

Doracak për trajnerët

M5-A1 - Hyrje dhe pyetje mbi pritjet

Synimet

- Pjesëmarrësit (PM) kanë një pasqyrë mbi temat
- PM kanë njohuri mbi organizimin e seminarit
- PM kanë identifikuar domethënien e temave për vete, karrierën e tyre profesionale dhe mirëqenien e tyre personale
- PM kanë shprehur pritjet e tyre personale nga seminari

Qëllimet

- PM e ndiejnë veten se janë në vendin dhe aktivitetin e duhur dhe kanë dëshirë të bashkëpunojnë
- Pyetjet, në lidhje me atë, se çka presin pjesëmarrësit nga seminari, i ndihmojnë trajnuesit i orientuar në pjesëmarrësit.

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metoda	Ilustrimet
0900	Përshëndetje, Prezentim	Përshëndetje, prezentimi i trajnuesit	Ligjërime	slajdi # 1
0905	Synimet	Synimet <ul style="list-style-type: none"> ● Pjesëmarrësit (PM) kanë një pasqyrë mbi temat ● PM kanë njohuri për organizimin e seminarit ● PM kanë identifikuar domethënien e temave për vete, karrierën e tyre profesionale dhe mirëqenien e tyre personale ● PM kanë shprehur pritjet e tyre personale nga ky seminar 	Ligjërime, Diskutim	slajdi # 2
0910	Metodat	Metodat <ol style="list-style-type: none"> 1. Ligjërime 2. Puna individuale 3. Puna në grupe 4. Puna e moderuar në grupe 	Ligjërime, Diskutim	slajdi # 3
0915	Pasqyrë mbi kapitujt	Kapitujt <ol style="list-style-type: none"> 1. Hyrje dhe pyetje mbi pritjet 2. Delegimi 3. Aktivitetet jashtë-kurikulare 4. Detyrë praktike 5. Përfundim 6. Thellim në lëndë 7. Testim <p style="color: red;">Periudha ndërmjet dy seancave</p>	Ligjërime, Diskutim	slajdi # 4 slajdi # 5
0930	Organizimi	Detajet organizative (të përcaktohen në seminar) <ul style="list-style-type: none"> ● Koha 	Ligjërime	Tabela Flip

M5-A1 - Hyrje dhe pyetje mbi pritjet

		<ul style="list-style-type: none"> ● Ushqimi ● Përdorimi i materialit mësimor ● Rregullat e lojës për punë ● etj. 		
0940	Pyetje për pritjet e pjesëmarrësve nga seminari	Pyetje për pritjet e pjesëmarrësve nga seminari	Pyetje me anë të letrave/kartelave	Tabelë afishimi, , kartelat/letrat, lapsat
1015	Pauzë			

M5-A2 - Delegimi

Synimi

PM mund t'i delegojnë detyrat për shkollën e tyre dhe të praktikojnë një mbikëqyrje ndihmëse të punës

Qëllimi

PM gjatë veprimtarisë së tyre si drejtor të shkollës krijojnë hapësirat e lira të nevojshme për punë operative, në mënyrë që të mund t'i përmbushin detyrat e tyre të udhëheqjes

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1030	Hyrje	Synimi, qëllimi	Ligjërime	sllajdi # 1 sllajdi # 2
1040	Prezentimi i funksioneve të delegueshme sipas parimit	Lëmitë e detyrave të delegueshme janë të larmishme. Në folie është paraqitur njëra prej mundësive . Mund të ndodh që duhet të shtohen edhe lëmi të tjera të detyrave. Ekziston mundësia, që drejtori <ul style="list-style-type: none"> ● të ketë lëmi të tjera të detyrave dhe dëshiron t'i delegon ato ● të ketë më pak lëmi detyrash ● të ketë dëshirë t'i merr përsipër tërësisht ose pjesërisht detyrat e udhëheqjes së të ngarkuarit me këtë 	Ligjërime, diskutim, puna në grupe	sllajdi # 3 ose Organigram i Excel M5A2-
1050	Verifikimi i saktësisë përmbajtësore të lëmive të detyrave	Pyetja: Cilat lëmi të detyrave mund të delegohen Nëse rezultojnë lëmi të tjera të detyrave, atëherë ato duhet të ndërthuren në organigram	Punë në grupe ose pyetje-përgjigje	Tabela Flip, Tabela për afishe, dërrasa e zezë
1120	Arsyetimi i delegimit	Drejtori duhet të ketë mundësi të mban vështrimin. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ai duhet të posedon hapësira të lira për të analizuar, menduar dhe vendosur. 2. Ai duhet të jetë në gjendje, që të praktikon një mbikëqyrje ndihmuese të punës me bashkëpunëtorët e tij. 3. Ai duhet të posedon kohë të mjaftueshme, në mënyrë që të mund t'i përfaqëson interesat ndaj të gjitha grupeve të interesit (komunës, ministrisë së arsimit, prindërve, ekonomisë, nxënësve). 	Fotografia mund të zhvillohet lehtë në tabelë me anë të shpjegimeve gojore	sllajdi # 5

		Foto: Kodra e strategut		slajdi # 5
1130	Qëllimet e përgjithshme të delegimit	<p>„Delegimi në përgjithësi shërben për qëllime vijuese:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lirimi i <i>instancave eprorë</i> nga ato vendime, të cilat nuk i përgjigjen funksionit të tyre udhëheqës. 2. <i>Aftësitë vepruese të instancës më të ulët</i>: për përmbushjen kuptimplote të detyrave, instanca më e ulët ka nevojë për ato kompetenca, të cilat kërkohen shpesh nga detyrimet e saja. 3. <i>Lirimi i kanaleve të komunikimit</i> duke i penguar thirrjet e vazhdueshme në instancat më të larta. 4. <i>Aspektet në lidhje me personat</i>: përmasa e delegimit kompetencial mjafton <ul style="list-style-type: none"> ● për t'i motivuar bashkëpunëtorët, ● për të nxitur zhvillimin e tyre, ● për t'i ofruar atyre një veprimtari të kënaqshme? 	Teksti për lexim i jepet PM dhe në fund parashtrohen pyetje se sa është kuptuar nga ata	Teksti për lexim Kapitulli 1
	Përmasa e delegimit	<p>Përmasa optimale e delegimit varet nga kriteret e ndryshme, por para së gjithash nga këto vijuese:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Mundësitë kompetenciale</i> të një instance: njërës instancë mund t'i barten vetëm ato kompetenca, të cilat i përgjigjen detyrës së saj dhe për të cilat mjaftojnë kualifikimet personale të drejtuesit të instancës, pra kompetenca e tij profesionale dhe gatishmëria e tij për punë. Sigurisht që delegimi i kompetencave dhe anasjelltas shërben për shpалosjen personale dhe me këtë edhe për përmirësimin e këtij kualifikimi. ● <i>Delegueshmëria e një vendimi të caktuar</i>: Në krahasim me mundësitë e një instance përcaktohet natyrisht edhe karakteri i vendimeve, të cilat duhen marrë, se sa janë të delegueshme ato në një instancë. Rekomandohet, që kompetencat për vendim për një instancë të kategorizohen saktësisht sipas <ul style="list-style-type: none"> - spektrit kohor - shtrirjes së ndikimit 		

	Parimi i delegimit	<ul style="list-style-type: none"> - influencës njerëzore - rrezikut - karakterit rutinor dhe përjashtues të vendimit. <p>Si <i>parim</i> më i rëndësishëm i <i>delegimit</i> vlen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nuk duhet të merret kurrëfarë vendimi nga një instancë, nëse ai mund të merret po aq mirë apo ndonëse edhe më mirë nga një instancë e nivelit më të ulët.</i> <p>Ose të themi ndryshe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Secili vendim duhet të merret nga instanca më e ultë, e cila posedon pasqyrën e nevojshme për të.</i> <p>Sipas këtij parimi para së gjithash është me rëndësi, që kompetencat, të cilat <i>nuk</i> mund të delegohen, t'i sistemohen saktësisht secilës instancë.“</p>		
Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1130	Gjeni sygjerime të dobishme	<p>Pyetje: Cilat lëmi të detyrave duhet t'i nënrenditen drejtorit dhe cilat zëvendësdrejtorit apo të tjerëve?</p> <p>Në tabelën për afishe trajnuesi mund të harton një organigram në varianta të ndryshme me ndihmën e lëmime të detyrave të shënuara nëpër letra /kartela.</p> <p>Kriteret e dobishme për delegim:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetencat profesionale të të deleguarit 2. Kompetencat personale të të deleguarit 3. Lëmitë e detyrave, të cilat drejtori në asnjë mënyrë nuk dëshiron t'i lëshon nga dora për shkak të domethënies së tyre. 	Puna në grupe ose pyetje-përgjigje në tabelën Flip	Tabela Flip, Tabela për afishe dërrasa e zezë
1200	Pushimi i drekës			
1300	Detyrat e zëvendës-drejtori	<p>Zëvendës- drejtori</p> <ul style="list-style-type: none"> ● përfaqëson drejtorin gjatë mospranisë së tij, ● udhëheq të deleguarit e nënrenditur sipas udhëzimit të drejtorit ● përkrah drejtorin gjatë të gjitha çështjeve të udhëheqjes <p>Pyetje: Cilat detyra të tjera duhet t'i përmbush zëvendës-drejtori?</p>	Ligjërime Diskutim Pyetje-përgjigje ose puna në grupe	sllajdi # 6 Tabela për afishe, dërrasa e zezë

1430	Pauzë			
1500	Detyrat e udhëheqësit teknik	<p>Udhëheqësi teknik kujdeset për</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sigurinë nga vjedhjet duke: <ol style="list-style-type: none"> a. hapur dhe mbyllur hyrjet për në hapësirën dhe ndërtesën e shkollës dhe b. vendosur një sistem kontrollues të hyrje-daljeve gjatë orarit të punës (drejtori e zhvillon këtë) dhe c. duke dhënë e marrë prapë çelësat dhe duke informuar drejtorin për secilën parregullësi 2. Mbrojtja nga zjarri, duke zhvilluar dhe mbikëqyrur masat për mbrojtjen nga zjarri 3. Sigurimi dhe ruajtja e materialit, duke i parashtruar drejtorit për miratim kërkesat për <ol style="list-style-type: none"> a. rifurnizime b. riparime c. sigurimin e materialit konsumues <p>me ç'rast ai duhet t'i ketë parasysh kufijtë e buxhetit</p> 4. një ndërtesë dhe hapësirë të pastër dhe funksionale të shkollës, me ç'rast ai <ol style="list-style-type: none"> a. udhëheq dhe mbikëqyr personelin dhe firmën e pastrimit b. inicion dhe mbikqyr riparimet c. kryen vet punët e riparimit dhe d. udhëheq dhe përkrah vullnetarët, të cilët me vetëdëshirë vehen në dispozicion për kryerjen e punëve 5. bazat për sigurim dhe riparim, me ç'rast ai bën një inventarizim vjetor dhe konstaton gjendjen e përdorimit të materialit të teknik <ol style="list-style-type: none"> a. në bibliotekën e shkollës b. për tërë materialin mësimor dhe c. tërë mobiliet e shkollës (inventarin) 	Ligjërime	sllajdi # 7 sllajdi # 8 sllajdi # 9 sllajdi # 10

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1000	Detyrat e të deleguarit për siguri në vendin e punës	<p>Marrëdhëniet e drejtuesit: Kompetenca për të urdhëruar vetëm në aspektin e sigurisë në vendin e tyre të punës</p> <p>Drejtori i shkollës së bashku me këshillin e shkollës përpunon direktivat shëndetësore dhe ato të sigurisë në vendin e punës. Keto janë baza për punën e të deleguarit për shëndetësi dhe siguri në vendin e punës.</p> <p>Detyrat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Përgatitja dhe përcjellja e të deleguarit për siguri pranë kuvendit komunal gjatë inspektimeve të sigurisë; përpilimi i një raporti për drejtorin mbi rezultatet 2. Kontrollimi i të gjithë marrësve të jashtëm të detyrës përpara i përket përmbajtjes së rregullave të sigurisë 3. Kontrollimi i të gjitha materialeve të përdorura në shkollë në aspektin e përdorueshmërisë së tyre dhe sigurisë 4. Senzibilizimi i të gjithë pjesëtarëve të shkollës në temën siguria 5. Lajmërimi i drejtorit në lidhje me të gjitha ngjarjet relevante të sigurisë 6. Materialet e rrezikshme (substancat helmuese, përvëluese dhe lehtë të djegshme): <ol style="list-style-type: none"> a. Deponimi i sigurtë b. Mbajtja dhe kontrollimi i listës së inventarit c. Lëshimi i rregullave për përdorimin e tyre 7. Ndarja e përshtatshme e pajisjes për ndihmën e parë në ndërtesën e shkollës 8. Trajnimi i mësimdhënësve dhe nxënësve në ndihmën e parë ose inicimi i trajnimit edhe për nxënës <p>Pyetje: Cilat detyra plotësuese duhet t'i jepen të deleguarit për masat përkrahëse të mësimt?</p> <p>Arsyetim: Me anë të kontrollimit kritik të këtij katalogu të punëve, drejtorëve të ardhshëm duhet t'i qartësohet hapësira modeluese e tyre.</p>	Ligjërime	<p>slajdi # 20</p> <p>slajdi # 21</p> <p>slajdi # 22</p> <p>slajdi # 23</p>

Diskutim
Pyetje-
përgjigje
, ose
Punë në
grupe

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1030	Udhëzime praktike për delegimin	<p>Një mësimdhënëseje gjegjësisht një mësimdhënësi t'i delegohet një detyrë do të thotë, ajo detyrë t'i besohet asaj gjegjësisht atij. Për këtë arsye fjala delegim do të thotë shumë më tepër, se sa t'i tregohet dikujt, se çfarë duhet të bën ai. Një delegimi të mirë i takon edhe mirëbesimi: drejtoresha gjegjësisht drejtori i shkollës përcakton ose dakordohet për atë, se <i>çfarë</i> duhet bërë - mësimdhënësjë gjegjësisht mësimdhënësi vendos, se <i>si</i> do ta bën atë.</p> <p>Për këtë arsye drejtoresha gjegjësisht drejtori i shkollës duhet të pyet veten, se a dëshiron me të vërtetë të dorëzon detyrën për delegim dhe se a mund ta lëshon atë. Kjo përfshin ballafaqimin dhe përballimin me faktet,</p> <ul style="list-style-type: none"> • që kjo detyrë të realizohet në ndonjë mënyrë tjetër, pra jo si ajo në të cilën drejtoresha gjegjësisht drejtori i shkollës kishte për ta kryer atë vet, • që të mos jetë i informuar më për të gjitha dhe në projekte të suksesshme të qëndron në rendin e dytë. <p>Në rast se drejtoresha gjegjësisht drejtori i shkollës në mbrendësinë e saj/tij nuk ka vendosur me të vërtetë për këto gjëra, atëherë shpesh mund të shfaqen iritime dhe mosmarrëveshje gjatë rrjedhës së procesit të delegimit. Në anën tjetër delegimi sjell përparësinë për të pasur më shumë kohë për detyrat e udhëheqjes, të cilat janë në favor të shkollës në përgjithësi, si dhe për t'i bërë të dobishme për shkollën kualifikimet e shumë të tjerëve.</p> <p>Me anë të delegimit aktiv dhe të modeluar mirë fitojnë të gjithë pjesëmarrësit: forca e udhëheqjes lirohet nga barra e përgjegjësisë. Ai mund të shfrytëzon njohuritë speciale dhe shkathësitë e veçanta të mësimdhënëseve dhe mësimdhënësvë. Në rast se ekzistojnë kundërshtime dhe dyshime voluminoze e të rënda, atëherë ato mund të diskutohen dhe eventualisht të mënjanoen gjatë procesit të delegimit. Edhe mësimdhënëset dhe mësimdhënësit përfitojnë nga kjo – edhe pse kanë më shumë punë: Ata e ndiejnë veten të vlefshëm dhe kompetencat e tyre kërkohen, këto të fundit shpesh pasurohen me anë të detyrave të deleguara. Duke pranuar delegime gjatë procesit të punës shumë gjëra bëhen më transparente dhe me këtë edhe më të kuptueshme. Dhe shkolla çdo ditë e më tepër</p>	Të jepet teksti për lexim	Teksti për lexim Kapitulli 2

		<p>shndërrohet në një çështje të të gjithëve – në rutinën e punëve të përditshme sikurse gjatë projekteve të veçanta.</p> <p>Mirëpo efektet negative të delegimit të keq nuk mund të mbeten në heshtje: Në rast se vazhdimisht jepen detyra rutinore të padëshiruara, atëherë në të vërtetë nuk futet hapësira për veprim, nëse detyrat deleguese grumbullohen mbi njëra-tjetrën duke mos pasur parasysh ngarkesën e përgjithshme, atëherë ndikimi i drejtë merr kahje të kundërt - kolegët dhe kolegët e pakënaqur secilën herë e më shumë refuzojnë të marrin përsipër detyra, dhe në këtë mënyrë udhëheqësia e frustruar e shkollës bindet, se do të ishte më së miri, që të gjitha detyrat t'i kryente vet.</p>		
1100	Doracaku për një ecuri të mirë gjatë delegimit	<p>Doracak për një ecuri të mirë gjatë delegimit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Së pari sqaroni për vete detyrat ose formuloni problemet. Për çka është fjala? Cili është synimi i juaj? Mendoni se cilat kushte të përgjithshme dëshironi ose duhet t'i vendosni vetes dhe se në çka konsiston hapësira e veprimit. • Kush kishte për të ardhur në konsiderim për atë detyrë? Kush disponon aftësitë e nevojshme, njohurinë, interesin? Ose – në aspektin e zhvillimit të personelit – kush kishte mundur t'i zgjëronte kompetencat e veta me anë të realizimit të detyrave? Kush Ju ka shprehur tanimë ndonjëherë interesim për një veprimtari të tillë? Si qëndron puna me ngarkesën tjetër momentalisht? • Jepni vetes kohë të mjaftueshme për një bisedim për sqarimin e detyrave: Diskutoni me mësimdhënësen gjegjësisht mësimdhënësin në lidhje me problemin, përfshijeni pikëpamjen e saj gjegjësisht tij dhe informoni atë mbi të gjitha gjërat e nevojshme. Në rast se Ju veç keni një paramendim të saktë, se si kishte mundur të kryhet detyra në mënyrë konkrete – atëherë mbani atë për vete. Ju pa nevojë e merrni kënaqësinë për sajimin e rrugës individuale ose të kreativitetit të ngushtë. Me këtë detyra deleguese do të ishte pak motivuese, madje edhe për një realizim të thjeshtë të detyrës. Emërtoni vetëm kushtet, të cilat me të vërtetë patjetër duhet të kihen parasysh. • Saktësisht dakordohuni, se cili synim duhet 	Të jepet teksti për lexim	Teksti për lexim Kapitulli 3

		<p>të arrihet me këtë detyrë, dhe sqaroni domethënien dhe rëndësinë e detyrës. Mënyra se si duhet të plotësohen këto korniza, është megjithatë çështje e mësimdhënëses gjegjësisht mësimdhënësit.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bartni mësimdhënësit të gjitha autorizimet dhe kompetencat e nevojshme. Eventualisht mund të jetë i nevojshëm koordinimi me detyrat e tjera, si dhe informimi nga mësimdhënëset dhe mësimdhënësit e tjerë, të cilët potencialisht janë të përfshirë nga detyra deleguese. ● Përfundimisht përcaktoni afatet kohore, kufizimin e përgjithshëm kohor poashtu edhe terminet e ndërmjetme për dakordimin mes njëri-tjetrit mbi përparimin e projektit gjegjësisht modalitetet e rregullta informative gjatë dorëzimit të qëndrueshëm të një detyre. Zgjedhni terminet kontrolluese në varësi të detyrës dhe të kompetencave të mësimdhënëses gjegjësisht mësimdhënësit. Në këtë mënyrë në rast të detyrave deleguese shumë të rëndësishme, me një kolektiv me më pak përvojë ose me mësimdhënëse dhe mësimdhënës, me të cilët ende nuk mund të bashkëpunoni as vet me plot mirëbesim, me siguri do të mund të zgjedhni termine më të ngjeshura, se sa me ndonjë kolektiv që ka shumë përvojë e kur pritni diçka më tepër dhe me këtë keni besim të plotë. Veç kësaj ofroni ndihmën Tuaj për secilën gjë të paparashikueshme. <p>Edhe në rast se keni interesim të madh në projektin e deleguar: mos pyetni vazhdimisht, se sa ka përparuar puna. Kjo do të ndihet si mbjellje e urrejtjes. Ju keni terminet e ndërmjetme për informim. Gjithashtu mos ndihmoni pa pasur kërkesa. Me këto ndërhyrje Ju shprehni, se në të vërtetë nuk keni aspak besim në kolegen gjegjësisht kolegun Tuaj. Në rast se kërkohet ndihmë nga Ju, atëherë ofroni ndihmën Tuaj për t'i ndihmuar kolegët dhe jo për të marrë përsipër detyrën përsëri.</p>		
1200	Pauza e drekës			

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1400	Mbikëqyrja ndihmëtare në punë	<p>Mbikëqyrja ndihmëtare në punë është një pikëpamje bazë e drejtuesit ndaj bashkëpunëtorëve të tij: drejtuesi e ndien veten përgjegjës për një rezultat pozitiv dhe bën çdo gjë për t'i aftësuar punëtorët e tij. Për këtë arsye ai duhet të shkon te ata, në mënyrë që të mund t'i njeh ata më saktë në punën e tyre në veprim. Njohuritë e fituara atje janë bazë për masat përkrahëse, si</p> <ul style="list-style-type: none"> ● kualifikime të mëtejshme ● këshillime nga ana e drejtuesit ● ndryshimi i kushteve të punës ● vënia në dispozicion e materialeve, kohës, të hollave në një mënyrë tjetër 	Diskutim	Tabela Flip, tabela për afishe. Dërrasa e zezë sllajdi # 27 sllajdi # 28 sllajdi # 29 sllajdi # 30
1430	Pauzë			
1500	Ushtrim delegimi	<p>1. Puna në grupe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sqaroni se cilat detyra nuk kishit mundur dhe nuk kishit dëshiruar të delegoni Ju si anëtar i udhëheqësisë së shkollës. Shënioni këto detyra në tabelën flip në mënyrë që pastaj t'i prezentoni në plenum dhe argumentoni vendimin Tuaj (p.sh. arsyet ligjore, konceptin e udhëheqjes, imazhin, kompetencat dhe përvojat e pamjaftueshme të mësimitdhënësve dhe mësimitdhënësve në shkollën Tuaj etj.). ▪ Zgjedhni detyra të përkohshme dhe ato afatgjate, të cilat Ju i shihni si të përshtatshme. Shqyrtoni, se këto detyra a i përgjigjen parimit, se mësimitdhënëset dhe mësimitdhënësit mund t'i kryejnë ato po aq mirë apo ndonëse edhe më mirë se udhëheqësia. ▪ Përgatitni një bisedim me një mësimitdhënës në lidhje me këto detyra për t'i sqaruar ato. Shfrytëzoni doracakun për këtë. <p>2. Treshet (drejtori i shkollës, mësimitdhënësi, vëzhguesi):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drejtori i shkollës kryen bisedimet për delegim dhe sqarim për njërën prej detyrave, të cilat janë përgatitur në grupin e tij. Vëzhguesi përkujdeset për atë, se sa janë përfillur pikëpamjet e doracakut. ▪ Në vijim reflektoni rrjedhën e bisedimit në grupin tresh (trio) dhe kontrolloni, <p>- se sa është arritur qëllimi për të liru nga barra fuqinë udhëheqëse dhe për të shfrytëzuar kualifikimet brenda kolektivit,</p>	Puna në grupe	Tabela Flip, Folia
			Ushtrim praktik	

M5-A2 - Delegimi

		<p>- cilat vështirësi janë qartësuar gjatë rrjedhës së bisedimit.</p> <p>Pastaj ndërroni rolet dhe kryeni edhe një ose dy bisedime të tjera për delegim dhe sqarim të detyrave.</p>		
1700	Vazhdim me M5A3			

M5-A3 - Detyrë praktike

Rrjedha

1700	Detyrë praktike	<p>Përpunoni një propozim për drejtorin e shkollës Suaj, se cilat detyrat mund të delegohen.</p> <p>Bëni një propozim për përbërjen personale të detyrave.</p> <p>Për secilën detyrë punoni nga një përshkrim të detyrave.</p>		slajdi # 2
1715	Vazhdim me M5A4			

M5-A4 - Përfundim

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1715		<ul style="list-style-type: none"> ● Përmbledhje ● Krahasimi i pritjeve me rrjedhën ● Vlerësimi i përmbajtjeve dhe metodave me pjesëmarrësit me qëllim të përmirësimit të konceptit ● Vështrim në ditën vijuese dhe modulet në vijim ● Përshëndetje 		slajdi M5A4
1745	Fund			
	Vazhdim me ditën e tretë më ...			

M5-A5 - Thellim

Qëllimi

Pjesëmarrësit kanë rastin, që me docentët dhe kolegët të thellojnë më tej materialin e trajtuar në dy ditët e para të modulit si dhe të thelluar me anë të detyrës praktike.

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
0900	Hyrje	Qëllimi	Ligjërime	slajdi # 1 slajdi # 2
0905		<ul style="list-style-type: none"> •Ligjërime dhe diskutime të moderuar të rasteve praktike, me ç'rast edhe shkëmbim kolegial të përvojave •Diskutime të thelluara të materialit mësimor 		
1600	Vazhdim me M5A7			
1700	Fund			

M5-A6 - Testim

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1600	Testim	Pyetësor, zgjidhje të shumëfishta		
1700	Fund			

Testi i modulit të 5. - Delegimi

Mbiemri:

Emri:

Data:

Udhëzim për zhvillimin e testit:

Pikat kanë së paku dy mundësi të zgjidhjes.

Prej tyre së paku njëra është e saktë.

Vini një kryq në mundësitë e sakta të zgjidhjes.

Në rast se keni vënë kryqin në një mundësi të gabuar, atëherë hiqni një vijë nëpër kuti:

Teksti i përgjigjes...

Testin e kaloni nëse i përgjigjeni saktësisht gjashtë pikave prej gjithësej tetë.

1: Drejtori i shkollës mund ti delegoj detyra personelit. Ai e bën këtë,

- që të ketë vështrim të plotë. Sepse vetëm kështu ai mund të merr vendime.
- Që ti përfaqësoj interesat e shkollës kundrejt interesave të grupeve si, (të komunës, të administratës së arsimit, të prindërve, të ekonomisë dhe të nxënësve)
- që mësimdhënësit, të kenë detyra të mjaftueshme, për ta plotësuar normën e orëve.

2: Për delegimin vlejné këto principe.

- Secili vendim në shkollë duhet të mirret, mundësisht nga niveli sa më i ulët, që posedojnë apo kanë vështrim të duhur.
- Asnjë vendim në shkollë nuk duhet të mirret nga pozita e caktuar nëse ky vendimi i mirë apo edhe më i mirë mund të mirret nga instanca e ulët përkatëse.
- Secili vendim në shkollë duhet të mirret mundësisht nga drejtori i shkollës.

3: Drejtori ia delegon një detyrë një mësimdhënësi. Po që se mësimdhënësi

- ka kompetenca të pakta, drejtori duhet ta kontrolloj shumë.
- ka kompetenca të pakta, drejtori atij duhet ti jep më shumë hapësirë, kohë që të ketë mundësi ta zhvilloj detyrën.
- ka kompetenca të pakta, mësimdhënësi ka mundësi të pakta për të vendosur.

4: Drejtori ia delegon një detyrë një mësimitdhënësi. Po që se mësimitdhënësi

- ka kompetenca të pakta, drejtori gjatë udhëheqjes duhet shumë të kontrolloj (kontrolli i ecurisë së punës)
- ka shumë kompetenca, drejtorit i nevojitet vetëm në fund ta kontrolloj rezultatin (kontrolli i rezultatit)
- ka shumë kompetenca, mësimitdhënësi gjatë udhëheqjes duhet ti raportoj më shumë drejtorit.

5: Drejtori ka për detyrë, që ta mbështes personeline tij gjatë punës. Për këtë arsye ai, shkon tek ata, bisedon me ta dhe atyre u shtron pyetje rreth punës. Dhe në bazë të njohurive të përfituara mbi ta, ai përdor masa mbështëse, si p.sh.

- Arsimitimi i mëtejme, për përmirësimin e aftësive për kompetencave.
- Konsultime. Drejtori jep këshilla, se si mund të bëhet diçka më mirë.
- I lë në dispozicion materialin, të hollat dhe kohën që i duhet.

6: Drejtori dëshiron t'ia besoj një mësimitdhënësi udhëheqjen e një projekti nga plani zhvillimor shkollor.

- Ai bën përzgjedhjen e atij mësimitdhënësi, që është kompetent për këtë.
- Ai bën përzgjedhjen e atij mësimitdhënësi, që është i motivuar për ta marrur këtë detyrë.
- Ai asnjëherë nuk vendos se kush duhet ta mbaroj atë detyrë, por detyrën ia përcjellë këshillit të shkollës.

7: Drejtori dëshiron t'ia besoj një mësimitdhënësi udhëheqjen e projektit për "blerjen e materialit mësues për lëndën e kimisë" nga plani zhvillimor shkollor. Projekti duhet të përbyllet deri në fund të vitit shkollor. Me këtë dëshiron ti jep mësimitdhënësit kompetenca të veqanta. Cilat nga këto janë të dobishme:

- Mësimitdhënësi mund ti pyet të gjithë mësimitdhënësit e lëndës së kimisë dhe ata duhet ti përgjigjen atij.
- Mësimitdhënësi në çdo kohë mund të shkoj tek drejtori, për ta njoftuar atë rreth progresit të punëve.
- Mësimitdhënësi për marrjen e ofertave nga furnizuesit, gjithashtu, mund të udhëtoj edhe jashta vendit.
- Mësimitdhënësi ka të drejtë të vendos se çka duhet të blerë.
- Mësimitdhënësi nuk ka të drejtë të vendos, se çka duhet të blerë. Për këtë vendosin të gjithë mësimitdhënësit e kimisë së bashku.

8: Drejtori dëshiron që një mësimitdhënësi t'ia beson udhëheqjen e një projekti me shumë sfida. Asnjë mësimitdhënësi tjetër nuk është kompetent sa duhet për këtë. XY veq e ka udhëhequr një projekt të ngjajshëm në një shkollë tjetër. XY në këtë shkollë ka arritur që dy ditë dhe drejtori i shkollës ende nuk ka pasur mundësi që ta njohë atë aq sa duhet (aftësitë e tij personale). Cila është më e dobishme?

- Drejtori ia beson detyrën XY-it, dhe ai duhet për çdo javë ti raportoj rreth kësaj. Dhe me anë të kësaj drejtori mund të mësoj për mënyrën e tij të punës dhe ai mund të bëj vlerësimin lidhur me besnikërinë e tij.
- Drejtori ia beson detyrën XY-it, për ta përfunduar këtë projekt. XY- ni veq e ka dëshmuar besnikërinë e tij në shkollën tjetër. Kështu që drejtorit i është lehtësuar puna dhe tani ai mund ti përkushtohet më shumë detyrës së tij udhëheqëse.

Zgjedhjet

1	
	X
	X

2	
	X
	X

3	
	X
	X

4	
	X
	X

5	
	X
	X
	X

6	
	X
	X

7	
	X
	X
	X

8	
	X