



SHKOLLA E MESME KOMUNALE
"DRITA"



Rr.: Rudnička nr. 2, Kërçovë 6250

Tel. / Fax. 045/ 221 197
e-mail: shm.k.drita@yahoo.com

SHKOLLA E MESME KOMUNALE

"DRITA" – Kërçovë

PROGRAMI VJETOR

për veprimtarinë edukativo - arsimore

Viti shkollor

2020-2021

Kryetare e KSH - së

Qamile Asani

Drejtori

Festim Ahmeti

Kërçovë, Gusht, 2020

P Ë R M B A J T J A

LETËRNJOFTIMI I SHKOLLËS

1. Kushtet për realizimin e punës edukativo-arsimore në shkollë

1. 1. Kushtet tekniko-materiale për punë
1. 2. Kuadri edukativo-arsimor
1. 3. Nxënësit dhe standardi i nxënësve
1. 4. Prioritet dhe detyrat e shkollës

2. Organizimi dhe veprimi edukativo - arsimor në shkollë

2. 1. Mësimi
2. 2. Veprimi jashtë edukativo - arsimor në shkollë
2. 3. Puna kulturo-shoqërore në shkollë
2. 4. Avancimi dhe vlerësimi i punës edukativo - arsimore
2. 5. Organe profesionale dhe të tjera në shkollë

3. Udhëheqja me shkollën

3. 1. Organet udhëheqëse
3. 2. Organet drejtuese

4. Puna e shërbimit tekniko - administrues

4. 1. Punë të përgjithshme
4. 2. Puna e bilancit financiar
4. 3. Puna ndihmëse dhe teknike

Shkolla e Mesme Komunale

“Drita”- Kërçovë

Gjendja analitike

Misioni

SHMK "Drita"- Kërçovë, organizon mësim bashkëkohor në gjuhën shqipe dhe mësim praktik, të cilat janë shtyllat kryesore të shoqërisë dhe ekzistencës personale.

Shkolla jonë ekziston për nxënësit tanë. Arsimojmë kuadro në pajtim me nevojat e tregut dhe punës në qytetin tonë dhe më gjerë dhe atë me drejtimet e gjimnazit, shëndetësisë, ekonomisë, elektroteknik dhe teknikë të makinerisë.

Arsimin e realizojmë sipas programit bashkëkohorë duke shfrytëzuar teknologjinë e informatikës. Shkolla është komplet e pajisur me kompjuterë dhe është e lidhur me rrjetin e internetit. Nxënësit janë motivacion i rëndësishëm për arritjen e rezultateve të tyre, zhvillimi i tyre individual dhe arritjen e diturive për regjistrim në institucionet e larta arsimore. Me këtë mision paraqesim të tanishmen ku jemi dhe sa kemi arritur.

Ekzistojnë faktorë të cilëve nuk mundet t'u shmangemi, kur është fjala për misionin e shkollës, sepse ajo është në lidhje të drejtpërdrejtë me ato siç janë: mundësi të barabarta për mësim dhe përparim, kushte bashkëkohore për punë, klimë e shëndoshë shkollore e lidhur me industrinë dhe degët tjera ekonomike, rezultate nga aktivitetet jashtëmësimore të lidhura me institucionet arsimore, arritje në nivel më të lartë në realizimin e programeve shkollore.

Vizioni

Vizioni dhe aksioni munden të ndryshojnë botën, për shkak se nëpërmjet vizionit shkolla planifikon të ardhmen. Ajo organizohet, planifikon aktivitete, me të cilat do të arrijmë dhe do të realizojmë qëllimin e caktuar.

Ne dëshirojmë që shkolla jonë të jetë e siguar dhe disiplinuar, mjedis ku nxënësit do të vijnë me kënaqësi, sepse aty mësimi do të jetë bashkëkohorë, efektiv, cilësor dhe i përshtatshëm për nevojat dhe interesat e nxënësve, arsimtarëve dhe shtetit.

Me vizionin shkolla jonë definon drejtimet e zhvillimit, të cilat rrjedhin nga arsimi në shtetin tonë dhe më gjerë. Ne vizionin, planifikimin dhe aktivitetet i bëjmë realitet, sepse ato janë të realizueshme dhe të arritshme.

Në shkollë gjatë vitit shkollor, praktikohet disa herë bashkërisht kolegji i arsimtarëve në Këshillin e Arsimtarëve, të bëjë analizë për vizionin e paraparë, realizimin e tij me qëllim që të shikohet se a ka diçka që duhet të ndryshojë në vizion. Vizioni është barometër i shkollës, i cili duhet t'i analizojë nevojat e tregut të punës, ndryshimet në zhvillimin industrial dhe ekonomik në shtet dhe regjion, dëshirat e qytetareve dhe lëvizjet demografike. Prandaj këtë vit duke e ndjekur vizionin në këtë mënyrë do të bëjmë ndryshime në disa lëmi dhe profesione.

Në bazë të nenit 29 të ligjit për arsim të mesëm (Fletorja zyrtare e RMV nr. 44/95 127/16 si dhe neni 18 i Statutit të SHMK "Drita" Kërçovë, si dhe neni 36 alineja 6 të ligjit për vetëqeverisje lokale Fletorja Zyrtare e RMV nr. 05/02 në mbledhje e mbajtur më _____ solli:

PROGRAM VJETOR PËR PUNË

për punën edukativo - arsimore të SHMK "Drita" - Kërçovë për vitin shkollor 2020 - 2021

Kur shkoni rrugës për në Kërçovë, me qëllim që të vazhdoni shkollimin, të maturoni, me qëllim që emri t'ju mbetet i përjetshëm, është mirë që të njihet adresa e SHMK "Drita" Rr. "Rudnicka", nr. 2, me telefonat për komunikim 070-376- 838 (drejtori) , 078-828-973(sekretari).

Shkolla përfshin një sipërfaqe prej 21000 m² në të cilën gjendet godina shkollore, e cila përfshin 1000 m², me dy kate hapësirë shkollore, sallë sportive me 1500 m², punëtorja metalike me 100 m², kurse pjesa tjetër është sipërfaqe me gjelbërim të ulët. Shkolla e Mesme Komunale "Drita" – Kërçovë, është i vetmi institucion edukativo - arsimor për arsim të mesëm në regjionin e Kërçovës në gjuhën shqipe, verifikuar me akt nr: 11-19652/1 prej 28. 03. 2011. Në kompleksin shkollor gjenden dy godina shkollore, salla e sportit me terrene të hapura sportive dhe punëtorja metalike, ku mbahet mësim praktik i drejtimit elektroteknik dhe makinerisë.

Po ashtu ne kemi edhe laboratorë të pajisura shumë mirë për drejtimin e farmacisë dhe laboratorisë dhe atij të elektroteknikës.

Puna edukativo - arsimore në shkollë përbëhet nga organizimi dhe realizimi i mësimi kualitativ. Kuadri arsimor dhe udhëheqës nëpërmjet metodave të tyre didaktike është gjithmonë i përgatitur për të realizuar planet dhe programet mësimore të parapara nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës dhe njëkohësisht të japë njohuritë e saj në mënyrën më të përshtatshme, që nxënësi të mund t'i përvetësojë njësitë mësimore, që të arrijë sukses sa më të madh. Puna edukativo-arsimore në shkollë ka për qëllim që të motivojë nxënësit për dituri. Skaj kësaj, është e nevojshme një shkollë e lartë e udhëheqësish, organizim dhe realizim i punës edukativo-arsimore, vëzhgim të vazhdueshëm dhe objektiv të rezultateve të arritura të nxënësit, respektimin e personalitetit të nxënësit dhe arsimtarit, vendimet dhe mendimet e aktiveve profesionale, Këshilli i Prindërve, Këshillit të Arsimtarëve, Këshillit të Shkollës dhe Ministrisë për Arsim dhe Shkencë, si dhe nga Byroja për Zhvillim të Arsimit.

1. Kushtet për realizimin e punës edukativo - arsimore në shkollë

SHMK „Drita”- Kërçovë disponon dy objekte, në të cilat realizohet mësim teorik në dy turne, ndërkaq në objektin tjetër shkollor, i cili është i caktuar për mësim praktik dhe është i furnizuar me mjete të nevojshme për realizimin e mësimi praktik të degëve të shëndetësisë dhe elektroteknikës.

Ndërsa orët e sportit mbahen dhe realizohen në sallën e sportit, e cila është pjesë e objektit të punëtorisë së makinerisë.

Objektet shkollore ngrohen me nxehje qendrore dhe ka kushte të volitshme higjienike për realizimin e mësimi cilësor.

Kemi klasa të mjaftueshme sipas të gjitha standardeve në të dy katet e godinës shkollore, si edhe në atë të ish- konviktit. Në katin përdhes janë 14 klasa, në katin e parë janë 7 klasa, ndërsa në godinën e ish- konviktit të nxënësve janë 6 klasa, gjithsej 27.

Biblioteka e shkollës disponon me një fond mbi 3000 libra kryesisht letërsi dhe lektyra. Edhe këtë vit janë kryer të gjitha përgatitjet teknike, sanitare dhe higjienike, me qëllim që të krijohen kushte normale për realizimin e procesit edukativo - arsimor.

Kushtet tekniko - materiale për punë

Shkolla ka siguruar mjete mësimore në kornizat dhe kushtet e saja financiare, si dhe mobilieri shkollore, po ashtu me donacione dhe ndihmë prej Qeverisë do të zmadhohet numri i mjeteve për punë.

Me ndihmën e disa donatorëve privatë dhe komunës u bë riparimi i nyjeve sanitare në katin përdhesë si dhe u shtruan dysHEME disa kalasë planifikojmë që të vazhdojmë me këtë aktivitet

2. Kuadri edukativo - arsimor

Edhe këtë vit shkollor punën edukativo-arsimore në SHMK „ Drita” -Kërçovë do ta realizojnë 77 arsimtarë. Në shkollë punojnë një pedagog, pesë udhëheqës të ndërrimeve të zgjedhur nga radhët e arsimtarëve, një drejtor, një nd.drejtor, një psikolog, një sociolog, një defektolog, një arkëtar, një sekretar. Numri më i madh i arsimtarëve i përgjigjet normativit për realizim të mësimit i paraparë sipas Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës. Shkolla prezanton një simbol lidhshmërie në mes drejtimit gjimnaz dhe profesional.

3. Nxënësit dhe standardi i nxënësit

Në SHMK “Drita” - Kërçovë gjatë vitit shkollor 2020 - 2021 në procesin edukativo-arsimor do të ketë 651 nxënës prej vitit I deri në vitin IV, të cilit janë shpërndarë në 40 paralele në gjimnaz dhe profesionale (drejtimi i makinerisë, elektroteknikës, ekonomisë dhe shëndetësisë). Përbërja e nxënësve dhe suksesi tyre i arritur në vitin e kaluar është i ndryshëm në drejtime të ndryshme, për këtë fakt do të bëhen përpjekje plotësuese nga ana e të gjithë strukturave në shkollë, në planifikimin metodik dhe përgatitje e mësimit, me qëllim që në mënyrë përkatëse t’u ofrohet aftësive individuale dhe mundësive të nxënësve.

4. Detyrat parësore të shkollës

Për realizimin kualitativ të punës edukativo-arsimore në shkollë do të bëhet rregullimi, organizimi dhe vazhdimisht një udhëheqje transparente, ku për këtë qëllim detyrat parësore të shkollës do të jenë:

- Përmirësimi i kushteve të punës nëpërmjet donacioneve të organizatave joqeveritare, mjetet tona personale me qëllim që të sigurohen mjete vëzhguese, materialet didaktike, literatura, si dhe nevojave të tjera;

- Përmirësimin e suksesit të nxënësve nëpërmjet punës me nxënës të talentuar mësim aktiv, mësimin plotësues dhe atij vazhdues, e vendosur nga ana e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, për nxitje dhe angazhim të nxënësve me sukses të dobët, si dhe i atyre të talentuarve; njoftimin e prindërve për suksesin e nxënësve, puna me grupe, respektimin e vlerave personale të nxënësit, zbatimin e metodave bashkëkohore në mësim, me një kriterium transparent gjatë notimit dhe vlerësimit të nxënësit në periudha të caktuara me sukses ta japin provimin e maturës shtetërore;
- Përmirësimin e rregullshmërisë nëpërmjet bisedave me nxënësit dhe prindërit, me kohë të ndërmerren masat pedagogjike, të informohen me kohë prindërit dhe nxënësit për pasojat e masave pedagogjike dhe ndikimi i tyre në suksesin dhe rregullshmërinë e nxënësit, angazhimin e shërbimit pedagogjik në zgjidhjen e problemeve dhe paraqitjet negative të nxënësit;
- Përmirësimi i disiplinës dhe suksesit të nxënësve nëpërmjet bisedave direkte me nxënësit, kujdestarët e klasave, arsimtarët lëndorë, aktivet profesionale, shërbimin pedagogjik, shoqatat e nxënësve, mbajtja e Këshillave të Klasave, takimet me prindër, edhe kjo si një risi e vendosur nga ana e Ministrisë përkatëse, ku parashihen konsultime dhe takime me prindër të nxënësve që tregojnë sukses të dobët dhe shfaqin veprime jo etike dhe jo sociale, ku parashihen edhe gjopa për prindërit që nuk do të paraqiten në këto konsultime, në kohë të shqiptohen masat pedagogjike sidomos përmes bisedave grupore dhe individuale me nxënësin dhe prindin;
- Tejkalmimi i vonesës në orë të mësimin, si të nxënësit, po ashtu edhe të profesorët, nëpërmjet bisedave me nxënësit, kujdestarët e klasave, arsimtarët, prindërit, nxënësit dhe arsimtarët kujdestarë, si dhe me arsimtarët lëndorë, që në kohë të fillojnë orët e mësimin dhe të respektojnë orarin e punës;
- Trajnimi i arsimtarëve në lëmin e Informatikës dhe të gjuhëve të huaja;
- Përmirësimin e mësimin nëpërmjet realizimin cilësor të orëve të mësimin, zbatimin e formave dhe metodave bashkëkohore, përsosje profesionale të profesorëve lëndorë, nëpërmjet seminareve, ligjëratat profesionale kanë për qëllim një sukses më të madh në shkollë.

2. Organizimi i veprimit edukativo - arsimor në shkollë

Puna edukativo - arsimore në shkollë paraqet aktivitet në aftësimin e nxënësit si person për punësim dhe përparimin e tij, si dhe pjesëmarrjen e tyre aktive në ndërtimin e shoqërisë. Ndërkaq deri në cilën shkallë do të realizohet puna edukativo - arsimore në shkollë do të varen edhe rezultatet, të cilat do të arrihen gjatë vitit shkollor 2020 - 2021. Organizimi në vete i kryejnë këta elemente: materialo-teknike, financiare dhe kadrovike. Lidhshmëria e të gjithë këtyre elementeve mundëson arritjen e qëllimit të përbashkët, të cilit janë bazë për ndërtimin e vizionit të organizimit.

1. Mësimi

Mësimi në shkollë do të organizohet në pajtueshmëri me kalendarin e përgatitur nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës. Në shkollë organizohet mësim në dy turne.

Turni i parë fillon në ora 7:00. Turni i dytë fillon në ora 13:30.

Ora e mësimin zgjat 45 minuta. Për vendosjen e rendit dhe disiplinës në shkollë nga ana e personelit ndihmës dhe arsimtarët do të organizohet kujdestari.

Për shkak të pandemisë së virusit KOVID-19 kemi planifikuar që mësimi të mund të organizohet nga distanca varësisht prej situatës.

Mësimi dhe aktivitetet tjera jashtëmësimore në SHMK "Drita" - Kërçovë do të realizohet në gjuhën shqipe. Nëpërmjet arsimit do të mundësohet realizim bazë i aktiviteteve arsimore të nxënësve.

Mësimi teorik do të organizohet dhe realizohet në mësim të gjimnazit dhe mësimi profesional, kurse mësimi praktik do të organizohet dhe realizohet në drejtimet vijuese, (teknik të makinerisë, teknikë të ekonomisë, drejtimi i elektroteknikës dhe shëndetësisë)

a) Në drejtimin e makinerisë, mësimi praktik do të realizohet me nxënësit në punëtori makinerie dhe pjesë e mësimi praktik do të realizohet në TC Oslome.

Përsikaj mësimi praktik dhe teorik në shkollë do të organizohet dhe realizohet edhe mësimi:

- plotësues
- shtues
- konsultativ dhe
- mësim për mbikualifikim profesional.

Mësimi plotësues do të organizohet dhe realizohet me nxënësit, të cilët kanë probleme në mësim, ngecin në një ose në shumë lëndë.

Prandaj për këtë arsye çdo arsimtar nëpërmjet formave të ndryshme do të ndihmojë nxënësit në mësimin e përmbajtjeve edukativo - arsimore. Për organizim të suksesshëm do të duhet një vëzhgim dhe vlerësim i plotë në suksesin e çdo nxënësi. Përmbajtjet e njëjësive mësimore të mësimi plotësues do t'i caktojë vetë arsimtari sipas specifikave për çdo nxënësi nëpërmjet formave individuale ose punës me grupe.

Sipas programit vjetor të punës çdo arsimtar do të jetë i obliguar që të mbajë një ose dy orë plotësuese në javë.

Mësimi shtues do të organizohet për nxënësit të cilët gjatë mësimi të rregullt arrijnë rezultate mbi mesatare dhe paraqesin interesim në shkencë dhe teknikë, janë shumë të talentuar, kanë aftësi të veçanta në lëndë të caktuara. Me mësimin plotësues do të kujdesemi për nxënësit e talentuar dhe njëkohësisht do të përgatiten për provimin e maturës. Fondi i javor do të jetë 1 orë.

Mësim konsultues do të organizohet për dhënien e këshillave dhe udhëzimeve për mësim më cilësor të nxënësit e rregullt dhe të çrregullt.

Mësimi për rikualifikim profesional do të organizohet për persona, të cilët kanë nevojë rikualifikimi profesional, për aftësim të pavarur në veprimtarinë e zanatit. Mësimi do të realizohet nëpërmjet konsultimeve profesionale me arsimtarët lëndorë.

Në shkollë do të implementohen projektet: OSBE- Shkollë të sigurt ,meditacion, Prevenim nga ekstremizmi dhe radikalizmit.

Shkolla jonë, që nga fillimi i vitit 2014 është bërë pjesë e një nisme nga ana e MASH-it dhe USAID-it për implementimin e Arsimit të Integruar ndërmjet shkollave të mesme etnikisht të pastra, ku kemi Memorandum Bashkëpunimi dhe Partneriteti me shkollat :

SHMK "Marshal Tito" Manastir, SHMK "Taki Daskallo" Manastir dhe SHMK "Kërste Petkov Misirkov" -Demir Hisar si edhe Gjimnazin e Kavadarit.

2. Aktivitete jashtëmësimore në shkollë

Në aktivitetet jashtëmësimore në shkollë do të kyçen dhe angazhohen nxënës të gjithë moshave, të cilët do të angazhohen nëpërmjet aktiviteteve vijuese:

- Aktivitete të lira,
- Ekskursionet,
- Punë e dobishme shoqërore,
- Mbrojtja e shëndetit të nxënësve.

Aktivitetet e lira që janë edhe procese edukativ arsimor do t'ju mundësojnë nxënësve që të tregojnë aftësitë e tyre në shkencë, teknikë, art, kulturë dhe sport. Këto aktivitete do të organizohen dhe realizohen jashtë mësimin të rregullt.

Ekskursionet për nxënësit do të organizohen gjatë vitit shkollor dhe do të kenë një qëllim për zgjerimin e njohurive të nxënësve në lëmi të ndryshme edukativo-arsimore si në sport, rekreacion dhe organizim të kohës së lirë. Ekskursionet, të cilat janë një funksion i drejtpërdrejt i mësimin janë të planifikuar në planin vjetor të arsimtarëve dhe do të realizohet gjatë ditëve të mësimin të rregullt gjatë vitit shkollor.

Për nxënësit e viteve të treta planifikohet të organizohet ekskursion jashtë Republikës së Maqedonisë së Veriut, i cili nuk do të zgjasë më shumë se 6 ditë, kjo në përputhje edhe me Rregulloren e re të MASH - it, ku parashihet që bartës dhe realizues i këtij ekskursioni të jetë një arsimtar përgjegjës nga radhët e Këshillit të Paraleleve, ndërsa ekskursionet tjera që do të realizohen brenda Republikës së Maqedonisë së Veriut, do të jenë ekskursione me karakter kulturor, historik, do të vizitohen qendra rekreative dhe sportive. Të gjitha këto ekskursione do të realizohen në pajtueshmëri të Këshillit të Prindërve dhe Këshillit të Shkollës.

Puna shoqërore në shkollë këtë vit shkollor do të planifikohet dhe organizohet nëpërmjet aksioneve për rregullimin e oborrit të shkollës si dhe pyllëzim në rrethinën e afërt. Qëllim kryesor i këtij aktiviteti do të jetë që të nxënësit rritet vetëdija pozitive ndaj punës, përgjegjësia, kujdesi ndaj pronës shoqërore si dhe përparimi i kushteve për punë.

Për mbrojtjen e shëndetit të nxënësve do të planifikohet dhe organizohet se si të mbrohet shëndeti psikofizik për punë dhe përparim të suksesshëm.

Për këtë punë do të organizohen përmbajtje të veçanta të disa lëndë mësimore (Sport dhe aktivitete sportive, Edukim shëndetësor dhe fizik, Biologji dhe Psikologji), ndërsa pjesë e këtyre aktiviteteve do të realizohen edhe nëpërmjet aktiviteteve jashtë - mësimore.

Në të njëjtën kohë do të realizohen edhe kontrole mjekësore; do të realizohen ligjëratat nga lëmi i higjienës, gjinekologjisë dhe posaçërisht do t'i kushtohet kujdes luftës kundër drogës, duhanit dhe alkoolit.

SHMK "Drita" Kërçovë është e kyçur në 2 projekte të financuar ka Erasmus + ku nxënësit do të realizojnë aktivitete lidhur me projektet në fjalë në bashkëpunim me nxënës nga shtete të ndryshme të Evropës.

3. Puna kulturo - shoqërore në shkollë

Me punën kulturo-shoqërore do të veçohen të arriturat në shkollë dhe në raste të veçanta do të prezantohen në shoqëri, të cila do të sjellën një afirmim të nivelit kulturor. Puna kulturo-shoqërore do të realizohet në forma dhe përmbajtje të ndryshme, ku për nxënësit do të organizohen ekspozita, orë letrare, shfaqje dramatike, sportive dhe manifestime të tjera. Nxënësit do të jenë pjesëmarrës aktiv në shënimin e patronatit të shkollës, do të jetë pjesëmarrëse aktive edhe në shënimet e datave tjera të cilat janë të rëndësishme për shkollën, komunën dhe Republikën.

Bashkëpunimi me prindër do të realizohet nëpërmjet formave të ndryshme dhe atë nëpërmjet bisedave individuale në mes arsimtarëve dhe prindërve të nxënësve, informim me shkrim, takime me prindër të cilat do të mbahen dy herë gjatë gjysmëvjetorit, ku do të bëhet shqyrtimi i suksesit dhe sjelljes së nxënësve dhe në rend të ditës do të jenë edhe pyetje të tjera në lidhshmëri me mësimin, jetën dhe qëndrimin e nxënësve në shkollë.

Bashkëpunimi me institucionet arsimore do të realizohet me qëllim të përmirësuarit të standardit të nxënësit, suksesit, sjelljes, disiplinës, gjendjes sociale e tjera. Për këtë qëllim shkolla do të bashkëpunojë me shkollat fillore dhe shtëpinë e kulturës në komunë.

Bashkëpunimi në shërbimin pedagogjik - arsimor do të realizohet për përmasimin e mësimin, vëzhgimit e orëve mësimore, vlerësim dhe notim të nxënësve, e cila do të ndikojë në përmirësimin e suksesit dhe sjelljes së nxënësve, si dhe zgjidhjen e problemeve të kësaj natyre.

SHMK "Drita"- Kërçovë, për realizim cilësor të procesit edukativo-arsimor, do të bashkëpunojë edhe me shkollat e tjera të RMV – së, por edhe jashtë saj, me qëllim binjakëzimin me shkolla tjera simotra.

4. Përparimi dhe vlerësimi i punës edukativo - arsimore

Për përmirësimin e cilësisë së punës edukativo-arsimore në shkollë do të bëhet vëzhgimi, analiza dhe vlerësimi në planifikimin e programit të punës edukativo- arsimore, si dhe do t'i kushtohet kujdes i veçantë përmirësimit të cilësisë së punës në shkollë. Nëpërmjet këtij aktiviteti çdo subjekt i kyçur në këto punë do të informohet se si mundet të kontribuojë për realizimin e lëshimeve të bëra që të përmirësojë veprimet pedagogjike në planifikim dhe përmirësim, por edhe në organizimin dhe realizimin praktik. Objekt vëzhgimi, përparimi dhe vlerësimi do të jetë e gjithë puna edukativo - arsimore në shkollë.

Për informata, lajmërimi e sugjerime shkolla ka faqen e saj zyrtare të internetit **www.shmk-drita.edu.mk**.

Për përmirësimin e cilësisë në arsim, si dhe për përforcimin e aktiviteteve të ndryshme në shkollë janë paraparë dhe këto aktivitete:

- profili i rrjetit social (<https://www.facebook.com/dritashmk/>),
- shkarkimi i materialeve, përmbajtjeve elektronike që shërbejnë për mësim (www.shmk-drita.edu.mk/lidhje),
- planifikim dhe realizim i detyrueshëm i orëve përmbajtësore, siç janë vizitat e ndërsjellta të orëve mësimore me qëllim shkëmbimin e metodave dhe teknikave të reja në punë,
- konsultime të rregullta për përmirësimin e përgatitjeve ditore, mujore dhe vjetore,

- përforëcim të rolit shërbimit profesional, përfshirë këtu edhe defektologun,
- përcaktimin e aktiveve profesionale si përgjegjës për on-line diskutet, si dhe
- desiminimin e seminareve, stërvitjeve etj.

Suksesi i nxënësve do të vëzhgohet dhe vlerësohet nga rezultatet e arritura gjatë mësimit në shkollë dhe aktiviteteve jashtë mësimore. Për një vlerësim dhe notim cilësor të suksesit do të bëhet vëzhgim të vazhdueshëm të rezultateve të arritura gjatë gjithë vitit shkollor, nëpërmjet formave dhe metodave nga arsimtarët e lëndëve. Suksesi i nxënësve do të vëzhgohet dhe vlerësohet nga përgjigjet gojore, hartimet, testet, puna praktike si dhe me mjete tjera për vlerësimin e rezultateve të arritura, dhe për përmirësim të suksesit do të ndërmerren masa përkatëse. Për çdo nxënës do të ketë lista evidentuese ku do të shënohet suksesi i çdo tremujori.

Puna pedagogjike profesionale e arsimtarëve do të organizohet nëpërmjet revistave pedagogjike dhe letrare me këshillime dhe seminare të organizuara nga Byroja për Zhvillim të Arsimit, me konsultime dhe këshilla në nivel të aktiveve profesionale, me pedagog dhe me drejtorin. Drejtori i shkollës në bashkëpunim me pedagogun, udhëheqësit e ndërrimeve dhe këshilltarët e Byrosë për Zhvillim të Arsimit, do të kryejë vlerësimin e punës së kuadrit arsimor, nëpërmjet pjesëmarrjes në orët e mësimeve. Shërbimi pedagogjik punën e tij do ta realizojë nëpërmjet një programi të veçantë, ku do të përfshijë vëzhgimin dhe përparimin e procesit edukativo-arsimor. Punën e saj profesionale do ta realizojë nëpërmjet përcjelljes së literaturës dhe revistave profesionale, konsultime dhe bashkëpunim me pedagogë të shkollave të tjera në këshillime dhe seminare. Puna e shërbimit do të vëzhgohet dhe vlerësohet nga ana e drejtorit dhe këshilltarëve nga Byroja për Zhvillim të Arsimit.

Biblioteka e shkollës do të punojë prej orës 8.00 deri në 16.00. Për një punë të suksesshme personeli i bibliotekës do të bashkëpunojë me arsimtarët lëndorë për nevojat e literaturës profesionale: lekturave, revista profesionale. Puna e bibliotekistes do të vëzhgohet nga drejtori i shkollës me bashkëpunim me shërbimin pedagogjik.

5. Organet profesionale dhe organet tjera në shkollë

Në shkollë në mënyrë të organizuar do të punojnë këto organe profesionale:

- Këshilli i Arsimtarëve,
- Këshilli Vjetor,
- Këshilli i Klasave,
- Udhëheqësi i paraleles,
- Aktive profesionale.

Këshillin e Arsimtarëve e përbëjnë të gjithë arsimtarët dhe punëtorët profesionale të shkollës, me të cilin udhëheq drejtori i shkollës. Si organ më i lartë profesional, Këshilli i Arsimtarëve, do të shqyrtojë dhe do të zgjidhë punën edukativo - arsimore, e cila është e paraparë me plan - program, ligj dhe statut për shkolla të mesme.

Për rezultatet e arritura ose vështirësitë, për realizimin dhe organizimin e aktiviteteve Këshilli i Arsimtarëve informohet dhe konstaton gjendjen për realizimin e plan - programit dhe do të japë propozim për realizimin e punës së lëshuar.

Në shkollë do të punojnë 4 Këshilla për çdo gjeneratë, të cilat do të përbëhen nga arsimtarët që japin mësim. Me Këshillin Vjetor do të udhëheqë person i emëruar nga drejtori, ndërsa do të prijë kujdestari i klasës. Këshillin e Klasave e përbëjnë të gjithë arsimtarët që japin mësim në paralele dhe bashkëpunëtorët profesional. Me Këshillin e Klasave udhëheq kujdestari i klasës. Këshillat shqyrtojnë dhe zgjidhin punën edukativo - arsimore, të cilat janë të parapara në plan - program, ligj dhe statut për shkollat e mesme.

Aktivitetet profesionale me bashkëpunim bëjnë organizimin dhe realizimin e detyrave të programit planifikues në grupe të veçanta sipas lëndëve dhe janë përgjegjës të detyrave edukativo-arsimore. Qëllim i aktiveve është zgjidhja efektive e problemeve gjatë orëve mësimore, plan - programet mësimore, notimi, metodat gjatë orës së mësimi etj. Aktivitetet profesionale në shkollë janë:

Aktivi i arsimtarëve nga grupi i lëndëve shoqëro-ro-humanitar:

- Gjuhë dhe letërsi shqipe;
- Gjuhët e huaja;
- Histori;
- Paqe, tolerancë dhe siguri, Fillet e së drejtës ;
- Filozofi, Sociologji, Logjikë dhe Psikologji.

Aktivitetet profesionale nga grupi i lëndëve matematiko - natyrore:

- Matematikë dhe Informatikë;
- Kimi, Biologji, Gjeografi;
- Grupi i shëndetësisë;
- Grupi i ekonomisë;
- Elektroteknik ;
- Makineri.

Aktivi i arsimtarëve nga grupi i lëndëve kulturologji:

- Sport dhe aktivitete sportive, Art figurative dhe Art muzikor.

Aktivitetet profesionale do të përgatisin programe për punë dhe do të bashkëpunojnë ndërmjet, si dhe do të bashkëpunojnë me aktivitetet profesionale të shkollave profesionale. Me propozim të drejtorit të shkollës në fillim të vitit shkollor, Këshilli i Arsimtarëve emëron udhëheqësit e paraleleve. Kujdestari i klasës me aftësitë e tij krijon klimë, besim dhe respekt të çdo nxënës, do të kryejnë bashkëpunim me prindërit e nxënësve, arsimtarët lëndorë si dhe me të gjithë të punësuarit me qëllim që të krijojnë disiplinë dhe mësim cilësor në klasë.

b) Nxënësit në kornizat e shkollës do të organizohen në:

- bashkësi të klasës,
- bashkësi të nxënësve të viteve,
- bashkësi të nxënësve në shkollë.

Bashkësia e klasave do të organizohet në të gjitha nivelet e klasave, viteve dhe në nivel të shkollës, ku të gjithë do të përgatisin program për punë.

Anëtarët e Bashkësisë së nxënësve janë:

1. Fitore Xhambazi – kryetare,
2. Lorina Rushiti – anëtare,
3. Sulejman Xhambazi– anëtar..

c) Për organizim dhe realizim më cilësor të procesit edukativo-arsimor si dhe për përmirësimin e kushteve edukativo-arsimore, prindërit e nxënësve do të jenë pjesëmarrës në punën e organizuar në shkollë:

- Këshilli i Prindërve në klasë,
- Këshilli i Prindërve në vit,
- Këshilli i Prindërve.

Këshillin e Prindërve në paralele e përbëjnë: 3 antarë (kryetar dhe 2 antarë). Kryetarin e këshillit të paraleleve e propozon Këshilli i Prindërve të vitit. Këshillin e Prindërve të vitit e formon Këshilli i Prindërve në shkollë. Këshillat prindërore përgatisin program për punë, me të cilën do të krijojnë kushte për punë më efektive dhe njëkohësisht do të japin edhe vërejtje në punën e shkollës.

Anëtarët e Këshillit të Prindërve janë:

1. Asije Mehmedi – kryetar
2. Feto Sadiku – zv.kryetar
3. Bekim Mehmedi – anëtar
4. Bashkim Bajrami - anëtar
5. Rijad Bajrami – anëtar
6. Driton Ajroja – anëtar
7. Besnik Ahmedi – anëtar
8. Kujtim Shaini – anëtar
9. Selim Jusufi – anëtar
10. Sherif Adili – anëtar
11. Feto Fetoja– anëtare
12. Flober Sejdini – anëtar
13. Nazmi Ajdini– anëtar
14. Fluturim Ibraimi – anëtar
15. Kujtim Zendeli– anëtar
16. Bekim Arifi – anëtar
17. Drita Nuredini – anëtare

6. Udhëheqësia e shkollës

6.1. Organet udhëheqëse

Organi udhëheqësi i shkollës është Këshilli i Shkollës. Këshilli i Shkollës numëron 12 anëtarë dhe atë: 4 përfaqësues nga arsimtarët, 3 përfaqësues nga prindërit e nxënësve, 3 përfaqësues nga themeluesi dhe 1 përfaqësues nga Ministria, si dhe 1 nga Bashkësia Afariste.

Përfaqësuesi nga Bashkësia Afariste është pjesëmarrës në Këshillin e Shkollës, por nuk ka të drejtë vote në vendimmarrje.

Këshilli i Shkollës do të kryej punë dhe detyra të parapara sipas Ligjit dhe Statutit për shkolla të mesme.

Anëtarët e Këshillit të Shkollës janë:

1. Qamile Asani – kryetar
2. Asije Mehmedi – zv. kryetar
3. Feto Fetoja – anëtar
4. Bashkim Bajrami – anëtar
5. Fatmir Imeri – anëtar
6. Xheladin Rushiti – anëtar
7. Dritan Adili – anëtar
8. Emin Nasufi – anëtar
9. Alisen Cuculli – anëtar
10. Ardian Musliu – anëtar
11. Gjylasfije Bekteshi – anëtar
12. Arif Nuredini – anëtar

6.2. Organet udhëheqëse

Organ udhëheqës është drejtori, i cili është përgjegjës për punën në shkollë. Drejtori udhëheq dhe organizon punën edukativo -arsimore në shkollë, kurse punën dhe detyrat punuesi i kryen në bazë të ligjit dhe statutit për shkolla të mesme.

6.3. Puna e shërbimit teknik dhe administrativ

1. Punët e përgjithshme në aspektin juridik

Gjatë vitit shkollor, pandërprerë, do të kryhen të gjitha punët e përgjithshme juridike në shkollë të parapara sipas aktit ligjor dhe statutit të shkollës.

2. Puna e kontabilitetit financiar

Gjatë vitit shkollor do të kryhen punët nga sfera e kontabilitetit financiar në shkollë e paraparë sipas aktit ligjor dhe statutit të shkollës.

3. Puna teknike dhe ndihmëse

Nëpërmjet punës teknike dhe ndihmëse personat e punësuar do të kryhen sigurinë fizike të objektit, por edhe nëpërmjet sistemit të kamerave të sigurisë, të vendosura nëpër të gjithë objektin e godinës shkollore si dhe gjatë natës, do të kryhet mirëmbajtja e mjeteve teknike, inventarit, mjeteve të instalimit, mirëmbajtjes së higjienës në ndërtesën shkollore, oborrit, dhe terreneve sportive. Programi i punës së shkollës është i paraparë në bazë të ligjit për shkolla të mesme, në të cilën janë të kyçura të gjitha aktivitetet në të gjitha fushat

edukativo-arsimore të themeluara në bazë të plan-programit mësimor. Programi vjetor i SHMK "Drita" - Kërçovë, për vitin 2020 – 2021 është i përgatitur në bazë të analizës, mendimit dhe konkluzioneve të sjellë nga organet e shkollës, si dhe nga ana e obligimeve që realizohen nga ligji për shkolla të mesme, statuti i shkollës dhe plan-programeve për shkolla të mesme. Për realizimin e programit në shkollë do të diskutohet në organet profesionale në shkollë (aktivet profesionale , Këshilli Vjetor, Këshilli i Arsimitarëve) në çdo 3 mujor, në gjysmëvjetor, në fund të vitit shkollor në Këshillin e Shkollës dy herë gjatë vitit (në fund të gjysmëvjetorit dhe në fund të vitit shkollor) do të jenë të informuar edhe prindërit më së paku 4 herë gjatë vitit shkollor, gjithashtu dy herë gjatë vitit shkollor do të jetë e informuar edhe Ministria e Arsimit.

Nr. i protokollit _____
_____ 2020
Kërçovë

Propozues:
Drejtori

Festim Ahmeti

SHTOJCA

Plan - programi

për punën e Këshillit të Arsimitarëve në SHMK "Drita"- Kërçovë,
për vitin shkollor 2020 - 2021

Puna e këtij organi profesional do të ketë një marrëveshje konsultative analitike me karakter operativ.

Gusht 2020

1. Analizë e kalendarit për punën e shkollës gjatë vitit shkollor 2020 – 2021;
2. Analizë dhe ide për programin vjetor të punës gjatë vitit shkollor 2020- 2021;
3. Informatat e nevojshme për fillimin e vitit të ri shkollor.

Shtator - Tetor 2020

1. Raport për suksesin, rregullshmërisë dhe sjelljes së nxënësve gjatë vitit shkollor 2020 – 2021;
2. Aktivitet me rastin e ditës së Patronatit të Shkollës;
3. Temë profesionale: "Ora mësimore ne funksion te kreativitet të nxënësve".

Nëntor - Dhjetor 2020

1. Shqyrtim i rezultateve të arritura në procesin edukativo arsimor gjatë tremujorit të parë;
2. Temë profesionale: "Arsimtari i suksesshëm - Arsimtari dhe kreativiteti".

Shkurt 2021

1. Raport mbi suksesin rregullshmërinë dhe sjelljen e nxënësve në gjysmëvjetorin e parë.
2. Temë profesionale: "Zbatimi i gjuhës amtare në mësim".

Mars 2021

1. Probleme të ndryshme;
2. Analizë e shkurtë për mbajtjen e këshillave të klasave;
3. Temë profesionale dhe te ndryshme.

Prill - Maj 2021

1. Aktivitete në lidhje me praktikën profesionale dhe aktivitetet të maturës.
2. Analizë mbi realizimin e programit vjetor të shkollës.
3. Të ndryshme.

Qershor 2021

1. Përgatitje të domosdoshme dhe realizim të provimit përfundimtarë;
2. Përgatitja dhe formimi i komisioneve për nxënësit në riprovim.;
3. Verifikimi i suksesit dhe sjelljes së nxënësve në fund të vitit shkollor si dhe emërimi i nxënësve më të mirë gjatë vitit shkollor 2020 – 2021;
4. Ndarja e lëndëve, orëve dhe paraleleve për vitin e ardhshëm.

Plan-programi vjetor i Këshillit të Arsimitarëve në shkollë mund të plotësohet, po që se është e nevojshme edhe gjatë vitit shkollor.

Drejtör,

Festim Ahmeti

Në pajtim me nenin 85 nga Statuti i Shkollës, Këshilli Drejtues i SHMK. “Drita”- Kërçovë, në mbledhjen e mbajtur më _____ solli këtë

PLAN - PROGRAMI

për punën e Këshillit Drejtues në SHMK “Drita” – Kërçovë Shtator 2020 – Gusht 2021

Shtator 2020

- Shqyrtimi dhe verifikimi i programit vjetor për vitin shkollor 2018 – 2020;
- Përcaktimi i parashikimeve, pengesat dhe lëshimet në fillim të vitit shkollor dhe marrëveshja për tejkalimin e tyre;
- Të ndryshme.

Tetor 2020

- Shqyrtimi i participimit të mbledhur për shfrytëzuesit e shërbimeve dhe sjellja e vendimeve për shfrytëzim të mirëfillte;
- Të ndryshme.

Dhjetor 2020

- Suksesi, rregullshmëria dhe disiplina e nxënësve në tremujorin e parë, marrëveshje për ndërmarrje masash për përmirësim;
- Të ndryshme.

Shkurt 2021

- Shqyrtimi dhe verifikim i bilancit përfundimtar;
- Informim për suksesin dhe sjelljen e nxënësve në gjysmëvjetorin e parë;
- Të ndryshme.

Prill 2021

- Zbulim i resurseve dhe donatorëve për financimin e aktiviteteve të veçanta në shkollë;
- Të ndryshme.

Qershor 2021

- Raport për suksesin dhe sjelljen në fund të vitit mësimor;
- Marrëveshje për marrjen e aktiviteteve të caktuara për vitin e ri shkollor;
- Të ndryshme.

Gusht 2021

- Shqyrtimi mbi realizimin e programit vjetor;
- Miratimi i raportit të punës në fund të vitit mësimor;
- Shqyrtim i përgatitjeve për fillim të vitit shkollor;
- Të ndryshme.

Plan-programi i punës i Këshillit Drejtues mund të ndryshoj dhe të plotësohet edhe gjatë vitit shkollor, po qe se është e nevojshme.

Këshilli i Shkollës
Kryetar

Qamile Asani

PROGRAMI

i Këshillit të Prindërve SHMK” Drita”- Kërçovë gjatë vitit shkollor 2020 - 2021

Shtator 2020

1. Sjellja e programit për punë nga Këshilli i Prindërve;
2. Njoftim me programin vjetor të shkollës.

Dhjetor 2020

1. Bashkëpunim me familjet dhe shkollën;
2. Njoftim i Këshillit të Prindërve me projektet e shkollës.

Maj 2021

- 1 . Analiza e bashkëpunimit të prindërve dhe shkollës;
2. Analiza e punës në shkollë në fund të vitit shkollor.

Kryetar

Asije Mehmedi

PLAN - PROGRAMI

për punën e drejtorit në SHMK. “Drita”- Kërçovë për vitin shkollor 2020 - 2021

Drejtori punën e tij e kryen në pajtim me ligjin, aktet e përgjithshme, vendimet dhe përfundimet e organeve profesionale.

Funksioni themelor i drejtorit do të jetë inicimi, organizimi, mobilizimi dhe koordinimi i aktiviteteve në shkollë. Puna e drejtorit si udhëheqës pedagogjik dhe organizator në veprimtarinë edukativo-arsimore të shkollës do të bazohet sipas aktiviteteve vijuese:

-prezantim dhe përfaqësim në shkollë përpara të gjithë organizatave, ndërmarrjeve dhe organeve;

-organizim, detyra dhe materiale programore, problematik financiare;

-Punë pedagogjike – instruktive dhe këshilluese;

-studime analitike dhe raporte;

-pjesëmarrje në punën e organeve profesionale dhe kujdes për kryerjen e vendimeve të Këshillit të Shkollës dhe organeve tjera;

-bashkëpunim intensiv me mesin shoqëror dhe instruksione;

-bashkëpunim me strukturat e nxënësve, prindërit, ndërmarrjet, Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, njësinë rajonale, Kërçovë, Byroja për Zhvillim të Arsimit - Shkup, dhe subjektet tjera që kontribuojnë në punën dhe rezultatet e shkollës;

-dokumentacion pedagogjik;

-planifikim i aktiviteteve;

-mbajtja e rendit shtëpiak në shkollë dhe kodi i sjelljes së nxënësve dhe arsimtarëve;

-organizim për meremetimin dhe adaptimin e objektit shkollor (ndriçimin dhe rregullimin e oborrit të shkollës, parkut, ndërrimin e dritareve, pastaj ndryshimin e tërësishëm të nyjës sanitare dhe suvatimin e mureve të brendshme të klasave si edhe zhvendosja e zyrave në pjesën e re të gjimnazit e tj.), rregullimin e korridorit të shkollës nëpërmjet aktiviteteve të nxënësve - piktura në mure e tj.;

-hortikulturë - mbjellja e luleve dhe gjelbërim në oborrin e shkollës;

-mësim të rregullt, trajnim profesional;

-punë statistikore

E domosdoshme është që drejtori ta planifikoje punën dhe aktivitetet e tij, e njëjta duhet të jetë selektive që t'i përmbaje detyrat kyçe dhe strategjike, për të cilat posaçërisht do të angazhohet gjatë vitit shkollor 2020 – 2021.

Gusht 2020

1. Vëzhgimi i realizimit të riprovimeve në sesionin e gushtit (pjesëmarrje e pjesërishme gjatë kohës së riprovimeve, informim me gojë ose me shkrim nga riprovimet e mbajtura nga ana e kryetarit të komisionit).

2. Organizimi i regjistrimit të nxënësve. Kujdes i veçantë do t'i kushtohet regjistrimit të nxënësve të viteve të para gjimnaz, për shkak të sjelljeve të koncepteve të reja në drejtimin e gjimnazit.

3. Përgatitje për konceptin metodologjik të programit vjetor të shkollës, plan-programin e drejtorit dhe zv. drejtorit, punën pedagogjik - instruktive të drejtorit dhe programin vjetor të Këshilli të Arsimitarëve.

4. Përgatitje për mbledhjen e parë të Këshillit të Arsimitarëve

5. Mbledhje me nd. drejtorin dhe për hartuesit e orarit të orëve mësimore

6. Analizë konstruktive të raportit vjetor me krahasim të programit të vitit kaluar.

7. Biseda individuale dhe kolektive dhe shkëmbim mendimesh me arsimtarët në lidhje me planifikimin e detyrave dhe obligimeve.

8. Formimi i paraleleve dhe dhënia e propozimeve për kujdestar të klasave në Këshillin e Arsimitarëve.

9. Përgatitja dhe miratimi i Programit vjetor për punë nga ana e Këshillit të Shkollës.

Shtator 2020

1. Pranimi i nxënësve të vitit I.

2. Dorëzimi i programit vjetor për drejtorin, zv. drejtorin, Këshillin e Arsimitarëve, Pedagogun, Sociologun dhe puna pedagogjik - instruktive për drejtorin deri te Themeluesi.

3. Biseda individuale pedagogjik - profesional me arsimtarët e lëndëve profesionale të drejtimit makineri, ekonomi, shëndetësi dhe elektroteknik.

4. Konsultime individuale dhe grupore për instruimin e arsimtarëve dhe nxënësve në lidhje me planifikimin dhe programimin e aktiviteteve të lira të nxënësve dhe organizatave të tjera të nxënësve.

5. Përgatitja e projekteve: punë e pavarur e nxënësve në mësim (qëllimi: motivimi i nxënësve për punë dhe përparimi i tyre). Në vlerësim do të kyçen drejtori, zv. drejtori, pedagogu, sociologu dhe arsimtarë.

6. Ndihmë për planifikim, programim dhe organizim të detyrave programore në fushën e punës shoqërore, mbrojtja e mjedisit jetësor, higjiena, pamje estetike të shkollës, koridoreve dhe objektit shkollor.

7. Përgatitje profesionale, konsultime dhe informim me arsimtarët përgjegjës të mësimit praktik dhe fakultativ.

8. Aktivitete rreth realizimit ekskursioneve sipas programit të paraparë

9. Përgatitja e analizës me shkrim në lidhje me lëshim konstatues si dhe të të gjithë programeve tjera të paraparë nga arsimtarët. Analiza do të jetë objekt për shqyrtimin e mbledhjeve në Këshillin e Arsimtarëve.

10. Përgatitje për Patronatin e Shkollës.

11. Caktimi i mentorit për arsimtarin fillestar dhe njoftimi i tij me obligimet.

12. Përgatitja e orarit për arsimtarët kujdestar .

13. Programi për përsosje profesionale të kuadrit arsimor.

Tetor 2020

1. Përgatitja për vizitë në orët e mësimit tek arsimtarët që ligjërojnë në vitin e parë (Qëllim: vëzhgim raporti nxënës - arsimtar, simpatia, antipatia, sjellja demokratike, anarkike etj.).

2. Bisedë individuale dhe pedagogjik - profesionale me arsimtarët të vizituar në orë të mësimit në lidhje me gjendjen e konstatuar.

3. Përgatitje për mbledhjen e Këshillit të Arsimtarëve, diskutim në lidhje me “zhvillimi i motivimit të mësimit kreativ te gjuhët e huaja” (Qëllimi: përsosje pedagogjik - psikologjike të kuadrit mësues. Ligjërata profesionale me tema të caktuara nga pedagogu i shkollës dhe aktivi i gjuhëve të huaja me prezantim shembujsh nga praktika e përgjithshme.).

4. Përgatitje për vizita në orët e mësimit fakultativ (Qëllim: organizim dhe realizim i programit për punë, prezenca dhe sjellja e nxënësve ndaj këtij mësimi).

5. Biseda profesionale dhe konsultative me udhëheqësin e bashkësive të klasave në nivel të shkollës dhe biseda me arsimtarët përgjegjës në lidhje me realizimin e programit të tyre për punë (pengesat, problemet dhe vërejtjet në lidhje me jetën dhe punën në shkollë).

6. Identifikimi i nxënësve inteligjentë në bazë të dokumenteve për regjistrim, propozime nga kujdestarët e klasave dhe arsimtarëve vendorë.

7. Përgatitja e anketave në bashkëpunim me nd. drejtorin, pedagogun dhe sociologun për anketimin e prindërve dhe nxënësve të vitit të dytë me qëllim që të zbulojmë bashkëpunëtor potencial në aspekt profesional për angazhimin e tyre për nevoja dhe aktivitet të ndryshme në shkollë.

8. Përgatitje për vizitë dhe vizita në mbledhjet e aktiveve profesionale në grupin e lëndëve natyrore (realizim i programit, prezenca dhe aktiviteti i arsimtarëve).

9. Shqyrtim i evidencës pedagogjike të ditareve të punës të vitit IV (evidentim i rregullt i detyrave të realizuara).

10. Përgatitje për vizita dhe vizita e orëve të kujdestarisë në vitin III.
11. Përgatitje e vizitave dhe vizita e orëve të mësimit plotësues të vitit II.
12. Vetëpërsosje, njoftim me të arriturat bashkëkohore nga fushat e vëzhgimit; vlerësimit dhe përparimi i punës së arsimtarëve. Shkëmbim përvojash me drejtorët tjerë.
13. Përgatitje për Këshillin e Arsimtarëve.
14. Informim për punën financiare të muajve të kaluar.
15. Program për sigurimin e mjeteve të nevojshme (prioritare - kompjuterë) të domosdoshme mjete mësimore, të cilat do të mundësojnë lehtësimin e diturive në të gjitha lëndët.
16. Përgatitje për Këshillin e Prindërve.
17. Informim i rregullt i prindërve për të gjitha pyetjet e rëndësishme nga jeta dhe puna në shkollë nëpërmjet kujdestarëve të klasave.

Nëntor 2020

1. Planifikim i Këshillave të Arsimtarëve në lidhje me periudhën e parë klasifikuese.
2. Përgatitje, vëzhgim dhe pjesëmarrje në punën e Këshillave Vjetore të arsimtarëve dhe inicim dhe aktualizim të problemeve në mësim dhe aktiviteteve jashtëmësimore.
3. Përgatitje për vizita dhe vizitë në orët e viteve III tek arsimtarët të cilët nuk kanë fakultet përkatës (lëndë profesionale, (Qëllim: vëzhgim, artikulimi i orës në raport me nxënësit).
4. Biseda pedagogjike, profesionale me arsimtarët e vizituar. Në realizim me këtë detyrë rol kryesor do të ketë pedagogu i shkollës.
5. Organizim dhe realizim të vizitave nga arsimtarët anëtarë të aktiveve profesionale (motivim dhe angazhim më i madh i arsimtarëve për mësim bashkëkohorë).
6. Takime, biseda individuale me nxënësit të cilët kanë paraqitur sjellje asociale (diagnostifikim të shkaqeve për sjelljen asociale dhe tejkalimin e shkaqeve të cilat rezultojnë nga shkolla)
7. Përgatitje për vizita dhe vizita e orëve tek arsimtarët e lëndëve natyrore (vëzhgimi i formave, metodave dhe mjeteve për një qëllim të modernizimit të mësimit nga ky aspekt).
8. Biseda individuale dhe grupore me arsimtarët e vizituar me një marrëveshje konkrete për zbatimin e formës grupore në punë dhe grafoskopit si mjet teknik.
9. Përgatitje për vizitë dhe vizita e orëve të aktiviteteve të lira, të cilat kanë karakter shkencor- hulumtues (Fizika, Kimia, Makineria, Ekologjia etj)
10. Përgatitje për mbledhjen e Këshillit të Arsimtarëve dhe përgatitje personale për udhëheqje.
11. Vëzhgim i pamjes estetike të arsimtarit.

Dhjetor 2020

1. Pjesëmarrje në përgatitjen e realizimit të detyrave programore “Metodë dialogjike”, përgatitje për orë vëzhguese tek aktivi i gjuhës amtare (modernizim i mësimi)
2. Përgatitje për vizitë në orë tek arsimtarët e lëndëve shoqërore (Shfrytëzimi i të gjitha burimeve të mundshme të diturisë në mësim).
3. Përgatitja e materialit “statusi nxënësi në klasë dhe vetitë personale”
4. Aktivitete për përsosje të revistës shkollore me përmbajtje dhe aspekt estetik (nxitje dhe motivim të aktiviteteve për kulturë, estetikë dhe krijim të rinjtë).
5. Pjesëmarrje në planifikim dhe realizim të aktiviteteve për furnizim të revistave profesionale pedagogjike dhe literature për bibliotekën e shkollës.
6. Shqyrtim komplet të ditareve në punën edukativo - arsimore (regjistrimi i notave, orët e plotësuar, mësimi shtues dhe aktivitet e reja)
7. Bisedë profesionale me kujdestarët e klasave në lidhje me evidencën dhe dokumentacionit pedagogjik.
8. Përgatitje për vizita dhe vizita e orëve plotësuese (organizimi dhe realizimi i përmbajtjeve programore)
9. Kontroll në notimin e lëndëve në veçanti.
10. Përgatitje e raportit për realizimin e testimit “afinitetet e lindura dhe aftësit e nxënësve anëtar në aktivitetet e lira)
11. Përgatitje për mbledhjen e katërt të Këshillit të Klasave.
12. Koktej me të punësuarit me rastin e Vitit të Ri

Janar 2021

1. Përgatitje dhe pjesëmarrje në mbledhjet e Këshillave të Arsimtarëve (vëzhgimi i rregullshmërisë në verifikimin e suksesit dhe sjelljes së nxënësve, si dhe identifikimi i problemeve në punën edukativo - arsimore)
2. Përgatitje e raportit për punë, suksesit dhe sjelljes së nxënësve në gjysmëvjetorin e dytë.
3. Përgatitja e materialit në lidhje me shkaqet e mospjesëmarrjes së disa arsimtarëve, marrja e masave për tejkalimin e shkaqeve objektive dhe subjektive.
4. Biseda me prindër e nxënësve të talentuar dhe mundësitë për avancimin e tyre, biseda edhe me prindërit e nxënësve me sukses të dobët dhe marrje masash për përmirësimin e tyre. Analiza krahasuese e detyrave programore, të cilat janë të parapara me plan-program dhe ata të cilat janë realizuar dhe regjistruar në evidencën pedagogjike.
5. Organizimi i ligjëratave profesionale në lidhje me notimin e nxënësve.

6. Përgatitja për mbledhjen e pestë të Këshillit të Arsimitarëve
7. Raport “puna e pavarur e nxënësit në mësim”
8. Përgatitja e detyrave programore në gjysmëvjetorin e dytë.
9. Inicim, koordinim dhe vëzhgim i aktiviteteve për inovacione intensive në mësim.
10. Koordinim i aktiviteteve për intensifikimin e funksionit edukativ në shkollë.
11. Shqyrtim në planifikimin dhe realizimin e detyrave programore në orët e kujdestarisë.

Shkurt 2021

1. Përgatitje për vizita dhe vizita në orët e mësimin tek arsimtarët e grupit gjuhësor: gjuhë shqipe, gjuhë të huaja, gjuhë latine (vëzhgim dhe notim i diturive të nxënësve).
2. Biseda individuale dhe grupore me arsimtarët në lidhje me notimin dhe dituritë e nxënësve.
3. Përgatitje për pjesëmarrje në aktivitetet e organizatave shoqërore dhe biseda personale në udhëheqësin e organizatave shoqërore.
4. Ndihmë organizatave të nxënësve për realizimin e jetës kulturore të nxënësit në shkollë.
5. Gjetja e formave për shfrytëzimin e kohës së lirë nën kornizat shkollore.
6. Nxitje dhe motivim për krijim kulturor dhe estetik të nxënësve: nëpërmjet shfaqjeve kulturo-artistike, garave sportive, ekspozitave, mbrëmjeve letrare etj.
7. Përgatitja për vizita dhe vizita e orëve për praktikë profesionale (shqyrtim i organizimit dhe realizimit të mësimin praktik)
8. Organizimi dhe realizimi i mbledhjeve të përbashkëta konsultative me prindërit e nxënësve të të gjitha drejtimeve, me qëllim që të gjejnë format e mundshme për kyçe të tyre në jetën dhe punën e shkollës.
9. Pjesëmarrje në planifikim, organizim dhe realizimin e detyrave “për zgjedhjen e lëndëve sekondare nga fushat “aksionet në kornizat e punës shfrytëzuese shoqërore.
10. Përgatitja e vizitave dhe vizita në seksionet e aktiviteteve teknike të lira dhe punës prodhuese (kontakt i domosdoshëm me nxënësit gjatë realizimit në planifikimin e rezultateve, si dhe përgatitja e nxënësve për prezantim të paraditurve të fituara, prezantim të bilancit përfundimtar të nxënësve).
11. Përgatitja e mbledhjes së gjashtë të Këshillit të Arsimitarëve
12. Organizimi i vizitave teatrale, muzeut, bibliotekës, galerisë, si bazë e arsimit, kulturës etj.

Mars 2021

1. Përgatitje për vizitë dhe vizita e orëve nëpër paralele të viteve II (qëllimi): realizimi i programit
2. Pjesëmarrje në përgatitjet e sesioneve kulturo - artistike dhe aktiviteteve të lira (seksioni letrar, dramatik dhe recital.
3. Aktivitete me rastin e Ditës së Mësuesit, 7- të Marsit
Pjesëmarrje në punën e komisionit për realizimin e ekskursioneve (qëllimi: shqyrtimi në përgatitjen e programit për realizimin e

ekskursioneve me të gjitha përmbajtjet e caktuara)

4. Përgatitje për vizita dhe vizita e orëve të arsimtarët të cilët ligjërojnë në vitin e dytë (qëllimi: vëzhgimi i aktiviteteve të nxënësve dhe kriteriumi i diturive të nxënësit.
5. Biseda individuale dhe grupe me arsimtarët në lidhje me kategoritë pedagogjike.
6. Përgatitje për vizitë dhe vizita në orët e mësimit plotësuese (qëllimi: përsosje e punës së organizuar të mësimit plotësues si formë e punës me nxënësit e talentuar.
7. Bisedë pedagogjik - instruktive me arsimtarët të cilët ligjërojnë mësime plotësues.
8. Propozim i mundshëm për pjesëmarrjen e prindërve në orët e mësimit.
9. Pjesëmarrje në detyrat programore të seksionit fizik si dhe vizita në aktivitetet e planifikuara.
10. Programim dhe realizimi i aksionit “zgjedhim klasën më të mirë –kabinetin” (qëllimi: nxitja e nxënësve. Për mirëmbajtjen e higjienës dhe estetikës në mjedisin ku ata kalojnë gjysmën e ditës)
11. Përgatitje për mbledhjen e shtatë me radhë të Këshillit të arsimtarëve.
12. Kontroll mbi notimin e disa arsimtarëve lëndorë.

Prill 2021

1. Kontrollim mbi realizimin e detyrave programore në Këshillin e Arsimtarëve.
2. Përgatitje për mbajtjen e mbledhjes së Këshillit të Arsimtarëve.
3. Pjesëmarrje në takime me prindër dhe inicimin e pyetjeve aktuale me prindër dhe nxënës, si dhe nisja e procedurave për përcaktimin e nxënësit me te talentuar dhe me te sjellshëm të vitit, të titulluar : “Nxënësi i Dritës”
4. Përgatitje për kontrollim dhe kontrole të arsimtarëve në orë të cilët në kontrollet e para janë konstatuar lëshime serioze nga aspekti pedagogjik – metodik (qëllimi:verifikim sa kanë arritur të tejkalojmë lëshimet e konstatuara)
5. Bisedë profesionale me arsimtarët e vizituar, propozim i literaturës profesionale për vetëpërsosjen me qëllim që të tejkalohen lëshimet.
6. Përgatitje për mbledhjen e Këshillit të Arsimtarëve për nxënësit e vitit përfundimtar (qëllimi ; verifikimi i suksesit dhe sjelljes së nxënësve.)
7. Aktivitete dhe përgatitje për mbrëmjen e maturës.

Maj 2021

1. Planifikim dhe organizim për Këshillat e Klasave.
2. Planifikimi dhe realizimi i mësimit konsultativ me nxënësit e udhëzuar në riprovim dhe përgatitja e orarit të riprovimeve.
3. Vizita e orëve të mësimit konsultativ.
4. Realizimi i programit për nxënësit pjesëmarrës në garat komunale, regjionale dhe republikane.
5. Kontroll mbi rregullshmërinë e evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik.
6. Bisedë me kujdestarët e klasave dhe arsimtarët lëndor rreth organizimit dhe realizimit të provimit përfundimtar.
7. Analizë e efekteve në zbatimin e inovacioneve në mësim.
8. Identifikimi i nxënësve të talentuar dhe përparimi i tyre akcelerativ

9. Analizë e problemeve dhe pyetjeve në fushën e dokimologjisë - shkencë për notim.
10. Analizë studimi i përshtypjeve pozitive dhe negative në punën dhe sjelljen e arsimtarëve.
11. Caktimi dhe shpërblimi i "Nxënësit të Dritës".

Qershor 2021

1. Mbajtja e Këshillave të Klasave dhe Këshillave të Arsimtarëve për verifikimin e suksesit dhe sjelljes në fund të vitit mësimor.
2. Analizë e dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike.
3. Përgatitje e raportit vjetor për suksesin dhe sjelljen e nxënësve.
4. Caktimi i komisioneve për riprovimet , provimin përfundimtar dhe për pranimin e nxënësve të vitit I, sipas udhëzimeve nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës – Shkup
5. Përgatitje për mbledhjen e Këshillit të Klasave.
6. Mbajtja e Maturës Shtetërore, Shkollore dhe Provimit Përfundimtar.
7. Regjistrimi i nxënësve në vitin e parë në të dy afatet e këtij muaji.

Drejtor

Festim Ahmeti

PROGRAMI

për punën e Këshillit të Klasave në SHMK “Drita “- Kërçovë gjatë vitit shkollor 2020 - 2021

Nëntor 2020

Analiza e suksesit rregullshmërisë dhe disiplinës së nxënësve në tre mujorin e parë.
Realizimi i materialit sipas lëndëve.
Masa për përmirësimin e suksesit dhe sjelljes.
Marrëveshje për mbledhje prindërore.

Janar 2021

Verifikimi i suksesit dhe sjelljes së nxënësve në fund të gjysmëvjetorit të parë.
Realizimi i plan-programit.
Të ndryshme.

Prill 2021

1 Analiza e suksesit rregullshmërisë dhe disiplinës së nxënësve në tremujorin e tretë.
2. Realizimi i materialit sipas lëndëve.
3. Masa për përmirësimin e suksesit dhe sjelljes në periudhën e ardhshme.
4. Marrëveshje për mbledhje prindërore, për realizimin e tablove dhe organizimin e mbrëmjes së maturës.

Maj - Qershor 2021

Verifikimi i suksesit dhe sjelljes së nxënësve në fund të viti mësimor.
Realizimi i plan - programit.
Të ndryshme.

Drejtor

Festim Ahmeti

PROGRAMI OPERATIV

për punën e zv. drejtorit , Gëzim Qerimit, në SHMK “Drita “ - Kërçovë gjatë vitit shkollor 2020 - 2021

Ky program operativ është pjesë shtuese e programit për punën e shkollës gjatë vitit shkollor 2020 - 2021, si dhe programet tjera të shkollës që krijohen mbi dispozitat ligjore si udhëzim për punë nga ana e Entit Pedagogjik të Maqedonisë së Veriut.

Shtator 2020

- Bashkëpunim dhe pajtueshmëri e të gjithë programeve nga Ministria e Arsimit dhe Byroja për Zhvillim të Arsimit në lidhje me përgatitjet për fillim të vitit shkollor.
- Udhëzime për përgatitjen tematike dhe pedagogjike arsimtarëve lëndor.
- Organizimi i punës në shkollë, orari, obligimet e arsimtarëve dhe caktimin e kujdestarive, në bazë të rendit shtëpiak.
- Udhëzime për zgjedhjen e udhëheqësve të ri të organizatave të nxënësve dhe formimin e listave për aktivitete të lira.
- Raport për numërimin e nxënësve dhe formimin e paraleleve.
- Ndihmë për përgatitjen e programit dhe orare për organizimin e punës shoqërore, aksioneve punuese, ushtrime praktike të cilat do të zhvillohen në shkollë dhe jashtë saj.
- Kontroll dhe shqyrtim për udhëheqje të rregullt të evidencës pedagogjike dhe dokumentacionin e arsimtarëve.
- Dhënie udhëzimesh dhe ndihmë për përdorimin e mjeteve shkollore.
- Ndihmë për përgatitjen e ditës së patronatit.

Tetor 2020

- Vizitë dhe ndihmë aktiveve profesionale në punën e tyre.
- Kontroll dhe sugjerime në përgatitjen e programit të punës, kujdestarëve të klasave.
- Pjesëmarrje në mbledhje prindërore.
- Vizitë dhe marrëveshje me ndërmarrjet punuese në lidhje me ushtrimet praktike.
- Vizitë të orëve mësimore dhe biseda për problemet gjatë orëve të mësimit dhe gjetje e mënyrave dhe metodave për realizimin më efektiv të orës mësimore.
- Vizitë dhe shqyrtim në punën e punëtorive metalike, sallën e fizkulturës.
- Mbajtja e një ligjërate në lidhje me SIDËN.
- Vizitë dhe udhëzime për punën e aktiviteteve të nxënësve.
- Kontroll dhe shqyrtim në udhëheqjen e evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik
- Përgatitja e raporteve për suksesin e nxënësve në tremujorin e parë.
- Mbajtja e ligjëratave profesionale në lidhje me notat e dobëta në lëndë të veçanta si dhe gjetje mënyrash dhe metodash për përmirësimin e tyre.
- Shqyrtim dhe vëzhgim në notimin e rregullt të nxënësve.
- Analizë e plotë e suksesit të nxënësve në paralelet profesionale.

Nëntor 2020

-Udhëzime për përmirësimin e suksesit tek ato lëndë të cilat kanë më shumë nota negative.

-Mbajtja e Këshillave të Klasave dhe dhënia e raportit për suksesin dhe sjelljen e nxënësve.

-Analizë e suksesit, sjelljes dhe realizimit të programit mësimor.

-Propozim masash për përmirësimin e suksesit te lëndët me më shumë nota negative.

-Mbledhje prindërore.

-Raport për çdo arsimtar dhe rregullshmërinë e tij.

-Këshilla për arsimtarët të cilët nuk e kanë realizuar plan-programin.

-Caktimi i orareve për arsimtarët që të realizojnë plan - programin e përealizuar.

Dhjetor 2020

-Bisedë me aktivet profesionale për suksesin e nxënësve gjatë periudhës së kaluar.

-Udhëzimet për dobësitë e paraqitura në punën e arsimtarëve dhe dhënie udhëzimesh për përmirësimin e tyre.

-Inspektimi në notimin e disa lëndëve në veçanti dhe dhënia e udhëzimeve për tejkalimin e dobësive të cilat kanë qenë të paraqitura.

-Vizitë e orëve të mësimit të disa arsimtarëve dhe biseda për orën mësimore si dhe udhëzime për përmirësimin e anëve negative të orës mësimore.

-Vizitë dhe inspektim në punën e mësimit praktik.

Janar 2021

-Udhëzime për përmirësimin e suksesit tek ata lëndë që kanë më së shumti nota të dobëta.

-Mbajtja e Këshillave të Klasave dhe dorëzim raporti për suksesin dhe sjelljen e nxënësve.

-Analizë e suksesit, sjelljes dhe realizimit të programit mësimor.

-Propozim masash për përmirësimin e suksesit te ata lëndë që kanë më së shumti nota negative.

-Mbledhje prindërore.

-Raport për rregullshmërinë e çdo arsimtari.

-Këshilla për ata arsimtar të cilët nuk e kanë realizuar programin mësimor.

-Caktimi i orarit për arsimtarët që nuk e kanë realizuar materialin mësimor.

Shkurt 2021

-Bisedë me arsimtarët për mjetet e nevojshme mësimore për realizim më të suksesshëm të programit mësimor.

-Inspektim i punës së aktiviteteve të lira.

-Inspektim i punës mësimore në objektet tjera.

-Bisedë dhe udhëzime me maturantët për temat e maturës.

-Dorëzimi i listave për maturantët me temat e maturës

-Bisedë me arsimtarët dhe nxënësit për garat komunale dhe republikane.

-Caktimi i nxënësve për gara komunale dhe republikane.

Mars 2021

- Udhëzime në punën e aktiveve profesionale
- Kontrollim i notimit të nxënësve
- Vizitë në orën e mësimit.
- Përgatitja e procesverbaleve për orët e vizituara.
- Udhëzime për arsimtarët të cilët punojnë me nxënës të talentuar.

Prill 2021

- Mbajtja e Këshillave të Klasave dhe të Arsimtarëve.
- Raport për notimin e nxënësve.
- Analiza e suksesit dhe sjelljes për çdo paralele.
- Marrje masash për arsimtarët lëndor të cilët kanë më shumë nota negative.
- Organizimi i aksioneve punuese, rregullimi i oborrit dhe pyllëzim.
- Mbledhje prindërore.
- Vërejtje dhe sugjerime arsimtarëve për lëshime të caktuara.

Maj 2021

- Organizimi dhe përgatitja e nxënësve për pjesëmarrjen në gara të nivelit republikan.
- Inspektim në udhëheqjen e evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik.
- Bisedë për provimet e maturës.
- Udhëzime maturanëve për regjistrim në fakultet.
- Mbajtja e Këshillit të Arsimtarëve për analizë të plotë të suksesit.

Qershor 2021

- Mbajtja e Këshillave të Klasave për vitet I, II, III, dhe analiza e suksesit dhe sjelljes së nxënësve.
- Përgatitje programi për mësim vazhdues.
- Raport për përfundimin e vitit shkollor.
- Përgatitja e programit të riprovime në afatin e qershorit.
- Dhënie raporti për suksesin dhe sjelljen deri te ISHA - ja.
- Dhënie raportit deri te të gjithë nëntëvjeçarët për nxënësit e tyre nga viti i parë.

Gusht 2021

- Përgatitja e planit për riprovimet në afatin e gushtit.
- Mbajtja e Këshillit të Arsimtarëve.
- Verifikimi i numrit të nxënësve, paraleleve dhe kujdestarëve të klasave.

Zv. drejtor

Gëzim Qerimi

PROGRAMI

për punën e pedagoges në SHMK "Drita" – Kërçovë në vitin shkollor 2020 - 2021

Puna e pedagoges së shkollës, Zilfije Seferit, paraqet bazë organizimi dhe funksionalizmi në punën e shkollës në realizimin e qëllimeve dhe detyrave të procesit edukativo - arsimor.

Qëllimet dhe detyrat

Qëllimi punës së pedagogut të shkollës është që të realizojë qëllimet dhe detyrat e procesit edukativo-arsimor, të verifikuara me ligjin për shkolla të mesme. E gjithë kjo do të arrihet me zbatimin e njohurive shkencore, metodike, teknike, dhe mjeteve nga psikologjia, pedagogjia, disiplinat tjera shkencore dhe rezultatet nga vetë hulumtimi. Pedagogu qëllimin e tij e realizon nëpërmjet realizimit të detyrave vijuese.

1) T'i lartësojë të gjitha format e punës arsimore në bashkëpunimin me arsimtarët dhe bartësit tjerë të procesit edukativo-arsimor.

2) Të marrë masa preventive, posaçërisht nga fusha mentale, masa për përmirësimin e raporteve ndërmjetësuese nxënës - nxënës dhe nxënës - arsimtar.

3) Të krijojë kushte të volitshme për zhvillimin profesional të nxënësve.

4) Të punojë në zgjerimin e diturive pedagogjike dhe psikologjike në mes arsimtarëve, prindërve, nxënësve dhe mesit shoqëror.

Këto detyra shërbimi pedagogjik i realizon nëpërmjet:

1) Punë pedagogjike, instruktive, informative me arsimtarët, nxënësit dhe prindërit.

Puna me arsimtarët

Bashkëpunimi me arsimtarët në procesin e programit të përmbajtjes mësimore dhe formave tjera të punës edukativo-arsimore në planin operativ dhe në përgatiten e planit ditor operativ.

Bashkëpunimi në përgatitjen dhe zbatimin e materialit didaktik

Bashkëpunimi në vëzhgimin dhe notimin e nxënësve

Bashkëpunimi në përgatitjen e programit të mësimit shtues dhe format tjera të punës;

Puna e nxënësit të talentuar dhe krijimin e kushteve për zhvillimin optimal

Aktivitete me nxënësit të cilët ngesin me mësim (organizim i mësimit plotësues)

Pjesëmarrja në sigurimin e kushteve për realizimin e mësimit praktik, praktikues profesional dhe feriale.

Organizim dhe realizim të orëve mbikëqyrëse, për shkak të demonstrimit në forma të veçanta në mësim.

Pjesëmarrje në sjelljen e metodave bashkëkohore në mësim

Ndihmë në zgjidhjen e problemeve interpersonale, sociale të cilat paraqiten në shkollë

Informimi i arsimtarëve dhe pjesëmarrëse tjerë të procesit edukativo-arsimor për rezultatet e inspektimit, të cilat mund të shfrytëzohet për avancimin e procesit edukativo - arsimor.

1. 2. Puna me nxënësit

Vëzhgimi i nxënësve dhe marrje masash me qëllim të një avancimi sistematik në përparimin e tyre,

Zbulimi i nxënësve që ngecin në mesin, shkaqet e mospjekjes dhe marrje masash

Kyçja e nxënësit të talentuar në punë plotësuese dhe aktivitete të lira, si dhe pjesëmarrje e drejtpërdrejtë e pedagoges bashkë me kujdestaret dhe arsimtarët lëndore lidhur me përcaktimin e kritereve për shpalljen e nxënësit të vitit "Nxënësi i Dritës".

Programim, organizim dhe vëzhgim të aktiviteteve shoqërore të nxënësve
Përcjellja e ngarkesave të nxënësit.

1. 3. Bashkëpunimi me prindër

Ndihmë profesionale për prindërit e fëmijëve me pengesa në mësim dhe sjellje,

Arsimi pedagogjik - psikologjik për prindër,

Marrja të dhënash nga ana e prindërit që ndikon në përparimin dhe zhvillimin e nxënësve,

Pjesëmarrja në realizimin dhe programimin e mbledhjeve prindërore,

Tribunë pedagogjike.

2. Puna hulumtuese, studiuuese dhe analitike

Realizmi i funksionit ideor - edukativ dhe vlerat ideore të nxënësit,

Pjesëmarrje në inspektimin e formave dhe metodave të reja eksperimentale dhe veprimet,

Organizim dhe pjesëmarrje në eliminimin e problemeve specifike në shkollë-hulumtim

Inspektim në bashkëpunim me arsimtarët

Vëzhgimi i rezultateve edukativo - arsimore dhe propozim masash për përmirësimin e tyre

Përgatitja e raporteve, analizave propozim masash për përparimin e punës edukativo-arsimore

Formimi i paraleleve sipas drejtimeve, hulumtim dhe anketimin e nxënësve

Përgatitja e pasqyrave, raporteve dhe analizave të punës për nevojat e organeve profesionale në shkollë, shërbimit pedagogjik dhe organeve tjera shoqërore.

3. Bashkëpunimi me organet e shkollës

Organizimi i punës edukativo - arsimore në shkollë:

4. Pjesëmarrje në punën e organeve profesionale në shkollë.

Punë me kolegjiunin e arsimtarëve, këshillat e klasave, aktivitete profesionale.

Bashkëpunimin me organizatën e rinisë dhe Këshilli i Prindërve

5. Bashkëpunim me institucionet shkollore dhe shoqërore jashtë shkollës

Bashkëpunim me organizatat edukativo - arsimore, qendrat për punë sociale
Bashkëpunim me pedagoget e shkollave fillore dhe të mesme
Bashkëpunim me shërbimin pedagogjik - arsimor
Bashkëpunimin me shërbimin e entit profesional, entit për punësim dhe subjektet ekonomike për sigurimin e materialit informativ
Bashkëpunimin me shkollat e larta, fakultetet dhe konviktet
Bashkëpunim me shkolla tjera të mesme, problemet e përbashkëta dhe forma e punës

6. Përsosje profesionale

Seminare dhe këshilla

Pjesëmarrje në punën e aktiviteteve komunale dhe republikane të pedagogëve

Përcjellja e literaturës profesionale.

Pedagoge

Zilfije Seferi

PROGRAMI OPERATIV

Muaji	Përmbajtjet e detyrave të punës	Bartësit e punës
VII	<p>Përgatitja e planit vjetor operativ për punë personale</p> <p>Pjesëmarrje në përgatitjen e programit zhvillimor për shkollën</p> <p>Regjistrimi i nxënësve të vitit të I deri në vitin IV dhe formimi i paraleleve</p> <p>Organizimi dhe realizimi i riprovimeve.</p> <p>Përgatitja për fillimin e vitit të ri shkollor.</p>	Drejtori, Kujdestari i klasës, Sekretari
IX	<p>Organizimi i punës edukativo - arsimore për vitin e ri shkollor</p> <p>Shpërndarja e nxënësve të vitit të pare nëpër paralele</p> <p>Konsultime me arsimtarët dhe përkrahje në përgatitjen e plan-programeve vjetore dhe planet e orës së kujdestarisë</p> <p>Ndihmë në planifikimin dhe programimin për programet e aktiveve profesionale.</p> <p>Formimi i grupeve dhe seksioneve për aktivitete e lira të nxënësve</p> <p>Konstituimi i aktiveve profesionale të arsimtarëve</p> <p>Shqyrtim në planifikimin e arsimtarëve</p> <p>Kontroll në udhëheqjen e dokumentacionit pedagogjik - didaktik</p>	Drejtori, Kujdestari i klasës, Aktivet profesionale
X	<p>Konstituimi i bashkësisë së klasave dhe zgjedhja e kryesisë dhe kryetarit në nivel të forumit të shkollës së mesme</p> <p>Kontrollimi i planeve të kujdestarëve të klasave</p> <p>Përgatitja dhe realizimi i Patronatit të Shkollës</p> <p>Këshilla me nxënësit që duhet t'u nënshtrohen provimeve diferenciale</p> <p>Pjesëmarrje në përgatitjen e planit për rregullimin e hapësirës shkollore</p> <p>Identifikimi i nxënësve me probleme sociale dhe përgatitje pedagogjike me këto nxënës.</p> <p>Identifikimi i nxënësve me pengesa në zhvillim, të cilët kanë nevojë për ndihmë përkatëse</p> <p>Pjesëmarrje në organizimin e provimeve të sesionit privat</p>	Prindër, Arsimtarët lëndore, Nxënësit

	<p>Punë me prindër dhe nxënës</p> <p>Punë me organe profesionale</p> <p>Përsosje profesionale individuale</p>	
XI	<p>Pjesëmarrje në organizimin dhe realizimin e mësimit plotësues</p> <p>Përgatitje për vizitat dhe vizita e orëve tek arsimtarët në bashkëpunim me drejtorin</p> <p>Biseda individuale, profesionale dhe pedagogjike me gjendje konstatuese</p> <p>Analiza e suksesit dhe sjelljes në tremujorin e parë</p> <p>Inspitimi i faktorëve pedagogjik për mospunë dhe moskëmbime në shkollë, nëpër gjithësi ose në lëndë të veçanta si dhe propozime, pjesëmarrje në aktivitete për përmirësimin e suksesit</p> <p>Ndihmë në zgjidhjen e problemeve sociale, të cilat paraqiten në kolektivin e nxënësve</p> <p>Kontroll të administratës së ditareve për aktivitete të lira të nxënësve</p> <p>Punë e organeve profesionale</p> <p>Anketimi i nxënësve për lëshimin e orëve të mësimit</p> <p>Puna me nxënës dhe prindër</p>	<p>Drejtori, Arsimtarët</p>
XII	<p>Organizimi i mbledhjeve prindërore dhe përgatitja e ligjëratave përkatëse</p> <p>Kontroll e ditareve për punën edukativo arsimore të arsimtarëve.</p> <p>Bisedë me kujdestarët e klasave rreth evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik</p> <p>Vizita e orëve</p> <p>Biseda profesionale didaktik - metodik me arsimtarët për orët e vizituara</p> <p>Ndërmarrja e aktiviteteve për nxënësit, të cilët ngecin në mësim (mësim plotësues)</p> <p>Trajtim individual në korniza të mësimit të rregullt, punë përgatitore</p> <p>Punë pedagogjike (grupore , individuale) me prindërit për përparimin të veprimeve dhe zgjidhjen e problemeve të fëmijëve të tyre</p> <p>Pjesëmarrje në organizim dhe përgatitje për festën e</p>	<p>Arsimtarët, Kujdestarët e klasave, Nxënësit</p>

	<p>Vitit të Ri</p> <p>Pjesëmarrje në organizimin e provimeve të çrregullta.</p> <p>Mbikëqyrje në punën e mësimit shtues dhe plotësues</p>	
I	<p>Bashkëpunim me institucionet profesionale.</p> <p>Pjesëmarrje në realizimin e Këshillit të Klasave (rreth shqyrtimit të suksesit, sjelljes së nxënësve në gjysmëvjetorin e parë)</p> <p>Bashkëpunim për përgatitje statistikore të suksesit dhe sjelljes së nxënësve në gjysmëvjetorin e parë</p> <p>Pjesëmarrje në punën e bashkësive të klasave, aktiveve profesionale dhe Këshillit të Arsimitarëve.</p> <p>Kontrollimi i dokumentacionit pedagogjik</p> <p>Përgatitje për gjysmëvjetorin e dytë</p> <p>Punë individuale profesionale</p>	<p>Drejtori, Sekretari, Arsimitarët</p>
II	<p>Pjesëmarrje në përgatitjen e raportit të punës në shkollë në gjysmëvjetorin e parë</p> <p>Bisedë me nxënësit që kanë treguar sukses të dobët dhe sjellje të pakënaqshme</p> <p>Biseda me prindër</p> <p>Përgatitja e temës për orë kujdestarie , Vlerat morale të nxënësit”</p> <p>Punë me kujdestarët e klasave në lidhje me plotësimin e librit amë.</p> <p>Bashkëpunim me bashkësinë e klasave dhe bashkësinë e nxënësve</p> <p>Ndihmë profesionale për arsimtarët në raport me punën dhe sjelljen e nxënësve</p> <p>Njoftimi i nxënësve me rregulloren për provimin përfundimtar</p> <p>Pjesëmarrje në organizimin e provimeve të çrregullta</p> <p>Raport për punën e aktiviteteve të lira</p>	<p>Kujdestarët e klasave, Arsimitarët lëndorë, Prindër, Nxënës</p>
	<p>Ndihmë nxënësve të cilët kanë probleme në mësim dhe sjellje</p>	<p>Arsimitarët lëndorë,</p>

III	<p>Biseda me prindër</p> <p>Përgatitje për festën e mësuesit 7-të Marsit.</p> <p>Pjesëmarrje në përgatitjen e festës së nënës</p> <p>Punë organizative për garat shkollore</p> <p>Anketim : “ a është nota reale”</p> <p>Pjesëmarrje në mbledhjet prindërore</p> <p>Realizimi i manifestimit kushtuar Ditës së Mësuesit, 7 – të Marsit.</p> <p>Pjesëmarrje në orë mësimore</p> <p>Bashkëpunim me pedagogët e shkollave fillore dhe të mesme,</p> <p>Përgatitja e temës për përsosjet profesionale të arsimtarëve, kontrollimi i notimit dhe diturive të nxënësve”</p> <p>Përsosje individuale profesionale</p>	Prindër, Nxënës
IV	<p>Punë me nxënësit dhe prindërit</p> <p>Pjesëmarrje në Kolegjiumin e Arsimtarëve - analiza e suksesit dhe sjelljes dhe marrje masash për përmirësim</p> <p>Pjesëmarrje në organizimin mbledhjeve arsimtar-prindër, në lidhje me suksesin dhe sjelljen e nxënësve</p> <p>Organizimi për provimet e çrregullta</p> <p>Përgatitja e vizitave të orëve të mësimit praktik</p> <p>Këshilla për nxënësit e çrregullt</p> <p>Biseda pedagogjik - profesional me arsimtarët për vizitat e orëve</p> <p>Shënimi i ditës së pjekurisë dhe pjesëmarrje në aktivitete</p> <p>Kontroll i evidencës pedagogjike të ditave të punës</p> <p>Vëzhgimi i punës të bashkësive të klasave</p>	Arsimtarët, Bashkësia e klasës
	<p>Pjesëmarrja rreth aktiviteteve dhe realizimit të mbledhjeve prindërore</p> <p>Bashkëpunim me nxënës dhe prindër</p> <p>Bashkëpunim me bashkësinë e shkollës në lidhje me mbrëmjen e maturës</p>	Pedagogët e shkollave fillore, Drejtori, Arsimtarët

V	<p>Përgatitje për mbajtjen e Këshillave të Klasave për nxënësit e vitit përfundimtar</p> <p>Pjesëmarrje në forma organizuese dhe shkëmbim përvojash si dhe marrëveshje për punë të përbashkët me pedagogët e shkollës</p> <p>Pjesëmarrje në përgatitje e mësimit plotësues</p> <p>Pjesëmarrje në organizimin e nxënësve për gara republikane</p> <p>Puna me organet profesionale</p>	
VI	<p>Aktivitete për realizimin e mësimit vazhdues për nxënësit e udhëzuar në riprovim</p> <p>Pjesëmarrje në aktivitetet e provimit përfundimtar</p> <p>Aktivitete për realizimin dhe mbajtjen e Këshillave të Klasave</p> <p>Përgatitje raportesh dhe pasqyrash për punën edukativ - arsimore'</p> <p>Aktivitete rreth regjistrimit të nxënësve për vitin e ri shkollor</p> <p>Pjesëmarrje në organizimin e riprovimeve dhe provimeve të çrregullta</p> <p>Bashkëpunim me nxënësit e çrregullt</p> <p>Analiza e punës dhe aktiviteteve të lira</p> <p>Aktivitete rreth realizimit të provimeve të çrregullta dhe provimit të maturës për nxënës të çrregullt</p> <p>Kontrollimi i administratës pedagogjike</p> <p>Përgatitje për vitin e ri shkollor</p>	<p>Drejtori, Sekretari, Arsimtarët lëndorë</p>

Gusht 2020,
Kërçovë

Pedagoge

Zilfije Seferi

PROGRAMI

**për punën e psikologes së shkollës, Valdete Adili- Selimi, në SHMK “Drita” - Kërçovë
gjatë vitit shkollor 2020 - 2021**

Qëllimet kryesore për punën e psikologes së shkollës

Përmirësimi i raporteve të nxënësit në mësim, përmirësimi i komunikimit nxënës, arsimtar dhe nxënës –nxënës.

Bashkëpunim me kuadrin arsimor për identifikim më të lehtë të problemeve të ndryshme mësimore si dhe ndihmë arsimtarëve për tejkalimin e tyre.

Ndihmë nxënësve që më lehtë t i tejkalojnë vështirësitë gjatë adaptimit në shkollë dhe në mësim si dhe identifikimin e nxënësve me probleme psikologjike dhe sociale.

Nxitja e nxënësve për pjesëmarrje në aktivitete të karaktereve të ndryshme për të zhvilluar një vetëbesim në përparimin e tyre të mëtejshëm.

Përmirësimi i komunikimit dhe bashkëpunimi i nxënësve të etniteteve të ndryshme dhe të kushteve të ndryshme sociale.

Tejkalimin e problemeve në procesin edukativo- arsimor, të cilët janë të lidhura me stereotipa dhe paragjykimet të ndryshme.

Përkrahje nxënësve gjatë interesit për zhvillimin e aktiviteteve në shkollë.

Vëzhgim i vazhdueshëm i programeve të reja në punën e shkollës nëpërmjet një bashkëpunimi me shkollat e vendeve tjera.

Disimilim i temave të ndryshme psikologjike nga karakteri edukativo-arsimor.

PLANI GLOBAL

-Pjesëmarrje në përgatitjen e programit vjetor të punës, gjegjësisht në përgatitjen e plan-programit, i cili i dedikohet punës edukative me nxënësit (bashkësitë e klasave, bashkësia e shkollës, bashkëpunimi me prindër).

-Pjesëmarrje në programimin e aktiviteteve projektuese si dhe vëzhgimin e realizimit të tyre.

-Pjesëmarrje në organizimin e përgjithshëm të punës edukativo-arsimore në shkollë (racionalizimin e kohës dhe hapësirës, formimin e paraleleve, propozimin e mjeteve didaktike materiale e tj).

-Përpunimi i instrumenteve për analizë të problemeve të veçanta, të cilët paraqiten në procesin edukativ).

-Identifikim dhe analizë e problemeve specifike në shkollë (mungesat dhe suksesi i nxënësve, sjellja delikente, klima psiko - sociale në mësim e tj) dhe propozim të masave profesionale për zgjidhjen e tyre.

-Udhëheqja e dosjes së nxënësve, të cilët manifestojnë forma të ndryshme të sjelljes asociale të rendit shtëpiak në shkollë si dhe probleme gjatë mësimit të rregullt.

-Ndjekja e procesit në adaptim dhe suksesi i nxënësve në mbizotërimin e njësive mësimore, mësimit praktik, praktikës feriale.

-Pjesëmarrje në realizimin e plan-programit të procesit edukativo - arsimor në shkollë dhe në rezultatet e arritura, veçanërisht në sukses, në efektet e masave edukative dhe inovacionin e formave dhe metodave të reja për punë.

- Bashkëpunim me institucionet edukativo-arsimore, shëndetësore, sociale, për zgjidhjen e problemeve të interesit të përbashkët.

-Pjesëmarrje në organizimin e formave për shkëmbim përvojash, marrëveshje në punë të përbashkët me psikologët dhe pedagogët e shkollave .

-Bashkëpunim me shërbimin arsimor pedagogjik për problemet e të njëjtës natyrë, veçanërisht në veprimin hulumtues-analitik.

PLANI OPERATIV

Fusha për punë:

I. Pjesëmarrje në planifikimin dhe programimin e punës edukativo-arsimore.

1 Pjesëmarrje në përgatitjen e programit vjetor për punën e psikologut të shkollës.

2 Pjesëmarrje në përgatitjen e programit vjetor të shkollës.

3 Përgatitje në konceptin orientues të programit për orët e kujdestarisë.

Koha e realizimit: shtator,

Bashkëpunëtor : Drejtori

II Ndjekja e realizimit të plan - programit edukativo - arsimor

1. Pjesëmarrje në përgatitjen e promovimit përfundimtar (maturës)

2 . Pjesëmarrje në pranimin e nxënësve të ri dhe shpërndarja e tyre nëpër paralele.

3 . Shqyrtim dhe kontrollim të ditareve dhe librave amëz.

4 . Identifikim dhe konkretizim të detyrave dhe qëllimeve në përmbajtjet e programit mësimor të planit operativ.

5 . Ndjekja e realizimit të aktiviteteve projektuese.

6. Ndjekje e notimit dhe vlerësimit të nxënësve nga ana e arsimtarit, si dhe rregullimin e mungesave.

Koha e realizimit: 1 (maj, gusht) 2, 3 (gusht), 4, 5, 6, (viti mësimor)

Bashkëpunëtorë: Drejtori, pedagogu , arsimtarët.

III. Puna instruktive pedagogjike-psikologjike dhe bashkëpunimi me arsimtarët.

Përgatitja për informimin e suksesit të nxënësve nga viti I - IV (gjimnaz i përgjithshëm)

Informim i arsimtarëve për rezultatet e arritura të nxënësve me qëllim për njoftim të gjendjes aktuale.

Inicimi i arsimtarëve për shfrytëzimin e formave të reja në organizimin e punës, në pajtim me aftësitë intelektuale, momenteve sociale dhe vlerat e sistemit.

Bashkëpunim me arsimtarët të cilët punojnë si mentorë në aktivitetet projektuese

Koha e realizimit: 1(Janar, maj), 2, 3, 4, (viti mësimor)

IV. Hulumtim, studim dhe vëzhgimi i zhvillimit të nxënësve dhe bashkëpunimi me ta.

1. Ndjekja e adaptimit të nxënësve në mësimin shkollor dhe biseda individuale me ato të cilët kanë pengesa në adaptim.

2. Punë këshilluese me nxënësit, të cilët manifestojnë sjellje asociale.

3. Punë individuale dhe grupe me nxënësit- motivim për realizimin e punëve shkollore.

4. Të arrihet niveli i përgjegjësisë.
5. Të ndihmohet zgjedhja e metodës më efektive në mësim.
6. Zgjidhje e problemeve të karakterit psiko - social.

Koha e realizimit: gjatë vitit shkollor, Bashkëpunëtor: Kujdestari i klasës.

V. Këshillim dhe bashkëpunim me prindërit.

1. Punë grupore dhe individuale me qëllim për edukimin më efektiv në procesin edukativ të fëmijët e tyre.
2. Kyçja e prindërve në tema dhe tribuna të propozuara nga nxënësit e viteve IV.
3. Pjesëmarrje në organizimin në punën e Këshillit të Prindërve dhe udhëheqja e takimeve me prindër.

Organizimin e grupeve për këshillim të prindërve sipas kriterëve të parashikuara: mungesa të paarsyeshme, sjellje e pakënaqshme dhe ulje e suksesit; mbajtje e evidencës dhe ndjekje e procesit për bashkëpunim, përmirësim dhe përparim i nxënësve .

Koha e realizimit: Viti shkollor, Bashkëpunëtor: Kujdestari i klasës.

VI. Veprimtaria analitike - hulumtuese

Ndërveprim dhe komunikim në mes nxënësit dhe profesorit (anketim)

Shkaqet e sjelljes asociale të të rinjtë (anketim)

Faktorët të cilët ndikojnë në rregullshmërinë e mësimi (anketim)

Koha e realizimit: 1 (nëntor), 2 (shkurt) 3, (mars)

Bashkëpunëtor: Pedagogu

VII. Detyra tjera për punë:

Organizim të aktiviteteve me nxënës në kuadër të projekteve Erasmus +, formimin e grupeve të nxënësve për detyra konkrete, realizimi i aktiviteteve dhe shkrimi i raporteve.

Organizim i punëtorive për dhunë gjinore, formimin e grupeve, ndjekja e aktiviteteve, monitorim i timit të arsimtarëve dhe promovimi i rezultateve.

Përforsim i kapacitetit personal të nxënësve përmes kyçjes në aktivitete të ndryshme, aksione humanitare, klubit letrar, klubit për debat dhe aksione tjera ekologjike.

Pjesëmarrje në seminare dhe trajnime tjera profesionale të organizuara nga Byroja për Zhvillim e Arsimit.

Udhëheqja e dokumentacionit të punës personale.

Pjesëmarrje në punën e organeve profesionale të shkollës me qëllim që të informohen për rezultatet e anketimit të realizuar.

Të përgatitet një analizë e përbashkët për mungesat e nxënësve me propozim masash.

Pjesëmarrje në punën dhe aktivitetet e të rinjve në shkollë

Ndjekje dhe koordinim të aktiviteteve me anëtarët e Organizatës rinore.

Përgatitja e planit vjetor (raport)

Koha e realizimit: Viti shkollor,

Bashkëpunëtor: Drejtori

Gusht, 2020
Kërçovë

Psikologe:
Valdete Adili

PROGRAMI

për punën e sociologut të shkollës, Zilbije Bekteshit, në SHMK “Drita” – Kërçovë gjatë vitit shkollor 2020 - 2021

Qëllimet kryesore për punën e sociologut të shkollës

- Përcjellja e zhvillimit të nxënsëve dhe socializimi i tyre.
- Marrja e masave preventive për pengimin e dukurive negative gjatë problemeve sociale.
- Bashkëpunim me kuadrin arsimor për indentifikimin e problemeve sociale dhe marrja e masave preventive.
- Ndhmë nxënsëve që më lehtë t'i tejkalojnë vështësitë në ambientin shkollor dhe indentifikimin e nxënsëve me probleme sociale.
- Bashkëpunimi dhe komunikimi i nxënsëve në mes etniteteve të ndryshme, si dhe zbulimi i paragjytimeve sociale dhe shoqërore.
- Marrja e masave preventive për eliminimin e paragjytimeve shoqërore (klasore, nacionale dhe devijimeve tjera).
- Ligjërata të shumta në lidhje me kulturën, vlerat, normat, zakonet, institucionet ekonomike, politike, për socializimin, devijimet dhe dezorganizimet, si dhe ligjërata sipas nevojës dhe kohës.

PLANI GLOBAL

- Përcjell procesin edukativo-arsimor në shkollë.
- Merr pjesë në përpilimin e programit vjetor të punës së shkollës.
- Përcakton strukturën sociale të nxënsëve si dhe zhvillimin social të tyre.
- Përcjell zhvillimin social të nxënsëve si dhe socializimin e tyre në shkollë.
- Punon në zbulimin e problemeve sociale dhe marrjen e masave preventive për pengimin dhe eliminimin e tyre.
- Punon në zbulimin e problemeve sociale të lidhura me nxënsit dhe familjet e tyre, (p.sh. pakujdesia e familjes, gjendjet emocionale, shkurorëzimi i prindëve, marrëdhëniet e ndryshme familjare etj.), marrja e masave të ndryshme si nga sociologu, psikologu dhe pedagogu i shkollës.
- Punon me familjet e nxënsëve, organizon vizita te familjet e nxënsëve, vlerëson gjendjen ekonomike të tyre, kushtet e jetesës si dhe marrëdhëniet familjare.
- Konsultohet dhe bashkëpunon me organet e brendshme me qëllim të tejkalimit të dukurive delikuede të nxënsëve.
- Konsultohet me qendrën për punë sociale, me institucionin për zhvillim të aktiviteteve sociale, me Kryqin e Kuq dhe me organizatat e ndryshme humanitare etj.
- Formulon dosje për nxënsit që kanë nevojë për ndihmë materiale.
- Merr pjesë në punën e organeve të shkollës (në Këshillin e Paraleleve, në Këshillin e Arsimtarëve, në aktivitetet e ndryshme profesionale etj.
- Organizon ligjërata të ndryshme me karakter edukativ, formon tribuna për problemet e devijimeve shoqërore, për sëmundjet shoqërore, sociale etj.

- Angazhohet në mbrojtjen shëndetësore të nxënësve (vakcinimi, kontrollimi sistematik).
- Merr pjesë në aksionet e ndryshme sociale (p.sh. denari i nxënësit, librat e vjetër, bashkëpunim me Kryqin e Kuq etj.).
- Merr pjesë në analizën e suksesit të nxënësve.
- Merr pjesë në çdo përgatitje dhe organizim të shkollës.

Plani operativ

Fusha për punë:

I. Pjesëmarrje në planifikimin dhe programimin e punës edukativo-arsimore.

1. Pjesëmarrje në përgatitjen e programit vjetor për punën e sociologut të shkollës.
2. Pjesëmarrje në përgatitjen e programit vjetor të shkollës.
3. Përgatitje e konceptit për përcjelljen e zhvillimit të nxënësve dhe socializimi i tyre në mesin shkollor si dhe zbulimi i dukurive negative sociale dhe marrja e masave preventive për pengimin e tyre.

Bashkëpunor-Drejtori

Koha e realizimit: Shtatori

II. Ndjekja e realizimit të plan-programit edukativo-arsimor

1. Pjesëmarrje në pranimin e nxënësve të ri.
2. Bashkëpunim me kujdestarët e klasave për të përcaktuar strukturën sociale të nxënësve.
3. Marrja pjesë në organizimet dhe përgatitjet e ndryshme në shkollë.

Koha e realizimit :Tetori

III. Puna e sociologut dhe bashkëpunimi me arsimtarët dhe prindërit.

1. Bashkëpunimi i sociologut me kujdestarët e klasave për të zbuluar strukturën sociale të nxënësve.

2. Bashkëpunimi i sociologut me prindërit me qëllim të zbulimit të problemeve materiale dhe ekonomike.

3. Formulimi i dosjeve për nxënësit që kanë nevojë materiale.

4. Përcjellja e suksesit të nxënësve dhe analizën e suksesit në bazë të strukturës sociale të tyre.

5. Marrja pjesë në organizimet dhe përgatitjet e ndryshme në shkollë.

Mbajtja e një ligjërate me nxënësit e viteve të para, dyta, treta dhe viteve katëra, tema : "Devijimet sociale-Alkoholizmi dhe narkomania".

6. Bashkëpunimi me organet e punëve të brendshme dhe me qendrën për punë sociale.

Koha e realizimit: Nëntor-Dhjetor

IV Hulumtimi, studimi dhe vëzhgimi i zhvillimit të nxënësve dhe bashkëpunimi me ta.

1. Përcjell zhvillimin social të nxënësve dhe socializimin e tyre.

2. Biseda individuale me nxënësit që kanë probleme sociale dhe pengesa për socializimin e tyre.

3. Punë këshilluese me nxënësit që manifestojnë sjellje asociale.

4. Organizon vizita të dryshme në familjet e nxënësve me probleme sociale.

5. Përcjell suksesin e nxënësve dhe i analizon në bazë strukturës sociale

6. Angazhohet për shëndetin e nxënësve (vakcinimi, kontrollimi sistematik etj.)

7. Bashkëpunim me institucionet sociale.

8. Mbajta e ligjëratave nga ana e sociologut për nxënësit e viteve të para, të dyta, të treta dhe të katërta për problemet e socializimit, devijimet, dezintegrimet, për nacionalizmat dhe kulturat e popujve si ura bashkëpunimi.

Koha e realizimit: Janar-Qershor

Vërejtje:

Realizimi i këtij programi do të realizohet duke aplikuar metodat dhe teknikat sociologjike dhe atë të vërejturit, anketimi, metoda komparative dhe atë duke u bazuar në hulumtimin e rastit dhe at të ekzemplarit.

Poashtu, ky plan - program do të realizohet në bashkëpunim dhe me ndihmën e drejtorit, psikologut, pedagogut, prindëve dhe organeve të ndryshme shoqërore dhe sociale.

Gusht, 2020
Kërçovë

Sociolog:
Zilbije Bektashi

PROGRAMI

për punën e defektologut të shkollës, Linda Ramadanit, në SHMK “Drita” -
Kërçovë
gjatë vitit shkollor 2020 - 2021

Orari për punë	Caktimet e punës dhe përmbajtja e punës	Koha e realizimit	Bashkëpunorët
Planifikimi, programimi dhe organizimi i punës arsimore	<p>Përgatitja e një plani dhe programi vjetor për punën e edukatorit special të shkollës</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pjesëmarrja në përgatitjen e një pjese të Programit Vjetor të Punës të shkollës • Planifikimi, përgatitja dhe mbajtja e dokumentacionit që lidhet me punën e mësuesit të posaçëm • Planifikimi dhe kryerja e vetëvlerësimit në shkollë • Përgatitja në përgatitjen e raporteve (gjysmëvjetore dhe vjetore) për punën e shkollës. • Plotësimi i formave statistikore. • Plotësimi i formularëve për suksesin, sjelljen dhe masat pedagogjike. <p>Përgatitja e letrave, statistikave, raporteve, planifikimit të dokumenteve të tjera</p>	<p style="text-align: center;">-Gusht, Shtator -Januar, qershor</p>	<p style="text-align: center;">Edukator special psikolog edukator Punonjës social Ekipi i Menaxhimit</p> <p style="text-align: center;">Drejtor</p>

<p>Monitorimi i punës arsimore - Përcaktimi i potencialeve pedagogjike dhe karakteristikave të nxënësve - monitorimin e progresit të nxënësve</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pjesëmarrja në punën e Komisionit për regjistrimin e nxënësve të rinj. 	- Qershor, Shtator	një mësues
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorimi i procesit të përshtatjes së nxënësve të rinj 	- Shtator, tetor	
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorimi dhe kryerja e testeve speciale të edukimit dhe rehabilitimit me nxënësit. 	vazhdimisht	një mësues
	<ul style="list-style-type: none"> • analiza e suksesit dhe sjelljes në fund të gjysmës së parë dhe të dytë të vitit 	- Shtator - Dhjetor	një mësues drejtor
	<ul style="list-style-type: none"> • Zhvillimi dhe zbatimi i instrumenteve për monitorimin dhe vlerësimin e punës arsimore 	- Janar-Qershor	mësues të edukimit special
	<ul style="list-style-type: none"> • Ndjekja e nxënësve të vitit të parë. 		një mësues psikolog mësues të edukimit special
	<ul style="list-style-type: none"> • Punoni me nxënësit e vitit të katërt për orientimin e tyre profesional. 	- Vazhdimisht	
	<ul style="list-style-type: none"> • Përcaktimi i faktorëve që përcaktojnë suksesin e nxënësve 		psikolog Edukator special
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoroni motivimin e nxënësve për të mësuar 	- Sipas nevojës	
	<ul style="list-style-type: none"> • Zbulimi i nevojave individuale arsimore në mesin e nxënësve. 	- Periudhat e klasifikimit	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorimi dhe puna me studentët që shfaqin sjellje të papërshtatshme. • Ndiqni dhe punoni me nxënësit që ndjekin mësimet në mënyrë të parregullt. • Puna me mësuesit - Pjesëmarrja në punën e organeve të ekspertëve në shkollë - procedura e procedurave dhe modeleve të reja të punës • Vizitoni klasa dhe punë konsultative me mësuesit • Monitorimi dhe puna me nxënësit që tregojnë vështirësi në procesin arsimor. 	- Sipas nevojës	një mësues psikolog	
	- Gjatë vitit shkollor		

<p>Punë këshillimore - mësimore</p>	<p>Vështrime në gjendjen sociale të nxënësve Zhvillimi i programeve individuale për të punuar me nxënësit Ndikimi i qëndrimeve të prindërve për dëmtimin e suksesit të fëmijës, pavarësinë, miratimin e aftësive jetësore. Punë këshilluese dhe këshilluese me prindërit / kujdestarët (duke përfshirë, nëse është e nevojshme, drejtuesin e klasës, mësimdhënësin dhe drejtorin) Kryerja e klasave individuale me nxënësit me vështirësi arsimore / zhvillimore, sipas një orari të përgatitur në bashkëpunim me mësuesit.</p>	<p>- me regjistrimin, - Shtator, nëntor i vazhdueshëm - Një orar sfidues</p>	<p>- prindërit - Profesorë - prindërit - Profesorë</p>
<p>Trajnimi profesional i stafit të mësimdhënies dhe edukimit</p>	<p>Zbatimi i udhëzimeve për planifikimin dhe organizimin e mësimdhënies në kushtet tona të punës • Puna e vazhdueshme dhe bashkëpunimi me profesorët • Analiza dhe njohuri mbi planet dhe portofolet e profesorëve dhe nxënësve • Bashkëpunoni me stafin mësimdhënës për futjen e inovacioneve dhe vlerësimin e efekteve të aplikimit të tyre në mësimdhënie Aplikimi i teknologjisë moderne arsimore në mësimdhënie dhe efektet e saj</p>	<p>profesorë nxënës</p>	<p>Qershor, janar i vazhdueshëm i vazhdueshëm Periodikisht, sipas nevojës Shtator, Dhjetor, Mars vazhdimisht Dhjetor, prill sipas nevojës dhe marrëveshje individuale me profesorin</p>
<p>Bashkëpunimi dhe puna këshilluese me prindërit</p>	<p>• Takime grupore dhe individuale me prindërit Organizimi i këshillave për prindërit</p>	<p><i>Defektolog</i></p>	<p>në mënyrë periodike, kur është e nevojshme</p>

<p>Mbajtja e të dhënave dhe dokumentacionit pedagogjik</p>	<p>Njohja e të dhënave dhe dokumentacionit pedagogjik së bashku me drejtorin dhe psikologun (komisionin) Mbajtja e një dosjeje të veçantë të mësuesve për studentët Regjistrime të bisedave me nxënës, prindër dhe mësues Regjistrimet e takimeve të mbajtura (puna, komuniteti i shkollës, këshilli i prindërve, takimet prindërore)</p>	<p>mësues të edukimit special një mësues psikolog drejtor</p>	<p>Nëntor</p>
---	--	--	----------------------

Gusht, 2020
Kërçovë

defektolog,
Linda Ramadani

PROGRAMI

për punën e aktivitetit të arsimtarëve të grupit të lëndëve shoqëror - humanitar të SHMK “ Drita” – Kërçovë për vitin shkollor 2020 - 2021

1. Nocioni dhe detyrat

Të përmirësohet mësimi për këto lëndë në plan profesional dhe pedagogjik,

Të rishikohen dhe analizohen gjendje konkrete nga realizimi praktik të përmbajtjeve mësimore dhe të merren masa konkrete për arritjen e rezultateve më të mira në punën e shkollës,

Ndjekja permanente e literaturës profesionale- pedagogjike, veçanërisht periodikë, për shkak të përsosjes individuale dhe kolektive të kuadrit arsimor,

Organizimin dhe vëzhgimin e punës së seksioneve të nxënësve në kuadër të aktivitetit,

Të sigurohet bashkëpunim me shërbimet pedagogjike në shkollë dhe me Byronë për Zhvillimin e Arsimit.

2. Çështje parësore dhe probleme për të cilat do të diskutojë Aktivi

2.1. Organizimi dhe përgatitja e mësimit

Përgatitja e planeve tematike globale vjetore dhe periodike

Përgatitja ditore për mësim

Afati : deri në fund të Shtatorit

Aktivitetet të lira të nxënësve

Formimi i seksioneve dhe emërimi i arsimtarëve që do të punojnë me ta,

Sjellja e programeve për punë me seksionet.

Afati : deri në fund të Shtatorit

Planifikimi dhe koordinimi i hartimeve

Afati : deri në fund të Tetorit

Planifikimi dhe organizimi i mësimit shtues dhe plotësues

Afati : gjatë tërë vitit.

Kontrollimi dhe vlerësimi i rezultateve

Ndërtimin e sistemit për vëzhgim dhe vlerësim

Kritere për notim,

Testime dhe ushtrime kontrolluese

Afati : fillimi i Tetorit

Analiza e suksesit dhe rezultatet e arritura me propozim masa.

Afati : pas çdo tremujori.

Përgatitja profesionale për mbajtjen e provimit përfundimtar, me theks të veçantë në risitë gjatë dhënies së Maturës Shtetërore,

Stërvitja e mentorëve për dhënien e ndihmës profesionale për dhënien e provimeve përfundimtare dhe maturës shtetërore.

Afati : gjatë tërë vitit

Parashikimi në mësimin e gjuhëve
Përdorimin e mjeteve ndihmëse audio-vizuele,
Përmirësimin e shkallës së të arriturave.

Afati : Detyrë e përhershme.

Puna me nxënës të talentuar

Afati : Detyrë e përhershme.

Analiza e shkallës së shprehjes me shkrim me anë të hartimeve me shkrim.

Afati : muaji Mars

Ushtrimet e lartpërmendura (shprehjet me gojë) te nxënësit sipas lëndëve përkatëse
Zgjedhja e temave për përpunim,
Qasje metodologjike .

Kthim për pajisjen e bibliotekës së shkollës me literaturë profesionale, lektyra dhe periodikë profesionale.

Përdorimi i librave dhe doracakëve të paraparë dhe shkalla e përkatësisë të qëllimeve dhe detyrave programore për mësim të gjuhëve.

Aktivi do të shqyrtojë edhe çështje të tjera që do të dalin si detyra nga Programi vjetor i shkollës, respektivisht Byroja për Zhvillimin e Arsimit.

Vërejtje: Aktivi do të punojë sipas seksioneve të ndara i përbërë nga arsimtarë që ligjërojnë një gjuhë të caktuar që janë të udhëhequr nga profesorë përkatës, si dhe gjatë mbledhjeve të përbashkëta me gjithë profesorët e gjuhëve, (varësisht me problematikën që trajtohet).

Gusht 2020

Gjuhë dhe Letërsi Shqipe

Detyrat:

Pjesëmarrje në seminare

Vizitë në panairin e librit

Pjesëmarrje në konkurrim

Vizita e shfaqjeve teatrale

Përgatitje për provimin e maturës

Përgatitje për shfaqje

Formimi i grupit letrar

Gjuhë dhe Letërsi Maqedonase

Detyrat:

Aktivitetet dhe rregullshmëria për realizimin e maturës
Ekskursion njëditor i emëruar për “Studimi i arsimit qirilik”
Pjesëmarrje në gara republikane
Pjesëmarrje në panairin e librit
Vizita të shfaqjeve teatrale
Pjesëmarrje në seminare

Gjuhë dhe Letërsi Angleze, Gjuhë Frënge dhe Gjuhë Gjermane

Mësim i rregullt
Mësim plotësues
Mësim shtues
Përgatitje për realizimin e maturës shtetërore

Gjuhë latine

Puna me kompjuter në mësim
Ekskursion
Vizita e shfaqjeve teatrale
Aktivitet në lidhje me maturën shtetërore
Përgatitje për gara republikane
Seminare

Aktivi i lëndëve shoqërore : Sociologji, Filozofi, Pedagogji, Psikologji, Logjikë dhe Etikë

Përgatitja e planit global dhe programin për punë si dhe përgatitje ditore
Mësim plotësues
Mësim shtues
Përgatitja e nxënësve për maturë shtetërore
Informimi i të rinjve me rastet “tregtia me njerëz”
Ligjëratë me temë:” Narkomania dhe rreziqet nga ajo”, alkoolizmi, prostitucioni, rreziqet nga nikotina, zvogëlimi i delikuencës adoleshente
Nxitje të vlerave morale te të rinjtë

Histori

Vizita e muzeve
Vizita e manastireve
Vizita e lokaliteteve arkeologjike
Krijimin e seksionit historik
Pjesëmarrje në gara republikane
Vizita e ekspozitave
Vizitë Komplexit Memorial “Nëna shqiptare “ në Zajaz për nxënësit e vitit të parë

Gjeografi

Vizita e planetariumit
Vizitë në xeherore
Vizita e shoqatave ekologjike
Vizitë në burimin “Studençica”
Vizita e organizatave ekonomike
Vizita e vendeve turistike
Formimi i seksionit të gjeografëve

Drejtësi

Vizita e Gjyqit Themelor
Vizita e Komunës
Vizita e organizatave tregtare
Vizita e Fakultetit Juridik të USHT – se,
Vizita e Kazermës
Ligjërata

Kërçovë, shtator 2020

PROGRAMI

për punën e Aktivit matematiko - natyror në SHMK “Drita”- Kërçovë gjatë vitit shkollor 2020 - 2021

Aktivi do të punojë për ngritjen profesionale të arsimtarëve nëpërmjet organizimit të seminareve që do të organizojë Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe nëpërmjet vetëarsimit duke ndjekur format më të reja të shkencor - pedagogjike dhe duke ndjekur literaturën profesionale të punës sistematike bashkëkohore.

Këtë aktiv do ta përbëjnë aktivet nga:

Kimia

Vizitë Institutit Shkencor
Bashkëpunim me shkollat e tjera të mesme

Fizika

Vizitë Planetariumit
Vizitë Observatoriumit “Kokino”
Vizitë Termocentralit “Oslome”
Vizitë Institutit të Fizikes

Informatika

Gara

Ekskursion

Vizitë Panairit të Informatikës

Vizitë të seminareve për përparimin e procesit arsimor

Matematika

Seksioni i matematikës

Përgatitja e maturantëve për provimin përfundimtar

Formimi i Forumit të Matematikanëve

Biologji

- Ekskursion njëditor

- Vizita e Muzeut Natyror – Shkencor

- Vizita e Parkut Nacional

- Mbledhja e materialet për herbarium

- Vizita e seminareve

Kërçovë, Gusht 2020

PROGRAMI

për punën e Aktivit Tekniko - Prodhues në SHMK “Drita” – Kërçovë, gjatë vitit shkollor 2020 - 2021

Aktivi Tekniko - Prodhues formohet nga arsimtaret e këndeve profesionale (Makineri, Elektroteknik, Ekonomi dhe Shëndetësi)

Gjatë këtij viti shkollor ky aktiv do të punojë për ngritjen e arsimtarëve duke ndjekur seminare dhe aktivitete projektuese, trajnimin e tyre nëpërmjet ligjëratave dhe metodave të reja, duke shfrytëzuar literaturën profesionale dhe Konviktin

Planifikim dhe përgatitje për mësim, përgatitje të planit global, tematik dhe ditor.

Realizimi: Shtator 2020

Kontrollim , vëzhgim dhe notim të rezultateve të nxënësve, rritja e kriteriumit në notim, respektimi i rregullores për notim.

Realizimi : Nëntor 2020

Organizimi i ekskursioneve shkencore jashtë qytetit nëpër organizata prodhuese për të gjithë drejtimet

Realizimi sipas nevojave të drejtimeve profesionale gjatë vitit shkollor
Analiza e suksesit në tremujorin e parë dhe pajtueshmëria kritereve gjatë notimit

Realizimi: nëntor 2020

5. Shfrytëzimi i kabineteve për modernizimin e procesit edukativo - arsimor.

Realizimi: dhjetor 2020

Shqyrtimi për mbajtjen e mësimit praktik

Realizimi : dhjetor 2020

7. Analiza e suksesit në tremujorin e tretë, propozim masa për përmirësimin e suksesit.

Realizimi: Janar 2021

Përgatitje për kompaninë Virtuale për pjesëmarrje në garat republikane organizuar nga SEA

Realizimi: Mars 2021

Përgatitje për pjesëmarrjen në garat republikane drejtimi i Elektroteknikës dhe Makinerisë.

Realizimi: Prill, Maj 2021

Edukimi i nxënësve për sëmundjet preventive.

Realizimi gjatë vitit shkollor.

Shqyrtimi i mjeteve të nevojshme për realizimin e mësimit praktik

Realizimi: Tetor 2020

Aktivi do të punojë sipas vendimeve nga ana e Këshillit të Arsimtarëve në shkollë.

Mjekësia:

Ekskursion shkencor njëditor
Vizita e Kopshtit Zoologjik dhe Muzeu Natyror - shkencor
Vizita e florës dhe faunës të liqenit
Vizitë e seminareve
Mësim vazhdues dhe plotësues

Elektroteknik:

Ekskursion njëditor
Vizitë e Fakultetit Elektroteknik
Mësim vazhdues dhe plotësues
Pjesëmarrje në përmirësimin e elektroinstalimit në shkollë
Vizitë e seminareve

Kërçovë, Gusht 2020

Aktivi për aktivitetet e lira

Art muzikor

- Përgatitja e patronatit
- Pjesëmarrje në garat e koreve në Ohër dhe në Kavadar, si dhe mëtimi që sivjet për herë të parë të mbahen garat e Koreve Regjionale këtu në Kërçovë dhe nën organizimin e gjimnazit tonë.
- Revizione republikane
- Punë me orkestrën muzikore
- Vizita e koncerteve

Sport dhe aktivitete sportive

Qëllimi i Qeverisë së R. së Maqedonisë së Veriut është që të rinjtë të jenë sa më shumë të kyçur në aktivitete sportive. Të gjithë këtë ne do ta realizojmë nëpërmjet këtyre aktiviteteve:

- Gara shkollore (në mes paraleleve dhe në mes gjeneratave në futboll, basketboll, hendboll, ping - pong, atletikë e tj)
- Pjesëmarrje në gara regjionale
- Pjesëmarrje në gara shtetërore
- Vizita e garave sportive të ligës së parë në RMV, me hendboll, volejball dhe futboll.
- Ekskursion dimëror në qendrat rekreative dimërore

Art figurativ

Në shkollën tonë arti figurativ ka një traditë të pasur, ku si rezultat të gjithë kësaj e dëshmon me artistët e shumtë. Gjatë këtij viti shkollor, përveç aktiviteteve të rregullta, do të realizohet edhe dekorimi i mureve të shkollës me piktura dhe parulla të ndryshme, që edukojnë nxënësit në frymën e tolerancës dhe zhdukjen e stereotipave të ndryshme.

Kërçovë, Gusht 2020

Në shkollë nxënësit në mënyrë aktive do të kyçen në projekte të ndryshme, të cilët më karakteristike dhe më interesante për nxënësit do të jenë aktivitetet sportive, paqe dhe tolerancë, kulturë urbane, aktivitete nga fusha e muzikës, nga fusha e artit, klubeve letrare dhe seksioni dramatik.

PROGRAMI VJETOR PËR PUNËN E BIBLOTEKËS SË SHKOLLËS NË SHMK "DRITA" – KËRÇOVË, GJATË VITIT SHKOLLOR 2020 - 2021

HYRJE

Bazë kryesore për punën e Bibliotekës së Shkollës në SHMK "Drita" – Kërçovë, prioritare janë programimi i punës së punëtorëve profesionalë d. m. th. të bibliotekares, kushtet në të cilat punon Biblioteka e Shkollës dhe nevojat e shkollës për realizimin e aktiviteteve edukativo-arsimore dhe aktiviteteve jashtëmësimore.

Shfrytëzimi i Bibliotekës së Shkollës kryhet sipas akteve dhe normave, të cilat i sjell Këshilli i Shkollës në SHMK "Drita" - Kërçovë.

Përmbajtjet dhe aktivitetet e programit janë të ndara në katër fusha programore:

- Punë edukativo - arsimore me nxënësit
- Bashkëpunim me arsimtarët, punëtorët profesional dhe prindërit
- Veprimtari kulturore
- Punë profesionale dhe informative për bibliotekën

Biblioteka në SHMK "Drita"- Kërçovë, disponon me 3 000 libra, nga ato libra janë lektyra, literaturë profesionale, literaturë artistike, literaturë për gjuhët e huaja, si dhe gazeta e përditshme, e cila mund të lexohet në leximoren e shkollës.

Shkolla vazhdon që ta rrisë fondin e librave ku edhe këtë vit shkollor e ka arritur me blerjen e lektyrave në gjuhën shqipe. Pasurimi i fondit letrarë shkon nëpërmjet donatorëve të firmave të ndryshme dhe mjeteve të grumbulluara nga participimi i nxënësve, i cili edhe më tej nuk mjafton.

Detyrat kryesore të Bibliotekës së Shkollës

Sipas plan - programit të ri të gjuhës amtare kërkohen lektyra dhe përmbajtje të reja, andaj edhe lind nevoja për blerjen e një numri më të madh të librave, i cili është obligim kryesor i nxënësve që mësojnë në gjuhën shqipe.

Grumbullimi dhe pastaj shpërndarja gjatë fillimit të vitit të ri shkollor i librave shkollorë që jepen nga ana e MMASH - it

Vazhdimisht duhet të sigurohen libra, sepse për ata janë të nevojshme mjete më të mëdha financiare. Do të tentohet që një numër i caktuar i librave të vendosen nëpër kabinete, të cilat janë të nevojshme për çdo nxënësi.

- Zhvillimi i kulturës për lexim, raport kritik dhe vetëkritik i nxënësve e tj.
- Aftësimi i nxënësve për pavarësi, gjetje efektive dhe e shpejtë të informatave për literaturë të caktuar në Bibliotekën e Shkollës.
- Nxitja e interesit të nxënësve në pjesëmarrje më aktive në veprimtaritë kulturore të shkollës dhe mesit shoqëror si dhe në zhvillimin e vlerave kulturore.
- Nxitja dhe aftësimi i nxënësve për shfrytëzimin e materialit autovizuel.
- Organizimin e planit dhe sigurimit sistematik të librave për pasurimin e fondit letrar.
- Udhëheqje sistematike të evidencës, dokumentacionit, revizionin dhe mbrojtjen e materialit mediatik të Bibliotekës.

Konkretizimi i përmbajtjeve dhe aktiviteteve të Bibliotekës së Shkollës për vitin shkollor 2020 - 2021

	Përmbajtja dhe aktivitetet	Koha realizimit	e
	Planifikimi dhe programimi në Bibliotekën e Shkollës	Shtator	
	Njoftimi i nxënësve me shfrytëzimin e përmbajtjeve në regjistrin e librit	Shtator	
	Zhvillimi i kreativitetit dhe aftësisë të nxënësve për të lexuar	Gjatë shkollor	vitit
	Shprehi për shfrytëzimin e librit dhe vetëarsimim	Gjatë shkollor	vitit
	Aftësimi i nxënësve për shfrytëzimin e metodave të ndryshme për mësim		
	Zhvillim dhe udhëzim i interesit për librin sipas dëshirave dhe nevojave të tyre		
	Njoftimi me mjetet audio – vizuele me të cilat disponon biblioteka e shkollës për zhvillimin e nxënësve	Gjatë shkollor	vitit
	Formimi i shprehive të nxënësve për përdorimin dhe ruajtjen e materialit të bibliotekës		

	Bashkëpunim me arsimtarët, bashkëpunëtorët profesionalë dhe prindërit		
1	Planifikim dhe bashkëpunim me arsimtarët, puntorët profesionalë për angazhimin e bibliotekës dhe pjesëmarrje aktive në realizimin e punës së arsimtarëve me punë individuale, grupe, interaktive dhe forma të tjera bashkëkohore	Gjatë shkollor	vitit
2	Bashkëpunim me arsimtarët dhe punëtorët profesionalë për realizimin e shërbimit të librave	Për çdo orë mësimore	
3	Bashkëpunim me arsimtarët dhe bashkëpunëtorët profesionalë në planifikim e sigurimit të fondit letrar për nevojat e mësimi dhe aktiviteteve jashtëmësimore	Bashkëpunim	
4	Informim dhe bashkëpunim me prindërit		
5	Vëzhgimi dhe vlerësimi i nxënësve në bibliotekën e shkollës	Bashkëpunim	

1	Punë informative dhe profesionale e bibliotekës Njoftimi i nxënësve se si të shfrytëzojnë librat e bibliotekës së shkollës	Shtator	
2	Vëzhgimi i shfrytëzuesve të rregullt dhe njoftim me shkrim për nevojat tjera profesionale të literaturës	Gjatë shkollor	vitit
3	Informim sistematik të shfrytëzuesve të bibliotekës për botimin e ri të librave për gazetatat, revistat dhe materiale të tjera	Gjatë shkollor	vitit
4	Përpunim profesional i fondit letrar, inventarit, klasifikimit, sinjaturës, botimet, renditja nëpër rafte, përpunimi teknik etj.	Gjatë shkollor	vitit
5	Evidencë për dhënien e librave, pranimin etj.	Shtator	
6	Planifikim të fondit letrar, parapagimi I gazetave dhe revistave etj.	Tetor	
7	Sigurimi i literaturës profesionale dhe materialeve audio-vizuale nëpërmjet shkëmbimit dhe huazimit të shkollave dhe institucioneve tjera	Bashkëpunim	

1	Puna publike dhe kulturore Planifikim dhe realizim i manifestimeve kulturore në shkollë si dhe vizita e manifestimeve dhe organizimeve jashtë shkollës (Biblioteka e Qytetit, Universiteti i Punëtorëve, Muzeu i Maqedonisë. Perëndimore e tj.)	Tetor, Maj	
2	Përgatitja e ekspozitave të ndryshme	Bashkëpunim	
3	Organizimi për vizitat e ekspozitës	Tetor	
4	Shënimi i muajit të librit	Shtator	
5	Zgjedhja e librave më të lexuar dhe lexuesit më të mirë	Bashkëpunim	
6	Pjesëmarrje në përgatitjen e materialit të letërsisë, të seksionit dramatik dhe seksionit të bibliotekës, bashkëpunim me shtëpitë botuese (Onufri, Dukagjini, Albas, Logos A, Toena e tj.	Gjatë shkollor	viti
7	Bashkëpunim me Bibliotekat tjera Shkollore	Bashkëpunim	

	Aktivite tjera		
1	Informim për të drejtat dhe obligimet e shkollës, nxënësit dhe prindërit në lidhje me përdorimin dhe ruajtjen e librave të bibliotekës së shkollës	Shtator	
2	Realizim teknik i fondit letrar në leximoren e shkollë-bashkërisht me nxënësit	Shtator	
3	Botim, rregullim i librave	Vazhdimisht	
4	Marrëveshja për pagesën e revistave	Shtator	
5	Ditar udhëheqës për pranimin dhe dhënien e librave	Vazhdimisht	
6	Realizimi teknik i fondit letrar i cili shfrytëzohet në leximoren	Shtator	
7	Informimi i arsimtarëve për librat e ri dhe revistat	Vazhdimisht	
8	Hapja e konkursit letrar dhe figurativ		
9	Aktivite në lidhje me muajin e librit	Tetor	
0	1	Renovimi i librave të dëmtuar	Tetor
1	1	Informim për fondin letrar, marrja dhe kthimi i librave	
2	1	Takime me shkrimtar	Nëntor
3	1	Aktivite me rastin muaji i ekologjisë	
4	1	Aksion për nxënësit mbledhja e librave	Shkurt
5	1	Kontrolli i lexuesve jo të rregullt	Mars
6	1	Zgjedhja e librave	Qershor
7	1	Procesverbal për gjendjen e lexuesve në bibliotekën e shkollës	Mars, Maj
8	1	Rregullimi i librave të kthyer	Prill
9	1	Raport vjetor për punën e bibliotekës së shkollës	Qershor

Bibliotekare

Lumnije Jonuzi

PASQYRË

e numrit të nxënësve nëpër paralele në SHMK "Drita"- Kërçovë gjatë vitit shkollor 2020 - 2021

Paralelja	Drejtimi	Numri i nxënësve
I-1	Gjimnaz	20
I-2	Gjimnaz	17
I-3	Gjimnaz	17
I-4	Gjimnaz	15
I-5	Gjimnaz	15
I-6	Gjimnaz	15
I-7	Makineri	8
I-8	Ekonomi	20
I-9	Mjekësi	34
I-10	Elektro	8
Gjithsej nxënës në vitin I		169

Paralelja	Drejtimi	Numri i nxënësve
II-1	Gjimnaz	20
II-2	Gjimnaz	16
II-3	Gjimnaz	13
II-4	Gjimnaz	12
II-5	Gjimnaz	11
II-6	Gjimnaz	13
II-7	Makineri	13
II- 8	Ekonomi	15
II-9	Mjekësi	40
II-10	Elektroteknikë	11
Gjithsej nxënës në vitin II		164

Paralelja	Drejtimi	Numri i nxënësve
III-1	Gjimnaz	21
III-2	Gjimnaz	18
III-3	Gjimnaz	15
III-4	Gjimnaz	15
III-5	Gjimnaz	11
III-6	Gjimnaz	8
III-7	Gjimnaz	7
III- 8	Makineri	9
III-9	Ekonomi	23
III-10	Farmacit	41
Gjithsej nxënës në vitin III		168

Viti IV

Paralelja	Drejtimi	Numri i nxënësve
IV -1	Gjimnaz	17
IV -2	Gjimnaz	15
IV -3	Gjimnaz	13
IV -4	Gjimnaz	12
IV -5	Gjimnaz	9
IV -6	Gjimnaz	13
IV -7	Makineri	8
IV - 8	Ekonomi	14
IV -9	Mjekësi	25
IV-10	Farmacit	24
Gjithsej nxënës në vitin IV		150

PASQYRA

Numri i arsimtarëve pjesëmarrës në procesin edukativo - arsimor në SHMK "Drita"
Kërçovë për vitin shkollor 2020 - 2021

I. Gjuhë dhe Letërsi Shqipe			
1	Selman Sadiku	Prof.	20
2	Mujasere Aliu	Prof.	20
3	Muadin Dervishi	Prof.	20
4	Bashkim Mehmeti	Prof.	20
5	Gëzime Baftiri	Prof.	20
6	Shpëtim Aliu	Prof.	20
7	Leunora Asani	Prof.	20
8	Valbona Veliu	Prof.	20
9	Lirije Asani	Prof.	20
10			
II. Gjuhë dhe Letërsi Maqedonase			
1	Sinka Bogojoska	Prof.	20
2	Ljupka Serafimoska	Prof.	20
3	Biljana Korunoska	Prof.	20
4	Monika Temelkoska	Prof.	20

III. Gjuhë Angleze			
1	Zana Ramadani	Prof.	20
2	Merita Rizmani	Prof.	20
3	Dritan Veseli	Prof.	20
4	Mirlinda Ballazhi	Prof.	20
5	Lindita Limani	Prof.	21
6	Imihane Ibraimi	Prof.	21
7			

IV. Gjuhë Frënge Gjuhë Gjermane dhe Gjuhë Latine			
1	Bukurije Emrullai	Prof.	20
2	Asllan Kadriu	Prof.	22
3	Adem Xheladini	Prof.	20
4	Syarta Spahiu	Prof.	20
5	Fatime Azizi	Prof.	20

V. Matematikë			
1	Naim Zenku	Prof.	20
2	Besnik Ajroja	Prof.	20
3	Xheladin Rushiti	Prof.	20
4	Qamile Sejдини	Prof.	20
5	Dashurije Ziberi	Prof.	20

6	Kujtime Useini	Prof.	20
VI. Fizikë			
1	Ruzhdije Mahmudi	Prof.	20
2	Arlinda Xheladini	Prof.	20
3	Labinot Useni	Prof.	20
VII. Kimi			
1	Bukurije Limani	Prof.	20
2	Teuta Purellku	Prof.	20
3	Skender Xhabiri	Prof.	20
VIII. Informatikë			
1	Lumturije Alimi	Prof.	20
2	Ajet Rexhepi	Prof.	20
3	Gazmend Fetoja	Prof.	20
IX. Biologji			
1	Gafurr Ajruli	Prof.	20
2	Lulzime Ahmedi	Prof.	20
3	Naser Lutfiu	Prof.	20
X. Gjografi			
1	Bukurim Abazi	Prof.	20
2	Urim Ristemi	Prof.	20
XI. Histori			
1	Lulzim Sadiku	Prof.	20
2	Shkëmbim Xhambazi	Prof.	20
3	Baftir Limani	Prof.	22
XII. Filozofi , Sociologji , Pedagogji , Psikologji			
1	Amdije Murati	Prof.	20
2	Hibe Osmani	Prof.	20
3	Arjeta Zeqiri	Prof.	20
4	Hava Jagodini	Prof.	20
5	Jehona Osmani	Prof.	20
6	Arbënora Rushani	Prof.	20
XII . Sport dhe akt. Sportive			
1	Ruzhdi Sula	Prof.	20
2	Driton Adili	Prof.	20
3	Artan Selimi	Prof.	20
4	Fatmir Imeri	Prof.	20
5	Lirim Bajrami	Prof.	20

6			
XIII. Art figurativ			
1	Selime Osmani	Prof.	22
XIV . Art muzikor			
1	Blerim Lutfiu	Prof.	20
XV. Paqe, tolerancë dhe siguri			
1	Baftir Bexheti	Prof.	20
XVI. Fillet e së drejtës			
1	Zufer Rrushaj	Prof.	20
XVII. Lëndët e makinerisë			
1	Tahir Asani	Prof.	20
2	Bajram Fejza	Prof.	20
3	Ismet Fejza	Prof.	20
4			
XVIII. Lëndët e ekonomike			
1	Blerime Klosi	Prof.	20
2	Qeflije Asani	Prof.	20
3	Urime Ballazhi	Prof.	20
4	Merita Dani	Prof.	20
5	Lazam Shabani	Prof.	20
XIX . Lëndët e mjekësisë			
1	Lulije Kadriu	Prof.	20
2	Selviye Zenku	Prof.	20
3	Farije Dervishi	Prof.	20
4	Faton Ajdari	Prof.	20
5	Nahile Fetoja	Prof.	20
6	Agron Maksuti	Prof.	20
7	Yllza Çeliku	Prof.	14
XX. Lëndët e elektroteknikës			
1	Safet Rika	Prof.	20
2	Punsim i ri		13

Gusht 2020,
Kërçovë

Drejtor

Festim Ahmeti