



МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА - БИРО ЗА РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВАНИЕТО  
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS - BYROJA E ZHVILLIMIT TË ARSIMIT  
MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE - BUREAU FOR DEVELOPMENT OF EDUCATION

# **Udhëzues për realizimin e aktiviteteve jashtëshkollore përmes platformave për nxënie në distançë në arsimin fillor**



**United States  
European Command**



**MACEDONIAN  
CIVIC  
EDUCATION  
CENTER**

Ky dokument është përpiluar nga grupi punues i formuar në kuadër të projektit të USAID-it për Integrim Ndëretnik të të Rinjëve në Arsim të implementuar nga Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar (QMEQ), në bashkëpunim me Byronë për Zhvillimin e Arsimin me mbështetje nga populli amerikan përmes Agjencisë së SHBA-së për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID). Përmbajtja e dokumentit nuk i shprehë qëndrimet e Agjencisë së SHBA-së për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID) ose të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara të Amerikës.



## Përmbajtja

HYRJE .....	3
AKTIVITETE DHE RESURSE TË PKMD-SË PËR AKTIVITETE JASHTËSHKOLLORE NË DISTANCË.....	4
INICIATIVA DHE AKSIONE TË NXËNËSVE .....	6
Hapat për realizimin e suksesshëm të aksionit në distancë përmes mjeteve digjitale .....	7
Sfida gjatë realizimit të aksioneve në distancë dhe propozim zgjidhje .....	10
PUNËTORI TË NJËTRAJTSHME NË DISTANCË.....	11
Hapa për realizimin e suksesshëm të punëtorisë së njëtrajtshme në distancë .....	11
Sfida gjatë realizimit të punëtorive të njëtrajtshme në distancë dhe propozim zgjidhje.....	14
AKTIVITETE PARTNERE MES SHKOLLAVE NË DISTANCË .....	14
PJESMARRJE DHE ORGANIZIM I NXËNËSVE NË DISTANCË .....	15
Përshtatje e modeleve për pjesëmarrje të nxënësve.....	15
SHEMBUJ .....	19
Shembulli 1. Instruksione, udhëzime, hapa teknike për mësimdhënësit dhe ESARU administratorët e shkollave se si të realizojnë veprimtari jashtëshkollore në distancë .....	19
Shembulli 2. Shembuj dhe ide për aksione të realizuara me sukses në distancë ....	23
Shembulli 3. Aktivitete për "thyerjen e akullit", "freskimin" dhe/ose mbajtjen e fokusit dhe motivimit të nxënësve .....	24
Shembulli 4. Shembuj dhe ide për punëtori të njëtrajtshme të realizuara me sukses në distancë.....	25
Shembulli 5. Propozim listë me udhëzime teknik për mirëmbajtjen e punëtorive të njëtrajtshme.....	26



## HYRJJE

Ky udhëzues është përpunuar në mënyrë që të bëhen të ditura mënyrat e planifikimit, organizimit, realizimit dhe evidentimit të aktiviteteve jashtëshkollore gjatë realizimit të procesit edukativo-arsimor në distancë në arsimin fillor. Përmbajtja e këtij Udhëzuesi mbështetet në Konceptcionin e aktiviteteve jashtëshkollore në arsimin fillor të përpiluar nga Byroja për Zhvillimin e Arsimit. Udhëzuesi për realizimin e aktiviteteve jashtëshkollore përmes platformave për nxënie në distancë duhet t'i pasurojë njohuritë teorike dhe praktike dhe t'i forcojë kompetencat digjitale të kuadri edukativo-arsimor për realizimin e tyre.

Siç ishte parashikuar në Konceptcionin për aktivitete jashtëshkollore, gjatë procesit edukativo-arsimor organizohen dhe realizohen aktivitete të llojllojshme jashtëshkollore në përputhje me nevojat dhe interesat zhvillimore të nxënësve dhe me pjesëmarrjen e tyre aktive, me qëllim që shkolla të bëhet vend për shoqërimin e nxënësve dhe mjedis tërheqës për nxënie.<sup>1</sup>

Është veçanërisht me rëndësi që aktivitetet jashtëshkollore t'i zhvillojnë kompetencat (njohuritë, shkathtësitë dhe qëndrimet) e nxënësve në të gjitha fushat, që nuk janë përfshirë ose vetëm pjesërisht janë mbuluar me programet mësimore, ndërsa janë në përputhje me Standardet kombëtare që duhet t'i arrijnë nxënësit deri në fund të arsimit fillor.<sup>2</sup>

Veçanërisht është me rëndësi që të theksohet se planifikimi, organizimi dhe zbatimi i aktiviteteve jashtëshkollore në distancë duhet të udhëhiqen sipas parimeve të parashikuara në Konceptcionin për aktivitete jashtëshkollore në arsimin fillor. Përveç kësaj, gjatë realizimit të aktiviteteve jashtëshkollore duhet të respektohen parimet për mbrojtjen e të dhënave personale dhe masave të parashikuara teknike dhe organizative për sigurimin e fshehtësisë dhe mbrojtjes së përpunimit të të dhënave personale si pjesë e të drejtave dhe lirive themelore, e veçanërisht të drejtës së privatësisë së nxënësve.

Gjatë organizimit dhe realizimit të aktiviteteve me grupe të kombinuara etnike dhe/ose gjuhësore, parimet e njëjta të punës që vlejné për aktivitete të realizuara me prani fizike, duhet të vlejné edhe për aktivitete jashtëmësimore në distancë:

- grupe të balancuara të nxënësve sipas gjuhës mësimore, përkatësisë etnike, gjinisë (sipas dispozicionit numerik të përkatësisë gjinore të nxënësve) dhe moshës;
- përdorim i balancuar i të gjitha gjuhëve të përfaqësuara mësimore dhe trajtim i barabartë i drejtë i pjesëmarrësve nga të gjitha grupet etnike/gjuhësore;
- realizimi i aktivitetit nga mësimdhënësit përgjegjës nga të gjithë gjuhët e përfaqësuara (dhe të gjitha shkollat e përfshira në aktivitetin);
- arritje të qëllimeve konkrete me pjesëmarrjen dhe kontributin e të gjithë nxënësve (pjesëmarrësve);
- punë në grupe të vogla ("të përziera") dhe në atmosferë të bashkëpunimit, ndërsa gara është e mundshme vetëm mes grupeve "të përziera" në aspektin etnik/gjuhësor
- nxitje të kooperimit përballë konkurrencës.

<sup>1</sup> Konceptcion për aktivitete jashtëshkollore në arsimin fillor (<https://www.bro.gov.mk/wp-content/uploads/2020/06/Koncepcija-za-vonnastavni-aktivnosti-2020-1.pdf>)

<sup>2</sup> Në vitin shkollor 2020/2021, për shkak të Covid-19 pandemisë, është bërë ndryshim i Ligjit të arsimit fillor (2019,) me të cilin nxënësit realizojnë aktivitete jashtëshkollore që janë të lidhura me zhvillimin e tyre personal, socio-emocional dhe psikologjik, gjatë të cilave mësimdhënësit mban vetëm evidencë për praninë e nxënësve dhe nuk jepet shtojcë e dëftesës.



Kriteret e mësipërme u referohen aktiviteteve jashtëshkollore në shkollat njëgjuhëshe dhe shumëgjuhëshe.

Në mënyrë që të respektohet parimi i pjesëmarrjes së nxënësve në proceset e vendimmarrjes dhe gjatë realizimit të aktiviteteve jashtëshkollore në distancë, rekomandohet përfshirje aktive e nxënësve në: planifikimin, programimin, organizimin dhe realizimin e aktiviteteve të mësimin në distancë. Kjo është mundësuar edhe nga natyra e aktiviteteve jashtëshkollore që realizohen përmes orëve që nuk i kanë të njëjtat baza didaktike si mësimi i rregullt, por përqendrohen më shumë në bashkëpunim në kushte të marrëdhënies të barabarta mes të rinjve dhe të rriturve, në vetiniciativën dhe punës në ekip (me vegla përkatëse elektronike), zgjidhjen e problemeve, mendimin kritik, krijimtarinë dhe përgjegjësinë.

Sikurse në zbatimin e mësimin në distancë, ashtu edhe në zbatimin e aktiviteteve jashtëshkollore mësimdhënësit dhe nxënësit komunikojnë në distancë në mënyrë asinkrone (me kohë, sipas zgjedhjes së tyre) duke shkëmbyer materiale të shtypura ose elektronike/burime për nxënie ose përmes teknologjisë që u lejon atyre të komunikojnë në kohë reale (në mënyrë sinkrone). Arsimit në distancë përmes internetit dhe aparateve të mençura mund të organizohet edhe me prani të kohëpaskohshme fizike në vendin e ngjarjes, dhe e njëjta konsiderohet si sistem arsimor hibrid ose i përzier. Ky udhëzues përfshin format e ndryshme të komunikimit sinkron dhe asinkron, si dhe qasjet e kombinuara (hibride).

Si edhe gjatë realizimit të mësimin në distancë, ashtu edhe gjatë realizimit të aktiviteteve jashtëshkollore në distancë mësimdhënësit dhe nxënësit komunikojnë në mënyrë asinkrone (në kohë, sipas përzgjedhjes personale) me shkëmbimin e materialeve të shtypura ose elektronike/burime për nxënie ose përmes teknologjisë që u mundëson të komunikojnë në kohë reale (në mënyrë sinkrone). Arsimit në distancë përmes internetit dhe aparateve të mençura mund të organizohet edhe me prani të kohëpaskohshme fizike të nxënësve në vendin e ngjarjes, dhe e njëjta konsiderohet sistem hibrid ose i përzier arsimor.<sup>3</sup> Ky udhëzim i përfshin format e ndryshme të komunikimit sinkron dhe asinkron, si dhe qasjet e kombinuara (hibride).

## **AKTIVITETE DHE RESURSE TË PKMD-SË PËR AKTIVITETE JASHTËSHKOLLORE NË DISTANCË**

Përdorimi i Platformës Kombëtare për Mësim në Distancë, në kombinim me Microsoft veglat, mundëson zbatim të suksesshëm të aktiviteteve jashtëshkollore në distancë përmes kombinimit të komunikimit sinkron dhe asinkron. Komunikimi sinkron është parashikuar të realizohet përmes Microsoft Teams (me caktimin e "takimeve), ndërsa të gjitha aktivitetet tjera që do të realizohen në mënyrë asinkrone është parashikuar që të realizohen përmes Platformës Kombëtare për Mësim në distancë dhe/ose Microsoft Teams. Instruksione të hollësishme teknike për realizimin e aktiviteteve jashtëshkollore në distancë përmes PKMD-së janë dhënë në Shembullin 1.

<sup>3</sup> Koncepti i aktiviteteve jashtëshkollore në arsimin fillor (<https://www.bro.gov.mk/wp-content/uploads/2020/06/Koncepcija-zavonnastavni-aktivnosti-2020-1.pdf>)



Gjatë krijimit të përmbajtjeve të Platformës Kombëtare për Mësim në Distancë mund të shtohen aktivitete ose resurse të ndryshme. Në vazhdim janë aktivitetet e përdorura më shpesh që mund të përdoren gjatë zbatimit të aktiviteteve jashtëskollore në distancë:

- aktiviteti **kuis**, si dhe veglat MicrosoftForms dhe Mentimeter, mund të përdoren për përcaktimin e interesave dhe njohurive paraprake të nxënësve për tema të caktuara, qëndrimet e tyre për çështje të caktuara, etj.;
- aktiviteti **informacion kthyes** mund të përdoret për të krijuar anketa të shkurtra për grumbullimin e informacioneve kthyes nga pjesëmarrësit, në funksion të reflektimit dhe vlerësimit të aktiviteteve të zbatuara jashtëskollore;
- aktiviteti **përzgjedhje**, si dhe veglat Microsoft Forms dhe Mentimeter, mund të përdoren për grumbullimin e shpejtë të përgjigjeve në raport me një çështje (p.sh. caktim të terminit për punëtori të njëtrajtshme);
- aktiviteti **forum** mundëson komunikim asinkron përmes të cilit pjesëmarrësit në aktivitete jashtëskollore dhe mësimdhënësit përgjegjës mund të shkëmbejnë mendime, ide dhe përvoja në tema relevante për aktivitetet e realizuara jashtëskollore.

Në vazhdim janë dhënë resurset që mund të përdoren gjatë zbatimit të aktiviteteve jashtëmësimore në distancë:

- resursit **URL** mundëson shpërndarje të linqeve deri te resurset onlajn (foto, audio/video shënim, ueb faqe, etj.);
- resursin **skedar** mundëson bashkëngjitje të çfarëdo lloji të skedarëve të lidhura me temat e aktiviteteve jashtëskollore.

Më shumë për mundësitë e Platformës për nxënie në distancë dhe mënyrën e përdorimit të saj mund të lexoni në linkun si vijon: <https://schools.mk/>

**OneDrive** paraqet hapësirë për vendosjen e të gjithë dokumenteve dhe skedarëve relevantë për zbatimin e aktiviteteve jashtëskollore në distancë, gjë që mundëson komunikim, bashkëpunim, shkëmbim të ideve dhe arritje të përbashkët të qëllimeve finale gjatë planifikimit të aktiviteteve jashtëskollore në distancë.

**Ndarja në grupe** gjatë komunikimit të sinkronizuar mund të realizohet përmes krijimit të grupeve në kuadër të një ekipi. Duke përdorur opsionin Breakout rooms në MS TEAMS (vetëm në versionin Desktop) mësimdhënësit mund t'i ndajnë nxënësit e paraleles në grupe dhe më pas nxënësit në kuadër të secilit grup mund të komunikojnë, bashkëpunojnë, po madje edhe të punojnë bashkërisht në ndonjë projekt. Në secilin grup mund të realizohet një video takim i posaçëm mes nxënësve në grup, ndërsa mësimdhënësi të hyjë dhe të dalë prej tyre. Në një ekip mund të realizohen në mënyrë simultane më shumë video takime, dhe nxënësit të kthehen në takimin e përbashkët kur do të ketë nevojë për këtë.

Udhëzimi për krijimin e grupeve (në anglisht) është i kapshëm në linkun si vijon: <https://www.youtube.com/watch?v=DMfsilBhW7A>

**Class Notebook** (pjesë e OneNote) është vegël e dobishme për bashkëpunim të ndërsjellë të nxënësve dhe vendosjen e detyrave në një vend ku mund të jepen informacione kthyes nga mësimdhënësi. Nxënësit mund t'i dorëzojnë detyrat personale në Fletore personale në ClassNotebook ku mund t'i shikojë vetëm mësimdhënësi, i cili mund të japë informacion kthyes (lëvdata, rekomandime, vërejtje, etj.). Vegla mund të zbatohet edhe përmes MS Teams, ku krijohen e-fletore nga mësimdhënësit dhe mundësojnë bashkëpunim mes



mësimdhënësve dhe nxënësve me mbrojtje të madhe të privatësisë. Përveç kësaj, mund të ndiqet dhe vlerësohet përparimi i secilit nxënës të përfshirë në përvetësimin e diturive, shkathtësive dhe vlerave të përcaktuara me qëllimet e aktivitetit jashtëskollor.

**Tabela onlajn (Whiteboard)** paraqet vegël përmes të cilës mund të imitohet në mënyrë virtuale përvoja nga shkrimi në tabelë në klasë fizike. Vegla e këtillë është e kapshme në platformën Microsoft Teams. Këto tabela ofrojnë një pëlhurë të pafundme për shkrim, skicim, mund të vendosen foto, të përdoren formularë të përgatitur paraprakisht, në to mund të krijohen diagrame, grafikone, tekste të ndryshme, etj. Në tabelat onlajn bashkë me mësimdhënësin mund të punojnë edhe nxënësit, gjegjësisht të bashkëpunojnë në pëlhurën e njëjtë në të njëjtën kohë (përmes opsionit annotate). Kështu, Taka, gjatë komunikimit sinkron në kuadër të aktiviteteve jashtëskollore në distancë, nxënësve mund t'u jepet të shkruajnë detyra dhe propozime në tabelë, të shënohen propozimet dhe idetë që rezultojnë nga teknika stuhi e ideve, mund të bëhet reflektim etj.. Më së miri është që, bashkë me nxënësit, të hulumtohen dhe provohen opsionet që i ofron tabela, në mënyrë që të zbatohet ajo që më së shumti përputhet me aktivitetin jashtëskollor dhe qëllimet që rezultojnë prej tij.

**Biseda (chat) onlajn** është edhe një mënyrë e shkëlqyeshme për të marrë pjesë dhe replikuar në diskutimet që zhvillohen në kohë reale gjatë komunikimit sinkron në kuadër të aktiviteteve jashtëskollore në distancë. Vegla mund të përdoret për ndarjen e informacioneve lidhur me aktivitetet konkrete jashtëskollore, për diskutimin e temave të caktuara (si ndërlihdje të komunikimit zanor), për zbatimin e stuhisë së ideve, për parashtrimin e pyetjeve lidhur me përmbajtjen (pa e ndërprerë folësin), për reflektim dhe vlerësim të aktiviteteve të zbatuara jashtëskollore, etj. Në mënyrë që vegla të përdoret në mënyrë përkatëse, është me rëndësi që të vendosen udhëzime të qarta dhe të sigurohet mundësi e barabartë për të gjithë nxënësit që t'i publikojnë idetë e tyre dhe t'i parashtrajnë pyetjet e tyre.

## INICIATIVA DHE AKSIONE TË NXËNËSVE

Aksionet paraqesin veprimtari afatshkurtra jashtëskollore, të cilat realizohen brenda një ose disa ditëve. Në varësi nga nevojat, ato mund të kenë karakter shoqëror, humanitar ose karakter tjetër.

Procesi i planifikimit, organizimit dhe realizimit të aksioneve është plotësisht i përshtatshëm për zbatimin në distancë përmes përdorimit të mjeteve digjitale për komunikim dhe punë. Përveç kësaj, këto mjete digjitale për komunikim dhe punë mund të përdoren edhe në një model hibrid/të kombinuar të planifikimit dhe zbatimit të aksionit. Për shembull, të gjitha takimet përgatitore për diskutime dhe shkëmbime idesh mund të zbatohen "në distancë", derisa, nga ana tjetër, nëse aksioni është i orientuar drejt përmirësimit të ndonjë segmenti të hapësirës publike - të zbatohet nga komuna ose ndonjë institucioni tjetër kompetent. Nga ana tjetër, aksionet e nxënësve mund të jenë edhe të planifikuara dhe zbatuara plotësisht në hapësirën "onlajn". Ato mund të orientohen drejt fushatave të ndërgjegjësimit publik dhe qytetar dhe aksionet humanitare me përdorimin e veglave digjitale përmes rrjeteve sociale dhe llojeve të tjera mediave. Në Shembullin 2 janë dhënë disa shembuj dhe ide për realizimin e suksesshëm të iniciativave dhe aksioneve në distancë të nxënësve.

Aksionet në distancë mund të kufizohen në vetë shkollën ose, nga ana tjetër, përmes rrjeteve sociale të orientohen më gjerësisht drejt bashkësisë, në komunë, të përfshijnë më shumë



shkolla nga komuna të njëjta ose të ndryshme. Në bashkëpunim me prindërit dhe qytetarët tjerë, aksionet mund të organizohen në mënyrën që kombinon aktivitetet fillestare të zbatuara në distancë dhe realizimin përfundimtar fizik të aksionit. Në një aksion konkret mund të përfshihen nxënës të një paralele/klase, grup nxënësish nga një klasë/vit ose nga disa klasa/vite të arsimit nëntëvjeçar fillor/arsimit të mesëm, varësisht nga dedikimi dhe qëllimi i aksionit.

Procesi i përpilimit dhe zbatimit të aksioneve duhet, në pjesën më të madhe, të iniciohet dhe drejtohet nga nxënësit, derisa nga ana tjetër, nga shkalla e kompleksitetit të aksioneve varet edhe nevoja për përfshirjen e palëve (faktorëve) të tjerë të interesuar) në këtë proces (prindërit, institucionet shtetërore, sektori privat, organizatat qytetare, etj.). Megjithatë, është veçanërisht e rëndësishme që nxënësit të gëzojnë mbështetjen e mësimdhënësve, dhe shkollave në përgjithësi, të cilët luajnë rolin kryesor në krijimin dhe stimulimin e pjesëmarrjes së të rinjve dhe përgjegjësisë qytetare të nxënësit. Të gjithë hapat e përmendur më poshtë për realizimin e suksesshëm të aksionit në distancë të nxënësve mund të përshtaten me komunikimin sinkron, gjegjësisht komunikim asinkron mes pjesëmarrësve të përfshirë.

## Hapat për realizimin e suksesshëm të aksionit në distancë përmes mjeteve digjitale

### Planifikim i aksioneve në distancë

Në fillim, është e nevojshme të planifikoni dhe përpiloni konceptin e aksionit të nxënësve. Nxënësit, në mënyrë të vetëorganizuar ose me mbështetjen e një mësimdhënësi-mentor, përmes veglave të komunikimit onlajn (p.sh. Microsoft Teams) duhet të realizojnë takim virtual në të cilin do të diskutojnë sfidat me të cilat përballen dhe do të shkëmbejnë ide për zgjidhje të sfidave të përbashkëta. Këto sfida mund të lidhen me jetën shkollore (p.sh. përballje me dhunën moshatare, përmirësimi i mësimin, përmirësimi i kushteve shkollore - biblioteka e shkollës, higjiena në tualetet, mirëmbajtja dhe zbukurimi i oborrit të shkollës, etj.) ose mund të lidhen me ndonjë sfidë në bashkësinë lokale (p.sh. ndotja e ajrit, diskriminimi i bashkësisë, përmirësimi i gjendjes në parqet publike, ndihma humanitare dhe mbështetja për bashkësitë e rrezikuara ose të marginalizuara sociale, kujdesi për kafshët e rrugës, etj.).

Në fillim të aktivitetit, është e rëndësishme të vendoset besimi i ndërsjellë, për të cilin mund të përdoren aktivitete të ndryshme për "thyerjen e akullit", gjegjësisht njoftim me pjesëmarrësit dhe krijim të atmosferës pozitive dhe ndjenjës së bashkësisë. Në Shembullin 3 janë dhënë aktivitete të shkurtra që mund të përdoren për këtë dedikim.

Mbajtja e takimeve përgatitore përveçse në platformën Microsoft Teams mund të organizohet edhe në platforma të tjera të komunikimit digjital falas, nëse nxënësit dhe mësimdhënësit kompetent vlerësojnë se ofrojnë mundësi më të mira për realizimin e aktiviteteve dhe nëse të gjithë të përfshirët kanë mundësinë t'i përdorin ato. Rekomandohet përdorimi i vazhdueshëm i së njëjtës platformë të komunikimit në vazhdimësi, që është më e përshtatshme sipas nxënësve dhe mësimdhënësve përgjegjës. Intensiteti i mbajtjes së këtyre takimeve përgatitore varet nga kompleksiteti i konceptit për aksion të nxënësve.

Është i detyrueshëm evidentimi i konstatimeve nga këto takime përgatitore në procesverbale të posaçme, që do të bashkangjiteshin në dosje (folder) të përbashkët virtual në OneDrive,





GoogleDrive, Dropbox, etj., ose thjesht do të ishin ndarë me të gjithë pjesëmarrësit e përfshirë në adresat e tyre elektronike përmes grupit të përbashkët për komunikim.

### **Organizim i aksioneve në distancë**

Në mënyrë që të sigurohet mbështetje më e madhe për zbatimin e aksionit të nxënësve, është e dëshirueshme që nxënësit të krijojnë një pyetësor onlajn përmes të cilit:

- do t'i ndajnë dhe përfaqësojnë idetë e tyre para bashkëmoshatarëve, bashkënxënësve, por edhe shokëve, familjarëve të tyre, dhe bashkësisë më të gjerë;
- Do të sigurojnë informacion kthyes për idetë e tyre dhe shkallën e mbështetjes nga palët e ndryshme të interesuara në bashkësinë, si dhe ide dhe sugjerime të reja që ata nuk i kishin parashikuar më parë; dhe
- Do të nxisin interes te moshatarët e tyre dhe faktorët tjerë të bashkësisë për t'u bashkëngjitur në aksionin e tyre të nxënësve.

Për të krijuar një pyetësor onlajn, nxënësit mund të përdorin Google Forms, Microsoft Forms ose vegla të tjera falas për anketim (si Mentimeter), me të cilat do të mbulojnë një shembull më të madh të të anketuarve. Pas krijimit të pyetësorit, vegla gjeneron link për ndarje, përmes të cilit të gjithë ata që kanë marrë atë link do të mund të plotësojnë pyetësorin.

### **Planifikim i resurseve për aksionet në distancë**

Pas sigurimit të informacionit kthyes për konceptin e përpiluar për aksionin e nxënësve, është e nevojshme që me nxënësit të përpunohen detajet e resurseve të domosdoshme për zbatimin e aksionit. Nxënësit, bashkë me mësimdhënësin-mentor, do të duhej të vazhdojnë me takimet virtuale në platformën e përzgjedhur për komunikim.

Në varësi të vëllimit dhe kompleksitetit të aksionit të përpiluar, planifikimi i resurseve duhet t'u japë përgjigje pyetjeve si vijon:

- Kush do të përfshihet në aksionin? (resurset njerëzore të nevojshme për të zbatuar aksionin);
- Kur do të zbatohet aksioni? (koha e nevojshme për të zbatuar aksionin);
- Si do të realizohet aksioni? (resurset materiale dhe financiare të nevojshme për realizimin e aksionit).

Është i domosdoshëm planifikimi i resurseve të nevojshme për zbatimin e aksionit të nxënësve të evidentohet në mënyrë përkatëse në dosjen e krijuar të përbashkët onlajn. Për shënimin dhe planifikimin përkatës të resurseve, nxënësit mund të përdorin vegla të tilla si Microsoft Word, Microsoft Excel, Notepad, OneNote Class Notebook dhe ngjashëm. Në mënyrë që të ruhet integriteti i secilit dokument të bashkëngjitur në dosjen virtuale, krijuesi i dosjes mund të modifikojë disponueshmërinë e dokumenteve - nëse ato do të jenë të arritshme vetëm për lexim, ose nga ana tjetër do të mund të ndryshohet drejtpërdrejt përmbajtja në to.

Resurset e planifikuara, përveç që tregojnë pikat e forta të konceptit të përpiluar për aksionin e nxënësve, gjithashtu i tregojnë edhe anët e dobëta, gjegjësisht mangësitë në planin e aksionit në të cilat ndoshta duhet të punohet në mënyrë plotësuese.



## Përfaqësim

Përfaqësimi paraqet proces të organizuar të prezantimit të argumentuar të ideve personale para vendimmarrësve, në mënyrë që të arrihet një ndryshim pozitiv shoqëror. Nga vëllimi e aksionit të përpiluar varet se kush janë gjithë ata para të cilëve duhet të përfaqësohet. Për shembull, nëse bëhet fjalë për fushatë për të rritur ndërgjegjësimin e opinionit në nivelin e shkollës - është e nevojshme të përfaqësohet nevoja dhe rëndësia e fushatës së këtillë para drejtorit të shkollës përmes takimit onlajn. Nga ana tjetër, nëse bëhet fjalë për ndërhyrje në hapësirën publike në bashkësinë lokale, është e nevojshme që plani i aksionit të përfaqësohet përmes takimit onlajn para kryetarit të komunës ose ndonjë përfaqësuesi tjetër të komunës, e ndonjëherë ndoshta edhe para ushtruesve të tjerë të posteve publike.

Në procesin e përfaqësimit, është veçanërisht e rëndësishme mbështetja e mësimdhënësve, por edhe të punësorve të tjerë të shkollës. Sa më e lartë që të jetë instanca e përfaqësimit, aq mbështetja më e madhe formale u nevojitet nxënësve.

Pasi të përcaktohen përfaqësuesit e institucioneve para të cilave duhet të përfaqësohen idetë dhe aksionet e nxënësve, hapi i radhës është dërgimi i ftesës për mbajtjen e takimit onlajn, përmes ndonjëres prej platformave të komunikimit video. Në këtë takim, disa nxënës duhet t'i transmetojnë në mënyrë të argumentuar, të saktë dhe të qartë kërkesat e tyre në mënyrë që të sigurojnë mbështetjen e nevojshme në zbatimin e aksionit

## Zbatimi i aksionit të nxënësve

Zbatimi i aksionit të nxënësve varet nga plan i hartuar mirë për zbatimin e aksionit. Nxënësit-iniciatorët të aksionit duhet të përkujdesn që:

- të gjithë personat e përfshirë drejtpërdrejt në zbatimin e aksionit të nxënësve kanë ndonjë rol (p.sh. : një grup u dërgon përkujtim pjesëmarrësve të regjistruar në punëtorinë onlajn, një grup tjetër përpunon pyetjet dhe komentet e marra për ndonjë fushatë onlajn, grupi i tretë publikon artikuj dhe fotografi në rrjetet sociale, etj.);
- kushtet e motit janë të mira gjatë periudhës së zbatimit të aksionit, nëse bëhet fjalë për një model hibrid të aksionit të nxënësve;
- i kanë siguruar të gjitha materialet e nevojshme dhe ndihmën profesionale për zbatimin e aksionit;
- kanë krijuar grupe komunikimi në ndonjë platformë/aplikacion komunikimi përmes të cilave ata do të kenë pasqyrë të vazhdueshme të zbatimit të aktiviteteve të planifikuara.

Nëse bëhet fjalë për aksione plotësisht "onlajn" në rrjetet sociale (p.sh. fushata, hulumtimet e mendimit publik për një temë të caktuar, aksione për të rritur ndërgjegjësimin për disa sfida shoqërore, etj.), nxënësit para së gjithash duhet të përzgjedhin rrjetin e përkatës social për zbatimin e aksionit të nxënësve. Për shkak të faktit se rrjete të ndryshme sociale kanë profil të ndryshëm të përdoruesve dhe dedikim të ndryshëm, rekomandohet publikim i kombinuar i informacioneve përmes profileve zyrtare të shkollës në disa rrjete sociale (Facebook: tekst më të gjatë dhe fotografi, Instagram: fotografi, Twitter: teksti i shkurtër, porosi, etj.) për të arritur ndikim më të madh. Në mënyrë që të promovohen sa më shumë këto aktivitete të nxënësve, rekomandohet që ueb faqet dhe profilet zyrtare në rrjetet sociale të shkollave, komunës ose institucioneve të tjera të përdoren për shpërndarjen dhe publikimin e përmbajtjeve që kanë të bëjnë me aksionin e nxënësve.



Në kuadër të fushatës, nxënësit mund të krijojnë porosi unike hashtag (#), me të cilën do të agregoheshin të gjitha informacionet, tekstet ose fotografitë e publikuara që kanë të bëjnë me fushatën onlajn. Gjatë publikimeve, mund t'i shënojnë institucionet ose organizatat me ndihmën e të cilave zbatohet aksioni.

Rekomandohet që studentët të ftojnë përfaqësues të mediave gjatë zbatimit të veprimit ose të ndajnë informacione për aktivitetet në media, në mënyrë që puna dhe rezultati i tyre të jetë i dukshëm për publikun e gjerë. Rezultatet dhe shembujt e mirë janë jashtëzakonisht të rëndësishëm për të mbërritur deri te sa është e mundshme më shumë njerëz. Prandaj, rrjetet sociale janë vendi i duhur për të shpërndarë aktivitetet dhe rezultatet e ndryshimit të arritur përmes aksionit të nxënësve.

## **Sfida gjatë realizimit të aksioneve në distancë dhe propozim zgjidhje**

Në procesin e përgjithshëm të përpilimit, planifikimit dhe zbatimit të aksionit të nxënësve në distancë, mund të lindin sfida të ndryshme.

**Interesim i ulët te bashkënxënësit për idetë e përpiluara për aksione të nxënësve:** Interesi te bashkënxënësit për një ide të caktuar të aksionit të nxënësve ndoshta nuk do të shfaqet në vetë fillimin. Prandaj, është e nevojshme që kjo ide përmes pyetësorit për grumbullimin e informacionit kthyes të mbërrijë deri te një numër sa është e mundshme më i madh i të rinjve. Gjithashtu, ideja ose idetë për aksion të nxënësve duhet doemos të jenë të afërta me bashkënxënësit, gjegjësisht ato të barazohen me përfitimin nga aksioni i zbatuar. Sa më i madh të jetë numri i të rinjve të përfshirë në njëfarë mënyre në këtë proces, aq më e madhe është besueshmëria që të popullarizohet aksioni i nxënësve. Përveç kësaj, rritja e përpjekjeve promovuese përmes rrjeteve sociale, ueb faqes së shkollës ose komunës, si dhe shpërndarja e informacioneve përmes mediave tradicionale, mund të rrisin dukshmërinë e aksionit të nxënësve.

**Qasje e ulët e institucioneve që janë grup qëllimor i procesit të përfaqësimit:** Meqenëse disponueshmëria e institucioneve që janë grupi i synuar i procesit të avokimit mund të jetë një sfidë në zbatimin e përgjithshëm të aksionit, me rëndësi të veçantë është roli i mësimdhënësve, shërbimit profesional, drejtorisë së shkollës dhe ngjashëm. Ata mund të ndërmjetësojnë mes studentëve dhe institucioneve në procesin e përfaqësimit. Gjithashtu, në procesin e përfaqësimit, mund të përdoret edhe dukshmëria e krijuar e aksionit të nxënësve si argument plotësues (p.sh. hashtage me thirrje për aksion, 'shënim tag' i institucioneve relevante, etj.).



## PUNËTORI TË NJËTRAJTSHME NË DISTANCË

Punëtoritë e njëtrajtshme janë ngjarje afatshkurtra tematike që realizohen me dedikim përkatëse/shkas përkatës dhe domosdoshmërisht përfshijnë aktivitete që do t'i nxisin pjesëmarrësit të marrin pjesë në mënyrë aktive. Të njëjtat mund të mbahen në distancë përmes Platformës kombëtare ose platformave të tjera të komunikimit. Në shembullin 4 janë dhënë shembuj dhe ide për punëtori të realizuara me sukses në distancë.

Realizimi i punëtorive të njëtrajtshme në distancë mbështetet në të njëjtat parime si edhe realizimi i punëtorive tradicionale:

- Punëtoritë mund t'u përkushtohen temave të ndryshme që janë me interes për nxënësit;
- Punëtoritë mund të jenë të dedikuara për një numër të kufizuar të nxënësve ose për të gjithë nxënësit e klasave/viteve të caktuara ose për të gjithë nxënësit në shkollë;
- Punëtoritë mund të realizohen nga kuadri mësimdhënës në shkollë, bashkëpunëtorët profesionalë, ose përmes bashkëpunimit me shkollë, institucion ose organizatë tjetër;
- Punëtoritë mund të përfshijnë "vizitë" virtuale të një personi profesionist/të njohur në fushën që është në interes të nxënësve;
- Punëtoritë për grupe "të përziera" të nxënësve të gjuhëve të ndryshme mësimore duhet të mundësojnë pjesëmarrje të barabartë për të gjithë pjesëmarrësit në punëtoritë, si dhe atmosferë pozitive që nxitë bashkëpunimin dhe ndërveprimin e drejtpërdrejtë mes pjesëmarrësve nga të gjitha gjuhët e përfaqësuara të mësimi;
- Organizatori/organizatorët e punëtorive gjatë planifikimit dhe realizimit të punëtorive duhet të marrin parasysh të gjitha aspektet e punëtorisë së suksesshëm të njëtrajtshme.

### Hapa për realizimin e suksesshëm të punëtorisë së njëtrajtshme në distancë

#### Para punëtorisë:

**Tema:** Gjatë mbajtjes së punëtorive në distancë, mund ta bëjë të vështirë përqendrimin e vëmendjes së nxënësve. Prandaj, është më mirë që tema e punëtorisë të përzgjidhet sipas nevojës/dëshirës së vetë nxënësve, në mënyrë që të ruhet me sukses vëmendja e tyre gjatë gjithë punëtorisë.

**Realizator/realizatorë të punëtorive dhe mysafirë-ligjërues/trajnuar të ftuar:** Për shkak të mundësive që i ofron realizimi i punëtorive në distancë, është mirë të merren parasysh mysafirë-ligjërues/ trajnuar të ftuar, vizita e të cilëve në kushte normale do të ishte e vështirë (p.sh. për shkak të shpenzimeve të transportit, orarit të ngarkuar, etj.). Megjithatë, është e rëndësishme të merret parasysh se zbatuesit e punëtorive të njëtrajtshme (pa marrë parasysh nëse janë mësimdhënës/bashkëpunëtorë profesionalë nga shkolla apo të ftuar të jashtëm), përveç njohurive solider nga tema e punëtorive, duhet të kenë edhe përgatitje të mirë për realizimin e punëtorive në distancë (p.sh. të dinë të përdorin vegla themelore të IKT-së dhe materiale multimediatike, të ndjehen të lirë gjatë udhëheqjes së punëtorisë me komunikim onlajn, të dinë se si të organizojnë dhe realizojnë aktivitete interaktive në distancë, etj.).



**Kornizë kohore dhe kohëzgjatje:** Është veçanërisht e rëndësishme që realizuesit e punëtorive në distancë të planifikojnë mirë kohën gjatë vetë punëtorive, duke marrë parasysh me këtë rast se ruajtja e vëmendjes së nxënësve mund të jetë e vështirësuar. Gjatë planifikimit të kornizës kohore për punëtoritë, rekomandohet që ato të zgjasin mes një dhe dy orë (me pushim të shkurtër në mes). Përveç kësaj, realizuesit e punëtorive në distancë mund të planifikojnë edhe aktivitete të shkurtra asinkrone që pjesëmarrësit do të mund t'i bëjnë para/pas punëtorive, derisa vetë punëtoritë duhet të përqendrohen në aktivitete sinkrone që do t'i nxisin nxënësit të marrin pjesë në mënyrë aktive dhe të kontribuojnë në temën.

**Fushë, përmbajtje, aktivitete dhe qëllime:** Gjatë përzgjedhjes së këtyre elementeve, është veçanërisht e rëndësishme që realizuesit e punëtorive të planifikojnë zbatimin e punëtorive në distancë në përputhje me mundësitë e ofruara nga komunikimi përmes veglave digjitale. Për shembull, për ndërveprim optimal dhe përdorim përkatës gjatë punëtorive në distancë, kërkohet përshtatje inovative e përmbajtjeve dhe aktiviteteve që zakonisht realizohen në klasën tradicionale. Kjo qasje nuk përjashton mundësinë e aktiviteteve hibride (p.sh. para punëtorisë, pjesëmarrësit marrin instruksione për vizitë asinkrone në një vend specifik në bashkësinë e tyre lokale që duhet ta fotografojnë, e më pas gjatë punëtorisë të ndajnë fotografitë; para punëtorisë pjesëmarrësit shikojnë një film/video të shkurtër, pas çka në punëtorinë i ndajnë përshtypjet e tyre; para punëtorisë, pjesëmarrësit kanë për detyrë të përpilojnë diçka/të realizojnë intervistë me një person relevant, pas çka ata në punëtorinë i prezantojnë detyrat e përpiluara).

**Platformë e komunikimit, vegla digjitale dhe resurse të tjera:** Përveç përdorimit të Microsoft Teams për komunikim të dyanshëm dhe funksionalitetit që ofron, realizuesit e punëtorisë duhet të mendojnë edhe për mjete të tjera digjitale që do të mund t'i përdornin gjatë punëtorive, e me qëllim që t'i zbatojnë ato në mënyrë cilësore, në përputhje me nevojat e punëtorisë në distancë dhe interesat e nxënësve. Përveç kësaj, nëse realizimi i punëtorive kërkon përdorimin e një lloji të caktuar të resurseve (p.sh. të gjithë nxënësit duhet të kenë qasje deri te një link i caktuar, të instalojnë një lloj të caktuar softueri ose të përgatisin artikuj që do të duhet t'i tregojnë në kamerë para pjesëmarrësve të tjerë), realizuesit e punëtorive duhet ta planifikojnë këtë me kohë. Gjithashtu, nëse përdoren vegla digjitale me të cilat nuk janë të njoftuar të gjithë pjesëmarrësit, rekomandohet të përgatitet udhëzues/video e shkurtër për përdorimin e veglës digjitale. Në shembullin 5 është dhënë propozim listë e kontrollit, me udhëzime teknike për mbajtjen e punëtorive të njëtrajtshme.

**Pjesëmarrës:** Është veçanërisht e rëndësishme që pjesëmarrësit në punëtori të informohen dhe njoftohen me kohë me detajet organizative të punëtorive (p.sh. datën dhe orën e mbajtjes, temën e planifikuar dhe realizuesin e punëtorive), si dhe detajet informatike-teknike (p.sh. linku me takimin e caktuar të platformës në të cilën do të mbahet punëtorja, veglat potenciale digjitale që do të përdoren gjatë punëtorisë, nevoja specifike për lidhjen e internetit/aparate elektronike që do të përdoren, resurset konkrete që do të nevojiten gjatë punëtorisë, etj.).

**Ndjekja e pjesëmarrjes:** Realizuesit e punëtorisë duhet t'i përpilojnë paraprakisht mënyrat se si do të monitorohet dhe vlerësohet pjesëmarrja e nxënësve, duke marrë parasysh me këtë rast funksionalitetet që i ofrojnë Microsoft Teams dhe veglat tjera digjitale (p.sh. ruajtja e listës së pjesëmarrësve, dhënie e shpërblimeve virtuale: certifikata/stikerë për pjesëmarrje, etj.). Gjatë sesioneve sinkrone të punëtorive të njëtrajtshme, është mirë të mbahet evidencë për praninë e pjesëmarrësve (p.sh. përmes nënshkrimit të të gjithë të pranishmëve në opsionin



për bisedë, plotësimin të anketës së shkurtër, etj.). Me këtë rast, është e rëndësishme të menaxhohen të dhënat personale të nxënësve në mënyrën në të cilën ata do të jenë të mbrojtur.

### **Gjatë punëtorisë:**

**Njoftim i pjesëmarrësve:** Është e rëndësishme që realizuesit e punëtorive të mundësojnë njoftim të ndërsjellë të pjesëmarrësve në fillim të punëtorisë, veçanërisht nëse bëhet fjalë për nxënës që janë në klasa/vite të ndryshme dhe/ose në punëtorinë në mënyrë virtuale është "mysafir" një person profesional/i njohur në këtë fushë. Në pjesën hyrëse të punëtorisë, është e dobishme të zbatohet "akullthyes" virtual që do të mundësojë ndërtimin e marrëdhënieve pozitive midis të gjithë pjesëmarrësve (në Shembullin 3 janë dhënë aktivitete të shkurtra që mund të përdoren për të "thyer akullin"). Përveç kësaj, varësisht nga tema e punëtorisë, mund të jetë e dobishme të kërkohet nga pjesëmarrësit të ndajnë mendime dhe përvoja nga jeta e përditshme si aktivitete hyrëse që do të mundësojë njoftim më të mirë.

**Krijimi i atmosferës pozitive për punë dhe vendosje të rregullave të sjelljes:** Që në fillim të punëtorisë, është me rëndësi të veçantë që realizuesit - në bashkëpunim me pjesëmarrësit - të vendosin rregulla të sjelljes gjatë punëtorisë që do të mundësojnë atmosferë pozitive të punës dhe diskutim konstruktiv (p.sh. mikrofonët e të gjithë pjesëmarrësve janë të fikur, përveçse kur marrin fjalën; komentet për ato që e flet dikush shkruhen në opsionin për bisedë, në vend se të ndërpritet folësi; etj.). Përndryshe, rregullat mund të vendosen edhe para fillimit të punëtorisë përmes komunikimit asinkron me shkrim në veglën forum.

**Përdorimi i veglave digjitale në funksion të ndërveprimit:** Gjatë përzgjedhjes dhe përdorimit të veglave digjitale gjatë punëtorisë, është veçanërisht e rëndësishme të merret parasysh nevoja për pjesëmarrje aktive të pjesëmarrësve në aktivitetet e planifikuara. Është mirë që secila prej veglave të përzgjedhura digjitale të ketë funksion konkret dhe të mundësojë ndërveprim gjatë realizimit të punëtorisë (p.sh. anketa të shkurtra mund të përdoren për informacion kthyes, opsioni i bisedës mund të përdoret si vend për të ndarë pyetje gjatë ligjëratës së mysafirit, e-tabela mund të përdoret si një hapësirë virtuale për stuhi idesh, ndarja në dhoma mund të përdoret për më shumë diskutime në grupe në të njëjtën kohë për tema të ndryshme, etj.).

### **Pas punëtorisë:**

**Vlerësimi nga pjesëmarrësit/të ftuarit dhe reflektim:** Në fund të punëtorisë ose menjëherë pas përfundimit të saj, është e dobishme të bëhet një vlerësim dhe reflektim i shkurtër për temat e përpunuara në aktivitetet e zbatuara nga pjesëmarrësit, realizuesit dhe mysafirët. Kjo mund të bëhet përmes veglave të thjeshta digjitale (p.sh. anketa të shkurtra, përdorim të opsionit për bisedë, e-tabelës, forum) dhe aktiviteteve të shkurtra (p.sh. ndarja e tri gjërave të reja që i kanë mësuar nga pjesëmarrësit gjatë punëtorisë, vlerësim të njohurive të tyre për temën e përpunuar para dhe pas punëtorisë, etj.). Qasja e këtillë e realizuesve të punëtorive, si dhe i vetë pjesëmarrësve, do të japë pasqyrë për miratimin e temës së përpunuar dhe suksesin e metodologjisë së zgjedhur për punë. Përveç kësaj, informacionet kthyes për suksesin e punëtorisë së njëtrajtshme do të ishin shumë të dobishme për realizuesit gjatë zbatimit të aktiviteteve të ngjashme në të ardhmen.



## Sfida gjatë realizimit të punëtorive të njëtrajtshme në distancë dhe propozim zgjidhje

**Probleme teknike:** Është e mundshme që gjatë punëtorisë së njëtrajtshme të paraqiten probleme teknike me te pjesëmarrësit, realizuesit dhe/ose ligjëruesit e ftuar. Për zgjidhje më të lehtë të situatës së këtyllë, është e rëndësishme që realizuesit e punëtorisë të bëjnë një komunikim provues dhe të krijojnë një plan alternativ veprimi (p.sh. prezantimi që duhet të përdoret gjatë punëtorisë është i disponueshëm dhe i gatshëm të ndahet nga një realizues tjetër / ligjërues i ftuar; është përgatitur një aktivitet i shkurtër i cili mund t'u jepet pjesëmarrësve gjatë punës për zgjidhjen e problemeve teknike, etj.).

**Sfida në komunikimin:** Për shkak të aspekteve teknike të zbatimit të punëtorive të njëtrajtshme në distancë (p.sh. vonesa në internet, probleme me IKT), janë të mundshme keqkuptime në komunikimin me pjesëmarrësit dhe/ose ligjëruesit e ftuar. Një mënyrë për të parandaluar këtë problem është që paraprakisht të përgatiten instruksioneve me shkrim për hapat/aktivitetet e parashikuara për punëtorinë, të cilat më pas, gjatë sesionit sinkron, do të ndahen edhe me gojë edhe në formë të shkruar. Nëse gjatë punëtorisë paraqitet mosmarrëveshje e papritur, është me rëndësi që realizuesit të bëjnë vlerësim të nevojës për ta zgjidhur atë (p.sh. nëse është e nevojshme të adresohet një çështje e caktuar dhe sa e rëndësishme është ajo çështje për rrjedhën e përgjithshme të punëtorisë). Më pas, realizuesit duhet të reagojnë në mënyrë përkatëse ndaj vlerësimit të situatës (p.sh. nëse bëhet fjalë për çështje më pak e rëndësishme, mund të adresohet përmes opsionit të bisedës; nëse bëhet fjalë për çështje më të rëndësishme që ndikon në rrjedhën e mëtejshme të punëtorisë, realizuesi mund të komentojë gojarisht mosmarrëveshjen).

**Mosinteresim te pjesëmarrësit/rënie e përqendrimit:** Nëse gjatë punëtorisë, realizuesi vëren rënie të përqendrimit dhe/ose nivel të ulët të interesit për aktivitetet e parashikuara, mund të përdorë aktivitet të shkurtër, aktivitet të palidhur, si pauzë për të "freskuar" fokusin. Në Shembullin 3 janë dhënë aktivitete të shkurtra që mund të përshtaten për të "freskuar" dhe/ose mbajtur fokusin e nxënësve.

## AKTIVITETE PARTNERE MES SHKOLLAVE NË DISTANCË

Shkollat mund t'i realizojnë aktivitetet jashtëshkollore në mënyrë të pavarur (shkolla shumëgjuhëshe) ose në partneritet me shkollë tjetër ku mësimi zhvillohet në gjuhë tjetër mësimore (shkolla njëgjuhëshe). Aktivitetet partnere ofrojnë edhe një mundësi tjetër që shkollat njëgjuhëshe të punojnë dhe bashkëpunojnë me shkollë tjetër/të tjera të gjuhëve të ndryshme mësimore, gjë që kontribuon në bashkëpunimin kolegjial dhe ndërtimin e kapaciteteve të ndërsjella dhe avancimin e multikulturalizmit, interkulturalizmit dhe integritimit ndëretnik në shkolla dhe shtet. Gjatë realizimit të aktiviteteve në partneritet, respektohen kriteret për aktivitete të përbashkëta me grupe të nxënësve të përziera etnikisht/gjuhësisht, të cilët janë paraqitur në këtë dokument në f. 2-3.

Aktivitetet mund të përshtaten edhe sipas kushteve, të realizohen plotësisht në distanca ose të kombinohen me praninë fizike të nxënësve. Të gjithë shembujt dhe idetë për lloje të



ndryshme të aktiviteteve jashtëshkollore në distancë (aksionet e nxënësve dhe punëtoritë e njëtrajtshme përmes veglave digjitale) që janë dhënë në këtë Udhëzues mund të realizohen në formë të aktiviteteve partnere mes dy ose më shumë shkollave. Gjithashtu, të gjitha udhëzimet e dhëna më parë në këtë Udhëzues për zbatimin e aktiviteteve jashtëshkollore në distancë përmes veglave digjitale mund të adaptohen dhe të përdoren edhe në zbatimin e aktiviteteve partnere mes dy ose më shumë shkollave.<sup>4</sup>

## PJESMARRJE DHE ORGANIZIM I NXËNËSVE NË DISTANCË

Kjo pjesë e Udhëzuesit mundëson njohuri dhe shkathtësi për nxënës dhe mësime nga shkollat fillore të cilët, përmes përdorimit të veglave digjitale, duhet të mundësojnë pjesëmarrjen e nxënësve në proceset e vendimmarrjes në nivel të shkollës, veçanërisht gjatë realizimit të mësimit në distancë. Megjithatë, udhëzuesi mund të përdoret edhe gjatë realizimit të rregullt të mësimit, përmes përdorimit të modelit hibrid për zbatimin më efikas të aktiviteteve.

**Aktivitetet për zbatimin dhe mbështetjen e pjesëmarrjes dhe organizimit të nxënësve janë të detyrueshme edhe në kushte të mësimit në distancë - pikërisht mënyra e tillë e punës duhet të shikohet si mundësi për t'u thjeshtuar, por edhe siguruar përfshirja nxënësve në jetën shkollore përmes veglave digjitale. Është veçanërisht e rëndësishme, në kushte të mësimit në distancë, nxënësit të mbajnë ndjenjën e përkatësisë ndaj shkollës, mësimeve dhe bashkënxënësve, të ndjehen se janë palë e konsultuar, por edhe pjesëmarrës aktive në organizimin e punës së shkollës.** Përdorimi i modaliteteve të ndryshme të pjesëmarrjes së nxënësve përmes veglave digjitale onlajn kontribuon drejt ndjenjës së përgjegjësisë individuale dhe kolektive mes nxënësve. Përveç kësaj, mbi shkathtësitë sociale të nxënësit reflektohen efektet negative gjatë mungesës afatgjate fizike nga shkolla. Prandaj, është thelbësore përfshirja digjitale e nxënësve në proceset e vendimmarrjes në mënyrë që të ruajnë dhe zhvillojnë aftësitë e tyre personale.

### Përshtatje e modeleve për pjesëmarrje të nxënësve

[Udhëzuesi për pjesëmarrjen e nxënësve, organizimin e nxënësve dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve në shkollat fillore](#) (në tekstin e mëtejshëm Udhëzuesi për pjesëmarrje të nxënësve) siguron udhëzime të qarta dhe të sakta për praktikimin e pjesëmarrjes dhe aktivizmit të nxënësve në kuadër të shkollave fillore. Udhëzuesi gjithashtu përfshin resurse për përdorim nga kuadri i shkollës, si dhe nxënësit, që janë të zbatueshme për përdorim në distancë. Rekomandohet që pjesëmarrja e nxënësve të praktikohet përmes platformës Microsoft Teams, por gjithashtu lihet mundësi për të përdorur vegla të tjera në dispozicion që sigurojnë komunikim të papenguar dhe organizim të aktiviteteve.

<sup>4</sup> Aktivitetet jashtëshkollore në distancë përmes partneritetit të dy ose më shumë shkollave mund të zhvillohen gjithashtu përmes rrejtit E-twinning që përfshin një numër të madh të shkollave nga shteti. Më shumë informacione: <https://www.etwinning.net/mk/pub/index.htm>





Procesi i komunikimit në distancë në drejtim të praktikimit të pjesëmarrjes së nxënësve siguron mundësi për dokumentimin më efektiv të të gjitha aktiviteteve, si dhe "memorie" që do të jetë në dispozicion për të gjithë nxënësit. Për secilin aktivitet që e zbaton parlamenti i nxënësve, rekomandohet të mbahet procesverbal që do të përfshijë shënimin nga të gjitha diskutimet dhe konstatimet. Procesverbalet e secilit takim të mbajtur të parlamentit të nxënësve duhet të ruhen në një dosje virtuale (folder), të emëruar në mënyrë përkatëse, sipas datës së mbajtjes së takimit. Në këtë dosje, mund të ruhen dokumente plotësuese, koncepte për aktivitete dhe materiale të tjera që lidhen drejtpërdrejt me punën e parlamentit të nxënësve.

Për zbatimin efektiv të dispozitave ligjore për pjesëmarrjen e nxënësve, ndërsa në përputhje me praktikatat pozitive në një numër të madh shkollash, rekomandohet **secila shkollë të formojë ekip për të mbështetur pjesëmarrjen dhe organizimin e nxënësve** (në tekstin e mëtejshëm ekip për mbështetje, faqja 4 e Udhëzuesit). Përveç propozim-obligimeve të këtij ekipi të dhëna në Udhëzuesin (faqe 21), është e rëndësishme që ekipi për mbështetje të nxisë edhe komunikim të rregullt me nxënësit përmes veglave të arritshme digjitale. Ekipi gjithashtu mund të nxisë nxënësit të zbatojnë anketa të llojllojshme anonime që do t'u ndihmojnë në përcaktimin e perceptimit të nxënësve rreth aktivitete të ndryshme shkollore dhe jashtëshkollore. Më tutje, ekipi për mbështetje duhet të ndajë informacione kthyes rreth proceseve të reja për marrjen e vendimeve, si dhe shpërndarje të orarit të takimeve të organeve shkollore (Këshilli i mësimdhënësve, Këshilli i prindërve, Drejtoria e shkollës, Drejtori).

### Zgjedhja e bashkësisë së klasës

- Para zbatimit të zgjedhjes së bashkësisë së klasës, është e rëndësishme që të gjitha dokumentet të jenë të arritshme Microsoft Teams, në kuadër të grupit/ekipit të klasës. Pasi kujdestari i klasës do t'i informojë të gjithë nxënësit për mënyrën dhe kriteret e përzgjedhjes, secili që do të parashtrijë kandidaturë ka për detyrë të mbledhë mbështetje nga së paku 1/5 e bashkënxënësve të tij (Shembulli 2 nga Udhëzuesi). Mbështetja mund të merret gjatë orës së mësimi duke treguar një emër në opsionin Chat ose dokument të shpërndarë MS Excel ku të gjithë do të kenë mundësinë të shënojnë mbështetjen për kandidatë të caktuar.
- Mësimdhënësi mund të hapë një dosje të veçantë në veglën MS Teams nga ku të gjithë mund t'i shkarkojnë formularët për kandidaturë, si dhe kriteret dhe obligimet e kryetarit të bashkësisë së klasës. Format mund të kopjohen në mënyrë elektronike nga Udhëzuesi për pjesëmarrje, në mënyrë që të vendosen si dokumente të posaçme.
- Sipas dokumenteve të dorëzuara, kandidati përgatitë Formular për lajmërim për zgjedhjen e kryetarit të bashkësisë së klasës (Shembulli 1 nga Udhëzuesi), si dhe Letër motivuese (Shembulli 3 nga Udhëzuesi) dhe i ndan në platformën, në dosjen që ka të bëjë me bashkësinë e nxënësve. Në ditën e zgjedhjeve, të gjithë kandidatët i lexojnë letrat e tyre motivuese që duhet të përfshijnë ide për aktivitetet e ardhshme.
- Pasi të prezantohen të gjithë nxënësit, fillon procesi i votimit. Mësimdhënësi formon Komisionin për zbatimin e zgjedhjeve që do të ketë rolin të sigurojë votim demokratik dhe të fshehtë. Për këtë qëllim, mësimdhënësi ose përfaqësuesi i Komisionit duhet të përpilojë anketë onlajn në MS Teams (opsioni MS Forms) që përfshin emrat e kandidatëve dhe të shpërndahet në ueb linkun e opsionit Chat. Anketa onlajn mund të zbatohet edhe në platforma të tjera të arritshme që orojnë vegla falas që janë të lehta për përdorim (p.sh.



Mentimeter). Qasje deri te rezultatet ka Komisioni dhe i shpallë publikisht pasi që të votojë secili nxënës. Opsioni më përkatës është që të bëhet Print Screen i rezultateve përfundimtare dhe të mbetet si shënim.

- Nëse është e mundur, duhet të mundësohet zëvendëskryetari të jetë kandidati i radhës të gjinisë së ndryshme nga kryetari i zgjedhur në mënyrë që të promovohet dhe sigurohet barazi gjinore në proceset e vendimmarrjes.

## Parlamenti i nxënësve

- Zgjedhja e kryetarit të Parlamentit të nxënësve është pika e parë e seancës konstituive të Parlamentit të nxënësve që mund të mbahet në MS Teams. Pasi të jetë krijuar grup/ekipi i "Parlamentit të nxënësve", koordinatori nga radhët e kuadrit mësimor duhet t'i ftojë të gjithë kryetarët (dhe nënkryetarët) e klasave, përmes adresave elektronike që i merr nga kujdestarët e klasës/mësimdhënësit klasor.
- Mënyra e kandidimit, prezantimit të programeve dhe votimit të fshehtë zbatohet në të njëjtën mënyrë si edhe gjatë zgjedhjes së kryetarit të bashkësisë së klasave.
- Në seancën konstituive, zgjidhet komisioni me tre anëtarë (me propozim të vetiniciuar nga kryetarët e klasave që nuk do të kandidohen për kryetar), i cili i zbaton zgjedhjet për kryetar të Parlamentit të nxënësve.

## Funksionimi i Parlamentit të nxënësve

Pasi të jetë konstituuar, Parlamenti i nxënësve zhvillon takime të rregullta në distancë, duke zbatuar sugjerimet e përfshira në Udhëzuesin e pjesëmarrjes së nxënësve. Në takimin e parë, nxënësit bien dakord për sa vijon:

- Frekuenca e takimeve (p.sh. dy herë në muaj, çdo të dytë të enjte të fundit të muajit);
- Kohëzgjatja e takimeve (p.sh. nga 30 - 60 minuta);
- Mënyra e propozimit të pikave të diskutimit (p.sh. gjatë krijimit të trupave në MS Teams me të gjithë anëtarët e grupit, secili mund të propozojë temë për diskutim para takimit);
- Rregulla për mbajtjen e takimit (respektimi i atij që flet, ngritje të dorës për të folur, përdorimi i chat-it që të mund të shprehen mendime të nxënësve).

Gjithashtu, dakordohet regjistruesi që do të mbajë shënime të shkurtra nga diskutimi dhe konkluzionet kryesore për aktivitetet e ardhshme do t'i vendosë në dosjen e përbashkët. Kjo do të sigurojë një shënim digjital të secilit aktivitet për të ruajtur qëndrueshmërinë dhe llogaridhënien e anëtarëve në raport me obligimet e ndërmarra dhe të zbatuara. Mund të përzgjidhen më shumë regjistruesi që do të bëjnë rrotim në çdo takim.

Në çdo mbledhje, mbahen kontrolle dhe evidencë për prani. Të gjithë studentët duhet të nxiten që të marrin pjesë aktive në takimet, duke pasur parasysh që takimet janë në internet dhe se kjo mënyrë e punës nuk kërkon resurse plotësuese (hapësinore).

Përfaqësues i Ekipit për mbështetje të kuadrit mësimdhënës mund të jetë i pranishëm në disa takime të Parlamentit të nxënësve në marrëveshje me nxënësit, në mënyrë që të sigurojë mbështetje për nxënësit në adresimin e sfidave potenciale në punën rrjedhëse në distancë të Parlamentit të nxënësve.



## Zgjedhja e trupave punuese

Në takimin e radhës pas seancës konstituive, Parlamenti i nxënësve zhvillon procedurë për zgjedhjen e **Avokatit të nxënësve** dhe zëvendësit e tij/e saj, duke i përfshirë nxënësit e klasave 7-9. Mënyra e seleksionit bëhe në përputhje me Udhëzuesin e pjesëmarrjes së nxënësve (Faqe 18 e Udhëzuesit, shtojca 4, 5, 6, 7 dhe 8), duke përdorur të njëjtat praktika gjatë zgjedhjes së kryetarëve të klasave dhe parlamentit të nxënësve, gjegjësisht përmes votimit onlajn me anketat.

Ekipi për mbështetje mund të sigurojë trajnime onlajn për rolin e Avokatëve të nxënësve, duke përdorur resurset nga Udhëzuesi për pjesëmarrjen e nxënësve dhe udhëzimet në këtë Udhëzues për realizimin e punëtorive të njëtrajtshme. Avokati i nxënësve, në bashkëpunim me Parlamentin e nxënësve, mund të organizojë anketa dhe diskutime onlajn për të drejtat e fëmijëve me mbështetjen e shërbimeve profesionale të shkollës.

Parlamenti i nxënësve përzgjedh 2 përfaqësues të nxënësve për të marrë pjesë në takimet e Këshillit të mësimdhënësve, Këshillit të prindërve dhe Këshillit të Shkollës dhe për këtë informon ekipin për mbështetje dhe drejtorin e shkollës. Përzgjedhja mund të bëhet me konsensus (p.sh. ngritja e dorës në kamerë) ose me votim të fshehtë onlajn përmes anketës. Nxënësit ua transmetojnë qëndrimet e nxënësve këtyre organeve të shkollës në takimet e tyre onlajn.

## Aktivizmi i nxënësve - aktivitete të parlamentit të nxënësve

- **Aktivitete hulumtuese** - parlamenti i nxënësve mund të vendosë të bëjë anketa të shkurtra për tema të ndryshme gjatë vitit shkollor. Për krijimin e anketave, mbështetje duhet të sigurojnë mësimdhënësit që kanë aftësi IKT në mënyrë që ta bartet pyetësori në veglën onlajn (siç janë ato të sipërpërmendura). Për shembull, mund të bëhet anketë për perceptimin e cilësisë së mësimin, propozime për aktivitete për nxënësit, etj.
- **Diskusime, debate, tribuna të nxënësve** - Parlamenti i nxënësve mund të organizojë ngjarje onlajn në mënyrë që të promovojë rezultatet e tij nga aktivitetet ose gjetjet hulumtuese në të cilat do të përfshijë nxënës të tjerë, mësimdhënës si dhe përfaqësues të prindërve dhe bashkësisë më të gjerë. Gjatë organizimit të aktiviteteve të këtilla, duhet të merren parasysh agjenda dhe kohëzgjatja e ngjarjes, folësit, si dhe mundësia për përdorimin e platformës kombëtare. Nga çdo ngjarje mbahen procesverbal me konstatimet dhe vendoset në arkivin online të Parlamentit të nxënësve.
- **Punëtori të njëtrajtshme** - nëse ka interes, nxënësit mund të marrin përsipër obligimin për zhvillimin e punëtorive të shkurtra edukative onlajn për anëtarët e Parlamentit, me ç'rast do të nxitet hulumtim, zhvillim të shkathtësive prezantuese dhe fjalim para grupit. Temat mund t'i propozojnë nxënësit, në bazë të asaj që mendojnë se është më e rëndësishme për ta (p.sh. punëtori për krijimin e programit vjetor për aktivitete, punëtori për forcimin e shkathtësive komunikuese të anëtarëve të parlamentit të nxënësve, etj.).
- **Iniciativa dhe aksione të nxënësve** - Anëtarët e Parlamentit të nxënësve duhet të jenë bartës të iniciativave të nxënësve në shkollë, dhe së bashku me nxënësit tjerë të realizojnë aktivitete për ndryshim pozitiv në shkollë dhe bashkësi. Përmes këtyre aktiviteteve, nxënësit në Parlamentin e nxënësve kanë mundësinë të ushtrorjnë shkathtësi udhëheqëse, nxitje të bashkëpunimit me nxënësit tjerë, shkollën dhe bashkësinë. Nxënësit mund të organizojnë ngjarje onlajn, lobim ose aktivitete të tjera që kanë të bëjnë



me aktivizmin e nxënësve. Është e dëshirueshme të iniciojnë takim onlajn me përfaqësuesit e komunës ku ata do të prezantonin një problem me të cilin përballen dhe së bashku t'i diskutojnë zgjidhjet e mundshme. Procedura e hollësishme për planifikimin dhe zbatimin e iniciativave të nxënësve është dhënë në pjesën "Iniciativa dhe aksione në distancë të nxënësve" (f. 6).

- **Komunikim me udhëheqjen e shkollës** - Parlamenti i nxënësve i përcjellë rregullisht konkluzionet e aktiviteteve të tij në mënyrë që të informohet drejtorja e shkollës (drejtori, shërbimet profesionale, Këshilli i shkollës, etj.) për sfidat dhe iniciativat rrjedhëse nga nxënësit. Parlamenti i nxënësve mund të ftojë edhe drejtorin e shkollës të marrë pjesë në një nga takimet onlajn nëse Parlamenti konsideron se duhet të diskutohen disa nga sfidat dhe nevojat aktuale të nxënësve ose të angazhohet për zgjidhje/aktivitet të caktuar të përzgjedhur nga nxënësit si të rëndësishme.

## SHEMBUJ

### Shembulli 1. Instruksione, udhëzime, hapa teknike për mësimdhënësit dhe ESARU administratorët e shkollave se si të realizojnë veprimtari jashtëshkollore në distancë

#### Udhëheqje e klasave për veprimtari jashtëshkollore

**Udhëheqja e klasave për aktivitete jashtëshkollore** është opsjon i aplikacionit pass.schools.mk për krijimin e klasave që do të shfaqen në Platformën Kombëtare të Mësimin në Distancë dhe në veglën Microsoft Teams. Për dallim nga krijimi i klasave zgjedhore dhe të kombinuara ku krijohen lëndë vetëm për mësimdhënësit të cilët janë të lidhur në ESARU me nxënësit e tyre përmes menuse së skedarit të nxënësve, me këtë opsjon krijohet një klasë për mësimdhënësit të cilët nuk janë të lidhur në ESARU me nxënësit me atë që kur do të vendosni nxënësit, do të paraqiten të gjithë nxënësit nga shkolla. Ky opsjon është i dedikuar për krijimin e aktiviteteve jashtëshkollore, aktivitete në partneritet, etj., që dallojnë nga mësimi i rregullt në pjesën e lëndëve të rregullta dhe zgjedhore. E njëjta procedurë mund të përdoret në zbatimin e aktiviteteve shumëgjuhëshe në kuadër të së njëjtës shkollë dhe në aktivitete të partneritetit mes dy ose më shumë shkollave.

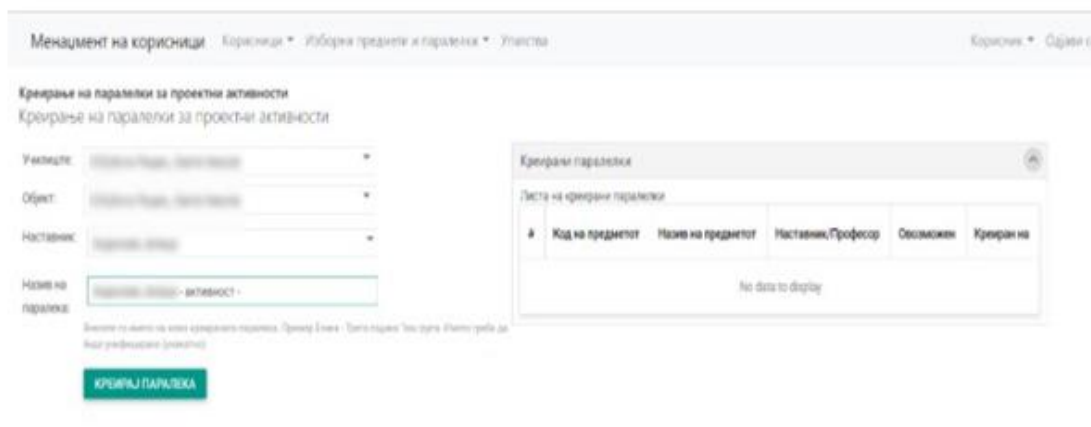


Foto nr.1 Krijim i aktivitetit të projektit

Pasi të përzgjidhni shkollën, objektin (rajonale nëse ka) në pjesën e **mësimdhënësit** shfaqen të gjithë mësimdhënësit që janë futur në ESARU si të punësuar në shkollë. Pasi të zgjidhni mësimdhënësin, shfaqet një propozim emër për **Aktivitetin e projektit** nga formati **Emër mbiemër i mësimdhënësit-aktivist**. Në këtë pjesë mund të ndryshoni emrin e propozuar, të vendosni emrin e aktivitetit të projektit i cili nuk është identik me objektet e krijuara tashmë, por duhet të kenë kujdes, emri i ri i aktivitetit të projektit duhet të përmbajë së paku 20 karaktere. Pasi të klikoni në **krijo klasë**, klasa e re/ aktiviteti i projektit do të shfaqet në anën e djathtë në rubrikën klasa të krijuara, ku mund të shihni të gjitha klasat e kombinuara të krijuara për atë mësimdhënëse. Nëse një aktivitet i projektit është krijuar gabimisht, mund ta fshini atë në anën e majtë të emrit të lëndës.

Pasi të krijohet klasa/aktiviteti i projektit në këtë shtojcë për menaxhim, në afat prej 24 orëve do të shfaqet në PKMD-në, ku mësimdhënësi të cilit i është caktuar klasa/ aktiviteti i projektit do të ketë mundësinë në pjesën **pjesëmarrës** të shtojë mësimdhënësit tjerë. nëse është e nevojshme, si dhe të menaxhojë rolet e tyre. Mjafton që t'i dijë adresat zyrtare elektronike të mësimdhënësve, nxënësve nga shkollat tjera të përfshira në atë aktivitet të projektit dhe t'i shtojë në platformën.

Secili kujdestar i klasës e ka listën e adresave elektronike të nxënësve, por nëse ka nevojë, administratori ESARU mund të japë listën e adresave elektronike të nxënësve/ mësimdhënësve. Të gjithë pjesëmarrësit në aktivitetin e projektit kanë mundësinë t'i shohin dhe përdorin të gjitha materialet që janë bashkëngjitur në aktivitetin e projektit të PKMD-së.

\* Të gjitha udhëzimet për shtimin e nxënësve/mësimdhënësve, bashkëngjitjen e materialeve në PKMD-në mund t'i shkarkoni nga linku si vijon <https://schools.mk/trening-materijali/>

Pasi të jetë rregulluar gjithçka në PKMD, klasa/aktiviteti i projektit do të shfaqet edhe në veglën Microsoft Teams ku mësimdhënësi do të mund t'i rregullojë në mënyrë plotësuese rolet e pjesëmarrësve, mësimdhënësve, si dhe të shtojë bashkëpunëtorë, këshilltarë dhe përdorues të cilët në një periudhë të caktuar do të duhet të marrin pjesë në orën.

\* Të gjithë këshilltarët dhe bashkëpunëtorët të cilët duhet të marrin pjesë në orë duhet të kenë një adresë zyrtare elektronike (xx12345@schools.mk). Krijimi i adresës elektronike bëhet përmes Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.



\* Për bashkëpunëtorët e jashtëm, rekomandohet të shpërndahej linku nga takimi konkret i caktuar në MS Teams ose të përdoren vegla të tjera për komunikim digjital në distancë. <mailto:xx12345@schools.mk>

## Rregullimi i orës në veglën Microsoft - privilegje plotësuese

Pasi klasa është tashmë e caktuar nga ju dhe është vendosur në kalendarin e të gjithë pjesëmarrësve, ju keni mundësinë të rregulloni në mënyrë plotësuese privilegjet e nxënësve në orën. Në kalendarin tuaj duhet të shënoni takimin dhe të klikoni në Edit siç është paraqitur në Foto 2.

Pasi të klikoni në **Edit**, shfaqet një dritare e re ku ju shfaqet opsioni **Meeting Options**, ndërsa për të hyrë në cilësimet plotësuese duhet të klikoni me të djathtën në **Meeting Options** dhe të zgjidhni **Open link** me atë që do të shfaqen, cilësimet plotësuese për takimin.

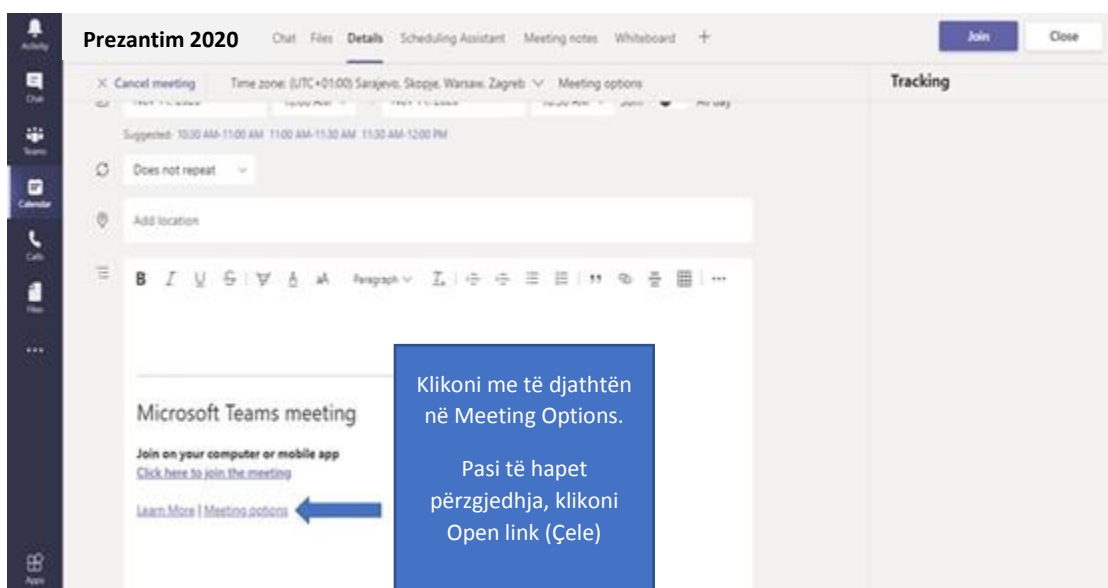


Foto 3

Siç është paraqitur në Foto 3, me cilësimin e parë keni mundësinë të zgjidhni nëse pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të hyjnë në orë pa lejen tuaj ose gjatë hyrjes së secili nxënës në klasë Ju të aprovonit pjesëmarrjen e tyre. Nëse në opsionin **Always let callers bypassthe lobby** zgjidhni **NO**, asnjëri nga të pranishmit nuk do të mund të hyjë në klasë pa lejen Tuaj.

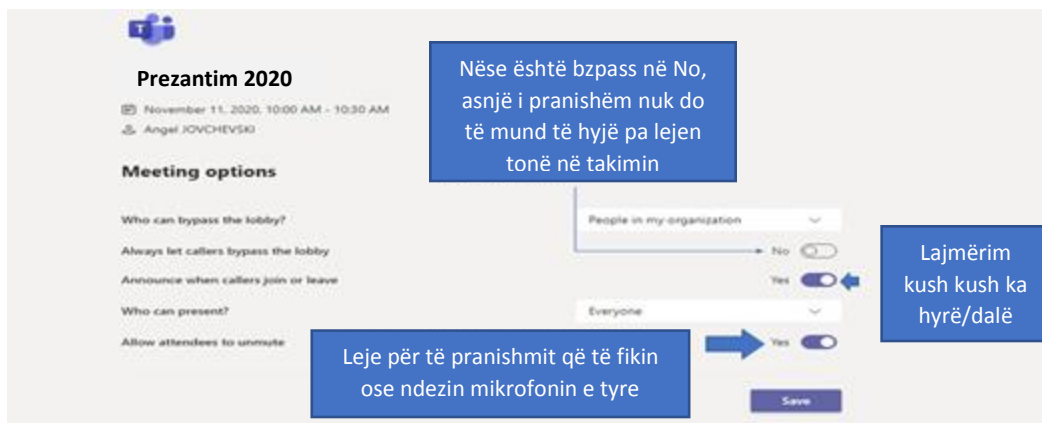


Foto 4

Me cilësimin e dytë, gjegjësisht **Announce when callers join or leave** keni mundësinë të merrni njoftim gjatë orës se kush ka hyrë/braktisur orën. Nëse zgjidhni **YES** do të keni njoftime për secilin nxënës.

Me cilësimin e tretë, gjegjësisht **Who can present**, duhet të zgjidhni **Only me**, me atë që pasi Ju si mësimsdhënës do të keni opsionin cilitdo prej nxënësve ose mësimsdhënësve të tjerë gjatë klasës t'ua caktoni rolin e prezantuesit, nëse zgjidhni opsioni **Everyone in organization** secili nxënës do të mund të ndajë ekranin e tij. Në rastin tuaj Ju do të duhet të ndani rolin e prezantuesit edhe te mësimsdhënësi i dytë meqë bëhet fjalë për orë të përbashkët. Caktimi plotësues i rolit të prezantuesit bëhet duke klikuar dy herë në emrin e mësimsdhënësit, gjegjësisht siç është paraqitur në Foto 5.

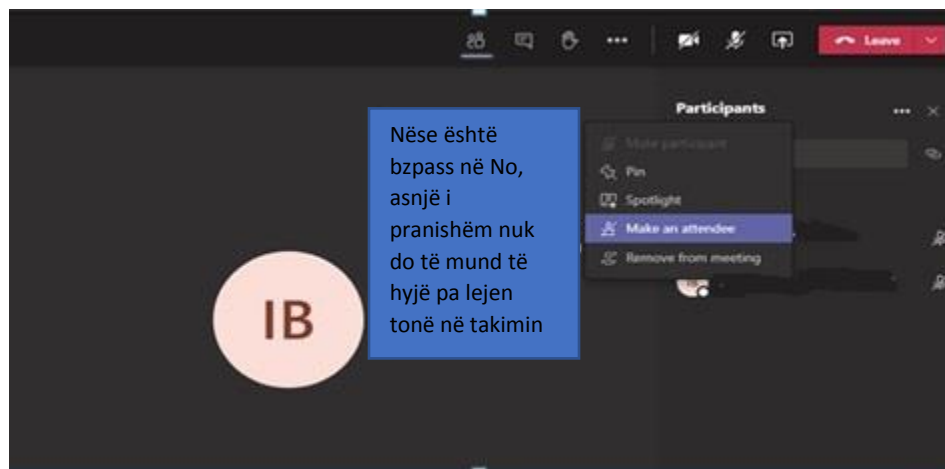


Foto 5

Cilësimi i katërt është shumë i rëndësishëm në rastin Tuaj, sepse shpesh ndodh që të gjithë nxënësit në orë të kenë ndezur mikrofonët ose të kenë fikur mikrofonët dhe madje edhe mësimsdhënësit, me çka vihen në situatë të keni probleme teknike gjatë mbajtjes së orës. Nëse në opsionin **Allow attendees to unmute** zgjidhni **YES**, atëherë të gjithë nxënësit në orë do të kenë leje të fikin/ndezin mikrofonin e të gjithë nxënësve dhe mësimsdhënësve. Në rastin tuaj duhet të zgjidhni **No**, me çka ju do të keni kontrollin mbi ndezjen ose fikjen e mikrofonave të tyre.



## Shembulli 2. Shembuj dhe ide për aksione të realizuara me sukses në distancë

**1. Aksion onlajn për të përmirësuar shëndetin mental të nxënësve** mund të përbëhet nga:

- Hulumtim i perceptimit të nxënësve nga një shkollë e caktuar ose në nivel të komunës, për shprehitë e përditshme që ndikojnë në shëndetin mental. Hulumtimi mund të realizohet përmes veglave që i ofroi PKMD-ja, ose ndonjë vegël tjetër falas, si Google Forms/Mentimeter, etj. Nxënësit e shpërndajnë pyetësonin në rrjete të njohura sociale, përmes veglave të komunikimit sinkron ose përmes postës elektronike drejtpërdrejt në adresat elektronike të bashkënxënësve;
- Organizim të punëtorisë onlajn me psikologun e shkollës (ose ndonjë ekspert tjetër në këtë fushë) për të prezantuar rezultatet e përpunuara të anketës dhe për të diskutuar për tema që janë shfaqur si më të shpeshta/më shqetësuese; Gjatë punëtorisë, psikologu do të mund të përgjigjet në pyetjet e nxënësve, të ndajë këshilla dhe të përfshihet në diskutim me pjesëmarrësit e punëtorisë;
- Krijim të bllogut ose grupit në ndonjë rrjet social për vazhdimin e diskutimit për temat e hapura të punëtorisë. Nxënësit mund të shpërndajnë informacione plotësuese që kanë të bëjnë me çështjet e diskutara që kanë të bëjnë me shëndetin mental, që do të mund të nxisnin diskutim për tema plotësuese.

**2. Aksioni humanitar në mbështetje të bashkësive të rrezikuara ose marginalizuara sociale** mund të zbatohet përmes modelit hibrid të aktiviteteve:

- Nxënësit detektojnë bashkënxënës/familje që kanë nevojë për IKT aparat për ndjekjen e mësimin;
- Fillojnë iniciativë në rrjetet sociale për grumbullimin e IKT aparateve të vjetra, por funksionale, që do të ishin grumbulluar në hyrjen e shkollës - si pikë për donacione. Në mënyrë alternative, nxënësit mund të përdorin ndonjë prej veglave onlajn falas për grumbullimin e mjeteve (ang. "fundraising");
- Iniciativa onlajn mund të shpërndahet gjithashtu përmes mediave publike të shkollës, komunës, por edhe institucioneve të tjera dhe faktorëve relevant në bashkësinë lokale;
- Shkolla ose komuna, me resurset e tyre njerëzore do t'i shpërndanin donacionet atje ku janë të nevojshme

**3. Përfaqësimi për një problem të caktuar lokal duke përdorur mjete digjitale** mund të bëhet përmes hapave të radhës:

- Nxënësit, përmes diskutimit onlajn me moshatarët e tyre, identifikojnë një problem të caktuar lokal zgjidhja e të cilit konsiderojnë se është e domosdoshme (p.sh. ndotja e ajrit);
- Nxënësit zbatojnë hulumtime onlajn të mendimit publik për problemin dhe përgatisin prezantimin e të dhënave, me propozime për tejkalimin e tij;
- Me ndihmën e kuadrit mësimdhënës, dakordojnë takim onlajn me përfaqësuesit e komunës përgjegjës për problematikën, i prezantojnë gjetjet, idetë e tyre dhe parashtrojnë pyetje. Në mënyrë të ndërsjellë merren vesh për aktivitetet e radhës për tejkalimin e problemit;





- Përveç kësaj, në rrjetet sociale nxënësit fillojnë fushatë onlajn për ndërgjegjësimin publik për problemin, me përdorimin e hashtagut me porosi dhe konkurs për fotografi/afishe elektronike. Në mënyrë alternative, nxënësit mund të organizojnë edhe nënshkrimin e peticionit onlajn përmes veglës digjitale falas për këtë dedikim.

### Shembulli 3. Aktivitete për "thyerjen e akullit", "freskimin" dhe/ose mbajtjen e fokusit dhe motivimit të nxënësve

Aktivitetet e mëposhtme mund të përdoren gjatë takimeve onlajn në kuadër të aktiviteteve jashtëskollore në distancë:

**"5-4-3-2-1"** - Në këtë lojë të thjeshtë, nxënësit ngrihen nga karrigia e tyre dhe e lëvizin anash ose sa më larg që të jetë e mundshme për të pasur hapësirë për lëvizje të papenguar. Nxënësit mund të zgjedhin nëse do të ndezin kamerat e tyre gjatë këtij aktiviteti. Për të "freskuar" me sukses fokusin, mësimdhënësi u thotë nxënësve të bëjnë pesë lëvizje të ndryshme në renditje zbritëse. Për shembull, mësimdhënësi mund të thotë: "Kërceni në vend 5 herë, kërceni me një rënë këmbë 3 herë, shëtitni nëpër dhomë 2 herë, duartrokkitni me duart një herë". Me këtë rast mësimdhënësi bën pauzë ndërmjet secilit aktivitet në mënyrë që ta bëjnë të gjithë nxënësit dhe vazhdon me aktivitetin e radhës.

**"Çfarë dua, çfarë nuk dua?"** - Në fillim të takimeve sinkrone, pjesëmarrësit mund të prezantohen duke ndarë gjëra interesante për vetveten: një gjë që dëshiron ta bëjë në përditshmërinë e tij dhe një gjë që nuk dëshiron ta bëjë.

**I ngrirë!** Për këtë aktivitet duhet të kërkohet nga nxënësit që të ngrihen dhe ta pastrojnë hapësirën rreth tyre në mënyrë që të mund të lëvizin lirshëm dhe t'i ndezin kamerat. Mësimdhënësi gjen muzikë interesante për vallëzim dhe kur do të fillojë muzika nxënësit duhet të fillojnë të vallëzojnë. Kur muzika do të ndalet nxënësit, duhet të "ngrijnë" gjegjësisht të mbajnë pozicionin në të cilin janë hasur gjatë ndërprerjes së muzikës derisa sërish nuk fillon muzika.

**Asociacioni** - Gjatë takimeve sinkrone, mund të bëhet një pauzë e shkurtër përmes qëllimit të fjalës ose termit përmes disa përshkrimeve me fjali. Me këtë rast mund të bëhet një slajd në të cilin janë shënuar fjalitë për përshkrim në vetën e parë dhe pasqyrë nga kutia me titull: Çfarë fshihet në kutinë? ose Kutit misterioze. Nxënësit mund t'ia qëllojnë me ngritjen e dorës ose me shkruarjen e përgjigjes në veglën për "Bisedë".

**"Më shumë do të doje të... ose të..."** - Për këtë lojë përpilohen më shumë pyetje interesante që nuk kanë pikë takimi me temën e takimit sinkron. Krijohen slajde me pyetjen me dy opsione me ç'rast nxënësit duhet të përzgjedhin vetëm një përgjigje. P.sh. "Më shumë do të doje të mund të fluturosh ose të kesh aftësi për teleportim?", "Më shumë do të doje vetëm të mund të pëshpëritësh ose vetëm të mund të flasësh me zë?", "Më shumë do të doje të lash enë ose të fshish pluhurin?", "Më shumë do të doje të jesh këngëtar më i mirë ose valltar më i mirë?". Më pas, në kohë përkatëse nga takimi sinkron (p.sh. në pauzë, kalimi mes pjesëve të ndryshme), mund të zbatohet aktiviteti. Me këtë rast duhet të përpilohen edhe rregulla se si



nxënësit të përgjigjen në pyetjet (p.sh. Të tregojnë një numër të caktuar para kamerës nëse është e ndezur, të shkruajnë përgjigje në veglën për bisedë, etj.)

**"Gjeje shpejtë"** - Ky aktivitet është që të shpërqundrohen nxënësit nga ekrani dhe të vihen në lëvizje. Gjatë takimit sinkron, mësime dhënësi tregon një ngjyrë ose ndonjë karakteristikë tjetër (p.sh. diçka e rrumbullakët, diçka prej druri) dhe klasat duhet të gjejnë ndonjë send në dhomën ose shtëpinë e tyre që e ka këtë karakteristikë dhe ta sjellin sa më shpejtë dhe ta tregojnë para kamerës. Kjo mund të bëhet edhe si garë, me ç'rast nxënësi që i pari do të tregojë ndonjë send është fitues në raundin dhe luhen disa raunde.

## Shembulli 4. Shembuj dhe ide për punëtori të njëtrajtshme të realizuara me sukses në distancë

**Punëtori për vizitë virtuale në një destinacion të caktuar:** Mësime dhënësit që japin gjeografi, histori dhe/ose ndonjë nga gjuhët që mësohen në kuadër të mësimit të rregullt mund të organizojnë vizitë të njëtrajtshme virtuale në ndonjë vend turistike/shtet tjetër me ç'rast nxënësit në mënyrë asinkrone do të duhet ta planifikojnë kohën e tyre si turistë dhe ta përgatisin për punëtorinë (p.sh. të përkufizojnë për cilin muzej do të donin të mësojnë më shumë, të lexojnë më shumë për ndonjë lloj të ushqimit ose ndonjë ngjarje të rëndësishme historike), pas çka gjatë komunikimit sinkron theksi do të vihet në përvojën virtuale të destinacionit, si dhe diskutimit për dituritë e përvetësuar.

**Punëtori për zhvillim personal<sup>5</sup>:** Mësime dhënësit të cilët japin arsim qytetar ose kujdestarët e klasës, në bashkëpunim me shërbimin profesional dhe/ose të ftuar të jashtëm - ligjërues, mund të organizojnë punëtori të njëtrajtshme ku në fokusin do të vihen anët e fuqishme të nxënësve dhe sfidat me të cilat përballen në jetën e përditshme. Si përgatitje për punëtorinë, realizuesit mund t'u japin fletë pune nxënësve për plotësimin individual asinkron (p.sh. pyetje për karakteristika, shkathtësi dhe sjellje personale pozitive që nxënësit do të donin t'i përmirësojnë te vetja, hapa për realizimin e këtyre qëllimeve, etj.). Gjatë komunikimit sinkron, realizuesit mund të japin pasqyrë të shkurtër të zhvillimit personal, si dhe të nxisin reflektim dhe ndarje të përvojave personale nga nxënësit.

**Punëtori për parandalimin e sajber dhunës:** Në bashkëpunim me shërbimin profesional dhe/ose mysafirët e jashtë-ligjërues (p.sh. përfaqësues të Ministrisë së Brendshme, anëtarë të organizatave qytetare që punojnë në atë fushë, etj.), organizojnë punëtori ku do të bisedohet për dhunën sajber si dukuri e shpeshtë në ditën e sotme, mënyrat në të cilat mund të parandalohet, si dhe mënyrat e zgjidhjes së situatave potenciale në të cilat nxënësit janë viktimat e dhunës sajber. Gjatë realizimit të punëtorisë, realizuesit mund të rekomandojnë disa video/filma të shkurtër në të cilët përpunohet tema sajber dhunë, prej të cilëve nxënësit do të duhet të bëjnë përzgjedhje dhe t'i shikojnë para punëtorisë. Gjatë takimit sinkron, realizuesit e punëtorisë mund të japin një pasqyrë të shkurtër të sajber dhunës si dukuri dhe të nxisin diskutim me nxënësit rreth shembujve në videot e propozuara/filma të shkurtër, si dhe t'i

<sup>5</sup> Për shembull për përdorimin e veglave digjitale gjatë udhëtimit virtual në Peru në kuadër të mësimit të gjuhës spanjolle: <https://www.edutopia.org/article/how-flip-your-online-world-language-classroom-and-boost-engagement>



motivojnë nxënësit të mendojnë se si mundën mekanizmat e propozuar për parandalimin e sajber dhunës t'i përdorin në jetën e përditshme.

## Shembulli 5. Propozim listë me udhëzime teknik për mirëmbajtjen e punëtorive të njëtrajtshme

Disa ditë para mbajtjes së punëtorive të njëtrajtshme, sigurohuni se	Shënoni ✓
...Teknika që do të na nevojitet për punëtorinë (p.sh. kompjuter/laptop, telefon/aparat i mençur, kamerë, kufe, mikrofon, mbushës, internet) është në rregull.	
... Ju, nxënësit dhe realizuesit tjerë/të ftuar të jashtëm në punëtorinë dini se si t'i përdorni veglat e planifikuara digjitale.	
... Sipërfaqja në të cilën do ta vendosni kompjuterin/laptopin që do ta përdorni gjatë punëtorisë është e rrafshët dhe e qëndrueshme, në mënyrë që të parandalohen zhvendosje potenciale të kamerës derisa flitni.	
... Fytyra juaj të jetë e ndriçuar mirë në video lidhjen, ashtu që drita do të vijë prej para Jush dhe/ose prej anash.	
- Prapavija para të cilës do të flitni do të jetë neutrale dhe nuk do të përmbajë gjëra që mund të shkaktojnë zhvendosje të vëmendjes te pjesëmarrësit (p.sh. gjëra që lëvizin, TV i ndezur, etj.).	