## Proçesi i Vlerësimit të Performancës në Nivel Ofruesi në Arsimin e Formimin Profesional

Studimet tregojnë që cilësia e mësimdhënies ndikohet deri në 75% nga stafi akademik dhe ky ndikim është më i lartë në rastin e nxënësve të paprivilegjuar. Në AFP, sfida është më e madhe pasi mësuesit e instruktorët nuk janë të diplomuar në mësuesi dhe ritmi i risive në industritë ku ata japin mësim, e bën të domosdoshëm përditësimin e vazhduar. Është mjaft e rëndësishme që në institucionet e AFP të krijohen mekanizma dhe më pas një kulturë e përmirësimit të vazhduar dhe zhvillimit profesional me qëllim rritjen e imazhit dhe të cilësisë. Ndryshimet e reja ligjore (VKM i AKAFPK dhe Njësia e Zhvillimit) e favorizojnë këtë zhvillim dhe eksperienca e nismave, përfshirë dhe të S4J, mund të jenë informuese (nivel sistemi) dhe mbështetëse (nivel ofruesi).

Kuadri rregullator

Sipas dispozitave normative[[1]](#footnote-1), shkolla cdo vit harton planin vjetor shkollor, i cili bazohet në planin afatmesëm të shkollës dhe arritjet e vitit të mëparshëm shkollor. Plani vjetor hartohet dhe zbatohet nga grupe pune që përbëhen nga mësues, prindër nga këshillat e prindërve të klasave e të shkollës, nxënës nga qeveria e nxënësve dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti. Në vijim, mësuesi dorëzon pesë ditë para fillimit të vitit shkollor, planin vjetor lëndor tek drejtori i institucionit arsimor. Ky plan duhet të jetë në përputhje me planin vjetor të shkollës. Por a mjafton kjo për të kryer një vlerësim cilësor të performances së mësuesve dhe stafin mbështetës në AFP?

Eksperienca e S4J dhe përse duhet të krijohet një proçes i qartë i vleresimit të performancës në AFP

Në fazën e 1rë, S4J ka zhvilluar shumë aktivitete me pjesemarrjen e rreth 333 mësuesve e instruktorëve Ndërsa si rezultat i kësaj ndërhyrjeje, vihet re një ndryshim pozitiv në rritjen e cilësisë së mësimdhënies sidomos në disa mësues të vecantë, niveli aktual i përgatitjes profesionale dhe performancës së mësuesve në përgjithësi është akoma i ulët. Nisur nga kjo, përmirësimi i proçesit të vlerësimit të performances në nivel ofruesi është i domosdoshëm.

Mësimet e nxjerra nga Faza e 1rë e projektit dhe një strategji që ka për qëllim konsolidimin institucional dhe standartizimin e proceseve në nivel ofruesi, bëjnë që të lindë nevoja për një proces të vlerësimit të performancës. Ku qëllimi kryesor do të jetë të nxitet një kulturë e dhënies së feedback-ut në kohë, në mënyrën e duhur dhe me qëllim zhvillues dhe përmirësues.

Në aneksin 1 paraqitet një propozim mbi sistemin e VP në nivel ofruesi. Koordinatori i VP do jëtë personi përgjegjës për ngritjen dhe menaxhimin e këtij funksioni në bashkëpunim me drejtuesit.

Plani i punës

Në këtë vit akademik 2019-2020, shkollat partnere të S4J do të mbështeten në ndërtimin e një sistemi të Vlerësimit të Performancës (VP) dhe zbatimin e tij. Konkretisht parashikohet:

* Detajim i konceptit të VP në nivel ofruesi e dakortsim me AKAFP
* Plotësim i procedurave me instrumente e formate të përshtatura
* Përgatitja profesionale e stafit të ofruesve që do e zbatojnë këtë plan përmes trajnimit, mentorimit dhe rrjetit profesional të koordinatorëve të VP
* Vlerësimi nevojave dhe përcaktimi i objektivave të zhvillimit profesional në Qershor

Ne vitin akademik 2020-2012, shkollat partnere të S4J do të implementojnë një proçes të plotë të vlerësimit të performancës.

Aneks 1: **Proçesi i Vlerësimit të Performancës në nivel ofruesi në AFP**

**Qëllimi:**

1. Nxënësit dhe kursantët përfitojnë nga një proces mësimor efektiv dhe gjithëpërfshirës sipas standardeve të profesionit
2. Në IOAFP, krijohet një klimë e orientuar drejt profesionalizmit, mentorimit dhe feedback-ut mes kolegëve dhe drejtuesve, promovimit të ekselencës e përmirësimit të vazhduar të performancës. Nje klimë që krijon qartësi mbi qëllimin, objektivat, rolet dhe përgjegjësitë, duke rritur kështu motivimin dhe përkushtimin e mësuesve.
3. Krijohet një sistem i Vlerësimit të Performancës, me dokumentim të centralizuar, etapa dhe proçese të qarta, që mbështetet nga vlerësimi 360 gradë dhe është i integruar me zhvillimin personal dhe të karrierës

**Rezultatet e pritshme:** IOAFP ka një politikë e procedurë të konsoliduar të vlerësimit të performancës së stafit mësimor dhe atij mbështetës me qëllim rritjen performancës, cilësinë dhe motivimin për një proçes mësimor efektiv e gjithëpërfshirës.

**Grupet e interesit:** Mësuesit (dhe instruktorët) e IOAFP; koordinatori i performancës; drejtorët e nëndrejtorët; përgjegjësi për financën dhe Burimet Njerëzore; Agjensia Kombëtare e AFP; ZVA, DRAP DAR; rrjetet profesionale; biznese dhe shoqata biznesi

**Veprimtaritë kyçe:**

* Mësuesit/stafi në konsultim me Drejtuesit e Departamenteve (DD) përcaktojnë Ojektivat (SMART) dhe ato të Zhvillimit Profesional, në formën e Vlerësimit të Performancës te paktën pesë ditë para fillimit të vitit akademik.
* Drejtuesi i Departamentit Aprovon Objektivat e dorëzuara në formë elektronike (email)
* Drejtuesit dhe DD japin feedback dhe mentorim/coaching përgjatë periudhës së performancës
* Në fund të vitit akademik mësuesit dhe DD diskutojnë arritjet në bazë të objektivave të dakortsuara
* Mësuesit vete-vleresohen mbi arritjen e objektivave e aftesite e tyre dhe e dorëzojnë formularin e performancës tek DD
* DD propozon vleresimin dhe e mbron ate gjate Kalibrimit me DD të tjerë
* DD i komunikon vleresimin mësuesve dhe i jep feedback me qëllim zhvillimin dhe rritjen e tyre profesionale, personale dhe në karrierë
* Stafi Pranon/Kundershton Vleresimin brenda dy javesh nga komunikimi i tij

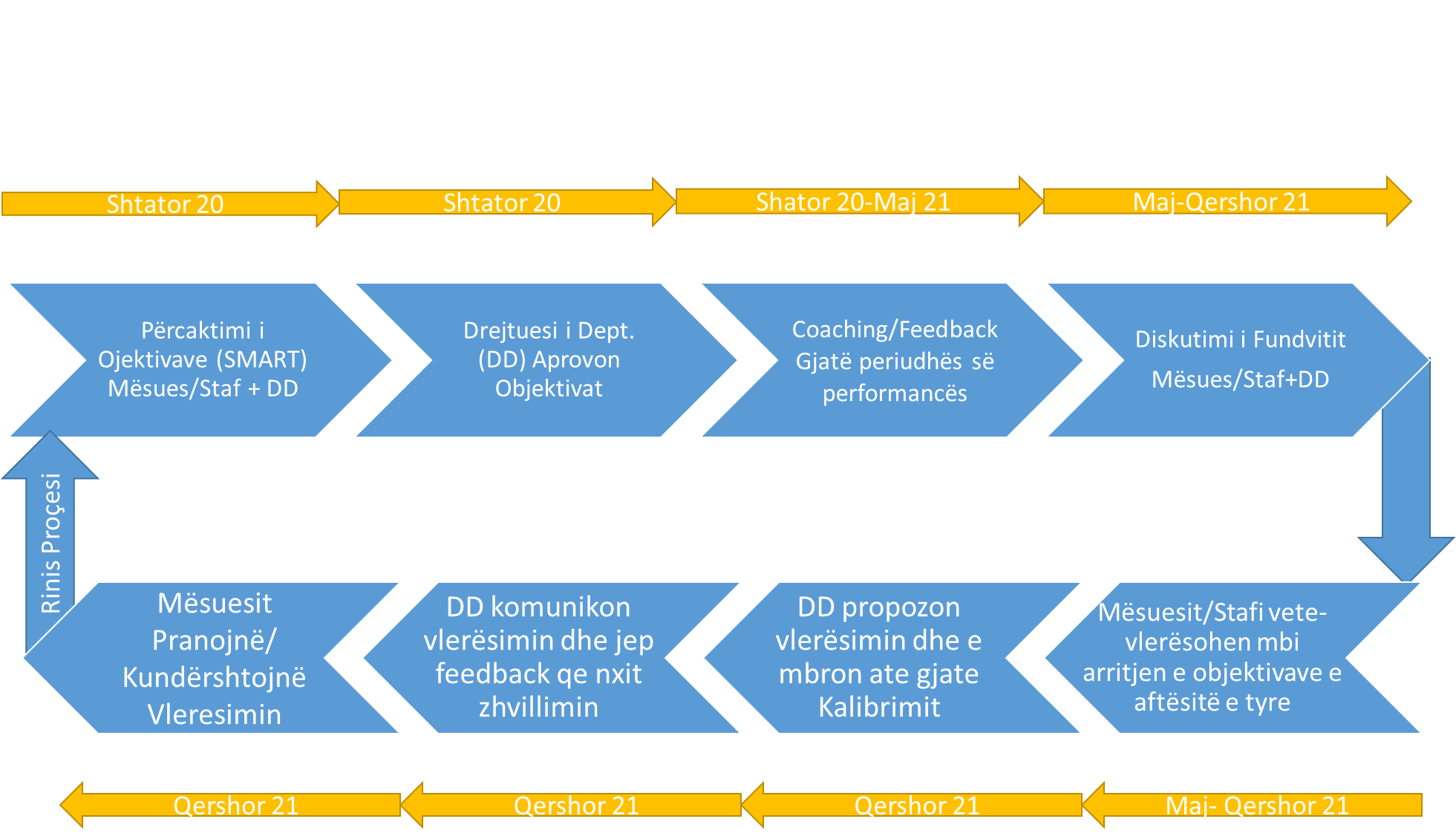
**Hierarkia e Proçesit të Vlerësimit të Performancës**

Hierarkia e vlerësimit të performancës ndërtohet duke marrë në konsideratë cilësinë dhe numrin e burimeve njerëzore në disposicion të çdo institucioni. Në vijim paraqitet një shembull i organizimit hierarkik të vlerësuesve të performancës, por do të jetë në discrecionin e drejtuesve të institucioneve arsimore të identifikojnë modelin më të përshtatshëm për instiucionin përkatës.

Rregullat bazë që duhen marrë në konsideratë janë në organizimin hierarkik:

1. Duhet të ketë vlerësues të nivelit të parë dhe të dytë për çdo individ
2. Numri optimal i ekipit për çdo vlerësues të nivelit të parë është 5-6 punonjës dhe ai maksimal 8-9. Në rastet kur një ekip është më i madh, rekomandohet të ndahet në dy ekipe me dy vlerësues të nivelit të parë, të cilët kanë përgjegjësinë të sigurohen që objektivat e të dy ekipeve janë në një linjë.
3. Hierarkia e vlerësimit të performancës vendoset dhe i komunikohet ekipeve përkatëse dhe koordinatorëve të performancës, në fillim të vitit akademik.

**Paraqitja grafike e veprimtarive kyçe:**

****

**Përshkrim i përmbledhur i veprimtaritë kyçe të proçesit:**

Mësuesit/stafi në konsultim me Vlerësuesit e Nivelit 1rë (Drejtuesit e Departamenteve) përcaktojnë Ojektivat (SMART) në Formën e Vlerësimit të Performancës dhe objektivat e Planit Individual të Zhvillimit Profesional, të dakortsuara në Qershor gjatë vlerësimit të performancës, të paktën **pesë ditë** para fillimit të vitit akademik.

Drejtuesi i Departamentit (DD) aprovon objektivat e dorëzuara në formë elektronike (email) brenda dy javeve nga dorëzimi. Gjithashtu, pasi ka marrë konfirmim të aprovimit të buxhetit për objektivat e Planit Individual të Zhvillimit Profesional, i komunikon aprovimin e objektivave ZHVP stafit me email.

Është detyrë e vlerësuesve të nivelit të parë, në këtë rast Drejtuesit e Departamenteve, dhe e Drejtuesve të Institucionit që t’i ofrojnë stafit feedback, mentorim dhe coaching përgjatë periudhës së performancës (vitit akademik).

Koordinatorët e Performancës në bashkëpunim me Koordinatorët ZHVP, duhet të sigurohen që të gjithë Vlerësuesit e Performancës të trajnohen mbi mënyrën e dhënies të feedback dhe si të përdorin modelin GROW të coaching.

Në fund të vitit akademik mësuesit/stafi diskutojnë me Drejtuesit e Departamenteve arritjet në bazë të objektivave të dakortsuara në Shtator. Më pas mësuesit/stafi vetë-vleresohen mbi arritjen e objektivave e aftësitë e tyre dhe e dorëzojnë formularin e performancës tek DD (email).

DD propozon vleresimin dhe e mbron atë me argumenta e shembuj konkretë, gjatë Kalibrimit me DD të tjerë dhe në prezencën e Vlerësuesve të Nivelit 2të (Drejtuesve të Institucionit). Qëllimi i kalibrimit të vlerësimit është ruajtja e transparencës dhe drejtësisë në vlerësim, duke u siguruar që për të njëjtin nivel performance të gjithë vlerësohen njësoj në çdo departament.

Pas kalibrimit të vlerësimeve, DD i komunikon vleresimin e aprovuar mësuesve/stafit dhe i jep feedback me qëllim zhvillimin dhe rritjen e tyre profesionale, personale dhe në karrierë.

Stafi Pranon/Kundershton Vleresimin me shkrim brenda **dy javesh** nga komunikimi i tij. Është detyrë e Drejtuesve të Institucionit (Drejtor, Nëndrejtor) të takojnë stafin që kundershton vlerësimin pa nisur ende viti i ri akademik. Sëbashku me DD ata duhet të argumentojnë arësyet e ketij vlerësimi. Në rast se gjatë takimit, stafi është në gjendje të argumentojë e faktojë se meriton një vlerësim më të lartë, vlerësimi korrigjohet dhe i komunikohet stafit. Nëse ndodh një korrigjim vlerësimi, Drejtuesi i Institucionit duhet të ri-konsiderojë nëse DD përkatës ka nevojë të zhvillohet më tej, para se t’i jepet sërish përgjegjësia e vlerësimit të stafit.

**Detyrat për secilën veprimtari:**

1. **Përcaktimi i Objektivave të Performancës dhe të Zhvillimit individual**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Detyrat | Personi përgjegjës | Kur | Si | Rezultati i pritshëm | Treguesi i performances |
| 1. Ngritja e grupit të punës | Koordinatori i performancës | Shtator | Bashkë me drejtuesit e shkollës e të departamentit | Përcaktohen anëtarët vlerësuesit e nivelit të parë e të dytë | Grupi i punës ndërton një plan pune dhe komunikimi të procesit të performancës me detyra, afate e përgjegjësi të qarta |
| 2. Komunikimi i nisjes së procesit të Vendosjes së Objektivave | Drejtuesit ne bashkëpunim me  Koordinatorin e performancës | Shtator | Komunikohet hapja e procesit me email duke qartësuar rëndesinë e VP dhe udhezimet perkatëse | Stafi është i qartë mbi qëllimin e VP dhe mënyrën si duhet të përcaktojnë objektivat | Cdo anëtar stafi eshte i qartë mbi procesin e VP |
| Përcaktimi i Objektivave të Performancës | | |  |  |  |
| 3. Mësuesit përgatisin planin dhe objektivat për vitin akademik | Vleresuesit e Nivelit 1rë (NenDrejtoret  Drejtuesit e Dept.) | Shtator | Formular i parapërcaktuar në letër ose në formë elektronike | Cdo anëtar stafi do të plotësojë formularin me objektiva sipas metodës SMART | Cdo anëtar stafi dorëzon formularin me objektiva sipas metodës SMART tek Vleresuesi i Nivelit 1rë |
| 4. Drejtuesit (e departamenteve), realizojnë takime me stafin dhe aprovojnë objektivat | DD  Drejtuesit  Me ndihmën e Koordinatorit VP | Shtator | Takime 1 me 1 sipas një formati interviste gjysëm të strukturuar | Dakortsohen objektivat dhe planet e ZHVP të dorëzuara në Qershor e për të cilat është aprovuar buxheti | Cdo anëtar stafi ka objektiva të aprovuara nga Vleresuesi i Nivelit 1rë e është i qartë mbi planin individual të ZHVP |
| Monitorimi dhe Vlerësimi i Performancës | | |  |  |  |
| 5. Vëzhgime të veprimtarive mësimore dhe mbështetëse | Drejtuesit  DD  Nendrejtori | Pergjate vitit shkollor | Sipas grafikut të kontrollit dhe instrumenteve  Jepet feedback konstruktiv sa më shpejt sipas formatit GROW | Evidentohen pikat e forta e të dobëta për cdo mësues  Verifikohen arritjet kundrejt objektivave | Nevojat për përmirësim të performancës dhe zhvillim adresojnë nevoja reale |
| 6. Diskutohet performanca në fund të vitit akademik | DD  Drejtuesit  Me ndihmën e Koordinatorit VP | Qershor | Takime 1 me 1 sipas një formati interviste gjysëm të strukturuar | Stafi diskuton arritjet gjatë vitit akademik me DD dhe arësyet e arritjes/mosarritjes së objektivave | Anëtarët e stafit ndjehen të dëgjuar dhe DD ka më shumë qartësi mbi arritjet dhe vështirësitë e stafit |
| 7. Vetë-vlerësimi i objektivave | DD | Qershor | Formular i parapërcaktuar në letër ose në formë elektronike | Cdo anëtar stafi do të plotësojë formularin me arritjet mbi objektivat e dakortsuara në fillim të vitit | Cdo anëtar stafi dorëzon formularin me arritjet mbi objektivat tek Vleresuesi i Nivelit 1rë |
| 8. Propozimi i vleresimit tek Drejtuesit | DD  Drejtuesit  Me ndihmën e Koordinatorit VP | Qershor | Formular i parapërcaktuar në letër ose në formë elektronike | DD propozon vlerësimin për cdo anëtar stafi duke marrë në konsideratë jo vetëm objektivat por dhe 360feedback | Cdo anëtar stafi ka një vlerësim të performancës |
| 6. Shqyrtohen e kalibrohen rezulatet e vlerësimit të performancës | DD  Drejtuesit  Me ndihmën e Koordinatorit VP | Qershor | Takim mes drejtuesve | Cdo DD mbron vlerësimin e propozuar me argumenta objektive te mbeshtetura me raste e të dhëna | Cdo anëtar stafi ka një vlerësim objektiv dhe të drejtë të performancës |
| 8. Komunikimi i vlerësimit | DD  Drejtuesit  Me ndihmën e Koordinatorit VP | Qershor | Takime 1 me 1 sipas një formati interviste gjysëm të strukturuar Jepet feedback konstruktiv të bazuar në argumenta objektive sipas formatit GROW | DD i komunikon vleresimin stafit dhe i jep feedback konstruktiv. DD diskuton dhe dakortson me stafin mbi nevojat e ZHVP per vitin e ri akademik | Cdo anëtar stafi është i qartë mbi rezultatin dhe arësyet e vlerësimit të performancës si dhe mbi nevojat e veta për ZHVP |
| Stafi Pranon/Kundershton Vleresimin | Drejtuesit  Me ndihmën e Koordinatorit VP | Qershor | Komunikim me shkrim tek Vlerësuesi i Nivelit të 2të | Stafi Pranon/Kundershton Vleresimin brenda dy javesh nga komunikimi i tij | Cdo anëtari stafi i ofrohet transparencë mbi vlerësimin |

**2. Koordinimi dhe monitorimi i proçesit të Vlerësimit të Performancës**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Detyrat | Personi përgjegjës | Kur | Si | Rezultati i pritshëm | Treguesi i performances |
| 1. Koordinohet zbatimi i proçesit | Koordinatori për VP | Gjatë gjithë vitit akademik | Koordinatori ndihmon personat përgjegjës që të ndjekin proçesin veçanërisht në komunikimin/kujtimin sipas etapave kryesore të detajeve të proçesit | Veprimtaritë e vlerësimit të performancës kryhen sipas grafikut | VP realizohet sipas grafikut të aprovuar |
| 2. Monitorohet zbatimi i proçesit | Koordinatori për VP | Çdo etapë | Koordinatori sigurohet që çdo etapë po zbatohet e nëse ka barriera në zbatim përshtat grafikun e proçesit sipas nevojave | Veprimtaritë e vlerësimit të performancës kryhen sipas grafikut | Të gjitha etapat realizohen sipas grafikut të aprovuar |

**3. Raportimi dhe vlerësimi i cilësisë së proçesit të vlerësimit të performancës**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Detyrat | Personi përgjegjës | Kur | Si | Rezultati i pritshëm | Treguesi i performances |
| 1. Krijimi i dosjeve të vlerësimit të performancës | Koordinatori për VP  Koordinatori për cdo aktivitet  Specialisti për BNJ | Shtator | Për cdo veprimtari krjohet një dosje standarde (qoftë dhe elektronike, për objektivat apo fizike për formularët VP të plotësuar ne fundvit) me materialet e përdorura, pjesëmarrësit, feedback 360 etj | Veprimtaritë e VP dokumentohen | VP përmirësohet vazhdimisht, njohuritë menaxhohen dhe mund të ndahen, mundësi për të përgatitur raporte.  Në raste ankesash mund të përdoren për të ofruar transparencë në proces |
| 2. Raportim mbi VP | Koordinatori VP  Drejtuesit | Shator dhe Qershor | Monitorohet % e pjesmarrjes në kohë në çdo etapë të proçesit  Monitorohen kurbat e vlerësimit (totale e në bazë gjinore)  Prezantohen në një mbledhje | Dokumentohen e njihen veprimtaritë e VP dhe veprohet në kohë për t’i përmirësuar ato | Ka një vlerësim në çdo etapë të veprimtarive |
| 3. Kontribut në raportin e vlerësimit të brendshëm | Koordinatori për VP | Prill | Ofron dokumentet mbështetës dhe harton përshkrimin e kësaj veprimtarie | Raporti i vetëvlerësimit ka një kontribut cilësor | Evidentohet ndikimi i VP në vlerësimin e organizatës |

Shënim: për çdo proces, do të ketë instrumenta (formate) të propozuara në ndihmë të stafit

**Forma e Caktimit të Objektivave/Vlerësimit të Performancës**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Emër, Mbiemër |  | Drejtuesi (Emër,Mbiemër) |  |
| Pozicioni |  | Viti Akademik |  |
| Vjetersia ne pozicion |  | Data |  |

**Prioritetet:** *Shëno priorietetet e shkollës për vitin akademik (të komunikuara nga Drejtuesit) dhe sigurohu që objektivat që do të listohen në vijim të mbështesin arritjen e këtyre prioriteteve.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objektivat (SMART) | Matësi i rezultateve | Rezultatet e Performancës |
| *Plotësohet në fillim të vitit Akademik me objektivat që dakortsohen me Drejtuesin e linjës* | *(%,Numër)* | *Plotësohet nga stafi para takimit të fundvititit me rezultatet e arritura për secilin objektiv dhe të dhënat përkatëse që mbështesin vlerësimin e vetë-propozuar.* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vlerësim i Propozuar | Komente të stafit |
| *Plotëso nga 1-3 ku 3 vlerësimi me i lartë dhe 1 vlerësimi më i ulët* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vlerësim Final | Komente të Drejtuesit të Linjës |
| *Plotëso nga 1-3 ku 3 vlerësimi me i lartë dhe 1 vlerësimi më i ulët* | *Plotëso me argumenta dhe të dhëna objektive që mbështesin vlerësimin e dhënë për performancën e përgjthshme vjetore.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Pranoj/Nuk pranoj Vlerësimin | Komente të stafit |
| *Plotëso Pranoj ose Nuk pranoj* | *Nëse pranoni vlerësimin nuk ka nevojë për komente.*  *Nëse nuk pranoni vlerësimin, paraqisni argumentet/të dhënat objektive që në mendimin tuaj nuk janë marrë parasysh në vlerësim.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stafi (Emër, Mbiemër): | Firma: | Data: |
| Drejtuesi (Emër, Mbiemër): | Firma: | Data: |
| **Shkallët e Vlerësimit:**  3 – Performuesi ka tejkaluar në mënyrë të qëndrueshme objektivat gjatë gjithë vitit  2 - Performuesi ka arritur në mënyrë të qëndrueshme të gjitha objektivat gjatë gjithë vitit  1 - Performuesi nuk i ka arritur të gjitha objektivat gjatë gjithë vitit  N/A – Performuesi është i ri (më pak se 3 muaj) ndaj nuk ka pasur mundesi të tregojë aftësitë në pozicion | | |

*Shënim: Kësaj forme i bashkëngjitet Plani Individual i Zhvillimit të Vazhduar Profesional, i cili plotësohet gjatë takimit të vlerësimit të performancës në fund të vitit akademik.*

**Plani Individual i Zhvillimit**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Emër, Mbiemër |  | Drejtuesi (Emër,Mbiemër) |  |
| Pozicioni |  | Viti Akademik |  |
| Vjetersia ne pozicion |  | Data |  |

Aspirata të zhvillimit profesional: (Ku e shoh veten ne aspektin profesional në vitet në vijim?)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Në c’fushë duhet të zhvillohem: (Identifiko 1-2 fusha të sjelljes ku ndjen se duhet të zhvillohesh që janë kritike për rritjen e Performacës dhe përshkruaj çfarë veprimesh specifike do të kryesh për t’u zhvilluar në këto fusha) | | | | | *Për t’u vlerësuar cdo 3-mujor* |
| Sjellje Kritike/Objektiva ZHVP  Listo sjelljet specifike që duhet të shfaqësh për të arritur këtë kompetence? | Aktivitete/Veprime Zhvilluese  (trajnime, coaching, mentorim, konferenca)  Përdor: SMART | Roli i Drejtuesit  (ose të tjerë që mund të ndihmojnë në arritjen e objektivave të ZHVP) | Afati i synuar  (Në c’datë synoj të kryej secilin aktivitet) | Rezultati i Pritshëm  (Jep shembuj që tregojnë se ke arritur të përshtasësh sjelljen) | Progresi  (Statusi aktual për secilin aktivitet) |
| P.sh. Aftësi Prezantuese | Trajnimi “x” | Aprovim buxheti xALL | Data xx | Të mësoj të strukturoj qartë një prezantim | Trajnimi u krye, po nis të përdor c’ka kam mësuar |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Në c’fushë duhet të zhvillohem: (Identifiko 1-2 fusha të njohurive/aftësive ku ndjen se duhet të zhvillohesh që janë kritike për rritjen e Performacës) | | | | | *Për t’u vlerësuar cdo 3-mujor* |
| Sjellje Kritike/Objektiva ZHVP  Listo njohuritë/aftësitë specifike që duhet të shfaqësh/zotërosh për të arritur këtë kompetence /aftësi? | Aktivitete/Veprime Zhvilluese  (trajnime, coaching, mentorim, konferenca)  Përdor: SMART | Roli i Drejtuesit  (ose të tjerë që mund të ndihmojnë në arritjen e objektivave të ZHVP) | Afati i synuar  (Në c’datë synoj të kryej secilin aktivitet) | Rezultati i Pritshëm  (Jep shembuj që tregojnë se ke arritur të zotërosh një njohuri/aftësi të re) | Progresi  (Statusi aktual për secilin aktivitet) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Mos harro, ka mënyra të ndryshme për t’u zhvilluar: trajnime, lexime shtesë, takime me biznesin, trajnim në punë, pjesëmarrje në projekte etj...*

|  |  |
| --- | --- |
| Komente të Stafit | Komente të Drejtuesit |
|  |  |

1. Dispozitat Normative, neni 67-76 për Planin Vjetor të Shkollës dhe Vlerësimin e Brenshëm të Shkollës <https://arsimi.gov.al/wp-content/uploads/2018/08/dispozitat-normative.pdf> [↑](#footnote-ref-1)