

SHTOJCA 2

FORMATI I APLIKIMIT PËR NJË MODUL

1. Lloji i trajnimit
 2. Titulli i programit të trajnimit
 3. Tema e modulit
 4. Numri i orëve të modulit të trajnimit
 5. Numri i seancave dhe tema e çdo seance
 6. Përfituesit nga trajnimi
 7. Rezultatet e pritshme
 8. Përshkrimi i përmbajtjes
 9. Metodologjia:
 - a) Metodatat gjatë trajnimit
 - b) Mjetet mësimore
 - c) Detyra për të trajnuarit
 - d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit
 10. Testet
 11. Bibliografia
-

UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË APLIKIMIT

1. Lloji i trajnimit

| | |
|--|--|
| Trajnim i drejtpërdrejt (Neni 5/1 i Udhëzimit) | |
| Trajnimi nëpërmjet internetit i kombinuar me konsultime (Neni 5/2) | |
| Trajnimi nëpërmjet internetit (Neni 5/3) | |

Në tabelë shënoni me “V” formën e trajnimit që agjencia ofron.

2. Titulli i programit të trajnimit (Vetëm kur moduli përfshihet në një program trajnimi)
3. Tema e modulit
4. Numri i orëve të modulit të trajnimit.
5. Numri i seancave dhe tema e çdo seance.

6. Përfituesit nga trajnimi.

Përfituesit e mundshëm nga trajnimi janë:

Drejtor i institucionit arsimor.

Tregoni nivelin e institucionit arsimor (parashkollor, fillor, arsimit mesëm i ulët, bazë, arsimit mesëm i lartë)

Kur është drejtor i arsimit të mesëm të lartë, specifikoni a është gjimnaz, arsim profesional apo shkollë e mesme e orientuar.

Mësues.

Përcaktoni nivelin e tij arsimor. Për arsimin e mesëm, tregoni lëndën.

Kur për arsimin fillor, tematika e trajnimit ka të bëjë me një fushë të nxëni, tregojeni atë.

7. 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.

Një rezultat paraqitet me një frazë.

8. Përshkrimi i përmbajtjes.

Përmbajtja e modulit përshkruhet përmbledhtas. Ju do t'i përgjigjeni pyetjes “Çfarë përmban moduli?”

Përshkrimi të jetë 1/3 deri në 1/2 e një faqe A4, e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

9. Metodologjia.

1. Te metodologjia përshkruhet përmbledhtas **si** trajneri do ta zhvillojë përmbajtjen dhe **si** pjesëmarrësit në trajnim do të arrijnë rezultatet e pritshme. Metodologjia përmban këto elemente:

a) Metodatat gjatë trajnimit

Për trajnimin e drejtpërdrejt

Përshkrimi i konkretizuar i metodave gjatë trajnimit, si: leksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimentimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë klasën, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar etj.

Për trajnimin nëpërmjet internetit i kombinuar me konsultime

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

b) Përshkrimi i konkretizuar i mjeteve mësimore.

- Vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitivë, flipçart, grafikë, diagrama etj.)
- Auditiv (magnetofoni, kasetofoni, radioja etj.)
- Audovizuale (filmi, televizioni, videoja etj.)
- Etj.

c) Detyra për të trajnuarit, për t'i kryer gjatë ose/dhe pas modulit, janë punë individuale ose në grup për përgatitje të detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, esseve 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 dhe, numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studiojë i trajnuari.

Metodologjia të jetë 1 (një) deri në 1,5 faqe A4 e shkruar në kompjuter me Times New Roman.

10. Testet

Tre teste për provimin e modulit bashkë me përgjigjet e tyre.

Një test parashikohet të zhvillohet nga i trajnuari për rreth 60 – 90 minuta dhe synon të verifikojë përmbushjen e rezultateve të të nxënit. Në çdo test shënohet dhe kohëzgjatja e tij.

11. Bibliografia kryesore e përdorur për të hartuar modulën.

Vendosni një numër të kufizuar botimesh (libra, shkrime ose nga interneti)

SHTOJCA 3

CURRICULUM VITAE
(Për trajner dhe vlerësues të moduleve)

MBIEMRI
EMRI
DATËLINDJA

TEL.
ADRESA E-MAIL

TITULL OSE GRADË SHKENCORE

PUNËSIMI

ARSIMI DHE TRAJNIMI

AFTWSI/KOMPETENCA PROFESIONALE DHE PERSONALE

PRODUKTE PROFESIONALE (BOTIME, REFERIME, ARTIKUJ)

Emri mbiemri

Firma

Data

.....

UDHËZIME
PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga e tanishmja e deri te punësimi i parë.

Për çdo punësim shkruhen:

- Viti i fillimit dhe i mbarimit të tij,

- Titulli i vendit të punës (specialist, përgjegjës i sektorit të ..., drejtor i drejtorisë së)

P.sh.

2007-2011 Pedagog në universitetin, dega

2004-2006 Mësues i historisë, gjimnaz

2000- 2004 Mësues i historisë, arsimit bazë

ARSIMI

Diploma (diplomat) e institucioneve të shkollës së lartë

AFTWSI/KOMPETENCA PROFESIONALE (CERTIFIKATA) DHE PERSONALE

1. Shënohen vetëm certifikatat që kanë lidhje me modulën (modulet).
Për trajnerin, bashkëngjiten kopjet e certifikatave.
Renditen certifikatat, e marra brenda ose jashtë vendit, bashkë me vendin dhe vitin e marrjes së certifikatës.
Fillohet me certifikatën më të fundit dhe përfundohet me atë më të hershmen.
2. Kualifikimi
Për trajnerin, bashkëngjiten kopjet e dëshmive të kualifikimit.
3. Vlerësimi i institucionit nga inspektorati (Nëse institucioni është vlerësuar.)
Për trajnerin, bashkëngjiten kopjet e vlerësimit zyrtar të institucionit.
4. Aftwsitw personale

PRODUKTE PROFESIONALE (BOTIME, REFERIME, ARTIKUJ)

Shënohen vetëm produktet profesionale që kanë lidhje me modulën (modulet).

Produkte profesionale janë

- Libra ose shkrime të botuara;
- Kumtesa të mbajtura në organizime ndërkombëtare ose kombëtare.

Për çdo produkt profesional shkruhet:

- Emri mbiemri i bashkautorëve
- Titulli
- Institucioni botues ose organizues
- Viti

SHTOJCA 4

PLOTËSIA E DOKUMENTACIONIT TË APLIKIMIT

Emri i agjencisë _____

Tema e modulit _____

| | |
|---|--|
| TË DHËNAT E AGJENISË TRAJNUESE | |
| 1. Emri i agjencisë trajnuese | |
| 2. Një kopje e noterizuar e dokumentit juridik të statusit të agjencisë | |
| 3. Të dhënat e kontaktit | |
| a) Adresa e postës elektronike | |
| b) Numri i celularit | |
| | |
| TË DHËNAT PËR SECILIN MODUL | |
| Tri kopje të Shtojcës 2 të plotësuar. | |
| 12. Lloji i trajnimit | |
| 13. Titulli i programit të trajnimit (Vetëm kur moduli përfshihet në një program trajnimi) | |
| 14. Tema e modulit | |
| 15. Numri i orëve të modulit të trajnimit | |
| 16. Numri i seanceve | |
| 17. Tema e çdo seance | |
| 18. Përfituesit nga trajnimi | |
| 19. Rezultatet e pritshme | |
| 20. Përshkrimi i përmbajtjes | |
| 21. Metodologjia: | |
| a) Metodatat gjatë trajnimit | |
| b) Mjetet mësimore | |
| c) Detyra për të trajnuarit | |
| d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit | |
| 22. Testet | |
| 23. Bibliografia | |
| 24. CV e trajnerëve | |
| 25. CV-të e trajnerëve | |
| 26. Numri total i krediteve që punonjësit arsimorë kanë fituar në këtë modul nga kjo agjenci. | |

Emri mbiemri _____ Firma _____ Data _____

UDHËZIM PËR PLOTËSIMIMIN E TABELËS

Sekretari vendosni shenjën “X” në shtyllën e dytë, aty ku konstatooni mungesën e dokumentacionit përkatës.

