UDHËZIME

PËR MBAJTJEN E LIBRIT TË KLASËS PËR SHKOLLA FILLORE

Libri i klasës është dokumenti më i rëndësishëm i shkollës dhe mbahet për çdo paralele. Për mbajtjen e rregullt të librit duhet të kujdesen të gjithë arsimtarët, ndërsa përgjegjës është kujdestari i klasës.

Të gjitha rubrikat e librit duhet të plotësohen me kujdes dhe përpikëri. Libri i plotësuar duhet të jetë pasqyrë besnike e punës së arsimtarëve në paralele ~~për një vit shkollor~~ dhe e suksesit të nxënësve për një vit shkollor.

Libri i klasës i ka 134 faqe. Në faqen e parë shënohet: emri i shkollës fillore, vendi, klasa, paralelja, viti shkollor dhe emri dhe mbiemri i kujdestarit të klasës. Evidencimi për ndarjen e lëndëve në arsimtarë bëhet në faqen e dytë. Në faqen e tretë ~~është~~ janë ~~edhe~~ dy orari mësimor dhe orari i hartimeve. ~~Gjatë një viti shkollor është orari mësimor mund të~~ Orarin mësimor e shënon kujdestari i klasës, ndërsa orarin e hartimeve e shënojnë arsimtarët e lëndës ~~në mbikëqyrje~~. Rubrikat e evidencës së hartimeve shkollore janë në faqen e katërt. Evidencimin e bëjnë arsimtarët e lëndës duke shënuar: lëndën mësimore, temat dhe detyrat e hartimit, datën e të shkruarit dhe datën e të korrigjuarit, ~~dhe~~ ~~dhe~~ radhën e hartimeve ~~duke shënuar~~ dhe numrin e nxënësve sipas suksesit të treguar në hartim. Prej faqës së pestë deri në të shtatën është regjistri i nxënësve, ku duhet të ~~shënohen~~ evidencohen shënimet personale të nxënësit. Të dhënat për ekskursionet, vizitat dhe shëtitjet, është paraparë që të shënohen në faqen e tetë.

~~Prej faqës së 9 deri në faqen 89~~

Ditari i punës arsimore edukative është prej faqës së 9 deri në faqen 89. Këtu evidencohet ~~ecu~~ ecuria e punës mësimore për çdo ditë: orët e mbajtura të mësimit të rregullt, mungesat e nxënësve, numri i ditëve të punës dhe numri i ditëve të mësimit. Kujdestari i klasës në fillim të çdo jave, ~~në~~ në rubrikën e parë vertikale të ditarit shënon: datat për çdo ditë, numrin rendor të

ditëve të punës, numrin e ditëve të mësimit, ndërsa në këndin e djathtë të epërm të faqës tek shënon emrat e kujdestarëve të ditës. Arsimtarët e lëndëve në fillim të çdo ore mësimore në rubrikat përkatëse shënojnë: emrin e lëndës, njësinë mësimore, orën e parë të mësimit arsimtari shkruan emrin dhe mbiemrin e plotë dhe nënshkruan (në për orët tjera vetëm nënshkruan). Arsimtari që mban orën e parë shënon emrat e nxënësve që mungojnë, ndërsa arsimtarët tjerë kontrollojnë prezencën e nxënësve dhe shenojnë numrat rendor të orës mësimor për të cilën nxënësi ka mungua. Në vërejtje shënohen rastet karakteristike gjatë orës së mësimit. Në fund të çdo jave kujdestari i klasës shënon numrin e mungesave të arsyeshme dhe të paarsyeshme të nxënësve dhe plotëson pasqyrën e orëve të planifikuara, të mbajtura, të pambajtura dhe të mbajtura më tepër gjatë javës.

Në faqen 90 evidencohen: numri i orëve të planifikuara, të mbajtura dhe të pambajtura sipas lëndëve mësimore si dhe numri i ditëve të punës dhe mësimit gjatë vitit shkollor. Shënimet i kryen kujdestari i klasës në fund të gjysmëvjetorit të parë dhe të dytë në mbështetje të planit dhe programit mësimor.

Prej faqes 91 deri në faqen 111 është regjistri i nxënësve me pasqyrën e suksesit të treguar sipas lëndëve mësimore. Në rubrikën e parë shënohet numri rendor sipas radhës, në të dytën numri i librit amë të nxënësit, në të tretën emri dhe mbiemri i nxënësit. Për çdo lëndë mësimore notimin e nxënësve e bënë arsimtari i lëndës. Nota shënohet me numra, të plotë. Në një katror shënohet vetëm një notë. Notën përfundimtare për çdo gjysmëvjetor e shënon me ngjyrë të kuqe kujdestari i klasës pas vërtetimit të suksesit të nxënësve nga Këshilli i paraleles.

Në faqen 112 dhe 113 janë tabelat: pasqyra e mungesave, suksesi i të nxënësve, lëvizja e nxënësve gjatë vitit shkollor, suksesi i përgjithshëm i nxënësve në fund të gjysmëvjetorit të parë dhe të dytë, suksesi i nxënësve sipas lëndëve mësimore në fund të gjysmëvjetorit të parë dhe të dytë dhe suksesi i nxënësve në fund të gjysmëvjetorit të vitit shkollor (31 gusht). Tabela nën numrin 1, 3 dhe 4 plotësohet për

...mësjetor, ndërsa tabela nën numrin 2 dhe plotësohen ...nd të vitit shkollor.

~~Riprov~~

~~Riprovimet e nxënësve~~

~~Për evidencimin janë përcaktua~~

Nxënësit të cilët riprovohen evidencohen në procesverbalet e riprovimeve, prej fages 114 deri në fagen 119. Në ~~rubrikën e parë~~ procesverbale shënohen: ~~shënohet~~ numri rendor, emri dhe mbiemri i nxënësit, atati dhe data e hyrjes në riprovim, lënda mësimore në të cilën riprovohet nxënësi, pyetjet me shkrim dhe me gojë të cilat i ka parë nxënësi gjatë riprovimit, notat me shkrim, me gojë dhe e përgjithshme si dhe nënshkrimi i anëtarëve të komisionit (kryetarit, pyetësit dhe anëtarit). Procesverbali i riprovimeve mbahet gjatë riprovimit të nxënësit.

Për nxënësit të cilët hyjnë në provime të klasës ~~të gjith~~ janë përcaktua procesverbalet e provimeve të klasës prej fages 122 deri në fagen 125. Procesverbali i provimeve të klasës mbahet si procesverbali i riprovimeve.

Në fagen 126 shënohen të dhënat për aktivitetet e lira të nxënësve.

Procesverbalet e këshillit të paralelës ~~dhe të prind~~ ~~mba~~ shënohen ~~në~~ prej fages 127 ~~deri në fagen~~ (në libër të klasës është bërë ~~shenu ge~~ gabim shtypi sepse është e shënuar si fage 133) deri në ~~fage 133~~ fagen 130. Ndërsa ~~prej~~ faget 131–133 janë të përcaktuara për procesverbale të mbledhjeve të prindërve. Në fagen e fundit 134 evidencohen momentet më karakteristike të punës së paralelës.

Çdo libër i klasës duhet të evidencohet në libër të protokollit.