



Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve
Nacionalni Autoritet za Kvalifikacije
National Qualification Authority

VLERËSIMI DHE CERTIFIKIMI NË KKK UDHËZUES PRAKTIK "PAKO E VEGLAVE"



Projekt i financuar nga BE-ja dhe i menaxhuar
nga Zyra ndërlidhëse e Komisionit Evropian

Udhëzues për të përkrahur vlerësimin dhe
certifikimin e kualifikimeve profesionale modulare

PRISHTINË, 2011

EU KOSVET V

Zhvillimi i Sigurimit të Cilësisë, Akreditimit dhe Zhvillimi i AKK & KKK në Kosovë

Nr. i Projektit: 2009/216-809

Ky publikim është hartuar me përkrahjen e Bashkësisë Evropiane.
Përbajtja e këtij publikimi është përgjegjësi e kontraktorit PEM GmbH dhe në asnjë mënyrë nuk mund t'i pasqyrojë pikëpamjet e Bashkësisë Evropiane.

PËRMBAJTJA

Parathënie	6
Modeli i përgjithshëm vlerësimit	7
Strategjitë e vlerësimit	8
Metodat dhe veglat e vlerësimit	9
Metodat e vlerësimit	10
Grumbullimi i dëshmimeve dhe vendosja për kompetencat e kandidatit	13
Gjykimi i dëshmimeve	14
Kualifikimi për pyetësin	15
Udhëzime për dhënien e kredive: Procedurat e regjistrimit dhe certifikimit	16
Aneksi 1: Shembull i strategjisë së vlerësimit dhe rrjeta për kualifikimin ‘asistent i Administrimit të Biznesit’	18
Aneksi 2: Paraqitje e shkurtër e strategjisë së vlerësimit	20
Aneksi 3: Metodat e vlerësimit	24
..... Aneksi 4.1 Fleta e vlerësimit të nxënësit	27
..... Aneksi 4.2: Shënimet e arsimtarit/trajnerit për aktivitetet e vlerësimit	28
..... Aneksi 4.3: Shënimet e arritshmërisë për nxënësit/Lista e dëshmimeve	29
..... Aneksi 4.4: Shënimet e arsimtarit mbi rezultate mësimore të arritura nga nxënësi	30
..... Aneksi 5: Fleta përcjellëse, Shembull i fletës përcjellëse për regjistrim dhe certifikim	31
..... Aneksi 6: SHTOJCA E CERTIFIKATËS	32

PARATHËNIE

Ky dokument është material praktik ndihmës për vlerësuesit që kërkojnë udhëzime praktike në atë se si të zhvillojnë dhe implementojnë strategjinë e vlerësimit, e po ashtu edhe se si ti krijojnë veglat e vlerësimit që janë të përshtatshme për mbledhje, gjykim dhe regjistrim të dëshmime të kompetencave të përgatitura nga kandidati.

Gjithashtu mund të përdoret edhe nga verifikuesit e jashtëm dhe të brendshëm për të artikuluar aktivitetin e tyre me aktivitetin e vlerësuesve në shkollë, qendër aftësimi apo qendër vlerësimi.

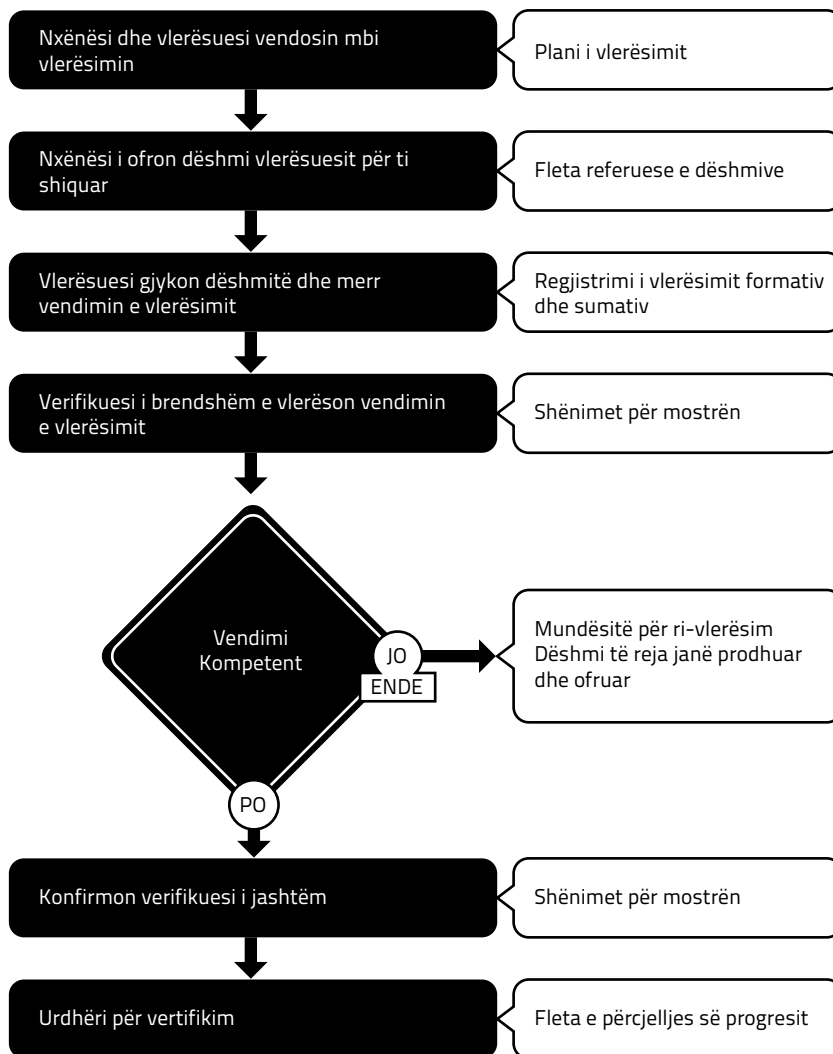
Dokumenti përmban tri pjesë:

Pjesa e parë shpjegon se çfarë është strategjia e vlerësimit dhe si ti qasemi zhvillimit të saj.

Pjesa e dytë ka të bëjë me zhvillimin e veglave të vlerësimit të përshtatshme për observim, ekzaminimin e produktit dhe shtrimin e pyetjeve, e gjithashtu për instrumentet që lejojnë mbledhje transparente dhe gjykim të dëshmime të prodhuara nga kandidati.

Pjesa e tretë është udhëzues për procedurat e regjistrimit dhe certifikimit të cilat duhet të zbatohen për të fituar kredi.

MODELI I PËRGJITHSHËM VLERËSIMIT



STRATEGJITË E VLERËSIMIT

Vlerësimi i bazuar në rezultate përfshinë çmuarjen e dëshmive të arriturave të nxënësve (njohurive, të kuptuarit dhe shkathtësive) kundrejt standardeve. Qëllimi i një strategjie të vlerësimit është që të ofroj mjetet për mbledhjen e sasisë së mjaftueshme të llojeve të dëshmive të duhura dhe vlerësimin e dëshmive kundrejt kritereve të përshkuara në standarde.

Një strategji e mirë e vlerësimit ndihmon në shfrytëzimin më të mirë të kohës dhe resurseve fizike të nevojshme në procesin e vlerësimit.

Me rastin e përcaktimit të llojeve të dëshmive dhe detyrave të vlerësimit, të cilat pritet që ti përgatisë nxënësi, ne mund të marrim rezultatet e mësimit nga disa module me qëllim që të krijoj mundësi për kandidatët për të dëshmuar kapacitetin e tyre që duhet të përputhet me kërkesat e kualifikimit në tërësi, apo së paku me kombinimin e moduleve të lidhura.

Vlerësimi për lëshimin e certifikatës apo diplomës duhet të mbuloj të gjitha rezultatet e mësimit për të gjitha modulet e përcaktuara për kualifikimin përkatës. Nganjëherë detyrat që hartohen për të ofruar dëshmi për një rezultat të mësimit, mund të mbulojnë gjithashtu edhe rezultatet e mësimit për modulën e njëjtë apo ndonjë modul tjetër. Prandaj, strategjia e zhvilluar mirë e vlerësimit ndihmon në minimizimin e vështirësive të vlerësimit si për nxënësin ashtu edhe vlerësuesin.

Strategjia e mirë e vlerësimit ndihmon në rritjen e kualifikimit dhe ofron më shumë kredibilitet te punëdhënësit për certifikatën e lëshuar për nxënësit e suksesshëm.

Çka e bën një strategji vlerësimi të mirë?

- Qëllimi i vlerësimit i definuar në mënyrë të qartë.
- Qasja e vlerësimit është e përshkruar me referencë në metodat e vlerësimit të cilat do të përdoren.
- Sigurohemi që aktivitetet e vlerësimit janë konsistence me rezultatet e mësimit.
- Sigurohemi që koha e alokuar për kredi është reale.
- Procesi i vlerësimit përfshinë mundësitë për vlerësim të integruar dhe holistik, rezultate të shumëfishta dhe kritere të performancës të cilat vlerësohen njëkohësisht.
- Dëshmitë duhet të mblidhen nga shumë burime për të siguruar gjykim të besueshëm të vlerësimit.
- Siguroar aktivitete të mjaftueshme të vlerësimit për të mbledhur dëshmitë e duhura sipas kritereve të performancës dhe kërkesave për dëshmi.
- Përfshinë identifikimin e mundësive për të mbledhur dëshmi që rrjedhin natyrshëm nga procesi mësimor (nga aktivitetet e klasës apo nga praktika).
- Konteksti i vlerësimit të jetë i definuar dhe përshkruar në mënyrë të qartë.
- Procedurat e ankesës janë gjithashtu mund të jenë të përshkuara dhe nxënësit janë të njoftuar për to.
- Ka sistem të qartë për regjistrimin e vlerësimeve dhe strategjia e vlerësimit përshkruan se si të ruhen këto regjistrime.

Në aneksin 1 është paraqitur një shembull i strategjisë së vlerësimit për kualifikimin ' asistent i administratës së biznesit' dhe rrjeta e strategjisë së vlerësimit me integrimin e vlerësimit të moduleve të ndryshme brenda detyrave të vlerësimit.

Integrimi i metodave për dy apo disa moduleve është indikativ dhe është propozuar nga zhvilluesit e kualifikimit përkatës si mjet për optimizimin e procesit të vlerësimit.

Vlerësuesit dhe verifikuesit prej secilës shkollë apo qendër e aftësimit profesional vendosin për zbatimin e strategjisë së vlerësimit e cila do të implementohet për

grupe të ndryshme të fokusit, nxënësit në arsimin dhe aftësimin e mesëm profesional, kandidatët në arsimin e vazhdueshëm, kandidatët e paraqitur për njohjen e mësimit paraprak dhe vlerësimi për qëllime të ndryshme, vlerësimi formativ, vlerësimi sumativ, vlerësimi për certifikim, njohjen e mësimit paraprak etj.

Vlerësuesi për secilin proces të vlerësimit do të hartojë një përshkrim të shkurtër të strategjisë së vlerësimit (shiko aneksin 2) për sintetizimin e të gjitha informatave rreth procesit përkatës. Kjo formë do të qëndrojë si vegël e planit fillestar, për të cilën mund të konsultohemi me verifikuesin e brendshëm dhe të jashtëm.

METODAT DHE VEGLAT E VLERËSIMIT

Metodat e vlerësimit duhet të jenë të lidhura me rezultate të vlerësimit për të siguruar se shkathtësitë dhe mundësitë e zhvilluara nga nxënësit janë vlerësuar në formë të qëndrueshme me hartimin dhe zbatimin e kursit në tërësi.

Qëllimi primar është që të zgjidhet metoda e cila është më efektive për vlerësimin e rezultateve mësimore të

modulit. Përzgjedhja e metodës së vlerësimit duhet të jetë e ndërlidhur me qëllimet e gjithëmbarshme të programit dhe mund të përmbajë zhvillimin e shkathtësive kyçe (siç është shkrimi dhe të folurit e Gjuhës Angleze dhe shkathtësive personale dhe ndërpersonale) dhe për ta përkrahur zhvillimin e kompetencave profesionale (siç janë përkrahja e konsumatorit apo operimi me kesh).

GRUMBULLIMI I DËSHMIVE DHE VENDOSJA PËR KOMPETENCAT E KANDIDATIT

Me rastin e realizimit të detyrave vlerësuese nga nxënësi/kandidati parashihet të prodhojë dëshmitë e kompetencave. Grumbullimi dhe regjistrimi i dëshmimeve është një përpjekje e përbashkët e kandidatit dhe vlerësuesit dhe paraqet bazën për vendim valid, të besueshëm dhe fer.

Verifikimi i informatave bëhet gjatë procesit të vlerësimit nga ana e verifikuesve të brendshëm apo të jashtëm dhe paraqet një pjesë të rëndësishme të procesit të sigurimit të cilësisë. Prandaj, regjistrimet e sakta janë qenësore për të provuar se principet e vlerësimit zbatohen në mënyrë të qëndrueshme dhe që cilësia është e siguruar.

Një proces efikas i grumbullimit dhe regjistrimit të dëshmimeve mund të vendoset nëse shkolla ka instrumente të mira të planifikimit dhe vlerësimit.

Anekset 3 paraqesin shembuj të instrumenteve të tilla të cilët mundën në mënyrë të lehtë të përvetësohen nga ndonjë shkollë apo qendër aftësimi.

Këto instrumente janë:

Fleta me përshkrim të shkurtë të vlerësimit:

- Ofron shënime mbi detyrat e vlerësimit për nxënësin.
- Ofron të dhëna mbi vetëvlerësimin e nxënësve dhe informatat kthyesë të arsimtarëve.
- E përshtatshme për kërkesat e verifikimit të brendshëm.

Aktivitetet e regjistrimit të vlerësimit për arsimtarin:

- Ofron shënime për aktivitetet e vlerësimit.
- Regjistron detajet e atë arriturave të nxënësit.
- Regjistron dëshmitë e përparimit të nxënësit dhe mundësitë që i janë ofruar atij për të demonstruar arritjen e rezultateve mësimore.

Regjistrimi i të arriturave / Lista e dëshmimeve:

- Ofron regjistrimin e dëshmimeve
- Jep detajet e dëshmimeve ndaj rezultateve të mësimit.
- Ofron shënime të regjistruara mbi të arriturat e nxënësit për sa i përket rezultateve të mësimit.
- Ofron shënime të nënshkruara nga arsimtari për sa i përket të arriturave të nxënësit.
- Esenciale për procesin e verifikimit.

Regjistrimi i arsimtarit për të arriturat e nxënësve:

- U mundëson arsimtarëve të monitorojnë progresin e nxënësve dhe realizimin e rezultateve të mësimit.
- Esenciale për procesin e verifikimit të brendshëm.

GJYKIMI I DËSHMIVE

Në arritjen e një vendimi të vlerësimit, vlerësuesi duhet të peshojë një sasi të mjaftueshme të dëshmimeve, me referencë në kriteret e performancës në rezultatet mësimore. Në realizimin e kësaj, vlerësuesi do të shqyrtojë dëshmitë e ofruara dhe do ti gjykon ato, nëse shihet qartë se nxënësi në mënyrë të qëndrueshme mund të realizoj aktivitetet sipas kërkesave të standardit.

Një vlerësues do të gjykojë dëshmitë duke u bazuar në një listë të plotë të principeve që e karakterizojnë tërë procesin e vlerësimit.

Tabela e dhënë në vijim ofron listën e pyetjeve të përshtatshëm për t kontrolluar secilin princip.

	Principi	Kontrollo aplikimin e principit duke pyetur:
<input type="checkbox"/>	Vlefshmërinë/validitetin	Metoda e vlerësimit a ofron informata të cilat janë relevante për subjektin e vlerësimit?
<input type="checkbox"/>	Besueshmëria	A janë informatat punë vetjake e nxënësit?
<input type="checkbox"/>	Aktualiteti	A janë dëshmitë ende aktuale? A provojnë ato informata se nxënësi ende i ka atonjohuritë dhe shkathtësitë përkatëse?
<input type="checkbox"/>	Cilësia	A janë shkathtësitë dhe njohuritë e demonstruara në nivelin e kërkuar sipas standardeve?
<input type="checkbox"/>	Transferueshmëria	A mund të zbatojë nxënësi shkathtësitë dhe njohuritë në një seri të konteksteve?
<input type="checkbox"/>	Mjaftueshmëria	Dëshmitë a demonstrojnë rezultatet të plota të mësimit?

KUALIFIKIMI PËR PYETËSIN

Vlerësimi kompetencave përmban funksionet të cilat janë shumë të ndryshme nga të mësimdhënia, me aktivitete kyçe të veçanta, kritere të performansës/ realizimit dhe një rang të shprehjeve.

Për arsimtarin apo trajnerin që vlerëson realizimin e rezultateve të mësimit kërkohen shkathhtësi të reja, njohuri dhe të kuptuar që lidhet me vlerësimin e kompetencave të bazuar me nxënësin në qendër.

Tabela vijuese paraqet aktivitetet kyçe të vlerësuesit dhe kriteret e performansës. Kjo informatë mund të shfrytëzohet për zhvillimin e programeve të veçanta për vlerësuesit. Mënyra se si janë të shprehura ato na lejon që ti kthejmë ato në mënyrë direkte në rezultate mësimore dhe kritere të performansës për një program të tillë.

Aktivitetet kyçe	Kriteret e realizimit
Planifiko vlerësimin e nxënësit	<p>Sigurohu se të gjitha kushtet e nevojshme ër vlerësimin nxënësve janë në vend.</p> <p>Diskuto me nxënësit rregullat dhe kushtet për vlerësim.</p> <p>Jepni shpjegime nxënësve për aspektet që lidhen me vlerësimin.</p> <p>Kontrollo se a i kanë kuptuar nxënësit procedurat e vlerësimit.</p>
Realizo vlerësimin	<p>Sigurohuni se nxënësit kanë qasje në të gjitha burimet e nevojshme.</p> <p>Siguroni një ambient të sigurtë për të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit.</p> <p>Zbatoni metoda të ndryshme për vlerësim, njëjtë sikurse për instrumentet e vlerësimit.</p> <p>Sigurohuni që dëshmitë janë valide, autentike dhe të mjaftueshme.</p> <p>Punoni së bashku me njerëzit tjerë të përfshirë në proces.</p>
Ofron informata kthyesë dhe përkrahje për nxënësit.	<p>Shqyrtoni progresin e nxënësit përgjatë tërë procesit të vlerësimit.</p> <p>Ofroni informata kthyesë në mënyrë të përshtatshme dhe konstruktive pas çdo vlerësimi të bërë. Shpjegoje në mënyrë të qartë vendimin e vlerësimit.</p> <p>Bëj rekomandimet e përshtatshme për zhvillim të mëtutjeshëm, për rastet kur kandidati nuk është i suksesshëm.</p>

Vendos mbi të arriturat e nxënësit	Shqyrtoni dëshmitë kundrejt rezultateve të mësimit dhe kritereve të performansës. A do të duhej të ishte kjo kuti mbi atë të mëparshmen?
Regjistroni rezultatet e vlerësimit	Bëni të gjitha shënimet brenda kufizimeve kohore të lejuara me rregulla dhe procedura të veçanta të MASHT. Sigurohuni që të gjitha shënimet janë të sakta. Ofron informata të qarta për njerëzit relevant, sipas rregullave kombëtare dhe institucionale.

UDHËZIME PËR DHËNIEN E KREDIVE: PROCEDURAT E REGJISTRIMIT DHE CERTIFIKIMIT

Qëllimi i kësaj pjese është që të ofroj udhëzime për institucionet vlerësuese të cilët dorëzojnë shënime për të arriturat e kandidatëve të tyre në AKK për certifikim/ aprovimin të certifikimit. Përcakton kriteret të cilat duhet të plotësohen sipas procedurave për regjistrim (dhe certifikim) të zbatuara nga institucionet e akredituara për vlerësim. Procedurat për regjistrim dhe certifikim duhet të zhvillohen si pjesë e procedurave për sigurim të cilësisë të nevojshme për akreditim. Përshkrimet janë ofruar për procedurat e

- Regjistrimin e kandidatëve
- Dokumentuar kreditë
- Certifikimin

AKK mund të aprovon vetëm certifikatat e lëshuara nga institucionet e akredituara për vlerësim, ku procedurat e certifikimit përmbushin standardet bazike për sigurim të cilësisë.

Definicionet

Regjistrimi: procesi në të cilin hyn kandidati për një kualifikim.

Certifikimi: procesi i marrjes së certifikatës që mundëson njohjen e të arriturave të kandidatit për ndonjë kualifikim apo pjesë të kualifikimit.

Institucioni vlerësues: ofruesit të cilët janë të akredituar nga AKK për të vlerësuar dhe certifikuar kualifikimet e aprovuara apo pjesë të këtyre kualifikimeve.

Zyra e regjistrimit: zyrja përgjegjëse për administrimin e shënimeve të vlerësimit dhe lëshimin e kredive dhe për të siguruar se procedurat e brendshme për mirëmbajtjen dhe saktësinë e shënimeve.

Menaxheri i cilësisë: menaxheri i emëruar për lidhje dhe kontakte me AKK.

Operacionalizimi i procedurave kërkon staf të dominuar me përgjegjësi për:

- Sigurimi i cilësisë.
- Regjistrimet e vlerësimit.
- Lidhje të stafit menaxhues, stafit për hartimin e kurrikulave, stafit mësimdhënës dhe vlerësues dhe administratës.

Regjistrimi

1. Kandidatët janë regjistruar në një program që i qon në kualifikim.
2. Saktësia e shënimeve të regjistrimit kontrollohet nga arsimtari/trajneri brenda 14 ditëve të fillimit të programit.
3. Çfarëdo mos përputhje duhet ti komunikohet zyrës së regjistrimeve brenda 5 ditëve të punës.
4. Shënimet e korrigjuara duhet ti kthehen zyrës së regjistrimeve.
5. Procedurat duhet të sigurojnë se ata që e regjistrojnë kursin me vonesë të jenë të regjistruar në mënyrë të rregullt.
6. Procedurat duhet të sigurojnë që nxënësit që tërhiqen të fshihen nga të dhënat e regjistrimit.
7. Shënimet e regjistrimit të përfshijë informatat:
 - a. Numrin e regjistrimit të kandidatit¹
 - b. Data e regjistrimit të kandidatit
 - c. Emrin e kandidatit
 - d. Mbiemrin e kandidatit
 - e. Gjininë
 - f. Datën e lindjes
 - g. Numrin e ID
 - h. Titullin e kualifikimit dhe nivelin
 - i. Kodin e AKK për kualifikimin
 - j. Regjistrimin e moduleve (përfshirë kodin e AKK për modulin).

Aneksi 5 paraqet një shembull të listës përcjellëse për regjistrim dhe certifikim.

Vlerësuesit e plotësojnë raportin e vlerësimit për çdo vlerësim sumativ për secilin nxënë.

Raportet e përfshira në regjistrimet e vlerësimit:

1. Shënimet e atë arriturave të nxënësve mirëmbahen nga ofruesi (vlerësuesi apo administrata.
2. Dhënia e kredive është shënuar në regjistrat për regjistrim/certifikim të administratës.
3. Shënimet përfshijnë:
 - a. Emrin e vlerësuesit
 - b. Data e arritjes së modulit/moduleve.
 - c. Moderimi/data e verifikimit
 - d. Emri i verifikuesit të brendshëm
 - e. Data e kërkesës për certifikatën e dërguar në zyrën e provimeve AKK².
 - f. Data e marrjes së certifikatës nga AKK.
4. Janë shfrytëzuar procedurat e brendshme për të kontrolluar saktësinë e shënimeve të vlerësimit.
5. Menaxheri për cilësi dërgon listën e certifikatave në AKK.
6. AKK dërgon certifikatat te menaxheri i cilësisë i cili i regjistron certifikatat dhe vën vulën e datës në certifikatë.
7. Certifikatat ju shpërndahen kandidatëve.

Në Aneksin 6 është përfshirë suplementi (shtojca) i certifikatës, e cila zakonisht e shoqëron certifikatën apo diplomën.

¹ Ky është një numër unik për kandidatin. Mund të përdoret për të gjitha kualifikimet që kandidati i regjistron.

² Kjo varet nga procedurat e certifikimit p.sh. se a shpërndahen certifikatat nga AKK apo nga institucioni ofrues.

ANEKSI 1: SHEMBULL I STRATEGJISË SË VLERËSIMIT DHE RRJETA PËR KUALIFIKIMIN "ASISTENT I ADMINISTRIMIT TË BIZNESIT"

Ky shembull është i imagjinuar dhe bën pjesë në kuadër të kurrikulit të zhvilluar për administrim Biznesi nën projektin Kosvet 1. Ky aneks paraqet një model se si të organizohen informatat mbi strategjinë e vlerësimit të propozuar nga zhvilluesit e kualifikimit, dedikuar atyre që e zbatojnë dhe vlerësojnë.

Korniza e kualifikimit për asistentin e Administrimit të Biznesit

Arsimi i përgjithshëm – përfshirë 6 semestra të mësimt

Modulet profesionale

Viti 1. Semestri 1

Punësimi
Komunikim biznesi (1)
Struktura e kompanisë
Ligji dhe individit
Aplikim softueri (1)
Anglishtja për zyre

Viti 1. Semestri 2.

Komunikim biznesi (2)
Zhvillimi i kompanisë
Vend tregu
Aplikim softueri (2)
Organizim biznesi

Viti 2. Semestri 1.

Komunikim biznesi (3)
Aspektet financiare të industrisë
Pronësia biznesore
Aplikim softueri (3)

Viti 2. Semestri 2.

Anglishtja për hulumtim
Kultura e organizimit
Hyrje në përcaktimin çmimeve
Hyrje në marketing
Aplikim softueri (4)
Aplikim softueri (5 apo 6)

Opsioni administrim (Viti 3, Semestri 1 dhe 2)

Aranzimet punuese
Menaxhimi i aktiviteteve dhe resurseve
Menaxhim i informacioneve
Aplikim softueri (5 apo 6)
Strategji biznesi
Menaxhimi i cilësisë
Aplikim softueri (6 apo 7)
Ndërmarrësi
Trajnim në punë

Strategjia e rekomanduar

Kualifikimi asistent i Administrimit të Biznesit, me opsioni për punë në zyrë është i dizajnuar për të zhvilluar njohuritë, të kuptuarit dhe shkathtësitë e nevojshme për nxënësit që të jenë në gjendje të përpunojnë pranimin dhe dërgimin e e-mailave; vendosin dhe menaxhojnë fajllat; mbajnë ditarët e takimeve dhe afatet; përgatisin komunikimin me shkrim; përgatitjet për pranimin e klientëve apo administrimit fiskal; komunikimin me konsumatorët apo institucionet.

Strategjia e vlerësimit është e dizajnuar për të përkrahur nxënësit në përgatitjen e dëshmime relevante për procesin mësimor, gjatë sesioneve të planifikuara të vlerësimit për çdo fund viti në secilën shkollë, e gjithashtu edhe në përfundimin e tërë programit mësimor, në sesionin e vlerësimit sumativ.

Vlerësimet e rekomanduara për këtë kualifikim janë:

Testimi i njohurive (me shkrim apo me gojë) përfshirë njohuritë mbi informatat faktuale, procedurat e punës, të kuptuarit e principeve, çështjet që kanë të bëjnë me transferimin e kompetencave në rrethana dhe kontekste të ndryshme.

Vlerësimi praktik, prodhimin e dëshmimeve për produktet e punës së nxënësve (dokumente të ndryshme në word, Excel, letra biznesi, plan biznesi i thjeshtë, ose ndonjë produkt që mund të jetë rezultat nga puna e definuar në module) sikurse edhe dëshmitë se si janë zbatuar aktivitetet, ofrimin e informatave p.sh. bisedave telefonike, përpunimin e dokumenteve, realizimin e detyrave tjera administrative.

Rrjeti për strategjinë e vlerësimit për kualifikimin "Asistent i Administrimit të Biznesit" (shembull i imagjinuar)

Moduli	Rezultatet e mësimit për çdo modul	Integrimi me RM për module tjera	Tipi i vlerësimit e zbatueshme për secilin rezultat të mësimit	Metodat e aplikuar të vlerësimit	Komentet e mundshme për vlerësimin
Moduli					
BA-FM-5 Anglishtja për zyrë	RM1 Ofron përshkrim me shkrim apo gojë RM2 Komunikon në mënyrë të besueshme me të tjerët RM3 Shkruan një korrespondencë të thjeshtë konvencionale	Integrohet me modulet e komunikimit Biznesit 2 dhe 3	Detyra praktike Prodhimi (letrave, mesazheve, eseve)	RM 1 – prezantim me gojë apo shkrim, intervistë RM2 demonstrim praktik përmes lojës me role apo intervistës	Moduli do të ofrohet pas modulit komunikim biznesi 1 dhe njëkohësisht me modulën Komunikim biznesi 2
BA FM 6 Komunikim biznesi 2	RM1 realizon komunikim me gojë me kolegë apo konsumatorë në situata të ndryshme, duke qenë i vetëdijshëm për konventa të përbashkëta RM2 Përballon situata të vështira kur ka të bëjë me të tjerët RM3 identifikon dhe shfrytëzon shërbime të ndryshme telefonike RM4 Pranon dhe dërgon postë elektronike	Integrohet me RM1 dhe LO2, të modulit Menaxhim i informacionit	Demonstrim praktik i performancës Vlerësim i produktit		

³ Ky lloji i vlerësimit i referohet vëzhgimit të performancës të nxënësve, vlerësimi i produktit të nxënësve ose vlerësimin e aftësive njohëse

.....					
BA AM A3 Menaxhim i informa- cionit	RM1 Ofron përshkrim me shkrim apo gojë RM2 Komunikon në mënyrë të besueshme me të tjerët RM3 Shkruan një korrespondencë të thjeshtë konvencionale	RM1 dhe RM2 do të vlerësohet në bashkëpunim me Komunikim biznesi 1, 2 dhe 3 Nuk kërkohet integrim RM3			RM1 dhe RM2 do të vlerësohet në bashkëpunim me Komunikim biznesi 1, 2 dhe 3 Nuk kërkohet integrim RM3
.....					

ANEKSI 2:

PARAQITJE E SHKURTËR E STRATEGJISË SË VLERËSIMIT

Grupi i synuar	Përshkruani se kujt i destinohet kjo strategji e vlerësimit		
Titulli i modulit	Paraqiti të gjitha modulet	Numri	
Niveli		Kreditë	
Kërkesat hyrëse për nivelin	Kërkesat e mësimit të supozuar në vend apo në vendin e punës		

Qëllimi i vlerësimit	Përshkruaje arsyen e vlerësimit
Qasja e vlerësimit	Përshkruaje mënyrën se si parashikon ta realizon këtë vlerësim p.sh. a do të vlerësohen nxënësit gjatë trajnimit (vlerësimi formativ) apo në fund si vlerësim përfundimtar (vlerësimi sumativ)

Konteksti i vleresimit	
Kushtet e vleresimit	
Përshkruani vendin ku do të realizohet vlerësimi dhe kohëzgjatjen	
Vlerësim special Kërkesat organizative Kërkesat e veçanta	Kreditë Përshkruani ndonjë kërkesë të veçantë për këtë vlerësim
Resurset	Të jepen të gjitha resurset e nevojshme për realizimin e vlerësimit

Përshkruani se kush do të jetë i përfshirë dhe çka parashihet nga ata	
Vlerësuesi	
Nxënësi	
Të tjerë (Drejtori i shkollës, trajneri i praktikës, administratori i shkollës...)	

Përshkrimi i vleresimit		
Titulli i modulit	Qasja e vleresimit dhe metodat	
	Formativ	Sumativ

Titulli dhe numri i modulit	Rezultatet e mësimit	Vlerësimi me shkrim	Provimi me gojë	Vlerësimi i performansës	Vlerësimi i produktit	Vetëvlerësimi

Të shprehurit/Njohuritë	Vlerësimi me shkrim	Provimi me gojë	Vlerësimi i performansës	Vlerësimi i produktit	Vetëvlerësimi

Vlerësimi i integruar – titujt e moduleve	Vlerësimi me shkrim	Provimi me gojë	Vlerësimi i performansës	Vlerësimi i produktit	Vetëvlerësimi

Sigurimi i cilësisë	
Procedurat e ankesës	

Procesi i vlerësimit	
Çka:	Si: (Përshkruaje procesin dhe sigurohu se janë zbatuar principet e vlerësimit)

Procesi i vlerësimit				
Çka:	Si: (Përshkruaje procesin dhe sigurohu se janë zbatuar principet e vlerësimit)			
Metoda	Provim me shkrim	Provim me gojë	Vlerësim i performansës	Vlerësim i produktit
Instrumenti	Fletore provimi	List kontrolli	Pyetësi i observuesit	Fleta për intervistim
Dëshmitë Lloji	Njohuritë	Njohuritë dhe proceset	Procesi dhe performansa	Njohuritë / procesi(ri-vlerësimi)
Titulli i moduleve dhe numri				
RM 1				
RM2				
RM3				
KP 1.1				
KP2 1.2				
DK 1				
DK 3				
Rangu 1				
Rangu 2				
Rangu 3				
.....				

Titulli i moduleve dhe numri				
RM ⁴ 1				
RM2				
RM3				
KP ⁵ 1.1				
KP2 1.2				
DK ⁶ 1				
DK 2				
DK 3				
Rangu 1				
Rangu 2				
Rangu 3				
.....				
Opcionet për ri-vlerësim		Nëse kandidati nuk ka sukses në ndonjërin nga instrumentet e mësipërme, si do të realizohet r-vlerësimi i tij për kompetencat e nevojshme?		

Procesi i vlerësimit	
Çka:	Si: (Përshkruaje procesin dhe sigurohu se janë zbatuar principet e vlerësimit)

⁴ RM rezultati i mësim

⁵ KP Kriteri i performancës/realizimit

⁶ DK Dëshmitë e kërkuara

ANEKSI 3: METODAT E VLERËSIMIT

Metoda e vlerësimit	Përshkrimi	Përparësitë	Të metat
Vlerësimi me shkrim			
Shumë zgjidhje	Kandidatët zgjedhin përgjigjen e duhur nga disa mundësi.	Efikase dhe e besueshme. Japin mundësi për një numër të madh të shembujve.	Ndërtimi i pyetjeve mund të jetë i vështirë dhe merr shumë kohë. Mund të inkurajoj të qëlluarit (supozimet). Testi me shumë përgjigje kërkon njohjen e përgjigjes së ndërtuar më parë. Saktë ose pa saktë ka gjasë 5/5 për sukses ose mos sukses, përpos nëse përgjigja ndërrohet ashtu që të jetë apo të mos jetë në mënyrë kategorike e saktë apo e pa saktë. Nuk është e përshtatshme për nivel të lartë të menduarit, performancës apo shprehive.
Saktë e pa saktë	Kandidatët përcaktohen se a është përgjigja e saktë apo jo e saktë.	Mund të administrohet për kohë relativisht të shkurtër.	
Përputhja	Kandidatët përzgjedhin shprehjen e dytë që më së miri përputhet me secilën shprehje të dhënë.	Shumë lehtë për tu administruar dhe përpunuar rezultatet. Suksesi është objektiv.	
Plotësim i zbrazëtive	Kandidatët plotësojnë frazat apo fjalitë duke plotësuar zbrazëtitë.	Bën matjen e njohurive për rezultat specifik të mësimi dhe kompetencës. Mund të jetë test me shkrim për të gjitha nivelet e taksonomisë kognitive.	
Përgjigje e shkurtër	Kandidatët ofrojnë përgjigje të shkurtër ndaj pyetjeve apo plotësojnë shprehjet.	Kërkon rimbledhjen e përgjigjeve të sakta. Relativisht lehtë për tu ndërtuar. Hamendësimi minimizohet. Lejon numër të madh të shembujve dhe përmbajtjes. Teston mundësinë e nxënësve për të organizuar, kompozuar dhe shkruar, më tepër se sa të rikujtojnë.	

Esetë	Kandidatët përgjigjen në pyetje apo për drejtime të caktuara duke e organizuar dhe shkruar përgjigjen.	Përgatitja e esesë. Kandidatët përdorin shprehjet e tyre. Bën matjen e mësimit kompleks kognitiv. Eliminon të qëlluarit/ supozimet.	Testimi është i kufizuar për një shembull të ngushtë për nga përmbajtja. I vështirë për tu vlerësuar në mënyrë objektive, vështirë për të caktuar pikët në mënyrë të besueshme. Për ta bërë këtë duhet model i qartë dhe kritere të qarta. I favorizon kandidatët me shkathtësi në të shprehur.
Provimet me gojë			
Testi i strukturuar me gojë	Kandidatët përgjigjen për pyetjet e përcaktuara më parë. Mbahen shënime mbi përgjigjet.	Tenton të jetë më i besueshëm se sa një test me gojë i pa strukturuar. Ofron vlerësim direkt të njohurive apo shkathtësive specifike.	Më pak personal. Kërkon trajnim në shkathtësitë e intervistimit dhe për shkallët e notimit. Mund të shkaktojë ngarkesë të kandidatët. Mund të inkurajojë kandidatët me shkathtësi të mira në të folur.
Intervista në panel	Kandidatët intervistohen nga disa anëtarë të panelit.	Moderim subjektiv	I shtrenjtë për tu organizuar. Procesi në grup duhet të planifikohet.
Vlerësimi i performansës			
Simulimi	Kandidatët simulojnë situata të jetës reale.	Ofron shembull të 'kontrolluar' të jetës dhe aktivitete të punës reale. Lejon testimin e shkathtësive të integruara komplekse.	Kërkon kritere të qarta dhe kushte të standardizuara të testimit. Mund të jetë i shtrenjtë.
Observimi i situatës reale në punë	Observimi vlerëson sjelljen në rrethana natyrore. Kriteret e vlerësimit përcaktohen paraprakisht.	Mundësia për të observuar kontekstin real praktik. Shpesh herë shumë më e përshtatshme për kandidatët se sa simulimi. Lejon bashkëpunim me menaxherët e vijës dhe punëtorët.	I komplikuar. Mund të jetë i shtrenjtë dhe merr kohë. Fleta kontrolluese është kritike për të penguar kushte testimi jo fer. Mund të përfshijë situata jo të planifikuara dhe të pa kontrolluara.

Vlerësimi i produktit			
Mostër e punuar	Mostra e ofruar nga kandidati me rastin e kryerjes së aktiviteteve punuese.	Ofron kontekst të jetës reale. Direkt, praktik dhe me nxënësin në qendër. I përshtatshëm për rastet kur njohuritë dhe shkathtësitë paraqesin vështirësi për tu observuar me rastin e krijimit të produktit.	Fleta kontrolluese është kritike për të penguar kushte testimi jo fer.
Portfolio apo mbledhja e dëshmive	Një grumbullim i organizuar i materialeve që paraqesin dhe verifikojnë shkathtësitë dhe njohuritë e nevojshme në mënyrë eksperimentale.	Mundëson reflektim të nxënësve. Mund të demonstrojë njohuri dhe shkathtësi të ndryshme.	Mund të kërkojë intervista plotësuese. Kërkon shërbime këshillimi.. Mund të favorizoj kandidatët me shkathtësi të larta në të shkruar.. Kërkon trajnim të vlerësuesit.
Vetëvlerësimi			
Vetëvlerësimi	Nxënësit përgjigjen me shkrim ndaj kriterëve të caktuar për vlerësimin e mësimit të tyre.	Përdorë reflektimin kritik. Mund të përdoret në kombinim me metoda tjera. I përshtatshëm me filozofinë e arsimit të rriturve.	Mund të mos jetë i përshtatshëm për tu përdorur si metodë e vetme vlerësuese. Mund ti favorizoj kandidatët me shkathtësi të larta në shkrim.

ANEKSI 4.1

FLETA E VLERËSIMIT TË NXËNËSIT

Emri i nxënësit:

Programi: (emri i programit apo kualifikimit)

Detyra për vlerësim:

Emri dhe përshkruaje detyrën e zbatuar për vlerësim

Ky vlerësim lidhet me modulet dhe rezultatet e mësimit në vijim

Moduli	Rezultati i mësimit	Realizuar (inicialet për arsimtarin)

Udhëzime shtesë për detyrën

--

Vetëvlerësimi i nxënësve (në kompletimin e detyrës)

Nxënësi do të përgjigjet në pyetjet vijuese:

- Si ndiheni për punën tuaj?

- A keni gjetur vështirësi në ndonjë aspekt të kësaj detyre?

Informatat kthyesë të arsimtarit

Nënshkrimi i nxënësit	Data	Nënshkrimi i arsimtarit	Data

ANEKSI 4.3:

SHËNIMET E ARRITSHMËRISË PËR NXËNËSIT/LISTA E DËSHMIVE

Emri i nxënësit:

Programi:

Data e fillimit:

Data e mbarimit:

Rezultati i mësimi	Detajet e dëshmime të ofruara	Referenca e dëshmime (p.sh. numri i faqeve)	Data e arritjes	Inicialet e arsimtarit

Nënshkruar.....(nxënësi)

Data:.....

Nënshkruar(arsimtari)

Data:.....

..... ANEKSI 5: FLETA PËRCJELLËSE, SHEMBULL
 I FLETËS PËRCJELLËSE PËR REGJISTRIM DHE CERTIFIKIM

Kodi i regjistrimit	Mbiemri	Emri	Ditëlindja	Gjinia	Data e regjistrimit	Data e përfundimit të programit	Modulet e studiuara	Data e arritjes së modulit	Emri i vlerësuesit	Data e moderimit	Emri i verifikuesit të brendshëm	Kreditë e dhëna	Data e lëshimit të certifikatës

ANEKSI 6: SHTOJCA E CERTIFIKATËS⁷

1. TITULLI I CERTIFIKATËS

--

2. TITULLI I PËRKTHYER I CERTIFIKATËS

--

3. FUSHA(T) KRYESORE TË STUDIMIT PËR KUALIFIKIM

--

4. NIVELI I KUALIFIKIMIT

--

5. KOHËZGJATJA ZYRTARE E PROGRAMIT

--

6. KËRKESAT HYRËSE

--

7. PROFILI I SHKATHËSIVE DHE KOMPETENCEVE

Për tu lëshuar kjo certifikatë, kandidatit duhet të ketë demonstruar formalisht, përmes procesit të vlerësimit, një aftësi të:

--

8. RANGU I PROFESIONEVE NË TË CILAT KA QASJE KANDIDATI QË E MBAN KËTË CERTIFIKATË

--

⁷ Ky dokument ofron informata shtesë rreth certifikatë së përshkruar. Si dokument vetvetiu nuk ka status ligjor. Formati është i bazuar në dokumentet e EUROPASS për transparencë të kualifikimeve.

Niveli i certifikatës (Kombëtar)	Notimi /Kërkesat për kalueshmëri
<p>Baza ligjore</p> <p>Ligji mbi kualifikimet kombëtare</p> <p>Legjislacioni tjetër relevant:</p> <p>Ligji mbi Arsimin dhe aftësimin profesional</p>	

11. MËNYRAT E NJOHURA ZYRTARISHT PËR CERTIFIKIM
Sistemi statutar i arimit dhe aftësimin profesional
Kërkesat hyrëse
Informata shtesë
Informata më të detajzuara rreth AKK dhe KKK janë në dispozicion në ueb faqen zyrtare të AKK: www.akk-ks.net



Projekt i financuar nga BE-ja dhe i menaxhuar nga Zyra ndërlidhëse e Komisionit Evropian

Implementuar nga:



Për më shumë informata, ju lutem na kontaktoni:

Qendra e Studentëve
Rr. Agim Ramadani p.n.
Prishtinë, 10000, Kosovë

+381 (0) 38 212 595

+381 (0) 38 213 433

www.akk-ks.net