



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of
Internal Affairs*

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu
Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

DIVIZIONI I TRAJNIMEVE DHE ZHVILLIMIT TË KURIKULAVE - (DTZHK)

Kërkesë për aprovim të trajnimit të ri

Ky formular duhet të plotësohet nga ana e trajnuesit/mësimdhënësit me qëllim që të sigurojmë që dizajnimi i trajnimit dhe mësimdhënia të jenë në përputhje me standardet e kërkuara dhe si një hap i domosdoshëm para se të bëhet regjistrimi i trajnimit në listën e trajnimeve të AKSP-së. Ju lutem vëni re që ajo që do të shkruani në këtë formular do të ndikojë në vlerësimin tonë rreth asaj se a i plotëson trajnimi i propozuar në fazën ekzistuese kriteret apo jo dhe duke u bazuar në ato fakte do të vazhdohet me hapat e më tutjeshëm. Ju lutem mbani në mend që kjo kërkesë duhet të parashtrohet së **paku dy muaj** para datës së fillimit të zhvillimit të trajnimit. Ju lutemi që të lexoni me kujdes shënimet sqaruese të cilat ia kemi bashkëngjitur këtij formulari para se të plotësoni pjesët në të cilat nuk jeni i sigurt se çfarë kërkohet të shënoni. Ju falënderojmë për vëmendjen.

Divizioni/Departamenti/Organizata e cila shtron kërkesën:

Numri kontaktues: _____ **Tel.** _____

Data e dorëzimit të kërkesës: ____/____/____

Propozuar nga: _____

Emri dhe mbiemri: _____

Pozita dhe ID: _____

E-mail: _____

Organizata / Departamenti / Divizioni: _____

Më datë: ____/____/____

Nënshkrimi: _____

Titulli i saktë i trajnimit:
Kohëzgjatja e propozuar e trajnimit: (shënoni numrin e ditëve ose të javëve dhe numrin e përgjithshëm të orëve):
Profili i pjesëmarrësve:
Numri i paraparë i pjesëmarrësve në një trajnim:
Hulumtimet e bëra për identifikimin e nevojave të trajnimit:
Informata të përgjithshme në lidhje me trajnimin:
Qëllimi i trajnimit:
Rezultatet e mësimnxënies (rezultatet e pritura nga trajnimi):
Materiali burimor (literatura):
Trajnuesi/mësimdhënësi i propozuar dhe niveli përgatitor i tyre: (p.sh. trajnimet ose përgatitja profesionale e tyre në fushat përkatëse dhe nëse e kanë vijuar trajnimin për zhvillimin e instruktorëve ose ndonjë trajnim tjetër të ngjashëm).
Data e dëshiruar për mbajtjen e trajnimit:
Komentet:

Marrëveshja formale me Divizionin. (Të nënshkruhet prej DTZHK-së dhe Trajnuesi/mësimdhënësi)

Zyrtari i kurrikulës (DTZHK): _____

Eksperti i lëmisë përkatëse (Trajnuesi/mësimdhënësi): _____

Data për të cilën janë pajtuar palët që të fillojë dizajnimi i trajnimit dhe zhvillimi i kurrikulës:
__/__/__

Nënshkrimi: _____

Përfaqësuesi i DTZHK

Trajnuesi/mësimdhënësi

Data e nënshkrimit: __/__/__ **Kopje për trajnuesin/mësimdhënësin:** Po Jo

Marrëveshja e DTZHK-së për procesin:

Udhëheqësi i Divizionit _____

Data: __/__/__

Nënshkrimi: _____

Aprovuar nga: (Vetëm në rastet e jashtëzakonshme)

Drejtori i DTPP-së: _____

Data: __/__/__

Nënshkrimi: _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of
Internal Affairs*

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/ Kosovska Akademia za Javnu
Bezbednost/ Kosovo Academy for Public Safety

DIVIZIONI I TRAJNIMEVE DHE ZHVILLIMIT TË KURIKULAVE - (DTZHK)

Ndryshim- plotësim i trajnimit

Faleminderit për kohën e shpenzuar për plotësimin e këtij formularit për ndryshim plotësim. Ne do të bëjmë çdo gjë që është e mundur për të përmbushur kërkesat tuaja.

Ju lutem plotësojeni këtë Formular me sa më shumë hollësi që të jetë e mundur, në mënyrë që ne të jemi në gjendje që të punojmë. Një nga përfaqësuesit tanë do të jetë në kontakt me ju që të caktojë një mbledhje në mënyrë që t'i diskutojmë kërkesat tuaja më hollësisht.

Ju lutem dorëzojeni formularin e plotësuar nëpërmes udhëheqësit tuaj tek udhëheqësi i Divizionit të Trajnimeve dhe Zhvillimit të Kurrikulave .

Divizioni/Departamenti/Organizata e cila shtron kërkesën:

Emri dhe titulli-ID: _____

Numri kontaktues: _____ **Tel.** _____

E-mail: _____

Zyrtari autorizues: _____

Nënshkrimi: _____

A jeni duke kërkuar: Ndryshime në trajnim

Data e kërkesës: __/__/__

Arsyet e kërkesës: _____

Emri i paraparë i trajnimit: _____

Data e paraparë për fillimin e programit trajnues: __/__/__

Kohëzgjatja e paraparë për program: _____

Qëllimi i ndryshimit të trajnimit : _____

Numri i paraparë i pjesëmarrësve në një trajnim: _____

Burimi i mundshëm për material: _____

Pjesa për pajtım formal. (Të plotësohet nga DTZHK)

- Ekspertët e caktuar për dizajnim të trajnimit-kurikulës (zhvilluesit e kurrikulës):
- Ekspertët e caktuar për çështje mësimore:
- Data e përshtatshme për fillim - ndryshim të trajnimit __/__/__
- Data e paraparë për fillim – trajnimi i cili përfshinë edhe ndryshimet:

Përfaqësuesi i DTZHK:

Trajnuesi/mësimdhënësi:

Emri dhe mbiemri

Emri dhe mbiemri

Nënshkruar: _____

Nënshkruar: _____

Data e nënshkrimit: __/__/__

Kopje Trajnuesi/mësimdhënësi: Po Jo

Pajtimi i DTZHK për të vazhduar:

Emri: _____

Nënshkruar: _____

Data: __/__/__



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of
Internal Affairs*

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu
Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

DIVIZIONI I TRAJNIMEVE DHE ZHVILLIMIT TË KURIKULAVE – (DTZHK)

Ndryshim – plotësimi i planit mësimor

Për të gjithë trajnuesit/mësimdhënësit:

Në mënyrë që të bëhen përpjekjet për t'u siguruar përmirësimet e drejta dhe të menjëhershme të planeve mësimore, ju lutem plotësojeni formularin në vijim. Është shumë me rëndësi që të jepni sa më shumë hollësira, në mënyrë që personeli për materialet e trajnimit të bëjë me ndryshim – plotësimin që ju kërkoni dhe që asgjë të mos harrohet. Nëse është e nevojshme ndieni veten të lirë që të bashkëngjitni edhe një kopje të planit mësimorë, duke nënvizuar pjesët që duhet ndryshuar-plotësuar. Me të përfunduar, ky formular duhet t'i dorëzohet udhëheqësit të DTZHK-së, apo në mungesë të tij, zëvendësit.

Ju faleminderit për bashkëpunim.

TRAJNIMI:	
NUMRI I MËSIMIT / TITULLI:	
EMRI I trajnuesit/ligjëruesit:	DATA:
ÇËSHTJET QË KANË TË BËJNË ME PËRKTHIMIN: Ju lutem tregoni në hollësira gabimet në përkthim të materialit trajnues, përfshirë këtu edhe doracakët dhe sllajdet power point. Hollësitat duhet të paraqesin gabimet dhe nëse mundeni paraqitni edhe propozimet për atë se çfarë duhet shkruar. Kjo formë mund të plotësohet me dorëshkrim apo të shtypet në kompjuter.	

PËRMBAJTJA E MËSIMIT:

Ju lutem paraqitni hollësitat për ndryshimet e kërkuara në përmbajtjen dhe metodologjinë e mësimi. Para se të bëhen korrigjimet kjo kërkesë duhet të autorizohet nga udhëheqësi i Departamentit tuaj. Edhe një herë ju lutem jepni sa më shumë hollësira që të bëni të mundur që Divizioni i Trajnimeve dhe Zhvillimit të Kurikulave menjëherë dhe saktësisht të plotësojë kërkesën.

A është autorizuar përmbajtja e ndryshimit?	PO / JO (ju lutem rrumbullakojeni njëherë)
Emri i udhëheqësit të divizionit/ departamentit:	Nënshkrimi i udhëheqësit të departamentit:
.....	
.....	

Kjo pjesë të plotësohet vetëm nga DTZHK-ja

Data e pranimit:	
Detyra i caktohet:	
Data e paraparë për përfundim:	
Data e përfundimit:	
Data kur plani mësimor i është dorëzuar kërkuar:	
Vërtetimi:	Vërtetoj që ndryshimet e kërkuara janë bërë siç qe kërkuar, dhe nëse jo më poshtë janë dhënë hollësitat. Nënshkrimi: _____
Mospajtimi:	Ndryshimet e kërkuara në vijim nuk janë përmbushur: (Paraqitni hollësitat dhe arsyetimet.) Nënshkrimi: _____ Data: __/__/____



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of
Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu
 Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

DIVIZIONI I TRAJNIMEVE DHE ZHVILLIMIT TË KURIKULAVE - (DTZHK)

Kërkesa për material të trajnimit

Ju lutem plotësojeni këtë Kërkesë me sa më shumë hollësi që të jetë e mundur, në mënyrë që ne të jemi në gjendje që të punojmë. Një nga përfaqësuesit tanë do të jetë në kontakt me ju për të diskutuar më shumë për këtë çështje. Ju lutemi mbani në mend që për disa kërkesa neve na duhet kohë shtesë në mënyrë që të marrim parasysh çështjen e miratimit, shtypjes dhe të shpërndarjes.

Ju lutem mbani në mend që materiali që ju e kërkon është çështje e të drejtës së autorit dhe mund të jepet nën kushte të caktuara.

Ju lutem këtë kërkesë duhet dorëzuar nëpërmes sistemit hierarkik

Emri i Departamentit/Degës/Organizatës që parashtron kërkesën: _____

Emri dhe titulli juaj: _____

Numri i telefonit dhe e-mail adresa: _____

Zyrtari autorizues për organizatën tuaj: _____

Nënshkrimi: _____

Data e kërkesës: __/__/____

Shkruani arsyet e kërkesës: _____

A është kërkesa juaj urgjente? PO/JO

Data e paraparë për dhënie? __/__/____

Metoda e paraparë për dhënie (e shtypur, CD, e-mail etj.): _____

Shkruani informatat e caktuara që kërkohen:

Pas shqyrtimit të kërkesës (vetëm nëse aprovohet kërkesa)

Emri Mbiemri: _____
(klienti që pranon materialin)

Data e pranimit: ____/____/____

Zyrtari i Kurrikulës (DTZHK-së):

Emri dhe mbiemri: _____

Data e dorëzimit: _____

Nënshkrimi i Zyrtari të Kurrikulës

Nënshkrimi i trajnuesit/mësimdhënësit



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of
Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu
Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

KËRKESA PËR PROCEDURËN E HARTIMIT,
MBAJTJES SË TESTIMEVE

Që procesi i testimit të jetë në nivel të duhur dhe transparent në bazë të rregullave dhe procedurave të parapara nga AKSP-ja, ju lutem plotësoni këtë formular pasi që kjo do të ndihmojë jashtë mase procesin në përmbushjen e objektivave që synon AKSP-ja.

Ju lutemi që këtë formular ta dorëzoni ditën e fillimit të vijimit të Trajnimit/kursit.

Plotësohet nga parashtruesi i kërkesës.

Emri _____	Titulli : _____
Emri i divizionit që parashtron kërkesën: _____	Tel.ext: Dhoma /Room/Tel. lok: Kancelarija/Tel. lok: _____
	E-mail adresa _____
Zyrtari aprovues _____	Nënshkrimi _____

Data e parashtrimit të kërkesës: _____	Data e implementimit dhe ora: ____/____/____; _____;
Emri i Trajnimit _____	
Numri i pjesëmarrësve (testeve) _____;	
Nacionaliteti _____;	

Të plotësohet nga Zyrtari i Testimit

Numri referues i kërkesës _____
E aprovuar nga Udhëheqësi i DTZHK-së _____
Nënshkrimi _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety



Kërkesë për shërbimet dhe material multimedial					
Të plotësohet nga aplikuesi (kërkuesi)					Nëshkrimi :
Nga :	Personi Kontaktues :				
	AKSP				
	Departamenti/RC	Divisioni	Sektori	Zyra #	Tel/ dalje-ext.
Lloji i kërkesës:	Data :	 / /	Sasia e kërkuar	Sasia e Aprovuar	
	☐ PPT ☐ Plane Mësimore ☐ Tjera *				
Shërbime tjera :					
.....					
.....					
Arsyeja/ Qëllimi :					
.....					
Nëpërmes kësaj autorizoj këtë detyrë					
		<i>Udhëheqës i Sektorit</i>			
Datë	Nënshkrimi	Titulli-Pozita	Emri		
Nëpërmjet kësaj vërtetoj që të kërkesa i përmbush normat					
Datë	Nënshkrimi	Titulli-Pozita	Emri		
Veprimi	☐ Përfunduar ☐ Anuluar ☐ Duhet të pres				
	Datë	Nënshkrimi	Titulli-Pozita	Emri	

Vërejtje:

Pa plotësimin e këtij formulari nuk mund ti qaseni as një shërbimi në Multimedia. Kërkesa duhet të bëhet së paku 24 orë më herët për arsye të planifikimit të punëve, çdo kërkesë e cila duhet ekzekutuar brenda 24 orëve konsiderohet kërkesë e ngutshme dhe duhet te jepet arsyetimi për këtë, për dështim të kësaj natyre nuk mban përgjegjësi MULTIMEDIA.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety



Udhëzues për dizajnimin e trajnimeve

Informatat e Përgjithshme

Ky udhëzues është përpiluar që të siguroj “Desktop Publisher” me specifikat e standardizimit të trajnimeve në AKSP. Qëllimi i këtij udhëzuesi është që të siguroj informata mbi elementet të cilat e përbëjnë tërësinë e planprogramit të trajnimit, elementet e nevojshme që gjinden në secilin planprogram mësimor, dhe një pasqyrues adekuat duke i publikuar detajet për të treguar përputhshmërinë e tërë planprogramit mësimor të trajnimit të dedikuar për AKSP.

I. Zhvillimi i Kurrikulës

Ndarja e Kursit/trajnimit në module

Elementet e Trajnimit

Elementet themelore të mësimi

1. Ndarja ne module

Nëse për një kursit/trajnimit për ti arritur objektivat e veta duhet të përgatis tema për ligjërim nga fushat e ndryshme atëherë ky kurs/trajnim duhet te ndahet në module.

Modul i trajnimit përmban tema të fushës së njëjtë, ndarja ne module është karakteristik e trajnimeve afatgjata.

II. Elementet e trajnimit

A. Trajnimet e Kompletuara përfshijnë katër (2) elemente:

1. Udhëzues për Trajnuesin/ mësimdhënësin
2. Doracakun për Student (DS),

B. Udhëzuesi për Trajnuesin/ mësimdhënësin përfshin elementet në vijim:

1. Informatat mbi Trajnimin – përfshijnë:
 - a) Titullin,
 - b) Tabelën e Përmbajtjes,
 - c) Përshkrimin e Trajnimit,
 - d) Programin e Udhëzimeve (instruksioneve)
 - e) Orarin,
2. Mësimet Individuale,
3. Doracakët e Studentëve,
4. PowerPoint Prezantimet (në disqe apo CD-Rom për Trajnuesin/ mësimdhënësin),
5. Fjalorin (jo obligativ, jo i detyrueshëm).

C. Udhëzuesi i Studentëve (US, doracaku) përfshin elementet në vijim:

1. Informatat mbi Trajnimin:
 - a) Titullin,
 - b) Tabelën e Përmbajtjes,
 - c) Përshkrimin e Trajnimit,
 - d) Orarin.
2. Doracakët e Studentëve për:

Secili studentet do të marr doracakun e trajnimit.
3. Fjalori – për gjuhët e planifikuar - (jo obligativ jo i detyrueshëm).

III. Elementet e mësimi

Plani mësimor është një dokument i shkruar për Trajnuesin/mësimdhënësin lidhur me atë se si e planifikojnë zhvillimin e trajnimit dhe përbehet nga këto pjesë:

1. **Titulli i mësimi** -
2. Kohëzgjatja e mësimi -
3. **Mjetet e konkretizimit**
4. **Qëllimi i mësimi** - Është një përshkrim i shkurtër i asaj që mësimi tenton të arrijë ose përmbush.
5. **Synimi i mësimi** - Është një përshkrim që definon saktë të mësuarit që vijuesit duhet ta arrijnë nga një mësim.

në fund të mësimi. Një ore mësimi nuk duhet të përmbajë më tepër se 4 synime
6. **Hyrja** - përfshin një aktivitet i cili i nxit pjesëmarrësit ta shprehin njohurinë dhe përvojën e tyre lidhur me temën si dhe jepet një pasqyrë e përgjithshme e asaj se çfarë shpjegohet gjatë mësimi, me qëllim të motivimit të pjesëmarrësit.
7. **Përmbajtja** - aplikohet për secilin synim të mësimi duke shfrytëzuar modelin trego, paraqit dhe vepro. Gjatë përgatitjes së përmbajtjes duhet të përfshihen të

tri fushat e mësimit siç janë:

- 7.1. Fusha njohëse;
- 7.2. Fusha e shkathtësisë;
- 7.3. Fusha afektive.

8. **Përmbledhja** - Përpiluesi i mësimit duhet ta përfundojë mësimin duke përmbledhur atë në pika kyçe. Kjo bëhet duke përfshirë pikat më të rëndësishme të mësimit në mënyrë të shkurtër, duke kërkuar prej pjesëmarrësve që të bëjnë përsëritjen e mësimit.

9. **Materiali referues**. . Materiali referues tregon burimin e materialit për hartimin e planit mësimor i cili përfshin:

- 9.1. Materialin bazë;
- 9.2 Materialin përcjellës.

10. **Materiali ndihmës** - është çfarëdo material, pajisje apo mjet që përdoret në trajnim në mënyrë që të ndihmoj procesin e mësimit.

IV. Specifikat e Formatizimit të Trajnimit

A. *Trajnimi dhe Titulli i Mësimit*

Specifikat (veçoritë):

- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: "Arial",
- Madhësia e shkronjave: 32 ,
- Stili: Theksimi i shkronjave (**Bold**),
- Pozita e tekstit (Justification): Qendër.

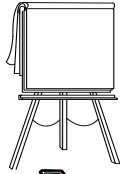
B. *Ekspozimi i faqes*

- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: "Times New Roman",
 - Zakonisht madhësia e shkronjave 12 pt.,
 - Ndarja e Paragrafëve është 1.5p,
 - Ndarja e Rreshtave është 0.95p,
 - "Full justification" (emërimi origjinal i veglës).
- Kufijtë e faqes djathtas dhe majtas ("margins") (1.00"),
- Kufiri i sipërm i faqes është (1") nga pjesa e sipërme e faqes,
- Kufiri i poshtëm i faqes është (0.8") nga pjesa e poshtme e faqes,
- Faqja përfshinë kornizën e cila paraqet një tabelë prej dy kolonash – në çdo kolonë do të ketë sqarim lidhur me materialin mësimor,
- Në kolonën e majtë, simbolet do të përdoren për të treguar qartë se çka do të bëjë trajnuesit/mësimdhënësit
- Në kolonën e djathtë, përmbajtja e materialit do të jetë e theksuar qartë brenda kornizës së faqes si dhe do të përbejë materialin e duhur mësimor.

C. Simbolet për trajnuesit/mësimdhënësit



Kohëzgjatja e mësimit



Ushtrimet (Aktivitetet)



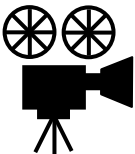
“Slide” (përfshirë numrin)



Shënime për trajnuesin/mësimdhënësin



Shënime ligjore



Përdorimi i videogjirimeve, videoklipeve

D. “Header and Footers”

1. Ballina (“Header”):

- **Specifikat** (veçoritë): lloji i shkronjave - *Arial 10 pt. bold italic*,
- **Faqja tek** - përmban titullin e trajnimit në anën e djathtë dhe 2 vija (e sipërme e trashë e poshtme e hollë) në anën e majtë (===== AKSP),
- **Faqja çift** - përmban elementet e trajnimit (p.sh. Udhëzuesin për trajnuesin/mësimdhënësin) në anën e majtë dhe 2 vija (e sipërme e trashë e poshtme e hollë) në anën e majtë (Udhëzues për trajnuesin =====),

2. “Footer”:

- **Specifikat** (veçoritë): lloji i shkronjave - *Arial 10 pt. italic*,

- **Faqja tek** - në anën e **majtë** përmban Mësimin/Modulin, numrin e mësimit dhe titullin, dhe datën e rishikimit të fundit. Ndërsa në anën e **djathtë** shënohet numri i faqes me një vijë sipër tyre,

Fig. 1: Shembulli ilustrues për footer-in – faqja tek

Mësimi	PP	#01:	Kodi	i	sjelljes
1					

Rishikimi i fundit: 14 maj, 2009

- **Faqja çift** - në anën e **djathtë** përmban Mësimin/Modulin, numrin e mësimit dhe titullin, dhe datën e rishikimit të fundit. Ndërsa në anën e **majtë** shënohet numri i faqes me një vijë sipër tyre.

Fig. 2: Shembull ilustrues i footer-it – faqja çift

Mësimi AME #01:Për Mbrojtjen nga Zjarri
Rishikimi i fundit:

E. Elementet e titujve të mësimit (“Headings”)

- Titujt (“Headings”) - Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: **Arial bold 12 pt.**
- Kohëzgjatja e mësimit tregohet me simbolin përkatës.



Fig. 1: Shembull

- **Shënimet lidhur me Synimet e Mësimit**
- Simboli i synimeve: ►,
- ► vendoset para synimit të mësimit,
- Pastaj vjen synimi i mësimit i përcjellur me simbolin “#”,pastaj numri i synimit dhe ‘:’
- Pastaj Emërtimi i synimit,
- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: **Arial bold 10 pt. Italic**,
- Çdo numër i synimit të mësimit duhet të jetë i njëjtë (korrespondoj) me numrin e titullit kryesor i cili shënohet me numër romak.

F. Ndarjet dhe nëndarjet gjate zhvillimit të një synimi

► *Synimi i mësimit 01# :*

I. paragrafi

A. Ndarja e paragrafit

1. Nënndarja e A.-së

a. Nënndarjes e 1-shit

- Nënndarja e a.-së

Sqarimi i formës se formatizimit brenda një synimi

I. pasi te shkruhet synimi gjithmonë duhet te filloj sqarimi i synimit me numra romak varësish për cilin synim është fjala te filloj me atë numër romak psh synimi 4 fillon me **IV** dhe shënohet me Arila+Bold 12)

A. (nëse është vetëm një ndaje shkrimi behet Bold+Underline+Italic)
Times New Roman 12 për këtë ndarje.

1. (nëse ndarja është e cekur psh ne tri grupe shënohet me numra nëse ndarja është e pacekur shënohet me pika por sqarimi i tyre gjithsesi fillon me 1, 2, 3 etj)

a. (nënndarja e 1 behet me a, b, c etj dhe sqarimi nëse ekziston fillon me po ato shkronja)

i. (nënndarja e nënndarjes a, b, c etj shkon me pika dhe po ashtu sqarimi fillon me pika)

- Çdo nënndarje e cila është e pa numëruar (është vetëm e cikut si ndarje e njëjërës prej ndarjeve të me sipërme) shënohet me këtë simbol.

Fig. 1: Shembull ilustrues

► *Synimi i mësimit #1: Dispozitat e përgjithshme*

K. Dispozitat e Përgjithshme

Sqarim i korrespondimit të numrave të lartcekur: (**1**-synimi, **I**-titulli).

Shënim për trajnuesin/mësimdhënësi

- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: **Arial Bold 10 pt.**
- Vendoset Brenda në një kornizë (katror) dhe fusha e kornizës hijezohet (5%).
- Para çdo shënimi për trajnuesin/mësimdhënësin vendoset simboli përkatës:



Fig. 1: Shembull ilustrues:

SHËNIM PËR TRAJNUESIN/MËSIMDHËNËSIN: Kodi (15 min):

Të sqarohen situata të ndryshme lidhur me kodin e veshjes në PK-së.

L. Aktivitetet bashkëvepruese (Ushtrimet)

- Lloji i ushtrimeve – Koha e paraparë,
- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: **Arial Bold 10 pt.**,
- Vendoset Brenda në një kornizë (katror) dhe fusha e kornizës hijezohet (5%),
- Para çdo fillimi të ushtrimit (aktivitetit) vendoset simboli përkatës:



Shembull ilustrues:

<u>USHTRIM Grupor:</u>	<u>Roli (15 min)</u>
-------------------------------	-----------------------------

Të ndahet klasa në 3 pjesë e të caktohen rolet: Grupi A-Mbijetesa, Grupi B-Nevoja ekstreme, Grupi C- Mbrojtja e nevojshme.

M. Instruksionet (udhëzimet) e programit

- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: Times New Roman Regular 10pt.
- Titujt e kolonave me shkronja të theksuara (**Bold**).

Mësimi #01 : Titulli i mësimi		
Qëllimi i mësimi	Synimet e mësimi	Kohëzgjatja e mësimi