UDHËZUESI PËR PROCEDURAT DHE PËR KRITERET E AKREDITIMIT DHE TË NJOHJES SË AKTIVITETEVE TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL PËR PUNONJËSIT ARSIMORË

www.ascap.edu.al

Shtator 2024

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË SË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Nr. 788/1 prot. Tiranë, më 23.9.2024

URDHËR

Nr. 157, datë: 23.9.2024

PËR

MIRATIMIN E "UDHËZUESIT PËR PROCEDURAT DHE PËR KRITERET E AKREDITIMIT DHE TË NJOHJES SË AKTIVITETEVE TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL PËR PUNONJËSIT ARSIMORË"

Mbështetur në ligjin nr. 69, 2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, të shkronjës "ë" të pikës 5, kreu III, të Vendimit nr.98, datë 27.02.2019, të Këshillit të Ministrave, "Për krijimin, mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar" (ASCAP), në Urdhrin e Ministrit nr.32, datë 28.01.2020, "Për përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe sjelljes së personelit të Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar", në udhëzimin nr.16 datë 22.07.2024 "Për organizimin dhe për funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë", udhëzimin nr.17 datë 22.07.2024 " Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të punonjësve arsimorë".

URDHËROJ:

1) Miratimin e "Udhëzuesit për procedurat dhe për kriteret e akreditimit dhe të njohjes së aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional për punonjësit arsimorë".
2) Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzuesi Drejtoria e Kurrikulës dhe Kualifikimit (ASCAP), Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës (ASCAP), Agjensia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar, zyrat vendore të arsimit parauniveristar, Komisioni i Akreditimit të Aktiviteteve të Zhvillimit të Vazhdueshëm Profesional.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Gerti JANAQI

Adresa: Rruga "Naim Frashëri", Nr.37, Tiranë Email : sekretaria@ascap.edu.al web site: www.ascap.edu.al

TABELA E PËRMBAJTJES

I. HYRJE....4

II. QËLLIMI I UDHËZUESIT....5

III. KONCEPTET BAZË TË ZHVP -SË....6

IV. LLOJET E AKTIVITETEVE TË ZHVP-SË....7

4.1 Aktivitetet e akredituara të zhvillimit të vazhdueshëm profesional....8

4.2 Aktivitetet e njohura me kredite të zhvillimit të vazhdueshëm profesional....9

4.3 Format e ofrimit të aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional....10

4.4 Organizatorët/drejtuesit/trajnerët e aktiviteteve të ZHVP-së....10

V. KREDITET PËR PJESËMARRJEN E PUNONJËSVE ARSIMORË NË AKTIVITETET E ZHVP-SË....11

5.1 Përcaktimi i krediteve sipas llojeve të aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional....12

VI. PARIMET QË DREJTOJNË AKTIVITETET E ZHVP-SË....14

VII. METODAT QË PËRDOREN NË AKTIVITETET E ZHVP-SË....16

VIII. PROCESI I VLERËSIMIT DHE I AKREDITIMIT TË AKTIVITETEVE TË ZHVP-SË....20

8.1 Komisioni i Akreditimit të Aktiviteteve të Zhvillimit Profesional....20

8.2 Përgjegjësitë e KAAZHP-it....20

8.3 Vendimmarrjet e KAAZHP-it....21

8.4 Detyrat e Sektorit të Kualifikimit dhe të Zhvillimit Profesional (SKZHP)....21

8.5 Llojet e aktiviteteve të ZHVP-së që do të akreditohen nga KAAZHP....22

8.6 Fazat e procesit të aplikimit, vlerësimit dhe akreditimit të aktiviteteve....22

8.6.1 Faza e parë. Aplikimi....22

8.6.2 Faza e dytë. Vlerësimi i dosjes së aplikimit....24

8.6.3 Faza e tretë. Akreditimi dhe publikimi i rezultateve....25

8.6.4 Faza e katërt. Ankimimi....26

IX. PROCEDURA E NJOHJES SË AKTIVITETEVE ME KREDITE TË ZHVP-SË....26

X. MONITORIMI DHE VLERËSIMI I AKTIVITETEVE TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL....28

XI. PORTALI I ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL TË PUNONJËSVE ARSIMORË....28

11.1 Portofoli i zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësit arsimor....29

11.1.1 Përbërja e portofolit të ZHVP-së 29

11.1.2 Plotësimi i portofolit të ZHVP-së 29

11.1.3 Organizimi i portofolit të ZHVP-së 30

11.1.4 Regjistrimi i aktiviteteve të ZVHP-së në portofolin e punonjësit arsimor 32

11.2 Portali i aktiviteteve të ZHVP-së 34

XII. REGJISTRI I TË DHËNAVE TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL TË PUNONJËSVE ARSIMORË 37

12.1 Aktorët kryesorë dhe përgjegjësitë e tyre 37

SHTOJCA 1. DEKLARATË 39

SHTOJCA 2. FORMATI I VETËDEKLARIMIT TË PUNONJËSIT ARSIMOR PËR AKTIVITETET E ZHVP-së 40

SHTOJCA 3. FORMATI I APLIKIMIT PËR AKREDITIMIN E AKTIVITETEVE TË ZHVP-SË 41

SHTOJCA 4. LISTA PËRMBLEDHËSE E AKTIVITETEVE 43

SHTOJCA 5. FORMATI I APLIKIMIT PËR NJË MODUL TRAJNIMI/ MIKRO -KREDENCIAL 44

SHTOJCA 5/1. KRITERE DHE UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË APLIKIMIT PËR MODUL TRAJNIMI/ MIKRO -KREDENCIAL 44

SHTOJCA 6. PLOTËSIA E DOKUMENTACIONIT TË APLIKIMIT PËR AKREDITIMIN E AKTIVITETEVE TË ZHVP-SË 47

SHTOJCA 7. FORMATI I VLERËSIMIT PËR AKREDITIMIN E AKTIVITETIT TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL 49

SHTOJCA 7/1. UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË VLERËSIMIT PËR AKREDITIMIN E AKTIVITETIT TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL 50

SHTOJCA 8. FORMATI I VLERËSIMIT TË MODULIT TË TRAJNIMIT/MIKRO-KREDENCIALIT 52

SHTOJCA 8/1. UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË VLERËSIMIT PËR AKREDITIMIN E MODULIT TË TRAJNIMIT/ MIKRO-KREDENCIALIT 53

SHTOJCA 9. REGJISTRIMI I AKTIVITETEVE TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL, TË NJOHURA ME KREDITE, RRJETET PROFESONALE 56

I. HYRJE

Në një botë ku ndryshimet ndodhin me një ritëm të shpejtë dhe ku çdo profesion është në një proces të vazhdueshëm transformimi, mësuesit po përballen vazhdimisht me nevojën për të përditësuar rolin e tyre në përgatitjen e brezit të ri. Mësuesit kanë nevojë të zhvillojnë njohuri dhe kompetenca të reja profesionale për të përmbushur detyrat e tyre dhe për ta shndërruar mësimdhënien nga një proces transmetues në një përvojë bashkëpunuese të nxënies. Ky transformim është i rëndësishëm për të përgatitur nxënësit për sfidat e shekullit të 21-të dhe për të garantuar që ata të jenë të pajisur me aftësitë e nevojshme për sukses në një botë gjithnjë e më shumë të bazuar në teknologji dhe në inovacion.

Në këtë kuadër, ngritja e një sistemi cilësor të zhvillimit të vazhdueshëm profesional për punonjësit arsimorë është prioritet themelor i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit (MAS). Bazuar në ligjin nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe në mbështetje të Kornizës së karrierës së profesionit të mësuesit në Republikën e Shqipërisë, si dhe të udhëzimit nr.16 datë 22.07.2024 "Për organizimin dhe për funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë", është hartuar Udhëzuesi për procedurat dhe për kriteret e njohjes së aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional për punonjësit arsimorë.

Njohja e aktiviteteve për zhvillimin e vazhdueshëm profesional (ZHVP) të punonjësve arsimorë është e rëndësishme sepse ndikon në *avancimin e tyre në karrierë*, *promovimin, vlerësimin e performancës, rritjen e pagave* etj. Mësuesit që angazhohen në ZHVP, demonstrojnë përkushtimin e tyre për rritjen dhe zhvillimin profesional, gjë që ndikon pozitivisht në trajektoren e tyre të karrierës brenda dhe jashtë institucionit arsimor.

Njohja e aktiviteteve të ZHVP-së i inkurajon mësuesit të angazhohen në të mësuarit gjatë gjithë jetës dhe zhvillimin profesional, rrit efektivitetin e mësimdhënies dhe kontribuon në reputacionin dhe suksesin e përgjithshëm të institucionit arsimor.

Njohja e aktiviteteve të ZHVP-së gjithashtu *mbështet institucionet arsimore që të përshtatin aktivitetet e zhvillimit profesional* për të adresuar nevojat, prioritetet dhe qëllimet specifike institucionale. Kjo qasje e synuar siguron që aktivitetet e ZHVP-së të përputhen me vizionin dhe përparësitë e institucionit arsimor, duke sjellë ide të reja, praktika të mira dhe qasje novatore në mjedisin e mësimdhënies dhe të të nxënit.

Në këtë kontekst, Udhëzuesi për procedurat dhe për kriteret e njohjes së aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional për punonjësit arsimorë vjen si një pjesë e përpjekjeve për të përgatitur dhe për të hartuar dokumente relevante për përmirësimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional. Ky udhëzues specifik përcakton rolet dhe përgjegjësitë e secilit "aktor" që përfshihet në skemën e zhvillimit të vazhdueshëm profesional.

II. QËLLIMI I UDHËZUESIT

Në kushtet kur zhvillimi i vazhdueshëm profesional (ZHVP) është një detyrim për punonjësit arsimorë, ky udhëzues ka për qëllim të shpjegojë procedurat dhe kriteret për njohjen e aktiviteteve të zhvillimit profesional dhe për regjistrimin e tyre në platformën e ZHVP -së.

Njohja e aktiviteteve të zhvillimit të vazhduar profesional lidhet akreditimin e aktiviteteve të zhvillimit të vazhduar profesional dhe me njohjen e aktiviteteve me kredite të ZHVP- së.

Akreditimi është procesi i vlerësimit me kredite të një aktiviteti të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë nga institucioni akreditues. Akreditimi i aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional ka për qëllim:

- njohjen dhe regjistrimin e krediteve që çdo punonjës arsimor mbledh gjatë ndjekjes së aktiviteteve, në kuadër të zhvillimit të vazhdueshëm profesional.
- sigurimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së aktiviteteve të zhvillimit profesional.

Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP) realizon akreditimin e aktiviteteve që do të realizohen nga ofrues të ndryshëm për zhvillimin e vazhdueshëm profesional, si dhe vendos kriteret për njohjen e aktiviteteve që punonjësit arsimorë kryejnë në kuadër të zhvillimit të tyre profesional.

Përmes këtij udhëzuesi, ofruesit e aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional do të gjejnë përgjigje për pyetjet e mëposhtme:

- *Çfarë është sistemi i akreditimit dhe cilët janë "aktorët" e përfshirë në të?*
- *Cilat janë hapat që ndjek procesi i vlerësimit dhe i akreditimit të aktiviteteve?*
- *Cilat aktivitete të zhvillimit të vazhdueshëm profesional mund të akreditohen dhe si përllogariten kreditet përkatëse?*
- *Cilat janë kriteret për akreditimin e aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë?*

- *Si mund të njihen aktivitetet e zhvillimit profesional?*
- *Cilët janë treguesit e cilësisë për monitorimin e aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë?*
- *Si do të regjistrohen kreditet e aktiviteteve të zhvillimit të vazhduar profesional?*

III. KONCEPTET BAZË TË ZHVP -SË

Zhvillimi i vazhdueshëm profesional për punonjësit arsimorë të arsimit parauniversitar është procesi nëpërmjet të cilit punonjësit arsimorë përditësojnë njohuritë, aftësitë dhe zhvillojnë kompetencat e tyre profesionale, në mënyrë që t'u sigurojnë të gjithë nxënësve shërbim arsimor cilësor.

Aktivitete të zhvillimit të vazhdueshëm profesional janë të gjitha aktivitetet të cilat kanë për qëllim të përmbushin nevojat e punonjësve arsimorë në plotësimin e përgjegjësive dhe të detyrimeve të tyre profesionale. Aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë janë të akredituara dhe të njohura me kredite.

- ***Aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të akredituara*** janë: trajnimi, mikro-kredenciali, konferenca kombëtare, seminari, workshopi, çmimi fitues në konkurs, olimpiada, kampionati sportiv në nivel kombëtar për mësuesit që kanë përgatitur nxënësit fitues që kanë marrë çmime të para në këto aktivitete.
- ***Aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të njohura me kredite***, janë: takimi në rrjetin profesional; bashkëpunimet në hartimin e kurrikulës dhe të materialeve mbështetëse për mësuesit; vlerësues të teksteve shkollore, provimeve kombëtare, moduleve/programeve të aktiviteteve të ZHVP-së; botimet me ISBN/ISSN në revista kombëtare në fushën e edukimit ose në tekste jashtëshkollore sipas profilit përkatës; pjesëmarrja dhe/ose referimi në konferenca të akredituara ndërkombëtare dhe botimet në revista të akredituara ndërkombëtare në fushën e edukimit të përcaktuara sipas kritereve në pikat 6 a) dhe b) të kreut 1 të VKM-së nr. 112, datë 23.02.2018, "Për përcaktimin e kritereve për fitimin e gradës shkencore "Doktor" dhe të standardeve shtetërore për fitimin e titujve akademikë "Profesor i asociuar" dhe "Profesor""

Ofruesit e aktiviteteve të ZHVP-së të punonjësve arsimorë janë: institucione të arsimit të lartë, organizata jofitimprurëse, fondacione, si dhe subjekte të tjera që në statutin e tyre kanë objekt zhvillimin e vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë.

Pjesëmarrës në aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional janë të gjithë punonjësit arsimorë, si: punonjësi i njësisë arsimore vendore, drejtori i shkollës, nëndrejtori, kryemësuesi, mësuesi (përfshirë edhe mësuesi i kulturës së përgjithshme të arsimit profesional), mësuesi ndihmës etj.

Akreditimi është procesi i miratimit të aktivitetit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional si "Aktivitet i akredituar" që bazohet në vlerësimin e përmbushjes së kritereve dhe të procedurave të paracaktuara nga ana e institucionit akreditues.

Krediti i referohet zhvillimit dhe arritjes së detyrave në përfundim të aktivitetit të ZHVP-së. Ai është treguesi sasior dhe cilësor i ndjekjes së aktivitetit të zhvillimit profesional, të akredituar ose të njohur me kredite.

Portali i ZHVP-së është një platformë, e cila përmban:

a) Portofolin e ZHVP-së të punonjësve arsimorë;
b) Portalin e aktiviteteve të ZHVP-së;
c) Regjistrin e ZHVP-së të punonjësve arsimorë që gjenerohet nga portofoli i ZHVP-së.

Portofoli i ZHV-së i punonjësit arsimor është një koleksion gjithëpërfshirës dokumentesh dhe dëshmish që shfaqin arritjet, përvojat, aftësitë dhe kontributet profesionale të punonjësit arsimor.

Portali i aktiviteteve të ZHVP-së përfshin të gjitha aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të parashikuara nga ofruesit e këtyre aktiviteteve. Ky portal është projektuar për të siguruar transparencë në vlerësim dhe në akreditim, informacion të vlefshëm në kohë reale dhe lehtëson procesin e përditësimit të njohurive dhe të aftësive profesionale të punonjësve arsimorë. Institucioni përgjegjës për administrimin e portalit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë është Rrjeti Akademik Shqiptar (RASH).

Regjistri i të dhënave të ZHVP-së të punonjësve arsimorë është databaza e të gjitha të dhënave të punonjësve arsimorë, të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin, përfshirë në portofolin e ZHVP-së të punonjësve arsimorë dhe portalin e aktiviteteve të ZHVP-së.

IV. LLOJET E AKTIVITETEVE TË ZHVP-SË

Aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional janë të gjitha aktivitetet, të cilat kanë për qëllim të përmbushin nevojat e punonjësve arsimorë në plotësimin e përgjegjësive dhe të detyrimeve të

tyre profesionale. Aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë janë aktivitete të akredituara dhe aktivitete të njohura me kredite.

4.1 Aktivitetet e akredituara të zhvillimit të vazhdueshëm profesional

Aktivitetet e akredituara të zhvillimit të vazhdueshëm profesional ofrohen nga institucionet e arsimit të lartë, organizatat jofitimprurëse, institucione dhe subjekte të tjera, që në statutin e tyre kanë objekt zhvillimin e vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë: Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP), Qendra e Shërbimeve Arsimore (QSHA), Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar (AKAP) dhe njësitë arsimore vendore (NJAV me rrjetet profesionale). Këto aktivitete vlerësohen dhe akreditohen nga ASCAP në përputhje me procedurat dhe me dispozitat përkatëse të vlerësimit dhe të akreditimit që parashikohen në këtë udhëzues.

AKTIVITETET E AKREDITUARA TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL

Trajnimi është një aktivitet që zhvillohet në grup me 20- 25 punonjës arsimorë dhe që ofrohet nga një trajner (ekspert) me përvojë në fushën përkatëse, për të ndihmuar mësuesit të përmirësojnë praktikat e tyre të mësimdhënies, të adresojnë sfidat specifike dhe të arrijnë qëllimet profesionale. Ky aktivitet orientohet kryesisht drejt praktikave duke gërshetuar përmbajtjen teorike me metoda të tjera pedagogjike. Qëllimi është që pjesëmarrësit të përfitojnë kompetenca që u nevojiten për të kryer në mënyrë cilësore dhe efektive detyrat dhe punën e tyre aktuale.

Program trajnimi është dokumenti që përbëhet nga dy a më shumë module trajnimi, të cilat i bashkon një tematikë e përbashkët.

Moduli i trajnimit është dokumenti që përshkruan përmbajtjen e trajnimit, rezultatet e pritshme, metodologjinë e organizimit etj.

Trajnimi për trajnerët quhet trajnimi që kryhet nga specialistë në arsim, me punonjës arsimorë, të cilët mund të shërbejnë si trajnerë (ToT) në aktivitete të ardhshme të zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë, me qëllim përgatitjen e tyre për ta kryer sa më mirë këtë rol. Përgatitja konsiston në dhënien e njohurive të nevojshme mbi tema specifike të trajnimit ose risi në fushën e edukimit në mënyrë që ata të aftësohen për të realizuar këto trajnime me stafet e tyre. Numri i pjesëmarrësve është jo më shumë se 15-20. Rekomandohet që ToT të jenë punonjës të njësive

vendore arsimore, trajnerë kombëtarë, drejtues rrjetesh profesionale, drejtues të institucioneve arsimore, kryetarë të ekipeve lëndore dhe mësues me eksperiencë.

Mikro-kredencialet për zhvillimin profesional të mësuesve janë certifikime të specializuara në një fushë/tematikë të caktuar për të zhvilluar njohuritë dhe aftësitë specifike jashtë programeve formale të diplomimit. Ato ofrojnë një mënyrë fleksibël, të pavarur dhe të personalizuar. Ato mund të ofrohen nga institucione të arsimit të lartë, ASCAP, ofrues për aktivitete të ZHVP-së.

Konferenca është një aktivitet 1-2 ditor që mbahet mbi një temë të caktuar në fushën e edukimit. Konferenca zakonisht ofrohet nga institucionet e arsimit të lartë dhe ka ekspertë të fushës së edukimit, të cilët mund të mbajnë kumtesa, prezantojnë tema ose studime të reja. Konferenca organizohet në seanca plenare dhe/ose seanca paralele ku paraqiten gjetje dhe rekomandime për një fushë të caktuar. Qëllimi i konferencës është të informojë audiencën profesionale mbi të rejat e shkencës, inovacionit dhe teknologjisë në fushën e edukimit.

Seminari është një aktivitet i strukturuar që realizohet me një grup prej 15 – 20 personash. Në seminar, punonjësit arsimorë marrin pjesë në diskutime, prezantime të studimeve të ndryshme, debate të fokusuara në tema specifike që lidhen me fushën e edukimit. Seminari drejtohet nga një ose disa profesionistë të specializuar në fushën përkatëse, të cilët prezantojnë shkurtimisht një temë të caktuar dhe drejtojnë diskutimin me pjesëmarrësit nëpërmjet pyetjeve të strukturuara në lidhje me tematikën e seminarit.

Workshop-i është një aktivitet në grup (5 -10 persona) që synon të ofrojë njohuri të reja, aftësi praktike ose përvojë në një fushë të caktuar. Pjesëmarrësit marrin pjesë në aktivitete ndërvepruese, si prezantime, diskutime, ushtrime praktike dhe bashkëpunime në projekte të vogla. Qëllimi i një workshop-i është të përmirësojë aftësitë dhe arritjet e pjesëmarrësve në një fushë të caktuar, duke përdorur një kombinim të metodave të mësimit dhe të trajnimit praktik.

Të tjera: Këtu mund përfshihen të olimpiadat, konkurset, kampionatet sportive për nxënësit, si dhe projektet ndërkombëtare ose kombëtare për mësues.

4.2 Aktivitetet e njohura me kredite të zhvillimit të vazhdueshëm profesional

Aktivitetet e njohura me kredite të zhvillimit të vazhdueshëm profesional ofrohen nga njësitë arsimore vendore nëpërmjet rrjeteve profesionale dhe institucionet arsimore, si pjesë e zhvillimit të vazhduar profesional të punonjësit arsimor dhe njihen të vlefshme sipas procedurave të përcaktuara nga ASCAP, të dhëna në këtë udhëzues.

Rrjetet profesionale: Takimet e rrjetit profesional janë aktivitete në nivel njësie arsimore vendore me grupe deri në 30 mësues të të njëjtit profil, të cilët mblidhen nga drejtuesi i rrjetit sipas një plani tematik vjetor të paracaktuar. Në këto takime diskutohen çështje që lidhen me praktikat e tyre të punës si*: planifikimi, metodologjitë e mësimdhënies - nxënies dhe të vlerësimit, puna me projekte, integrimi i TIK-ut në procesin mësimor, përvoja të suksesshme të kolegëve etj*. Rrjetet profesionale shërbejnë si një burim i rëndësishëm për rritjen e të kompetencave të punonjësve arsimorë, duke promovuar bashkëpunimin dhe shkëmbimin e njohurive. Rrjetet profesionale mblidhen rregullisht një herë në muaj dhe drejtohen nga drejtuesi i rrjetit, i cili zgjidhet nga titullari i NJAV-it, duket u bazuar në kriteret e përcaktuara në udhëzimin nr. 16, datë 22.07.2024, "Për organizimin dhe funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë".

Aktivitete të tjera të njohura me kredite: Këtu mund të përfshihen: bashkëpunime për hartimin e kurrikulës dhe të materialeve mbështetëse për mësuesit; vlerësues të teksteve shkollore, provimeve kombëtare, moduleve/programeve të aktiviteteve të ZHVP-së; botime me ISBN/ISSN në revista kombëtare në fushën e edukimit ose në tekste jashtëshkollore sipas profilit përkatës; pjesëmarrje dhe ose referime në konferenca ndërkombëtare; botime në revista ndërkombëtare në fushën e edukimit.

4.3 Format e ofrimit të aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional

Aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë ofrohen në mënyrë:

a) *Të drejtpërdrejtë*, kur ofruesi i aktivitetit për zhvillim profesional zhvillon seanca të drejtpërdrejta me pjesëmarrësit.
b) *Të kombinuar*, kur ofruesi i aktivitetit zhvillon seanca të drejtpërdrejta me pjesëmarrësit dhe seanca online. Përmbajtja e aktivitetit është e vendosur në faqen zyrtare të internetit të ofruesit.
c) *Online* kur ofruesi i aktivitetit për zhvillim profesional vendos përmbajtjen e aktivitetit në internet dhe e zhvillon atë online.

Të gjitha aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional, të akredituara ose të njohura vlerësohen me kredite. Llogaritja e krediteve të aktiviteteve të ZHVP-së parashikohet në pikën 5.1 të këtij udhëzuesi.

4.4 Organizatorët/drejtuesit/trajnerët e aktiviteteve të ZHVP-së

Kanë të drejtë të jenë organizatorë/drejtues/trajnerë për një aktivitet të ZHVP-së:

- Profesorë, lektorë, asistentë-lektorë të institucioneve të arsimit të lartë sipas profileve përkatëse.
- Specialistë në fushën e arsimit parauniversitar ose punonjës arsimorë që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare për çështje që lidhen me temën e aktivitetit të ZHVP-së dhe/ose me modulin e trajnimit.
- Specialistë/punonjës arsimorë që janë certifikuar brenda ose jashtë vendit, për aspekte arsimore që lidhen me temën e aktivitetit të ZHVP-së dhe/ose me programin/modulin e trajnimit.
- Punonjës të institucioneve shtetërore që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare për çështje që lidhen me temën e aktivitetit të ZHVP-së dhe/ose me programin/modulin e trajnimit.

V. KREDITET PËR PJESËMARRJEN E PUNONJËSVE ARSIMORË NË AKTIVITETET E ZHVP-SË

Bazuar në ligjin 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, punonjësit arsimorë kanë detyrimin të marrin pjesë në aktivitete të zhvillimit të vazhdueshëm profesional, të paktën 3 (tri) ditë në vit. Aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional do të vijojnë të organizohen falas për mësuesit, bazuar në Programin e përvitshëm Kombëtar të Zhvillimit të Vazhdueshëm Profesional. Aktivitetet e ZHVP-së për 3 (tri) ditët e detyruara në vit, nënkuptojnë 10 kredite, të llogaritura si më poshtë*:*

1. 80% e krediteve (8 kredite) duhet të jenë nga aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional, të akredituara nga ASCAP në nivel kombëtar, dhe 20% e krediteve (2 kredite) duhet të jenë nga aktivitete të zhvillimit të vazhdueshëm profesional, të organizuara nga rrjetet profesionale. Të gjitha takimet në rrjetet profesionale të mësuesve do të njihen me kredite sipas kritereve të hartuara nga ASCAP.
2. Të paktën 50% e krediteve (5 kredite) nga aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional duhet të jenë të lidhura me aspekte metodologjike të zbatuara në fushën/profilin që mbulon punonjësi arsimor.
3. Të paktën 70% e krediteve (7 kredite) në aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional duhet të jenë në aktivitete të drejtpërdrejta.
4. Nëse punonjësit arsimorë zgjedhin të zhvillojnë aktivitete të tjera të zhvillimit profesional përtej aktiviteteve të ofruara falas, tarifa për 8 kredite për aktivitete të tilla nuk duhet të kalojë tarifën minimale prej një krediti për ciklin e dytë të studimeve në fushën e mësuesisë, në

institucionet publike të arsimit të lartë. Pra vlera e tarifës për 8 kredite nuk duhet të jetë më e lartë se 1300 lekë (ekuivalente afërsisht me tarifën për një kredit sipas sistemit të vjetër). Në rast se aktiviteti i përzgjedhur nga punonjësi arsimor është më pak se 8 kredite, llogaritja si më poshtë:

Shembull. *Aktiviteti i ZHVP- së që ofrohet me pagesë ka 3 kredite, atëherë llogaritja e tarifës për 3 kredite do të jetë:*

- *1300 lekë : 8 kredite = 162.5 lekë/kredit*
- *162.5 lekë/kredit x 3 kredite = 487.5 lekë për aktivitetin e ZHVP-së.*

5. Pagesa e aktivitetit të ZHVP-së dokumentohet me faturat përkatëse.
6. Kreditet e fituara sipas sistemit të vjetër të ZHVP-së do të konvertohen me sistemin e ri të zhvillimit të vazhdueshëm profesional si më poshtë:

   a) 0.5 kredit llogaritet 5 kredite me sistemin e ri të krediteve.

   b) 1 kredit llogaritet 10 kredite me sistemin e ri të krediteve, e kështu me radhë.

   Konkretisht, aktivitetet e ZHVP-së të vlerësuara më parë me 1 kredit tani do të jenë ekuivalente me 10 kredite. Të gjitha kreditet e fituara para vitit shkollor 2023-2024 do të njihen dhe do të konvertohen më këtë sistem.

5.1 Përcaktimi i krediteve sipas llojeve të aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional

Të gjitha aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional, të akredituara ose të njohura, vlerësohen me kredite. Krediti i referohet zhvillimit dhe arritjes së detyrave në përfundim të aktivitetit. Ai është treguesi sasior dhe cilësor i ndjekjes së aktivitetit të zhvillimit profesional të akredituar ose të njohura me kredite. Një aktivitet që zgjat një ditë nuk mund të ketë më shumë se 6 kredite. Trajnimet, mikrokredencialet, seminaret/workshop-et mund të zgjasin jo më shumë 4 orë në ditë.

Të gjitha aktivitetet e renditura në tabelën 1 "Llogaritja e krediteve për aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional" do të akreditohen dhe do të njihen nga ASCAP. ASCAP do të ketë prioritet akreditimin e aktiviteteve që ofrohen falas për mësuesit.

Kujdes: *Punonjësit arsimorë duhet të regjistrohen VETËM në aktivitete të zhvillimit të vazhdueshëm profesional që janë të akredituara dhe të njohura nga ASCAP dhe të publikuara në portalin e ZHVP-së përshirë trajnime, konferenca, seminare etj.*

Llogaritja e krediteve për aktivitetet e akredituara dhe të njohura me kreditë, paraqitet në tabelën e mëposhtme.

Tabela 1. Llogaritja e krediteve për aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional

Nr.	Emërtimi i aktivitetit	Kreditet (orët)
Aktivitete të zhvillimit të vazhdueshëm profesional në nivel ndërkombëtar[1]		
1.	Pjesëmarrje në trajnime/seminare/workshope/ mikro-kredenciale ndërkombëtare.	1 orë = 1,5 kredit
2.	Roli në cilësinë e trajnerit në trajnime/seminare /workshope/ mikro-kredenciale ndërkombëtare.	1 orë = 3 kredite
3.	Pjesëmarrje në konferencë ndërkombëtare.	1 orë = 1,5 kredit
4.	Referim në konferencë ndërkombëtare.	1 orë = 3 kredite
5.	Botim në revistë ndërkombëtare.	Autor i parë = 8 orë = 8 kredite, autor i dytë etj. = 4 orë = 4 kredite
6.	Përgatitja e nxënësve fitues në konkurse, olimpiada ndërkombëtare.	Vendi i parë, 8 orë = 8 kredite Vendi i dytë, 6 orë = 6 kredite Vendi i tretë, 5 orë = 5 kredite
Aktivitete të zhvillimit të vazhdueshëm profesional në nivel kombëtar		
7.	Pjesëmarrje në trajnime/seminare/ workshope/ mikro-kredenciale kombëtare.	1 orë = 1 kredit
8.	Roli në cilësinë e trajnerit në trajnime/seminare/ workshope/ mikro-kredenciale kombëtare.	1 orë = 2 kredite
9.	Pjesëmarrje në konferencë kombëtare (maksimumi 4 orë).	1 orë = 1 kredit
10.	Referim në konferencë kombëtare (maksimumi 4 orë).	1 orë = 2 kredit

- [1] *Të përcaktuara sipas kritereve në pikat 6 a) dhe b) të kreut 1 të VKM-së nr. 112 datë 23.02.2018 "Për përcaktimin e kritereve për fitimin e gradës shkencore "Doktor" dhe të standardeve shtetërore për fitimin e titujve akademikë "Profesor i asociuar" dhe "Profesor"*

11.	Botim me ISBN/ISSN në revistë kombëtare ose në tekste jashtëshkollore në profilin përkatës.	Autor i parë = 6 orë = 6 kredite, autor i dytë etj. = 3 orë = 3 kredite
12.	Përgatitja e nxënësve fitues në konkurse, olimpiada kombëtare.	Vendi i parë, 6 orë = 6 kredite Vendi i dytë, 4 orë = 4 kredite Vendi i tretë, 3 orë = 3 kredite
13.	Bashkëpunëtorë: për hartimin e kurrikulës dhe të materialeve mbështetëse për mësuesit; vlerësues të teksteve shkollore, provimeve kombëtare, moduleve/programeve të aktiviteteve të ZHVP-së.	3 kredite
Aktivitete të zhvillimit të vazhdueshëm profesional në nivel njësie arsimore vendore		
14.	Pjesëmarrje dhe kontribute në takime të rrjetit profesional (maksimumi 8 takime të rrjetit profesional nga 1 orë secili).	2 orë = 0.5 kredite
15.	Drejtimi i rrjetit profesional (8 takime të rrjetit profesional nga 1 orë secili).	2 orë = 1 kredit
16.	Referim në rrjetin profesional (përveç drejtuesit të rrjetit nga 1 orë secili).	2 orë = 0.5 kredite

VI. PARIMET QË DREJTOJNË AKTIVITETET E ZHVP-SË

Pjesëmarrja e mësuesve në aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional (ZHVP) është thelbësore për t'u siguruar që ata të qëndrojnë të përditësuar me praktikat më të fundit arsimore, me metodologjitë dhe njohuritë e lëndës, si dhe me elementet e procesit mësimor, në përgjithësi. Për sigurimin e aktiviteteve efektive të zhvillimit të vazhdueshëm profesional për punonjësit arsimorë, më poshtë janë paraqitur disa parime themelore, të cilat duhet të respektohen nga ofruesit e aktiviteteve.

Praktika reflektuese: Mësuesit duhen inkurajuar për të reflektuar mbi praktikat e tyre të mësimdhënies, për të identifikuar fushat për përmirësim dhe për të vendosur synime për zhvillimin e tyre profesional. Reflektimi mund të bëhet individualisht, nëpërmjet vëzhgimit të kolegëve ose me mbështetjen e mentorëve, drejtuesve të shkollës, si dhe vlerësuesve të jashtëm.

Personalizimi: Programet e aktiviteteve të ZHVP-së duhet të ofrojnë fleksibilitet për mundësi të personalizuara të të nxënit, duke ditur se mësuesit kanë nevoja dhe interesa të ndryshme, bazuar në fushën e tyre lëndore, përvojën e mësimdhënies dhe kontekstet e ndryshme.

Bashkëpunimi dhe puna në rrjete: Mësuesve u duhen dhënë mundësi që të bashkëpunojnë me kolegët, të ndajnë praktikat më të mira dhe të mësojnë nga njëri-tjetri. Aktivitetet bashkëpunuese të ZHVP-së mund të përfshijnë mësimdhënie në ekip, rrjete profesionale dhe forume në internet.

Praktika e drejtuar nga kërkimi: Mësuesit duhen nxitur që të angazhohen në kërkimin arsimor dhe të hartojnë shkrime të bazuara në argumente rreth mësimdhënies së tyre. Programet e ZHVP-së duhet të ofrojnë akses në literaturën përkatëse dhe të mbështesin mësuesit në vlerësimin kritik të proceseve arsimore.

Përmirësimi i vazhdueshëm: Vlerësimi i zhvillimit profesional duhet të jetë një proces i vazhdueshëm dhe jo si një ngjarje e vetme. ZHVP-ja duhet të integrohet në praktikën e përditshme të mësuesve dhe të përfshijë mundësi të rregullta për reflektime dhe për përmirësime.

Zbatimi praktik: Sigurimi që aktivitetet e ZHVP-së janë të lidhura me përgjegjësitë e përditshme të mësuesve dhe i ndihmojnë ata të adresojnë sfidat aktuale në praktikën e tyre të mësimdhënies.

Integrimi i teknologjisë: Programet e ZHVP-së duhet t'u ofrojnë mundësi mësuesve për të zhvilluar aftësitë e tyre digjitale. Ato duhet të ofrojnë trajnime mbi mjetet dhe strategjitë e teknologjisë arsimore për integrimin efektiv të teknologjisë në mësimdhënie-nxënie.

Praktika gjithëpërfshirëse: Promovimi i praktikave të mësimdhënies gjithëpërfshirëse që plotësojnë nevojat e ndryshme të të gjithë nxënësve, duke përfshirë ata me nevoja të veçanta arsimore dhe nxënësit me prejardhje të ndryshme kulturore.

Zhvillimi i roleve: Programet e ZHVP-së duhet të ofrojnë mundësi për mësuesit që të zhvillojnë aftësitë drejtuese, këshilluese dhe lehtësuese për rolet dhe përgjegjësitë që marrin në shkollë, të tilla si mentorimi, trajnimi, drejtimi i ekipeve lëndore etj.

Vlerësimi i aktiviteteve të ZHVP-së: Përfshirja e mekanizmave për vlerësimin e efektivitetit të aktiviteteve të ZHVP-së dhe mbledhja e reflektimeve nga mësuesit. Programet e ZHVP-së duhet

t'i përdorin këto reflektime për të përmirësuar dhe për të përshtatur vazhdimisht tematikën dhe cilësinë e tyre në përmbushje të nevojave të mësuesve.

VII. METODAT QË PËRDOREN NË AKTIVITETET E ZHVP-SË

Në aktivitetet e ZHVP-së, metoda ndihmon pjesëmarrësit që të përfitojnë informacionin dhe aftësitë, të cilat synohen që të përvetësohen. Përzgjedhja e metodave është një fazë e rëndësishme e planifikimit dhe e realizimit të një aktiviteti të ZHVP-së. Ajo bëhet mbi bazën e karakteristikave të aktivitetit. Pasi është përcaktuar lloji i aktivitetit, qëllimi, rezultatet e pritshme, karakteristikat e grupit të pjesëmarrësve, mjedisi ku ai zhvillohet etj., planifikuesi i aktivitetit përzgjedh metoda të ndryshme, të cilat ndihmojnë në përmbushjen e qëllimit të aktivitetit dhe në arritjen e rezultateve të synuara.

Shembull:

Në një trajnim që ka për qëllim ndryshimin e aftësive/praktikave profesionale të punonjësve arsimorë, metoda të përshtatshme janë: demonstrimi, simulimi, shkëmbimi i përvojave, loja me role, pyetjet sokratike etj., ndërsa në një seminar që ka për qëllim të parashtrojë njohuri të reja te pjesëmarrësit ose në një takim të rrjetit profesional që ka për qëllim njohjen e punonjësve arsimorë me udhëzime të reja të MAS-it, metoda më të përshtatshme janë leksioni dhe diskutimi.

Pavarësisht nga lloji dhe qëllimi i aktivitetit, ofruesi duhet të planifikojë që një pjesë e madhe e kohës së aktivitetit të mbulohet nga metoda ndërvepruese, si diskutime, debate, lojë me role, simulime, demonstrime, seanca pyetje-përgjigje, ushtrime etj. Këto metoda synojnë të përfshijnë punonjësit arsimorë në mënyrë aktive në procesin e të nxënit dhe t'u japin mundësinë për të qartësuar dhe për të praktikuar njohuritë dhe aftësitë që përfitojnë gjatë seancave të aktivitetit.

Në përzgjedhjen e metodave, ofruesi i aktiviteteve mban parasysh që punonjësit arsimorë:

- *kanë nevojë të dinë pse u nevojiten ky aktivitet.*
- *shfaqin më shumë interes nëse tema dhe përmbajtja e aktivitetit ka lidhje me zbatime praktike të lëndës në klasë.*
- *kanë nevojë për demonstrime konkrete për të transferuar dijen në vendin e punës.*
- *kanë nevojë të shkëmbejnë përvoja me njëri-tjetrin.*

Në këtë kontekst, metodat e përdorura gjatë aktiviteteve për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë duhet të inkurajojnë bashkëpunimin, shkëmbimin e eksperiencave, reflektimin mbi praktikat e mësimdhënies, vetëvlerësimin, nxitjen e të mësuarit gjatë gjithë jetës dhe të kontribuojnë në rritjen e kënaqësisë dhe të motivimit në punë të punonjësve arsimorë. Aktivitetet e ZHVP-së duhet të përfshijnë gjithashtu metoda konkrete për adresimin e nevojave të ndryshme të të nxënit të nxënësve, përfshirë ata me nevoja të veçanta arsimore, pakicat kombëtare etj., për t'i ndihmuar mësuesit të krijojnë mjedise mësimore gjithëpërfshirëse dhe me akses për të gjithë nxënësit. Tabela e mëposhtme përshkruan shkurtimisht disa nga metodat kryesore që mund të përdoren nga drejtuesi/organizatori i aktivitetit të ZHVP-s, si dhe përdorimin e tyre në varësi të llojit të objektivit.

Tabela 2. Disa metoda që mund të përdoren në aktivitetet e ZHVP-së.

Metoda	Çfarë është?	Përdoret kur fusha e objektivit janë:
Leksioni	Dhënie informacioni nga drejtuesi i aktivitetit ndaj një grupi njerëzish, me ose pa ndihmën e mjeteve pamore, mbi koncepte, fakte, parime të lidhura me një çështje. Ka pak ose aspak pjesëmarrje nga dëgjuesit.	**Njohuritë** Fitim i njohurive të reja.
Diskutimi në grup	Një shkëmbim idesh pothuajse jo i strukturuar mbi një çështje të caktuar, i drejtuar nga trajneri ose nga moderatori në një grup me 5 - 20 pjesëmarrës.	**Njohuritë** Fitim i njohurive të reja. Rifreskim njohurish.
Seanca me pyetje dhe përgjigje	Është një mundësi e mirë që një ekspert të japë njohuritë që zotëron në lidhje me temën, nisur nga nevojat dhe pyetjet e pjesëmarrësve.	**Njohuritë** Fitim i njohurive të reja.
Studimi i rastit	Pjesëmarrësve u jepen një ose më shumë situata reale, me gojë ose me shkrim, për t'u analizuar ose për t'u zgjidhur nga ata.	**Aftësitë** Përmirësim i aftësive konjitive.

		Zhvillim i aftësive psiko-motore.
Dialogu sokratik	Pjesëmarrësit, me ndihmën e një eksperti që i drejton me anë të shembujve dhe pyetjeve, nxiten të zgjidhin probleme nëpërmjet të menduarit dhe arsyetimit logjik.	**Aftësitë** Zhvillim i aftësive për të zgjidhur probleme.
Simulimi	Në mjedisin e trajnimit simulohet një përvojë pune reale dhe situatat që mund të lidhen me të, dhe pjesëmarrësit kryejnë një punë apo një aktivitet që duan ta mësojnë.	**Aftësitë/qëndrimet** Zhvillim i aftësive psiko-motore. Zhvillim i aftësive për të zgjidhur probleme. Ndryshim i qëndrimeve, sjelljeve dhe besimeve.
Demonstrimi	Një person ose një grup personash u tregojnë pjesëmarrësve se si duhet të kryejnë një detyrë duke e bërë atë dhe duke shpjeguar njëkohësisht.	**Aftësitë** Zhvillim i aftësive psiko-motore
Loja me role	Pjesëmarrësit dhe/ose trajneri luajnë role të caktuara në situata të caktuara në lidhje me temën e trajnimit.	**Qëndrimet** Ndryshim i qëndrimeve, sjelljeve dhe besimeve.
Loja/konkursi	Një individ ose një grup kryen një aktivitet që karakterizohet nga një garë e strukturuar që u ofron mundësi të ushtrojnë aftësi specifike mendore dhe aftësi për të vepruar.	**Aftësitë** Zhvillim i aftësive konjitive. Zhvillim i aftësive psiko-motore
Stuhia e mendimit	Pjesëmarrësit sugjerojnë të gjithë me radhë zgjidhje për një problem apo ide që lidhen me një çështje, me gojë ose me shkrim. Të gjitha idetë pranohen njësoj pa bërë kritika dhe komente.	**Aftësitë** Zhvillim i aftësive për të zgjidhur probleme.

Puna në grupe	Pjesëmarrësit ndahen në grupe të vogla dhe punojnë në mënyrë të pavarur ose të drejtuar nga trajneri, për të gjetur zgjidhje të problemit ose për të praktikuar një aftësi të re.	**Aftësitë** Zhvillim i aftësive për të zgjidhur probleme.
Modeli i sjelljes	Paraqitja e një modeli sjelljeje të dëshiruar nga organizatori i aktivitetit ose një material i regjistruar, i pasuar zakonisht nga një seancë praktike.	**Aftësitë** Zhvillim i aftësive psiko-motore.
Ushtrimi i shprehive	Pjesëmarrësit përsërisin kryerjen e një detyre ose aftësie me ose pa ndihmën e organizatorit të aktivitetit.	**Aftësitë** Zhvillim i aftësive psiko-motore.
Audio dhe video konferenca	Është një mënyrë komunikimi që u lejon pjesëmarrësve të komunikojnë dhe të bashkëveprojnë me njëri-tjetrin dhe me lektorët në kohë reale, me anë të mjeteve digjitale.	**Njohuritë/aftësitë** Fitim i njohurive të reja. Zhvillim i aftësive për të zgjidhur probleme.
Simpoziumi	Persona të kualifikuar paraqesin prezantime mbi faza ose çështje të ndryshme të një teme apo të një problemi.	**Njohuritë** Ndërtim i njohurive të reja.
Reflektimi mbi praktikën	Pjesëmarrësit nxiten të reflektojnë mbi veprimet e kryera gjatë punës së tyre, duke u përqendruar në gjetjen e mënyrave të tjera për zgjidhjen e problemeve ose të situatave të ngjashme. Kjo mund të bëhet në mënyrë individuale ose në grupe të vogla.	**Aftësitë/qëndrimet** Zhvillim i aftësive për të zgjidhur probleme. Ndryshim i qëndrimeve, sjelljeve dhe besimeve.
Përdorimi i teknologjisë	Aktivitetet e ZHVP-së, të bazuara në teknologji, i referohen përdorimit të mjeteve, platformave të ndryshme teknologjike dhe inteligjencës artificiale për të ofruar përmbajtje arsimore dhe për të lehtësuar procesin e të nxënit.	**Aftësitë/qëndrimet** Aftësi të reja digjitale dhe më gjerë. Fuqizim i aftësive për të zgjidhur probleme.

		Ndryshim i qëndrimeve, sjelljeve, besimeve.
Etj.	...	...

VIII. PROCESI I VLERËSIMIT DHE I AKREDITIMIT TË AKTIVITETEVE TË ZHVP-SË

8.1 Komisioni i Akreditimit të Aktiviteteve të Zhvillimit Profesional

a. Procesi i akreditimit të aktiviteteve të zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë kryhet nga Komisioni i Akreditimit të Aktiviteteve të Zhvillimit Profesional (KAAZHP), i cili ngrihet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të ASCAP-it, si dhe nga sektori i kualifikimit dhe zhvillimit profesional në ASCAP më poshtë SKZHP.
b. KAAZHP funksionon në përputhje me rregulloren e brendshme të tij dhe mbështetet nga SKZHP.
c. KAAZHP përbëhet nga 7 anëtarë, të cilët janë punonjës të ASCAP-it dhe të Rrjetit Akademik Shqiptar (RASH), institucion që do të menaxhojë portalin për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë.
d. Kryetari i KAAZHP-it është një nga 7 anëtarët, i cili zgjidhet me shumicë të thjeshtë votash në mbledhjen e parë të KAAZHP-it.
e. Drejtori i ASCAP-it, me propozim të kryetarit të KAAZHP-it, zëvendëson anëtarin e KAAZHP-it:
   i) kur mungon në më shumë se 30% të mbledhjeve të KAAZHP-it për një periudhë njëvjeçare;
   ii) kur konstatohen shkelje gjatë kryerjes së detyrave sipas këtij udhëzuesi.
f. SKZHP, përveç punonjësve të sektorit, mbështetet nga një specialist i ASCAP-it që merret me portalin e ZHVP-së dhe një jurist nga ASCAP.
g. Anëtarët e KAAZHP-it dhe të SKZHP-së plotësojnë deklaratën e konfliktit të interesit (Shtojca 1).

8.2 Përgjegjësitë e KAAZHP-it

KAAZHP-i ka këto përgjegjësi:

a. Miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të KAAZHP-it.
b. Organizon takime sipas kalendarit të veprimtarive.

c. Miraton dokumentin "Shpallja e interesit për zhvillimin e vazhduar profesional të punonjësve arsimorë".
d. Cakton afatin për aplikimin e ofruesve të aktiviteteve të zhvillimit profesional.
e. Siguron përshtatshmëri të programeve të aktiviteteve me nevojat e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë.
f. Miraton listën e vlerësuesve të aktiviteteve të ZHVP-së.
g. Akrediton aktivitete të zhvillimit profesional, bazuar në cilësinë e hartimit të tyre për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë në sistemin e arsimit parauniversitar.
h. Paraqet te ministri përgjegjës për arsimin, raportin vjetor të ZHVP-së së punonjësve arsimorë, sipas aktiviteteve të regjistruara në portalin e ZHVP-së.

Detyra të tjera të KAAZHP-it përshkruhen në këtë udhëzues, si dhe në rregulloren e brendshme të tij.

8.3 Vendimmarrjet e KAAZHP-it

a. KAAZHP-i i merr vendimet me të paktën 2/3 e anëtarëve të tij. Kur rezultati i votimit është i barabartë, vota e kryetarit është vendimtare.
b. SKZHP nuk ka të drejtë vote.
c. Vendimet e KAAZHP-it nënshkruhen nga kryetari dhe anëtarët pjesëmarrës në marrjen e vendimit.

8.4 Detyrat e Sektorit të Kualifikimit dhe të Zhvillimit Profesional (SKZHP)

SKZHP në kuadër të vlerësimit dhe akreditimit të aktiviteteve të zhvillimit profesional ka këto detyra:

a. Njofton anëtarët e KAAZHP-it për mbledhjet e tij.
b. Mban proces-verbalin e mbledhjeve të KAAZHP-it, ku shënohet edhe pjesëmarrja e anëtarëve dhe ua shpërndan.
c. Bashkëpunon me institucionin përgjegjës (RASH-in) për ndërtimin e portalit të ZHVP-së për plotësimin e tij sipas të dhënave të përcaktuara në këtë udhëzues dhe funksionimin e tij.
d. Organizon në nivel kombëtar çdo katër vjet identifikimin e nevojave për zhvillim profesional të punonjësve arsimorë dhe harton raportin kombëtar mbi nevojat për zhvillim profesional të punonjësve arsimorë.

e. Përgatit dokumentin "Shpallja e interesit për zhvillimin e vazhduar profesional të punonjësve arsimorë".
f. Organizon vlerësimin e aktiviteteve të zhvillimit profesional sipas përcaktimeve në këtë udhëzues.
g. Përgatit vendimet e akreditimit për ofruesit e aktiviteteve të ZHVP-së.
h. Mban regjistrin e aktiviteteve të ZHVP-së dhe të punonjësve arsimorë.
i. Përpunon të dhënat për aktivitetet e realizuara nga ofruesit e ZHVP-së.
j. Përpunon të dhënat për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë.
k. Përgatit raportin vjetor të zhvillimit profesional dhe ia paraqit për miratim KAAZHP-it.
l. Ruan në arkivin e KAAZHP-it:
   i. proces-verbalet e mbledhjeve të KAAZHP-it dhe aplikimet e ofruesve për një vit nga data e dorëzimit të tyre.
   ii. vlerësimet e aplikimeve për një vit nga data e vendimit të akreditimit.
   iii. kopjet e vendimeve të akreditimit dhe masat ndaj agjencive trajnuese sipas afatit të përcaktuar në vendimin përkatës.

Detyra të tjera të SKZHP-së përshkruhen në këtë udhëzues.

8.5 Llojet e aktiviteteve të ZHVP-së që do të akreditohen nga KAAZHP

Procesit të vlerësimit për akreditim i nënshtrohen aktivitetet e ZHVP-së si:

- *trajnimi,*
- *mikro-kredenciali,*
- *konferenca kombëtare,*
- *seminari,*
- *workshop-i,*
- *konkurset, olimpiadat dhe kampionatet sportive në nivel kombëtar.*

8.6 Fazat e procesit të aplikimit, vlerësimit dhe akreditimit të aktiviteteve

Procesi i aplikimit, vlerësimit dhe akreditimit të aktiviteteve të ZHVP-së përshkruhet si më poshtë:

8.6.1 Faza e parë. Aplikimi

A. Kërkesa për akreditim të aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë bëhet pas publikimit të dokumentit "Shpallja e interesit për zhvillimin e vazhduar

profesional të punonjësve arsimorë" në faqen e ASCAP-it dhe në portalin e aktiviteteve të ZHVP-së. Ky dokument përcakton fushat prioritare për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë, bazuar në procesin e identifikimit të nevojave që organizohet nga ASCAP një herë në katër vjet dhe përditësohet sipas prioriteteve dhe nevojave të punonjësve arsimorë për zhvillim profesional.

B. Ofruesi i aktivitetit, në përputhje me nevojat e punonjësve arsimorë për zhvillim profesional, dorëzon kërkesën e aplikimit shoqëruar me dokumentacionin përkatës për llojin e aktivitetit që do të ofrojë.

C. Pas thirrjes që hapet për aplikimin e aktiviteteve të ZHVP-së, një ofrues ka të drejtë të aplikojë deri në 10 module trajnimi, dhe/ose 10 mikrokredenciale, dhe/ose 10 seminare/workshope, dhe/ose 2 konferenca kombëtare.

D. Subjektet që nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me MAS-in ose me ASCAP-in për kryerjen e aktiviteteve të ZHVP-së, mund të hyjnë në proces për të akredituar aktivitetet e ZHVP-së duke u bazuar në datën e marrëveshjes së tyre.

E. Afati i dorëzimit të dokumenteve për akreditimin e aktiviteteve të ZHVP-së është si më poshtë:

a) Për trajnimin dhe mikro-kredencialet, seminarin, workshopin, konkursin, olimpiadën, kampionatin dokumentet dorëzohen kur hapet thirrja nga KAAZHP për aktivitete të ZHVP-së.

b) Për konferencën kombëtare, konkurse, olimpiada, kampionate me tematika specifike dokumentet dorëzohen 30 ditë përpara zhvillimit të aktivitetit.

c) Ofruesi i aktivitetit ngarkon dokumentacionin e aplikimit në portalin e ZHVP-së, i cili administrohet nga RASH-i.

F. Kërkesa për aplikim është një e përbashkët për të gjitha llojet e aktiviteteve, për të cilat do të aplikojë ofruesi i aktivitetit të ZHVP-së sipas formatit (shtojcës nr.3). Ofruesi plotëson formatin për çdo aktivitet që do të ofrojë. Nëse aktiviteti është trajnim ose mikro-kredencial ofruesi duhet të ngarkoj në portalin e ZHVP-së formatin e plotësuar të aplikimit të modulit të trajnimit/mikro-kredencialit (shtojca 5). Moduli i ngarkuar në portal duhet të jetë deri në 10 faqe A4 dhe pa asnjë shenjë dalluese. Për aktivitetet e tjera ofruesi do të ngarkojë në portal programin e aktivitetit përkatës, i cili duhet të jetë deri në 2 faqe A4.

Shwnim. Në rast të mosfunksionimit të portalit, dokumentacioni i aplikimit dorëzohet në adresën postare të ASCAP-it sipas shtojcave përkatëse. Në rastin e moduleve të trajnimit/ mikro-

kredencialit, ofruesi duhet të dorëzojë edhe 3 (tri) kopje për secilin modul trajnimi/mikro-kredencial sipas formatit shtojca 5, të ofruar pa asnjë shenjë dalluese.

8.6.2 Faza e dytë. Vlerësimi i dosjes së aplikimit

Procesi i vlerësimit të dokumentacionit të aplikimit kryhet nga SKZHP në bashkëpunim me ekspertë/vlerësues të jashtëm dhe përbëhet nga procedurat e mëposhtme:

A. SKZHP shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga aplikuesi për të vlerësuar nëse ai është i plotë dhe i detajuar, sipas kritereve të dhëna.

B. SKZHP përgatit databazën e plotësisë së dokumentacionit të aplikimit për ofruesit që kanë aplikuar me aktivitetet përkatëse sipas rubrikave në shtojcën 6.

C. SKZHP ka të drejtë të refuzojë aplikimin nëse dosja paraqet mungesa në dokumentacion ose aktiviteti i ofruar nuk është në përputhje me statutin e ofruesit dhe me nevojat e identifikuara nga ASCAP për ZHVP-në.

D. SKZHP pranon aplikimin për ofruesit që kanë paraqitur dokumentacion të plotë dhe vijon procedurat e vlerësimit. Procesi i vlerësimit të dokumentacionit të aplikimit duhet të dokumentohet me dokumentet e vlerësimit.

E. SKZHP ngarkon një ose më shumë ekspertë/vlerësues të pavarur të fushës, nga lista e vlerësuesve që miratohet nga KAAZHP.

F. Ekspertët/vlerësuesit janë mësues ose specialistë në fushën e arsimit parauniversitar që zotërojnë njohuri të mjaftueshme për temën e aktivitetit: profesorë, lektorë ose asistentë-lektorë të institucioneve të arsimit të lartë me ekspertizë në fushën e aktivitetit, mësues që janë vlerësuar "Shkëlqyeshëm" ose "Shumë mirë" në provimin e fundit të kualifikimit dhe që kanë ekspertizë në aktivitetin përkatës, drejtues me eksperiencë që drejtojnë shkolla të suksesshme në vitet e fundit shkollore.

G. Eksperti përgatit vlerësimin sipas formatit përkatës (shtojca 7 dhe 7/1). Bazuar në formatin e vlerësimit të aktivitetit të ZHVP-së, eksperti kryen vlerësimin e përmbajtjes që do të përdoret në aktivitetin e ZHVP-së në përputhje me nevojat e pjesëmarrësve, si dhe bën vlerësimin e kritereve të cilësisë për planifikimin e aktivitetit, objektivat, përmbajtjen, metodat, mjetet, burimet e përdorura etj.

H. Eksperti përgatit vlerësimin sipas formatit përkatës të modulit të trajnimit/mikro-kredencialit (shtojca 8 dhe 8/1). Bazuar në formatin e vlerësimit të modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit,

eksperti kryen vlerësimin e modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit në përputhje me nevojat e pjesëmarrësve.

I. SKZHP përgatit në një databazë, përmbledhjen e vlerësimeve të aktiviteteve/moduleve të trajnimit/mikro-kredencialeve dhe ia paraqet KAAZHP-it për shqyrtim dhe miratim.

J. KAAZHP shqyrton aktivitetet e ZHVP-së, të vlerësuara, dhe miraton aktivitetet që do të akreditohen.

K. KAAZHP nuk ka të drejtë të ndryshojë vlerësimet që kanë bërë ekspertët/vlerësuesit dhe as t'i kërkojë ndonjë vlerësuesi tjetër të ndryshojë vlerësimin e tij.

L. KAAZHP, në varësi të përmbajtjes së aktivitetit ka të drejtë të ndryshojë numrin e orëve dhe të përcaktojë numrin e krediteve të aktivitetit të ZHVP-së, referuar tabelës së krediteve në këtë udhëzues.

M. Për aktivitete të ZHVP-së të organizuara nga MAS, nga ASCAP si dhe nga institucionet që kanë marrëveshje me to, SKZHP ia kalon direkt kërkesën e aplikimit KAAZHP-it. KAAZHP përcakton kreditet e aktivitetit të ZHVP-së sipas tabelës së krediteve.

N. Ekspertët e angazhuar për vlerësimin e aktiviteteve të ZHVP-së paguhen duke u bazuar në legjislacionin në fuqi.

O. SKZHP përgatit vendimet e akreditimit dhe i kalon te KAZHVP për miratim.

8.6.3 Faza e tretë. Akreditimi dhe publikimi i rezultateve

A. Akreditimi për një aktivitet/modul trajnimi është i vlefshëm si më poshtë:

a) Për modulet e trajnimit/mikro-kredencialet, konkurset, olimpiadat dhe kampionatet sportive të përvitshme (sipas profileve përkatëse), afati i vendimit të akreditimit është katër vite nga data e nënshkrimit të tij, përveç rasteve të veçanta kur KAAZHP hap thirrje për programe/module të përditësuara me risi të reja në sistemin arsimor parauniversitar ose kur përmbajtja e modulit të trajnimit nuk është në përputhje me zhvillimin aktual të sistemit arsimor parauniversitar.

b) Për seminarin/workshop-in, afati i vendimit të akreditimit është dy vite nga data e nënshkrimit të tij. *Seminari/workshop-i me të njëjtën tematikë mund të zhvillohet disa herë me grupe të ndryshme interesi brenda dy viteve nga nënshkrimi i tij*.

c) Për konferencën kombëtare, akreditimi është vetëm për aktivitetin përkatës.

d) Për konkurse me tematika specifike, akreditimi është vetëm për aktivitetin përkatës.

B. Aktivitetet e akredituara publikohen në faqen zyrtare të ASCAP-it, si dhe regjistrohen në portalin e aktiviteteve të ZHVP-së. Portali i aktiviteteve të ZHVP-së dhe faqja zyrtare e ASCAP-it do të shërbejnë si burime informacioni për të gjithë ofruesit e aktiviteteve dhe punonjësit arsimorë në lidhje me aktivitetet e akredituara të ZHVP-së, të cilat ofrohen në nivel kombëtar.

8.6.4 Faza e katërt. Ankimimi

A. Ofruesit e aktiviteteve të ZHVP-së kanë të drejtë të ankohen pranë SKZHP-së për vendimin e akreditimit dhe numrin e krediteve, brenda 5 ditëve nga momenti i publikimit të rezultateve.

B. Çdo ankesë paraqitet me shkrim dhe shoqërohet me të dhëna e argumente që mbështetin ankimin.

C. SKZHP rishqyrton dosjen e vlerësimit dhe ia paraqet KAAZHP-it.

D. KAAZHP shqyrton ankesat dhe vendos nëse do të rivlerësohet. KAAZHP mund të kërkojë argumente më të detajuara nga vlerësuesit e aktivitetit.

E. Vendimi i KAAZHP-it mbas ankimit është përfundimtar.

IX. PROCEDURA E NJOHJES SË AKTIVITETEVE ME KREDITE TË ZHVP-SË

A. Aktivitetet ndërkombëtare të njohura me kredite të ZHVP-së, njihen nga njësitë arsimore vendore si pjesë e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësit arsimor, referuar tabelës 1 të llogaritjes së krediteve në këtë udhëzues, sipas akteve ligjore në fuqi dhe plotësohen në portofolin e ZHVP-së së mësuesit.

B. Aktivitetet në nivel lokal që janë takimet në rrjetin profesional njihen nga njësitë arsimore vendore si pjesë e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësit arsimor, referuar tabelës 1 të llogaritjes së krediteve në këtë udhëzues dhe plotësohen në portofolin e ZHVP-së së mësuesit.

C. Regjistrimi i aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional kryhet nga njësia arsimore vendore dhe drejtuesit e rrjeteve profesionale sipas formatit shtojca 9.

D. Dokumentet për njohjen e krediteve nga rrjetet profesionale përfitohen në bazë të deklarimit të drejtuesit të rrjetit profesional për pjesëmarrjen e punonjësve arsimorë në takimet e rrjetit profesional dhe pas konfirmimit të njësisë arsimore vendore.

E. Dokumentet për njohjen e krediteve të përfituara nga bashkëpunime institucionale përfitohen në bazë të deklarimit të drejtuesit të institucionit përkatës.

F. Punonjësi arsimor plotëson dokumentin e vetëdeklarimit në portofolin e ZHVP-së, i cili miratohet nga drejtori i institucionit arsimor, sipas formatit (shtojca 2), shoqëruar me dokumentacionin përkatës, i përcaktuar në tabelën 3 më poshtë.

Tabela 3. Dokumentacioni i kërkuar për njohjen e krediteve

Aktiviteti	Dokumentacioni i kërkuar
Takim në rrjetin profesional	Vërtetim nga njësia arsimore vendore bazuar në raportin mujor të drejtuesit të rrjetit profesional dhe/ose në regjistrimin e takimit në portalin e ZHVP-së.
Bashkëpunëtorë në hartimin e kurrikulës dhe të dokumenteve mbështetëse për mësuesit	Vërtetim ose certifikatë e lëshuar nga institucioni përkatës.
Vlerësues të teksteve shkollore, provimeve kombëtare, moduleve /programeve të aktiviteteve të ZHVP-së	Vërtetim ose certifikatë e lëshuar nga institucioni përkatës.
Botim artikulli në revista shkencore kombëtare dhe/ose ndërkombëtare në fushën e edukimit	- Fotokopje e kapakut të revistës me ISBN/ISSN. - Fotokopje e artikullit. - Vërtetim për njohjen nga njësia arsimore vendore.
Botim i një teksti jashtëshkollor sipas profilit përkatës	- Fotokopje e kapakut të tekstit jashtëshkollor. - Fotokopje e ISBN/ISSN-së, viti i botimit, shtëpia botuese. - Vërtetim për njohje nga njësia arsimore vendore.
Pjesëmarrje me çmime fituese në konkurse në nivel kombëtar dhe/ose ndërkombëtar	- Vërtetim nga institucioni organizues, bazuar në regjistrimin e aktivitetit në portalin e zhvillimit të vazhdueshëm profesional. - Fotokopje e certifikatës fituese për tri vendet e para.

Pjesëmarrje në olimpiada në nivel kombëtar dhe/ose ndërkombëtar	- Vërtetim nga institucioni organizues, bazuar në regjistrimin e aktivitetit në portalin e zhvillimit të vazhdueshëm profesional. - Fotokopje e certifikatës fituese për tri vendet e para.

X. MONITORIMI DHE VLERËSIMI I AKTIVITETEVE TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL

A. Monitorimi dhe vlerësimi i aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional kryhet me kampionim nga Drejtoria e Vlerësimit të Cilësisë (DVC) në ASCAP, bazuar në databazën e aktiviteteve të akredituara, si dhe bazuar në kalendarin e aktiviteteve në portalin e ZHVP-së, sipas formateve të vlerësimit.

B. DVC harton një udhëzues të posaçëm për monitorimin dhe vlerësimin e ofruesve të aktiviteteve për zhvillim profesional, i cili miratohet nga drejtori i përgjithshëm i ASCAP-it.

C. DVC në bashkëpunim me SKZHP-në organizon me kampionim monitorimin e aktiviteteve e ZHVP-së. DVC propozon masa sipas udhëzimit nr. 16, datë 22.07.2024 "Për organizimin dhe funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë" dhe ia paraqit KAAZHP-it për shqyrtim dhe miratim.

D. DVC përgatit raportin vjetor të monitorimit të aktiviteteve të ZHVP-së, i cili i dërgohet KAAZHP-it dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

XI. PORTALI I ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL TË PUNONJËSVE ARSIMORË

Portali i ZHVP-së të punonjësve arsimorë përfshin të gjitha aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional, të akredituara ose të njohura me kredite. Ky sistem është projektuar për të siguruar cilësi në zhvillimin e vazhdueshëm profesional, transparencë në akreditim dhe për të gjeneruar të dhënat lidhur me aktivitetet e ZHVP-së dhe me punonjësit arsimorë. Ai përmban informacion të vlefshëm në kohë reale dhe lehtëson procesin e përditësimit të njohurive dhe të aftësive profesionale të punonjësve arsimorë. Portali i ZHVP-së është një platformë që përmban:

- Portofolin e ZHVP-së së punonjësve arsimorë.
- Aktivitetet e ZHVP-së.

- Regjistrin e ZHVP-së së punonjësve arsimorë, i cili gjenerohet nga të dhënat e portofolit të ZHVP-së të punonjësve arsimorë.

Shënim. *Për përdorimin e portalit të ZHVP-së do të ketë udhëzues të posaçëm.*

11.1 Portofoli i zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësit arsimor

11.1.1 Përbërja e portofolit të ZHVP-së

1) Portofoli i ZHVP-së i punonjësit arsimor (në vijim portofoli) përfshin dokumente dhe dëshmi që shfaqin arritjet, përvojat, aftësitë dhe kontributet e tij profesionale si mësues/drejtues. Përmbajtja e portofolit të punonjësit arsimor mund të përditësohet në varësi të qëllimit, kontekstit dhe kërkesave për kategori kualifikimi, role dhe përgjegjësi si mësues, role dhe përgjegjësi si drejtues.
2) Portofoli i punonjësit arsimor përmban:
   a) Diplomën e arsimit të lartë, licencën e ushtrimit të profesionit (nëse ka), certifikatat/dëshmitë e tjera përkatëse që demonstrojnë ushtrimin e profesionit të mësuesit, vitet e punës në arsim, profilin lëndor ku punon etj.
   b) Certifikatat me kredite, vërtetimet për pjesëmarrje në aktivitete të zhvillimit të vazhdueshëm profesional, të akredituara etj.
   c) Certifikata kualifikimi sipas kategorive përkatëse.
   d) Dëshmi nga njësia arsimore vendore ose institucioni arsimor për pjesëmarrje në rrjete profesionale etj.
   e) Dëshmi për çmimet e marra në konkurse, kampionate sportive dhe olimpiada, të cilat nxjerrin në pah kontributet dhe arritjet e mësuesit për përgatitjen e nxënësve në nivel kombëtar.
   f) Dëshmi për çmime për projekte inovative kombëtare dhe ndërkombëtare për mësuesit, projekte të integrimit të teknologjisë, të përdorimit të burimeve digjitale etj.
   g) Vlerësimin vjetor të performancës së punonjësit arsimor.
   h) Vlerësimin e orës mësimore/projektit kurrikular nga vlerësues i jashtëm.

11.1.2 Plotësimi i portofolit të ZHVP-së

a) Njësia arsimore vendore plotëson të dhënat e formimit universitar, licencën (nëse ka), vitet e punës, kategoritë e kualifikimit, vlerësimin nga vlerësues të jashtëm të punonjësit arsimor.

b) Punonjësi arsimor plotëson individualisht të gjitha llojet e aktiviteteve të ZHVP-së, të akredituara dhe/ose të njohura me kredite.
c) Drejtori i institucionit arsimor konfirmon për çdo punonjës arsimorë të dhënat e plotësuara individualisht. Në momentin e konfirmimit nga drejtori i institucionit arsimor, të dhënat e punonjësit arsimor konsiderohen të vlefshme nga portali i ZHVP-së.
d) Drejtori i institucionit arsimor plotëson individualisht të gjitha llojet e aktiviteteve të ZHVP-së, të akredituara dhe të njohura me kredite.
e) Njësia arsimore vendore konfirmon për çdo drejtues të institucionit arsimor të dhënat e plotësuara individualisht. Në momentin e konfirmimit nga njësia arsimore vendore, të dhënat e drejtorit të institucionit arsimor konsiderohen të vlefshme nga portali i ZHVP-së.
f) Vlerësimi i performancës së punonjësit arsimor plotësohet nga drejtuesi i institucionit arsimor.
g) Vlerësimi i performancës së drejtuesit të institucionit arsimor plotësohet nga njësia arsimore vendore.

11.1.3 Organizimi i portofolit të ZHVP-së

A. Regjistrimi dhe aksesimi i portofolit të ZHVP-së

Regjistrimi i përdoruesve: Punonjësit arsimorë regjistrohen në portofolin e ZHVP-së duke përdorur kredencialet e tyre të siguruara nga Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar.

Aksesi i portofolit të ZHVP-së: Çdo punonjës arsimor krijon një profil të personalizuar ku mund të shtojë dhe të menaxhojë dokumentet e tij të zhvillimit profesional.

B. Ngarkimi i dokumenteve

Diploma dhe certifikime arsimore: Njësia arsimore vendore ngarkon diploma akademike, licenca të mësimdhënies, certifikata të tjera që dëshmojnë formimin universitar dhe profesional, si dhe certifikatën e kualifikimit.

Aktivitetet e zhvillimit profesional: Punonjësit arsimorë ngarkojnë certifikatat me kredite dhe vërtetime për pjesëmarrje në aktivitete të ZHVP-së, të akredituara dhe të njohura me kredite, sipas përcaktimeve në këtë udhëzues.

Dëshmi nga njësitë arsimore: Punonjësit arsimorë ngarkojnë dëshmi mbi përfshirjen dhe punën në rrjetet profesionale.

Çmime dhe arritje profesionale: Punonjësit arsimorë ngarkojnë dëshmi mbi kontributin e tyre në olimpiada, konkurse, kampionate sportive dhe çmime të fituara.

Vlerësimet e performancës: Drejtori i institucionit arsimor ngarkon vlerësimin e performancës së punonjësit arsimor, në varësi. Njësia arsimore vendore ngarkon vlerësimin e performancës së drejtorit të institucionit arsimor, në varësi.

C. Menaxhimi dhe përditësimi i dokumenteve

Përditësimi i rregullt: Punonjësit arsimorë mund të përditësojnë dhe të shtojnë në portalin e ZHVP-së dokumente të reja në çdo kohë. Të gjitha dokumentet për një vit kalendarik duhet të ngarkohen në sistem deri në datë 15 dhjetor të çdo viti.

D. Verifikimi dhe validimi i dokumenteve

Verifikimi nga instancat drejtuese: Njësitë arsimore vendore dhe drejtorët shqyrtojnë, verifikojnë dhe konfirmojnë dokumentet e ngarkuara. Të gjitha dokumentet për një vit kalendarik duhet të konfirmohen në portal deri në datë 30 dhjetor të çdo viti.

E. Karakteristikat shtesë të portalit

Strukturë e organizuar: Dokumentet janë të organizuara në kategori të qarta dhe të lehta për t'u naviguar.

Kontrolli i aksesit: Portali siguron nivele të ndryshme aksesi për aktorët kryesorë për të garantuar sigurinë dhe konfidencialitetin e të dhënave.

Gjenerimi i raporteve: Portali mundëson gjenerimin automatik të raporteve të detajuara mbi progresin e zhvillimit profesional dhe statusin e portofolit për punonjësit arsimorë.

Njoftime: Portofoli dërgon njoftime automatike për afatet e përditësimit të dokumenteve dhe për pjesëmarrjen në aktivitetet e zhvillimit profesional.

F. Procedura e ngarkimit të dokumenteve

1. Krijimi i llogarisë për punonjësit arsimorë
2. Ngarkimi i dokumenteve nga punonjësi arsimor ose drejtuesi i institucionit arsimor ose njësia arsimore vendore
3. Përditësimi i dokumenteve nga punonjësi arsimor ose drejtuesi i institucionit arsimor ose njësia arsimore vendore
4. Verifikimi dhe konfirmimi i dokumenteve nga drejtuesi i institucionit arsimor ose nga njësia arsimore vendore

11.1.4 Regjistrimi i aktiviteteve të ZVHP-së në portofolin e punonjësit arsimor

A. KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit: Mësues mjeshtër, Mësues specialist, Mësues i kualifikuar

Vlerësimi i kualifikimit: Dobët, Mjaftueshëm, Mirë, Shumë mirë, Shkëlqyeshëm

Pikët: 0-100

Lënda/Profili : …

Niveli arsimor: …

Viti: ...

Ngarko dokumentin (certifikata e kualifikimit ose vërtetimi):

B. AKTIVITETE TË AKREDITUARA TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Lloji i aktivitetit: konferenca kombëtare/trajnime/mikro-kredenciale/ seminare/ workshope/ konkurse/ olimpiada në nivel kombëtar

Ofruesi i aktivitetit të ZHVP-së:

Forma e aktivitetit të ZHVP-së (i drejtpërdrejtë, online, i kombinuar):

Tarifa e aktivitetit të ZHVP-së (falas, nëse është me pagesë shënohet shifra):

ZVAP:

Data e zhvillimit të aktivitetit:

Fusha:

Kodi i akreditimit:

Tema e aktivitetit të ZHVP -së:

Orët:

Kreditet:

Viti:

Muaji:

Ngarko dokumentin (certifikatë ose vërtetim):

Shënim. *Përsëritet për çdo lloj aktiviteti të akredituar të ZHVP-së.*

C. AKTIVITETE E NJOHURA ME KREDITE

Lloji i aktivitetit: Takime të rrjeteve profesionale

Njësia arsimore vendore/ institucioni arsimor:

Emri i drejtuesit të rrjetit profesional:

Forma e aktivitetit (i drejtpërdrejtë, online, i kombinuar):

ZVAP:

Data e aktivitetit:

Fusha:

Tema e aktivitetit:

Orët:

Viti:

Muaji:

Ngarko dokumentin (vërtetim nga njësia arsimore vendore):

Lloji i aktivitetit: Bashkëpunime në hartimin e kurrikulës dhe të materialeve mbështetëse për mësuesit, vlerësues të teksteve shkollore, provimeve kombëtare, moduleve/programeve të aktiviteteve të ZHVP-së, botime me ISBN/ISSN në revista shkencore kombëtare në fushën e edukimit, ose në tekste jashtëshkollore sipas profilit përkatës, pjesëmarrje dhe ose referim në konferenca ndërkombëtare dhe botime në revista shkencore ndërkombëtare në fushën e edukimit

Njësia arsimore vendore/ institucioni arsimor:

Ofruesi i aktivitetit të ZHVP-së:

Forma e aktivitetit (i drejtpërdrejtë, online, i kombinuar):

ZVAP:

Data e aktivitetit:

Fusha:

Tema e aktivitetit:

Orët:

Viti:

Muaji:

Ngarko dokumentin (Certifikatë ose Vërtetim)

Shënim. *Përsëritet për çdo lloj aktiviteti të njohur të ZHVP-së.*

D. VLERËSIMI I PERFORMANCËS SË MËSUESIT

Lloji i vlerësimit të mësuesit: Vlerësim i drejtorit të institucionit arsimor ose nga vlerësues të jashtëm të institucioneve përgjegjëse për sigurimin e cilësisë

Institucioni arsimor që e ka kryer:

Emri i drejtorit ose i vlerësuesit të jashtëm:

ZVAP (ku punon pjesëmarrësi):

Data e vlerësimit:

Lënda/Profili: …

Niveli arsimor: …

Vlerësimi: Dobët, Mjaftueshëm, Mirë, Shumë mirë

Ngarko dokumentin (raporti ose fisha e vlerësimit):

E. VLERËSIMI I PERFORMANCËS SË DREJTORIT

Lloji i vlerësimit të drejtorit: Vlerësim i drejtorit të njësisë arsimore vendore ose nga vlerësues të jashtëm të institucioneve përgjegjëse për sigurimin e cilësisë)

Institucioni që e ka kryer:

Emri i drejtorit ose i vlerësuesit të jashtëm:

ZVAP:

Data e vlerësimit:

Lënda/Profili: …

Niveli arsimor: …

Vlerësimi: Dobët, Mjaftueshëm, Mirë, Shumë mirë

Ngarko dokumentin (raporti ose fisha e vlerësimit):

11.2 Portali i aktiviteteve të ZHVP-së

A. Institucioni përgjegjës për administrimin e portalit të ZHVP-së së punonjësve arsimorë është Rrjeti Akademik Shqiptar (RASH).

B. Për aktivitetet e ZHVP-së, RASH ka për detyrë të krijojë këto funksionalitete:

   a) aplikimin në portal të dokumentacionit përkatës për akreditimin e aktiviteteve të zhvillimit profesional nga ofruesit e këtyre aktiviteteve.

b) publikimin në portal të listës së ofruesve dhe të aktiviteteve të akredituara për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë.
c) regjistrimin në portal nga ofruesi, të aktiviteteve të akredituara për zhvillim profesional.
d) publikimin në portal, të kalendarit të aktiviteteve të akredituara të zhvillimit të vazhdueshëm profesional nga ofruesi në nivel kombëtar dhe vendor.
e) regjistrimin në portal të punonjësve arsimorë pjesëmarrës në aktivitete të akredituara të zhvillimit të vazhdueshëm profesional.
f) hedhjen e vlerësimit në portal të punonjësve arsimorë, pjesëmarrës në aktivitete të akredituara të zhvillimit të vazhdueshëm profesional.
g) menaxhimin e skedës profesionale të mësuesit.
h) krijimin e mundësisë së vlerësimit online nga punonjësit arsimorë, për organizimin e aktivitetit të zhvillimit profesional dhe për cilësinë e trajnerit/drejtuesit të aktivitetit.
i) publikimin e njoftimeve nga Komisioni të Akreditimit të Aktiviteteve të ZHVP-së, lidhur me aktivitetet e ZHVP-së.

C. Për raportimin, RASH ka për detyrë:
   a) raportimin e aplikimit për aktivitetet e ZHVP-së nga ofruesit përkatës sipas shtojcës 4.
   b) raportimin mujor në ASCAP për statistika të ndryshme në lidhje me aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë, të rrjeteve profesionale etj.
   c) raportimin vjetor në ASCAP në lidhje me aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë, të rrjeteve profesionale etj.

D. Bordi i RASH-it përcakton tarifën vjetore të shërbimit për ofruesit e aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional, për përdorimin e portalit. Tarifa vjetore bëhet publike në portal ku ofruesit shkarkojnë mandatpagesën.

E. Ofruesit e aktiviteteve të akredituara për zhvillim profesional për realizimin e aktiviteteve të ZHVP-së duhet të regjistrohen në portalin e ZHVP-së të aktiviteteve të zhvillimit të vazhdueshëm profesional.

F. Ofruesit e aktiviteteve për zhvillim profesional që realizojnë aktivitete të ZHVP-së me pagesë për punonjësit arsimorë, bëhen përdorues të portalit të ZHVP-së për aktivitetet e zhvillimit të vazhdueshëm profesional vetëm pasi të kenë paguar tarifën për përdorimin e tij (kur ofrojnë aktivitete me pagesë).

G. Nëse ofruesi i aktiviteteve për zhvillimin e vazhdueshëm profesional nuk do të zhvillojë aktivitetin në datën, vendin/mjedisin dhe orën e përcaktuar në portal ose do t'i ndryshojë ato, duhet të njoftojë në ASCAP, pesë ditë para datës së aktivitetit të parashikuar në portal, për zëvendësimin e datës së aktivitetit ose për arsyen e mosrealizimit të aktivitetit, për të marrë miratimin për ndryshimet përkatëse. Ofruesi i aktiviteteve për zhvillim profesional nuk mund të ndryshojë trajnerin/drejtuesin e aktivitetit me të cilin ka akredituar aktivitetin.

H. Ofruesi i aktivitetit të ZHVP-së duhet të publikojë në portal, të paktën shtatë ditë para organizimit të aktivitetit, të dhënat sipas rubrikave të përcaktuara në portalin e ZHVP-së:

a) Emrin e ofruesit
b) Të dhënat e kontaktit
c) Llojin e aktivitetit
d) Mjedisin (mjediset), adresën, platformën (nëse aktiviteti është online), ku ofruesi ofron aktivitetin, të përshkruar me saktësi
e) Datat që ofruesi ofron aktivitetin
f) Mënyrën e zhvillimit të aktivitetit (i drejtpërdrejtë, i kombinuar, online)
g) Temat dhe rezultatet e pritshme të aktivitetit
h) Numrin e krediteve për aktivitetin
i) Trajnerin/drejtuesin që do të zhvillojë aktivitetin
j) Tarifën e aktivitetit (nëse është me pagesë)

Në rast se nuk plotësohet njëra prej rubrikave të mësipërme, aplikimi i ofruesit do të refuzohet nga portali.

I. Brenda dhjetë ditëve nga përfundimi i çdo aktiviteti, ofruesi i aktivitetit për zhvillim profesional hedh në portal konfirmimin për pjesëmarrjen në aktivitet dhe/ose vlerësimet e punonjësve arsimorë (në rastet kur aktiviteti është trajnim).

J. Ofruesi i aktiviteteve për zhvillim profesional krijon në portalin e ZHVP-së certifikatën/ dëshminë/ vërtetimin me kredite, bazuar në vlerësimin e pjesëmarrësit (nëse ka) dhe në ndjekjen e orëve të aktivitetit. Në certifikatë/dëshmi shënohen lloji i aktivitetit, emërtimi i aktivitetit, numri i vendimit të akreditimit dhe kodi (në rast se është i akredituar), data e zhvillimit të aktivitetit, numri i orëve, numri përkatës i krediteve sipas kritereve për llojin e aktivitetit. Punonjësi arsimor gjeneron nga portali i ZHVP-së certifikatën/ dëshminë/ vërtetimin me kredite.

XII. REGJISTRI I TË DHËNAVE TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM PROFESIONAL TË PUNONJËSVE ARSIMORË

Regjistri i ZHVP-së është databaza e të gjitha të dhënave individuale të punonjësve arsimorë të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.

12.1 Aktorët kryesorë dhe përgjegjësitë e tyre

a) ***Mësuesi/drejtori:*** Mësuesi në portalin e ZHVP-së ngarkon dokumentet e ZHVP-së, të akredituara dhe/ose të njohura me kreditë, si: certifikata trajnimi, dëshmi pjesëmarrjeje në workshope, seminare, rrjete, konkurse, olimpiada dhe vlerësime. Ai përditëson portofolin sa herë që dëshmon një arritje të re profesionale, si dhe deklaron saktësinë e të dhënave dhe dokumenteve të ngarkuara në sistem, duke siguruar që informacioni të jetë i përditësuar dhe i saktë.

b) ***Drejtuesi i institucionit arsimor*** verifikon dhe konfirmon dokumentet e ngarkuara nga mësuesi në portalin e ZHVP-së dhe pasqyron në një rubrikë të veçantë të portofolit të ZHVP-së, vlerësimin vjetor të performancës së mësuesit, si dhe vlerësimin e orës/ve mësimore të mësuesit të bëra nga vlerësuesit e jashtëm.

c) ***Njësia arsimore vendore*** plotëson dhe konfirmon të dhënat sipas rubrikave të përcaktuara në portofolin e ZHVP-së së punonjësve arsimorë dhe të drejtuesve të institucioneve arsimore që ka nën varësi, si dhe pasqyron vlerësimin vjetor të performancës së drejtuesit të shkollës.

d) ***Drejtoria Rajonale Arsimore në bashkëpunim me njësinë arsimore vendore*** vlerëson dhe konfirmon përmbushjen e kritereve të mësuesve për ZHVP-në vjetore, si dhe kriteret për kualifikimin e mësuesve.

e) ***Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar (AKAP***) është institucioni përgjegjës që vlerëson dhe monitoron të gjithë aktivitetin dhe statusin e popullimit të portofolit të ZHVP-së për të gjithë punonjësit arsimorë.

f) ***Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP)*** është institucioni mbështetës që ka akses në raporte dhe në informacione që lidhen me zhvillimin e vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë.

g) ***Institucioni përgjegjës për portofolin e ZHVP-së*** (***AKSHI***) siguron funksionimin e plotë të portofolit të ZHVP-së, mbështet përdoruesit për popullimin e të dhënave, siguron lehtësi në

hedhjen dhe përdorimin e të dhënave, siguron konfidencialitetin e të dhënave, krijon mundësi për gjenerimin e të dhënave në nivel kombëtar.

h) ***Institucioni përgjegjës për portalin e ZHVP-së*** (***RASH***) siguron funksionimin e plotë të portalit të ZHVP-së, mbështet përdoruesit për popullimin e të dhënave, siguron lehtësi në hedhjen dhe përdorimin e të dhënave, siguron konfidencialitetin e të dhënave, krijon mundësi për gjenerimin e të dhënave në nivel kombëtar.

SHTOJCA 1. DEKLARATË

Unë, i nënshkruari/ e nënshkruara _____ me cilësinë e _____, në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar, deklaroj si më poshtë vijon:

1. Nuk punoj me kohë të plotë në ndonjë ofrues privat që aplikon pranë KAAZHP-it.
2. Nuk kam pjesëtarë të familjes dhe as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët punojnë me kohë të plotë në agjencinë trajnuese që aplikon pranë KAAZHP-it.
3. Nuk kam pjesëtarë të familjes e as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët aktivizohen në aktivitetet e zhvillimit profesional për të cilin aplikojnë ofruesit.
4. Nuk do të ndikohem nga arsye personale në kryerjen së detyrave që parashikon për mua ky udhëzues.
5. Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë në kryerjen së detyrave që parashikon për mua ky udhëzues.
6. Nuk do të pranoj asnjë lloj përfitimi vetjak ose për të afërmit e mi në kryerjen së detyrave që parashikon për mua ky udhëzues.
7. Nuk do të nxjerr informacione rreth vendimeve ose të dhënave që nuk janë shpallur ende zyrtarisht.
8. Nuk do të deklarohem në media për vendimet, pa qenë i autorizuar.
9. Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të institucionit ku bëj pjesë.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklarime:

Data e dorëzimit të deklaratës: _____

Emri dhe mbiemri _____

Nënshkrimi: _____

Shënim:

Deklarata e mësipërme nënshkruhet nga kryetari, anëtarët e KAAZHP-it, anëtarët e SKZHP-së dhe anëtarët e grupeve të vlerësimit.

SHTOJCA 2. FORMATI I VETËDEKLARIMIT TË PUNONJËSIT ARSIMOR PËR AKTIVITETET E ZHVP-së

Seksioni A: Informacion specifik për punonjësin arsimor

a) Emri, atësia dhe mbiemri:
b) DRAP:
c) Njësia arsimore Vendore:
d) Institucioni arsimor:
e) Email:
f) Celular:
g) Data e plotësimit:
h) Viti kur janë realizuar aktivitetet e ZHVP-së:

Seksioni B. Aktivitetet e zhvillimit profesional

a) Aktivitete të akredituara ose të njohura me kredite:
b) Lloji i aktivitetit (plotëson të dhënat sipas portofolit e ZHVP-së) :
c) Ngarkohen certifikatat/ dëshmitë/vërtetimet sipas zërave në portofolin e ZHVP-së:

Seksioni C. Klauzola deklarative

Në portofolin e ZHVP-së është Klauzola deklarative si më poshtë:

Unë deklaroj se aktivitetet e mësipërme janë raportuar me vërtetësi.

Unë, i nënshkruari/e nënshkruara _____, në dijeni të përgjegjësive penale që rrjedhin nga deklarimi dhe paraqitja e të dhënave dhe rrethanave të rreme, nën përgjegjësinë time personale deklaroj se të dhënat e paraqitura në këtë formular janë të vërteta dhe në respektim të ligjit nr. 9887 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, si dhe autorizoj me vullnetin tim të lirë institucionin që të përpunojë dhe të përdorë të dhënat e mia personale për qëllime statistikore dhe të shqyrtimit të aplikimit.

Autorizoj drejtorin e institucionit arsimor (ose njësinë arsimore vendore) të konfirmojë deklaratën time mbi aktivitetet e realizuara të zhvillimit profesional për vitin _____.

Autorizoj institucionin përgjegjës për zhvillimin e vazhdueshëm profesional, të përpunojë të dhënat e mia për regjistrin e ZHVP-së.

Emër dhe mbiemër i aplikantit, si dhe data e plotësimit:

SHTOJCA 3. FORMATI I APLIKIMIT PËR AKREDITIMIN E AKTIVITETEVE TË ZHVP-SË

Dokumentet e dorëzuara		*Të dhënat*
Të dhënat e ofruesit të aktiviteteve të ZHVP-së	Emri i ofruesit	
	Emri i administratorit	
	Adresa e postës elektronike	
	Adresa postare	
	Numri i tel/cel	
	Linku zyrtar	
Dokumentacioni juridik	Ekstrakt nga QKB	
	Vendim gjykate	
	VKM	
	NIPT	
	Statut	
Person kontakti	Emri dhe mbiemri	
	Adresa e postës elektronike	
	Numri i tel/cel	
Aktiviteti i ofruesit (veprimtaritë kyç, bashkëpunimet, numri i punonjësve, etj.)		
Lloji i aktivitetit të ZHVP-së: Trajnimi, Mikro-kredenciali, Konferenca, Seminari, Workshopi, Konkursi/olimpiada/ kampionati sportiv.		
Forma e ofrimit të modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit /konferencës/ seminarit/workshopit/ konkursit/ olimpiadës/ kampionatit sportiv: i drejtpërdrejtë/ i kombinuar ose online.		
Tema e modulit të modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit /konferencws/ seminarit/workshopit/ konkursi/olimpiadës/ kampionatit sportiv:		

Kohëzgjatja në orë e modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit / konferencws/ seminarit/workshopit:	
Numri i seancave të modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit /konferencws/ seminarit/workshopit:	
Përshkruani rezultatet që priten të arrihen në fund të modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit /konferencës/ seminarit/workshopit/ konkursi/olimpiadës/ kampionatit sportiv (jo më shumë se 100 fjalë):	
Përfituesit e aktvitetit:	
Përshkruani rëndësinë e aktivitetit dhe impaktin që do të ketë në procesin mësimor (jo më shumë se 100 fjalë):	
Shkruani çështjet kryesore që do të trajtohen gjatë modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit /konferencës/ seminarit/workshopit/ konkursi/olimpiadës/ kampionatit sportiv (jo më shumë se 200 fjalë):	
Përshkruani shkurtimisht metodat e organizimit të aktivitetit (jo më shumë se 100 fjalë):	
Përshkruani shkurtimisht mjetet e përdorura gjatë aktivitetit (jo më shumë se 100 fjalë):	
Forma e vlerësimit të përfituesit në modulin e trajnimit/ mikro-kredencialit:	
Bashkëpunime me organizata të tjera brenda dhe jashtë vendit:	
Përshkrim i përmbledhur i ekspertizës dhe i aftësive të secilit organizator/drejtues ose trajner (Bio deri 100 fjalë): Bashkëlidhur CV-të për çdo organizator/drejtues ose trajner të aktivitetit sipas modelit EUROPASS (deri në 5 faqe A4).	
Emri i drejtuesi të akivitetit/ trajnerit 1	
.....	
.....	

SHTOJCA 4. LISTA PËRMBLEDHËSE E AKTIVITETEVE (RASH)

Emri i ofruesit të aktivitetit			
Lloji i aktivitetit	Titulli i aktivitetit	Forma e ofrimit të aktivitetit: *(i drejtpërdrejtë/ i kombinuar ose online.)*	Emrat e organizatorëve/trajnerëve të aktivitetit

SHTOJCA 5. FORMATI I APLIKIMIT PËR NJË MODUL TRAJNIMI/ MIKRO - KREDENCIAL

1. Forma e trajnimit/mikro-kredencialit:
2. Tema e modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit:
3. Numri i orëve të modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit:
4. Numri i seancave dhe tema e çdo seance:
5. Përfituesit nga zhvillimi i modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit:
6. Rezultatet e pritshme:
7. Përshkrimi i detajuar përmbajtjes:
8. Metodologjia:
   a) Metodat e detajuara që do të përdoren gjatë çdo seance të trajnimit:
   b) Mjetet mësimore:
   c) Detyra për të trajnuarit:
   d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit:
   e) Mënyra e vlerësimit të pjesëmarrësve dhe instrumenti përkatës i vlerësimit:

SHTOJCA 5/1. KRITERE DHE UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË APLIKIMIT PËR MODUL TRAJNIMI/ MIKRO -KREDENCIAL

1. Forma e trajnimit:

Në tabelë shënoni me "V" formën e trajnimit.

Trajnim i drejtpërdrejtë	
Trajnimi i kombinuar	
Trajnimi online	

2. Tema e modulit të trajnimit:
3. Numri i orëve të modulit të trajnimit:
4. Numri i seancave dhe tema e çdo seance:
5. Përfituesit nga zhvillimi i modulit të trajnimit:

Përfituesit e mundshëm nga trajnimi janë:

<u>Drejtori i institucionit arsimor</u>

- Tregoni nivelin e institucionit arsimor (arsimi parashkollor, arsimi fillor, arsimi i mesëm i ulët, arsimi bazë, arsimi i mesëm i lartë)
- Kur është drejtor i arsimit të mesëm të lartë, specifikoni nëse është gjimnaz, arsim profesional apo arsim i mesëm i orientuar.

Mësuesi

- Përcaktoni nivelin e tij arsimor. Për arsimin e mesëm, tregoni lëndën.
- Nëse për arsimin fillor, tematika e trajnimit ka të bëjë me një fushë të nxëni/ lëndë, tregojeni atë.

6. Rezultatet e pritshme:

- Përshkruani se çfarë duhet të jenë në gjendje të dinë dhe të bëjnë të trajnuarit në përfundim të modulit (kompetencat e tyre profesionale).
- Çdo rezultat duhet të jetë i matshëm dhe i arritshëm.
- Një rezultat paraqitet me një frazë.

7. Përshkrimi i përmbajtjes:

Përmbajtja e modulit përshkruhet e detajuar për çdo seancë trajnimi. Ju do t'i përgjigjeni pyetjes "*Çfarë përmban moduli*?", duke përfshirë rëndësinë dhe impaktin që ka ky modul në sistemin arsimor. *Çfarë çështjesh do të trajtojë ky modul, referuar tematikave të seancave*? etj.

Përshkrimi të jetë jo më shumë se 4 faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

8. Metodologjia:

Te metodologjia përshkruhen format dhe veprimtaritë, me të cilat trajneri do të zhvillojë përmbajtjen dhe se si pjesëmarrësit në trajnim do të arrijnë rezultatet e pritshme. Metodologjia përmban këto elemente:

a) Metodat gjatë trajnimit:

Për trajnimin e drejtpërdrejtë

Përshkrimi i metodave gjatë trajnimit për çdo seancë trajnimi, si: leksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimenti, simulimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë pjesëmarrësit, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar, përdorimi i platformave interaktive, përdorimi i teknologjisë etj.

Për trajnimin e kombinuar

Konsultim nëpërmjet takimeve me të trajnuarit ose/dhe nëpërmjet internetit. Përshkrim i konkretizuar i metodave mbizotëruese në të dyja format e konsultimeve.

Për trajnimin online të ketë platformë ndërvepruese.

b) Përshkrimi i konkretizuar i mjeteve mësimore:
   - Pamore (fotografi, piktura, diafilma, diapozitivë, flipçart, grafikë, diagrame etj.)
   - Auditive
   - Audiovizuale (filmi, televizioni, videoja etj.)
   - Etj.

c) Detyra për të trajnuarit, për t'i realizuar gjatë ose/dhe pas modulit, janë punë individuale ose në grup për përgatitje të detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj.

d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit për t'u shfrytëzuar gjatë dhe pas modulit.

Literatura përmban jo vetëm titujt e librave ose të shkrimeve por edhe ekstrakte të tyre, numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studiojë i trajnuari.

9. Mënyra e vlerësimit të pjesëmarrësve dhe instrumenti përkatës i vlerësimit:

Në këtë rubrikë përshkruhet mënyra e vlerësimit të pjesëmarrësit për të vlerësuar arritjen e rezultateve të pritshme. Gjithashtu në këtë rubrikë vendoset edhe instrumenti i vlerësimit p.sh., një test model për vlerësimit e modulit bashkë me përgjigjen e kërkesave dhe pikëzimin përkatës.

Një test, i cili parashikohet të zhvillohet nga i trajnuari për rreth 40 - 60 minuta dhe synon të verifikojë përmbushjen e rezultateve të pritshme. Në testin model shënohet dhe kohëzgjatja e tij.

SHTOJCA 6. PLOTËSIA E DOKUMENTACIONIT TË APLIKIMIT PËR AKREDITIMIN E AKTIVITETEVE TË ZHVP-SË

Dokumentet e dorëzuara		*Të dhënat*	*PO/JO*	*Komente për plotësinë*
Të dhënat e ofruesit të aktivitetit të ZHVP-së	Emri i ofruesit			
	Emri i administratorit			
	Adresa e postës elektronike			
	Adresa postare			
	Numri i tel/cel			
	Linku zyrtar			
Dokumentacioni juridik	Ekstrakt nga QKB			
	Vendim gjykate			
	VKM			
	NIPT			
	Statut			
Person kontakti	Emri dhe mbiemri			
	Adresa e postës elektronike			
	Numri i tel/cel			
Aktiviteti i ofruesit (veprimtaritë kyç, bashkëpunimet, numri i punonjësve, etj.)				
Lloji i aktivitetit të ZHVP-së: - Trajnimi, - Mikro-kredenciali, - Konferenca, - Seminari, - Workshopi, - Konkursi/olimpiada/kampionati sportiv.				

Forma e ofrimit të modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit /konferencës/ seminarit/workshopit/ konkursit/ olimpiadës/ kampionatit sportiv: i drejtpërdrejtë/ i kombinuar ose online.		
Tema e modulit të modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit /konferencws/ seminarit/workshopit/ konkursi/olimpiadës/ kampionatit sportiv:		
Kohëzgjatja në orë e modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit / konferencws/ seminarit/workshopit:		
Numri i seancave të modulit të trajnimit/ mikro-kredencialit /konferencws/ seminarit/workshopit:		
Shenja dalluese (në rast se është modul trajnimi/mikrokredencial)		

Udhëzim për plotësimin e tabelës

SKZHP, në kolonën PO/JO, vendos në shtyllën e dytë "PO" nëse të dhënat e agjencisë janë të rregullta ose "JO", aty ku konstatohet mungesa e dokumentacionit përkatës. Në kolonën "Komente" shënohem konstatime për plotësinë e të dhënave. Nëse mungojnë të dhënat e përgjithshme në rubrikat përkatëse ose në modulet e trajnimit/mikro-kredencilet ka shenja dalluese, SKZHP refuzon aplikimin.

SHTOJCA 7. FORMATI I VLERËSIMIT PËR AKREDITIMIN E AKTIVITETIT TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

(KONFERENCËS/ SEMINARIT/WORKSHOPIT/ KONKURSI/ OLIMPIADËS/ KAMPIONATIT SPORTIV)

Lloji i aktivitetit të ZHVP-së _____

Tema e aktivitetit të ZHVP-së _____

Forma e aktivitetit të ZHVP-së _____

Kohëzgjatja e aktivitetit të ZHVP-së në orë _____

Nr.	Rubrikat	Dobët	Mjaftueshëm	Mirë	Shumë mirë	
1.	Rezultatet e pritshme të aktivitetit	0	3	6	9	
2.	Rëndësia e aktivitetit dhe impakti që do të ketë në procesin mësimor	0	3	6	9	
3.	Çështjet kryesore që do të trajtohen gjatë aktivitetit.	0	3	6	9	
4.	Metodat e organizimit të aktivitetit	0	3	6	9	
5.	Mjetet e përdorura					
6.	Struktura e programit/agjendës së aktivitetit	0	3	6	9	
	Shuma					

Konstatime dhe gjetje:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

Emri dhe mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Emri dhe mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Data _____

SHTOJCA 7/1. UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË VLERËSIMIT PËR AKREDITIMIN E AKTIVITETIT TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Shënim:

Çdo vlerësues plotëson tabelën duke ndjekur udhëzimet e mëposhtme:

1. Për çdo rubrikë të tabelës, vlerësuesi rrumbullakos numrin që tregon vlerësimin e tij për atë rubkrikë.

   P.sh., kur vlerësuesi e vlerëson "Mirë" rubrikën e rezultateve të pritshme të aktivitetit të ZHVP-së, në rreshtin "Rezultatet e pritshme të aktivitetit", do të rrumbullakosë numrin 6, që i takon shtyllës "Mirë".
2. Vlerësuesi mbledh numrat e rrumbullakosur prej tij dhe shumën e tyre e vendos te rreshti "Shuma", në fund të tabelës.

Rezultatet e pritshme të aktivitetit

Aplikimi përshkruan se çfarë do të arrihet në përfundim të aktivitetit. Në këtë rast vlerësohet edhe mënyra e të shkruarit të rezultateve. A janë në përputhje me përmbajtjen e ofruar, si dhe a janë të matshme dhe të realizueshme.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

a) A është shkruar qartë çdo rezultat?
b) A është i matshëm, i qartë çdo rezultat?

Më pas, vlerësuesi rrumbullakos numrin që tregon "Dobët" ose "Mjaftueshëm" ose "Mirë" ose "Shumë mirë".

Impakti për mësuesit dhe për nxënësit

Vlerësuesi vlerëson nëse është paraqitur qartë se çfarë impakti ose ndikimi ka aktiviteti për mësuesit dhe veçanërisht se cilat janë përfitimet që ka nxënësi në klasë nga zhvillimi i këtij aktiviteti.

Çështjet kryesore të aktivitetit

Përmbajtja e aktivitetit përshkruhet në mënyrë të përmbledhur.

Këtu aplikanti duhet t'u përgjigjet pyetjeve:

- Çfarë çështjesh do të trajtojë ky aktivitet?
- Çfarë pritet të arrihet nga ky aktivitet?
- Si do të arrihet?

Përshkrimi duhet të jetë jo më shumë se 1 faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

a) A është përshkruar qartë përmbajtja e aktivitetit, d.m.th. ju që e lexoni, a kuptoni mjaft mirë se çfarë do të trajtojnë pjesëmarrësit në këtë aktivitet?
b) A është përmbajtja në koherencë me rezultatet e pritshme?

c) A është respektuar vendi që duhet të ketë përshkrimi i përmbajtjes? (jo më shumë se një faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman)

Metodat e organizimit të aktivitetit

Te metodologjia përshkruhen përmbledhtas format dhe mjetet që organizuesi do ta zhvillojë përmbajtjen dhe se si do të arrihen rezultatet e pritshme.

Ofruesi përshkruan se cilat metoda do të përdorë gjatë shtjellimit të seancave të aktivitetit.Të tilla metoda mund të jenë: leksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimentimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë pjesëmarrësit, përdorimi i teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar etj.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

a) A është e përshtatshme metoda e përzgjedhur për një etapë të shtjellimit të aktivitetit?
b) A është planifikuar të përdoret teknologjia e informacionit dhe e komunikimit nga organizuesi? Po nga pjesëmarrësit në aktivitet?
c) Me metodat e përzgjedhura a lehtësohet arritja e rezultateve të pritshme?

Mjetet ndihmëse të përdorura mund të ndahen në:

- Vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitivë, flipçart, grafikë, diagrame etj.)
- Auditive.
- Audiovizuale (filmi, televizioni, videoja etj.)

Sipas përmbajtjes së aktivitetit, nuk është e nevojshme të përdoren të gjitha mjetet e sipërpërmendura ndihmëse.

Vlerësuesi duhet të vërejë nëse përdoren mjetet e përshtatshme, me të cilat përmirësohet arritja e rezultateve të pritshme.

Programi/agjenda e aktivitetit

Programi/agjenda tregojnë qartë të gjithë organizimin e aktivitetit sipas seancave, veprimtarive etj.

Programi/ agjenda përmban orarin, çështjet që do të trajtohen, si do të organizohen, si dhe referuesit ose lehtësuesit etj.

Vlerësimi përfundimtar i aktivitetit

Një aktivitet i zhvillimit profesional NUK akreditohet, kur:

a) Ka të paktën një vlerësim "Dobët".
b) Shuma e pikëve për aktivitetin është më e vogël 40.

SHTOJCA 8. FORMATI I VLERËSIMIT TË MODULIT TË TRAJNIMIT/MIKRO-KREDENCIALIT

Tema e modulit të trajnimit _____

Forma e modulit të trajnimit _____

Kohëzgjatja e modulit të trajnimit në orë _____

Nr.	Rubrikat	Dobët	Mjaftueshëm	Mirë	Shumë mirë
1.	Rezultatet e pritshme	0	3	6	9
2.	Temat për çdo seancë në përputhje me rezultatet e pritshme	0	3	6	9
3.	Përshkrimi i përmbajtjes	0	3	6	9
4.	Metodat gjatë trajnimit	0	3	6	9
5.	Mjetet mësimore	0	3	6	9
6.	Detyrat për pjesëmarrësit	0	3	6	9
7.	Instrumenti i vlerësimit të pjesëmarrësit	0	3	6	9
	Shuma				

Konstatime dhe gjetje:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

Emri dhe mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Emri dhe mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit _____

Firma _____

Data _____

SHTOJCA 8/1. UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË VLERËSIMIT PËR AKREDITIMIN E MODULIT TË TRAJNIMIT/ MIKRO-KREDENCIALIT

Shënim

Çdo vlerësues plotëson tabelën duke ndjekur udhëzimet e mëposhtme:

1. Për çdo rubrikë të tabelës, vlerësuesi rrumbullakos numrin që tregon vlerësimin e tij për atë rubrikë.

P.sh., kur vlerësuesi e vlerëson "Mirë" rubrikën e rezultateve të pritshme të modulit të trajnimit, në rreshtin "Rezultatet e pritshme", do të rrumbullakosë numrin 6 që i takon shtyllës "Mirë".

2. Vlerësuesi mbledh numrat e rrumbullakosur prej tij dhe shumën e tyre e vendos te rreshti "Shuma", në fund të tabelës.

Rezultatet e pritshme

Moduli përshkruan se çfarë do të arrihet në përfundim të trajnimit. Në këtë rast vlerësohet edhe mënyra e të shkruarit të rezultateve të pritshme. A janë në përputhje me përmbajtjen e ofruar dhe a janë të matshme dhe të realizueshme?

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

a) A është shkruar qartë çdo rezultat i pritshëm?
b) A është i matshëm çdo rezultat i pritshëm?

Më pas, vlerësuesi rrumbullakos numrin që tregon "Dobët" ose "Mjaftueshëm" ose "Mirë" ose "Shumë mirë".

Temat për çdo seancë

A janë përcaktuar temat për seancë trajnimi? A janë në përputhje me përmbajtjen? A janë planifikuar veprimtari praktike me pjesëmarrësit? A është përcaktuar koha për secilën seancë dhe a është e mjaftueshme? Etj.

Përshkrimi i përmbajtjes

Përmbajtja e modulit përshkruhet përmbledhtas.

Këtu aplikanti duhet t'u përgjigjet pyetjeve: "*Çfarë përmban moduli*?" (përfshirë rëndësinë dhe ndikimin që ka ky modul për mësuesit dhe nxënësit në sistemin arsimor), *Çfarë çështjesh do të trajtojë ky modul?* etj.

A është përshkruar përmbajtja për çdo seancë?

Përshkrimi duhet të jetë jo më shumë se 5 faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

a) A është përshkruar qartë përmbajtja e modulit, d.m.th., ju që e lexoni, a kuptoni mjaft mirë se çfarë do të mësojnë pjesëmarrësit në këtë modul?

b) A është respektuar vendi që duhet të zërë përshkrimi i përmbajtjes? (jo më shumë se 5 faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman)

Metodologjia

Te metodologjia përshkruhen të detajuara format që trajneri do të zhvillojë përmbajtjen dhe si do të arrijë rezultatet e pritshme.

Ofruesi përshkruan se cilat metoda do të përdorë gjatë seancave të trajnimit. Të tilla metoda mund të jenë: keksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimentimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë pjesëmarrësit, përdorimi i teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar etj.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

a) A është e përshtatshme metoda e përzgjedhur për secilën seancë trajnimi?
b) A është planifikuar të përdoret teknologjia e informacionit dhe e komunikimit nga organizuesi? Po nga pjesëmarrësit në aktivitet?
c) Me metodat e përzgjedhura, a lehtësohet arritja e rezultateve të pritshme?

Mjetet mësimore

Ofruesi parashikon çfarë mjetesh do të përdorë gjatë seancave.

Mjetet mësimore ndihmëse mund të ndahen në:

- Pamore (fotografi, piktura, diafilma, diapozitivë, flipçart, grafikë, diagrame etj.)
- Auditive
- Audiovizuale (filmi, televizioni, videoja etj.)

Sipas përmbajtjes së modulit, nuk është e nevojshme të përdoren të gjitha mjetet e sipërpërmendura ndihmëse.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

a) A përdor trajneri mjetet e përshtatshme, me të cilat përmirësohet arritja e rezultateve të pritshme?
b) Nëse vetëm përmenden mjetet dhe nuk tregohet konkretisht kur dhe nga kush do të përdoren ato.

Detyra për pjesëmarrësit

Detyra për pjesëmarrësit, për t'i kryer ndërmjet seancave trajnuese, janë punë individuale ose në grup për përgatitjen e detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

a) A janë detyrat të ngarkuara për të trajnuarin dhe për kohën e parashikuar?
a) A janë tepër të vështira detyrat apo tepër të lehta?
b) A ndihmojnë detyrat në përmbushjen e rezultateve të pritshme?

Instrumenti i vlerësimit të pjesëmarrësit

Vlerësuesi vlerëson paraqitjen e formatit dhe strukturën e vlerësimit të pjesëmarrësit. Ai vlerëson nëse instrumenti është i qartë, i pikëzuar, mat të gjitha rezultatet e pritshme, është i realizueshëm për kohën e planifikuar.

P.sh., një test, i cili parashikohet të zhvillohet nga i trajnuari për rreth 40 - 60 minuta dhe synon të verifikojë përmbushjen e rezultateve të pritshme. Në testin model shënohet dhe kohëzgjatja e tij.

P.sh., vlerësuesi në një test duhet të vërejë:

a) A është testi i përputhshëm me çështjet e modulit?
b) A është testi i përshtatshëm për të vlerësuar rezultatet e pritshme të pjesëmarrësve?
c) A mundet pjesëmarrësit ta zhvillojnë testin brenda kohëzgjatjes së parashikuar?
d) A është hartuar testi në mënyrë që pjesëmarrësi të shprehë aftësitë dhe qëndrimet e tij lidhur me çështjet e modulit?

Vlerësimi përfundimtar i modulit

Një agjenci trajnuese NUK akreditohet për një modul kur:

a) Ka të paktën një vlerësim "Dobët".
b) Shuma e pikëve për modulin është më e vogël 48.

SHTOJCA 9. REGJISTRIMI I AKTIVITETEVE TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL, TË NJOHURA ME KREDITE, RRJETET PROFESONALE

a) Lloji i aktivitetit: Rrjeti profesional
b) Njësia arsimore vendore:
c) Emri i drejtuesi të rrjetit profesional:
d) Lista e mësuesve të rrjetit profesional:
e) Forma e aktivitetit (i drejtpërdrejtë, online, i kombinuar):
f) Data, muaji, viti e aktivitetit:
g) Mjedisi (mjediset), adresa, platforma (nëse aktiviteti është online):
h) Profili/lënda (nëse ka):
i) Niveli arsimor (AF, AMU, AML):
j) Tema e takimit:
k) Rezultatet e pritshme të takimit:
l) Metoda e organizimit të takimit:
m) Kohëzgjatja e aktivitetit në orë:
n) Frekuentimi i pjesëmarrësve që marrin pjesë në aktivitet:
o) Ngarko programin/ agjendën e aktivitetit, listë-prezencën e pjesëmarrësve

Shënim. *Përsëritet për çdo lloj aktiviteti të ZHVP-së, të njohur me kredite. Vlerësimi i performancës hidhet në rubrikën përkatëse të portalit. Regjistrimi i takimeve të rrjetit profesional përsëritet për të gjitha takimet. Vlerësimi i performancës hidhet në rubrikën përkatëse të portalit.*