

VLERËSIM

Vlerësimi i punëdhënësit për punën praktike të studentit

Studenti: _____ Kompania\Institucioni: _____

Ju lutem vlerësoni pyetjet e mëposhtme duke u bazuar në këto shkallë:

Jashtëzakonshme	(5)	(Gjithmonë tregon aftësi; Ka tejkuluar pritjet tuaja)
Lavdërueshëm	(4)	(Zakonisht tregon aftësi; Nganjëherë ka tejkuluar pritjet tuaja)
Shumë mirë	(3)	(Ndonjëherë ka treguar aftësi; Ka përmbushur pritjet tuaj)
Mirë	(2)	(Rrallë tregon aftësi; Rrallë përmbush pritjet tuaja)
Jo i kënaqshëm	(1)	(Nuk tregon aftësi; Nuk i ka përmbushur pritjet tuaja)

*Nëse ndonjëri nga kriteret nuk aplikohet për këtë punë praktike, ju lutem mos u përgjigjuni.

Aftësi për të mësuar

1. Pyet pyetje përkatëse dhe të qëllimshme	1	2	3	4	5
2. Hulumton dhe përdor burime të duhura	1	2	3	4	5
3. Pranon përgjegjësi për gabimet dhe mëson nga përvoja	1	2	3	4	5

Leximi/Shkrimi/Llogaritje

1. Lexon/kupton/vijon materialet e shkruara	1	2	3	4	5
2. Qartë shkruan dhe komunikon idetë dhe konceptet	1	2	3	4	5
3. Bën llogaritje matematikore të nevojshme për punë	1	2	3	4	5

Aftësia për të dëgjuar dhe komunikuar

1. Dëgjon të tjerët me vëmendje	1	2	3	4	5
2. Merr pjesë efektive në takime pune	1	2	3	4	5
3. Demonstron aftësi efektive të komunikimit verbal	1	2	3	4	5

Mendimi kreativ dhe aftësia për të zgjidhur probleme

1. Detyrat komplekse i zbërthen në detyra të vogla	1	2	3	4	5
2. Ballafaqon idetë/zhvillon mundësi dhe ide të reja	1	2	3	4	5
3. Demonstron kapacitet për analizë	1	2	3	4	5

Aftësitë profesionale dhe për zhvillim në karrierë

1. Motivon vetën në punë	1	2	3	4	5
2. Tregon aftësi për të përcaktuar prioritet/qëllime	1	2	3	4	5
3. Tregon sjellje dhe qëndrim profesional	1	2	3	4	5

Aftësi për punë vetanake dhe punë në grup

1. Menaxhon dhe zgjidh konflikte në mënyrë efektive	1	2	3	4	5
2. Përkrah dhe kontribuon në atmosferën e mirë të grupit	1	2	3	4	5
3. Tregon siguri në punën që bën	1	2	3	4	5

Aftësitë efektive organizative

1. Kupton dhe mbështet misionin/qëllimin e organizatës	1	2	3	4	5
2. Përshtatet me normat dhe pritjet e organizatës	1	2	3	4	5
3. Punon duke respektuar hierarkinë e organizatës	1	2	3	4	5

Zakonet themelore të punës

1. Raporton në kohë të caktuar	1	2	3	4	5
2. Tregon qëndrim konstruktiv dhe pozitiv	1	2	3	4	5
3. Veshja dhe pamje të përshtatshme për organizatës	1	2	3	4	5

Atributet e karakterit

1. Sjell ndenjë e vlerave dhe integritetit në punë	1	2	3	4	5
2. Sillet në mënyrë etike	1	2	3	4	5
3. Respekton diversitetin (fetar/kulturor/etnik)	1	2	3	4	5

Aftësi specifike:

Nëse mendon se studenti ka treguar aftësi që nuk është përmendur më lartë dhe konsideron se është e rëndësishme për tu cekur, ju lutem specifikoni:

1. _____	1	2	3	4	5
2. _____	1	2	3	4	5
3. _____	1	2	3	4	5

Vlerësimi i përgjithshëm

I/e jashtëzakonshme i/e Mirë Mesatar Dobët Jo e kënaqshme

Nënshkrimi i mbikëqyrësit: _____ Data: _____

Pozita: _____ e-mail: _____