

# EQD/EDNJ PËR DREJTORE



## Ndërgjegjësimi

Lidhur me çfarë  
dhe pse?

## Përgatitja

Nxitja e  
transparencës

## Veprimi

Qartë dhe  
preciz

# KOMUNIKIMI



## KOMUNIKIMI

### Komunikimi

Në botën tonë moderne është pranuar gjerësisht se komunikimi është çelësi i një komuniteti të gjallë që funksionon mirë. Kanalet efektive të komunikimit mund ta mbështesin dhe rrisin mirëkuptimin e ndërsjellë, barazinë dhe respektin për vlerat njerëzore dhe demokratike.

Brenda komunitetit të shkollës, drejtorët e shkollave luajnë një rol kyç në këtë drejtim. Prandaj, ata duhet të jenë të njohur me të ashtuquajturën aksiomën e parë të Paul Watzlawick, e cila thotë se “Një njeri nuk mund të mos komunikojë”. Çfarëdo që drejtorët bëjnë, gjithmonë kuptohet dhe interpretohet nga njerëzit përreth tyre si një mesazh, qoftë i artikuluar apo jo. Edhe nëse një drejtor do të shmangte dërgimin e një mesazhi p.sh. duke heshtur në një takim, do të ishte subjekt i interpretimit nga të tjerët. Shprehjet e fytyrës, gjestet dhe gjuha e trupit gjithashtu do të kuptohen dhe analizohen si akte të komunikimit. Si drejtor i shkollës, ju jeni përgjegjës për një institucion në të cilin vlerat demokratike dhe format e pjesëmarrjes mund të mësohen dhe praktikohen. Mënyra se si komunikoni dhe i përcillni mesazhet verbale ose joverbale e bën një ndryshim. Komunikimi efektiv mund ta bëjë më të lehtë të nxënit, i ndihmon nxënësit të arrijnë qëllimet dhe i rrit mundësitë për të nxënit e zgjeruar. Ai e përforcon lidhjen ndërmjet nxënësve dhe mësuesve dhe krijon një përvojë të përgjithshme pozitive. Njerëzit duan të dëgjohen. Nëse një i rritur tregon interes për opinionet e nxënësve, nxënësit do ta ndiejnë se mendimet dhe idetë e tyre vlerësohen. Kjo e rrit vetëbesimin e tyre. Një nxënës me besim në vete ka më shumë gjasa të flasë në klasë, dhe pjesëmarrja më e gjerë e nxënësve në klasë do ta përmirësojë të nxënit dhe do të ndikojë pozitivisht në bashkëveprimin brenda gjithë grupit dhe shkollës në tërësi.

### Fokusi i këtij materiali

Udhëheqja në një komunitet shkollor demokratik, ashtu si edhe mësimdhënia, përbëhet në një masë të konsiderueshme nga komunikimi. Kështu, mënyra e komunikimit e drejtorit është e një rëndësie vendimtare për të gjithë. Sjellja në komunikim e drejtorit mund ta përmirësojë ose pengojë transparencën në çështjet e shkollës. Udhëheqja transparente është parakusht për aftësinë e komunitetit të shkollës për t’u identifikuar me shkollën e tyre, për të ndarë përgjegjësinë dhe për të marrë pjesë në vendimmarrjen institucionale.

Ky material përqendrohet në komunikimin e drejtorit të shkollës në kontekste formale, p.sh. kur mban një takim të stafit, ose kur redakton dhe shpërndan një gazetë shkollë për palët e interesit brenda dhe jashtë komunitetit të shkollës. Materiali nuk merret me trajtimin e procesit të komunikimit në tërësi, ose sjelljen në komunikim të mësuesve, nxënësve, prindërve apo palëve të tjera të interesit, e as nuk merr në konsideratë situatat e përditshme joformale të komunikimit në shkollë, si p.sh. në korridor ose gjatë pushimeve – pavarësisht sa të rëndësishme që ato mund të jenë.

Duke kufizuar vëllimin dhe kompleksitetin e materialit, ne synojmë ta bëjmë atë sa më të përdorshëm për lexuesit dhe sa më efikas. Në atë që pason, ne i konsiderojmë mundësitë dhe mjetet brenda jush që ju mbështesin juve si drejtor, për të përmbushur kërkesat formale profesionale të pozitës tuaj kur komunikoni me komunitetin e shkollës dhe palët e jashtme. Nëpërmjet artikulimeve dhe zgjedhjes së mënyrave dhe kanaleve të komunikimit, ju mund të shërbeni si model për nxënësit tuaj dhe ta përmirësoni të nxëniet e tyre dhe të përtuarit e demokracisë në jetën shkollë.

## Kompetencat

Qëllimi i këtij materiali është që t'i zhvilloni më tej ato kompetenca që mbështesin punën tuaj profesionale si drejtor dhe t'ju ndihmojë në transformimin e shkollës në një komunitet demokratik. Këshilli i Evropës i ka përkrahur këto kompetenca në [Kompetencat për Kulturë Demokratike](#) (2016) (në dispozicion për shkarkim në disa gjuhë të Evropës). Demokracia moderne nuk varet vetëm nga kuadri institucional, p.sh. ligjet për mbajtjen e zgjedhjeve, por po aq nga vlerat dhe qëndrimet që ndahen mes qytetarëve dhe pjesëtarëve të komunitetit, nga aftësitë e tyre, p.sh. në komunikimin dhe ndërveprimin me njëri-tjetrin, si dhe nga njohuritë dhe të kuptuarit e roleve të tyre. Përmes sjelljes suaj në komunikim si drejtor i shkollës, ju mund t'u ofroni nxënësve në shkollën tuaj mundësinë për të mësuar kompetencat që janë jetike për demokracinë në vendin tuaj, që ajo të lulëzojë dhe zhvillohet.

### Qëndrimi i respektit (fq.12, 39 e tutje)

Modeli i kompetencës i Këshillit të Evropës përfshin qëndrimin e respektit, duke e përcaktuar atë si njohjen e “dinjitetit të brendshëm dhe barazisë së të gjitha qenieve njerëzore” dhe mënyrave të tyre specifike të sjelljes, nevojave dhe interesave. Respekti është më shumë se toleranca, e cila në thelb nënkupton të duruarit e gjithçkaje. Respekti i lejon një personi të mbajë një distancë kritike dhe përfundon kur ballafaqoheni me njerëz që, për shembull, avokojnë për dhunë, racizëm apo seksizëm dhe, në këtë mënyrë, e mohojnë respektin ndaj të tjerëve. Qëndrimi i respektit është thelbësor për një komunitet demokratik në nivel shkollë ose nivel vendi; ajo lehtëson bashkëveprimin e hapur dhe demokratik me njerëzit e tjerë dhe është parakusht për komunikim konstruktiv në shkollë. Duke treguar respekt për çdo pjesëtar të komunitetit të shkollës, ju ofroni një shembull për nxënësit dhe anëtarët e stafit tuaj.

### Shkathhtësitë komunikuese (fq. 14, 48 e tutje)

Qëllimi i këtij materiali është t'i praktikoni aftësitë tuaja komunikuese. Sipas fjalëve të modelit të kompetencës, “aftësia për të komunikuar qartë në një varg situatash, që përfshin shprehjen e besimeve, opinioneve, interesave dhe nevojave të veta, shpjegimin dhe qartësimin e ideve, përkrahjen, argumentimin, arsyetimin, diskutimin, debatimin, të bindurit dhe negociimin (...), aftësinë për t'u shprehur me vetëbesim dhe pa sulmuar (...) dhe për të shprehur (...) mosmarrëveshjen me një person tjetër në një mënyrë që është me respekt për dinjitetin dhe të drejtat e atij personi”.

Duket e qartë se aftësitë komunikuese jo vetëm që rrisin performancën tuaj profesionale si drejtor shkollë, por gjithashtu ua mundësojnë nxënësve dhe personelit të marrin pjesë në një komunitet demokratik të shkollës.

### Njohuritë dhe të kuptuarit kritik të gjuhës dhe komunikimit (fq.14, 51 e tutje)

Përveç të qenit në gjendje të komunikojmë në mënyrë më efektive, është e rëndësishme të jemi të vetëdijshëm për çfarë arsye zgjedhim një stil, mënyrë ose kanal të caktuar. Ne pastaj mund të kuptojmë “ndikimin social dhe efektet ndaj të tjerëve të stileve të ndryshme të komunikimit” dhe se si ato mund të inkurajojnë çiltërsinë e gatishmërinë për të bashkëpunuar, se si mund të ndihmojnë t'i zgjidhin konfliktet, në vend që t'i intensifikojnë ato.

## Komunikimi

### Komunikimi në një proces demokratik

Elementi më i rëndësishëm i komunikimit në një kontekst demokratik është transparenca, veçanërisht në komunikimin formal. Demokracia moderne kërkon të dyja: llogaridhënien dhe transparencën. Prandaj, proceset e komunikimit që përjashtojnë vazhdimisht anëtarët ose grupet e caktuara të komunitetit shkollor janë thjesht jodemokratike.

Nëse jeni duke u përgatitur për një mbledhje të bordit të shkollës, duke shkruar një njoftim për shtyp në lidhje me një ngjarje të shkollës, duke kërkuar një mundësi për të folur me prindërit për një shqetësim ose duke u përpjekur të merrni disa sqarime rreth legjislacionit të miratuar rishtazi, gjithmonë ka mënyra të shumta për të komunikuar me një shumëllojshmëri të audiencave që lidhen me shkollën tuaj. Si drejtor, ju përcaktoni se sa transparencë në komunikimin tuaj institucional është adekuate dhe nëse ajo mbështet një qasje pjesëmarrëse në shkollën tuaj, apo nëse forcon fuqinë e disa vetave.

Në këtë seksion ju do të informoheni për disa mënyra themelore për t'iu qasur aftësive të komunikimit me komunitetin e shkollës, duke pasur gjithmonë parasysh se shkolla juaj është një mikroshoqëri.

### Rëndësia e komunikimit me komunitetin e shkollës dhe palët e interesit



Me komunikim, në këtë kontekst, po i referohemi nevojës për të dërguar mesazhe dhe informacione për audiencat specifike. Prandaj, si drejtor i shkollës duhet të konsideroni me kujdes si “ndërtimin” e duhur të mesazheve tuaja, ashtu edhe audiencat specifike të synuara dhe kanalet e komunikimit që do t'i përdorni. Është e rëndësishme të kuptohet se ekzistojnë lloje të ndryshme të mesazheve, që iu drejtohen llojeve të ndryshme të audiencës, përmes llojeve të ndryshme të kanaleve të komunikimit.

Për shembull, në rastin kur dëshironi t'i dërgoni stafit tuaj një sinjal joverbal që një ngjarje e veçantë do të zhvillohet, ju do të riorganizoni klasën. Në rastin tjetër, ju do të shkruani një komunikatë për shtyp për të njoftuar publikun për një arritje të rëndësishme të nxënësve.

Kështu, komunikimi verbal, joverbal dhe me shkrim përdoret për t'i përcjellur mesazhet. Sidoqoftë, nevoja për të formuluar një mesazh të qartë dhe koherent, të cilin të gjitha audiencat mund ta kuptojnë dhe ta dekodojnë, duhet të jetë gjithmonë prioriteti juaj kryesor.

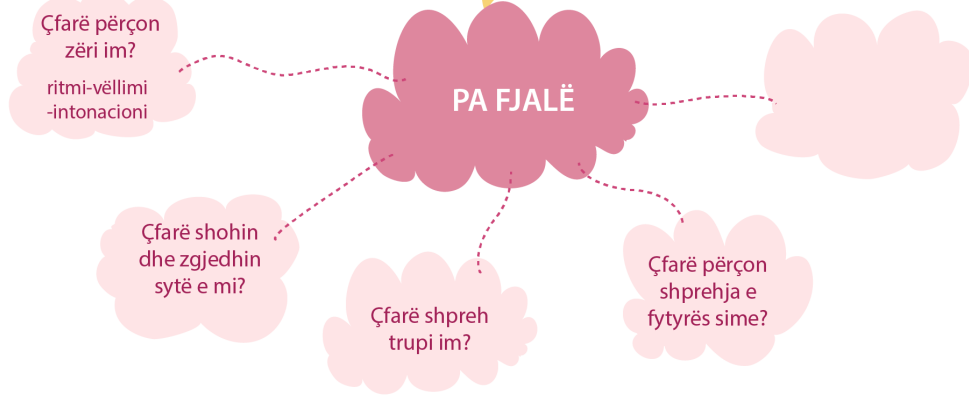
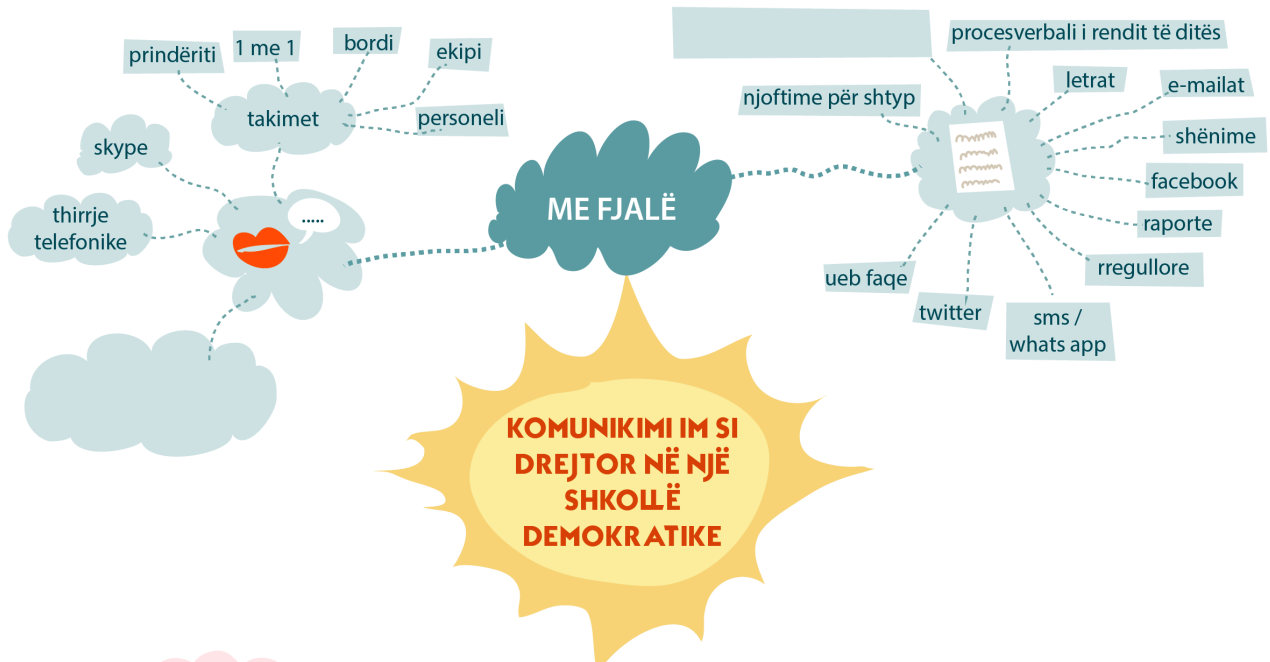
Zhvillimi i shkathtësive të komunikimit është shumë i rëndësishëm në arsim. Drejtorët, edukatorët dhe administratorët komunikojnë vazhdimisht me nxënës, prindër, bashkëpunëtorë, institucione, sindikata, shoqata, udhëheqës të komunitetit dhe palë tjera të interesit. Ndërsa është me rëndësi jetike të përqendrohemi në problemet e përditshme administrative, në zhvillimin e kurrikulave, në vlerësimet ose në sigurinë e nxënësve, shkollat mund të përfitojnë gjithashtu duke u fokusuar në atë se sa mirë komunikojnë drejtorët dhe edukatorët e tyre.

Komunikimi është proces i ndërlikuar që nuk ka një përgjigje të vetme, e as përgjigje të thjeshta. Kështu, ndërsa përpiqeni të krijoni procese më efektive të komunikimit brenda mjedisit shkollor, mund të jeni të sigurt se veprimet dhe deklaratat tuaja nuk dëgjohen vetëm nga disa, por po ashtu kuptohen plotësisht nga njerëzit ose institucionet me të cilët ju komunikoni në mënyrë efektive.



Komunikimi

**Format e komunikimi**

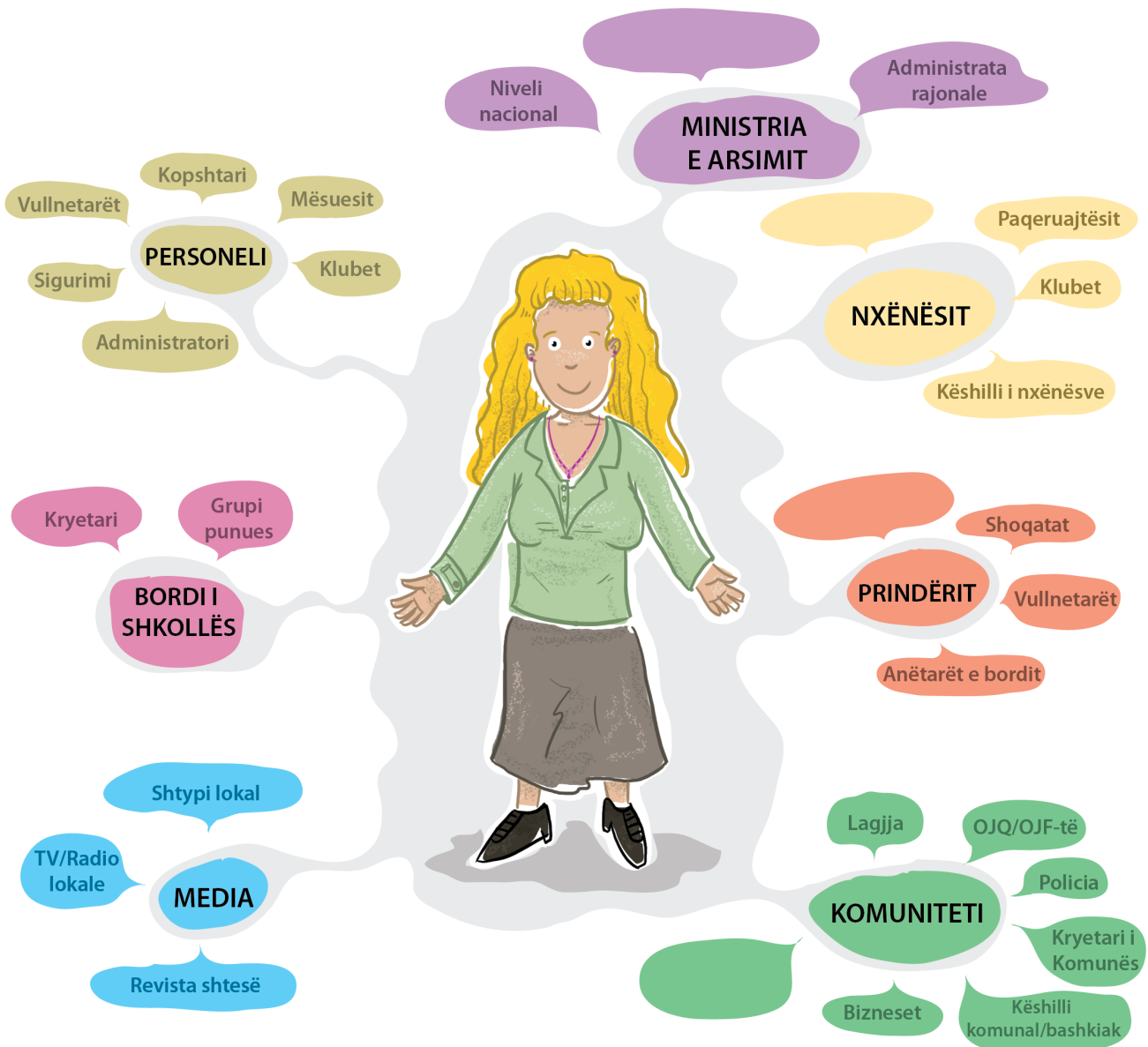


**Cili është PROFILI IM I KOMUNIKIMIT?**  
**Çfarë URREJ MË SË SHUMTI?**  
**Çfarë MË PËLQEN MË SË SHUMTI?**  
**Çfarë PËRDOR MË SHUMË?**



Komunikimi  
**Audienat**

# Audienat e komunikimit tim



Më kë më pëlqen të komunikoj më së shumti?  
 Më kë harroj të komunikoj?  
 Cilat grupe apo persona unë i shmang në komunikimin tim?

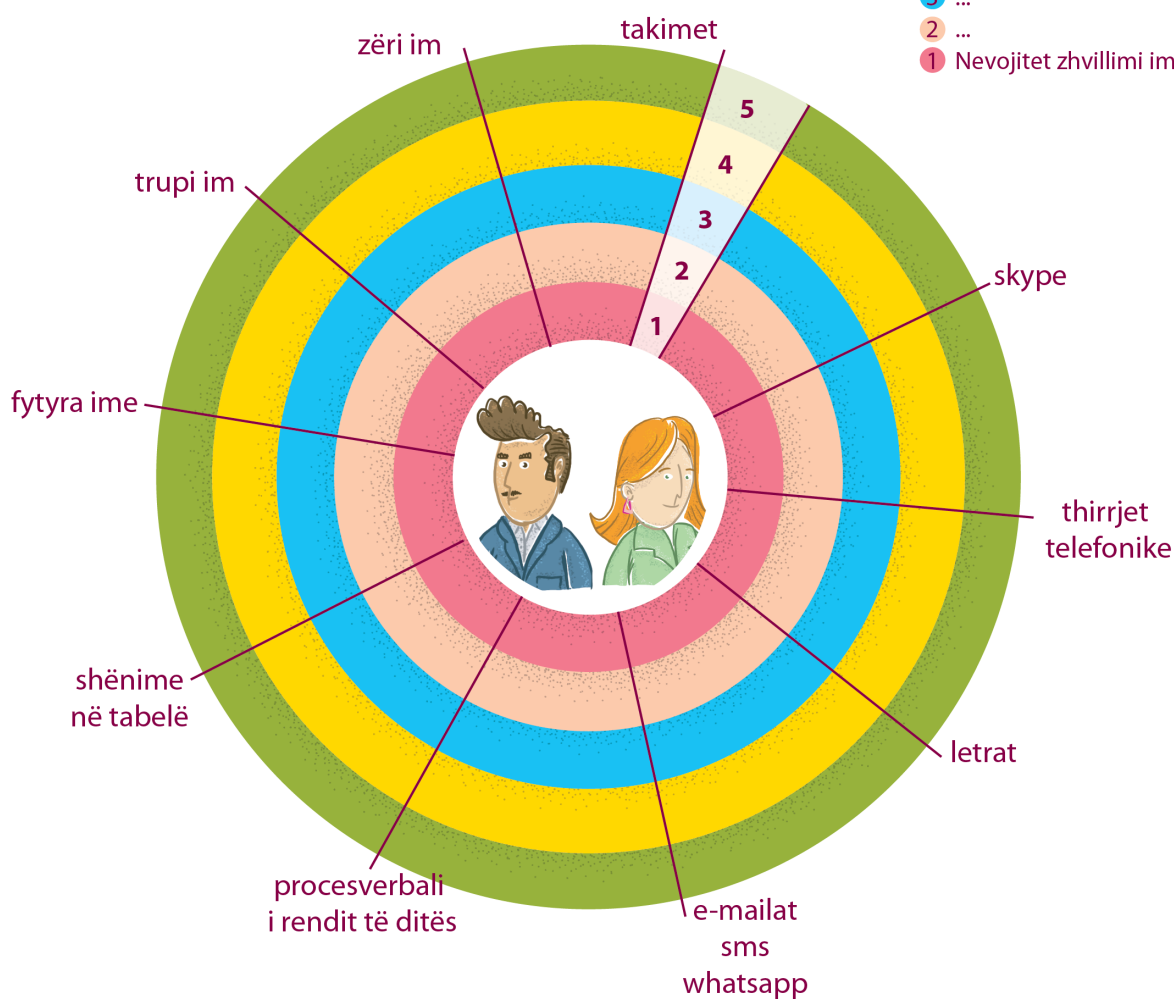
Komunikimi

Profili im i komunikimit

# Profili im i komunikimit

Data a analizës:  /  /

- 5 Shpesh, shumë pozitive
- 4 ...
- 3 ...
- 2 ...
- 1 Nevojitet zhvillimi im



Komentet e mia të shkurtra

---



---



---

*Komunikimi***Të menduarit për buletin****Për:**

**Informacioni juaj është i përshtatur.** Ju kontrolloni se si do të duket buletini juaj, por gjithashtu mund ta rregulloni përmbajtjen, pamjen dhe publikimin e tij, në mënyrë që të lidhet vetëm me lloje të caktuara të informacionit për grupe të caktuara: stafin tuaj, bordin tuaj, prindërit, të gjithë.

**Kundër:**

**Shumë e-maila.** Njerëzit janë të vërshuar me e-maila nga kushdo dhe kudo. Është e lehtë të kapërcehen pa u parë disa e-maila pa prioritet të lartë, veçanërisht nëse marrësi ka shumë prej tyre. Për fat të keq, buletini juaj elektronik mund të jetë një nga ato e-maila që kapërcehen.

Nëse vendosni t'i shkoni përpara kësaj ideje, zbuloni se si prindërit dhe komuniteti lokal dëshirojnë të marrin lajme për shkollën dhe ngjarjet e saj. Ofroni një varg mundësish.

Buletinet e komunitetit të shkollës duhet të sigurojnë mundësinë për të informuar, promovuar, mbledhur zgjidhje dhe ide dhe për të edukuar. Vendosni se si e doni balancën e këtyre katër detyrave në çdo buletin.

Për t'u siguruar që audienca juaj e synuar i lexon lajmet tuaja, është më së miri të shkruani shkurt, të fokusoheni në temë dhe ta përshtatni mesazhin. Merrni parasysh sasinë e informacionit me të cilin njerëzit duhet të merren sot.

- Njerëzit janë bërë konsumatorë shumë të mprehtë të informacionit.
- Sigurohuni që buletini ofron mundësi për të përcjellë mesazhe të rëndësishme rreth vizionit, vlerave, strategjive dhe planeve të shkollës suaj.
- Përshtatni mesazhet me aktivitetet tuaja kyçe udhëheqëse: udhëheqja e ndryshimit, udhëheqja e të nxënësve dhe zgjidhja e problemeve.
- Vendosni dhe përmbajuni një orari të rregullt të publikimit.
- Përdorni një shabllon për përgatitjen e lehtë të çdo edicioni.
- Angazhoni të tjerët si reporterë, p.sh. nxënësit vullnetarë dhe personelin.
- Cilësia është e rëndësishme, por ju duhet t'i përmbaheni buxhetit. Vendosni standardet më të larta për saktësinë e detajeve dhe gramatikën. Mbani në mend se në komunikimin tuaj, ju veproni si një model. Angazhoni një lektor neutral.
- Sigurohuni që shkolla të ketë leje prindërore për të përdorur fotografitë e nxënësve të përfshirë.
- Vendosni t'i kushtoni kujdes specifik pjesës tuaj të punës në buletin, mundësisht disa ditë përpara datës së caktuar të publikimit.
- Sigurohuni që buletinet elektronike janë të lehta për t'u lexuar në internet ose për t'u shkarkuar dhe hapur.
- Mos harroni se ju mbani përgjegjësinë e përgjithshme për buletin tuaj. Ju duhet të keni fjalën e fundit për atë që përfshihet dhe si shkruhet.



## Komunikimi

### Si të shkruani tekstin e një lajmi

Me qëllim të krijimit dhe shpërndarjes së një njoftimi efektiv për shtyp, është e rëndësishme të zgjoni interesimin e audiencës së synuar, dhe që mesazhi të jetë sa më i lehtë dhe i këndshëm për t'u lexuar. Nëse e përshtatni mesazhin për ta tërhequr interesimin e lexuesve të synuar, ju i bëni shumë gjëra si duhet.

#### Së pari gjërat e rëndësishme

Para se të publikohet një artikull i dërguar në buletin, mund të redaktohet për tekst të tepruar, dhe disa informata mund të shkurtohen, veçanërisht kah fundi i tekstit. Prandaj, të shkruarit e një njoftimi për media kërkon një qasje deduktive, të tillë që informacioni i rëndësishëm vendoset në fillim. Kjo procedurë njihet si "piramida e përmbysur". Avantazhi qëndron te zemra e mesazhit: ai duhet të jetë i përmbledhur, por që adreson gjashtë pyetjet (kush, çfarë, pse, si, kur, ku).

#### Tekstet më të gjata me nëntituj

Njoftimet për media kanë sukses nëse e ndjekin praktikën gazetareske. Kjo përfshin, për shembull, nëntitujt në tekstet që shkojnë teposhtë. Për ta ndjekur praktikën gazetareske, tekstet për media duhet të shkruhen në mënyrë objektive dhe në vetën e tretë. Përdorimi i vëtelavdatave, shkallës sipërore dhe reklamimit duhet të shmanget.

#### Tregoni vlerën e lajmit

Qëllimi i medias është që ta informojë audiencën e vet për diçka të re. Kështu, përmbahuni nga mbingarkesa e medias me një vërshim mesazhesh, por ofroni informata specifike nëse me të vërtetë keni diçka për të treguar. Shkruani qartë, shmangni fjalët dhe terminologjinë e huaj nëse është e mundur. Bëni përshtypje me fakte. Shtoni mendime befasuese.

#### Prezantoni shkurtimisht shkollën

Lokacioni, madhësia, profili i veçantë

#### Tregoni personin kontaktues

Emri e mbiemri

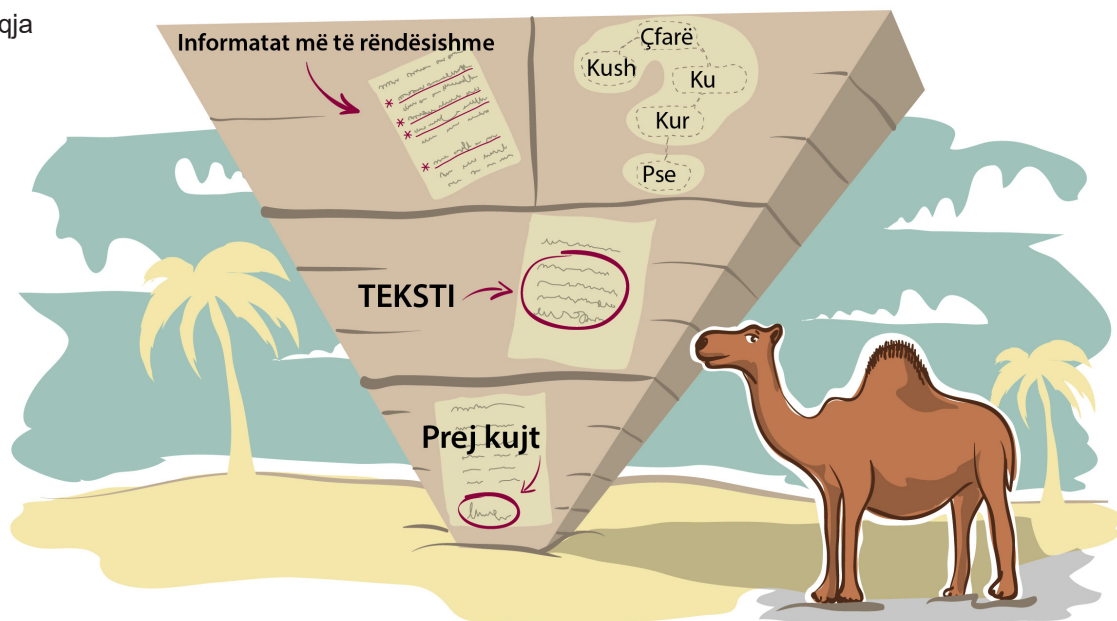
Funksioni

Adresa

Telefoni

E-maili

Ueb faqja



**Teksti i lajmit tim – Listë kontrolli për vete:**

- A është teksti im i qartë dhe gjithëpërfshirës?
- A është teksti i lajmit tim unik, informativ dhe i lidhur për audiencën time (cilën audiencë)?
- A e pozicionoj veten si burim udhëheqës (duke ndarë pikëpamjet e mia personale në një ngjarje aktuale relevante të lajmit)?
- A e tregoj rëndësinë e temës - tani dhe në të ardhmen?
- A kam përdorur citate nga njerëz që ishin të përfshirë në këtë ngjarje?

## Komunikimi

### Programi publik i takimit është një element demokratik i transparencës

Çiltërsia dhe transparenca janë kërkesat kryesore për ndërtimin e llogaridhënies dhe besimit, që janë të domosdoshme për funksionimin e institucioneve demokratike.

Pra, a dëshironi që shkolla juaj të jetë shembull i një institucioni të tillë demokratik?

Një mënyrë e qartë është që takimet tuaja t'i bëni transparente me llogaridhënie të shtuar për vendimet tuaja. Përgatitja e programit publik dhe shkrimi dhe publikimi i procesverbaleve (në ueb faqen tuaj?) janë elementet kyçe. Ju mund të filloni me procesin ose ta përmirësoni atë menjëherë.

Sigurojini të gjithë që kjo është NJË MËNYRË për ta bërë shkollën tuaj më demokratike. Megjithatë, ju prapëseprapë duhet të justifikoni vendimet që i merrni në një takim. Të qenit transparent nuk do të thotë që të gjithë marrin pjesë në çdo vendim. Ka detyra që ju janë besuar si drejtor i shkollës. Vetëm të jeni të qartë dhe transparentë në lidhje me vendimet tuaja, sidomos në takime. Kjo është arsyeja pse një program (i mirë) ka rol të rëndësishëm.

#### Pesë elemente për një program të mirë:

1. Krijoni programin tuaj të takimit 3 ditë më herët dhe përcjelleni atë përmes postës elektronike. Shpërndajeni një version të shtypur, ose vendoseni në dhomën e personelit. Sigurohuni se të gjithë e dinë çfarë të presin.
2. Filloni me detajet e thjeshta: Në çfarë kohe duhet të fillojë takimi? Kur do të përfundojë? Kush duhet të marrë pjesë?
3. A janë objektivat e takimit të qarta për ju? Përpara se të filloni të shkruani programin, cili është qëllimi juaj për këtë takim? Pastaj jepni përparësi përmbajtjes së listës për t'u siguruar që qëllimet më të rëndësishme të përmbushen.
4. **Koha** për temë: Në bazë të përmbajtjes, përcaktoni sa kohë duhet të marrë diskutimi për secilën temë.
5. Mbjajeni programin në **më pak se 5 tema**. Askush nuk dëshiron të kalojë dy orë në një takim.

Vendosni kush do ta mbajë procesverbalin dhe përgatitni këtë me personin në fjalë. Ju mund të vendosni ta qarkulloni detyrën në mënyrë që çdo anëtar i stafit të marrë radhën e tij/saj në mbajtjen e procesverbalit.

#### Planifikimi i procesverbalit të takimit:

- Data dhe koha e takimit
- Emrat e pjesëmarrësve në takim dhe atyre që nuk mund të merrnin pjesë
- Miratimi i përmirësimeve/rregullimeve në procesverbalin e takimit të kaluar
- Vendimet e marra lidhur me secilën temë të programit, për shembull::
  - Veprimet e marra apo të dakorduara për t'u marrë
  - Hapat e ardhshëm
  - Rezultatet e votimit
- Data dhe koha e takimit të ardhshëm
- Koha dhe vendi i saktë se kur dhe ku do të publikohet procesverbali për pjesëmarrësit



## Komunikimi

### Procesi i të shkruarit të procesverbalit

Pasi të ketë përfunduar takimi, organizoni shënimet dhe shkruani procesverbalin. Ja disa këshilla që mund ta ndihmojnë regjistruesin. Ndajini me të dhe merrni informatë kthyesë, nëse këto këshilla të thjeshta ndihmojnë.

#### Këshilla për regjistruesin e takimit

- Jini të vetëdijshëm: SHËNIMET TUAJA sigurojnë transparencë dhe për këtë arsye, janë elemente të rëndësishme të demokracisë në shkollën tuaj. Jini krenarë për këtë! Dhe përdorni fuqinë tuaj në një mënyrë të përgjegjshme.
- Mundohuni ta shkruani procesverbalin sa më parë që të jetë e mundur pas takimit.
- Rishikoni pikat kryesore dhe, nëse është e nevojshme, krijoni shënime shtesë ose sqaroni çështjet e ngritura.
- Redaktoni për të siguruar qartësinë, që procesverbali juaj të jetë i lehtë për ta lexuar.
- Shkruani në të njëjtën kohë gramatikore gjatë gjithë dokumentit.
- Shmangni përdorimin e emrave të pjesëmarrësve, përveç në rast të mocionit.
- Shmangni komentet personale.
- Nëse keni nevojë t'u referoheni dokumenteve të tjera, bashkëngjitni ato në një shtojcë ose tregoni se ku mund të gjenden. Mos i rishkruani ose përmbliidhni ato.

#### Shpërndarja e procesverbalit

Si drejtor i shkollës, ju doni që procesverbali të jetë transparent dhe i lehtë për të punuar me të. Është roli juaj ta shpërndani atë. Një seksion i mbyllur në faqen e internetit të shkollës është një vend i mirë. Jep qasje, ruhet mirë dhe nuk përdorni shumë letra. Metoda e shpërndarjes do të varet nga mjetet që ju dhe shkolla juaj i përdorni. Për shembull, nëse përdorni një mjet përpunimi të tekstit që nuk ofron ndarjen në internet, mund të dëshironi të krijoni një PDF të dokumentit dhe ta dërgoni bashkë me dokumentet e tjera me anë të postës elektronike. Megjithatë, para se t'i ndani këto, sigurohuni që ato janë rishikuar, redaktuar dhe/ose miratuar për qarkullim.





## Komunikimi

### ABC-ja e ueb faqes së shkollës – transparencja dhe demokracia

E- Demokracia, e njohur edhe si demokracia digjitale ose demokracia e internetit, përfshin teknologjinë e informacionit dhe komunikimit të shekullit 21 për të promovuar demokracinë.

Megjithëse disenjimi i ueb faqes së shkollës suaj mund të jetë punë e specialistit, si drejtor ju ende e keni fjalën e fundit, si dhe përgjegjësinë, lidhur me përmbajtjen, përditësimin, sigurinë dhe efektivitetin e përdorshmërisë së saj. JU vendosni qëllimin për ueb faqen e shkollës suaj si mjetin tuaj më të rëndësishëm institucional përmes internetit.

Është pika juaj qendrore e informacionit në internet dhe hapësira ideale për të promovuar lajmet dhe arritjet e shkollës suaj. Është mjeti juaj për ta promovuar transparencën e brendshme dhe të jashtme. Është një element i të kuptuarit TUAJ të demokracisë.

Të pasurit e një liste kontrolli do të sigurojë që të mos anashkaloni ndonjë element të rëndësishëm të komunikimit të shkollës suaj përmes internetit:

#### Detajet e kontaktit të shkollës

Ueb faqja e shkollës suaj duhet të përfshijë:

- emrin e shkollës
- adresën e shkollës
- numrat e telefonit dhe faxit të shkollës
- e-mail adresën e shkollës
- emri i personit (personave) përgjegjës për t'u marrë me pyetjet nga prindërit dhe publiku

#### Aranzimet e regjistrimit të nxënësve në shkollë

Ju mund të ofroni informata lidhur me:

- kur dhe si do të shqyrtoni aplikimet për çdo grupmoshë
- çfarë duhet të bëjnë prindërit nëse duan të aplikojnë që fëmija i tyre të vijojë në shkollën tuaj

Nëse autoriteti lokal është përgjegjës për pranimin e nxënësve, shkruani se prindërit duhet ta kontaktojnë autoritetin lokal drejtpërdrejt për të marrë më shumë informacion rreth regjistrimit.

#### Informacioni për nevojat e veçanta arsimore dhe paaftësinë

Duhet të përfshini informacion për çdo aranzhim të posaçëm të pranimit, lehtësira për qasje dhe staf pedagogjik të specializuar.

#### Deklarata e vlerave dhe karakterit

Faqja juaj e internetit duhet të përfshijë deklaratën e misionit ku përfshihet karakteri dhe vlerat e shkollës suaj.

#### Lajmet

Përmbajtja mund të përfshijë:

- Lajmërimet
- Njoftimet për media: udhëzime e deklarata
- Multimedia: Imazhe, video, audio ekstrakte
- Opinione

#### Hapësira e nxënësve

Përmbajtja mund të përfshijë:

- Buletin elektronik të nxënësve
- Hapësirën për paraqitjen e projekteve grupore të nxënësve

- Burime edukative nga interneti dhe vegëza për kurrikula të nxënësve
- Bashkëpunimin me shkollat tjera, garat, vizitat

**Këshilla të dobishme:**

- Kontrolloni përputhshmërinë e ueb faqes suaj me pajisjet mobile.
- Lektoroni tekstet tuaja. Kontrolloni shpesh për gabime drejtshkrimi.
- Siguroni pëlqimin prindëror për gjithë materialin vizual.
- Rregullisht përditësoni informatat.

## Komunikimi

### Si ta përgatitni ueb faqen e shkollës suaj

Ueb faqja nënkupton vizibilitet.

Ueb faqja kërkon kohë për t'u krijuar dhe mirëmbajtur.

Ueb faqja e nxit transparencën.

Nëse vendosni: bëjeni!

- Krijoni një ekip:
  - Nxënësit, mësuesit, prindërit, anëtarët e bordit, miqtë profesionalë: Ekipi duhet t'i përmbushë dy detyra: të integrojë të gjitha palët e interesit DHE TË KRIJOJË një faqe të mirë interneti..
- Bëjeni ekipin të punojë:
  - Kur doni të keni gati? Pse? Si duhet të duket ueb faqja (shih seksionin: [ABC-ja e ueb faqes së shkollës](#)). Mund të jetë e këshillueshme që të koordinohet momenti i lansimit të ueb faqes me një moment të veçantë në vitin shkollor.
- Lëreni ekipin të marrë vendimet teknike. Ja këshilla kryesore: Zgjedhni platformën WordPress.
  - 1. WordPress është plotësisht falas, me shumë faqosje/tema prej të cilave mund të zgjidhni.** WordPress nuk kushton asgjë për ta shkarkuar e për ta instaluar dhe është një komunitet i madh që tashmë ka disenuar shabllone, gjë që e bën të lehtë të startohet shpejt.
  - 2. WordPress është e lehtë për fillestarë.** Nëse e dini se si ta përdorni Microsoft Word-in, tashmë e dini se si ta shtoni përmbajtjen tuaj. WordPress mund të zgjerohet me shtojca (plug-ins) falas për t'ia dalë me çdo faqe që mund ta imagjinoni. Me "shtojca" do të keni mundësi të shtoni format e kontaktit, format e abonimit, galeritë e imazheve, etj., për ueb faqen tuaj.
  - 3. Faqja juaj do të jetë "e operueshme", që do të thotë se do të punojë edhe në celularë dhe tabletë.** Faqja e internetit që ndërtoni do të jetë menjëherë e operueshme dhe do të duket e mrekullueshme në çdo pajisje mobile, telefona të mençur dhe tabletë. Nuk ka nevojë të angazhoni ndonjë zhvillues të ueb faqes për këtë.
  - 4. Ekziston një mbështetje e mirë dhe një komunitet i zhvilluesve, i gatshëm për të ndihmuar.** Me kaq shumë njerëz që përdorin platformën, është e lehtë të gjeni ndihmë të shpejtë kur ju nevojitet. Përveç kësaj, WordPress ka shumë burime falas të disponueshme si në Youtube ashtu edhe në forumin e tyre mbështetës.



Komunikimi

## Shablloni i programit

Procesverbali i takimit – i qartë, i lehtë për t'u kuptuar, transparent.	
Shkolla/njësia e shkollës:	
Qëllimi i takimit:	
Data e takimit:	
Koha e takimit:	
Vendi i takimit:	
Moderator i takimit:	
Të pranishëm / mungojnë:	
Procesmbajtësi:	

Shablloni për procesverbalin e takimit

Hapat e tjerë	Bartësi	Afati
1		
2		
3		
4		



**Programi i takimit**

- 
- 
- 
- 
- 

**Vendimet e marra**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Diskutimi**

- 
- 
- 
- 
- 

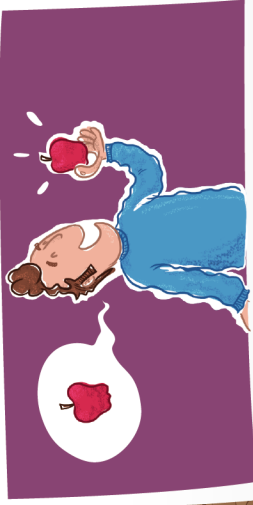
**Çështjet e mbetura (që shtyhen deri në takim të radhës)**

- 
- 
- 
- 
-

# KOMUNIKIMI I MIRË 7 DITË NË JAVË

**E HËNË**

**“UNË JAM I SINGERTË”**



**THUAJE ATË QË MENDONDH  
E MENDOJE ATË QËTHUA.**

**E MARTË**

**“UNË E MARR PËRGJËSINË  
PËR KOMUNIKIMTIM”**



**KOMUNIKIMI ËSHTË  
PROCES ME DY KAHJE.**

**E MËRKURË**

**“UNË NUK BËJ SUPOZIMË”**



**HARROJETË KALUARËN -  
SECILI DISKUTIM ËSHTË NJË FILLIM.**

**E ENJTE**

**“UNË E PYESTJETRIN”**



**PYETJET I JAPIN MUNDËSINËTJERRITË  
JETË I QARTË ME JU.**

**E SHTUNË**

**“UNË NUK KAM  
GJITHMONËTË DREJTË”**



**JAM I GATSHËMTA  
PRANOJ KUR BËJ GABIM.**

**E DIEL**

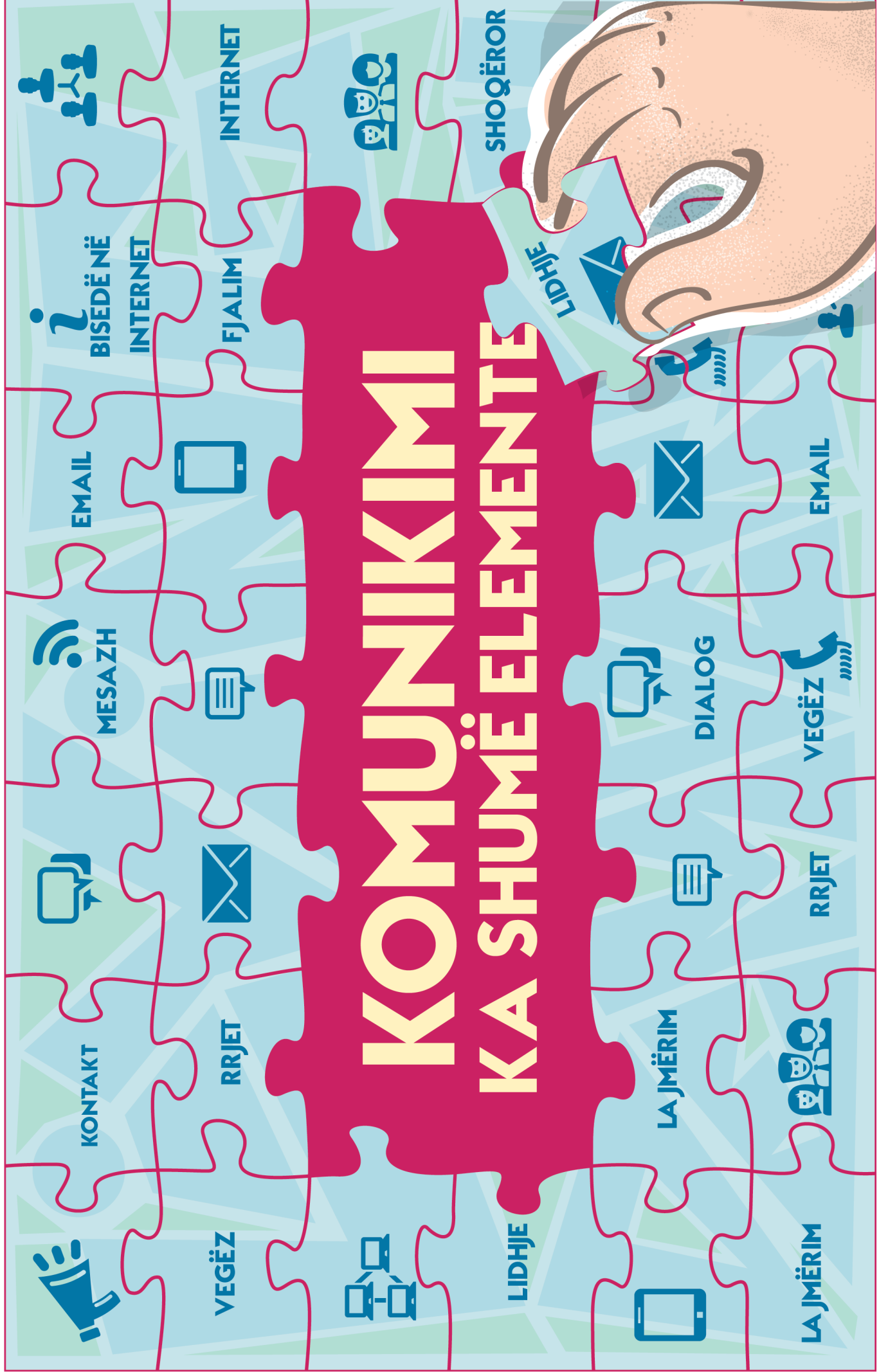
**“UNË MUNDOHEMTË MOS I BËJ  
TËTJERËTTË NDIHEN KEQ”**



**PERSONI QË NDIHET I AKU-  
ZUAR, DO TË KETË QËNDRIM  
MBROJTËS DHE JOKOMUNIKUES.**

“Ne i kemi dy veshë dhe një gojë, në mënyrë që të mund të dëgjojmë dyfish më shumë sesa flasim”.

Epikleti



# KOMUNIKIMI KA SHUMËELEMENTE



BISEDËNË  
INTERNET

INTERNET



SHOQËROR

LIDHJE

EMAIL



FJALIM



MESAZH



EMAIL



DIALOG



VEGËZ



KONTAKT



RRJET

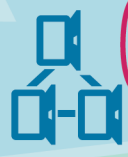


LAJMËRIM

RRJET



VEGËZ



LIDHJE



LAJMËRIM

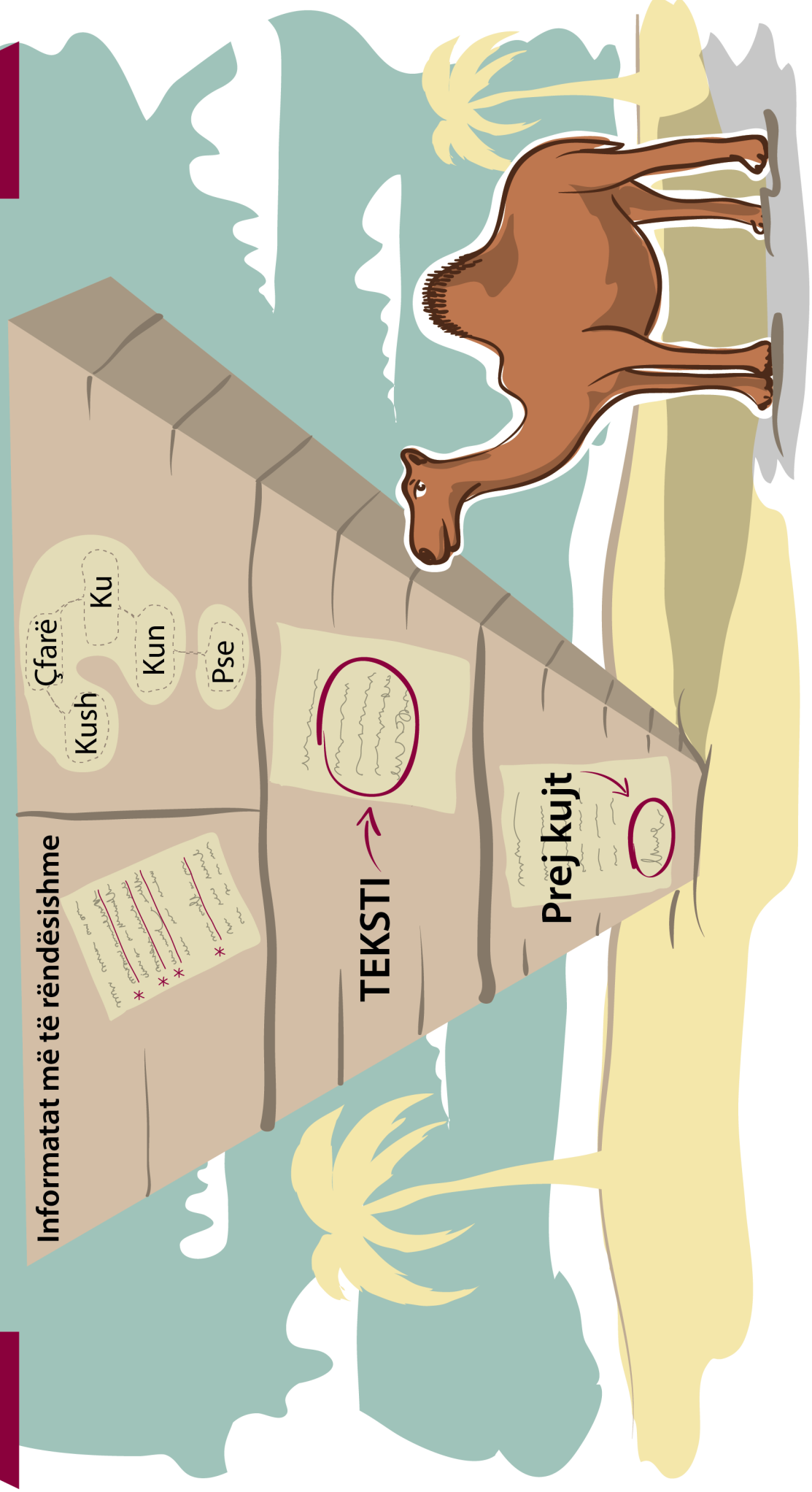


# BIEDAT KRIJOJNË MUNDËSI



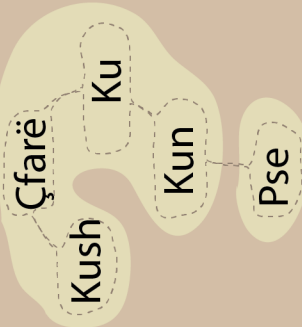


# SI TË SHKRUAJMË NJË ARTIKULL TË MIRË TË LAJMEVE



Informatat më të rëndësishme

- \* Përshkrimi i ngjarjes
- \* Vendi ku ndodhi ngjarja
- \* Kohëzgjatja e ngjarjes
- \* Niveli i rëndësishmërisë
- \* Niveli i besueshmërisë



TEKSTI

Prej kujt