



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

PROGRAMET E KURRIKULËS ME ZGJEDHJE TË GJIMNAZIT

MODULI: Asistencë Zyre

Tiranë, 2016



PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli i modulit	VEPRIMTARI PËR ASISTENCË ZYRE	
Qëllimi	Një modul që njeh dhe aftëson nxënësit për të mbikëqyrur dhe menaxhuar procedurat e thjeshta të punës së asistentit të zyrës si, në kryerjen e detyrave për krijimin dhe arkivimin e dokumentacionit të zyrave, si dhe menaxhimin e mbledhjeve e pritjeve.	
Kohëzgjatja e modulit	Minimumi i detyruar 36 orë mësimore.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi shpjegon detyrat dhe procedurat e punës si asistent zyre <i>Përmbajtja:</i> <ul style="list-style-type: none">- Kuptimi dhe rëndësia e profesionit të asistentit të zyrës.- Detyrat e asistentit të zyrës.- Përgjegjësitë e asistentit të zyrës.- Rregullat e komunikimit efektiv.- Elementët e komunikimit.- Njohuritë për parimet kryesore të organizimit të punës.- Njohuritë për planifikimin e punës.- Njohuritë për menaxhimin e arshivës.- Njohuri për administrimin e zyrës. <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet: <ul style="list-style-type: none">- të shpjegojë kuptimin e asistentit të zyrës;- të dallojë asistentin e zyrës nga operatori i thjeshtë i zyrës;- të shpjegojë detyrat e asistentit të zyrës;- të shpjegojë përgjegjësitë e asistentit të zyrës;- të shpjegojë rëndësinë e komunikimit;- të shpjegojë elementët e komunikimit;- të shpjegojë rregullat bazë të komunikimit;- të shpjegojë dhe të përdorë rregullat e një komunikimi efektiv;- të dallojë elementet bazë të aftësive të komunikimit;- të shpjegojë rëndësinë e organizimit të punës;- të dallojë elementët bazë të organizimit të punës;- të shpjegojë elementët bazë të planifikimit;- të shpjegojë rëndësinë e arkivimit të dokumentacionit;- të shpjegojë rregullat bazë të arkivimit të dokumentacionit;- të dallojë veçoritë e arkivimit të dokumentacionit me dosje dhe në mënyrë elektronike. RM 2 Nxënësi përdor pajisjet e zyrës, programet informatike dhe komunikon nëpërmjet tyre <i>Përmbajtja:</i> <ul style="list-style-type: none">- Organizon vendin e punës.- Përdor telefonin dhe faksin.- Përdor Windows-in në punët e zyrës.	

- Përdor Ms-Word në punën e zyrës.
- Përdor Ms-Exel për punët e zyrës.
- Përdor Internetin për punët e zyrës.
- Përdor printerin për punët e zyrës.
- Përdor skanerin për punët e zyrës.
- Përdor fotokopjen për punët e zyrës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet:

- të shpjegojë rregulla të thjeshta të organizimit të vendit të punës;
- të shpjegojë rregullat e komunikimit me telefon;
- të përdorë telefonin për komunikim;
- të përdorë faksin për dërgesa të dokumenteve;
- të përdorë Ms-Word për formulimin e dokumenteve;
- të përdorë Ms-Exel për formulimin e tabelave të ndryshme;
- të përdorë Power-point për prezantimin e dokumentacionit të zyrës;
- të përdorë internetin për marrjen e dokumentacionit në mënyrë elektronike;
- të përdorë internetin për dërgimin e dokumenteve në mënyrë elektronike;
- të përdorë internetin për marrje e informacionit të nevojshëm;
- të përdorë faksin për printimin e dokumenteve të ndryshëm;
- të përdorë skanerin për punë të ndryshme;
- të përdorë fotokopjen në formate të ndryshme.

RM 3 Nxënësi administron korrespondencën, harton dokumente dhe shkëmben informacione.

Përmbajtja:

- Hap, ndan dhe shpërndan korrespondencën (përfshirë këtu fakset dhe e-mail-in).
- Merr, nënshkruan dhe shpërndan Postën, DHL apo dërgesa të ngjashme.
- Kryen procedurat në nisje të postës apo dërgesave të ngjashme.
- Krijon dhe modifikon dokumente të faturave.
- Krijon dhe modifikon raporte të ndryshme.
- Përgatit përgjigje të shkresave të ardhura si dhe letrat përcjellëse.
- Përgatit vërtetime, autorizime, informacione e njoftime zyrtare.
- Përgatit kërkesa dhe oferta të ndryshme.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet:

- të shpjegojë rregullat e marrjes, ndarjes dhe shpërndarjes së korrespondencës me poste;
- të shpjegojë rregullat e marrjes, ndarjes dhe shpërndarjes së korrespondencës me fakse;
- të shpjegojë rregullat e marrjes, ndarjes dhe shpërndarjes së korrespondencës elektronike;
- të shpjegojë rregullat e marrjes dhe dërgimit të pakove me postë të thjeshtë dhe të shpejtë;
- të krijojë dhe modifikojë dokumente të faturave;
- të krijojë raporte për punë të ndryshme;
- të përgatisë shkresa përcjellëse dhe përgjigje të shkresave në mbërritje;
- të përgatisë dokumente autorizuese, vërtetime, informuese;
- të përgatisë dokumente ofertë dhe kërkesë;
- të përgatisë statistika të thjeshta.

RM 4 Nxënësi organizon pritje e takime pune

Përmbajtja:

- Organizon dhe koordinon punën për mbledhje pune;
- Organizon dhe koordinon punën për pritje të ndryshme.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet:

- të shpjegojë elementët për të organizuar mbledhje apo takime pune;
- të shpjegojë elementët për të patur një mbarëvajtje të mirë të mbledhjeve;
- të organizojë një mbledhje apo takim pune duke zbatuar elementët e organizimit;
- të drejtojë një mbledhje duke zbatuar rregullat e mbarëvajtjes së mbledhjeve.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në shkollë.
- Mësuesi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shembuj dhe demonstrime konkrete të dokumenteve që përdoren në zyra.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete fillimisht në mënyrë të mbikëqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur. Ata duhet të nxiten të marrin pjesë në aktivitetet që organizon shkolla e tyre.
- Rekomandohet metoda e “lojës me role”, ku nxënësit kryejnë jo vetëm funksionin e asistentit të zyrës, por edhe të partnerit në biznes.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për asistentin e zyrës.

- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset dhe materialet e mëposhtme:

- Klasë e përshtatshme për zhvillimin e modulit.
- Katalogë, manuale, udhëzues, materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.