



Mehmet
Akif
College



INSTITUCIONET
ARSIMORE
GÜLISTAN



International
School of
Prishtina

DORACAK PËR MËSIMDHËNËS ÖĞRETMEN EL KİTABI





PËRMBAJTJA

Rreshtimi i nxënësve.....	3
Kujdestaritë.....	4
Veprimtaritë e aktivitetit dhe të arsimit.....	5
Procesi mësimor.....	8
Mbarëvajtja e mësimin.....	10
Provimet.....	10
Pamja e jashtme - veshja (si të vishemi gjatë orarit të punës).....	13
Raporti me nxënësin dhe sjelljen e tij.....	14
Çdo mësimdhënës në dosjen e tij duhet ta ketë:	15
Rregullat e disipline - Rekomandime.....	17
Masa Parandaluese ndaj sjelljes së padëshiruar.....	19
Rekomandime e shkurtëra.....	20
Shënimet.....	21



RRESHTIMI I NXËNËSVE

1. Në varësi nga kushtet atmosferike çdo të hënë në mëngjes bëhet rreshtimi i nxënësve në oborrin e shkollës.
2. Për kontrollin e ditës së hënë dhe të mërkurë të gjithë mësindhënësit duhet të jenë të gatshëm që të sigurohet rendi dhe disiplina e duhur.
3. Në rreshtimin e organizuara nga shkolla duhet t'i kushtohet rëndësi disiplines, mirëmbajtjes së flokëve, uniformës dhe veshjes që të jetë në përputhje me rregullat e shkollës.
4. Kujdestarët ditorë kujdesen për disiplinën gjatë pushimeve të shkurtëra dhe pushimit të drekës duke i pasur nën kontrollë të gjitha koridoret, klasët dhe oborrin.
5. Kujdestarët ditorë dhe mësindhënësit janë përgjegjës për mbarëvajtjen e rregullt të mësimit.
6. Gjatë rreshtimit nxënësit kontrollohen me radhë dhe futen nëpër klasa. Për këto kontrollera janë përgjegjës mësindhënësit dhe zëvendës drejtorët.
7. Nxënësit të cilët kanë probleme me uniformë ose diçka tjetër, ju regjistrohen emrat dhe nëpërmjet kujdestarit ditorë njohtohen prindërit. Nëse kjo gjë perseritet tri herë fillojnë procedurat disiplinore.
8. Në ditët dhe netët e veçanta të gjithë mësindhënësit duhet të jenë prezentë.



KUJDESTARITË

1. Kujdestari ditorë në vendin e punës duhet të jetë 30 minuta para se të fillojë mësimi.

2. Çdo mëngjes kujdesarët ditorë kujdesen për të gjitha mungesat dhe enjohtojnë me shkrim administratën.

3. Çdo kujdestar ditorë është përgjegjës për çdo gjë gjatë kohës së të gjitha pushimeve.

Kujdestari ditorë është i obliguar të qëndrojë në kujdestari dhe çdo pushim ta bëjë kontrollimin e çdo klase, tualeti dhe koridori.

4. Kujdestari ditorë i koridoreve është i obliguar t'i kontrollojë klasët në mënyrë të detajuar dhe me rënien e ziles duhet t'jua mundësojë nxënësve hyrjen në klasë.

5. Kujdestari ditorë duhet të qëndrojë në koridor edhe një minut pas rënies së ziles për mesimdhënës për të parë se a janë të gjitha klasët me profesorë, apo mungon ndonjëri, për të cilën gjë menjëherë duhet të njohtohet zëvendës drejtori dhe pastaj të shkojë në klasën në të cilën ka mesim.

6. Kujdestari ditorë në kontrollin e fundit para se të largohet nga koridori, nëse hasë në ndonjë parregullsi ose sjellje të keqe nga ndonjë nxënës duhet ta zgjidhë problemin me vërejtje, ose ta njohtojë administratën me shkrim.

7. Kujdestari ditorë është përgjegjës për grumbullimin dhe rreshtimin nxënësve. Pas përfundimit të rreshtimit të mëngjesit, kujdestari ditorë së bashku me nxënësit hyjnë nëpër klasa.



8. Kujdestari ditorë nuk duhet të largohet nga vendi ku është caktuar për kujdestari. Nëse ndonjë nxënës ka nevojë ta pyes diçka, duhet t'i thotë që mund ta ndihmojë kur të jetë i lirë dhe duhet të vazhdojë ta mbajë kujdestarinë.

9. Nëse para dreke ka orë të lirë, atëherë drekën duhet ta kryej gjatë asaj ore, por nëse nuk ka orë të lirë, atëherë duhet të hajë drekë shpejt e shpejt dhe menjëherë të shkojë në vendin ku është caktuar si kujdestar dite.

10. Kujdestari ditorë dhe administruesi i shkollës do të mbajnë shënime për mësimdhënësit që nuk i kryejnë punët e tyre.

VEPRIMTARITË E AKTIVIT DHE TË ARSIMIT

1. Aktivet e përgjithshme do të mbahen sipas kalendarit akademik.

2. Mbledhjet e aktivit brenda shkollës do të mbahen dy herë në muaj, d.m.th çdo dy javë . Ditët do të caktohen nga drejtorja e shkollës.

3. Çdo mësimdhënës i aktivit për lëndën e vet profesionale ka përgjegjësi para kryetarit të aktivit dhe jep raport për çdo gjë të kryetari i aktivit dhe tek administrata e shkollës. Gjithashtu çdo mësimdhënës duhet t'i kryej këto detyra:

- përgatitjen e planprogramit vjetor (duhet të dorëzohen nga mësimdhënësit të kryetari i aktivit dhe në administratë në javën e parë të shkollës) të pëgatitet planprogrami mësimor-plani ditorë.
- të mbahen provimet me shkrim në datat e përcaktuara.
- është përgjegjës për raportimin me kohë të eksperimenteve.



International School of Prishtina

Prishtinë

Shkolla Internacionale e Prishtinës është hapur në vitin 2002 në Prishtinë dhe aktivitetin e saj e zhvillon në kuadër të Institucionit edukativo-arsimor “Gülstan”. ISP-ja në përbërje të saj me kopësht ose çerdhe, parashkollor dhe me shkollën fillore ofron një arsim dhe edukim të nivelit të lartë në një ambient të pastër, hapësirë të gjërë dhe harmonike për nxënësit.

Në ISP deri në klasën e 5-të mësimi zhvillohet në gjuhën shqipe, kurse nga klasa e 6-të lëndët shkencore mësohen në gjuhën angleze, ndërsa lëndët shoqërore zhvillohen në gjuhën shqipe.

Në ISP rëndësi e veçantë iu kushtohet gjuhëve të huaja. Nga klasët e parashkollorëve intensivisht mësohet gjuha angleze nga mësimdhënësit adekuat, ndërsa gjuha turke si gjuhë e huaj e dytë mësohet duke filluar nga klasa e 6-të.

ISP-ja përveç arsimit dhe edukimit profesionist, nxënësve iu ofron edhe një ambient të këndshëm dhe mbështetje të madhe në zhvillimin e aftësive dhe prirjeve të veçanta, aktiviteteteve shoqërore, projekteve të ndryshme si dhe pjesëmarrjes në olimpiada shkencore.

ISP-ja, për klasët e 8-ta dhe të 9-ta e organizon Olimpiadën kombëtare të gjuhës angleze si dhe garën e matematikës (Prishtinë) për klasët e 5-ta.





4. Mësimdhënësit e aktivitetit për lëndët profesionale duhet me kohë t'i përfundojnë të gjitha obligimet dhe detyrat e veta. Për mbledhjet e aktivitetit të mbajtura (brenda dhe jashtë shkollës) gjithnjë duhet të jenë të përgatitur.
5. Mësimdhënësit e aktivitetit ndërmjet veti duhet të mbajnë raporte të mira, paqësore dhe respektuese.
6. Mësimdhënësi i aktivitetit njohton kujdestarin e klasës dhe zv.drejtorin rreth çdo gjëje që ka të bëjë me nxënësin.
7. Mësimdhënësi i aktivitetit është i obliguar të marrë pjesë në provimet profesionale që mbahen brenda vitit.
8. Mësimdhënësit e aktivitetit dhe profesorët që ligjërojnë në gj. angleze janë të obliguar të marrin pjesë në provimet e gj. angleze.
9. Mësimdhënësi i aktivitetit duhet të jetë prezent në programet e shkollës.
10. Mësimdhënësi i aktivitetit vazhdimisht duhet t'i ripërtërijë njohuritë e veta dhe të jetë në hap me ndryshimet dhe avansimet arsimore.
11. Mësimdhënësi i aktivitetit për lëndën e vet profesionale duhet të pajiset me metodat teknologjike, laboratorike në mënyrë që t'i përdor ato gjatë procesit mësimor.
12. Nxënësi ka të drejtë të shohë letrën e provimit.
13. Ne jemi një institucion privatë. Nxënësit dhe prindërit presin që ne të bëjmë më shumë nga shkollat tjera. Me këtë ndjeshmëri ne duhet të veprojmë.



14. Mësuesit kërkesat apo ankesat mund ti dorëzojnë përmes Drejtorit të shkollës te Drejtoria e përgjithshme. Në rast se është ndonjë çështje e veçantë atëherë mund ta dorëzojë edhe me zarf të mbyllur.

15. Të gjithë mësimmshënësit janë të detyruar të marrin pjesë në aktivin e shkollës.

PROCESI MËSIMOR

1. Hyrja me kohë në orët e mësimit është e rëndësishme për disiplinën e përgjithshme dhe disiplinën në mësime.

2. Ditarët shkollorë duhet të përdoren me kujdes dhe ndjeshmëri.

3. Përgjegjësia e organizimit të klasës i përket mësimmshënësit. Në klasët e organizuara mirë ka qetësi dhe harmoni.

4. Në momentin kur mësimmshënësi hynë në klasë duhet t'i mësojë nxënësit të ngriten në këmbë duke i përshëndetur në atë mënyrë që ta tërheqë vëmendjen drejt tij, pastaj t'i regjistrojë mungesat dhe të vazhdojë me temën e ditës.

5. Nxënësit të cilët mungojnë në orën e parë të mësimit, në pushimin e parë duhet ta njoftojmë administratën.

6. Nxënësve të cilët hyjnë në mes të orës nuk iu arsyetohen mungesat.

7. Nëse mësimmshënësi paraprakisht i njohton nxënësit për temat, qëllimin dhe cakun e mësimit, atëherë lënda do të bëhet më motivuese.

8. Nëse mësimmshënësi e përdor shakanë si mjet për ta tërhequr vëmendjen, duhet të ketë kujdes dhe të përdor fjalë të matura.



9. Nëse mësimdhënësi në raport me nxënësin krijon raport të mirë dherespekt, atëherë edhe nxënësi do të ketë mirësjellje dhe respekt për mësimdhënësin.

10. Mjetet mësimore duhet të përgatiten më heret për prezantim në sallë apo eksperimente në laborator në mënyrë që të mos humbim kohë.

11. Dukja e mësimdhënësit është shumë e rëndësishme.

12. Nxënësi duhet të thirret gjithmonë në emër.

13. Tabela e klasës duhet të përdoret në mënyrë sa më të përshtatshme . Shkrimi duhet të jetë i qartë dhe i kuptueshëm. Shkumësi duhet të përdoret me ngjyrë të përshtatshme.

14. Nxënësit të cilët kanë munguar në mësim, duhet t'ju sigurohet mësimi në një formë ose kohë të caktuar.

15. Në fund të orës bëhet një përmbledhje e mësimi. Gjithashtu iu jepen dhe rekomandohen librat nga të cilët mund të mirren njohuri shtesë.

16. Mësimi duhet të përsëritet dhe detyrat duhet të kontrollohen në orën e ardhshme. Nxënësit të cilët nuk e përcjellin mësimin dhe nuk i kryejnë detyrat, sipas sistemit të QEA “Gulistan” njohtohet kujdestari i klasës, administrata dhe prindi.

17. Përveç rasteve të caktuara dhe me kërkesën e prindit, nxënësit nuk i lejohet ta braktisë klasën .



18. Çdo minut i orës mësimore duhet të shfrytëzohet për mësim. Në asnjë mënyrë nuk lejohet lirimi i nxënësit nga ora.

19. Në asnjë mënyrë nuk lejohet shërbimi në mësim.

MBARËVAJTJA E MËSIMIT

1. Mësimdhënësi është përgjegjës për nxënësin gjatë orarit të mësim.
2. Pas rezultatit të provimeve dhe vlerësimeve, mësimdhënësi i lëndës profesionale e thërret nxënësin në takim dhe organizon orë shtesë. Situata përcillet nga kujdestari i klasës si dhe takimin prind-mësimdhënësi e mundëson kujdestari i klasës.
3. Kujdestari i klasës është përgjegjës për zhvillimin, avancimin dhe mbarëvajtjen në mësim të një nxënësi. Prandaj, është shumë me rëndësi që të krijohen raporte të afërta dhe korrekte mësimdhënësi-nxënësi.
4. Për nxënësit që kanë ngecje në mësim duhet të bashkëpunojnë kujdestari i klasës, profesori dhe prindi.

PROVIMET

1. Provimet mbahen sipas kalendarit akademik.
2. Provimet përgatiten në mënyrë kompjuterike, duhet ta kenë lartë logon e shkollës si dhe informatat për provim.



3. Provimet e përbashkëta duhet të dorëzohen një javë më parë në administratë.
4. Pyetjet e vështira formulohen në mënyrë të përshtatshme.
5. Pyetjet e provimit duhet të jenë të përgatitura si në orën e mësimit.
6. Nëse ka nevojë provimet duhet të ndahen në gr. A-B duke krijuar një nivelizim
7. Pyetjet para se të dorëzohen duhet të kontrollohen nga kryetari i aktivitetit.
8. Rezultatet e provimeve duhet të shpallen brenda javës. Pas provimit shpallet çelësi i përgjigjeve. Brenda javës shënohet rezultati në ditarë dhe në faqe të internetit.
9. Me kërkesën e nxënësit testi mund të shihet jashtë orës mësimore.
10. Gjatë një gjysmëvjetori në faqe të internetit dhe në ditarë duhet të vendosen këto nota:
 - dy nota për dy provime
 - pesë nota në kuize
 - një notë në aktivitetet
 - një në detyra të shtëpisë.

*Mund të shkruani edhe më shumë nota, por mesatarja llogaritet nga këto nota.

11. Në gjysmëvjetorë më së paku do të mbahen dy teste provuese, çdo notë profesionale vlerësohet si notë kuizi. Pyetjet GDS përgatiten nga kryetarët e aktivitetit.



12. GDS bëhet në orën e dytë dhe të tretë të mësimit dhe sipas shpalljes së kalendarit akademik.

13. Që vlerësimi të jetë korrekt, vëzhguesit duhet të mos ulen, por të pozicionohen në atë mënyrë dhe nga ato pozita nga të cilat mund të shihet gjithë klasa.

14. 30 min. e parë nxënësi nuk lejohet të dalë nga provimi. Nxënësit që dalin nga provimi duhet të drejtohen në kantinë-menzë të shkollës. Me rënien e ziles grumbullohen testet.

15. Kuizet duhet të bëhen në fund të orës, 15 min e fundit. Nxënësit më heret nuk lejohen të dalin jashtë.

16. Brenda një dite nuk lejohen të mbahen më shumë se dy provime.

15. Vlerësimi i poenave me notë është si më poshtë.

0 - 44	-----	1
45 - 54	-----	2
55 - 69	-----	3
70 - 84	-----	4
85 - 100	-----	5





PAMJA E JASHTME VESHJA (SI TË VISHEMI GJATË ORARIT TË PUNËS)

- Veshja në punë duhet të jetë elegante, me përmasa të lirshme, të pastra dhe të përshtatëshme.
- Një ditë më heret duhet të vendosni se çfarë do të vishni.
- Në veshje duhet t'i kushtoni vëmendje të posaçme ngjyrave, hekurosjes dhe pastërtisë së rrobave.
- Manteli përdoret si uniformë për mësimdhënësit, prandaj gjithmonë duhet të vishet gjatë orarit të punës.
- Manteli duhet të jetë i bardhë dhe gjithmonë i pastër. Secili mësimdhënës duhet ta ketë edhe një mantel tjetër rezervë, në mënyrë që asnjëherë të mos jetë pa mantel.
- Në raste të caktuara kur nuk vishet manteli, nuk lejohen të vishen pantallona të pëlhurës (llanit).
- Mësimdhënësit meshkuj duhet të jenë elegantë dhe duhet të kenë kravatë.
- Nëse përshtatet ngjyra e këpucëve dhe e rripit gjithsesi që do të dukeni më bukur.
- Këpucët duhet të jenë të pastra dhe të ngjyrosura. Në dollapin e shkollës mund ta mbani një ngjyrë të këpucëve.
- Meshkujt duhet të jenë të rruar gjithmonë.
- Femrat duhet t'i mirëmbajnë dhe të kujdesën për flokët.



- Femrat duhet të vishen me elegancë dhe ta mbajnë veshur mantelin e bardhë gjatë orarit të punës, në përshtatje me pozicionin e arsimtarit.
- Për veshje nuk është e rëndësishme marka, por përshtatshmëria dhe pastërtia.
- Duhet të keni kujdes për higjienën orale (të gojës). Në dollap mund ta mbani edhe një brushë të dhëmbëve.
- Duhet ta kemi parasysh se profesioni jonë nuk është i kufizuar, për këtë arsye gjithmonë duhet t'i kushtojmë kujdes mirëmbajtjes dhe veshjes.

RAPORTI ME NXËNËSIN DHE SJELLJEN E TIJ

- Gjatë bisedës me nxënësit duhet të kemi kujdes në përzgjedhjen e fjalorit duke mos përdorur shprehjet si biri im ose vajza ime.
- Nxënësve duhet t'u drejtohem gjithmonë me emër.
- Ndaj nxënësit në asnjë mënyrë nuk duhet të përdoret dhuna fizike. Nëse përdoret dhunë fizike ndaj ndonjë nxënësi, menjëherë do të ndërprehet kontrata e punës.
- Nuk duhet të teprohet afërsia me nxënësit, duhet të ketë një distancë.
- Personeli ndërmjet veti duhet t'i përdorin shprehjet si “zotëri” ose “zonjë”, sepse në këtë mënyrë ruhet autoriteti dhe respekti ndaj njëritjetrit.
- Duhet të kemi shumë kujdes gjatë bashkëbisedimit me prindër.
- Me prindër nuk duhet të ketë debate dhe diskutime të ashpra dhe pa nivel.



- Me prindër duhet të takoheni në orarin e caktuar të takimeve dhe duhet t'u ofrohet mikpritje.
- Kurrsesi nuk duhet ta harrojmë përshëndetjen dhe sipas situatës duhet të kemi kujdes gjatë përshëndetjes.
- Gjatë bisedës nuk duhet të jeni arrogantë në sjellje dhe fjalor, por të kujdesshëm dhe shumë të sjellshëm.
- Kurrsesi nuk duhet të harrohet falenderimi dhe ndjesa.
- Ndërmjet kolegëve duhet të ketë distancë dhe kujdes gjatë bisedave.

ÇDO MËSIMDHËNËS NË DOSJEN E TIJ DUHET TA KETË:

- Doracakun e mësimdhënësve;
- Doracakun e nxënësve;
- Planprogramet vjetore;
- Planprogramet ditore dhe shënimet e përgjithshme (ditore);
- Listat e nxënësve të klasës;
- Formularin përcjellës të nxënësve;
- Listën ose formularin e vlerësimit dhe masave të nxënësve;
- Provimet dhe përgjigjet e provimeve;
- Planprogramin e aktiviteteve;
- Raportet e aktivitetit.



Mehmet Akif College

Lipjan

Kolegji “Mehmet Akif” në Lipjan, në kuadër të Institucionit edukativo-arsimor “Gülistan” nga viti 2000 e ka filluar aktivitetin e tij edukativo-arsimor. Në përputhje me marrëveshjen e protokollit të Ministrisë së Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë së Kosovës, mësimi zhvillohet në drejtimin shkencor.

Kolegji “Mehmet Akif” në Lipjan është një institucion shumë i suksesshëm edukativo-arsimor, gëzon një reputacion dhe emër të mirë, prandaj edhe nxënësit i përzgjedh nëpërmjet provimit pranues.

Lëndët shkencore zhvillohen në gjuhën angleze, lëndët shoqërore në gjuhën shqipe, ndërsa gjuha turke mësohet si gjuhë e huaj e dytë.

MAC-Lipjan e organizon Olimpiadën kombëtare të kimisë, por gjithashtu duke e përfaqësuar Kosovën nëpër garat ndërkombëtare, Kosovës i ka sjellur më shumë se njëqind medalje.

Prej 1024 maturantëve të diplomuar në MAC-Lipjan, shumë prej tyre studimet i vazhdojnë nëpër univeristete të ndryshme të botës si në Amerikë, Shqipëri, Turqi e po ashtu edhe në Kosovë.





RREGULLAT E DISIPLINËS - REKOMANDIME

- Nxënësin gjatë bisedës duhet ta dëgjoni me vëmendje. Duhet të jeni të hapur dhe t'i jepni këshillën e duhur. Duhet të jeni korrekt dhe objektiv.

- Duhet të respektohet jeta private e nxënësit.

- Duhet të keni sjellje dhe gjeste miqësore, nuk duhet ta frikësoni nxënësin! Ndonjëherë lëvizja e gishtit ose ndonjë gjest tjetër mund ta largojë nxënësin nga ju. Në vend se të bëni me gisht ose të përdorni shprehje si: “ej ti”, mund t’ia zgjatni dorën dhe t’i drejtoheni me shprehjen “ju” dhe biseda menjëherë do të marrë orientim pozitiv.

- Thirrja e nxënësit me emër është shumë e rëndësishme dhe shpreh respekt, i cili më vonë do të jetë reciprok.

- Në vend të vërejtjeve me pyetjet si këto: “largoni këto gjëra”, “çfarë pritni ende, a nuk e dëgjoni zilen, kanë kaluar disa minuta”, mund t’i përdorni shprehjet pyetëse si: “miq, shokë, shoqe, a jeni gati?”.

- Me nxënës më problematikë duhet të bisedohet veçmas. Nxënësi para shokëve dhe shoqeve nuk duhet të turëprohet.

SHPREHJA E AFËRSISË DHE NDJESHMËRISË PA KUSHTE: Nëse flasim me nxënësin me një zë të ngrohtë tregojmë afërsi dhe kjo gjë i pengon sjelljet e padëshiruara të nxënësit. Nëse një nxënës e ndjen dashurinë dhe afërsinë e ofruar nga mësimdhënësi mund të fillojë të sillet ashtu siç duhet në shenjë respekti.

QËNDRIMI KORREKT DHE PARIMOR: Mësimdhënësi duhet të jetë korrekt dhe parimor gjithmonë dhe çdo ditë. Nëse nxënësit nuk i lejohet një sjellje e pahijshme një ditë, kjo gjë nuk duhet t’i lejohet asnjëherë, në mënyrë që nxënësi të mos hutohet.



KOMUNIKIMI DUHET TË JETË I HAPUR: Gjatë bisedës me nxënës duhet të jemi të hapur kurse në veprime duhet të jemi të sigurtë, në mënyrë që nxënësi të marrë një mesazh. Këtë gjë duhet ta bëjmë me shembuj dhe ta demonstrojmë para tyre.

KUPTIMI I SJELLJEVE DHE PARANDALIMI I PROBLEMEVE: Problemet dhe burimin e tyre mund ta parandalojmë paraprakisht duke i vëzhguar dhe vlerësuar. Me vëzhgim mund të parandalohen edhe sjelljet fizike.

FËMIJËVE T'U SIGUROHET QË TË NDIEHEN MIRË ME VETEN E TYRE: Nxënësve, me dhënien e të drejtës për të zgjedhur, marrjen e përgjegjësive dhe me lirinë e të shprehurit ju ndihmojmë në ngritjen e moralit dhe të vetëbesimit.

RREGULLAT: Rregullat duhet të jenë me disa fjali të shkurtëra të thjeshta dhe të qarta. Nxënësi mësohet të bëjë atë që duhet dhe e di se çfarë kërkon dhe dëshiron.

NUK DUHET TË REAGOHET KEQ: Nëse është vërejtur një sjellje e gabuar dhe e dëmshme tek nxënësi, duhet të kemi kujdes dhe nuk duhet të reagohet keq dhe të teprohet.

FITIMI I AFTËSISË PËR ZGJIDHJEN E PROBLEMEVE: Problemet mund të kenë zgjidhje të mira dhe jo të mira. Është e rëndësishme që nxënësit t'i dallojnë këto. Nëse një nxënës për zgjidhjen e problemit të tij ofron propozim që nuk mund të pranohet, kjo papranushmëri duhet të arsyetohet dhe të shpjegohet qartë.

Nëse aplikohet ose pranohet propozimi i tij, duhet të debatohet se çfarë rezultati do të pritët. Gjithashtu duhet të kemi zgjidhje të tjera dhe duhet të shpjegohet çdo rezultat i zgjidhjes dhe në fund duhet të ofrohet zgjidhja më pozitive.



MASA PARANDALUESE NDAJ SJELLJES SË PADËSHIRUAR

BISEDAT INDIVIDUALE: Në klasë duhet të kemi kontakte të drejtëpërdrejta dhe veç e veç. Kontakti i drejtëpërdrejtë ndikon pozitivisht tek nxënësi dhe sjellja e tij.

VËREJTJE E PËRGJITHËSHME GOJORE: Mund të tërhiqet vërejtja si kjo : “Ana e djathtë, ana e majtë, çfarë po ndodhë? A po bisedoni”.

PYETJET QË MUND TË BËHEN: Mund të bëhen pyetjet si këto: : “Pse nuk jeni duke e dërguar mësimin? Çfarë mendoni rreth temës”.

PARALAJMËRIM-VËREJTJE: Mund të bëhen vërejtje të drejtëpërdrejta dhe me emër.

QËNDRIMI KORREKT NDAJ SJELLJES: Nxënësi me laps në dorë nëse e shkruan ose e vizaton bankën, mësimdhënësi mund t’ia marrë lapsin prej dorës dhe ta vendosë në bankë. Me këtë sjellje nxënësi e kupton se sjellja e tij është duke u përcjellur.

INJORIMI DHE TEJKALIMI I SJELLJEVE ME QËLLIM : Mësimdhënësi nëse nuk interesohet për nxënësit që i kanë sjelljet e padëshiruara dhe intersohet vetëm për nxënësit që i kanë sjellje të mira, mund të ndikojë te nxënësit që i kanë pasur sjelljet e padëshiruara në mospërsëritjen e tyre. (nëse nxënësi këto sjellje i ka bërë vetëm për të tërhequr vëmendje). Nëse injorohet sjellja negative dhe jeni të durueshëm, kjo do ta ndihmojë nxënësin që ta shohë veten dhe të mos e përsërisë sjelljen e padëshiruar më.

NDËRRIMI I VENDIT: Duhet të ndërrohet vendi ose banka. Nxënësit e papërshtatshëm duhet të ndahen dhe duhet të ulen në bankat e para.



REKOMANDIMET E SHKURTËRA

- Në raste të caktuara zbatimëse-argëtuese, nëse qeshni së bashku me nxënësit e klasës nuk duhet të mendoni që mund ta humbni kontrollimin e klasës.
- Nxënësi që nuk bënë pyetje, nuk duhet të provokohet që të aktivizohet më shumë.
- Nëse duhet t'ia tërhiqni vërejtjen ndonjë nxënësi, këtë gjë nuk duhet ta bëni para të tjerëve.
- Mos të harrohet, se sipas pretendimeve të disa mësimdhënësve, siguri i disiplinës nuk është një problem aq i rëndësishëm.
- Mos harroni se ndodh që me qëndrimet e mësimdhënësve, ndonjëherë nxënësit mund të largohen nga rregullat e disiplinës.
- Te nxënësit tuaj mundohuni të krijoni shrehinë e disiplinës. Theksoni se një sjellje e keqe e dëmton edhe personalitetin e tyre.
- Mos harroni se mësimdhënësi për të pas disiplinë në klasë, nuk duhet të jetë i ashpër.
- Nëse nuk mund ta gjeni fajtorin, mos e ndëshkoni gjithë klasën.
- Parandalimi i problemeve në disiplinë është më i lehtë se sa rregullimi i tyre.
- Në rastet kur duhet të merren masa të menjëherëshme ose në situatat kur nuk mund të mbahet mësimi në klasë, duhet të lajmërohet administrata.
- Në situatat kur në klasë krijohen sjellje të padëshiruara nga nxënësit, mendoni mirë para se të reagoni.

21



**Mehmet
Akif
Kolejleri**



**GÜLİSTAN
EĞİTİM KURUMLARI**



**International
School of
Prishtina**

ÖĞRETMEN EL KİTABI



İÇİNDEKİLER

Törenler.....	24
Nöbetler.....	25
Zümre ve Eğitim Faaliyetleri.....	26
Ders İşleyişi.....	28
Ders Takibi.....	30
Sınavlar.....	31
Kılık Kıyafet.....	32
Hitabet ve Davranış.....	33
Öğretmenin Dosyasında Bulunması Gerekenler.....	34
Disiplin İçin Ortak Davranışlar.....	35
İstenmeyen Davranışlara Karşı Önlemler.....	38
Özet Öneriler.....	39
Not.....	40



TÖRENLER

1. Hava muhalefeti olmadıkça her sabah öğrenciler bahçede toplanır.
2. Sabah törenlerinde bütün öğretmen ve personel hazır bulunur, gerekli disiplin sağlanır.
3. Nöbetçi öğretmenler sorumlu oldukları alanlardan öğrencileri tören alanına alır ve alanda hazır bulunurlar.
4. Nöbetçi öğretmenler ve sınıf danışman öğretmenleri, sınıfların düzeninden sorumludur.
5. Genel duyuruların ardından öğrenciler tek tek kılık-kıyafet kontrolü yapılarak içeri alınır. Bu kontrollerden nöbetçi idareci başta olmak üzere nöbetçi öğretmenler de sorumludur.
6. Törenlerde disipline önem verilir, üniforma, saç ve yönetmeliğe aykırı kıyafetler kontrol edilmelidir, uygun dille uyarılır ilgili müdür yardımcısına bildirilir.
7. Kılık kıyafetle ilgili sürekli problemi olan öğrencilerin isimleri alınarak nöbetçi idareci tarafından ailelerine bildirilir. Olumsuzluk 3.kez devam ederse disiplin süreci başlatılır.
8. Özel gün ve gecelerde bütün öğretmenler hazır bulunur.



NÖBETLER

1. Nöbetçi öğretmen, ders başlangıcından 30 dakika önce görev yerinde olur.
2. Sabah görev alanında eksik gördüğü her türlü durumu idareye yazılı olarak bildirir.
3. Nöbetçi öğretmen, teneffüslerde kendi görev alanlarından sorumludur. Nöbetçi öğretmen, her teneffüs görev yerinde bulunur sınıflar, koridor, tuvaletler devamlı kontrol altında tutulur.
4. Sınıf katlarında görevli öğretmenler sürekli sınıflara girip çıkarak genel işleyişi kontrol eder. Öğrenci zili çaldığında öğrencilerin sınıflarına girmeleri sağlar.
5. Öğretmen zili çaldıktan bir dakika sonraya kadar katta durup tüm sınıfların eğitime başlamasını sağladıktan sonra kattan ayrılır. Eğer dersi boş geçen (öğretmeni gelmeyen) sınıf varsa müdür yardımcısına durumu iletip sonra kendi dersine girer.
6. Karşılaştığı olumsuzlukları ikazla halletmeye çalışır, sorun çözülmezse veya aynı kişilerin olumsuz tavırları devam ederse durumu yazılı olarak idareye iletir.
7. Nöbetçi öğretmen sabah törenlerinde öğrencilerin toplanmasından ve sıra düzenlerinden sorumludur. Sabah töreni yapıldıktan sonra öğrencilerle beraber görev yerlerine dönerek asayiş sağlar. Birinci ders saati başladıktan sonra görev yerinden ayrılabilir.
8. Teneffüslerde nöbet yerlerinden kesinlikle ayrılmaz, soru soran öğrencilere başka bir gün yardımcı olabileceğini belirterek tamamen nöbet yerine odaklanır.
9. Yemekten önceki dersi boş ise öğlen yemeğini boş dersinde yer, eğer boş değilse yemeğini yedikten hemen sonra nöbet yerine gider.
10. Nöbetçi öğretmen ve idareci, vazifesini aksatan öğretmenleri okul otomasyon programına kaydeder.



ZÜMRE ve EĞİTİM FAALİYETLERİ

1. Genel zümreler akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılır.
2. Okul içi zümre çalışmaları iki haftalık aralıklarla yapılır. Günleri okul idareleri tarafından belirlenir.
3. Zümre öğretmenleri kendi branşında her türlü resmiyetten zümre başkanına ve okul idaresine karşı sorumludur. Ayrıca:
 - Yıllık plânların hazırlanması,(Okulun ilk haftası öğretmen tarafından idareye teslim edilir)
 - Ders planlarının hazırlanması,
 - Belirlenen tarihlerde yazılı sınavların uygulanması,
 - Yapılan deneylerin zamanında raporlanmasından sorumludur.
4. Zümre öğretmenleri branşlarına ait görevlendirmeleri zamanında yerine getirir. Katılması gereken (okul içi ve bölge zümreleri) gerekli zümrelere hazırlıklı bir şekilde katılır.
5. Zümre öğretmenleri arasında karşılıklı sevgi ve hoşgörüyü dayalı seviyeli bir arkadaşlık vardır.
6. Zümre öğretmenleri yıl içerisinde yaptığı her türlü ölçme ve değerlendirmeleri zamanında, öğrencinin bağlı olduğu danışman öğretmene ve ilgili müdür yardımcısına bildirir.
7. Zümre öğretmenleri yıl içerisinde yapılacak branş sınavlarına katılmak zorundadır.



Mehmet Akif College

Prizren

Koleggi “Mehmet Akif-” në Prizren nga viti 2006, në kuadër të Institucionit edukativo-arsimor “Gülistan”, e ka filluar aktivitetin e tij edukativo-arsimor. MAC-Prizren me parashkollë, shkollë fillore dhe të mesme të ulët, është duke e vazhduar aktivitetin e tij, kurse shkolla e mesme e lartë mësimin e zhvillon në drejtimin shkencor.

Në MAC-Prizren deri në klasën e 5-të mësimi zhvillohet në gjuhën shqipe. Prej klasës së 6-të lëndët shkencore zhvillohen në gjuhën angleze, lëndët shoqërore në gjuhën shqipe, ndërsa gjuha turke mësohet si gjuhë e huaj e dytë.

Në MAC-Prizren rëndësi e veçantë iu kushtohet projekteve të garave ndërkombëtare, punimeve të ndryshme nëpër olimpiada të lëndëve si fizikë, kimi, biologji, matematikë, informatikë si dhe për nxënësit e talentuar në lëmi të ndryshme ofrohet një mbështetje e jashtëzakonshme. MAC-Prizren ka arritur shumë suksese në olimpiadat shkencore dhe projektet e garave ndërkombëtare.

MAC-Prizren e organizon edhe Garën e matematikës (Prizren) për klasët e 5-ta. Prej 153 nxënësve që kanë diplomuar në MAC-Prizren, nxënësit e suksesshëm i vazhdojnë studimet e tyre në vende të ndryshme të Evropës si dhe në Kosovë, Turqi e Shqipëri.





8. İngilizceyi aktif kullanan zümre öğretmenleri İngilizce sınavlarına katılmak zorundadır. Toefl dan geçen not alan öğretmenler sınavlardan muaf tutulur.

9. Zümre öğretmenleri okul aktivitelerine katılır.

10. Değişen eğitim sistemine ayak uydurmak ve öğrencilerini gerekli bilgi donanımı ile donatabilmek için zümre öğretmeni, kendini sürekli yeniler.

11. Zümre öğretmeni branşına uygun olarak gerekli teknolojik kaynakları, laboratuvarı aktif bir şekilde derslerinde kullanır.

12. Biz özel bir kurumuz. Hem öğrenciler hem de veliler bizlerden diğer okullardan yapılanlardan daha fazlasını yapmamızı beklemektedirler. Bunun bilinciyle hareket etmeliyiz.

13. Öğretmenler bir istek yada şikâyetleri olduğunda dilekçelerini Genel müdürlüğe, Okul müdürüne vererek ulaştırır. Özel bir konuya zarf içerisinde verebilirler.

14. Okul içi zümreye bütün öğretmenler katılmak zorundadır.

DERS İŞLEYİŞİ

1. Derslere zamanında başlanması genel disiplin ve ders disiplini için önemlidir.

2. Sınıf defteri uygulaması hassasiyetle ele alınmalıdır.

3. Sınıf yönetiminin sorumluluğu öğretmene aittir. İyi yönetilen bir sınıfta huzur ve neşe vardır.



4. Öğretmen sınıfa girdiğinde selâmlamayı, öğrencilerin ayağa kalkmasını sağlayarak, dikkatin kendisinde toplandığında yapar. Sonrasında yoklamayı alarak, ders defterine günün konusunu işler.
5. Gelmeyen öğrenciler yok yazılarak ilk teneffüsün başında idareye bildirilir.
6. Ara derslerde geç gelenler yok yazılır.
7. Öğretmen dersin konusu, amacı ve hedefleri hakkında bilgi vererek öğrencileri derse motive eder.
8. Öğretmen derse dikkat çekmek için mizahı araç olarak kullanıyorsa, kelimelerdeki esneme sınırını iyi hesap etmelidir.
9. Öğretmen öğrencisine sevgisini saygı da katarak ifadelendirir ve davranış haline getirir. Böylelikle öğrencinin senli benli hareket ve sözlerine muhatap olmamış olur.
10. Derse ait malzemeler sınıfa girerken hazır edilmeli. Laboratuar veya sunum odasında yapılacak derslerin daha önceden planlamasının yapılması, zaman kaybının olmaması gerekir.
11. Öğretmen dış görünüşüne özen gösterir.
12. Öğrencilere mümkün olduğunca ismiyle hitap edilir.
13. Yazı tahtası mümkün olduğunca düzenli kullanılır. En üstten yazılmaya başlanır, güzel ve anlaşılır yazılır, uygun renkte tebeşir kullanılır. Bu aşamada öğrencinin yazma ve dinleme kontrolü de gerçekleştirilir.



14. Derse katılmayan öğrencilerin derse katılımı sağlanır.

15. Ders sonunda anlatılan ve anlatılacak olan konuları kapsayan alıştırmalar ve tekrarlar verilir. Kaynak kitap takipleri ile konuların pekiştirilmesi sağlanır.

16. Verilen ders tekrarları ve alıştırmalar mutlaka bir sonraki ders kontrol edilir. Yapmayanlarla ilgili takip süreci başlatılır. e-Gulistan sisteminden veli bilgilendirilir. (Öğrenci-Sınıf Öğretmeni-PDR- İdare-Veli)

17. Çok âcil durum olmadıkça dersten öğrenci çıkartılmaz.

18. Derslerin her dakikası dersle ilgili değerlendirilir. Hiçbir şekilde öğrenci serbest bırakılmaz.

19. Derslerde hiçbir şekilde ikrama müsaade edilmez.

DERS TAKİBİ

1. Öğrencinin ders sürecinden birinci derecede branş öğretmeni sorumludur.

2.Yapılan ölçme değerlendirme sınavları sonucu öğrencinin durumu öncelikle branş öğretmeni tarafından ele alınır. İlgili ofis ve etütlere çağrılır. Durum, sınıf danışmanına iletilir. Veli ile irtibatı danışman öğretmen sağlar.

3. Danışman öğretmenler, birinci dereceden öğrencinin gelişim sürecinden sorumludur. Derslerle ilgili branş öğretmenleriyle yakın diyalog içerisinde olur.

4. Ders problemi olan öğrencilerin durumu ile ilgili gerekirse branş öğretmeni velilerle, danışman öğretmenin bilgisi dahilinde görüşür.



SINAVLAR

1. Sınavlar akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılır.
2. Sınavlar bilgisayar ortamında hazırlanır. Okul logosu, ders ve sınav bilgileri bulunur.
3. Ortak sınavlar sınav tarihinden bir hafta önce idareye teslim edilir.
4. Soruların zorluk dereceleri yönetmeliklere uygun bir şekilde hazırlanır.
5. Sorular, öğrencinin bir ders saati içerisinde yapabileceği tarzda hazırlanır.
6. Sınavlar gerekli durumda iki grup (A-B) hazırlanarak uygulanır. Gruplar arasında zorluk kolaylık dengesi sağlanır.
7. Sınavlar ilgili zümre başkanı ve zümre öğretmenleri tarafından kontrol edilir.
8. Sınav sonuçları en geç bir hafta içerisinde öğrencilere duyurulur. Cevap anahtar asılır. Bir hafta içinde sınıf defterlerine ve okul programına yazılır.
9. Öğrencinin sınav kâğıdını görme hakkı vardır.
10. Bir dönemde okul programına ve defterlere iki sınav, beş kuiz, bir sınav aktivitesi ve bir ödev notu yazılır. Fazla not verilebilir, fakat genel ortalama yukarıda belirtildiği şekilde alınır.
11. Dönemde en az bir genel deneme sınavı yapılır, her branş notunu kuiz şeklinde değerlendirir. Haftalık konu tarama testleri yapılır. GDS soruları genel ortalamaya göre zümre başkanları tarafından oluşturulan sorulardan hazırlanır.

12. GDS tarihleri ikinci ve üçüncü derslerde akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılır.

13. Ölçme değerlendirmelerin sağlıklı olabilmesi için sınav gözetmenleri hassas davranır. Gözetmen mümkün olduğunca oturmaz. Kitap dergi, gazete, sınav kâğıtları vb. okumaz. Bütün sınıfı görebilecek bir konumda durur.

14. İlk otuz dakika öğrenci sınav salonundan çıkarılmaz. Çıkan öğrenciler kantine yönlendirilir. Zil çaldığında sınav kâğıtları toplanır.

15. Kuizler ders sonlarına doğru yapılır. Öğrenciler dersten erken çıkarılmaz.

16. Bir günde ikiden fazla sınav ve kuiz yapılmaz.

15. Not baremi tüm dersler için aşağıdaki gibidir.

0 - 44	-----	1
45 - 54	-----	2
55 - 69	-----	3
70 - 84	-----	4
85 - 100	-----	5

KILIK KIYAFET

- Kıyafet ölçülerimize, hassasiyetlerimize uygun ve temiz olur.
- Giyilecek kıyafet bir gün önceden kararlaştırılır.
- Renk uyumuna, ütüsüne ve temizliğine dikkat etmelidir.
- Önlük her zaman güzel bir kamuflejdır, önlük kullanma ihmal edilmez.
- Önlükler kirlendiğinde mutlaka yıkanır, yedek önlük bulundurulur.



- Önlük giyilmediği durumlarda keten pantolon giyilmez.
- Erkek öğretmenler kesinlikle kravat takar.
- Ayakkabı ve kemer uyumlu olursa daha güzel olur.
- Ayakkabılar boyalı olur, okuldaki dolabımızda parlatıcı bulundurabiliriz.
- Baylar sakal tıraşına dikkat eder.
- Bayanlar saç düzenine dikkat eder.
- Bayanlar öğretmeni temsil eden resmi kıyafetler giyinmeye özen gösterir.
- Önemli olan marka değil, uyumlu ve temiz giyinmektir.
- Ağız temizliğine dikkat edilir. Öğretmen dolaplarında diş fırçası bulundurulabilir.
- Mesleğimizin mesai saatleriyle sınırlı olmadığını düşünerek kıyafetlere her zaman dikkat edilir.

HİTABET ve DAVRANIŞ

- Öğrenciye olan hitabetimizde mesafe olur. Oğlum, kızım vb. ifadeler kullanılmaz.
- Öğrenciye ismiyle hitabet etmeye özen gösterilir.
- Öğrenciye kesinlikle fiziki müdahalede bulunulmaz. Fiziki müdahale, gerekli cezai müeyyide ile birlikte kontratın iptalini gerektirir.
- Öğrenciye belli mesafeden daha yakın bulunulmaz.
- Öğrencilerle: sınıf, ofis veya değişik alanlarda kesinlikle yalnız bulunulmaz.
- Personele “efendi” ya da “hanım” ifadesi kullanılabilir. Böylece aramızdaki resmiyeti kaldırmamış oluruz.

- 
- Velilerle olan diyaloglardan kullanılan ifadelere dikkat edilir.
 - Velilerle ikili tartışmalara girilmez.
 - Velilerle, belirlenen ofis saati ve görüşme alanlarında görüşülür, ikramda bulunulur.
 - Selamlaşma asla ihmal edilmez ve duruma göre selam vermeye dikkat edilir.
 - Argo ifadelerden kesinlikle kaçınılır, olabildiğince nazik olunur.
 - Teşekkür etmek ve özür dilemek asla ihmal edilmez.
 - Mesai arkadaşlarımızla olan konuşmalarda da ölçülü olunur.

ÖĞRETMENİN DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER

- Öğretmenin el kitabı
- Öğrencinin el kitabı
- Yıllık planlar
- Günlük planlar veya günlük ders notları
- Öğrenci sınıf listeleri
- Öğrenci takip formu
- Öğrenci Ölçme değerlendirme formları veya grafikleri
- Sınav ve cevap anahtarları
- Aktivite planları
- Zümre tutanakları



DİSİPLİN İÇİN ORTAK DAVRANIŞLAR

ÖNERİLER

- Öğrenci konuşurken dinlememezlik yapma! Açık ol. Vermek istediği mesajı önemse. Objektif davran.
- Öğrencinin özel hayatına saygı göster.
- Dostça hareket, tavır; korkutarak değil! Parmakla bile gösterme, işaret etme uzaklaştırıcı olabilir. Parmakla göstererek 'Hey sen!', yerine, elin iç tarafı gösterilerek 'Siz!' şeklinde hitap daha pozitif olacaktır.
- İsimleriyle hitap. Çok önemli bir saygı göstergesidir.
- Kurallara uyma uyarıları yerine, soru sorma. 'Kaldırın şunları' ,hala ne bekliyorsunuz, bilmiyor musunuz zil çalalı kaç dakika oldu!' Yerine 'Arkadaşlar hazır mıyız?'
- Öğrencinin davranış problemlerini özel görüş! Arkadaşların yanında utandırma.

Sevgiyi ifade etme ve koşulsuz sevme: Sıcak bir ses tonuyla öğrenciye yaklaşma bir sevgi ifadesidir ve çocukların istenmeyen davranışları göstermesini önler. Eğer bir öğrenci sevildiğini hissederse istedik yönde davranacaktır.

Tutarlı olmak: Görüş birliğine dayalı olarak bir gün izin verilmeyen davranışa bir başka gün göz yumulmamalı ve öğrenci şaşırtılmamalıdır.



İletişimde açık olmak: Kullanılan kelimelerin ve hareketlerin çocuğa da aynı mesajı verdiğinden emin olunmalıdır. Paylaşma gibi soyut kavramları öğrenciye öğretirken bu davranışların bir çok örneğini öğrenciye sunmak ve göstermek gerekmektedir.

Problem davranışı anlamak: Problem davranışlar ve bu davranışların kaynağı henüz ortaya çıkmadan, önceden yapılacak gözlemler ile de tahmin edilebilir. Öğrencinin fiziksel ihtiyaçlarını giderip gidermediği de bu gözleme dahil edilebilir.

Çocukların kendilerini iyi hissetmelerini sağlamak: Çocuklara seçim hakkı verilmesi, sorumluluk alma ve özgürlüklerini artırma duygularını cesaretlendirecektir.

Sınırlar koymak: Kurallar bir kaç kelimeyle ifade edilebilecek kadar basit olmalı, öğrenciye yapılmasını istemediği şeyleri belirtmekle beraber yapılması istenenleri de açıklamalıdır.

Fazla müdahale etmemek: Öğrencilerin yanlış ve zarar verici bir davranışı gözlemlendiğinde, en iyisi aşırı tepki vermemektir.

Problem çözme becerisi kazandırmak: Problemlerin iyi çözümleri ve kötü çözümleri vardır. Önemli olan öğrencilerin bu farklılığı ayırt edebilmeleridir. Eğer bir öğrenci kabul edilemez bir çözüm önerirse ona açıkça davranışın kabul edilemezliği açıklanmalı ve nedenleri anlatılmalıdır.

O çözüm uygulandığında sonucun ne olacağı tartışılmalıdır. Ayrıca her durum için birden çok çözüm olduğu ve her çözümün de sonucu olduğu açıklanmalıdır. Daha sonra denemesi için olumlu çözümler önerilmelidir.



Mehmet Akif College

Gjakovë

Kolegji “Mehmet Akif në Gjakovë në vitin 2011, në kuadër të Institucionit edukativo-arsimor Gülistan, e ka filluar aktivitetin e tij edukativo-arsimor. MAC-Gjakovë në përbërje të tij e ka çerdhen ose kopshtin, parashkollën, shkollë fillore dhe të mesme të ulët si dhe shkollën e mesme të lartë, në drejtimin shkencor.

Në MAC-Gjakovë, deri në klasën e 5-të mësimi zhvillohet në gjuhën shqipe, kurse prej klasës së 6-të lëndët shkencore zhvillohen në gjuhën angleze, ndërsa lëndët shoqërore mësohen në gjuhën shqipe. Njëkohësisht gjuha turke mësohet si gjuhë e huaj e dytë.

Në MAC-Gjakovë rëndësi e veçantë iu kushtohet gjuhëve të huaja, prandaj mësimdhënësit adekuat nga klasët e parashkollorëve fillojnë t’ua mësojnë intenzivisht gjuhën angleze.

MAC-Gjakovë nxënësit e rinj i pranon për klasën e 1-rë, të 6-të, të 9-të dhe të 10-të. Për nxënësit e rinj të klasëve të 6-ta, të 9-ta dhe të 10-ta, mësimi zhvillohet në gjuhën angleze.

MAC-Gjakovë rëndësi të veçantë iu kushton projekteve dhe olimpiadave shkencore si dhe i mbështet të gjithë nxënësit që marrin pjesë në këto aktivitete. MAC-Gjakovë i organizon Garat e matematikës (Gjakovë) për klasët e 5-ta



www.macgjakova.com
facebook.com/macgjakova



İSTENMEYEN DAVRANIŞLARA KARŞI ÖNLEMLER

- **Göz teması:** Sınıfta öğrencilere hitap ederken kısa sürelerle, her bir öğrenciyle ayrı ayrı göz kontağı kurulmalıdır. Bir öğrenci ile kurulan doğrudan göz teması ile yaptığı davranışın onaylanmadığı da belirtilebilir. Bu bir anlık duraksama ile çocuğa hissettirilebilir.
- **Genel sözlü uyarı:** “Sağ taraf, sol taraf neler oluyor? Konuşuyor musunuz?” şeklindedir.
- **Soru sorma:** “Niçin dersi dinlemiyorsunuz? Konuyla ilgili siz ne düşünüyorsunuz?” şeklindedir.
- **Uyarma:** Doğrudan isimle uyarıda bulunmadır.
- **Doğru davranışı gösterme:** Elindeki kalemle masayı karalayan öğrencinin, elindeki kalemi alıp sıranın üzerine koyma hareketi ile öğrencilerin takip edildiklerini gösteren etkin bir sinyal verilebilir.
- **Umursamama:** Öğretmenin istenmeyen davranışı gösteren öğrencilerle ilgilenmemesi ve istendik davranışı gösterenlerle ilgilenmesi, istenmeyen davranışların bırakılmasını sağlayabilir (Öğrenci özellikle dikkat çekmek için yapıyorsa). Olumsuz davranışı görmezlikten gelmek ve sabırlı olmak, öğrencinin bu davranışının ona bir şey kazandırmadığını hatırlamasına yardımcı olacaktır.
- **Fiziksel müdahale:** Öğrencinin bulunduğu yeri ve ortamı değiştirmedir. Uygun davranmayanları birbirinden ayırmakta ve ön sıralara almakta herhangi bir sakınca yoktur.

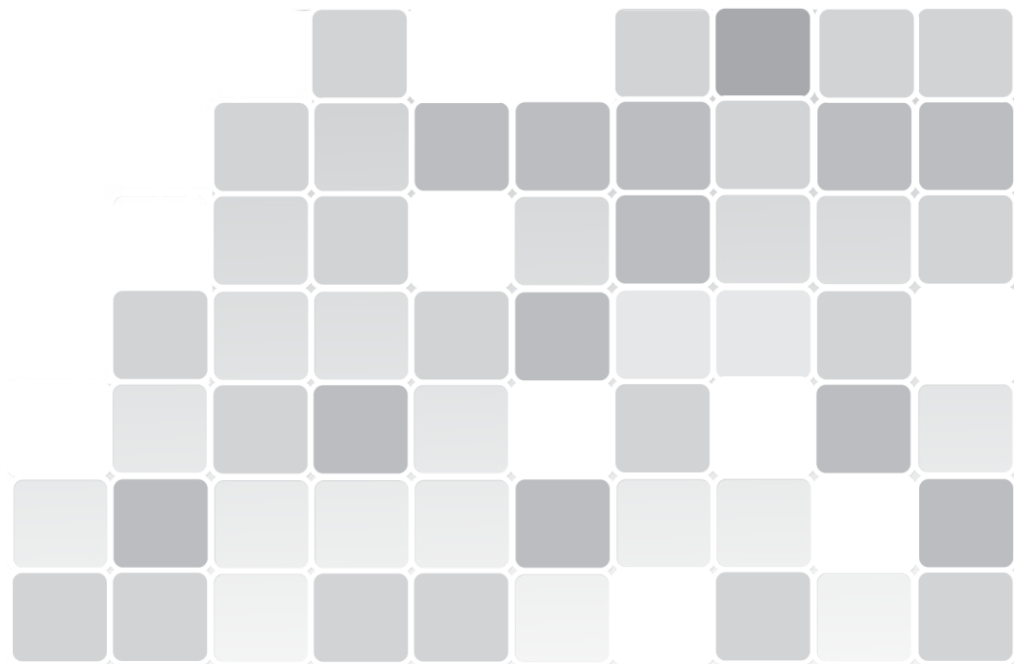


ÖZET ÖNERİLER

- Eğlenceli durumlarda sınıfla birlikte gülerseniz sınıfı kontrol edemez hale gelmekten korkmayınız.
- Öğrencinin hiç bir soru sormaksızın itaatkar davranmasının arzu edilir bir şey olmadığını biliniz.
- Bir öğrenciyi uyarmanız gerekiyorsa bunu herkesin önünde yapmayınız.
- Disiplin sağlamanın birçok öğretmenin iddia ettiği kadar önemli bir sorun olmadığını unutmayınız.
- Bazen öğretmenlerin tutumu yüzünden de öğrencilerin disiplin kurallarına uymadıklarını aklınızdan çıkarmayınız.
- Öğrencilerinizde kendi kendini disipline edebilme alışkanlığı geliştirmeye çalışınız. Kötü bir davranışın her şeyden önce kendi kişiliğine karşı bir saygısızlık olduğunu belirtiniz.
- Unutmayınız ki öğretmenin sınıfta disiplin sağlamak için çok sert olması gerekmez.
- Suçluyu bulamadığınız zaman tüm sınıfı cezalandırmaktan kaçınınız.
- Disiplin problemlerine mani olmak, bir kere olduktan sonra onu düzeltmek için uğraşmaktan daha kolaydır.
- Disiplin problemi sizi aşmadıkça başkalarına duyurmayınız.
- Derhal önlem alınması gereken durumlarda ya da sınıfta ders yapmanız imkansızlaştığı hallerde idareye haber veriniz.
- Sınıfta disiplini bozan bir davranış oluştuğunda tepkide bulunmadan önce biraz düşününüz.



40



International School of Prishtina
 Marigona Residence, Prishtina
 +386 49 770 513; +386 49 425 216
 ispkosova.com; info@ispkosova.com



Mehmet Akif College - Lipjan
 Banullë, Lipjan
 +381 38 581 999; +386 49 770 514
 mackosova.com; info@mackosova.com



Mehmet Akif College - Gjakovë
 Rr. Zidi Sadiagas, ish TMK
 +381 390 330 450; +386 49 773 775
 gjakova.mackosova.com
 gjakova@mackosova.com



Mehmet Akif College - Prizren
 Boka, Korishë, Prizren
 +381 29 233 441; +386 49 770 530
 prizren.mackosova.com
 macprizren.net; prizren@mackosova.com