi jetën e masave të panumërta të personelit ushtarak dhe të civilëve të përfshirë në betejat e luftës. A ishte etike hedhja e bombës atomike? Po të ishit ju President i Shteteve të Bashkuara në vitin 1945, a do ta miratonit hedhjen e bombës atomike?

**4. Etika relativiste** – vendimet etike të bazuara në të kuptuarit e konstruktit etik të komunitetit. Drejtorët e shkollave shpesh ballafaqohen me këndvështrime të ndryshme të nënelementeve të komunitetit shkollor: këndvështrimet e prindërve (që rrallëherë janë uniforme), këndvështrimi i mësimdhënësve, i udhëheqësve të komunitetit e kështu me radhë.

Një djalë i ri serb ecën nëpër rrugët e fshatit. Ai sulmohet nga një grup nxënësish vetëm për shkak të përkatësisë etnike. Ai jeton afër një komuniteti që ka vuajtur shumë gjatë fundit të viteve të nëntëdhjeta. Komuniteti mban një qëndrim të fuqishëm kundrejt komunitetit serb. Cili është veprimi etik që drejtori i shkollës duhet të ndërmarr për nxënësit që kanë sulmuar djaloshin serb?

**5. Etika postmoderniste** – bazohet në arsyen dhe në perceptimet individuale për atë se çfarë është e drejtë, e mirë dhe “duhet të bëhet.” Etika postmoderniste nuk njihet asnjë kod universal etik të zbatueshëm.

**Aktiviteti #2– zgjidhja e një Dileme Morale** (koha – 45 minuta)

Kërko nga secili pjesëmarrës të përgatis nga një përgjigje për dilemën etike të paraqitur më poshtë. Ndaj reflektimet personale me anëtarët e grupit.

*Komuna juaj është një prej atyre që i emëron drejtorët e shkollave bazuar në merita. Kandidatët duhet të kenë përvojë të rezultateve shembullore si mësimdhënës; ata duhet të kenë luajtur rol udhëheqës me kolegët, nxënësit dhe/ose komunitetin në shkollën e tyre. Ju keni qenë drejtor i shkollës në këtë shkollë që pesë (5) vite. Një mësimdhënëse e juaja ka aplikuar për tu bërë drejtor shkollë në një shkollë të vogël afër shkollës suaj, dhe për këtë kërkon nga ju një referencë. Ajo ka rezyme shembullore si mësimdhënëse e shkëlqyeshme. Ajo adhurohet dhe respektohet nga nxënësit, prindërit dhe kolegët. Ajo e ka ndjekur programin për Udhëheqje Bazike deri sa ishte në pushim të lehonisë.*

*Qëkur është kthyer nga pushimi i lehonisë mësimdhënësit kanë vërejtur një ndryshim dramatik në sjelljet e kësaj mësimdhënëseje. Nxënësit ankohen se ka raste kur ajo është shumë arbitrare dhe vendimet që ajo merr janë të padrejta. Ajo është bërë agresive, temperamente dhe e mërzitshme me ju dhe disa anëtarë të stafit. Kjo nuk është karakteristikë e një personi që është para pushimit të lehonisë. Disa kanë vërejtur se mësimdhënësja po praqet simptoma klasike të depresionit postpartum.*

*Komuna juaj ka rregulla që respektojnë referencat. Referencat duhet të jenë objektive dhe të bazuara në performancë, veçanërisht në rezultatet e arritura me nxënës. Ju jeni miq me këtë mësimdhënëse dhe pavarësisht gjendjes së sajë momentale ju besoni se ajo do të jetë një drejtoreshë e shkollës po aq e suksesshme sa është si mësimdhënëse. Ju jeni të shqetësuar se çfarë mund të ndodhë me të dhe me shkollën e saj nëse ajo emërohet tani si drejtoreshë e shkollës.*

*A do ta shkruanit letrën e reference? Çfarë do të shkruani? Çfarë do të bëni me këtë mësimdhënëse? Pse? Pse jo?*

**Aktiviteti #3– Krijimi i një kodi të etikës për drejtorët e shkollave**

Bashkëlidhur, në faqen në vijim, është paraqitur Kodi i Etikës për Asociacionin Kombëtar të Drejtorëve të Shkollave të Mesme (NASSP) në Shtetet e Bashkuara. Gjithashtu janë paraqitur pritjet e Performancës për Standardin 6.

A jeni të gatshëm t'i përmbushni pritjet e Standardit 6? Pse ose pse jo? Nëse jeni duke e hartuar një kod etik për drejtorët e shkollave në komunën tuaj, cilat nga 10 elementet e listës së NASSP do të përfshinit? A ka pritje tjera shtesë që do të shtonit për Kosovë? Shpjego.



Pritjet e përformancës – Standardi 6	Kodi i etikës për NASSP
<p>Drejtori i shkollës bënë aktivitetet në vijim për të arritur standardin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekzaminon vlerat e vete personale dhe profesionale;</li> <li>2. Shërben si model duke: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflektuar një kod të etikës personale dhe profesionale;</li> <li>• Reflektuar vlera, besime, dhe qëndrime që inspirojnë të tjerët për nivele më të larta të përformancës;</li> <li>• Pranuar përgjegjësi për funksionet e shkollës;</li> <li>• Njohur praktikat e mira të të tjerëve;</li> <li>• Trajtuar të gjithë në mënyrë të drejtë, të barabartë dhe me dinjitet e respekt;</li> <li>• Krijuar mundësi qasjeje për të gjithë nxënësit pavarësisht nga vështirësitë e tyre fizike apo intelektuale, gjinia, raca, feja apo gjendja sociale;</li> <li>• Ekzaminuar dhe marrë parasysh vlerat e një komuniteti shkollor divers;</li> </ul> </li> <li>3. Përdor ndikimin e pozitës që mban për të përmirësuar cilësinë e shkollimit e jo për qëllime personale;</li> <li>4. Mbron të drejtat dhe konfidencialitetin e nxënësve dhe stafit;</li> <li>5. Njeh dhe respekton autoritetin e ligjshëm të të tjerëve;</li> <li>6. Ndikon tek të tjerët në komunitetin shkollor që të demonstrojnë integritet dhe të ushtrojnë sjellje etike;</li> <li>7. Siguron që shkolla të jetë publikisht llogaridhënëse;</li> <li>8. Përbushë obligimet ligjore dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe procedurat.</li> <li>9. Siguron një proces transparent dhe të barabartë për përzgjedhjen e nxënësve, mësimdhënësve dhe të tjerëve si përfaqësues të shkollës në aktivitete, ngjarje ose për mundësi të zhvillimit profesional.</li> </ol>	<p>... administratori i shkollës ka përgjegjësi për të ofruar udhëheqje profesionale në shkollë dhe komunitet. Kjo përgjegjësi kërkon që administratori i shkollës të ruaj standarde të sjelljeve profesionale shembullore. Puna duhet të organizohet në atë mënyrë që veprimet e administratorit të shkollës të shihen dhe të çmohen nga komuniteti, bashkëpunëtorët profesional dhe nxënësit. Në këtë aspekt, administratori i shkollës i përmbahet standardeve në vijim.</p> <p>Administratori i shkollës:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bën mirëqenien e nxënësve vlerë fundamentale në të gjitha veprimet vendimmarrëse.</li> <li>2. Përbushë përgjegjësitë profesionale me nderë dhe integritet.</li> <li>3. Mbështetë parimet e proceseve të caktuara dhe mbron të drejtat civile dhe njerëzore të të gjithëve.</li> <li>4. Respekton ligjet lokale, shtetërore dhe kombëtare.</li> <li>5. Implementon politikat, udhëzimet administrative dhe rregulloret e këshillit drejtues.</li> <li>6. Ndërmerr masa të duhura për korrigjonim e këtyre ligjeve, politikave dhe rregulloreve që nuk janë në përputhje me qëllimet arsimore.</li> <li>7. Shmang shfrytëzimin e pozitës për përfitime personale përmes influencës politike, sociale, fetare, ekonomike etj.</li> <li>8. Pranon diploma akademike ose certifikata profesionale vetëm nëse ato janë lëshuar nga institucione të akredituara.</li> <li>9. Plotëson vazhdimisht standardet dhe kërkon përmirësimin e efektivitetit të profesionit përmes hulumtimit dhe zhvillimit të vazhdueshëm profesional.</li> <li>10. Respekton të gjitha kontratat derisa të përmbushen, lirohen ose shkëputen pas një dakordimit nga të gjitha palët e involvuara në kontratë.</li> </ol>

## 7. Përmbledhje e programit

Ky program trajnuet për drejtorët e shkollave është dizajnuar për t'ju ofruar mundësi pjesëmarrësve të mësojnë njohuritë dhe shkathtësitë që pritet të zotërohen nga drejtorët e

shkollave në Kosovë. Programi adreson të gjitha komponentet e gjashtë Standardeve. Për secilën temë të këtij programi drejtorët e shkollave dhe administratorët tjerë arsimor kanë nevojë të mësojnë më shumë. Merrni secilën prej këtyre temave dhe thëlloni njohuritë tuaja me qëllim të përmirësimit të praktikës suaj profesionale duke synuar ngritjen e cilësisë në shkollat e Kosovës. Kosova është duke implementuar një agjendë të paprecedentë të ndryshimeve. Kjo nuk do të mund të ndodhë nëse nuk ndodhë një ndryshim kulturor në sistem që nënkupton bartje të më shumë përgjegjësi në nivel shkolle dhe komune – veçanërisht në nivel shkolle. Kjo duhet të ndodhë në praktikë e jo të mbes vetëm në letër. Kjo do të thotë që drejtorët duhet të bëhen udhëheqës të arsimit jo vetëm menaxher të objekteve. Puna e drejtorëve të shkollave është zhvillimi i njerëzve. Roli i drejtorit të shkollës është të arrijë të nxjerrë performancën më të mirë nga safi i shkollës për të mirën e nxënësve pasi që ata janë përfituesit primar të shkollës. Pritjet për ta nuk mund të përmbushën nëse mësimdhënësit dhe drejtorët e shkollave të tyre nuk janë gjithashtu nxënës, pra nxënës tërëjetësor sa i përket arsimit në përgjithësi dhe mësimdhënies e të nxënës në veçanti.

Tema e parë e programit trajnues ishte 'ndryshimi.' Kjo është gjithashtu edhe e fundit. Lista më poshtë paraqet 'çfarë është e re' në Kosovë. A jeni i gatshëm për të udhëhequr ndryshimet? Ato përfshijnë:

Ndryshimi	Implikimet
<ul style="list-style-type: none"> <li>Korniza e Kurrikulës së Kosovës dhe Kurrikula Bërthamë</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ndryshime të mëdha në praktikën e mësimdhënies, pritje më të mëdha për nxënësit, dhe fokus në rezultate-kompetenca; kurrikula bëhet baza e planifikimit të mësimdhënies; jo libri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autonomi, përgjegjësi dhe llogaridhënie e shtuar e shkollave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zhvillimi i shkollës bëhet në shkollë, do të thotë më shumë përgjegjësi për stafin profesional që është përgjegjës për cilësinë e shkollës</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjithëpërfshirja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mësimdhënësit do të duhet të mësojnë për të plotësuar nevojat e nxënësve të ndryshëm. Mësimdhënia bëhet me nxënësin në qendër e jo me mësimdhënësin në qendër. Pyetja për mësimdhënësit bëhet, "Çfarë duhet të përjetojnë dhe të bëjnë nxënësit me qëllim që t'i zhvillojnë kompetencat e përcaktuara në kurrikulë?"</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardet për Drejtorët e Shkollave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drejtorët duhet të udhëheqin zhvillimin e arsimit në shkollat e tyre përmes praktikave profesionale të barabarta me ato në Evropë.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Teknologjia në mësimdhënie dhe të nxënës dhe në menaxhim të shkollës</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zbulimi i potencialit të teknologjisë në mësimdhënie dhe në të nxënës dhe identifikimi i mënyrave për mësimdhënës dhe nxënës për qasje në burimet që ofron komuniteti</li> <li>Zhvillimi i shkathtësive për përdorim të TIK-ut për menaxhim dhe komunikim</li> </ul>

Implementimi i Standardeve për Praktikën Profesionale dhe implementimi i Ligjit mbi arsimin në komuna do të thotë se drejtori ballafaqohet me një agjendë tjetër të ndryshimeve që është e inkorporuar në ose pjesë e secilit ndryshim sistematik të paraqitur më lartë. Ndryshimet specifike për drejtorë të shkollave janë:

Ndryshimi	Implikimet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Këshillet drejtuese të shkollës</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Drejtori duhet të pranojë se Këshilli ka përgjegjësi supreme për shkollën por varët krejtësisht nga drejtori për ofrim të këshillave dhe udhëzimeve;</li> <li>– Drejtori duhet të zhvillojë shkathtësi politike; që do të thotë, shkathtësi për të punuar me grupe të larmishme me prejardhje dhe interesa të ndryshme.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menaxhimi i projekteve shkollore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Përcaktimi i nevojave zhvillimore që kërkon një grup njerëzish që punojnë së bashku për të kryer një punë dhe pastaj mësimi i delegimit të qartë i detyrave dhe përkrahja e punës së grupit.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vetëvlerësimi i shkollës dhe Planifikimi Zhvillimor i Shkollës</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Drejtori duhet të kuptojë procesin në tërësi dhe të jetë në gjendje të udhëzojë për përdorimin e instrumenteve për planifikim dhe për vlerësim efektiv. Vlerësimi bëhet duke u bazuar në të dhëna duke mësuar se cilat të dhëna janë të rëndësishme dhe si të interpretohen ato. Kjo kërkon zhvillim të shkathtësive dhe gjykimit.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zhvillimi profesional i mësimitdhënësve me bazë në shkollë</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Drejtori duhet të mësojë për mësimin për të rritur, si të identifikojë nevojat dhe të organizojë burimet për plotësimin e nevojave;</li> <li>– Drejtori i shkollës do të duhet të dallojë nevojat mësimore që kanë të bëjnë me të gjithë mësimitdhënësit, nevojat mësimore që kanë të bëjnë me një grup mësimitdhënësish dhe nevojat mësimore individuale të mësimitdhënësve dhe të ofrojë përkrahje për të gjithë.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlerësimi i përformances së mësimitdhënësve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Drejtori duhet të mësojë se çfarë është mësimitdhënia efektiv dhe si të vlerësojë cilësinë e mësimitdhënies dhe të nxënit që ndodhë në klasë.</li> </ul>

## Fjalorthi

**Arritje** – niveli i përmbushjes së objektivave të caktuara, për shembull objektivat për zhvillim të personelit, objektivat e programit trajnues, objektivat e një ore mësimore etj.

**Efektiviteti** – shkalla e arritjes së rezultateve të synuara në cilësi dhe sasi, për shembull niveli i plotësimit të objektivave të zhvillimit të personelit.

**Efikasiteti** – arritja e rezultateve të synuara me shpenzime dhe përpjekje minimale.

**Instrument vlerësues** – një formë që i jep vlerësuesit mundësi të masë, vlerësojë dhe gjykojë shkallën e kompetencës personale

**Kompetencë** – është aftësia për të bërë diçka; në mësimdhënie ajo përfshinë një kombinim ndërveprues të shkathtësive kognitive dhe meta-kognitive, njohurive dhe të kuptuarit të të nxëniet dhe të një disipline lëndore, shkathtësitë ndërpersonale, shkathtësitë intelektuale dhe praktike si dhe vlerat etike. Profili i kompetencave të mësimdhënësve është bazë për vlerësimin e performancës së mësimdhënësve.

**Legjislacioni shkollor** – është tërësia e ligjeve dhe udhëzimeve administrative për organizimin e shkollës

**Matrica** – është një instrument për paraqitjen e përcaktorëve kryesorë dhe marrëdhëniet funksionale mes aktiviteteve të projektit, përfshirjes së entiteteve në kohën e kryerjes së aktiviteteve apo të përfshirjes në projekt, si dhe dukshmërinë e tyre.

**Mbikëqyrje** – është proces që ju ofron akterëve të të gjitha niveleve informata të vazhdueshme për zhvillimet që ndodhin.

**Monitorimi** – është proces i krahasimit të vazhdueshëm të rezultateve të parashikuara me ato aktuale përmes procedurave të rregullta sistematike për mbledhje të të dhënave në aspekte të ndryshme të arsimit. (qëllimi i monitorimit është të ndihmojë në përmirësimin e efektivitetit dhe efikasitetit të punës në shkollë.)

**Performancë** – është tërësia e punës dhe rezultateve të mësimdhënësve, administruesve arsimor dhe bashkëpunëtorëve profesional .

**Personel** - janë, të gjithë personat e punësuar për ofrimin e shërbimeve arsimore publike, shërbimeve administrative dhe teknike për nxënësit në veçanti dhe për shoqërinë në përgjithësi.

**Standard** – është deklaram i objektivave që definojnë një grup pritjesh; një grup deklaratash që definojnë se çka duhet të dinë dhe të jenë në gjendje të bëjnë akterët në sistemin arsimor; grup deklaratash që definojnë se çfarë niveli i arritshmërisë pritet dhe që janë të arritshme.

**Tregues** – veprime të dukshme, sjellje ose fakte tjera që tregojnë prezencë, kusht ose kushte që kanë të bëjnë me standardet. Treguesit mund të përdoren për vlerësimin e zhvillimit drejt arritjes së standardeve.

**Treguesit e cilësisë** – diçka që tregon se një situatë është e përafërt me një cilësi ose rezultat të dëshiruar.

**Vetëvlerësimi** – është proces gjatë të cilit institucioni, agjencia, programi ose individi mbledh të dhëna për vetveten dhe shprehë gjykim për vlerën e tij.

**Vëzhgimi** – vështrimi me kujdes i mënyrës se si ndodhë diçka apo i mënyrës si dikush bën diçka, veçanërisht me qëllim për të mësuar më shumë për të<sup>10</sup>

**Vlerësimi** – është një gjykim i cilësisë ose vlerave të rezultateve të arritura duke ndjekur një rezultat ose proces të synuar; p.sh. matja e kompetencave të nxënësve ose vlerësimi i cilësisë së një procesi si mësimdhënia.

<sup>10</sup> Cambridge Dictionary On-line, July 24, 2012

## Referencat:

Kuvendi i Republikës së Kosovës (2011) :Ligji për Arsimin Universitar ne Republikën e Kosovës nr. 04/L-032

Kuvendi i Republikës së Kosovës (2008): Ligji për Arsimin në komunat e Republikës së Kosovës nr. 03/L-068.

Dr. Stenke Dor (2008): Bazat e vlerësimit ne arsim, ligjëratë e mbajtur me zyrtare nga Ministria e Arsimit, Prishtinë.

Grillo, prof.dr.Kozma (2002): Glossary Education (Psikologji -Sociologji - Arsim), "Light 2000", Pristinë.

Husayn, H., Salihaj, J., Nikoleta, M., Mrs, D., (2003): Qeverisja dhe udhëheqja ne arsim, KEC, Pristinë.

Malik, Fredmund (2001): Führen, Leisten, Leben. Wirksames für eine neue Zeit Management. Heyne Business

Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (2004): Korniza e Standardeve te Praktikës Profesionale për Mësimdhënës në Kosovë.

Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (2010): Kriteret dhe procedurat për vlerësimin e përfomancës se mësimdhënësve (2010).

Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (AI 5/2010): Udhëzimi administrativ për licencim të mësimdhënësve.

Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (2011): Korniza e kurrikulës për nivelin parashkollor, fillor dhe të mesëm, Prishtinë.

Standardet e praktikës profesionale për drejtorët e shkollave (AI 4/2012)

## Shtojca A: udhëzues para vëzhgimit

Emri i mësimdhënësit: \_\_\_\_\_

Data e vëzhgimit: \_\_\_\_\_ Koha e vëzhgimit: \_\_\_\_\_

Lokacioni: \_\_\_\_\_ Klasa: \_\_\_\_\_

SHËNIME PËR TAKIMIN PARA VËZHGIMIT:

Përshkrimi i dhomës:

Përshkrimi i studentëve:

Tema e orës mësimore: \_\_\_\_\_

Qëllimi(et) e orës?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Objektivat e orës? (çfarë do të jenë në gjendje të bëjnë/të dinë nxënësit deri në fund të orës?):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Strategjitë e mësimdhënies? (çfarë strategji/metoda do të përdorni për t'ju ndihmuar nxënësve të arrijnë këto objektiva?):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Instrumenti(et) vlerësuese (si do të tregojnë nxënësit se dinë dhe janë në gjendje të bëjnë atë që ti pret nga ta?):

Shqetësimet e instruktorit/Fokusi (në çka dëshironi që vëzhguesi ta përqendrojë vëmendjen?):

Takimi pas vëzhgimit: Data: \_\_\_\_\_

Koha: \_\_\_\_\_

Vendi: \_\_\_\_\_

## Shtojca B: Takimi pas vëzhgimit

Sa më shpejtë që është e mundur pas vëzhgimit, mësime dhënësi dhe drejtori i shkollës duhet të takohen për të ndarë, analizuar dhe interpretuar informacionet e mbledhura. Vëzhgimet duhet të diskutohen në mënyrë të sigurtë dhe pa gjykime ku vëzhguesi udhëheqë mësime dhënësin në identifikimin e anëve të forta të tij/saj dhe të fushave ku nevojiten ndryshime. Takimi duhet të përfshijë caktimin e qëllimeve për zhvillim të mëtejshëm dhe përgatitjen e një plani për fillimin e arritjes së atyre qëllimeve.

Gjatë takimit pas vëzhgimit vëzhguesi mund të pyes mësime dhënësin si vijon:

- 1) Në përgjithësi, si tu duk se shkoi ora?
- 2) A mendoni se nxënësit arritën atë që ju kishit planifikuar?
- 3) A ka ndonjë pjesë të orës ose ndonjë aktivitet që ju mendoni se funksionoi mirë dhe që ju pëlqeu më shumë?
- 4) A ka ndonjë pjesë të orës apo ndonjë aktivitet që ju mendoni se mund të përmirësohet? Nëse po, si do ta bënit ndryshe herën tjetër?