

Ministria e Arsimit
dhe e Shkencës e
Republikës së Serbisë

EDUKATA QYTETARE

PËR KLASËN
E KATËRT
TË SHKOLLËS
SË MESME

DORACAK
PËR MËSIMDHËNËS

Republika e Serbisë
Ministria e Arsimit dhe e Shkencës e Republikës së Serbisë

Doracak për mësimdhënës

EDUKATA QYTETARE

Për klasën e IV të Shkollës së mesme

Beograd, 2011

HYRJJE

Në vitin e fundit të shkollës së mesme, përmbajtja e lëndës Edukata qytetare u është përshtatur nevojave të nxënësve të asaj moshe. Ata i presin vendime të mëdha në jetë që kanë të bëjnë me vazhdimin e shkollimit profesional dhe me përfshirjen në botën e punës. Koncepti i përmbajtjes së EQ-4, si dhe mënyra e paraparë e realizimit, e potencon ndërlidhjen midis teorisë (të drejtës, lirisë, barazisë, përgjegjësisë, mirëqenies...) dhe të nevojave konkrete momentale, apo të projektuara të nxënësve, me qëllim të rritjes të kompetencave të tyre për jetën. Në kuptimin bashkëkohor kompetent të nocionit, nocionet kyçe për jetën janë ndjenja e kompetencës profesionale dhe punuese dhe mbledhja aktive kritike e informatave e shfrytëzimi i tyre. Prandaj, përmbajtja e lëndës përfshin dy tërësi të mëdha tematike.

Tema e parë i përket kuptimit të rëndësisë së informimit, si premisë për jetë të përgjegjshme e të angazhuar në shoqërinë bashkëkohore qytetare, ku informata caktohet si “oksigjen” i demokracisë. Nxënësit njihen me Ligjin mbi qasjen në informata dhe me mundësitë që ofron ky ligj, duke qenë se zbatimi i tij i plotë varet nga fakti se sa njihet e zbatohet. Duke i realizuar të drejtat e parashikuara me Ligj, nxënësve u ofrohet mundësia që të marrin pjesë aktive në ushtrimin e punëve publike, duke u përgatitur për jetë të përgjegjshme e të angazhuar në shoqërinë bashkëkohore demokratike. Në kuadër të kësaj teme, blloku “Mediat, realiteti dhe tabloi” i përpunon çështjet kryesore lidhur me rolin e mediave, si një nga burimet kryesore të informatave dhe ndikimin e tyre në formimin e tabloit mbi realitetin që shfaqin. Duke u përqendruar, para se gjithash, në mediat vizuale puna në kuadrin e këtij blloku tematik, duhet të kontribuojë në ruajtjen dhe kuptimin e dallimeve midis realitetit dhe mënyrës sesi ai mund të tregohet në media, përfshirë edhe mundësitë e ndryshme të manipulimit që rezultojnë nga kjo.

Aktivitetet përmendura lypset t’u mundësojnë nxënësve, që duke relativizuar (shpesh të keqpërdorur) nocionin e objektivitetit, ta kuptojnë më mirë rolin e përgjegjësisë individuale në krijimin e tabloit medial të botës.

Tema tjetër i përket zhvillimit profesional, duke respektuar konceptin e arsimimit të përjetshëm dhe karrierat e ardhshme. Nxënësve u vihet në dukje rëndësia e përkufizimit të objektivave profesionale dhe planifikimi i karrierës për qëndrim të përgjegjshëm në procesin e arsimimit të mëtejshëm profesional dhe të punës. Qëndrimi i përgjegjshëm nënkupton shumë komponentë, por vëmendje e veçantë i kushtohet vetësigurisë, fleksibilitetit, përshtatshmërisë në ndryshime dhe në procesin e marrjes së vendimeve.

Me anë të këtij blloku tematik, nxënësit e klasave të fundit kanë rastin t’i identifikojnë shkathtësitë dhe aftësitë e tyre, të fituara me anë të përvojës shkollore e jashtëshkollore, të ndërlidhura me kompetencat profesionale, që të zotërojnë teknikën e prezantimit të tyre para të tjerëve, dhe të shtojnë ndjenjën e sigurisë në ato aktivitete. Prezantimi i shkathtësive dhe aftësive vetjake është komponenti më i rëndësishëm i biografisë profesionale dhe i aplikimit për punë, fakultet ose bursë. Pasi që secili person, i punësuar dhe i papunësuar, ka të drejtë të kërkojë punë dhe të presë që ndaj tij të sillen me respekt, nxënësit i njohin edhe situatat kur punëdhënësit shtrojnë pyetje që janë fyese ose joadekuate. Në procesin e punë-kërkimit, shpesh shkelen të drejtat e njeriut prandaj edhe në vendet me rregullativë të qartë ligjore, nevojitet shkathtësia e përgjigjeve në pyetjet që paraqesin shkeljen e të drejtave të njeriut, e që të mos zvogëlohet mundësia e punësimit.

Realizimi i temave të cekura nuk kërkon futjen e teknikave të reja të punës me nxënës, por mbështetet në përvojën nga vitet e mëparshme të vijimit të Edukatës qytetare dhe në

mënyrën e punës e në përmbajtjen e kaluar. Programi kërkon angazhim më të madh të përvojës personale të nxënësve, dhe përdorimin me të shpeshtë të procesit të studimit të rastit, që i përgjigjet pjekurisë së nxënësve të klasës së fundit të shkollës së mesme. Në Doracak mësimdhënësit mund të gjejnë skenarë të orëve me të cilat, nëpërmjet përpunimit të dy tërësive më të mëdha tematike, nxënësve mund t'u përafrohen jo vetëm të drejtat nga ato fusha, por edhe realizimi i tyre praktik, problemet që mund të paraqiten dhe mënyra e reagimit, me theks në përgjegjësinë dhe iniciativën personale. Format më të shpeshta të punës janë kombinimi i teknikave të ndryshme interaktive, ekspozive të shkurtra të mësimdhënësve, mini-projektet e nxënësve, prezantimi i punimeve të nxënësve, lozja e roleve dhe diskutimet.

Nga mësimdhënësi kërkohet që të përgatitet mirë për çdo orë, e cila përpos aktiviteteve standarde, shpesh përfshinë kërkimin e shembujt adekuat, fotokopjimin e materialit të nevojshëm, sigurimin e pajisjes teknike e tjetër.

Me rastin e realizimit të disa përmbajtjeve, veçmas të atyre që janë në ndërlidhje me zbatimin e Ligjit mbi qasjen e lirë në informata, mësimdhënësit ndoshta nuk do të mundën menjëherë, dhe në tërësi, të përgjigjen në të gjitha pyetjet e nxënësve. Situatat e tilla mund të shfrytëzohen për aktivitet të përbashkët të mësimdhënësve dhe nxënësve në kërkim të përgjigjes së saktë.

Për orët në kuadër të bllokut mbi mediat, për shkak të natyrës së përmbajtjes, nevojitet të sigurohet pajisje shtesë sikurse janë televizori, video, kamera, kompjuteri. Duke qenë se pajisja e shkollave nuk është e njëjtë, autorët janë përpjekur që përdorimin e atyre pajisjeve ta reduktojnë në minimum, ta përkufizojnë kur ajo është e domosdoshme, e kur e dëshirueshme dhe t'i mendojnë mirë mënyrat alternative të realizimit. Në disa orë mësimdhënësit mund t'i inkuadrojnë nxënësit-asistentë të cilët e njohin mirë teknikën e kompjuterit dhe programet.

Bota e arsimimit dhe punës profesionale është temë në të cilën duhen përpunuar përmbajtjet që e përfshijnë vazhdimin e shkollimit dhe punësimin, si dhe të gjitha format e kualifikimit plotësues, shkollimit plotësues, të mësuarit nga hobia (pasioni) dhe në përgjithësi arsimimin gjatë gjithë jetës. Mirëpo, kujdesi më i madh i kushtohet inkuadrimit në botën e punës, sepse kjo për të gjithë nxënësit është e ardhmja e afërt apo e largët, me rekomandimin se mësimdhënësit kanë liri që, kur kjo është e nevojshme (veçmas mësimdhënësit në gjimnaze ku nxënësit kryesisht përcaktohen për vazhdimin e shkollimit dhe pastaj inkuadrohen në botën e punës), përmbajtjet e përpunuara t'i ndërlidhin me vazhdimin e shkollimit sipas mënyrës që është cekur në vërejtjet.

Si edhe me rastin e realizimit të programeve të mëhershme të Edukatës qytetare, roli i mësimdhënësit është i madh, sepse ai është burim i njohurive, organizator dhe prijës i aktiviteteve të nxënësve dhe personi i cili jep informatën kthyesë.

Informata kthyesë është një nga mjetet themelore procedurale të mësimdhënësit dhe është shumë e rëndësishme për nxënësit, dhe kjo për procesin e fitimit të njohurive, nxitjes së vetëbesimit në realizimin e detyrave, pra të pjesëmarrjes në punën e grupit dhe për ruajtjen e motivit për lëndën. Rregullat themelore të informatës kthyesë janë: ajo duhet të jetë specifike, e jo e përgjithshme; jep përshkrimin, e jo vlerësimin; është konkrete, e jo abstrakte; është e fokusuar në sjellje, e jo në personin; jepet në formën e këmbimit, e jo të këshillës; është në kohë të duhur; i kënaq nevojat e atij i cili e merr, e jo të atij që e jep; e më e rëndësishme sepse është në lidhje me përmbajtjen konkrete, pavarësisht nga shkaku direkt.

Fjalori i informatës kthyesë pozitive duhet të jetë sa më i llojlojshëm dhe tek nxënësit të nxitë ndjenjën se mësimdhënësi sinqerisht i përdor ato shprehje. Disa nga fjalët e mundshme me domethënie "mirë" janë: *dobishëm, i sajueshëm, kuptueshëm, kujdesshëm, vyeshëm, rëndësishëm, dukshëm, gjallë, bindshëm, qetë, racional, durueshëm, logjikshëm, realisht, hollësisht, me mençuri, mbështetje, ndihmë, sinqerisht, interesant, dashamirësi, kujdesshëm, butë, voluminoze, përkatëse, shkathtësi...*

Gjatë realizimit të programit duhet pasur parasysh se me këtë përfundon cikli i arsimimit dhe edukimit të shkollës së mesme nga lënda përzgjedhëse Edukata qytetare. Nuk janë të mjaftueshme këmbimi i përvojave dhe evaluimi i mësimi të lëndës, nga aspekti çfarë kanë mësuar dhe si e vlerësojnë përdorimin e njohurive dhe shkathtësive të fituara jashtë mësonjëtores të parashikuara për orën përfundimtare. Nevojitet që, gjatë gjithë orëve, të lidhen dhe "rrjetëzohen" nocionet kryesore të Edukatës qytetare, sikurse janë drejtësia, liritë, përgjegjësia, demokracia, respektimi, me përmbajtjen që përpunohet me këtë program. Qëllimi i programit të Edukatës qytetare në shkollën e mesme, është që tek nxënësit të arrihen ndryshime në shkallë të dijenive, shkathtësive, qëndrimeve, vlerave si premisa për zhvillim të tërësishëm të personalitetit dhe për jetë kompetente, të përgjegjshme dhe të angazhuar në shoqërinë bashkëkohore qytetare, në frymën e respektimit të drejtave dhe lirive themelore të njeriut.

PËRMBAJTJA

| | |
|---|-----|
| 1. Ora hyrëse | 6 |
| 2. Të drejtat dhe liritë e njeriut – e drejta për qasje të lirë në informata dhe të drejtat sociale ekonomike | 7 |
| 3. Njohja e burimit të informatave - organet e shtetit si burim të informatave | 12 |
| 4. Informata publik, qasja në informata – rregullat themelore | 15 |
| 5. Kufizimet e qasjes në informata me rëndësi publike | 19 |
| 6. Procedura e parashtrimit të kërkesës për qasje në informata | 22 |
| 7. Procedura e parashtrimit të kërkesës për qasje në informata | 24 |
| 8. Mbrojtja e të drejtës për informim – roli i Komisionarit | 25 |
| 9. Mediat si burim i informatave: çështja e besueshmërisë | 28 |
| 10. Të kuptuarit dhe interpretimi i mesazheve të mediave | 41 |
| 11. Mekanizmat e manipulimit medial | 48 |
| 12. Ndikimi i pikës së vështrimit në objektivitetin e informatave | 49 |
| 13. Përzgjedhja e informatave: objektiviteti si përgjegjësi | 52 |
| 14. Përzgjedhja e informatave: objektiviteti si përgjegjësi | 53 |
| 15. Roli i mediave në shoqërinë bashkëkohore | 54 |
| 16. Planifikimi i karrierës dhe hyrja në botën e punës (1) | 57 |
| 17. Planifikimi i karrierës dhe hyrja në botën e punës (2) | 59 |
| 18. Planifikimi i karrierës dhe hyrja në botën e punës (3) | 63 |
| 19. Planifikimi i karrierës dhe hyrja në botën e punës (4) | 67 |
| 20. Vetëvlerësimi dhe shkathtësia e prezantimit të karakteristikave personale, të rëndësishme për arsimin të mëtejshëm profesional dhe punë (1) | 72 |
| 21. Vetëvlerësimi dhe shkathtësia e prezantimit të karakteristikave personale, të rëndësishme për arsimin të mëtejshëm profesional dhe punë (2) | 75 |
| 22. Vetëvlerësimi dhe shkathtësia e prezantimit të karakteristikave personale, të rëndësishme për arsimin të mëtejshëm profesional dhe punë (3) | 78 |
| 23. Vetëvlerësimi dhe shkathtësia e prezantimit të karakteristikave personale, të rëndësishme për arsimin të mëtejshëm profesional dhe punë (4) | 80 |
| 24. Bisedë me punëdhënësin (1) | 83 |
| 25. Bisedë me punëdhënësin (2) | 86 |
| 26. Bisedë me punëdhënësin (3) | 88 |
| 27. Bisedë me punëdhënësin (4) | 90 |
| 28. Kërkimi i informatave të rëndësishme për arsimim profesional dhe kërkim të punës (1) | 92 |
| 29. Kërkimi i informatave të rëndësishme për arsimim profesional dhe kërkim të punës (2) | 95 |
| 30. Kërkimi i informatave të rëndësishme për arsimim profesional dhe kërkim të punës (3) | 97 |
| 31. Kërkimi i informatave të rëndësishme për arsimim profesional dhe kërkim të punës (4) | 99 |
| 32. Çfarë barti me vete? | 100 |

ORA 1

ORA HYRËSE

Objekti: Informimi mbi programin e lëndës, objektivat dhe detyrat e tij, mënyrën e punës.

Detyrat:

1. Këmbimi i përvojave të deritashme nga EQ dhe pritjet nga program i EQ 4
2. Njohja e nxënësve me përmbajtjen dhe objektivat e lëndës

Hapi parë: Mësimdhënësi i nxit nxënësit që t'i freskojnë përvojat e veta lidhur me këtë lëndë, dhe ta veçojnë atë që u ka lënë përshtypje më të fuqishme të përdorimit në jetën e përditshme. Përgjigjet e nxënësve shkruhen në tabelë. Pastaj mësimdhënësi kërkon nga nxënësit të mendohen dhe ta cekin çfarë do të dëshironin të jetë përmbajtja e programit të EQ 4. Të gjitha përgjigjet e nxënësve mësimdhënësi i mbledh dhe i vë në lidhje me programin e EQ 4, duke potencuar fjalët kyçe sikurse janë: informimi, arsimimi, puna, iniciativa, përgjegjësia, objektiviteti, mediat...

Hapi dytë: Ligjëratat e shkurta të mësimdhënësve: Kur është fjala mbi të drejtat e njeriut, përgjegjësia e shteteve demokratike është të garantojnë dhe mbrojnë të drejtat e njeriut, por është përgjegjësi e madhe edhe e qytetarëve. Qytetarët shpesh, duke mos i njohur sa duhet ligjet dhe mundësitë që u ofrohen, nuk e njohin situatën ku të drejtat e tyre janë shkelur apo, nëse e njohin, nuk dinë si të reagojnë në mënyrë adekuate dhe ku të adresohen. Në shembullin e orëve kushtuar Ligjit mbi qasjen e lirë në informata, nxënësit njihen në lidhje me atë se çfarë nënkupton ndonjë ligj në praktikë, çfarë mundëson, dhe si të marrin pjesë aktive në zbatimin e tij.

Nga ana tjetër ekzistojnë situata kur qytetarët e dinë se në çfarë mënyre mund t'i realizojnë disa të drejta, por situata reale e jetës u jep përparësi atyre që kanë më shumë dijeni, shkathtësi, aftësi për t'u gjetur në kushtet konkrete. Atëherë vijnë në shprehje karakteristikat e personalitetit sikurse janë: përgjegjësia personale, ndërmarja, këmbëngulësia ose komunikimi, gatishmëria për përsosje në vazhdimësi, aftësia e adaptimit ndaj ndryshimeve, shkathtësia e marrjes së vendimeve dhe e negociatave. Orët kushtuar arsimimit profesional ndihmojnë të kundrohët ky aspekt i realizimit të drejtave të njeriut.

Duke marrë parasysh faktin se jetojmë në botën e informatave, ato janë shumë të rëndësishme për jetë të përgjegjshme, kompetente dhe të angazhuar në shoqërinë qytetare, në frymën e të drejtave të njeriut dhe lirive themelore. Mediat, si një nga burimet kryesore të informatave, të cilat ndikojnë në formimin e tabloit mbi realitetin, kërkojnë qëndrim të vazhdueshëm kritik e rishikim, dhe kësaj i është kushtuar një tërësi tematike e këtij programi.

Do të punojmë në mënyrë të njëjtë, si edhe gjatë viteve të mëparshme me anë të diskutimit, studimit të rastit, demonstrimit, luajtjen e roleve...

Hapi tretë: Mësimdhënësi e përfundon orën duke i njohur nxënësit me pyetjet që do t'i shqyrtojnë në orën tjetër. Pyetjet janë:

1. A e di me cilin ligj është rregulluar ndonjë e drejtë?
2. A e di çfarë do të thotë në praktikë për mua ai ligj, çfarë më mundëson ai?
3. A di t'i përmend shembujt dhe realizimet e shkeljet e të drejtave të rregulluara me atë ligj?
4. A e di si të reagoj/kujt t'i adresohem nëse nuk respektohen ato të drejta?
5. Cilat dijeni, shkathtësi dhe aftësi mund të më ndihmojnë, nëse kam problem në realizimin e atyre të drejtave?

ORA 2

TË DREJTAT DHE LIRITË E NJERIUT – E DREJTA PËR QASJE TË LIRË NË INFORMATA DHE TË DREJTAT SOCIAL - EKONOMIKE

Objekti: Vëzhgimi i problematikës së të drejtave të njeriut në mënyrë gjithëpërfshirëse – nga njohja e të drejtave, ligji i cili i rregullon, deri në forcimin e kompetencave profesionale për jetën, përgjegjësinë personale dhe qëndrimin kritik.

Detyrat: Rishikimi i njohurive të nxënësve dhe të përvojave nga jeta dhe shkolla, me anë të shembujve praktikë.

Materiali:

Shtojca për nxënës 2-1

Shtojca për mësimdhënës 2-2

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi i ndanë nxënësit në katër grupe, ku secili merr temë të ndryshme, me detyrën e njëjtë – të përgjigjet në pyetjet e shtruara në orën e kaluar (**Shtojca për nxënës 2-1**). T'u bëhet me dije nxënësve se pritet që ata të kenë vështirësi të përgjigjen në pyetje, por në bazë të njohurive dhe përvojave të tyre, të përpiqen të japin përgjigje sa më konkrete.

Hapi dytë: Runa e nxënësve nëpër grupe

Hapi tretë: Prezantimi i rezultateve të punës grupore dhe diskutimi. Mësimdhënësi mund ta shfrytëzojë **Shtojcën 2-2**, me vërejtjen se kurrë nuk mund të dihen të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore të cilët e rregullojnë ndonjë fushë, por është me rëndësi të kesh qasje proaktive dhe të jesh i gatshëm për kërkim të vazhdueshëm të informatave të rëndësishme (cilët persona apo institucione janë kompetente, kush mund të na ndihmojë, cilat janë procedurat...)

Hapi katërt: Mësimdhënësi e bën rezymenë e aktiviteteve nga ushtrimi i mëparshëm, duke cekur domosdoshmërinë e kundërimit të tërësishëm të kësaj problematike – nga njohja jonë e të drejtave, ligjeve që rregullojnë këtë fushë, deri tek forcimi i kompetencave profesionale për jetën, përgjegjësinë personale dhe qëndrimin kritik.

Shtojca për nxënës 2-1

1. GRUPI I TEMAVE: ARSIMIMI

1. Me cilin ligj/ligje është rregulluar kjo fushë?
2. Çfarë nënkupton në praktikë ai ligj /ligjet, çfarë na mundëson?
3. Përmendni shembujt: a. Realizimin dhe b. Shkeljen e të drejtave të rregulluara me atë ligj?
4. Si të reagohet / kujt t'i drejtohem në rast të mosrespektimit të atyre të drejtave?
5. Cilat njohuri, shkathtësi dhe aftësi mund të na ndihmojnë nëse ekzistojnë problemet në realizimin e atyre të drejtave?

2. GRUPI I TEMAVE: INFORMIMI

1. Me cilin ligj/ligje është rregulluar kjo fushë?
2. Çfarë nënkupton në praktikë ai ligj/ ligje, çfarë na mundëson?
3. Cekni shembujt: a. Realizimet dhe b. Shkeljet e të drejtave të rregulluara me këtë ligj?
4. Si të reagohet / kujt t'i drejtohem në rast të mosrespektimit të atyre të drejtave?
5. Cilat njohuri, shkathtësi dhe aftësi mund të na ndihmojnë nëse ekzistojnë problemet në realizimin e atyre të drejtave?

3. GRUPI I TEMAVE: PUNA

1. Me cilin ligj/ligje është rregulluar kjo fushë?
2. Çfarë nënkupton në praktikë ai ligj/ ligje, çfarë na mundëson?
3. Përmendni shembujt: a. Realizimet dhe b. Shkeljet e të drejtave të rregulluara me këtë ligj?
4. Si të reagojmë / kujt t'i drejtohem në rast të mosrespektimit të atyre të drejtave?
5. Cilat njohuri, shkathtësi dhe aftësi mund të na ndihmojnë nëse ekzistojnë problemet në realizimin e atyre të drejtave?

4. GRUPI I TEMAVE: MEDIAT

1. Me cilin ligj/ligje është rregulluar kjo fushë?
2. Çfarë nënkupton në praktikë ai ligj/ ligje, çfarë na mundëson?
3. Përmendni shembujt: a. Realizimet dhe b. Shkeljet e të drejtave të rregulluara me këtë ligj?
4. Si të reagojmë / kujt t'i drejtohem në rast të mosrespektimit të këtyre të drejtave?
5. Cilat njohuri, shkathtësi dhe aftësi mund të na ndihmojnë nëse ekzistojnë probleme në realizimin e këtyre të drejtave?

Shtojca për mësimdhënës 2-2

TEMA: ARSIMIMI

1. **ME CILIN LIGJ/LIGJE ËSHTË RREGULLUAR KJO FUSHË?**
Ligji mbi bazat themelore të sistemit të arsimit, Ligji mbi shkollën fillore, Ligji mbi shkollën e mesme, Ligji mbi universitetin (dhe një varg nën-aktesh ligjore –rregullore bie fjala. Mbi llojin e përgatitjes profesionale të mësimdhënësve, mbi realizimin e ekskursioneve...)
2. **ÇFARË NËNKUPTON NË PRAKTIKË AI LIGJ/LIGJE, ÇFARË NA MUNDËSON?**
I cakton kushtet për regjistrimin e parakohshëm të nxënësve, regjistrimin në shkollën të mesme, shkollimin e përsheptuar, ndërrimin e shkollës, nostrifikimin e diplomës, formimin e parlamentit të nxënësve, bashkimin e studentëve, shkollimin e jashtëzakonshëm, përzgjedhjen e drejtorit, e definojnë peshën e kundërvajtjeve dhe masave disiplinore, si realizohen ekskursionet dhe sa mund të zgjasin...
3. **PERMENDNI SHEMBUJT A. REALIZIMIN DHE B. SHKELJEN E TË DREJTAVE TË RREGULLUARA ME ATË LIGJ?**
A Nxënësi i cili e ka kryer klasën e parë të gjimnazit në botën e jashtme, e ka nostrifikuar diplomën dhe e ka regjistruar klasën e dytë si i rregullt.
B Nxënësi i përjashtuar për shkak të numrit të madh të mungesave – nuk është respektuar procedura e parashikuar me ligj – nxënësi nuk është ndëshkuar gradualisht.
4. **SI TË REAGUJË/ KUJT TI DREJTOHEMI NË RAST TË MOSRESPEKTIMIT TË ATYRE TË DREJTAVE?**
Të ushtrohet ankesa në Këshillin e shkollës, Ministrinë e Arsimit, të spikatën lëshimet në procedure, adresojuni mediave.
5. **CILAT NJOHURI, SHKATHTËSI DHE VETI MUND TË NDIHMOJNË, NËSE EKZISTOJNË PROBLEME NË REALIZIMIN E ATYRE TË DREJTAVE?**
Njohja e ligjit dhe e rregulloreve të ndryshme të cilat i përpunojnë në hollësi fushat e caktuara, p.sh., Rregullorja mbi llojet e përgatitjes profesionale të mësimdhënësit, Rregullorja mbi notimin, Rregullorja mbi ekskursionet... shkathtësitë e negociimit, informimi me kohë, informimi i personave të tjerë të rëndësishëm, përgjegjësia, këmbëngulja...

TEMA: INFORMIMI

1. **ME CILIN LIGJ/LIGJE ËSHTË RREGULLUAR KJO FUSHË?**
Ligji mbi qasjen e lirë informatave me rëndësi publike
2. **ÇFARË NËNKUPTON AI LIGJ/LIGJE NË PRAKTIKË, ÇFARË NA MUNDËSON?**
Marrja e cilësdo informatë të rëndësishme për fusha të ndryshme të jetës dhe të punës, p.sh., arsimit, kultura, shëndetësia, shërbimi i afatit ushtarak. Në fushën e shkollimit këto mund të jenë kopje të programeve mësimore, kopja e programit vjetor të punës së shkollës, Rregullorja mbi notimin.
3. **PËRMENDNI SHEMBUJT A. REALIZIMIN DHE B. SHKELJEN E TË DREJTAVE TË RREGULLUARA ME ATË LIGJ?**
A. Marrja e kopjes së programit vjetor të punës së shkollës, marrja e informatave nga komuna, mbi mjetet e planifikuara dhe të shpenzuara në vitin vijues për manifestime kulturore...
B. Refuzimi i personit kompetent që të japë informatën e kërkuar, kërkimi që të përmenden arsyet për të cilat kërkohet informata.
4. **SI TË REAGUJË/ KUJT TË ADRESOHENI NË RAST TË MOSRESPEKTIMIT TË KËTYRE TË DREJTAVE?**

Të referuarit Ligjit mbi qasjen e lirë në informata me rëndësi publike në bisedë me personin i cili ka refuzuar të jep informatën, parashtrimi i ankesës Komisionarit për informata me rëndësi publike, adresimi për media.

5. CILA NJOHURI, SHKATHTËSI DHE VETI MUND TË NDIHMOJNË NËSE EKZISTOJNË PROBLEME NË REALIZIMIN E ATYRE TË DREJTAVE?

Njohja e mundësive që ofron ligji, njohja e procedurave të parashtrimit të kërkesës, afatet, njohuria mbi personin kompetent apo institucionin për çështjet me të cilat merremi, njohja e procedurës së parashtrimit të ankesës... shkathtësia e të shkruarit të kërkesës, saktësia, komunikimi, qëndrueshmëria.

TEMA: RUNA

1. ME CILIN LIGJ/LIGJE ËSHTË RREGULLUAR KJO FUSHË?

Ligji mbi punën dhe një varg ligjesh veç e veç, të cilët i rregullojnë fushat e caktuara të punës, p.sh. Ligji mbi punën jashtë orarit në institucionet shëndetësore, Ligji mbi punën në organet e shtetit.

2. ÇFARË NËNKUPTON NË PRAKTIKË AI LIGJ/LIGJE, ÇFARË NA MUNDËSON?

I përcakton të drejtat dhe detyrimet e punëtorëve e të punëdhënësve, kriteret nën të cilët mund të bëhet pushimi nga puna, shpenzimet e largimit nga puna, kompensimi i dëmit, definon shkeljen e disiplinës së punës dhe pasojat...

3. PËRMENDNI SHEMBUJT **A.** REALIZIMIN DHE **B.** SHKELJEN E TË DREJTAVE TË RREGULLUARA ME ATË LIGJ?

A. Largimi nga puna i punëtoritë me shpenzimet e largimit për secilin vit të stazhit të punës.

B. Pushimi nga puna e gruas shtatzënë, pa kompensim dhe arsyetim, punëtori i paralajmëruar pa të drejtë për pushimin vjetor...

4. SI TË REAGOJMË/ KUJT T' I DREJTOHEMI NË RAST TË MOSRESPEKTIMIT TË KËTYRE TË DREJTAVE?

Adresojuni sindikatës, mediave, Entit për punësim, parashtroni ankesë në gjykatë, organizoni grevë...

5. CILA NJOHURI, SHKATHTËSI DHE VETI MUND TË NDIHMOJNË NËSE EKZISTOJNË PROBLEME NË REALIZIMIN E KËTYRE TË DREJTAVE?

Njohja e ligjeve dhe rregulloreve të ndryshme, të cilat i përpunojnë në hollësi fushat e caktuara, p.sh., marrëveshjen kolektive, të drejtat sindikale...informimi i mirë, përgjegjësia, iniciativa, aftësitë organizative...

TEMA: MEDIAT

1. ME CILIN LIGJ/LIGJE ËSHTË RREGULLUAR KJO FUSHË?

Ligji mbi informimin publik, Ligji mbi telekomunikacionet, Ligji mbi radiopërhapjen, Ligji mbi shpalljet, Ligji mbi qasjen e lirë informatave me rëndësi publike.

2. ÇFARË NËNKUPTON NË PRAKTIKË AI LIGJ/LIGJE, ÇFARË NA MUNDËSON?

I përcakton të drejtat dhe detyrimet e pjesëmarrësve në procesin e informimit publik. Mundëson lirinë e shprehjes së mendimeve, lirinë e mbledhjes, shprehjes, botimit dhe shtrirjes së ideve, mendimeve dhe të informatave me rëndësi publike, lirinë e shtypjes dhe shpërndarjes së gazetave dhe të gazetave të tjera publike, lirinë e prodhimit dhe emetimit të programit të radios e televizionit. Përcaktohen kushtet dhe mënyra e ushtrimit të veprimtarisë në fushën e telekomunikacioneve; kushtet dhe mënyra e ushtrimit të veprimtarisë së radiopërhapjes; parimet dhe procedura e ndarjes së lejeve për ushtrimin e veprimtarisë; kushtet dhe procedura për dhënien e lejes për emetimin e programit të radios e të televizionit; kushtet dhe mënyra e shpalljes, të drejtat dhe

detyrimet e shpallësit, prodhuesit dhe të përcjellësit të mesazheve të shpalljeve si dhe të drejtat e marrësit të mesazheve të shpalljeve..

3. **PËRMENDNI SHEMBUJT A. REALIZIMIN DHE, B. SHKELJET E TË DREJTAVE TË RREGULLUARA ME ATË LIGJ/LIGJE?**
A. Është publikuar përgënjeshtimi /korrigjimi i lajmit të publikuar në mënyrë të pasaktë.
B. Televizioni emeton mesazhe të shpalljeve 15 minuta gjatë një ore – është e lejueshme 12 minuta për një orë;
4. **SI TË REAGJËMË/ KUJT T’I ADRESOHEMI NË RAST TË MOSRESPEKTIMIT TË KËTYRE TË DREJTAVE?**
T’i adresoheni Agjencisë republikane të radiotransmetimeve, respektivisht Këshillit si organ i saj, Ministrisë së Kulturës, Ministrisë për Investime Kapitale – Repartit për telekomunikacione, të shkruhet përgënjeshtimi...
5. **CILA NJOHURI, SHKATHTËSI DHE VETI MUND TË NDIHMOJNË NËSE EKZISTOJNË PROBLEME NË REALIZIMIN E KËTYRE TË DREJTAVE?**
Njohja e dispozitave të cilat i rregullojnë këto fusha... të peshuarit mirë kritika, aftësia e vlerësimit analitik...

ORA 3

NJOHJA E BURIMIT TË INFORMATAVE – ORGANET E SHTETIT SI BURIME TË INFORMATAVE

Objekti: Kuptimi i mundësive që ofron Ligji mbi qasjen e lirë në informata me rëndësi publike, dhe domethënia e kërkimit aktiv të informatave për pjesëmarrëse përgjegjëse në jetën publike dhe në procesin e vendimmarrjeve që u përkasin vet nxënësve.

Detyrat:

1. Njohja e rolit të Ligjit mbi qasjen e lirë në informata me rëndësi publike
2. Njohja e organeve të shtetit si një nga burimet e informatave.

Materiali:

Shtesë për nxënësit 3-1

Shtesë për nxënësit 3-2

Përshkrimi i aktiviteteve:

Hapi parë: Mësimdhënësi thekson se në qendër të vëmendjes së këtij blloku të orëve, është Ligji mbi qasjen e lirë në informata me rëndësi publike. Nxënësit duhet t'i njohin mundësitë që ofron ky ligj, duke qenë se zbatimi i tij i plotë varet, në masë të madhe, nga fakti sa e njohim dhe e shfrytëzojmë. Duke realizuar të drejtat e parashikuara me Ligjin, nxënësve u jepet mundësia të marrin pjesë aktive në ushtrimin e punëve publike, duke u përgatitur në këtë mënyrë për jetë të përgjegjshme dhe të angazhuar në shoqërinë bashkëkohore demokratike (nxënësve t'u ndahet **shtojca për nxënës 3-1** në fund të orës).

Mësimdhënësi kërkon nga nxënësit t'i përmendin burimet e informatave që i shfrytëzojnë (mediat e shkruara dhe elektronike, internetin, literaturën, njohësit e fushës së caktuar, ekspertët, përfaqësuesit e organeve të shtetit...) Në qoftë se në përgjigjet e nxënësve nuk paraqiten në organet e shtetit si burim i informatave, mësimdhënësi duhet ta sjellë nxënësin tek ajo përgjigje, me anë të nënpyetjeve.

Që nxënësit të fitojnë vërtetim më të mirë se cilët janë të gjitha organet e shtetit nga të cilët mund të kërkohet informata, ato ndahen në katër grupe me detyrë të përmendin sa më shumë shembuj për secilin nga grupet e organeve të shtetit/organeve të pushtetit publik (organet republikane dhe krahinore, organet e vetëqeverisjes lokale, ndërmarrjet publike dhe personat e tjerë juridikë që i themelon shteti). Mësimdhënësi do të duhej t'ua japë nga një shembull secilit grup. Mësimdhënësi lypset t'i ruajë punimet e nxënësve për orët e ardhshme. Nxënësve duhet t'u ndahet në fund të orëve **Shtojca për nxënësit 3-2**, me vërejtjen se të gjitha shtojcat për nxënës janë konceptuar në bazë të Udhërrëfyesit nëpërmjet Ligjit mbi qasjen e lirë në informata. Në qoftë se nxënësit do të interesohen të marrin më shumë informata, lypset t'iu ofrohet ta fotokopjojnë versionin integral të Udhërrëfyesit nga doracaku.

Hapi dytë: Mësimdhënësi i fton nxënësit, që nga përvoja personale, t'i cekin shembujt kur kanë kërkuar ndonjë informatë nga organet e pushtetit. Në qoftë se shembuj kanë të bëjnë me kërkimin e informatave personale, private (ekstrakti nga libra amëz e të lindurve, vërtetimi mbi shtetësinë e ngjashëm) mësimdhënësi thekson se, përpos këtyre informatave, ekzistojnë edhe ato që janë me *rëndësi publike* e të cilave mund t'u qasen të gjithë.

Shtojca për nxënësit 3-1

PËRSE NE DUHET TA NJOHIM LIGJIN MBI QASJEN NË INFORMATA?

Ligji mbi qasjen e lirë në informata është miratuar për disa arsye të rëndësishme.

Shoqëritë bashkëkohore demokratike, mbështeten në idenë se **informata është “oksigjen” për demokracinë**, dhe publiku ka *interes të arsyeshëm të dijë* mbi punët shtetërore.

Qytetari mund ta kontrollojë me efektivitet punën e organeve të shtetit, dhe të marrë pjesë me përgjegjësi në ushtrimin e punëve publike dhe në procesin e vendimmarrjeve, vetëm nëse ka qasje në informatat, të cilat i disponojnë organet e shtetit. Qasja e lirë në informata, që i disponojnë organet e shtetit, mundëson që qytetarët të jenë më mirë të informuar, e nëpunësit e shtetit më të përgjegjshëm, gjë që e zvogëlon rrezikun nga keqpërdorimi i fuqisë dhe siguron respektimin e të drejtave dhe lirive të njeriut;

Gazetarët dhe mediat në shoqërinë demokratike, si vesh e sy të opinionit, kanë rol të veçantë të kontrolluesit të punës së organeve të shtetit. Rregulli për qasjen në informata publike, u siguron atyre kushte për mbledhjen efikase të të dhënave mbi punën e organeve të shtetit;

Shoqëritë përparimtare demokratike dallohen, mes tjerash, edhe për faktin nëse e kanë miratuar ligjin mbi qasjen e lirë në informata dhe nëse e zbatojnë me efikasitet. Me miratimin e këtij ligji, deputetet e Kuvendit Popullor e kanë përmbushur njërin nga kushtet për anëtarësim në Këshillin e Evropës. Këshilli i Evropës ka miratuar, në shkurt të vitit 2002. Rekomandimin e shteteve-anëtare mbi qasjen në dokumentet publike dhe me këtë u ka bërë thirrje që ta mbrojnë interesin e individit dhe me anë të dispozitave të tyre ta kontrollojë punën e organeve të shtetit me efektivitet. Ligji ynë, në masën më të madhe, përputhet me standardet juridike nga Rekomandimet e Këshillit të Evropës, dhe u mbetet qytetarëve të Serbisë se sa do ta shfrytëzojnë me efikasitet.

Shtojca për nxënës 3-2

Organet e shtetit / Organet e pushtetit publik janë:

- organet shtetërore republikane – Kuvendi Popullor, Presidenti, Qeveria, ministritë, gjykatat, entet, Këshilli i radiotransmetimeve, Komisioni për letra me vlerë, Komisionari për qasje në informatat me rëndësi publike, Ombudspersoni, Këshillat e pakicave kombëtare etj.; organet e autonomisë territoriale – Kuvendi i Vojvodinës, Këshilli Ekzekutiv i Vojvodinës;
- organet e vetëqeverisjes lokale – kuvendet e qyteteve e të komunave, këshilli i qytetit dhe i komunës, krye-bashkiaku, kryetari i komunës;
- ndërmarrjet publike për elektro-shpërndarje, telekomunikacione, punë komunale – ujësjellësi, kanalizimi, hapësirat e gjelbra, hapësira e parkingut publik, trafiku urban, por edhe llojet tjera të organizatave, sikurse janë dhomat e avokatëve apo të inxhinierëve, Biblioteka Popullore, Instituti për siguri e etj;
- institucionet publike sikurse janë: institucionet parashkollore, shkollat fillore e të mesme, institutet shkencore, fakultetet dhe universitetet, spitalet, klinikat, teatrot, shtëpitë e kulturës etj.

ORA 4

INFORMATA PUBLIKE, QASJA NË INFORMATA – RREGULLAT THEMELORE

Objektivi: T’iu ndihmohet nxënësve në kuptimin se cilat informata dhe në çfarë mënyre mund t’i kërkojnë, sipas Ligjit mbi qasjen në informata me rëndësi publike.

Detyrat:

1. Njohja e nocionit informata me rëndësi publike;
2. Njohja e rregullave mbi qasjen në informata;
3. Njohja e informatave që mund të kërkojnë në nivel të shkollës dhe bashkësisë lokale.

Materiali:

Shtojca për nxënësit 4-1

Shtojca për mësimdhënësit 4-2

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi lypset të marrë nga nxënësit përgjigje në pyetjen çka nënkupton për ata informata me rëndësi publike. Përgjigjet e nxënësve lypset t’i rezymojnë me ndihmën e **Shtojcës për nxënësit 4-1**

Mësimdhënësi kumton shkurt KUSH ka të drejtë për qasje dhe **NË ÇFARË MËNYRE** mund ta marrë informatën, duke u shërbyer me Shtojcën e njëjtë (ato informata mund të shkruhen në vendin e dukshëm sipas vijëzave).

Hapi dytë: Mësimdhënësi i nxit nxënësit të japin shembuj të informatave që mund t’i kërkojnë. Të gjithë shembujt mësimdhënësi i shkruan në tabelë, duke kërkuar nga nxënësit ta cekin edhe organin nga i cili do ta kërkonin atë informatë. Nevojitet të merren sa më shumë shembuj të informatave me rëndësi publike. Për orientimin e nxënësve mund të shërbejë **Shtojca për mësimdhënësit 4-2**.

Në qoftë se paraqiten informata për të cilat mësimdhënësi vlerëson se nuk janë me rëndësi publike, gjithashtu duhet t’i shënojë. Në këtë orë, nxënësit lypset të kuptojnë se, sipas Ligjit, kanë të drejtë të kërkojnë cilëndo informatë, dhe është obligim i organeve të shtetit të vlerësojnë secilën kërkesë veç e veç, dhe ta arsyetojnë nëse ekziston arsyeja që disa informatave t’u kufizohet qasja.

Nxënësve mund t’u thuhet se në orën e ardhshme kushtuar rregullave mbi kufizimin e qasjes informatave, do të bëhet më shumë fjalë se në cilat raste është e domosdoshme të kufizohet qasja në informata dhe atëherë ata si grup edhe njëherë do të kalojnë listën e propozimeve të nxënësve që të vërtetojnë së bashku se cilat informata nuk janë me rëndësi publike dhe përse.

Propozimet e shënuara duhen ruajtur për orët e ardhshme.

Shtojca për nxënësit 4-1

RREGULLAT THEMELORE MBI QASJEN NË INFORMATAT ME RËNDËSI PUBLIKE

Çfarë është informata me rëndësi publike?

Informatë me rëndësi publike është çdo informatë të cilën opinioni ka *interes të arsyeshëm ta dijë*, e të cilën e disponon organi i pushtetit publik.

Interesi i arsyeshëm i opinionit të dijë për të gjitha informatat që i disponojnë organet e pushtetit publik. Në këtë kuptim, Ligji nuk e kufizon qasjen në informata. Mund të kërkohen të gjitha informatat, kurse kërkuesi i informatës nuk duhet të dëshmojë se ka *interes ta dijë* informatën e caktuar, as të dëshmojë se ky interes i tij është i *arsyeshëm*. Pra, me anë të Ligjit është penguar që organi i shtetit të kërkojë arsyet përse nevojitet informata, si dhe të vendosë që ta shkurtojë ndonjë informatë pa pasur bazë.

Kush ka të drejtë për qasje në informata?

Secili, në kushte të barabarta, ka të drejtë për qasje në informata. Nuk është me rëndësi nëse kërkuesi i informatave është shtetas i vendit apo i huaj, as fakti nëse ka vendbanim në territorin e Republikës së Serbisë apo diku tjetër. Nuk është i lejueshëm diskriminimi i kërkuesit të informatave sipas karakteristikave personale, sikurse janë përkatësia nacionale apo etnike, mosha (informatat mund t'i kërkojnë edhe të miturit), besimi fetar, raca, gjinia, individualiteti etj.

Cilat janë të drejtat ligjore për qasjen në informatat me rëndësi publike?

- e drejta e kërkuesit që t'i kumtohet nëse organi i pushtetit publik disponon informatën e caktuar, respektivisht a mund të ketë qasje në të;
- e drejta e kërkuesit që të ketë qasje në informatën me rëndësi publike, në mënyrë të tillë që t'i mundësohet shikimi i dokumentit, i cili e përmban atë informatë;
- e drejta e kërkuesit, që me pagimin e kompensimit, të marrë kopjen e dokumentit, i cili e përmban informatën e kërkuar (paguhen vetëm shpenzimet e domosdoshme të kopjimit apo dërgimit);
- e drejta e kërkuesit që kopja e dokumentit me pagesën e kompensimit t'i dërgohet në adresë me postë, faks, me postë elektronike apo ndonjë mënyrë tjetër.

Shtojca për mësimdhënës 4-2

Shembujt e informatave me rëndësi publike

NË NIVEL TË SHKOLLËS:

1. A është caktuar personi për të vepruar sipas kërkesës për qasje në informatat e shkollës?
Cili person është emëruar për të vepruar sipas kërkesës?

VËREJTJE 1: Secili organ do të duhej të kishte personin e emëruar i cili iu përgjigjet kërkesave. Në qoftë se ai person nuk është emëruar, drejtuesi i atij organi vepron sipas kërkesës për qasje në informata.

2. Cila shumë e buxhetit të shkollës është paraparë për aktivitete jashtë-mësimore (apo pajisjen e shkollës) për vitin vijues?
3. Si janë shpenzuar mjetet për aktivitetet jashtë-mësimore (ose pajisjen e shkollës) gjatë vitit të kaluar?
4. A kanë qenë të mjaftueshme paratë e parashikuara për atë destinim?
5. Në qoftë se jo, sa para kanë munguar dhe për cilat qëllime duhen?
6. Nga cilat burime janë siguruar mjete plotësuese për financimin e aktiviteteve jashtë-mësimore gjatë vitit të kaluar?

VËREJTJE 2: Objektivi i këtij ushtrimi është që nxënësit të kërkojnë informata me rëndësi publike. Objektivi tjetër, jo më pak i rëndësishëm i këtij ushtrimi, është që tek nxënësit të iniciohet procesi i të menduarit se çfarë mund të bëjnë me informatën e marrë. Nxënësit duhet të marrin pjesë aktive në zgjidhjen e problemeve me të cilat është ballafaquar shkolla. Në bazë të të gjitha njohurive dhe shkathtësive të fituara më përpara, si dhe të informatave të marra, mund t'u japin kuptim aktiviteteve se si, në këtë vit shkollor, të ndihmojnë në mbledhjen shtesë të mjeteve për nevojat e organizimit të aktiviteteve jashtë-mësimore.

7. Kërkesa për vëzhgim në Programin vjetor të punës së shkollës (kërkesa e dytë mund të jetë marrja e kopjes).

VËREJTJE 3: Nxënësit, në bazë të programit vjetor të punës së shkollës, mund të përcjellin nëse aktivitetet e parashikuara po realizohen, dhe të përgatisin propozime të seksioneve dhe të aktiviteteve të tjera jashtëmësimore që janë në harmoni me interesimet e nxënësve.

NË NIVEL TË BASHKËSISË LOKALE:

1. A është emëruar personi që vepron sipas kërkesës për qasje në informata në organet e bashkësisë lokale (të zgjidhet një organ varësisht nga informata që kërkohet)?
Cili person është emëruar për të vepruar sipas kërkesës?
2. **Komuna** – Sa është shuma e mjeteve që ndahen nga buxheti komunal për institucionet të cilat merren me çështjet e rinisë (varësisht nga komuna mund të jenë institucione të ndryshme, p.sh., shtëpia e rinisë, teatrot amatore, organizatat rinore...)

Institucioni që merret me çështjet e rinisë – Si janë shpenzuar mjetet që janë marrë nga buxheti i komunës në vitin e kaluar (është me rëndësi të ceket periudha për të cilën kërkohet informata)?

3. **Komuna** – Sa është shuma e mjeteve që ndahen nga buxheti i komunës për nevojat e kulturës?
Enti i kulturës – Si janë shpenzuar mjetet që janë marrë nga buxheti i komunës në vitin e kaluar (është me rëndësi të ceket periudha për të cilën kërkohet informata)?
4. **Ndërmarrja publike transportuese** – Kërkesa për orarin e qarkullimit të vijave urbane.
5. **Ndërmarrja publike komunale** – Si është cilësia e ujit i cili shfrytëzohet në familje? Kur është kontrolluar për herë të fundit? Cilat janë rezultatet e kontrollit? Kush e ka bërë kontrollin?

ORA 5:

KUFIZIMET E QASJES NË INFORMATAT ME RËNDËSI PUBLIKE

Objektivi: Kuptimi i situatave në të cilat është e nevojshme të kufizohet qasja në informata.

Detyrat:

1. Njohja e kufizimeve ligjore për qasje në informata;
2. Vërejtja e dallimeve midis informatave me rëndësi publike dhe informative që nuk janë të tilla.

Materiali:

Shtojca për nxënës 5-1

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi në fillim të orës i njofton nxënësit me rregullat mbi arsyeshmërinë e kufizimeve të qasjes në informata. Ligji (nenet. 9, 13 e 14) i numëron të gjitha rastet në të cilat mund të kufizohet qasja në informata. Jashtë këtyre rasteve nuk ekziston asnjë tjetër për shkak të së cilave organi i pushtetit publik mund ta shkurtojë qasjen e informacionit.

(Shtojca për nxënës 5-1).

Organi i pushtetit është i obligueshëm që për refuzimin e kërkesës të marrë aktvendim të veçantë. Aktvendimi mbi refuzimin e kërkesës duhet të arsyetohet me shkrim. Gjithashtu, organi i pushtetit është i obligueshëm që kërkuuesin ta udhëzojë sipas mënyrës se si mund të ushtrojë ankesë kundër atij aktvendimi.

Hapi dytë: Të ndahen nxënësit në grupe më të vogla që t'i diskutojnë propozimet nga lista e përgatitur në orën e mëparshme dhe të vlerësojnë se cilat informata janë me rëndësi publike. Varësisht nga koha që keni në dispozicion, grupet mund të diskutojnë mbi të gjitha propozimet ose secilit grup mund t'ia jepni nga disa propozime. Nëse në listë nuk ka mjaft informata e që nuk janë me rëndësi publike, mund t'i shtoni vetë për të pasur një diskutim më produktiv. Gjatë asaj kohe mund t'u shërbejnë shembujt nga **Shtojca për nxënës 5-1**. Pastaj grupet paraqesin përfundimet e veta dhe zhvillohet diskutimi mbi opinionin e informatave në grupin e madh. Kur i ndani propozimet të cilat nuk janë informacione me rëndësi publike, ruani listën e propozimeve të informatave me rëndësi për orën në vijim.

Nxënësve në fund iu thoni se mund ta kërkojnë cilindo informatë nga organi i pushtetit publik. Mirëpo, ato që nuk janë me rëndësi publike nuk mund të marrin. Prandaj është e rëndësishme që të paktën në këtë nivel të përgjithshëm ta kuptojnë dallimin midis informatave që janë me rëndësi publike dhe atyre që nuk janë.

VËREJTJE: Rreth disa informatave mund të ekzistojnë hamendje nëse janë apo nuk janë me rëndësi publike. Gjithashtu nxënësit mund t'u shtrojnë pyetje lidhur me shembujt aktualë nga jeta e përditshme në të cilat nuk është e thënë të keni përgjigje.

Është detyrim i organeve të shtetit të japin arsyetim dhe prandaj në çdo rast e matin nëse informata e caktuar është me rëndësi publike dhe cilat interesa vlejné më parë. Nëse ekziston hamendja rreth ndonjë shembulli nëse është apo jo informatë me rëndësi publike, mësimdhënësi mund të sugjerojë që kjo të jetë një nga kërkesat për qasje në informata që do të plotësohej në orën e ushtrimit praktik. Në atë mënyrë mësimdhënësit dhe nxënësit mund të vijnë së bashku deri tek përgjigja.

Shtojca për nxënës 5-1

RREGULLAT THEMELORE MBI KUFIZIMIN E QASJES NË INFORMATA

Ligji u siguron të gjithëve që të kenë të drejtë të kërkojnë informata e që janë në posedim të organeve të shtetit, si dhe të drejtën se nuk duhet ta arsyetojnë qëllimin për kërkimin e informatave.

Organi i pushtetit publik mund t'ia shkurtojë kërkuesit qasjen në informata të caktuara, për ka *detyrim të dëshmojë se opinioni nuk ka interes të arsyeshëm të dijë për to*. Organi i pushtetit duhet të nxjerrë aktvendim të veçantë mbi refuzimin e kërkesës, i cili duhet të jetë i arsyetuar me shkrim.

Ligji (në nenet. 9, 13 e 14) i numëron të gjitha rastet në të cilat mund të shkurtohet qasja në informata. Shkurtimi i qasjes në informata është i arsyeshëm në rastet kur nevojitet të mbrohen:

- siguria e vendit (kur kjo e rrezikon seriozisht mbrojtjen e vendit, sigurinë kombëtare ose publike, marrëdhëniet ndërkombëtare);
- aftësia e shtetit që t'i drejtojë të mirat ekonomike në vend dhe të realizojë interesa të arsyeshme ekonomike;
- privatësia e dikujt (kur kjo e rrezikon seriozisht jetën, shëndetin, sigurinë ose ndonjë të mirë tjetër të rëndësishme të ndonjë personi, e shkel seriozisht të drejtën për privatësi, prestigj apo ndonjë të drejtë tjetër të personave me të cilët ka të bëjë personalisht informacioni i kërkuar);
- sekretin shtetëror, zyrtar, afarist apo tjetër;
- në rastet e pengimit apo zbulimit të veprës penale, të akuzimeve për veprë penale, zhvillimin e procedimit penal, respektivisht të procesit gjyqësor, ekzekutimin e aktgjykimit apo zbatimin e dënimit, zhvillimin e ndonjë procedure tjetër të rregulluar juridikisht, procedimin e drejtë dhe gjykimin e paanshëm;
- në rast të pengimit të keqpërdorimit të drejtës për qasje në informata.

Organi i pushtetit publik mundet ta shkurtojë qasjen e kërkuar duke e bazuar këtë, bie fjala për këto informata:

Raporti i administratës tatimore mbi realizimin e përgjithshëm të të hyrave të drejtorit apo të mësimdhënësve të shkollës, kartoni shëndetësor i nxënësit Millan Petroviq, të dhënat policore mbi të miturin që është paraburgosur për shkak të thyerjes së kioskës, cili është identiteti ri i dëshmitarit të mbrojtur Petar Petroviq, dhe ku gjendet ai për momentin?

Cilat aktivitete operative, ku dhe kur i ka marrë deri më tani policia, e cilat akoma planifikon t'i marrë me qëllim të kapjes së dy të ikurve nga burgu në Sremska Mitrovicë?

Në cilat harqe kohore kalon policia kufitare midis pikës A dhe pikës B, në kufirin me Maqedoninë?

Kërkimi i numrit tejet të madh të informatave, bie fjala, të dhënave mbi pagimin e të gjitha rrogave ndonjëherë për secilin të punësuar ndonjëherë në ministrinë përkatëse, apo përsëritja e shpesh të pakuptueshme e kërkimit të informatës së njëjtë.

Mirëpo, ekzistojnë të ashtuquajturat **informata të privileguara**. Organit nuk i lejohet të dëshmojë se opinioni nuk ka interes të arsyeshëm të dijë për to. Kjo nënkupton se opinioni kurrë nuk duhet të mbahet i painformuar për këtë lloj të informatave, nëse i kërkon nga organet e shtetit. Këto janë informata që kanë të bëjnë me rrezikimin dhe mbrojtjen e jetës dhe të shëndetit të njerëzve e të ambientit të jetesës, dhe për të cilat organi i pushtetit publik kurrë nuk duhet ta zvogëlojë qasjen.

Shembull: Në stacionin hekurudhor të transportit Beograd –Dorçoll, treni ka rrëshqitur nga shinat dhe si pasojë është shkaktuar derdhje e materies me erë të pakëndshme. Gazetarët u janë drejtuar autoriteteve të qytetit dhe Ministrisë për Mbrojtjen e Ambientit me kërkesën që t'u përgjigjen në këto pyetje menjëherë:

- *Për cilën materie është fjala?*
- *A është dhe në ç' masë është e rrezikshme për shëndetin e popullatës?*
- *Si do të duhej të sillet popullata përreth stacionit hekurudhor?*
- *Çfarë do të ndërmarrin organet e shtetit për eliminimin e pasojave të fatkeqësisë?*

ORA 6:

PROCEDURA E PARASHTRIMIT TË KËRKESËS PËR QASJE NË INFORMATA

Objektivi: Nxënësit orientohen se si ta realizojnë të drejtën për qasje të lirë në informatat me rëndësi publike.

Detyrat:

1. Zgjedhja e informatës me rëndësi publike që do të kërkohet nga organi i pushtetit publik;
2. Njohja me formën dhe përmbajtjen e kërkesës;

Materiali:

Shtojca për nxënës 6-1

Shtojca për nxënës – formulari i kërkesës (faq. 118, Doracaku për mësimdhënës);

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi duhet ta ngjisë në vend të dukshëm ose ta shkruajë në tabelë listën e propozimit të informatave me rëndësi publike, të orës së mëparshme. Nxënësit njihen me formën e kërkesës për qasje në informata që do t'u nevojitet për hapin e ardhshëm. Qëllimi i këtij ushtrimi është që kërkesa t'i dorëzohet organit kompetent të pushtetit. Është me rëndësi të theksohet se nxënësit duhet ta zgjedhin informatën e cila është me rëndësi për ndonjë aktivitetet të tyre të mëtejshëm (shikoni VËREJTJEN 2. në Shtojcën 4-2, për mësimdhënës). Në këtë hap mund të paraqiten disa propozime të cilat nxënësit i konsiderojnë të rëndësishme dhe ato propozime mund të shkruhen e shfrytëzohen në punën e mëtejshme. Nxënësve iu duhet thënë se kur e kalojnë njëherë procedurën e shkrimit të kërkesës, këtë mund ta bëjnë edhe vetë më pas, për çdo informatë tjetër me rëndësi publike që iu intereson. Të formohen grupet prej katër-pesë anëtarësh dhe të zgjidhen aq informata sa grupe keni.

Hapi dytë: Mësimdhënësi ia shpërndan secilit nxënës nga një kopje të formularit të kërkesës (**Shtojca për nxënës – formulari i kërkesës**) dhe thekson se kërkesa mund të ushtrohet si me shkrim ashtu edhe me gojë. Organi i pushtetit gjithashtu mund të normojë formularin për parashtrimin e kërkesës, por duhet të shqyrtojë edhe kërkesat që nuk janë bërë në atë formular. Duke përcjellë formën e kërkesës dhe duke shfrytëzuar **Shtojcën për nxënës 6-1** mësimdhënësi duhet t'i njoftojë nxënësit me gjithçka që duhet të përmbajë kërkesa..

Hapi tretë: Nxënësit e plotësojnë kërkesën.

Hapi katërt: Pas plotësimit të kërkesës të gjithë nxënësit dhe mësimdhënësi i analizojnë bashkë nëse kërkesat janë të plota (i përmbajnë të gjitha informatat që kërkohen) dhe në rregull (është e qartë çfarë kërkohet). Mësimdhënësi duhet t'i orientojë nxënësit që kërkesën ta lexojnë nga fillimi, duke përmendur emrin dhe selinë e organit që i adresohet kërkesa, cilat të drejta ligjore për qasje në informata duan t'i realizojnë, dhe në çfarë mënyrë t'u dorëzohen informatat, nëse këtë e dëshirojnë, përshkrimi i informatës, data dhe të dhënat për kërkuesin.

Shtojca për nxënës 6-1

SI PARASHTROHET KËRKESA PËR QASJE NË INFORMATA

Kërkesa mund të parashtrahet si në formën e shkruar ashtu edhe me gojë. Organi i pushtetit mund të normojë formularin për paraqitjen e kërkesës, por duhet ta shqyrtojë edhe kërkesën që nuk është punuar në atë formular. Kur informata kërkohet me gojë, kërkesa kumtohet në procesverbal të cilin e mban organi i pushtetit publik për qasjen në informata.

FORMA E KËRKESËS PËR QASJE NË INFORMATA

Në kërkesë theksohet:

- emri i organit të pushtetit,
- në cilat mënyra të normuara me ligj, dëshirohet të merret informata,
- përshkrimi sa më konciz i informatës, që kërkohet (nëse posedon të dhëna të tjera të cilat e lehtësojnë gjetjen e informatës, duhet t'i cekni),
- emrin tuaj, mbiemrin dhe adresën.

Është tepër qenësore që kërkesa të përmbajë të gjitha të dhënat e domosdoshme, në mënyrë që organi të mund t'i përgjigjet kërkesës. Në qoftë se kërkesa nuk është e plotë (nuk i përmban të gjitha informatat që kërkohen), respektivisht e pasaktë (është e paqartë çfarë kërkohet), personi i autorizuar i organit të pushtetit është i obligueshëm t'ua vë në dukje mënyrën si t'i eliminoni mangësitë. Nëse nuk i eliminoni mangësitë në afatin e përshtatshëm, e mangësitë janë të atilla saqë ndaj kërkesës nuk mund të veprohet, organi i pushtetit do të nxjerrë përfundimin mbi refuzimin e kërkesës si të pasaktë. Shembujt:

- *E dërgoni kërkesën në komunën e Leskovcit, por nuk e cekni organin cilit i adresohet kërkesa (p.sh. Kryetari i komunës ose Kuvendi i Komunës);*

- *E paraqisni kërkesën që përgjigja t'u dërgohet në mënyrë elektronike, por në kërkesë nuk e cekni adresën elektronike;*

- *Kërkoni informatën mbi atë sesa para veçohen nga buxheti i komunës për institucionet/organizatat që merren me çështjet e rinisë, por pa caktuar periudhën me të cilën ka të bëjë informata (në muajin e kaluar, vitin e kaluar, sa janë planifikuar për vitin vijues buxhetor, e të tjera).*

ORA 7:

PROCEDURA E PARASHTRIMIT TË KËRKESËS PËR QASJE NË INFORMATA

Objektivi: Aplikimi i të drejtës për qasje të lirë në informata me rëndësi publike.

Detyrat: Parashtrimi i kërkesës për qasje në informata me rëndësi publike, tek organi kompetent i pushtetit.

Përshkrimi i aktiviteteve:

Hapi parë: Mësimdhënësi i udhëzon nxënësit t'i vizitojnë organet e pushtetit publik nga të cilët kërkohen informatat.

Paraprakisht jep një sqarim të shkurtër se organi i pushtetit është i obligueshëm që pa shtyrje, e më së voni në afatin prej 15 ditësh nga dita e pranimit të kërkesës, të apo procedojë sipas kërkesës që e parashtrojnë nxënësit.

Nëse organi i pushtetit nuk ka mundësi, nga shkaqe të arsyeshme, që në afatin prej 15 ditësh të veprojë sipas asaj kërkesë, është i obligueshëm që për këtë menjëherë t'i njoftojë nxënësit, dhe të caktojë afatin e mëpasshëm në të cilin do të veprojë sipas kërkesës, e që nuk mund të jetë më i gjatë se 40 ditë nga pranimi i kërkesës.

Nëse organi i pushtetit nuk i përgjigjet kërkesës, në afatin e normuar, nxënësit mundem, sipas Ligjit, të deponojnë ankesë pranë Komisionarit, për të cilin do të bëhet më shumë fjalë në orën e ardhshme.

ORA 8

MBROJTJA E TË DREJTËS PËR INFORMIM - ROLI I KOMISIONARIT

Objekti: Njohja e nxënësve me mënyrën e mbrojtjes së të drejtës për qasje në informatat me rëndësi publike.

Detyrat:

1. Njohja me rolin e Komisionarit;
2. Njohja me të drejtën për ankesë.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës – prezantimi skematik i procedimit për qasje në informata (faq. 122, Doracaku për mësimdhënës)
2. Shtojca për nxënës 8-1
3. Shtojca për nxënës – shembujt e ankesës (fa. 120, 121, Doracaku për mësimdhënës)

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Ndajuni nxënësve **Shtojca – prezantimi skematik i procedimit për qasje në informata**. Në bazë të kësaj t'u sqarohet nxënësve se çfarë mund të presin pasi që e kanë dorëzuar ankesën e tyre:

- në qoftë se plotësohet kërkesa e tyre, ata e kanë realizuar të drejtën,
- në qoftë se nuk u mundësohet qasja në dokument, e marrin aktvendimin mbi refuzimin, të cilin e konsiderojnë se nuk është në përputhje me Ligjin për qasje në informata, ose organi i pushtetit publik në afatin prej 15 ditësh nuk u përgjigjet në kërkesë (heshtja e administratës), ata do të kenë të drejtë të deponojnë ankesë dhe me këtë ta mbrojnë të drejtën e tyre.

Ankesa Komisionarit

Sqarojuni nxënësve rolin e Komisionarit duke u shërbyer me **Shtojcën për nxënës 8-1** (shpërndajuni nxënësve Shtojcën në fund të orës). Ankesa i parashtrohet Komisionarit në afatin prej 15 ditësh, nga dita e dorëzimit të aktvendimit mbi refuzimin e kërkesës, apo nga dita kur u është mundësuar ta realizojnë të drejtën për qasje në informata.

Aktvendimi i Komisionarit ndaj ankesës

Komisionari vendos mbi ankesën më së voni, në afatin prej 30 ditësh nga data e dorëzimit të ankesës. Nëse nuk ekzistojnë shkaqe të arsyeshme për kufizimin e qasjes në informatën që është kërkuar, Komisionari sjell *aktvendimin mbi miratimin e ankesës*. Organi i pushtetit i cili e ka shkurtuar qasjen në informata atëherë është i detyruar që atë informatë t'ia japë. Gjithashtu, Komisionari ka të drejtë që vetë t'ia mundësojë kërkuarit qasjen në informata. Në qoftë se Komisionari e konstaton se ekzistojnë shkaqe të arsyeshme për kufizimin e qasjes në informatë, sjellë *aktvendimin mbi refuzimin e ankesës*.

Në qoftë se kërkuari është i pakënaqur me aktvendimin e Komisionarit, apo nëse Komisionari nuk sjellë aktvendimin në afatin e paraparë me ligj, kërkuari mund të iniciojë kontestin pranë gjykatës kompetente.

Hapi dytë: Ndajuni nxënësve **Shtojcën – shembulli i ankesës** kundër aktvendimit mbi refuzimin e qasjes informatave dhe shembullin e ankesës kur nuk është vendosur ndaj kërkesës (heshtja e administratës).

Të ndahen nxënësit në grupe sipas kërkesave që kanë paraqitur, dhe t'u jepet detyra t'i plotësojnë formularët. Në qoftë se nuk ka mbetur mjaft kohë, këtë mund ta bëjnë si detyrë shtëpie.

Shtojca për nxënës 8-1

KOMISIONARI PËR QASJEN NË INFORMATAT PUBLIKE INSTITUCION I RI NË SISTEMIN JURIDIK

Komisionari është organ i shtetit i cili është themeluar me këtë ligj. Detyra e tij është që të kujdeset mbi realizimin pa pengesa të së drejtës për qasje në informata me rëndësi publike, e veçanërisht:

- të vendosë mbi ankesat ndaj vendimeve të organeve të pushtetit publik,
- të punojë dhe publikojë doracakun me udhëzime praktike për realizimin e të drejtave të parashikuara me ligj,
- t'i paraqesë Kuvendit Popullor raportet e rregullta mbi atë si organet e shtetit e zbatojnë ligjin.

Komisionari e ka shërbimin e vet profesional. Në ushtrimin e punëve të veta Komisionari është autonom dhe i pavarur, që nënkupton se nuk guxon të kërkojë apo pranojë urdhëresa dhe udhëzime për punën e tij, nga organet e shtetit apo persona të tjerë.

KUR ËSHTË E MUNDSHME T'I PARASHTROHET ANKESA KOMISIONARIT?

Ankesa ndaj vendimit të organit që i është paraqitur kërkesa për qasje në informata, mund t'i parashtrohet Komisionarit nëse organi i pushtetit:

- nuk vepron sipas kërkesës së kërkuarit në afatin e normuar me ligj ("heshtja e administratës");
- e refuzon në tërësi ose pjesërisht kërkesën e kërkuarit;
- nuk i mundëson të shikojë në dokumentin i cili e përmban informatën e Kërkuar, me përdorimin e pajisjes që e disponon vetë (*kërkuari kërkon që dokumentet të cilat e përmbajnë informatën të shikohen në aparatit e tij, të cilin e ka sjellë në Sekretariat, e personi i autorizuar këtë nuk e lejon, duke insistuar në përdorimin e aparatit zyrtar për fotokopjim*)
- kushtet e lëshimit të kopjes së dokumentit me pagesën e kompensimit e cila e tejkalon shumë e shpenzimeve të nevojshme të bërjes së asaj kopje;
- nuk e jep dokumentin, respektivisht nuk e punon kopjen e atij dokumenti në gjuhën në të cilën është parashtruar kërkesa, edhe pse e posedon dokumentin në atë gjuhë.

Kërkuari mund t'ia paraqesë ankesën Komisionarit në afatin prej 15 ditësh, nga dita e dorëzimit të aktvendimit mbi refuzimin e kërkesës, apo nga dita kur nuk i është mundësuar ta realizojë të drejtën për qasje në informata në përputhje me këtë Ligj. Kërkuari ia dorëzon ankesën Komisionarit nëpërmjet organit të pushtetit, kundër të cilit është parashtruar kërkesa.

KUR NUK ËSHTË E LEJUESHME ANKESA?

Ankesa nuk është e lejueshme nëse kërkesa e kërkuarit është refuzuar, respektivisht nëse nuk i është mundësuar ta realizojë të drejtën e qasjes në informata në përputhje me Ligjin, nga ana e organeve shtetërore si në vijim:

- Kuvendi Popullor i Republikës së Serbisë,
- Presidenti i Republikës,
- Qeveria e Republikës së Serbisë (nuk ka të bëjë me ministrinë veç e veç),
- Gjykata Supreme e Serbisë,
- Gjykatës Kushtetuese e Serbisë,

- Prokuroria Publike Republikane.

Kundër aktvendimeve të këtyre organeve është e mundshme të zhvillohet kontest administrativ, pranë gjykatës kompetente, në harmoni me Ligjin.

SI VENDOS KOMISIONARI SIPAS ANKESAVE?

Komisionari vendos sipas ankesës, pa shtyrje, e më së voni në afatin prej 30 ditësh nga dorëzimi i ankesës. Komisionari i verifikon dhe i konstaton faktet e domosdoshme për marrjen e aktvendimit. Me këtë rast, Komisionari e ka të drejtën e qasjes në çdo dokument, përfshirë edhe atë i cili kërkuesit i është ndaluar nga çfarëdo arsyeje. Nëse Komisionari sjell aktvendimin se nuk ekzistojnë shkaqe të arsyeshme për kufizimin e qasjes në informatën e kërkuar, organi i pushtetit i cili kërkuesit ia ka ndaluar qasjen në atë informatë, është i obliguar që t'ia japë atë informatë. Po ashtu, Komisionari në secilin rast konkret, ka të drejtë që t'i mundësojë vetë kërkuesit qasjen në informata.

9 ORA 9

MEDIAT SI BURIM I INFORMATAVE: ÇËSHTJA E BESUESHMËRISË

Objekti: Futja e nxënësve në rrethin kryesor të çështjeve që lidhen me rolin e mediave në shoqëri dhe krijimin e një pasqyre të realitetit.

Detyrat:

1. Problematizimi i kritereve për përcaktimin e vërtetësisë së informatës;
2. Relativizimi i autenticitetit të fotografisë si burim i informimit.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 9-1 (faqja e parë e gazetës “Veçernje novosti” me fotografinë e tubimit parazgjedhor);
2. Shtojca për nxënës 9-2 (tri variante të një fotografie kolektive të retushuar në programin kompjuterik Photoshop, ku iu janë vënë kapelat të gjithëve);
3. Shtojca për nxënës 9-3 (fotografia e turistit në Qendrën Tregtare Botërore, ku ai e ka shtuar fotografinë e avionit në prapavijë dhe datën 11. shtator, që të duket se është fotografuar mu para goditjes së avionit në godinë);
4. Shtojca për mësimdhënës 9-4 (Njohuritë mediale, si bazë e arsimimit medial – perspektiva zhvillimore psikologjike).

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Bisedoni me nxënësit mbi mediat dhe rolin e tyre në jetën e njerëzve. Biseda përqendrohet në këto pyetje:

- cilat media i njohin (shtypin, TV, radion, internetin)?
- cilat media i përcjellin, dhe përse?
- për çfarë shërbejnë mediat (të informojnë, të argëtojnë, të bindin/ manipulojnë ...)
- a besojnë në vërtetësinë e informatave që i transmetojnë mediat?
- kush/ çfarë është më së shumti në media?

VËREJTJE: Pasi të përfundojë diskutimi mbi këtë çështje të fundit, mësimdhënësi u thotë nxënësve se përshtypjet e tyre rreth temës se çfarë ka më tepër nëpër media ta shkruajnë dhe ta ruajnë për orën e fundit, kur sërish do të bëhet fjalë për atë temë.

Mësimdhënësi thekson se në qendër të interesimit në këtë bllok do të jetë roli informativ i mediave dhe problemi i vërtetësisë së informatave të marra me anë të mediave. Pastaj shtron pyetje: Në bazë të çfarë e dimë nëse ndonjë informatë është e vërtetë apo jo? Kur dikush nga pjesëmarrësit e përmend fotografinë si burim më autentik të informatave, shkohet në hapin tjetër:

Hapi dytë

Të vërtetat dhe gënjeshttrat: besueshmëria e burimit të informatës

Ky hap përbëhet nga demonstrimi i ndonjërit nga mundësitë e falsifikimit të fotografisë: shtimi i asaj që nuk ka qenë, respektivisht heqja e asaj që ka qenë përpara kamerës.

2.1. Mësimdhënësi më parë u jep nxënësve ta shikojnë fotografinë e tubimit parazgjedhor (shtojca 9-1). Nxënësit e shikojnë fotografinë secili për vete, e pastaj ia japin pjesëmarrësit tjetër.

Pasi fotografia e ka kaluar rrethin, mësimdhënësi shtron pyetjen se çfarë kanë parë në të?

VËREJTJE: Shumë shpesh, nxënësit përpiqen të vënë në pah manipulimin, por në fotografi të gabuar. Për çdo rast, mësimdhënësi u sqaron se në fotografinë e poshtme janë ngjitur në varg disa njerëz të njëjtë, për t'u dukur se në atë tubim ka pas më shumë njerëz se kanë qenë në të vërtetë. Sqaron se kjo fotografi është shembull i mungesës së profesionalizmit dhe i papërgjegjshmërisë ndaj opinionit, dhe se për objektiv ka pasur lajthitjen e zgjedhësve potencialë. Është thënë se ky është shembull drastik i diçkaje që ka ndodhur vazhdimisht në mediat tona, por kjo megjithatë nuk është karakteristikë vetëm e një regjimi – lajthitje të ndryshme për qëllime politike etj, ekzistojnë edhe në mediat tjera, dhe në vendet e tjera, dhe në këtë vend sot.

Në fund të kësaj bisede është me rëndësi të theksohet se pikërisht, shembulli i treguar, e ilustron mundësinë e mediave që ta paraqesin atë që në realitet nuk ekziston.

2.2. Nxënësit futen në bisedën mbi programin *Photoshop* me ndihmën e të cilës mund ta rirregullojmë fotografinë në mënyra të ndryshme. Theksohet se *Photoshop* është program standard i cili shfrytëzohet gjatë përgatitjes për shtyp, dhe se shumica e fotografive (p.sh. aktorët, këngëtarët, modelet) përpunohen për t'u arritur ndonjë qëllim (p.sh. zbukurimi i modelit). Mësimdhënësi këtë sqarim mund t'ua lërë nxënësve të cilët e njohin mirë këtë program. Si ilustrim përfundimtar, i cili njëherësh e demonstroi mundësinë e teknologjisë së re, u jep nxënësve t'i shohin tri variante të një fotografie të retushuar në *Photoshop* (shtojca 9-2). Pasi këtu është aplikuar teknika e shtimit të asaj që nuk ka ekzistuar në fotografinë origjinale, ceket shembulli i spastrimeve të Stalinit – ku pas spastrimeve në fotografi, kanë pasuar ato në realitet. Ky shembull e ilustron mundësinë e mediave që ta shlyejnë atë që ekziston në realitet.

2.3. Mësimdhënësi e jep si shembull njeriun që ka dërguar e-mail me fotografi të përpunuar mbi turistin në kulmin e godinës së Qendrës Tregtare Botërore (**Shtojca 9-3**). Disa njerëz e kanë përjetuar si të vërtetë, kurse të tjerët e kanë kuptuar se fjala është për manipulim dhe kanë qenë të nxitur që atë fotografi ta "përsosin" më tutje (p.sh. duke e shtuar fotografinë e tyre etj). Ky shembull, si dhe i pari, ilustron se si në botën e mediave diçka mund të ekzistojë si informatë, edhe pse realisht nuk ekziston.

Shtojca për nxënës 9-1



VEČERNJE NOVOSTI, 21 shtator 2000.

PARIMET THEMELORE TË NJOHURIVE MEDIAL

Aftësia e identifikimit të teknikave dhe metodave të ndryshme që shfrytëzohen për krijimin e “fotografisë reale” në media.

Kuptimi i interesit komercial të mediave – nevoja për t’i plasuar informatat e veta në një numër sa më të madh të njerëzve, dhe me atë rast të fitojnë sa më shumë para, ku natyrisht ndikon edhe fakti se kush e financon një medium të caktuar, dhe kush ka mundësi ta paguajë hapësirën në to.

Të njohurit e karakteristikave të vlefshme dhe ideologjike, që qëndrojnë prapa emetimit të informatës.

Njohuritë mediale nuk janë diçka që e siguron të njohurit e plotë të gjithë problemeve dhe manipulimeve të mediave, e as që është formulë e përkryer me të cilën zgjidhen problemet në shoqëri, siç janë:

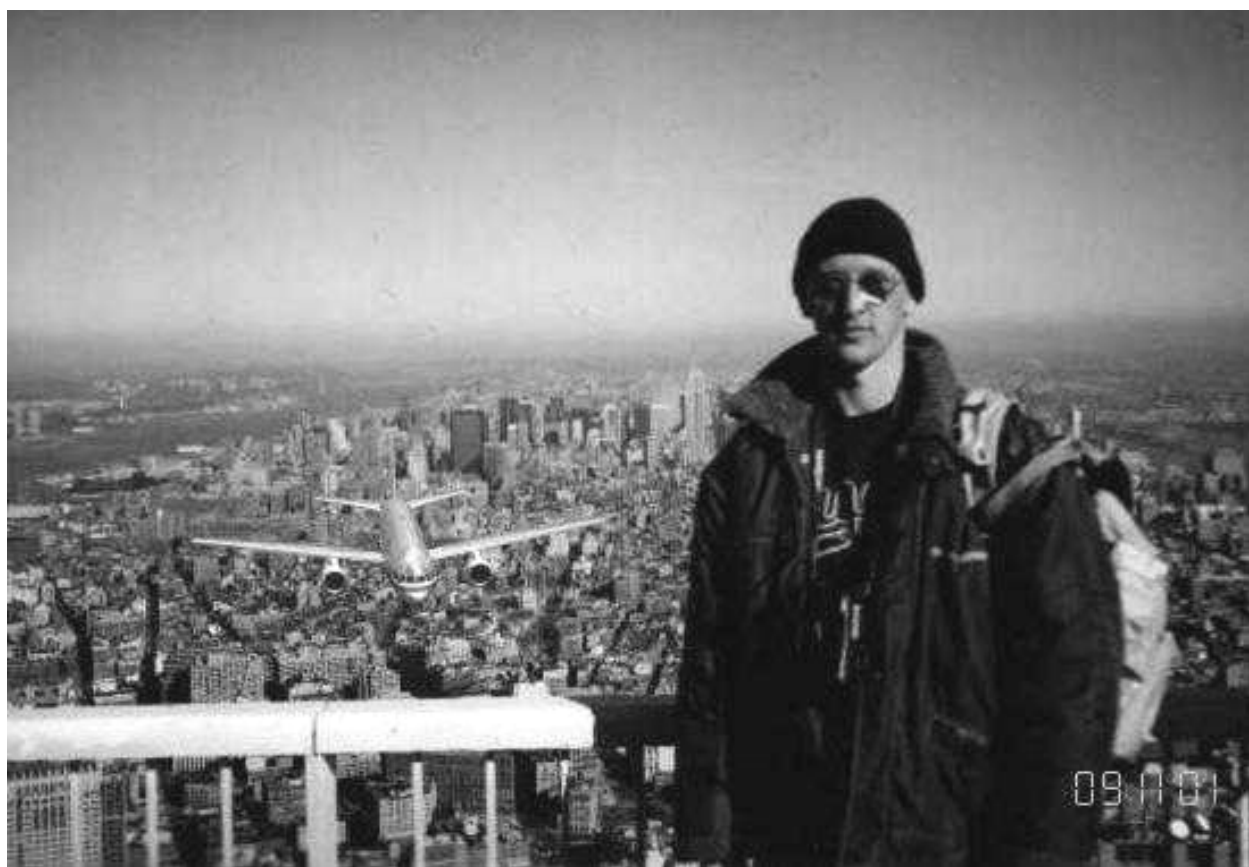
dhuna e tepruar në TV, rritja e trendit të argëtimit të lehtë, ndarjet e ashpra racore e kombëtare, e gjëra të ngjashme.

Njohuria mediale është, të kuptuarit se mesazhi medial është bërë me qëllim që diç të shitet ose të ndikohet tek dikush, dhe është e planifikuar gjithmonë me mundim që maksimalisht ta përmbushë qëllimin e caktuar. Të kesh arsimim medial, do të thotë të jesh i aftë për raport kritik ndaj rrethit medial, por edhe të dish t’i njohësh mediat si alet të çmueshëm.

Shtojca për nxënës 9-2



Shtojca për nxënës 9-3



Shtojca për nxënës 9-4

prof. dr Nada Koraq
Fakulteti i Edukimit
Universiteti në Beograd

Alfabetizmi medial, si bazë e arsimimit medial: perspektiva zhvillimore psikologjike¹

Në të gjitha shoqëritë që pretendojnë të bëhen demokratike, objektivat e arsimimit përfshijnë përgatitjen për një jetë aktive të përgjegjshme në shoqërinë e lirë, në frymën e respektimit të të drejtave dhe lirive të njeriut (v. *Konventa mbi të drejtat e fëmijës, neni. 29*). Në realizimin e këtij objekti, që paraqet bazën e vendosjes dhe zhvillimit të vlerave dhe institucioneve demokratike, njohuritë mediale kanë vend të posaçëm.

Decentrimi: parakusht zhvillimor i demokracisë

Kushti minimal i cili në plan individual duhet të plotësohet, që në një shoqëri të jetë e menduar vendosja dhe zhvillimi i vlerave dhe institucioneve demokratike, është ajo që psikologët e quajnë *decentrimi*. Decentrimi në esencë nënkupton aftësinë e individit që t'ia paraqesë vetvetes pikëpamjen e tjetrit, respektivisht *aftësinë e kundërimit të cilësdo situatë nga këndvështrime të ndryshme nga të vetat, si dhe të harmonizimit të tyre reciprok*. Zhvillimi i kësaj aftësie, pra tejkalimi i egocentrizmit karakteristik për fëmijët parashkollorë dhe të moshës së re të shkollës fillore, paraqet një nga momentet vendimtare në zhvillimin intelektual dhe social të individit. Gjykuar sipas gjetjeve të hulumtuesve të psikologjisë zhvillimore, decentrimi nis në fushën e të kuptuarit të hapësirës dhe raporteve hapësinore, që më tutje të shtrihet gradualisht duke të përfshirë edhe llojet tjera të raporteve, përfshirë edhe ato sociale. Duke i mundur individit të përfytyrojë se çfarë shohin njerëzit e tjerë, mendojnë dhe ndjejnë, si dhe të kuptojnë që ata të tjerët mund të kenë dëshira të ndryshme, nevoja dhe interesa, decentrimi, paraqet faktor jashtëzakonisht të rëndësishëm në jetën e çdo bashkësie njerëzore.

Megjithatë nuk është i mjaftueshëm vetëm tejkalimi i egocentrizmit i cili zhvillohet spontanisht midis vitit të pestë e dhjetë të jetës, që aftësia e decentimit të zhvillohet në masë të plotë, gjegjësisht të integrohet plotësisht në funksionimin intelektual e social të individit. Që të arrihet kjo, respektivisht që individit të ketë shansin që këtë aftësi të vet natyrore ta aktivizojë dhe shfrytëzojë, si në planin intelektual ashtu edhe në atë social, janë të domosdoshme nxitjet përkatëse sociale. Në këtë tekst do të ekspozohen disa nga mundësitë të cilat në këtë kuptim i hapin mediat bashkëkohore vizuale – filmi, televizioni dhe video.

Përkundër keqpërdorimeve të panjerëzishme të mediave vizuale (jo vetëm) në dekadën e kaluar (jo vetëm) në hapësirën fatkeqe ballkanike, analistit të kujdesshëm nuk mund t'i ikin disa, në kuptimin e psikologjisë zhvillimore, karakteristika tejet nxitëse të cilat e shënojnë natyrën e këtyre mediave. Kur është fjala për nxitjen e decentimit, mjafton të përmendet fakti se me anë të ekraneve filmike dhe TV-së, çdo ditë na ofrohen miliarda fotografi të cilat i tregojnë shikuesit botën, shikuar nga këndvështrime të ndryshe nga ai i tij, edhe pse nuk e ndërron pozitën në hapësirë. Mediat vizuale në këtë mënyrë "imitojnë" direkt vetë inteligjencën, dhe këtë në atë shkallën esaj zhvillimore që është shënuar qartë me decentrim. Jo vetëm tezat teorike, por edhe të dhënat hulumtuese (Sallomon, 1981; Koraq, 1992) flasin në favor të qëndrimit se mjetet

¹ Teksti është botuar në revistën **Pedagogjia**, 4, 2005.

ekspresive - veti e mediave vizuale, “gjuha” e tyre specifike, mund të shfrytëzohen me sukses për nxitjen e aspekteve të ndryshme të zhvillimit intelektual, e midis tyre edhe të decentrimit.

Hulumtimit të mëtejme të këtyre mundësive i është kushtuar puna në projektin *Videolab*. Natyra e procedimit që do të prezantohet shkurt në këtë tekst, ka mundësuar që ky projekt njëkohësisht me mjete të njëjta dhe në masë të njëjtë, të merret edhe me njohjen e fëmijëve të moshës parashkollore me faktet themelore mbi natyrën e mediave vizuale.

Posedimi të paktën i këtyre njohurive themelore, është i domosdoshëm si mjet i mbrojtjes së individëve nga manipulimet dhe keqpërdorimet mediale që, duke marrë parasysh prezencën e përgjithshme dhe ndikimin e madh të këtyre mediave në jetën bashkëkohore, gjithashtu janë parakusht për vendosjen dhe zhvillimin e demokracisë.

Analfabetizmi medial si rrugëhapje për manipulim

Historia e filmit, e gjatë mbi një shekull, dhe historia mjaft e shkurtër e televizionit dhe videos, kanë plot shembuj të cilët tregojnë se si mediat vizuale krijojnë përshtypje bindëse të pasqyrit të thjeshtë të realitetit. Fakti se ato këtë e arrijnë duke shfrytëzuar shpesh procedime tejet të ndërlikuar, të *përpunimit* të materialit vizual është fenomen unik, njëkohësisht mahnitës dhe i rrezikshëm.

Kur është fjala për anën mahnitëse të kësaj dukurie, si shembull mund të shërbejë filmi “Para shiut” të regjisorit Milçe Mançevskog (i nominuar për Çmimin Oskar në kategorinë e filmit më të mirë jashtë territorit anglisht folës 1995). Ngjarja kryesore e këtij filmi ndodh në lokalitetin të cilin e shënjojnë tri pika: kisha e vogël e manastirit në shkëmbin sipër liqenit, vetë manastiri dhe fshati i afërt. Mirëpo, në realitet këto tri vende janë larg me nga 50-100 km ndërmjet tyre, që do të thotë se vendi i ndodhisë së ngjarjes, është hapësira ku ajo zhvillohet, ndonëse duket si reale, në të vërtetë nuk ekziston në realitet. Ana tjetër e këtij fenomeni zbulon pra rrezikun potencial: në rastin e mediave vizuale, besimi i sytë vetjak lehtë mund të formojë prirje për ta marrë “kuturu” materialin e shfaqur vizual. Një prirje e tillë konsiston në mashtrim të madh, i cili nënkupton që mediat vizuale thjeshtë po tregojnë, e nuk po ndërmjetësojnë, faktin mbi realitetin që e shfaqin. Ky mashtrim, i cili ua hap krah më krah dyert manipulimeve të llojeve të ndryshme, ndoshta më saktë mund të quhet *analfabetizëm medial*.

Analfabetizmi medial dhe procesi i fitimit të *njohurive mediale* i takojnë edhe problematikës arsimore edhe zhvillimore, siç e kanë treguar këtë qartë me punimet e veta Salomon (1981) dhe Koraq (1992). Të dy autorët përqendrohen në *mjetet mediale të shprehura në mënyrë specifike* (p.sh. lëvizja e kamerës, zumi, animimi apo retroaksioni vizual) si mjete për fitimin e njohurive mediale. Këto studime spikasin edhe mundësinë jashtëzakonisht të madhe që po ato mjete kanë - *ndikim nxitës në spektrin e gjerë të aftësive të njohjes*, para se gjithash (por jo vetëm) të atyre që i përkasin kuptimit të raporteve hapësinore. Implikimet arsimore dhe zhvillimore të këtyre gjetjeve, e përbëjnë filozofinë që merret me esencën e projektit *Videolab*.

Procesi i fitimit të alfabetizmit medial po tregohet si më i ndërlikuar sesa pritej, jo aq për shkak të ndërlikimit të “gjuhës” për të cilën është fjala, sa për faktin që mjetin e saj themelor të shprehjes e përbëjnë pamjet lëvizëse. Pamjet lëvizëse janë ato të cilat e shtyjnë shikuesin që “t’u besojë syve të vet” dhe të pranojë atë që e sheh në ekran, më parë si pasqyrim të thjeshtë të realitetit, sesa një nga mundësitë e mundshme të shfaqjes dhe interpretimit të këtij realiteti. Thënë shkurt, shikuesi këtë gjuhë e kupton jo plotësisht ose gabimisht, para se gjithash sepse ai nuk ka vetëdije për faktin se ajo është gjuhë në vetvete. Nga kjo rrjedh se, para se të nisë njohja e mjeteve të caktuara me të cilat shprehet gjuha vizuale, dhe mënyra e shfrytëzimit të tyre, doemos shikuesi duhet ta zhvillojë vetëdijen *mbi tri fakte të thjeshta të cilat në esencë e shënjojnë natyrën e mediave vizuale*:

1. ajo që shihet në ekran kurrë nuk duket krejt e njëjtë, si ajo që ekziston në realitet;
2. ajo që ekziston në realitet nuk është e thënë të shihet në ekran fare;
3. ajo që shihet në ekran nuk është e thënë të ekzistojë në realitet fare.

Pikërisht këto tri fakte të thjeshta kanë qenë objekt i stërvitjes në grupin e fëmijëve parashkollorë, në Studimin e edukimit krijues *Lojërat shkollorë* (Qendra për kulturë "Stari grad" në Beograd), gjatë gjysmës së parë të viteve të nëntëdhjeta. Karakteristikën kryesore në procesin e aplikuar në projektin *Videolab* e përbën aplikimi i CCTV (Closed Circuit Television –Televizioni i rrethit të mbyllur).

Ekрани televiziv si pasqyrë e rrejtshme

CCTV shënon lidhjen direkte midis kamerës dhe televizorit. Shfrytëzimi i kësaj teknike i mundëson individit që në ekran të përcjellë atë që njëkohësisht ndodh para kamerës, përfshirë edhe aktivitetet vetjake. Kjo krijon përshtypjen e video-pasqyrës, e cila nga pasqyra e vërtetë dallon në disa mënyra interesante. Më e dallueshmja nga këto diferenca ka të bëjë me pritjet e shikuesve: zakonisht pritet që në ekranin televiziv të shfaqet diç e rëndësishme, në mënyrë të veçantë.

Diferenca që është më e rëndësishme për qasjen që është aplikuar këtu, ka të bëjë me faktin se aktivitetet direkt/reale të shikuesit njëkohësisht janë bartur në planin e tërthortë/representativ. Kjo krijon rastin për përjetim unik, aspekti më i rëndësishëm i të cilit e krijon *përshtypjen e tjetrit*, të krijuar me vetë faktin se ekрани i TV nuk po sillet si pasqyrë. Këtë fakt të zakonitë, në rastet më të shpeshta nuk e shohin njëllë fëmijët dhe të rriturit, që është shkaku për të cilin takimi direkt me fotografinë vetjake në ekran, krijon përshtypjen e hutimit: ajo që e shohim si anë të djathtë të trupit tonë dhe të hapësirës përreth, paraqitet në anën e majtë të ekranit dhe anasjelltas. Me fjalë të tjera, unikaliteti i këtij përjetimi konsiston në faktin se *personi vetveten e sheh ashtu siç është parë me sytë e të tjerëve*.

Shfrytëzimi i CCTV ka hedhur bazën për një qasje origjinale të arsimimit medial, aplikuar në serinë e punëtorive të cilat janë marrë me kuptimin e raporteve hapësinore nëpërmjet lojërave të ndryshme, ku CCTV ka lozur rolin qendror. Punëtoritë janë mbajtur një herë në javë gjatë gjithë vitit shkollor. Pasi që zgjedhja e lirë e aktiviteteve është një nga principet kryesore të *Lojërave – shkollorë*, grupi i fëmijëve me të cilin janë zhvilluar aktivitetet janë sjellë në numrin (10-18 fëmijë).

Videolab: (de) konstruktimi i hapësirës (jo) reale

Vargu i punëtorive për të cilën është fjala, është menduar ashtu që ndërlikueshmëria e lojërave si dhe e detyrave të njohura, që kanë qenë të përfshira në to, të shtohen gradualisht.

Punëtoritë fillestare janë përbërë nga lojërat e zakonta, me qëllimin e njohjes së fëmijëve me CCTV: për shembull, njohja e vetvetes dhe e të tjerëve në ekran, në fillim në bazë të fotografisë së tërësishme e më pas të pjesshme (pjesët e trupit të dikujt apo të rrobave). Në këtë mënyrë fëmijët i njohin disa *veçori themelore të gjuhës vizuale* – plane dhe kënde të ndryshme të filmimit.

Detyrat e komplikuar që merren me veçoritë e njëjta, kanë përshirë parashikimet se çfarë do të "shohë" kamera nga një pozicion i caktuar, apo lokalizimin e kamerës së fshehtë në bazë të fotografisë së shfaqur në ekran. Detyrat e tilla në termat e Salomonit (1981) kanë rolin

aktivizues, domethënë ato kërkojnë (dhe në atë mënyrë aktivizohen) *bashkërendimin e këndvështrimeve*. Në teorinë e Piazheut (1956) aftësia kognitive e cila kërkohet këtu (dhe aktivizohet) është e njohur si *decentrim*.

Niveli tjetër përfshin *hulumtimin e kuadrit dhe të kufijve të tij*. Kjo nënkupton identifikimin e pjesës së hapësirës të shfaqur në ekran me hyrjen dhe daljen nga ai, lëvizjet në të dhe /ose me përpjekjen që, me prekjen e pjesëve të ndryshme të trupit të përcaktohen kufijtë e tij – *jo-ekzistuese në hapësirën reale*. Në kuptimin kongitiv zhvillimor, ky lloj i detyrave njëkohësisht e përfshin edhe bashkërendimin e këndvështrimeve – *decentrimin*. Sa i përket alfabetizmit (shkrim leximit) medial, ky është rasti që fëmija t'i shqyrtojë aktivisht ngjashmëritë dhe dallimet midis reales dhe prezantimit real të hapësirës në ekran. Njëra nga mundësitë interesante në këtë nivel është prekja dhe palosja e lëndës në thellësi të ndryshme, respektivisht në largësi nga kamera: p.sh. gishti i dikujt para vet kamerës duket se e prek dikë në fundin e kundërt të hapësirës. Varianti i ndërlikuar i hulumtimit të kufijve të kuadrit përfshin rotacionet dhe/ ose lëvizjen e kamerës nëpër hapësirë (reale). Në këtë rast, nga fëmijët pritet të përcjellin këto lëvizje që t'i identifikojnë ato segmente të hapësirës reale që i sheh kamera. Hulumtimi i kufijve të kuadrit mund të bëhet me shfrytëzimin e llojllojshëm të *zimit* –me matjen e dimensioneve të segmenteve të hapësirës që shfaqet në ekran, respektivisht me krijimin e efektit “të madh e të vogël”.

Në nivelin tjetër futet edhe një kamerë dhe televizori, që përfshinë detyrën edhe më të ndërlikuar të harmonizimit të këndvështrimeve. Fushat e shikimit të dy kamerave mund të përputhen (plotësisht ose pjesërisht), të përkojnë ose të dallojnë krejtësisht. Detyra më e komplikuar në këtë nivel është e ashtuquajtura “ekrani në ekran”: kamera e një CCTV është e orientuar kah ekrani i kamerës tjetër CCTV, kamera e të cilit është e orientuar në ndonjë drejtim tjetër. Duke shikuar këtë “fotografi të fotografisë”, dhe duke marrë pjesë në të, fëmija tekstualisht hynë në “botën e video çudirave”. Një përvojë e tillë do të duhet të ishte mjaft e fuqishme që t'i kundërvihet besimit të zakonshëm se pamjet televizive janë të “njëmendta”. Kjo është pika në të cilën “hapësira joreale” përfundimisht duhet të dekonstruktohet dhe njëkohësisht të zbulohet natyra e njëmendët e mediave: në vend që ta pasqyrojnë realitetin ashtu si është, mediat vizuale si dhe gjithë të tjerët, ndërmjetësojnë midis realitetit dhe shikuesit.

Ajo që është thënë deri tani do të duhej të kishte ofruar mjaft material për të dalë në përfundimin se ky proces i dekonstruktimit të “*hapësirës joreale*” ka rrjedhë paralele njësojë të rëndësishme: *konstruktimi i hapësirës reale*. Me fjalë të tjera, të gjitha detyrat e përshkruara kërkojnë (ose në termat e Salomonit aktivizohen) bashkërendimin e pikave të vështrimit, domethënë, aftësi themelore të domosdoshme për kuptimin e karakteristikave të hapësirës dhe raporteve hapësinore. Në termat e Piazheut, nocionet për të cilat është fjala këtu, janë të njohura mirë si *decentrimi dhe konstruktimi i hapësirës*.

Përvoja e punës në projektin *Videolab* sugjeron se shfrytëzimi i CCTV në mënyrën e përshkruar mund të ndikojë me stimulim në dy procese komplementare simultane: fitimin e njohurive të reja mbi natyrën e mediave vizuale nga njëra anë, dhe zhvillimin e kuptimit të raporteve hapësinore nga ana tjetër. Kur është fjala për *arsimimin medial*, përvoja e pjesëmarrjes në krijimin e “pamjeve të gjalla” i kundërvihet tendencës së marrjes kuturu të prezantimeve vizuale, duke i kontribuar krijimit të vetëdijes mbi natyrën ndërmjetësuese dhe artificiale të mediave vizuale. Paralelisht me këtë, është e mundshme që prezenca në hapësirën reale dhe të prezantuar, me mundësinë e krahasimit të saj direkt, njëkohësisht mund t'i ndihmojë fëmijës që ta tejkalojë ndërlihdjen e fuqishme për pikën e vështrimit të vet dhe të bëhet i aftë që të bashkërendojë pika të ndryshme të vështrimit. Kur është fjala për *zhvillimin kongitiv*, thënë sipas

Pijazheut, mund të konstatohet që qasja e përshkruar ka efekt stimulues në decentrimin, të paktën në fushën hapësinore.

Hulumtimi eksperimental i bërë me fëmijët e moshës së vjetër parashkollore (Koraq, 2002), ku një grup i është ekspozuar ushtrimit të metodës së *Videolabit*, ka treguar efektivitetin e kësaj qasje në arsimimin themelor medial.

Unë dhe mediat: (de) konstruktimi i tabloit (jo) real të botës

Qasja e mbështetur në përvojat e projektit *Videolab*, me adaptime formale e përmbajtësore ndaj nivelit zhvillimor dhe nevojave të adoleshentëve, është zbatuar në punëtorin *Unë dhe mediat*. Kjo punëtori është themeluar në kuadër të projektit *Bëhu qytetar* që ka startuar në fillim të vitit 2001, OJQ Iniciativat qytetare (Gragjanske initiative) nga Beogradi (Koraq dhe Gubash, 2003).

Objektivi i punëtorive *Unë dhe mediat* është njohja e nxënësve me pyetjet kryesore të ndërlidhura me rolin e mediave në formimin e vetëdijes individuale e shoqërore mbi realitetin që e tregojnë. Duke u përqendruar para se gjithash në mediat vizuale, ky proces zhvillohet nëpërmjet shumë aktivitetesh, të cilat duhet të kontribuojnë në krijimin e vetëdijes mbi dallimin midis realitetit dhe mënyrës, sipas të cilës ai mund të tregohet në media, përfshirë mundësi të ndryshme të manipulimit që rezultojnë nga kjo. E gjithë kjo duhet t'ua mundësojë pjesëmarrësve që, duke relativizuar (shpesh keqpërdorur) nocionin e objektivitetit, ta kuptojnë më mirë rolin e përgjegjësisë individuale në krijimin e tabloit medial të botës.

Gjatë punës ditore, pjesëmarrësit futen nëpër këto tema themelore:

1. Natyra dhe domethënia e fotografisë (tabloit)

- *fotografia si burim i informatës* – me problematizimin e çështjes së kriterit të përcaktimit të vërtetësisë së informatës;
- *fotografia statike si burim i informatës* – me shembujt (nga historia e afërt dhe e largët) e mundësisë së manipulimit;
- *fotografia lëvizëse si burim i informatës* – me analizën e video- shënimit dhe me krahasimin e interpretimeve të ndryshme;
- *shkaqet për krijimin e interpretimeve të ndryshme të fotografisë* – njohja e dallimeve individuale-psikologjike, kulturore, sociale, gjinore, moshore dhe të tjera, në interpretimin e fotografisë.

2. Mekanizmi i manipulimit me fotografinë lëvizëse

- Analiza e shembujve të shumtë e të llojllojshëm të ndërrimit të kuptimit të ngjarjes me anë të video-incizimit përfundon me shfaqjen e dy mini- “reportazheve” të ndryshme pikërisht mbi punëtorin që është duke u mbajtur. “Reportazhet” filmohen tinëzisht gjatë punës në punëtori, dhe kanë funksionin që ngjarjen e njëjtë ta tregojnë në dy mënyra krejt të ndryshme (p.sh. në një version punëtorin tregohet si shumë e suksesshme dhe interesante, e në tjetrin si e bezdisshme dhe e destinuar vetëm për pjesëmarrësit meshkuj). Këto dy “reportazhe” në mënyrë më direkte i ballafaqojnë pjesëmarrësit me *thjeshtësinë e prodhimit të falsifikimit më të vrazhdë të realitetit* me anë të mediave vizuale.

Puna në dy blloqet është konceptuar në mënyrë të tillë që gradualisht t'i sjellë pjesëmarrësit në *dyshime të bazuara për mundësinë e arritjes së objektivitetit* në media, që gjatë bllokut të tretë çështja e objektivitetit të riformulohet dhe të përfundojë si çështje e *decentrimit dhe e përgjegjësisë personale* të njerëzve të cilët e krijojnë tabloin (fotografinë) medial të botës.

3. Mediat në shoqëri: problemi i objektivitetit

- *këndvështrimi dhe problemi i objektivitetit* – shfaqja e videoincizimit të ngjarjes së njëjtë nga tri pika të ndryshme të vështrimit, si shkas për bisedë mbi ndikimin e zgjedhjes së pikave të vështrimit sipas mënyrës së shfaqjes së ngjarjes dhe mbi pasojat e asaj zgjidhje për fotografinë mediale të ngjarjes;
- *funksionimi shoqëror i mediave* – analiza teorike e funksionimit shoqëror të mediave si filtër i llojit të vet që ndërmjetëson midis ngjarjes dhe marrësit; arsyetimi i tezës se mediat e ruajnë strukturën ekzistuese të fuqisë shoqërore me vetë faktin që e shprehin;
- *objektiviteti absolut si ideal utopik* – demonstrimi dhe biseda me qëllim që të vetëdijsohemi se arritja e këtij ideali nënkupton heqjen e pikës së vështrimit që, edhe pse në parim është e mundshme, nga aspekti i informimit s’ka kurrfarë logjike;
- *objektiviteti si përgjegjësi* – biseda mbi përgjegjësinë e individit për zgjedhjen e asaj çka, si (nga cili pikëvështrim, me apo pa koment, me çfarë komenti, në cilin kontekst) dhe ku/ kur (në fillim, në mes apo në fund) të shfaqet diçka; riformulimi (shpesh i keqpërdorur) i nocionit të objektivitetit dhe përgjegjësisë së individit për përzgjedhjen që e bën; vënia në pah e rëndësisë së decentrimit si një mekanizëm i cili e hap mundësinë e përafritit objektivitetit ideal, pra. informimit të përgjegjshëm;
- *përzgjedhjet, objektiviteti, përgjegjësia* – ushtrimi i përfunduar në të cilin nxënësit, në bazë të regjistrit të ngjarjeve aktuale (vendore e botërore), e përgatisin ditarin e TV-së i cili duhet të jetë më objektiv. Pjesëmarrësit ndahen në dy “redaksi”, me orientim të ndryshëm (p.sh., njëri grup merr udhëzime të jetë më anues, e tjetri më kritik ndaj pushtetit, apo njëri i “majtë” tjetri i “djathtë”, etj.). Ditarët konceptohet dhe filmohen ndaras, e pastaj shikojnë dhe komentojnë bashkë në dritën e ideve të ekspozuara në segmentin paraprak.

Stërvitja e konceptuar kështu, duhet të lehtësojë *receptimin kritik, inteligjent të mesazheve mediale, si dhe përgatitjen për komunikim të suksesshëm dhe të përgjegjshëm me gjuhë të ndryshme mediale*. Kështu më së shpejti definohet kuptimi themelor i arsimimit medial (v. Hammarberg, 1998), i cili duhet të kontribuojë në përgatitjen e fëmijëve dhe të rinjve për jetë aktive e të përgjegjshme në shoqërinë e lirë.

Shkolla për media: prej objektit deri në subjekt

Përgatitja e fëmijëve të moshuar dhe të rinjve për komunikim të suksesshëm e të përgjegjshëm me gjuhë të ndryshme mediale, po realizohet gjithnjë e më shpesh me anë të projekteve të llojllojshme të participimit si në vendet e zhvilluara ashtu edhe në ato të pazhvilluara. Kjo formë e edukimit realizohet si në shkolla (kryesisht me anë të aktiviteteve jashtëshkollore), ashtu edhe jashtë saj (organizata të ndryshme lokale, qendra dhe klube, OJQ) dhe me të madhe është lehtësuar me shtrirje dhe zhvillim (me thjeshtësimin dhe lirimimin) e video teknologjisë. Në botë ekzistojnë sot me qindra projekte të tilla shkollore e jashtëshkollore (v. Koraq & Hawkins, 2000; Koraq, 2000; Von Feilitzen, 1999), e një nga ata është realizuar me emërtimin *Shkolla për media* (2002–) në organizimin e Qendrës për të Drejtat e Fëmijës në Beograd.

Si edhe në projektet tjera profesionale, vijuesit e *Shkollës* katër-mujore *për media* më parë kalojnë nëpër kursin e shkurtër mbi mediat, pjesa hyrëse e të cilit është konceptuar mjaft ngjashëm me programin *Unë dhe mediat*. Pason njohja e specifikave të mediave të ndryshme (shtypi, radioja, Televizioni/ video, interneti), midis të tjerash edhe me anë të prezantimit dhe interpretimit të gazetarëve të cilët punojnë në to. Në pjesën përfundimtare të kursit, fëmijët kalojnë nëpër procesin e përgatitjes dhe të realizimit të paraqitjes mediale (në të katër mediat), të temës të cilën e kanë zgjedhur dhe hulumtuar vetë paraprakisht. Të mësuarit e shkathtësisë së

hulumtimit, të raportimit me shkrim e me gojë, incizimi audio e video dhe montimet, i nxit aftësitë e tyre të analizës kritike dhe të vetë-shprehjes krijuese.

Shembujt e shumtë të arsimimit medial, me anë të formave të ndryshme të participimit të fëmijëve dhe të rinjve të mbledhur anembanë botës (Filipine, Brazili, Kanadaja, Kina, Austria, Suedia, Greqia, Polonia, Gjermania, Britania Madhe, Hungaria, Çekia, Japonia, Singapori, Gana, Burkina Faso, India, Tanzania, Australia, si dhe iniciativa e madhe e UNICEF-it International Children's Day of Broadcasting – v. von Feilitzen & Carlsson, 1999) vënë në dukje rëndësinë esenciale të ndërlidhjes së edukimit dhe participimit: participimi në media ndihmon që të tejkalohet hendeku midis arsimimit medial dhe pjesëmarrjes së fëmijëve në jetën shoqërore të bashkësive të tyre. Duke i aftësuar ata për kuptimin kritik të mediave, një formë e tillë e edukimit me anë të participimit njëkohësisht u ndihmon fëmijëve që ta njohin më mirë jetën dhe problemet e bashkësisë së vet lokale, i nxit ata që me efektivitet t'i shfrytëzojnë njohuritë dhe aftësitë e tyre, dhe në këtë mënyrë ta forcojnë vetëbesimin si dhe gatishmërinë që të veprojnë vetë për përmirësimin e pozitës së tyre në shoqëri.

Duke vështruar të gjitha projektet e shumta të këtij lloji, Sesilia fon Fajlicen vë në dukje spiralen pozitive: "Prezantimi i pakënaqshëm i fëmijëve në media, mund të përmirësohet me arsimimin medial por, para se gjithash, të atillëve që ia dalin ta tejkalojnë hendekun deri tek vetë mediat, domethënë me arsimim medial i cili e përfshin participimin e fëmijëve edhe në media, edhe në shoqëri. Me këtë do të jetë e mundshme të përparohet në mënyrën më të mirë të prezantimit të fëmijëve në media, dhe në një demokraci më të madhe." (von Feilitzen, 1999, p. 28). Kjo, prapë, nënkupton fillimin e dialogut dhe të procesit të marrëveshjes midis fëmijëve, prindërve, shkollës, të punësuarve në media, përfaqësuesit e pushtetit dhe të organizatave të ndryshme të interesuara shoqërore, përfshirë edhe OJQ-të, si dhe orientimin e këtij procesi në aksionin përkatës.

Arsimimi medial e tejkalon bukur nxënien formale të njohurive mbi mediat. Është shumë i madh potenciali i arsimimit medial që fëmijëve dhe të rinjve t'u mundësojë fitimin e vëzhgimit, të qëndrimeve e të shkathtësive të domosdoshme për zhvillimin e vlerave demokratike. Nga të kuptuarit e natyrës dhe madhësisë së këtij potenciali, rezultojnë implikime të konsiderueshme për arsimimin e fëmijëve e të rinjve të të gjitha moshave, përfshirë edhe më të rinjtë. Njohja e natyrës dhe e mjeteve ekspresive të mediave të ndryshme, në kontekst të aktiviteteve të moshave përkatëse dhe të interesimeve të pjesëmarrësve, padyshim kontribuon në përgatitjen e tyre për jetë aktive e të përgjegjshme në shoqërinë e lirë.

Literatura

Gerbner, G., Gross, L., Morgan, M., & Signorelli, N. (1993). Growing up with television: The cultivation perspective. In J. Bryant & D. Zillmann (Eds.) *Media effects: Advances in theory and research*. Hillsdale, Nj: Lawrence Erlbaum Ass., pp. 17-41.

Hammarberg, T. (1998). The Child and the Media. A Report From the UN Committee on the Rights of the Child. In Ulla Carlsson & Cecilia von Feilitzen (Eds.) *Children and Media Violence*. The UNESCO International Clearinghouse on Children and Violence on the Screen, pp. 31-34.

Koraq, N. (1992). *Mediat vizuale dhe zhvillimi i njohës i fëmijës*. Beograd: Enti për tekste dhe mjete mësimore.

Koraq, N. & Grubash, A. (1995). Videolab: (de)Construction of (un)Real Space. *Psihologija*, Special Issue, faq. 209-213.

Koraq, N. & Haëkins, J. (2000). Do You Speak Visual? Visual literacy program for children in countries of conflict. In *Educating for the Media and the Digital Age*. Austrian Federal Ministry of Education and Cultural Affairs - Department for Media Education & UNESCO, pp. 12-18 (sa J.Haëkins).

Koraq, N. (2000). Të drejtat e fëmijës dhe mediat. *Vjetari i të drejtave të fëmijës*. Beograd: Qendra Jugosllave për të Drejtat e Fëmijës, faq. 87-100.

Koraq, N. (2002). From 'out there' to 'in betëeen': Preschoolers' interpretation of televised images. *Psihologija*, 1-2, faq. 25-36.

Koraq, N. dhe Grubash, A. (2003) Unë dhe mediat. *Bëhu qytetar*. Beograd: Gragjanske inicijative (Inicijativat Qytetare) (doracaku intern për trajner).

Piaget, J. (1956). *The Child's Conception of Space*. London: Routledge & Kegan Paul.

Salomon, G. (1981). *Interaction of Media, Cognition and Learning*. San Francisco: Jossey-Bass.

Von Feilitzen, C. (1999). Media Education, Children's Participation and Democracy. In Cecilia von Feilitzen & Ulla Carlson (Eds.) *Children and Media. Image, Education, Participation*. The UNESCO International Clearinghouse on Children and Violence on the Screen, pp. 15-29.

Vučković Shahović, N, përgatitur. (2001). *Të drejtat e fëmijës dhe Konventa mbi të Drejtat e Fëmijës*. Beograd: Qendra Jugosllave për të Drejtat e Fëmijës.

Young People and Media in Central and Eastern Europe, the Commonëalth of Independent States and the Baltic States (2001). UNICEF Regional Office for Central and Eastern Europe, the Commonëalth of Independent States (CEE/CIS) and the Baltic States: Occasional Papers No. 2.

ORA 10

TË KUPTUARIT DHE INTERPRETIMI I MESAZHEVE TË MEDIAVE

Objektivi: Ndryshimi i faktorëve dhe mekanizmave themelorë të interpretimit të mesazheve të mediave.

Detyrat: Orientimi i vëmendjes së nxënësve në ekzistimin e faktorëve subjektivë, që sjellin dallimet në të kuptuarit dhe interpretimin e domethënies së fotografisë (si të asaj statike ashtu edhe të asaj lëvizëse).

Materiali:

1. Video-materiali – No comment
2. Shtojca për nxënës 10-1 (pyetësi)
3. Shtojca për nxënës 10-2 (ilustrimi)
4. Shtojca për mësimdhënës 10-3

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi e ndërlikon aktivitetin me atë që është bërë në orën e mëparshme, duke përmendur se fotografia (statike apo lëvizëse) mund të japë pamjen pjesërisht ose plotësisht të pasaktë të realitetit, të cilën e prezanton madje edhe atëherë kur ky nuk është qëllimi i dërguesit të informatës. Për ta shpjeguar rolin e faktorëve të brendshëm, psikologjikë, u bën thirrje nxënësve që më parë të përqendrohen në të kuptuarit të vetë domethënies së fotografisë. Aktiviteti me të cilën arrihet kjo zhvillohet nga një apo dy variante të mundshme, varësisht nga fakti nëse janë të arritshme, video-plejeri dhe kaseta përkatëse.

Varianti A

1. (3 minuta) Tregimi e video-kronikës.
2. (10 minuta) Përpilimi i raportit me shkrim mbi ngjarjen e shfaqur, me ndihmën e pyetësorit (shtojca 10-1) të cilin pavarësisht e plotëson secili nxënës – me vërejtjen se nuk guxon të ketë kurrfarë komentimi të zëshëm, as marrëveshje mes tyre.
3. (5 – 7 minuta) Disa vullnetarë i lexojnë shënimet e veta (duke qenë se incizimi i ofruar nuk jep bazë të mjaftueshme për përfundim të sigurt mbi atë se çfarë ka ndodhur vërtetë, raportet/komentet e shkruara të nxënësve bukur dallojnë).
 1. Në pyetësor janë shtruar këto pyetje:
 2. Ku ka ndodhur ajo ngjarje?
 3. Kur ka ndodhur?
 4. Kush janë ata njerëz?
 5. Çka kanë bërë ata/ çka u ka ndodhur?
 6. Çka i ka paraprirë kësaj ngjarje?
 7. Çfarë ka pasuar?
 8. Çka mendoni dhe ndjeni ju lidhur me këtë?
4. Biseda mbi shkaqet që sjellin interpretimet e ndryshme (mësimdhënësi e shfrytëzon **Shtojcën 10-3**). Si përfundim nga ky ushtrim del se, përvoja dhe dija e mëparshme që kemi mbi ndonjë temë, ndikon qenësisht në kuptimin e asaj që është parë. Kjo ilustron me citimin e pjesëve të raportit që e kanë lexuar nxënësit, dhe i cili dallon. Mësimdhënësi e përfundon orën me ekspozimin kritik dhe me diskutimin mbi faktorët që ndikojnë në interpretimin e domethënies dhe të logjikës të asaj që e shohim.

Varianti B

1. (10 minuta) Nxënësit marrin ekzemplarë të ilustrimit përkatës (**Shtojca për nxënës 10-2**), me ilustrime që secili ta shikojë me kujdes dhe shkurt të shkruaj për vete, çfarë sheh në të

(cilat janë personat në fotografi, në çfarë raporte janë, çfarë ndodh në fotografi) me vërejtjet, se kjo pjesë e aktivitetit zhvillohet pa komentim të zëshëm dhe me marrëveshjes reciproke.

2. (15 minuta) Disa vullnetarë i tregojnë versionet e veta të ngjarjes të treguar në fotografi. Mësimdhënësi e përfshin edhe pjesën e mbetur të grupit në diskutim, duke nxitur nxënësit të paraqesin interpretimet e veta, duke i shpënë ata nëpër pyetje të njëjta në të cilat janë përgjigjur nxënësit në pyetësorin në *Variantin A* (shihet lartë):

VËREJTJE: Përgjigjet e nxënësve mësimdhënësi i përcjellë me pyetjet:

- Si e dini...?
- Me çfarë baze keni dalë në këtë përfundim ?
- Çfarë është ajo që e dimë me siguri, rreth çfarë argumenti mund të pajtohemi të gjithë?

Mësimdhënësi përmend se në këtë rast nuk ka përgjigje taktike e të gabueshme, veç se, pasi që materiali nuk është sa duhet i qartë dhe i padyshimtë, secili e interpreton fotografinë sipas mënyrës së vet.

3. Mësimdhënësi e përfundon orën duke e ndërlidhur diskutimin e përparshëm me ekspozimin e shkurtër edhe mbi faktorët e brendshëm, psikologjikë që ndikojnë në interpretimin e domethënies dhe të logjikës të asaj që shohim (**Shtojca për mësimdhënësin 10-3**).

Shtojca për nxënës 10-1

Paramendoni se duhet ta shkruani një raport të shkurtër (reportazhin) mbi ngjarjen që pikërisht do ta shihni. Pyetjet që janë cekur më poshtë duhet t'ju ndihmojnë të hartoni shënime. Pasi që i shënioni përgjigjet e juaja, përdorni ato si bazë për një reportazh të shkurtër, dhe përpiquni ta shkruani sa më qartë dhe më informative. Ju lusim që incizimin e ngjarjes ta shikoni me shumë kujdes dhe në HESHTJE TË PLOTË, pa kurrfarë komenti dhe bisedë gjatë dhe pas shikimit.

PËRKUJTUESI I RAPORTUESIT

1. Ku ka ndodhur kjo ngjarje?

2. Kur ka ndodhur?

3. Kush janë ata njerëz?

4. Çfarë kanë bërë ata /çfarë u ka ndodhur?

5. Çfarë i ka paraprirë kësaj ngjarje?

6. Çfarë ka pasuar?

7. Çfarë mendoni dhe ndjeni ju lidhur me gjithë këtë?

Shtojca për nxënës 10-2



Shtojca për mësimdhënës 10-3

FAKTORËT E VROJTIMIT

Përgjigjet e ndryshme të nxënësve, mësimdhënësi i shfrytëzon si shkas për “stuhinë trunore” mbi shkaqet e interpretimeve të ndryshme të një fotografie të njëjtë. Përgjigjet e nxënësve i shkruan në tabelë. Në këtë pjesë është e udhës të bëjë lidhjen me orën në të cilën është folur rreth ndikimit të përvojës dhe njohurisë së mëparshme mbi atë që vrojtojmë (*Euronews*, segmenti *No comment*).

Faktorët e cekur (dhe të shkruar në tabelë) të vrojtimit (ata që nga brenda e orientojnë dhe organizojnë vrojtimin) e të cilët sjellin interpretime të ndryshme, mësimdhënësi i sistematizon dhe e thekson ndikimin e tri grupeve të faktorëve:

1. fiziologjikë
2. psikologjikë
3. sociologjikë

Për secilin nga faktorët e cekur mësimdhënësi i përmend shembujt që janë të afërt me përvojën e nxënësve.

Disa nga shembujt e mundshëm:

Faktorët fiziologjikë të vrojtimit:

Nga përvoja personale secili nga ne e dinë se gjendja fiziologjike në të cilën gjendet njeriu, e cakton përmbajtjen dhe orientimin e proceseve psikologjike.

Kurt Levin e ka bërë eksperimentin me të cilin e ka ilustruar në mënyrë të fuqishme veprimin e këtyre faktorëve. Studentët e tij i ka ndarë në dy grupe: Derisa grupi kontrollues jetonte normalisht, ai eksperimental një kohë ishte i uritur. Pastaj të dy grupet u magjepsën me mënyrën tahistoskopike (të shkurt) – fotografi jo mjaft e definuar ose vizatim absurd. Dhe derisa grupi kontrollues nuk jep ndonjë përgjigje karakteristike, të pyeturit nga grupi eksperimental (pra ata që janë uritur) theksojnë se kanë pa kifle, sallamë, xhevrek, me një fjalë - ushqim.

Gjendja fiziologjike është kufizues shumë i rëndësishme në orientimin e kujdesit tonë, e me këtë edhe në drejtimin e vrojtimit kah objektet e caktuara. Zgjedhja e objektit nga i cili do të orientohet vetëdija jonë, thellësisht është e përcaktuar me motivin tonë. Përmbajtja e vrojtimit lind si pasojë e përzgjedhjes, e cila është e kufizuar, mes tjerash, edhe me ndikimin e motiveve biologjike.

Faktorët psikologjik të vrojtimit:

a) Dijenia

b) Pritja

c) Përvoja

Eksperimentin që e ka bërë Krolík është ilustrim i mirë i këtij faktori. Në hapësirën e errët kandidatëve u janë ekspozuar për pyetje dy pika të ndritshme. Njëra nga ato, për shembull e majta, fillon ngadalë të lëvizë kah e djathta dhe kandidatët e vërejnë këtë. Por nëse në vend të pikave ekspozohet materiali kuptimor, përafërsisht i një madhësie dhe ndriçimi të njëjtë (p.sh. automobili dhe druri, interpretimi i lëvizjes vazhdimisht do të kufizohet me logjikën). Në fakt, nëse druri lëviz drejt automobilit i cili qëndron, të gjithë kandidatët do të shohin se automobili lëviz kurse druri rri, pikërisht ashtu siç ju flet përvoja mbi këtë).

Itelson ka bërë një varg eksperimentesh me karta: Nëse në terr radhiten tri karta të madhësisë jo të barabartë në largësi të njëjtë prej kandidatit, dhe drita shkëlqen, kandidati që shikon me

monokular (me një sy) nuk do t'i shoh tri kartat të madhësisë jo të barabartë, veç tri karta në largësi të ndryshme. Përvoja, e cila flet mbi madhësitë standarde të kartave, e ndryshon situatën reale dhe e interpreton vrojtimin mbi baza të veta. Efekti i kësaj është pamja e thellësisë atje ku ajo realisht nuk ekziston.

ç) Përvoja imediate

Ajo që në vetëdijen e vëzhguesit direkt i ka paraprirë vrojtimit, me të madhe e kufizon të vërejturit.

Mejer ka treguar në planin e dallimit të fjalëve të shkruara, se përvoja imediate ndikon në shpejtësinë e vendosjes së logjike. Nëse në ekspozimin tahistoskopik të fjalëve të caktuara ndodh që njëra pas tjetrës vijë fjalët me lidhje të qartë asociative – dallimi i fjalës tjetër do të jetë shumë më i shpejtë.

d.) Qëndrimi emocional

Emocionet ndonjëherë marrin pjesë në formimin e të vërejturit –sa herë na është bërë se në terr shohim se dikush po na shikon nga shkurret, ose pas filmit horror “dëgjojmë” se si dikush po ec nëpër dhomë. Nuk thuhet kot “Frika i ka sytë e mëdhenj.” Përcaktimet e qëndrueshme emocionale apo qëndrimet, ndikojnë në afat të gjatë në të vërejturit tonë. Personat e dashur na janë edhe të bukur ndërse personat që nuk i duam nganjëherë i vërejmë si lugat.

Ekzaminimin që e ka bërë Cigler me vajzat, tregon se personat e dashur e të çmuar i vërejnë më me pak kritikë. Në një klasë vajzat kanë lozur me ngritjen e dorës së djathtë apo të majtë për detyrën e dhënë (si loja jonë “Fluturon, fluturon...”). Një vajzë vazhdimisht i ka numëruar gabimet (duart e ngritura gabimisht). Eksperimentuesi ka rënë në ujdi me vajzat që kanë qenë autoritet në klasë, të ashtuquajtura yje, që në një çast të caktuar të gjitha të fillojnë të gabojnë. Vajzat që i kanë numëruar gabimet nuk kanë vërejtur se vajzat “yje” kanë gabuar!

e) Motivimi dhe interesimet

Motivimi tashmë është përmendur në shqyrtimin e faktorëve fiziologjikë që ndikojnë në të vërejtur. Atje ishte fjala vetëm mbi kategorinë e motiveve fiziologjike. Vetë motivimi është shumë-shtresor dhe motivet e tjera përzihen në kognicionin dhe ndikojnë si në proceset e ndërlikuara, ashtu edhe në procesin themelor kognitiv – perceptimit (të vërejturit).

Janë të zakonshme mosmarrëveshjet dhe deklaratat kundërthënëse të dëshmitarëve në gjykatë, si pasojë e motivimit të ndryshëm. Nëse shumë njerëz e përshkruajnë ngjarjen e njëjtë në të cilin kanë marrë pjesë, do të jetë evidente se dallimet në ato përshkrime, të shpeshtë, janë pasojë e orientimeve, interesave dhe motiveve të ndryshme, që kanë ndikuar konsiderueshëm në faktin që një njeri ndonjë ngjarje e shesh në një mënyrë, e një njeri tjetër në mënyrën tjetër.

ë) Qëndrimi social

Qëndrimi social është faktor i cili paraqet kalimin nga kategoria e faktorëve të brendshëm psikologjik, në ata socialë. Një numër i madh i studimeve tregon sa janë të pranishme kufizimet shoqërore në të vërejturit individual.

Razran zhvillon këtë ekzaminim: grupit të studentëve – të rinjve, u jep fotografitë e vajzave dhe kërkon nga secili ta bëjë rang-listën e vet, sipas bukurisë dhe simpatisë.

Pas një kohe të caktuar e përsërit ekzaminimin me të njëjtët studentët dhe material (duke arsyetuar se i ka humbur përgjigjet e mëparshme), me këtë dallim, që tash, nën fotografinë e secilës vajzë është shkruar mbiemri i saj. Mbiemrat kanë qenë karakteristikë në pikëpamje kombëtare.

Ndodhi ndryshimi i konsiderueshëm në renditje – vajzat janë vërejtur ndryshe kur u mësua kombësia e tyre. Kështu u bë i dukshëm paragjykimi kombëtar – vajzat me mbiemra hebraike dukeshin më pak të bukura se në rastin paraprak. Dimensioni i simpatisë edhe më tepër ishte ndryshuar.

Faktorët socialë të vrojtimit:

Me rastin e prezantimit të ndikimit të faktorit të mëparshëm, u tregua efikasiteti i kufizimeve shoqërore. Ka mjaft hulumtime të cilat flasin se kategoritë shoqërore e kufizojnë perceptimin (të vërejturit):

Bruner dhe Gudman gjejnë se fëmijët e varfër në riprodhimin e madhësisë së monedhës së metalit, ndjeshëm e kanë zmadhuar dimensionin e saj në raport me fëmijët nga familjet më të pasura.

Efektet e kulturës i gjen edhe Selixhmen në ndikimin e iluzionit Miler –Lajer (<-----> , >-----<). Fjala është për iluzionin optik: vijat horizontale janë të barabarta për nga gjatësia, por të djathtën e vërejmë si më të gjatë. Ky iluzion është më i madh tek evropianët se sa tek pjesëtarët e fiseve primitive të Guinesë.

Interpretimi i llojllojshëm i gjesteve tek pjesëtarët e kulturave të ndryshme, gjithashtu është efekt i faktorëve social.

Mësimdhënësi duhet të tërheqë vëmendjen se “fotografia flet sa njëmijë fjalë”, por *cilat* njëmijë fjalë – interpretimi i kësaj shpesh lind (pa qëllim, pa vetëdije) nën ndikimin e faktorëve të brendshëm.

Ndikimi i faktorëve të brendshëm, veçanërisht është i shprehur në situatat kur materiali që e shikojmë nuk është sa duhet i strukturuar, i qartë, kur nuk ofron informata të mjaftueshme për përfundim të sigurt. Në këtë kontekst mund të thuhet edhe disa fjalë kryesore mbi testet projektuese, dhe të sqarohet se nuk ekziston një interpretim i saktë i fotografisë. Ato teste edhe janë bërë që, me përmbajtjen e vet të paqartë strukturale, të “provokojnë” interpretime të ndryshme, respektivisht projektimin e ndjenjave të brendshme të kandidatëve që pyeten dhe tendencat e personalitetit.

ORA 11

MEKANIZMAT E MANIPULIMIT MADIAL

Objekti: Spikatët mundësia e shtrebrimit të qëllimit të fotografisë mediale të realitetit.

Detyrat: Njohja e nxënësve me disa nga mënyrat themelore me të cilat mediat vizuale e shtrebrëjnë fotografinë e realitetit.

Video-materiali:

1. Video kronikat (filmimi i një ngjarje – versioni integral dhe versioni nga I cili janë hequr disa kuadro);
2. Dy versione të një ngjarje të njëjtë të komentuar ndryshe .

Pajisja:

1. Video
2. Televizori

Përshkrimi i aktiviteteve:

Hapi parë: Mësimdhënësi tërheq vërejtjen se, përpos faktorëve subjektivë të cilët sjellin deri tek ajo që individë të ndryshëm fotografinë/fotografitë e njëjta i interpretojnë në mënyra të ndryshme, ekzistojnë mënyra që dërguesi/autori i mesazhit i sugjeron marrësit domethëniet që në njëfarë mase janë në mospërputhje me atë që ka ndodhur në realitet. Edhe pse nuk është fjala për falsifikimet direkte e të vrazhda, për të cilat u bë fjalë në fillim të orës nëntë, këtu kemi të bëjmë me manipulimin medial i cili, sipas rregullit, është më i rrezikshëm, sepse është më vështirë të definohet dhe dëshmohet, siç ndodh me të gjitha gjysmë të vërtetat.

Hapi dytë: Emetimi i video-incizimit të një ngjarjeje (1) dhe biseda e shkurtër me nxënësit mbi përshtypjen që ajo kronikë ka krijuar tek ta (çfarë është ajo ngjarje, kush janë njerëzit prezent, çfarë janë ata, cila është atmosfera);

Hapi tretë: Emetimi i kronikës në tërësi dhe diskutimi i shkurtër është orientuar kah përfundimi se ndonjëherë, detajet proporcionalisht të vogla, mund ta ndryshojnë qenësisht domethënien e fotografisë në tërësi, respektivisht pasqyrën mbi realitetin (ngjarjen, personat etj.) që i tregon ajo, e kjo nganjëherë bëhet e dhe qëllimisht, sikurse që është bërë në këtë shembull (varianti parë).

Hapi katërt: Emetimi i videokronikës ku ngjarja e njëjtë tregohet vizualisht dhe komentohet në dy mënyra krejt të ndryshme (2), dhe biseda mbi metodat e ndërrimit të domethënies së ngjarjes së filmuar. Tërhiqet vërejtja, veçanërisht në programet informative të TV, respektivisht gazetave ditore: shmangia e pjesëve të “padëshiruara”, zgjedhja e kuadrove të filmimit, shtimi i komentit, manipulimi me zërin, vendosja në pjesën e caktuar të emisionit informativ /gazetave (fillimi, mesi dhe fundi; faqja e parë apo ndonjë nga faqet e brendshme). Para se mësimdhënësi t’i cekë metodat, paraprakisht lypset të nxitën nxënësit që t’i cekin vetë disa nga ato, qoftë në bazë të njohurive të fituara më përpara, përvojës personale apo premisave të mendjes së shëndoshë. Përgjigjet të shkruhen në tabelë.

Hapi pestë: Në vend të rikapitullimit, mësimdhënësi u jep detyrë nxënësve që deri në orën e ardhshme, ta krijojnë mënyrën sipas të cilës ata do ta paraqitnin në një media të PËRSOSUR OBEJKTIVISHT pa kurrfarë përzierje të qëllimeve (të mira a të këqija) atë që ndodh në këtë orë shkollore.

ORA 12

NDIKIMI I PIKËS SË VËSHTRIMIT NË OBJEKTIVITETIN E INFORMATAVE

(objektiviteti, decentrimi, përgjegjësia)

Objektivi: Ripërkufizimi i nocionit të objektivitetit si çështje e përzgjedhjes së pikës/pikave të vështrimit, respektivisht në analizën e fundit si çështje e përgjegjësisë personale.

Detyrat: Problematizimi i çështjes së objektivitetit dhe demonstrimit të ndikimit të pikave të ndryshme të vështrimit, në përjetimin e objektivitetit të paraqitjes mediale të ngjarjes nga ana e shikuesit.

Materiali

1. Shtojca për nxënës 12-1
2. Video kronika – filmimi pa pikat e vështrimit.
3. Video materiali – filmimi nga tri pika të vështrimeve të ndryshme.

Pajisja:

1. Video
2. Televizori
3. Video-kamera (nëse është e mundshme)

Përshkrimi i aktiviteteve:

Hapi parë: Nxënësit e ekspozojnë idetë e tyre sesi do të ishte e mundshme të arrihet objektiviteti absolut në raportimin nga ndonjë ngjarje (detyra nga ora e kaluar). Mësimdhënësi në secilin rast veç e veç i rikujton ata për *pikën e vështrimit* se si raportohet (këndet, planet dhe objekti i filmimit, respektivisht në raportimin me gojë ose me shkrim në *zgjedhjen* e asaj çfarë do të raportojë), pra për faktin se, pashmangshëm dhe doemos, fjala është për *zgjedhje* (personale apo të diktuar) të atij kush raporton (filmon). Në këtë mënyrë ata i sjellë domosdoshmërishtë në *dyshim radikal për mundësinë e arritjes së objektivitetit të përsosur*. Që këtë dyshim ta sjellë deri në absurd, mësimdhënësi propozon që të aplikohet metoda nga filmi Tregimi i Lisbonës.

Varësisht nga mundësitë teknike bëhet kjo:

Hapi dytë:

Varianti A (nëse ekziston TV marrësi dhe video kamera – CCTV)

1. (5 minuta) mësimdhënësi propozon që disa nxënës alternativisht ta vënë kamerën në shpinë dhe pastaj të lëvizin dhe të sillen sikur për këtë nuk jenë të vetëdijshëm. Mësimdhënësi, i cili sipas rregullit qëndron me shpinë kthyer nga tabela, muri apo dritarja, për një kohë bën të njëjtën;
2. (5 minuta) emetimi i mini-reportazhit;
3. (5 minuta) diskutimi. Nëpërmjet bisedës mësimdhënësi thekson faktin se kur i emetojnë këto Mini-reportazhe, evidentohet se ato sipas rregullit janë shumë të paqarta dhe se në to praktikisht nuk shihet asgjë, respektivisht se në bazë të tyre, dikush që nuk di asgjë mbi këtë orë dhe pjesëmarrësit e saj – as që do të mund të mësonte ndonjë gjë.

Varianti B video kronika me filmim pa pikë të vështrimit

Varianti C (nëse nuk ekzistojnë mundësitë teknike të shfrytëzimit CCTV, mësimdhënësi me nxënësit e përfundon lojën me situatën e përshkruar. Njëri nga nxënësit duhet ta vërë ndonjë send në dorë dhe të shëtisë nëpër klasë. Nxënësit e tjerë e përfytyrojnë atë send si kamerë me objektivin e kthyer mbrapa, dhe shpjegojnë çfarë po filmon ajo në atë moment.

Menjëherë pas këtij ushtrimi mësimdhënësi ua tregon nxënësve si ilustrim video kronikën (2). Pavarësisht për cilën variant përcaktoheni, mësimdhënësi përfundon se pika e vështrimit është e domosdoshme, që të emetohet ndonjë ngjarje – pa atë ngjarja duket e pakuptueshme, bile absurde. Përzgjedhja e planeve, këndeve dhe objekteve të filmimit është pra, e nevojshme që emetimi i ngjarjes të jetë i kuptueshëm dhe i logjikshëm. Kundruar në atë dritë, objektiviteti mund të ripërkufizohet si përgjegjësi e individëve që e bëjnë atë zgjedhje (të asaj *çka* do të, *si* do të dhe, *ku* do të tregohet diçka). Nëse dëshirojmë ta bëjmë zgjedhjen më objektive, duhet të jemi të vetëdijshëm për pikën e vështrimit (cilët faktorë ndikojnë në kuptimin e ngjarjes nga ne), që pastaj të orvatemi ta shikojmë (e paramendojmë si duket) ngjarjen e njëjtë edhe nga pika të tjera vështrimi. Në këtë mënyrë *decentrohemi* – dalim nga këpucët tona – dhe pasi e kemi shikuar ngjarjen e njëjtë nga shumë kënde, përpiqemi të bëjmë zgjedhjen më të përgjegjshme e cila do të mundësonte paraqitje më të plotë. Në këtë mënyrë mësimdhënësi *pyetjen e objektivitetit gradualisht e riformulon dhe e zgjidh si çështje të decentrimit dhe të përgjegjësisë personale të njerëzve, të cilët e krijojnë tabloin e botës.*(mësimdhënësi e shpërndanë **Shtojcën për nxënës 12-1**)

Hapi tretë: Të emetuarit e shtojcës (3) me filmimin e të njëjtës ngjarje nga pikat e ndryshme të vështrimit, të kombinuara me bisedën mbi mënyrën sipas të cilës pika e vështrimit nga e cila është treguar ndonjë ngjarje, ndikon në fotografimin e saj mediale dhe në formësimin e qëndrimit të shikuesit ndaj saj.

VËREJTJE: Tri versione të së njëjtës ngjarje emetohen një nga një, në mënyrë të tillë që pas secilës të bisedohet mbi atë se kush është përgjegjës, duke marrë parasysh informatat e reja. Ideja e këtij diskutimi është që nxënësit hap pas hapi të çojnë në realizimin e përshtypjeve paraprake.

Mësimdhënësi e orienton diskutimin drejt përfundimit se të gjithë ata që merren me punën mediale (nga kameramani/gazetari në terren deri tek kryeredaktori, drejtori i shtëpisë mediale etj.) *përgjegjës për zgjedhjen* e mënyrës se si do të emetohet ndonjë ngjarje dhe për të gjitha dëmet eventuale që dalin nga të treguarit (jo objektiv → jo të përgjegjshëm) të ngjarjes. Për dëmet eventualisht të shkaktuara janë përgjegjës, më tutje, të gjithë ata të cilët në opinionin i keqpërdorin emetimet e tilla. Përgjithësimi i këtyre përfundimeve për të treguarit e dukurive shoqërore, të grupeve dhe individëve, do të jetë tema e orës përfundimtare.

Shtojca për nxënës 12-1

**VETËDIJA MBI
PIKËN E VËSHTRIMIT VETJAK**

DECENTRIMI

**VETËDIJA MBI
PIKAT TJERA TË VËSHTRIMIT**

**BËRJA E
ZGJEDHJEVE TË PËRGJEGJËSHME**

PËRGJEGJËSIA

**INFROMIMI “OBJEKTIV” ËSHTË
INFORMIMI I PËRGJEGJËSHËM**

ORA 13

PËRZGJEDHJA E INFORMATAVE: OBJEKTIVITETI SI PËRGJEGJËSI (1)

VËREJTJE: Kjo dhe ora tjetër e bëjnë tërësinë didaktike, prandaj objektivat dhe detyrat për ta janë të njëjta. Për këtë shkak do të ishte mirë që ato dy orë, nëse ekzistojnë mundësi organizative, të mbahen dy-orësh.

Objekti: Rikapitullimi, me anë të përvojës imediate, i konceptimit të objektivitetit si përgjegjësi.

Detyrat: Me anë të simulimit të përgatitjes së lajmeve televizive, t'u mundësohet nxënësve që vetë, me anë të përvojës personale, ta kuptojnë rëndësinë e përgjegjësisë së individit për informim objektiv.

Materiali: Lista e ngjarjeve vendore e ndërkombëtare aktuale në kohën e mbajtjes së orës (i siguron mësimdhënësi duke i përcjellë lajmet disa ditë para mbajtjes së orës, duke shfaqur kujdes që në mënyrë adekuate të përfaqësohen lajmet botërore, vendore e lokale).

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi e lexon listën e përgatitur të titujve të ngjarjeve aktuale (botërore, vendore e lokale) mbi të cilat duhet ta bëjë ditarin sa më objektiv.

VËREJTJE: Zgjedhja e lajmeve duhet të jetë e llojllojshme (nga jeta politike, ekonomia, sporti, kultura, argëtimi, etj.); duhet të jenë jo më shumë se 20 tituj. Pastaj nxënësit ndahen në grupe (varësisht nga numri i të pranishmëve, në një grup nuk duhet të jenë më shumë se 6-7 pjesëmarrës).

Secili grup merr detyrë të prezantojë stacionin televiziv që ka politikën e caktuar të cilën e promovon në opinion Televizioni (p.sh. majtiste /djathtiste /pro-evropiane /lokale /kishtare/të huaj, etj).

VËREJTJE: Është më së miri që principi i ndarjes në grupe të bëhet krejt i rastësishëm (çift - tek, 1, 2, 3 apo ngjashëm). Grupet punojnë plotësisht të ndara, duke mos ditur fare se çfarë planifikon grupi tjetër dhe çfarë ka marrë si detyrë. Në secilin grup anëtarët e zgjedhin mes tyre mënyrën e prezantimit në TV: një apo më shumë folës (spiker), (jo) konvencionaliteti i stilit, prapavija vizuale etj..

Hapi dytë: Grupet (“redaksitë”) përgatisin lajmet. Ato kanë lirinë që informatën ta vërtetojnë me kronika “të filmuara” që i kanë sajuar vetë, që “studion” nga e cila transmetohet ditari ta rregullojnë si dëshirojnë etj. Secilit grup i thuhet prerë se duhet të synojë që lajmet të jenë sa më profesionale (pa falsifikime dhe manipulime të vrazhda për çfarë më herët u bë fjalë në këtë bllok), por njëkohësisht të përpiqen ta promovojnë sa më mirë politikën e tyre.

VËREJTJE: Zgjatja e lajmeve kufizohet paraprakisht në maksimum 10 minuta, kurse nxënësit nxiten ta kursejnë kohën. Nëse numri i grupeve është më i madh se tre, zgjatja e kronikës të kufizohet në 7 minuta, ose më pak.

ORA 14

PËRZGJEDHJA E INFORMATAVE: OBJEKTIVITETI SI PËRGJEGJËSI (2)

Objekti: Rekapitullimi i konceptit të objektivitetit si përgjegjësi me anë të përvojës imediate.

Detyrat: Me anë të simulimit të përgatitjes së lajmeve televizive t'u mundësohet nxënësve që vetë, me anë të përvojës personale, ta kuptojnë rëndësinë e përgjegjësisë së individit për informim objektiv.

Materiali: E sigurojnë vetë nxënësit, në qoftë se u nevojitet për prezantimin e lajmeve.

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Prezantimi i lajmeve sipas grupeve (“redaksive”)

Hapi dytë: Pasi kanë kaluar nëpër përvojën e bërjes të emisionit të tyre informativ, nxënësit shtyhen të flasin se si i kanë zgjedhur lajmet që do t'i prezantojnë, dhe mënyrën sipas të cilës do ta bëjnë këtë. Në këtë pyetje zakonisht marrim përgjigjen se këtë e kanë bërë në harmoni me politikën e shtëpisë. Në bisedë nxënësit orientohen që ta shprehin sa më qartë si e kanë kuptuar atë çka është “politika e shtëpisë”, dhe në çfarë mënyre ajo ka ndikuar në vendimet e tyre; a ka pasur në atë pikëpamje, mospajtime në kuadër të grupit, dhe si i kanë zgjidhur eventualisht ato mospajtime; si ju duken lajmet e “redaksive” të tjera nga pikëpamja e asaj që kanë bërë në këtë bllok; a mundet diçka nga kjo të ndërlidhet me diçka që kanë bërë në blloqet tjera.

ORA 15

ROLI I MEDIAVE NË SHOQËRINË BASHKËKOHORE

Objektivi: Fitimi i pasqyrës në aftësitë dhe mekanizmat e krijimit të tabloit medial të botës dhe të rolit të atij tabloi në funksionimin e shoqërisë bashkëkohore.

Detyrat: Prezantimi i tezave teorike të XH. Gerbnerit mbi tabloin medial të botës dhe ndërlidhja e tij me të mësuarën në këtë formë.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 15-1
2. Shtojca për nxënës 15-2
3. Literatura për mësimdhënës: Koraq N. dhe Vranjesheviq J., „Fëmija i padukshem” (Nevidljivo dete), Qendra për Psikologjinë Aplikative, Beograd 2005.

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi i orienton nxënësit të analizojnë tabloet e botës që na i prezantojnë shtëpitë e ndryshme mediale: çfarë nxjerrin në plan të parë si të rëndësishme disa nga ato, çfarë nuk përfillin, çfarë prezantojnë eventualisht në dritën më të volitshme/më pak të volitshme. Pastaj ua rikujton detyrën që e kanë marrë në orën e parë: që ta identifikojnë se kush është më shumë në media e kush më pak (apo kush nuk është fare). Biseda më tutje zhvillohet mbi atë, nëse ekzistojnë grupe që janë më pak të pranishme në mediat vendore se sa në realitet.

Nxënësit zakonisht i numërojnë grupet e caktuara shoqërore (romët, femrat, pakicat kombëtare, fëmijët dhe të moshuarit), dhe me këto shembuj u tregohet analiza teorike e Gerbnerit, e funksionimit shoqëror të mediave.

Hapi dytë: Paraqitja e shkurtër dhe diskutimi i hulumtimeve dhe analizave të Gerbnerit të funksionimit shoqëror të mediave.

Mediat janë paraqitur si filtër i llojit të vet i cili ndërmjetëson midis ngjarjes dhe marrësit. Arsyetohet teza se mediat e *shprehin* strukturën ekzistuese të fuqisë, duke u dhënë ndjeshëm më shumë kohë shtresave të favorizuara të shoqërisë se sa atyre më të ulëtave në shkallën shoqërore (ndajuni nxënësve shtojcat 15-1 dhe 15-2). Kështu, aktorët më të shpeshtë të programeve televizive janë meshkujt e bardhë, shumë më tepër se ka në jetë realisht. Pastaj me nxënësit diskuton mbi rolet më të shpeshta të ndara grupeve të papërfillura shoqërore në stacionet televizive vendore, p.sh., romët kryesisht janë raste sociale, lypsa, hajna; fëmijët më së shpeshti lajmërohen si të pafuqi, shpesh si viktimë ose si delikuent; gratë paraqiten me anë të disa roleve stereotipe ... Rëndësia e projektimit të një tabloi të tillë joreal të realitetit, nënvizohet me të dhënë se TV është një nga burimet kryesore të njohurive në jetën bashkëkohore. Më pastaj analizohet teza e Gerbnerit se mediat kanë tendencë që botën ta paraqesin si vend shumë më i rrezikshëm se sa është në realitet, në të cilën na nevojitet mbrojtja e dikujt që është më i fortë. Kjo, konsideron Gerbner, është mënyrë shumë e rrezikshme e dokumentimit të demokracisë, që ua hap rrugën ideve të llojlojshme autoritare. Në raport me qytetarin ndaj mediave, është theksuar qasja aktive: qytetari ka nevojë të fuqishme për informatën objektive, ai nuk pajtohet të jetë viktimë e manipulimit medial, dhe nga mediat pret dhe kërkon përgjegjësi. Në këtë i ndihmon përpjekja e përhershme që të decentrohet (që, i vetëdijshëm për subjektivitetin e vet, ta kundrojë realitetin rreth vetes edhe nga aspekti i të ndryshimeve, nga aspekti vetjak) dhe, gjithsesi, të paktën *arsimimi medial* elementar (të bisedojë me nxënësit se çfarë nënkupton kjo shprehje, dhe atë sqarojuni atyre).

Shtojca për nxënës 15-1

**Mediat e MANIFESTOJNË strukturën ekzistuese
të fuqisë shoqërore ashtu që e MANIFESTOJNË**

George Gerbner (Cultural Indicators Project):

Në media ka më shumë të privilegjuar se sa ka vërtetë në botë!

Mekanizmat themelorë të manipulimit:

margjinalizimi në shoqëri \longleftrightarrow margjinalizimi në media

(pakicat, shtresat e ulëta sociale, gratë, fëmijët, të papërshtatshmit politikisht)

Shtojca për nxënës 15-2

MEDIAT = DRITARE E BOTËS?

FILTRI/NDËRMJETËSI

**SHIKUESI
LEXUESI
DËGJUESI**

BOTA

PIKA E VËSHTRIMIT dikton ZGJEDHJE

SI

KU të shfaqet diçka

A THUA

SECILA ZGJEDHJE NËNKUPTON QË DIÇKA TË MOS zgjidhet

(«Kush e qëllon nishanin– humb çdo gjë tjetër »)

ORA 16

PLANIFIKIMI I KARRIERËS DHE HYRJA NË BOTËN E PUNËS (1)

Objekti: Nxitja e raportit të përgjegjshëm ndaj arsimimit e perfeksionimit të mëtejshëm profesional, dhe punëkërkesit.

Detyrat:

1. Marrja në shqyrtim e ndryshimeve të mundshme të rëndësishme për zhvillim profesional;
2. Njohja e mënyrave të mundshme të reagimit në ndryshimet e rëndësishme për zhvillim profesional.

Materiali: Tabela, shkumësi.

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi jep arsytim të shkurtër se çfarë nënkupton nocioni i zhvillimit profesional i përforcuar me shembujt e vet dhe shembujt të cilët i cekin nxënësit.

Nxënësve u theksohet dallimi midis mjediseve dinamike e të qeta dhe kulturave /shoqërive me anë të shembujve, për shembull, jetës në fshat, në mjedisin e vogël apo qytetin e madh, puna në ndërmarrjen e vogël ose të madhe, jeta në shtetet që kanë një politikë stabile dhe në shtetet në të cilat ka konflikte të shpeshta dhe shumë probleme, arsimimi sipëror (fakulteti) apo kyçja në botën e punës, menjëherë pas shkollës së mesme.

Hapi dytë: Shtrojuni nxënësve disa pyetje si nxitje për bisedën mbi zhvillimin profesional. Mund të shfrytëzohen këto pyetje:

1. A e dini saktë si do të duket jeta juaj profesionale, apo keni shumë pyetje pa përgjigje?
2. Pas përfundimit të shkollës së mesme do të orvateni të punësoheni, ta regjistroni shkollën e lartë apo fakultetin?
3. A planifikoni të punoni në profesion të ngjashëm në të cilin kanë punuar prindërit tuaj apo kushërinjtë e afërt?
4. A u përgjigjet shkolla të cilën e vijoni, ambicieve tuaja profesionale?
5. A planifikoni të jetoni e punoni në vendin e njëjtë ku jeni rritur?
6. A mendoni se mund t'u adaptoheni lehtë ndryshimeve të mëdha që ju presin në jetë?

Hapi tretë: T'u tregohet nxënësve se nuk ekzistojnë zgjedhje të sakta e të gabueshme dhe preferenca kur është fjala e përcaktimit për jetë stabile a dinamike, apo karrierë. Zgjedhja duhet të jetë personale dhe sa më shumë i përgjigjet personit, por në jetë ekzistojnë ndryshime që mund të kenë ndikim më të madh apo më të vogël në zhvillimin profesional, kurse personi nuk mund t'u ikë apo të ndikojë më seriozisht në to. Prandaj, është me rëndësi të zhvillohet aftësia e adaptimit në ndryshime. Mësimdhënësi jep instruksione: "Mendoni mbi ndryshimet që ndodhin apo mund të ndodhin në shoqërinë në të cilën ju jetoni, të cilat mund të ndikojnë në mënyrën e jetës tuaj dhe zhvillimin e mëtejshëm profesional, në mënyrë që të diskutoni mbi to". Secilën ide që e paraqesin nxënësit, mësimdhënësi e shkruan në tabelë në kolonën "ndryshimet e mëdha të jetesës". Përgjigjet e mundshme të nxënësve janë:

1. Vështirësitë ekonomike
2. Shkuarja në kryerjen e shërbimit
3. Shkurorëzimi dhe ndarja e familjes
4. Lëndimet, sëmundjet apo invaliditeti
5. Lufta ose bombardimi
6. Sulmet terroriste
7. Bashkëshortësia dhe lindja e fëmijës
8. Përparimi teknologjik – teknologjia kompjuterike, shkathtësitë e kualifikimit sipëror, etj.
9. Dhuna në lagje
10. Pasojat e përdorimit të alkoolit dhe drogës

Hapi katërt: Mësimdhënësi kërkon nga nxënësit të mendohen se çfarë mund t'i ndihmojë personit, që ta tejkalojë situatën më lehtë dhe më me sukses, nga ushtrimi i mëparshëm, dhe më pak ta rrezikojë zhvillimin e tyre profesional. Në tabelë shënohen dijet, vetitë, shkathtësitë, qëndrimet, sjelljet, etj., që i cekin nxënësit, kurse mësimdhënësi atë listë e plotëson me këtë:

1. Vetëbesimi– aftësia e vendosjes së besimit në vetvete dhe aftësia e funksionimit në bazë të besimit në vetvete, e jo me mbështetje ekskluzive në rrethanat e jashtme të cilat mund të ndryshohen.
2. Fleksibiliteti – aftësia e reagimit alternative varësisht nga rrethanat.
3. Të mësuarit në vazhdimësi – të kuptuarit se pikëpamjet vetjake ndaj jetës dhe bindjet nuk janë të vendosura njëherë e përgjithmonë, veç se në vazhdimësi ndryshohen me fitimin e njohurive të reja, shkathtësive dhe me shqyrtimin e ideve të reja.
4. Shkathtësia e marrjes së vendimeve – aftësia e shfrytëzimit të informatave që të krijohen kahe alternative të aksionit dhe të realizohen aktivitete që mbështetën në to. Kjo shkathtësi mund të mësohet.

Hapi pestë: Mësimdhënësi bën rezymenë se secili person ka dëshirë për një dozë të caktuar të stabilitetit në jetë edhe për shmangien e ndryshimeve të padëshiruara, por askush nga ne nuk ka mundësi t'iu ikë plotësisht. Prandaj është me rëndësi të jeni të zot t'i njihni ndryshimet dhe të jeni në gjendje të barteni me to, e që kjo të mos ju stresoj shumë. Ai që më përpara i sheh ndryshimet e mundshme me ndikim në zhvillimin profesional, ka më shumë shans që të projektojë si të reagojë në mënyrë adekuate në to.

ORA 17

PLANIFIKIMI I KARRIERËS DHE HYRJA NË BOTËN E PUNËS (2)

Objektivi: Nxitja e raportit të përgjegjshëm ndaj arsimimit të mëtjshëm profesional, orientimit dhe kërkimit të punës.

Detyrat:

1. Njohja e nocionit të karrierës dhe profesionit;
2. Të kuptuarit e mënyrës sipas të cilës mund të definohen objektivat vetjake profesionale;
3. Të kuptuarit e mënyrës sipas të cilës mund të planifikohet karriera vetjake.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 17-1
2. Shtojca për nxënës 17-2

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi jep instruksionin: "Mendoni mbi domethënien që kanë për ju termat PUNA, PROFESIONI DHE KARRIERA". Nxënësit duhet të paraqesin sa më shumë domethënie të ndryshme, të cilat mësimdhënësi i shkruan në tabelë. Në bazë të përgjigjeve të paraqitura duhet arritur tek domethëniet përfundimtare të këtyre tri termave dhe të kuptimit se, zhvillimi profesional nënkupton ndryshime të gjithëllojshme, se mund të ndërrohen edhe punët edhe profesionet, se formalisht dhe jo-formalisht arsimimi mund të ketë ndikim në karrierë, se hobi mund të bëhet profesion etj. Këto njohuri duhet të ndërlihdhen me planifikimin e karrierës e cila e respekton faktin se ekziston ndonjë ngjarje e jashtme në të cilën kemi ndikim më të madh a më të vogël, por personi është më përgjegjës se si do të zhvillohet karriera e tij. Mësimdhënësi mund të cekë shembullin e ndonjë personi që e njeh dhe zhvillimi profesional i të cilit është interesant. P.sh., këngëtari i njohur italian i operave Boçeli për nga arsimimi është jurist dhe karrierën e vet prej këngëtari e ka nisur tek pas njëzetë viteve të veta, kur e kishte humbur shikimin.

Hapi dytë: Mësimdhënësi jep instruksion: "Kujtoni kohën kur ia keni shtruar vetes ndonjë objektiv dhe e keni arritur. Si e keni realizuar atë objektiv, cilat hapa i keni marrë, cilat gjëra u kanë ndihmuar dhe si jeni ndjerë atëherë?" Të shkruhen përgjigjet e rëndësishme të nxënësve, duke i bërë të flasin ata në lidhje me karakteristikat e objektivave të mira. Si ndihmë të shfrytëzohet shembulli i skuadrave të suksesshme sportive. Të shkruhen në tabelë "karakteristikat e objektivave të mira".

Objektivat e mira janë

- Specifike
- Të matshme
- Të realizueshme
- Të harmonizuara me mënyrën aktuale të jetës dhe punës

Hapi tretë: Mësimdhënësi jep instruksion: "Tani kujtojeni ndonjë objektiv që ia keni shtruar vetvetes por nga ai keni hequr dorë, sepse nuk ia keni dalë ta realizoni. Gjithashtu, mund të kujtoni ndonjë objektiv që me këmbëngulje ia shtroni vetvetes, por e shtyni ta filloni punën në realizimin e tij. Shkruani atë objektiv në formular dhe analizoni sipas karakteristikave të

objektivave të shtruar mirë (**Shtojca për nxënës 17-1**). Në bazë të asaj analize, caktoni se cila ishte pengesa kryesore për realizimin e atij objekti.

Hapi katërt: Mësimdhënësi ua tregon nxënësve skemën "Ku jam tash dhe ku dua të arrij?" (**Shtojca për nxënës 17-2**) si mjet i dobishëm për të shtruarit e objektivave. Në shembujt konkretë të nxënësve, arsyetoni pikat kryesore të skemës.

Hapi pestë: Mësimdhënësi jep instruksion: "Në ushtrimin e radhës përcaktoni objektivin tuaj të ardhshëm profesional duke shfrytëzuar skemën - 'Ku jam tani dhe ku dëshiroj të arrij', dhe pastaj caktoni nëse objektivi juaj profesional është specifik, i matshëm, i arritshëm dhe i harmonizuar me mënyrën tuaj të jetesës. Shkruani objektivin në letër, e pastaj përgjigjuni në pyetjet që gjenden përpara skemës (**Shtojca për nxënës 17-2**).

Hapi gjashtë: Mësimdhënësi bën rezymenë e aktivitetit gjatë orës, me theks në hapin e pestë dhe analizën nëse objektivi i shtruar profesional, është në përputhje me mënyrën e tashme të punës e të jetesës, i cili është shpesh problem i madh i nxënësve të klasës së fundit të shkollës së mesme (mospërputhje midis objektivave dhe sjelljes, objektivat bëhen dëshira).

Shtojca për nxënës 17-1

Karakteristikat e objektivave të përkufizuar mirë

Objektivat e mira janë

- Specifike
- Të matshme
- Të realizueshme
- Të harmonizuara me mënyrës aktuale të jetës e punës

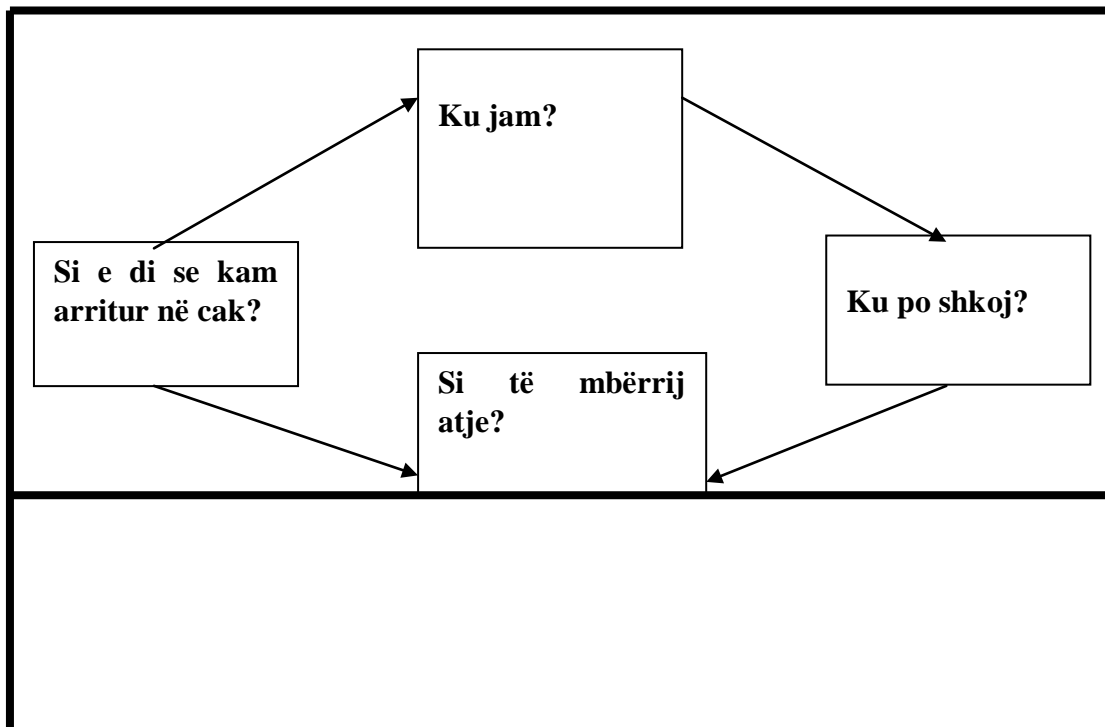
Instrukcion: Kujtoni ndonjë objektiv të cilin ia keni shtruar vetvetes, por nga ai keni hequr dorë sepse nuk ia keni dalë ta realizoni, ose e shtyni ta filloni punën në realizimin e tij. Shënojeni atë objektiv në formular dhe analizoni sipas karakteristikave të objektivave të përkufizuara mirë. Studioni me kujdes karakteristikat dhe mendohuni, pse nuk ia keni dalë ta realizoni atë objektiv, respektivisht çfarë ka qenë problem?

Objektivi të cilin nuk ia kam dalë ta realizoj

Përse nuk ia kam dalë ta realizoj objektivin?

Ri-përkufizimi i objektivit në përputhje me principet

Ku jam tani dhe ku dëshiroj të arrij?



Definoni objektivin tuaj, duke shfrytëzuar skemën "Ku jam tani dhe ku dëshiroj të arrij ", e pastaj caktoni nëse objektivi juaj profesional është specifik, i matshëm, i arritshëm dhe i harmonizuar me mënyrën e jetës tuaj. Shkruani objektivin në letër e pastaj përgjigjuni në këto pyetje:

1. Çfarë duhet të jetë e realizueshme konkretisht?

2. Në cilën shumë duhet të ndodhë, për të ditur se është realizuar?

3. A varet realizimi, të shumtën nga angazhimi im?

4. A është kjo në përputhje me mënyrën e tashme të jetës dhe të punës?

ORA 18

PLANIFIKIMI I KARRIERËS DHE HYRJA NË BOTËN E PUNËS (3)

Objektivi: Nxitja e raportit të përgjegjshëm ndaj arsimimit e perfeksionimit të mëtejshëm profesional dhe kërkimit të punës.

Detyrat:

1. Kuptimi i konceptit të motivimit dhe iniciativës për zhvillim profesional;
2. Vlerësimi i motivimit personal.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 18-1
2. Shtojca për nxënës 18-2

Përshkrimi i aktiviteteve:

Hapi parë: Të njihen nxënësit me konceptin e motivimit dhe të iniciativës për punë. Motivet janë ato që vënë në lëvizje dhe orientojnë aktivitetin e personit. Ekzistojnë motive biologjike dhe sociale. Në fushën e zhvillimit profesional gërshetohen të gjitha motivet, sepse ma anë të profesionit sigurohet plotësimi i nevojave prej atyre biologjike, bazike që sigurojnë ekzistencë, nevoja për siguri, respektim dhe vetëbesim, nevojat e njohurive deri tek motivet më të larta të vetaktualizimit, me të cilin realizohen potencialet individuale të personalitetit. Për aktivitet nuk mjafton motivi, veç se duhet qëllimi dhe vendimi, respektivisht iniciativa për sjelljen e caktuar e cila shpie në kënaqjen e atij motivi. T'u ndahet nxënësve **Shtojca 18-1**, dhe të diskutohet mbi pyetjet e shtruara.

Hapi dytë: Ndajuni nxënësve pyetëtorin (Shtojca **18-2**) për vetëvlerësimin e motivimit për karrierën vetjake (zhvillim të mëtejshëm profesional) dhe të jepet instruksioni: “Tani do të keni rastin që të vlerësoni vetë motivimin për karrierën vetjake. Kur ta plotësoni këtë pyetësor do ta keni pasqyrën e qartë mbi atë çfarë ju motivon juve për zhvillim të mëtejshëm profesional. Pasi t’i plotësoni pyetësorët do të diskutojmë mbi motivet tuaja.”

Hapi tretë: Nxënësit i paraqesin motivet e tyre, kurse mësimdhënësi i shkruan ato në tabelë. Diskutimi grupor mbi motivet që shpesh janë në përgjigjet e nxënësve.

Hapi katërt: Mësimdhënësi bën rezymenë e orës dhe kërkon nga nxënësit ta vlerësojnë dobinë që kanë pasur nga ushtrimi në hapin e dytë.

Shtojca për nxënës 18-1

Motivimi për punë

1. Përse motivimi është i rëndësishëm për ta menaxhuar karrierën?

2. Kush është përgjegjës për motivim tuaj punues e profesional?

3. Çfarë ndodh nëse nuk e merrni përgjegjësinë për motivimin personal për punë dhe zhvillimin e karrierës?

4. Në çfarë mënyre mund ta motivoni vetveten të punoni edhe ato punë që janë të rëndësishme për zhvillimin tuaj të tërësishëm profesional, por për ju nuk janë tërheqëse ose madje janë edhe refuzuese?

Shtojca për nxënës 18-2

Këtu do t'i cekni arsyet personale për shkak të të cilave jeni përcaktuar për mbrojtjen e karrierës. Shkruani me cilin lloj të punës dëshironi të merren (apo cilin fakultet dëshironi ta studioni) pas përfundimit të shkollës së mesme.

Me rastin e përgjigjeve kaloni në këto hapa:

1. Numëroni pesë arsye për shkak të të cilave dëshironi të merreni me punën e përzgjedhur (apo të studioni në fakultetin e zgjedhur). Secilën arsye shkruani në hapësirë të posaçme, në kolonën e parë, me titull ARSYET.
2. Pastaj shqyrtoni arsyen e parë (në këndin e drejtë të parë) dhe mendohuni mirë, përse kjo që e keni shkruar është e rëndësishme për ju. Shkruani përgjigjen në këndin e drejtë, në kolonën pranë arsyes që e keni cekur (ndiqni shigjetën – kolona PËRSE – 1). Nëse e keni vështirë të caktoni përse arsyeja është e rëndësishme për ju, mendohuni se si do të ndiheni sikur ajo arsye do të rrezikohej, pamundësohej ose do të ishte e përealizuar.
3. Pasi jeni përgjigjur përse është e rëndësishme arsyeja e parë, mendohuni mirë përse është e rëndësishme përgjigja që e keni dhënë si arsyetim dhe shkruani përgjigjen tuaj në kolonën e tretë (ndiqni shigjetën – kolona (PËRSE – 2). Nëse e keni vështirë të caktoni, përse arsyeja është e rëndësishme për ju, mendohuni mirë se si do të ndiheshit sikur ajo arsye do të rrezikohej, pamundësohej ose do të ishte e përealizuar.
4. Përsëritni hapin dy dhe hapin tre për secilën arsye tjetër të cilat i keni shkruar në kolonën ARSYET.

VËREJTJE: Në secilin kënd të drejtë janë shkruar numrat e hapave, që ti pasoni më lehtë. Nëse nuk mundeni t'i numëroni pesë arsye, mund ta lëni një rend të zbrazur, por jepni çdo gjë nga vetja të kujtoni sa më shumë arsye që janë të rëndësishme. Pyetëtori është në anën e pasme të kësaj liste.

ARSYET PERSONALE PËR TË CILAT KAM ZGJEDHUR

(Shkruani profesionin e zgjedhur ose fakultetin)

ARSYET

PËRSE – 1

PËRSE – 2

Arsyeja

Pse është e rëndësishme kjo?

Pse është e rëndësishme kjo?

1

6

7

Arsyeja

Pse është e rëndësishme kjo?

Pse është e rëndësishme kjo?

2

8

9

3

10

11

Arsyeja

Pse është e rëndësishme kjo?

Pse është e rëndësishme kjo?

4

12

13

5

14

15

ORA 19

PLANIFIKIMI I KARRIERËS DHE HYRJA NË BOTËN E PUNËS (4)

Objekti: Nxitja e raportit të përgjegjshëm ndaj arsimimit e perfeksionimit të mëtejshëm profesional dhe kërkimit të punës.

Detyrat:

1. Njohja e nxënësve me konceptin e kërkimit aktiv të informatave të rëndësishme për zhvillim profesional;
2. Dallimi i qasjes pasive nga ajo aktive në procesin e kërkimit të informatave;
3. Ndërtimi i qëndrimit pozitiv ndaj procesit të kërkimit aktiv të informatave.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 19-1
2. Shtojca për nxënës 19-2

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë. Ligjërata e shkurtër (më së shumti 5 minuta):

“Kërkimi i punës është procedurë e ndërlikuar e cila e përfshin procesin e ardhjes tek informata mbi punësimet potenciale dhe shfrytëzimi i atyre informatave për fitimin e punës.

Ardhja tek informatat mbi punësimin potencial është parakusht i marrjes së të gjithë hapave të mëtejshëm në kërkim të punës. Shkon nëpërmjet kanaleve formale e joformale. Sipas të dhënave të hulumtimit, shfrytëzimi i kanaleve informatave të shpeshtën shpie drejt rezultateve më të mira, sepse gjithsej 20-25 për-qind të vendeve të lira të punës shpallën formalisht. Metodologjia joformale e kërkimit të punës është komplementare me sjelljen e punëdhënësit, sepse madje 60 përqind të vendeve të punës, plotësohen me shfrytëzimin e njohjeve, kontakteve personale. Një hulumtim tregon se gati të gjitha metodat joformale të kërkimit për punësim, japin më shpejt rezultate në gjetjen e punës nga metoda e “pritjes” për punë, me anë të shpalljes dhe agjencive shtetërore për të papunësuar. Metodologjia joformale e shfrytëzimit të lidhjeve personale shpie në gjetjen e punëve të cilat sjellin kënaqësi më të madhe në punë dhe fitim më të mirë. Këto njohuri vënë në pah nevojën për perfeksionimin e shkathtësive të domosdoshme për aplikimin më masiv, jo vetëm të metodologjisë formale, por edhe joformale të kërkimit të punësimit.

Ardhja tek informatat mbi vendet e lira të punës, nuk është e njëjtë si edhe gjetja e punës. Mirëpo, sa më shumë informata të ketë personi, aq më të mëdha janë shanset për ta zgjedhur punën që i konvenon. Informatat mbi vendet e lira të punës, janë hallka me e vlefshme për të mbërritur deri tek puna. Kush e ka informatën e ka fuqinë. Varet nga qëndrimet e personit se a do t'i qaset kërkimit të informatës pasivisht apo aktivisht. Para se të kalojmë në diskutimin e qëndrimeve, do të keni rastin që vetë t'i vlerësoni qëndrimet tuaja ndaj kërkimit të punës.

Vërejtje: Në këtë ligjëratë theksi është vënë në kërkimin e informatave të rëndësishme për punësim, dhe nxënësve iu duhet përmendur se e gjithë kjo, ka të bëjë në masë të madhe edhe me aktivitetin e mbledhjes së informatave të nevojshme për vazhdimin e shkollimit (rikualifikimi, kualifikimi plotësues, shkollimi nga hobi, etj.), për të cilën do të bëhet fjalë sërish në orën 28 e 31.

Hapi dytë: Mësimdhënësi jep instruksione: “Tani do të keni rastin që t'i vlerësoni vetë raportet tuaja ndaj kërkimit të punës (**Shtojca 19-1**). Plotësoni pyetësorin duke u përgjigjur me sinqeritet në çdo pyetje. Ky nuk është tekst i dijenisë, veç vlerësimi juaj personal i qëndrimeve vetjake “.

Hapi tretë: Mësimdhënësi i shpërndan nxënësit në grupe prej tre anëtarësh dhe secilit grup ua jep një **Shtojca 19-1 dhe Shtojca 19-2**, të paplotësuar. Nxënësit marrin këtë instruksion: "Detyra juaj është që t'i diskutoni në grup qëndrimet që janë para jush dhe për secilin qëndrim të vendosni nëse është qëndrim i raportit pasiv apo aktiv ndaj kërkimit të punës".

Hapi katërt: Mësimdhënësi e shkruan në tabelë kolonën **AKTIVISHT** dhe kolonën **PASIVISHT**. Secili grup i paraqet përfundimet e veta me arsyetimin, përse një qëndrim i caktuar është aktiv apo pasiv. Theksi është në sjelljen që rezulton nga qëndrimi. Nxënësit duhet të japin përgjigje se çfarë epilogu presin në sjelljen e personit që ka një qëndrim të caktuar. Në bazë të analizës së bërë, mësimdhënësi i thërret nxënësit që të kthehen në pyetësorin që kanë plotësuar, dhe vetvetiu të vlerësojnë me cilat qëndrime janë pajtuar, dhe a mbisundojnë mes tyre, ato të cilat shprehin raport aktiv apo ato që shprehin raport pasiv në lidhje me kërkimin e punës.

Hapi pestë: Mësimdhënësi bënë rezymenë e orës dhe kërkon nga nxënësit ta vlerësojnë dobinë që kanë pasur nga ushtrimi me qëndrimet.

Shtojca për nxënës 19-1

Pyetësori i qëndrimeve ndaj kërkimit të punës

Para jush gjendet lista e qëndrimeve sipas kërkimit të punës. Detyra juaj është ta caktoni, me rumbullakimin e numrave prej 1 deri 4, sa pajtoheni me secilin qëndrim veç e veç. Ju lutemi të përgjigjeni sinqerisht. Këtu nuk ka përgjigje të sakta e të gabuara. Të gjitha përgjigjet janë njësoj të dobishme, nëse e shprehin mendimin dhe vlerësimin tuaj.

| | | pajtohem shprehimi sht | pajtohem me masë | s' pajtohem me masë | s' pajtohem shprehimish t |
|----|---|------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------|
| 1 | Fati është arsyeja më e rëndësishme për shkak të cilin dikush ka gjetur punësim. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Gjetja e punësimit është diçka që duhet ta bësh për veten. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Do të duhej që ata të cilët i pushojnë punëtorët, të obligohen tu gjejnë punë | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Shumica e problemeve në jetë zgjidhet vetvetiu. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Planifikimi i të ardhmes profesionale shpesh nuk çon në asgjë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 | Të mësuarit e shkathtësisë së kërkimit të punës është e padobishme. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | Më lehtë e kam t'ia lë këshillëdhënësit që të ma gjejnë punë përkatëse. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 | Ekzistojnë shumë shkolla afariste për dikë që ka shkathtësi dhe aftësi si unë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9 | Vetëm njerëzit më me fat e gjejnë punën që dëshirojnë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | Duhet të pushojë pak para se të nisi të kërkojë punë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 | Humbja e punës mund të jetë rast për më mirë, e jo më keq. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | Njerëzit dhe rrethanat e tjera shpesh ndikojnë në atë nëse do të gjejnë punë apo jo. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13 | Planifikimi i kërkimit të punës shpesh është humbje e panevojshme e kohës. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 | Shkathtësitë e kërkimit të punës janë shkathtësi jetike që mund të shfrytëzohen gjatë gjithë jetës. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | Nëse jam në entin për punësim, s'ka nevojë që të kërkoj punë vetë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16 | Kërkimi i punës mund të jetë interesant dhe emocional. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17 | Hyrja në punë shpesh varet nga ajo nëse je në vendin e duhur, në kohën e duhur. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18 | Kur kërkojnë punë, njerëzit duhet plotësisht t'i përkushtohen kësaj. | 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| 19 | Enti për punësim është aty për të më ndihmuar në kërkimin e punës, e jo për të ma gjetur atë. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20 | Është më mirë që njeriu ta orientojë energjinë në punët që nuk shpallën në shpallje. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 21 | Vendbanimi më së shumti ndikon nëse do të gjesh punë apo jo. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 22 | Stërviçja për kërkim të punës shpesh është pa kurrfarë rezultati. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 23 | Duhet gjetur profesionistët për gjetjen e punës dhe të mbështeteni tek ta. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 24 | Faktorët e jashtëm ndikojnë pak në punën që do ta fitosh. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25 | Pasi vendet e punës ndërrohen shpesh, ka qenë vështirë të planifikohet diçka për kërkim të punës. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 26 | Gjetja e punës është shkathtësi e cila mund të mësohet. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 27 | Në mua është përgjegjësia për gjetjen e punës time. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 28 | Kur kërkon punë shpesh varesh nga mëshira e punëdhënësit potencial. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 29 | S' kam mundësi të ndikoj në vendimin e punëdhënësit potencial. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 30 | Mund t'i përmirësoj shanset për të gjetur punë, nëse e mësoj shkathtësinë e kërkimit të punës. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 31 | I jam përkushtuar plotësisht kërkimit të pavarur të punës. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32 | Suksesi i kërkimit të punës, varet nga rrethanat të cilat mund të kontrollohen. | 1 | 2 | 3 | 4 |

Shtojca për nxënës 19-2

Qëndrimet aktive dhe pasive

| QËNDRIMI AKTIV | QËNDRIMI PASIV |
|-----------------------|-----------------------|
| | |

ORA 20

VETËVLERËSIMI DHE SHKATHTËSIA E PREZANTIMIT TË KARAKTERISTIKAVE PERSONALE, TË RËNDËSISHME PËR ARSIMIM TË MËTEJSHËM PROFESIONAL DHE PUNË (1)

Objekti: Nxitja e ndjenjës së sigurisë në shkathtësitë dhe aftësitë vetjake, të rëndësishme për zhvillim të mëtejshëm profesional.

Detyrat: Identifikimi i shkathtësive, aftësive, vetive të personalitetit dhe të dijenive vetjake të rëndësishme për arsimim të mëtejshëm profesional dhe përfshirje në botën e punës.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 20-1

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Ligjërata të shkurtra (më së shumti 5 minuta): Prezantimi i shkathtësive dhe aftësive vetjake, është komponenti më i rëndësishëm i biografisë profesionale dhe të aplikacionit për punë, fakultet ose bursë, si edhe zhvillimi i mirë i intervistës. Kushti i parë i lënies së përshtypjes pozitive është njohja e mirë e cilësive të tua. Mirëpo, njerëzit ndonjëherë nuk ia dalin të lënë përshtypje të mirë sepse:

- nuk janë të sigurt se cilat shkathtësi, aftësi, veti të personalitetit dhe dijeni posedojnë,
- nuk janë të sigurt cilat janë shkathtësitë, aftësitë, vetitë e personalitetit dhe dijenia interesonte ose të rëndësishme për vendin për të cilin konkurrojnë,
- nuk janë mjaft konkretë në përshkrimin e shkathtësive, aftësive, dijenisë dhe të vetive të personalitetit të tyre,
- nuk janë mjaft bindës në përshkrimin e cilësive të tyre, respektivisht të shkathtësive, aftësive, dijenive dhe vetive të personalitetit.

Hapi dytë: Ndajeni listën e aftësive dhe të karakteristikave (**Shtojca për nxënës 20-1**) dhe të jepet ky instruksion: “Para jush gjendet lista e shkurtër e shkathtësive, që mund t’i posedojnë njerëzit. Lexojeni atë. Lista lypset t’ua lehtësojë që të zbuloni vetitë tuaja mbi të cilat më herët nuk keni menduar, e që mund t’i përfshini në aplikacionin për punë, fakultet, bursë ose t’ia cekni punëdhënësit gjatë bisedës. Gjithashtu, mund t’u ndihmojë të zbuloni cilat shkathtësi tuajat doni t’i shfrytëzoni, e cilat nuk doni edhe pse i posedoni. Njerëzit zakonisht ndihen mirë kur i zbulojnë shkathtësitë dhe aftësitë e veta, deri atëherë të papërfillura “.

Hapi tretë: Të jepet ky instruksion: “Shënoni të gjitha shkathtësitë që i keni, domethënë ato të cilat i keni shfrytëzuar kurdoherë në jetë, pavarësisht nga koha dhe vendi. Për shembull, nëse ndonjëherë keni mbledhur para për shënimin e ndonjë ngjarje dhe zbatimin e ndonjë ideje (p.sh., ditëlindjen e dikujt, ose blerja e ndonjë dhurate të përbashkët) dhe në këtë keni qenë të suksesshëm, kjo do të thotë se jeni të shkathtë në manipulimin me para dhe këtë mund ta ushtroni prapë. Nëse e keni organizuar me sukses ndonjë aktivitet për numër më të madh të personave (p.sh., ditëlindje, ekskursione, etj.), atëherë keni aftësi organizative. Nëse keni ndonjë shkathtësi të cilën e shfrytëzoni vetëm në kuadër të hobit (vesit) tuaj, gjithashtu shënojeni, sepse edhe ato shkathtësi janë njësoj të vlefshme si shkathtësitë afariste “.

Hapi katërt: Mësimdhënësi jep instruksion: “Lexoni shkathtësitë që i keni shënuar dhe keni shkruar PO pranë atyre shkathtësive të cilat vërtetë kënaqeni t’i shfrytëzoni, e JO pranë atyre

shkathësive që i posedoni, por nuk doni t'i shfrytëzoni. Për shembull, shumë njerëz dinë ta ngasin automjetin, por nuk duan ta ngasin. Shkathësitë tuaja të tjera ndaj të cilave nuk keni ndonjë raport të tillë të shprehur të animimit ose të refuzimit, mos i shënoni me PO dhe JO. Kur ta bëni këtë, do ta keni të qartë në cilat punë mund të kënaqeni, e cilat punë nuk do t'iu pëlqejnë”.

Hapi pestë: Mësimdhënësi jep instruksion: “Zgjidhni një shkathësi për të cilën deri më tani nuk keni menduar se është e rëndësishme për zhvillimin tuaj të mëtejshëm profesional dhe paraqitjani pjesëmarrësve të tjerë, me vërejtjen nëse do të doni edhe ta shfrytëzoni.”

Hapi gjashtë: Mësimdhënësi bënë shkurt rezymenë e aktiviteteve gjatë orës dhe kërkon nga nxënësit të vlerësojnë efektet pozitive të ushtrimit të mëparshëm.

Shtojca për nxënës 20-1

Cilat janë karakteristikat tuaja?

Më poshtë gjendet lista e vetive, aftësive dhe karakteristikave që mund të jenë të rëndësishme për ushtrimin e llojeve të ndryshme të punëve. Së pari lexoni secilën fjalë dhe shënoni me plus ato fjalë që paraqesin karakteristikat dhe aftësitë tuaja në këtë moment. Pastaj lexojeni sërish listën dhe shkruani PO, pranë atyre aftësive tuaja të cilat i shfrytëzoni me ëndje, kurse JO pranë atyre që nuk i shfrytëzoni me ëndje. Në hapësirat boshe shtoni aftësitë dhe karakteristikat tuaja që nuk janë cekur në listë. Për ato gjithashtu shënoni PO nëse i shfrytëzoni me ëndje, dhe JO nëse nuk i shfrytëzoni me ëndje.

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Adaptues | I vyeshtëm |
| Mirë i montoj prodhimet | Mendjemprehtë |
| Mirë i disponoj paratë | I përgjegjshëm |
| Mitë gjendem në ekip | Mësoj shpejt |
| Mirë llogaris | I hapur |
| I kujdesshëm | Depërtues |
| Kooperativ | Guximtar |
| Di të sillem me njerëz | I gjindshëm |
| Di të sillem me paratë | Shërbyes |
| I zellshëm | I kulturuar |
| Tregtar i mirë | Me interesim të gjerë |
| I ndershëm | Gjakftohtë |
| I sigurtë | Aktiv |
| Kreativ | Komunikativ |
| Inovativ | Dashamirës |
| I matur | Spirituoze |
| I sjellshëm | Organizator |
| I gatshëm të ndihmoj | I sigurt në vetvete |
| Këmbëngulës | I paluhatshëm |
| Perfeksionist | I vetëdijshëm |
| I qëndrueshëm | I qetësuar |
| Tolerant | Kurreshtar |
| I durueshëm | Vetëkritik |
| I dashur me njerëz | Optimist |
| Efikas | Ndërmarrës |
| Praktik | I vetëdisiplinuar |
| Prijës | Stabil |
| Ambicioz | I pavarur |

ORA 21

VETËVLERËSIMI DHE SHKATHTËSIA E PREZANTIMIT TË KARAKTERISTIKAVE PERSONALE TË RËNDËSISHME PËR ARSIMIM TË MËTEJSHËM PROFESIONAL DHE PUNË (2)

Objekti: Nxitja e ndjenjës së sigurisë në shkathtësitë dhe aftësitë personale është e rëndësishme për zhvillim të mëtejshëm profesional.

Detyrat:

1. Prezantimi i kompetencave vetjake me shembuj konkret;
2. Ushtrimi i prezantimit të vetvetes në dritë pozitive.

Materiali:

1. Shtoja për nxënës 21-1
2. Shtoja për nxënës 21-2

Përshkrimi i aktiviteteve

domosdoshme ta ketë në mend se punëdhënësi kontrollon gjithçka që dëshiron të mësojë për të. Nëse ju nuk zbuloni asgjë mbi aftësitë tuaja, punëdhënësi nuk do t'i dijë cilësitë tuaja. Ekspertët për kërkimin e punës rekomandojnë: Në prezantimin e vetvetes ndiqni analogjinë të cilën e shfrytëzojnë ekspertët për marketing. Rregulli kryesor i marketingut është: 'Nëse do që dikush t'i njoh vlerat e asaj që ofron – duhet t'i thuash cilat janë ato vlera konkrete'".

Hapi dytë: Ndajeni Shtojcën "Përshkrimi i shkathtësive tuaja me ndihmën e shembujve konkretë" (**Shtojca 21-1**) dhe jepni instruksion: "Lexoni Shtojcën që e keni marrë. Ajo mund t'iu ndihmojë të jepni përshkrim sa më konkret të shkathtësive të cilat punëdhënësit do t'i ndihmojnë për të kuptuar dhe mbajtur mend se keni shkathtësi të caktuara. Përshkrimi lypset të jetë i shkurtër dhe ta bindë punëdhënësin sa është shkathtësia juaj e rëndësishme dhe sa do të jetë e dobishme për firmën e tij në të ardhmen. Përshkrimi konkret të shkathtësisë tuaj, me të cilën dëshironi të lini përshtypje tek punëdhënësi. Shfrytëzoni këtë rikujtes: 1) Emëroni shkathtësinë apo aftësinë; 2) Paraqitni specifikat kur, ku, si e keni shfrytëzuar; 3) Tregoni rezultatet pozitive; 4) Sqaroni punëdhënësin sesi mund t'iu ndihmoni.

Hapi tretë: Instruksioni: "Tani do të ndaheni në treshe që ta ushtroni prezantimin e shkathtësisë tuaj. Personi i parë do ta luajë rolin e punëkërkuarit, i dyti rolin e intervistuesit, kurse personi i tretë do ta luajë rolin e ndihmësit. Intervistuesi do ta nisë në mënyrë të tillë që do ta shtrojë pyetjen: 'Cilat janë kualifikimet tuaja për ushtrimin e kësaj pune?' Punëkërkuari do ta paraqesë veten me ndihmën e përshkrimit konkret të shkathtësisë. Ndihmësi do ta përcjellë parashkrimin dhe kur kërkuesi përfundon, do t'ia japë informatën kthyesë se çka ishte veçanërisht mirë, e fuqishme. Kur ta përfundoni, ndërroni rolet. Një raund duhet të zgjas 5-7 minuta. Secili nxënës lypset të gjendet në të tri rolet.

Hapi katërt: Ndajuni nxënësve **Shtojcën 21-2** dhe jepni këtë instruksion: "Mendohuni disa çaste mbi dy anëtarët e tjerë nga grupi juaj, si punëdhënësi i cili do t'iu punësonte. Në këtë do t'iu ndihmojë shtojca 'Të isha punëdhënësi...' (**Shtojca 21-2**). Për secilin person shkruani fjalinë pozitive, firmosni formularin dhe jepjani personit me të cilin ka të bëjë. Secili nga ju do t'iu thotë grupit se përse do të duhej ta punësonin anëtarët tjerë të ekipit të tij, dhe duhet të komentojë që ata kanë të drejtë sepse këto janë vetitë e tij të mira.

Hapi pestë: Mësimdhënësi bën rezymenë e aktiviteteve të orës dhe nga nxënësit kërkon ta komentojnë sesi janë ndier në ushtrimin e fundit, duke qenë se në jetën e përditshme shpesh nuk e konsiderojnë të pranueshme lavdërojmë veten (thjeshtësia konsiderohet virtyt), por tek kërkimi i punës paraqitja e vetive dhe aftësive tuaja më të mira është me shumë rëndësi.

Shtojca për nxënës 21-1

Shembulli konkret i një karakteristike tuajën

Instrukcioni: Përshkruani një karakteristikë tuajën (dijeninë, vetitë, aftësitë, shkathhtësitë, vlerat...). Më poshtë gjenden shembujt të cilët mund t'ua lehtësojnë punën në këtë ushtrim..

1. Deklarata mbi karakteristikën e zgjedhur:

"Unë jam person shprehimisht i besueshëm."

2. Jepni shembull specifik:

"Vitin e kaluar, derisa shefi im mungonte për shkak të sëmundjes, gjatë dy muajve e kam marrë gjithë kujdesin për shfrytëzuesit tanë. Çdo ditë kam ardhur në punë i pari, dhe jam larguar i fundit. Secilën porosi e kam verifikuar dy herë, dhe njëherë në javë u kam thirr me telefon të gjithë shfrytëzuesve.

3. Jepni shembuj të rezultateve pozitive të punës tuaj (diçka të mirë që ka ndodhur falë shkathhtësive tuaj):

"Gjatë asaj kohe shfrytëzuesit tanë e kanë marrë mallin me kohë dhe nuk kanë pësuar dëm në asnjë pikëpamje. Shefi im ishte i sigurt se mund të mbështetet tek unë."

4. Ndërlidhni këtë veti me punën e re

"Besoj se përputhem në kompaninë tuaj e cila ka reputacionin e raporteve të përgjegjshme ndaj shfrytëzuesve, të punësuarve, dhe se me qëndrimin tim të përgjegjshëm mundem ta avancojë më tutje këtë reputacion."

1. Deklarata mbi karakteristikën e zgjedhur:

2. Specifikat

A. Kur / Ku?

B. Çka?

C. Si?

3. Efektet pozitive:

4. Ndërlidhja me punën e re

Shtojca për nxënës 21-2

Të isha punëdhënës...

Përfundoni këtë fjali në bazë të vëzhgimit të partnerit tuaj gjatë ushtrimit paraprak:

Unë do ta punësoja _____ (emri e mbiemri) për shkak:

1.

2.

Nënshkrimi

ORA 22

VETËVLERËSIMI DHE SHKATHTËSIA E PREZANTIMIT TË KARAKTERISTIKAVE PERSONALE, TË RËNDËSISHME PËR ARSIMIM TË MËTEJSHËM PROFESIONAL DHE PUNË (3)

Objektivi: Nxitja e ndjenjës së sigurisë në shkathtësitë dhe aftësitë vetjake të rëndësishme për zhvillim të mëtejshëm profesional.

Detyrat:

1. Njohja e konceptit të biografisë profesionale dhe e aplikimit për punë;
2. Të mësuarit e shkrimit të biografisë profesionale dhe e aplikimit për punë.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 22-1

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Të njoftohen nxënësit me konceptin e perfeksionimit profesional (shkollimi, perfeksionimi profesional dhe llojet e ndryshme të edukimit, në të cilat personi fiton dijeni dhe shkathtësi) dhe me biografinë e punës (ecuritë në karrierë – ku ka punuar dhe sukseset e realizuara profesionale/avancimet në profesion, punimet e botuara, prodhimet e patentuara, projektet e realizuara e tj.) me anë të bisedës së nxitur me këto pyetje:

1. Cili është qëllimi i shkrimit të biografisë profesionale?
2. A nevojitet për secilën punë biografia profesionale?
3. Në çfarë mënyre e shfrytëzojnë punëdhënësit biografinë profesionale?

Hapi dytë: Ligjërata e shkurtër e mësimdhënësit: “Ekspertët për kërkim të punës thonë se shkrimi i biografisë profesionale mund të jetë e dobishme për organizimin më të mirë të mendimeve vetjake dhe për sqarimin e objektivave profesionale. Disa punëdhënës kërkojnë ta shohin biografinë profesionale, disa nuk e kërkojnë ta shohin. Kur punëdhënësi e kërkon biografinë, forma dhe përmbajtja e saj mund të ndikojnë në faktin nëse personi do të thirret në bisedë apo jo.

Biografia profesionale e punuar keq mund të jetë arsyeja kryesore për shkak të së cilës punëdhënësi diku nuk e thirr në bisedë.

Hapi tretë: Të shkruani në tabelë: "Përkujtuesi për biografinë profesionale" (Shtojca 22-1), Të verifikohet nëse nxënësit e kuptojnë se çfarë do të thotë secila pikë e përkujtuesit. Secili nxënës duhet ta shkruajë shembullin e biografisë profesionale. Mësimdhënësi mund t'i përzgjedhë punët që janë perspektivë për grupin me të cilin punon, por gjithashtu zgjidhjen mund t'ua lërë nxënësve.

Hapi katërt: Mësimdhënësi bën rezymenë e aktivitetit gjatë orës dhe i pyet nxënësit, cilat probleme i kanë pasur gjatë shkrimit të biografisë. Një nxënës që shpreh dëshirën e lexon biografinë para gjithë grupit.

Shtojca për nxënës 22-1

Përkujtues për shkrimin e biografisë së punës

1. Gjeneralitetet (të dhënat kryesore biografike –kur dhe ku ka lindur personi e ngjashëm.)
2. Përvoja e punës
3. Shkollimi dhe perfeksionimi profesional
4. Shkathtësitë, aftësitë, arritjet
5. Objektivi profesional
6. Shpërblimet, interesimet dhe anëtarësimet në institucionet/ shoqatat e rëndësishme

ORA 23

VETËVLERËSIMI DHE SHKATHTËSIA E PREZANTIMIT TË KARAKTERISTIKAVE PERSONALE, TË RËNDËSISHME PËR ARSIMIM TË MËTEJSHËM PROFESIONAL DHE PUNË (4)

Objekti: Shtimi i ndjenjës së sigurisë në shkathtësitë dhe aftësitë vetjake të rëndësishme për zhvillim të mëtejshëm profesional.

Detyrat:

1. Identifikimi i pengesave potenciale me rastin e vazhimit të shkollimit dhe punësimit;
2. Të mësuarit e shkathtësitë së mposhtjes së pengesave gjatë punësimit.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 23-1

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi jep instruksion: "Në aktivitetet e mëparshme i keni identifikuar cilësitë tuaja, respektivisht shkathtësitë, dijenitë dhe aftësitë dhe e keni ushtruar prezantimin e tyre me shfrytëzimin e shembujve konkret. Në këtë aktivitetet do të merremi me pengesat potenciale me rastin e vazhimit të shkollimit e të punësimit". Mësimdhënësi shkruan në tabelë: "Pengesat potenciale". Kërkon nga nxënësit që me rend t'i paraqesin pengesat dhe t'i shkruajnë ato në tabelë në dy kolona, një për vazhdimin e shkollimit dhe tjetrën për punësim.

Vërejtje: Në rrjedhën e mëtejshme të orës theksi është vënë në pengesat me rastin e punësimit, sepse kjo është pak e njohur për nxënësit. Pengesat me rastin e shkollimit duhen komentuar nga i njëjti aspekt– se ato nuk është e thënë doemos të jenë edhe pengesa dhe se nxënësit me aktivitetin e vet mund t'i tejkalojnë.

Hapi dytë: Ligjërata e shkurtër e mësimdhënësit: Kërkimi i punësi më së shpeshti është e ndërlydhur me brengën, sepse të gjithë mendohemi për disa pengesa potenciale. Pengesat për fitimin e punës nuk janë domosdo dhe pengesë e pakapërcyeshme. Identifikimi i pengesave potenciale është hapi parë i rëndësishëm. Në ushtrimin e ardhshëm do t'i shikojmë pengesat nga këndi i punëdhënësit, dhe të shohim çfarë mund të themi ose të bëjmë që të eliminohen/pakësohen frikësimet e tyre. Në kolonën e parë vini titullin "Frikësimet e punëdhënësit. " Në kolonën e dytë, vëni titullin "Si të eliminohen/pakësohen frikësimet e tij". Instruksioni: "Mendoni se jeni punëdhënës. Përpikuni të viheni në pozicionin e tij, dhe të zbuloni çfarë mund ta brengos dhe përse (p.sh. mungesa e përvojës së punës në këtë fushë) dhe si mund t'i pakësoni frikësimet e tij." Nxënësit me rend e paraqesin mendimin e vet, kurse mësimdhënësi i shkruan në tabelë të gjitha përgjigjet që i kanë dhënë pjesëmarrësit.

Hapi tretë: Ndajuni nxënësve Shtojcën "Pakësimi i frikësimeve të punëdhënësit " (Shtojca 23-1) dhe jepni instruksion: "Shikojeni Shtojcën dhe më parë shënoni karakteristikën për të cilën konsideroni se mund të jetë pengesë që ju të fitoni punë. Pastaj shënoni frikësimet e mundshme të punëdhënësit me rastin e kësaj karakteristike. Në fund, shënoni të dhënat relative mbi vetveten për të cilat konsideroni se më me efektivitet do t'i eliminojnë/pakësojnë, frikësimet e punëdhënësit.

Hapi katërt: Të ndahen nxënësit në qifte dhe t'u jepet instruksioni: "Tani keni rastin t'i provoni mënyrat e pakësimit të frikës tek punëdhënësi, të cilat i keni cekur në **Shtojcën 23-1. Secili** nxënës në çift duhet të jetë edhe në rolin e punëdhënësit dhe të personit i cili kërkon punë ".

Hapi pestë: Mësimdhënësi jep rezymenë e orës duke u shtruar nxënësve këto pyetje: Si jeni ndierë gjatë këtij ushtrimi? Çfarë ishte e dobishme? Derisa ishit punëdhënës a keni ndier se frikësimet tuaja janë eliminuar me efektivitet, me përgjigjet e kandidatëve? A janë pengesat apo frikësimet e punëdhënësit, pengesa të mirëfillta? Mbani parasysh se pengesa reale për fitimin e punës në rastet më të shpeshta nuk janë karakteristikat tuaja, por frika e punëdhënësit. Prandaj, gjatë bisedës nevojitet edhe të orientoheni në frikësimet e punëdhënësit, e jo vetëm në mangësinë tuaj.

Shtojca për nxënës 23-1

Pakësimi i frikës të punëdhënësit

Shënoni karakteristikën për të cilën konsideroni se mund të jetë pengesë për ta fituar punën.

Pastaj shënoni frikësimet e mundshme të punëdhënësit, me rastin e kësaj karakteristike.

Në fund shënoni të dhënat e rëndësishme për veten për të cilat konsideroni se më me efektivitet do t'i zgjidhin frikësimet e punëdhënësit. Orientohuni në frikësimet e tij, e jo në mangësitë tuaja.

ORA 24

BISEDË ME PUNËDHËNËSIN (1)

Objektivi: Shtimi i ndjenjës së vetëbesimit në shkathtësinë e zhvillimit të bisedës me punëdhënësin potencial.

Detyrat: Njohja e situatës së intervistimit për punë.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 24-1
2. Shtojca për nxënës 24-2

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Ekspozeja hyrës i mësimdhënësit: Edhe pse biografia e shkruar profesionale është shumë e dobishme, specialistët theksojnë se asnjë biografi profesionale vetvetiu nuk është mjet mjaft i fuqishëm për tu punësuar. Biografia e mirë mund të sigurojë një bisedë për punë, por nuk do të sigurojë vetë punën. Sado e mirë, biografia nuk mund t'i kryejë disa gjëra ashtu bindshëm si kontakti direkt. Për shembull, nuk mund të tregojë se sa dijeni vërtetë ka personi, as nëse do të jetë bashkëpunëtor i këndshëm në punë.

Kurrfarë dokumenti nuk mund ta përfaqësojë personin më mirë se vetë ai.

Hapi dytë: Ndajuni nxënësve Shtojcën “Pyetjet që mund t’i prisni në bisedë për punë “ (Shtojca 24-1) dhe diskutoni mbi qëllimin e secilës pyetje nga këndi i punëdhënësit.

Hapi tretë: Ndani nxënësit në dy grupe dhe jepni këtë instruksion: "Në këtë ushtrim do ta paramendoni veten në rolin e punëdhënësit i cili e kërkon punëtorin e përshtatshëm për punën e caktuar. Do të planifikoni sesi me anë të intervistës të zbuloni nëse është kandidati personi i mirëfilltë për atë punë. Komponentët kryesore të planit të intervistës janë të përqendruar rreth tri pyetjeve që intervistuesi ka në mend:

1. Për cilën punë po e kërkoj punëtorin?
2. Me ndihmën e cilave pyetje do t’i zbuloj aftësitë dhe vetitë e personalitetit të kandidatit?
3. Çfarë do të vëzhgoj në sjelljen dhe pamjen e kandidatit?

Ndani nxënësit në dy grupe dhe jepni instruksion: "Njëri grup do të fokusohet në përzgjedhjen e kandidatit për vendin e menaxherit në dyqanin e syzeve. Grupi dytë do ta zgjedhë punëtorin për vendin e udhëheqësit në dyqanin e mallit teknik. Duhet ta bëni planin e intervistës sipas Shtojcës “Si mendon punëdhënësi?”(Shtojca 24-2) Zgjidhni personin i cili do ta shënojë planin tuaj dhe do ta paraqesë para gjithë nxënësve.”

Hapi katërt: Kur grupet e kryejnë prezantimin e planit të intervistës, lutni përfaqësuesin e grupit ta arsyetojë planin. Shkruani në tabelë këto pyetje:

1. Përse keni vendosur të pyetni mu për atë aftësi apo veti të personalitetit?
2. Përse keni vendosur t’i shikoni mu ato aspekte të sjelljes apo pamjes së kandidatit?

Hapi pestë: Mësimdhënësi jep komentimin e aktiviteteve nga hapi i mëparshëm: aftësia të viheni në pozitën e punëdhënësit, mund të ndihmojë që të supozoni me sukses atë që është me rëndësi për punëdhënësin, dhe të përgatiteni për bisedë.

Shtojca për nxënës 24-1

Pyetjet të cilat mund t'i prisni në bisedë për punë

- Cilat janë aftësitë tuaja më të rëndësishme?
- Si i shihni vështirësitë potenciale në ushtrimin e punës për të cilën po konkurroni?
- Si do ta përshkruani personalitetin tuaj?
- Cilat janë kualifikimet tuaja për këtë punë?
- Përse duhet t'u punësojmë pikërisht juve?
- Çfarë mund të bëni për firmën tonë?
- Përse doni të punoni për ne?
- Na thoni diçka për vete.

Shtojca për nxënës 24-2

Si mendon punëdhënësi?

Në këtë ushtrim mendojeni veten në rolin e punëdhënësit, i cili kërkon punëtorin e përshtatshëm për një punë të caktuar. Detyra juaj në këtë ushtrim është që ta përpiloni planin e intervistës me anë të së cilës do ta zbuloni nëse kandidati është personi i mirëfilltë për punën që e ofroni. Komponentët kryesore të planit të intervistës janë të përqendruara rreth pyetjeve që i keni ndërmend:

1. Për cilën punë e kërkoj kandidatin?
2. Me ndihmën e cilave pyetje do t'i zbuloj aftësitë dhe vetitë e personalitetit të kandidatit?
3. Çfarë do të vëzhgoj në sjelljen dhe pamjen e kandidatit?

1. Për cilën punë e kërkoj kandidatin?

2. Me ndihmën e cilave pyetje do ta zbuloj aftësitë dhe vetitë e personalitetit të kandidatit?

3. Çfarë do të vëzhgoj në sjelljen dhe pamjen e kandidatit?

ORA 25

BISEDË ME PUNËDHËNËSIN (2)

Objekti: Shtimi i ndjenjës së vetëbesimit në shkathtësinë e zhvillimit të bisedës me punëdhënësin potencial.

Detyrat:

1. Të mësuarit e shkathtësisë së zhvillimit të bisedës për punë;
2. Kontrollimi i zhvillimit të rrjedhës së bisedës.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 24-1
2. Shtojca për nxënës 25-1

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Të shkruhet në tabelë pyetja "Kush e ka kontrollin mbi rrjedhën e bisedës për punë?" dhe arsyetoni konceptin e kontrollimit të rrjedhës së bisedës në mënyrë të tillë që punëdhënësi të ketë kontroll mbi pyetjet, kurse kandidati të ketë kontroll mbi përgjigjet. T'u thuhet nxënësve se gjatë ushtrimit të ardhshëm do të marrin sugjerime të dobishme si ta kontrollojnë rrjedhën e bisedës për punë me anë të përgjigjeve që i japin. Përkujtoni pyetjet e zakonshme që shtron punëdhënësi nga **Shtojca 24-1**, nga ora e mëparshme dhe nga nxënësit kërkon t'i komentojnë dhe të japin propozimet e veta si mund ta kontrollojnë bisedën. Pas kësaj shkruani në tabelë titullin "Si të kontrollohet rrjedha e bisedës për punë?", ndajuni Shtojcën (**Shtojca 25-1**) dhe krahasoni me përgjigjet që i kanë dhënë nxënësit.

Hapi dytë: Ndani nxënësit në grupe me tre anëtarë (me rolet e njëjta si edhe në ushtrimin e mëparshëm) dhe jepni instruksion: "Tani do të keni rastin ta ushtroni përgjigjen në kërkesën 'më thoni diçka për veten'. Shfrytëzoni sugjerimet nga tabela që i keni cekur në diskutimin e mëparshëm, dhe shkathtësitë e prezantimit në çka kemi punuar. Në rolin e punëdhënësit vetëm shtroni kërkesën, më thoni diçka për vetveten, pa nënpyetje shtesë. Në rolin e kandidatit përpuni të lini përshtypje sa më të mirë. Përgjigja nuk do të duhej të zgjaste më gjatë se 2 minuta.

Vëzhguesi i ushtrimit të rrjedhës së bisedës. Kur kandidati e kryen, vëzhguesi dhe punëdhënësi i japin informatën kthyesë mbi përshtypjen që ka lënë tek ta. Të gjithë nxënësit duhet të kalojnë nëpër tri rolet.

Hapi tretë: Mësimdhënësi jep rezymenë e orës duke u shtruar nxënësve këto pyetje: Si jeni ndier në rolin e kandidatit, punëdhënësit dhe vëzhguesit dhe cilat probleme i keni pasur?

Shtojca për nxënës 25-1

Përkujtues për ushtrimin "Si të kontrollohet rrjedha e bisedës për punë?"

- Cilat janë aftësitë tuaja më të rëndësishme?
 - mund t'i paraqitni aftësitë të cilat u përgjigjen kërkesave të punës, dhe t'i sillni në lidhje me punën për të cilën konkurroni
 - mund t'i shfrytëzoni shembujt konkret
- Si i shihni vështirësitë potenciale në ushtrimin e punës për të cilën konkurron?
 - mund ta shfaqni dobësinë e cila e paraqet virtytin kur është fjala për atë punë konkrete
- Si do ta përshkruanit personalitetin tuaj?
 - mund të cekni vetinë e cila më së shumti i përgjigjet profilit të firmës dhe kërkesave të punës konkrete
- Përse duhet t'iu punësojmë juve?
 - mund t'i cekni dijenitë dhe aftësitë tuaja të cilat janë në harmoni me nevojat e firmës
 - mund t'i cekni vetitë tuaja të personalitetit të cilat u përgjigjen kërkesave të punës dhe nevojave të firmës
- Çfarë mund të bëni për firmën tonë?
 - mund të përmendi epilogët e pritur pozitivë të zbatimit të dijenive dhe aftësive vetjake
 - mund të përmendni shembujt e epilogëve pozitivë të zbatimit të atyre aftësive në punët e mëparshme apo gjatë shkollimit
- Çfarë ju bën të kualifikuar për këtë punë?
 - mund ta cekni dijen, përvojën dhe aftësinë tuaj
 - mund të përmendni shembujt konkretë nga puna e mëparshme që janë dëshmi për kualifikimet tuaja
- Përse dëshironi të punoni për ne?
 - mund të sillni në lidhje dijeninë dhe përvojën tuaj me punën konkrete dhe nevojat e firmës
 - mund të cekni objektivat tuaja afatgjata profesionale
- Na thoni diçka për vetveten.
 - mund t'i përshkruani dijenitë, përvojat, aftësitë, vetitë e personalitetit, arsimimin tuaj dhe sillni ato në lidhje me punën për të cilën konkurron.

ORA 26

BISEDË ME PUNËDHËNËSIN (3)

Objekti: Shtimi i ndjenjës së vetëbesimit në shkathtësinë e zhvillimit të bisedës me punëdhënësin potencial.

Detyrat: Ushtrimi i shkathtësisë së kryerjes së bisedës për punë.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 26-1

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Parashtrimi hyrës i mësimdhënësit: "Përfundimi i bisedës është gjithashtu shkathtësi e rëndësishme, sepse kjo është përshtypja e fundit që e lini tek punëdhënësi. E fundit që e bëni dhe e thoni zakonisht, mbetet në kujtesën më të qartë dhe prandaj përfundimi i bisedës duhet të jetë efektiv ". Ndajuni nxënësve **Shtojca 26-1**.

Hapi dytë: Mësimdhënësi e jep këtë instruksion: "Në bazë të sugjerimit nga **Shtojca 26-1** formuloni fjali të përshtatshme me të cilat do ta përfundoni bisedën me punëdhënësin." Kërkoni nga nxënësit që secili ta lexojë nga një fjali.

Hapi tretë: Orën e përfundoni me dhënien e argumenteve pozitive për propozimin e e nxënësve dhe cekni ngjashmërinë me mendimin e ekspertit.

Vërejtje: Objektivi i këtij aktiviteti nuk është që nxënësit të formulojnë përfundimin sa më të mirë të mundshëm të intervistës, veç të mendojnë mbi atë faze të bisedës me punëdhënësin, të identifikojnë përgjigjet e suksesshme dhe ta shtojnë përjetimin e vetë-efektivitetit.

Çfarë duhet thënë apo bërë nga fundi i bisedës?

Çfarë duhet thënë apo bërë kah fundi i bisedës?

Të përsëriten në mënyrë të përmblodhur informatat pozitive mbi vetveten

- të përsëriten vetitë vetjake pozitive që janë në lidhje me punën e ofruar
- të përsëriten fjalitë pozitive të cilat e evitojnë rezervimin potencial të punëdhënësit lidhur me çfarëdo pengese

Të tregohet qëndrimi pozitiv në raport me punën

- të shprehet interesimi vetjak për vendin e punës
- të tregohet entuziazmi për punë, pavarësisht nga fakti se si ndiheni në atë çast

Të zbulohet çfarë i keni shanset për të fituar punë

- shtroni pyetje direkte a kanë çfarëdo dyshimi në mënyrë që të mund t'i eliminoni

Të zbulohet cilët janë hapat tjerë, të tregoni se e çmoni që jeni ftuar në bisedë, dhe shkoni.

- të pyetni nëse do ta marrë vendimin në bazë të kësaj bisede apo ekziston edhe një rreth i intervistës
- të shprehni kënaqësinë tuaj për shkak të pjesëmarrjes në bisedë

ORA 27

BISEDE ME PUNËDHËNËSIN (4)

Objekti: Shtimi i ndjenjës së vetëbesimit në shkathësinë e zhvillimit të bisedës me punëdhënësin potencial.

Detyrat: Njohja me të drejtat dhe përgjegjësitë në kërkimin e punës.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 27-1

Hapi parë: Ligjërata e shkurtër e mësimdhënësit: “Personi që kërkon punë është punëkërkues.” Punëkërkuesi s’është e thënë doemos të jetë i papunësuar. Njerëzit që duan të avancohen dhe të kalojnë në vend më të mirë të punës gjithashtu kërkojnë punë. Secili person, qoftë i punësuar a papunësuar, ka të drejtë të kërkojë punë dhe të presë të trajtohet me respekt. Mirëpo, punëdhënësit shtrojnë pyetje të cilat mund t’ju duken fyese ose jo adekuate. Si të përgjigjeni më mirë në pyetjen e cila paraqet qartë shkeljen e të drejtave tuaja njerëzore? Kjo është detyrë delikate, pasi që në vendin tonë shumë të drejta njerëzore në procesin e kërkimit të punës nuk janë të rregulluara me ligj. Mirëpo, edhe në vendet ku ekzistojnë rregullativat ligjore, nevojitet shumë takt në dhënien e përgjigjeve në pyetje të tilla, që të evitohet heqja dorë e cila i refuzon punëdhënësit, kurse të drejtat ligjore realizohen nëpërmjet gjykatave, shumë ngadalë dhe me pasiguri, madje edhe kur ekzistojnë ligjet.

Dhënia e përgjigjes në pyetje të tilla nënkupton aftësinë e formulimit të përgjigjeve të cilat nuk do ta pakësojnë shansin tuaj për të fituar punë “.

Hapi dytë: Duke shfrytëzuar Shtojcën (**Shtojca 27-1**) shkruani në tabelë pyetjet më të shpeshta me të cilat ato të drejta shkelen dhe nxisni nxënësit që për çdo pyetje t’i formulojnë përgjigjet që nuk janë defensive (nuk lënë përshtypje të dorëzimit pasiv).

Hapi tretë: Mësimdhënësi e përfundon orën duke kërkuar nga nxënësit ta komentojnë ushtrimin e mëparshëm, veçanërisht se si janë ndier kur i kanë dëgjuar pyetjet nga Shtojca 27-1.

Pyetjet që paraqesin shkëljen e të drejtave të njeriut

1. Të cilit nacionalitet jeni?
2. Ku jeni të lindur?
3. Ku kanë lindur prindërit tuaj?
4. A keni qenë ndonjëherë të arrestuar?
5. A keni ndonjë pengesë (*hendikep*)? Cila është pengesa (*hendikepi*) juaj?
6. Kur keni diplomuar? Ose, sa vje jeni?
7. Cili është përcaktimi juaj seksual ose, A jeni homoseksual?
8. Të cilës gjini jeni?
9. Cili është përcaktimi juaj religjioz?
10. A jeni e/i martuar?
11. A ju punon bashkëshorti, prindërit e ngjashëm?
12. A keni ndërmend të lindni fëmijë?

ORA 28

KËRKIMI I INFORMATAVE TË RËNDËSISHME PËR ARSIMIM PROFESIONAL DHE KËRKIM TË PUNËS (1)

Objekti: Fitimi i shkathtësisë së kërkimit të informatave të rëndësishme për arsimim profesional, perfeksionim dhe kërkim të punës, si dhe shtimi i qëndrimeve pozitive dhe i vetëbesimit të nevojshëm për gjetjen e vendeve të lira të punës me anë të modelit të rrjetit social.

Detyrat: Njohja e konceptit të rrjetit social.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 28-1

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Ekspozeja hyrës i mësimdhënësit: “Arsimimi profesional, perfeksionimi dhe kërkimi i punës”, paraqesin detyra të ndërlikuara. Procesi i ardhjes deri tek informatat relevante dhe shfrytëzimi i atyre informatave paraqesin hallkën më të rëndësishme në zinxhirin e drejtimit të karrierës vetjake. Për shembull, ardhja deri tek informata mbi punësimin potencial, është parakusht i ndërmarrjes së të gjithë hapave të tjerë në kërkim të punës. Zhvillohet nëpërmjet kanaleve formale e joformale. Shfrytëzimi i kanaleve joformale, në më të shumtën shpie në rezultate më të mira, sepse gjithsej 20-25 përqind e vendeve të lira të punës shpallen formalisht. Metodologjia formale e kërkimit të punës është komplementare me sjelljen e punëdhënësit, sepse madje 60 përqind të vendeve të punës plotësohen me shfrytëzimin e lidhjeve personale të punëdhënësve. Një hulumtim tregon se metodat joformale të kërkimit të punësimit, japin më shpejtë rezultate nga metoda e “pritjes” për punë nëpërmjet shpalljeve dhe agjencive të tjera për punësim. Metodologjia joformale e shfrytëzimit të kontakteve personale, çon në gjetjen e punëve të cilat sjellin më shumë kënaqësi me punën dhe fitim më të mirë. Këto njohuri e vë në pah nevojën për perfeksionimin e shkathtësive të domosdoshme për zbatimin e metodologjisë joformale të kërkimit të punësimit, që janë njësoj të zbatueshme edhe për gjetjen e informatave që janë të rëndësishme për vazhdimin e shkollimit, sepse informatorët zyrtarë në më të shpeshtën nuk janë të mjaftueshëm.

Vërejtje: Rrjedha e mëtejme e orës është e fokusuar në gjetjen e vendeve të lira të punës, por një grup i nxënësve mund të merret paralelisht edhe me çështjen e shtrirjes së rrjetit të personave të kontaktit, të cilët mund të ndihmojnë në kërkimin e informatave, që janë të rëndësishme për të gjitha format e vazhdimin të shkollimit (rikualifikimi, kualifikimi plotësues, të mësuarit nga hobi e tjerë. Sqarojuni nxënësve se edhe stërvitja në auto-shkollë mund të ndikojë në zhvillimin e karrierës së mëtejshme dhe se edhe këtu është me rëndësi të mblidhen informata qenësore për zgjedhjen e auto-shkollës, që kryesisht zhvillohet në mënyrë joformale).

Hapi dytë: Shkruani në tabelë titullin "Si mund të gjenden vendet e lira të punës", dhe pyetni nxënësit nëse dinë ndokënd i cili gjoja është punësuar, dhe si ka ardhur tek informatat mbi vendet e lira të punës. Shkruani në tabelë të gjitha mënyrat që i cekin nxënësit. Cekni dallimin midis kanaleve formale dhe joformale të informimit dhe përmendni se shfrytëzimi i informatave joformale shumë shpesh çon drejt rezultateve më të mira. Në qoftë se të dhënat e fituara në grup tregojnë se kontaktet personale janë në vend të parë, edhe njëherë të ceket se kjo është mënyra më e shpeshtë. Në qoftë se të dhënat nuk e tregojnë këtë, të ceket se sa është e rëndësishme shtrirja e rrjetit të lidhjeve dhe njohjeve vetjake për gjetjen e punës.

Hapi tretë: Prezantoni në tabelë, me grafikun, shtrirjen e rrjetit dhe sqaroni se për fillim mjafton ta njohim vetëm një person i cili e ka rrethin e vet të njohur. Kërkoni nga nxënësit të japin

sugjerime se cilët persona mund të jenë për të kontakti i parë, respektivisht burimi i informatave mbi kontaktet tjera.

Hapi katërt: Shkruani në tabelë titullin "Kush mund të jetë kontakt për punë" dhe të kërkonte nga nxënësit përgjigjet në këtë pyetje e cila gjithashtu shkruhet në tabelë. Ndajuni nxënësve **Shtojcën 28-1**. Jepni instruksion: "Mendoni kush krejt mund të jetë kontakti juaj për punë, dhe ku mund të gjeni lidhje të reja. Në fund, lexojeni regjistrin tuaj dhe zgjidhni dy kontaktet e para. Më vonë do të ushtroni bisedën telefonike me atë person".

Hapi pestë: Shkruani në tabelë pyetjen "Çfarë e keni më të vështirë në kërkimin e informatave?" dhe "Si mund të kapërcehen ato vështirësi". Ndajeni tabelën në dy pjesë dhe nga njëra anë shkruani "Vështirësitë në kërkimin e informatave nëpërmjet personit të kontaktit, " e në anën tjetër "Mënyrat për kapërcimin e vështirësisë". Në këtë hap nxënësit paraqesin vështirësitë potenciale, kurse mësimdhënësi i nxit ata në produktivitet edhe më të madh.

Hapi gjashtë: Mësimdhënësi jep këtë instruksion: "Në çfarë mënyra ju do t'i kapërcenit ato vështirësi?" Secili nxënës lypset të ofrojë ndonjë zgjidhje. Informatat kthyesë të mësimdhënësit duhet ta forcojnë ndjenjën e vetëbesimit, pavarësisht faktit se çfarë zgjidhjesh ka propozuar ndonjëri pjesëmarrës.

Hapi shtatë: Mësimdhënësi jep këtë instruksion: "Tani për secilën nga vështirësitë që e keni cekur do të sajojmë nga një fjali me të cilën mund të inkurajoheni lidhur me pengesat e mundshme". Mësimdhënësi e shkruan në tabelë titullin "Mendimet pozitive" dhe çdo mendim pozitiv që e thonë nxënësit shkruajeni në tabelë.

ORA 29

KËRKIMI I INFORMATAVE TË RËNDËSISHME PËR ARSIMIM PROFESIONAL DHE KËRKIM TË PUNËS (2)

Objekti: Fitimi i shkathtësisë së kërkimit të informatave të rëndësishme për arsimim profesional, perfeksionim dhe kërkim të punës, si dhe shtimin e qëndrimeve pozitive dhe të vetëbesimit të nevojshëm, për gjetjen e vendeve të lira të punës nëpërmjet të modelit të rrjetit social.

Detyrat:

1. Informimi mbi vendet e lira të punës me ndihmën e rrjetit social;
2. Të mësuarit e shkathtësisë së ardhjes tek informata nëpërmjet rrjetit social.

Materiali: tabela, shkurtesa

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Mësimdhënësi jep instruksion: "Në ushtrimin e radhës do të shohim se si rrjeti i lidhjeve dhe i njohjeve mund të shërbejë për marrjen e informatave mbi vendet e lira të punës. Do të zhvillojmë bisedën telefonike. Unë do ta luaj rolin e punëkërkesit, kurse nxënësi – vullnetar do ta luajë rolin e kontaktit tim të parë. Nxënësit e tjerë do të japin sugjerimet e veta si ta zhvillojmë bisedën ". Mësimdhënësi dhe nxënësi-vullnetar rrinë në mënyrë të tillë që të gjithë në grup t'i shohin mirë.

Kandidati: "Tung Petar. Këtu Zorani. Si je?"

Kontakti: "Mirë jam. Ç'kemi nga ti?"

Kandidati: "Unë po kërkoj punë. Ti dinë çdo gjë për mua, dhe kam menduar të të pyes a di ndonjë punë".

Hapi dytë: Mësimdhënësi i pyet nxënësit: "Çfarë mendoni se ka qenë mirë e çfarë duhet përmirësuar në këtë bisedë të shkurtër?" Pasi nxënësit i thonë sugjerimet e tyre, mësimdhënësi dhe nxënësi – vullnetar sërish bisedojnë sipas sugjerimeve të marra:
Shembulli i avancimit të mundshëm të bisedës:

Kandidati: "Tung Petar. Këtu Zorani. Si je?"

Kontakti: "Mirë jam. Ç'kemi nga ti?"

Kandidati: "Unë po kërkoj ndonjë punë zdrukthëtar. Kurrë më herët s'kam punuar si marangoz, por them se mund ta provoj sepse shumë të tilla i kam punuar për vete dhe miqve. A di ndoshta për ndonjë oficinë zdrukthëtar e cila kërkon punëtorë?"

Hapi tretë: Mësimdhënësi kërkon nga nxënësit të vlerësojnë nëse biseda e avancuar ka epilog pozitiv dhe cilin konkretisht.

Hapi katërt: Mësimdhënësi jep këtë instruksion: "Ndahuni në grupe prej tre anëtarësh. Një nxënës do ta luajë rolin e atij që kërkon punë, tjetri do ta luajë rolin e lidhjes, ndërsa i treti do të shënojë çfarë ka qenë efektive në bisedën telefonike. Pastaj do t'i ndërrojnë rolet".

Hapi pestë: Mësimdhënësi bën rezymenë aktivitetet nga ora dhe u shtron nxënësve këto pyetje: "Si jeni ndier kur keni qenë në rolin e personit të kontaktit? Sikur miku i mirë do t'ju pyeste për lidhje pune, a do të dëshironit t'i ndihmoni dhe përse? Nga cilat arsye njerëzit mund të gëzohen kur i pyesni për lidhje pune?"

ORA 30

KËRKIMI I INFORMATAVE TË RËNDËSISHME PËR ARSIMIM PROFESIONAL DHE KËRKIM TË PUNËS (3)

Objekti: Fitimi i shkathtësisë së kërkimit të informatave të rëndësishme për arsimim profesional, perfeksionim dhe kërkim të punës, si dhe shtimi i qëndrimeve pozitive dhe i vetëbesimit të nevojshëm, për gjetjen e vendeve të lira të punës me anë të modelit të rrjetit social.

Detyrat:

1. Informimi mbi punët e caktuara me anë të kontakteve sociale;
2. Zbulimi i rëndësisë së informimit mbi karakteristikat e punëve të caktuara;
3. Të mësuarit e shkathtësisë së ardhjes deri tek informata.

Materiali:

1. Shtojca për nxënës 30-1

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Shkruajeni në tabelë pyetjet për bisedën rreth informatave dhe ndajuni nxënësve **Shtojcën 30-1**. Të njihen nxënësit me konceptin e bisedës rreth informatave. Ligjërata e shkurtër e mësimdhënësit: "Biseda rreth informatave është mënyrë efektive e hulumtimit të mundësive të reja afariste. Në këtë lloj të bisedës ju shtroni pyetje për të marrë informata mbi një punë të caktuar, të cilën nuk e njihni apo mbi një fushë të caktuar në të cilën nuk keni punuar deri më tash. Për dallim nga biseda për punë, këtu ju shtroni pyetje. Në tabelë gjenden pyetjet të cilat mund t'ia shtroni kujtdo-qoftë që ushtron punë të caktuara, ose punon në një fushë të caktuar e cila për ju është e panjohur. Objektivi i bisedës informative nuk është ta paraqisni veten në mënyrë që të fitoni punën e caktuar, por të mësoni sa më shumë mbi punët e reja, në të cilat ndoshta mund të punoni, ose për të cilat do të mund të perfeksiononi më tutje profesionalisht."

Hapi dytë: Të ushtruarit e bisedës informatave. Ndani nxënësit në qifte dhe jepni këtë instruksion: "Tash secili nga ju do ta zhvillojë një bisedë informatave. Në këtë rast nuk do t'i lozni rolet si deri më tani, veç do të jeni ata që jeni – personi i cili kërkon informata mbi mundësitë e punësimit ose mbi zhvillimin profesional. Kur jeni në pozitën e personit të kontaktit, së pari ia kumtoni partnerit tuaj se për cilin lloj të punës apo të karrierës është fjala (përzgjidhni punën ose karrierën të cilën e njihni më mirë). Kur jeni në pozitën e atij që pyet, detyra juaj është të shtroni pyetje në mënyrë që të merrni informatat mbi atë fushë të punës, punën ose kompaninë. Për fillim shfrytëzoni katër pyetje që janë shtruar në tabelë."

Hapi tretë: Mësimdhënësi e jep rezymenë e orës.

Përkujtuesi për bisedë informatave

Ç'ka dëshironi të mësoni me anë të bisedës rreth informatave?

1. A do të ishit të kënaqur me atë lloji të punës?

2. A keni kualifikime të nevojshme dhe nëse s'i keni, ku mund t'i fitoni?

3. Si të përgatiteni për t'ia prezantuar vetveten punëdhënësit në qoftë se do të konkurronit për një punë të tillë?

4. Si ta gjeni punën adekuate në vendet e papritura?

5.

ORA 31

KËRKIMI I INFORMATAVE TË RËNDËSISHME PËR ARSIMIM PROFESIONAL DHE KËRKIM TË PUNËS (4)

Objekti: Fitimi i shkathësisë të kërkimit të informatave të rëndësishme për arsimim profesional, perfeksionim dhe kërkim të punës, si dhe shtimi i qëndrimeve pozitive dhe i vetëbesimit të nevojshëm për gjetjen e vendeve të lira të punës me anë të rrjetit social.

Detyrat: Njohja e mënyrave të tjera të informimit mbi punët e caktuara, regjistrimin në shkolla të larta dhe fakultete.

Vërejtje: Këtë orë mund ta mbajë mysafiri – psikologu nga Shërbimi kombëtar për punësim ose psikologu i shkollës, nëse kjo është praktikë në shkollë. Nëse kjo nuk është e ekzekutueshme, nënkupton bisedën mbi ardhjen deri tek informatat me anë të mediave, doracakëve dhe broshurave.

ORA 32 ÇFARË BARTI ME VETE?

Objekti: Këmbimi i përvojave të nxënësve dhe evaluimi i programeve të përcjella.

Detyrat:

1. Këmbimi i përvojave me EQ 1-4;
2. Sajimi i mesazheve të cilat e shprehin mendimin, dëshirën, pritjet e nxënësve lidhur me zhvillimin e Edukatës qytetare si lëndë shkollore, dhe me zhvillimin e vetëdijes qytetare në shoqëri.

Materiali: për secilin nxënës nga një send të vogël të përdorshëm, sikurse janë: goma, lapsi, sellotejpi (shirita ngjitës), topthi, gërshërët e vogla të fëmijëve, shishja boshe nga aroma (parfumi), kapëset, çelësi, bombona, ora, lëmshi, pena, lugëza, disketa, vizorja, metri, llastiku për flokë, faculetat prej letre...

Përshkrimi i aktiviteteve

Hapi parë: Këmbimi i mendimeve dhe i ndjenjave lidhur me orët e Edukatës qytetare gjatë gjithë arsimimit të shkollës së mesme – a janë përmbushur pritjet, sa është të mësuarit i përdorshëm jashtë mësonjëtores së shkollës, çfarë ka munguar më së shumti, çfarë ka penguar më së shumti etj.

Hapi dytë: Aktivitet për largim. Mësimdhënësi i vë në mes të mësonjëtores gjësendet e përgatitura paraprakisht të cilat nxënësit i marrin një nga një (në fund të orës mund t'i kthejnë ose t'i ruajnë për kujtim). Secili nxënës, në bazë të gjësendit të zgjedhur, e përfytyron mesazhin të cilin do t'ua thotë të tjerëve në grup e të manifestojë përshtypjen e tij të përgjithshme mbi atë se çfarë ka ndodhur në orët e Edukatës qytetare gjatë katër vjetëve, dhe çka dëshiron të jetë e ardhmja e shoqërisë tonë qytetare. Mësimdhënësi mund të përgjigjet i pari dhe t'u japë shembull nxënësve:

ora – ka ardhur koha e fundit që qytetarët të kenë më shumë ndikim në atë që po ndodh në shoqëri;

shishja e vogël nga aroma (parfumi) – në këto orë kemi mundur t'i marrim erë diçkaje tjetër çfarë nuk ka pasur në orët tjera;

lëmshi – këto orë janë vetëm fillim që të shturet lëmshi i madh.

Propozimi: Në bazë të mesazheve të marra mësimdhënësi dhe nxënësit mund ta formojnë posterin (pankartën), mini-ekspozitën, performansën, dhe në mënyrë kreative t'i prezantojnë në shkollë aktivitetet e realizuara në kuadër të EQ.

UDHËZUESI PËR LIGJIN MBI QASJEN E LIRË NË INFORMATA



Republika e Serbisë

Komisionari për informata me rëndësi publike

Me miratimin e Ligjit mbi qasjen e lirë tek informatat me rëndësi publike, në fillim të nëntorit të vitit 2004, Kuvendi i Republikës së Serbisë ka bërë një hap të konsiderueshëm drejt avancimit të sistemit tonë juridik. Me këtë, jo vetëm që është përmbushur njëri nga kushtet formale për anëtarësim që e ka parashikuar Këshilli i Evropës për anëtarët e vet, por janë siguruar premisa thelbësore normative që edhe tek ne të mbrohet e drejta e qytetarit, që të kontrollojë punën e aparatit të shtetit në mënyrë efikase. Edhe përkundër faktit që Ligji në masë të madhe korrespondon me standardet juridike që janë afirmuar dhe përfaqëuar në kuadër të vendeve që janë anëtare të Këshillit të Evropës, ai përmban edhe dispozita me vlerësimin e të cilave duhet pritur. Mëdyshjet lidhur me disa zgjidhje kundërthënëse nga ligji, do t'i zgjidhë arbitri më i mirë – praktika.

Praktika, zbatimi i ligjit në botën reale e jo normative, do ta japë vlerësimin jo vetëm për cilësinë e disa normave të ligjit mbi qasjen e lirë informatave me rëndësi publike, por edhe mbi diçka edhe më të rëndësishme, mbi sinjeritetin, vullnetin dhe aftësinë e shtetit që të sigurojë që të drejtat e qytetarëve, përpos në faqet e Fletores zyrtare, ekzistojnë edhe atje ku e kanë vendin e mirëfilltë, në jetën reale.

Kjo, kuptohet, nuk do të shkojë as shpejt as lehtë. Të drejtat e reja të qytetarëve i sjellin në pikëpyetje interesat e ndryshme të individëve apo grupeve, interesa këto që në shoqërinë demokratike nuk janë legjitime.

Të drejtat e reja paraqesin edhe detyrimet e reja për burokracinë e cila këtë, natyrisht, nuk e pranon me ëndje. Të drejtat e reja janë në konflikt të mprehtë me inercionin e shoqërive konservatore, me tradicionalizmin, me atmosferën shoqërore në të cilën monopoli mbi informatat e “fshehta” dhe mistifikimet janë hallka të rëndësishme të kontrollit mbi proceset shoqërore.

Njërën nga pengesat më të mëdha për jetësimin e ligjit të ri, e paraqet mosdija.

Domethënë, është evidente se, të paktën tani për tani, as qytetarët as mediat nuk e njohin në masë të mirë as përmbajtjen e të drejtave të reja, as mënyrën e realizimit të tyre. Kjo gjendje duhet ndryshuar. Vetëm nëse qytetarët dhe mediat mësojnë se kanë fituar një mjet të ri cilësor për realizimin e interesave të tyre, si të atyre të përditshme, ekzistenciale, ashtu edhe të atyre abstrakte të cilat manifestohen me anë të nevojës se jetohej në ambientin demokratik, ligji do ta ruajë kuptimin.

Prandaj nuk është e rastit që edhe Ligji, si një nga detyrat parësore të Komisionarit për informata me rëndësi publike, ka parashikuar detyrimin e botimit të doracakëve përkatës. Fjala është për tekstin i cili në mënyrë të thjeshtë, direkt dhe të qartë t’i njoftojë qytetarët me përmbajtjen e të drejtave të cilat i garanton Ligji, e veçmas me mënyrën që ato të drejta të realizohen sa më lehtë. Kur Kuvendi Popullor, në fund të dhjetorit të vitit 2004, më zgjodhi Komisionar të parë për informata me rëndësi publike jam ballafaquar jo vetëm me një, por me një numër të madh të detyrave që meritojnë atributin e prioriteteve. Megjithatë, nevoja e punimit të një doracakut për zbatimin e Ligjit, dhe nevoja e zhvillimit të fushatës përkatëse, madje edhe pse kjo nuk është parashikuar me ligj, për mua kanë paraqitur një nga prioritetet themelore.

Fatkeqësisht, pas zgjedhjes jam ballafaquar papritmas edhe me shumë probleme në zbatimin e ligjit. Komisionarit nuk i janë siguruar as kushtet më elementare për punë. As hapësira, as pajisja, as bashkëpunëtorët. Një situatë e tillë ka kërkuar që pjesën më të madhe të përpjekjeve t’i bëj në sigurimin e atyre premisave. Njëkohësisht, një situatë e tillë, natyrisht, tek unë ka shkaktuar brengosje në raport me mundësinë e realizimit të një detyre të tillë komplekse, çfarë është punimi i doracakut.

Ndihma ka arritur nga sektori joqeveritar. Grupi i organizatave joqeveritare, i tubuar në Koalicionin për qasje të lirë në informata, punën e të cilit e ka bashkërenduar Fondacioni për Shoqëri të Hapur, në vazhdimësi i ka dhënë kontribut afirmimit të ideve të përmbajtura në Ligjin mbi qasjen e lirë në informata dhe miratimi i vetë ligjit. Ka vazhduar të japë kontribut edhe në jetësimin e tij. Koalicioni ka formuar ekipin e ekspertëve me qëllim të realizimit të projektit, epilogu i fundit i të cilit është doracakut me emërtimin “Udhëzuesi për Ligjin mbi qasjen e lirë në informata”. Ekipin e ekspertëve të koalicionit e kanë përbërë Vlladimir Vodileniq, Sasha Gajin, Tanasije Marinkoviq, Dejan Milenkoviq, Nemanja Nenadiq, Tamara Lukshiq –Orlandiq dhe Svetislava Bullajiq. Në punën e ekipit përkohësisht kanë marrë pjesë edhe Milenko Dereta, Angjellka Markoviq, Igor Bandoviq dhe Aleksandar Resanoviq. Mbështetje e punimit të projektit të Doracakut e ka dhënë edhe Misioni i OSBE në Serbi dhe Mal të Zi. Projekti ka rezultuar me tekstin i cili me përmbajtjen e vet dhe mënyrën e prezantimit, është orientuar në rrethin më të gjerë të mundshëm të shfrytëzuesve, dhe këtë në mënyrë të tillë që zgjidhjet nga ligji të bëhen më të kuptueshme dhe të qarta, e vetvetiu që realizimi i të drejtave, shfrytëzuesve potencialë t’u thjeshtëzohen.

Kah mesi i prillit të këtij viti, opinionit i është prezantuar “Udhëzuesi për Ligjin mbi qasje të lirë në informata”. Botues ka qenë Fondi për Shoqëri të Hapur. Atëherë është iniciuar edhe fushata për afirmimin e përmbajtjes së Ligjit të ri të cilin si Komisionar e kam mbështetur dhe në të cilën kam marrë pjesë. Për këtë i falënderohem edhe Koalicionit për qasje të lirë në informata edhe Misionit të OSBE-së në Serbi e Mal të Zi. Posaçërisht jam falënderues për atë që të drejtat e botuesit, pa kompensim, i janë kaluar Komisionarit për informatat me rëndësi publike. Rezultati i këtij fakti është edhe botimi “Udhëzuesit për Ligjin mbi qasje të lirë në informata me rëndësi publike”, i cili dallon pak nga versioni i parë, por ka tirazh mjaft më të madh.

Udhëzuesi për Ligjin mbi qasje të lirë në informata me rëndësi publike, padyshim është tekst i shkruar mirë. Megjithatë, do t’i shërbejë qëllimit të vet vetëm në qoftë se cilësinë e tij e konfirmon me jetësimin në praktikë. Unë besoj se do të jetë ashtu. Udhëzuesi, jo vetëm që mund t’ua lehtësojë qytetarëve e mediave realizimin e të drejtave të garantuara, por mund t’u ndihmojë edhe organeve të pushtetit në kryerjen e obligimeve. Nëse do të jetë ashtu, do të kontribuojë që në rrugën e gjatë të transformimit të shoqërisë tonë në shoqëri demokratike, të hapur, të paktën një hap të jetë më i sigurt dhe i fortë.

Komisionari,
Rodolub Shabiq

Udhëzuesi për Ligjin mbi qasjen e lirë në informata

“Secili që e kërkon ka të drejtë të mësojë për çdo informatë në posedim të pushtetit, përpos në rastet kur Ligji i ka përcaktuar ndryshe. Në qoftë se pushteti ia mohon kërkuesit informatë pa bazë reale, kërkuesi mund t’i adresohet Komisionarit për informata me rëndësi për opinionin dhe në mënyrën tjetër të parashikuar me Ligj, ta realizojë të drejtën e tij.”

I Përse është nxjerrë Ligji? - “Informata është oksigjen i demokracisë”

Janë katër arsye për nxjerrjen e këtij ligji:

- Shoqëritë bashkëkohore demokratike mbështeten mbi idenë se informata është oksigjen për demokracinë dhe se opinionin ka interes të arsyeshëm të mësojë mbi punën e shtetit. Qytetari mund t’i kontrollojë me efikasitet punën e organeve të shtetit vetëm në qoftë se ka qasje në informatat të cilat i posedojnë organet e shtetit. Qasja e lirë në informatat që i posedojnë organet e shtetit mundësojnë që qytetarët të informohen në mirë, kurse nëpunësit e shtetit më të përgjegjshëm, gjë që e pakëson rrezikun nga keqpërdorimi i fuqisë dhe siguron respektimin e të drejtave dhe lirive të njeriut;
- Gazetarët dhe mediat publike në shoqërinë demokratike, si veshë e sy të opinionit, kanë rol të veçantë të kontrollorit të punës së organeve të shtetit. Rregulli mbi qasjen në informatat publike u siguron kushte për mbledhjen efikase të të dhënave mbi punën e organeve të shtetit;
- Shoqëritë përparimtare demokratike dallohen, midis të tjerash, edhe nga fakti nëse kanë nxjerrë ligj mbi qasjen e lirë në informata dhe po e zbatojnë me efikasitet atë. Pasi tani edhe ne e kemi Ligjin, u mbetet të gjithëve e sidomos gazetarëve, që duke kërkuar qasje në informata të nisin pushtimin e demokracisë atje ku rezistenca tradicionalisht është më e fuqishme – në burokracinë shtetërore, e cila informatat mbi punën e saj i fsheh prej opinionit;
- Me miratimin e këtij ligji, deputetët e Kuvendit Popullor e kanë përmbushur një nga kushtet për anëtarësim në Këshillin e Evropës. Këshilli i Evropës, e ka nxjerrë në shkurt të vitit 2002, Rekomandimin për shtetet-anëtare për qasjen në dokumentet publike dhe me këtë u ka bërë thirrje që me dispozitat e veta të mbrojnë interesin e individit të cilit duhet t’i mundësohet që me efikasitet ta kontrollojë punën e organeve të shtetit. Ligji ynë në masën më të madhe përputhet me standardet juridike të Rekomandimit të Këshillit të Evropës. Mbetet akoma që në jetë të vërtetohet sa vullnet ka shteti t’i përmbushë obligimet e veta ligjore dhe ashtu, jo vetëm me fjalë, t’i afrohet rrethit të shteteve evropiane me demokraci të zhvilluar. Realizimit të këtij qëllimi duhet t’i shërbejë edhe ky udhëzues.

II Rregullat themelore mbi qasjen në informata

1. Informata me rëndësi publike

Secila informatë për të cilën opinioni ka interes të arsyeshëm të dijë, e të cilin e disponon organi i pushtetit publik, është informatë me rëndësi publike. Është krejt e njëjtë nëse informata gjendet në dokumentin që është krijuar në punën e organit të pushtetit publik apo lidhur me punën e tij, sikur që nuk është qenësore as nëse burimi i informatës është vetë organi i pushtetit publik apo dikush tjetër. Nuk është i qenësishëm as bartësi i informatës, domethënë, nëse informatën e përmban dokumenti prej letre, filmi, fotografia, audio shiriti, a është në formë elektronike apo në ndonjë medium tjetër. Më në fund, janë të parëndësishme edhe vetitë e tjera të informatës, për shembull, kur është krijuar dokumenti, si ka ardhur organi i pushtetit publik tek informata etj (neni 2).

Shembulli 1: Sa është shuma e shpenzimeve të udhëtimeve të Kryetarit të Republikës gjatë vitit 2004? Sa pjesë të shpenzimeve janë mbuluar nga buxheti i Republikës së Serbisë, dhe kush i ka bartur shpenzimet e tjera?

Shembulli 2: Nuk është qenësore kur është krijuar informata. Dikur në Slloveni ka ndodhur kjo: kërkuesi ia ka paraqitur një agjencie shtetërore kërkesën për ta shikuar procesverbalin nga mbledhja, kurse agjencia kërkesën e ka refuzuar duke iu referuar faktit se mbledhja është mbajtur para hyrjes në fuqi të Ligjit mbi qasjen e lirë në informata. Komisionari i atjeshëm ka vendosur se duhet t'i mundësohet shikimi i atij procesverbali. Zhvillim të ngjashëm të situatës duhet pritur edhe në Serbi- nuk është me rëndësi kur është krijuar dokumenti, qenësore është vetëm se atë vërtetë e disponon organi i pushtetit publik në momentin e zgjidhjes së kërkesës..

Pra, informatën me rëndësi publike do ta dallojmë me sukses vetëm në bazë të dy elementeve:

a) se fjala është mbi informatën të cilën e disponon organi i pushtetit publik;

b) se fjala është mbi informatën për të cilën opinioni ka interes të arsyeshëm për ta ditur.

Mbi të dy këto elemente do të bëhet fjalë në veçanti në tekstin e mëtejshëm.

2. Organi i pushtetit publik

Organet e pushtetit publik janë:

- të gjitha organet e shtetit, për shembull, Kuvendi Popullor, Presidenti i Republikës, Qeveria, ministritë, administratat, entet, agjencitë dhe trupat e tjerë, gjykatat, përfshirë edhe Gjykatën Kushtetuese, Prokurorinë, Avokaturën Publike;
- trupat e pavarur të themeluara me ligj, sikurse janë Këshilli i radiopërhapjes, Komisioni për letrat me vlerë, Komisionari për qasje në informatat me rëndësi publike, Ombudspersoni dhe organet e ngjashme të autonomive territoriale, qyteteve dhe komunave, sikurse janë Kuvendi i Krahinës Autonome të Vojvodinës, Kuvendi i qytetit dhe i komunës, Këshillat e qytetit e të komunës, Këshillat e pakicave kombëtare, e tjerë.;
- organizatat të cilave u është besuar ushtrimi i një pushteti të caktuar, respektivisht të autorizimeve publike, bie fjala ndërmarrjet për elektro-shpërndarje, telekomunikime, punë komunale – ujësjellësi, kanalizimi, hapësirat e gjelbra, hapësira e parkingut publik, trafiku urban, por edhe lloje të tjera të organizatave sikurse janë oda e avokatëve apo e inxhinierëve, Biblioteka Popullore, Instituti për siguri e ngjashëm; dhe
- personat e tjerë juridikë që i ka themeluar ose punën e të cilëve e financon në tërësi ose kryesisht ndonjë nga organet e përmendura të pushtetit publik, siç janë: entet parashkollore, shkollat fillore e të mesme, institutet shkencore, fakultetet dhe

universitetet, spitalet, klinikat, qendrat e shërimit, qendrat e rehabilitimit, shtëpitë e azilit për të moshuar, teatrot, agjencitë për koncerte, shtëpitë e kulturës, e ngjashëm.

Prandaj, informata me rëndësi publike është informatë të cilën e posedon cilido organ i pushtetit publik (neni 3). (Regjistri dhe adresat e organeve më të rëndësishme të pushtetit publik gjendën në Shtojcën nr 3.)

3. Interesi i arsyeshëm i opinionit për të ditur

Sipas Ligjit, interesi i arsyeshëm i opinionit për të ditur ka të bëjë me të gjitha informatat të cilat i disponojnë organet e pushtetit publik. Kërkuesi i informatës nuk duhet të dëshmojë se ka interes të dijë për një informatë të caktuar, as të dëshmojë se ky interes i tij është i arsyeshëm. Organi i pushtetit publik nuk guxon të lypë nga kërkuesi përmendjen e arsyeve për paraqitjen e kërkesës (neni 15, pgf 4).

Në qoftë se organi i pushtetit publik ia shkurton kërkuesit qasjen në informatën e caktuar, është i detyrueshëm të dëshmojë se në rastin konkret është e arsyeshme që ta bëjë për hir të mbrojtjes së interesit kryesisht më të madh, sikurse është interesi i sigurisë së vendit apo e privatësisë së të tjerëve. Sesi të konstatohet saktë nëse është fjala mbi rastin e kufizimit të justifikueshëm të qasjes në informata, do të sqarohet në kaptinën tjetër (II) të Udhëzuesit. Në këtë vend duhet theksuar edhe rregullën mbi të ashtuquajturat informatat e privileguara – organi i pushtetit publik kurrë nuk guxon ta shkurtojë qasjen informatave që kanë të bëjnë me rrezikimin dhe mbrojtjen e jetës dhe të shëndetit të njerëzve dhe të ambientit të jetesës (neni 4). Lidhur me këto informata organit nuk i lejohet të dëshmojë se opinionin nuk ka interes të arsyeshëm të dijë për to.

Shembulli 1: Një njeri para largimit nga Serbia në vitet e 40-ta të shekullit të kaluar, e kishte futur në tokë një qyp me flori në një livadh të Vozhdovacit. Sipas orientimeve nga ajo kohë, ai e kishte shënjuar në hartë se ku gjendet thesari dhe para vdekjes ia kishte dhënë hartën nipit të vet. Nipi, shtetas i Kanadasë, kishte ardhur për herë të parë në Serbi, dhe sheh se harta e gjyshit ishte e papërdorshme, sepse në vendin e orientimit të dikurshëm gjendeshin godinat dhe parqet. Megjithatë, duke mësuar për Ligjin mbi qasjen e lirë në informata nuk e humbi shpresën dhe pas kërkimeve në arkiva kërkon dhe i merr planet e parcelave të tokës nga periudhat e ndryshme, në bazë të të cilave e vërteton saktë ku gjendet thesari. Gjatë gjithë kësaj kohe askujt nuk ia shpjegon përse i nevojiten kopjet e atyre planeve të vjetra. Pagan vetëm shpenzimet e nevojshme të kopjimit të dokumenteve që ka dashur t'i marrë me vete për ta gjetur thesarin.

Shembulli 2: Në stacionin hekurudhor të transportit në Beograd-Dorçoll treni ka rrëshqitur nga shinat, dhe si pasojë ka rrjedhur materie me aromë të keqe. Gazetarët i janë drejtuar autoriteteve të qytetit dhe Ministrisë për Mbrojtjen e Ambientit të Jetesës me kërkesën që menjëherë të japin përgjigje në këto pyetje:

- *Për cilën materie është fjala?*
- *A është dhe në ç'masë është e rrezikshme për shëndetin e popullatës?*
- *Si do të duhej të sillej popullata në rrethin e stacionit hekurudhor?*
- *Çfarë do të ndërmarin organet e shtetit për eliminimin e pasojave të fatkeqësisë?*

4. E drejta për qasje në informata

Janë katër të drejta ligjore në qasjen e informatave me rëndësi publike (neni 5):

- e drejta e kërkuesit që t'i bëhet me dijeni nëse organi i pushtetit publik posedon një informatë të caktuar, përkatësisht nëse ka qasje te ajo;

- e drejta e kërkuesit që informata me rëndësi publike t'i vihet në dispozicion në mënyrë të tillë që do t'i mundësohet t'i inspektojë dokumentin që e përmban atë informatë;
- e drejta e kërkuesit që me pagesën e kompensimit të marrë kopjen e dokumentit i cili e përmban informatën e kërkuar;
- e drejta e kërkuesit që kopja e dokumentit me pagesën e kompensimit t'i dërgohet në adresë me postë, faks, me anë elektronike ose në një mënyrë tjetër.

Mbi privilegjet në pagimin e kompensimit për punimin e kopjes së dokumentit do të bëhet fjalë në veçanti në kaptinën IV të Udhëzuesit.

Kërkuesi ka të drejtë për informatë të vërtetë dhe të plotë, kurse organi i pushtetit publik, i cili e ka dhënë informatën e pavërtetë ose jo të plotë, përgjigjet me kundërvajtje (neni 46, pika. 4). Organi i pushtetit publik përgjigjet për dëmin e krijuar sepse ka mohuar qasjen në informatën e kërkuar.

Nëse informata e kërkuar është bërë e ditur për opinionin, është e drejtë e kërkuesit që organi ta udhëzojë atje ku është shpallur ajo.

Nëse dokumenti përmban pjesë të cilat opinionin nuk ka interes të arsyeshëm t'i dijë, kërkuesi ka të drejtë që organi i pushtetit publik t'i mundësojë qasje në pjesët e tjera të atij dokumenti.

Shembull: Ndërmarrësi ndërtimor ia paraqet kërkesën Entit Republikan të Gjeodezisë për punimin e kopjes elektronike të parcelës së kadastrës G-126/28 nga komuna kadastrës Vraçar, dhe kërkon që kopja t'i dërgohet me postë elektronike.

5. Kush e ka të drejtën e qasjes në informata?

Secili, në kushte të njëjta, ka të drejtën e qasjes në informata. S'është me rëndësi nëse kërkuesi i informatës është shtetas i vendit apo i huaj, si dhe as fakti nëse ka vendbanim ose qëndrim në territorin e Republikës së Serbisë a tjetër kund. Nuk është e lejueshme të diskriminohen kërkuesit e informatave për nga cilësia e tyre personale, sikurse është përkatësia kombëtare ose etnike, besimi fetar, raca, gjinia, invaliditeti e ngjashëm..

Të drejtat e garantuara me ligj u takojnë edhe individëve edhe personave juridikë. Ligji garanton në veçanti trajtim të barabartë të të gjithë gazetarëve dhe mediave publike (ndalimi i diskriminimit).

Organi i pushtetit publik është i obligueshëm ta kompensojë dëmin e krijuar, nëse qasjen në informata ua ka mundësuar vetëm disa gazetarëve ose mediave publike, ose në qoftë se këtyre qasja në informata iu është mundësuar përpara të tjerëve (neni 7 dhe 44).

Shembulli 1: Prodhuesi i njohur rus i kontejnerëve, kërkon nga shërbimi komunal i komunës Vrshac kopjen e dokumentacionit të tenderit, lidhur me blerjen e kontejnerëve për higjienën e qytetit. Kjo kërkesë nuk mund të refuzohet, për shkak se kërkuesi nuk e ka cilësinë e ofruesit në tender, as që dhënia e kopjes së dokumentit nuk guxon të kushtëzohet me pagesën e shumës më të madhe nga ajo e cila i mbulon shpenzimet e nevojshme të shumëzimit.

Shembulli 2: NIS (Industria e Naftës e Serbisë) e merr kërkesën nga një gazetar që t'i dërgohen informatat mbi sasinë dhe prejardhjen e naftës së papërpunuar të importuar gjatë vitit të kaluar. NIS mund ta njoftojë opinionin mbi informatat e kërkuara në konferencën për media, por për këtë nuk është e obliguar. Nëse nuk e bën këtë, e ka për obligim që në kërkesën e gazetarit të përgjigjet në afatin e normuar. Mirëpo, në qoftë se para dërgimit të përgjigjes ka arritur edhe ndonjë kërkesë nga gazetarët e tjerë, që kanë të bëjnë me të njëjtën informatë, NIS

është e obliguar që përgjigjen t'ua dërgojë njëkohësisht të gjithë gazetarëve që e kanë dërguar kërkesën, dhe ashtu të sigurojë barazinë e tyre.

6. Komisionari për qasje informatave publike –institucion i ri në sistemin juridik

Komisionari është organ i shtetit i formuar me këtë ligj. Detyra e tij është që të kujdeset mbi realizimin e papengueshëm të drejtave për qasje në informata me interes publik, e veçanërisht:

- të vendosë mbi ankesat ndaj vendimeve të organit të pushtetit publik;
- të ndërtojë dhe botojë doracakun me udhëzimet praktike për realizimin e të drejtave të parapara me ligj;
- t'ia paraqesë Kuvendit Popullor raportet e rregullta mbi atë si organet e pushtetit po e zbatojnë ligjin;

Komisionari e ka shërbimin e vet profesional. Në ushtrimin e punëve të veta Komisionari është autonom dhe i pavarur, që do të thotë se nuk guxon të kërkojë ose marrë urdhëresa dhe udhëzime për punën e vet nga organet e shtetit ose personat e tjerë.

III Kur është e kufizuar ose e përjashtuar qasja në informatat me rëndësi publike?

1. Rregulla themelore: testi trepjesësh.

Kërkuesi i informatës nuk ka gjithmonë të drejtë për secilën informatë të cilën e disponon organi i pushtetit publik.

Organi i pushtetit publik nuk është i obliguar të mundësojë qasjen në informatën e kërkuar, nëse në rastin konkret janë plotësuar tri kushte (neni. 8, pgf. 1):

1. në qoftë se njëri nga interesat e numëruara në Ligj i kundërvihet interesit të kërkuesit për të ditur;
2. në qoftë se me qasjen e informatës ky interes i kundërt do të shkelej seriozisht;
3. në qoftë se nevoja e mbrojtjes së interesit të kundërt e kalon nevojën e mbrojtjes së interesit të kërkuesit për të ditur, duke gjykuar të domosdoshme zvogëlimin e qasjes sipas kuteve të shoqërisë demokratike.

Hulumtimi (testi) nëse organi i pushtetit publik, e zvogëlon qasjen e kërkuar në harmoni me ligjin ka për këtë tri pjesë: 1. a zvogëlohet qasja e kërkuar për hir të mbrojtjes së ndonjërit interes të numëruar me Ligj (neni 9, 13. dhe 14) dhe nëse vërtetohet se është ashtu; 2. a do të shkelej seriozisht ai interes në rastin konkret me mundësimin e qasjes së kërkuar; dhe 3 a është e domosdoshme me kutet e shoqërisë demokratike, të zvogëlohet qasja në informatë.

Shembulli: Të supozojmë se ekspertët e Ministrisë së Financave e kanë përgatitur elaboratin mbi keqpërdorimet e disa formave të lehtësirave tatimore, e për shkak të lëshimeve në rregullativë ose të kapaciteteve jo adekuate të kontrollit, dhe se ai elaborat duke qenë se është material pune, ka status të sekretit zyrtar. Gazetari që merret me çështjet ekonomike e përpunon temën e keqpërdorimeve të lehtësirave tatimore dhe e dërgon kërkesën për këto informata: A ka vërejtur Ministria ndonjë lloj të keqpërdorimit të lehtësirave tatimore, prej fillimit të zbatimit të ligjeve të reja tatimore? Në cilën fushë janë bërë më shpesh keqpërdorimet? Cilat janë proporcionet dhe cilat janë shkaqet e atyre keqpërdorimeve?

Përgjigjet në pyetjet nga kjo kërkesë është e qartë se gjenden në elaboratin i cili ka statusin e sekretit zyrtar. Sekreti i elaboratit është caktuar sipas automatizmit, për shkak se fjala është mbi materialin punues, por vetë ky fakt nuk do të thotë se sekreti duhet të ruhet me çdo çmim. Në rastin konkret, ekziston interesi shoqëror që dobësitë në rregullativë ose mekanizmat e kontrollit të dihen në mënyrë që të korrigjohen. Nga ana tjetër, bërja publike e atyre dobësive, para se të korrigjohen, mund të sjellë deri tek keqpërdorimet edhe më të mëdha të lehtësirave tatimore („cenimi serioz në rastin konkret”). Pra, arsye e mirë („e domosdoshme në shoqërinë demokratike”) që sekreti të ruhet, dhe në kohë do të mund të përgatitet aplikimi i masave intervenuese, të cilat do ta lehtësojnë problemin (të korrigjohet rregullativa ose të shtohet kontrolli), kurse gazetari mund të marrë përgjigje në këtë kuptim (me të cilën, realisht, me siguri nuk do të ishte i kënaqur).

Për çdo rast, pasi të merren masat urgjente, ose kur të kalojë një kohë e arsyeshme për përgatitjen dhe nxjerrjen e tyre, do të ishte shumë më pak e arsyeshme të ruhet sekreti i informatave të cilat i përmban elaborati i përmendur, pavarësisht faktit nëse dokumenti edhe më tutje e bart shenjën “sekrete”.

2. Cilat interesa janë numëruar në Ligj?

Ligji (në nenet 9, 13 e 14) numëron të gjitha interesat që mund t'u kundërvihen interesit të kërkuarit për të ditur. Jashtë këtij rrethi të interesit nuk ekziston asnjë tjetër për shkak të të cilit organi i pushtetit publik mund të pamundësojë qasjen në informata. Këto interesa janë:

* jeta, shëndeti, siguria apo ndonjë e mirë tjetër e rëndësishme e ndonjë personi (neni 9, pgf. 1, pika. 1);

* pengimi ose zbulimi i veprës penale, akuzimi për vepër penale, zhvillimi i procedurës parapenale, respektivisht procedurës gjyqësore, ekzekutimi i aktgjykimit ose zbatimi i dënimit, zhvillimi i cilitdo procesi tjetër të rregulluar juridikisht, procedimi i drejtë dhe gjykimi i paanshëm (neni 9, pgf. 1, pika. 2);

* mbrojtja e vendit, siguria kombëtare ose publike, marrëdhëniet ndërkombëtare (neni 9, pgf. 1, pika 3);

* aftësia e shtetit të drejtojë proceset ekonomike në vend, realizimi i interesave të arsyetuara ekonomike (neni 9, pgf. 1, pika 4);

* sekreti zyrtar, afarist dhe tjetër (neni 9, pgf. 1, pika 5);

* evitimi i keqpërdorimit të së drejtës për qasje në informata (neni 13);

* e drejta për privatësi, prestigj dhe cilado e drejtë tjetër e personave me të cilët ka të bëjë personalisht informata e kërkuar (neni 14).

3. Çfarë është cenimi serioz në rastin konkret?

Nëse vërtetohet se qasja e kërkuar e informatës mund të mohohet për hir të mbrojtjes së ndonjë prej interesave të numëruara, kjo ende nuk është e mjaftueshme që të dilet në përfundimin se mosdhënia e informatës ka qenë në harmoni me Ligjin. Nevojitet edhe të konfirmohet që në rastin konkret ai interes, me qasjen informatës, ka qenë i cenuar seriozisht. Kjo do të thotë se qasja e kërkuar:

* e ka rrezikuar seriozisht jetën, shëndetin, sigurinë apo ndonjë të mirë tjetër të rëndësishme të ndonjë personi;

* e ka rrezikuar seriozisht, e ka penguar ose vështirësuar evitimin ose zbulimin e veprës penale, akuzimin për vepër penale, zhvillimin e procesit parapenal, respektivisht të procesit gjyqësor, ekzekutimin e aktgjykimit ose zbatimin e dënimit, zhvillimin e ndonjë procesi tjetër të rregulluar juridikisht, ose procedim të drejtë dhe gjykim të paanshëm;

* e ka rrezikuar seriozisht mbrojtjen e vendit, sigurinë kombëtare ose publike, marrëdhëniet ndërkombëtare;

* e ka pakësuar qenësisht aftësinë e shtetit që të drejtojë proceset ekonomike në vend ose realizimin e interesave të arsyetuara ekonomike;

* ka shkaktuar pasoja të rënda juridike apo të tjera për interesat e mbrojtura me ligj të cilat e mbikalojnë interesin për qasje në informata e cila paraqet sekretin shtetëror, zyrtar, afarist apo tjetër;

* ka paraqitur keqpërdorimin serioz të së drejtës për qasje në informata;

* e ka cenuar seriozisht të drejtën për privatësi, për prestigj dhe cilëndo të drejtë tjetër të personave me të cilët ka të bëjë personalisht informata e kërkuar.

4. Domosdoshmëria në shoqërinë demokratike

Në shoqërinë demokratike nuk është e domosdoshme të shkurtohet qasja e kërkuar:

- nëse me atë edhe ashtu nuk mund të mbrohen interesat e numëruara në Ligj, ose
- nëse mbrojtja e interesave të numëruara mundet të realizohet njësoj në një mënyrë tjetër, ose
- nëse me atë zvogëlohet qasja në informatë në masën më të madhe se sa është e mjaftueshme për mbrojtjen e interesave të numëruara.

Në shumë raste që për pushtetet jodemokratike është e paimagjinueshme që qytetarëve t'u krijohet qasje në informata, pushtetit demokratik nuk i duket e domosdoshme që atyre t'ua zvogëlojnë qasjen. Organi i pushtetit publikisht është i obliguar të udhëhiqet me kutet e shoqërisë demokratike, duke vlerësuar nëse në rastin konkret qasje në informata do ta rrezikojë seriozisht ndonjërin nga interesat e numëruara me Ligj. Duke pasur parasysh natyrën e shoqërisë demokratike, organi i pushtetit publik do të mundësojë qasjen e kërkuar – kur përkundër rrezikimit serioz të ndonjërit nga interesat e numëruara kjo kërkon interes jashtëzakonisht të arsyeshëm publik, sidomos nëse informata ka të bëjë me shkeljen e ligjit nga ana e pushtetit, kapërcimin e autorizimeve, ushtrimin pavetëdije të punëve etj..

Shembujt

Organi i pushtetit publik shkurton me bazë qasjen e kërkuar, për shembull, të këtyre informatave:

* Cili është identiteti i ri i dëshmitarit të mbrojtur Petar Petroviq dhe ku gjendet ai për momentin?

* Cilat aktivitete operative, ku dhe kur ka ndërmarrë deri më tani policia e cila i ka planifikuar të ndërmarrë me qëllim të kapjes së dy të ikurve nga burgu në Sremska Mitrovicës?

* Në cilat distanca kohore patrulla kufitare ka kaluar ndërmjet pikës A dhe pikës B në kufirin me Maqedoninë?

* Transkripti i bisedimeve të Presidentit të Republikës së Serbisë me Presidentin e Republikës së Francës.

* Sa janë rezervat strategjike të naftës në të cilat mund të llogarisë Qeveria në krizën e filluar të naftës?

* Kush, tani më, ka aplikuar për pjesëmarrje në tender, nëse informata kërkohet para përfundimit të afatit për aplikim?

* Kërkimi i numrit tepër të madh të informatave, bie fjala, të dhënat mbi të gjitha rrogat e paguara ndonjëherë për secilin të punësuar në ministrinë përkatëse, ose përsëritja e pakuptueshme, shpesh e informatës së njëjtë,

* Të dhënat nga kartoni mjekësor i pacientit Mirko Mirkoviq, i cili nuk është pajtuar që ato të dhëna të bëhen publike, nuk është bartës i funksionit publik, që për atë funksion të dhëna do të ishin të rëndësishme e as që me sjelljen e vet lidhur me jetën private ka dhënë shkas për kërkimin e informatës.

* Deri tek cilat njohuri ka ardhur organi i pushtetit duke ushtruar kontrollin financiar të afarizmit të ndërmarrjes konkurrenente private, apo të gjendjes së xhirollogarisë së ndonjë qytetari?

* Para dhënies për shikim të kontratës, të cilën Kuvendi i qytetit e ka lidhur me këngëtarin e njohur, rreth pjesëmarrjes së tij në koncertin e vitit të ri, të dhënat mbi adresën dhe numrin e tij të llogarisë bankare në dokument nuk do të jenë të hapura për publikun.

5. Kontesti nëse qasja e kërkuar është penguar në përputhje me Ligjin.

Organi i pushtetit publik i cili e pengon qasjen e kërkuar, ka detyrim të dëshmojë se në rastin konkret nuk ekziston interesi i arsyetuar i kërkuesit për të ditur (neni 4). Ndaj kërkuesës së kërkuesit të informatës, Komisionari dhe organet tjera të mbrojtjes të së drejtës për qasjen e lirë në informata, do të vërtetojnë me ndihmën e testit trepjesësh, nëse organi i pushtetit publik ka proceduar drejt. Mbi këtë procedimin juridik, më shumë fjalë në vazhdim, në kaptinën IV.

IV Procedura për realizimin e të drejtës për qasje të lirë në informatat me rëndësi publike

1. Si iniciohet procedura?

Procedura për realizimin e të drejtës për qasje të lirë në informata me rëndësi publike, iniciohet me parashtrimin e kërkesës personit zyrtar të organit të pushtetit publik, i cili e disponon informatën. Nëse nuk është caktuar personi zyrtar për procedimin e kërkesës, për procedim është kompetent udhëheqësi i organit të pushtetit (neni 38).

Kërkesa mund të parashtrohet si në formën gojore, ashtu edhe me shkrim. Organi i pushtetit mund të normojë formularin për parashtrimin e kërkesës, por duhet ta shqyrtojë edhe kërkesën që nuk është bërë në atë formular. Kur informata kërkohet gojarisht, kërkesa kumtohet në procesverbal të cilin e mban personi i autorizuar i organit të pushtetit publik për qasje në informata.

2. Çfarë përmban kërkesa?

Kërkuesi në kërkesë cek:

- emrin e organit të pushtetit,
- emrin e vet, mbiemrin dhe adresën, përkatësisht selinë nëse kërkuesi është person juridik,
- përshkrimin e informatës e cila kërkohet
- të dhënat e tjera të cilat e lehtësojnë gjetjen e informatës.

Shembull: Gazetari i adresohet Kuvendit Popullor duke kërkuar informata mbi importimin e energjisë elektrike. Me kërkesën, e rikujton personin e autorizuar të Kuvendit Popullor se informata të tilla mund të gjenden në Materialie mbledhura për nevojat e këshillit anketues të Kuvendit i cili është marrë me këtë temë gjatë vitit 2004.

Kërkuesi nga organi i pushtetit publik mund të kërkojë:

- njoftimin nëse e posedon informatën e kërkuar,
- t'ia mundësojë vrojtimin në dokument, i cili e përmban informatën e kërkuar,
- t'ia lëshojë kopjen e atij dokumenti,
- t'ia dërgojë kopjen e dokumentit me postë ose ndonjë mënyrë tjetër.

Veçanërisht është me rëndësi të ceket se kërkuesi duhet të përmendë arsyet për parashtrimin e kërkesës.

(Formularët për parashtrimin e kërkesës dhe të ankesës gjenden në Shtojcën nr. 2)

3. Çfarë nëse kërkesa është jo e plotë dhe jo e rregullt?

Personi i autorizuar i organit të pushtetit është i detyruar ta mësojë kërkuesin si t'i eliminojë mangësitë nëse kërkesa nuk është e plotë (nuk i përmban të gjitha të dhënat e domosdoshme), respektivisht jo e rregullt (është e paqartë çfarë kërkohet). Në qoftë se kërkuesi i eliminon mangësitë në afatin e përshtatshëm kurse mangësitë janë të atilla sa që kërkesa nuk mund të procedohet, organi i pushtetit do të sjellë përfundimin mbi refuzimin e kërkesës si jo të rregullt.

Shembujt:

* *Kërkuesi e ka dërguar kërkesën në “qytetin e Nishit” por nuk e shënjon organin me të cilin ka të bëjë kërkesa (p.sh. Kryebashkiaku, Këshilli i qytetit ose Kuvendi i qytetit).*

* *Parashtruesi i kërkesës kërkon që përgjigja t'i dërgohet me anë elektronike, por në kërkesë nuk e cek adresën elektronike.*

* *Kërkuesi e shkruan jo lexueshëm emrin dhe mbiemrin e vet.*

* *Kërkuesi e dërgon kërkesën në memorandumimin e organizatës, por e cek adresën e vet private nën nënshkrimin, në mënyrë të tillë që nuk mund të kuptohet nëse kërkesa dërgohet në emër të vetin apo në emër të organizatës.*

* *Parashtruesi kërkon informata mbi atë sa shpenzon organi i pushtetit për pagesën e faturave të telefonit, por pa periudhë të caktuar për të cilën ka të bëjë informata (muajin e kaluar, vitin e kaluar, sa janë planifikuar për vitin vijues buxhetor, etj).*

4. Afati në të cilin organi i pushtetit duhet të veprojë ndaj kërkesës së kërkuesit

Organi i pushtetit ka detyrim që pa shtyrje, më së voni në afatin prej 15 ditësh nga dita e pranimi të kërkesës, të veprojë ndaj kërkesës së kërkuesit. Kjo do të thotë se organi i pushtetit ka detyrim që në atë afat ta njoftojë kërkuesin nëse e posedon informatën, t'ia mundësojë vrojtimin në dokumentin, i cili e përmban informatën, si dhe t'ia lëshojë respektivisht t'ia dërgojë kopjen e atij dokumenti.

Në qoftë se organi i pushtetit nuk ka mundësi për shkaqe të arsyeshme, që në afatin prej 15 ditësh të veprojë ndaj kërkesës së kërkuesit, ka detyrim që mbi këtë ta njoftojë menjëherë, dhe ta caktojë afatin e mëvonshëm në të cilin do të veprojë ndaj kërkesës, dhe që nuk mund të jetë më i gjatë se 40 ditë nga dita e pranimi të kërkesës.

Organi i pushtetit duhet të veprojë ndaj kërkesës së kërkuesit në afatin prej 48 orësh nga pranimi i saj, në qoftë se kërkesa ka të bëjë me informatën mbi:

- **mbrojtjen e jetës e të lirisë së individëve,**
- **rrezikimin ose mbrojtjen e shëndetit të popullatës,**
- **rrezikimin ose mbrojtjen e ambientit të jetesës.**

Kërkuesi mund t'i dërgojë ankesë Komisionarit nëse organi i pushtetit nuk përgjigjet në kërkesën e tij, në afatin e normuar.

Shembull: Kërkuesi i drejtohet entit parashkollor të komunës së vet me kërkesën të marrë kopjen e planeve edukuese për fëmijët e moshës prej tre vjeç (p.sh. sepse ka përshtypje se edukatorët nuk po punojnë me fëmijën e tij në masë të mjaftueshme). Themi se dokumenti i tillë ekziston, se kërkuesi ia ka dorëzuar personalisht kërkesën personit të autorizuar, dhe se këtij personi i nevojitet disa minuta që dokumentin ta gjej dhe ta kopjojë. Është e evidente se kërkesa e tillë mund të plotësohet „pa shtyrje” dhe se është detyrim i personit të autorizuar që ashtu edhe të bëjë.

Mirëpo, në qoftë se nëpunësi i Entit parashkollor është i ngarkuar edhe me punë tjera (për veprim ndaj kërkesave tjera ose lidhur me detyrat tjera të punës që gjithashtu i ushtron), është e mundshme se nuk do të mund menjëherë të merret me kërkesën e kërkuesit, por për çdo rast do të jetë i detyruar që kopjen e dokumentit t'ia dërgojë në afatin prej 15 ditësh (me pagimin e kompensimit).

Në qoftë se megjithatë kërkuesi kërkon edhe vrojtimin në literaturën profesionale, në bazë të së cilës janë hartuar planet e edukimit (e që për shembull, mund të identifikohet dhe të gjendet në bibliotekë dhe dokumentacionin e Entit), personi i autorizuar, pas pranimi të kërkesës, këtë mund ta plotësojë në masën në të cilën është e mundshme pa shtyrje (do t'ia dërgojë kopjen e planeve edukuese), dhe do t'i dërgojë kërkuesit informatën se vrojtimin në literaturën profesionale mund ta realizojë për 40 ditë, në lokalet e Entit (duke arsyetuar afatin e gjatë me kohën që i nevojitet personit zyrtar që të vërtetojë saktë për cilën literaturë është fjala dhe ta përgatisë, që kërkuesit t'ia mundësojë qasjen).

5. Si vepron organi i pushtetit kur e mundëson qasjen në informata?

Organi i pushtetit e njofton me shkrim kërkuesin:

- se e posedon ose nuk e posedon informatën e kërkuar;
- se mund të bëjë vrojtimin në dokument i cili e përmban informatën e kërkuar në lokalet zyrtare të organit të pushtetit dhe në mënyrën e caktuar;
- se do t'ia lëshojë ose dërgojë kopjen e atij dokumenti me shumën e nevojshme të shpenzimeve të kopjimit ose dërgimit.

Kur organi i pushtetit i mundëson kërkuesit qasjen në informata, mbi këtë nuk do të lëshojë aktvendim të veçantë, veç do të përpilojë një shënim zyrtar.

6. Si realizohet e drejta për vrojtim?

Vrojtimi në dokumentin i cili e përmban informatën e kërkuar bëhet me përdorimin e pajisjes që e disponon organi i pushtetit, përpos kur kërkuesi kërkon që vrojtimi të bëhet me përdorimin e pajisjes së vet.

Kërkuesi mundet për shkaqe të arsyeshme të kërkojë që vrojtimi në dokument të bëhet në kohë tjetër nga koha që i është shënuar në njoftim.

Personit i cili nuk është në gjendje që të bëjë vrojtimin në dokument pa përcjellës, do t'i mundësohet që këtë ta bëjë ma ndihmën e shoqëruesit.

Në qoftë se organi i pushtetit e disponon dokumentin i cili përmban informatën e kërkuar në gjuhën në të cilën është parashtruar kërkesa, është i detyruar që t'ia jap në vrojtim dokumentin kërkuesit në gjuhën në të cilën edhe është parashtruar.

7. Si realizohet e drejta për kopjen?

Organi i pushtetit e lëshon kopjen e dokumentit i cili e përmban informatën e kërkuar në formën në të cilën gjendet informata (fotokopjen, audio-kopjen, video-kopjen, kopjen digjitale e ngjashëm). Në qoftë se nuk disponon mundësi teknike për ta punuar kopjen e dokumentit në formën në të cilën ndodhët informata, organi i pushtetit do ta punojë kopjen në ndonjë formë tjetër ose do ta njoftojë kërkuesin se mund ta punojë kopjen duke përdorë pajisjen e vet.

Në qoftë se organi i pushtetit disponon dokumentin i cili e përmban informatën e kërkuar në gjuhën në të cilën është parashtruar kërkesa, është i detyruar që kërkuesit t'ia lëshojë kopjen e dokumentit në gjuhën në të cilën e ka parashtruar.

Shembull: Kërkuesi i drejtohet Lidhjes Auto-Moto me kërkesën që t'ia lëshohet fotokopja e posterit kolor, në të cilën shoferët thirrën që të mos i shfrytëzojnë telefonat mobil gjatë vozitjes. Mirëpo, personi i autorizuar i Lidhjes Auto-Moto, konstaton se pankarta (posteri) është i dimensioneve jo-standarde, si dhe faktin se Lidhja nuk posedon aparat fotokopjues në kolor, veç bardhë e zi. Së këndejmi e njofton parashtruesin e kërkesës se mund t'ia lëshojë vetëm kopjen bardhë e zi, që më këtë rast do të ishte 20 për qind më e vogël nga origjinali.

Kërkuesi i pranon argumentet e Lidhjes, por kërkon që t'ia lejohet që pankarta ta filmojë me fotoaparatin e vet digjital, i cili do t'ia mundësojë që në ndonjë vend tjetër ta punojë kopjen e dokumentit besnik me origjinalin, dhe personi i autorizuar e plotëson këtë kërkesë.

8. Sa kushton qasja në informata?

Njoftimi mbi atë nëse organi i pushtetit e posedon informatën e kërkuar, si dhe vrojtimi në dokument, i cili e përmban atë informatë, është pa pagesë.

Kërkuesi është i detyruar të paguaj kompensimin e shpenzimeve të nevojshme të punimit të kopjes së dokumentit dhe të dërgimit të tij. Shpenzimet e kopjes i normon Qeveria e Republikës së Serbisë.

Nga detyrimi i pagesës së kompensimit të punimit të kopjes janë të liruar:

- gazetarët, nëse kopjen e kërkojnë për ushtrimin e profesionit të vet;
- shoqatat për mbrojtjen e të drejtave të njeriut, nëse kopjen e dokumentit e kërkojnë për realizimin e objektivave të shoqatës;
- të gjithë personat, nëse informata e kërkuar ka të bëjë me rrezikimin, respektivisht mbrojtjen e shëndetit të popullatës dhe të ambientit të jetesës.

Kur informata e kërkuar veç është e publikuar dhe mund të gjendet në vend apo në internet, nuk mund të realizohet e drejta për kopje pa pagesë..

9. Si vepron organi i pushtetit kur e zvogëlon qasjen në informata?

Në qoftë se organi i pushtetit për shkak të arsyeve të cekura në pjesën e III të Udhëzuesit, në tërësi ose pjesërisht e refuzon kërkesën e kërkuarit, është i detyruar që për këtë të sjellë aktvendim të veçantë. Aktvendimi mbi refuzimin e kërkesës duhet patjetër të arsyetohet me shkrim. Organi i pushtetit është i detyruar që kërkuarin ta udhëzojë për këshilla juridike të cilat mund t'i deklarojë kundër aktvendimit mbi refuzimin.

10. Kur organi i pushtetit ia përcjell kërkesën Komisionarit?

Në qoftë se organi i pushtetit nuk posedon dokumentin i cili e përmban informatën e kërkuar, kërkesën për qasje në informata do t'ia përcjellë Komisionarit. Njëkohësisht e njofton Komisionarin dhe kërkuarin në se posedimin e kujt gjendet dokumenti, sipas njohurive të tij..

Komisionari është i detyruar ta verifikojë nëse organi të cilit paraprakisht i është dërguar kërkesa vërtetë nuk e posedon informatën e kërkuar. Në qoftë se Komisionari vërteton se informata e kërkuar gjendet në posedim të ndonjë organi tjetër të pushtetit, ai do të:

- ia përcjellë atë kërkesë atij organi, ose
- udhëzojë kërkuarin t'i drejtohet vetë.

Duke pasur parasysh faktin se kërkuari mbetet “sundimtar” i kërkesës së vet, ai mund ta kundërshtojë përcjelljen e kërkesës një organi tjetër. Përparësia e përcjelljes së kërkesës organit tjetër qëndron në faktin që kërkuari nuk duhet të parashtrijë kërkesë të re. Afati për veprim ndaj kërkesës së përcjellë fillon të rrjedhë nga dita e dërgimit të kërkesës organit tjetër.

Shembull: Studenti e përgatit punën e seminarit në temën dhuna në familje në Serbi. I drejtohet Ministrisë së Drejtësisë që të mund të marrë informatën se nga normimi i kësaj vepre penale, sa fletëdenoncime janë parashtruar që kanë të bëjnë me atë, sa procedura janë iniciuar dhe sa kanë përfunduar me aktgjykime gjyqesore. Themi se Ministria nuk e posedon këtë informatë, por personi i autorizuar për qasje në informata e di se të dhënat e tilla i ka Enti për statistikë, ose pjesën e atyre informative e disponojnë Ministria e Punëve të Brendshme, Gjykata Supreme, dhe Prokurori publik republikan. Personi i autorizuar nga Ministria e Drejtësisë mbi këtë e njofton Komisionarin dhe kërkuarin e informatës dhe ia përcjellë kërkesën Komisionarit.

11. Kur është e mundshme t'i parashtrohet ankesa Komisionarit?

Ankesa ndaj vendimit të organit, të cilit i është parashtruar kërkesa për qasje në informatë, mund t'i parashtrohet Komisionarit nëse organi i pushtetit:

- refuzon, në tërësi apo pjesërisht, kërkesën e kërkuarit;
- nuk vepron sipas kërkesës së kërkuarit në afatin e normuar në ligj (“heshtja e administratës”);
- nuk mundëson vrojtimin në dokumentin i cili e përmban informatën e kërkuar me përdorimin e pajisjes të cilën e disponon vet, përkatësisht nuk i mundëson kërkuarit të bëjë vrojtimin në dokument, duke përdorur pajisjen e vet;

- e kushtëzon lëshimin e kopjes së dokumentit me pagesën e kompensimit e cila e tejkalon shumë e shpenzimeve të nevojshme të punimit të asaj kopje;
- nuk e jep në vrojtimit dokumentin, përkatësisht nuk e punon kopjen e atij dokumenti në gjuhën në të cilën është parashtruar kërkesa, edhe pse e posedon dokumentin në atë gjuhë.

Kërkuesi mund t'ia parashtrojë ankesën Komisionarit në afatin prej 15 ditësh nga dita e dërgimit të aktvendimit mbi refuzimin e kërkesës, ose nga dita kur nuk i është mundësuar ta realizojë të drejtën për qasje në informata, në harmoni me këtë ligj.

Shembull: Kërkuesi ia ka parashtruar kërkesën Sekretariatit Krahinor për Arsim e Kulturë për qasje në informatën mbi manifestimet kulturore të cilat, me mbështetje të këtij Sekretariati, janë organizuar gjatë viti të shkuar. Mund t'i ankohet Komisionarit nëse:

** nuk merr kurrfarë përgjigje;*

** merr përgjigje se Sekretariati nuk e ka një informatë të tillë;*

** nuk merr përgjigje në afatin ligjor;*

** Sekretariati e kushtëzon lëshimin e dokumentit i cili e përmban listën e manifestimeve me pagesën e kompensimit për kopjim që i tejkalon shpenzimet e nevojshme (p.sh. dy here më i madh kompensimi nga çmimi që e paguajnë për një faqe fotokopjesit privatë, ose çmimi e tejkalon atë të Shpenzuesit, të cilin e përcakton Qeveria e Serbisë);*

** kërkuesi kërkon që dokumenti që e përmban informatën të skenohet në aparatit e vet (të cilin e ka sjellë në Sekretariat), kurse personi i autorizuar këtë nuk ia lejon, duke insistuar në përdorimin e aparatit zyrtar për fotokopjim;*

** kërkuesi e parashtron kërkesën në gjuhën sllovaqe, Sekretariati e posedon listën e kërkuar edhe në atë gjuhë, por në vend të saj i ofron vrojtimit në dokument, në gjuhën serbe.*

12. Kur nuk është e lejueshme ankesa?

Ankesa nuk është e lejueshme nëse kërkesa e kërkuesit është refuzuar, përkatësisht nëse nuk i është mundësuar të realizojë të drejtën për qasje në informata në harmoni me Ligjin, nga ana e organit të shtetit:

- Kuvendit Popullor të Republikës së Serbisë
- Presidentit të Republikës
- Qeverisë së Republikës së Serbisë
- Gjykatës Supreme të Serbisë
- Gjykatës Kushtetuese të Serbisë
- Prokurorit publik republikan.

Kundër aktvendimit të këtij organi është e mundshme të zhvillohet kontesti administrativ, në gjykatën kompetente në harmoni me Ligjin.

13. Si vendos Komisionari sipas ankesave?

Komisionari vendos sipas ankesave pa shtyrje, më së voni në afatin prej 30 ditësh nga dita e dorëzimit të ankesës.

Komisionari do t'ia mundësojë organit të pushtetit, e sipas nevojës edhe kërkuesit, që të deklarohet me shkrim mbi theksimet e ankesës.

Duke vepruar ndaj ankesës, Komisionari i provon dhe i vërteton faktet e domosdoshme për marrjen e aktvendimit. Me këtë rast Komisionari ka të drejtën e vrojtimit në dokument, përfshirë edhe atë i cili kërkuesit i është ndalur për çfarëdo arsye.

14. Cili është efekti i vendimit të Komisionarit?

Aktvendimi i Komisionarit e obligon organin e pushtetit i cili kërkuesit ia ka shkurtuar qasjen informatës. Duke vendosur sipas ankesës, Komisionari në secilin rast konkret ka të drejtë që vetë t'i mundësojë kërkuesit qasjen informatës. Sipas nevojës, mbi ekzekutimin e vendimit të Komisionarit kujdesët Qeveria e Republikës së Serbisë.

15. Çka nëse kërkuesi është i pakënaqur me vendimin e Komisionarit?

Nëse kërkuesi është i pakënaqur me aktvendimin e Komisionarit, ose nëse Komisionari nuk sjellë aktvendimin në afatin e normuar, kërkuesi mund të iniciojë procedurën administrative në gjykatën kompetente.

Kontesti administrativ është formë e kontrollit të jashtëm gjyqësor të punës së organeve të shtetit. Ankesa i parashtrohet dhe dorëzohet direkt gjykatës kompetente në afatin prej 30 ditësh, nga dita e dorëzimit të aktvendimit.

Në qoftë se Komisionari nuk vendos ndaj ankesës në afatin e normuar, kërkuesi mund të kërkojë nga ai të marrë aktvendimin në afatin plotësues prej shtatë ditësh. Nëse as atëherë Komisionari nuk sjellë aktvendimin, kërkuesi mund t'ia parashtrojë ankesën gjykatës në afatin prej 30 ditësh, nga dita e skadimit të afatit plotësues.

16. Çfarë duhet të përmbajë padia?

Në ankesë duhet të cekën këto të dhëna:

- emri dhe mbiemri, profesioni dhe vendbanimi, respektivisht emri dhe selia e paditësit;
- aktvendimin e Komisionarit, respektivisht organit të pushtetit kundër aktvendimit të cilit nuk është lejuar ankesa (shiko pikën 12. të Udhëzuesit);
- arsyeja për parashtrimin e padisë;
- në cilin drejtim dhe vëllim propozohet anulimi i aktvendimit.

17. Çfarë mund të bëhet akoma nëse organi i pushtetit nuk i përmbush detyrimet e veta ligjore?

Secili ka të drejtë të denoncojë tek Komisionari, se organi i pushtetit nuk po i përmbush detyrimet e veta ligjore, e veçanërisht:

- detyrimin e punimit dhe publikimit të informatorit me të dhënat themelore mbi punën e vet (neni 39);
- detyrimin e mirëmbajtjes së informatorit sipas mënyrës e cila do të mundësojë realizimin pa pengesa të drejtave për qasje në informata (neni 41);
- detyrimin e stërvitjes së të punësuarve në zbatimin e dispozitave ligjore (neni 42).

Duke vepruar sipas denoncimit, Komisionari mund të sjellë aktvendimin me të cilin vërteton se organi i pushtetit nuk i ka kryer detyrimet e veta, dhe t'i urdhërojë masat për ekzekutimin e tij.

Shembulli: Parashtruesi i kërkesës ka kërkuar kopjen e informatorit me të dhënat themelore mbi punën e komunës. I është dhënë përgjigja se një informator i tillë akoma nuk është punuar. Kërkuesi mund t'ia parashtrojë ankesën Komisionarit, në qoftë se dyshon se informatori megjithatë ekziston, por personi i autorizuar nuk ka dashur t'ia japë. Mirëpo, në qoftë se informatori vërtetë nuk ekziston, kërkuesi nuk mund ta marrë as në bazë të vendimit të Komisionarit.

Nga ana tjetër, kërkuesi i refuzuar apo kushdo tjetër mund t'ia parashtrojë denoncimin Komisionarit se komuna nuk i ka kryer detyrimet e veta lidhur me avancimin e punës transparente, pas të cilës Komisionari mund ta urdhërojë komunën ta bëjë këtë.

Përpos kësaj, do të duhej të ceket se Ministria kompetente për punët e informimit, ushtron kontroll mbi zbatimin e këtij ligji dhe se ajo duhet të reagojë në të gjitha situatat kur ekzistojnë pengesa evidente në zbatimin e Ligjit.

**SHEMBUJT E FORMULARËVE
PËR PARASHTRIMIN E KËRKESËS E TË ANKESËS,
DHE PREZANTIMI SKEMATIK I PROCEDIMIT**

.....
Emir dhe selia e organit të cilit i adresohet

K Ë R K E S A **për qasje në informatat me rëndësi publike**

Në bazë të nenit 15, pgf. 1, të Ligjit mbi qasjen e lirë në informata me rëndësi publike („Fletorja zyrtare e RS “ nr. 120/04), nga organi I lartë përmendur kërkoj *:

- njoftimin nëse e posedon informatën e kërkuar;
- vrojtimin në dokument i cili e përmban informatën e kërkuar;
- kopjen e dokumentin i cili e përmban informatën e kërkuar;
- dërgimin e kopjes së dokumentit i cili e përmban informatën e kërkuar:**
 - me postë
 - me postë elektronike
 - me faks
 - në mënyrë tjetër:*** _____

Kjo kërkesë ka të bëjë me këto informata:

(cekni sa më saktë përshkrimin e informatës cila kërkohet, si dhe të dhënat tjera të cilat e lehtësojnë gjetjen e informatës së kërkuar)

Në _____,

më datë _____200____ të vitit

_____ Kërkuesi i
informatës /Emri e mbiemri

_____ adresa

_____ të dhënat e tjera për kontakt

_____ nënshkrimi

* Në shtëpizë shënjoni cilat të drejta ligjore dëshironi t'i realizoni për qasje informatave.

** Në shtëpizë shënjoni mënyrën e dërgimit të kopjes së dokumenteve.

*** Kur kërkoni mënyrë tjetër të dërgimit detyrimisht shënjoni cilën mënyrë të dërgimit e kërkoni.

SHEMBULLI I NJOFTIMIT MBI SIGURIMIN E QASJES INFORMATAVE

.....
(emri dhe selia e organit)
Numri.....: _____
Më datë.....: _____

Në bazë të nenit 16, pgf. 1, të Ligjit mbi qasjen e lirët informative me rëndësi publike,
duke vepruar sipas kërkesës (_____)
emri dhe mbiemri i parashtruesit të kërkesës
për vrojtimit në dokumentin që përmban (_____)
përshkrimi i informatës së kërkuar
e dërgoi:

N J O F T I M **mbi realizimin e vrojtimit në dokumentin që e përmban informatën e kërkuar dhe mbi punimin e kopjes**

Duke vepruar sipas kërkesës numër _____ të cilën e ka parashtruar
(_____), në afatin e përcaktuar me nenin 16.pgf 1,
emri e mbiemri i kërkuarit të informatës
të Ligjit mbi qasjen e lirë në informata me rëndësi publike, Ju njoftojmë se
më datë _____, në kohë _____, në lokalet e organit mund të bëni
vrojtimin në dokument i cili e përmban informatën e kërkuar cilën e keni cekur në kërkesë.

Më atë rast, në kërkesën tuaj do t'u jepet edhe kopja e dokumentit me informatën e kërkuar.

Kopja e faqes së formatit A4 kushton _____ dinarë.
Shuma e shpenzimeve të përgjithshme të punimit të kopjes së dokumentit të kërkuar
është _____ dinarë dhe paguhet në xhirrolloarinë _____ .

Dërguar:

1. Të emëruarit (V.V.)
2. arkivit

(nënshkrimi i personit të autorizuar, respektivisht i udhëheqësit të organit)

SHEMBULLI I ANKESËS KUNDËR AKTEVENDIMIT MBI REFUZIMIN E QASJES NË INFORMATË

Për Komisionarin për informata me rëndësi publike

Adresa për postën: Nemanjina 22-26

Beograd

Lënda nr.: _____

A N K E S A *

(_____)

Emri, mbiemri, respektivisht emri, adresa dhe selia e kërkuarit

Kundër aktvendimit (_____)

(emri i organit që e ka sjellë aktvendimit)

numër _____ më datë _____, në _____ kopje.

Aktvendimin e cekur e mohoj në tërësi, sepse nuk mbështetet në Ligjin mbi qasjen e lirë informatave me rëndësi publike.

Me dispozitivin e aktvendimit të cekur, në kundërshtim me (nenin _____**) Ligjin mbi qasjen e lirë në informata me rëndësi publike, është refuzuar kërkesa ime pa bazë.

Prandaj konsideroj se organi, me aktvendimin mbi refuzimin e kërkesës, ma ka cunuar të drejtën kushtetuese e ligjore për qasje në informatat me interes publik.

Në bazë të arsyeve të paraqitura, propozoj që ankesa të merret në konsideratë, dhe të anulohet aktvendimi i organit të shkallës së parë dhe të mundësohet qasje në informatën e kërkuar.

Ankesën e parashtroi me kohë, në afatin ligjor të përcaktuar në nenin 22, pgf. 1, të Ligjit mbi qasjen e lirë në informatat me rëndësi publike.

Parashtruesi u ankesës / Emri dhe mbiemri

Në _____,

adresa

më datë _____200____ të vitit

të dhënat tjera për kontakt

nënshkrimi

* Vërejtje: Në ankesë duhet cekur aktvendimi i cili mohohet, emri i organit që e ka marrë, si dhe numri e data e aktvendimit. Mjafton që ankuesi t'i ekspozojë në ankesë se me çfarë nuk është i kënaqur me aktvendimin dhe ankesën nuk është e domosdoshme ta arsyetojë në veçanti. Në këtë formular është dhënë vetëm një nga versionet e mundshëm të arsyetimit të ankuesit kur organi i shkallës së parë e ka marrë aktvendimin mbi refuzimin e kërkesës për qasje informative.

**Vërejtje: Është e rekomandueshme, por jo edhe obligueshme, të ceket neni i ligjit të cilin e ka cenuar organi i pushtetit me shkurtimin e qasjes në informata. Fjala shpesh është mbi dispozitat që i përmbajnë nenet 8-14, të Ligjit mbi qasjen e lirë në informatat me rëndësi publike, që kanë të bëjnë me përjashtimin dhe kufizimin e të drejtës për qasje në informata.

SHEMBULLI I ANKESËS KUR NUK ËSHTË VENDOSUR SIPAS KËRKESËS (HESHTJA E ADMINISTRATËS)

Për Komisionarin për informata me rëndësi publike
Adresa për postën: Nemanjina 22-26
Beograd

Në harmoni me nenin 22. të Ligjit mbi qasjen e lirë në informatat me rëndësi publike,
parashtrojë:

A N K E S Ë

për shkak të mosveprimit të organit (_____) sipas
(emri i organit)
Kërkesës për qasje në informata me rëndësi publike në afatin e normuar ligjor.

Më datë _____ kam parashtruar (_____)
(emri i organit kujt i është parashtruar kërkesa)
Kërkesën për qasje informatave me rëndësi publike, në të cilën nga organi kompetent kam
kërkuar (_____)
të ceken të dhënat mbi kërkesën dhe informatën

Bashkangjitur ua dërgojmë vërtetimin mbi kërkesën e parashtruar (kopjen e kërkesës).

Pasi që nga parashtrimi i kërkesës ka kaluar afati i normuar me ligj në të cilin organi i pushtetit
ka qenë i detyruar të veprojë sipas kërkesës, në harmoni me nenin 16, pgf. 1 dhe 3, të Ligjit, janë
pjekur kushtet për parashtrimin e ankesës Komisionarit.

Në _____,

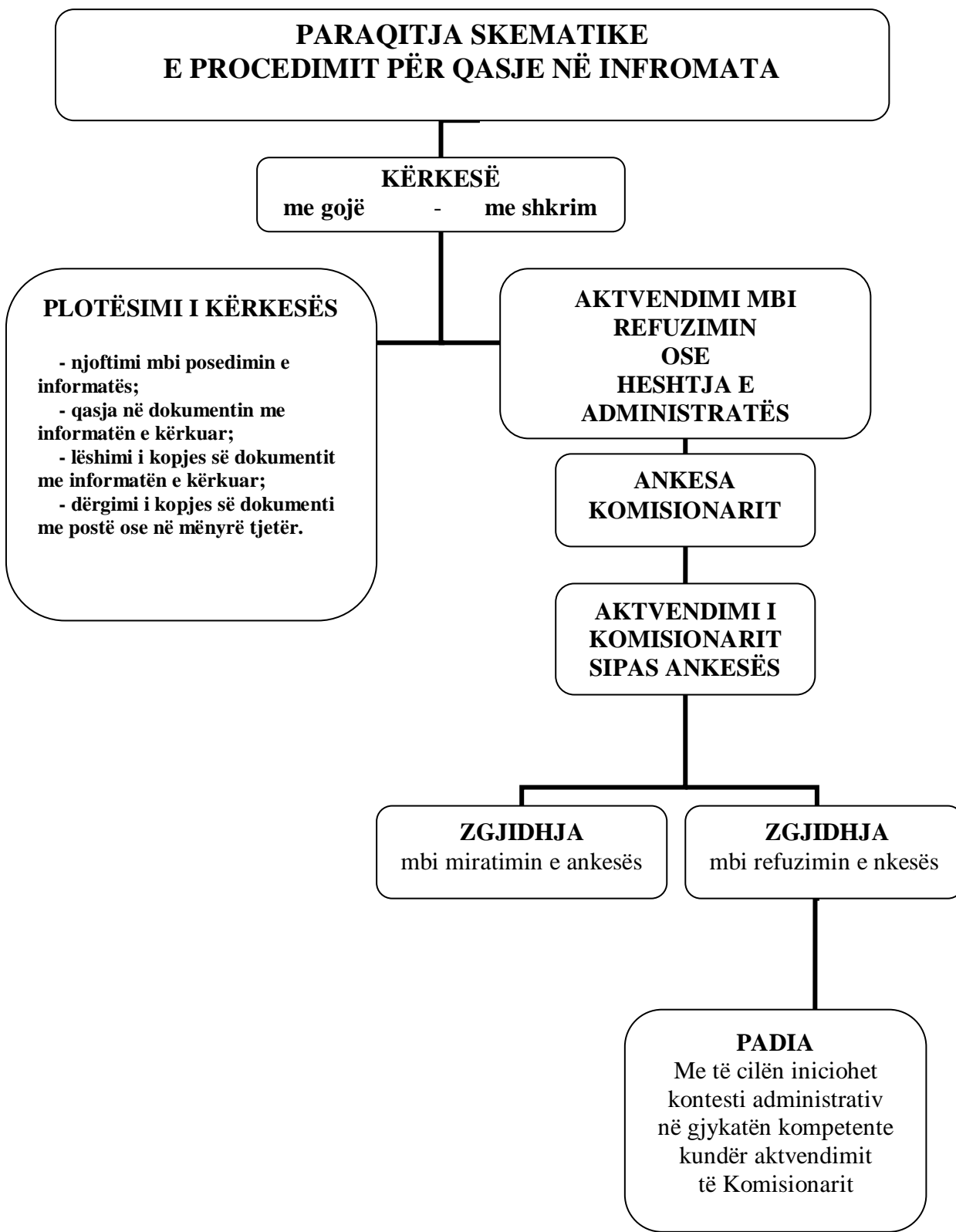
Parashtruesi u ankesës / Emri dhe mbiemri

adresa

më datë _____ 200____ të vitit

të dhënat tjera për kontakt

nënshkrimi



REGJISTRI DHE ADRESAT
E disa organeve të pushtetit publik në
Republikën e Serbisë

Organet më të larta të shtetit

Presidenti i Republikës së Serbisë – Andriqev venac 1
Kuvendi Popullor i Republikës së Serbisë – Kralja Milana 14
Qeveria e Republikës së Serbisë – Nemanjina 11
Gjykata Supreme e Serbisë – Resavska 42
Gjykata Kushtetuese e Serbisë – Nemanjina 26
Prokuroria Publike Republikane – Nemanjina 24

Ministritë

Ministria e Punëve të Brendshme – Kneza Milosha 101
Ministria e Financave – Nemanjina 22-26
Ministria e Drejtësisë – Nemanjina 22-26
Ministria për Administratën e Shtetit dhe Vetëqeverisjen Lokale – Birçaninova 6
Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Ekonomisë së Ujërave – Nemanjina 22-26
Ministria e Ekonomisë – Krala Millana 16
Ministria e Minerave dhe Energjetikës – Krala Millana 36
Ministria për Investime Kapitale – Nemanjina 22-26
Ministria e Tregtisë, Turizmit dhe Shërbimeve – Nemanjina 22-26
Ministria për Marrëdhënie Ekonomike me Botën e Jashtme – Graçanička 8
Ministria e Punës, Punësimit dhe Politikës Sociale – Nemanjina 22-26
Ministria e Shkencës dhe Mbrojtjes së Ambientit të Jetesës – Nemanjina 22-26
Ministria e Arsimit dhe e Sportit – Nemanjina 22-26
Ministria e Kulturës – Vlajkoviçeva 3
Ministria e Shëndetësisë – Nemanjina 22-26
Ministria e Feve – Nushiçeva 4
Ministria për Diasporën – Vasae Çarapiqa 20

Gjykatat

Gjykata e Qarkut në Beograd – Savska 17a
Gjykata e Parë Komunale në Beograd – Savska 17a
Gjykata e Dytë Komunale në Beograd – Savska 17a
Gjykata e Tretë Komunale në Beograd – Timoçka 15
Gjykata e Katërt Komunale në Beograd – Bulevar Mihajla Pupina 10
Gjykata e Pestë Komunale në Beograd – Ustanička 14
Gjykata Komunale në Obrenovc – Bore Qiriqa bb, Obrenova
Gjykata Komunale në Lazarevc – Karagjorgjeva 19, Lazarevc
Gjykata Komunale në Sopot – Kosmajaska 3, Sopot
Gjykata Komunale në Mladenovac – Milisava Vllajiqa 76, Mladenovac

Gjykata e Qarkut në Valjevë – Karagjorgjeva 48, Valejvë
Gjykata e Qarkut në Vranjë – Trg Republike 1, Vranje
Gjykata e Qarkut në Gjilan – Gjykata e Qarkut në Vranj
Gjykata e Qarkut në Zajëçar – Generala Gambete bb, Zajëçar
Gjykata e Qarkut në Zrenjannin – Kej Drugog oktobra 1, Zrenjanin
Gjykata e Qarkut në Jagodinë – Kneginje Milice 86, Jagodina
Gjykata e Qarkut në Mitrovicë– Gjykata e Qarkut në Kralejë

Gjykata e Qarkut në Kragujevc – Trg vojvode Radomira Putnika 4, Krushevc
Gjykata e Qarkut në Krlevë – Karagjorgjeva 5, Krlevë
Gjykata e Qarkut në Krushevc – Trg kosovskih junaka 3, Krushevc
Gjykata e Qarkut në Leskovc – Pana Gjukiqa 27, Leskovc
Gjykata e Qarkut në Negotin – Trg Stevana Mokranjca 1, Negotin

Gjykata e Qarkut në Nish – Vozhdova 23, Nish
Gjykata e Qarkut në Novi Pazar – Zhitni trg 16, Novi Pazar
Gjykata e Qarkut në Novi Sad – Sutjeska 3, Novi Sad
Gjykata e Qarkut në Pançevë – Vojvode Putnika 13-15, Pançevë
Gjykata e Qarkut në Pejë – Gjykata e Qarkut në Leskovc
Gjykata e Qarkut në Pirot – Srpskih vladara 126a, Pirot
Gjykata e Qarkut në Pozharevc – Jova Sherbanoviqa 4, Pozharevc
Gjykata e Qarkut në Prizren – Gjykata e Qarkut në Pozharevc
Gjykata e Qarkut në Prishtinë – Gjykata e Qarkut në Nish
Gjykata e Qarkut në Prokuplë – Tatkova 1, Prokuplë
Gjykata e Qarkut në Smederevë – Trg Republike 2, Smederevë
Gjykata e Qarkut në Sombor – Stepe Stepanoviqa bb, Sombor
Gjykata e Qarkut në Suboticë – Senqanski put 1, Suboticë
Gjykata e Qarkut në Uzhicë – Nade Mitiq 6, Uzhicë
Gjykata e Qarkut në Çaçak – Cara Dushana 6, Çaçak
Gjykata e Qarkut në Shabac – Gospodar Jevremovaa 8, Shabac

Gjykata e Lartë Tregtare në Beograd – Nemanjina 22-26
Gjykata Tregtare në Beograd – Masarikova 2, Beograd
Gjykata Tregtare në Nish – Svetosavska 7e, Nish
Gjykata Tregtare në Kragujevc – Trg AVNOJ-a, Kragujevc
Gjykata Tregtare në Pozharevc – Jovana Sharbanoviqa 4, Pozharevc
Gjykata Tregtare në Uzhicë – Nade Matiq 6, Uzhicë
Gjykata Tregtare në Zajëçar – Trg oslobogjenja 30, Zajëçar
Gjykata Tregtare në Krlevë – Cara Dushana 41, Krlevë
Gjykata Tregtare në Valevë – Karagjorgjeva 43, Valevë
Gjykata Tregtare në Leskovc – Blagoje Nikoliqa 1, Leskovc
Gjykata Tregtare në Novi Sad – Sutjeska 3, Novi Sad
Gjykata Tregtare në Sombor – Zhivojina Mishiq 23, Sombor
Gjykata Tregtare në Suboticë – Maresovv lug 1, Subotica
Gjykata Tregtare në Sremska Mitrovicë – Svetog Dimitrija 39, Sremska Mitrovica
Gjykata Tregtare në Pançevë – JNA 13, Pançevë
Gjykata Tregtare në Zrenjanin – Kej 2 oktobra 1, Zrenjanin
Gjykata Tregtare në Çaçak – Cara Dushana 6, Çaçak

Organizat e veçanta

Enti Republikan i Gjeodezisë – Bulevar Vojvode Mishiq 39
Enti Hidrometeorologjik Republikan i Serbisë – Kneza Vishaslava bb
Enti Republikan i Statistikës – Milana Rakiqa 5
Drejtoria Republikane për Rrugë – Autoput za Nish bb
Drejtoria Republikane për Pronën e Republikës së Serbisë – Graçaniçka 8
Agjencia për Reciklimin e Republikës së Serbisë – Masarikova 5
Republika e Serbisë – Agjencia për investime të huaja dhe promovimin e eksportit - Terazije 23
Komisariati për Refugjatë – Carice Milice 2
Republika e Serbisë – Drejtoria për Prokurimin Publik – Kneza Milosha 20

Enti Seizmologjik i Serbisë – Tashmajdanski park bb
Enti Republikan prë Zhvillim – Makedonska 4
Sekretariati Republikan për Legjislacion – Nemanjina 11
Agjencia e Sigurimit dhe Inteligjencës (BIA) – Kralice Ane bb
Enti Republikan për Informatikë dhe Internet – Deçanska 8a
Agjensioni a për Zhvillimin e Infrastrukturës së Vetëqeverisjes Lokale – Omladinskih brigada 1, SIV 3
Qendra për Çminim – Vojvode Toze 31

Ndërmarrjet publike

Enti për Tekste dhe Mjete Mësimore – Milorada Jovanoviqa 11, 11000 Beograd
NP „Parku Kombëtar Kopaonik “ – Sunçani vrhovi bb, 36000 Kopaonik
NP „Parku Kombëtar Gjerdap “ – Krala Petra I 14a, 19220 Donji Milanovac
NP „Parku Kombëtar Frushka gora “ – Zmajev trg 1, 21208 Sremska Mitrovica
NP “Ndërmarrja Publike për Strehimore” – Braniçevska 3, 11000 Beograd
NP „Industria e Naftës e Serbisë (NIS) “ – Narodnog fronta 12, 21000 Novi Sad
NP „Srbija shume “ – Bulevar M ihajla Pupina 113, Novi Beograd
NP „ZHTP Beograd “ – Nemanjina 6, 11000 Beograd
NP „Aerodrom “ – Aerodrom Beograd, 11000 Beograd
NP PTT Trafiku – Takovska 2, 11000 Beograd
NP „Elektroprivreda Srbije “ – Balkanska 13, 11000 Beograd
NP Radio Televizioni i Serbisë (RTS) – Takovska 10, 11000 Beograd
NP „Srbijavode” – Bulevar umetnosti 2, 11000 Beograd
NP „Sluzhbeni glasnik i RS “ – Krala Milutina 27, 11000 Beograd
NP „Panorama“ Prishtinë - Beograd – Krunska 44, 11000 Beograd

Komunat

Rrethi i Baçkës veriore:

Komuna Baçka Topola – Marshala Tita 30
Komuna Mali Igjosh – Marshala Tita 32
Komuna Subotica – Trg slobode 1

Rrethi i Banatit qendror:

Komuna Zhitishte – Cara Dushana 15
Komuna Zrenjanin – Trg slobode 10
Komuna Nova Crnja – JNA 10
Komuna Novi Beçej – Zharka Zrenjanina 8
Komuna Seçanj – Vozhd Karagjorgja 57

Rrethi i Banatit verior:

Komuna Ada – Trg Oslobogjenja 1
Komuna Kanjizha– Trg Edvarda Kardela 1
Komuna Kikinda – Trg Srpskih dobrovoljaca 12
Komuna Novi Knjazhevac – Krala Petra I
Karagjorgjeviqa 1
Komuna Senta – Glavni trg 1
Komuna Çoka – Potiska 10

Rrethi i Banatit jugor:

Komuna Alibunar – Trg slobode 4

Komuna Bela Crkva– Svetozara Miletiqa 2

Komuna Vrshac– Trg pobeđe 1
Komuna Kovaçica – Trg Marshala 50
Komuna Kovin – JNA 50
Komuna Opovo – Borisa Kidriça 10
Komuna Plandishte – Vojvode Putnika 38
Komuna Pançevo – Krala Petra 2-4

Rrethi i Baçkës Perëndimore:

Komuna Apatin – Srpskih vladara 29
Komuna Kulla – Leninova 11
Komuna Oxhaci – Knez Mihajlova 24
Komuna Sombor – Trg Cara Urosha 1

Rrethi i Baçkës jugore:

Komuna Baç – Trg Marshala Tita 2
Komuna Baçka Pallanka – Krala Petra I 16
Komuna Baçki Petrovac – Kollakova 6
Komuna Beoçin – Svetosavska 26
Komuna Vrbas – Marshala Tita 88
Komuna Zhabal – Nikole Tesle 45
Komuna Novi Sad (qyteti) – Zharka
Zrenjanina 8a
Komuna Srbobran – Trg Slobode 2

Komuna Titel – Zharka Zrenjanina 4
Komuna Temerin – Novosadska 326, lamela 2
Komuna Beçej – Trg oslobogjenja 2
Komuna Sremski Karlovci– Trg Branka Radiçeviça 6

Rrethi i Sremit:

Komuna Ingjia – Gjyre Gjakoviça 1
Komuna Irig – Vojvode Putnika 1
Komuna Peçinci – Slobodana Bajiça 5
Komuna Ruma – Gllavna 155
Komuna Sremska Mitrovica – Sv. Dimitrija 13
Komuna Stara Pazova – Svetosavska 1
Komuna Shid Cara Dushana 1

Rrethi i Maçvës:

Komuna Bogatiç– Mike Vitomiroviça 1
Komuna Vlladimirci – Svetog Save bb
Komuna Koclevo – Nemanjina 74
Komuna Krupanj – Mashala Tita 2
Komuna Loznica – Karagjorgjeva 2
Komuna Lubovija– Vojvode Mishiq 45
Komuna Mali Zvornik – Krala Petra I 38
Komuna Shabac – Gospodar Jevremova 6

Rrethi i Kollubarës:

Komuna Valevo – Karagjorgjeva 64
Komuna Lajkovac – Vojvode Mishiq 116
Komuna Lig – Luke Spasojeviça 7
Komuna Mionica – Vojvode Mishiq 38
Komuna Oseçina – Karagjorgjeva 78
Komuna Ub – 3 oktobra 4

Rrethi i Podunavljes:

Komuna Velika Plana – Nikole Pashiq 86
Komuna Smederevo – Omladinska 1
Komuna Smederevska Palanka – Francuska bb

Rrethi i Braniçevës:

Komuna Veliko Gradishte– Zhitni trg 1
Komuna Gollubac – Cara Llazara 15
Komuna Zhabari– Kneza Millosha 1
Komuna Zhagubica– Trg oslobogjenja 1
Komuna Kuçevo – Svetog Save 76
Komuna Malo Crniçe – Marshalla Tita 80
Komuna Petrovac – Srpskih vladara 165
Komuna Drinska 2

Rrethi i Shumadisë:

Komuna Arangjellovac – Venac sllobode 10
Komuna Batoçina – Krala Petra I 37

Komuna Kniq - Kniq
Komuna Kragujevac (qyteti) – Trg sllobode 3
Komuna Llapovo - Njegosheva 18
Komuna Raça – Karagjorgjeva 48
Komuna Topolla – Bulevar Krala Aleksandra 9

Rreth i Pomoravljes:

Komuna Jagodina – Krala Petra I 6
Komuna Quprija – 13. oktobra 7
Komuna Paraçin – Tome Zhivanoviça 10
Komuna Svilajnac – Svetog Save 102
Komuna Despotovac – Moshe Pijade 2
Komuna Rakovica– Svetozara Markoviça 2

Rrethi i Borit:

Komuna Bor – Moshe Pijade 3
Komuna Klladovo – Krala Aleksandra 30
Komuna Majdanpek – Svetog Save bb
Komuna Negotin – Trg Gjorgja Stanojeviça 1

Rrethi i Zajëçarit:

Komuna Bolevac – Dragishe Petroviça 12
Komuna Zajëçar – Trg oslobogjenja 1
Komuna Knjazhevac– Milosha Obiliça 1
Komuna Sokobanja – Svetog Save 21

Rrethi i Zllatiborit:

Komuna Arilje – Svetog Ahilija 53
Komuna Bajina Bashta– Dushana Vishiq 28
Komuna Kosjeriq– Olge Grbiq 10
Komuna Nova Varosh – Karagjorgjeva 32
Komuna Pozhega – Trg sllobode 9
Komuna Priboj– 12. januar 108
Komuna Prijepolje – Trg bratstva i jedinstva 1
Komuna Sjenica – Krala Petra I 10
Komuna Uzhice – Dimitrije Tucoviça 52
Komuna Çajetina– Zlatiborska 28

Rrethi i Moravës (Moraviçki):

Komuna Gornji Millanovac –Takovska 2
Komuna Ivanjica– V. Marinkoviça 1
Komuna Lluçani – Jugoslllovenske armije 5
Komuna Çaçak – ZhupanaStracimria 2

Rrethi i Rashkës:

Komuna Vrnjaçka Banja – Kralevaçka 17
Komuna Kralevo – Trg Jovana Sariça 1
Komuna Novi Pazar – Stevana Nemanje 2
Komuna Rashka – Ibarska 8
Komuna Tutin – Bogoljuba Cukiça 1

Rrethi i Rasinës:

Komuna Aleksandrovac – Trg oslobogjenja 7
Komuna Brus – Krala Petra I 120
Komuna Varvarin – Trg Mirka Tomiqa bb
Komuna Krushevac – Pana Gjukiqa 1
Komuna Trstenik– Knjeginje Milice bb
Komuna Qiqevac – Karagjorgjeva 106

Rrethi i Nishavës:

Komuna Nish (qyteti) – 7. julla 2
Komuna Aleksinac – Kneza Millosha 169
Komuna Gaxhin Han – Millosha Obiliqa bb
Komuna Doljevac –Doljevac
Komuna Meroshina - Meroshina
Komuna Svrljig – Radetova 33
Komuna Razhanj – Partizanska bb

Rrethi i Toplicës:

Komuna Bllace – Karagjorgjeva bb
Komuna Zhitoragja - Zhitoragja
Komuna Kurshumlija – Proleterskih brigade bb
Komuna Prokuple – Tatkova 2
Komuna Babushnica – Ratka Pavloviqa 1
Komuna Bella Pallanka – Karagjorgjeva 28
Komuna Dimitrovgrad – Ballkanska 2
Komuna Pirot – Srpskih vladara 82

Rrethi i Pirotit:

Komuna Babushnica – Ratka Pavloviqa 1
Komuna Bella Pallanka – Karagjorgjeva 28
Komuna Dimitrovgrad – Ballkanska 2
Komuna Pirot – Srpskih vladara 82

Rrethi i Jabllanicës:

Komuna Bojnik– Trg oslobogjenja 1
Komuna Vllasotince – Trg oslobogjenja bb
Komuna Lebane – Cara Dushana 116
Komuna Leskovac – Pana Gjukiqa 9-11
Komuna Medvegja – Jabllaniçka 18
Komuna Crna Trava – Crna Trava

Rrethi i Pçinjit:

Komuna Bosilegrad– Georgi Dimnitrova 62
Komuna Bujanoc– Karagjorgje Petroviqa 15
Komuna Vlladiçin Han – Svetosavska 1
Komuna Vranje – V kongresa 1
Komuna Preshevë – Marshalla Tita 36
Komuna Surdulicë – Krala Petra I 1
Komuna Trgovishte - Marshalla Tita 4

Botues
Ministria e Arsimit dhe e Shkencës e Republikës së Serbisë

Për botuesin
Dr Zharko Obradović, ministër

Doracakun për mësimdhënësit e Edukatës qytetare, për klasën e katërt të shkollës së mesme, e kanë përgatitur:

Dr Nada Koraq (Mediat: realiteti dhe fotografia (tabloja)
Dr Zorica Mariq (Bota e arsimimit profesional dhe e punës)
Mr Sasha Gajin (Ligji mbi qasjen e lirë në informata)
Eleonora Vllahović
Natasha Gjurić

Recenzentë:
Vishnja Helajzen
Ivana Vukovojac

Doracaku është përgatitur në bashkëpunim me Inicativat Qytetare

Doracaku në gjuhën serbe është botuar në vitin 2005. nën patronatin e Ministrisë së Arsimit dhe të Sportit, përkthimi në gjuhën shqipe është botuar në vitin 2011, nën patronatin e Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës

Përkthyes në shqip:
Fahri Musliu

Lektore:
Alma Lama

Kopertinat dhe thyerja:
Ivan Valenčak
Malisah Vučković

ISBN978-86-7408-050-4

