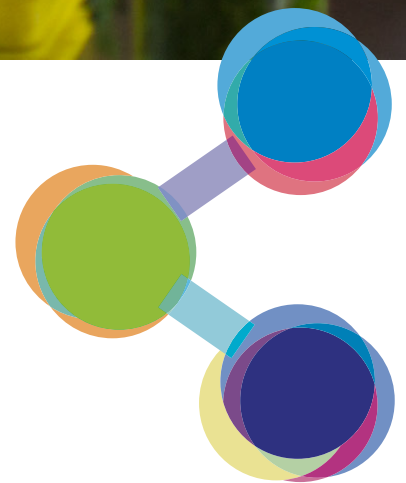




Praktika profesionale në biznes

Manual për shkollat profesionale



Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



weizerische Eidgenossenschaft
édération suisse
ederazione Svizzera
ederaziun svizra

ncia Zvicerane për Zhvillim
Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE INOVACIONIT

Zbatuar nga:


swisscontact

Praktika Profesionale në Biznes

Manual për Shkollat

Profesionale

Nëntor, 2024

1

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTERIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE INOVACIONIT

Zbatuar nga:



Nën mbikqyrjen e Prof.Asoc.Dr Erka Çaro, Zv. Menaxhere Projekti dhe Borana Barjami, Menaxhere Linje për Cilësinë e të Nxënit Përmes Punës

Autor

Dr. Edlira Kola

Kontributorë

Prof. Asoc. Dr. Robert Gjedia

Dorina Dudi

Merita Koço

Ermira Mani

Rovena Sekniqi

Aurora Marku

Rreth projektit “Aftësi për Punë” (S4J)

Aftësi për Punë (S4J) është një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC) i zbatuar nga Swisscontact, i cili synon të adresojë sfidat kryesore në Arsimin dhe Formimin Profesional (AFP) në Shqipëri. Që prej tetorit 2015, projekti “Aftësi për Punë” (S4J) mbështet qeverinë dhe aktorët e tjerë të interesit për të ndërtuar një sistem cilësor të AFP në Shqipëri, i frymëzuar nga modeli zviceran. Në fazën e tij të tretë (2024-2027), me theks të veçantë tek qëndrueshmëria, projekti është angazhuar në ndarjen dhe zhvillimin e mëtejshëm të njohurive dhe përvojave të përfuara në nivel sistemi, në bashkëpunim të ngushtë me shkollat partnere.

Pronësia intelektuale

© Ky publikim është pronësi ekskluzive intelektuale e projektit “Aftësi për Punë” (S4J). Publikimi mund të aksesohet, lexohet, shkarkohet apo printohet vetëm për përdorim personal. Ndalohet riprodhimi, shpërndarja, shitja, shfaqja, ndryshimi apo përshtatja e çdo materiali që përfshihet në publikim pa autorizim nga S4J.

Përmbajtja

Shkurtime.....	7
Lista e kutizave.....	8
Lista e skemave.....	10
Hyrje.....	11
I. Rreth udhërrëfyesit.....	11
I.1. Ç'përmban udhërrëfyesi dhe si mund të përdoret?.....	11
I.2. Ç'përfaqëson ky udhërrëfyesi?.....	12
I.3. Çfarë synon udhërrëfyesi?.....	13
I.4. Kujt i shërben ky udhërrëfyesi?.....	13
II. Praktikat profesionale në biznes: koncepti dhe përfitimet.....	15
II.1. Ç'janë praktikat profesionale?.....	15
II.2. Përfitimet nga zhvillimi i praktikave profesionale në biznes.....	15
III. Cilësia në praktikat profesionale në biznes.....	17
IV. Korniza ligjore e praktikave profesionale në biznes.....	19
V. Planifikimi i praktikave profesionale në biznes: faza e parë e ciklit të praktikave.....	22
V.1. Analiza e situatës dhe nevojave të institucionit dhe përcaktimi i ofertës mësimore të shkollës... 25	
V.1.1. Shqyrtimi i rezultateve të vlerësimit të praktikave profesionale në biznes për vitin paraardhës shkollor dhe i rezultateve të gjurmimit.....	25
V.1.2. Përcaktimi i ofertës mësimore të shkollës.....	26
V.2. Përzgjedhja e moduleve profesionale praktike dhe përcaktimi i pjesës së praktikës profesionale që do të zhvillohet në biznes.....	27
V.2.1. Shqyrtimi i skeletkurikulave për përzgjedhjen e moduleve profesionale praktike me zgjedhje të detyruar.....	27
V.2.2. Analiza e skeletkurikulave për përcaktimin e pjesës së praktikës profesionale që do të realizohet në biznes.....	30
V.3. Hartimi i planeve të mësimdhënies së moduleve profesionale praktike dhe analiza e moduleve.....	30
V.3.1. Hartimi i planeve të mësimdhënies të moduleve praktike profesionale.....	31
V.3.2. Analiza e moduleve: përcaktimi i moduleve profesionale praktike që mund të zhvillohen në biznes.....	34
V.4. Vlerësimi i performancës së bizneseve partnere ekzistuese dhe përzgjedhja e bizneseve të reja.....	35

V.4.1. Vlerësimi i performancës së bizneseve të vitit paraardhës shkollor dhe dakordësimi mbi vazhdimësinë e bashkëpunimit.....	35
V.4.2. Identifikimi i bizneseve potenciale për vitin e ardhshëm shkollor	36
V.4.3. Analiza e bizneseve potenciale dhe përzgjedhja sipas kriterëve.....	38
V.5. Lidhja e partneritetit me bizneset e reja dhe puna planifikuese për zhvillimin e praktikave profesionale në biznes	40
V.5.1. Kontaktimi fillestar i bizneseve të përzgjedhura	40
V.5.2. Realizimi i takimeve me bizneset për dakordësimin e bashkëpunimit	41
V.5.3. Përgatitja dhe nënshkrimi i Marrëveshjeve të Mirëkuptimit	46
V.5.4. Finalizimi i listës së bizneseve partnere (të reja dhe ekzistuese) për vitin e ardhshëm shkollor dhe përcaktimi i posteve të praktikës të ofruara nga bizneset	48
V.5.5. Përgatitja e hartës së bizneseve partnere	49
V.6. Hartimi i dokumenteve të planifikimit të praktikës profesionale në biznes	49
V.6.1. Hartimi i programit të praktikës profesionale	49
V.6.2. Hartimi i planit vjetor të monitorimit të praktikave profesionale në biznes.....	52
V.6.3. Përgatitja e formatit të planit ditor për modulet profesionale	54
V.6.4. Planifikimi i ekspozimit gradual të nxënësve në biznes.....	55
V.6.5. Planifikimi i transportit të nxënësve praktikantë	56
V.7. Përgatitja e nxënësve për praktikat profesionale në biznes	56
V.7.1. Informimi i nxënësve mbi praktikat profesionale në biznes.....	57
V.7.2. Informimi i prindërve mbi procesin e praktikave profesionale në biznes	58
V.7.3. Ardhja e bizneseve partnere në shkollë	60
V.7.4. Vizitat e nxënësve në bizneset partnere dhe prezantimi me instruktorët në biznes.....	61
V.7.5. Shprehja e interesit të nxënësve për bizneset e preferuara	62
V.7.6. Aftësimi i nxënësve për përgatitjen e CV-së dhe letrës së motivimit, aplikimin dhe realizimin e intervistës me bizneset	63
V.7.7. Intervistimi dhe përzgjedhja e nxënësve nga bizneset.....	64
V.8. Lidhja e kontratave për praktikën profesionale në biznes	65
V.8.1. Parapërgatitja e kontratave për praktikën profesionale në biznes	65
V.8.2. Nënshkrimi i kontratave për praktikën profesionale në biznes dhe dokumentimi (ruajtja)	66
V.8.3. Hartëzimi i nxënësve praktikantë: përgatitja e databazës së nxënësve praktikantë në biznes68	
V.9. Ekspozimi gradual i nxënësve në biznes	68

VI. Zbatimi i praktikës profesionale në biznes dhe vlerësimi i nxënësve praktikantë	71
VI.1. Zbatimi praktikës profesionale nga ana e biznesit	71
VI.1.1. Përfshirja e biznesit në praktikat profesionale	72
VI.1.1.a. Vendosja e kontakteve dhe prezantimi i biznesit në shkollë.....	72
VI.1.1.b. Caktimi i instruktorit në biznes dhe nënshkrimi i marrëveshjes	75
VI.1.1.c. Bashkëhartimi i programit të praktikës profesionale	76
VI.1.1.ç. Ardhja e bizneseve partnere në shkollë dhe pritja e nxënësve gjatë vizitës në biznes	77
VI.1.1.d. Shqyrtimi i aplikimit të nxënësve në biznes, intervistimi dhe përzgjedhja	79
VI.1.1.dh. Bashkëhartimi i planit individual të praktikës profesionale	81
VI.1.1.e. Lidhja e kontratave për praktikën profesionale në biznes	81
VI.1.2. Përgatitja e biznesit për fillimin e praktikës profesionale	83
VI.1.2.a. Deklarimi/regjistrimi i nxënësve në sistemin e tatimeve	83
VI.1.2.b. Përshtatja e mjediseve të biznesit dhe e kushteve të punës për pritjen e praktikantëve	83
VI.1.3. Mentorimi i nxënësve praktikantë.....	84
VI.1.3.a. Pritja e nxënësve (onboarding) në biznes: ditët e para të mentorimit	86
VI.1.3.b. Instruktimi i nxënësve praktikantë gjatë proceseve të punës.....	89
VI.1.3.c. Rotacioni i nxënësve praktikantë në poste të ndryshme pune	91
VI.1.3.ç. Koordinimi i instruktorit në biznes me mësuesin e praktikës profesionale.....	91
VI.1.3.d. Zhvillimi i kompetencave të përgjithshme të praktikantit	92
VI.1.3.dh. Dhënia e feedback-ut për praktikantin.....	94
VI.1.3.e. Ndërtimi i kulturës së punës.....	95
VI.1.3.ë. Mentorimi kaskadë: praktikantët me më shumë përvojë mësojnë më të rinjtë	98
VI.2. Zbatimi i praktikës profesionale në biznes nga ana e shkollës.....	100
VI.2.1. Udhëzimi i instruktorit në biznes për dokumentacionin e vlerësimit	101
VI.2.2. Monitorimi i nxënësve praktikantë në biznes nga mësuesi i praktikës profesionale dhe raportimi në strukturat drejtuese të shkollës.....	103
VI.2.3. Komunikimi dhe koordinimi i punës me instruktorin në biznes.....	107
VI.2.4. Komunikimi me prindërit mbi praktikën profesionale në biznes	109
VI.2.5. Menaxhimi i rasteve të lëvizjes së nxënësve në një biznes tjetër	111
VI.2.6. Menaxhimi i rasteve të përfundimit të marrëdhënieve me një biznes.....	113
VI.3. Vlerësimi i nxënësve praktikantë.....	114

VI.3.1. Vlerësimi i nxënësit praktikant nga instruktori në biznes dhe mësuesi i praktikës profesionale	115
VI.3.2. Vlerësimi i nxënësit nëpërmjet fletores së praktikës profesionale, ditarit të praktikantit dhe veprimtarive të tjera të planifikuara	117
VI.3.3. Zhvillimi i provimeve përfundimtare të praktikës profesionale	120
VII. Monitorimi dhe vlerësimi i praktikës profesionale në biznes	123
VII.1. Monitorimi operativ	124
VII.1.1. Monitorimi i plotësimit të regjistrave	125
VII.1.2. Monitorimi i frekuentimit të nxënësve në biznes dhe i mësuesve të praktikës profesionale	125
VII.2. Monitorimi tematik	127
VII.2.1. Monitorimi i planeve vjetore të mësimdhënies së moduleve	127
VII.2.2. Monitorim i mjedisit fizik të biznesit	128
VII.2.3. Monitorimi i zbatimit të kurrikulës dhe i kryerjes së rotacionit në praktikën profesionale në biznes	129
VII.2.4. Montorimi i sjelljeve dhe qëndrimeve të nxënësit në procesin mësimor në biznes	130
VII.2.5. Vëzhgimi i praktikave profesionale në biznes	131
VII.2.6. Monitorimi i fokusuar te nxënësit me nevoja të veçanta	131
VII.3. Vlerësimi dhe raportimi mbi praktikën profesionale në biznes	132
VII.3.1. Raportimi ditor	133
VII.3.2. Raportimi 3-mujor i vlerësimit të praktikave profesionale (Analiza 3-mujore)	133
VII.3.3. Raportimi vjetor i vlerësimit të praktikave profesionale (Analiza vjetore)	135
VIII. Promovimi i barazisë dhe gjithëpërfshirjes në praktikat profesionale në biznes	137
Aneks	138
Fjalorth	141
Burimet e shfrytëzuara	142

Shkurtime

AFP	Arsimi dhe Formimi Profesional
AKAFPK	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
AKPA	Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive
AP	Arsimi Profesional
ILO	Organizata Ndërkombëtare e Punës (International Labour Organization)
KSHK	Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
KVPP	Komisioni i Vlerësimit të Provimit Përfundimtar praktik
OeAD	Agjencia Austriake për Arsim dhe Ndërkombëtarizim (Austrian Agency for Education and Internationalisation)

Lista e kutizave

- Kutiza 1. Përmbajtja e skeletkurrikulit të një drejtimi/profili profesional
- Kutiza 2. Propozimi i përfshirjes së moduleve të reja
- Kutiza 3. Faktorë që duhet të merren në konsideratë gjatë përcaktimit të pjesës së praktikës profesionale që do të kryhet në biznes
- Kutiza 4. Përmbajtja e përshkruesit të një moduli praktik profesional
- Kutiza 5. Përmbajtja e planit të mësimdhënies së modulit të praktikës profesionale
- Kutiza 6. Përcaktimi i veprimtarive mësimore të RN-ve në një modul praktik profesional
- Kutiza 7. Planifikimi i veprimtarive mësimore hyrëse dhe përmbyllëse në kuadër të moduleve praktike profesionale
- Kutiza 8. Listë e sugjeruar kriteresh për vlerësimin e performancës së bizneseve partnere ekzistuese
- Kutiza 9. Të dhënat që duhet të përmbajë databaza e bizneseve
- Kutiza 10. Kriteret për përfshirjen e biznesit në praktikat profesionale
- Kutiza 11. Mënyrat e kontaktimit fillestar me bizneset e përzgjedhura
- Kutiza 12. Informacioni që mund t'i përcillet biznesit para diskutimit mbi format e bashkëpunimit
- Kutiza 13. Fushat e mundshme të bashkëpunimit shkollë-biznes
- Kutiza 14. Ç'mund të realizohet gjatë vizitës së biznesit në shkollë?
- Kutiza 15. Përcaktimi i instruktorit në biznes
- Kutiza 16. Përmbajtja e Marrëveshjes së Mirëkuptimit
- Kutiza 17. Informimi i stafit kyç të praktikave profesionale mbi partneritetet e arritura
- Kutiza 18. Nga duhet të burojnë tematikat (veprimtaritë) e monitorimit të praktikës profesionale në biznes?
- Kutiza 19. Çfarë duhet të garantojë plani i monitorimit të praktikave profesionale në biznes?
- Kutiza 20. Përmbajtje e sugjeruar e një plani ditor për modulet e praktikës profesionale
- Kutiza 21. Tri arsye që shkolla të planifikojë aktivitete të ekspozimit të nxënësve në biznes
- Kutiza 22. Shembull programi i një takimi informues mbi praktikat profesionale në biznes me nxënës të klasave të 10-a
- Kutiza 23. Disa arsye përse prindërit duhet të informohen mbi praktikat profesionale në biznes
- Kutiza 24. Ç'duhet të përfshijë informacioni për prindërit gjatë takimeve informuese?
- Kutiza 25. Disa aspekte për t'u konsideruar nga nxënësit gjatë shprehjes së interesit për bizneset e preferuara
- Kutiza 26. Përmbajtja e CV-së
- Kutiza 27. Përmbajtja e kontratës për praktikën profesionale në biznes
- Kutiza 28. Përmbajtja e databazës së nxënësve praktikantë në biznes
- Kutiza 29. Rrugët e kontaktimit të biznesit për lidhjen e partneritetit me shkollën
- Kutiza 30. Ç'mund t'i kërkojë biznesi shkollës në kuadër të vizitës në mjediset e saj?
- Kutiza 31. Tiparet e një kandidati të përshtatshëm për instruktor në biznes
- Kutiza 32. Me se mund t'i njohë biznesi nxënësit gjatë vizitës?
- Kutiza 33. Pyetje që biznesi mund t'i drejtojë nxënësit gjatë intervistës

- Kutiza 34. Pesë pika që instruktori në biznes duhet të dijë mbi kontratën për praktikën profesionale në biznes
- Kutiza 35. Detyrat dhe përgjegjësitë e instruktorit në biznes
- Kutiza 36. Rolet e instruktorit në biznes
- Kutiza 37. Orientimi i stafit të biznesit për pritjen e praktikantëve
- Kutiza 38. Taktika “Sanduiç” për dhënien e feedback-ut
- Kutiza 39. Parimet që ndërtojnë kulturën e punës
- Kutiza 40. Mentorimi kaskadë në pesë hapa
- Kutiza 41. Përfimet nga mentorimi kaskadë
- Kutiza 42. Si ta udhëzojmë instruktorin në biznes mbi dokumentacionin e vlerësimit të nxënësit?
- Kutiza 43. Udhëzimi i instruktorit në biznes mbi dhënien e sugjerimeve për përmirësimin e kurrikulës
- Kutiza 44. Kapacitimi i instruktorëve në biznes mbi praktikën profesionale
- Kutiza 45. Si ta kuptojmë nëse nxënësit kanë ecur sipas planit gjatë ditës që mësuesi nuk ka mundur të vizitojë nga afër biznesin?
- Kutiza 46. Format e komunikimit dhe koordinimit mes mësuesit të praktikës profesionale dhe instruktorit në biznes
- Kutiza 47. Organizimi i takimeve informuese me prindër mbi ecurinë e praktikave profesionale në biznes
- Kutiza 48. Hapat që një mësues i praktikës profesionale duhet të ndjekë kur praktikanti kërkon ndryshim biznesin
- Kutiza 49. Arsye të mundshme të ndërprerjes së marrëdhënies shkollë-biznes
- Kutiza 50. Përfitimet nga vlerësimi i vazhduar
- Kutiza 51. Ç’duhet të dimë mbi plotësimin dhe kontrollin e fletores së praktikës profesionale?
- Kutiza 52. Ç’duhet të dimë mbi plotësimin dhe kontrollin e ditarit të praktikantit?
- Kutiza 53. Fletorja e praktikës profesionale dhe ditari i praktikantit si instrumente vetëvlerësimi
- Kutiza 54. Vetëraportimi si një tjetër instrument vetëreflektimi
- Kutiza 55. Referenca ligjore për përfshirjen e përfaqësuesve të biznesit në komisionin e provimeve përfundimtare praktike
- Kutiza 56. Përdorimi i mjeteve digjitale për grumbullimin dhe dokumentimin e raporteve ditore të mësuesve të praktikës profesionale nga ana e nëndrejtorit të Kulturës Profesionale
- Kutiza 57. Përmbajtja e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale
- Kutiza 58. Kryerja e analizës SWOT për hartimin e raportit vjetor të praktikave profesionale në biznes
- Kutiza 59. Disa mënyra për të nxitur barazinë dhe gjithëpërfshirjen në praktikat profesionale në biznes

Lista e skemave

1. Skema ... Hapat dhe proceset e planifikimit të praktikës profesionale në biznes
2. Skema ... Burimet e informacionit për identifikimin e bizneseve potenciale për bashkëpunim
3. Skema... Burimet për përcaktimin e tematikave (veprimtarive) të monitorimit
4. Skema ... Hapat dhe proceset e zbatimit të praktikës profesionale nga ana e biznesit
5. Skema... Metoda me 4 hapa e instruktimit dhe e të nxënësve
6. Skema ... Hapat dhe proceset e zbatimit të praktikës profesionale në biznes nga ana e shkollës
7. Skema ... Hapat dhe proceset e vlerësimit të nxënësve praktikantë
8. Skema ... Hapat dhe proceset e monitorimit dhe vlerësimit të praktikës profesionale nga ana e biznesit

Hyrje

Sot, në kushtet e një tregu dinamik të punës, ku specifikat e profileve dhe aftësitë e kërkuara nga profesionistët e ardhshëm ndryshojnë vazhdimisht, nevoja për të fuqizuar shkëmbimin mes institucioneve arsimore dhe botës së punës është gjithnjë e më e theksuar. Kjo nevojë është veçanërisht e shprehur në sektorin e Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP), ku bashkëpunimi shkollë-biznes përfaqëson një prej faktorëve kyç të garantimit të cilësisë së formimit profesional të nxënësve, në perspektivën e një integrimi të shpejtë dhe të denjë në tregun e punës. Në larminë e formave të bashkëpunimit, zhvillimi i praktikave profesionale në biznes zë vend të veçantë, falë përfitimeve të shumta që burojnë prej saj. Përfituesit parësorë janë vetë nxënësit, të cilët fitojnë kompetenca profesionale, si dhe zhvillojnë aftësi transversale (të punësueshmërisë), të cilat i ndihmojnë të përshtaten me sukses në kontekste dhe mjedise të ndryshme pune. Bizneset përfitojnë nga fuqia punëtore e shtuar, si dhe kanë mundësi të formësojnë vetë punonjësit e ardhshëm potencialë. Ofruesit e AFP-së, nga ana e tyre, arrijnë të ecin me hapin e zhvillimeve të fundit të fushave, duke përmirësuar dhe përditësuar ofertën mësimore, si dhe rritin mundësitë për t'u promovuar.

Në Shqipëri, ndonëse janë hedhur hapa të rëndësishëm në konsolidimin e AFP-së, “synimi kryesor dhe sfida më komplekse e sistemit të AFP-së mbetet përditësimi, zgjerimi dhe përshtatja e ofertës së AFP-së me nevojat e tregut të punës, për të reduktuar mospërputhjen e aftësive”¹.

I. Rreth udhërrëfyesit

I.1. Ç’përmban udhërrëfyesi dhe si mund të përdoret?

Udhërrëfyesi përmban informacion të detajuar mbi ciklin e praktikave profesionale, mbështetur në materiale të shumta (manuale, udhëzues, raporte, dokumentacion, etj.), si dhe në përvojën e ofruesve të AFP-së dhe bizneseve bashkëpunuese. Për hartimin e udhërrëfyesit janë shfrytëzuar materialet e përgatitura nga projekti ‘Aftësi për Punë’ (S4J) në lidhje me praktikat profesionale në biznes, si dhe udhëzuesit dhe studimet e mëparshme sasiore dhe cilësore të realizuara nga institucionet e lidhura me Arsimin Profesional (AP) në Shqipëri. Kontribut thelbësor kanë dhënë aktorët e shkollave profesionale “Hamdi Bushati” Shkodër, “Kolin Gjoka” Lezhë, “Tregtare” Vlorë, “Kristo Isak” Berat dhe Shkolla Teknike Ekonomike Tiranë, nëpërmjet shkëmbimeve gjatë workshopeve dhe takimeve të posaçme.

Udhërrëfyesi është strukturuar në mënyrë të tillë që të lehtësojë orientimin e lexuesit sipas çështjeve, për të qenë i thjeshtë për t’u kuptuar dhe aplikuar. Materiali ndjek fazat e realizimit të praktikës profesionale në biznes, konkretisht:

¹ Strategjia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive 2023-2030.

- Faza e planifikimit
- Faza e zbatimit dhe e vlerësimit të nxënësve praktikantë
- Faza e monitorimit institucionale dhe e vlerësimit të praktikave profesionale në biznes

Sipas fazave të mësipërme, për secilën veprimtari, përfshihen: proceset dhe veprimtarive përkatëse; periudha kur realizohen; aktorët e angazhuar; instrumentet e përdorura dhe dokumente mbështetëse.

Për një qasje më konkrete dhe të kontekstualizuar, udhërrëfyeni përmban edhe rubrika të tjera, si: kutiza, pyetje të shpeshta, sfida dhe zgjidhje të sugjeruara, këshilla, përvoja, si dhe tabela, skica, etj.

Konceptimi i udhërrëfyesit mundëson përdorimin e tij në mënyrë:

- **integrale**, si një dokument që përfshin ciklin e plotë të realizimit të praktikave profesionale në biznes, me të gjitha proceset, instrumentet dhe aktorët e përfshirë;
- **modulare**, sipas fazave dhe veprimtarive që ndjek zhvillimi i praktikave profesionale në biznes, në varësi të interesit të secilit lexues.

Udhërrëfyeni është i pajisur edhe me anekse, ku gjenden formatet dhe shembuj të plotësuar të instrumenteve që përdoren për praktikën profesionale, si dhe materiale dhe burime shtesë për lexuesit që dëshirojnë të thellohen më tej.

Gjatë konsultimit të udhërrëfyesit, duhet mbajtur në konsideratë se:

1. Edhe pse i mbështetur në fazat dhe veprimtaritë përkatëse, udhërrëfyeni nuk pretendon të ketë rend kronologjik në çdo çështje të trajtuar, pasi një pjesë e proceseve kanë kohë dhe afate të caktuara, ndërsa të tjera shtrihen përgjatë gjithë periudhës së praktikave profesionale.
2. Ndonëse udhërrëfyeni është konceptuar dhe hartuar për qenë një dokument universal, i përshtatur dhe i vlefshëm për të gjitha shkollat e AFP-së në Shqipëri, një pjesë e proceseve dhe elementeve mund të variojë sipas kontekstit shkollor dhe të bizneseve lokale.

Shpresojmë që ky udhërrëfyeni të shndërrohet në një shoqërues praktik të punës suaj të përditshme dhe të mos të jetë thjesht një tjetër dokument në raftet tuaja! Nëse e konsideroni të vlefshëm këtë udhërrëfyeni, na tregoni! Nëse vëreni se çështje dhe sfida të caktuara mungojnë apo nëse mendoni se mund të kontribuoni me përvoja dhe këshilla të tjera, jeni të mirëpritur t'i ndani me, për ta përmirësuar së bashku këtë udhërrëfyeni në botimet e ardhshme!

1.2. Ç'përfaqëson ky udhërrëfyeni?

Udhërrëfyeni përfaqëson një përmbledhje të fazave, proceseve dhe veprimtarive që zhvillohen gjatë praktikës profesionale në biznes, të roleve, përgjegjësi dhe detyrave të personave të përfshirë, si dhe të instrumenteve dhe dokumenteve në të cilat praktika mbështetet.

Me synimin për të pajisur të gjithë aktorët e përfshirë me një dokument që siguron funksionalitet, optimizim burimesh, cilësi dhe qëndrueshmëri në realizimin e praktikave profesionale në biznes, udhërrëfyeni vjen si një ndërthurje midis:

- shembujve më të mirë të realizimit të praktikave profesionale në botë;
- kuadrit ligjor përkatës në Shqipëri;
- instrumenteve, proceseve dhe dokumenteve ekzistuese (dokumentacioni i shkollave profesionale, manuale, guida, raporte etj.);
- mësimëve të nxjerra dhe rasteve të sukseshme nga shkollat profesionale të vendit.

Udhërrëfyeni është konceptuar sipas një qasjeje 360°, duke përfshirë ciklin e plotë nga planifikimi deri në raportimin final mbi vlerësimin e praktikës profesionale në biznes. Ky nivel detajimi i proceseve dhe veprimtarive, së bashku me setin e instrumenteve të përdorura, mundëson replikimin e praktikave profesionale në biznes nga shkolla të tjera profesionale.

1.3. Çfarë synon udhërrëfyeni?

Qëllimi i përgjithshëm i udhërrëfyesit është mundësia e zhvillimit të praktikave profesionale cilësore në biznes, si një element i domosdoshëm për fitimin e kompetencave profesionale nga nxënësit dhe për lehtësimin e integritit të tyre në tregun e punës.

Objektivat konkretë të udhërrëfyesit janë:

- zbërthimi i ciklit të plotë të praktikave profesionale në procese, veprimtari, role dhe instrumente;
- vendosja e praktikës profesionale në biznes brenda një kornize më të standardizuar, që garanton cilësi dhe bashkëpunim efikas dhe të qëndrueshëm shkollë-biznes;
- qartësimi i rolit të shkollave profesionale në raport me zhvillimin e praktikave profesionale në biznes;
- rritja e kapaciteteve të aktorëve të përfshirë për përmbushjen e përgjegjësive dhe detyrave sipas roleve përkatëse;
- ofrimi i zgjidhjeve dhe këshillave në përgjigje të problemeve dhe sfidave që aktorët mund të ndeshin gjatë zbatimit të praktikave profesionale në biznes;
- udhëzimi i aktorëve mbi përdorimin e instrumenteve dhe plotësimin e dokumentacionit përkatës.

1.4. Kujt i shërben ky udhërrëfyeni?

Nga ky udhërrëfyeni përfitojnë të gjitha palët dhe aktorët e përfshirë në praktikën profesionale në biznes, konkretisht:

- **Strukturat drejtuese të shkollave profesionale, Njësia e Zhvillimit, mësuesit e praktikës profesionale dhe stafi mbështetës**, të cilët informohen mbi: planifikimin, organizimin, koordinimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e praktikave profesionale dhe vlerësimin e nxënësve; standardet e cilësisë që secila fazë dhe veprimtari duhet të përmbushë; rolet dhe përgjegjësitë e aktorëve; marrëdhëniet që vendosen së brendshmi dhe me bizneset.
- **Instrukturët në biznes**, të cilët aftësohen mbi rolin e tyre përfitimet dhe detyrimet në kuadër të praktikave profesionale, si dhe ndërgjegjësohen më tej mbi rëndësinë e bashkëpunimit shkollë-biznes.

- **Nxënësit**, të cilët qartësohen mbi rëndësinë dhe përfitimet nga zhvillimi i praktikave profesionale në biznes, mbi punën parapërgatitore që duhet të kryejnë, detyrat, përgjegjësitë dhe të drejtat e tyre gjatë angazhimit në biznes.
- **Prindërit**, të cilët njihen më mirë me rolin dhe impaktin e tyre në zinxhirin e aktorëve të praktikave profesionale, nëpërmjet nxitjes dhe mbështetjes së nxënësve dhe dhënies së sugjerimeve për përmirësimin e procesit.
- **Institucionet përgjegjëse të AFP-së në Shqipëri**, të cilët marrin në duar një material të mbështetur jo vetëm në aspekte teknike të zhvillimit të praktikave profesionale në biznes, por edhe në përvoja dhe praktikatat të mira.

Udhërrëfyese u vjen në ndihmë edhe të gjitha palëve të tjera të interesuara, si: *ekspertë pedagogjikë, studiues, përfaqësues institucionesh arsimore apo të biznesit, përfaqësues projektsh*, etj., që dëshirojnë të marrin informacion mbi praktikatat profesionale në biznes dhe mbi lidhjen mes arsimit dhe tregut të punës.

II. Praktikrat profesionale në biznes: koncepti dhe përfitimet

II.1. Ç'janë praktikrat profesionale?

“Praktika profesionale nënkupton një formë arsimimi dhe trajnimi të bazuar në një kontratë praktike profesionale, që i mundëson një praktikanti të fitojë kompetencat e kërkuara për të punuar në një profesion, nëpërmjet një trajnimi të strukturuar, të paguar ose të kompensuar financiarisht, që konsiston njëkohësisht në të nxënit në vendin e punës dhe jashtë vendit të punës dhe që të të çon drejt marrjes së një kualifikimi të caktuar”.

Burimi: Rekomandimi 208, ILO, 2023²

Praktika profesionale në biznes nënkupton aftësimin e nxënësve duke i vendosur ata në kushte dhe poste reale pune në mjediset e biznesit. Në këtë mënyrë, përveç njohurive teorike mbi profesionin e ardhshëm, nxënësit mund të përfitojnë kompetenca profesionale që burojnë nga vënia në praktikë e këtyre njohurive, si dhe kompetenca të tjera të përgjithshme (aftësi të transferueshme apo të punësueshmërisë), të cilat mund të përvetësohen siç duhet në mjedise reale pune dhe që i ndihmojnë nxënësit, si punonjës të ardhshëm, të jenë më të përgatitur për tregun e punës. Mundësimi i kryerjes së praktikave profesionale në biznes për të gjithë nxënësit e shkollës duhet të jetë synim i çdo shkolle profesionale, duke patur parasysh përfitimet nga ekspozimi i hershëm i nxënësve me tregun e punës, si dhe nga ndërveprimi mes shkollës dhe biznesit. Praktikrat profesionale në biznes shërbejnë kështu si një urë lidhëse mes arsimimit dhe tregut të punës, me dy funksione kryesore:

1. Mundësimi, për nxënësit, i një përvojë të parë angazhimi në realitetin e punës dhe të profesionit, që garanton një kalim të strukturuar dhe gradual shkollë-punë.
2. Përafrimi i ofertës së shkollave profesionale me kërkesën e tregut të sotëm të punës, nëpërmjet fitimit të kompetencave të duhura nga ana e nxënësve, diversifikimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të kurrikulave, si dhe rritjes së kapaciteteve të aktorëve të shkollës nëpërmjet bashkëpunimit me biznesin.

II.2. Përfitimet nga zhvillimi i praktikave profesionale në biznes

Përfitimet e nxënësve

- Vënie në praktikë e njohurive teorike të fituara më parë dhe përthithje e njohurive të reja
- Përvetësim dhe konsolidim i kompetencave profesionale
- Përforsim i kompetencave të përgjithshme

² Rekomandimi 208. Recommendation concerning quality apprenticeships. Nga sesioni i 11-ë i Konferencës. Gjenevë, 16 qershor 2023 https://normlex.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:R208 (konsultimi i fundit i webiste: dt. 29.04.2024)

- Ekspozim i hershëm ndaj proceseve të integritit në tregun e punës
- Ekspozim ndaj standardeve bashkëkohore të industrisë përkatëse
- Mundësi punësimi në biznesin ku kryhet praktika
- Ndërtim i kulturës së punës
- Pasurim i portofolit të karrierës
- Zhvillim personal

Përfitimet e biznesit

- Përgatitje e punonjësve të ardhshëm, të kualifikuar sipas kërkesave dhe vizionit të vetë biznesit
- Ndihmesë në periudha fluksi pune
- Njohje dhe testim paraprak i punonjësve potencialë
- Aftësim i stafit në pritjen dhe mentorimin e punonjësve të rinj
- Ndikim i biznesit në përcaktimin e kompetencave që nxënësit përvetësojnë gjatë shkollimit
- Prurje idesh dhe fryme të re në biznes
- Promovim i biznesit

Përfitimet e shkollës

- Kompensim i mungesës së mjediseve praktike në shkollë për poste apo procese të caktuara pune
- Optimizim i resurseve (më pak kohë e mësuesve kushtuar orëve të praktikës profesionale, më pak shpenzime për ndërtim mjedisesesh apo blerje produktesh/lënde të parë etj.)
- Rritje e kapaciteteve të stafit të shkollës nëpërmjet ndërveprimit me biznesin
- Pasqyrim i nevojave të tregut të punës në ofertën mësimore
- Fuqizim i rrjetëzimit me tregun rajonal të punës
- Rritje e performancës dhe e motivimit të nxënësve
- Promovim i shkollës
- Shtimi i interesit ndaj AP-së

Përfitimet e shoqërisë dhe ekonomisë

- Përmirësim i reputacionit të sistemit të AP-së
- Kualifikim i fuqisë punëtore
- Përputhje më e mirë midis tregut të punës dhe shkollimit

III. Cilësia në praktikat profesionale në biznes

Që synimi i praktikave profesionale në biznes të përmbushet, shkolla duhet të garantojë ofrimin e tyre me cilësi, në të gjitha proceset dhe treguesit e përfshirë, qofshin ata sasiorë (p.sh. përqindja e nxënësve të AFP-së që kryen praktikën profesionale në biznes) ose cilësorë (p.sh. pjesëmarrja e biznesit në përmirësimin e kurrikulave të kualifikimeve përkatëse).

Që praktikat profesionale në biznes të jenë efektive dhe që nxënësit të përfitojnë maksimalisht nga kjo përvojë e të nxënit në kushte reale pune, i gjithë cikli i praktikave profesionale duhet të udhëhiqet nga cilësia. Praktikrat profesionale cilësore janë me kosto efektive dhe mund të kontribuojnë në uljen e shkallës së papunësisë, duke përgatitur punonjës të kualifikuar për një botë pune që ndryshon me ritme të shpejta dhe duke rritur produktivitetin dhe konkurrueshmërinë e kompanive (ILO, 2020)³. Cilësia duhet të garantohet si nga ana e shkollës, ashtu edhe nga biznesi, si dhe nga të gjitha strukturat dhe instancat që mbikëqyrin dhe udhëheqin funksionimin e AP-së në vend.

Bazuar në një manual të hartuar nga AKAFPK dhe OeAD⁴, disa aspekte të cilësisë së realizimit të praktikave profesionale në biznes janë:

- Funksionimi në përputhje me bazën ligjore, udhëzimet dhe rregullat që kornizojnë procesin mësimor në tërësi dhe të nxënit në vendin e punës në veçanti.
- Vënia në jetë e mekanizmave të qëndrueshëm të marrjes së informacionit mbi dinamikën e tregut të punës, mbi trendet në krijimin e vendeve të reja të punës, mbi kërkesat për kompetenca të caktuara profesionale, etj.
- Zgjerimi dhe forcimi i vazhdueshëm i partneritetit shkollë-biznes, bazuar në aplikimin e kritereve të cilësisë së performancës dhe bashkëpunimit.
- Bashkëpunimi me biznesin në përcaktimin e ofertës mësimore të shkollës dhe zhvillimin e kurrikulave, bazuar në nevojat e tregut të punës.
- Caktimi i instruktorit në biznes sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e praktikave profesionale në biznes.
- Përfshirja e instruktorit të biznesit në hartimin e programit të praktikës profesionale në biznes, planit individual të praktikës dhe vlerësimin e nxënësit.
- Marrja e vendimeve mbi bazë përvojash, praktikash të mira dhe mësimesh të nxjerra, duke synuar përmirësim të vazhdueshëm të praktikave profesionale në biznes.
- Informimi paraprak i duhur i nxënësve dhe prindërve mbi praktikat profesionale në biznes.

³ International Labour Organization. (2020). *ILO Toolkit for quality apprenticeships: Volume 2: Guide for practitioners: For developing, implementing, monitoring and evaluating apprenticeship programmes*. International Labour Office.

⁴ AKAFPK, OeAD (2020). *Manual për zbatimin e kritereve të cilësisë në bashkëpunimin shkollë-biznes*. Tiranë. Në Aneks gjendet edhe një listë kontrolli nga ky manual, ku përfshihen kritere cilësie të bashkëpunimit shkollë-biznes (Listë kontrolli e cilësisë së bashkëpunimit shkollë-biznes, Dokumenti 1), e cila mund shërbejë edhe si instrument për vlerësimin e praktikës profesionale në biznes në përmblylje të saj, si pjesë e analizës vjetore.

- Kryerja e procesit të kombinimit (matching) nxënës-biznes në përputhje me procedurat e përcaktuara, duke garantuar barazi dhe drejtësi.
- Respektimi i Marrëveshje të Mirëkuptimit mes shkollës dhe biznesit dhe i kontratave të praktikës profesionale në biznes.
- Plotësimi korrekt, real dhe brenda afateve të tërësisë së dokumentacionit të praktikës profesionale në biznes.
- Përbushja e detyrave dhe e përgjegjësi në lidhje me praktikën profesionale në biznes sipas roleve/pozicioneve të secilit aktor, duke shmangur mbivendosjet.
- Trajnimi i instruktorëve në biznes mbi rolin në praktikën profesionale në biznes, zbatimin e praktikës, procedurat e vlerësimit, etj.
- Përvetësimi dhe përforcimi i kompetencave të synuara nga ana e nxënësve, konstatuar në kuadër të vlerësimit të vazhduar dhe atij përfundimtar.
- Monitorimi i rregullt dhe cilësor i praktikave profesionale në biznes, i fokusuar jo vetëm në frekuentimin e nxënësve, por edhe në kryerjen e rotacionit nga ana e nxënësve, në dokumentacionin që duhet të plotësohet, në nivelin e angazhimit të instruktorit në biznes, në mënyrën se si nxënësit ndihen dhe trajtohen, etj.
- Komunikimi dhe ndërveprimi etik dhe pozitiv shkollë-biznes-nxënës dhe midis aktorëve të shkollës, duke mundësuar informim, koordinim dhe zgjidhje efektive problemesh ose konfliktesh.
- Vlerësim dhe raportim korrekt dhe i plotë i praktikës profesionale në biznes, që evidenton pikat e forta dhe të dobëta të përvojës, si dhe shtron nevojat për përmirësim.
- Mbizotërim i frymës së zhvillimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm në të gjitha proceset dhe parametrat e realizimit të praktikës profesionale në biznes.

Sigurisht, lista nuk është shterruese. Secila shkollë, në varësi të përvojës së mëparshme dhe objektivave të vendosur, mund të përcaktojë një listë të ngjashme për të matur dhe garantuar cilësinë në realizimin e praktikave profesionale në biznes.

IV. Korniza ligjore e praktikave profesionale në biznes

Praktika profesionale është pjesë përbërëse e programit mësimor për kualifikimet profesionale të niveleve II-V të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Praktika profesionale në biznes është ajo pjesë e praktikës profesionale që bën të mundur të nxënit nëpërmjet punës së mirëfilltë për të prodhuar të mira materiale dhe/ose kryer shërbime në një mjedis të vërtetë pune, për të garantuar arritjet e rezultateve të të nxënit në kualifikimin profesional përkatës.⁵ Që nga hapat e parë të planifikimit deri në përgatitjen e raporteve finale të vlerësimit, praktika profesionale në biznes mbështetet në një kuadër ligjor, i cili përcakton dhe rregullon proceset, punën planifikuese dhe zbatuese, marrëdhëniet, si dhe të gjitha përgjegjësitë, rolet dhe funksionet e aktorëve të përfshirë në praktikat profesionale në biznes, si nga ana e ofruesve të AP-së, ashtu edhe nga biznesi.

Baza ligjore mbi të cilën funksionojnë ofruesit e AFP-së dhe me të cilat rekomandohet të njihen të gjithë aktorët e përfshirë në praktikat profesionale në biznes, përbëhet nga:

1. Ligji nr. 15/2017, datë 15.02.2017 *"Për Arsimin dhe Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë"*, i rishikuar
2. Ligji nr. 10247, datë 4.3.2010, *"Për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve"*, i rishikuar
3. Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, *"Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë"*
4. Ligji nr. 10237, datë 18.02.2010, *"Për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë"*
5. VKM nr. 108, datë 15.02.2017, *"Rregullore për Mbrojtjen e Fëmijëve në Punë"*
6. VKM nr. 77, datë 28.01.2015, *"Për kontributet e detyrueshme dhe përfitimet nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe sigurimi i kujdesit shëndetësor"*
7. Urdhër 220, datë 16.09.2020 për *"Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të Arsimit dhe Formimit Profesional"*
8. Udhëzim nr. 759, datë 30.09.2024 *"Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, përbërjen e Njesisë së Zhvillimit të institucioneve ofruese të Arsimit dhe Formimit Profesional dhe Zhvillimit të Vazhduar Profesional të personelit"*
9. Udhëzim nr. 13, datë 13.04.2022 *"Për mësuesin ndihmës dhe ngritjen e funksionimit të Komisionit për Nxënësit me Aftësi të Kufizuar në institucionet publike të Arsimit Profesional"*
10. Udhëzim nr. 25, datë 1.9.2023 *"Për numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës mësimore në ofruesit e arsimit profesional"*

Disa nga detyrimet kryesore, që burojnë nga ky kuadër ligjor mbi praktikat profesionale në biznes, janë:

- AFP ka si mision të zhvillojë kompetenca personale e profesionale të nevojshme, si dhe shprehi e kompetenca të tjera të diversifikuara, që pasqyrojnë preferencat dhe nevojat e veçanta të punëdhënësve për të siguruar mirëqenie sociale dhe zhvillimin ekonomik.⁶

⁵ Urdhër 220, datë 16.09.2020 për *"Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të Arsimit dhe Formimit Profesional"*

⁶ Sipas Ligjit nr. 15/2017, datë 15.02.2017 *"Për Arsimin dhe Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë"*

- Ofruesit e AFP-së nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me bizneset dhe mundësojnë kryerjen e praktikës në mjediset e bizneseve për nxënësit, si dhe për mësuesit për qëllime trajnimi dhe mësimi.
- Koha e formimit profesional nuk mund të jetë më shumë se 30 orë/javë dhe jo më shumë se 6 orë/ditë.⁷
- Praktika profesionale në biznes zhvillohet në bazë të një kontrate tip, e cila lidhet ndërmjet përfaqësuesve ligjorë të ofruesit të AFP-së, biznesit dhe nxënësit.⁸
- Një instruktor në biznes nuk mund të drejtojë dhe mbikqyrë më shumë se 5 nxënës në praktikën profesionale në biznes.⁹
- Eshtë kategorikisht e ndaluar që, gjatë praktikës profesionale në biznes, nxënësit të bëjnë punë që kategorizohen të vështira ose të rrezikshme sipas kuadrit ligjor në fuqi.¹⁰
- Bizneset kanë detyrimin të paguajnë për nxënësin kontributin e detyrueshëm për aksidente në punë dhe sëmundje profesionale si 0.3% e pagës bruto minimale.¹¹

Në Aneks gjendet një informacion sintetik mbi kornizën ligjore të praktikave profesionale në biznes, fokusuar në përgjegjësitë sipas aktorëve në shkollë dhe biznes (Detyrat dhe përgjegjësitë e aktorëve të përfshirë në praktikat profesionale në biznes, Dokumenti 2):

Praktika profesionale e kryer në biznes, si pjesë e programeve të kualifikimeve të ofruesve të AFP-së, mbështetet jo vetëm në një kontekst ligjor, por edhe strategjik, në përputhje me vizionin e zhvillimit ekonomik dhe social të vendit, nëpërmjet Strategjisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive 2023-2030. E udhëhequr nga vizioni i përgjithshëm për “punësim cilësor dhe aftësim gjatë gjithë jetës për të gjithë”, një nga politikat në kuadër të kësaj strategjie është “zhvillimi i aftësive dhe lidhja më e mirë e kërkesës me ofertën e tregut të punës për më shumë punësim”. Me këtë politikë dhe me objektivat specifike që burojnë prej saj, lidhet edhe qëllimi themelor i praktikave profesionale në biznes, të cilat synojnë zhvillimin dhe konsolidimin e kompetencave profesionale dhe të përgjithshme të nxënësve të AP-së, si punonjës të ardhshëm që do të furnizojnë tregun e punës. Sipas strategjisë në fjalë, ofruesit e AP-së duhet të zhvillojnë një ofertë relevante dhe fleksibël, e cila do të kontribuojë në zhvillimin e aftësive të profesionistëve të ardhshëm në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe, për rrjedhojë, në reduktimin e hendekut mes aftësive të ofruara dhe atyre të kërkuara. Për të siguruar këtë përputhje mes shkollimit dhe tregut të punës, është thelbësore që kompetencat që nxënësit fitojnë të merren edhe nëpërmjet të nxënësve në kushte reale pune, në biznese me të cilat ofruesit e AFP-së bashkëpunojnë, paralelisht me kontributin e bizneseve në përmirësimin e ofertës së shkollave profesionale dhe në trajnimin e stafit sipas standardeve profesionale përkatëse.

⁷ Në përputhje me VKM nr. 108, datë 15.02.2017, “Rregullore për Mbrojtjen e Fëmijëve në Punë”

⁸ Urdhër 220, datë 16.09.2020 për “Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të Arsimit dhe Formimit Profesional”

⁹ Po aty.

¹⁰ Po aty.

¹¹ Në përputhje me VKM nr. 77, datë 28.01.2015, “Për kontributet e detyrueshme dhe përfitimet nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe sigurimi i kujdesit shëndetësor”

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



V. Planifikimi i praktikave profesionale në biznes: faza e parë e ciklit të praktikave

Në një kuptim të përgjithshëm, planifikimi përfaqëson procesin e të menduarit dhe të parapërgatitjes për realizimin e suksesshëm të tërësisë së veprimtarive që kërkohen të kryhen për të arritur një qëllim të caktuar. Nëpërmjet planifikimit, një institucion, kompani apo individ ndërton urën lidhëse mes situatës aktuale dhe asaj të synuar.

Të planifikosh do të thotë t'i përgjigjesh njëherësh 5 pyetjeve:

1. **Çfarë?** Çfarë do të përcaktohet tani që duhet të ndodhë më pas? (Cila veprimtari, plan, nismë, ndërhyrje ... ?)
2. **Kush?** Cilët persona (aktorë) do të angazhohen? (Cilat janë rolet dhe përgjegjësitë e aktorëve? Si koordinohet puna e tyre? etj.)
3. **Si?** Në ç'mënyrë do të realizohen proceset apo veprimtaritë që po planifikohen? (Nëpërmjet cilave metoda, qasje, burime, mjete...?)
4. **Kur?** Në ç'kohë apo afat do të realizohen proceset dhe veprimtaritë? (Në cilën periudhë? Para ose pas cilit hap? Cilat janë afatet që duhen respektuar?)
5. **Ku?** Në cilin vend, mjedis apo kontekst do të realizohen këto procese dhe veprimtari? (Në mjedis brenda apo jashtë institucionit/kompanisë? Në kontekst lokal apo më gjerë? Në zyrë apo në terren? etj.)

Planifikimi i duhur i praktikave profesionale është themelor në mbarëvajtjen dhe suksesin e realizimit të këtij segmenti të programit mësimor të shkollave profesionale. Rëndësia qëndron në disa aspekte:

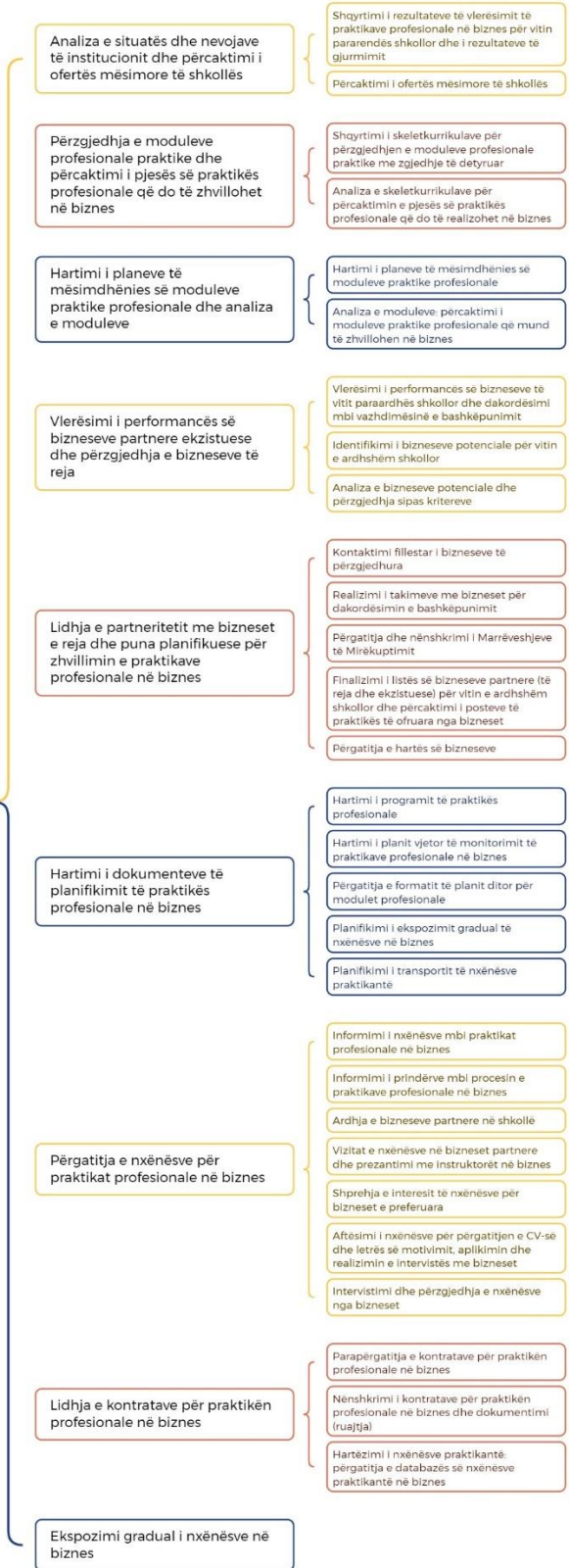
- *arritje e qëllimit* të përgjithshëm të praktikave profesionale dhe e objektivave konkretë;
- *përputhshmëri me kuadrin ligjor* në të cilin mbështetet zhvillimi i procesit mësimor dhe i praktikave profesionale në veçanti;
- *garantim i cilësisë* në të gjithë hapat dhe veprimtaritë që do të realizohen në kuadër të praktikave profesionale në biznes;
- *përbushje e përgjegjësiave dhe detyrave* nga secili aktor, sipas rolit që ka në skemën e praktikave profesionale në biznes;
- *koordinim efikas midis aktorëve*, drejt një qëllimi dhe vizioni të përbashkët;
- *respektim i periudhave* të kryerjes së veprimtarive, sidomos të atyre të ndërvarura nga njëra-tjetra, si dhe përbushje e detyrave (përgatitje planesh, raportime, dorëzime, etj.) brenda afateve të përcaktuara;
- *efiçensë më e lartë* në terma kohorë, në kapital fizik dhe njerëzor;
- *siguri dhe qartësi* në zbatimin e proceseve dhe në përballimin e situatave të pazakonta;
- *mundësi për përmirësim të vazhdueshëm*, nëpërmjet krahasimit vjetor të mbështetur në evidenca dhe evidentimit të mangësive apo pikave të dobëta.

Planifikimi i praktikave profesionale në biznes është pjesë e planifikimit mësimor, i cili bazohet në një proces analize fillestare, ku merren në konsideratë një sërë faktorësh dhe kushtesh, si:

- niveli i nxënësve në hyrje;
- përmbajtja e moduleve praktike profesionale;
- objektivat që synohen të arrihen;
- mundësitë/kushtet e bizneseve dhe institucionit për realizimin e veprimtarive mësimore etj.

Që praktikat profesionale në biznes të kryhen me cilësi dhe që nxënësit të përvetësojnë kompetencat e synuara, është e rëndësishme të kryhet një planifikim i kujdesshëm i tyre për vitin shkollor pasardhës. Planifikimi nuk nënkupton thjesht riprodhim udhëzuesish kurrikularë, por edhe përshtatje dhe personalizim, në mënyrë që ndërhyrjet të jenë efektive dhe performanca e realizimit të praktikave profesionale të rritet vit pas viti.

Planifikimi i praktikave profesionale në biznes



Skema ... Hapat dhe proceset e planifikimit të praktikës profesionale në biznes

V.1. Analiza e situatës dhe nevojave të institucionit dhe përcaktimi i ofertës mësimore të shkollës

V.1.1. Shqyrtimi i rezultateve të vlerësimit të praktikave profesionale në biznes për vitin paraardhës shkollor dhe i rezultateve të gjurmimit

Periudha e realizimit: qershor

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale (personi përgjegjës); koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave; koordinatori i Gjurmimit

Instrumenti/-et: Përmbledhje e shqyrtimit të praktikave profesionale në biznes të vitit pararendës shkollor (Dokumenti 3, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: raportet e vlerësimit të praktikës profesionale në biznes mbi bazën e monitorimit; analiza vjetore e praktikave profesionale në biznes; rezultatet dhe rekomandimet nga procesi i gjurmimit të nxënësve të diplomuar

Praktika profesionale në biznes paraqet një cikël që përsëritet çdo vit shkollor. Duke funksionuar në mënyrë ciklike, planifikimi i praktikave profesionale në biznes për vitin e ardhshëm shkollor zë fill pikërisht aty ku kanë përfunduar praktikat e vitit shkollor pararendës. Në këtë mënyrë, garantohet që realizimi i praktikave të ardhshme të mbështetet në konstatime dhe evidenca nga përvoja konkrete e palëve të përfshira. Për të kuptuar ecurinë dhe efektivitetin e praktikave profesionale në biznes të zhvilluara në vitin e mëparshëm shkollor, puna planifikuese nis me shqyrtimin e këtyre burimeve:

- rezultatet e vlerësimit të praktikës profesionale në biznes mbi bazën e monitorimit periodik (mujo/3-mujor);
- analiza vjetore e praktikave profesionale në biznes;
- rezultatet dhe rekomandimet nga gjurmimi i nxënësve të diplomuar.

Duke shqyrtuar këto të dhëna, institucioni:

- evidenton pikat e forta dhe praktikat e suksesshme të ecurisë së praktikave profesionale në biznes;
- identifikon pikat e dobëta dhe njëkohësisht nevojat për përmirësim;
- merr vendime të mirëmbështetura për praktikat profesionale në biznes në vitin pasardhës;
- vlerëson, bazuar në treguesit e punësimit të nxënësve të diplomuar, efektivitetin e ofertës mësimore të vitit të mëparshëm shkollor dhe reflekton mbi ndryshimet e nevojshme.

Për të konkretizuar këtë proces dhe për t'u orientuar më mirë në hapat në vijim, rekomandohet që shkolla të përpilojë një përmbledhje të pikave kyçe që rezultojnë nga burimet e lartpërmendura. Një format i sugjeruar, i cili mund të përshtatet nga secila shkollë, paraqitet në Aneks (Përmbledhje e shqyrtimit të praktikave profesionale në biznes të vitit pararendës shkollor, Dokumenti 3).

Këshilla:

- Kushtojini vëmendje të veçantë pikave të dobëta që konstatojnë, pasi tek ato do të bazohen edhe ndërhyrjet për përmirësim!
- Shndërrojeni këtë proces shqyrtimi në praktikë pune të përvitshme! Nëpërmjet krahasimit vit pas viti, do të kuptoni në terma afatgjatë ecurinë e praktikave profesionale në biznes.

V.1.2. Përcaktimi i ofertës mësimore të shkollës

Periudha e realizimit: nis në qershor dhe përfundon në fillim të shtatorit

Personat e angazhuar: drejtori i shkollës dhe nëndrejtori i Kulturës Profesionale (personat përgjegjës); koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave; përgjegjësit e departamenteve mësimore; koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin

Instrumenti/-et: Oferta mësimore e shkollës (Dokument 4, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: oferta mësimore e shkollës e vitit paraardhës shkollor; lista e përditësuar e skeletkurrikulave të kualifikimeve profesionale; publikime/studime/raporte/statistika periodike; rezultatet e gjurmimit; feedback nga bizneset gjatë workshop-eve/eventeve etj.

Procesi i përzgjedhjes së ofertës mësimore, si pjesë e sistemit të plotë të planifikimit institucional, është me rëndësi edhe në planifikimin e praktikave profesionale në biznes. Ky proces bazohet në disa linja:

1. *Rishikimi i ofertës ekzistuese* (të vitit të mëparshëm shkollor): shkolla shqyrton ofertën e mëparshme mësimore, si pikënisje për ndryshimet e nevojshme.
2. *Evidentimi i aftësive të kërkuara nga tregu i punës:* Për të përpiluar një ofertë mësimore tërheqëse dhe efektive, është e rëndësishme që përshtatjet, përditësimet apo përfshirja e elementeve të reja të marrë në konsideratë dinamikat e botës së biznesit dhe nevojat e tregut të punës për aftësitë e punonjësve të ardhshëm.
3. *Shqyrtimi i përvojës së zhvillimit të praktikës profesionale në biznes të vitit të mëparshëm shkollor:* Përcaktimi i ofertës së re mësimore duhet të bazohet edhe në vlerësimin e praktikës profesionale në biznes të vitit pararendës shkollor, bazuar në mësimet e nxjerra, mundësitë e vijimit dhe zgjerimit të bashkëpunimit me bizneset, etj.

4. *Pasqyrimi i sugjerimeve të ardhura nga bizneset partnere, nxënësit, prindërit, komuniteti, shkollat e tjera profesionale:* Sugjerimet e ardhura nga këta aktorë përgjatë vitit shkollor (gjatë takimeve, vizitave, anketimeve, eventeve të shkëmbimit të përvojës, etj.), duhet të merren në konsideratë nga shkolla gjatë përzgjedhjes së ofertës së re mësimore.

Mbi bazën e kësaj analize komplekse, shkolla përcakton ofertën mësimore të vitit të ardhshëm shkollor sipas profileve, drejtimeve dhe niveleve (Oferta mësimore e shkollës, Dokumenti 4, Aneks). Nëpërmjet koordinatorit për Zhvillimin e Kurrikulave, oferta mësimore e përzgjedhur për vitin pasardhës shkollor u bëhet me dije përgjegjësve të departamenteve mësimore dhe Njesisë së Zhvillimit.

V.2. Përzgjedhja e moduleve profesionale praktike dhe përcaktimi i pjesës së praktikës profesionale që do të zhvillohet në biznes

V.2.1. Shqyrtimi i skeletkurrikulave për përzgjedhjen e moduleve profesionale praktike me zgjedhje të detyrues

Periudha e realizimit: nis në qershor dhe përfundon në fillimit të shtatorit

Personat e angazhuar: koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave, nëndrejtori i Kulturës Profesionale; drejtori i shkollës; përgjegjësi e departamenteve mësimore; koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Skeletkurrikulat e AKAFPK ; raporte, të dhëna, publikime mbi nevojat e tregut, etj.

Skeletkurrikuli përfaqëson dokumentin themelor të një drejtimi, profili apo niveli të kualifikimit profesional që ofrohet në shkollat profesionale publike në vend¹². Nga skeletkurrikulat, konceptohen më pas kurrikulat nga secila shkollë. Skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale ndryshojnë dhe diversifikohen çdo vit, nëpërmjet rishikimit të përmbytjes së skeletkurrikulave ekzistuese apo shtimit të atyre të reja. Është detyrë e drejtorit të shkollës dhe e koordinatorit për Zhvillimin e Kurrikulave të njohë mësuesit me skeletkurrikulat e plota për çdo drejtim, profil dhe nivel kualifikimi që shkolla ofron.

Kutiza 1. Përbajtja e skeletkurrikulit të një drejtimi/profili profesional

- *Lista e kompetencave* që fitojnë nxënësit, ku përfshihen:
 - o kompetencat e përgjithshme
 - o kompetencat profesionale
- *Tabela e planit mësimor* të drejtimit, profilit apo nivelit të kualifikimit përkatës, ku listohen:
 - o lëndët e kulturës së përgjithshme

¹² Të gjitha skeletkurrikulat e ofruara nga AKAFPK, gjenden në faqen e internetit të kësaj agjencie <https://www.akafp.gov.al/tabela-e-struktures-se-skeletkurrikula/> (konsultimi i fundit i webiste: dt. 29.07.2024). Pasi klikohet mbi një prej titujve në tabelën e skeletkurrikulave që i korrespondon një drejtimi, profilit apo niveli kualifikimi profesional, shfaqet përmbajtja përkatëse e skeletkurrikulit.

- lëndët e teorisë profesionale
 - modulet e detyruara të praktikës profesionale
 - modulet e praktikës profesionale me zgjedhje të detyruar
 - ngarkesa e orëve në javë për secilën lëndë dhe modul, sipas klasave
- *Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale*
 - *Përshkruesit e moduleve praktike profesionale*
 - *Udhëzime dhe të dhëna për realizimin e kualifikimi profesional përkatës*

Modulet praktike profesionale që përmban skeletkurrikuli i një drejtimi apo profili ndahen në dy kategori:

1. *Module të detyrueshme:* module që do të zhvillohen nga secila shkollë që ofron drejtimin/profilin përkatës
2. *Module me zgjedhje të detyruar:* module mes të cilave secila shkollë ka të drejtën të përzgjedhë se cilat do të zhvillojë gjatë vitit shkollor përkatës.

Përzgjedhja e moduleve me zgjedhje të detyruar diskutohet që gjatë muajit qershor dhe finalizohet në fillim të vitit shkollor. Përzgjedhja e moduleve me zgjedhje kryhet si bashkëpunim mes koordinatorit për Zhvillimin e Kurrikulave, nëndrejtorit të Kulturës Profesionale, drejtorit të shkollës dhe përgjegjësve të departamenteve mësimore. Autonomia dhe fleksibiliteti që kanë shkollat profesionale për të përzgjedhur mes moduleve me zgjedhje të detyruar, lidhet me synimin për të përputhur çfarë shkolla ofron dhe çfarë bizneset e rajonit kërkojnë në raport me kompetencat e punonjësve të ardhshëm. Përzgjedhja që secila shkollë bën për modulet me zgjedhje të detyruar, duhet bazohet, para së gjithash, në kërkesat e tregut lokal të punës.

Dëshmi e një prej koordinatorëve për Zhvillimin e Kurrikulave: Pasqyrimi i kërkesave të tregut lokal të punës dhe të nxënësve në përzgjedhjen e moduleve

“Një mënyrë efektive për të garantuar reflektimin e kërkesave të tregut rajonal të punës është realizimi i takimeve me përfaqësues të bizneseve. Çdo vit kryejmë takime me bizneset sipas drejtimeve që ofrojmë, pikërisht për të diskutuar mbi relevancën e moduleve të propozuara në skeletkurrikul, bazuar në një përmbledhje të moduleve që e përgatitim enkas për këto takime. Ndonjëherë gjatë këtyre takimeve lindin ide interesante edhe për propozimin e moduleve të reja. Është befapsuese se sa mund të të ndihmojë biznesi t’i përmirësosh kurrikulat vit pas viti. Nga ana tjetër, përpiqemi që përzgjedhja e moduleve me zgjedhje të detyruar të marrë në konsideratë edhe kërkesat e nxënësve. Çdo vit orientoj mësuesit e praktikës profesionale që të përgatitin listat e moduleve me zgjedhje sipas drejtimit dhe të organizojnë takime me nxënësit për të kuptuar se për cilat nga modulet e propozuara në skeletkurrikul kanë më tepër interes. Më pas, kryejmë përzgjedhjen përfundimtare”.

Në momentin që shkolla realizon përzgjedhjen e saj mbi modulet me zgjedhje të detyruar, këto module trajtohen njësoj si modulet e detyruara në raport me totalin e orëve dhe ngarkesën javore.

Pyetje e shpeshtë:

A mundet që klasa të ndryshme të të njëjtit drejtim të përzgjedhin module të ndryshme nga lista e moduleve me zgjedhje të detyruar?

Po, është e mundur. Në varësi të preferencave të nxënësve dhe mundësive për realizimin e moduleve, shkolla mund të vendosë që klasa të ndryshme të të njëjtit drejtim të përzgjedhin module të ndryshme me zgjedhje.

E rëndësishme: Meqenëse përshkruarit e moduleve, ashtu si edhe lëndët teorike, pësojnë ndryshime nga viti në vit, strukturat drejtuese të shkollës dhe mësuesit e praktikës profesionale duhet të verifikojnë për çdo skeletkurrikul dy numrat e fundit, që përkojnë me vitin e përditësimit të saj, dhe t'i referohen gjithnjë versionit më të fundit.

Kutiza 2. Propozimi i përfshirjes së moduleve të reja

Krahas moduleve të detyruara të praktikës profesionale dhe moduleve me zgjedhje të detyruar që përzgjidhen për drejtimet dhe profilet përkatëse, shkolla ka të drejtë të propozojë edhe module të reja. Propozimi bëhet me anë të një shkresë argumentuese, bazuar në nevojat rajonale të biznesit, duke konsideruar gjithnjë edhe mundësitë e shkollës dhe biznesit për realizimin e modulit të propozuar. Propozimet i dërgohen Sektorit të Hartimit të Kurrikulave dhe Materialeve Mbështetëse brenda muajit shkurt të çdo viti shkollor.¹³

Sugjerime për përpilimin e shkresës argumentuese për propozimin e një moduli të ri të praktikës profesionale:

1. *Evidentoni se nga buron ideja për propozimin e një moduli të ri të praktikës profesionale me zgjedhje (nga shkolla, bizneset, nxënësit apo komuniteti)*
2. *Shpjegoni përse ka lindur një nevojë e tillë nga pala që ka propozuar idenë e një moduli të ri? (mund të lidhet me arsye si: futja e produkteve/shërbimeve të reja, avancimi i teknologjisë, ndryshimet legislative, rëndësia që kompetenca të caktuara profesionale apo aftësi të transferueshme kanë marrë rishtazi, etj.)*
3. *Theksoni burimet e të dhënave në të cilat bazohet kërkesa për përfshirjen e modulit të propozuar (mund të jenë: rezultatet e Gjurmimit, raporte dhe analiza të brendshme të ofruesit të AFP-së, diskutime gjatë takimeve me biznesin, shkëmbime gjatë aktiviteteve të ndryshme, indicie nga studime dhe publikime, etj.)*
4. *Argumentoni impaktin pozitiv që do të ketë integrimi i modulit të propozuar në përmirësimin e kurrikulës përkatëse, në pasurimin apo konsolidimin e kompetencave profesionale dhe të*

¹³ Propozimi i argumentuar i drejtohet Sektorit të Hartimit të Kurrikulave dhe Materialeve Mbështetëse dhe dërgohet në rrugë zyrtare në adresën e AKAFPK info.akafp@akafp.gov.al

përgjithshme të nxënësve, në reduktimin e mospërputhjes së aftësive të ofruara me ato të kërkuara nga tregu i punës, etj.

V.2.2. Analiza e skeletkurrikulave për përcaktimin e pjesës së praktikës profesionale që do të realizohet në biznes

Periudha e realizimit: nis në qershor dhe përfundon në fillimit të shtatorit

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale dhe koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave (personat përgjegjës); përgjegjësit e departamenteve mësimore

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Skeletkurrikula e AKAFPK-së

Mënyra se si janë konceptuar modulet e praktikës profesionale, të detyruara ose me zgjedhje, kërkon që ato të zhvillohen në kushte pune, që nxënësit të marrin kompetencat e nevojshme, profesionale dhe të përgjithshme, duke përbushur kështu edhe qëllimin e secilit modul. Si rrjedhojë, moduli apo pjesë të tij mund të kryhen në mjediset praktike të shkollës ose në biznes. Në përgjithësi, përshkruesit e moduleve në skeletkurrikulin e kualifikimeve profesionale përkatëse nuk përcaktojnë se ku duhet të zhvillohen modulet e praktikës profesionale (ose RN-të e tyre), pra në mjediset e biznesit apo të shkollës, duke ia lënë shkollës marrjen e këtij vendimi. Është vetë shkolla, e cila vendos pjesën e praktikës profesionale që do të kryhet në mjediset e biznesit¹⁴ për secilin drejtim dhe profil të ofruar. Për të marrë këtë vendim, koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave, së bashku me përgjegjësit e departamenteve mësimore, mbledhin në takim mësuesit e praktikës profesionale dhe, me ndihmën e koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin, shqyrtojnë se cilat module apo pjesë të moduleve mund të zhvillohen në biznes.

Kutiza 3. Faktorë që duhet të merren në konsideratë gjatë përcaktimit të pjesës së praktikës profesionale që do të kryhet në biznes

- oferta e bizneseve të rajonit;
- mundësitë e bashkëpunimit me bizneset;
- përvoja në zhvillimin e praktikave profesionale në biznes, etj.

V.3. Hartimi i planeve të mësimdhënies së moduleve profesionale praktike dhe analiza e moduleve

¹⁴ Në këtë proces, nuk bëhet fjalë për të përcaktuar për secilin biznes se cilin modul/pjesë moduli mund të mbulojë, por flitet për pjesën e praktikës profesionale (volum orësh dhe përmbajtje) që mund të zhvillohet në kushte biznesi, pra në mjedise reale pune, përballë pjesëve të praktikës që do të zhvillohen në mjediset e shkollës. Përcaktimi i mundësive të secilit biznes partner për zhvillimin e moduleve/pjesëve të moduleve bëhet më pas, gjatë Analizës së moduleve (trajtuar më poshtë në udhërrëfyes).

V.3.1. Hartimi i planeve të mësimdhënies të moduleve praktike profesionale

Periudha e realizimit: nis në qershor dhe përfundon në shtator

Personat e angazhuar: mësuesit e praktikës profesionale (hartuesit e planeve të mësimdhënies të moduleve që mbulojnë); koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave (drejtues i punës për përgatitjen e planit të përgjithshëm të moduleve); përgjegjësit e departamenteve mësimore (validues të planeve në raport me përputhjen me kurrikulën, sipas moduleve të secilit departament); drejtori i shkollës (miratues i planeve)

Instrumenti/-et: Format plani i mësimdhënies së moduleve praktike profesionale (Dokument 5, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale (pjesë e skeletkurrikulave të kualifikimeve përkatëse)

Pavarësisht kontekstit të tyre të aftësisht në kushtet e punës, modulet praktike profesionale, të zhvilluara në shkollë apo në biznes, janë para së gjithash pjesë e procesit të mësimdhënies. Për të garantuar realizimin e sukseshëm të tyre, për secilin modul përgatitet plani i mësimdhënies. Hartimi i moduleve bazohet në “përshkruesit e moduleve profesionale”, të cilat gjenden në skeletkurrikulën e kualifikimit përkatës.

Kutiza 4. Përmbajtja e përshkruesit të një moduli praktik profesional

Përshkruesi i një moduli praktik profesional përfaqëson dokumentin kurrikular, që i referohet një moduli të përfshirë në një drejtim ose profil mësimor. Përshkruesi i modulit duhet kuptuar dhe përdorur si një udhëzues përmbajtësor dhe metodologjik, si në aspektin e mësimdhënies dhe të nxënies, edhe në atë të vlerësimit. Për t’u detajuar dhe zbatuar me sukses, çdo rubrikë e përshkruesit të modulit duhet të jetë e qartë për secilin mësues të praktikës profesionale, duke qenë se mbi bazën e këtij përshkruesi hartohet edhe plani i mësimdhënies së modulit.

Përshkruesi i modulit praktik profesional përmban këto rubrika:

- *Të dhëna të përgjithshme:* Përfshihen emërtimi i modulit, drejtimi/profili, niveli, klasa, kodi
- *Qëllimi i modulit:* Tregon, në mënyrë të përgjithshme, arritjet e nxënësve në përfundim të modulit.
- *Kohëzgjatja e modulit:* Shpreh kohëzgjatjen totale të modulit në orë mësimore, po ka edhe raste që shprehet në kredite¹⁵.
- *Rezultatet e të nxënies (RN):* Tregojnë, në vija të përgjithshme, se çfarë do të jetë i aftë të përmbushë nxënësi në përfundim të modulit.
- *Kriteret e vlerësimit:* Detajojnë RN-në nga pikëpamja sasiore dhe cilësore, duke e bërë atë të matshëm dhe duke ndihmuar vlerësuesin të përcaktojë nivelin e fitimit të kompetencës nga

¹⁵ Rekomandohet që 1 kredit të përlogaritet për 6 orë mësimore, pra vëllimi i një ditë mësimore 6-orëshe, ose për 30 orë mësimore, pra vëllimi i një jave mësimore me 5 ditë nga nga 6 orë.

nxënësi. Kriteret e vlerësimit janë baza orientuese për veprimtaritë mësimore që do të hartohen më pas nga mësuesi i praktikës profesionale.

- *Instrumentet e vlerësimit:* Të paraqitura për çdo RN, tregojnë mënyrat e marrjes së informacionit për të gjykuar se në ç'shmallë nxënësi i ka përmbushur kërkesat e RN-së.
- *Udhëzime për zbatimin e modulit:* Përfaqësojnë udhëzime mbi parimet didaktike që duhet të ndiqen nga mësuesi i praktikës profesionale dhe instruktori në biznes gjatë trajtimit të modulit, si dhe mbi mënyrat e organizimit të veprimtarive praktike, duke rekomanduar edhe metoda/teknika për mësimdhënien dhe vlerësimin e nxënëve.
- *Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit:* Tregojnë mjediset, mjetet dhe materialet mësimore që i shërbejnë kryerjes së veprimtarive që do të inkuadrohen në modul.

Nga përmbajtja e përshkruesve të moduleve, elemente detyruese janë: kohëzgjatja e modulit, rezultatet e të nxënit, si dhe instrumentet dhe kriteret e vlerësimit. Këto elemente nuk mund të ndryshohen nga shkolla. Ndërkohë, shkolla ka pavarësi në mënyrën se si e detajon planin e mësimdhënies, duke përcaktuar vetë kohëzgjatjen e secilit RN, veprimtaritë mësimore për çdo RN, si dhe, në nivel veprimtarie mësimore, edhe kohëzgjatjen (numër orësh), vendin dhe kërkesat për realizim (kushte, mjete, materiale, etj.).

Planet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale nisin të përgatiten që në muajin qershor dhe finalizohen në fillim të vitit shkollor. Planet hartohen nën drejtimin e Njesisë së Zhvillimit dhe më pas miratohen nga drejtori i shkollës. Në rrethana të caktuara dhe sipas ecurisë së procesit mësimor, në planet e mësimdhënies mund të kryhen ndryshime dhe përshtatje gjatë vitit shkollor. Çdo ndryshim kalon sërish përmes Njesisë së Zhvillimit dhe kërkon miratim nga drejtori i shkollës. Njohja e thellë e përmbajtjes së modulit, e kushteve për realizimin e tij në biznes dhe në mjediset praktike të shkollës, si dhe marrja në konsideratë e nevojave dhe e profileve të nxënësve, janë baza solide për një planifikim efektiv të mësimdhënies së modulit. Për planin e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale ka një format të rekomanduar nga AKAFPK, i cili gjendet në Aneks (Format plani i mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, Dokumenti 5).

Kutiza 5. Përmbajtja e planit të mësimdhënies së modulit të praktikës profesionale

Formati i rekomanduar i planit të mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale përmban këto rubrika (kolona):

- Rezultatet e të nxënësit (RN) dhe totali i orëve
- Veprimtaritë mësimore (për çdo RN)
- Koha
- Instrumentet e vlerësimit
- Vendi
- Kërkesat për realizim

Kutiza 6. Përcaktimi i veprimtarive mësimore të RN-ve në një modul praktik profesional

Një aspekt kyç në përgatitjen e planit të mësimdhënies së një moduli praktik profesional është detajimi i RN-ve në veprimtari mësimore. Është përgjegjësi e mësuesit të praktikës profesionale, si hartues i planit të mësimdhënies së modulit që mbulon, që të realizojë shtjellimin e RN-ve në veprimtari. Në varësi të kompetencave të synuara, këto veprimtari tregojnë atë që mësuesi ose nxënësi do të kryejë. Për formulimin e veprimtarisë, i referohemi një veprimi konkret, të mirëpërcaktuar. Ja disa forma të shprehjes së veprimtarive mësimore:

- rikujtesë e aspekteve teorike,
- përgatitje e vendit të punës,
- demonstrim i një procesi pune,
- praktikim i mbikëqyrur,
- praktikim i pavarur, etj.

Këshillë:

Në planin e mësimdhënies së modulit, teksa plotësoni rubrikën e instrumenteve të vlerësimit, mos u mjaftoni vetëm me listën e kontrollit, por parashikoni edhe përdorimin e instrumenteve të tjera, si: pyetje-përgjigje, diskutime apo zgjidhje problemesh. Në këtë mënyrë, vlerësimi i nxënësve në arritjen e rezultateve të të nxënësve të një moduli do të jetë më real.

Pyetje të shpeshta:

A mund të përshtatet formati i rekomanduar i planit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale?

Po, mund të përshtatet. Elementet (rubrikat) e paraqitura në formatin e rekomanduar mund të plotësohen apo detajohen më tej nga secila shkollë, nën drejtimin e Njesisë së Zhvillimit. Rubrika (kolona) që mund të shtohen janë: qëllimi i modulit, lloji i veprimtarisë, aftësitë e buta, shënime, etj. Rekomandohet që një shkollë të përdorë të njëjtin format të përshtatur të planit të mësimdhënies së moduleve.

Sa orë mësimore mund t'i dedikohen një RN-je?

Rekomandohet që një RN të mos zgjatë më pak se 3 orë dhe numri i orëve të çdo RN-je të jetë shumëfish i 3-shit.

Sa orë mund t'i caktohet një veprimtari mësimore?

Sugjerohet që veprimtaria mësimore të mos jetë më pak se 1 orë, në mënyrë që të mos komplikohet planifikimi i mësimit praktik dhe plotësimi i regjistrit. Nëse planifikohet që një veprimtari mësimore të

zgjatë më pak se 1 orë (p.sh. 20 minuta), ajo duhet të bashkohet me veprimtari të tjera, për të mbërritur në një kohëzgjatje prej 1 ore në total.

Kutiza 7. Planifikimi i veprimtarive mësimore hyrëse dhe përmbyllëse në kuadër të moduleve praktike profesionale

Gjatë planifikimit të mësimdhënies së një moduli, mësuesi i praktikës profesionale mund të parashikojë zhvillim të veprimtarive hyrëse dhe përmbyllëse. Veprimtaritë mund të lidhen me prezantimin e nxënësve me modulet praktike profesionale, me njohjen me botën e punës, ndarjen e njohurive dhe përvojave, motivimin e nxënësve, nxitjen e shpirtit të garës, zhvillimin e aftësive krijuese, etj. Numri i orëve në dispozicion të këtyre veprimtarive përlogaritet brenda totalit të orëve të RN-ve përkatëse dhe modulit.

Shembuj veprimtarish hyrëse: vizita të nxënësve në biznes, vizita të përfaqësuesve të biznesit në klasë, orë të hapura, etj.

Shembuj veprimtarish përmbyllëse: konkurse, ekspozita, panaire, etj.

E rëndësishme: Në çdo modul praktik profesional rekomandohet të parashikohen disa orë për veprimtari në mbështetje të nxënësve që nuk janë kalues ose që kanë munguar në RN të caktuara.

V.3.2. Analiza e moduleve: përcaktimi i moduleve profesionale praktike që mund të zhvillohen në biznes

Periudha e realizimit: nis në qershor dhe përfundon në fillim të shtatorit

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave

Instrumenti/-et: Analiza e moduleve (Dokument 6, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e bizneseve

Në varësi të bizneseve me të cilat shkolla bashkëpunon për praktikën profesionale dhe sipas kushteve që bizneset ofrojnë për përvetësimin e kompetencave të synuara, shkolla realizon procesin e analizës së moduleve në të gjitha drejtimet dhe profilet që shkolla ofron. Në këtë analizë përcaktohet se cilat module apo pjesë të tyre (RN) mund të realizohen në mjediset praktike të shkollës dhe cilat në biznes, duke komunikuar paraprakisht me bizneset partnere. Për këtë proces, mund të përdoret instrumenti “Analiza e moduleve” (Dokument 6, Aneks). Siç pasqyrohet edhe në instrument, përcaktimi i mundësive të biznesit në nivel RN-je dhe shprehja me përbindje e realizimit të secilës RN në biznes (sipas numrit të orëve), e lehtëson dukshëm punën paraprake të shkollës për shpërndarjen e përmbajtjes dhe volumit të orëve të praktikës profesionale mes biznesit dhe shkollës. Pamundësia për të zhvilluar një veprimtari të caktuar në

mjediset praktike të shkollës ose në biznes kompensohet me alternativa të tjera, si p.sh. ftesa të ekspertëve të fushës për orë të posaçme, ndjekje videosh demonstruese, etj.

Pyetje e shpeshtë:

Përse vlen të kryhet analiza e moduleve?

Analiza e moduleve është një dokument i nevojshëm për t'u plotësuar, pasi i paraprin punës që do të realizohet me bizneset për hartimin e programit të praktikës profesionale në biznes.

Këshillë:

- Mos neglizhoni të komunikoni paraprakisht me biznesin apo ta vizitoni atë për të kuptuar mundësitë që biznesi ofron për realizimin e moduleve/RN-ve! Për secilin modul, referojuni gjithnjë kërkesave për realizim sipas planeve përkatëse të mësimdhënies së moduleve praktike, duke i krahasuar me kushtet e biznesit!

V.4. Vlerësimi i performancës së bizneseve partnere ekzistuese dhe përzgjedhja e bizneseve të reja

V.4.1. Vlerësimi i performancës së bizneseve të vitit paraardhës shkollor dhe dakordësimi mbi vazhdimësinë e bashkëpunimit

Periudha e realizimit: gjatë muajit qershor

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (personi përgjegjës); drejtori i shkollës; nëndrejtori i Kulturës Profesionale; mësuesit e praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Vlerësimi i performancës së bizneseve partnere ekzistuese (Dokumenti 7, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e bizneseve

Gjatë fazës së planifikimit të praktikave profesionale në biznes për vitin e ardhshëm shkollor, çdo shkollë duhet të realizojë një vlerësim të bizneseve partnere ekzistuese për të përcaktuar vazhdimësinë e bashkëpunimit. Një nevojë e tillë e rishqyrtimit të mundësisë së bashkëpunimit lind për disa arsye, lidhur me përvojën e bashkëpunimit me bizneset për ofrimin e praktikave apo edhe me dinamika të brendshme të bizneseve (riorganizim sektorësh, ndryshime kushtesh, etj.). Në këtë fazë fillestare të planifikimit të praktikave profesionale në biznes, shkolla, bazuar në listën e bizneseve partnere të vitit të kaluar, kryen një vlerësim të performancës së tyre, sipas në liste kriteresh të caktuara.

E rëndësishme: Ndonëse nuk ka një listë të detyrueshme kriteresh për vlerësimin e performancës së bizneseve partnere, është e rëndësishme që ato të pasqyrojnë aspekte cilësore të ofrimit dhe zhvillimit të praktikave profesionale në biznes dhe të bashkëpunimit më të gjerë shkollë-biznes.

Kutiza 8. Listë e sugjeruar kriteresh për vlerësimin e performancës së bizneseve partnere ekzistuese

- ✓ Pranim i nxënësve për praktika profesionale
- ✓ Angazhim i një specialisti si instruktor në biznes
- ✓ Ushtrim veprimtarie në përputhje me drejtimet/profilet
- ✓ Gatishmëri, eksperiencë dhe disponibilitet ndaj praktikantëve
- ✓ Mbështetje e praktikantëve me mjete dhe materiale pune
- ✓ Zhvillim profesional dhe personal i praktikantëve
- ✓ Dhënie kontributi dhe qëndrim bashkëpunues me shkollën
- ✓ Promovim i shkollës përmes postimeve
- ✓ Pjesëmarrje në aktivitete të përbashkëta me shkollën
- ✓ Mbështetje e nxënësve me pagesë transporti

Një format të propozuar për matjen e performancës së bizneseve bashkëpunuese e gjeni në Aneks (Vlerësimi i performancës së bizneseve partnere ekzistuese, Dokument 7), të cilin shkollat mund ta përshtatin sipas nevojës.

Këshillë :

- Pavarësisht formatit që mund të përdorni për vlerësimin e performancës së bizneseve partnere, sigurohuni të përfshini një kolonë shënimesh, ku të evidentoni elemente kyçe të përvojës me secilin biznes (praktika të mira, probleme, etj.)! Duke e plotësuar atë vit pas viti, do të keni një pasqyrë të qartë të ecurisë shumëvjeçare të bashkëpunimit me secilin partner.

E rëndësishme : Procesit të vlerësimit të performancës së bizneseve partnere i bashkëngjitet edhe identifikimi i rasteve të përvojave jo pozitive me bizneset, me të cilat shkolla mund të vendosë të ndërpresë bashkëpunimin në kuadër të praktikës profesionale. Megjithatë, vlerësimi i performancës së bizneseve partnere ekzistuese nuk duhet konsideruar si një mekanizëm që synon shkëputjen e marrëdhënieve. Për çdo shkollë që ofron praktika profesionale në biznes, objektivi është mirëmbajtja dhe zgjerimi i rrjetit të bizneseve bashkëpunuese, ndaj konsiderojeni këtë vlerësim më tepër si një moment ndërgjegjësimi ndaj kriterëve të cilësisë që bizneset duhet të ofrojnë, si dhe si një mundësi për të dhënë sugjerime për përmirësim.

V.4.2. Identifikimi i bizneseve potenciale për vitin e ardhshëm shkollor

Periudha e realizimit: intensivisht në qershor, por me shtrirje përgjatë gjithë vitit shkollor

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (personi përgjegjës); mësuesit e praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale (Dokumenti 8, Aneks)

Pavarësisht rrjetit të gjerë dhe solid që një shkollë mund të ketë krijuar ndër vite me bizneset partnere, është përgjegjësi e saj të vijojë të përmirësojë dhe zgjerojë këtë bashkëpunim, udhëhequr nga parime dhe kritere që garantojnë cilësi. Për të mundur praktikë profesionale në biznes për një numër sa më të lartë nxënësish (mundësisht 100%), si opsioni optimal për fitimin e kompetencave profesionale dhe personale të synuara, çdo shkollë duhet të shqyrtojë vazhdimisht ofertën lokale të sektorit privat, për të identifikuar biznese të mundshme partnere. Për të realizuar këtë “skanim” të sektorit privat, shkolla mund të shfrytëzojë një sërë burimesh informacioni.

Skema ... Burimet e informacionit për identifikimin e bizneseve potenciale për bashkëpunim

Burimi	Mënyra/kanali
Drejtoria Rajonale e Tatimeve	Kërkimi i listës së bizneseve vepruese në rajon
Zyra Vendore e Punësimi	Kërkimi i listës së bizneseve të regjistruara pranë kësaj zyre
Qendra Kombëtare e Bizneseve (QKB)	Akresi në faqen zyrtare të QKB ¹⁶
Dhoma e Tregtisë	Kërkimi i listës së bizneseve të regjistruara në këtë institucion
Puna në terren	Vizitat në bizneset pranë shkollës
Njohjet personale	Takime informale, telefonata, e-mail etj.

Procesi i skanimit të ofertës së sektorit privat lokal ndihmon në krijimin (kur shkolla është në fillesat e realizimit të praktikës profesionale në biznes) dhe pasurimin e vazhdueshëm të bazës së të dhënave mbi bizneset, i njohur si instrument me emërtimin “Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale” (Dokumenti 8, Aneks).

Kutiza 9. Të dhënat që duhet të përmbajë databaza e bizneseve

Databaza e bizneseve duhet të përmbajë të paktën këto të dhëna:

- Industria (sektori) ku operon
- Vendndodhja
- Aktiviteti kryesor
- Numri i punonjësve
- Kontaktet

¹⁶ <http://qkb.gov.al/kerko/kerko-ne-regjistrin-tregtar/kerko-per-subjekt/> (konsultimi i fundit i website: 29.07.2024) Për më shumë detaje rreth një biznesi, shkarkoni ekstraktin e tij.

- Vitet në biznes
- Qëndrueshmëria e biznesit

Të dhënat plotësohen nëpërmjet burimeve të informacionit që kanë shërbyer për identifikimin e bizneseve potenciale (nga burimet institucionale deri te njohjet personale dhe kontaktimi i drejtpërdrejtë në terren).

Pyetje e shpeshtë:

A është e detyrueshme të plotësohet Databaza e bizneseve?

Po, databaza e bizneseve është një instrument (dokument) i detyrueshëm për çdo shkollë që mundëson praktika profesionale në biznes. Databaza duhet të plotësohet dhe të përditësohet rregullisht, duke pasqyruar dinamikën e marrëdhënieve midis shkollës dhe bizneseve.

E rëndësishme: Zgjerimi i rrjetit të bizneseve partnere të shkollës nuk është një proces i fragmentuar në kohë. Ndonëse identifikimi i bizneseve potenciale për bashkëpunim, si pjesë e fazës së planifikimit të praktikave profesionale në biznes, ndodh në periudhën qershor-shtator, shkolla dhe veçanërisht koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, duhet të jenë aktivë përgjatë gjithë vitit shkollor për të identifikuar dhe konkretizuar partneritete të reja.

Nga përvoja e deritanishme: Procesi i identifikimit të bizneseve potenciale për të bashkëpunuar me shkollën është më i lehtë në rajonet e vogla, si rrjedhojë e numrit më të vogël të bizneseve dhe njohjeve personale mes aktorëve të shkollës dhe përfaqësuesve të bizneseve. Ndryshe ndodh në rajonet e mëdha, ku procesi shfaqet më sfidues.

Këshillë:

- Gjatë “skanimit” të ofertës lokale të biznesit, kushtojini vëmendje edhe bizneseve që operojnë në sektorë që nuk përputhen me ofertën aktuale të shkollës suaj! Duke identifikuar trendet e tregut të punës, mund të merrni orientime të vlefshme për zgjerimin e ofertës në të ardhmen!

V.4.3. Analiza e bizneseve potenciale dhe përzgjedhja sipas kriterëve

Periudha e realizimit: përgjatë muajit shtator

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe nëndrejtori i Kulturës Profesionale (personat përgjegjës); mësuesit e praktikës profesionale; përgjegjësit e departamenteve mësimore

Instrumenti/-et: Analiza e bizneseve potenciale (Dokumenti 9, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e bizneseve potenciale dhe partnere (nga ky dokument merret lista e bizneseve të identifikuara si potenciale për bashkëpunim)

Pas skanimit të sektorit privat lokal dhe plotësimit të bazës së të dhënave për bizneset, puna vijon me përzgjedhjen e bizneseve që plotësojnë kriteret për t'u përfshirë në praktika profesionale.

Kutiza 10. Kriteret për përfshirjen e biznesit në praktikat profesionale

Sipas rregullores përkatëse¹⁷, biznesi konsiderohet i përshtatshëm për realizimin e praktikave profesionale të nxënësve nëse:

- a) është i regjistruar dhe e ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me rregullat e tregut dhe legjislacionin në fuqi;
- b) është anëtar i Dhomës së Tregtisë dhe Industrisë ose i Dhomës së Zejeve;
- c) gëzon reputacion në rajon / zonë si biznes i qëndrueshëm;
- d) ushtron veprimtarinë e tij në një fushë të përshtatshme dhe që përputhet me drejtimit dhe profilet profesionale që ofron ofruesi i AFP, në kuadër të të cilave zhvillohet praktika profesionale në biznes;
- e) zotëron dhe është i gatshëm të vërë në dispozicion infrastrukturën e nevojshme (pajisje, poste pune) për realizimin e praktikës profesionale në biznes;
- f) ka mundësinë të angazhojë një specialist në rolin e instruktorit të biznesit, i cili zotëron aftësi profesionale dhe personale të përshtatshme për të udhëhequr e mbikëqyrur nxënësit gjatë praktikës profesionale në biznes.

Dilemë: A duhet shkolla të lidhë partneritet me një biznes që nuk është anëtar i Dhomës së Tregtisë dhe Industrisë apo i Dhomës së Zejeve?

Sipas kriterëve për përfshirjen e bizneseve në praktika profesionale, biznesi duhet të jetë anëtar i Dhomës së Tregtisë dhe Industrisë ose i Dhomës së Zejeve. Shkollat, teksa punojnë për të zgjeruar vazhdimisht rrjetin e bizneseve partnere, ndeshen shpesh me biznese të cilat përmbushin më së miri të gjitha kriteret e tjera për zhvillimin e praktikave profesionale, por nuk janë të regjistruar pranë këtyre

¹⁷ Urdhër 220, datë 16.09.2020 për "Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional"

strukturave. Si duhet të veprojnë shkolla në këtë rast? Të vijojë hapat për lidhjen e partneritetit apo të privojë shkollën dhe nxënësit nga një partner premtues?

Përvoja tregon se ky është një kriter që nuk mund të aplikohet, pasi pjesa më e madhe e bizneseve nuk janë anëtarë të këtyre dhomave. Fakti që nuk përmbushin këtë kriter, teksa plotësojnë të gjitha kushtet e tjera për praktika profesionale cilësore, nuk duhet të përbëjë pengesë në lidhjen e partneritetit të shkollës me bizneset.

Bizneset e përcaktuara si të përshtatshme (në përputhje me kriteret) kalojnë më pas në një proces renditjeje, me qëllim dhënien prioritet në raport me praktikat profesionale të atyre bizneseve që i plotësojnë më mirë kushtet për ofrimin e të nxënimit në vendin e punës. Për këtë, realizohet “Analiza e bizneseve”, që konsiston pikërisht në renditjen e bizneseve potenciale sipas kriterëve të caktuara. Një model i sugjeruar për analizën e bizneseve potenciale për bashkëpunim gjendet në aneks (Analiza e bizneseve potenciale, Dokumenti 9). Lista e bizneseve, tashmë të renditura sipas potencialit që ato shfaqin për bashkëpunim të frytshëm në praktikat profesionale, orienton në vijim punën e shkollës për kontaktimin dhe diskutimin me këto biznese, me qëllim vendosjen e partneritetit.

V.5. Lidhja e partneritetit me bizneset e reja dhe puna planifikuese për zhvillimin e praktikave profesionale në biznes

V.5.1. Kontaktimi fillestar i bizneseve të përzgjedhura

Periudha e realizimit: përgjatë muajit shtator

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit (personat përgjegjës); mësuesit e praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Kalendar i vizitave në biznes për vendosjen e kontaktit (Dokument 10, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: broshura informuese/promovuese të shkollës; kartvizita të koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin

Pas analizës së bizneseve të identifikuar dhe renditjes sipas kriterëve të vlerësimit, shkolla kontakton me bizneset e përzgjedhura si të përshtatshme për bashkëpunim. Bëhet fjalë për një kontaktim fillestar, nëpërmjet të cilit do të caktohet një takim i parë, me qëllim prezantimin e shkollës dhe formave të ndryshme të bashkëpunimit.

Kutiza 11. Mënyrat e kontaktimit fillestar me bizneset e përzgjedhura

- kontaktim joformal (telefonata, mesazhe apo takime mbi bazë njohesh personale me përfaqësues të biznesit);
- cold calling (telefonatë për herë të parë, pa patur njohje paraprake);
- e-mail;
- pjesëmarrje në aktivitete (evente shkëmbimi, workshop-e, etj.);
- vizita të shkurtra në biznese për caktimin e takimit.

Nga përvoja e deritanishme: Kur ekziston një njohje paraprake, qasja ndaj një biznesi për t’i hapur rrugë mundësive të bashkëpunimit me shkollën është natyrisht më e thjeshtë për t’u realizuar. Sfida qëndron te kontaktimi i bizneseve që nuk janë pjesë e njohjeve personale të aktorëve të shkollës. Nga përvoja e shkollave që zhvillojnë prej disa vitesh praktikë profesionale në biznes, qasja më efektive ka rezultuar ajo e bazuar në strategjinë “një nga një” (“one-to-one”), duke vizituar nga afër çdo biznes për vendosjen e një kontakti të drejtpërdrejtë, pasuar nga takime të tjera më të gjata. Bizneset e vlerësojnë vizitën nga afër dhe perceptojnë nga shkollat një interes më të lartë bashkëpunimi. Për rajonet e mëdha, me numër të lartë bizneseve për t’u vizituar, si dhe për kontaktimin e bizneseve me shtrirje kombëtare, rol të rëndësishëm në këtë qasje fillestare luajnë edhe dhomat e tregtisë dhe shoqatat e ndryshme të biznesit.

Në rastet kur kontaktimi fillestar bëhet nëpërmjet vizitave të shkurtra në biznes, sugjerohet që koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin ose mësuesi i praktikës profesionale që kryen vizitën, të ketë me vete materiale informuese dhe promovuese të shkollës, në mënyrë që takimi të jetë më interesant dhe profesional në sytë e biznesit. Gjithashtu, biznesit mund t’i lihet edhe një kartvizitë e koordinatorsit për Marrëdhëniet me Biznesin, për të komunikuar drejtpërdrejt me të për vijimësinë e bashkëpunimit. Për një planifikim më efektiv të vizitave në biznes, mund të përpilohet edhe një kalendar, një model i të cilit gjendet në Aneks (Kalendari i vizitave në biznes për vendosjen e kontaktit, Dokumenti 10).

V.5.2. Realizimi i takimeve me bizneset për dakordësimin e bashkëpunimit

Periudha e realizimit: përgjatë muajit shtator

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (personi përgjegjës); drejtori i shkollës; mësuesit e praktikës profesionale; koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave

Instrumenti/-et: Model i ofertës mësimore të shkollës për biznesin (Dokument 11, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Dialogje të simuluar - Bindja e biznesit për të bashkëpunuar me shkollën (Dokument 12, Aneks); prezantime në PowerPoint; broshura informuese dhe promovuese të shkollës; faqja e internetit të shkollës; profili i rrjeteve sociale të shkollës; Marrëveshja e Mirëkuptimit (paragrafët e përgjegjësive të bizneseve)

Pas vendosjes së kontaktit fillestar, ecuria e komunikimit midis shkollës dhe biznesit është e ndryshme. Në disa raste, bizneset shprehin që në kontaktin e parë predispozitën për të bashkëpunuar me shkollën dhe takimi i radhës i takon të jetë ai i nënshkrimit të marrëveshjes së bashkëpunimit. Në raste të tjera, mund të mjaftojë një takim i dytë në mjediset e biznesit, ku diskutohet më gjerësisht mbi mundësitë e bashkëpunimit. Në të tjera raste, finalizimi i bashkëpunimit mund të kërkojë disa takime, deri në mbërritjen e dakordësimit për bashkëpunim. Cilado qoftë situata, është e rëndësishme që shkolla të realizojë të paktën një takim informues, ku të prezantohen në mënyrë të detajuar format e mundshme të bashkëpunimit, mes të cilave edhe praktikat profesionale në biznes, si dhe përfitimet, të drejtat dhe detyrimet që burojnë nga kjo marrëdhënie.

➤ **Takimi në mjediset e biznesit**

Pas konaktit të parë të biznesit, është koha që shkolla të organizojë takimin e parë në mjediset e biznesit. Qëllimi i takimit është prezantimi i mundësive të bashkëpunimit, për të shkuar gradualisht drejt dakordësimit dhe formalizimit të partneritetit. Megjithatë, është e rëndësishme që takimi të nisë në një plan më të përgjithshëm diskutimi, mbi tematika me interes të përbashkët, dhe më pas të flitet mbi bashkëpunimin. Mënyra e zhvillimit të takimit dhe fokusi i diskutimit duhet të jetë fleksibël, në përputhje me një sërë faktorësh, që nga interesi i shfaqur nga biznesi për t’u thelluar në tematika të caktuara apo njohuritë dhe përvoja që biznesi ka në lidhje me arsimin profesional, deri te koha në dispozicion të takimit.

Kutiza 12. Informacioni që mund t’i përcillet biznesit para diskutimit mbi format e bashkëpunimit

Informacion/tematika të mundshme diskutimi	Mënyrat/materialet e përdorura
<ul style="list-style-type: none"> - Dinamikat e arsimit profesional në Shqipëri - Rëndësia e lidhjes shkollë-biznes - Historiku dhe vizioni i shkollës - Të dhëna mbi drejtimet dhe profilet e shkollës, numrin e nxënësve, stafin, ambientet dhe infrastrukturën - Bashkëpunimet me bizneset e tjera - Pjesëmarrjet në aktivitete dhe projekte - Kontributi në komunitet 	<ul style="list-style-type: none"> - Prezantime me gojë - Prezantime në PowerPoint - Broshura - Njohje me përmbajtjen e faqes së internetit të shkollës - Njohje me profilet e shkollës në rrjetet sociale

E rëndësishme: Për të rritur shanset e lidhjes së partneritetit me shkollën, theksi gjatë takimit duhet të vendoset te përfitimet që burojnë nga ky bashkëpunim. Mund të fokusuoheni në këto tri përfitime kryesore:

- *Përgatitja e punonjësve të ardhshëm:* Biznesi përfiton duke përgatitur një brez punonjësish të pajisur me kompetencat e duhura, mes të cilëve edhe punonjësit e ardhshëm të vetë biznesit.
- *Rriritja e reputacionit:* Bashkëpunimi me shkollën rrit vizibilitetin dhe reputacionin e biznesit, nëpërmjet përmirësimit të imazhit në komunitet dhe në botën e biznesit.
- *Impakti në komunitet:* Nëpërmjet bashkëpunimit me shkollën, biznesit i jepet mundësia të kontribuojë në zhvillimin e arsimit në rajon, në kualifikimin e fuqisë punëtore dhe në përafrimin e kompetencave të kësaj fuqie punëtore me nevojat e tregut lokal të punës.

Pasi biznesi shfaq gatishmëri për partneritet, nis procesi i negocimit, gjatë të cilit prezantohen dhe përcaktohen fushat e mundshme të bashkëpunimit.

Kutiza 13. Fushat e mundshme të bashkëpunimit shkollë-biznes

Praktikat profesionale

Në kuadër të këtij bashkëpunimi:

- sigurohet angazhim i nxënësve në biznes gjatë gjithë viteve shkollore;
- njihen më mirë nevojat e tregut të punës, duke u pasqyruar në kompetenca që duhet të fitojnë nxënësit;
- rriten shanset e nxënësve për punësim të shpejtë brenda profilit pas përfundimit të shkollimit, por edhe gjatë tij.

Skemat Graduale të Zhvillimit (SGZH)

Përfshijnë aktivitete të përbashkëta mes shkollës dhe bizneseve, të tilla si:

- ftesa e përfaqësuesve të biznesit për orë të hapura në shkollë;
- vizita të nxënësve dhe mësuesve në biznes;
- workshop-e të përbashkëta sipas tematikave specifike të dakordësuara më parë;
- organizim i pritjeve në shkollë apo aktiviteteve publike me pjesëmarrjen e bizneseve.

Zhvillimi i kurrikulës

Nënkupton:

- rishikimin dhe përditësimin e kurrikulës ekzistuese dhe përshtatjen e saj me kërkesat e tregut të punës;
- dizenjimin dhe ofrimin e programeve të reja (profile, drejtime, nivele), që i përgjigjen ndryshimeve socio-ekonomike të rajonit përkatës dhe që përputhen me nevojat e biznesit.

Sponsorizimi

Bazuar në nevojat ekzistuese ose të reja, sponsorizimi mund të shfaqet në formën e:

- uljeve të mëdha për produkte të caktuara;
- ofrimin e materialeve të punës për klasat dhe repartet e punës praktike në shkollë;
- përmirësimit të infrastrukturës (psh. ndriçues, pajisje elektrike etj.);
- trajnimit të mësuesve dhe mësimit praktik në vendin e punës për mësuesit;
- shërbimeve mediatike.

Trajnimi i mësuesve sipas standardeve të industrisë

Nëpërmjet trajnimit të mësuesve të praktikës profesionale, mundësohet:

- përditësim i mësuesve me zhvillimet e shpejta të tregut të punës;
- pasurim i mësimdhënies me metoda, materiale dhe shembuj konkretë nga biznesi;
- zhvillim i kompetencave të nxënësve.

Përfaqësuesit e shkollës duhet të përpiqen të vendosin bashkëpunim në disa fusha, në mënyrë që bizneset partnere të shndërrohen në bashkëpunëtorë strategjikë të shkollës apo edhe në “ambasadorë” të tyre, duke kontribuar në promovimin e shkollës dhe zgjerimin e mëtejshëm të rrjetit të bizneseve bashkëpunuese. Qëndrimi i shkollës në raport me bashkëpunimin duhet të jetë fleksibël dhe të marrë në konsideratë edhe propozime të mundshme të biznesit mbi modalitetet e bashkëpunimit.

➤ Vizita e biznesit në shkollë

Shkolla, që në kontaktin e parë apo gjatë takimit të parë të zhvilluar në mjediset e biznesit, mund të dakordësojë me biznesin për kryerjen e një vizite në shkollë. Nëpërmjet kësaj vizite, biznesi i jepet mundësia të njohë nga afër shkollën, të përfshihet në atmosferën e saj dhe të krijojë më shumë besim të bashkëpunimi i ardhshëm. Kjo vizitë është veçanërisht efektive për biznese që shfaqin njëfarë hezitimi për bashkëpunim gjatë takimit të parë, si dhe për biznese më të pak të informuara dhe më të distancuara nga marrëdhëniet mes shkollës dhe botës së punës në tërësi. Një vizitë e tillë ndikon pozitivisht edhe te përfaqësuesit e shkollës, të cilët, nëpërmjet vizitave në ambientet e shkollës, njohjes me nxënësit dhe stafin, si dhe materialeve shtesë, kanë mundësi të konkretizojnë para bizneseve informacionin e përcjellë gjatë kontakteve të mëparshme.

Kutiza 14. Ç’ mund të realizohet gjatë vizitës së biznesit në shkollë?

- njohje me mjediset e shkollës;
- njohje me format e mundshme të bashkëpunimit (nëse nuk janë prezantuar më parë);
- shfaqje videosh nga zhvillimi i praktikave profesionale në biznes, nga aktivitete në kuadër të bashkëpunimit, etj.;
- shpërndarje e materialeve informuese ose promovuese të shkollës;
- prezantim i rasteve të suksesshme të bashkëpunimit biznes-shkollë;
- ftesë dhe diskutim me një përfaqësues nga bizneset partnere, etj.

Mënyra se si organizohet vizita është në varësi të ecurisë së komunikimit me biznesin. Nëse vizita në shkollë është paraprirë nga një takim në biznes, ku është diskutuar dhe rënë parimisht dakord mbi bashkëpunimin, koha në dispozicion mund t’i kushtohet dy elementeve kyçe me të cilat biznesi duhet të njihet para nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit:

- *Përgjegjësitë, detyrimet dhe të drejtat që biznesi ka nga bashkëpunimi:* Koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin ose mësuesi i praktikës profesionale prezanton shkurtimisht këto aspekte të bashkëpunimit, bazuar në pikat kryesore që përmban Marrëveshja e Mirëkuptimit.
- *Oferta e shkollës e përshtatur për biznesin:* Biznesi informohet mbi atë që nxënësi mëson në shkollë dhe mbi çfarë pritet të mësojë në biznes. Për këtë, është e rëndësishme që koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave të bashkëpunojnë paraprakisht, për të përcaktuar se si do t'ia prezantojnë bizneseve ofertën e shkollës. Një model i sugjeruar i ofertës së shkollës për bizneset në Aneks (Model i ofertës mësimore të shkollës për biznesin, Dokumenti 11).

Në disa raste, vizita në shkollë mund të finalizohet me firmosjen e Marrëveshjes së Mirëkuptimit. Në raste të tjera, mund të jetë e nevojshme të zhvillohen sërish takime për të bindur biznesin që të bashkëpunojë me shkollën.

Qëndrimet e bizneseve ndaj propozimit për bashkëpunim janë të ndryshme. Disa biznese reagojnë menjëherë pozitivisht për t'u bërë partnerë të shkollës, të tjerë shfaqen hezitues, ndërsa të tjerë e refuzojnë bashkëpunimin. E rëndësishme është që aktorët e shkollës të jenë sa bindës, aq edhe fleksibël në komunikimin me biznesin, duke u përpjekur të krijojnë mundësi të reja kontaktimi. Në Aneks paraqiten disa dialogje të simuluar mes përfaqësuesit të shkollës dhe përfaqësuesit të biznesit, sipas skenareve të ndryshme (Dialogje të simuluar - Bindja e biznesit për të bashkëpunuar me shkollën, Dokumenti 12).

E rëndësishme: Biznesi mund të dakordësojë për bashkëpunim që në takimin e parë në mjediset e biznesit ose gjatë vizitës në shkollë. Për të mos humbur këtë moment gatishmërie të biznesit për lidhjen e partneritetit, sugjerohet që përfaqësuesit e shkollës të kenë me vete dy kopje të plotësuara të Marrëveshjes e Mirëkuptimit¹⁸, për t'i nënshkruar gjatë këtyre takimeve. Në të kundërt, pas dakordësimit për bashkëpunim, mund të lihet një tjetër takim për t'i nënshkruar ato.

Kutiza 15. Përcaktimi i instruktorit në biznes

Një moment kyç gjatë dakordësimit për bashkëpunimin shkollë-biznes është përcaktimi i instruktorit në biznes, i cili përzgjidhet para nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit. Instruktori në biznes është personi përgjegjës në biznes për organizimin e praktikës profesionale dhe mbikëqyrjen e nxënësve. Që në kontaktet e para, biznesi pyetet se cilin nga anëtarët e stafit mund të caktojë në një pozicion të tillë. Që të përzgjidhet, instruktori në biznes duhet të plotësojë këto kritere¹⁹:

- të ketë përvojë pune të paktën 3-vjeçare në profesion a profesione që lidhen drejtpërdrejt me programin e praktikës profesionale në biznes;
- të zotërojë aftësi të mira organizative dhe planifikuese;

¹⁸ Për detaje, shih V.5.3. *Përgatitja dhe nënshkrimi i Marrëveshjeve të Mirëkuptimit.*

¹⁹ Referuar Urdhërit 220, datë 16.09.2020 për "*Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional*".

- të jetë i aftë të udhëheqë e të mbikëqyrë ecurinë e nxënësit gjatë praktikës në biznes dhe përvetësimin e kompetencave profesionale;
- të jetë i aftë të vlerësojë ecurinë dhe arritjet e nxënësit gjatë praktikës profesionale në biznes;
- të zotërojë aftësi të mira komunikimi.

Pyetje e shpeshtë:

A ka ndonjë sinjal ose tipar që shfaqin bizneset më të predispozuara për partneritet?

Po, ka disa të tilla ndaj të cilave shkolla duhet të tregohet e vëmendshme. Nga përvoja, rezulton se më të prirurit për të bashkëpunuar për praktikat profesionale janë biznese të cilat:

- kanë deklaruar se kanë mungesë punonjësish;
- kanë një historik bashkëpunimi me institucione arsimore (të AFP-së ose jo) ose janë angazhuar në projekte të fokusuara në aftësimin e të rinjve apo në forcimin e marrëdhënieve shkollë-biznes;
- angazhohen në nisma jofitimprurëse, të dobishme për komunitetin lokal e më gjerë (p.sh. donacione, pjesëmarrje në veprimtari të gjelbra, etj.);
- i kushtojnë rëndësi të veçantë promovimit të biznesit, etj.

Këshilla:

- Një marrëdhënie e mbështetur në besim është më e frytshme dhe më e qëndrueshme në kohë. Përpiquni të fitoni që në fillim besimin e biznesit, duke shfaqur interes për ta njohur atë dhe duke kuptuar nevojat e tij!
- Planifikoni me kujdes vizitën e biznesit në shkollë dhe përpiloni një agjendë të detajuar të aktiviteteve! Ndajeni paraprakisht me biznesin agjendën e vizitës!

V.5.3. Përgatitja dhe nënshkrimi i Marrëveshjeve të Mirëkuptimit

Periudha e realizimit: përgatitja gjatë muajit shtator, ndërsa nënshkrimi deri në dhjetor

Personat e angazhuar:, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, drejtuesi i Njësisë së Zhvillimit dhe mësuesit e praktikës profesionale (personat përgjegjës për përgatitjen e marrëveshjeve); drejtori i shkollës dhe përfaqësuesi i biznesit (nënshkrues të marrëveshjes).

Instrumenti/-et: Marrëveshja e Mirëkuptimit (Dokumenti 13, Aneks)

Për të patur qartësi dhe për të siguruar përbushje të përgjegjësive, detyrimeve dhe të drejtave, bashkëpunimi shkollë-biznes zyrtarizohet nëpërmjet nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit, si

46

dokumenti rregullator i kësaj marrëdhënieje. Që momenti i nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit ta gjejë shkollën të mirëpërgatitur, është e nevojshme që koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, në bashkëpunim me drejtuesin e Njesisë së Zhvillimit dhe mësuesit e praktikës profesionale, të angazhohen në përgatitjen e formatit të marrëveshjes, për të vijuar më pas me plotësimin me të dhënat e secilit biznes.

Kutiza 16. Përmbajtja e Marrëveshjes së Mirëkuptimit

- Të dhënat e palëve nënshkruese
- Kushtet paraprake të marrëveshjes
- Kuadri ligjor dhe rregullator i marrëdhënies
- Objekti i marrëveshjes: format e ndryshme të bashkëpunimit
- Konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave personale

Nga përvoja e deritanishme: Shkolla, për lehtësi pune, mund t'i bashkëngjitë formatit standard të Marrëveshjes së Mirëkuptimit (sipas pikave më lart) edhe rubrika të tjera, në formë shtojce. Një përshtatje e tillë vjen nga shkolla "Hamdi Bushati", e cila e shoqëron Marrëveshjen e Mirëkuptimit me një shtojcë ku paraqiten të dhëna të detajuara për biznesin. Një praktikë e tillë pune ka rezultuar efektive, pasi secili person në shkollë që konsulton një marrëveshje, gjen lehtësisht edhe informacion më të plotë për biznesin. Një format i kësaj Marrëveshjeje Mirëkuptimi gjendet në ankes (Marrëveshja e Mirëkuptimit, Dokumenti 13).

Marrëveshja e Mirëkuptimit lidhet mes shkollës dhe secilit biznes. Përgatiten dy kopje, nga një për secilën palë, ku për shkollën nënshkruan drejtori, ndërsa për biznesin nënshkruan administratori ose një pjesëtar tjetër i stafit, i autorizuar prej tij. Koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin duhet t'i përcjellë paraprakisht drejtorit të shkollës informacion mbi biznesin me të cilin do të krijohet partneritet.

Këshilla:

- Marrëveshja e Mirëkuptimit është një dokument zyrtar, me vlerë ligjore, ndaj nënshkrimi i saj duhet të bëhet me përgjegjësi. Sugjerojini përfaqësuesit të biznesit të lexojë me kujdes Marrëveshjen e Mirëkuptimit dhe të drejtojë pyetjet që mund t'i lindin!
- Përfaqësuesit e bizneseve kanë agjenda të ngarkuara, ndaj përshtatuni me ditët dhe oraret që ata propozojnë për nënshkrimin e marrëveshjeve!
- Nënshkrimi i Marrëveshjes së Mirëkuptimit me secilin biznes është një moment kyç për shkollën, pasi zgjeron dhe fuqizon më tej rrjetin e saj të bashkëpunimit. Për këtë arsye, lidhjes së marrëveshjes i duhet dhënë rëndësi. Nëse vendosni një ditë të caktuar për nënshkrimin e marrëveshjeve, organizojeni në formë ceremonie, duke i dhënë vëmendjen e duhur biznesit dhe aktit të nënshkrimit, si një fillim i mbarë i bashkëpunimit mes palëve!

V.5.4. Finalizimi i listës së bizneseve partnere (të reja dhe ekzistuese) për vitin e ardhshëm shkollor dhe përcaktimi i posteve të praktikës të ofruara nga bizneset

Periudha e realizimit: shtator

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (personi përgjegjës); drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit; përgjegjësit e departamenteve mësimore; mësuesit e praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale (Dokumenti 8, Aneks), Poste të lira praktike në biznes (Dokumenti 14, Aneks)

Me nënshkrimin e Marrëveshjeve të Mirëkuptimit nga bizneset e reja, shkolla përditëson databazën e bizneseve, duke finalizuar listën e bizneseve me të cilat do të bashkëpunojë gjatë atij viti shkollor.

E rëndësishme: Bizneset me të cilat nuk u arrit të vendoset një marrëdhënie bashkëpunimi, vijojnë të jenë pjesë e të dhënave që ruan shkolla, si biznese të cilave shkolla mund të tentojë t'u qaset sërish gjatë fazës së planifikimit të praktikave profesionale për vitin e ardhshëm shkollor.

Pas finalizimit të listës së bizneseve partnere për vitin shkollor, puna vijon me përcaktimin e posteve të lira të praktikës të ofruara nga bizneset. Bizneset me të cilat shkolla lidh partneritet kanë kapacitete dhe gatishmëri të ndryshme për të pritur praktikantë. Disa biznese, kryesisht ato më të vogla, mund të pranojnë vetëm një numër të kufizuar nxënësish për kryerjen e praktikës profesionale, ndërsa të tjera, më të mëdha, mund të ofrojnë më shumë poste pune. Koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesit e praktikës profesionale përcaktojnë, pas dakordësit me bizneset, numrin e saktë të posteve të praktikës që secili biznes ofron, duke evidentuar kështu edhe postet e paplotësuara (Poste të lira praktike në biznes, Dokumenti 14, Aneks²⁰).

Pas nënshkrimit të Marrëveshjeve të Mirëkuptimit, sipas të dhënave të bizneseve, koordinatori për Marrëdhënien me Biznesin përditëson Databazën e bizneseve.

Kutiza 17. Informimi i stafit kyç të praktikave profesionale mbi partneritetet e arritura

Njohja e stafit me rrjetin e bizneseve me të cilat shkolla do të bashkëpunojë përgjatë vitit shkollor, është thelbësore për mbarëvajtjen e hapave dhe veprimtarive të mëtejshme të planifikimit të praktikës profesionale në biznes. Për këtë, pas finalizimit të listës së bizneseve partnere, nëndrejtori i Kulturës Profesionale (në mungesë, drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit dhe koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin) organizon një takim me të gjithë stafin e angazhuar në zhvillimin e praktikave profesionale në biznes, me qëllim ndarjen e informacionit mbi partneritetet e krijuara me bizneset dhe mbi postet vakante për secilin biznes.

²⁰ Në praktikë, tabela në dokumentin 14 “Poste të lira praktike në biznes” shoqëron dokumentin 8 të databazës së bizneseve, por, për qëllim shpjegimi të secilës veprimtari dhe instrument, në këtë udhërrëfyes është vendosur si dokument më vete.

V.5.5. Përgatitja e hartës së bizneseve partnere

Periudha e realizimit: shtator

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesit e praktikës profesionale (personat përgjegjës), në bashkëpunim me Njësinë e Zhvillimit

Instrumenti/-et: Harta e bizneseve (Dokumenti 15, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale

Shkollat profesionale lidhin partneritet me një rrjet biznesesh në zgjerim të vazhdueshëm, të shpërndarë në pika të ndryshme të rajonit. Për të lehtësuar orientimin e stafit të shkollës në raport me vendndodhjen e bizneseve, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, në bashkëpunim me mësuesit e praktikës profesionale, përgatitin hartën e bizneseve, ndihmuar nga Njësia e Zhvillimit me të dhënat që zotëron. Harta e bizneseve është një instrument i rëndësishëm praktik, i cili:

- lehtëson punën e shkollës për shpërndarjen e nxënësve praktikantë në biznese;
- ndihmon në procesin e monitorimit të nxënësve praktikantë nga mësuesit e praktikës profesionale dhe drejtorja e shkollës.

Këshillë

- Proveni ta realizoni hartën e bizneseve nëpërmjet Google Map, duke vendosur pineska (pins) sipas vendndodhjes së bizneseve! Mund të testoni edhe aplikacione të ndryshme online.

Një shembull i hartës së bizneseve gjendet në Aneks (Harta e bizneseve, Dokumenti 15)

V.6. Hartimi i dokumenteve të planifikimit të praktikës profesionale në biznes

V.6.1. Hartimi i programit të praktikës profesionale

Periudha e realizimit: pas nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit (shtator)

Personat e angazhuar: mësuesit e praktikës profesionale dhe instruktorët në biznes (bashkëhartues të programit); koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (validues i programit)

Instrumenti/-et: Formati i rekomanduar i programit të praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 16, Aneks); Shembull i një programi të praktikës profesionale në biznes (Dokument 17, Aneks); Model plani individual i praktikës profesionale në biznes (Dokument 18, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Planet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale

Programi i praktikës profesionale në biznes është pjesë e dokumentacionit bazë të praktikave profesionale që shkolla realizon. Përgatitja e programit bazohet në pjesët (veprimtaritë dhe vëllimet) e praktikës profesionale që koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, në bashkëpunim me mësuesit e praktikës profesionale dhe me instruktorët në biznes, përcakton për t'i realizuar në mjediset e biznesit. Është kusht për çdo shkollë që programi i praktikës profesionale në biznes të përputhet me kurrikulën. Për këtë arsye, përcaktimi i këtij programi kërkon njohje të kënaqshme të kurrikulës, por njëkohësisht edhe të mjediseve të punës në biznes.

Programi i praktikës profesionale në biznes ka këto veçori:

- është specifik sipas kualifikimit;
- bazohet në RN-të e programit të kualifikimit përkatës;
- mban parasysh lidhjet mes proceseve të punës ku do të përfshihet nxënësi, dhe programit të kualifikimit.

Programi i praktikës profesionale në biznes është baza e planifikimit, zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të praktikës profesionale në biznes, si dhe e vlerësimit të nxënësit. Në përputhje edhe me rregulloren e praktikave profesionale në biznes²¹, programi i praktikës profesionale është:

- dokumenti ku mbështetet biznesi për të realizuar praktikën profesionale të nxënësve që drejton;
- baza mbi të cilën përcaktohen detyrat e nxënësit gjatë kohës së praktikës në biznes, pra edhe baza mbi të cilën instruktori në biznes u ngarkon detyra nxënësve praktikantë;
- dokumenti sipas të cilit realizohet monitorimi i përvetësimit të kompetencave nga ana e nxënësve gjatë praktikës profesionale në biznes.

Tipar i programit të praktikës profesionale në biznes është fleksibiliteti i tij, duke qenë se është vetë shkolla që përcakton pjesën e praktikës profesionale që do të zhvillohet në biznes, nga ku buron edhe ky program.

Në Aneks, gjendet formati i rekomanduar për hartimin e programit të praktikës profesionale në biznes (Formati i rekomanduar i programit të praktikës profesionale në biznes, Dokument 16), si dhe një shembull i plotësuar (Shembull i një programi të praktikës profesionale në biznes, Dokument 17).

Specifikimi i vendit të punës për secilën veprimtari profesionale në brendësi të programit, përcakton postet e punës sipas të cilave do të kryhet rotacioni i nxënësve gjatë fazës së zbatimit të praktikave profesionale në biznes (p.sh. post pune në reception).

Dëshmi e një prej koordinatoreve për Zhvillimin e Kurrikulave: Qasja ndaj bizneseve për të përcaktuar programin e praktikës profesionale në biznes

"Për përcaktimin e programit të praktikës profesionale në biznes, mund të flasim për dy mënyra qasjeje ndaj bizneseve, në varësi të hershmërisë së bashkëpunimit. Me biznese me të cilat kemi bashkëpunim më të gjatë në kohë, puna është më e thjeshtë, pasi është diskutuar me ta gjatë herës së parë të"

²¹ Urdhër 220, datë 16.09.2020 për "Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional".

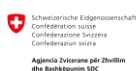
angazhimit në praktikë dhe, përveç rasteve kur mund të ketë ndryshime të konsiderueshme në skeletkurrikul apo ndryshime në strukturën e biznesit, bashkëpunimi me ta është më i thjeshtë dhe më i shpejtë. Më sfiduese është puna me bizneset e reja, me të cilat do të duhet më shumë kohë dhe angazhim nga aktorët e shkollës për të shpjeguar programin si instrument, por edhe rëndësinë e rolit të biznesit në hartimin e tij. Megjithatë, cilido qoftë rasti, përfshirja e biznesit në konceptimin e programit të praktikës profesionale në biznes është e domosdoshme dhe nuk duhet të neglizhohet.”

Sfida	Si mund të adresohet?
<p><i>Përfshirja e instruktorit në biznes në hartimin e programit të praktikës profesionale në biznes</i></p> <p>Përvoja tregon se jo gjithnjë përfshirja e biznesit në hartimin e programit të praktikës profesionale në biznes realizohet siç duhet. Në disa raste, shkolla mund ta përgatitë vetë programin dhe të marrë vetëm miratimin e instruktorit në biznes. Në raste të tjera, mund të ndodhë madje që instruktori thjesht të firmosë programin e praktikës profesionale pa e lexuar atë. Arsyet përse kjo ndodh janë të ndryshme: nevoja për përshejtim procedurash nga ana e shkollës, mungesë predispozite nga ana e instruktorit në biznes për t’u angazhuar në këtë proces, etj.</p>	<p><i>Ndërgjegjësimi i shkollës dhe i biznesit mbi rëndësinë e bashkëhartimit të programit të praktikës profesionale në biznes</i></p> <p>Për të garantuar pjesëmarrjen e instruktorit në biznes në hartimin e praktikës profesionale është e rëndësishme të ndërgjegjësohet si stafi përgjegjës të shkollës, ashtu edhe instruktori në biznes. Të dyja palët duhet të kuptojnë se mospërfshirja e instruktorit në biznes në përpilimin e programit që ai do të udhëheqë, bëhet pengesë në zbatimin e programit sipas veprimtarive profesionale, në zbatimin e rotacionit dhe në vlerësimin e nxënësve mbi fitimin e kompetencave. Mësuesit e praktikës profesionale me më shumë përvojë në këtë fushë, mund të nxitin mësuesit më të rinj dhe të përcjellin rëndësinë e këtij procesi tek instruktorët në biznes.</p>

Programi i praktikës profesionale në biznes është një dokument i cili planifikon në terma të përgjithshëm përmbajtjen dhe volumin e praktikës profesionale në biznes, por nuk parashikon në nivel nxënësi se si do të kryhet kjo praktikë. Për këtë, duhet të përpilohet *plani individual i praktikës profesionale në biznes*. Në këtë plan individual duhet të përcaktohet qartë se në ç’post pune do të jetë secili nxënës në periudha të ndryshme të praktikës profesionale. Po përse është i nevojshëm që plani të hartohet për çdo nxënës? Arsyet janë disa. Mund të ndodhë që biznesi ku një ose disa nxënës kryejnë praktikën, të mos ofrojë të gjitha postet e punës të parashikuara në program, ndaj një ose disa poste do të duhet të mbulohen nga një tjetër biznes. Plani i punës i nxënësit praktikant duhet ta evidentojë këtë zhvendosje nga një biznes në tjetrin. Po ashtu, nxënës të ndryshëm të së njëjtës klasë që e zhvillojnë praktikën profesionale në të njëjtin biznes, mund ta kryejnë rotacionin e posteve të punës sipas periudhave të ndryshme gjatë praktikës (p.sh. ndërkohë që një ose disa nxënës qëndrojnë në reception, të tjerë mund të angazhohen në kuzhinë dhe

51

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



më pas të këmbehen). Në varësi të dakordësimit të bërë me bizneset, mund të ketë edhe ndryshime të tjera individuale në mënyrën se si nxënësit e realizojnë praktikën profesionale. Shkolla të ndryshme mund të krijojnë modele të ndryshme të planit individual të praktikës profesionale në biznes. E rëndësishme është që për secilin nxënës, në përputhje me modulet, RN-të apo veprimtaritë praktike të parashikuara, të hartohet një plan individual. Përgatitja e një plani të tillë ndihmon njëkohësisht të gjithë aktorët e përfshirë në praktikën profesionale në biznes:

- *aktorët e shkollës*, të cilët do të planifikojnë më mirë procesin e praktikës dhe monitorojnë në mënyrë më efektive nxënësit praktikantë gjatë kohës në biznes;
- *instrukturët në biznes*, të cilët do të orientohen më mirë, për secilin nxënës, për shpërndarjen në postet e punës dhe periudhën e angazhimit në to;
- *nxënësit*, të cilët do ta kenë plotësisht të qartë përmbajtjen dhe kohëzgjatjen e praktikës profesionale sipas ditëve dhe posteve të punës.

Një model i planit individual të praktikës profesionale në biznes gjendet në Aneks (Model plani individual i praktikës profesionale në biznes, Dokument 18).

E rëndësishme: Planet individuale të praktikës profesionale bashkëhartohen nga mësuesi i praktikës profesionale dhe instruktori në biznes.

V.6.2. Hartimi i planit vjetor të monitorimit të praktikave profesionale në biznes

Periudha e realizimit: nis në muajin qershor dhe përfundon në shtator

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale (personi përgjegjës); koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave; përgjegjësit e departamenteve mësimore; drejtori i shkollës

Instrumenti/-et: Format plani vjetor për monitorimin e praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 19, Aneks); Shembull i një plani vjetor monitorimi: viti 2023-2024, shkolla profesionale “Kolin Gjoka” Lezhë (Dokument 20, Aneks)

Plani i monitorimit të praktikave profesionale në biznes, është një dokument zyrtar, i domosdoshëm, i planifikimit të praktikave profesionale. Plani i monitorimit hartohet nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale. Sugjerohet që plani i monitorimit të hartohet për periudha 3-mujore, duke krijuar fleksibilitetin e nevojshëm në përgjigje të ndryshimeve periodike të prioriteteve.

Kutiza 18. Nga duhet të burojnë tematikat (veprimtaritë) e monitorimit të praktikës profesionale në biznes?

Përcaktimi i tematikave të monitorimit të praktikës profesionale në biznes ndjek të njëjtën logjikë si edhe monitorimi i procesit mësimor në tërësi, pra këto tematika duhet të vijnë nga tri burime kryesore:

- *Objektivat e planit vjetor:* Stukturat përgjegjëse fokusohen tek objektivat e planit vjetor që prekin direkt ose indirekt praktikat profesionale në biznes dhe i “përkthejnë” ato në tematika monitorimi.
- *Nevojat për përmirësim:* Bazuar në analizat 3-mujore dhe vjetore apo në raporte të mëparshme, mbulohen edhe tematika të lidhura me nevoja, problematika, sfida, etj.
- *Probleme/sfida të paparashikuara, që kërkojnë përparësi:* Monitorimi tematik qëndron “i hapur” për probleme të cilat mund të shfaqen papritur apo përsëriten në vazhdimësi dhe që kërkojnë vëmendje të veçantë për të marrë masa dhe dhënë zgjidhje. Kjo është edhe arsyeja përse planifikimi i monitorimit rekomandohet të bëhet në nivel 3-mujori.



Skema... Burimet për përcaktimin e tematikave (veprimtarive) të monitorimit

Kutiza 19. Çfarë duhet të garantojë plani i monitorimit të praktikave profesionale në biznes?

Që të jetë efektiv, plani i monitorimit të praktikave profesionale në biznes duhet:

- të respektojë përgjegjësitë, detyrat dhe rolet e aktorëve të angazhuar në monitorim;
- të mundësojë forma dhe teknika të ndryshme monitorimi, sipas fokus të monitorimit;
- të gjenerojë të dhëna të besueshme;
- të mundësojë përpilimin e raporteve dhe analizave komplekse, që lejojnë evidentim të pikave të forta dhe të dobëta dhe nevojave për përmirësim, si pikënisje e planifikimit të praktikave të vitit mësimor pasues.

Drafti i parë i planit të monitorimit nis të konceptohet që në qershor dhe vijon deri në fillim të shtatorit. Një javë para fillimit të shkollës, strukturat drejtuese të shkollës (drejtori dhe nëndrejtori i Kulturës Profesionale) organizojnë një takim pune me përgjegjësin e Njesisë së Zhvillimit dhe përgjegjësit e departamenteve mësimore për të diskutuar mbi planin e monitorimit të procesit mësimor, së bashku me

planin e monitorimit të praktikës profesionale në biznes. Pas përshtatjeve të fundit, plani i monitorimit kalon për miratim te drejtori i shkollës.

Plani i monitorimit të praktikave profesionale në biznes inkuadrohet në planin vjetor të monitorimit të procesit mësimor, por mund të detajohet edhe si dokument më vete. Është e domosdoshme që në plan të paraqiten objektivat që synohen të arrihen, si dhe periudha e mbuluar.

Një format i sugjeruar i planit vjetor të monitorimit gjendet në Aneks (Formati plani vjetor për monitorimin e praktikës profesionale në biznes, Dokumenti 19), ku paraqiten rubrikat që duhet të përfshihen, si dhe një shembull konkret plani vjetor monitorimi (Shembull i një plani vjetor monitorimi: viti 2023-2024, shkolla profesionale “Kolin Gjoka” Lezhë, Dokumenti 20).

V.6.3. Përgatitja e formatit të planit ditor për modulet profesionale

Periudha e realizimit: nis në qershor dhe përfundon në fillim të shtatorit

Personat e angazhuar: Njësia e Zhvillimit (propozuese e formatit të planit ditor); drejtori i shkollës (miratues)

Instrumenti/-et: Format plani ditor për modulet praktike profesionale (Dokument 21, Aneks)

Realizimi i frytshëm i një ore mësimore varet ngushtë nga mënyra se si ora është planifikuar. Planifikimi i orës së mësimit e bën atë më të strukturuar, të organizuar dhe garanton përvetësim më të kënaqshëm të arritjeve të synuara, organizim dhe ndërthurje më efektive të fazave të orës së mësimit, si dhe menaxhim optimal të kohës në dispozicion.

Për një planifikim të kujdesshëm dhe efektiv, është e rëndësishme që të punohet paraprakisht, para fillimit të vitit të ri shkollor, për përgatitjen e formatit të planit ditor. Përgjegjës për procesin e diskutimit dhe përpilimit të formatit të planit ditor është drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit. Më pas, formati miratohet nga drejtori i shkollës.

Kutiza 20. Përmbajtje e sugjeruar e një plani ditor për modulet e praktikës profesionale

- Ora
- Klasa
- Moduli
- RN-ja
- Kohëzgjatja
- Mësuesi i praktikës profesionale/instruktori në biznes
- Veprimtaritë mësimore
- Hapat e punës
- Instrumentet e vlerësimit

- Kërkesa për realizim dhe vendi
- Aftësitë e buta

Një model i propozuar i planit ditor për modulet praktike gjendet në Aneks (Formati plani ditor për modulet praktike profesionale, Dokumenti 21).

Pyetje e shpeshtë:

Pasi shkolla përgatit formatet e planeve ditore, a konsiderohen ato të detyrueshme?

Jo, nuk janë formate të detyrueshme, por të sugjeruara. Është pjesë e lirisë profesionale të mësuesve ta përshtatin formatin e planit ditor. Megjithatë, përvoja ka treguar se ndjekja e të njëjtit format në nivel ofruesi është një praktikë e vlefshme.

V.6.4. Planifikimi i ekspozimit gradual të nxënësve në biznes

Periudha e realizimit: shtator

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësit e departamenteve mësimore, koordinatori i Orientimit në Karrierë, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, në komunikim me përfaqësuesit e bizneseve

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e nxënësve praktikantë në biznes (Dokument 22, Aneks)

Praktika profesionale në biznes e vendos menjëherë nxënësin në pozita pune. Në mënyrë që kalimi nga shkolla në biznes të mos bëhet “brenda ditës”, por nxënësve t’u jepet mundësia të njihen paraprakisht me botën e biznesit, shkollat sugjerohen të planifikojnë disa aktivitete për ekspozimin gradual të nxënësve në punë si: vizitat e nxënësve në biznes, ardhja e biznesit në shkollë, etj.

Kutiza 21. Tri arsye që shkolla të planifikojë aktivitete të ekspozimit të nxënësve në biznes

1. Dhënia kohë e nxënësve për t’u familjarizuar me bizneset (mjediset, proceset e punës) para fillimit të angazhimit pranë tyre, sidomos për nxënësit më të rinj në moshë (klasat e 10-a).
2. Mundësimi i ekspozimit në biznes për nxënësit (drejtime) që nuk kanë mundësi të kryejnë praktika profesionale në biznes.
3. Nxitja e motivimit të nxënësve për zhvillimin e praktikës profesionale në biznes.

Pyetje e shpeshtë

A është e detyrueshme për shkollën të planifikojë aktivitete ekspozuese të nxënësve në biznes?

Jo, nuk është e detyrueshme, por rekomandohet. Përvoja e shkollave që i zhvillojnë këto aktivitete si paraprirëse të praktikës profesionale, sidomos për nxënësit e klasave të 10-a, ka dëshmuar se nxënësit ndihen më mirë dhe më të sigurtë gjatë praktikës profesionale nëse ekspozohen në mënyrë graduale në biznes.

V.6.5. Planifikimi i transportit të nxënësve praktikantë

Periudha e realizimit: para fillimit të praktikës profesionale në biznes

Personat e angazhuar: drejtori i shkollës; koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin; përgjegjësi i financës

Instrumenti/-et: Format i planifikimit të transportit të nxënësve në biznes (Dokumenti 23)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale (Dokumenti 8); Databaza e nxënësve praktikantë (Dokumenti 22); Praktikë e mirë - Planifikimi i buxhetit për mbulimin e shpenzimeve të transportit të nxënësve praktikantë të shkollës « Kolin Gjoka », Lezhë, Dokumenti 24)

Transporti i nxënësve në bizneset ku do të zhvillojnë praktikën profesionale është një çështje e rëndësishme për shkollën, e cila duhet të planifikohet paralelisht me proceset dhe veprimtaritë e tjera që i paraprijnë zbatimit të praktikës. Planifikimi i transportit kryhet nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale, së bashku me koordinatorin për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesit e praktikës profesionale. Secila shkollë mund të përpilojë formatin e saj për planifikimin e transportit. Një model i sugjeruar i këtij instrumenti gjendet në Aneks (Format i planifikimit të transportit të nxënësve në biznes, Dokumenti 23).

Pyetje e shpeshtë

Si mbulohet financiarisht transporti i nxënësve praktikantë në biznes?

Ka disa mënyra se si mund të zgjidhet çështja e mbulimit financiar të transportit të nxënësve. Shpenzimet e transportit mund të parashikohen pararakisht në buxhetin e shkollës (Praktikë e mirë - Planifikimi i buxhetit për mbulimin e shpenzimeve të transportit të nxënësve praktikantë të shkollës « Kolin Gjoka », Lezhë, Dokumenti 24). Transporti i nxënësve mund të adresohet dhe nëpërmjet sponsorizimit të bizneseve. Cilido qoftë rasti, është e rëndësishme që transporti të planifikohet në kohë, si në aspektin financiar, ashtu edhe në mënyrën e organizimit të tij sipas ditëve dhe bizneseve.

V.7. Përgatitja e nxënësve për praktikat profesionale në biznes

V.7.1. Informimi i nxënësve mbi praktikat profesionale në biznes

Periudha e realizimit: shtator (java e parë e shkollës)

Personat e angazhuar: mësuesi i praktikës profesionale (personi përgjegjës); Njësia e Zhvillimit; mësuesi kujdestar

Instrumenti/-et: Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për nxënësit mbi praktikat profesionale në biznes (Dokumenti 25, Aneks); Format i profilit të biznesit (Dokumenti 26, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse: Rregullorja e praktikave profesionale në biznes; Oferta mësimore e shkollës

Praktika profesionale përfaqëson një fazë themeltare të formimit të nxënësit, si në aspektin profesional, edhe në atë të zhvillimit personal dhe të pajisjes me kulturën e punës. Kur kryhet në biznes, praktika profesionale përfaqëson një ndryshim domethënës për nxënësin, i cili do të përballet me kushtet dhe dinamikat reale të botës së punës. Për këtë arsye, nxënësi duhet të informohet paraprakisht mbi praktikat profesionale në biznes, në mënyrë që të jetë më i vetëdijshëm mbi organizimin e kësaj forme të nxëni në vendin e punës dhe më i orientuar mbi çfarë pritet që ai të përvetësojë gjatë saj. Procesi i informimit të nxënësve është në radhë të parë detyrë e mësuesve të praktikës profesionale, të cilët do të jenë mbështetësit kryesorë të nxënësve deri në përmbyllje të praktikës. Informacioni që nxënësit duhet të marrin para fillimit të praktikës profesionale në biznes, mbështetet në tri burime kryesore:

- Rregullorja e praktikës profesionale, fokusuar në angazhimin e nxënësve dhe përgjegjësitë e tyre
- Modulet/rezultatet e të nxënit që do të zhvillojnë në biznes
- Profilet e bizneseve

Gjatë takimeve informuese, nxënësve iu prezantohet një informacion i përmbledhur mbi qëllimin dhe përfitimet nga zhvillimi i praktikës profesionale në biznes, pikat kryesore të procesit të realizimit të praktikës dhe personat përgjegjës. Nxënësit duhet të njihen domosdoshmërisht edhe me përmbajtjen e pjesës së praktikës që do të zhvillojnë në biznes, në mënyrë që të krijojnë pritshmëritë e duhura dhe të jenë të qartë që në fillim mbi objektivat për t'u arritur. Shkolla mund të përdorë edhe broshura informuese për nxënësit. Një model i përmbajtjes së kësaj broshure gjendet në Aneks (Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për nxënësit mbi praktikat profesionale në biznes, Dokumenti 25). Gjatë takimeve, nxënësit njihen gjithashtu me profilet e bizneseve ofruese të praktikave profesionale (Formati i profilit të biznesit (Dokumenti 26, Aneks).

Takimet informuese mbi praktikat profesionale në biznes janë veçanërisht të rëndësishme për nxënësit e klasave të 10-a, të cilët nisin praktikën për herë të parë dhe kanë nevojë për më shumë informacion dhe orientim fillestar. Fokusi i takimeve informuese mund të përshtatet në varësi të klasës, duke vënë më shumë theksin në prezantimin e përgjithshëm të konceptit të praktikave profesionale në biznes me nxënësit e klasave të 10-a.

Kutiza 22. Shembull programi i një takimi informues mbi praktikat profesionale në biznes me nxënës të klasave të 10-a

- Prezantimi i qëllimit, rëndësisë dhe përfitimeve nga realizimi i praktikës në biznes
- Të drejtat dhe detyrimet e nxënësve në praktikën profesionale në biznes
- Njohja me përmbajtjen e pjesës së praktikës profesionale që do të mbulohet nga biznesi
- Prezantimi i profileve të bizneseve
- Procesi i përgatitjes për fillimin e praktikës profesionale në biznes
- Ndarje përvoja nga një nxënës praktikant
- Sesion me pyetje-përgjigje
- Shpërndarje e broshurave informuese

Dëshmi e një prej drejtorëve të shkollave profesionale: Si i informojmë nxënësit e shkollës sonë mbi praktikat profesionale në biznes?

“Sesioneve të informimit të nxënësve mbi praktikat profesionale në biznes u japim rëndësi të veçantë në shkollën tonë, duke vendosur theksin tek impakti që të nxënit në vendin e punës ka në përgatitjen profesionale të nxënësve. Nisur nga kjo, infomimin e nxënësve mbi praktikat profesionale në mjediset e biznesit e ndërthurim me diskutime mbi mundësitë dhe perspektivat e punësimit, si në bizneset tona partnere, ashtu edhe në të tjera të sektorit përkatës. Kemi vënë re se nxënësit ndihen më të motivuar dhe shfaqin më shumë interes gjatë këtyre takimeve.”

V.7.2. Informimi i prindërve mbi procesin e praktikave profesionale në biznes

Periudha e realizimit: para fillimit të praktikës (shtator-dhjetor)

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesi i praktikës profesionale (personat përgjegjës); mësuesi kujdestar

Instrumenti/-et: Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për prindërit mbi praktikën profesionale në biznes (Dokumenti 27, Aneks)

Për një prind, qëndrimi i fëmijës së tij në mjediset e brendshme të institucionit shkollor përgjatë orarit të mësimit është një element sigurie. Në shkollat e AP, ku nxënësit mësojnë jo vetëm në mjediset e shkollës, por edhe të biznesit, prindi ka nevojë për më tepër informacion. Informimi i prindërve mbi praktikën profesionale në biznes është një nga detyrat e aktorëve të shkollës teksa nxënësit përgatiten për të filluar praktikën. Informimi sugjerohet të realizohet në mënyrë të drejtpërdrejtë, nëpërmjet organizimit të takimeve të posaçme me prindërit në ambientet e shkollës.

Kutiza 23. Disa arsye përse prindërit duhet të informohen mbi praktikat profesionale në biznes

1. *Përgjegjësia ligjore ndaj fëmijës minore:* Nxënësit e institucioneve të Arsimit Profesional i përkasin tipikisht grupmoshës 15-18, ndaj prindërit apo kujdestarët janë përgjegjësit dhe përfaqësuesit e tyre ligjorë. Për nxënësit nën 18 vjeç, prindi/kujdestari është edhe një nga palët nënshkruese të kontratës së praktikës profesionale, ndaj informimi është i domosdoshëm.
2. *Siguria për mirëqenien e fëmijës:* Duke u informuar mbi aspekte si: mënyra e realizimit të praktikës profesionale, bizneset bashkëpunuese dhe marrëdhënia ligjore shkollë-biznes, të drejtat e fëmijës gjatë praktikës, përgjegjësitë që instruktori në biznes, mësuesi i praktikës profesionale dhe aktorët e tjerë të institucionit arsimor kanë mbi praktikantin, etj., prindi ndihet më i qetë dhe i sigurt për fëmijën e tij.
3. *Sigurimi në përmbushjen e detyrimeve të nxënësve:* Kur është i mirëinformuar mbi përgjegjësitë dhe detyrimet që e fëmijës së tij në lidhje me praktikën profesionale (p.sh. respektimi i orareve, komunikimi i mungesave apo vonesave, etj.), prindi është edhe më kërkues ndaj fëmijës për të përmbushur këto detyrime, duke kontribuar në mbarëvajtjen e praktikës në biznes.
4. *Komunikimi më efektiv me mësuesin e praktikës profesionale:* Gjatë takimeve informuese, prindërit kuptojnë më mirë rëndësinë e mbajtjes së një komunikimi të vazhdueshëm me mësuesin e praktikës profesionale, si për shkëmbimin e informacionit mbi ecurinë e fëmijës, ashtu edhe për situata apo probleme specifike, të cilat zgjidhen në mënyrë më efektive me mbështetjen e prindërit.
5. *Dhënia e feedback-ut për përmirësim:* Çdo rast ndërveprimi me prindërit vlen për të marrë perceptimet apo opinionet e tyre mbi çështje të ndryshme që lidhen me nxënësit dhe shkollimin. I tillë është edhe rasti i takimeve informuese mbi praktikën profesionale në biznes, gjatë të cilave nga prindërit mund të vijnë sugjerime për përmirësim.
6. *Orientimi i nxënësit (fëmijës) në përzgjedhjen e biznesit:* Duke qenë të mirëinformuar mbi praktikën profesionale, si dhe duke u njohur me profilet e bizneseve bashkëpunuese, prindërit mund të ndihmojnë nxënësit në përzgjedhjen e bizneseve më të përshtatshme për ta.

Organizimi dhe realizimi i takimeve është përgjegjësi e koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin dhe e mësuesve të praktikës profesionale, të ndihmuar edhe nga mësuesit kujdestarë, të cilët janë në kontakt të ngushtë me prindërit. Takimet sugjerohen të organizohen sipas klasave, në mënyrë që të mundësohet ndërveprim me aktorët e shkollës dhe diskutime mes prindërve. Informimi mund të jetë pjesë e takimeve periodike me prindërit, ku një sesion i veçantë t’i kushtohet praktikës profesionale në biznes, me praninë e aktorëve përgjegjës nga shkolla.

Kutiza 24. Ç’duhet të përfshijë informacioni për prindërit gjatë takimeve informuese?

Disa nga çështjet mbi të cilat prindërit duhet të marrin informacion nga shkolla janë:

- Rëndësia e zhvillimit të praktikës profesionale në biznes
- Të drejtat dhe detyrimet e nxënësve në praktikën profesionale në biznes
- Përgjegjësia që shkolla dhe biznesi kanë ndaj nxënësit
- Aspekte të organizimit të praktikës

- Informacion mbi bizneset, etj.

E rëndësishme: Takimet me prindërit mbi praktikat profesionale në biznes nuk zhvillohen vetëm në kuadër të informimit paraprak, para se nxënësi të shkojë në biznes. Institucioni duhet të organizojë gjatë gjithë vitit shkollor takime me prindër me në fokus ecurinë e nxënësve në praktikat profesionale në biznes²². Diskutimet mund të kryehen gjatë takimeve të zakonshme me prindërit dhe gjatë atyre të organizuara posaçërisht mbi mbarëvajtjen e praktikës profesionale në biznes. Të tilla takime janë një mundësi e mirë për të kuptuar, nga këndvështrimi i prindërve, përfitimet, por edhe sfidat e të mësuarit në botën e biznesit.

Shkolla mund të përgatitë edhe një broshurë informuese për prindërit, një model i së cilës gjendet në Aneks (Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për prindërit mbi praktikën profesionale në biznes, Dokumenti 27).

V.7.3. Ardhja e bizneseve partnere në shkollë

Periudha e realizimit: shtator-tetor

Personat e angazhuar: koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin (personi përgjegjës); mësuesit e praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Model agjende i vizitës së biznesit partner në shkollë (Dokument 28, Aneks)

Një ndër proceset kyçe të ciklit të praktikës profesionale në biznes është përcaktimi i biznesit partner në të cilin nxënësi do të zhvillojë praktikën profesionale. Për vetë specifikat e përzgjedhjes që nxënësit dhe bizneset bëjnë kundrejt njëri-tjetrit, siç do të shpjegohet në vijim, është e rëndësishme që të dyja palët të prezantohen me njëra-tjetrën për të marrë një informacion paraprak. Për këtë, shkolla planifikon dhe organizon vizita të ndërsjella, ku përfaqësuesit e biznesit vizitojnë shkollën dhe nxënësit vizitojnë më pas bizneset. Procesi i prezantimit fillestar, si pjesë e punës përgatitore të praktikave profesionale në biznes, shërben në të njëjtën kohë edhe si një ekspozim gradual i nxënësve ndaj botës së punës, duke i parë bizneset tashmë në këndvështrimin e të nxënësve ndaj botës së punës. Vizitat e ndërsjella krijojnë kështu një kalim më të natyrshëm të nxënësve nga mësimi në shkollë drejt mësimit në biznes.

Është përgjegjësi e koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin, në bashkëpunim me mësuesit e praktikës profesionale dhe me drejtuesin e Njesisë së Zhvillimit, të përcaktojë paraprakisht se cilat biznese partnere do të vizitojnë shkollën dhe cilat do të vizitohen nga nxënësit. Për këtë proces shqyrtohet lista e bizneseve partnere dhe përpilohen lista të reja për secilin tip vizite.

²² Për detaje, shih VI.2.4. Komunikimi me prindërit mbi praktikën profesionale në biznes

Pasi përcaktohet lista e bizneseve që do të vizitohen shkollën dhe e atyre që do të vizitohen nga nxënësit, parapërgatitja për fillimin e praktikës profesionale në biznes vijon me vizitat e biznesit në shkollë. Këto vizita u shërbejnë veçanërisht nxënësve, të cilët krijojnë një njohje paraprake me bizneset partnere të shkollës dhe nisin të reflektojnë mbi preferencat e tyre. Njësia e Zhvillimit, e kryesuar nga koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, drejton punën për planifikimin dhe zhvillimin e vizitave të bizneseve. Pasi dakordësohet me biznesin mbi ditën dhe orarin e përshtatshëm për ardhjen në shkollë, koordinatori përgatit edhe agjendën e vizitës (një shembull i kësaj agjende gjendet në Aneks, “Model agjende i vizitës së biznesit partner në shkollë”, Dokumenti 28). Procesi kryhet me mbështetjen e mësuesve të praktikës profesionale, të cilët disponojnë listat e nxënësve sipas klasave. Është e domosdoshme që mes përfaqësuesve të bizneseve partnere që vizitohen shkollën, të jetë i pranishëm edhe instruktori në biznes. Në disa raste, ardhja e bizneseve në shkollë mund të inkuadrohet në orët e mësimi, gjatë të cilave përfaqësuesi i biznesit realizon një prezantim dhe bisedë me nxënësit.

V.7.4. Vizitat e nxënësve në bizneset partnere dhe prezantimi me instruktorët në biznes

Periudha e realizimit: shtator-tetor

Personat e angazhuar: mësuesit e praktikës profesionale; koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin

Zhvillimi i vizitave në bizneset e reja partnere është një ndër përqsjet më të frytshme për t’i ekspozuar drejtpërdrejt nxënësit ndaj tregut të punës dhe për t’i bërë të njihen nga afër me bizneset e mundshme për kryerjen e praktikës profesionale. Vizitat në mjediset e biznesit organizohen dhe zhvillohen nga mësuesit e praktikës profesionale, me mbështetjen e koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin. Planifikimi bëhet mbi bazën e një kalendari të hartuar nga mësuesit e praktikës profesionale. Këta të fundit janë po ashtu përgjegjës për njoftimin, organizimin dhe shoqërimin e nxënësve në biznese. Informacioni dhe përshtypjet e lëna e ndihmojnë nxënësin të krijojë një ide më të qartë se cilat biznese janë më të përshtatshme dhe të parapëlqyera prej tij.

E rëndësishme: Vizitat në biznes janë një moment kyç në fazën e organizimit të punës përgatitore me nxënësit, pasi gjatë tyre bëhet prezantimi i instruktorit në biznes, si figura më e afërt dhe më ndikuese e nxënësve gjatë periudhës së praktikës profesionale.

Pyetje e shpeshtë

A ka një ditë dhe orar më të përshtatshëm për kryerjen e vizitave në biznes?

Sugjerohet që vizitat të kryen në ditë/orare që përkojnë me fluskin e punës në biznes, në mënyrë që nxënësit ta shohin biznesin në situata reale pune. Në këtë mënyrë, nxënësit do të kuptojnë dinamikën e punës në biznese dhe do të orientohen më mirë në përzgjedhjen e atyre të preferuara.

V.7.5. Shprehja e interesit të nxënësve për bizneset e preferuara

Periudha e realizimit: shtator-tetor

Personat e angazhuar: koordinatori i Orientimit në Karrierë; mësuesit e praktikës profesionale

Pas njohjes me bizneset gjatë ditëve të ardhjes së tyre në shkollë ose gjatë vizitave të kryera në mjediset e tyre, procesi vijon me shprehjen e interesit të secilit nxënës ndaj biznesit apo bizneseve të preferuara, të cilat i sheh si më të përshtatshme për zhvillimin e praktikës profesionale. Secili nxënës mund të identifikojë deri në tri biznese. Është detyrë e mësuesve të praktikës profesionale, me mbështetjen e vazhdueshme të koordinatorit për Orientimin në Karrierë, të udhëzojnë nxënësit gjatë këtij procesi.

Kutiza 25. Disa aspekte për t'u konsideruar nga nxënësit gjatë shprehjes së interesit për bizneset e preferuara

- Interesat në lidhje me praktikën profesionale në biznes
- Aftësitë më të spikatura
- Afërsia e biznesit me vendbanimin
- Ndjesia e marrë gjatë kontaktit të parë me instruktorët në biznes
- Preferenca ndaj mjediseve të punës (më dinamike apo më të qeta, më të mëdha apo më të vogla)
- Informacioni paraprak mbi biznesin (reputacioni, njohjet personale, etj.)

Rëndësia e këtij procesi të shprehjes së preferencës ndaj bizneseve është e shumëfishtë:

- **Së pari**, nxënësi vendoset që gjatë shkollimit në pozitë e punëkërkesve të ardhshëm, të cilët, ashtu siç ndodh gjatë parapërgatitjes për praktikë, do të përpiqen të njohin tregun e punës dhe të kuptojnë se ku mund të përfitojnë më shumë dhe të ndihen më mirë.
- **Së dyti**, nxënësi realizon një analizë apo vlerësim të vetvetes, të aftësive, interesave dhe dëshirave të tij, teksa përpiqet të kuptojë se cilat nga bizneset i përshtaten më shumë.
- **Së treti**, një proces i tillë, i pasuar nga përzgjedhja e nxënësve nga bizneset, garanton më tepër transparencë dhe drejtësi në mënyrën se si vendosen nxënësit nëpër biznese. Nxënësit vihen në pozitë të barabarta, duke iu dhënë mundësi secilit të shprehë preferencat e tij. Kështu, shmangen edhe rastet e mundshme të privilegjimit nga ana e mësuesve të praktikës profesionale të nxënësve të caktuar për t'i vendosur që në fillim në biznese që preferohen gjerësisht nga nxënësit apo me të cilat shkolla ka patur përvojë më pozitive bashkëpunimi. Këto parime dhe qasje gjithëpërfshirëse përcillen dhe instalohen edhe te nxënësit.
- **Së katërti**, përvoja tregon se, ashtu si për çdo individ, kur një nxënës i jepet mundësia të përzgjedhë, pra të marrë vetë një vendim në lidhje me një angazhim të tij, shanset për të performuar më mirë janë më të larta.
- **Së pesti**, nxënësit i jepet mundësia të fokusohet te biznese më të arritshme për nga vendndodhja.

V.7.6. Aftësimi i nxënësve për përgatitjen e CV-së dhe letrës së motivimit, aplikimin dhe realizimin e intervistës me bizneset

Periudha e realizimit: tetor

Personat e angazhuar: koordinatori për Orientimin në Karrierë dhe mësuesit e praktikës profesionale (personat përgjegjës); mësuesi i Gjuhës shqipe

Instrumenti/-et: Model CV-je (Dokumenti 29, Aneks); Udhëzues dhe shembull i një letre motivimi (Dokumenti 30, Aneks); Shembull programi për trajnimin e nxënësve për përgatitjen e dosjes së aplikimit dhe realizimin e intervistës me bizneset (Dokumenti 31, Aneks); Inventari i Aftësive të Transferueshme (Dokumenti 32, Aneks); Model emaili i aplikimit të nxënësit në biznes (Dokumenti 33, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e nxënësve praktikantë në biznes

Shprehja e interesit të nxënësve mbi biznesin apo bizneset e preferuara për zhvillimin e praktikave profesionale realizohet përmes një procesi aplikimi, gjatë të cilit çdo nxënës përgatit dosjen personale. Dosja e aplikimit përmban:

- CV;
- letër motivimi drejtuar biznesit (fakultative).

Në dosje mund të përfshihet gjithashtu edhe portofoli i punëve apo angazhimeve të mëparshme të nxënësve.

Kutiza 26. Përmbajtja e CV-së

Në varësi të kontekstit dhe pozicionit për të cilin aplikohet, një CV mund të përpilohet në modele të ndryshme. Disa nga rubrikat tipike të një CV-je janë:

- Gjeneralitetet (emër, mbiemër, datëlindje...)
- Kontaktet (numër telefoni, adresë email-i)
- Arsimimi
- Përvoja e punës
- Pjesëmarrja në trajnime/kualifikime
- Pjesëmarrja në aktivitete
- Interesat/dëshirat/pasionet
- Aftësitë profesionale
- Aftësitë e buta
- Arritje (çmime, certifikata, etj.)
- Gjuhët e huaja të zotëruara etj.

Secili mësues i praktikës profesionale mund të përzgjedhë, të përshtatë dhe t'u propozojë nxënësve modele të ndryshme të CV-së. Një model CV-je gjendet në Aneks (Model CV-je, Dokumenti 29), së bashku me një udhëzues për përgatitjen e letrës së motivimit dhe një shembull konkret të saj (Udhëzues dhe shembull i një letre motivimi, Dokumenti 30).

Nisur nga mosha e re dhe mungesa e përvojës, përpilimi i CV-së dhe i letrës së motivimit (nëse përfshihet) mund të jetë sfidues për nxënësit, madje për pjesën më të madhe të tyre mund të jetë hera e parë që do të prekin nga afër këto dokumente. Për këtë arsye, shkolla, nëpërmjet koordinatorit për Orientimin në Karrierë dhe mësuesve të praktikës profesionale, duhet të sigurojë mbështetjen e nevojshme për t'i aftësuar nxënësit në përgatitjen e një dosjeje aplikimi të plotë dhe serioze. Mënyra më efektive për aftësimin e nxënësve është realizimi i një trajnimit të posaçëm, me natyrë teorike dhe praktike (shih "Shembull programi për trajnimin e nxënësve për përgatitjen e dosjes së aplikimit dhe realizimin e intervistës me bizneset", Dokumenti 31, Aneks). Për të shkruar letrën e motivimit, nxënësit dhe mësuesit e praktikës profesionale mund t'i referohen edhe instrumenteve ndihmëse në evidentimin e aftësive dhe prirjeve të nxënësve, të tilla si "Inventari i Aftësive të Transferueshme" (Dokument 32, Aneks).

Pas përpilimit të të gjitha CV-ve dhe letrave të motivimit, mësuesit e praktikës profesionale dhe ata të gjuhës shqipe redaktojnë dhe korrektojnë dokumentet. Mbërritja në versionin përfundimtar finalizon dosjen e nxënësit për aplikim. Me mbështetjen e mësuesve të praktikës profesionale, nxënësit aplikojnë pranë bizneseve të preferuara nëpërmjet një emaili (Model emaili i aplikimit të nxënësit në biznes, Dokumenti 33, Aneks). Falë trajnimit, nxënësit janë po ashtu gati për t'u intervistuar nga bizneset, teksa presin përgjigje prej tyre.

V.7.7. Intervistimi dhe përzgjedhja e nxënësve nga bizneset

Periudha e realizimit: shtator-tetor

Personat e angazhuar: koordinatori për Orientimin në Karrierë; koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin; mësuesit e praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Kalendar i intervistave të nxënësve (Dokument 34, Aneks)

Pas dërgimit të dosjeve të aplikimit nga nxënësit në adresë të bizneseve ndaj të cilave kanë shprehur interes për zhvillimin e praktikës profesionale, shkolla qëndron në pritje të dërgimit të përgjigjeve nga ana e bizneseve në lidhje me nxënësit që çdo biznes do të intervistojë. Koordinatori për Orientimin në Karrierë bashkërendon punën me mësuesit e praktikës profesionale dhe me koordinatorin për Marrëdhëniet me Biznesin për procesin e intervistimit të nxënësve nga bizneset. Mbi bazën e listave emërore të nxënësve sipas bizneseve që do t'i intervistojnë, përilohet një kalendar i intervistave duke dakordësuar me bizneset për ditët dhe oraret. Në Aneks gjendet një model i përpilimit të kalendarit për intervistat e nxënësve (Kalendar i intervistave të nxënësve, Dokumenti 34). Intervistat zhvillohen kryesisht në ambientet e biznesit, por edhe gjatë eventeve të ndryshme, si p.sh. Panairi i Praktikave Profesionale.

E rëndësishme: Realizimi i intervistave është një proces që nuk duhet neglizhuar, pasi i jep mundësi bizneseve dhe nxënësve të njohin drejtpërdrejt njëri-tjetrin dhe të kuptojnë edhe më mirë përshtatshmërinë e ndërsjellë në kuadër të praktikave profesionale.

Pas zhvillimit të intervistave, secili biznes përzgjedh nxënësit që i konsideron si më të përshtatshëm për kryerjen e praktikës profesionale pranë tij dhe vë në dijeni shkollën, duke dërguar listat emërore të nxënësve. Informacioni përcillet te nxënësit nga koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesit e praktikës profesionale. Nëse një nxënës përzgjidhet nga më shumë se një biznes, është nxënësi i cili vendos se në cilin prej bizneseve dëshiron të kryejë praktikën profesionale. Nëse zgjidhet nga një biznes i vetëm, atëherë caktohet pranë atij biznesi. E rëndësishme është që në cilindo prej rasteve, nxënësit i është dhënë mundësia të ndikojë në përzgjedhje, qoftë vetëm në fillim, në fazën e shprehjes së interesit, qoftë kur përzgjidhet nga disa biznese dhe është vetë nxënësi, së fundi, që merr vendimin final.

Pyetje të shpeshta:

Nga cili përfaqësues i biznesit realizohet intervista me nxënësit?

Intervista realizohet nga personi përgjegjës për Burimet Njerëzore ose nga pjesëtari i biznesit që mbulon këtë funksion.

A mund të ndodhë që nxënësi të mos përzgjidhet nga asnjë biznes pas intervistimit? Si veprohet në këtë rast?

Po, mund të ndodhë. Përvoja tregon se rreth 30% e nxënësve nuk përzgjidhen nga asnjë prej bizneseve për të cilat kanë shprehur interes. Në këtë rast, nxënësit riaplikojnë, me mbështetjen e mësuesit të praktikës profesionale, deri sa vendosen të gjithë në biznes.

V.8. Lidhja e kontratave për praktikën profesionale në biznes

V.8.1. Parapërgatitja e kontratave për praktikën profesionale në biznes

Periudha e realizimit: shtator-tetor

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit, mësuesit e praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Kontrata për praktikën profesionale në biznes (Dokumenti 35, Aneks)

Kontrata për praktikën profesionale në biznes përfaqëson një kontratë individuale, mbi bazën e një marrëveshjeje me shkrim, që lidhet mes nxënësit praktikant, biznesit dhe shkollës. Kjo kontratë ka vlerë ligjore, me funksion përcaktues dhe rregullator të detyrimeve, të drejtave dhe marrëdhënieve tripalëshe.

Kutiza 27. Përmbajtja e kontratës për praktikën profesionale në biznes

Kontrata për praktikën profesionale në biznes përmban këto elemente kryesore:

- kohëzgjatjen dhe volumin e orëve të praktikës profesionale në biznes;
- përgjegjësitë e palëve (nxënës, biznes, shkollë);
- çështje të mbrojtjes dhe të sigurisë së nxënësit gjatë punës në biznes;
- çështje të trajtimit të mosmarrëveshjeve mes palëve dhe të zgjidhjes së kontratës.

Bazuar në formatin e kontratës për praktikën profesionale në biznes, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, në bashkëpunim me drejtuesin e Njësisë së Zhvillimit, organizon punën me mësuesit e praktikës profesionale për plotësimin e të dhënave për secilën kontratë individuale.

Në Aneks gjendet formati i propozuar nga AKAFPK për kontratën për praktikën profesionale në biznes (Kontrata për praktikën profesionale në biznes, Dokumenti 35).

Pyetje e shpeshtë

Në sa kopje duhet të përgatitet kontrata për praktikën profesionale në biznes?

Kontrata për praktikën profesionale në biznes duhet të përgatitet në 4 kopje.

V.8.2. Nënshkrimi i kontratave për praktikën profesionale në biznes dhe dokumentimi (ruajtja)

Periudha e realizimit: tetor

Personat e angazhuar: drejtori i shkollës, përfaqësuesi i biznesit dhe përfaqësuesi ligjor i nxënësit (për nënshkrimin e kontratave); mësuesit e praktikës profesionale dhe koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (për koordinimin e procesit); mësuesit e praktikës profesionale dhe përgjegjësit e deprimeve (për mbledhjen dhe dokumentimin e kontratave)

Instrumenti/-et: Kontrata për praktikën profesionale në biznes (Dokument 35, Aneks)

Nënshkrimi i kontratës për praktikën profesionale zyrtarizon vendosjen dhe zhvillimin e praktikës profesionale të një nxënësi pranë një biznesi bashkëpunues me shkollën. Kontrata nënshkruhet nga:

- përgjegjësi ligjor i nxënësit (prindi/kujdestari) nëse nxënësi është nën 18 vjeç, ose vetë nxënësi;
- përfaqësuesi i biznesit;
- drejtori i shkollës.

Pyetje e shpeshtë

Nga cili përfaqësues i biznesit nënshkruhet kontrata për praktikën profesionale në biznes?

Kontratat nënshkruhet tipikisht nga përfaqësuesi i biznesit që ka nënshkruar më herët Marrëveshjen e Mirëkuptimit, pra përgjegjësi i Burimeve Njerëzore në rastin e bizneseve të mëdha, apo personi që mbulon këtë funksion në rastin e bizneseve të vogla (zakonisht pronari i biznesit).

Nëpërmjet nënshkrimit të kontratës, palët shprehin vullnetin për të përmbushur detyrimet dhe respektuar të drejtat reciproke në kuadër të zhvillimit të praktikës profesionale në biznes. Mësuesit e praktikës profesionale, pasi kanë plotësuar të gjitha kontratat individuale me të dhënat përkatëse, i dërgojnë ato për t'u firmosur nga secila palë.

E rëndësishme: Kontrata është një dokument zyrtar me fuqi ligjore, ndaj nënshkrimi i saj duhet të paraprihet nga një kontroll i kujdesshëm për korrektësinë e plotësimin e të dhënave dhe nga një lexim i vëmendshëm i secilës palë nënshkruese.

Pas firmosjes nga secila palë, me ndihmën e koordinаторit për Marrëdhëniet me Biznesin, mësuesit e praktikës profesionale dorëzojnë kontratat te përgjegjësi përkatës i departamentit mësimor. Ky i fundit realizon mbi to një përmbledhje, nëpërmjet së cilës informon drejtorin e shkollës dhe nëndrejtorin e Kulturës Profesionale.

Pyetje e shpeshtë

Për sa kohë ruhen kontratat e nënshkruara?

Kontratat e nënshkruara ruhen tipikisht deri në një vit pas përfundimit të vlefshmërisë së tyre.

Sfida	Si mund të adresohet?
<i>Ruajtja fizike e kopjeve të kontratave</i> Me rritjen e vazhdueshme të numrit të nxënësve që kryejnë dhe përfundojnë vit pas viti praktikën profesionale në biznes, rritet progresivisht edhe numri i kontratave të nënshkruara. Ruajtja e tyre në format fizik bëhet sfiduese, si për shkak të vendit që kërkojnë për t'u depozituar, ashtu edhe të vështirësisë në gjetjen e një kontrate të hershme, në rast nevojë.	<i>Ruajtja e kontratave në format digjital (online)</i> Për lehtësi pune, kontratat mund të skanohen dhe të dokumentohen në version kompjuterik. Kontratat e skanuara mund të ngarkohen po ashtu në një platformë digjitale (p.sh. MësoVET), duke i dhënë akses palëve nënshkruese në kopjen e kontratës. Një formë e tillë dokumentimi dhe arkivimi mundëson ruajtje të kontratave pa limit vendi dhe kohe, si dhe akses të shpejtë në to.

Këshilla:

- Bëjuni të qartë palëve rëndësinë e nënshkrimit të kontratës, fuqinë ligjore të saj dhe rolin rregullator në marrëdhëniet mes palëve nënshkruese!
- Në rast problemesh apo mosmarrëveshjesh mes nxënësit dhe biznesit, konsiderojeni zgjidhjen e kontratës si hap i fundit, nëse përpjekjet për t'i sheshuar ato nuk kanë rezultuar të suksesshme!

V.8.3. Hartëzimi i nxënësve praktikantë: përgatitja e databazës së nxënësve praktikantë në biznes

Periudha e realizimit: tetor

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale dhe koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (personat përgjegjës); mësuesit e praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Databaza e nxënësve praktikantë në biznes (Dokumenti 22, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale (Dokument 8, Aneks); të dhënat e nxënësve nga sekretaria e shkollës

Me nënshkrimin e kontratave për praktikën profesionale për secilin nxënës, aktorët e shkollës punojnë për të plotësuar Databazën e nxënësve praktikantë në biznes (Dokumenti 22, Aneks). Nëndrejtori i Kulturës Profesionale dhe koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, me ndihmën e mësuesve të praktikës profesionale dhe sekretarisë së shkollës, mbledhin të dhënat për të gjithë nxënësit dhe plotësojnë këtë databazë, nëpërmjet së cilës realizojnë një hartëzim të të gjithë nxënësve sipas bizneseve në të cilat do të zhvillojnë praktikën profesionale.

Kutiza 28. Përmbajtja e databazës së nxënësve praktikantë në biznes

Databaza e nxënësve praktikantë në biznes përmban:

- të dhëna të përgjithshme mbi praktikantin;
- të dhëna mbi biznesin dhe instruktorin në biznes;
- datën e fillimit të praktikës profesionale në biznes;
- të dhëna mbi mbulime financiare;
- mënyrën e ndjekur nga nxënësi për gjetjen e biznesit;
- të dhëna mbi historikun e marrëdhënieve të nxënësit me bizneset partnere.

V.9. Ekspozimi gradual i nxënësve në biznes

Periudha e realizimit: dy javë para fillimit të praktikës ose gjatë dy javëve të para të praktikës

Personat e angazhuar: mësuesit e praktikës profesionale; nxënësit; përfaqësues të bizneseve

68

Instrumenti/-et: 6 këshilla për ty, praktikant! (Dokumenti 36, Aneks); materiale dhe broshura të ndryshme informuese mbi praktikat, tregun e punës dhe bizneset

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: materiale në dispozicion të përfaqësuesit të biznesit për realizimin e seancës së trajnimit/orës së mësimi

Ekspozimi gradual i nxënësve, i planifikuar paraprakisht nga aktorët përgjegjës të shkollës në komunikim me përfaqësuesit e biznesit, mund të realizohet nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme, të cilat kanë si synim t'i njohin nxënësit me botën e biznesit para fillimit të praktikës profesionale pranë tyre.

Nga përvoja e deritanishme: Disa nga shkollat që tashmë kanë vite që realizojnë praktika profesionale në biznes, e aplikojnë rregullisht ekpozimin gradual të nxënësve në biznes. Përgjithësisht ekpozimi realizohet në intervalin kohor pas nënshkrimit të kontratave dhe para se nxënësi të fillojë praktikën profesionale në biznes, duke u fokusuar kryesisht këto aktivitete:

- Vizita pranë bizneseve

Nën mbikëqyrjen e mësuesit të praktikës profesionale, nxënësit, në grupe, vizitojnë një ose disa biznese, bazuar në një agjendë të posaçme të dakordësuar me biznesin. Mësuesi i praktikës profesionale orienton nxënësit mbi rregullat e etikës dhe sjelljes që duhet të zbatohen gjatë vizitës. Biznesi, nga ana e tij, cakton një person përgjegjës, që do të shërbejë si guidë për nxënësit. Nxënësit njihen me realitetin e vendit të punës, proceset, mjetet, rolet dhe përgjegjësitë e punonjësve, duke krijuar një ide më të plotë mbi profesionin e tyre të ardhshëm.

- Ardhja e bizneseve në mjediset e shkollës

Ardhja e bizneseve në shkollë është një tjetër aktivitet që zhvillohet në kuadër të ekpozimit gradual të nxënësve në biznes. Fjalimet apo ndarja e eksperiencës nga ekspertë të fushës i bën nxënësit më aktivë në zhvillimin e karrierës së tyre, u shërben për të kuptuar më mirë tregun e punës, si dhe i shtyn të reflektojnë mbi objektivat vetjakë dhe përvojat që do të krijojnë. Me përfaqësuesit e bizneseve realizohen përgjithësisht dy tipe aktivitete:

- o *Story telling:* përfaqësuesi i biznesit ndan me nxënësit historikun e biznesit dhe eksperiencën e tij në biznes. Mësuesit e praktikës profesionale orientojnë paraprakisht përfaqësuesin e biznesit që të fokusohet në histori apo përvoja frymëzuese, në mënyrë që ata jo vetëm të mësojnë më shumë mbi botën e punës, por edhe të motivohen për praktikat profesionale në biznes dhe për profesionin për të cilin përgatiten.
- o *Zhvillimi i një seance trajnimi/ore mësimore:* një punonjës i biznesit caktohet në rolin e një trajnuesi ose mësuesi që zhvillon një seancë trajnimi ose një orë teorie profesionale, duke e pajisur nxënësin me njohuri praktike dhe duke e përditësuar mbi dinamikën e tregut të punës.

Mësuesi i praktikës profesionale orienton përfaqësuesin e biznesit dhe i vendos në dispozicion materiale për të cilat mund të ketë nevojë gjatë realizimit të orës.

Gjatë ekspozimit gradual në biznes, nxënësit mund të pajisen edhe me materiale apo broshura të ndryshme, të cilat i orientojnë për një praktikë profesionale të suksesshme në ambientet e biznesit. Një shembull i një materiali të tillë gjendet në Aneks (6 këshilla për ty, praktikant!, Dokumenti 36²³).

Këshilla:

- Gjatë vizitave të nxënësve në biznes, nxitini nxënësit nxiten të jenë aktivë për të shtruar pyetje dhe zhvilluar diskutime! Është një mënyrë efektive jo vetëm për t'u njohur më mirë me dinamikat e biznesit, por edhe për t'u zhvilluar atyre të menduarit analitik.
- Për aktivitetet e ekspozimit gradual që zhvillohen me ardhjen e biznesit në shkollë, propozojini biznesit të caktojë si përfaqësues një individ me histori suksesi në profesionin e tij dhe me aftësi të mira të të folurit në publik!

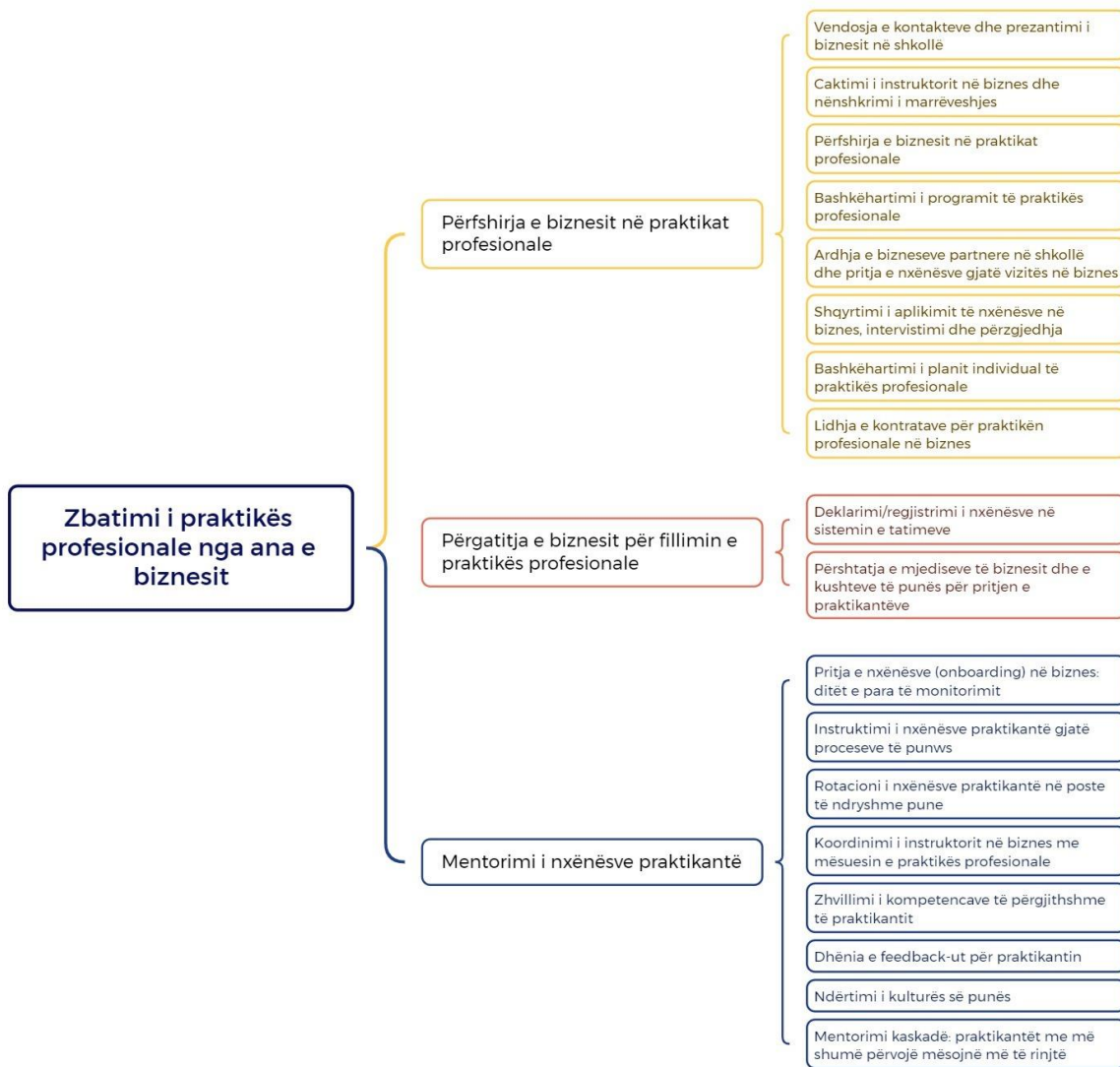
²³ Materiale të tilla mund të përdoren në faza të ndryshme të përgatitjes së nxënësve në praktikë, p.sh. gjatë informimit fillestar të tyre mbi mundësinë e zhvillimit të praktikave në biznes, gjatë trajnimeve që mund të realizohen para fillimit të praktikës, gjatë ditëve të para të praktikës në biznes (onboarding), etj.

VI. Zbatimi i praktikës profesionale në biznes dhe vlerësimi i nxënësve praktikantë

Zbatimi i praktikës profesionale në biznes përfaqëson fazën që pason planifikimin dhe parapërgatitjen për realizimin e praktikës. Zbatimi i praktikës kryhet në mjediset e bizneseve, pra lidhet drejtpërdrejt me rolin dhe veprimtarinë e biznesit dhe posaçërisht të instruktorit në biznes, por njëkohësisht edhe me shkollën profesionale dhe, në veçanti, me mësuesit e praktikës profesionale, si përgjegjësit kryesorë për nxënësit deri në përmbyllje të praktikës. Secila palë ka rolin, përgjegjësitë dhe detyrat e saj, ndaj kjo fazë e zbatimit të praktikës profesionale është trajtuar në këtë udhërrëfyes si në këndvështrimin e biznesit, ashtu edhe të shkollës. Zbatimi i praktikës përfshin dhe vlerësimin e nxënësve gjatë dhe në përfundim të praktikës profesionale, së bashku me provimet përfundimtare praktike, kur merr pjesë edhe biznesi.

VI.1. Zbatimi praktikës profesionale nga ana e biznesit

Për shkollën dhe nxënësin praktikant, fillimi i fazës së zbatimit të praktikës profesionale në biznes përkon me ditën e parë të praktikës, pasi është planifikuar dhe përgatitur gjithçka, si në aspektin e dokumentacionit të shkollës, ashtu edhe në lidhje me biznesin dhe nxënësin. Për biznesin, zbatimi i praktikës profesionale nis më herët, që me kontaktimin dhe takimet e para me përfaqësuesit e shkollës. Le të shohim në vijim se si realizohet zbatimi i praktikës profesionale nga ana e biznesit.



Skema ... Hapat dhe proceset e zbatimit të praktikës profesionale nga ana e biznesit

VI.1.1. Përfshirja e biznesit në praktikat profesionale

VI.1.1.a. Vendosja e kontakteve dhe prezantimi i biznesit në shkollë

Periudha e realizimit: përgjatë muajit shtator

Personat e angazhuar: përfaqësues të biznesit; koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit dhe mësuesit e praktikës profesionale

Në pozitë e biznesit, nisja e fazës së zbatimit të praktikave profesionale nis që në momentin kur shkolla kontakton me biznesin për vendosjen e partneritetit, pra menjëherë pasi biznesi përzgjidhet si i përshtatshëm për ofrimin e praktikave.

Kutiza 29. Rrugët e kontaktimit të biznesit për lidhjen e partneritetit me shkollën

- **Njohjet e mëparshme:** Në disa raste, sidomos në rajone më të vogla, anëtarët e stafit të shkollës kanë njohje personale me përfaqësues të biznesit, ndaj shpesh bizneset janë në dijeni të synimit të shkollës për bashkëpunim para se të nisë komunikimi formal me koordinatoren për Marrëdhëniet në Biznes apo me aktorë të tjerë të shkollës.
- **Komunikimi i drejtpërdrejtë me qëllim vendosjen e kontaktit:** Në raste të tjera, sidomos në rajone më të mëdha, komunikimi i parë me biznesin ndodh në mënyrë më të strukturuar. Rrugët e kontaktimit janë të ndryshme: telefonatë, e-mail, vizitë në biznes, etj.
- **Shfrytëzimi i takimeve gjatë aktiviteteve të ndryshme:** Kontakti i parë në kuadër të bashkëpunimit mund të vendoset edhe gjatë aktiviteteve apo eventeve ku marrin pjesë të dyja palët.
- **Ndërmjetësimi i institucioneve të tjera:** Kontaktimi mund të ndodhë edhe nga dhomat e tregtisë apo shoqata biznesesh, sidomos kur bëhet fjalë për biznese të mëdha me shtrirje në nivel vendi.

Vendosja e kontaktit fillestar me bizneset e synuara për partneritet ka si qëllim caktimin e takimeve të tjera mes përfaqësuesve të biznesit dhe të shkollës, për të diskutuar mbi mundësinë dhe format e bashkëpunimit, ndonëse në disa raste, sidomos kur komunikimi është vendosur mbi bazë njohjesh personale, biznesi mund të pranojë menjëherë të lidhë partneritet me shkollën. Sidoqoftë, pavarësisht darkordësimit në parim, sugjerohet të realizohet një takim informues mes palëve, për të patur me shumë qartësi mbi bashkëpunimin dhe rolet përkatëse. Ky takim mund të organizohet në mjediset e biznesit ose të shkollës.

➤ **Ardhja e përfaqësuesve të shkollës në mjediset e biznesit**

Pas vendosjes së kontaktit fillestar, biznesi, me propozimin e shkollës, pret përfaqësues të saj në një takim të parë në mjediset e tij. Tematika e takimit fokusohet në mundësitë dhe mënyrat e bashkëpunimit biznes-shkollë, ndonëse diskutimi mund të shtrihet edhe në problematika më të gjera (tregu lokal i punës, arsimit profesional, etj.). Biznesi njihet nga përfaqësuesit e shkollës me fushat e mundshme të bashkëpunimit, për të cilat mund të shprehë interesin e tij për t'u angazhuar.

Pyetje e shpeshtë:

A duhet biznesi të premtojë angazhim në të gjitha fushat për të qenë partner i shkollës?

Jo, nuk është e nevojshme të dakordësohet për bashkëpunim në të gjitha fushat. Biznesi mund të zgjedhë edhe vetëm njërën prej tyre dhe ndoshta më vonë të konsiderojë edhe opsionet e tjera.

Këshilla:

- Mbani parasysh se interesi kryesor i shkollës është mundësimi i praktikave profesionale në biznesin tuaj. Vlerësojeni me prioritet këtë propozim të shkollës, pasi është edhe në interesin tuaj, falë mundësisë që i jepet brezit të ri të profesionistëve për t'u përgatitur që herët për tregun e punës!
- Ndhuni të lirë t'i shtroni pyetje përfaqësuesve të shkollës dhe të diskutoni mbi çdo paqartësi!
- Pyetini përfaqësuesit e shkollës nëse mund t'i ndihmoni duke vënë në dispozicion mjedise të caktuara apo pajisje për realizimin e vizitës (sallë e përshtatshme, videoprojektor, etj.).

➤ **Vizita e biznesit në shkollë**

Ndonëse biznesi mund të shprehë dakordësinë për bashkëpunim që në takimin e parë në mjediset e tij apo edhe që në kontaktin e parë, rekomandohet që faza e familjarizimit biznes-shkollë të përfshijë edhe një vizitë në shkollë. Vizita në shkollë u shërben veçanërisht rasteve të bizneseve hezituese për t'u bindur përfundimisht për vendosjen e partneritetit. Biznesi mund t'i lërë përfaqësuesit e shkollës të vendosin vetë mbi organizimin dhe fokusin tematik të vizitës ose mund t'i vërë paraprakisht në dijeni mbi aspekte për të cilat do të donte më shumë informacion.

Kutiza 30. Ç'mund t'i kërkojë biznesi shkollës në kuadër të vizitës në mjediset e saj?

- Diskutim i detajuar mbi format e mundshme të bashkëpunimit
- Njohje me përgjegjësitë dhe të drejtat e biznesit në kuadër të bashkëpunimit
- Informacion mbi marrëveshjen që do të nënshkruhet
- Vizitë në ambientet e ndryshme të shkollës
- Prezantim i zgjeruar i ofertës së shkollës²⁴, fokusuar në aftësitë që nxënësi pritet të marrë gjatë praktikës profesionale në biznes
- Njohje me stafin dhe nxënësit
- Ndarje materialesh informuese dhe promovuese të shkollës
- Takim me përfaqësues nga një tjetër biznes partner

Këshilla:

- Krahas dakordësit mbi ditën dhe orarin e përshtatshëm për vizitën, kërkojini shkollës të përpiloni së bashku një agjendë të detajuar të takimit!

²⁴ Njohja me ofertën është nevojshme për t'u realizuar nga shkolla, pavarësisht nëse kërkohet ose jo nga biznesi. Biznesi duhet të pajiset nga shkolla me një dokument të posaçëm, të ngjashëm me atë të gjendur në Aneks (Model i ofertës së shkollës për biznesin, Dokumenti 11).

VI.1.1.b. Caktimi i instruktorit në biznes dhe nënshkrimi i marrëveshjes

Periudha e realizimit: shtator-tetor

Personat e angazhuar: përfaqësuesi i biznesit që do të caktohet në rolin e instruktorit në biznes; administratori i biznesit ose një anëtar i autorizuar i stafit të biznesit (nënshkruer i marrëveshjes); koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin; drejtori i shkollës (nënshkruer i marrëveshjes)

Instrumenti/-et: Marrëveshja e Mirëkuptimit (Dokumenti 13, Aneks)

Para nënshkrimit të Marrëveshjes së Bashkëpunimit me shkollën për zhvillimin e praktikave profesionale, biznesi cakton një specialist të kualifikuar të tij në pozicionin e instruktorit në biznes, si personi që do të udhëheqë dhe vlerësojë nxënësin praktikant përgjatë periudhës së praktikës. Përzgjedhja e instruktorit në biznes duhet të bëhet në mënyrë të mirëmenduar, duke patur parasysh aftësitë që duhet të zotërojë, kohën që do të duhet t'i kushtojë mentorimit të praktikantit/-ëve, si dhe ngarkesën vetjake të punës.

Kutiza 31. Tiparet e një kandidati të përshtatshëm për instruktor në biznes

- I aftë profesionalisht
- I përditësuar me kërkesat e profesionit dhe të tregut të punës
- I mirëorganizuar
- I prirur për të bashkëpunuar
- I përkushtuar
- I komunikueshëm
- I motivuar

Pyetje e shpeshtë:

Ç'përfitoj nëse pranoj të caktohem si instruktor në biznes?

Duke pranuar rolin e instruktorit në biznes, ju do të mund të:

- përmirësoni aftësitë tuaja drejtuese dhe organizative, duke i shfaqur ato edhe përpara punëdhënësit dhe kolegëve tuaj;
- zhvilloheni në pritjen dhe aftësimin e stafit të ri të ardhshëm të biznesit ku punoni, duke fituar një avantazh konkurrues në raport me kolegët, brenda dhe jashtë biznesit;
- përfitoni nga fryma dhe idetë e reja që një praktikant mund të sjellë;
- merrni më shumë kënaqësi nga përditshmëria e punës suaj dhe ndiheni më të motivuar;

- zgjeroni kontaktet me përfaqësues të bizneseve të tjera gjatë aktiviteteve/eventeve që organizon shkolla dhe partnerët e tjerë të saj;
- jepni kontribut në komunitet, duke ndihmuar në përgatitjen e punonjësve të ardhshëm që do t'i shërbejnë vendbanimit tuaj.

Pas dakordësimit, bashkëpunimi shkollë-biznes zyrtarizohet nëpërmjet nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit, si dokumenti bazë që rregullon marrëdhënien mes dy subjekteve dhe që përcakton detyrimet dhe të drejtat e secilës palë. Marrëveshja përmban: të dhënat e palëve nënshkruese, kushtet e lidhjes së marrëveshjes, referencat ligjore përkatëse, objektin e marrëveshjes mbi format e bashkëpunimit biznes-shkollë, si dhe detaje të ruajtjes së të dhënave personale. Një format i kësaj Marrëveshjeje Mirëkuptimi gjendet në aneks (Marrëveshja e Mirëkuptimit, Dokumenti 13).

Pyetje e shpeshtë:

Kush e nënshkruan Marrëveshjen e Mirëkuptimit nga ana e biznesit?

Për biznesin, Marrëveshjen e Mirëkuptimit mund ta nënshkruajë administratori ose një pjesëtar tjetër i stafit, i autorizuar prej tij.

VI.1.1.c. Bashkëhartimi i programit të praktikës profesionale

Periudha e realizimit: pas nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit (shtator)

Personat e angazhuar: instuktori në biznes dhe mësuesi i praktikës profesionale (bashkëhartues të programit); koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (validues i programit)

Instrumenti/-et: Format i rekomanduar i programit të praktikës profesionale në biznes (Dokument 16, Aneks)

Programi i praktikës profesionale në biznes është baza e planifikimit, zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të praktikës profesionale në biznes dhe e vlerësimit të nxënësit. Ky program përfshin pjesën e praktikës profesionale që do të realizohet nga nxënësit në mjediset e biznesit. Programi i praktikës profesionale në biznes kërkon njohje të kënaqshme të mjediseve dhe mundësive që ofron biznesi për realizimin e praktikës, duke qenë se një pjesë e aftësive profesionale, por edhe personale të nxënësit, do të merren pikërisht në sajë të angazhimit në biznes. Për këto arsye, hartimi i programit duhet të bëhet në bashkëpunim të ngushtë me biznesin. Format i rekomanduar i këtij programi gjendet në Aneks (Formati i rekomanduar i programit të praktikës profesionale në biznes, Dokumenti 16).

Pyetje e shpeshtë:

Çfarë përmban programi i praktikës profesionale në biznes?

Sipas formatit të rekomanduar, program i praktikës profesionale në biznes përmban këto rubrika:

- vendi i punës;
- veprimtaritë;
- kompetencat profesionale;
- koha (ditë/orë).

Përse biznesi duhet të marrë pjesë në hartimin e programit të praktikës profesionale në biznes?

Angazhimi i biznesit në hartimin e programit të praktikës profesionale është i domosdoshëm për disa arsye:

- planifikim i pjesës së praktikës që do të realizohet në biznes bazuar në kushtet dhe mundësitë reale të biznesit;
- shqyrtim i mundësive për realizimin e rotacionit në postet e punës;
- njohje e plotë dhe zbatim më korrekt i programit;
- bashkërendim i proceseve planifikim-zbatim-vlerësim;
- krijim i frymës së bashkëpunimit dhe komunikimit efektiv midis instruktorit në biznes dhe mësuesit të praktikës.

A ka fleksibilitet në zbatimin në biznes të programit të praktikës profesionale?

Po, ka njëfarë fleksibiliteti, pasi mënyra se si funksionon biznesi dhe punët/proceset e përditshme janë dinamike, ndaj nuk mund të pretendohet në çdo rast dhe në çdo kohë një përputhshmëri e plotë mes asaj që programi parashikon për t'u realizuar dhe asaj që në të vërtetë ndodh. E rëndësishme është që fleksibiliteti i lejuar të jetë në nivele të pranueshme, pa cenuar mundësinë e nxënësve për t'u aftësuar.

VI.1.1.ç. Ardhja e bizneseve partnere në shkollë dhe pritja e nxënësve gjatë vizitës në biznes

Periudha e realizimit: shtator-tetor

Personat e angazhuar: përfaqësuesit e biznesit (prani e domosdoshme e instruktorit në biznes); koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (personi përgjegjës); mësuesit e praktikës profesionale; nxënësit

Instrumenti/-et: Model agjende i vizitës së biznesit partner në shkollë (Dokument 28, Aneks)

Nënshkrimi i Marrëveshjes së Mirëkuptimit mes biznesit dhe shkollës i lë vend një hapi tjetër në punën për fillimin e praktikës profesionale në biznes. Është koha që bizneset dhe nxënësit të njihen me njëri-tjetrin, në mënyrë që kombinimi nxënës-biznes të mos bëhet në mënyrë rastësore dhe as arbitrare, por të dyja palët të shprehen mbi preferencat e tyre. Për të krijuar këto hapësira njohjeje, por edhe për mundësuar njëfarë familjarizimi biznes-nxënës në tërësi, si dhe një kalim gradual nga të nxënësit në shkollë në të nxënësit në biznes, shkolla organizon vizita të bizneseve në shkollë dhe të nxënësve në biznese. Biznesi

kontaktohet nga shkolla (përfaqësuar nga koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin) për të planifikuar vizitën, duke dakordësuar mbi detajet organizative.

➤ **Biznesi partner viziton shkollën**

Vizita e biznesit në shkollë organizohet nga koordinatori për Marrëdhënien me Biznesin, me ndihmën e mësuesve të praktikës profesionale. Vizita mund të ketë një orar të posaçëm ose të inkuadrohet në një orë mësimi, ku përfaqësuesi i biznesit realizon një prezantim të biznesit të tij dhe diskuton me nxënësit. Është e domosdoshme që në këtë vizitë të marrë pjesë edhe instruktori në biznes, duke qenë se është pikërisht ai që do t'i udhëheqë nxënësit dhe do të jetë në kontakt të vazhdueshëm me ta. Në bashkëpunim me përfaqësuesit e shkollës, biznesi mund të hartojë edhe një agjendë të vizitës, ku të planifikojë një prezantim me nxënësit, ndonjë aktivitet të shkurtër, shpërndarje materialesh të biznesit, etj. Një shembull i kësaj agjende gjendet në Aneks (Model agjende i vizitës së biznesit partner në shkollë, Dokumenti 28)

Pyetje e shpeshtë:

Në pamundësi për vizita në mjediset e shkollës, a mund të realizohen takime online me përfaqësuesit e bizneseve?

Po, një opsion tjetër krahas vizitave të biznesit në shkollë, janë edhe takimet online. Këto takime mund të jenë një alternativë e përshtatshme kur bëhet fjalë për biznese të mëdha, me punonjës me agjenda të ngjeshura, të cilët e kanë të pamundur të vizitojnë shkollën.

➤ **Nxënësit vizitojnë biznesin**

Prezantimi i bizneseve partnere me nxënësit është një tjetër mënyrë efektive për të ndihmuar procesin e vendosjes së secilit nxënës në biznes dhe për t'i ekspozuar gradualisht praktikantët me tregun e punës. Për organizimin e vizitave, biznesi kontaktohet nga shkolla, nëpërmjet koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesve të praktikës profesionale.

Kutiza 32. Me se mund t'i njohë biznesi nxënësit gjatë vizitës?

Gjatë vizitës, biznesi mund t'u prezantojë nxënësve:

- ambientet e biznesit;
- postet e punës;
- proceset kryesore të punës;
- stafin;
- kulturën e punës;
- filozofinë dhe vizionin e biznesit, etj.

Sa më e pasur të jetë vizita dhe sa më i plotë të jetë informacioni i përcjellë nga secili biznes, aq më të qartë do të jenë nxënësit mbi bizneset që u përshtaten më shumë dhe për të cilat mund të shprehin interesin për t'u angazhuar në praktikë profesionale.

Pyetje e shpeshtë:

Kush i shoqëron nxënësit gjatë vizitës në biznes?

Gjatë çdo vizite në biznes, nxënësit shoqërohen nga mësuesi i praktikës profesionale, i cili është përgjegjës për nxënësit që nga organizimi deri në përmbyllje të vizitës.

Këshilla:

- Jepini rëndësi vizitës së nxënësve në biznes! Tregohuni korrekt në orarin e pritjes, aktiv përgjatë vizitës dhe i gatshëm për t'iu përgjigjur pyetjeve!
- Informojini anëtarët e stafit të biznesit mbi vizitën e nxënësve dhe ftojini të angazhohen në të, dikush duke shpjeguar një proces pune, dikush tjetër që i shoqëron nxënësit në mjedise të ndryshme të biznesit apo edhe diskush që ndan një përvojë punësimi apo përparimi në karrierë!

VI.1.1.d. Shqyrtimi i aplikimit të nxënësve në biznes, intervistimi dhe përzgjedhja

Periudha e realizimit: shtator-tetor

Personat e angazhuar: përfaqësues të biznesit; koordinatori për Orientimin në Karrierë; mësuesit e praktikës profesionale; nxënësit

Instrumenti/-et: Format email drejtuar shkollës nga biznesi: kërkesë për intervistë (Dokumenti 37, Aneks)

Pas kryerjes së vizitave në shkollë dhe në biznes, procesi vijon me shprehjen e interesit të nxënësve për bizneset ku do të dëshironin të zhvillonin praktikën profesionale. Për secilin biznes, nxënësi përgatit, me mbështetjen e shkollës, një dosje aplikimi, e cila përfshin një CV dhe një letër motivimi (fakultative) dhe, sipas rastit, edhe një portofol punësh që nxënësi dëshiron t'ia prezantojë biznesit. Kjo dosje i dërgohet biznesit përmes e-mailit. Biznesi, nga ana e tij, grumbullon dhe shqyrton secilën dosje aplikimi, me qëllim përzgjedhjen e nxënësve me të cilët dëshiron të kryejë një intervistë. Përgjigjia nga biznesi dërgohet përmes një e-maili, një shembull i të cilit gjendet në Aneks (Format email drejtuar shkollës nga biznesi: kërkesë për intervistë, Dokument 37).

Më pas, biznesi kontaktohet nga shkolla për të dakordësuar mbi kalendarin e intervistave me nxënësit. Intervistat zhvillohen përgjithësisht në ambientet e biznesit, por edhe gjatë aktiviteteve apo eventeve të ndryshme. Kryerja e intervistave është një proces me rëndësi të veçantë, pasi i jep mundësi biznesit dhe nxënësve praktikantë të njohin dhe të vlerësojnë më mirë njëri-tjetrin.

Kutiza 33. Pyetje që biznesi mund t'i drejtojë nxënësit gjatë intervistës

- A mund të më flasësh pak për veten tënde?
- Cilat mendon se janë pikat e tua të forta? Po ato të dobëta?
- Ç'të shtyu të aplikojë pranë biznesit tonë për praktikën profesionale?
- Në cilin sektor do të doje të aftësoheshe më shumë?
- Si do të reagoje në rast mosmarrëveshjeje me instruktorin në biznes apo me një nga anëtarët e stafit?
- Ç'pritsmëri ke nga praktika në biznes?
- Ç'plane ke pas përfundimit të shkollës? etj.

Pyetje e shpeshtë:

Cili person në biznes mund ta realizojë intervistën?

Intervistën e realizon personi përgjegjës për Burimet Njerëzore ose një pjesëtar tjetër i biznesit që mbulon këtë funksion.

Dëshmi e menaxherit të hotel “Crown“: Përvoja ime si intervistues i nxënësit praktikant

“Të intervistosh një praktikant të ardhshëm nuk është e lehtë, sidomos kur bëhet fjalë për një grupmoshë kaq të re. Intervista duhet të kryhet në një gjuhë të kuptueshme, që nxënësi të ndihet sa më i lirshëm për të folur. Mendoj se çështja nuk është thjesht të kuptosh nëse vlen ta pranosh apo ta refuzosh nxënësin, por edhe ta nxitësh të reflektojë mbi prirjet, dëshirat dhe pasionet e tij. Gjatë intervistave, përipiqem të jem sa miqësor, aq edhe serioz. U kërkoj të më flasim pak mbi veten e tyre dhe mbi atë çfarë i ka shtyrë të fokusohen në fushën e hotelerisë. I pyes se cila është aftësia e tyre më e spikatur, por edhe se ç'aftësi do të donin të përmirësonin nëpërmjet eksperiencës në biznes. Përipiqem të kuptoj edhe përse zgjedhin pikërisht biznesin tonë për kryerjen e praktikës. Nuk i vendos në vështirësi, por përipiqem t'i stimuloj, që të shprehin mbi veten e tyre, ashtu siç do t'u duhet të bëjnë kur të aplikojnë për vende të mirëfillta pune në të ardhmen... E vlerësoj faktin që aplikimi i tyre për praktikë në biznes kalon edhe përmes një interviste. I vlen jo vetëm nxënësit, por edhe neve si biznes, pasi arrijmë të përzgjedhim më mirë mes atyre që një ditë mund të jenë kolegët tanë“.

Këshilla:

- Gjatë intervistimit, përipiquni të vendoseni në pozitën e nxënësve, duke marrë parasysh moshën e tyre dhe mungesën e përvojës!
- Ndhimoheni nxënësin të çlirohet nga emocionet duke e “thyer akullin” me pak humor apo me fjalë inkurajuese!

Pas realizimit të intervistave, biznesi përzgjedh nxënësit që i konsideron si më të përshtatshëm për kryerjen e praktikës profesionale dhe vë në dijeni shkollën mbi zgjedhjet. Shkolla, nëpërmjet koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesve të praktikës profesionale, vë në dijeni nxënësit mbi bizneset që i kanë përzgjedhur, ndërsa nxënësit, nga ana e tyre, vendosin se në cilin nga këto biznese duan ta kryejnë praktikën.

VI.1.1.dh. Bashkëhartimi i planit individual të praktikës profesionale

Periudha e realizimit: para nënshkrimit të kontratës për praktikën profesionale në biznes

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; mësuesi i praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Model plani individual i praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 18, Aneks)

Plani individual i praktikës profesionale (Model plani individual i praktikës profesionale në biznes, Dokumenti 18, Aneks) është dokumenti bazë që përcakton se çfarë do të realizojë konkretisht secili nxënës gjatë praktikës profesionale në biznes. Ndonëse këto plane janë në thelb përgjegjësi e mësuesit të praktikës profesionale, hartimi i tyre duhet të kryhet në bashkëpunim me instrukturin në biznes, me të cilin diskutohet si për elementet përmbajtësore të planit, ashtu edhe për ditët dhe oraret e praktikës për secilin praktikant sipas posteve përkatëse të punës. Duke kontribuar në hartimin e planit individual të praktikës, instruktori në biznes do të jetë i qartë gjatë zbatimit të tij, do të mund të menaxhojë më mirë kohën që do t'i kushtojë secilit praktikant, si dhe do të monitorojë në mënyrë më efektive frekuentimin e praktikantëve dhe zhvendosjen në postet e parashikuara të punës.

Këshilla:

- Referojuni vazhdimisht planeve individuale të praktikës profesionale për të garantuar zbatimin e rotacionit të nxënësve!
- Për çdo përshtatje të nevojshme të planit individual të praktikës, për ta përputhur më mirë me veprimtaritë dhe dinamikën e punës në biznes, konsultohuni me mësuesin e praktikës profesionale!

VI.1.1.e. Lidhja e kontratave për praktikën profesionale në biznes

Periudha e realizimit: tetor

Personat e angazhuar: përfaqësuesi i biznesit; drejtori i shkollës; përfaqësuesi ligjor i nxënësit (prindi ose kujdestari) ose nxënësi mbi 18 vjeç (për nënshkrimin e kontratave); mësuesi i praktikës profesionale dhe koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (për koordinimin e procesit)

Instrumenti/-et: Kontrata për praktikën profesionale në biznes (Dokumenti 35, Aneks)

Angazhimi i biznesit dhe i shkollës për zhvillimin e praktikës profesionale të një nxënësi në mjediset e biznesit formalizohet nëpërmjet një kontrate ligjore. Kontrata për praktikën profesionale në biznes përfaqëson një marrëveshjeje me shkrim, që lidhet mes nxënësit praktikant (ose prindit/kujdestarit ligjor të nxënësit nëse ky i fundit është nën 18 vjeç), biznesit dhe shkollës. Nënshkrimi i kontratës nga të tria palët shpreh vullnetin e tyre për të përmbushur detyrimet përkatëse dhe respektuar të drejtat në lidhje me praktikën profesionale në biznes.

Kontrata përmban informacion mbi:

- kohëzgjatjen dhe volumin e orëve të praktikës profesionale në biznes;
- të drejtat dhe detyrimet e palëve;
- aspekte të mbrojtjes dhe të sigurisë së nxënësit praktikant;
- aspekte të qasjes ndaj mosmarrëveshjeve;
- procedurat e zgjidhjes së kontratës.

Në Aneks gjendet një format i kontratës për praktikën profesionale në biznes (Kontrata për praktikën profesionale në biznes, Dokumenti 35).

Kutiza 34. Pesë pika që instruktori në biznes duhet të dijë mbi kontratën për praktikën profesionale në biznes

1. Kontrata për praktikën profesionale në biznes është dokumenti ligjor që zyrtarizon bashkëpunimin biznes-shkollë-nxënës në kuadër të zhvillimit të praktikave profesionale.
2. Nënshkrimi i kontratës është detyrim për biznesin.
3. Kontrata është individuale për secilin nxënës praktikant, pra biznesi nënshkruan nga një të tillë për çdo praktikant që merr përsipër të angazhojë.
4. Nga ana e biznesit, kontrata nënshkruhet nga përgjegjësi i Burimeve Njerëzore ose personi që mbulon këtë funksion në biznes.
5. Nënshkrimi i kontratës nënkupton respektimin e angazhimit të nxënësit praktikant në biznes për jo më shumë se 30 orë në javë dhe jo më shumë se 6 orë në ditë.

Këshilla:

- Lexojeni me vëmendje kontratën para se ta nënshkruani dhe pyetni për çdo paqartësi!
- Për çdo problem të mundshëm gjatë praktikës profesionale në biznes, konsultoni përgjegjësitë, detyrimet dhe të drejtat e palëve në kontratë!
- Konsiderojeni zgjidhjen e kontratës me një praktikant si hap të fundit, pasi të keni bërë të gjitha përpjekjet për të zgjidhur problemin!

VI.1.2. Përgatitja e biznesit për fillimin e praktikës profesionale

VI.1.2.a. Deklarimi/regjistrimi i nxënësve në sistemin e tatimeve

Periudha e realizimit: gjatë muajit shtator, para fillimit të praktikës

Personat e angazhuar: përgjegjësi i Burimeve Njerëzore; specialisti i Financës

Instrumenti/-et: Si të regjistrojmë një praktikant në sistemin online të tatimeve (Dokumenti 38, Aneks)

Bazuar në kuadrin ligjor dhe rregullator përkatës²⁵ dhe siç theksohet edhe në kontratën e praktikës profesionale në biznes, çdo biznes që pranon praktikantë, është i detyruar të paguajë 0.3% të pagës bruto minimale (aktuale) për secilin praktikant si kontribut i detyrueshëm për mbulimin e aksidenteve të mundshme në punë dhe sëmundjeve profesionale. Çdo nxënës praktikant deklarohet nga biznesi në sistemin e tatimeve, duke kryer regjistrimin online (Si të regjistrojmë një praktikant në sistemin online të tatimeve?, Dokumenti 38, Aneks). Përgjegjësi i Burimeve Njerëzore në biznes komunikon me specialistin e Financës dhe ky i fundit kryen regjistrimin e praktikantit.

Pyetje e shpeshtë:

Përveç pagesës së kontributit të detyrueshëm prej 0.3% të pagës minimale, a ka biznesi detyrime të tjera financiare për praktikantin?

Jo, biznesi nuk ka detyrime të tjera financiare kundrejt praktikantit, por, sipas mundësisë, mund të kontribuojë në mënyra të tjera, për shembull duke mbuluar shpenzimet e transportit, duke e përfshirë në vaktin që mund të ofrojë për stafin, etj.

Çfarë ndodh nëse biznesi nuk e regjistron praktikantin në sistemin e tatimeve dhe nuk shlyen detyrimin financiar?

Mosrespektimi i afateve ligjore të deklarimit dhe pagesës së tatimeve për të cilat subjekti është përgjegjës, gjeneron penalitete sipas përcaktimeve të ligjit Nr. 9920, datë 19.05.2008 "Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë".²⁶

VI.1.2.b. Përshtatja e mjediseve të biznesit dhe e kushteve të punës për pritjen e praktikantëve

²⁵ VKM-në nr. 77, datë 28.01.2015, "Për kontributet e detyrueshme dhe përfitimet nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe sigurimi i kujdesit shëndetësor"; VKM-në Nr. 108, datë 15.02.2017 "Rregullore për Mbrojtjen e Fëmijëve në Punë"; Urdhër 220, datë 16.09.2020 për "Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional"

²⁶ <https://www.tatime.gov.al/c/5/76/83/deklarimi-dhe-pagesat-e-tatimeve> (konsultimi i fundit i website: dt. 29.07.2024).

Periudha e realizimit: disa ditë para fillimit të praktikës

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; stafi i biznesit

Instrumenti/-et: Model liste kontrolli për bizneset e drejtimit TIK për përshtatjen e mjediseve dhe të kushteve të punës për pritjen e praktikantëve, Dokumenti 39, Aneks)

Fillimi i praktikës profesionale është një moment i rëndësishëm për biznesin, që kërkon angazhimin e tij për t'u parapërgatitur për pritjen e praktikantëve. Në varësi të sektorit, biznesi duhet të marrë masat e nevojshme për të garantuar sigurinë teknike dhe shëndetin e praktikantit në vendin e punës. Ky komponent është veçanërisht i rëndësishëm në biznese të mbështetura në procese pune që mund të mbartin rrezikshmëri (instalime elektrike, punë me pajisje të rënda, etj.). Njëkohësisht, sipas nevojës, biznesi duhet të përshtatë postet e punës ku do të qëndrojë praktikanti, mjetet dhe pajisjet, materialet e nevojshme dhe gjithçka tjetër që do t'i nevojitet dhe që garanton kushte dinjitoze pune gjatë kohëzgjatjes së praktikës. Përgatitja dhe përshtatja e mjedisit të punës nuk nënkupton thjesht ofrimin e infrastrukturës dhe mjeteve të nevojshme, por edhe krijimin e kushteve optimale të punës për praktikantin, që ai të ndihet mirë dhe i vlerësuar që në fillim të praktikës profesionale. Në këtë mënyrë, biznesi i përcjell praktikantit përkushtimin dhe kujdesin ndaj tij, si dhe e prezanton me standarde të cilat duhet t'i kërkojë edhe në vende ku mund të punësohet në të ardhmen.

Një instruktor në biznes mund të hartojë një listë kontrolli për të evidentuar gatishmërinë e mjediseve dhe përshtatshmërinë e kushteve të punës për pritjen e praktikantëve. Lista e kontrollit mund të përshtatet apo pasurohet sipas sektorit dhe specifikave të biznesit. Një shembull i një liste të tillë kontrolli gjendet në Aneks (Model liste kontrolli për bizneset e drejtimit TIK për përshtatjen e mjediseve dhe të kushteve të punës për pritjen e praktikantëve, Dokumenti 39).

E rëndësishme: Në lidhje me mjediset dhe kushtet e punës, praktikantët duhet të trajtohen nga biznesi në mënyrë të barabartë me punonjësit e tjerë, pa dallime apo diskriminim.

VI.1.3. Mentorimi i nxënësve praktikantë

Në kuptimin e përgjithshëm të praktikave profesionale, pavarësisht kontekstit arsimor apo vendit, mentorimi është një marrëdhënie midis një personi me përvojë dhe një praktikanti, e cila bazohet në mbështetje, shkëmbim eksperience dhe orientim drejt profesionit. Mentorimi nënkupton nxitje të integritimit profesional dhe zhvillim të aftësive individuale të praktikantit (Pyetje për zhvillimin dhe inkurajimin e praktikantit, Dokumenti 40). Është një proces i shtrirë në kohë, që mbështetet në përkrahje gjatë kryerjes së detyrave dhe udhëheqje drejt përvetësimit të kompetencave profesionale dhe personale. Po ashtu, mentorimi nuk duhet të bazohet në ushtrim autoriteti dhe as të cenojë dinjitetin e praktikantit, por të ndërtohet mbi baza besimi reciprok dhe inkurajimi të vazhdueshëm. Në këtë mënyrë, praktikanti ndihet komod dhe të mund të shfaqë potencialin dhe prirjet e tij. Njëkohësisht, mentorimi nënkupton edhe monitorim të progresit të praktikantit, evidentim të pikave të dobëta dhe orientim për përmirësim, duke e parë praktikantin edhe si një punonjës potencial në të ardhmen. Të gjitha këto janë aspekte që

duhet të karakterizojnë edhe mentorimin e nxënësit të shkollave profesionale gjatë zhvillimit të praktikës profesionale.

Kutiza 35. Detyrat dhe përgjegjësitë e instruktorit në biznes

- *Para-orientimi dhe orientimi i praktikantit* për mënyrën si funksionon biznesi, me fokus strukturën, stafin, strategjinë, vizionin, misionin, vlerat dhe kulturën e biznesit.
- *Njohja e planit individual të praktikës dhe mbështetja në zbatimin e tij* sipas veprimtarive, kohës dhe kompetencave të synuara.
- *Angazhimi i vazhdueshëm i praktikantit dhe ndjekja e tij*, duke i caktuar detyra të qarta, duke e orientuar, ndihmuar dhe motivuar vazhdimisht.
- *Vëzhgimi i praktikantit, mbajtja e evidencave dhe vlerësimi* mbi bazën e instrumenteve të dakordësuara, duke evidentuar progresin dhe duke përshtatur strategjitë e instruktimit.
- *Dhënia e feedback-ut konstruktiv* mbi performancën e praktikantit, fitimin e kompetencave, qëndrimet, reagimet, mënyrën se si zgjidh problemet etj., me synim përmirësimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe personal.
- *Ndërtimi i marrëdhënieve pozitive*, duke ndërtuar një sistem komunikimi, besimi dhe vlerësimi të ndërsjellë.
- *Koordinimi i punës me mësuesin e praktikës profesionale*, mbështetur në takimin gjatë vizitave të planifikuara, si dhe në komunikimin dhe shkëmbimin e vazhdueshëm mbi ecurinë e praktikantit.

Kutiza 36. Rolet e instruktorit në biznes

Për të realizuar një proces mentorimi sa më efektiv, është e rëndësishme që instruktori në biznes të vendoset njëkohësisht në disa role. Instruktori në biznes është:

1. *Udhëheqës*: Instruktori në biznes udhëheq praktikantin në rritjen profesionale të tij dhe kontribuon në krijimin e një vizioni më të qartë për të ardhmen e tij.
2. *Trajnues*: Instruktori në biznes i përcjell praktikantit aftësi konkrete, vlerëson ecurinë e tij dhe ofron feedback të vazhdueshëm.
3. *Lehtësues*: Instruktori në biznes lehtëson mbarëvajtjen e veprimtarive që kryen praktikanti dhe e ndihmon në kryerjen e proceseve apo detyrave në të cilat ndesh vështirësi.
4. *Këshillues*: Instruktori në biznes i qëndron pranë praktikantit, e dëgjon dhe e ndjek gjatë punës, i jep sugjerime të vlefshme për të përvetësuar aftësitë e synuara, e këshillon mbi orientimin në karrierë bazuar në prirjet e shfaqura.
5. *Ekspozues*: Instruktori në biznes e ndihmon praktikantin të krijojë rrjetin e tij të kontakteve në fushën profesionale.

6. *Model:* Instruktori në biznes shërben si shembull për praktikantin teksa i përcjell atij standardet dhe kompetencat e nevojshme të fushës, vlerat dhe qëndrimet pozitive, si dhe integritetin profesional.

Pyetje të shpeshta:

A është mentorimi i njëjtë me trajnimin?

Mentorimi është më tepër se një trajnim, pasi:

- synon zhvillim më kompleks profesional dhe personal;
- përfshin njohuri rreth biznesit dhe kulturës së punës;
- përqëndrohet në transmetimin e aftësive teknike profesionale dhe të atyre të buta;
- fokusohet në nevojat specifike të praktikantit dhe ka qasje më të personalizuar;
- bazohet në lidhje më të ngushta dhe komunikim më të drejtpërdrejtë;
- ka angazhim më të gjatë në kohë.

Ç'duhet të dijë instruktori në biznes mbi detyrimet dhe përgjegjësitë e praktikantit?

Çdo instruktor në biznes duhet të dijë se praktikanti ka detyrimin apo përgjegjësinë:

- të paraqesë raportin e komisionit mjeko-ligjor, që dëshmon se është i aftë për punë;
- të marrë pjesë në proceset e planifikuara të punës;
- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe shëndetit në punë;
- të ndjekë udhëzimet e instruktorit në biznes dhe mësuesit të praktikës profesionale;
- të plotësojë rregullisht dokumentacionin e praktikës profesionale në biznes;
- të njoftojë dhe arsyetojë mungesën në ditën e praktikës;
- të jetë korrekt dhe i rregullt;
- të respektojë etikën dhe disiplinën e punës;
- të ruajë konfidencialitetin e informacionit (të dhënave) të biznesit.

VI.1.3.a. Pritja e nxënësve (onboarding) në biznes: ditët e para të mentorimit

Periudha e realizimit: gjatë dy javëve të para të praktikës

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; nxënësit; mësuesi i praktikës profesionale

Ditët e para të mentorimit janë thelbësore për mbarëvajtjen e praktikës profesionale në biznes. Instruktori në biznes duhet t'i shfrytëzojë këto ditë për t'i njohur nxënësit praktikantë me disa aspekte kyçe të organizmit të praktikës profesionale dhe të proceseve të punës.

Veprimtari/hapa për pritjen e nxënësve në biznes	Këshilla
<p>Prezantimi i instruktorit në biznes: Pavarësisht njohjes paraprake me nxënësit praktikantë gjatë fazës së përzgjedhjes, është e rëndësishme që instruktori në biznes të prezantojë veten sërish, tashmë në pozitë e personit më të afërt për praktikantët, që do t'i udhëheqë dhe mësojë ata gjatë periudhës së praktikës në biznes.</p>	<p>Një prezantim i plotë dhe i ngrohtë krijon një atmosferë mikpritjeje dhe sigurie për nxënësin. Tregohuni të afërt dhe entuziastë për ardhjen e praktikantëve! Gjatë prezantimit, fokusohuni te roli juaj si instruktor në biznes, jo vetëm te pozicioni dhe puna që kryeni!</p>
<p>Sjellja në vëmendje e dokumenteve kyçe të praktikës profesionale në biznes:</p> <p>Instruktori në biznes duhet të theksojë që në ditët e para të praktikës rëndësinë e dy dokumenteve kryesore të praktikës:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>kontrata e praktikës profesionale në biznes:</i> instruktori në biznes thekson rëndësinë e kontratës në organizmin e praktikave profesionale në biznes dhe në raportet praktikant-biznes-shkollë; b) <i>plani individual i praktikës:</i> instruktori në biznes thekson rëndësinë e ndjekjes së planit individual të praktikës, si dokumenti kryesor që orienton angazhimin e nxënësit praktikant në biznes sipas posteve të punës dhe intervaleve kohore të përcaktuara. <p>Në këtë hap, instruktori në biznes asistohet edhe nga mësuesi i praktikës profesionale, i cili shoqëron nxënësit praktikantë gjatë fillimit të praktikës.</p>	<p>Sugjerojini nxënësve t'i referohen kontratës së praktikës profesionale për çdo çështje të paqartë apo problematikë gjatë praktikës në biznes! Nxitini të konsultojnë vazhdimisht planet individuale të praktikës në mënyrë që, gjatë punës, të udhëhiqen vazhdimisht nga kompetencat e synuara!</p>
<p>Informimi i nxënësve praktikantë mbi aspekte të sigurisë në vendin e punës: Gjatë ditëve të para të praktikës, instruktori në biznes duhet t'i njohë</p>	<p>Nëse i dispononi, pajisini praktikantët me manuale apo materiale të tjera të shkruara mbi sigurinë në vendin e punës! Në rast zhvillimi seancash</p>

<p>praktikantët me çështje të sigurisë së mjedisit të punës, nga ato të përgjithshme, p.sh. mbrojtja nga zjarri, daljet e sigurisë, vendndodhja e kutisë së ndihmës së shpejtë, etj., deri tek ato të lidhura me natyrën e punës, p.sh. kujdesi ndaj mjeteve që mund të paraqesin rrezikshmëri, rregullat e përdorimit të sistemeve apo pajisjeve të caktuara, etj.</p>	<p>informuese për stafin në lidhje me çështje të tilla, ftojini edhe praktikantët!</p>
<p>Pajisja me uniformën e punës: Si pjesë e protokollit të punës (në vende pune të caktuara), por edhe në shenjë mirëseardhjeje dhe integrimi, instruktori në biznes e pajis nxënësin praktikant me uniformën përkatëse, duke i treguar rëndësinë e mbajtjes në aspektin praktik dhe simbolik. Për praktika në profesione me natyrë më “teknike”, uniforma është domosdoshmëri për të garantuar standardet e sigurisë dhe mbrojtjes në vendin e punës.</p>	<p>Kushtojni rëndësi momentit të dhënies së uniformës! Siguroni praninë edhe të kolegëve të tjerë dhe ftojini praktikantin ta veshë menjëherë atë, duke e shoqëruar edhe me një duartrokitje! Do ta bëni praktikantin të ndjehet i mirëpritur dhe pjesë e biznesit që në fillim të praktikës.</p>
<p>Njohja me mjediset e biznesit: Pjesë e ditëve të para të praktikës është edhe njohja me mjediset e biznesit, si pjesë e procesit të familjarizimit të nxënësve praktikantë me vendin ku do të kalojnë shumë orë të përgatitjes së tyre profesionale. Në varësi të madhësisë së biznesit, instruktori mund të organizojë edhe një “tur” në të gjitha mjediset e biznesit, duke i njohur praktikantët me veçoritë apo funksionet përkatëse.</p>	<p>Përpiquni të përdorni fraza përshfirëse gjatë shpjegimit, të tilla si: “Këtu do të mësojmë së bashku se si përgatitet...” apo „Në këtë mjedis, do të punojmë për të prodhuar një ...“.</p>
<p>Njohja me postet e punës dhe mjetet: Pjesë e ditëve të para të praktikës është edhe njohja me postet e punës, mjetet, pajisjet apo materialet e nevojshme të aftësisimit profesional.</p>	<p>Nxitini praktikantët t’ju drejtojnë pyetje mbi pajisje apo mjete që nuk i njohin! Për ta bërë më konkret prezantimin, realizoni edhe ndonjë demonstrim të shkurtër në lidhje me ndonjë post pune apo në përdorimin e ndonjë pajisjeje!</p>
<p>Prezantimi me stafin e biznesit: Njohja me stafin e biznesit është një moment kyç në integrimin e</p>	<p>Shfrytëzoni kohën e njohjes së praktikantëve me mjediset e biznesit për t’i prezantuar njëkohësisht</p>

<p>praktikantit në biznes, si për vetë praktikantin, i cili do të ndihet i mirëpritur dhe komod, ashtu edhe për stafin, i cili do të jetë më i predispozuar për t'i mbështetur praktikantët gjatë kësaj përvoje.</p>	<p>ata edhe me stafin e biznesit! Kjo do të krijojë menjëherë te praktikanti ndjenjën e përkatësisë. Kushtojini rëndësi prezantimit të të gjithë ekipit, pavarësisht pozicionit!</p>
<p>Prezantimi i misionit, vlerave dhe vizionit të biznesit: Çdo biznes ka një mision që kërkon ta përmbushë, vlera me të cilat identifikohet dhe një vizion drejt të cilit ecën. Duke ia përcjellë këto praktikantëve, biznesi sigurohet që angazhimi i tyre do të jetë në përputhje me to, ndërkohë që praktikantët ndërgjegjësohen mbi rëndësinë e këtyre elementeve thelbësore të çdo biznesi.</p>	<p>Krahas prezantimit, shpërndajuni praktikantëve broshura të biznesit që mund të kenë informacion të tillë ose sugjerojuni të vizitojnë website-in apo rrjetet sociale të biznesit!</p>

Kutiza 37. Orientimi i stafit të biznesit për pritjen e praktikantëve

Që biznesi të garantojë një integrim efektiv të praktikantëve, nuk mjafton t'i përkushtohet vetëm krijimit të kushteve të përshtatshme fizike në biznes për mbarëvajtjen e praktikës profesionale. Po aq e rëndësishme është që praktikantëve t'u ofrohet që në fillim një mjedis i ngrohtë njerëzor, ku të ndihen të mirëpritur, të vlerësuar dhe menjëherë pjesë e ekipit. Një fillim i tillë është premtues për ecurinë e praktikës profesionale dhe i nxit praktikantët të jenë më produktivë dhe korrektë përgjatë saj. Për këtë, si pjesë e pritjes së praktikantëve, është e rëndësishme që instruktori në biznes të parapërgatitë stafin e biznesit. Informacioni që mund t'i përcillet stafit mund të jetë:

- Periudha e ardhjes së praktikantëve dhe e kohëzgjatjes së praktikës
- Objektivat e zhvillimit të praktikës profesionale në biznes
- Përfitimet e biznesit nga angazhimi i praktikantëve
- Karakteristika të praktikantëve (numri, mosha, pasionet, etj.)
- Mënyrat se si stafi mund të kontribuojë në mbështetjen e praktikantëve

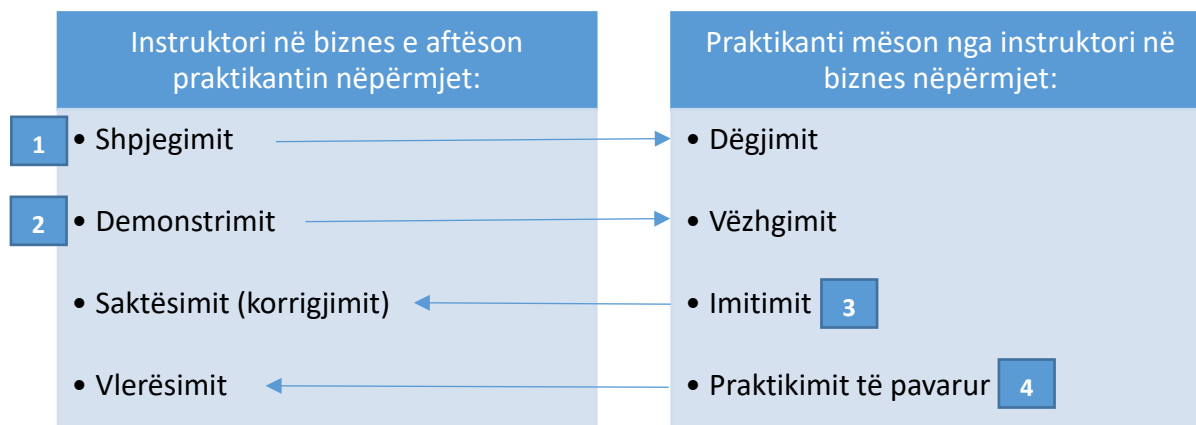
VI.1.3.b. Instruktimi i nxënësve praktikantë gjatë proceseve të punës

Periudha e realizimit: gjatë gjithë periudhës së praktikës në biznes

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; nxënësit

Përcjellja e kompetencave profesionale te nxënësi praktikant është një ndër objektivat kryesorë që duhet të udhëheqë angazhimin e instruktorit në biznes. Në përputhje me planin individual të praktikës, instruktori në biznes sigurohet që praktikanti të vendoset në postet e përcaktuara të punës dhe të

aktivizohet në proceset e lidhura me to. Ndonëse mënyra se si një instruktur në biznes i transmeton njohuritë dhe aftësitë profesionale varion sipas natyrës së profesionit, ka disa metoda dhe teknika të cilat qëndrojnë në themel të instruktimit në vendin e punës. Një qasje e vlefshme është ajo me 4 hapa, siç tregohet në skemën në vijim:



Skema... Metoda me 4 hapa e instruktimit dhe e të nxënimit²⁷

- *Shpjegimi:* Instruktori në biznes shpjegon koncepte kyçe të fushës, funksione të mjeteve apo pajisjeve, procedura dhe hapa, rregulla dhe standarde të punës, lidhje dhe varësi mes proceseve, rregulla, etj., duke u siguruar që praktikanti i dëgjon me vëmendje dhe i përvetëson.
- *Demonstrimi:* Instruktori në biznes i tregon konkretisht praktikantit se si kryhet një proces i caktuar pune, duke u angazhuar vetë në të, teksa praktikanti e vëzhgon.
- *Saktësimi/korrigjimi gjatë imitimit:* Instruktori në biznes i kërkon praktikantit të imitojë procesin apo procedurën që vëzhgoi, duke ndërhyrë dhe saktësuar sipas nevojës.
- *Vlerësimi mbi bazën e praktikimit të pavarur:* Pasi sigurohet që praktikanti ka fituar aftësitë e nevojshme për një proces pune, instruktori në biznes i kërkon praktikantit ta kryejë këtë proces në mënyrë të pavarur. Në fund, instruktori vlerëson punën e bërë nga praktikanti, duke evidentuar gabimet apo mangësitë e mundshme dhe duke dhënë sugjerimet e nevojshme.

Dëshmi e menaxherit të hotel “Regina”: Si i instruktoj praktikantët e mi?

“Si instruktur në biznes, qasja ime ndaj praktikantëve bazohet në dhënien e aftësive të duhura profesionale dhe në mbështetjen e vazhdueshme. Në fillim të praktikës, përqipem të kuptoj pikat e forta dhe të dobëta të praktikantëve, që të eci sipas tyre. Gjatë ditëve të para, i udhëzoj të ndjekin mënyrën se si stafi punon dhe, ndërkohë që shoh se fitojnë siguri dhe aftësi, i përfshij në gjithnjë e më shumë shërbime. Po aq i rëndësishëm është komunikimi me ta dhe dhënia e feedback-ut. Mundohem të ndikoj

²⁷ International Labour Organization. (2020). *ILO Toolkit for quality apprenticeships: Volume 2: Guide for practitioners: For developing, implementing, monitoring and evaluating apprenticeship programmes*. International Labour Office. (përshtatje)

edhe në formimin e tyre personal. I shtyj të kenë besim te vetja, të marrin iniciativa dhe t'i shohin gabimet si mundësi përmirësimi. Natyrisht, marrëdhënia ka edhe sfidat e saj. Mund të ketë ndonjë keqkuptim apo ndonjë moment kur puna nuk shkon siç duhet, por këto janë situata të pritshme dhe të menaxhueshme. Për mua, si instruktor, mbi të gjitha ka rëndësi që praktikantët të ndihen të përfshirë dhe të fitojnë aftësi. Është një angazhim që e kam marrë përsipër dhe dua ta përmbush më së miri.”

VI.1.3.c. Rotacioni i nxënësve praktikantë në poste të ndryshme pune

Periudha e realizimit: gjatë gjithë periudhës së praktikës në biznes

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; nxënësit

Një element kyç i zbatimit të praktikave profesionale në biznes është kryerja nga ana e nxënësit e rotacionit në poste të ndryshme pune, në përputhje me planin individual të praktikës. Duke kaluar nga një post pune në tjetrin, në varësi të sektorit ku biznesi operon, nxënësi njihet me një larmi mjedisesh pune, procesesh, mjetesh, programesh, etj. Nxënësi fiton njohuri dhe aftësi profesionale, si dhe përvetëson shprehë, qëndrime dhe sjellje që i shërbejnë për t'u integruar dhe përshtatur në tregun e punës. Kështu, qarkullimi në postet e parashikuara të punës i jep mundësi praktikantit të fitojë të gjitha kompetencat profesionale dhe të përgjithshme të synuara në kuadër të pjesës së praktikës profesionale të planifikuar për t'u zhvilluar në biznes, në përmbushje të qëllimit të përgjithshëm të realizimit të praktikës profesionale nga shkollat profesionale.

Në aspektin formal, kryerja e rotacionit mundëson harmonizimin e katër komponentëve kyçë të praktikës profesionale:

- **planifikimit**, pra veprimtarive të planifikuara për t'u realizuar nga praktikanti në biznes, sipas moduleve dhe RN-ve përkatëse;
- **zbatimit**, pra veprimtarive që praktikanti kryen konkretisht në biznes;
- **monitorimit**, pra veprimtarive që mësuesi i praktikës profesionale vëzhgon gjatë vizitave në biznes;
- **vlerësimin të nxënësit**, si bashkëpunim mes instruktorit në biznes dhe mësuesit të praktikës profesionale, në përputhje me RN-të dhe kompetencat e synuara.

Është përgjegjësi e instruktorit në biznes, në bashkëpunim me mësuesin e praktikës profesionale, që të garantojë vendosjen e praktikantit në postin e caktuar të punës, sipas kohës së përcaktuar në planin e dakordësuar.

VI.1.3.ç. Koordinimi i instruktorit në biznes me mësuesin e praktikës profesionale

Periudha e realizimit: gjatë gjithë periudhës së praktikës në biznes

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; mësuesi i praktikës profesionale

Ndonëse gjatë praktikës, është instruktori në biznes i cili mentoron praktikantin dhe përgjigjet për ecurinë e tij, roli dhe detyrat e tij nuk mund të realizohen siç duhet nëse nuk është në kontakt dhe koordinim të vazhdueshëm me mësuesin e praktikës profesionale. Ky bashkëpunim konsiston në:

- **planifikimin e praktikës profesionale në biznes:** instruktori në biznes nuk duhet të mjaftohet thjesht me njohjen e planit individual të praktikës që mësuesi i praktikës profesionale harton për praktikantin, por edhe të shtrojë pyetje në raste paqartësish apo të japë sugjerime për përshtatje të planit;
- **organizmin e pritjes dhe veprimtarive të ditëve të para të praktikantit në biznes:** në prag të praktikës profesionale në biznes, instruktori në biznes bashkëpunon vazhdimisht me mësuesin e praktikës profesionale, duke shkëmbyer ide dhe këshilla mbi veprimtaritë në të cilat nxënësit mund të angazhohen me vendosjen e tyre në biznes;
- **raportimin e frekuentimit të praktikantit:** që në fillim të orarit të praktikës në biznes, instruktori në biznes vë në dijeni mësuesin e praktikës profesionale mbi mungesat e praktikantëve;
- **plotësimin e dokumenteve të vlerësimit:** instruktori në biznes merr udhëzime nga mësuesi i praktikës profesionale mbi plotësimin në mënyrë korrekte të dokumenteve të vlerësimit të praktikantëve dhe këshillohet me të në raste paqartësish;
- **dhënien e feedback-ut të vazhdueshëm mbi ecurinë e praktikantit:** instruktori në biznes shfrytëzon vizitat e mësuesit të praktikës profesionale në biznes dhe format/kanalet e komunikimit në distancë (telefonata, mesazhe, e-maile) për ta përditësuar mbi performancën e praktikantit, progresin e tij, aftësitë në të cilat spikat, pikat e dobëta, si dhe probleme të tjera të mundshme.

Këshilla:

- Mos hezitoni të komunikoni me mësuesin e praktikës profesionale për çdo problem lidhur me praktikantin dhe praktikën profesionale në biznes! Kini parasysh se mësuesi i praktikës profesionale është personi kryesor nga shkolla që përgjigjet për praktikantin!
- Mbani shënim pyetjet apo paqartësitë që mund t'ju lindin dhe ndajini ato me mësuesin e praktikës profesionale në komunikimin e radhës!

VI.1.3.d. Zhvillimi i kompetencave të përgjithshme të praktikantit

Periudha e realizimit: gjatë gjithë periudhës së praktikës në biznes

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; nxënësit

Një ndër përfitimet kryesore të të nxënit në vendin e punës, një formë e të cilit është edhe praktika profesionale në biznes, është edhe fitimi i kompetencave të përgjithshme. Kompetencat e përgjithshme nënkuptojnë njohuri, aftësi, vlera, shprehje dhe qëndrime pozitive, që i shërbejnë çdo individit dhe sidomos punonjësi të ardhshëm për të t'u përshtatur shpejt me kërkesat e vendeve të ndryshme të punës dhe për

92

të qenë një qytetar i denjë i shoqërisë. Të njohura edhe si “aftësi të punësueshmërisë”, “aftësi të transferueshme”, “aftësi transversale” etj., ato janë të rëndësishme për t’u njohur nga instruktori në biznes dhe për t’u garantuar gjatë zhvillimit të praktikës profesionale në biznes, duke qenë se janë jo vetëm pjesë e qëllimit të përgjithshëm të praktikës, por edhe objekt i vlerësimit të nxënësve. Ndonëse disa aftësi të transferueshme zhvillohen, të paktën deri në njëfarë mase, në mënyrë të natyrshme gjatë proceseve të punës dhe ndërveprimit në biznes, ka disa teknika që sugjerohen të aplikohen nga një instruktor në biznes.

Kompetencat e përgjithshme / aftësitë e transferueshme	Si mund t’ia transmetojë instruktori në biznes praktikantëve të tij?²⁸
<i>Komunikimi efektiv</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikim i dëgjimit aktiv, duke treguar vëmendje ndaj fjalëve të praktikantit, duke shtruar pyetje dhe duke dëshmuar se kuptoni gjithçka që po komunikohet - Interesim i vazhdueshëm mbi shqetësime apo vështirësi të shprehura nga praktikanti
<i>Etika e punës</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Theksim i vazhdueshëm i vlerave dhe parimeve në të cilat duhet të mbështetet jeta profesionale - Dhënie e shembullit pozitiv nëpërmjet ndërveprimit me kolegë të tjerë
<i>Aftësia për të bashkëpunuar</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Të punuarit me praktikantin për një proces/produkt të caktuar - Nxitje e punës në grup me praktikantë të tjerë në biznes (nëse ka)
<i>Zgjidhja e problemeve</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Krijim i qëllimshëm i situatave të caktuara për të zhvilluar këtë aftësi, p.sh. mungesa e një produkti, mosfunksionimi i një pajisjeje, etj.
<i>Marrja e iniciativës</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Krijimi i hapësirave për të zgjedhur apo marrë vendime (p.sh. lënia në dorën e praktikantit e përcaktimit të metodës për realizimin e një procesi) - Nxitja për të testuar ide të reja (p.sh. propozim i një recete të re) - Lejimi i marrjes së njëfarë risku në procese të caktuara pune

²⁸ Gjatë leximit, duhet patur parasysh që bëhet fjalë për mënyra direkte ose indirekte se si instruktori në biznes mund ta ndihmojë praktikantin në përvetësimin e kompetencave/aftësive të listuara dhe jo për shpjegim të vetë kompetencave/aftësive.

<i>Aftësia për t'i shkuar deri në fund angazhimeve</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Stimulim i vazhdueshëm dhe përgëzim për çdo punë apo detyrë të kryer me sukses - Sjellje në vëmendje e përmbushjes së detyrimeve të praktikës nga ana e praktikantit (p.sh. ecja sipas planit, zbatimi korrekt i kontratës) - Të sfiduarit me detyra me vështirësi në rritje
<i>Të nxënit gjatë gjithë jetës</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Vëmendje e shtuar për të identifikuar mënyrat më efektive me të cilat praktikanti nxë - Pajisja me materiale shitesë mbi proceset e punës, profesionin apo biznesin (manuale, broshura, libra, linqe, etj.)
<i>Menaxhimi i konflikteve</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ndarja me praktikantin e shembujve nga konflikte të ndodhura në biznes dhe e zgjidhjeve të dhëna - Ftesa e praktikantit për të qenë i pranishëm në një rast ndërmjetësmi për zgjidhjen e një konflikti real mes kolegëve

Këshillë:

- Fokusohuni te kompetencat e përgjithshme të planifikuara për t'u përvetësuar nga praktikanti dhe reflektoni mbi teknika që mund të aplikoni! Mund të konsultoheni edhe me mësuesin e praktikës profesionale!

VI.1.3.dh. Dhënia e feedback-ut për praktikantin

Periudha e realizimit: gjatë gjithë periudhës së praktikës në biznes

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; nxënësit

Mentorimi i praktikantit gjatë angazhimit në biznes nuk nënkupton vetëm instruktimin dhe mbikëqyrjen e tij gjatë proceseve të punës. Dhënia e feedback-ut është po aq e rëndësishme në zhvillimin profesional dhe personal të praktikantit. Duke i përcjellë feedback të vazhdueshëm mbi performancën dhe ecurinë, instruktori në biznes i shërben praktikantit në shumë drejtime:

- qartësim dhe aftësim në procese apo detyra ku praktikanti ndesh vështirësi;
- vetëdijësim mbi aftësitë, pikat e forta dhe ato të dobëta;
- motivim për t'u zhvilluar më tej;

- rritje vetëbesimi, etj.

Gjithashtu, dhënia e feedback-ut forcon besimin midis instruktorit në biznes dhe praktikantit. E rëndësishme, mbi të gjitha, është që feedback-u të jetë konstruktiv, pra instruktori në biznes të mos mjaftohet vetëm me konstatimin e mangësive apo dobësive, por të synojë përmirësim të vazhdueshëm të praktikantit, duke u shoqëruar me sugjerime dhe zgjidhje konkrete. Po ashtu, dhënia e feedback-ut nuk duhet të jetë e nxituar dhe sipërfaqësore, por duhet t'i kushtohet kohë, në mënyrë që të jetë e kuptueshme dhe efektive.

Përcjellja e feedback-ut është më sfiduese kur përfshin diskutimin mbi një dobësi të caktuar apo dhënien e një kritike konkrete. Në rastin e praktikës profesionale në biznes, duke patur parasysh moshën e re të praktikantëve dhe mungesën e përvojës në punë, dhënia e një feedback-u që përfshin një kritikë mund të çojë në lëndim të praktikantit, mospranim, indiferencë, demotivim apo zbehje të marrëdhënies me instruktorin në biznes. Për të evituar situata të tilla, mund të aplikohen taktika të ndryshme efektive të dhënies së feedback-ut.

Kutiza 38. Taktika “Sanduiç” për dhënien e feedback-ut

Taktika “Sanduiç”, përfaqëson një mënyrë gjerësisht të përdorur për përcjelljen e feedback-ut që përfshin një dobësi apo kritikë. Sipas kësaj taktike, kritika “rrethohet” me dy aspekte pozitive, konkretisht:

- në fillim, theksohet një pikë e fortë apo arritje (p.sh. *“Në tërësi, komunikimi yt me klientët është për t’u admiruar...”*);
- më pas, evidentohet pika e dobët (p.sh. *“... por, kam vënë re se gjatë fluksit të punës, etika e komunikimit nuk është në nivelin e duhur. Nga nxitimi, harron në disa raste të përdorësh formulat e mirësjelljes...”*);
- në fund, jepet një mesazh pozitiv, inkurajues (p.sh. *“... Megjithatë, kam bindjen se, duke u treguar më i kujdesshëm dhe duke menaxhuar më mirë porosinë, do të arrish të përmirësosh performancën tënde edhe gjatë orëve më të ngarkuara të punës...”*).

Këshilla:

- Evitoni dhënien e kritikave apo evidentimin e pikave të dobëta të praktikantit në prani të kolegëve apo praktikantëve të tjerë! Zgjidhni një vend të qetë dhe kushtojini kohë diskutimit!
- Shmangni frazat nënvlerësuese apo diskriminuese!
- Ndiqni në vazhdimësi reagimin e praktikantit pas dhënies së feedback-ut!

VI.1.3.e. Ndërtimi i kulturës së punës

Periudha e realizimit: gjatë gjithë periudhës së praktikës në biznes

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; nxënësit

Një nga përfitimet kryesore të nxënësve që zhvillojnë praktika profesionale në biznes është ndërtimi i kulturës së punës. Praktikantët mësojnë gjatë qëndrimit në biznes se si të përshtaten në vendin e punës, si të krijojnë dhe ruajnë marrëdhëniet me punëdhënësin dhe kolegët, si të punojnë me përgjegjësi ndaj detyrave që iu caktohen, etj. Krahas fitimit në mënyrë pasive, gjatë ndërveprimit të zakonshëm dhe kryerjes së proceseve të punës, të gjitha këto aspekte të kulturës së punës përcillen edhe nga instruktori në biznes. Është përgjegjësi e tij që të japë shembullin pozitiv dhe të instalojë në mendësinë e praktikantëve rëndësinë e zhvillimit të një kulture pune.

Kutiza 39. Parimet që ndërtojnë kulturën e punës

- **Dëgjimi aktiv:** Të dëgjosh në mënyrë aktive do të thotë t'i japësh mundësi praktikantit të shprehet dhe ta ndjekësh me vëmendje, pa e ndërprerë, por të jesh njëkohësisht aktiv: shikim i vazhdueshëm në sy, pohim me kokë apo me duar, shtrim i pyetjeve të lidhura me diskutimin e praktikantit, reagim empatik pas marrjes së fjalës, etj.
- **Përgjegjshmëria:** Përmeshja e detyrave dhe sjellja korrekte gjatë gjithë kohës janë elemente thelbësore në ndërtimin e kulturës së punës, të cilat do t'i vlejnjë praktikantit për t'u integruar dhe performuar me sukses në vendin e ardhshëm të punës. Instruktori në biznes mund ta nxitë këtë atribut të kulturës së punës duke kërkuar nga praktikanti respektim të afateve të kryerjes së detyrave, përpikëri në orarin e ardhjes dhe largimit nga biznesi në ditët e praktikës, marrje përsipër të gabimeve të mundshme, plotësim korrekt të fletoreve të praktikës dhe ditarit, etj.
- **Besimi:** Instruktori në biznes e vendos marrëdhënien mbi baza besimi duke shpenzuar kohë me praktikantin, duke përmeshur detyrimet e tij, duke i qëndruar pranë dhe duke e këshilluar në rast nevojë, duke iu drejtuar me etikë, etj.
- **Bashkëpunimi:** Edhe puna më individuale nuk e përjashton ndërveprimin me të tjerë. Për këtë, instruktori në biznes, teksa e përgatit praktikantin për profesionin e ardhshëm, duhet të zhvillojë tek ai frymën e bashkëpunimit, paralelisht me respektimin e roleve, mirëkuptimin, fleksibilitetin, etj.
- **Inkurajimi:** Instruktori në biznes mund ta nxitë praktikantin duke i vënë në dukje tiparet pozitive dhe prirjet e tij, duke i shprehur mirënjohje për përkushtimin në biznes, duke e përgëzuar për arritjet në prani të stafit, etj.
- **Respektimi i ndërsjellë:** Qoftë me fjalë apo duke shërbyer si shembull, instruktori në biznes duhet t'i përcjellë praktikantit vlerën e respektimit të ndërsjellë mes të gjithë anëtarëve të stafit, pavarësisht pozicionit, përvojës apo veçorive të tjera.
- **Barazia dhe gjithëpërfshirja:** Praktika në biznes duhet t'i shërbejë praktikantit edhe për të rrënjosur tek ai parimet e barazisë dhe të gjithëpërfshirjes, duke promovuar diversitetin, aksesin e njëjtë dhe shmangien e qëndrimeve diferencuese.

Sfida	Si mund të adresohet?
<p>Menaxhimi efektiv i konfliktit ku përfshihet një praktikant</p> <p>Menaxhimi i duhur i konfliktit është një komponent kyç në ndërtimin e një kulture pune pozitive dhe përparimtare, por jo gjithnjë është e lehtë të realizohet. Në kontekstin e praktikave profesionale në biznes, mund të ndodhë që mes instruktorit në biznes dhe praktikantit të lindin konflikte, ashtu si edhe mes dy praktikantëve apo një praktikanti dhe një anëtar të stafit. Konflikti mund të ndodhë për motive të ndryshme: vështirësi menaxhimi dhe koordinimi në situata të caktuara, mungesë informimi apo edhe thjesht pikëpamje të ndryshme në zgjidhjen e një problemi. Përvoja ka treguar se instruktorët në biznes gjenden në pozitë të vështirë për të menaxhuar siç duhet konfliktet ku përfshihet një nxënës praktikant.</p>	<p>Aplikimi i strategjive të përshtatshme sipas situatave</p> <p>Qasja ndaj një konflikti duhet të jetë gjithnjë e kujdesshme, pozitive dhe e prirur drejt dhënies së një zgjidhjeje, por situata të ndryshme kërkojnë strategji të ndryshme. Ja disa prej tyre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Shmangia (e përkohëshme): Është efektive kur atmosfera është e ngarkuar emocionalisht dhe duhet pak kohë për secilën palë për t'u qetësuar. Është e përshtatshme edhe në situata me prioritete të tjera, p.sh. një proces delikat pune, një ditë pune me fluks të pazakontë, etj. Megjithatë, shmangia nuk është një strategji afatgjatë, ndaj çështja më pas duhet rimarrë dhe zgjidhur. - Kompromisi: Është i përshtatshëm kur bëhet fjalë për probleme të cilat përsëriten vazhdimisht, por që nuk kanë zgjidhje definitive. Palët nxiten të tolerojnë njëri-tjetrin dhe të dakordësojnë për të shuar konfliktin, duke rënë në një marrëveshje me përfitim reciprok. - Bashkëpunimi: Është strategjia që premtion rezultat më afatgjatë, por kërkon nivel të lartë ndërgjegjësimit, besimi dhe angazhimi. Palët nxiten që të dëgjojnë me vëmendje njëri-tjetrën, të shfaqin empati dhe të jenë të prirur jo vetëm për ta shuar konfliktin, por për ta parë si një fillim të ri të marrëdhënies.

Pyetje e shpeshtë:

A duhet që instruktori në biznes të vërë në dijeni mësuesin e praktikës profesionale mbi konfliktet në të cilat mund të përfshihet praktikanti?

Po, mësuesi i praktikës profesionale duhet njoftuar patjetër në raste konfliktesh, pasi është personi kryesor përgjegjës për nxënësin praktikant. Sidoqoftë, vënia në dijeni vlen në raste konfliktesh të mirëfillta dhe jo për keqkuptime të vogla, siç ndodh në çdo vend pune.

VI.1.3.ë. Mentorimi kaskadë: praktikantët me më shumë përvojë mësojnë më të rinjtë

Periudha e realizimit: në periudha të caktuara ose përgjatë gjithë praktikës në biznes (në rast aplikimi)

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; nxënësit

Krahas punës që instruktori në biznes realizon me praktikantët e tij, të nxënit në vendin e punës gjatë praktikës profesionale mund të realizohet edhe nëpërmjet një qasjeje tjetër, e njohur si “mentorim kaskadë”. Në këtë rast, praktikantët me më shumë përvojë në biznes, paralelisht me mentorimin e tyre nga instruktori në biznes, angazhohen në ndjekjen e praktikantëve më të rinj. Natyrisht, t’i caktosh një praktikant të ri një praktikant me më shumë përvojë për ta ndihmuar, nuk do të thotë se instruktori në biznes rresht së kryeri funksionin e tij. Instruktori në biznes vijon mentorimin e të dy praktikantëve, paralelisht me mentorimin kaskadë, duke përbushur po të njëjtat përgjegjësi. Po ashtu, ky rol bëhet me dëshirë dhe nuk ka karakter formal, por ndikimi i tij është mjaft pozitiv, si për praktikantin që mentoron, ashtu edhe për atë që mentorohet. Mentorimi kaskadë realizohet tipikisht në biznese të konsoliduara, që kanë përvojë në zhvillimin e praktikave profesionale dhe që kanë një instuktur të përkushtuar e të motivuar në mentorim.

Kutiza 40. Mentorimi kaskadë në pesë hapa

Që të ketë efektivitet dhe të mos shkaktojë pakënaqësi apo probleme në menaxhim, mentorimi kaskadë duhet të planifikohet me kujdes nga instruktori në biznes dhe të monitorohet gjatë zbatimit të tij. Për këtë, sugjerohet që instruktori në biznes të ndjekë këta hapa:

Hapat	Këshilla
I. Përzgjidhni praktikantin që do të angazhohet në mentorim dhe punoni me të për ta përgatitur për rolin e ri	<ul style="list-style-type: none"> - Zgjidhni një praktikant me përvojë, me aftësi të spikatura profesionale, të motivuar, që komunikon qartë dhe me etikë! - Kushtojini kohë për ta aftësuar në rolin e ri, duke i shpjeguar se çfarë pritet prej tij, si të reagojë në situata të caktuara dhe si përfiton ai nga ky angazhim!
II. Përzgjidhni praktikantët që do të mentorohen, si dhe informojini mbi mentorimin kaskadë	<ul style="list-style-type: none"> - Vendosni theksin te përfitimet nga mentorimi kaskadë, sidomos te komunikimi i lirshëm dhe ndarja e përvojës!

<p>III. Përgatitni një plan të thjeshtë pune për zbatimin e mentorimit kaskadë</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Për hartimin e planit të mentorimit kaskadë, referojuni pyetjeve tipike: Kush? Me kë? Ku? Kur? Si? - Rezervojini mentorimit kaskadë vetëm një pjesë të orarit të praktikës! Gjatë pjesës tjetër, ju takon juve të mentoroni.
<p>IV. Realizoni një takim me praktikantët para fillimit të mentorimit kaskadë</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diskutoni mbi paqartësitë, nevojat apo preferencat e palëve! - Theksoni se, pavarësisht roleve në këtë skemë, të gjithë praktikantët janë të barabartë!
<p>V. Monitoroni në vazhdimësi procesin e mentorimit kaskadë</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikoni shqetësimet e mundshme dhe jepni feedback mbi ecurinë! - Sipas mundësive, dokumentoni përvojën e mentorimit kaskadë (foto, video, etj.) për ta ndarë me shkollën apo me praktikantët e ardhshëm!

Kutiza 41. Përfimet nga mentorimi kaskadë

Për praktikantin që mentoron:

- Përvetësimi i aftësive si: lidërsipi, marrja e përgjegjësisë, delegimi i detyrave, komunikimi efektiv, menaxhimi i kohës, etj.
- Konsolidimi i aftësive profesionale
- Rritja e kapaciteteve didaktike (transmetim njohurish dhe aftësish, dhënie feedback-u, etj.), të vlefshme për tregun e punës
- Rritje e vetëbesimit
- Pasurim i CV-së / portofolit të punëve

Për praktikantin e mentoruar:

- Marrje përvoja, njohje me praktika të suksesshme dhe me mësimet e nxjerra
- Mbështetje në raste vështirësish, sidomos në vitin e parë të praktikës profesionale
- Familjarizim më i shpejtë me mjediset, proceset dhe kulturën e punës në biznes
- Komunikim më i lirshëm

Për biznesin:

- Rritje e efikasitetit në përdorimin e burimeve njerëzore
- Reduktim kostosh për produktet/mjetet e punës në dispozicion të praktikantëve

- Njohje e praktikantit me përvojë edhe në pozita mentoruese, me perspektivën e angazhimit në një rol të tillë në rast punësimi në të ardhmen
- Forcim i frymës së bashkëpunimit në biznes
- Ndërtim i një modeli të transferimit horizontal të njohurive dhe përvojës

Dëshmi nga instruktori në biznes i hotel "Rapsodia": Si e praktikoj mentorimin kaskadë?

"Mentorimi kaskadë është me shumë sfida dhe përgjegjësi, por edhe që sjell përfitime dhe kënaqësi. Këtë lloj të veçantë mentorimi e ushtroj me praktikantët e sapoardhur. Një nxënës i ri që vjen në biznes ndihet më mirë nëse udhëzohet jo vetëm nga unë, por edhe nga një praktikant tjetër. Fakti që janë nxënës dhe kanë thujtë të njëjtën moshë, e lehtëson komunikimin mes tyre. Edhe nëse praktikanti gabon, është me e lehtë për të kur e korrigjon dhe e udhëzon një praktikant tjetër dhe jo vetëm instruktori i tij në biznes. Edhe praktikantit me më shumë eksperiencë i jepet mundësia të tregojë me shokun e tij gjithçka që ai di, aftësitë e tij, talentin, por dhe mënyrën se si i përballon vështirësitë. Kam vite që e aplikoj mentorimin kaskadë dhe do t'ua rekomandoja edhe kolegëve të mi instruktorë në biznese të tjera që bashkëpunojnë me shkollën."

VI.2. Zbatimi i praktikës profesionale në biznes nga ana e shkollës

Kryerja e një pjese të praktikës profesionale në mjediset e biznesit nuk nënkupton ndërprerje të rolit të shkollës dhe të aktorëve të saj në mbarëvajtjen e praktikës. Mësuesi i praktikës profesionale, mbështetur nga strukturat drejtuese të shkollës dhe në bashkëpunim të ngushtë me instruktorin në biznes, është gjatë gjithë kohës i angazhuar në monitorimin e zbatimit me sukses të praktikës profesionale në biznes, në mbështetjen e nxënësve që mbulon, në orientimin, dhënien e udhëzimeve dhe bashkëpunimin e vazhdueshëm me instruktorin në biznes, si dhe në komunikimin me prindërit e nxënësve. Ndërveprimi dhe koordinimi efektiv midis shkollës dhe biznesit gjatë gjithë shtrirjes së praktikës garanton cilësinë e praktikave profesionale edhe në fazën e zbatimit.



Skema ... Hapat dhe proceset e zbatimit të praktikës profesionale në biznes nga ana e shkollës

VI.2.1. Udhëzimi i instruktorit në biznes për dokumentacionin e vlerësimit

Periudha e realizimit: në fillim të praktikës

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; mësuesi i praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 1 (Dokumenti 41, Aneks; Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 2 (Dokumenti 42, Aneks); Fletë vlerësimi nga

instruktori në biznes për kompetencat profesionale dhe të përgjithshme (Dokumenti 43, Aneks); Fletorja e praktikës profesionale (Dokumenti 44, Aneks); Ditari i praktikantit (Dokumenti 45, Aneks)

Një nga përgjegjësitë kryesore të instruktorit në biznes është të marrë pjesë në vlerësimin e vazhduar të nxënësve gjatë praktikës që zhvillojnë në biznes, në mënyrë që vlerësimi përfundimtar i modulit (nota) dhe i praktikës profesionale të jetë sa më real, duke reflektuar për çdo nxënës performancën dhe progresin e vëzhguar nga instruktori në biznes. Për këtë, është e rëndësishme që instruktori të udhëzohet paraprakisht për plotësimin me saktësi të dokumentacionit të vlerësimit të nxënësve praktikantë. Aftësimi i instruktorit në biznes mbi plotësimin e dokumentacionit të vlerësimit është përgjegjësi e mësuesit të praktikës profesionale. Për këtë qëllim, mësuesi i praktikës profesionale mund të caktojë me instruktorin në biznes një takim të posaçëm, para fillimit të praktikës ose gjatë ditëve të para të saj.

Kutiza 42. Si ta udhëzojmë instruktorin në biznes mbi dokumentacionin e vlerësimit të nxënësit?

Mësuesi i praktikës profesionale duhet ta njohë dhe t'i shpjegojë instruktorit në biznes instrumentet që përdoren për vlerësimin e nxënësit, konkretisht:

- *Listat e kontrollit / fletët e vlerësimit të vazhduar:* Pavarësisht modelit të përdorur, janë dokumente bazë që plotësohen nga vetë instruktori në biznes, në konsultim me mësuesin e praktikës profesionale. Mësuesi i praktikës profesionale, pasi dakordëson me instruktorin në biznes mbi strukturën e dokumentit që do të përdoret për vlerësimin e nxënësve, i shpjegon rëndësinë e plotësimit të rregullt dhe objektiv të tij, si dhe e orienton mbi mënyrën e plotësimit, referuar sistemit të vlerësimit (pikë, shënime, etj.).
- *Fletorja e praktikës profesionale dhe ditari i praktikantit:* Ndonëse plotësohen individualisht nga nxënësi, instruktori në biznes është nënshkruar i secilit prej tyre, ndaj udhëzimi i instruktorit në biznes nga ana e mësuesit të praktikës profesionale duhet të përfshijë edhe njohjen dhe shpjegimin e këtyre dokumenteve.

Kutiza 43. Udhëzimi i instruktorit në biznes mbi dhënien e sugjerimeve për përmirësimin e kurrikulës

Takimi mes mësuesit të praktikës profesionale dhe instruktorit në biznes për shpjegimin e dokumentacionit të vlerësimit mund të shfrytëzohet edhe për dhënien e orientimeve për marrjen e sugjerimeve që instruktorit në biznes mund t'i linden gjatë punës me zbatimin e programit të praktikës. Instruktori në biznes rekomandohet të tregohet i vëmendshëm jo vetëm në zbatimin e veprimtarive të planifikuara, por edhe në shqyrtimin e përputhjes mes aftësive/kompetencave të synuara nga programi dhe atyre që në të vërtetë kërkon tregu aktual i punës. Mund t'i propozohet të mbajë shënime të veçanta, të cilat mund t'ia përcjellë mësuesit të praktikës profesionale në përmbyllje të praktikës, apo t'i reflektojë në kolonën "Shënime", në fletët e vlerësimit të vazhduar.

Këshilla:

- Niseni udhëzimin e instruktorëve në biznes duke theksuar fillimisht rëndësinë e përfshirjes së tyre në këtë proces!
- Shpjegojini instruktorëve në biznes sistemin e pikëzimit të përdorur për vlerësim dhe mënyrën se si këto pikë përkthehen më pas në notë!
- Sigurohuni përgjatë praktikës që dokumentacioni po plotësohet saktë dhe rregullisht, si dhe qëndroni në dispozicion të instruktorit në biznes për çdo paqartësi!

Kutiza 44. Kapacitimi i instruktorëve në biznes mbi praktikën profesionale

Idealisht, puna përgatitore që shkolla realizon me instruktorët në biznes në prag të fillimit të zbatimit të praktikës profesionale nuk duhet të kufizohet në një takim me fokus dhënien e udhëzimeve mbi plotësimin e dokumentacionit të vlerësimit, por të përfaqësojë një kapacitim të mirëfilltë të instruktorit në biznes në lidhje me ciklin e plotë të praktikave profesionale në biznes. Kapacitimi i pajis instruktorët në biznes me njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për ofrimin e praktikave cilësore në biznes, duke u fokusuar në çështje si:

- pritja (onboarding) e praktikantëve dhe krijimi i marrëdhënieve pozitive me ta;
- të kuptuarit dhe të zbatuarit e planeve individuale të praktikës sipas kompetencave të synyara dhe stacioneve të punës;
- bashkëpunimi me mësuesit e praktikës profesionale;
- vlerësimi i performancës dhe progresit të praktikantëve, etj.

Procesi i kapacitimit është përgjegjësi e drejtuesit të Njesisë së Zhvillimit, nëndrejtorit të Kulturës Profesionale dhe koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin, në bashkëpunim me mësuesit e praktikës profesionale. Kapacitimi mund të kryhet para dërgimit të nxënësve në biznes ose edhe në periudha të tjera të përshtatshme gjatë vitit. Modalitetet mund të jenë të ndryshme, p.sh. seanca me prani fizike, diskutime dhe shkëmbime online, etj., shoqëruar edhe me materiale dhe dokumente ndihmëse. Tematikat kyçe, kohëzgjatja dhe mënyra e organizimit përcaktohet nga aktorët e shkollës, në diskutim me instruktorët në biznes, për të kuptuar më mirë nevojat e tyre.

VI.2.2. Monitorimi i nxënësve praktikantë në biznes nga mësuesi i praktikës profesionale dhe raportimi në strukturat drejtuese të shkollës

Periudha e realizimit: gjatë gjithë shtrirjes së praktikës profesionale në biznes

Personat e angazhuar: mësuesi i praktikës profesionale (monitorues); nëndrejtori i Kulturës Profesionale (personi të cilit i raportohet); instruktori në biznes; nxënësit praktikantë

Instrumenti/-et: Raport monitorimi ditor nga mësuesi i praktikës profesionale (Dokumenti 46, Aneks); Raport monitorimi 3-mujor nga mësuesi i praktikës profesionale (Dokumenti 47, Aneks)

Mësuesi i praktikës profesionale është personi kryesor përgjegjës për ecurinë e nxënësve gjatë aftësimit praktik. Kjo përgjegjësi është edhe më e lartë kur praktika profesionale realizohet jo vetëm në shkollë, por edhe në biznes. Mësuesi i praktikës profesionale ka përgjegjësi të monitorojë dhe dokumentojë frekuentimin dhe performancën e nxënësve në të gjitha ditët që ata gjenden në biznes, teksa gjykon edhe mbi efektivitetin e mentorimit nga ana e instruktorit në biznes. Monitorimi shoqërohet me raportim të nëndrejtori i Kulturës Profesionale.

E rëndësishme: Procesi i monitorimit të nxënësve praktikantë nga mësuesi i praktikës profesionale nuk duhet parë në një këndvështrim të ngushtë, në aspektin formal të kontrollit të prezencës dhe të vlerësimit të arritjeve, por edhe si një mundësi bashkëpunimi dhe shkëmbimi, që konsolidon trinomin “nxënës-mësues i praktikës profesionale-instruktor në biznes” dhe rrit efektivitetin e të nxënësve në vendin e punës.

➤ **Monitorimi i frekuentimit të nxënësve praktikantë**

Një ndër aspektet kyçe të punës monitoruese të mësuesit të praktikës profesionale në biznes është frekuentimi i nxënësve praktikantë. Në secilin biznes të mbuluar nga mësuesi i praktikës profesionale evidentohen, në çdo ditë të praktikës në biznes, nxënësit që janë të pranishëm dhe ata që mungojnë. Për frekuentimin e nxënësve në biznes, mund të mbahet një databazë e thjeshtë frekuentimi, në formën e një liste emërore, me emrat e nxënësve praktikantë sipas bizneseve.

Sfida	Si mund të adresohet?
<p>Monitorimi fizik (vizitë) i nxënësve në çdo biznes që mbulon mësuesi i praktikës profesionale, në të gjitha ditët që nxënësit janë në biznes</p> <p>Është detyrim i mësuesit të praktikës profesionale të monitorojë të gjithë praktikantët në ditët e praktikës profesionale në biznes, por përmbushja e këtij detyrimi është shpesh sfiduese. Vështirësia qëndron në tri arsye kryesore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numri i lartë i bizneseve: Shpesh nxënësit që mbulon një mësues i praktikës profesionale janë të shpërndarë në një numër të madh biznesesh, sidomos në rajone të vogla, ku bizneset janë modeste dhe mund të marrin vetëm një numër të vogël praktikantësh. Kjo situatë e vështirëson zhvendosjen e mësuesit të 	<p>Ndërthurja e monitorimit fizik me monitorimin në distancë, në komunikim të vazhdueshëm me instruktorët në biznese</p> <p>Në kushte të tilla, mund të lihet njëfarë fleksibiliteti në modalitetin e monitorimit, gjithnjë duke garantuar kryerjen e rregullt të tij. Zgjidhja mund të jetë dakordësimi i mësuesve të praktikës, aktorëve të tjerë përgjegjës në shkollë (nëndrejtori i Kulturës Profesionale, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, përgjegjësit e departamentit) dhe instruktorit në biznes për ta kryer monitorimin në mënyrë të kombinuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vizita periodike në biznes: Shqyrtohen mundësitë dhe caktohet një frekuencë vizitash monitoruese, p.sh. jo më pak se 1 herë në 2 javë për biznes.

<p>praktikës profesionale nga një biznes në tjetrin përgjatë orarit të praktikës.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Shpërndarja gjeografike e gjerë e bizneseve: Shpesh, sidomos në rajonet e mëdha, një pjesë e bizneseve janë në distancë të konsiderueshme nga shkolla dhe po ashtu nga njëri-tjetri. Kjo e bën të vështirë menaxhimin e kohës dhe të lëvizjes për kryerjen e vizitave monitoruese të mësuesve të praktikës në çdo biznes dhe në çdo ditë të planifikuar të praktikës. - Sigurimi i mjetit të transportit dhe mbulimi i shpenzimeve: Ndonëse ka natyrë më konfidenciale dhe është çështje delikate për t'u adresuar, transporti drejt bizneseve të ndryshme është një problem i artikuluar shpesh nga mësuesit e praktikës profesionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikim në distancë me instruktorin në biznes: Kontaktohet rregullisht çdo biznes që mësuesi i praktikës mbulon dhe merret informacion prej tij mbi frekuentimin e nxënësve dhe ecurinë e praktikës profesionale. Kontaktimi mund të realizohet nëpërmjet telefonatave, dërgimit të mesazheve të shkruara, mesazheve zanore, fotove, videove, etj., për të kompensuar maksimalisht mospraninë e mësuesit të praktikës profesionale në biznes. - Komunikim i vazhdueshëm me nxënësit praktikantë: Mund të mbahen kontakte të shpeshta me nxënësit praktikantë përtej orarit të praktikës profesionale, nëpërmjet telefonatave, dërgimit të fotove dhe videove, shkëmbimeve në grupe të krijuara në WhatsApp, takimeve të posaçme individuale ose në grup, etj.
--	--

➤ **Monitorimi i kryerjes së rotacionit dhe veprimtarive të planifikuara**

Qëllimi i monitorimit të kryer nga mësuesi i praktikës profesionale është, para së gjithash, konstatimi i progresit të nxënësve dhe i përputhjes mes veprimtarive të planifikuara dhe atyre që kryhen konkretisht në biznes. Mësuesi i praktikës duhet të jetë i vëmendshëm gjatë monitorimit në biznes, duke ballafaquar postet e punës dhe veprimtaritë e planifikuara sipas RN-ve, me postet në të cilat i gjen nxënësit dhe veprimtaritë që ata janë duke kryer. Gjithashtu, objekti i monitorimit është edhe kontrolli i plotësimit nga nxënësit i fletoreve të praktikës profesionale dhe i ditarit të praktikantit. Njëkohësisht, monitorimi i shërben mësuesit të praktikës profesionale edhe për të evidentuar përgjegjshmërinë e instruktorit në biznes në lidhje me aftësimin e praktikantëve, marrëdhënien e ndërtuar dhe trajtimin e tyre, kohën që investon për ta, etj.

E rëndësishme: Procesi i monitorimit nga mësuesi i praktikës nuk duhet të konceptohet dhe as të zbatohet thjesht si një verifikim mekanik i kryerjes së rotacionit dhe veprimtarive dhe i plotësimit të dokumenteve. Synimi kryesor është të evidentohet shkalla e aftësimit të nxënësve, ndaj mësuesi i praktikës duhet të jetë i vëmendshëm, duke ndjekur praktikantët teksa angazhohen në procese pune, për të kuptuar progresin e tyre në biznes.

Kutiza 45. Si ta kuptojmë nëse nxënësit kanë ecur sipas planit gjatë ditës që mësuesi nuk ka mundur të vizitojë nga afër biznesin?

Ka mënyra të ndryshme për ta kuptuar këtë:

- duke pyetur, me anë të një telefonate, instruktorin në biznes se çfarë kanë realizuar praktikantët gjatë orarit të praktikës;
- duke i kërkuar instruktorit në biznes ndonjë foto ose video të praktikantëve gjatë proceseve të punës;
- duke komunikuar me nxënësit në ambientet e shkollës ose në distancë dhe duke i pyetur mbi ditën në biznes;
- duke kontrolluar fletoret e praktikës profesionale dhe ditarin e praktikantit, etj.

Këshilla:

- Para fillimit të praktikës në biznes, sidomos nëse jeni i ri në pozicionin e mësuesit të praktikës profesionale, përpiloni një agjendë standarde me detyrat dhe çështjet tipike që duhen adresuar gjatë monitorimit në biznes! Do t'ju shërbejë të krijoni shprehitë e duhura të monitorimit, të merrni informacionin e nevojshëm dhe të menaxhoni më mirë kohën!
- Nxitini nxënësit të jenë sa më aktivë në përcjelljen e përvojës së tyre të praktikës! Materialet audio-vizuale, mesazhet zanore në formë dëshmie të ditës së praktikës në biznes, të shkëmbyera me mësuesin e praktikës profesionale dhe me shokët, janë mënyra të vlefshme si për mësuesin, për të ndjekur më mirë praktikën në biznes, ashtu edhe për nxënësit, duke mësuar nga njëri-tjetri.

➤ **Raportimi i monitorimit nga ana e mësuesit të praktikës profesionale**

I gjithë informacioni që mësuesi i praktikës profesionale merr gjatë monitorimit të vazhduar, herë nëpërmjet treguesve konkretë dhe të matshëm, herë i bazuar në vëzhgime dhe perceptime, i vlen jo vetëm mësuesit të praktikës profesionale, por edhe shkollës në tërësi për të vlerësuar më mirë efektivitetin e praktikave profesionale në biznes dhe për të bërë ndryshimet apo përshtatjet e nevojshme për përmirësim, tekta informacioni përcillet kaskadë nga njëra strukturë në tjetrën. Për këtë qëllim, mësuesi i praktikës profesionale raporton rregullisht pranë nëndrejtorit të Kulturës Profesionale mbi ecurinë e praktikës profesionale në biznes. Për këtë raportim mund të përdoren formate të ndryshme të miratuara nga shkolla. Dy formate të tilla të sugjeruara²⁹, të cilat integrojnë procesin e monitorimit nga mësuesi i praktikës me atë të raportimit mbi bazën e monitorimit, janë:

- **Raport monitorimi ditor nga mësuesi i praktikës profesionale në biznes**, ku përfshihen këto rubrika (kolona):

²⁹ Formate të përdorura nga shkolla profesionale "Tregtare", Vlorë.

- Lista emërore e të gjithë praktikantëve të mbuluar nga një mësues praktike profesionale, për një drejtim/profil të caktuar
 - Bizneset ku praktikantët janë vendosur
 - Postet e punës (sipas ditës së monitorimit, në përputhje me planin)
 - Moduli (sipas ditës së monitorimit, në përputhje me planin)
 - Veprimtaria (sipas ditës së monitorimit, në përputhje me planin)
 - Koha (orari)
 - Shënime/vlerësime
- **Raport monitorimi 3-mujor nga mësuesi i praktikës profesionale në biznes³⁰**, ku përfshihen këto rubrika:
- Numri total i nxënësve të monitoruar
 - Bizneset, së bashku me numrin përkatës të nxënësve praktikantë
 - Ecuria e nxënësve në praktika, ku mësuesi i praktikës profesionale evidenton në një plan të përgjithshëm elemente si: rregullsia e frekuentimit, performanca e nxënësve, arritja e kompetencave, performanca e instruktorit në biznes, etj.
 - Nxënësit që nuk frekuentojnë
 - Problematikat, ku evidentohen ato më të mprehta dhe të përsëritura
 - Ndjekja e problematikave, ku shënohen zgjidhjet e dhëna, situata aktuale, etj.

Të dyja këto dokumente raportimi gjenden në Aneks (Raport monitorimi ditor nga mësuesi i praktikës profesionale, Dokumenti 47; Raport monitorimi 3-mujor nga mësuesi i praktikës profesionale, Dokumenti 48)

VI.2.3. Komunikimi dhe koordinimi i punës me instruktorin në biznes

Periudha e realizimit: gjatë gjithë shtrirjes së praktikës profesionale në biznes

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; mësuesi i praktikës profesionale

Komunikimi i vazhdueshëm dhe efektiv, si dhe koordinimi i mirë i punës me instruktorin në biznes duhet të jetë në qendër të vëmendjes së çdo mësuesi të praktikës profesionale. Ndërveprimi mes tyre garanton mbarëvajtjen e praktikës profesionale dhe përparimin e nxënësit sipas kompetencave të synuara.

³⁰ I njëjti format mund të përdoret edhe për raportime mujore, kur shkolla i aplikon.

Kutiza 46. Format e komunikimit dhe koordinimit mes mësuesit të praktikës profesionale dhe instrukturit në biznes

Forma e komunikimit	Si realizohet?	Këshilla
Vizitat e planifikuara në biznes	Secili mësues i praktikës profesionale kryen vizita në bizneset ku janë vendosur nxënësit praktikantë që mbulon, sipas ditëve dhe orareve të caktuara të praktikës.	<ul style="list-style-type: none"> - Krahas monitorimit të nxënësve, gjeni mundësinë për të komunikuar me instrukturin në biznes në çdo vizitë që kryeni! - Shfrytëzoheni kohën për të kuptuar më shumë mbi ecurinë kolektive dhe individuale të praktikantëve, mbi raportet instruktor në biznes-praktikant dhe mbi plotësimin e dokumentacionit të vlerësimit!
Kontaktimi i shpejtë i instrukturit në biznes, sipas nevojës	Krahas vizitave në biznes, në situata të caktuara, si p.sh. probleme të ndeshura me nxënësit në biznes (konflikte, largime të panjofuara gjatë orarit të praktikës, probleme shëndetësore, etj.), probleme të lidhura me mjediset fizike të biznesit, mungesa e instrukturit në biznes gjatë ditës së praktikës, etj., instruktori në biznes dhe mësuesi i praktikës profesionale qëndrojnë në kontakt të vazhdueshëm edhe nëpërmjet formave të komunikimit në distancë (telefonata, mesazhe, etj.)	<ul style="list-style-type: none"> - Dakordësoni me instrukturin në biznes mbi mënyrën më të përshtatshme për komunikime të shpejta! - Vlerësojeni me kujdes çështjen apo shqetësimin dhe nëse pret, shtyjeni komunikimin në takimin fizik të radhës!
Kontaktim për mbledhje feedback-u nga instruktori në biznes	Sipas një periodiciteti të caktuar, mësuesi i praktikës profesionale mund të kontaktojë instrukturin në biznes me qëllim marrjen e feedback-ut të tij mbi çështje si: ecuria e praktikës profesionale, progresi i praktikantëve, kënaqshmëria nga përvoja si	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentojeni feedback-un e marrë nga instruktorët në biznes, nxirrni konkluzione mbi të dhe pasqyrojini ato në

	<p>instruktor në biznes, problemet e ndeshura, dhënia e sugjerimeve për përmirësim, etj. Komunikimi dhe mbledhja e feedback-ut mund të realizohet në mënyra të ndryshme: takime fizike të planifikuara (diskutim i lirë ose i strukturuar); takime online (individuale ose në grup); shpërndarje e një e-maili standard për të gjithë instrukturët në biznes, në pritje të feedback-ut; anketim; etj.</p>	<p>proceset, veprimtaritë apo dokumentet përkatëse!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merrini në konsideratë rezultatet e nxjerra gjatë punës vijuese për planifikimin, zbatimin dhe vlerësimin e praktikës profesionale në biznes!
--	---	---

Dëshmi e një mësueseje të praktikës profesionale, drejtimi Ekonomi-Biznes: Si e koordinoj punën me instruktorin në biznes?

“Komunikimi me instruktorët në biznes ka rëndësi parësore në mbarëvajtjen e praktikave profesionale në biznes. Me instruktorët në biznes jam në kontakt të vazhdueshëm, si gjatë vizitave në biznes, edhe nëpërmjet telefonatave dhe mesazheve. Sa herë që vizitoj një biznes, zhvilloj një bisedë me instruktorin në biznes për të qenë vazhdimisht e përditësuar me ecurinë e nxënësve. Gjithnjë ka çështje apo situata për t’u diskutuar, që nga ato të lidhura me rregullsinë e frekuentimit dhe respektimin e orareve, te angazhimi dhe përkushtimi i praktikantëve dhe deri te mosmarrëveshje që mund të lindin mes instruktorit në biznes dhe nxënësit. Natyrisht, vëmendja nuk fokusohet vetëm në performancën e praktikantëve, por edhe në atë të vetë instruktorit në biznes, duke ndërhyrë dhe duke dhënë udhëzime sa herë e gjykoj të nevojshme. Rëndësi të veçantë në koordinimin e punës me instruktorin në biznes kanë ditët e para të praktikës, gjatë të cilave përcaktohen më mirë edhe pritshmëritë që shkolla ka në lidhje me praktikën në biznes. Plotësimi i dokumentacionit të vlerësimit të nxënësit është ndoshta aspekti më sfidues, por dhënia e udhëzimeve të qarta dhe theksimi i rëndësisë së përfshirjes së instruktorit në biznes në vlerësim, e thjeshtojnë punën. Sekretin qëndron në vendosjen e një ekulibri, duke u shfaqur sa mirëkuptues dhe mbështetës, po aq edhe seriozë dhe kërkues që në fillim të praktikës.”

VI.2.4. Komunikimi me prindërit mbi praktikën profesionale në biznes

Periudha e realizimit: gjatë gjithë shtrirjes së praktikës profesionale në biznes

Personat e angazhuar: mësuesi i praktikës profesionale; prindërit; bizneset

Ndonëse jo drejtpërdrejt të angazhuar në praktikat profesionale në biznes, prindërit (apo kujdestarët ligjorë të nxënësve) luajnë rol të rëndësishëm në ecurinë e nxënësve praktikantë dhe në efektivitetin në tërësi të praktikave profesionale në biznes. Mësuesi i praktikës profesionale duhet të qëndrojë në komunikim të vazhdueshëm me prindërit e praktikantëve, duke i informuar vazhdimisht ata mbi:

- frekuentimin e nxënësit;
- rregullsinë në plotësimin e dokumentacionit nga nxënësi;
- probleme të lidhura me sjelljen dhe etikën;
- marrëdhënie jopozitive apo konfliktuale me instruktorin në biznes apo me kolegë të tjerë;
- raste të shtrimit të kërkesës nga nxënësi për ndryshimin e biznesit;
- arritje të spikatura të nxënësit praktikant, etj.

Nga përvoja e deritanishme: Prania dhe përfshirja e prindërve në praktikat profesionale rezultojnë edhe më e rëndësishme në disa drejtime/profile më “teknike” të shkollave profesionale (p.sh. ato industriale), ku rëndësi të veçantë ka siguria në vendin e punës. Në rastin e këtyre kualifikimeve, sugjerohet që prindërit të njihen nga afër me biznesin, madje që përpara nënshkrimit të kontratës për praktikën profesionale apo edhe t’i shoqërojnë fëmijët e tyre në ditët e para të praktikës në biznes. Një qasje e tillë i jep më tepër siguri si prindërve në lidhje me kushtet dhe specifikat e biznesit në të cilat do të praktikohen fëmijët e tyre, ashtu edhe vetë bizneseve.

Format e komunikimit të mësuesit të praktikës profesionale me prindërit e nxënësve praktikantë mund të jenë të ndryshme, duke përfshirë ato:

- joformale: telefonata, mesazhe, dërgim materiale audio-vizuale, etj.
- formale: takime individuale, takime në grup, e-maile, etj.

E rëndësishme: Mësuesi i praktikës profesionale njofton menjëherë prindin (kujdestarin ligjor) në rast mosparaqitjeje të nxënësit praktikant në biznes.

Kutiza 47. Organizimi i takimeve informuese me prindër mbi ecurinë e praktikave profesionale në biznes

Një mënyrë efektive për përditësimin e prindërve mbi ecurinë e fëmijëve të tyre gjatë praktikave profesionale në biznes është organizimi i takimeve të posaçme me prindërit. Takimet mund të jenë të planifikuara, me një periodicitet të caktuar (p.sh. çdo muaj ose çdo dy muaj) ose të paplanifikuara, në rast problemesh apo situatash të pazakonta. Mund të organizohen me praninë fizike të prindërve ose online, si dhe mund të integrohen në takimet e zakonshme që mësuesit kujdestarë organizojnë me prindërit. Në raste të caktuara, mund të ftohet në takim edhe mësuesi kujdestar apo nëndrejtori i Kulturës Profesionale. Këto takime nuk shërbejnë thjesht për përditësimin mbi ecurinë e praktikave profesionale në biznes apo për trajtimin e problemeve të caktuara, por janë edhe një mundësi e mirë shkëmbimi idesh dhe sugjerimesh për përmirësimin e përvojës profesionale dhe zhvillimit personal të nxënësve në biznes.

VI.2.5. Menaxhimi i rasteve të lëvizjes së nxënësve në një biznes tjetër

Periudha e realizimit: në raste të veçanta gjatë periudhës së praktikës

Personat e angazhuar: mësuesi i praktikës profesionale; instruktori në biznes; nxënësi

Përvoja tregon se, në pjesën më të madhe të rasteve, nxënësit praktikantë kanë përvoja pozitive në biznesin ku janë vendosur për të kryer praktikën, por nuk mungojnë as rastet kur nxënësi është i pakënaqur në biznesin ku kryen praktikën dhe dëshiron ta ndryshojë atë. Arsyet që mund të shtyjnë një nxënës të ndryshojë biznes janë të ndryshme:

- prishmëri shumë të larta mbi përvojën në biznes dhe njëfarë zhgënjimi nga përvoja konkrete;
- ndjesia e njëfarë shfrytëzimi nga ana e biznesit, ku nxënësi vëren se po i caktohen punë që nuk i takojnë dhe që e pengojnë të avancojë profesionalisht;
- përsëritja e së njëjtës detyrë, pa i dhënë mundësi praktikantit të ushtrohet edhe në procese të tjera pune;
- mbajtja e nxënësit përtej orarit të praktikës;
- konfliktet me instruktoren në biznes apo me ndonjë koleg në biznes;
- indiferenca e instruktorit në biznes apo mungesa e kohës për t'iu përkushtuar praktikantit;
- perceptimi i mungesës së perspektivës së punësimit në biznesin ku nxënësi kryen praktikën (tipike për nxënësit e klasave më të larta);
- ndikimi nga përvojat pozitive të nxënësve të vendosur në biznese të tjera, etj.

Natyrisht, marrja e masave të duhura nga shkolla, si: respektimi i procedurave të vendosjes së nxënësit në biznes, ku si nxënësi edhe biznesi kanë “zërin” e tyre në shprehje preference dhe përzgjedhje; monitorimi i rregullt i praktikës profesionale; rivlerësimi i kujdesshëm i bizneseve për të vijuar ose jo partneritetin me shkollën; informimi dhe ndërgjegjësimi i duhur i instruktorëve në biznes mbi rolin e tyre, etj., redukton ndjeshëm shanset për situata të tilla pakënaqësie, por në disa raste ato janë të pashmangshme. Është përgjegjësi e mësuesit të praktikës t’i ndjekë nga afër kërkesat e nxënësve për ndryshim biznesi, të kuptojë arsyet që qëndrojnë pas tyre dhe të veprojë në mënyrë sa më korrekte, në varësi të situatës.

Kutiza 48. Hapat që një mësues i praktikës profesionale duhet të ndjekë kur praktikanti kërkon ndryshim biznesin

Hapi	Si realizohet?
Hapi I: Vlerësimi i situatës nga perspektiva e nxënësit	Mësuesi i praktikës profesionale thërret në takim nxënësin praktikant që ka kërkuar ndryshim biznesi dhe e pyet mbi arsyen. Praktikantit i jepet kohë të

	shprehet, dëgjohe me vëmendje dhe diskutohet pa e gjykuar.
Hapi II: Vlerësimi i situatës nga perspektiva e instruktorit në biznes	Mësuesi i praktikës profesionale takon instruktorin në biznes për të kuptuar më shumë mbi situatën, duke i transmetuar në mënyrë të kujdesshme shqetësimet e praktikantit apo kërkesat e tij. Mbahet qëndrim neutral, pa shprehur anshmëri ndaj asnjërës palë.
Hapi III: Ballafaqimi i palëve dhe dhënia e kohës për reflektim	Mësuesi i praktikës profesionale organizon një takim të përbashkët me nxënësin praktikant dhe instruktorin në biznes. Evidenton thelbin e perspektivës së secilës palë, jep këndvështrimin e tij dhe thekson rëndësinë e marrjes së kohës për të mos u nxituar në shkëputjen e marrëdhënies nxënës-biznes. Mund t'i referohet, sipas rastit, edhe detyrimeve dhe të drejtave të paraqitura në kontratën e përbashkët.
Hapi IV: Ridiskutimi i çështjes dhe negociimi mes palëve	Mësuesi i praktikës profesionale organizon një takim të dytë bashkë me nxënësin dhe instruktorin në biznes, ku rimerret diskutimi dhe bëhen përpjekje për negociim. Mund të përdoren pyetje si: “Çfarë do të doje të ndryshonte gjatë praktikës në biznes”; “Çfarë do të bënte të ndryshoje mendim për t’u zhvendosur”, etj.
Hapi V: Marrja e vendimit final	Është në interesin e mësuesit të praktikës profesionale dhe të shkollës në tërësi që të evitohen rastet e zhvendosjes së nxënësve nga një biznes në tjetrin, për të mos cenuar marrëdhënien mes shkollës dhe biznesit. Megjithatë, mësuesi i praktikës duhet të gjykojë objektivisht dhe të kontribuojë, para së gjithash, drejt marrjes së një vendimi të drejtë. Pas takimit të dytë, nëse nuk gjenden shtigje për negociim dhe përmirësim të marrëdhënies, rekomandohet që nxënësi të ndërpresë marrëdhënien me biznesin aktual dhe të vendoset në një biznes tjetër. Nëse prirja e palëve është pozitive, mësuesi i praktikës profesionale propozon vijimin e qëndrimit të nxënësit në biznesin aktual. Në vazhdim, qëndron vigjilent për të kuptuar ecurinë e nxënësit praktikant.

Këshillë:

- Gjatë përpjekjeve për negociim, referojuni shembujve të ngjashëm nga përvoja juaj si mësues i praktikës profesionale!
- Gjatë caktimit të nxënësit në një biznesin e ri, mbani në konsideratë arsyet që e shtynë nxënësin të ndryshojë biznes!

VI.2.6. Menaxhimi i rasteve të përfundimit të marrëdhënieve me një biznes

Periudha e realizimit: në raste të veçanta

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin; drejtori i shkollës; instruktori në biznes

Zgjerimi i rrjetit të bizneseve bashkëpunëtoresh dhe kujdesi për ruajtjen e marrëdhënieve është prioritet për shkollat profesionale, sidomos për koordinatorin për Marrëdhëniet me Biznesin. Megjithatë, marrëdhënia me një biznes mund të përfundojë një ditë. Arsyet mund të jenë të ndryshme, si të natyrës rrethore, ashtu edhe të ecurisë të raporteve shkollë-biznes dhe performancës së biznesit. Shtrimi i nevojës për shkëputjen e marrëdhënies mund të lindë si nga shkolla, ashtu edhe nga biznesi.

Kutiza 49. Arsyet e mundshme të ndërprerjes së marrëdhënies shkollë-biznes

<i>Nga shkolla</i>	<i>Nga biznesi</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Feedback jo pozitiv nga nxënësit (raste të përsëritura) - Mungesë korrekte nga biznesi - Pakënaqësi nga performanca e instruktorit - Refuzim i vazhdueshëm i biznesit për ndjekjen e planit të praktikës dhe rotacionit - Pasivitet i theksuar i biznesit gjatë bashkëpunimit - Probleme të lidhura me reputacionin e biznesit, etj. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pakënaqësi nga marrëdhënia - Vështirësi financiare të biznesit - Riorientim profili - Ndryshim vendndodhjeje - Mbyllje e biznesit, etj.

Në varësi të arsyes, raste të tilla të shkëputjes së marrëdhënies duhet të shërbejnë edhe për të nxjerrë mësim për përmirësimin e bashkëpunimit me bizneset partnere ekzistuese dhe për vlerësimin e bizneseve të reja. Roli i koordinatorit për Marrëdhëniet në Biznesin, por edhe i drejtorit të shkollës, është thelbësor në këtë proces. Përfundimi i marrëdhënies rezulton në zgjidhje të Marrëveshjes së Mirëkuptimit mes shkollës dhe biznesit. Është e domosdoshme që të verifikohet nëse ka detyrime të pashlyera nga palët dhe të vepkohet sipas rastit.

Këshilla:

- Kur arsyeja buron nga shkolla, mos u nxitoni të përfundoni marrëdhënien! Bëni përpjekjet e duhura (takime, sugjerime, etj.) për ta përmirësuar situatën!
- Nëse përfundimi i marrëdhënies është i domosdoshëm, komunikojani biznesit me takt dhe profesionalizëm, duke marrë kohën e duhur për t'i shpjeguar motivet që qëndrojnë pak këtij vendimi!

VI.3. Vlerësimi i nxënësve praktikantë

Referuar Ligjit 15/2017 “Për Arsimin dhe Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë”, “*Vlerësimi dhe provimet kryhen për të përcaktuar nëse rezultatet e të nxënësve, të shprehura në formën e njohurive, shprehjeve dhe sjelljeve, kanë arritur standardet e parashikuara. Llojet dhe standardet e vlerësimit, përfshirë kriteret, procedurat, udhëzimet dhe kërkesat minimale, janë të rregulluara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, në bashkëpunim me partnerët socialë, dhe të miratuara nga ministri përgjegjës për AFP-në*”.

Vlerësimi i nxënësve praktikantë kryhet në dy forma:

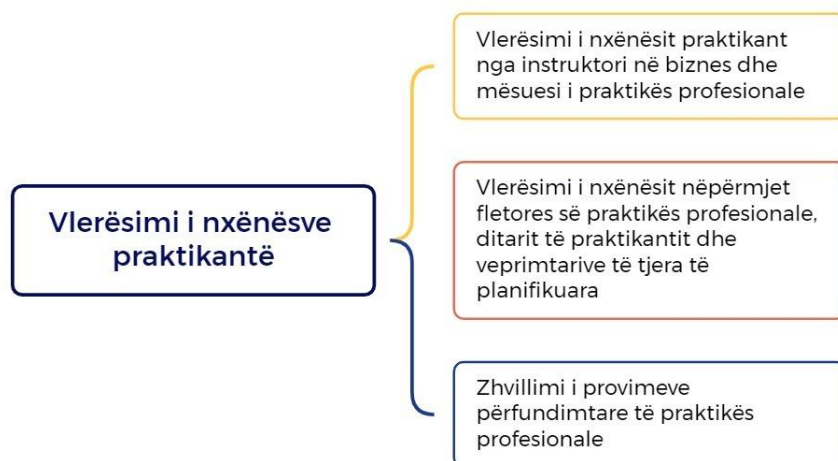
- **Vlerësimi i vazhduar**, i realizuar përgjatë kryerjes së veprimtarive praktike, ku përfshihen:
 - o *listat e kontrollit*, sipas formateve të dakordësuara, që plotësohen nga instruktori në biznes në bashkëpunim me mësuesin e praktikës profesionale;
 - o *fletorja e praktikës profesionale* (e detyrueshme) dhe *ditari i praktikantit*, që plotësohen nga nxënësi, por që kontrollohen nga mësuesi i praktikës dhe instruktori në biznes.
- **Vlerësimi përmbledhës**, i realizuar në fund të çdo RN-je, ku integrohet edhe vlerësimi që merr nxënësi për çdo RN në *fletët e vlerësimit të vazhduar* që plotësohen nga instruktori në biznes, duke konkluduar në një notë për çdo RN.

Vlerësimi i vazhduar në nivel veprimtarish dhe ai përmbledhës në nivel RN-je, shërben për vlerësimin final të modulit praktik profesional.

Kutiza 50. Përfitimet nga vlerësimi i vazhduar

Përfitimet e nxënësit	Përfitimet e mësuesit të praktikës profesionale dhe instruktorit në biznes
- Marrje e feedback-ut të vazhdueshëm, konkret dhe konstruktiv nga ana e instruktorit në biznes dhe e mësuesit të praktikës profesionale	- Vlerësim më efektiv i performancës dhe ecurisë së praktikantëve, individualisht dhe në grup - Identifikim i pikave të forta dhe të dobëta të nxënësve

<ul style="list-style-type: none"> - Kuptueshmëri më e mirë e arritjes së objektivave (kompetencave) - Nxitje e angazhimit dhe e motivimit të nxënësit - Ndërgjegjësim mbi mënyrën se si mësohet më mirë në vendin e punës dhe aftësim për të vetërregulluar procesin e të nxënit - Ndryshim i perceptimit mbi të nxënit si proces i pandërprerë, jo thjesht në funksion të matjes së aftësive në fund të një periudhe mësimore (semestër, vit shkollor) - Marrje e një vlerësimi final më objektiv 	<ul style="list-style-type: none"> - Mbledhje të dhënash dhe krijim evidencash - Marrje orientimesh për të përmirësuar metodat dhe teknikat e mësimdhënies - Mundësi për të individualizuar instruksionet, në përputhje me nevojat e nxënësve
--	--



Skema ... Hapat dhe proceset e vlerësimit të nxënësve praktikantë

VI.3.1. Vlerësimi i nxënësit praktikant nga instruktori në biznes dhe mësuesi i praktikës profesionale

Periudha e realizimit: gjatë gjithë shtrirjes së praktikës profesionale në biznes

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; mësuesi i praktikës profesionale; nxënësit

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 1 (Dokumenti 41, Aneks); Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 2 (Dokumenti 42, Aneks); Fletë vlerësimi nga instruktori në biznes për kompetencat profesionale dhe të përgjithshme (Dokumenti 43, Aneks)

Sipas rregullores së praktikës profesionale në biznes, “*Vlerësimi i vazhduar i praktikës profesionale në biznes është përgjegjësi e instruktorit në biznes, në bashkëpunim me mësuesin e praktikës profesionale*”³¹. Instruktori në biznes, si mentoruesi dhe ndjekësi kryesor i progresit të praktikantit, vlerëson nxënësit mbi kompetencat profesionale dhe personale të fituara përgjatë realizimit të veprimtarive praktike në biznes.

Instrumenti bazë mbi të cilin realizohet vlerësimi i vazhduar i nxënësit në biznes është lista e kontrollit. Lista e kontrollit shërben për të verifikuar shkallën e përmbushjes së kompetencave të synuara, pra arritjet e nxënësve, kundrejt “kriterëve të vlerësimit”, të gjendura në përshkruarit e moduleve praktike në skeletkurikulën e kualifikimit përkatës. Për krijimin e listave të kontrollit, i referohemi pikërisht këtyre kriterëve të vlerësimit sipas secilit RN. Në varësi të faktit nëse nxënësi kryen një, disa apo të gjitha RN-të e një moduli në biznes, listat e kontrollit mund të konceptohen në mënyra të ndryshme. Tipikisht, një listë kontrolli përpilohet në nivel RN-je, pra mbështetet në ato kriterë vlerësimi që një RN e caktuar përmban. Një model i listës së kontrollit në nivel RN-je gjendet në Aneks (Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 1, Dokumenti 41). Nëse në një biznes zhvillohen disa RN, hartohen disa lista të tilla të veçanta. Në disa raste, kur në biznes zhvillohen veprimtari praktike që shtrihen në dy apo më shumë module, lista e kontrollit mund të kompozohet në mënyrë të tillë që të përmbajë brenda së njëjtës fletë/tabelë disa RN, sipas secilit modul. Një model i tillë i listës së kontrollit gjendet në Aneks (Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 2, Dokumenti 42).

Pyetje e shpeshtë:

A mund të jetë kolektive lista e kontrollit?

Po. Krahas modelit individual (për secilin nxënës një listë kontrolli e veçantë), lista e kontrollit mund të jetë edhe kolektive (për një grup ose për të gjithë klasën). Nga përvoja, më praktike dhe më gjerësisht e përdorur është lista individuale e kontrollit, e cila është e sugjeruar. Cilido model të ndiqet, e rëndësishme është që në të dyja rastet të aplikohen të njëjtat kriterë vlerësimi, në varësi të përputhshmërisë së biznesit me drejtimin dhe planifikimit të praktikës profesionale.

E rëndësishme: Krahas vendosjes së pikëve për secilin kriter vlerësimi të RN-ve, sugjerohet që lista e kontrollit të ketë edhe një rubrikë apo kolonë shënimesh, ku instruktori në biznes evidenton aspekte të ndryshme mbi realizimin dhe shkallën e përvetësimit të RN-së, specifika të nxënësve në lidhje me mundësitë e realizimit, vështirësi, etj.

³¹ VKM-në nr. 77, datë 28.01.2015, “*Për kontributet e detyrueshme dhe përfitimet nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe sigurimi i kujdesit shëndetësor*”; VKM-në Nr. 108, datë 15.02.2017 “*Rregullore për Mbrojtjen e Fëmijëve në Punë*”; Urdhër 220, datë 16.09.2020 për “*Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional*”

Vlerësimi nga instruktori në biznes, në bashkëpunim me mësuesin e praktikës profesionale, realizohet edhe nëpërmjet modeleve të tjera të fletëve të vlerësimit, bazuar në listat e kompetencave profesionale dhe të përgjithshme sipas përmbajtjes së moduleve/RN-ve që zhvillohen në biznes. Një model i tillë i fletëve të vlerësimit është ai i përdorur nga shkolla “Hamdi Bushati” - Shkodër, ku integrohen pikët që shënon instruktori në biznes dhe sistemi i konvertimit të pikëve në notë, që kryhet nga mësuesi i praktikës profesionale (Fletë vlerësimi nga instruktori në biznes për kompetencat profesionale dhe të përgjithshme, Dokumenti 43, Aneks).

VI.3.2. Vlerësimi i nxënësit nëpërmjet fletores së praktikës profesionale, ditarit të praktikantit dhe veprimtarive të tjera të planifikuara

Periudha e realizimit: gjatë gjithë shtrirjes së praktikës profesionale në biznes

Personat e angazhuar: nxënësit, me mbështetjen e mësuesit të praktikës profesionale dhe instruktorëve në biznes

Instrumenti/-et: Fletorja e praktikës profesionale (Dokumenti 44, Aneks) ; Ditari i praktikantit (Dokumenti 45, Aneks) ; Vetëreflektim nga nxënësi për zhvillimin e praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 48, Aneks)

Vlerësimi i nxënësve në praktikën profesionale është një proces kompleks, i cili bazohet jo vetëm në plotësimin e dokumentacionit përkatës nga ana e instruktorit në biznes dhe mësuesit të praktikës profesionale, por edhe nga ana e nxënësve. Secili nxënës, para fillimit të praktikës profesionale në biznes, pajisjet me dy instrumente bazë (dokumente): fletorja e praktikës profesionale (e detyrueshme) dhe ditari i praktikantit (i rekomandueshëm).

➤ **Fletorja e praktikës profesionale**

Kutiza 51. Ç’duhet të dimë mbi plotësimin dhe kontrollin e fletores së praktikës profesionale?

1. Fletorja e praktikës profesionale plotësohet nga nxënësi.
2. Është dokument i detyrueshëm në kuadër të praktikës profesionale në biznes.
3. Nxënësi e merr me vete dhe e plotëson rregullisht fletoren çdo ditë të praktikës profesionale në biznes.
4. Ekziston një format i rekomanduar i AKAFPK për fletoren e praktikës profesionale (Fletorja e praktikës profesionale, Dokumenti 44, Aneks), i cili mund të përshtatet nga vetë shkolla. Sipas formatit të rekomanduar të fletores, nxënësi plotëson këto rubrika:
 - *veprimtaritë e zhvilluara*, sipas vendit (postit) të punës në të cilin angazhohet;
 - *kompetencat profesionale dhe kompetencat personale* që fiton;
 - *shënime*, ku mund të specifikohen aftësi shtesë, që nuk përfshihen në ato të planifikuara, risi, etj.
5. Fletorja e praktikës profesionale është objekt kontrolli nga ana e instruktorit në biznes dhe e mësuesit të praktikës profesionale.
6. Fletorja nënshkruhet nga nxënësi praktikant, instruktori në biznes dhe mësuesi i praktikës profesionale.

7. Fletorja e praktikës profesionale mund të plotësohet dhe të kontrollohet edhe online, si një instrument digjital (p.sh. në platformën MësoVET.al)
8. Fletorja është pjesë e vlerësimit final të nxënësit për praktikën profesionale.

Dëshmi e një mësueseje të praktikës profesionale, drejtimi Hoteleri-Turizëm: Si e realizon shkolla jonë kontrollin e fletoreve të praktikës profesionale?

“Në shkollën tonë, mësuesit e praktikës profesionale i kushtojnë rëndësi të veçantë kontrollit të vazhdueshëm të fletores së praktikës profesionale, si një dokument që na ndihmon të kuptojmë më shumë mbi ecurinë e nxënësve në biznes. Po ashtu, plotësimi i rregullt i fletores është një garanci më shumë për frekuentimin e nxënësve, duke qenë se edhe firmoset nga instruktori në biznes. Në përgjithësi, mësuesi i praktikës profesionale i mbledh dhe i kontrollon një herë në muaj fletoret e nxënësve që mbulon. Ka të tjerë që preferojnë t’i kontrollojnë dy herë në muaj, por kjo varet edhe nga klasa dhe numri i nxënësve. Mësuesi i praktikës profesionale cakton një ditë të veçantë dhe njofton nxënësit për dorëzimin e fletoreve. Gjatë kontrollit, i jepet vëmendje kryesore veprimtarive dhe kompetencave të përvetësuar, të cilat dëshmojnë edhe se sa përputhet ajo që realizohet në biznes me atë që është planifikuar për t’u kryer, si dhe në ç’masë kryhet rotacioni. Njëkohësisht, shqyrtojmë edhe shënimet e nxënësve, nëpërmjet të cilave arrijmë të identifikojmë edhe bizneset më të përkushtuara, që shkojnë përtej detyrimit bazë në kuadër të praktikës dhe që kanë dëshirë të përcjellin sa më shumë njohuri te nxënësit.”

Pyetje e shpeshtë:

Nëse praktikanti kryen në biznes të njëjtën veprimtari për disa ditë radhazi, a duhet ta plotësojë çdo ditë fletoren e praktikës profesionale?

Po, fletorja duhet të plotësohet çdo ditë nga nxënësi. Ndonëse në vija të përgjithshme veprimtaria mund të jetë e njëjtë, p.sh. “Gatime në zgarë”, nxënësi çdo ditë realizon diçka ndryshe, p.sh. mëson një teknikë të re, përgatit një produkt të ri, etj.

➤ **Ditari i praktikantit**

Kutiza 52. Ç’duhet të dimë mbi plotësimin dhe kontrollin e ditarit të praktikantit?

1. Ditari i praktikantit plotësohet nga nxënësi.
2. Ndonëse nuk është i detyrueshëm, rekomandohet që mësuesit e praktikës profesionale ta përfshijnë si instrument.
3. Ka formatin e një ditarit të mirëfilltë, ku nxënësi shprehet në vetën e parë dhe ka më shumë liri në mënyrën e të shprehurit.
4. Ndonëse mund të përdoren formate të ndryshme të ditarit (Ditari i praktikantit, Dokumenti 45,

Aneks), sugjerohet që të përfshihen minimalisht këto rubrika:

- me çfarë është njohur nxënësi në biznes (pajisje, teknika, rregulla, etj.);
- çfarë i ka bërë përshtypje (diçka e veçantë, p.sh. testimi i një recete të re);
- si është ndjerë gjatë orëve të praktikës.

5. Ditari i praktikantit kontrollohet nga ana e instruktorit në biznes dhe e mësuesit të praktikës profesionale.
6. Ditari i praktikantit mund të plotësohet dhe të kontrollohet edhe online, si një instrument digjital (p.sh. në platformën MësoVET.al)
7. Ditari shërben edhe për vlerësimin final të nxënësit për praktikën profesionale.

E rëndësishme: Për praktikitet plotësimi dhe dokumentimi, fletorja e praktikës profesionale dhe ditari i praktikantit mund të vendosen në një dokument të vetëm. Kjo është një zgjidhje veçanërisht praktike kur dokumentet gjenden në format online, si p.sh. në Google Form.

Këshillë:

- Nxitini nxënësit të përfshijnë në ditar edhe materiale shtesë të lidhura me praktikën në biznes, si p.sh. fotografi gjatë punës në biznes, burime shtesë informacioni, etj.
- Sugjerojuni nxënësve të shkëmbejnë ditaret me njëri-tjetrin dhe të diskutojnë mbi arritjet, sfidat dhe mundësitë për përmirësimin e përvojës! Mund të organizoni edhe ju vetë, së bashku me instruktorin në biznes, një seancë të tillë diskutimi, gjatë ose në përmbyllje të praktikës profesionale në biznes.

Sfida	Si mund të adresohet?
<p><i>Plotësimi korrekt i rubrikave të fletores së praktikës profesionale dhe ditarit të praktikantit</i></p> <p>Plotësimi i fletores së praktikës profesionale është shpesh sfidues për nxënësit, të cilët ndeshin vështirësi në përcaktimin e veprimtarive të kryera në biznes dhe veçanërisht në identifikimin e kompetencave profesionale dhe personale të fituara gjatë orëve të praktikës biznes. Për rrjedhojë, edhe procesi i shqyrtimit të fletores si pjesë e vlerësimit përfundimtar të nxënësit mbi praktikën profesionale vështirësohet. E njëjta gjë ndodh edhe me ditarin e praktikantit, i cili në disa raste plotësohet në mënyrë jo serioze.</p>	<p><i>Aftësimi i posaçëm i praktikantit</i></p> <p>Mësuesit e praktikës mund të organizojnë një seancë aftësimi me nxënësit (në formatin e një takimi të thjeshtë apo edhe të një trajnimi), për t'i udhëzuar mbi plotësimin e këtyre dokumenteve. Gjatë seancës së aftësimit, nxënësve mund t'u shpërndahen edhe shembuj dokumentesh të plotësuar, në mënyrë që ata të familjarizohen me termat dhe mënyrën e të shprehurit të veprimtarive dhe kompetencave, por edhe mbresave dhe ndjesive të marra gjatë praktikës në biznes.</p>

Kutiza 53. Fletorja e praktikës profesionale dhe ditari i praktikantit si instrumente vetëvlerësimi

Në kontekstin mësimor, vetëvlerësimi i nxënësit është një proces i rëndësishëm, që e bën nxënësin të vetëdijshëm mbi arritjet dhe mangësitë e tij, duke e ndihmuar të orientohet më mirë drejt objektivave dhe të vetëpërmirësohet. Po kaq rëndësi ka edhe vetëvlerësimi i nxënësit në kuadër të praktikës profesionale në biznes, si një mundësi për të reflektuar së brendshmi mbi këtë përvojë fillestare në botën e punës. Fletorja e praktikës profesionale dhe ditari i praktikantit e ndërgjegjësojnë nxënësin mbi përvojën në biznes, duke kuptuar më mirë progresin, duke identifikuar njohuritë dhe aftësitë që kanë fituar, pikat e tyre forta dhe ato të dobëta.

Kutiza 54. Vetëraportimi si një tjetër instrument vetëreflektimi

Krahas fletores së praktikës profesionale dhe ditarit të praktikantit, në dispozicion të nxënësit mund të vendosen edhe instrumente të tjera që i shërbejnë reflektimit vetjak mbi përvojën gjatë praktikës në biznes. Një instrument i tillë është “Vetëreflektim nga nxënësi për zhvillimin e praktikës profesionale në biznes”, një format i të cilit gjendet në Aneks (Dokument 48). Format i mund të përshtatet nga mësuesit e praktikës profesionale, me sugjerimet edhe të instruktorit në biznes dhe të vetë nxënësve, dhe t’u shpërndahet nxënësve në përmblyllje të praktikës profesionale në biznes. Ndonëse instrumente të tilla vetëvlerësimi nuk përkthehen në vlerësimin formal të nxënësit, ato janë të vlefshme, pasi prej tyre mund të merret informacion shtesë mbi aftësimin e praktikantit dhe mbi performancën e biznesit.

Krahas fletores së praktikës profesionale dhe ditarit të praktikantit, në vlerësimin e nxënësit mund të përfshihen edhe veprimtari dhe dokumente të tjera të plotësuara nga nxënësi, në përputhje me planifikimin për çdo modul, p.sh:

- fletët e punës që plotësohen në kuadër të veprimtarive hyrëse në modul (p.sh. vizitë e një përfaqësuesi biznesi në shkollë) ose përmblyllëse (p.sh. ekspozitë, konkurs, panair, etj.);
- diskutime në klasë mbi ecurinë e praktikës profesionale; miniprojekte, etj.

VI.3.3. Zhvillimi i provimeve përfundimtare të praktikës profesionale

Periudha e realizimit: qershor

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale; koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin; mësuesit e praktikës profesionale; përfaqësues të biznesit

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Udhëzimi i MFE Nr. 15, datë 26.04.2019 “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional” ; Programet orientuese të niveleve të kualifikimeve profesionale 2-5 të KSHK-së³²

Provimi përfundimtar i Praktikës Profesionale të Integruar i referohet provimit që nxënësit e AP zhvillojnë për t’u kualifikuar në nivelet II-V sipas Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Ky provim i detyruar vërteton se në çfarë shkalle nxënësi i AP zotëron kompetencat profesionale më themelore të drejtimit/profililit profesional, në nivel përkatës.³³ Vlerësimi i nxënësve në këto provime shënon edhe hapin e fundit në këtë fazë të vlerësimit të nxënësve në kuadër të ciklit të plotë të praktikave profesionale në biznes.

Për zhvillimin e provimeve të Praktikës Profesionale të Integruar, shkolla bazohet në programet orientuese për provimet përfundimtare sipas drejtimeve/profileve përkatëse, të hartuara nga AKAFPK. Çdo program orientues mbështetet në listën e kompetencave profesionale dhe në modulet e detyruara të praktikës profesionale që përmban skeletkurrikuli përkatës. Programi përfshin kompetencat profesionale për të cilat nxënësit do të vlerësohen, detyrat e punës dhe pikët përkatëse, bashkë me sistemin e konvertimit në notë. Në të paraqiten gjithashtu kriteret dhe rregullat e përgjithshme të realizimit të provimit, si dhe detajet e kryerjes së detyrave të punës (vendi, materialet, proceset, etj.).

Puna për zhvillimin e provimeve të Praktikës Profesionale të Integruar organizohet nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale, në bashkëpunim me koordinatorin për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesit e praktikës profesionale. Për realizimin e provimit, ngrihet një komisioni i vlerësimit të provimit përfundimtar praktik (KVPP), ku përfshihet edhe një përfaqësues nga bizneset e angazhuara në praktikën profesionale. Pjesëmarrja e përfaqësuesit nga biznesi në provimet përfundimtare praktike lidhet me dy arsye kryesore:

- *së pari*, nxënësit testohen mbi kompetencat profesionale të fituara në modulet praktike, të cilat orientohen nga kërkesat profesionale të vetë tregut të punës;
- *së dyti*, biznesi luan rol të rëndësishëm në formimin profesional të nxënësve gjatë praktikës, ndaj zëri i tij në vlerësimin përfundimtar të tyre është i domosdoshëm.

Kutiza 55. Referenca ligjore për përfshirjen e përfaqësuesve të biznesit në komisionin e provimeve përfundimtare praktike

- Komisionet e provimeve përfshijnë përfaqësues të biznesit apo ekspertë me përvojë teorike e praktike në fushën profesionale në fjalë, sipas rregullave të përcaktuara me urdhër të ministrit përgjegjës për AFP-në.³⁴
- Ofruesi i AFP-së zbaton me përpikëri legjislacionin për angazhimin e bizneseve në komisionet e vlerësimit në provimet përfundimtare të praktikës profesionale për çdo kualifikim/kurs. Ofruesi i AFP-së merr masa që në komisionet e vlerësimit të jenë anëtarë specialistë, të cilët janë angazhuar më parë edhe si instruktorë në biznes.³⁵

³² <https://www.akafp.gov.al/programet-orientuese-te-niveleve-te-kualifikimeve-profesionale-2-5-te-kshk-se/> (konsultimi i fundit i website: dt. 29.07.2024)

³³ Udhëzimi i MFE Nr. 15, datë 26.04.2019 “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional”

³⁴ Ligjii 15/2017 “Për Arsimin dhe Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë”

³⁵ Urdhër 220, datë 16.09.2020 për “Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional”

- Një nga anëtarët e KVPP-së të jetë përfaqësues (specialist/ekspert/mentor etj.) nga kompanitë/institucionet që angazhohen gjatë praktikave profesionale të nxënësve.³⁶

E rëndësishme: Pjesëmarrja e përfaqësuesit të biznesit në komisionin e provimit përfundimtar praktik nuk nënkupton angazhimin e tij vetëm gjatë ditës së provimit, në vlerësimin e nxënësve. Përfaqësuesi i biznesit, në cilësinë e anëtarit të komisionit, përfshihet edhe në hartimin e tezës së provimit.

Dëshmi e një mësueseje të praktikës profesionale, drejtimi Ekonomi-Biznes: Rëndësia e takimit paraprak të përfaqësuesit të biznesit që do të marrë pjesë në komisionin e provimit praktik

“Nga përvoja disavjeçare në organizimin e provimeve të nivelit me pjesëmarrjen e biznesit, kam kuptuar se është e rëndësishme të organizohet një takim paraprak me përfaqësuesit nga biznesi që do të jenë pjesë e komisioneve. Kjo bëhet në mënyrë që shkolla t’u japë atyre një informacion paraprak mbi provimin dhe disa udhëzime mbi mënyrën e realizimit të vlerësimit. Shkolla jonë e bën çdo vit para kryerjes së provimeve të nivelit, nëpërmjet një dërgimit të një emaili për bizneset dhe dakordësimin mbi një takim parapërgatitor. Është një praktikë që do t’ia sugjeroja çdo shkollë.”

³⁶ Udhëzimi i MFE Nr. 15, datë 26.04.2019 “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional”

VII. Monitorimi dhe vlerësimi i praktikës profesionale në biznes

Nuk mund të flitet për garantim të cilësisë së praktikave profesionale në biznes nëse neglizhojmë rolin thelbësor të procesit të monitorimit që shkolla, më konkretisht drejtorja, Njësia e Zhvillimit dhe departamentet mësimore kryejnë në lidhje me praktikën profesionale në biznes. Të monitorosh praktikën profesionale në biznes nuk do të thotë thjesht të kontrollosh dokumente, të verifikosh kryerjen e proceseve apo të identifikosh mangësi. Monitorim, në kontekstin e praktikave profesionale në biznes, do të thotë:

- ✓ të ndjekësh hap pas hapi realizimin e praktikave profesionale në biznes;
- ✓ të kuptosh pikat e forta dhe të dobëta të funksionimit;
- ✓ të evidentosh përvoja pozitive dhe negative;
- ✓ të krijosh një fond të besueshëm të dhënash sasiore dhe cilësore;
- ✓ t'i analizosh të dhënat, t'i interpretosh ato dhe t'i dokumentosh;
- ✓ të mbërrish në gjetje, përfundime, rekomandime dhe rrugëzgjidhje të vlefshme për të orientuar vijueshmërinë e praktikave profesionale në biznes nga njëri vit shkollor në tjetrin.

Monitorimi i praktikës profesionale³⁷ shtrihet në disa aspekte, konkretisht:

- **monitorim i fokusuar në dokumentacion:** plani i mësimdhënies së moduleve, planit ditor (ditari), plotësimi i regjistrave, listat e kontrollit/fletët e vlerësimit që plotëson instruktoria në biznes, etj.
- **monitorim i aspekteve fizike:** kushte pune, siguri teknike, higjienë, infrastrukturë, pajisje, mjete, materiale, etj.
- **monitorim mbi zbatimin e kurrikulës dhe programit të praktikës profesionale në biznes:** veprimtari/aftësim në përputhje me kompetencat profesionale dhe të përgjithshme, kryerje rotacioni, etj.
- **monitorim i fokusuar në sjellje, qëndrime dhe reagime:** zbatim rregullash nga nxënësit në mjediset e biznesit (veshje e uniformës, pastërti, kujdes ndaj vendit të punës, përgjegjshmëri mjedisore, etj.), marrëdhëniet nxënës-instruktur në biznes-mësues i praktikës profesionale, kënaqshmëri nga përvoja e praktikës në biznes, motivim dhe angazhim i nxënësit nga biznesi, etj.

Strukturat përgjegjëse mund të përshtatin formate të ndryshme monitorimi, duke i grupuar çështjet/veprimtaritë sipas modalitetit të monitorimit (i drejtpërdrejtë apo “kaskadë”, pra përmes disa hallkave), aktorëve të përfshirë, etj. E rëndësishme është që procesi i monitorimit të kryhet në mënyrë efektive dhe njëkohësisht efçente, duke optimizuar burimet (koha, personat e angazhuar, shpenzime logjistike, etj.)

³⁷ Fokusi i këtij kapitulli është monitorimi i praktikës profesionale në biznes nga drejtorja e shkollës, Njësia e Zhvillimit dhe departamentet mësimore, pra nuk duhet të ngatërrohet me monitorimin e vazhdueshëm që mësuesi i praktikës profesionale kryen për nxënësit praktikantë dhe bizneset që mbulon (trajtuar më lart, në kapitullin VI Zbatimi i praktikave profesionale në biznes dhe vlerësimi i nxënësve praktikantë).

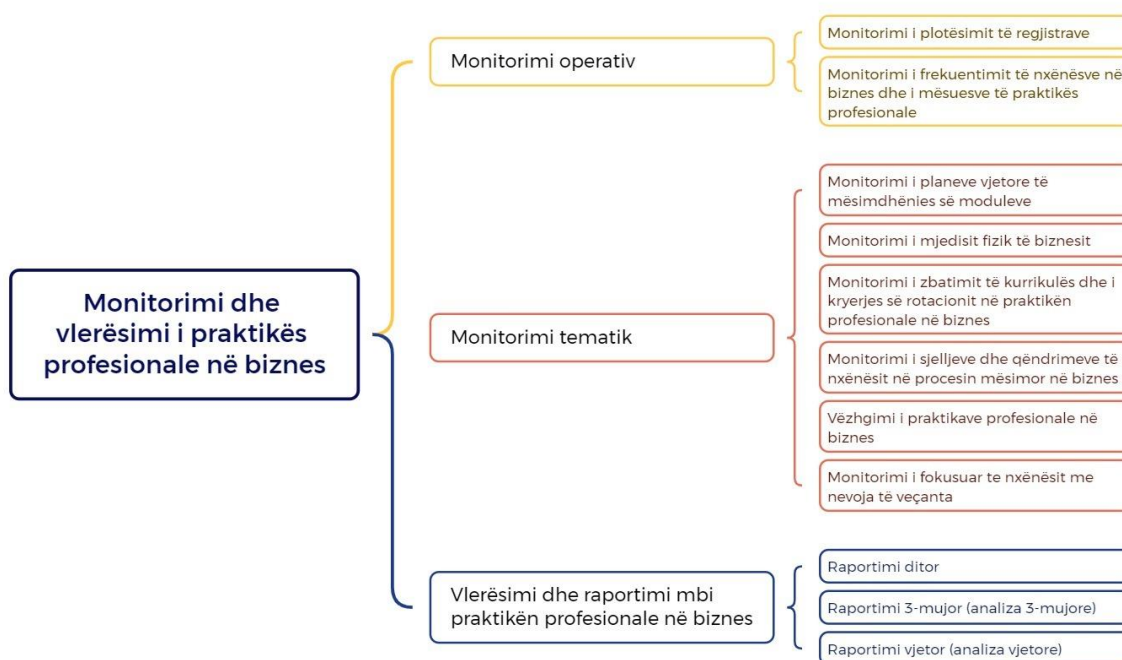
Monitorimi mund të kryhet nëpërmjet metodave dhe teknikave të ndryshme, sipas fokusit të monitorimit dhe praktikitetit të teknikës, përvojave të mëparshme, etj. Të tilla teknika janë:

- shqyrtimi i dokumentacionit
- vëzhgimi
- anketimi
- intervistimi
- diskutimi më bazë fokus-grupin, etj.

Gjithashtu, monitorimi i praktikës profesionale, në varësi të objektit të monitorimit, mund të kryhet:

- me prani fizike ose online,
- me komunikim të drejtpërdrejtë ose të ndërmjetësuar,
- nga tryeza e punës apo në platforma/mjete digjitale, etj.

Në vijim, trajtohen dy format kryesore të përdorura për monitorimin e procesit mësimor, nga ana e strukturave drejtuese të shkollës, të aplikueshme edhe në kontekstin e praktikave profesionale në biznes.



Skema ... Hapat dhe proceset e monitorimit dhe vlerësimit të praktikës profesionale nga ana e biznesit

VII.1. Monitorimi operativ

Ashtu si në nivel të përgjithshëm të procesit mësimor, edhe në kontekstin e praktikave profesionale në biznes, monitorimi operativ ka në fokus dy aspekte bazë:

- *Shqyrtim dokumentacioni*, bazuar në dokumente të lidhura me praktikën profesionale në biznes, si p.sh.:
 - monitorimi i planit ditor (ditarit);
 - monitorim i plotësimit të regjistrave;
 - monitorim i portofolëve të mësuesve të praktikës profesionale, etj.
- *Evidentim frekuentimi*, ku përfshihet frekuentimi i:
 - nxënësve praktikantë;
 - mësuesve të praktikës profesionale.

Le të njihemi me disa nga veprimtaritë kryesore të monitorimit operativ lidhur me praktikën profesionale në biznes.

VII.1.1. Monitorimi i plotësimit të regjistrave

Periudha e realizimit: çdo muaj

Personat e angazhuar: mësuesi i praktikës profesionale; nëndrejtori i Kulturës Profesionale

Praktika profesionale në biznes vlerësohet në mënyrë të vazhduar dhe përfundimtare. Vlerësimi me pikë (apo shënime) i dhënë nga instruktori në biznes kombinohet me vlerësimin e mësuesit të praktikës profesionale dhe përkthehet në notë në nivel RN-je dhe, në përmbyllje, në nivel moduli. Notat e RN-ve dhe moduleve pasqyrohen rregullisht në regjistrë, ashtu siç veprohet edhe për lëndët teorike. Nëndrejtori i Kulturës Profesionale bën monitorimin e regjistrave për të verifikuar plotësimin korrekt të notave të RN-ve dhe moduleve, sipas ecurisë së praktikave profesionale.

VII.1.2. Monitorimi i frekuentimit të nxënësve në biznes dhe i mësuesve të praktikës profesionale

Periudha e realizimit: çdo ditë

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale; mësuesi i praktikës profesionale

Monitorimi i frekuentimit të nxënësve në biznes nga ana e nëndrejtorit të Kulturës Profesionale përfaqëson një segment të monitorimit “kaskadë”, mbështetur në monitorimin që secili mësues i praktikës profesionale realizon për frekuentimin e nxënësve të tij në biznes³⁸. Çdo mësues i praktikës profesionale raporton çdo ditë te nëndrejtori i Kulturës Profesionale mbi frekuentimin e nxënësve në

³⁸ Për më shumë, shih VI.2.2. *Monitorimi i nxënësve praktikantë në biznes nga mësuesi i praktikës profesionale dhe raportimi në strukturat drejtuese të shkollës*

biznes. Nëndrejtori i Kulturës Profesionale, nga ana e tij, nxjerr çdo ditë të dhënat e përgjithshme mbi frekuentimin e nxënësve.

Përpilimi dhe dërgimi i raporteve ditore mbi frekuentimin e nxënësve i shërben nëndrejtorit të Kulturës Profesionale të evidentojë edhe anagazhimin e mësuesve të praktikës profesionale. Ky proces ndihmohet edhe nga konsultimi i grafikut të shpërndarjes së nxënësve në biznes, si dhe grafikë apo plane që mësuesit vënë në dispozicion të drejtorisë së shkollës në lidhje me nxënësit, bizneset dhe oraret e zhvillimit të praktikës.

Sfida	Si mund të adresohet?
<p><i>Monitorimi i frekuentimit të mësuesve të praktikës profesionale në biznes, në kushtet e pamundësisë së pranisë së përditshme të tyre në të gjitha bizneset që mbulojnë</i></p> <p>Nga sfida tashmë e trajtuar në këtë udhërrëfyes në lidhje me vështirësinë e mësuesve të praktikës profesionale për të vizituar çdo ditë të praktikës çdo biznes (numri i madh i bizneseve që një mësues i praktikës profesionale mbulon, largësia e bizneseve nga shkolla dhe nga njëri-tjetri), lind një tjetër sfidë monitorimi, tashmë e ndeshur nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale, në kushtet e përgjegjësisë së tij për të verifikuar praninë e mësuesve të praktikës profesionale në mjediset e biznesit.</p>	<p><i>Një qasje fleksibël në monitorimin e kryer nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale</i></p> <p>Në pamundësitë vizitës së përditshme në çdo biznes, nëndrejtori mund të aplikojë një monitorim më fleksibël, duke marrë parasysh si <i>raportimin e drejtpërdrejtë në biznes</i>, që vjen nga mësuesi i praktikës profesionale nëpërmjet vizitave të tij në biznese, ashtu edhe <i>raportimin në distancë</i>, që buron nga komunikimi (raportimi) me telefonata apo mesazhe mes instruktorit në biznes dhe mësuesit të praktikës profesionale, kur ky i fundit nuk arrin ta vizitojë biznesin. E njëjta logjikë vlen edhe për raportimin e frekuentimit të nxënësve, ku të dhënat e frekuentimit dërgohen nga instruktori në biznes te mësuesi i praktikës profesionale dhe ky i fundit harton raportin përkatës, të cilin ia dërgon nëndrejtorit të Kulturës Profesionale.</p>

Kutiza 56. Përdorimi i mjeteve digjitale për grumbullimin dhe dokumentimin e raporteve ditore të mësuesve të praktikës profesionale nga ana e nëndrejtorit të Kulturës Profesionale

Për të rritur efikasitetin e raportimit ditor mbi bazën e monitorimit që mësuesit e praktikës profesionale kryejnë të nëndrejtori i Kulturës Profesionale për bizneset që mbulojnë, mund të dakordësohet që dërgimi i raporteve të realizohet në rrugë digjitale. Një zgjidhje e tillë sjell përfitime në lidhje me menaxhimin kohor dhe me grumbullimin dhe dokumentimin e raporteve. Një mjet digjital optimal është *platforma MësoVET*, ku mund të caktohet një hapësirë e posaçme për depozitimin e raporteve

ditore. Sipas prioriteteve të monitorimit apo për praktikitet, raportet mund të organizohen (kategorizohen) sipas mësuesve të praktikës profesionale (çdo mësues ngarkon në hapësirën e tij raportin ditor), sipas bizneseve, sipas periudhave kohore, etj. E njëjta logjikë mund të ndiqet edhe duke përdorur platforma apo mjete të tjera digjitale, si p.sh. *Google Drive*.

Dëshmi e një prej nëndrejtoreshave të shkollave profesionale: Realizimi i diskutimeve me bazë fokus-grupin, si një hap përtej monitorimit të frekuentimit të nxënësve në biznes

“Monitorimi i frekuentimit të nxënësve në praktikë, si për mësuesin e praktikës profesionale, edhe për nëndrejtorin e Kulturës Profesionale, duhet të shkojë përtej verifikimit të pranisë fizike të nxënësve në bizneset ku janë vendosur. Nuk është thjesht çështje shifrash nga njëra ditë apo periudhë në tjetrën. Mbas mosfrekuentimit të nxënësve mund të fshihen arsye të ndryshme, të cilat mund të na japin informacion të vlefshëm mbi nivelin e kënaqshmërisë së nxënësit në biznes, performancën e instruktorit në biznes, marrëdhëniet mes instruktorit në biznes dhe nxënësit, kushtet e biznesit, etj. Këto arsye duhen zbuluar dhe analizuar, në mënyrë që të merren masat e duhura për zgjidhjen e problemit. Për këtë qëllim, ne si drejtori e shoqërojmë monitorimin e frekuentimit të nxënësve në biznes dhe me diskutime të herëpashershme, në formë fokus-grupi, me mësues të praktikës profesionale. Është një mënyrë efektive, që na mundëson të lexojmë përtej statistikave dhe të qëndrojmë vigjilentë për problemet me të cilat ndeshen nxënësit tanë.”

VII.2. Monitorimi tematik

Monitorimi tematik i procesit mësimor përfaqëson një formë monitorimi gjerësisht të përdorur, të kryer nga drejtorja e shkollës, Njësia e Zhvillimit dhe departamentet mësimore. Monitorimi tematik shtrihet edhe në praktikën profesionale në biznes, si pjesë e procesit mësimor në vendin e punës.

Në vijim paraqiten disa nga veprimtaritë kryesore të monitorimit tematik lidhur me praktikën profesionale në biznes.

VII.2.1. Monitorimi i planeve vjetore të mësimdhënies së moduleve

Periudha e realizimit: shtator-tetor, si dhe pas ndryshimeve të mundshme të planeve gjatë vitit shkollor

Personat e angazhuar: drejtori i shkollës; nëndrejtori i Kulturës Profesionale; koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave; përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit; përgjegjësit e departamenteve mësimore

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vlerësimin e planit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale (Dokumenti 49, Aneks)

Monitorimi i planeve vjetore të mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale kryhet një herë në vit, në muajt e parë të vitit shkollor, nën përgjegjësinë e koordinatorit për Zhvillimin e Kurrikulave, i cili bashkëpunon me përgjegjësit e departamenteve mësimore. Planet monitorohen mbi bazën e një liste kontrolli (Listë kontrolli për vlerësimin e planit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, Dokumenti 49, Aneks), nëpërmjet së cilës evidentohen pikat e forta dhe të dobëta të planeve dhe përcaktohet se ç’duhet të modifikohet apo përmirësohet. Më pas, mësuesve të praktikës profesionale iu lihet koha e duhur për të kryer ndryshimet e nevojshme, deri në finalizimin e të gjitha planeve.

VII.2.2. Monitorim i mjedisit fizik të biznesit

Periudha e realizimit: një herë në vit

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale; përgjegjësit e departamenteve mësimore

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vlerësimin e mjedisit fizik për kryerjen e procesit mësimor në biznes, (Dokument 50, Aneks)

Monitorimi i mjedisit fizik të biznesit realizohet nëpërmjet vëzhgimit të drejtpërdrejtë të mjediseve të bizneseve dhe të posteve konkrete të punës. Ky monitorim kryhet nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale ose nga përgjegjësi i departamentit përkatës. Në fokus të këtij monitorimi është vlerësimi i:

- përshtatshmërisë së mjediseve të bizneseve me procesin mësimor, pra me përmbajtjen e programit të praktikës profesionale në biznes;
- respektimit të kriterit të hapësirës fizike të mjaftueshme të punës, në varësi të industrisë (biznesit) dhe numrit të nxënësve praktikantë;
- pajisjes së tyre me infrastrukturën, pajisjet dhe materialet e nevojshme në funksion të secilit post pune;
- motivimit që mjedisi i biznesit krijon për praktikantët, etj.

Të dhënat e siguruara integrohen në analizën vjetore, duke shërbyer më pas edhe si orientuese në vlerësimin e performancës së bizneseve partnere të vitit pararendës.

Pyetje e shpeshtë:

Në sa biznese rekomandohet të kryhet monitorimi i mjedisit fizik?

Idealisht, në të gjitha bizneset ku nxënësit zhvillojnë praktikën profesionale. Në rastin e një numri të lartë biznesesh, mund të dakordësohet të monitorohet nga afër një kampion (p.sh. 2-3 biznese për çdo drejtim/profil), ndërsa për bizneset e tjera të përdoren forma alternative vlerësimi në distancë (foto apo video të dërguara nga mësuesit e praktikës profesionale apo nxënësit).

A nuk realizohet një verifikim i përshtatshmërisë së kushteve fizike të çdo biznesi gjatë vizitave për lidhjen e partneritetit me shkollën?

128

Po, realizohet, madje është një prej kushteve për marrjen në konsideratë të biznesit si partner potencial i shkollës, por shqyrtimi fillestar nuk mjafton. Nga njëra anë, mjediset e biznesit mund të ndryshojnë me kalimin e kohës dhe, nga ana tjetër, duhet vlerësuar edhe përshtatja që biznesi i ka bërë mjediseve të tij në pritje të praktikantëve.

Në Aneks gjendet një instrument, në formën e një liste kontrolli (Listë kontrolli për vlerësimin e mjedisit fizik për kryerjen e procesit mësimor në biznes, Dokumenti 50), që mund të përdoret në kuadër të kësaj tematike monitorimi.

VII.2.3. Monitorimi i zbatimit të kurrikulës dhe i kryerjes së rotacionit në praktikën profesionale në biznes

Periudha e realizimit: një herë në vit

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale, koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave, përgjegjësit e departamenteve mësimore

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në biznes dhe kryerjes së rotacionit (Dokumentu 51, Aneks)

Në praktikën profesionale në biznes, në kushtet e të nxëniet nën instruktimin e një përfaqësuesi të botës së biznesit dhe jo të një mësimdhënësi të mirëfilltë, zbatimi i duhur i kurrikulës, pra ushtrimi i veprimtarive në përputhje me kompetencat e synuara (profesionale dhe të përgjithshme), është shpesh sfidues. Instruktorët në biznes mund të shfaqin tendencën, qoftë edhe për shkak të dinamikës së punës në biznes, të anashkalojnë atë që është planifikuar të kryhet në biznes dhe t'i angazhojnë nxënësit në procese të tjera. E njëjta gjë vlen edhe rotacionin në postet e punës, kur në një biznes nxënësi qarkullon në dy a më shumë poste. Kjo kërkon një monitorim të kujdesshëm jo vetëm nga mësuesi i praktikës profesionale gjatë vizitave në biznes, por edhe nga aktorë të tjerë të shkollës, ku mund të angazhohet nëndrejtori i Kulturës Profesionale, koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave dhe përgjegjësi i departamentit mësimor përkatës. Vizita monitoruese në biznes rekomandohet të kryhet gjatë orarit të praktikës profesionale, në mënyrë që praktikantët të jenë në proces pune dhe të jetë e mundur të kuptohet konkretisht nëse veprimtaritë që ata kryejnë janë ose jo në funksion të kurrikulës, nëse gjenden në postin e caktuar sipas planit të praktikës, etj. Për këtë tematikë monitorimi, mund të përdoret instrumenti “Listë kontrolli për vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në biznes dhe kryerjes së rotacionit (Dokumentu 51, Aneks), i cili mund të përshtatet më pas nga shkolla. Të dhënat e siguruar nga ky monitorim përpunohen dhe analizohen, me qëllim identifikimin e aspekteve që kërkojnë përmirësim.

Pyetje e shpeshtë:

Si verifikohet gjatë monitorimit në biznes nëse një nxënës po angazhohet ose jo në postin e parashikuar të punës?

Mund të shihet sektori ku nxënësi punon dhe përshtatja e postit të punës (infrastruktura, pajisjet). Mund të kontrollohet gjithashtu fletorja e praktikës profesionale dhe ditari i praktikantit, si dhe t'i drejtohen pyetje nxënësit në lidhje me veprimtaritë/proceset që po kryen. Komunikimi me mësuesin e praktikës profesionale dhe me instruktorin në biznes është po ashtu burim i vlefshëm informacioni.

Nga përvoja e deritanishme: Mund të ndodhë që nxënësi në biznes ta kryejë rotacionin në të gjitha postet e punës, por, për shkaqe të ndryshme (dinamika e punës në biznes, periodiciteti i kryerjes së proceseve të caktuara, etj.), të mos ndjekë ekzaktësisht kohën (ditët) e përcaktuar në planin e tij individual. Ky është një fleksibilitet i cili duhet t'i jepet biznesit. Përfaqësuesi i shkollës që kryen monitorimin në biznes (nëndrejtori i Kulturës Profesionale, koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave, përgjegjësi i departamentit, si dhe mësuesi i praktikës profesionale në biznes) duhet të marrë parasysh këto përshtatje të kalendarit të rotacionit, duke qëndruar vazhdimisht të përditësuar.

VII.2.4. Montorimi i sjelljeve dhe qëndrimeve të nxënësit në procesin mësimor në biznes

Periudha e realizimit: një herë në vit

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësit e departamenteve mësimore, Njësia e Zhvillimit

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vlerësimin e sjelljeve dhe qëndrimeve të nxënësve në procesin mësimor në biznes (Dokumenti 52, Aneks)

Efektiviteti i procesit mësimor në biznes nuk varet vetëm nga aftësimi profesional i nxënësit, por edhe nga aspekte të tjera, si:

- përfshirja dhe përkushtimi i tij në punë,
- performanca e nxënësit gjatë punës së pavarur,
- kujdesi ndaj vendit të punës, etj.

Të gjitha këto çështje mund të jenë pjesë e monitorimit tematik të sjelljeve dhe qëndrimeve të nxënësit në kuadër të procesit mësimor në praktikë. Këtë monitorim mund ta kryejë nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësi i departamentit përkatës dhe Njësia e Zhvillimit, përgjithësisht me anë të një liste kontrolli, një model i së cilës paraqitet në Aneks (Listë kontrolli për vlerësimin e sjelljeve dhe qëndrimeve të nxënësve në procesin mësimor në biznes (Dokumenti 52). Monitorimi fokusohet në ato sjellje dhe qëndrime që janë të vëzhgueshme. Për rrjedhojë, ky monitorim ka kuptim të realizohet vetëm gjatë kohës kur nxënësit gjenden në biznes. Nga vëzhgimi merret informacion i vlefshëm, i cili pasqyrohet në analizat e shkollës dhe shërben si orientues për përshtatje dhe përmirësim.

Këshillë:

- Kushtojini kohë qëndrimit në biznes për të kuptuar më shumë nga sjelljet e nxënësve! Gjatë monitorimit, vendosuni herë pas here në pozitë të vëzhguesit, pa ndërvepruar me nxënësin, teksa ai vijon proceset e punës si në çdo ditë të zakonshme praktike në biznes!

VII.2.5. Vëzhgimi i praktikave profesionale në biznes

Periudha e realizimit: një herë në vit

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, përgjegjësit e departamenteve mësimore

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vëzhgimin e praktikave profesionale në biznes (Dokumenti 53, Aneks)

Vëzhgimi i praktikave profesionale në biznes ka si synim evidentimin e ecurisë dhe efektivitetit të praktikave profesionale në biznes, në këndvështrimin e:

- **shkallës së përgatitjes:** informimi paraprak i aktorëve (biznese, nxënës), garantimi i sigurisë së mjediseve të biznesit, etj.;
- **realizimit të praktikës:** mentorimi, aftësimi, monitorimi nga mësuesi i praktikës profesionale, qëndrimet, etj.;
- **praktikimit:** përputhja e veprimtarive të kryera me kompetencat e synuara, vlerësimi mbi bazën e aftësimin, ndërveprimi mësues i praktikës profesionale – instruktor në biznes për veprimtaritë në të cilat angazhohen nxënësit, etj.;
- **vlerësimin:** qartësia në plotësimin e dokumentacionit, dhënia e feedback-ut, bashkërendimi i punës midis instruktorit në biznes dhe mësuesit të praktikës profesionale për vlerësimin e praktikantëve, etj.

Nën përgjegjësinë e nëndrejtorit të Kulturës Profesionale, koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin dhe përgjegjësve të departamenteve mësimore, ky monitorim kryhet një herë në vit në çdo biznes që bashkëpunon me shkollën në kuadër të praktikave profesionale.

Në Aneks gjendet një instrument (Listë kontrolli për vëzhgimin e praktikave profesionale në biznes, Dokumenti 53), që mund të përdoret për këtë monitorim tematik.

VII.2.6. Monitorimi i fokusuar te nxënësit me nevoja të veçanta

Periudha e realizimit: dy herë në vit

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për nxënësit me nevoja të veçanta (Dokumenti 54, Aneks)

Nuk mund të mohohet që procesi mësimor për nxënësit me nevoja të veçanta shoqërohet me një sërë sfidash, si për mësuesit, ashtu edhe për shkollën në tërësi, në kushtet e nevojës për një trajtim më të kujdesshëm për t'iu përgjigjur kërkesave specifike të të nxënësve që këta nxënës kanë. Vështirësitë shtohen kur procesi mësimor shtrihet edhe në vende reale pune. Është përgjegjësi e çdo aktori në shkollë dhe në biznes të tregojë vëmendje të veçantë për të krijuar të gjitha kushtet që këta nxënës të aftësohen dhe të kenë një përvojë sa më pozitive në biznes. Në ndihmë të plotësimin të këtyre nevojave, vjen një monitorim i posaçëm, i mbuluar nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale. Ky i fundit, nëpërmjet një liste kontrolli (një model i sugjeruar gjendet në Aneks, Listë kontrolli për nxënësit me nevoja të veçanta, Dokumenti 54), sugjerohet të vizitohet dy herë në vit bizneset ku këta nxënës janë vendosur. Konstatimet e kryera shërbejnë si bazë për të planifikuar dhe zbatuar më mirë dhe në mënyrë më të personalizuar praktikat profesionale në biznes për këtë kategori të veçantë nxënësish.

Këshilla:

- Tregohuni të kujdesshëm gjatë vizitës në biznes për të mos e vendosur nxënësin me nevoja të veçanta në pozitë të vështirë!
- Angazhoni në këtë monitorim tematik edhe punonjësin e Shërbimit Social në shkollë, për ta shqyrtuar situatën nën optikën e ekspertit!
- Krahas monitorimit në biznes, qëndroni në komunikim të vazhdueshëm me mësuesin e praktikës profesionale që mbulon këtë nxënës, për të qenë vazhdimisht të përditësuar!

VII.3. Vlerësimi dhe raportimi mbi praktikën profesionale në biznes

Gjatë gjithë vitit shkollor, nëpërmjet realizimit të veprimtarive të monitorimit operativ dhe tematik, mbledhet një fond i pasur të dhënash, me natyrë sasiore dhe cilësore, mbi komponentë fizikë, humanë dhe proceduralë të praktikës profesionale në biznes. Këto të dhëna, të cilat përpunohen dhe analizohen me kujdes, janë baza e hartimit të raporteve vlerësuese nga ana e drejtorisë së shkollës, Njesisë së Zhvillimit dhe departamenteve mësimore.

Vlerësimi dhe raportimi i praktikës profesionale në biznes janë procese që shtrihen përgjatë gjithë vitit shkollor. Personat përgjegjës, sipas funksioneve dhe fushave të monitorimit, mbledhin dhe ruajnë të dhënat që burojnë nga monitorimi ditor, mujor/3-mujor dhe vjetor. Nga analiza dhe interpretimi i këtyre të dhënave hartohen dhe raportet përkatëse të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes.

E rëndësishme: Vlerësimi dhe raportimi cilësor mbi praktikën profesionale në biznes kërkon bashkëpunim të ngushtë dhe të vazhdueshëm mes aktorëve të shkollës, si dhe bashkërendim efikas të hapave dhe proceseve.

Raportet, të cilat hartohen me shkrim, vihen në dispozicion të aktorëve të shkollës gjatë takimeve të organizuara për to, ku diskutohet mbi gjetjet dhe rekomandimet. Raportet mund të dërgohen edhe me email, si dhe të ngarkohen në platforma që përdor shkolla (MësoVET, Google drive etj).

VII.3.1. Raportimi ditor

Periudha e realizimit: çdo ditë

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale, drejtori i shkollës, mësuesi i praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Format i raportimit ditor të frekuentimit të nxënësve në biznes (Dokumenti 55, Aneks); Format raportimi ditor i disiplinës në punë të mësuesve (Dokumenti 56, Aneks)

Në kontekstin e praktikave profesionale, raportimi ditor kryhet nga ana e mësuesit të praktikës profesionale në lidhje me frekuentimin e nxënësve në biznes. Raporti përgatitet me shkrim dhe i dërgohet, online ose fizikisht, nëndrejtorit të Kulturës Profesionale³⁹. Nëndrejtori i Kulturës Profesionale, nga ana e tij, bazuar në raportimin e të gjithë mësuesve të praktikës profesionale, përpilon raportin ditor të plotë të frekuentimit të nxënësve në biznes, një format i propozuar i të cilit gjendet në Aneks (Format i raportimit ditor të frekuentimit të nxënësve në biznes, Dokumenti 55). Të dhënat nga ky raportim i bashkëngjiten të dhënave të frekuentimit të nxënësve që e zhvillojnë mësimin në shkollë.

Raportimi ditor mbulon gjithashtu paraqitjen në punë të mësuesve të praktikës profesionale dhe respektimin e orarit, si pjesë e raportimit mbi të gjithë mësuesit e shkollës. Ky raport hartohet nga drejtori i shkollës. Një format i tij gjendet në Aneks (Format raportimi ditor i disiplinës në punë të mësuesve, Dokumenti 56).

VII.3.2. Raportimi 3-mujor i vlerësimit të praktikave profesionale (Analiza 3-mujore)

Periudha e realizimit: një herë në tre muaj

Personat e angazhuar: drejtori i shkollës, nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit, përgjegjësit e departamenteve mësimore

Instrumenti/-et: Strukturë e propozuar për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 57, Aneks); Shembull raporti 3-mujor i vlerësimit të praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 58, Aneks)

Kryerja e raportimit 3-mujor (analiza 3-mujore) është një proces kyç në shqyrtimin e ecurisë së praktikave profesionale në biznes. Grupi i punës, i përbërë nga drejtori i shkollës, nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit dhe përgjegjësit e departamenteve, mblidhet në një takim në javën e parë pas përfundimit të periudhës përkatëse 3-mujore dhe analizon të gjitha të dhënat e ardhura nga veprimtaritë e monitorimit operativ dhe tematik, nga vëzhgimet, anketimet dhe të gjitha format/teknikat

³⁹ Për më shumë, shih VI.2.2. *Monitorimi i nxënësve praktikantë në biznes nga mësuesi i praktikës profesionale dhe raportimi në strukturat drejtuese të shkollës*

e tjera të përdorura në funksion të monitorimit. Të dhënat kategorizohen, krahasohen, përgjithësohen dhe, mbi bazën e tyre, ndërtohet raporti sintetizues mbi praktikën profesionale në nivel 3-mujori.

Kutiza 57. Përmbajtja e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale

- **Periudha:** specifikohen muajt për të cilët realizohet vlerësimi (shtator-nëntor; dhjetor-shkurt; mars-maj)
- **Objektivi i planit vjetor:** cilësohet objektivi i planit vjetor, mbi bazën e të cilit është përgatitur edhe plani i monitorimit të praktikës profesionale në fillim të vitit shkollor.
- **Format e përdorura të monitorimit:** listohen format e përdorura për monitorim operativ dhe tematik, si dhe teknikat e aplikuara.
- **Gjetjet nga secili monitorim:** paraqiten konstatimet kryesore nga proceset e monitorimit, sipas fokusit të monitorimit.
- **Pikat e forta:** evidentohen arritjet, përmirësimet, trendet pozitive, rastet e suksesit, etj.
- **Pikat e dobëta/problemet dhe nevojat për përmirësim:** identifikohen problemet e shfaqura, mangësitë dhe mësimet e nxjerra, duke përcaktuar edhe se çfarë ka nevojë të përmirësohet, të ndiqet më me vëmendje, të ndryshohet, etj.
- **Rekomandime:** bazuar në këtë analizë 3-mujore pikash të forta e të dobëta dhe nevojash për përmirësim, hartohen rekomandime konkrete për të adresuar problematikat e shtruara.

Raporti 3-mujor, i cili përgatitet me shkrim, sugjerohet të ndahet me stafin e shkollës në një takim të posaçëm, gjatë të cilit diskutohet mbi gjetjet kryesore dhe rekomandimet. Njëkohësisht, raporti ngarkohet në platformën që shkolla përdor.

E rëndësishme : Në raportimin mbi periudhën e dytë dhe të tretë 3-mujore, rimerren problemet dhe nevojat për përmirësim të konstatuara nga raporti pararendës, duke evidentuar se si janë adresuar ato gjatë 3-mujorit të fundit.

Në Aneks gjendet një strukturë që mund të përdoret si referencë për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes (Strukturë e propozuar për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes, Dokumenti 57), si dhe një shembull raportimi nga një prej shkollave profesionale (Shembull raporti 3-mujor i vlerësimit të praktikës profesionale në biznes, Dokumenti 58).

Këshillë:

- Duke qenë se raportet 3-mujore publikohen, mos i shoqëroni problemet e identifikuar me emrat mësuesish të praktikës profesionale, por përqëndrohuni te pika e dobët e konstatuar dhe dhënia e sugjerimeve për përmirësim! Me mësuesit që kërkojnë më shumë vëmendje, mund të diskutohet më pas, individualisht.

VII.3.3. Raportimi vjetor i vlerësimit të praktikave profesionale (Analiza vjetore)

Periudha e realizimit: një herë në vit

Personat e angazhuar: drejtori i shkollës, nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit, përgjegjësit e departamenteve mësimore

Instrumenti/-et: Strukturë e propozuar për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 57, Aneks)

Krahas raportimit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes, po i njëjti grup pune (drejtori i shkollës, nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit, përgjegjësit e departamenteve mësimore) angazhohet edhe në përgatitjen e raportit vjetor (Analiza vjetore) mbi praktikën profesionale në biznes. Procedura e ndjekur dhe struktura e raportimit është e njëjtë me atë të analizës 3-mujore, duke identifikuar tashmë problematikat dhe nevojat për përmirësim që nuk kanë arritur të adresohen gjatë vitit ose që janë shfaqur gjatë periudhës së tretë të monitorimit, të cilat do të shërbejnë edhe si bazë për planifikimin e monitorimit dhe veprimtarive për vitin e ardhshëm shkollor. Edhe përgatitja e këtij raporti vjetor, ashtu si për raportet 3-mujore, rekomandohet të pasohet nga një takim i posaçëm prezantues. Po ashtu, raporti vjetor ngarkohet në platformën digjitale që shkolla përdor.

Kutiza 58. Kryerja e analizës SWOT për hartimin e raportit vjetor të praktikave profesionale në biznes

Analiza SWOT është gjerësisht e përdorur në raportet vlerësuese në kontekste të ndryshme, e cila jo vetëm konstaton situatën aktuale, por shërben edhe si pikënisje për një planifikim strategjik në të ardhmen. Kryerja e analizës SWOT për raportimin vjetor (ose edhe 3-mujor) mbi praktikën profesionale në biznes është një instrument efektiv për të paraqitur në mënyrë konkrete dhe sintetike:

- *S – Pikat e forta (Strengths):* çfarë po realizohet siç duhet, çfarë funksionon, çfarë vlen të ndiqet edhe në të ardhmen, etj.
- *W – Pikat e dobëta (Weaknesses):* mangësi, vështirësi, probleme, mospërputhje, etj.
- *O – Mundësitë (Opportunities):* çfarë është në favor, çfarë mund të shfrytëzohet më mirë, etj.
- *T – Kërcënimet (Threats):* çfarë mund të ndikojë negativisht në një plan afatgjatë, çfarë cenon cilësinë, çfarë rrezikon ekuilibrin apo vazhdimësinë etj.

Shembull i një analize SWOT në kuadër të raportimit vjetor mbi praktikën profesionale në biznes:

<p>Pikat e forta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numri i lartë i bizneseve partnere - Komunikimi efektiv midis mësuesve të praktikës profesionale dhe instruktorëve në biznes 	<p>Pikat e dobëta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mosrespektim i rotacionit në disa biznese - Mundësitë e kufizuara të mësuesve të praktikës profesionale për të vizituar brenda ditës bizneset kur mbulojnë disa tillë
<p>Mundësitë</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizimi i orëve me praninë e biznesit për të kompensuar veprimtaritë praktike 	<p>Kërcënimet</p>

<p>specifike që nuk mund të kryhen as në biznes dhe as në mjediset praktike të shkollës</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mbulimi i shpenzimeve të transportit të nxënësve nga një numër më i lartë biznesesh 	<ul style="list-style-type: none"> - Pakënaqësia e disa nxënësve nga bizneset ku zhvillojnë praktikën profesionale (zgjidhje e mundshme e kontratës) - Refuzimi i mundshëm i vazhimit të bashkëpunimit nga disa biznese për shkak të kërkesës për plotësim dokumentacioni
---	---

Për hartimin e raportit vjetor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes, mund të ndiqet një strukturë e ngjashme me atë të propozuar për raportin 3-mujor (shih “Strukturë e propozuar për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes”, Dokument 59, Aneks)

Faza e monitorimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale në biznes përmbyll, për vitin shkollor përkatës, ciklin e praktikave profesionale në biznes (Planifikim – Zbatim - Monitorim dhe vlerësim i praktikës profesionale në biznes), duke përcaktuar njëkohësisht pikënisjen e ciklit për vitin e ardhshëm. Një qasje e tillë, në të cilën praktika profesionale në biznes: a) planifikohet mbi bazë përvojash të sukseshme, mësimesh të nxjerra dhe nevojash për përmirësim; b) zbatohet në përputhje me planifikimin dhe me përshtatjet e nevojshme, në përputhje me funksionet dhe përgjegjësitë e secilit aktor; c) monitorohet dhe vlerësohet në mënyrë konsistente, shumëplanëshe dhe objektive; është një garanci për realizim praktikash profesionale gjithnjë e më cilësore, që përgatitin të rinj të aftë, që u përgjigjen kërkesave të tregut të punës dhe që premtojnë integrim të suksesshëm në të.

VIII. Promovimi i barazisë dhe gjithëpërfshirjes në praktikat profesionale në biznes

Praktikat profesionale në biznes, ashtu si i gjithë procesi mësimor i realizuar nga ofruesit e AFP-së, duhet të zbatohen mbi bazën e parimeve të barazisë dhe respektimit të diversitetit mes individëve, bazuar në një qasje gjithëpërfshirëse. Në këtë kontekst, vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet rasteve të nxënësve që bëjnë pjesë në grupet vulnerabël ose që janë duke përjetuar situata vulnerabiliteti. Trajtimi i barabartë duhet të aplikohet në çdo hap të praktikës profesionale dhe nga të gjitha palët e përfshira, që nga mënyra se si përzgjidhen bizneset dhe se si caktohen instruktorët në biznes, tek aksesimi i nxënësve në informacionin paraprak mbi praktikat, te mbështetja e tyre nga ana e aktorëve të shkollës gjatë përgatitjes për praktikë, te procesi i shprehjes së interesit për bizneset dhe e përzgjedhjes nga bizneset, e deri te vlerësimi i nxënësve për praktikën profesionale, dhe, në një plan më të gjerë, te ndërtimi dhe funksionimi i marrëdhënieve mes palëve dhe aktorëve të përfshirë. Të gjithë aktorët duhet të marrin masa për të parandaluar rastet e mundshme të diskriminimit, shfrytëzimit apo trajtimit në mënyrë preferenciale mbi bazë veçorish fizike, psikologjike apo socio-demografike.

Po aq e rëndësishme është shkollat dhe bizneset të përpiqen të plotësojnë kërkesat apo kushtet specifike që nxënës me nevoja të veçanta mund të kenë, në mënyrë që të gjithëve t'u garantohet akses i plotë dhe i barabartë në praktikën profesionale në biznes. Forcimi i bashkëpunimit me shërbimin psiko-social të shkollës, me prindërit dhe me komunitetin rajonal luan rol të veçantë në këtë drejtim.

Kutiza 59. Disa mënyra për të nxitur barazinë dhe gjithëpërfshirjen në praktikat profesionale në biznes

- Integrimi i tematikave të barazisë dhe gjithëpërfshirjes në trajnimin e instruktorëve në biznes
- Organizimi/mundësimi i ndjekjes së një trajnimi për aktorët e shkollës që lidhen me praktikat profesionale në biznes nga ekspertë të fushës
- Organizimi i një sesioni informimi me nxënësit
- Promovimi i rasteve dhe praktikave të mira të bizneseve (promovim mediatik në rrjetet sociale të shkollës, dhënie e një çmimi, regjistrimi dhe ndarja e një video-dëshmie nga përfaqësuesi i biznesit, etj.)
- Organizimi i eventeve të shkëmbimit
- Nxitja e bizneseve për të përshtatur mjediset apo proceset e punës për individë me nevoja të veçanta

Aneks

Lista e dokumenteve të Aneksit

- Dokumenti 1: Listë kontrolli e cilësisë së bashkëpunimit shkollë-biznes
- Dokumenti 2: Detyrat dhe përgjegjësitë e aktorëve të përfshirë në praktikat profesionale në biznes
- Dokumenti 3: Përmbledhje e shqyrtimit të praktikave profesionale në biznes të vitit pararendës shkollor
- Dokumenti 4: Oferta mësimore e shkollës
- Dokumenti 5: Format plani i mësimdhënies së moduleve praktike profesionale
- Dokumenti 6: Analiza e moduleve
- Dokumenti 7: Vlerësimi i performancës së bizneseve partnere ekzistuese
- Dokumenti 8: Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale
- Dokumenti 9: Analiza e bizneseve potenciale
- Dokumenti 10: Kalendari i vizitave në biznes për vendosjen e kontaktit
- Dokumenti 11: Model i ofertës mësimore të shkollës për biznesin
- Dokumenti 12: Dialogje të simuluar - Bindja e biznesit për të bashkëpunuar me shkollën
- Dokumenti 13: Marrëveshja e Mirëkuptimit
- Dokumenti 14: Poste të lira praktike në biznes
- Dokumenti 15: Harta e bizneseve
- Dokumenti 16: Formati i rekomanduar i programit të praktikës profesionale në biznes
- Dokumenti 17: Shembull i një programi të praktikës profesionale në biznes
- Dokumenti 18: Model plani individual të praktikës profesionale në biznes
- Dokumenti 19: Format plani vjetor për monitorimin e praktikës profesionale në biznes
- Dokumenti 20: Shembull i një plani vjetor monitorimi: viti 2023-2024, shkolla profesionale “Kolin Gjoka” Lezhë
- Dokumenti 21: Format plani ditor për modulet praktike profesionale
- Dokumenti 22: Databaza e nxënësve praktikantë në biznes
- Dokumenti 23: Formati i planifikimit të transportit të nxënësve në biznes

Dokumenti 24: Praktikë e mirë - Planifikimi i buxhetit për mbulimin e shpenzimeve të transportit të nxënësve praktikantë të shkollës « Kolin Gjoka », Lezhë

Dokumenti 25: Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për nxënësit mbi praktikat profesionale në biznes

Dokumenti 26: Formati i profilit të biznesit

Dokumenti 27: Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për prindërit mbi praktikën profesionale në biznes

Dokumenti 28: Model agjende i vizitës së biznesit partner në shkollë

Dokumenti 29: Model CV-je

Dokumenti 30: Udhëzues dhe shembull i një letre motivimi

Dokumenti 31: Shembull programi për trajnimin e nxënësve për përgatitjen e dosjes së aplikimit dhe realizimin e intervistës me bizneset

Dokumenti 32: Inventari i Aftësive të Transferueshme

Dokumenti 33: Model emaili i aplikimit të nxënësit në biznes

Dokumenti 34: Kalendar i intervistave të nxënësve

Dokumenti 35: Kontrata për praktikën profesionale në biznes

Dokumenti 36: 6 këshilla për ty, praktikant!

Dokumenti 37: Format emaili drejtuar shkollës nga biznesi: kërkesë për intervistë

Dokumenti 38: Si të regjistrojmë një praktikant në sistemin online të tatimeve?

Dokumenti 39: Model liste kontrolli për bizneset e drejtimit TIK për përshtatjen e mjediseve dhe të kushteve të punës për pritjen e praktikantëve

Dokumenti 40: Pyetje për zhvillimin dhe inkurajimin e praktikantit

Dokumenti 41: Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 1

Dokumenti 42: Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 2

Dokumenti 43: Fletë vlerësimi nga instruktori në biznes për kompetencat profesionale dhe të përgjithshme

Dokumenti 44: Fletorja e praktikës profesionale

Dokumenti 45: Ditari i praktikantit

Dokumenti 46: Raport monitorimi ditor nga mësuesi i praktikës profesionale

Dokumenti 47: Raport monitorimi 3-mujor nga mësuesi i praktikës profesionale

Dokumenti 48: Vetëreflektim nga nxënësi për zhvillimin e praktikës profesionale në biznes

Dokumenti 49: Listë kontrolli për vlerësimin e planit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale

Dokumenti 50: Listë kontrolli për vlerësimin e mjedisit fizik për kryerjen e procesit mësimor në biznes

Dokumenti 51: Listë kontrolli për vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në biznes dhe kryerjes së rotacionit

Dokumenti 52: Listë kontrolli për vlerësimin e sjelljeve dhe qëndrimeve të nxënësve në procesin mësimor në biznes

Dokumenti 53: Listë kontrolli për vëzhgimin e praktikave profesionale në biznes

Dokumenti 54: Listë kontrolli për nxënësit me nevoja të veçanta

Dokumenti 55: Format i raportimit ditor të frekuentimit të nxënësve në biznes

Dokumenti 56: Format raportimi ditor i disiplinës në punë të mësuesve

Dokumenti 57: Strukturë e propozuar për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes

Dokumenti 58: Shembull raporti 3-mujor i vlerësimit të praktikës profesionale në biznes

Fjalorth

Arsimi dhe Formimi Profesional (AFP): Fushë e aftësive profesionale, që kombinon arsimin me praktikën profesionale, e cila i pajis individët me njohuri e shprehi të veçanta, si dhe me kompetenca të gjera që kërkohen për t'u punësuar në një profesion të caktuar dhe për t'u integruar në tregun e punës.

Rezultat i të nxënit: Grup njohurish, shprehish dhe/ose kompetencash, që një individ i ka fituar dhe/ose është në gjendje t'i demonstrojë pas përfundimit të procesit të të mësuarit formal, joformal ose informal.

Njësia e Zhvillimit: Struktura e brendshme e ofruesit të AFP-së, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes së kapaciteteve të brendshme dhe rritjes së cilësisë.

Ofrues i AFP-së: Institucioni publik ose jopublik (person fizik ose juridik), i licencuar dhe/ose i akredituar për të ofruar programe/ shërbime të AFP-së në Republikën e Shqipërisë.

Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK): Institucioni publik përgjegjës për krijimin e sistemit të unifikuar të kualifikimeve profesionale, të njohura në nivel kombëtar, bazuar në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve, si dhe për kualifikimin e trajnimit e vazhduar të mësuesve/instruktorëve të arsimit profesional.

Kompetencë profesionale: Aftësi (njohuri, shprehi, qëndrim) e një individ për të demonstruar përbushjen me sukses të një detyre profesionale, sipas standardeve të dakordësuara, në një kontekst profesional të caktuar.

Kompetencë personale: Aftësi e një individ që i mundëson përshtatjen në situata dhe kontekste të ndryshme të të vepruarit, të nxënit dhe të punuarit.

Kualifikim profesional: Sistem njohurish, aftësish, qëndrimesh dhe vlerash, të cilat mundësojnë ushtrimin me sukses të një aktiviteti të caktuar profesional, i cili mund të përftohet nëpërmjet mësimnxënies te një ofrues i AFP-së, i përmbyllur me provime dhe i certifikuar nëpërmjet një dokumenti përkatës (certifikatë).

Burimet e shfrytëzuara

1. Aftësi për Punë (Skills4Jobs) (2020). *Udhëzues për planifikimin e mësimit në shkollat profesionale*
2. AKAFPK, OeAD (2020). *Manual për zbatimin e kriterëve të cilësisë në bashkëpunimin shkollë-biznes*. Tiranë.
3. AKAFPK, *Udhëzuesi për shkollat profesionale në kuadrin e fillimit të vitit shkollor 2023-24*.
4. International Labour Organization. (2020). *ILO Toolkit for quality apprenticeships: Volume 2: Guide for practitioners: For developing, implementing, monitoring and evaluating apprenticeship programmes*. International Labour Office.
5. Ligji nr. 10237, datë 18.02.2010, *“Për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë”*
6. Ligji Nr. 15/2017, datë 15.02.2017 *“Për Arsimin dhe Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë”*
7. Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, *“Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”*
8. Ligji nr.10247, datë 4.3.2010, *“Për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve”*
9. Programet orientuese të niveleve të kualifikimeve profesionale 2-5 të KSHK-së <https://www.akafp.gov.al/programet-orientuese-te-niveleve-te-kualifikimeve-profesionale-2-5-te-kshk-se/>
10. Rekomandimi 208. Recommendation concerning quality apprenticeships. Nga sesi i 11-ë i Konferencës. Gjenevë, 16 qershor 2023
https://normlex.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:R208
11. Udhëzim nr. 759, datë 30.09.2024 *“Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, përbërjen e Njësisë së Zhvillimit të institucioneve ofruese të Arsimit dhe Formimit Profesional dhe Zhvillimit të Vazhduar Profesional të personelit”*
12. Udhëzim nr. 25, datë 1.9.2023 *“Për numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës mësimore në ofruesit e arsimit profesional”*
13. Udhëzim nr. 13, datë 13.04.2022 *“Për mësuesin ndihmës dhe ngritjen e funksionimit të Komisionit për Nxënësit me Aftësi të Kufizuar në institucionet publike të arsimit profesional”*
14. Urdhër 220, datë 16.09.2020 për *“Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional”*
15. Udhëzimi i MFE nr. 15, datë 26.04.2019 *“Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional”*
16. VKM Nr. 108, datë 15.02.2017 *“Rregullore për Mbrojtjen e Fëmijëve në Punë”*
17. VKM nr. 77, datë 28.01.2015 *“Për kontributet e detyrueshme dhe perfitimet nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe sigurimi i kujdesit shëndetësor”*