



## **UDHËZUES I UNIVERSITETIT TË TIRANËS PËR ZHVILLIMIN E MËSIMIT NË DISTANCË**

### **QËLLIMI I UDHËZUESIT**

Senati Akademik i Universitetit të Tiranës në mbledhjen e tij të datës 21/10/2020 ka marrë vendimin për përdorimin e unifikuar të sistemit digjital të mësimit në distancë, platformës Microsoft Teams. Zhvillimi i procesit mësues në distancë kushtëzohet nga i virusit Covid -19.

Përdorimi i platformës digjitale për mësimin në distancë si alternativë në kushtet e situatës së pandemisë Covid-19, na detyron të përshtatemi me kërkesat e kësaj forme mësimit dhe funksionimi administrativ.

Ky udhëzues ka për qëllim të mbështesë mësimin në distancë në Universitetin e Tiranës mbështetur në rregullat e funksionimit të sistemit digjital. Ai përmban udhëzime metodologjike dhe administrative. Udhëzuesi përfshin udhëzime mbi mënyrën se si të kryhet mësimi në distancë, si të përditësohen programet e lëndëve dhe se si të vlersohen studentët duke patur parasysh nevojat specifike të çdo njësie përbërëse të UT.

Udhëzuesi përmban udhëzime, gjithashtu, detyrimet e studentëve për mësimin në distancë. Në këtë udhëzues paraqiten edhe procedura për raportimin e zhvillimit të mësimit në distancë për qëllim të administrimit të procesit si dhe për çështje të natyrës financiare

### **I. ZHVILLIMI I MËSIMIT NË DISTANCË**

Të gjitha format e mësimit në distancë janë të krahasueshme me formën tradicionale të studimit, për sa i përket programeve të lëndëve, pritshmërive dhe rezultateve të nxënësve, vlerës së krediteve dhe ngarkesës mësimore. Personeli akademik që zhvillon mësimin në distancë merr të njëjtat përgjegjësi për ngarkesën e tij mësimore si personeli akademik që zhvillon kurse tradicionale në auditore. E megjithatë, sipas rastit, programi i lëndës mund të modifikohet për t'u përshtatur sa më mirë për mësimin sinkron dhe asinkron që zhvillohet nëpërmjet platformës digjitale. Si të gjitha aktivitetet akademike, mësimi në distancë në UT funksionon nën mbikëqyrjen e Njësive bazë, Njësive kryesore, Senatit Akademik, Komisioneve të përhershme (Komisioni i Kurrikulave, Komisioni i Sigurimit të Cilësisë) dhe të Rektoratit të UT.

Pedagogu do të duhet të përgatisë materialet mësimore të përshtatshme për mësimin në distancë, për kontaktin me studentët. Pedagogu është përgjegjës për menaxhimin e komunikimit, të mbajtjes së komunikimit në standardet profesionale dhe etike dhe të përmbushjes së standardeve të cilësisë së mësimdhënies.

Studentët do të kenë një përgjegjësi të shtuar në lidhje me mënyrën sesi ata do të studiojnë në distancë, kur i duhet të përdorin në mënyrë të efektshme aftësitë akademike të studimit, që lidhen me organizimin e studimit individual, me strategjitë e stilit të të nxënit, me menaxhimin e kohës në mënyrë të efektshme, me organizimin e kërkimit.

## **II. PËRGJEGJËSITË E NJËSISË BAZË**

Njësia bazë është përgjegjëse për ruajtjen e standardeve të cilësisë për të gjitha programet studimore, pavarësisht nga mënyra e ofrimit të tyre. Siguron që mësimi online është i krahasueshëm në cilësi dhe përmbajtje me atë në auditor; monitoron në mënyrë të rregullt ecurinë me të cilat zhvillohen online programet e studimit. Njësia bazë siguron përfshirjen e pedagogëve me kohë të plotë dhe të pjesshme në mësimdhënien në distancë dhe vijueshërinë e komunikimit të profesoratis me studentët sipas parashikimeve të këtij udhëzimi dhe dokumenteve të tjera të miratuara nga UT, si dhe merr masat për organizimin e raportimit ditor të mësimin në distancë.

Njësitë bazë duhet të garantojnë që studentët të kenë akses në:

- informacionin që përcakton përgjegjësitë e departamentit mbi ofrimin e programit, kursit, modulit ose elementeve të studimit;
- programet mësimore të lëndëve të programit të studimit, që tregojnë rezultatet e synuara të të nxënit; metodat e mësimdhënies dhe vlerësimit;
- grafikun e shpërndarjes së materialeve të programit të studimit dhe në treguesit e standardeve të vlerësimit të punës së tyre.

Njësitë bazë duhet të garantojnë që studentët të jenë të sigurt se materialet e studimit, qoftë të dërguara përmes pedagogut ose personelit administrativ, ose përmes kanaleve të shpërndarjes të bazuara në internet, plotësojnë kriteret e cilësisë së materialit mësimor dhe mbështetës të mësimin për një program ose element studimi.

Sugjerojmë që për një organizim sa më efikas të punës, njësitë bazë të shikojnë mundësinë e caktimit të një përgjegjësi për çdo vit studimi si edhe për çdo program studimi.

## **III. UDHËZIME PËR ZHVILLIMIN DHE ZBATIMIN E MËSIMIT NË DISTANCË**

- Programet e lëndëve të ofruara me anë të platformës online të dedikuar për UT-në janë të njëjta me ato që ofrohen në auditore. Programet e lëndëve mund të përditësohen apo alternohen sipas nevojave për t'u përshtatur më mirë me këtë përvojë të re mësimdhënie për UT-në. Aktivitetet mësimore do të

përshtaten për mësimin në distancë.

- Lëndët (leksionet/seminaret/ laboratore)që do të zhvillohen në distancë me anë të platformës online do të ofrohen në të njëjtën cilësi mësimdhënie ashtu sikurse edhe në auditore.
- Mësimi në distancë nëpërmjet platformës digjitale do të vijojë, duke u bazuar në kalendarin akademik të UT-s.

### **III.1 Pedagogët:**

- Përdorin platformën digjitale për zhvillimin e procesit të mësimdhënies në distancë.
- Hapin klasat virtuale dhe janë përgjegjës për to. Pasi të ketë marrë listën e studentëve për çdo klasë, pedagogu duhet të hapë klasën e tij virtuale. Kjo klasë duhet të përditësohet me materiale që do t'i vinë në ndihmë studentëve për mësimin në distancë.
- Orientojnë studentët si të punojnë me literaturën bazë, atë shtesë, leksionet apo seminaret
- Evidentojnë studentët, të cilët nuk janë regjistruar dhe nuk janë aktivë në platformën digjitale dhe arsyen/arsyet përkatëse, informojnë njësinë bazë në lidhje me këtë, dhe sipas rastit së bashku përcaktojnë mënyrat alternative të komunikimit me studentin me qëllim sigurimin e mbarëvajtjes së procesit akademik.
- Nëse ka studentë të cilët nuk mund të kenë akses në internet, këta duhet të bëjnë një deklaratë se nuk kanë mundësi të kenë internet dhe të marrin pjesë në mësimin në distancë. Njësia bazë, për këtë kategori studentësh merr masat që t'u ofrojë aksesin e mësimin në distancë duke u vënë në dispozicion sipas kapacitetit sallat/labororet me kompjutera që janë në fakultet.
- Përcaktojnë mbi cilat tematika studentët mund të punojnë në mënyrë të pavarur dhe se çfarë është e nevojshme të sqarohet për ta. Pedagogët orientojnë studentët si të zhvillojnë ushtrimet ose detyrat në varësi të specifikave të lëndës.
- Nxisin diskutime në platformën digjitale me studentët dhe i motivojnë ata që të jenë pjesëmarrës dhe bashkëpunues.
- Organizojnë dërgimin e leksioneve në platformën digjitale për lëndën që janë përgjegjës/zhvillojnë. Secili lektor në ditën e përcaktuar në orarin e leksionit që do të zhvillohet online përcjell materialet dhe udhëzimet e nevojshme për studentët.
- Ruajnë në platformën digjitale leksionet dhe materialet mësimore në format (word, pdf, ppt etj.) që të aksesohen lehtësisht nga studentët, të cilët nuk kanë pasur mundësi të marrin pjesë në orarin e përcaktuar të mësimin sinkron ose informacion se ku/kur mund të konsultohen.
- Zëvendësojnë temat e leksioneve, që lidhen me veprimtari që zhvillohen jashtë kushteve të shtëpisë, me tema leksioni, që kanë veprimtari, të cilat zhvillohen në kushtet e shtëpisë.

- Përzgjedhin metodologjinë e përshtatshme për mësimin në distancë, në përputhje edhe me specifikat e studentëve me nevoja të veçanta (identifikojnë mundësitë që ata kanë për të marrë informacionin dhe për të realizuar detyrimet.
  - Përdorin platformën digjitale nëse do të jetë nevoja për prezantimet e projekteve, mbrojtjen e tezave të diplomave si dhe për prezantimin e raportit të praktikave.
  - Në lëndët e shkencave kompjuterike, apo teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, ku parashikohen seminare të bazuara në përdorimin e softuarëve japin udhëzimet e duhura që studentët të punojnë në mënyrë të pavarur në kushtet e shtëpisë.
  - Arkivojnë komunikimet me studentët sipas kalendarit të lëndës dhe në përputhje me kalendarin akademik të UT-së.
  - Raportojnë përmes komunikimit online, çdo ditë në departamentet përkatëse për ecurinë e procesit mësimor, mbi numrin e studentëve që kanë ndjekur aktivitetet mësimore në distancë dhe atyre që kanë munguar.
- 
- Në kuadrin e mësimin në distancë, për qëllim të adiministrit të procesit, të raportimit të realizimit të ngarkesës mësimore si dhe për çështje të natyrës financiare, të gjithë pedagogët e angazhuar në mësimin në distancë do të duhet:
    - Të plotësojnë “Evidencën për raportimin ditor të mësimin” (bashkëngjitur dokumenti).
    - Evidencat plotësohen elektronikisht duke bërë plotësimet e kërkuara.
    - Evidenca plotësohet pas përfundimit të orës mësimore, ditën përkatëse.
    - Për secilën lëndë mësimore plotësohet evidencë e veçantë pas përfundimit të saj. Në rubrikën “*Shënim për orët e përfunduar*”, do të paraqitet arsyeja e mosrealizimit të orëve të parashikuara.
    - Pedagogu i dërgon elektronikisht drejtuesit të njësisë bazë evidencën ditore, çdo ditë kur ai ka mësim së bashku me një foto të ekranit të zhvillimit të mësimin në distancë.
    - Drejtuesi i njësisë bazë konfirmon veprimtarinë e kryer të pedagogut dhe ia përcjell të gjitha evidencat ditore administratorit të institucionit.
  - Njësia bazë merr masa për të evidentuar arsyet e mungesave të përsëritura nga ana e studentëve.
  - Pedagogët që zhvillojnë mësim në distancë duhet të kenë aftësi në përdorimin e kompjuterit; zhvillimin, shpërndarjen dhe menaxhimin e materialeve mësimore në internet; të tregojnë aftësi pedagogjike për përdorimin e teknologjive

specifike mësimore; të kuptojnë strategjitë për angazhimin e studentëve në mësimin në distancë dhe të ndërveprimin pedagog-student, student-student, student-përmbajtje mësimore; dhe të zbatojnë kërkesat për përfshirjen e teknologjive në një format alternativ përpara ofrimit të mësimit në distancë.

Për të siguruar mësimdhënie cilësore, pavarësisht nga formati i ofrimit të mësimit në distancë, të gjithë pedagogët:

- a. Konceptojnë dhe zhvillojnë mësimin në distancë bazuar në teknologjitë më të fundit dhe teknikat pedagogjike bashkëkohore. Ata marrin pjesë në aktivitete të zhvillimit profesional të ofruara nga UT si: ëorkshope, sesionet e vetë-studimit, rrjetet profesionale dhe forma të tjera të zhvillimit personal profesional dhe metodologjik.
  - b. Pedagogëve që nuk kanë zhvilluar më parë mësim në distancë ose kurse të kombinuara, u mundësohet përmes materialeve në formë të shkruar ose kurseve të trajnimit zhvillimi personal në këtë drejtim.
  - c. Komisioni i sigurimit të cilësisë të UT-së në bashkëpunim me njësitë bazë dhe njësitë e TI (Teknologjisë së Informacionit) janë strukturat përgjegjëse për garantimin e procesit të aftësisimit dhe kualifikimit të vazhduar të pedagogëve.
  - d. Pedagogët janë përgjegjës për përmbajtjen e lëndës, lehtësimin e aksesit të përmbajtjes së lëndës, shpërndarjen e udhëzimeve, vlerësimin e përparimit të studentit, vlerësimin e rezultateve të të nxënit dhe komunikimin në kohë në një kurs mësimi në distancë.
  - e. Pedagogët do të vlerësojnë kurset çdo semestër në mënyrë që të përcaktojnë cilësinë e materialeve dhe nevojat.
  - f. Pedagogët me përfundimin e mësimit në distancë komunikojnë zyrtarisht me sekretarinë mësimore për të dorëzuar listën e studentëve që kanë shlyer detyrimet akademike dhe marrin të drejtën të futen në provimin përfundimtar të lëndës.
- Pedagogu, në funksion të karakteristikave të platformës së përdorur, në lidhje me materialet mësimore që ngarkon, kontrollon dhe bën përshtatjet përkatëse lidhur me:
    - Tipin, stilin dhe madhësinë e shkrimit të përdorur duke e unifikuar për të gjithë materialin e ngarkuar
    - Kujdeset që të respektojnë hapësirën ndërmjet karaktereve dhe për përdorimin e shenjave të pikësimit.
    - **Ngjyra e shkrimit dhe e sfondit**- Në rastin e përdorimit të PPT këshillohet përdorimi i sfondit njëngjyrësh. Mund të përdoren edhe sfonde dy ngjyrësh, duke mbajtur parasysh që të shkohet nga e bardha në përzierje ngjyrash me ndriqueshmëri të lartë. Sugjerohet eliminimi i sfondeve me ngjyre të zezë, blu dhe të kuqe, ndërsa këshillohet përdorimi i shkrimit me ngjyrë të zezë ose blu e errët në sfond shumë të qartë. Duhet evituar shkrime dhe sfonde me te

njëjtën ngjyrë ose nuanca të së njëjtës ngjyrë.

- **Hapësira ndërmjet rreshtave** – Sugjerohet që hapësirat ndërmjet rreshtave të jenë të paktën 1.5.
- **Organizimin e faqes së PPT**-për prezantimet këshillohet që të ruhet i njëjti background për të gjithë prezantimet brënda një lënde. Për secilin prezantim është e këshillueshme që në fund të PPP të evidentohen dhe faqet përkatëse në librin e leksionit ose/dhe adresat në internet ku studentët mund të gjejnë filma, video, faqe aktive ushtrimesh ose materiale teorike në mbështetje të përvetësimit të tëmës së caktuar.

Pedagogu gjatë ngarkimit të materialeve të ndryshme në platformë digjitale mban parasysh edhe:

- stilin e gjuhës dhe leksikon e saj;
- përdorimin e skemave dhe hartave konceptuale;
- kapacitetin e aksesit të platformës për materialet e ngarkuara;
- karakteristikat e platformës për të mundësuar aksesimin e dokumentave të ngarkuara në formate të ndryshme si p.sh. PDF, etj.

### **III.2 Përgjegjësitë e studentit në mësimin në distancë dhe provat që dëshmojnë përmbushjen e detyrimeve:**

- Regjistrimi në platformën digjitale.
- Pjesëmarrja në seancat mësimore sinkron në masën e parashikuar në programin mësimor të lëndës.
- Paraqitja e pyetjeve në mësimet online ose me shkrim në seksionin përkatës të platformës.
- Pjesëmarrja në diskutimet virtuale.
- Pjesëmarrja në forume, panele virtuale.
- Postimi në platformën digjitale dhe prezantimi online i detyrave të kërkuara akademike.
- Postimi i materialeve të ndryshme të përgatitura nga studenti.
- Komunikimi nëpërmjet e-mailit për pyetje, informacione, komente që lidhen me lëndën përkatëse.
- Pjesëmarrja në seancat e konsultimit akademik.
- Paraqitja e studentit në provim.

## **IV. INTEGRITETI AKADEMIK**

Universiteti i Tiranës përdor teknologjitë e mëposhtme për të mbështetur integritetin akademik të mësimin në distancë:

*Hyrje të siguruar në sistemin e menaxhimit të të nxënës.* Universiteti i Tiranës hap llogari individuale të përdoruesve dhe fjalëkalime për secilin student që ndjek kursin e mësimin në distancë.

*Hap llogari me e-mail për të gjitha komunikimet.* Studentët dhe pedagogët duhet të përdorin llogari të lëshuara nga UT-ja për të gjitha komunikimet që lidhen me kursin.

Për më tepër, Njësia e TI përdor procese të sigurta për të siguruar identitetin e studentëve kur logohet në sistemin e menaxhimit të të nxënt dhe e-mail.

**V. GRAFIKU DHE KOHËZGJATJA E MËSIMIT NË DISTANCË**

Lëndët dhe procedurat e mësimit në distancë duhet të jenë të konceptuara që të përfundojnë brenda kohëzgjatjes së afatit të specifikuar në Kalendarin e strukturës akademike të UT-së. Për çdo lëndë ose modul duhet të përfshihen këto elementë:

a. Grafiku i lëndës, që përfshin aktivitetet mësimore dhe periudhat e vlerësimit bashkëshoqëruar me datat përkatëse, i disponueshëm për studentët që me fillimin e mësimit.

Në rast se një aktivitet mësimor ose një datë e duhur duhet të ndryshohet, pedagogu duhet të njoftojë studentët për ndryshimin si edhe përgjegjësin e njësisë bazë.

b. Provimi përfundimtar i një lënde caktohet gjatë javës së provimeve, sipas kalendarit të strukturës akademike zyrtare.

**VI. BIBLIOTEKA DHE BURIMET E TË MËSUARIT**

Bibliotekat elektronike që mund të përdoren nga studentët janë:

<https://ulibrary.rash.al/>

<https://plus.al.cobiss.net/opac7/bib/search>

Si për mësimin në auditor, edhe për mësimin në distancë, pedagogët përcaktojnë burimet e nevojshme të literaturës elektronike në përputhje me përmbajtjen e lëndës së tyre dhe burimet e literaturës të vendosur në dispozicion të tyre nga biblioteka online e siguruar nga UT.

Burimet e literatures elektronike u prezantohen studentëve krahas programit të lëndës nga pedagogu përgjegjës i lëndës që në takimin e parë.

Pedagogët vendosin në platformën digjitale leksionet si dhe materiale studimore sipas temave mësimore ose kapituj të librave si literaturë e rekomanduar.

**VII. Zhvillimi i seminareve dhe praktikave profesionale në distancë**

Orët e seminareve dhe praktikave profesionale virtuale mund të zhvillohen duke u bazuar në përzgjedhjen midis veprimtarive të mëposhtëme:

- a. *Krijim i dosjes profesionale virtuale me tematikë të caktuar.* Dosja virtuale përmban dokumente të politikave, udhëzimeve; evidenca me të dhëna; video; formularë; blloqe me intervista, bilance, reklama, buletine, etj. Dosja shoqërohet me raportin e analizës së përmbajtjes në funksion të qëllimit të krijimit të saj si dhe me rekomandime për përdorimin e materialeve të përzgjedhura.

- b. *Kërkim në internet* për faqe interneti tematike sipas fushës së praktikës. Përzgjidhen dy faqe interneti, bëhet analiza e tyre dhe jepen rekomandime për përdorimin e tyre.
- c. *Përgatitje e paketave* me mjete, modele, platforma, dokumente, punime, instrumente sipas një tematike të caktuar nga fusha e praktikës për të vënë në zbatim njohuritë e fituara në fushën e studimit për të cilën organizohet praktika.
- d. *Vëzhgim i veprimtarive virtuale* të organizatave të ndryshme, të mësimëve, të publikimeve të fushës. Përgatitet ditari i vëzhgimit dhe një raport reflektimi për vëzhgimin e kryer në platforma ose programe virtuale.
- e. *Simulim i veprimtarive online*, përgatitje e videove tematike në shërbim të qëllimit të praktikës, zhvillim i seancave mësimore me nxënës online, përgatitje e platformave digjitale.

Në rastin e seminareve pedagogu që zhvillon seminarin përzgjedh veprimtarinë/veprimtaritë, përgatit udhëzuesin praktik për procedurën e veprimtarive, përcakton kriteret e vlerësimit dhe ia vë në dispozicion atë studentëve.

Vlerësimi i aftësive praktike të përfituara nga studentët do bazohet në cilësinë e produkteve të përgatitura, në analizën e përmbajtjes, në të dhënat e evidencave të pjesmarrjes dhe pikëve të grumbulluara për aktivitetet mësimore, në cilësinë e produkteve të simulimit ose të dosjes profesionale virtuale.

Në rastin e praktikës profesionale, njësia bazë në bashkëpunim me drejtuesit e praktikës identifikojnë dhe miratojnë llojin e veprimtarive, procedurat për kryerjen e veprimtarive, kriteret për përgatitjen e punimeve dhe kriteret për vlerësimin, duke mbajtur parasysh qëllimet e praktikës.

#### **XI. Zhvillimi i orëve të laboratoreve në distancë**

Në kushtet e mësimin në distancë, zhvillimi i orëve të laboratorit mundësohet nëpërmjet veprimtarive si më poshtë.

- a. *Veprimtari laboratorike online nëpërmjet internetit.* Shumë veprimtari laboratorike kërkojnë që studentët të njihen me procedura të caktuara. Në raste të tilla, do të mbahet parasysh që përvoja laboratorike të mund të fitohet online nëpërmjet demonstrimeve me video të procedurave të caktuara laboratorike, të teknikave, të simulimeve në internet, të analizës së të dhënave dhe veprimtarive të tjera akademike karakteristike para ose post-laboratori.
- b. *Labororët virtualë.* Punët laboratorike dhe mjetet laboratorike virtuale të gatshme në internet mund të ndihmojnë studentin për të fituar përvojën laboratorike përmes njohjes virtuale mbi: strukturën dhe mënyrën e funksionimit të laboratorëve, metodikën e përgatitjes së pajisjeve, reagentëve dhe procedurave laboratorike, si dhe procedurat e kryerjes së analizave laboratorike.



- c. *Sigurimi i të dhënave të papërpunuara për analiza.* Në rastet kur laboratoritë përfshijn edhe mbledhjen e të dhënave dhe analizën e tyre, do të demonstron virtualisht nëpërmjet videove dhe simulimeve sesi mund të mbledhen të dhënat, dhe më pas do të ofrohen disa grupe të papërpunuara të të dhënave për studentët që t'i analizojnë.

Titullari i lëndës në bashkëpunim me pedagogun që zhvillon orët e laboratorëve përzgjedhin veprimtarinë/veprimtaritë, përgatisin udhëzuesin praktik për procedurën e veprimtarive laboratorike dhe kriteret e vlerësimit dhe ia venë në dispozicion studentëve. Vlerësimi i aftësive laboratorike do të kryhet nëpërmjet detyrave të tipit: studimim i rastit, analizë e evidencës, simulim i procedurave laboratorike ose/dhe dosja laboratorike.

**IX. PROVIMET DHE MËNYRAT E TJERA TË SHLYERJES SË DETYRIMEVE AKADEMIKE**

Provimet lëndore që zhvillohen në distancë mund të organizohen sipas mënyrës së mëposhtme :

a. *Provim me gojë online për 10-15 minuta për çdo student nëpërmjet videokonferencës në platformë digjitale.* Procedura e provimeve online me gojë regjistrohet.

b. *Test me shkrim online me pyetje të tipit objektiv dhe/ose subjektiv nëpërmjet platformës digjitale që mundëson përdorimin e testeve.*

c. *Provimi i kryer nga shtëpia në trajtën e studimit të rastit, të një eseje, të një analize kritike, të analizës së një dokumenti politik, financiar etj., të një projekti, të një platforme, të përpunimit të informacionit informatik, të analizës së të dhënave.* Provimi zgjat në një afat kohor 2-3 orë.

d. *Dosje elektronike e punimeve/detyrave/projekteve të kursit,* përmban sipas rastit dhe përzgjedhjes së përgjegjësit të lëndës të paktën 2 punime të përzgjedhura midis punimeve të tipit: ese, studim rasti, projekt, model, poster, document politikash, video, analizë evidencash, etj. Për secilin tip punimi duhet të paraqiten stadardet e formatit dhe kriteret e vlerësimit. Këto punime kryhen gjatë periudhës së mësimi. Vlerësimi final bazohet në pikët e fituara nga punimet e paraqitura.

Pedagogët përgatisin udhëzimin për punimin/et që kanë përzgjedhur për lëndën e tyre si dhe procedurat dhe afatet që studentët duhet të ndjekin për dërgimin dhe prezantimin e këtyre punimeve në platformën digjitale.

Provimet do të jepen sipas grafikut kohor të caktuar në strukturën akademike të njësisë kryesore dhe duke respektuar kriteret dhe rregullat e miratuara nga organet përkatëse akademike.

Provimi final i diplomës që do të zhvillohet në distancë, të kryhet nëpërmjet formës së mëposhtme:

*Mbrojtja e punimit të diplomës kryhet online, me prezantim me gojë për 20 minuta nëpërmjet videokonferencës në platformë digjitale.*

**X. VLERËSIMI I MËSIMIT NË DISTANCË**

1. Vlerësimi i brendshëm akademik i UT për mësimin në distancë do të jetë i krahasueshëm me vlerësimin e mësimin në auditor. Komisioni i Sigurimit të Cilësisë dhe Njësia e Brendshme e Sigurimit të Cilësisë janë strukturat përgjegjëse në zbatimin e një procesi vlerësimi bazuar në Kodin e Cilësisë dhe praktikat më të mira ndërkombëtare për vlerësimin e mësimin në distancë në arsimin e lartë.

2. Vlerësimi i studentit bazohet në rezultatet e pritshme të të nxënit të përcaktuara për secilën lëndë, të modifikuara në përputhje me mësimin në distancë.

3. Përzgjedhja e formës/formave të vlerësimit bëhet duke mbajtur parasysh specifikat e lëndës mësimore, qëllimin e vlerësimit, mundësitë e studentit.

- Pedagogët përdorin vlerësimin formues për të krijuar evidencën sesi studentët po përparojnë në të nxënit e tyre dhe do t'u japin feedback studentëve për të mbështetur të nxënit e tyre.

- Kombinohet vlerësimi formues me vlerësimin përmbledhës i cili jep informacion mbi arritjen e rezultateve të të nxënit të lëndës në përfundim të saj.

- Kombinohet vlerësimi me vetëvlerësimin.

4. Përcaktohen standardet e formateve për detyrat dhe kriteret e vlerësimit dhe u bëhen ato të ditura studentëve.

5. Respektohet ndershmëria akademike. Respektimi i ndershmërisë akademike është një parim i rëndësishëm gjatë mësimin në distancë. Kërkohej që format e përdorura të vlerësimit të minimizojnë mundësinë e kopjimit, mashtrimin dhe të bashkëpunimit të palejuar ndërmjet studentëve.

6. Tregohet kujdes për kategoritë e shtresave në nevojë të studentëve. Përcaktimi i formave të vlerësimit nga ana e pedagogut përgjegjës për lëndën duhet bërë duke marrë parasysh edhe specifikat e studentëve me aftësi të kufizuara, apo specifikat e studentëve, të cilët nuk kanë mundësi infrastrukurore për të siguruar lidhje me internet.

7. Studentët, të cilët si rezultat i sëmundjes, karantinës, ose ndonjë shtetë tjetër personale ose familjare që është rrjedhojë e pandeminë e COVID-19, nuk janë në gjendje të plotësojnë të gjitha detyrimet e lëndëve dhe të provohen në datat e përcaktuara do të mbështeten duke iu dhënë një mundësi e dytë.

8. Pedagogët njohin studentët me format e vlerësimit në distancë dhe i familjarizojnë ata paraprakisht duke përdorur modele praktike, në mënyrë që përdorimi i tyre të mos ndikojë negativisht vlerësimin. Pedagogët përcaktojnë kriteret e vlerësimit për secilën formë të vlerësimit dhe ua komunikojnë paraprakisht studentëve.

**X.1. Vlerësimi i punëve laboratorike që mund të kryhen në distancë**

Për vlerësimin e punëve laboratorike duhet mbajtur parasysh sa më poshtë vijon:

**XI. Tema e veprimtarisë laboratorike.**

- b. Kriteret dhe procedurat e vlerësimit.
- c. Parimi i transparencës për kriteret dhe procedurat e vlerësimit.
- d. Aftësitë që pritet të fitohen nëpërmjet veprimtarisë laboratorike virtuale.
- e. Produktet e veprimtarisë laboratorike virtuale, si për shembull: raport i punëve laboratorike, raport laboratorik i një rasti, raport laboratorik mbi një subjekt virtual, interpretim i analizave laboratorike, etj.
  - a. Tema qëndrore e seminarit ose praktikës profesionale.
  - b. Kriteret dhe procedurat e vlerësimit.
  - c. Parimi i transparencës për kriteret dhe procedurat e vlerësimit.
  - d. Aspekte të seminarit, praktikumit, praktikës që do të bëhen objekt vlerësimi.
  - e. Aftësitë që pritet të fitohen nëpërmjet praktikës profesionale virtuale.
  - f. Produktet e seminarit, praktikumit, praktikës profesionale, të cilat do të vlerësohen, si për shembull: ditar i praktikës, raport reflektiv i praktikës, krijim i modeleve, simulime (video, audio), krijim i evidencave etj.

**X.2. Vlerësimi i seminareve dhe praktikave që mund të kryhen në distancë**

Për vlerësimin e seminareve dhe praktikës profesionale që kryhen virtualisht duhet mbajtur parasysh sa më poshtë vijon:

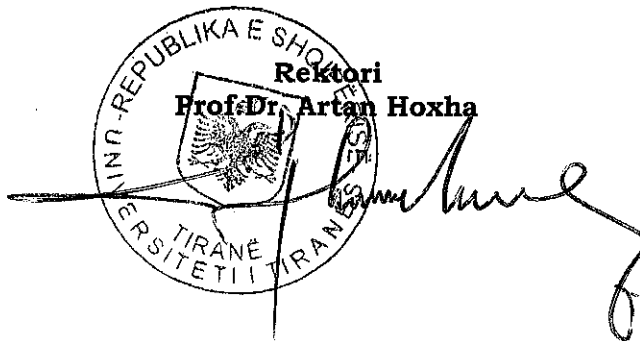
- a. Tema qëndrore e seminarit ose praktikës profesionale.
- b. Kriteret dhe procedurat e vlerësimit.
- c. Parimi i transparencës për kriteret dhe procedurat e vlerësimit.
- d. Aspekte të seminarit, praktikës që do të bëhen objekt vlerësimi.
- e. Aftësitë që pritet të fitohen nëpërmjet praktikës profesionale virtuale.
- f. Produktet e seminarit, praktikumit, praktikës profesionale, të cilat do të vlerësohen, si për shembull: ditar i praktikës, raport reflektiv i praktikës, krijim i modeleve, simulime (video, audio), krijim i evidencave etj.

**XI. SEKRETARITË MËSIMORE**

Sekretaritetë mësimore kujdesen që të vendosin në dispozicion të njësive bazë dhe pedagogëve listat e studentëve sipas grupeve mësimore dhe adresat e tyre të e-mail zyrtar.

Në periudhën e provimeve, vendosin në dispozicion listat përfundimtare të studentëve që kanë fituar të drejtën për t'u futur në provim.

**Rektori**  
**Prof. Dr. Artan Hoxha**



The stamp is circular with the text "REPUBLIKA E SHQIPËRI" at the top, "UNIVERSITETI I TIRANË" at the bottom, and "FAKULTETI I MËSIMORIT" in the center. A signature is written over the stamp.

**Formulari**

<b>EVIDENCË PËR RAPORTIMIN DITOR TË MËSIMIT</b>	
Fakulteti	
Departamenti	
Pedagogu	Emër Mbiemër
Viti akademik 2020-2021	Semestri I Semestri II
Programi studimor	
Emërtimi i lëndës	
Bachelor	Viti i parë Viti i dytë Viti i tretë
Master	Viti i parë Viti i dytë
Grupi	
Statusi i punës	I brendshëm I jashtëm I ftuar
Orët e kryera të mësimit :	Leksione 1, 2, 3, 4 Seminare 1,2,3,4 Praktikum 1,2,3,4 Laborator 1.2.3.4
Tema e mësimit	
Ora e fillimit të mësimit	
Ora e mbarimit të mësimit	
Numri i studentëve që marrën pjesë në mësimit	
Numri i studentëve që munguan	
Forma e zhvillimit të mësimit:	Online Në prezencë fizike Në prezencë fizike dhe online
Shënim për orët e porealizuara	
Komente të tjera	

- ✓ Pedagogu i dërgon elektronikisht drejtuesit të njësisë bazë evidencën ditore, çdo ditë kur ai ka mësimit së bashku me një foto të ekranit të zhvillimit të mësimit në distancë.