



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Instituti Gjyqësor i Kosovës/Kosovski Institut za Pravosudje/Kosovo Judicial Institute*



# ***DORACAK PËR TRAJNUËS***

*JANAR 2012, PRISHTINË*



**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova/Republic of Kosovo**

*Instituti Gjyqësor i Kosovës/Kosovskij Institut za Pravosudje/Kosovo Judicial Institute*

# **DORACAK PËR TRAJNUES**

**Të gjitha materialet që i përmban ky publikim duke përfshi tekstin, formularët dhe shtojcat, janë pronë ekskluzive e Institutit Gjyqësor të Kosovës - E drejta e autorit të Institutit Gjyqësor të Kosovës 2012, TË GJITHA TË DREJTAT JANË TË REZERVUARA. Ky publikim nuk mund të shumëzohet, ndryshohet, shpërndahet apo ribotohet pa aprovimin paraprak me shkrim të Institutit Gjyqësor të Kosovës.**

Prishtinë, janar 2012

## TABELA E PËRMBAJTJES

Hyrje .....	5
Udhëzime për trajnuesin .....	6
Formularët:	
Ftesa për trajnuesin .....	10
Letër për konfirmimin e trajnuesve.....	11
Formulari i përshkrimit të trajnimit dhe objektivat mësimore.....	12
Formulari i Teknikave të Mësimdhënies .....	13
Formulari i Kërkesës për Pajisje .....	14
Shembulli i Agjendës.....	15
Lista kontrolluese e dorëzimit të materialeve .....	16
Formular i vlerësimit të trajnimit nga pjesëmarrësit.....	17
Formulari i vlerësimit të trajnuesit nga pjesëmarrësit.....	19
Formulari i vlerësimit të trajnuesit nga stafi i IGJK-së.....	20
Formular i vlerësimit të punës së Stafit nga trajnuesit e IGJK –së.....	22
Shembulli i Kontratës së Trajnuesit.....	23
Shtojcat:	
Shtojca I – Model i materialit për trajnim.....	25
Shtojca II – Model i modulit për trajnim .....	27
Shtojca III – Literaturë e dobishme .....	31
Shtojca IV – Standardet e Trajnimit për Partnerët Ndërkombëtarë .....	43
Shtojca V – Lista e kontakteve të stafit të IGJK-së .....	44

Përgatitja e këtij doracakut është realizuar nga:

Lumnije Krasniqi, Koordinatore e Programit  
Mary Aguirre Shahin, Këshilltare Speciale e OSBE-së në IGJK  
Islam Sllamniku, Trajnues i përhershëm në IGJK  
Ramadan Gashi, Trajnues i përhershëm në IGJK  
Valmira Pefqeli, Udhëheqëse e Programit të Vazhdueshëm për Arsimim Ligjor  
Besim Morina, Udhëheqës i Programit Fillestarë për Arsimim Ligjor  
Kadrije Bicaj, Eksperte e Programit  
Drita Kurteshi, Zyrtare Administrative

Përkthyer nga:

Linda Fejzullahu, Asistente e Lartë Gjuhësore  
Gëzim Fetahu, Asistent i Lartë Gjuhësor  
Ismet Sadriu, Asistent i Lartë Gjuhësor

*Të nderuar,*

*Veprimtaria kryesore e Institutit Gjyqësor të Kosovës është arsimimi ligjor i gjyqtarëve, prokurorëve, kandidatëve për gjyqtarë e prokurorë dhe profesionistëve tjerë të gjyqësisë i cili ofrohet përmes trajnimeve të ndryshme që organizohen në vazhdimësi. Rrjedhimisht këto trajnime realizohen nëpërmjet trajnuesve të cilët vijnë nga radhët e gjyqtarëve, prokurorëve dhe profesionistëve tjerë nga lëmi i drejtësisë.*

*Me qëllim të mbështetjes së trajnuesve në realizimin sa më me sukses të programeve të ndryshme për arsimim ligjorë, IGJK ka hartuar këtë doracak i cili përmban udhëzime të përgjithshme për trajnues, shpjegon praktikën e punës së trajnuesit dhe unifikon procedurat e angazhimit dhe vlerësimit të trajnuesve vendorë dhe ndërkombëtarë.*

*Përgatitja e këtij doracaku paraqet një hap përpara drejt sigurimit të praktikave të standardizuara me rastin e organizimit të programeve të ndryshme dhe nga trajnues të ndryshëm.*

*Për arsye praktike, ky doracak është i ndarë në tri pjesë. Në pjesën e parë doracaku përmban disa informata të rëndësishme lidhur me përgatitjet para trajnimit, obligimet gjatë trajnimeve, udhëzime të veçanta pas përfundimit të trajnimit, një përmbledhje të formularëve të ndryshëm, parasheh afate të ndryshme për dorëzim të materialeve trajnuese dhe sigurimin e pajisjeve dhe hapësirave të nevojshme për trajnim. Në pjesën e dytë janë paraqitur të gjithë formularët që duhet të përdoren nga IGJK, trajnuesit dhe pjesëmarrësit tjerë në realizimin e një trajnimi dhe hartimin e prezantimit dhe moduleve trajnuese. Ndërsa pjesa e tretë e doracaktit përmban një material i cili përmban informata mjaft të rëndësishme për Kursin e Trajnimit të Trajnerëve.*

*Organizimi i trajnimeve për gjyqtarë, prokurorë dhe profesionist tjerë të gjyqësisë kërkon angazhimin dhe pjesëmarrjen e shumë njerëzve. Për këtë arsye, ky Doracak i drejtohet të gjithë personave që marrin pjesë në përgatitjen dhe realizimin e trajnimeve në IGJK.*

*Ky Doracak është i pari i këtij lloji i hartuar nga IGJK, prandaj do të doja të falënderoj të gjithë personat e angazhuar në hartimin e tij dhe duke shpresuar se doracaku do të ndihmojë trajnuesit në përgatitjen dhe realizimin e trajnimeve, inkurajoj dhe ftoj të gjithë ata që të japin kontributin e tyre në plotësimin e freskimit të tij në vazhdimësi me materiale tjera të kohës.*

*Me nderime*

*Mr. sc. Lavdim Krasniqi*

*Drejtor i Institutit Gjyqësor të Kosovës*

# **UDHËZIME**

## **PËR**

### **TRAJNUESIT E PROGRAMIT TË VAZHDUESHËM PËR ARSIMIM LIGJOR DHE PROGRAMIT PËR AVANCIM TË INSTITUTIT GJYQËSOR TË KOSOVËS**

Ky doracak përmban shembuj konkret dhe këshilla që ndihmojnë trajnuesit e IGJK-së (tani e tutje “trajnuesit”) në realizimin e aktiviteteve të ndryshme trajnuese. Doracaku përmbahen të dhëna që ndërlidhen me përgatitjen, organizimin, mbajtjen dhe vlerësimin e trajnimeve. Ky doracak vlen për të gjithë trajnuesit vendor e ndërkombëtar të IGJK-së.

#### **PËRGATITJET PARA TRAJNIMIT**

Trajnuesit duhet ta njoftojnë me shkrim Institutin Gjyqësor të Kosovës (më tej “IGJK”), se pranon angazhimin si trajnues në trajnimin e caktuar nga IGJK.

Trajnuesit duhet të plotësojnë letër-konfirmimin dhe të gjithë formularët tjerë bashkangjitur me këtë, në afatin prej 20 ditësh nga dita e pranimit të letër-konfirmimit si në vijim:

- Formulari që përmban objektivat e trajnimit;
- Formulari që përmban të dhënat për metodat dhe teknikat që do të përdoren në trajnim;
- Formulari që përmban listën e pajisjeve dhe kërkesat për rregullimin e vendit të mbajtjes së trajnimit; në pajtim me nevojat e trajnueseve dhe arritjes së objektivave të trajnimit;
- Trajnuesit duhet të hartojnë dhe dorëzojnë agjendën;

Plotësimi i të gjithë formularëve bashkangjitur letër-konfirmimit është i obligueshëm në mënyrë që trajnuesi të konsiderohet i kualifikuar për të realizuar trajnimin.

Trajnuesit duhet të dorëzojnë materialin për trajnimin në formën e përcaktuar nga IGJK në afatin 20 ditë para mbajtjes së trajnimit (FORM/IGJK/07).

Nëse IGJK nuk i pranon materialet nga trajnuesi 20 para ditës së trajnimit do të konsiderohet se trajnuesi ka heq dorë nga angazhimi i tij në trajnim, dhe trajnuesit tjerë alternativ do të angazhohen.

Trajnuesi duhet të ofrojë materiale që përmbajnë zgjidhjet aktuale ligjore në fuqi dhe ato nuk duhet të jenë kopje të mëparshme (të prezantuara në vitet e kaluara).

Trajnuesit që mbajnë trajnimin si ekip duhet të takohen para trajnimit me qëllim të përgatitjes më të mirë metodologjike dhe strukturore të trajnimit.

Trajnuesit vlerësohen sipas kriterëve në formën e shkruar sipas FORM/IGJK/08, FORM/IGJK/09 dhe FORM/IGJK/10 të këtij Doracaku.

Kur trajnuesit dështojnë për t'iu përmbajtur angazhimit të tyre të dhënë në mënyrë shprehimore, ata duhet të njoftojnë me shkrim ose në mënyrë elektronike udhëheqësit e programeve të IGJK-së<sup>1</sup>, 30 ditë para mbajtjes së trajnimit.

Kur trajnuesit dorëzojnë materialin në IGJK, nënkuptohet që këto materiale mund të vendos në faqen elektronike, dhe portalin e-learning të IGJK-së, i cili do të shfrytëzohet për edukimin profesional ligjor. Kërkohet që materialet e trajnimeve të jenë në nivel institucional dhe profesional.

## **OBLIGIMET GJATË TRAJNIMIT**

Trajnuesit në ditën e trajnimit duhet të jenë në sallën e trajnimit 30 minuta para fillimit të trajnimit.

Trajnuesit do të vendosin dhe kërkojnë që salla e trajnimit është rregulluar sipas kërkesave të tyre me qëllim të mbarëvajtjes dhe efikasitetit të trajnimit sipas agjendës (në pajtim me FORM/IGJK/05).

Gjatë trajnimit, trajnuesit duhet të përdorin metodologjitë bashkëkohore të mësimdhënies. Trajnimi nuk duhet të realizohet në formën vetëm ligjërimit, por me shumë diskutime interaktive dhe përdorim të rasteve praktike (lexo materialet në shtojcën III të këtij Doracaku).

Në rastet kur trajnuesit përdorin prezantimin në PowerPoint, fontin e shkronjave duhet të jetë 32, dhe nuk duhet të jetë më shumë se 6 rreshta në një sllajd (lexo materialet në shtojcën III të këtij Doracaku).

Trajnuesit janë të obliguar që të kërkojnë nga pjesëmarrësit shkyçjen e telefonave.

Stafi i IGJK-së do të mbajë evidencë për vijueshmërinë e rregullt të trajnimit sipas agjendës dhe do të evidentojë çdo mungesë, vonesë apo mosrespektim të agjendës.

Trajnimet duhet të realizohen sipas agjendës dhe kohëzgjatjes që parashihet me agjendë.

## **UDHËZIME PAS TRAJNIMIT**

Pas përfundimit të trajnimit, trajnuesi do të vlerësohet nga pjesëmarrësit sipas kritereve në formën e shkruar që përmbahen në formularin FORM/IGJK/08 dhe FORM/IGJK/09 të këtij Doracaku.

Pas trajnimit, IGJK do të përgatis dhe siguroj një përmbledhje të vlerësimit së bashku me komentet e pjesëmarrësve për trajnimin e mbajtur. Përmbledhja do t'iu dërgohet trajnuesve brenda 15 ditë pune pas realizimit të trajnimit.

Pas përfundimit të trajnimit, trajnuesit do të plotësojnë formularin e vlerësimit lidhur me nivelin e mbështetjes për ta dhe trajnimin në përgjithësi nga ana e stafit të IGJK-së. Ky formularë i

---

<sup>1</sup> Udhëheqësin e Programit të Vazhdueshëm për Arsimim Ligjor dhe Udhëheqësin e Programit për Avancim

plotësuar i bashkëngjitet vlerësimit të përgjithshëm të trajnimit dhe paraqet pjesë përbërëse të tij (në pajtim me përmbajtjen e formularit FORM/IGJK/11 të këtij Doracaku).

## **PËRMBLEDHJET RRETH FORMULARËVE DHE AFATEVE**

Afate të rëndësishme që duhet të respektohen nga trajnuesit:

I. Ftesës për konfirmim të angazhimit në trajnim, trajnuesi duhet ti përgjigjet brenda afatit prej 7 ditëve;

II. Formularët duhet të kthehen 20 ditë nga dita e pranimit të letër-konfirmimit. Formularët e detyrueshëm janë si në vijim:

- Formulari mbi përshkrimin e kursit dhe objektivat mësimore;
- Formulari i teknikave të mësuarit;
- Formulari i kërkesës rreth pajisjeve;
- Agjenda;

III. Anulimi i trajnimit duhet të bëhet me shkrim, 30 ditë para ditës së trajnimit.

## **MATERIALET**

- Të gjitha materialet e trajnimit duhet të përgatiten nga trajnuesi.
- Materiali duhet të përfshijë një agjendë sipas modelit të bashkëngjitur në këtë material.
- Materiali gjithashtu duhet të përfshijë kopertinën. Një mostër e kopertinës është e bashkëngjitur në këtë material.
- Materialet duhet të përmbajnë një tabelë të përmbajtjes dhe duhet të përfshijnë të gjitha materialet trajnuese, përfshirë shënimet e trajnuesit, power point, ligjet përkatëse, pyetjet për diskutim, ushtrimet dhe të gjitha materialet tjera për trajnim. IGJK do të bëjë kopjet e materialeve që do të përdoren gjatë trajnimit (shih shtojcën I).
- Moduli duhet të hartohet sipas formës të paraqitur në shtojcën II
- **Të gjitha materialet e trajnimit duhet të dorëzohen 20 ditë para fillimit të trajnimit.** IGJK duhet të ketë kohë të mjaftueshme për t'i rishikuar dhe për t'i përkthyer materialet.

## **RREGULLIMI I SALLËS**

- Stafi i IGJK-së do ta rregulloj sallën ashtu siç është kërkuar nga trajnuesi dhe në bazë të formularit rreth kërkesës për pajisje.
- Trajnuesi duhet të sigurohet që salla është rregulluar në bazë të kërkesës së tij/saj.

Nëse keni ndonjë pyetje ju lutem mos hezitoni të kontaktoni personat përgjegjës në numrat e telefonit të shënuar në listën e bashkëngjitur këtij Doracaku (shiko shtojca nr. V).

Ne jemi të kënaqur që do të punojmë me juve. Faleminderit që ndani me pjesëmarrësit e trajnimit të IGJK-së njohuritë tuaja të vlefshme.



## REFERIM NË LITERATURË TË DOBISHME

Për njohuri shtesë lexoni përmbledhjet<sup>2</sup> me udhëzime të e znj.Marry Aguirre-Shahin, Këshilltare Speciale e OSBE-së në IGJK, si në vijim:

1. Mary Aguirre Shahin – Material i Trajnimit të Trajnuesve Plan programi i Trajnimit të Trajnuesve (i zhvilluar nga Këshilltarja Speciale Ligjore e OSBE-së për IGJK-në), shikoni shtojcën nr.III.
2. ABA Metodat Interaktive të Trajnimit Raporti nga Shoqata e Odës së Avokatëve të Amerikës; e titulluar: Teknikat Interaktive të Trajnimit (2010), shiko shtojcën nr. III.

---

<sup>2</sup> Përmbledhja e parë është e autores znj.Mary Aguirre-Shahin, Këshilltare Speciale e OSBE-së në IGJK, të botuara nga Programi për Mbështetje të Sistemit Gjyqësor –financuar nga USAID-i, e implementuar nga Qendra Kombëtare për Gjykata Shtetëror (ang.NCSC).

**FORM / IGJK / 01**

**Ftesa për Trajnuesin**

[... data ...]

Z./Znj. \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

I/E Nderuar Z./Znj.

Në emër të Institutit Gjyqësor të Kosovës (IGJK) jemi të nderuar t'ju kërkojmë që të shërbeni si trajnues në kursin me temë [.....]

Ju jeni përzgjedhur të shërbeni si trajnues për shkak të karrierës suaj të jashtëzakonshme akademike dhe profesionale. IGJK dhe i gjithë sistemi gjyqësor e prokurorial do të përfitojë shumë nga kontributi juaj.

Trajnimi është caktuar të mbahet më [Datë/Ora]. Ju lutem konfirmoni pjesëmarrjen tuaj jo më larg se më [datë].

Nëse nuk e konfirmoni pjesëmarrjen tuaj brenda 7 ditëve nga data e dërgimit të ftesës, ne do të duhet të zgjedhim një tjetër trajnues.

Ne do jemi të nderuar në rast se ju pranoni angazhimin tuaj si trajnues në këtë trajnim.

Ju mirëpresim me kënaqësi,

Sinqerisht,

Nënshkrimi \_\_\_\_\_

**FORM / IGJK / 02**

**Letër për konfirmimin e trajnuesit**  
(Data)

(Z./Znj.....)

Adresa .....

I/E nderuar Z./Znj.

Faleminderit që keni pranuar të shërbeni si trajnues në trajnimin me temë (.....)

Trajnimi është caktuar për (data dhe koha .....

Ne dëshirojmë të sigurohemi që trajnimi të jetë sa më mirë i përgatitur dhe praktik. Për këtë arsye ju lutem gjeni dhe përdorni metoda të ndryshme për të përmbushur këtë qëllim.

Bashkangjitur me këtë letër – konfirmim gjeni formularët për plotësim të detyrueshëm si në vijim:

- Formulari mbi përshkrimin e trajnimit dhe objektivat mësimore;
- Formulari i teknikave dhe metodave të të mësuarit;
- Formulari i kërkesës rreth pajisjeve;
- Mostër e agjendës;

Formularët e plotësuar duhet të dorëzohen 20 ditë nga dita e pranimit të letër-konfirmimit.

**FORM / IGJK / 03**

**Formulari i përshkrimit të trajnimit dhe objektivave mësimore**

Emri i trajnuesi: \_\_\_\_\_  
Titulli i trajnimit: \_\_\_\_\_  
Data e trajnimit: \_\_\_\_\_  
Data e dorëzimit të materialeve: \_\_\_\_\_  
Lloji i trajnimit: \_\_\_\_\_

**Objektivat Mësimore**

Si rezultat i këtij trajnimit gjatë këtij kursi pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që<sup>3</sup>:

1. Të analizojnë \_\_\_\_\_,
2. Të identifikojnë \_\_\_\_\_,
3. Të zbatojnë \_\_\_\_\_,
4. Të shpjegojnë \_\_\_\_\_,
5. Të dallojnë \_\_\_\_\_,
6. Të përshkruajnë \_\_\_\_\_,
7. Të aplikojnë \_\_\_\_\_,
8. Të përpilojnë \_\_\_\_\_.

---

<sup>3</sup> Objektivat trajnuese gjithmonë duhet të fillojnë me folje veprimi. Në shembullin më lartë gjenden disa nga këto folje, por në varësi të objektivave, trajnuesit mund të përdoren edhe folje tjera veprimi.

**FORM / IGJK / 04**

### Formulari i Teknikave të Mësimdhënies

Emri i Trajnuesit: \_\_\_\_\_  
Titulli i Trajnimit: \_\_\_\_\_  
Data e Trajnimit: \_\_\_\_\_  
Lokacioni: \_\_\_\_\_

Udhëzime: Kontrolloni të gjitha metodat e mësimdhënies që mund t'i përdorni dhe plotësoni si më poshtë:

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Rastet e studimi       |
| <input type="checkbox"/> | Grupet e diskutimi     |
| <input type="checkbox"/> | Debat                  |
| <input type="checkbox"/> | Luajtja e roleve       |
| <input type="checkbox"/> | Kuizet                 |
| <input type="checkbox"/> | Simulimet e gjykimeve  |
| <input type="checkbox"/> | PowerPoint             |
| <input type="checkbox"/> | Thyerja e akullit      |
| <input type="checkbox"/> | Të tjera (përshkruani) |

Komente:

---

---

---

**FORM / IGJK / 05**

**KËRKESË E TRAJNUESIT PËR PAJISJE**

Emri dhe mbiemri i trajnuesit: \_\_\_\_\_

Trajnimi: \_\_\_\_\_

Data e trajnimit: \_\_\_\_\_

Artikulli	Sasia	Artikulli	Sasia
Projektor		Mikrofon në podium	
Laptop		Mikrofon i dorës wireless (pa tel)	
Mikrofon		Mikrofon (wireless qe mund ta vendosësh në xhaketë)	
Ekran		Tabelë e bardhë	
TV/VCR/DVD		Flipchart & Markera me ngjyrë	
Dirigjues wireless për PowerPoint			

Udhëzime të veçanta për rregullimin e sallës së trajnimit:

\_\_\_\_\_

Ju lutem ktheni këtë formular në IGJK

**FORM / IGJK / 06**

## **AGJENDA**

### **“TRYEZË DISKUTIMESH”**

#### **Emërtimi i temës**

**Moderator:** \_\_\_\_\_,

**Vendi:** \_\_\_\_\_,

**Data:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

<b>09:00– 09:45</b>	Arritja dhe regjistrimi i pjesëmarrësve
<b>09:45 –10:00</b>	Hapja - Mirëseardhja
<b>10:00 - 10:15</b>	Objektivat mësimore -(i prezanton trajnuesi )
<b>10:15 - 11:15</b>	Emërtimi i temës së parë të agjendës _____, _____ (emri dhe mbiemri i trajnuesit) (funksioni i trajnuesit)
<b>11:15 – 11:30</b>	Pauzë për kafe
<b>11:30 – 12:15</b>	Emërtimi i temës së dytë të agjendës _____, _____ (emri dhe mbiemri i trajnuesit) (funksioni i trajnuesit)
<b>12:15 – 12:30</b>	Diskutime
<b>12:30 – 13:30</b>	Dreka
<b>13:30 – 14:30</b>	Emërtimi i temës së tretë të agjendës _____, _____ (emri dhe mbiemri i trajnuesit) (funksioni i trajnuesit)
<b>14:30 – 15:30</b>	Ushtrim praktik - ndarja në grupe , prokuror dhe gjyqtarë
<b>15:30 – 16:00</b>	Pyetje përgjigje dhe nxjerrje e përfundimeve pas diskutimeve.

**FORM / IGJK / 07**

**Lista kontrolluese e dorëzimit të materialeve**

<input type="checkbox"/>	Kopertina me titull (IGJK do ta përgatis)
<input type="checkbox"/>	Tabela e përmbajtjes
<input type="checkbox"/>	Agjenda (në detaje – metodat e mësimdhënies) – (shikoni mostrën)
<input type="checkbox"/>	Objektivat mësimore
<input type="checkbox"/>	Materialet e trajnimit
<input type="checkbox"/>	Ligjet përkatëse
<input type="checkbox"/>	Rast praktik-Pyetjet për diskutim

Stafi i IGJK –së do të bëjë verifikimin e materialit për trajnim në bazë të listës së shënuar më lartë.



FORM / IGJK / 08

**FORMULARË I VLERËSIMIT TË TRAJNIMIT NGA PJESMARRËSIT**

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
(Data e vlerësimit)

1.	Në përgjithësi konsideroj trajnimin si :	a) shumë të suksesshëm b) të suksesshëm c) të pasuksesshëm	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Materialet e prezantuara, janë:	a) të nivelit të lartë b) të kompletuara mirë c) të dobëta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Kohëzgjatjen e trajnimit e konsideroj si:	a) shumë të gjatë b) të shkurtër c) normal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Gjatë punës sime praktike ky lloj trajnimi do të jetë:	a) i panevojshëm b) i nevojshëm c) shumë i mirë	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Mendimi i përgjithshëm për organizimin e trajnimit:	a) i nivelit të lartë b) i kënaqshëm c) i dobët	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Niveli i përkthimit:	a) i lartë b) i kënaqshëm c) i dobët	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

7.	Mendoj se duhet të përfshihen edhe këto gjëra (shënoni më poshtë mendimin tuaj )	a) nuk kam asgjë për të shtuar b) ----- c) -----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
----	--	--	--

<b>8. Cila do të ishte metoda e trajnimit më e preferuara për ju dhe cilat do të jen rekomandimet e juaja?</b>
<b>9. Ju lutemi jepni idetë tuaja (si dhe tema konkrete) për trajnimin e ardhshme</b>

<b>Vërejtje</b>

FORM/IGJK/09

**FORMULARË I VLERËSIMIT E TRJANUESIT NGA PJESMARRËSIT  
TRYEZË DISKUTIMESH  
EMËRTIMI I TEMËS**

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
(Data e vlerësimit)

	Emri i trajnuesit	Lëmia	Vlerësimi			
			Dobët	Adekuat	Mirë	Shkëlqyer
		Arritja e objektivave				
Dita 1	z. XX, gjyqtar në Gjykatën XX - xx	Përmbajtja e prezantimit				
		Aftësia prezantuese				
		Trajnuesi demonstroi njohuri dhe aftësi për temën konkrete				
		Arritja e objektivave				
Dita 1	znj. XX, gjyqtar në Gjykatën XX - xx	Përmbajtja				
		Aftësia prezantuese				
		Trajnuesi demonstroi njohuri dhe aftësi për temën konkrete				

**FORM/IGJK/10**

**FORMULARË I VLERËSIMIT TË TRAJNUESIT NGA STAFI I IGJK-së**

**Titulli i trajnimit:** \_\_\_\_\_

**Emri i trajnuesit:** \_\_\_\_\_

**Data e trajnimit:** \_\_\_\_\_

1. A ishin të shprehura qartë objektivat mësimore të trajnimit?

Po  Jo

2. A ishte trajnuesi në sallë 30 minuta para se të fillojë trajnimi?

Po  Jo

3. A filloj trajnimi në kohë?

Po  Jo

4. A Është respektuar agjenda e trajnimit?

Po  Jo

5. Ai ka përdorur mirë trjanesi ndihmat vizuale ( tabelë, projektor etj)?

Po  Jo

6. Si ishte ritmi i prezantimi? A ishte normal, shumë i shpejt apo shume i ngadaltë?

Normal  Shumë i shpejtë  Shumë i ngadaltë

7. Trajnuesi a i ka dhënë direktivat hap pas hapi për secilën nën temë?

Po  Jo

8. A janë dhënë udhëzimet e qarta para secilit ushtrim praktik?

Po  Jo

9. A janë parashtruar pyetje për diskutim, dhe a është dhënë kohe e mjaftueshme?

Po

Jo

10. Si i ekuilibron trajnuesi nivelet e ndryshme të aftësive dhe nivelet e interesit në sallë?

Shumë mirë

Mirë

Jo mirë

11. Në përgjithësi trajnuesi : a ishte i përgatitur lidhur me temën, planin e mësimit si dhe a ishte mirë i organizuar?

Po

Jo

**FORM / IGJK / 11**

**Formular i vlerësimit të punës së stafit të IGJK-së nga trajnuesit e IGJK-së**

Stafi i IGJK-së gjatë mbajtjes së trajnimit me datë: \_\_\_\_\_, me temë:

---

1. A ishte e rregulluar salla e trajnimit sipas udhëzimeve të trajnuesit?

Po  Jo

2. A janë siguruar të gjitha pajisjet e kërkuara?

Po  Jo

3. A është ofruar ndihma e kërkuar nga stafi?

Po  Jo

4. A ishin siguruar materiale të mjaftueshme për pjesëmarrësit?

Po  Jo

5. Rekomandime për stafin: \_\_\_\_\_

---

---

**FORM / IGJK / 12**

**KONTRATË MBI VEPËR**

E lidhur ndërmjet:

Institutit Gjyqësor të Kosovës, me seli në Rrugën “ Muharrem Fejza” pa nr. në Prishtinë, (në tekstin e mëtejme IGJK ), nga njëra anë, dhe  
z/znj....., gjyqtar/prokuror në Gjykatën/Prokurorinë .....  
(në tekstin e mëtejme trajnuesi).

**Neni 1  
Shërbimi**

- 1.1 Shërbimi i ofruar nga trajnuesi sipas kësaj kontrate është shërbim profesional nga fusha gjyqësore dhe juridike në përgjithësi në trajnimet e organizuara nga IGJK në dobi të gjyqtarëve dhe prokurorëve, gjyqtarëve porotë, si dhe profesionistëve të tjerë në fushën e gjyqësisë të identifikuar nga IGJK.
- 1.2 Trajnuesi merr përsipër të përgatit materialin e trajnimit apo të hartoj modulin trajnues i cili përmban materialin mësimor, të plotësojë formularët e punës që do të përdoren gjatë trajnimit dhe ti përmbahet me përpikëri strukturës së përshkruar në formularët e punës dhe të mbajë orët e mësimi teorik dhe praktik.
- 1.3 Trajnuesi merr përsipër që gjatë realizimit të trajnimit të zbatojë metodat më moderne të prezantimit duke filluar nga qëndrimi në këmbë, prezantimi përmes Power Point, përdorimi i flipqartit, realizimi i punës në grupe, përdorimi i rasteve praktike, nxitja e diskutimeve interaktive, organizimi i simulimit të gjykimeve, nxjerrë përfundime etj.

**Neni 2  
Kohëzgjatja**

- 2.1 Palët kontraktuese u pajtuan që trajnuesi të kryej shërbimin e lartpërmendur sipas programit trajnues dhe agjendës të aprovuar nga IGJK-ja në periudhën prej \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ deri me \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ .
- 2.2 Pas kësaj kohe kontrata pushon së ekzistuari.

**Neni 3  
Shpërblimi**

- 3.1 Trajnuesit e angazhuar në trajnimet e organizuara nga IGJK, përveç pagës së rregullt të cilën e marrin në bazë të funksioneve të tyre kryesore, kanë të drejtë edhe në kompensim për realizimin e trajnimit të organizuar nga IGJK sipas programeve të tij trajnuese në bazë të ligjit.

- 3.2 Kompensimi për realizimin e trajnimit bëhet në bazë të sesioneve trajnuese të realizuara nga trajnuesit në trajnimet e organizuara nga IGJK.
- 3.3 Palët u pajtuan që shpërblimi për një ditë apo sesion trajnimi, për hartim moduli apo veprimtari të ngjashme trajnuese të realizuara, të jetë ..... Euro.
- 3.4 Paguesa duhet të bëhet brenda 15 ditësh pas përfundimit të sesionit trajnues në llogarinë bankare të trajnuesit me nr. \_\_\_\_\_, në bankën: \_\_\_\_\_ (ID Nr.) \_\_\_\_\_.
- 3.5 Palët kontraktuese u pajtuan që pagesën e tatimit në fitim dhe kontributin pensional ta bëjë trajnuesi.
- 3.6 Për orët e humbura nuk do të ketë pagesë.

#### **Neni 4 Të drejtat dhe përgjegjësitë**

- 4.1 IGJK obligohet që si nikoqir i mirë të sigurojë të gjitha kushtet e nevojshme për mbarëvajtjen e trajnimit duke përfshirë sigurimin dhe ofrimin e materialeve, dosjeve dhe pajisjet teknologjike të nevojshme.
- 4.2 IGJK merr përsipër shumëzimin e materialeve dhe botimin e moduleve trajnuese të përgatitura nga trajnuesi e të cilat do të përdoren gjatë trajnimit.
- 4.3 Trajnuesi u zotua që shërbimin trajnues ta ofroj mbi bazë të njohurive të tij më të larta profesionale, me mirëbesim dhe kujdes të lartë.
- 4.4 Trajnuesi merr obligim që ta respektoj planprogramin dhe veçanërisht orarin trajnues në mënyrë strikte. Në rast se ndodh që për arsye objektive trajnuesi nuk mund të prezantoj në orën e caktuar atëherë ai është i obliguar që të njoftojë IGJK-në, 30 ditë para ditës së trajnimit.
- 4.5 IGJK-ja do të krijoj dosje të veçanta për evidentimin e orëve të mbajtura nga trajnuesit.
- 4.6 Trajnuesi pajtohet me modulën e caktuar nga IGJK dhe gjatë gjithë kohës do të ofroj shërbime nga vetëm ai modul trajnues. Nuk lejohet caktimi i zëvendësuesit nga trajnuesi pa konsultim dhe miratim nga IGJK-ja.
- 4.7 Modulet trajnuese mbesin pronë e Institutit Gjyqësor të Kosovës.
- 4.8 Gjatë sesioneve trajnuese nuk lejohet përdorimi i telefonit nga trajnuesi.

#### **Neni 5 Zbatimi**

- 5.1 IGJK-ja dhe Trajnuesi obligohen që me përpikëri t'i respektojnë dhe zbatojnë kushtet e kësaj kontrate.

#### **Neni 6 Dispozitat përfundimtare**

Kjo kontratë është e lidhur në dy kopje dhe do të shërbejë për palët si provë mbi lidhjen e kontratës me mirëbesim, andaj në rast të kontestit eventual të kontraktuesve, palët do të përpiqen që me angazhim të shtuar dhe me mirëkuptim të ndërsjellë të arrijnë ujdí, e nëse një gjë e tillë nuk arrihet atëherë mosmarrëveshja do të zgjidhet pranë organeve kompetente.

Prishtinë, më \_\_\_\_\_

Trajnuesi,

Për IGJK-në: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Shtojca I - Model i një materiali



**Tema**  
**Trajnues: XX, gjyqtarë në Gjykatën XX**

— / — / —  
(Data)

**Shembull**

## Tabela e përmbajtjes

Hyrje .....	1
Agjenda .....	2
Objektivat mësimore .....	2
Përmbledhje .....	3
Tema e trajtuar në prezantim .....	4
Tema e trajtuar në prezantim .....	5
Rast praktik/pyetje për diskutim .....	6
Burimet dhe literatura .....	7
Përfundim.....	5

## Shtojca II – Model i modulit



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Instituti Gjyqësor i Kosovës/Kosovski Institut za Pravosudje/Kosovo Judicial Institute*

# EMERTIMI I MODULIT

Emri i trajnuesit:

Për Institutin Gjyqësor të Kosovës (IGJK)

Ky format i modulit është përgatitur nga trajnues të IGJK-së, dhe është financuar për publikim nga IGJK

Prishtinë, janar 2012

## **Tabela e përmbajtjes së modulit**

---

### **HYRJE**

Hyrje .....	1
Objektivat mësimore.....	2
Metodat e të mësuarit.....	3
Pritjet nga pjesëmarrësit.....	4
Mjetet e nevojshme .....	5
Burimet dhe literatura .....	6
Përmbledhja .....	7

### **Hyrje**

Në hyrje duhet të paraqiten disa informata lidhur me përmbajtjen e përgjithshme të modulit, strukturën e tij etj.

### **Objektivat trajnuese**

Në këtë pjesë duhet paraqitur të gjitha objektivat e modulit trajnues.

### **Metodologjia trajnuese**

Duhet të paraqitet se cilat metoda do të përdoren për realizimin e këtij moduli trajnues p.sh. metoda të kombinuara trajnuese, prezantime në PowerPoint, diskutimet interaktive, studimi i rasteve praktike, puna në grupe, simulimet e ndryshme etj.

### **Pritjet nga pjesëmarrësit**

Në këtë pjesë duhet të paraqitet se çfarë duhet pritur nga pjesëmarrësit si dhe cilat do të ishin pritjet që kanë pjesëmarrësit nga ky trajnim.

### **Mjetet e nevojshme**

Këtu duhet shkruar se cilat mjete duhen për realizimin e këtij moduli si: slaidet me Power Point, analizimi apo zberthimi i informatave, me grafitë dhe ilustrime.

### **Burimet dhe literatura**

Burimet dhe literatura e përdorur për hartimin e këtij moduli si dhe literatura shtese që mund të përdoret lidhur me këtë modul, materiale në formë të prezantimeve, flip – chart, lap top, projektor, raste studimi, shënime të ndryshme, etj).

### **Përmbledhja**

Në këtë pjesë duhet të paraqiten disa të dhëna përmbledhëse lidhur me prezantimin konkret. Për të gjitha këto pjesë trajnuesi duhet të shkruajnë varësisht nga përmbajtja e modulit trajnues deh secila prej këtyre pjesëve përbërëse të këtij prezantimi duhet të filloj në faqe të veçantë.

## **Prezantimi 1**

### **Emërtimi i Prezantimit**

## Tabela e përmbajtjes

---

### PREZANTIMI I: Emërtimi i prezantimit

Hyrje .....	1
Objektivat mësimore .....	1
Temat e trajtuara ne prezantim .....	2
Temat e trajtuara ne prezantim .....	3
Temat e trajtuara ne prezantim .....	4
Ushtrime .....	5
Përmbledhje .....	5

**Prezantimi duhet të përgatitet në atë formë dhe duhet të përmbajë këtë strukturë<sup>4</sup>:**

#### **Hyrje**

Në hyrje duhet të paraqiten disa informata lidhur me përmbajtjen e përgjithshme te modulit, strukturën e tij etj.

#### **Objektivat mësimore**

Në këtë pjese duhet paraqitur objektivat e prezantimit konkret.

#### **Përmbajtja e prezantimit**

Tek përmbajtja e prezantimit duhet të paraqitet aspekti përmbajtësor i prezantimit ose më saktë pjesa e prezantimit që do të përdoret në trajtimin e temës konkrete për trajnimin e caktuar.

#### **Ushtrime**

Për realizimin e secilës temë trajnuese përveç prezantimit të materialit përmbajtësor duhet të përdoret edhe së paku një shembull nga praktika i cili do të diskutohet me pjesëmarrësit, prandaj në këtë pjesë duhet të bëhet përshkrimi se çfarë rasti do të mund të përdoret për temën konkrete deh cili është qëllimi i përdorimit të këtij rasti.

#### **Përmbledhje**

Në fund të temës duhet të bëhet një përmbledhje në të cilët prezantohet me pak fjalë se çka është trajtuar në këtë temë dhe cilat janë çështjet problematike të gjetura në praktikë e të cilat do të gjeninë zgjidhje në të ardhmen pas përfundimit të këtij trajnimi.

---

<sup>4</sup> Secila nga pjesët e kësaj strukture duhet të paraqitet në faqe të veçantë

## Shtojca III – Literaturë e dobishme



### *PLAN PROGRAMI PËR KURSIN PËR TRAJNIMIN E TRAJNERËVE*

Mësuesi mesatar flet. Mësuesi i mirë shpjegon. Mësuesi i shkëlqyer demonstroi. Mësuesi më i mirë inspiron. “William Arthur Ward”

**Trajner: Mary Aguirre – Shahin, Esq**

## Mbishikimi i programit

Qëllimi punëtorisë për zhvillimin e ligjëruesve të avancuar është që të iu mundësoj pjesëmarrësve nga programi i zhvillimit të ligjëruesve themelor të mbajtur në qershor të marrin një rifreskim mbi parimet kyçe të të mësuarit për të rritur, aftësitë e nevojshme për të u bërë mësues efektiv dhe interaktiv, dhe si të zhvillojnë përmbajtjen e një kursi.

Mu për këtë, kursi i avancuar do të iu jep kohë pjesëmarrësve që të zhvillojnë një prezantim 10 minutash mbi një temë mbi dhunën në familje që do të përfshijë së paku tri metoda të ndryshme të mësimdhënies. Pjesëmarrësit atëherë do të paraqesin prezantimin dhe do të pranojnë reagimet lidhur me aspektet pozitive të prezantimit të tyre (p.sh. çfarë kanë punuar ashtu si duhet) dhe atyre do iu ofrohen ide rreth asaj se si prezantimi i tyre do të mund të bëhet edhe më i mirë. Reagime apo prapaveprimet do të ofrohen nga ligjëruesi dhe pjesëmarrësit.

## Objektivat e kursit

Çfarë do të mund të bëni si rezultat i këtij programi:

- Mësoni se si të përfshini teknika të ndryshme të mësimdhënies dhe metoda efektive të paraqitjes në një prezantim
- Zhvilloni një temë të mësimdhënies
- Krijoni objektivat e juaja të të mësuarit
- Skiconi përmbajtjen e prezantimit tuaj
- Identifikoni metodat e mësimdhënies që do të përdorni në paraqitjen e prezantimit tuaj
- Ofroni një prezantim dhe merrni reagim nga ligjëruesi dhe kolegët tuaj lidhur me prezantimin tuaj.

## **Dy modelet Bazë të të Mësuarit dhe Parimet e Mësimdhënjes për të Rritur**

Aktualisht janë dy modele bazë për mësimin në klasë:

Modeli tradicional i mësimit, **i përqendruar në instruktorin**, dhe modeli **më i ri i përqendrimit në nxënësin**.

**Modeli i përqendrimit në instruktorin** i referohet stilit që përdoret zakonisht në edukimin e fëmijëve. **Modeli i përqendrimit në nxënësin** është zhvilluar në vitin 1970 për të adresuar mënyrën në të cilën **mësojnë të rriturit**. Ndonëse ka dallime të shumta ndërmjet modeleve të përqendrimit në instruktorin dhe atyre të përqendrimit në nxënësin, ka edhe ngjashmëri të caktuara.

Ngjashmëritë ndërmjet modeleve të përqendrimit në instruktorin dhe në nxënësin

- Angazhimi i disa shqisave  
(Cilat shqisa i përdorim kur mësojmë? Këto shqisa forcojnë të mësuarit dhe ruajtjen e kujtesës.)

Pra, cili është implikimi i njohjes së kësaj? Si zbatohet kjo në prezantimin e kursit tuaj?

- Të mësuarit e një shkathtësie përmirësohet duke e bërë atë.



Pra, cili është implikimi i njohjes së kësaj? Si zbatohet kjo në prezantimin e kursit tuaj?

- Saktësia në kompletimin e detyrave rritet duke ditur çfarë pritet të bëhet.

Pra, cili është implikimi i njohjes së kësaj? Si zbatohet kjo në prezantimin e kursit tuaj?

- Të mësuarit përmirësohet kur raporti i nxënësit me mësimdhënësin bazohet në respektin e ndërsjellë dhe kur mjedisi i mësimi është gjithëpërfshirës.

### **Dallimet kryesore ndërmjet qasjeve mësimore të përqendrimit në instruktorin dhe asaj të përqendrimit në nxënësin**

#### E përqendruar në instruktorin

Instruktori ekskluzivisht drejton përmbajtjen e aktivitetit mësimor.

#### E përqendruar në nxënësin

Përmbajtja e të mësuarit caktohet sipas nevojave të nxënësit—pra në esencë është e vetë-drejtuar.

#### E përqendruar në instruktorin

Programi mësimor bazohet në moshën e nxënësit (dhe bazohet në sekuenca).

#### E përqendruar në nxënësin

Programi mësimor bazohet në nevojat mësimore të audiencës, për të zgjidhur problemin apo çështjen që do të adresohet nga trajnimi.

#### E përqendruar në instruktorin

“Ajo që unë mendoj se duhet ta dini.”

#### E përqendruar në nxënësin

#### E përqendruar në nxënësin

Gatishmëria për të mësuar bazohet në nevojën e nxënësit për tu marrë me çështje të jetës reale, për adresim të problemeve praktike.

#### E përqendruar në instruktorin

Njohuria e mësuar nuk zbatohet deri në të ardhmen.

#### E përqendruar në nxënësin

Njohuria e mësuar është për përdorim të tanishëm dhe praktik, për zgjidhjen e problemeve reale.

#### E përqendruar në instruktorin

Nxënësi është pasiv dhe i varur, dhe pranon atë që i mësohet pa bërë asnjë pyetje.

#### E përqendruar në nxënësin

Nxënësi është aktiv, kontribuues, i pavarur, bën pyetje, më pak pranues i autoritetit.

#### E përqendruar në instruktorin

Përvoja jetësore e nxënësit ka pak dobi në situatën e të mësuarit.

#### E përqendruar në nxënësin

Nxënësi mund të jetë më rezistues ndaj ndryshimit dhe përvoja jetësore formon themelin e tyre për nxënien e informatave të reja.

Karakteristikë dalluese kryesore e nxënësve të rritur është përvoja. Kjo shpjegon pse nxënësit e rritur mund të kontribuojnë në procesin e të mësuarit; dinë atë që duhet ta dinë, dhe shpesh janë të motivuar të mësojnë si të zgjidhin problemet reale dhe konkrete.

Hulumtimet tregojnë për ekzistencën e raportit të drejtpërdrejtë ndërmjet metodave të përdorura të mësimdhënies dhe nivelit të informatave të ruajtura nga nxënësit e rritur.

Qasjet e përqendrimit në instruktorin janë më të përshtatshme për nivelin bazë, ndërsa qasjet e përqendrimit në nxënësin mundësojnë të menduarit kritik dhe mësimin kompleks.

### **Piramida e të mësuarit**

Shkalla mesatare e ruajtjes së informatave

Ligjërata 5%

Leximi 10%

Audio-Vizuale 20%

Demonstrimi 30%

Diskutimi në grup 50%

Praktika përmes bërjes 75%

Mësimi i të tjerëve 90%

Diskutim: Cili është mësimi i nxjerrë nga piramida?

Përgjigje: Mënyra më e mirë për të mësuar diç është tua mësoni të tjerëve.

### **Të dhëna të dobishme**

- Të rriturit dinë atë që duhet ta dinë (dhe nuk do ta mësojnë atë që nuk mendojnë se duhet ta dinë).
- Profesionistët e rritur shpeshherë mësojnë më së miri nga njëri tjetri.
- Të rriturit preferojnë të mësojnë atë që mund ta përdorin menjëherë dhe në mënyra praktike.
- Të mësuarit përmirësohet përmes metodave interaktive të mësimdhënies dhe përfshirjes së disa shqisave.

Mënyra më e mirë për të mësuar diç është duke e bërë atë

### **Të dhëna të tjera të dobishme**

Si trajnues duhet të vlerësoni me sa vijon:

- Të mësuarit me pjesëmarrje dhe bashkëveprim
- Mësimdhënien ekipore.
- Zhvillimin e përmbajtjes së programit duke përdorur komitetet e planifikimit, të përbëra nga nxënësit e planifikuar.

- Inkurajimin e diskutimeve në grupe të vogla dhe përqendrimin në metodat bashkëvepruese të mësimdhënies për grupet e mëdha.
- Shqyrtoni mundësinë e klasave të vogla në studimet “e avancuara”.
- Përdorimin e projektorëve dhe mjeteve të tjera vizuale.
- Përzgjedhjen e kujdesshme të materialeve të përdorshme dhe praktike.
- Planifikimin e kursit që përfshin vlerësimin e nevojave (e mbuluar në këtë kurs) dhe gjithnjë përdorni objektivat e kursit (të mbuluara gjithashtu në këtë kurs).
- Prezantimet që inkorporojnë lloje të ndryshme të metodave mësimore.
- Vlerësimet që lidhen drejtpërdrejtë me objektivat mësimore.
- Programet e zhvillimit të fakultetit që përfshijnë demonstrime nga studentët.
- Nëse angazhoni fakultetin që duhet tu tregohet çfarë pritet prej tyre.

Thënë shkurtë, ndryshoni metodat tuaja të mësimdhënies, vlerësoni dhe lejoni dallimet ndërmjet studentëve, dhe vlerësoni mësimdhënien ekipore (përndryshe mund të mbani mësim vetëm në mënyrën në të cilën ju preferoni të mësoni dhe do të harroni shtatë të tetën tjetër të klasës).

## **Objektivat e Kursit dhe Përmbajtja e Kursit**

### **Krijoni objektivat e të mësuarit**

Shkalla mesatare e ruajtjes së informatave

Ligjërata 5%

Leximi 10%

Audio-Vizuale 20%

Demonstrimi 30%

Diskutimi në grup 50%

Praktika përmes bërjes 75%

Mësimi i të tjerëve 90%

Diskutim: Cili është mësimi i nxjerrë nga piramida?

Përgjigje: Mënyra më e mirë për të mësuar diç është tua mësoni të tjerëve.

### **Të dhëna të dobishme**

- Të rriturit dinë atë që duhet ta dinë (dhe nuk do ta mësojnë atë që nuk mendojnë se duhet ta dinë).
- Profesionistët e rritur shpeshherë mësojnë më së miri nga njëri tjetri.
- Të rriturit preferojnë të mësojnë atë që mund ta përdorin menjëherë dhe në mënyra praktike.
- Të mësuarit përmirësohet përmes metodave interaktive të mësimdhënies dhe përfshirjes së disa shqisave.

Mënyra më e mirë për të mësuar diç është duke e bërë atë

## Të dhëna të tjera të dobishme

Si trajnues duhet të vlerësoni me sa vijon:

- Të mësuarit me pjesëmarrje dhe bashkëveprim
- Mësimdhënien ekipore.
- Zhvillimin e përmbajtjes së programit duke përdorur komitetet e planifikimit, të përbëra nga nxënësit e planifikuar.
- Inkurajimin e diskutimeve në grupe të vogla dhe përqendrimin në metodat bashkëvepruese të mësimdhënies për grupet e mëdha.
- Shqyrtoni mundësinë e klasave të vogla në studimet “e avancuara”.
- Përdorimin e projektorëve dhe mjeteve të tjera vizuale.
- Përzgjedhjen e kujdesshme të materialeve të përdorshme dhe praktike.
- Planifikimin e kursit që përfshin vlerësimin e nevojave (e mbuluar në këtë kurs) dhe gjithnjë përdorni objektivat e kursit (të mbuluara gjithashtu në këtë kurs).
- Prezantimet që inkorporojnë lloje të ndryshme të metodave mësimore.
- Vlerësimet që lidhen drejtpërdrejtë me objektivat mësimore.
- Programet e zhvillimit të fakultetit që përfshijnë demonstrime nga studentët.
- Nëse angazhoni fakultetin që duhet tu tregohet çfarë pritët prej tyre.

Thënë shkurtë, ndryshoni metodat tuaja të mësimdhënies, vlerësoni dhe lejoni dallimet ndërmjet studentëve, dhe vlerësoni mësimdhënien ekipore (përndryshe mund të mbani mësim vetëm në mënyrën në të cilën ju preferoni të mësoni dhe do të harroni shtatë të tetën tjetër të klasës).

## Objektivat e Kursit dhe Përmbajtja e Kursit

### Krijoni objektivat e të mësuarit

Do të kërkohet nga ju që të shkruani objektivat e juaja të të mësuarit në këtë kurs, kjo pasi të zgjidhni temën tuaj, dhe këtë do ta bëni në fletët e punës në materialet e juaja. Ju duhet të informoni audiencën në fillim të prezantimit tuaj se cilat janë objektivat e juaja të të mësuarit. Objektivat e të mësuarit duhet të krijohen duke u bazuar në informatat që merrni nga një vlerësim i nevojave --- në këtë rast nga qëllimet që ju planifikoni të arrini në seancën tuaj të trajnimit. Objektivat e të mësuarit duhet të udhëzojnë përzgjedhjen tuaj të metodave të mësimdhënies ---në kurse formale shërbejnë si bazë për të vlerësuar kursin.

- Mbani në mend se objektiva e të mësuarit e përshkruan atë se çfarë pjesëmarrësit do të “fitojnë” nga përvoja e mësimit.
- Objektiva e të mësuarit përgjigjet në këtë pyetje: Si rezultat i kësaj seance çfarë do të **dijë, kuptojë apo do të jetë në gjendje të bëj** pjesëmarrësi?
- Nuk është një deklaratë e qëllimit (“përmirësimi i aftësive profesionale”), një titull i kursit (“Përmirësimi i ligjit mbi të miturit”), apo ajo se çfarë planifikon instruktori të bëj (“shpjegimi i ndryshimeve të fundit në ligj”).

Shembujt e objektivave të mira të të mësuarit:

- Si rezultat i këtij segmenti, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të hetojnë dhe regjistrojnë raste të keqpërdorimit.

- Si rezultat i këtij segmenti, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të dinë rregullat etike që zbatohen për gjykatës.
- Si rezultat i këtij segmenti, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të kuptojnë se si mund të përdoren dëshmitë e ADN-së në zbardhjen e rasteve të vrasjeve.
- Si rezultat i këtij segmenti, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të merren me bashkëpunëtorët e tyre duke mësuar për të komunikuar më mirë me njëri tjetrin.

Shembujt e objektivave të këqija të të mësuarit:

- Rishikimi i vendimeve të fundit apeluese.
- Vetëdijesimi për krimet kundërvajtëse.
- Përmirësimi i aftësive të menaxhimit të lëndëve.

Pse janë objektivat e kursit të rëndësishme?

- Ato ju ndihmojnë në organizimin e programit tuaj.
- Ato ju udhëzojnë juve ose ligjëruesit tuaj lidhur me atë se çka duhet të ligjërojnë ata.
- Ajo ju mundësojnë ju të matni suksesin e trajnimit tuaj (vlerësimi).

## **Përmbajtja e Kursit**

### **Pesë hapat për të planifikuar prezantimin tuaj**

Planifikoni mirë

Zgjidhni temën tuaj

Njihni audiencën tuaj

Krijoni objektivat e kursit

Zhvilloni përmbajtjen e kursit

- Shënim: Pasi që kjo është vetëm një ushtrim ju nuk keni nevojë që faktikisht të bëni një vlerësim të nevojave për prezantimin tuaj dhjetë minutash. Por mos harroni kur të përgatitni një program formal ky është një hap kyç.

#### **1. Planifikoni mirë**

Asgjë nuk e zëvendëson planifikimin. Planifikimi i mirë, e zvogëlon sasinë e përgjithshme të kohës që do të shpenzoni në detyrat e juaja të mësimdhënies dhe do të përcaktoj suksesin e përpjekjeve tuaja.

#### **2. Zgjidhni temën tuaj**

Zgjidhni një temë të cilën e njihni dhe me të cilën ndjeheni rehat – dhe që do të ju mundëson të jeni kreativ me mënyrën se si ju e prezantoni temën tuaj pasi që ju nuk do të përdorni kohën e përgatitjes në zhvillimin e ekspertizës në një temë të re.

### 3. Njihni audiencën tuaj

(Pasi kjo është një ushtrim ju duhet të supozoni rreth audiencës suaj—**ju duhet të na tregoni se kush është audiencia juaj përpara se të filloni prezantimin tuaj.**

- Përcaktoni se me çfarë probleme apo çështje ballafaqohet ky grup i nxënësve—**ju duhet të na tregoni se çfarë problemi apo çështje do të trajtoni në prezantimin tuaj.**
- Mbani në mend, nuk ka të bëjë me atë se çfarë JU dëshironi të ligjëroni por për atë se çka kanë nevojë tjerët të mësojnë
- Përcaktoni se çka dëshirojnë apo presin ata që mësojnë nga trajnimi gjithmonë duke i pyetur ata; dhe
- Zbuloni se çka beson trajnuesi (apo organizata) që pjesëmarrësit duhet të fitojnë nga trajnimi (këtë kur e bëni trajnimin e juaj formal)

### 4. Zhvilloni Objektivat e Kursit

(Është trajtuar me sipër)

### 5. Zhvilloni Përmbajtjen e Programit

#### **Prezantimet**

Minutat e para të prezantimit tuaj është koha kur audiencia juaj vendos nëse dëshirojnë të ju dëgjojnë më tutje. Përdorni ato dhjetë minuta të parë për të ia bërë me dije audiencës se ju:

- Jeni të organizuar mirë
- Keni një qëllim të qartë nga i cili ata do përfitojnë
- E njihni dhe jeni të pasionuar për temën tuaj

Këshilla të dobishme:

1. Diskutoni shkurt përvojën tuaj profesionale; (shtoni kredibilitetin tuaj)—merrni parasysh për të pyetur audiencën që të ngritin duart nëse kanë pesë ose më shumë vite përvojë në fushë (diskutoni se si kjo mund të jetë e dobishme për të ndihmuar në ligjërimin e kursit)—

#### TANI LUANI PAK MUZIKË

Mendojeni ligjërimin si një “VALLE”- audiencia juaj duhet të merr pjesë dhe jo çdokush mëson në të njëjtën mënyrë

2. Shpjegoni përfitimet e trajnimit (çfarë fitojnë ata?)
3. Krijoni një raport (kjo fillon para se të filloj ligjërimi duke qenë miqësor, duke buzëqeshur dhe duke qenë të hapur).
4. Ofroni një orar/rend dite të shkurtër rreth asaj se çka mbulon kursi

5. Cekni qëllimin tuaj/rendin e ditës/objektivat e të mësuarit. Tregoni dituri rreth nevojave të pjesëmarrësve duke i pyetur ata për të reaguuar, shtuar apo modifikuar objektivat.

## Prezantimi hapës

- Filloni në kohë.
- Merrni vëmendjen: Përdorni një akullthyes nëse është e përshtatshme – bëni një ushtrim bashkëveprues, tregoni një tregim, rikujtoni ndonjë rast të pazakontë, referojuni një ngjarje të fundit, përdorni ndonjë objekt skene, titull të lajmeve, apo diçka vizuale, kërkoni nga audiencia të mendojnë për diçka apo të rikujtojnë diçka (pushoni 7-8 sekonda)
- (Diskutoni mënyra tjera për të marrë vëmendjen e audiencës suaj.)— shkruani një statistikë në tabelë, largohuni pakëz dhe pushoni përpara se të shpjegoni se çka nënkupton ajo, etj.-----shkoni tek tabela dhe shkruani 6.5 vite afërsisht 17 miliard
- Bëni një pyetje audiencës (pushoni ashtu që audiencia të procedoj).
- Menjëherë krijoni raporte me nxënësit. Bëni ata të ndjehen rehatshëm.
- Demonstroni lidhjen e temës (shpjegoni se si do të përfitoj audiencia).
- Shtyni pjesëmarrësit të “bëjnë diçka” brenda 15 minutave të parë. Sa më herët që i përfshini ata, aq më lehtë do të jetë gjatë gjithë kohës. Sa më gjatë që pritni, aq më vështirë do të jetë.

## Trupi i prezantimit

- Sigurohuni që prezantimi është i organizuar mirë në mënyrë logjike.
- Bëni kalime të qarta mes temave dhe lidhni ato mes tyre.
- Evitoni informata të tepërta ose detaje. Materialet e shtypura, pyetjet dhe diskutimet janë mënyrë e mirë për të ofruar më shumë detaje.
- Kërkoni pyetje dhe komente nga audiencia dhe merrni shënime në prezantimin tuaj për të pushuar për pyetje.
- Përqendrohuni në ide kyçe, tema dhe fjalë dhe përsëritni ato shpesh.
- Periodikisht shtyni audiencën tuaj të bëjë diçka (përgjigjen/parashtrajnë pyetje, diskutojnë, mendojnë rreth, përkujtojnë një situatë të ngjashme, shënojnë gjërat kyçe).
- Angazhoni audiencën tuaj në dialog brenda pesë minutave të parë dhe vazhdoni ashtu nga koha në kohë. Dëgjojeni audiencën tuaj pasi që ata do të ju shpijnë atje për ku janë më shumë të interesuar.

## Çfarë të Mëson një Mësues i Shkëlqyer

Të mësuarit ka të bëjë me ndërlidhjen me audiencën tuaj

- Çdo audiencë ka një pyetje themelore kur qëndrojnë ulur në një klasë: Çfarë fitoj unë?
- Mësuesi i mirë ka aftësinë të “lidhet” apo “angazhohet” më ata që mësojnë.
- Sa më shumë që audiencia mund të ndërlidh atë që prezantohet me përvojat e jetës së tyre aq më shumë ata mund të lidhen me prezantuesin.

- Kur studentët e humbin lidhjen e tyre me prezantuesin, ajo është shkaku i asaj që ata nuk e kuptojnë më se çka fitojnë.  
Nuk është e pazakontë për disa që mësojnë të lidhen aktivisht me prezantuesin dhe të i përjashtojnë tjerët. Mu për këtë, është shumë e rëndësishme për një prezantues që vazhdimisht të lexoj audiencën. (Bëni një pyetje një pjesëmarrësi që duket të jetë i paangazhuar në mënyrë që të kthehen).
- Ju duhet të ndryshoni shpesh stilin tuaj të prezantimit: Instruktorët që ndërpresin lidhjen me audiencën e tyre duhet të rishqyrtojnë metodat tyre të mësimdhënies.
- Merrni parasysh mësimdhënien në ekip, sepse ne kemi prirje që të japim mësim në të njëjtën mënyrë ashtu siç preferojmë të mësojmë. (Nxirrni në pah materialin për mësimdhënien ekipore)
- Ka qenë e ditur për kohë të gjatë që individët kanë stile “të preferuara” të mësimit.
- Të rriturit e dinë se çfarë kanë nevojë të dinë (dhe nuk do të mësojnë atë që mendojnë se nuk iu duhet).
- Profesionistët shpesh mësojnë më së miri nga njëri tjetri. (Mu për këtë përdorimi i personave me përvojë në klasë mund të ju ndihmojë juve në mësimdhënie—kjo është po ashtu arsyeja pse grupet e vogla diskutuese janë të mira.
- Pak fjalë për diskutime në grupe – jepni gjithmonë udhëzime të qarta, sigurohuni që ato respektohen duke i qarkulluar mes tavolinave dhe gjithmonë ju ofroni pjesëmarrësve një përmbledhje.
- Të rriturit preferojnë të mësojnë atë që munden menjëherë ta përdorin në mënyrë praktike.
- Mënyra më e mirë për të mësuar diçka është faktikisht kur e bëni atë. (Kjo është përse ju nesër do të bëni prezantim).
- Njerëzit kryesisht mësojnë në një nga mënyrat në vijim:  
Duke dëgjuar - dëgjimi  
Duke parë - pamja  
Duke prekur – prekja
- Një prezantim që i lidh të gjitha këto shqisa e përmirëson mbajtjen dhe e bënë programin arsimor të jetë më argëtues.

### **Aftësitë Prezantuese/Prezantimi me Power Point**

- Përcillni tutje entuziazmin për temën dhe pranueshmërinë e nxënësve.
- Flisni në mënyrë spontane, edhe ashtu si në bisedë, nga një skicë—jo fjalë për fjalë duke lexuar nga ndonjë skript apo tekst i përgatitur. Ndryshoni tonin, dhe zërin në mënyrë që të ndjellni ndjenja dhe theks. Mundohuni të tingëlloni besueshëm, mos kërkoni ndjesë, dhe mos flisni shumë shpejt.
- Bëhuni ashtu siç jeni dhe përdorni lëvizjet dhe spostimet e pozicioneve tuaja për të mbajtur pjesëmarrësit të angazhuar. Mësoni për mënyrat e juaja të veçanta apo shprehite e juaja (video-incizimi është më i sigurti) dhe punoni në eliminimin e çfarëdo shprehive që tërheqin vëmendjen si argjendari të veçuara apo rrapëllimën e monedhave në xhep.
- Lëvizni “në” audiencën tuaj (në “burim”) afër atyre që mësojnë, mes tavolinave). Kjo krijon një raport dhe ju jep mundësi të shihni se çfarë bëjnë ata. (Qarkulloni gjithmonë dhe dëgjoni se çfarë thonë ata që mësojnë nëse janë të ndarë në grupe të vogla diskutimi).



- Mos e përdorni podiumin apo banakun. Kur pardoni mjetë shtesë vizuale, pozicioni veten në atë mënyrë që mos të ua tërhiqni vëmendjen nga mjetet vizuale.
- Ndaleni pajisjen e klimës kur nuk e përdorni.
- Përdorni kontaktin me sy me individë të ndryshëm përgjatë tërë audiencës. Mos e përqendroni vëmendjen në vetëm një person apo një pjesë të audiencës.
- Planifikoni për komunikimin dyanësh me pjesëmarrësit. Kjo kërkon:
  - Dëgjim aktiv
  - Interes të singertë për të mësuar nga tjerët
  - Hapje ndaj prapaveprimeve
  - Gatishmëri për të pranuar sugjerime dhe kritika
  - Gatishmëri për të qenë gabim apo ndryshuar mendjen
  - Aftësi për të nxjerrë komente
  - Përdorni komentet e pjesëmarrësve për të shtyrë tutje progresin tuaj
  - Pranoni pjesëmarrësit me përvojë dhe ftoni të marrin pjesë.

Pushoni shpesh mes mendimeve. Të rriturve u duhet kohë për të reflektuar. Nëse truri ynë dëgjon aktivisht për vetëm 8 sekonda njëherësh, nëse ju nuk pushoni, pjesëmarrësit do të pushojnë mentalisht kështu e ashtu.

- Ndërtoni pauza në prezantimet e juaja (Jo në ushtrimin dhjetëminutësh).
- Ndryshoni teknikat e mësimdhënies. Mos përdorni asnjë teknikë udhëzuese për kohë të gjatë.
- Bëni pyetje, më së miri aso të hapura, për tërë audiencën në përgjithësi.
- Kujdesuni për shenjat jo-verbale me të cilat një pjesëmarrës dëshiron të përgjigjet. Kur drejtoni një pyetje një individ specifik, së pari e parashtroni pyetjen, pushoni, dhe mandej identifikoni një person që të përgjigjet. Kujdesuni për shenjat jo-verbale si vëmendja, animi përpara, dhe kontakti me sy me ju, mos i vendosni njerëzit “në skenë”.
- Përdorni “objekte skene”, tituj gazetash apo filma të vizatuar nëse ndiheni rehatshëm me ta.
- Përdorni mbështetje vizuale; videoklipe, foto, vizatime në tabelë .
- Shkruani një statistike në një tabelë, largohuni nga ajo dhe pushoni pak përpara se të shpjegoni së çka nënkupton ajo.
- Përzgjidhni materiale të përdorshme dhe praktike.
- Kërkoni nga audienca të mendojnë, kujtojnë diçka të veçantë—mandej pushoni për 7 sekonda në mënyrë që ata të procedojnë mendimet e tyre.

## **Përfundim**

Tregojuni atyre se çfarë ju keni treguar – Përmbliidhni pikat e juaja kyçe. Një mënyrë e mirë për të bërë këtë është të kërkoni nga çdo pjesëmarrës të ndajnë dy gjërat kyçe që kanë mësuar nga trajnimi dhe çka do të mund të ndryshojnë ata në vendet e punës si rezultat i asaj që kanë mësuar.

**(Ju nuk do të merrni këtë pjesë pasi që segmenti juaj dhjetëminutësh është vetëm fillimi i prezantimit tuaj).**

## **PËRDORNI FORMULARIN E KRIJIMIT TË PLAN-PROGRAMIT SI UDHËZUES**

1. Ju duhet të zgjidhni temën tuaj
2. Ju duhet të shkruani 2 ose 3 objektiva të të mësuarit
3. Ju duhet të shkruani një përshkrim të shkurtër të programit tuaj
4. Ju duhet të përcaktoheni se cila metoda të të mësuarit planifikoni të i përdorni (shih listën e plotësimeve në formularin tuaj)—JU NUK DO TË ULENI GJATË PREZANTIMIT TUAJ
5. Mbani në mend ju duhet të angazhoheni me audiencën.  
(Rishikoni formularin dhe ftoni për pyetje)

### **Përgatitni skicën tuaj aktuale**

**Tani hyjnë në punë shënimet e mësuesit tuaj – mund të përdorni kartela indeksi apo letra tjera për të shënuar shënimet e juaja apo prezantime të power point/tabela lëvizëse, etj.)**

**Disa informata sugjeruese për të i pasur parasysh për çdo temë kryesore:**

- **Problemet/çështjet që duhet trajtuar**
- **Përdorni ngjarje /incidente kritike**
- **Ekspertë/citate**
- **Legjislacion**
- **Trendë**
- **Rregullore**
- **Detaje/Statistika/Numra**
- **Çështje ligjore**
- **Ndihma vizuale**

**Mbani në mend audiencia juaj dëshiron informata praktike që mund të i përdorin për të zgjidhur problemet e tyre.**

Caktoni prioritete dhe kategorizoni përmbajtjen në:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Informata themelore</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informata që është mirë të i dimë</li></ul>
---	---

Pse?

**Tregoni formularin e kompletuar të programit të prezantimit dhe regjistrohuni për rendin e prezantimit në tabelat.**

## **Shtojca IV - STANDARDET E TRAJNIMIT PËR PARTNER NDËRKOMBËTAR**

Me qëllim të sigurimit të një standardi të lartë uniform të kualitetit të trajnimeve, punëtorive, seminareve, diskutimeve në tryeza të rrumbullakëta, dhe prezantime tjera të organizuara nga Instituti Gjyqësor i Kosovës (IGJK) në bashkëpunim me partnerët e vetë ndërkombëtar, IGJK-ja miraton standardet vijuese për të gjitha trajnimet e bëra nga partnerët ndërkombëtarë nëpërmes programit të IGJK-së:

- 1) Për të marrë pëlqimin e IGJK-së lidhur me konceptin e trajnimit dhe përfshirjen në kalendarin e trajnimeve të IGJK-së, partneri ndërkombëtar do të dorëzojë tek IGJK-ja një përshkrim të hollësishëm të trajnimit; metodën e prezantimit; numrin e orëve (duke përjashtuar pushimet), të nevojshme për prezantimin; data(t) e propozuar(a) për prezantimin; dhe CV-në e trajnerëve (ligjëruesve) të prezantimit, i cili duhet të dorëzohet 60 ditë para mbajtjes së trajnimit.
- 2) Partneri ndërkombëtar, pas pranimit të aprovimit të konceptit të trajnimit nga IGJK dhe verifikimit të përfshirjes në kalendarin e trajnimeve, do të dorëzojë një vërtetim të shkruar mbi qëllimin për të mbajtur trajnimin siç është planifikuar në orar si dhe disponueshmërinë e trajnerëve.
- 3) Në bashkëveprim me IGJK-në, partneri ndërkombëtar do të bëjë aranzhime për të gjitha nevojat logjistike, përfshirë hapësirat dhe pajisjet e nevojshme, shërbimin e përkthimit, ushqim dhe pije, etj.
- 4) Të gjitha materialet promovuese dhe materialet për shpërndarje gjatë trajnimit do të përmbajnë logon e IGJK-së, si dhe logon e partnerit ndërkombëtar, dhe duhet të dorëzohen në IGJK 20 ditë para fillimit të trajnimit.
- 5) Pavarësisht nga metoda e prezantimit, si shembull, me power point, diskutim, ligjëratë, etj, materialet e shkruara në formë të detajuar të cilat plotësisht shpjegojnë lëndën e prezantimit do t'ju shpërndahen pjesëmarrësve gjatë prezantimit, dhe do të jenë në dispozicion në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze.
- 6) Për temat të cilat zgjasin me gjatë, siç përcaktohet nga IGJK-ja në konsultim me partneret ndërkombëtar, materialet e shkruara do të jenë në formë të modulit siç përcaktohet nga IGJK.
- 7) Partneri ndërkombëtar do t'i vejë në dispozicion materialet e shkruara për IGJK-në në formë elektronike, të shoqëruara me lejen për shpërndarje të materialeve pa asnjë kufizim.
- 8) Pas prezantimit, partneri ndërkombëtar do të kërkojë informata kthyesë nga pjesëmarrësit duke shfrytëzuar instrumentin vlerësues të siguruar nga IGJK-ja.

## Shtojca V – Lista e kontakteve të stafit të IGJK-së

Emri	Titulli	Telefoni 038/	Adresa elektronike	Zyra	Nr. i mobilit
Lavdim Krasniqi	Drejtor i IGJK-së	200 18-666	lavdim.krasniqi@rks-gov.net	3-01	045/476-004
Mary Aguirre-Shahin	Këshilltare Juridike e OSBE-së në IGJK	200 18-664	mary.shahin@rks-gov.net	3-04	044/716-677
Lumnije Krasniqi	Koordinatorë e Programit	200 18-662	lumnije.krasniqi2@rks-gov.net	3-05	044/307-921
Suzana Pllana	Drejtoresh e Administratës dhe Financave	200 18-528	suzana.pllana@rks-gov.net	3-02	044/689-761
Valmira Pefqeli	Udhëheqëse e PVAL	200 18-668	valmira.pefqeli@rks-gov.net	3-05	049/238-311
Besim Morina	Udhëheqës i PFAL	200 18-665	besim.morina@rks-gov.net	3-04	044/302-119
Luljetë Hetemi	Udhëheqëse e PTA	200 18-673	luljete.hetemi@rks-gov.net	3-06	044/ 658-724
Ramadan Gashi	Trajnues Gjyqësorë	200 18-672	ramadan.i.gashi@rks-gov.net	3-06	044/640-793
Islam Sllamniku	Trajnues Gjyqësorë	200 18-674	islam.sllamniku@rks-gov.net	3-06	044/ 403-516
Kadrije Bicaj	Eksperte e Programit	200 18-670	kadrije.bicaj@rks-gov.net	3-06	044/244-443
Melihate Rama	Asistente e PFAL	200 18-667	melihate.rama@rks-gov.net	3-04	044/647-387
Drita Kurteshi	Asistente Administrative	200 18-679	drita.kurteshi@rks-gov.net	3-06	044/362-870
Valon Jupa	Këshilltar Vendor i UICEF në IGJK	200 18 663	valon.jupa@rks-gov.net		044/150 127