



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
Drejtoria e Edukimit Parauniversitar

Nr. 549 Prot.

3

Tiranë, më 24.08.2010



PROGRAM MËSIMOR

PËR

KULTURËN E PËRGJITHSHME TË ARSIMIT PROFESIONAL –TEKNIK

DREJTIMI I ARSIMIT PROFESIONAL –TEKNIK: TË GJITHA DREJTIMET

LËNDA: TEKNOLOGJI INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI

Klasa e 11-të

Tiranë, Gusht 2010



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I ZHVILLIMIT TË ARSIMIT

PROGRAMET E KULTURËS SË PËRGJITHSHME TË ARSIMIT
PROFESIONAL – TEKNIK (APT)

PROGRAMI I LËNDËS

TEKNOLOGJI INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI
Klasa e 11-të

STRUKTURA e APT: 2+1+1 vite, 2 + 2 vite, bllok 4-vjeçare

DREJTIMI i APT: Teknik (Struktura bllok 4 vite), Teknik (Struktura
2+2), Struktura (2+1+1)

Koordinatori: ERION SELIMI

Redaktori: GAZMEND KRASNIQI

Përgjegjës sektori: MARITA HAMZA

TIRANË, KORRIK 2010

Në klasën e njëmbëdhjetë nxënësit do vazhdojnë të mësojnë programe të paketës Microsoft Office, duke mësuar programin Microsoft Excel dhe Microsoft Access.

Të dy këto programe kanë veçoritë dhe qëllimet e tyre të përdorimit.

Programi Microsoft Excel i cili përdoret për të organizuar të dhënat në sheet (faqe pune) dhe për të kryer veprime llogaritëse si formulat u jep mundësi nxënësve të njohin thjeshtësinë dhe lehtësinë që ofron programi i Excelit. Programi Microsoft Access u jep mundësi të njihen me bazat e të dhënave duke krijuar tabela të ndryshme të cilat lidhen me njëra tjetrën dhe u përgjigjen kërkesave të përdoruesit.

Linjë tjetër është përdorimi i Internetit i cili është i domosdoshëm në punën e nxënësve, për qëllime kërkimi dhe komunikimi. Meqenëse linja e Internetit është dhe në kurrikulën e klasave të mëparshme, kjo linjë në programin e klasës së njëmbëdhjetë ka më pak orë dhe përmban njohuri dhe koncepte të reja të pa trajtuara më parë.

1. SYNIMI I LËNDËS

Lënda e informatikës në klasën e njëmbëdhjetë synon që nxënës/i,-ja:

- të sigurojë njohuritë kryesore të nevojshme për të përdorur programin Microsoft Excel;
- të sigurojë njohuritë kryesore të nevojshme për të përdorur programin Microsoft Access;
- të aftësohet më shumë në përdorimin e Internetit dhe të dhënave dixhitale;

2. OBJEKTIVA TË PËRGJITHSHËM

Në fund të këtij programi nxënës/i,-ja:

- të krijojë sheet të ndryshëm duke organizuar informacionin në mënyrë sa më praktike;
- të zbatojë formulat kryesore të programit Excel;
- të bëjë lidhjen midis të dhënave që janë në sheet të ndryshëm;
- të formatojë në mënyrë sa më estetike faqen e punës;
- të njohë kuptimin e databazës dhe avantazhet e programit Microsoft Access;
- të krijojë tabela, query, formularë, raporte nga databaza;
- të lidhi tabelat e ndryshme sipas rregullave të relacionit;
- të aftësohet më shumë në përdorimin e komandave të browserit të Internetit;
- të përdorë Internetin për kërkimin, selektimin dhe rezervimin e informacionit.

3. OBJEKTIVA SIPAS LINJAVE

Linja 1: Funkcionet e Spreadsheet, Microsoft Excel



Përshkrimi i linjës: Në këtë linjë nxënësit marrin njohuri dhe aftësi që kanë të bëjnë me: Kuptimi mbi grumbullimin dhe përpunimin e informacionit shifror. Microsoft Excel, funksionet, faqja e punës, elementet kryesore të saj. Kuptimi i librit dhe i faqes së punës, lëvizjet në faqen e punës. Ndërtimi i një libri pune me numër të caktuar faqesh (sheets), shtimi dhe fshirja e faqeve të punës. Kuptimi i qelizës, identifikimi dhe emërtimi i qelizave, i rreshtave dhe kolonave. Rregullimi i gjerësisë së rreshtave dhe kolonave. Vendosja dhe fshirja e qelizave, rreshtave dhe kolonave. Organizimi i faqeve të punës, vijëzimi dhe formatimi i tabelave. Mbushja e qelizave me informacion tekst dhe numër, veçoritë e paraqitjes së informacionit në qeliza, modifikimi dhe korrigjimi i informacionit në qelizë. Formatimi i përmbajtjes së qelizave. Vendosja dhe modifikimi i formulave në qeliza, kuptimi i qelizës formulë. Përdorimi i mbledhjeve automatike. Kuptimi mbi funksionet, identifikimi dhe përdorimi i disa funksioneve të thjeshtë dhe më të përdorshëm. Identifikimi i gabimeve gjatë ndërtimit të formulave dhe rregullimi i tyre. Adresat relative dhe absolute. Listat automatike, krijimi dhe përdorimi. Seritë numerike. Identifikimi dhe përdorimi i stileve dhe autoformateve. Specifikimi i rreshtave dhe kolonave të ngrira. Shikimi i faqes së punës dhe ndarja e saj në zona printimi, rregullimi i zonave të printimit, printimi. Përcaktimi i rreshtave dhe kolonave të përsëritura gjatë printimit. Grafiku, ndërtimi, modifikimi dhe formatimi i një grafiku.

Orët e sugjeruara: 14

Linja	Objektiva
<p>Funksionet e Spreadsheet, Microsoft Excel</p>	<p>Në këtë linjë synohet që nxënës/i,-ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • të identifikojë konceptet e grumbullimit dhe organizimit të të dhënave; • të identifikojë organizimin e programit në libra dhe fletë (sheets); • të përdorë komandat kryesore të rreshtit të menuve; • të zbatojë formulat kryesore matematike për të dhënat e hedhura në tabelë; • të krijojë tabela në fletë të ndryshme të cilat janë të lidhura me paste link dhe të zbatojë formulat e ndryshme; • të organizojë të dhënat duke krijuar baza të dhënash me rekorde të cilat t'i përpunojë dhe nxjerr rezultatin e kërkuar; • të krijojë grafikë duke u bazuar në të dhënat e paraqitura; • të organizojë të dhëna në formate të ndryshme, me qëllim studimi dhe printimi.

Linja 2: Përdorimi i internetit

Përshkrimi i linjës: Në këtë linjë nxënësit marrin njohuri dhe aftësi që kanë të bëjnë me: Kuptimi i një faqeje web, elementet e saj. Paraqitja e një faqeje web. Kërkimi

dhe gjetja e një faqeje web. Kopjimi dhe ruajta e informacionit të një faqeje web. Printimi i një faqeje web. Kërkimi efektiv i faqeve web nëpërmjet fjalëve çelës. Krijimi dhe menaxhimi i listave të faqeve web të preferuara. Përcaktimi i cilësisë së informacionit të gjetur në internet. Ndryshimi midis listave të moderuara dhe jo moderuara. Si funksionon kërkimi online dhe ndryshimet.

Orët e sugjeruara: 6

Linja	Objektiva
Përdorimi internetit	<p>Në këtë linjë synohet që nxënës/i,-ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • të formojë konceptin e faqes Web dhe protokollet e aksesimit të saj; • të dallojë Browser-in IE dhe komandat kryesore të rreshtit të menuve; • të përdorë në mënyrë efektive motorët e kërkimit të faqeve web në internet; • të krijojë listat e preferuara të kërkimit të faqeve web; • të rezervojë në memorie materiale nga Interneti; • të përdorë offline një faqe interneti; • të konfigurujë homepage, dhe karakteristika të tjera.

Linja e 3: Funksionet e bazave të të dhënave

Përshkrimi i linjës: Në këtë linjë nxënësit marrin njohuri dhe aftësi që kanë të bëjnë me: Shikim i shpejtë mbi terminologjinë e bazave të të dhënave dhe programet për administrimin e tyre. Fillimi i punës në Access. Objektet që ofron Access, funksioni i tyre. Konceptimi dhe plani (design) i një baze të dhënash. Tipet e të dhënave që ofron Access. Krijimi i një tabele. Si të punojmë me tabelat. Përcaktimi i indeksit dhe çelësave. Krijimi i strukturës së bazave të të dhënave. Regjistrimi i të dhënave. Ndërtimi i fjalorit të të dhënave. Shtimi dhe heqja e regjistrimeve. Përdorimi i Formave në paraqitjen e të dhënave. Modifikimi i përmbajtjes së regjistrimeve. Indeksi i regjistrimeve. Krijimi i *Query-ve*(kërkimeve) të thjeshta. Krijim kërkimi në disa fusha / kriteret. Renditja. Relationship. Përgatitja e raportit dhe formularit nga tabela ose query. Shikimi dhe printimi i një raporti të dhënash.

Orët e sugjeruara: 14

Linja	Objektiva
Funksionet e bazave të të dhënave	<p>Në këtë linjë synohet që nxënës/i,-ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • të shpjegojë konceptin dhe terminologjinë e bazës së



	<p>të dhënave;</p> <ul style="list-style-type: none"> • të dallojë disa programe të administrimit të të dhënave dhe të aftësohet në përdorimin e Access; • të krijojë <i>query</i> për të dhënat e ndryshme; • të krijojë formularë nga tabela, <i>query</i> ose formularë që përmbajnë dhe forma; • të ndërtojë baza të dhënash të lidhura midis tyre dhe të përpunojë informacionin e vendosur në to; • të kalojë informacionin nga Access në Excel dhe anasjelltas; • të përgatisë për printim dhe të printojë raporte të dhënash.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. KËRKESAT E TIK NDAJ LËNDEVE TË TJERA

TIK	Matematika
Paraqitja e numrave në Excel – Klasa 11	<p>Nxënës/i,-ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • të përdorë numrat realë; • të përdorë numrat shkencorë.
Access & Excel Përgatitja e raportit.&Filtrimi i të dhënave. – Klasa 11-të	<ul style="list-style-type: none"> • të zbatojë konceptet e mesatares, <i>mode-s</i>, mesores, përqindjes.
TIK	Gjuha shqipe
Shkrimi i një materiali tekst në Word (Kontrolli gramatikor dhe sintaksor) Klasa 10	<p>Nxënës/i,-ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • të përdorë paragrafë, indeks, fjalor, tabelë përmbajtje, dhe veçoritë grafike (tabela, diagrama) për të lexuar dhe shkruar një tekst; • të zbatojë shenjat e pikësimit dhe drejtshkrimit; • të zbatojë teknika të domosdoshme për të bërë një prezantim.
TIK	Anglisht
Për të gjitha linjat	<p>A- Above, add, alignment, angle, apply, arrow head, ascending, auto-text.</p> <p>B-Background, blank documents, bold, borders, box, break, browse, buttons.</p> <p>C-Callout, categories, cells, change, character, clipart, close, color, columns, continuous, copy, create, folder, shortcut, custom, size, cut.</p> <p>D-date, default, define, delete, descending, description, details, dictionary, different, display, drawing, drop.</p>

	<p>E-edit, ellipse, envelope, equal, equation, even, exit</p> <p>F-favorites, file, fill, folder, font, foreground, format, formatting, formula, frame, freeform.</p> <p>G-Gallery, Gap, general, grid, gridlines, gutter,</p> <p>H-header and footer, hide</p> <p>I-ignore, index and tables, insert, italic</p> <p>L-Landscape, large Icons, layout, length, line, link to file, list, look in, look in favorites, look up.</p> <p>M-make, map, margin, math, menu, merge, mirror margin</p> <p>N-name, new, next, none, number format, numbers</p> <p>O-objects, odd, open orientation.</p> <p>P-page, page layout, page setup, paint, paint brush, paste, patterns, picture, portrait, preview, print, properties.</p> <p>R-read only, rectangle, rename, replace, round corners, rows.</p> <p>S-save, save as, save as type, search, subfolders, select, select all, send to, settings, shadow, shortcut, show, size, sort, sort by, sorting, spacing, spelling, split, standard, style, suggestions</p> <p>T- table, text, text box, then by, time, toolbars, tools, type</p> <p>U- undo, up one level,</p> <p>V-view</p> <p>W- weight, width, window</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. KËRKESA PËR ZBATIMIN E PROGRAMIT

Ky program është një dokument zyrtar, pjesë e tërësisë së dokumenteve zyrtare për lëndën e Informatikës në shkollën e mesme. Hartimi i programit është mbështetur si te korniza kurrikulare ashtu edhe te standardet e fushës.

Në mënyrë që tërësia e dokumenteve zyrtare (korniza kurrikulare, standardet e fushës së të nxënësve dhe programi lëndor) të zbatohen më së miri në dobi të nxënësve, përdoruesit e tyre duhet të njohin thellë programet lëndore të lëndës së informatikës për klasat paraardhëse dhe klasat pasardhëse.

Zbatimi i këtij programi kërkon që kurrikula e Informatikës të vendosë theksin në rrugën dhe procedurat e veprimit shkencor me objektet mësimore, që metodat verbale të përdorura gjerësisht sot, të zëvendësohen me përdorim të metodave shkencore. Kurrikula e Informatikës duhet t'i nxitë nxënësit të jenë aktivë dhe të marrin përgjegjësi për të mësuarit e tyre, të përdorë strategji dhe teknika mësimore që nxitin ndërveprimin, pjesëmarrjen mësimore dhe mbështetin kërkimin Informatik të nxënësve.

Zbatimi i programit duhet të bëhet duke respektuar parimet e barazisë gjinore, etnike, kulturore, racore, fetare.

Objektivat e programit

Objektivat e programit janë për të gjithë nxënësit dhe janë detyrim për përdoruesit e programit. Kjo do të thotë se të gjithë nxënësve duhet t'u jepet mundësia që të nxënë çka përshkruhet tek objektivat. Realizimi i objektivave në tema, kapituj, njësi dhe renditja e tyre është zgjedhje e lirë e zbatuesit të programit.

Një objektiv përmbushet në nivele të ndryshme nga nxënës të ndryshëm.

Mësuesi dhe autorët e materialeve mësimore duhet të mbulojnë të gjithë gamën e niveleve të nxënësve.

Orët mësimore

Programi i Informatikës 11 zbatohet në **34 javë x 1 orë = 34 orë**, ai është strukturuar në tre linja që vijnë njëra pas tjetrës, por kjo nuk do të thotë se mësimdhënia-mësimnxënia duhet të zhvillohet në këtë renditje gjatë vitit shkollor.

Linja 1: Funkcionet e Spreadsheet, Microsoft Excel.

Linja 2: Përdorimi i internetit.

Linja 3: Funkcionet e bazave të të dhënave.

Objektiva të këtyre linjave jepen në 3 blloqe tematike të organizimit të përmbajtjes. Renditja e blloqeve lihet në dëshirë të zbatuesve të programit, të cilët duhet të ndjekin logjikën e vijueshmërisë së zbatimit të objektivave të programit brenda klasës dhe nga klasa në klasë.

Është e këshillueshme që brenda një ore mësimore të realizohen: aftësimi praktik duke punuar në kompjuter, shpjegimi i njohurive dhe koncepteve të reja (me gojë ose me shkrim), përsëritje ose shtjellim i njohurive të mëparshme.

Sasia e orëve mësimore për secilën linjë është rekomanduese. Përdoruesit e programit duhet të respektojnë sasinë e orëve vjetore të lëndës, kurse janë të lirë të ndryshojnë me 10% (shtesë ose pakësim) orët e rekomanduara për secilën linjë.

Domethënë, mësuesi mund të vendosë të përparojë më ngadalë kur vë re se nxënësit e tij hasin vështirësi të veçanta në përmbushjen e objektivave të kapitullit, por mund të ecë më shpejt kur nxënësit e tij demonstrojnë një përvetësim të kënaqshëm.

Përpunimi i njohurive

Përpunimi i njohurive përmban:

- Përsëritjen brenda një kapitulli të njohurive-bazë të tij (skicimi i hartës së koncepteve, shkrimi i një relacioni, prezantimi, apo përpilimi i një posteri për objektet e rëndësishme mësimore etj.).
- Testimin e njohurive-bazë.
- Integrimin e njohurive të reja të një kapitulli me njohuritë e kapitujve paraardhës.
- Integrimin e njohurive të reja me njohuritë e lëndëve të tjera. (Ndonëse këto integrame do të përshkojnë zhvillimin e çdo ore mësimore, gjatë përpunimit i duhet kushtuar kohë e posaçme p.sh., për realizim projektesh ndërkurrikulare të propozuara ose jo në program).

- Përsëritjen vjetore (Pavarësisht nga ndarja në linja ose në kapituj, lënda duhet parë si një e tërë).
- Testimin vjetor (nuk është i detyruar).
- Realizimin e veprimtarive të ndryshme kërkimore eksperimentale.
- Realizimin e projekteve lëndore, eseve, detyrave të ndryshme kërkimore.

Për realizimin cilësor të programit të informatikës është e domosdoshme që çdo shkollë:

- Të ketë laboratorin e informatikës me një numër të mjaftueshëm kompjuterësh, printer, skaner, videokamer, e pajisje të tjera të mundshme për tu siguruar.
- Të sigurojë mirëmbajtjen e pajisjeve të laboratorit dhe pasurimin e tij të vazhdueshëm.
- Çdo laborator të ketë lidhje me internet.
- Të sigurojë trajnimin e nevojshëm dhe të vazhdueshëm të personelit mësimor.
- Mundësisht të realizojë lidhet në rrjet të kompjuterëve në çdo laborator.
- Të sigurojë softë mësimore, multimediale etj.

6. VLERËSIMI

Ç'është vlerësimi ?

- Vlerësimi është gjykimi për cilësinë.
- Vlerësimi është një mënyrë sistematike e shikimit të çështjeve të rëndësishme.
- Vlerësimi është sigurimi i informacionit për vendimmarrje.
- Në arsim vlerësimi shpesh lidhet me testimin dhe ngushtohet duke u kufizuar në arritjet e nxënësit.
- Vlerësimi është një mjet konstruktiv për përmirësim dhe risi.

Pra, vlerësimi është proces i mbledhjes sistematike, analizimit dhe interpretimit të informacionit me qëllim të determinizimit se në çfarë shkalle nxënësi i ka zotëruar objektivat udhëzues. Vlerësimi përmban përshkrimin sasior dhe cilësor, gjykon vlerat dhe meritat, bazohet në matjen objektive, të saktë, të vlefshme, të besueshme.

Pse vlerësojmë?

- Që të dimë se në çfarë stadi, niveli, pozicioni të njohurive jemi.
- Që të dimë se ku dëshirojmë të arrijmë.
- Që të nxjerrim se cilat janë dobësitë, pengesat, të metat që në të ardhmen t'i evitojmë në punën tonë.
- Për të ndihmuar nxënësin të përparojë në formimin e tij.
- Për të siguruar një përdorim të drejtë të vlerësimit të nxënësve.
- Për të kontribuar në ngritjen e cilësisë së mësimin në bazë shkolle.

Nëpërmjet vlerësimit mësuesi kontrollon nivelin e nxënësve dhe gjykon arritjet dhe mangësitë e tyre, në këtë mënyrë ai përshtat orët e mësimit që të plotësojë sa më mirë këto mangësi dhe dobësi.

Vlerësimi i nxënësit përshkon gjithë procesin mësimor dhe shërben për përmirësimin e këtij procesi. Vlerësimi i nxënësit nuk ka për qëllim të vetëm vendosjen e notës dhe as nuk përfundon me vendosjen e saj. Vlerësimi mbështetet tërësisht në objektivat programin lëndor dhe mësuesi nuk ka të drejtë të vlerësojë nxënësit për ato objektiva të arritjes që nuk përshkruhen në program. Objektivi i vlerësimit nuk janë vetëm njohuritë dhe aftësitë por edhe qëndrimet e nxënësve, si qëndrimet etiko-sociale në përgjithësi dhe ato të bashkëpunimit me të tjerët, në veçanti.

Mësuesi zhvillon vetë e bashkë me nxënësit zhvillojnë një larmi mënyrash vlerësimi. Vlerësimi mund të bëhet:

- Individual ose në grup.
- Në orën e mësimit.
- Me testim në përfundim linjash, semestrare dhe përfundimtare.
- Përmes detyrave ose angazhimeve individuale të nxënësve (detyra praktike, projekte, risi etj.).

Në punime të nxënësve me grupe të vogla, mësuesi parashtron peshën e vlerësimit me notë të grupit në tërësi dhe të secilit nxënës në veçanti.

Mësuesi nuk e ka të detyrueshëm vlerësimin me notë të nxënësve në çdo orë mësimore dhe të vendosë nota në regjistër për secilën orë mësimore. Si rregull, nxënësit dhe mësuesit duhet lirshëm të bashkëbisedojnë si partnerë rreth përvetësimit të njohurive të fituara të orëve të kaluara dhe mirëkryerjes së detyrave. Herë pas here mësuesi duhet të vlerësojë me notë duke ua bërë të qartë nxënësve që në fillim qëllimin e vlerësimit dhe kriteret e tij.

Një formë e parashtrimit me shkrim nga nxënësit është provimi përfundimtar.

Në rastin e lëndës së TIK vlerësimet bazohen shumë mirë në detyrat praktike në kompjuter, por nxënësi duhet të dijë konceptet dhe qëllimin e komandave të caktuara.

Detyrat praktike që mund ti jepen nxënësve në klasë mund të jenë me nivele, duke u nisur nga ato të thjeshtat deri te detyra të cilat përfshijnë shumë nga objektivat e linjës.

Detyrat mund të jepen dhe si projekte për tu realizuar në shtëpi nëse janë voluminoze, në këtë mënyrë nxënësit kanë më tepër kohë.

Lënda e TIK ofron një pafundësi mundësish për shembuj dhe detyra, mësuesi mund tu japë nxënësve detyra me të njëjtin objektivë por me të dhëna ose kërkesa të ndryshme duke eliminuar në këtë rast dhe mundësinë e kopjimit midis nxënësve.

Një shembull i tillë detyre do ishte p.sh. në Excel ku qëllimi i detyrës është vlerësimi i objektivit për përdorimin e formulave matematikore, mësuesi mund të japi detyra me veprime matematikore të ndryshme si mbledhje, përqindje, zbritje të dhënash etj., nxënësit mësojnë të gjitha rastet dhe njëkohësisht arritja e objektivit vlerësohet.

Si realizohet vlerësimi i brendshëm ?

- Është i përditshëm dhe i vazhdueshëm.
- Me anë të kërkesave që bëhen në klasë.
- Me anë të ushtrimeve në kompjuter.
- Me anë të detyrave të shtëpisë.

- Me anë të aktivizimit në klasë gjatë shtjellimit të materialit.
- Me anë të aktivizimit të punës në grup.
- Me anë të testeve kohëshkurtra – përvetësim i njësisë mësimore.
- Me kuize. Shoqërohet edhe me vënien e notave, etj.

Ku duhet të bëhet kujdes gjatë procesit të vlerësimit të brendshëm ?

- Humbja e përkohshme apo e pjesshme e objektivave të vlerësimit.
- Pamjaftueshmëria e treguesve që përdoren për të bërë vlerësimin.
- Duhet t'i kushtohet sa më shumë kujdes përvetësimit të koncepteve.
- Nuk ka rëndësi shumë riprodhimi i vërtetimeve dhe zbatimeve, por kuptimi i thelbit të koncepteve si model i punës së pavarur.
- Momentet kur duhet të përdoret teksti shkollor.
- Momentet kur duhet të përdoren mjetet e punës.
- Të mos ketë shumë riprodhim gojor të materialit të mësimin.
- Të mos humbasë kontakti nxënës – mësimëdhënës.
- Të mos mbingarkohet tej mase me rregulla e formula.

Portofoli i nxënësit, si një mundësi vlerësimi e vetëvlerësimi, është një koleksion i punimeve të tij përgjatë vitit shkollor për një lëndë të caktuar. Ai mund të përmbajë provime me shkrim, prezantime, detyra tematike, projekte kurrikulare, fotografi e produkte të veprimtarive kurrikulare. Përzgjedhjet për portofolin bëhen nga nxënësit, mësuesi rekomandon.

Çrregullime të diagnostikuara si: disleksia, vështirësi të veçanta gjuhësore, p.sh. të fëmijëve të ardhur rishtas nga emigracioni, merren parasysh nga mësuesi duke u mundësuar këtyre nxënësve të vlerësohen me mënyra të posaçme, duke përjashtuar atë me shkrim apo me gojë.