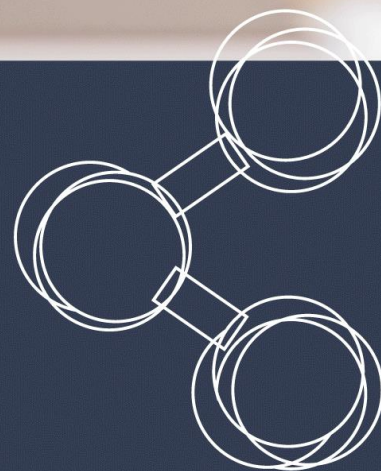
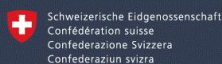


Organizimi dhe funksionimi i Njësisë së Zhvillimit

Manual për shkollat profesionale



Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



Zbatuar nga:



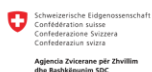
swisscontact

MANUAL PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E NJËSISË SË ZHVILLIMIT

(Ky dokument shoqëron rregulloren e Njesisë së Zhvillimit)

Nëntor, 2024

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Ky publikim është prodhuar nga projekti “Aftësi për Punë” (S4J) nën mbikqyrjen e Prof. Asoc. Dr. Erka Çaro, Zv. Menaxhere Projekti dhe Dr. Migena Kapllanaj, Menaxhere Linje për Zhvillimin Organizativ.

Me mbështetje të: Jonida Jani

Autorë

Dr. Lediana Xhakollari
Flavia Selmani

Kontributorë

Rudina Gjoka
Jonida Jani
Gentiana Baholli
Zinete Bejtaj
Florie Bega
Valbona Çokaj
Gentjana Hazinedari
Merita Koço
Bora Miruku

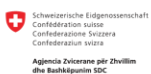
Rreth projektit “Aftësi për Punë” (S4J)

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 përfutuara 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.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



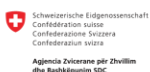
Zbatuar nga:



Tabela e përmbajtjes

1. Parimet e punës së njësisë së zhvillimi.....	6
2. Struktura organizative dhe funksionet e njësisë së zhvillimit	6
3. Marrja dhe kalimi i detyrave	7
4. Rolet dhe përgjegjësitë	8
4.1 Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit	8
4.1.1 Përshkrimi i rolit.....	8
4.1.3 Autoritetet / kompetencat dhe kufizimet.....	11
4.1.4 Ndërlidhja me të tjerët	12
4.1.5 Raportimi	13
4.2 Koordinatori për marrëdhëniet me biznesin.....	13
4.2.1 Përshkrimi i rolit.....	13
4.2.2 Autoritetet / kompetencat dhe kufizimet.....	17
4.2.3 Ndërlidhja me të tjerët	17
4.2.4 Raportimi	18
4.3 Koordinatori për zhvillimin e kurrikulave	18
4.3.1 Përshkrimi i rolit.....	18
4.3.2 Autoritetet / kompetencat dhe kufizimet.....	22
4.3.3 Ndërlidhja me të tjerët	22
4.3.4 Raportimit.....	22
4.4 Koordinatori i orientimit për karrierë.....	23
4.4.1 Përshkrimi i rolit.....	23
4.4.2 Autoritetet / kompetencat dhe kufizimet.....	26
4.4.3 Ndërlidhja me të tjerët	26
4.4.4 Raportimi	27
4.5 Koordinatori për zhvillimin e vazhduar profesional	27
4.5.1 Përshkrimi i rolit.....	27
4.5.2 Autoritetet / kompetencat dhe kufizimet.....	31
4.5.3 Ndërlidhja me të tjerët	31
4.5.4 Raportimi	32
4.6 Koordinatori për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore.....	32
4.6.1 Përshkrimi i rolit.....	32
4.6.2 Autoritetet / kompetencat dhe kufizimet.....	34
4.6.3 Ndërlidhja me të tjerët	35
4.6.4 Raportimit.....	36
4.7 Koordinatori për zhvillimin e marketingut.....	36
4.7.1 Përshkrimi i rolit.....	36
4.7.2 Autoritetet / kompetencat dhe kufizimet.....	39
4.7.3 Ndërlidhja me të tjerët	39

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



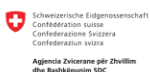
MINISTRIA E ECONOMIAE, KULTURËS DHE ENDFACHONIT

Zbatuar nga:



4.7.4 Raportimi	40
4.8 Koordinatori për kryerjen e gjurmimit	40
4.8.1 Përshkrimi i rolit	40
4.8.2 Autoritetet / kompetencat dhe kufizimet	42
4.8.3 Ndërlidhja me të tjerët	42
4.8.4 Raportimi	43
6. Sigurimi i cilësisë.....	43
5.1 Planifikimi	43
5.2 Monitorimi.....	44
5.2.1 Raportimi periodik dhe vjetor i punës së njësisë së zhvillimit	44
5.3 Vlerësimi i cilësisë së shërbimit.....	45
5.3.1 Indikatorët e cilësisë së shërbimit	45
5.4 Komunikimi dhe transparenca	45
5.5 Përmirësimi i vazhdueshëm	46
5.6 Dokumentimi i punës së njësisë së zhvillimit.....	46
SHTOJCA.....	50
Ciklet gjithëvjetorë të punës së koordinatorëve	50
Plani vjetor i njësisë së zhvillimi	51
Raport vjetor i njësisë së zhvillimit	55
Raport vjetor i koordinatorit	59
Raport 3 mujor i njësisë së zhvillimit	63
Raport 3 mujor i koordinatorit	66
Formulari për marrjen dhe kalimin e detyrave	68
Matja e nivelit të kënaqësisë me cilësinë e shërbimeve.....	71
c. Koordinatori për zhvillimin e vazhduar profesional.....	1
d. Koordinatori për kurrikulat.....	3
e. Koordinatori për gjurmimin në nivel ofruesi.....	5
f. Koordinatori për marrëdhëniet me biznesin	6
g. Koordinatori për orientimin në karrierë të nxënësve/ kursantëve	8
h. Koordinatori për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore	10
i. Koordinatori për zhvillimin e marketingut të ofruesit.....	11
Pyetësor për biznesin	1
Pyetësor për mësuesin.....	5
Pyetësor për nxënësin	11
Pyetësor për prindin	17

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



1. PARIMET E PUNËS SË NJËSISË SË ZHVILLIMI

Njësia e zhvillimit e ofruesve të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP) vepron në përputhje me parimet etike të mëposhtme, të cilat synojnë të krijojnë një mjedis pune të drejtë, transparent dhe respektues, duke rritur cilësinë dhe efektivitetin e shërbimeve të ofruara.

Parimet etike përfshijnë:

- a) Integriteti: Anëtarët e njësies së zhvillimit janë të detyruar të veprojnë me ndershmëri dhe sinqeritet në të gjitha aspektet e punës së tyre, duke respektuar standardet etike të institucionit dhe duke shmangur çdo formë mashtrimi apo konflikti interesi.
- b) Transparenca: Të gjitha proceset dhe vendimet e njësies duhet të jenë të hapura dhe të aksesueshme për të gjitha palët e interesuara, duke siguruar që informacionet të jenë të qarta dhe të kuptueshme.
- c) Përgjegjshmëria: Anëtarët e njësies së zhvillimit duhet të marrin përgjegjësi për veprimet e tyre dhe të jenë të gatshëm të japin llogari për rezultatet e punës së tyre, duke kontribuar në efektivitetin e njësies.
- d) Respekti për individin: Të gjithë anëtarët e njësies duhet të trajtojnë njëri-tjetrin me respekt dhe dinjitet, duke njohur dhe vlerësuar diversitetin dhe kontributet e secilit.
- e) Barazia dhe drejtësia: Njësia e zhvillimit duhet të veprojë me drejtësi dhe paanshmëri, duke siguruar trajtim të barabartë për të gjithë anëtarët pa diskriminim.
- f) Përkushtimi për cilësi: Anëtarët e njësies së zhvillimit duhet të jenë të përkushtuar për arritjen e standardeve të larta në të gjitha aspektet e punës së tyre, duke synuar përmirësimin e vazhdueshëm dhe inovacionin.

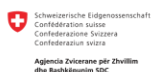
2. STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE FUNKSIONET E NJËSISË SË ZHVILLIMIT

Njësia e zhvillimit përbën një nga strukturat bazë të ofruesit të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP), e miratuar nga Ministri përgjegjës për AFP. Kjo njësi drejtohet nga përgjegjësi i njësies së zhvillimit dhe përbëhet nga anëtarë që janë përfaqësues të personelit mësimdhënës të ofruesit të AFP. Emërimi i përgjegjësit dhe anëtarëve të njësies së zhvillimit kryhet nga drejtori i institucionit të AFP-së, në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara në Udhëzimin Nr. 14, datë 27.05.2021.

Përgjegjësi dhe anëtarët e njësies së zhvillimit në rolin e koordinatorit përkatës mbulojnë shtatë funksione kryesore:

1. Funkzioni për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të ofruesit të AFP-së. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për zhvillimin e vazhduar profesional.
2. Funkzioni për hartimin dhe rishikimin e kurrikulave në nivel ofruesi. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për kurrikulat.
3. Funkzioni për krijimin e lidhjeve me biznesin dhe partnerët e tjerë të ofruesit të AFP-së. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për marrëdhëniet me biznesin.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



4. Funkzioni për orientimin dhe këshillimin për karrierë të nxënësve/kursantëve të ofruesit të AFP-së. Ky funksion mbulohet nga koordinatori i orientimit për karrierë.
5. Funkzioni për hartimin dhe zhvillimin e projekteve zhvillimore të AFP-së. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore.
6. Funkzioni për marketingun institucional të ofruesit të AFP-së. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për zhvillimin e marketingut.
7. Funkzioni për kryerjen e gjurmimit në nivel ofruesi. Ky funksion mbulohet nga koordinatori për kryerjen e gjurmimit.

Një anëtar i njësisë mund të mbulojë me shumë se sa një funksion. Përgjegjësi i njësisë, përveç detyrës së drejtimit të njësisë së zhvillimit, duhet të mbulojë të paktën një funksion tjetër.

3. MARRJA DHE KALIMI I DETYRAVE

Procedurat dhe përgjegjësitë për marrjen dhe kalimin e detyrave të përgjegjësve dhe koordinatorëve të njësisë së zhvillimit janë të përcaktuara më poshtë.

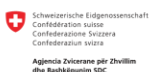
1. Procesi i marrjes së detyrave:

- a) Para marrjes së detyrave si përgjegjës dhe/ose koordinator i njësisë së zhvillimit, mësimdhënësi i emëruar duhet të studiojë kuadrin ligjor dhe rregulloren e njësisë për të kuptuar detyrat dhe përgjegjësitë e tij.
- b) Përgjegjësi ose koordinatori aktual duhet të zhvillojë një takim me pasardhësin, ku të prezantojë detajet e detyrave kryesore dhe të transferojë të gjitha materialet dhe dokumentet e rëndësishme.
- c) Mësimdhënësi i emëruar duhet të shqyrtojë dokumentet e përgatitura nga paraardhësi dhe të bëjë pyetje për çdo paqartësi. Ky proces duhet të përfundojë brenda një jave nga marrja e detyrave.
- d) Mësimdhënësi i emëruar duhet të organizojë një takim prezantues me anëtarët e njësisë për të kuptuar rolet dhe detyrat e tyre.

2. Procesi i kalimit të detyrave:

- a) Koordinatori ose përgjegjësi që largohet duhet të përgatisë një dokument që përmban një listë të detyrave dhe projekteve aktive, duke përfshirë kontaktet kryesore dhe afatet e projekteve. Ky dokument duhet të dorëzohet të paktën një javë para datës së largimit.
- b) Duhet të zhvillohen të paktën dy takime ndërmjet përgjegjësit/koordinatorit që largohet dhe atij që merr detyrën, për të diskutuar detajet e projekteve dhe sfidat e mundshme.
- c) Pas pranimit të dokumentacionit dhe pas përfundimit të takimeve, përgjegjësi apo koordinatori i ri duhet të kryejë një verifikim përfundimtar të të gjitha detyrave dhe përgjegjësive brenda tre ditësh. Ky verifikim përfshin shqyrtimin e dokumenteve dhe një konsultim përfundimtar me paraardhësin.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



4. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË

4.1 PËRGJEGJËSI I NJËSISË SË ZHVILLIMIT

4.1.1 PËRSHKRIMI I ROLIT

Përgjegjësi i njësisë është anëtar i grupit të planifikimit dhe monitorimit i cili ka detyrë hartimin, monitorimin e zbatimit dhe raportimin mbi ecurinë e zbatimit të planit afatmesëm dhe hartimin e planit vjetor të ofruesit të AFP-së. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit ka një rol kyç në planifikimin, organizimin dhe koordinimin e aktiviteteve të ndryshme që lidhen me zhvillimin e shkollës. Detyrat dhe përgjegjësitë përfshijnë:

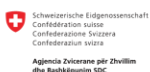
1. Planifikon dhe organizon punën planifikimin vjetor të njësisë:

- a. Organizon takime me koordinatorët e NJZH për planifikimin vjetor të funksioneve. Përgjegjësi i njësisë organizon takimin fillestar me të gjithë koordinatorët e NJZH për të diskutuar dhe shpjeguar prioritetet dhe objektivat e planit vjetor dhe afatmesëm të shkollës. Gjatë këtij takimi përgjegjësi prezanton vizionin dhe qëllimet kryesore që njësia synon të arrijë gjatë vitit shkollor dhe siguron që të gjitha prioritetet të jenë të qarta dhe të kuptueshme për të gjithë pjesëmarrësit.
- b. Mbështet koordinatorët në hartimin e planeve vjetore të punës. Në fillim të vitit shkollor, përgjegjësi planifikon takime të rregullta, për të mbështetur koordinatorët në zhvillimin dhe përmirësimin e planeve të tyre vjetore.
- c. Harton planin vjetor të NJZH. Mbështetur në planet vjetore të secilit koordinator, përgjegjësi harton një plan të integruar vjetor për njësinë e zhvillimit i cili është në përputhje me planin vjetor të shkollës dhe objektivat strategjik të institucionit. Plani paraqitet tek drejtorja e shkollës për miratim dhe, pas miratimit, prezantohet tek stafi mësimor.
- d. Ndjek procesin e marrjes dhe kalimit të detyrave të koordinatorëve të njësisë së zhvillimit.

2. Koordinon dhe monitoron veprimtarinë e 7 funksioneve dhe cilësinë e punës së koordinatorëve:

- a. *Organizon takime periodike me koordinatorët.* Përgjegjësi organizon takime mujore me koordinatorët për të diskutuar progresin, adresuar sfidat dhe siguruar mbështetjen e nevojshme për arritjen e objektivave.
- b. *Analizon dhe diskuton raportet periodike* – Çdo tre muaj (dhjetor, mars, qershor), përgjegjësi mbledh dhe analizon raportet e dorëzuara nga koordinatorët. Këto raporte përmbajnë informacion të detajuar mbi ecurinë e aktiviteteve, rezultatet e arritura, dhe sfidat e hasura gjatë periudhës. Përgjegjësi analizon raportet, dhe harton rekomandime specifike për përmirësimin e proceseve dhe rezultateve, të cilat diskutohen gjatë takimeve të veçanta me koordinatorët.
- c. *Harton raportet tre mujore dhe vjetor të NJZH* – Në dhjetor, mars dhe qershor, përgjegjësi përpilon raportet tre mujore bazuar në informacionin e mbledhur nga raportet e koordinatorëve. Këto raporte përfshijnë një analizë të detajuar të progresit të bërë, sukseset e arritura dhe sfidat e hasura gjatë periudhës. Përveç raporteve tre

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



mujore, përgjegjësi harton një raport vjetor në fund të vitit shkollor, i cili përmbledh të gjitha aktivitetet dhe rezultatet e njësisë së zhvillimit gjatë vitit. Ky raport përfshin një analizë të përgjithshme punës së njësisë, sfidat dhe rekomandime për përmirësime që duhen mbajtur parasysh gjatë planifikimit të planit vjetor të njësisë për vitin e ardhshëm. Përgjegjësi prezanton raportet tre mujore dhe vjetore tek drejtorja e shkollës dhe palët e tjera të interesuara, duke siguruar që të gjithë të jenë të informuar mbi progresin dhe nevojat e njësisë së zhvillimit.

- d. *Mbledh dhe raporton të dhëna për funksionet e shkollës* – Përgjegjësi mbledh të dhëna periodikisht nga koordinatorët dhe stafi tjetër i shkollës lidhur me funksionet dhe aktivitetet e njësisë së zhvillimit. Kjo përfshin të dhëna për performancën, aktivitetet e trajnimit, pjesëmarrjen dhe feedback-un e nxënësve dhe mësuesve. Më pas përgatit raporte të detajuara bazuar në të dhënat e mbledhura, të cilat përfshijnë analizën e punës, rekomandimet për përmirësime dhe planifikimin e aktiviteteve të ardhshme. Përgjegjësi prezanton këto raporte para drejtuesve të shkollës dhe, nëse është e nevojshme, para institucioneve inspektuese dhe akredituese, duke siguruar që të gjitha kërkesat për informacion të plotësohen në kohë dhe me saktësi.
- e. *Angazhohet në planifikimin dhe monitorimin e shkollës* – Në muajt maj dhe qershor, përgjegjësi luan një rol aktiv si anëtar i grupit të planifikimit dhe monitorimit të shkollës. Përgjegjësi kontribuon në hartimin e planeve vjetore dhe afatmesme të shkollës, duke sjellë perspektivën dhe përvojën e njësisë së zhvillimit. Punon ngushtë me strukturat e tjera të brendshme të shkollës për të siguruar që objektivat dhe aktivitetet e njësisë së zhvillimit janë të integruara dhe të koordinuara me prioritetet e përgjithshme të shkollës.
- f. *Vlerëson cilësinë e shërbimeve të ofruara nga NJZH* – Një herë në vit, përgjegjësi i njësisë së zhvillimit kryen një proces të detajuar dhe gjithëpërfshirës për vlerësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara nga njësia, duke përfshirë fazat dhe aktivitetet e mëposhtme:
 1. *Përgatitja e vlerësimit*: Përgjegjësi bashkëpunon me drejtorinë për të hartuar një plan të detajuar të vlerësimit, duke përcaktuar objektivat, metodologjitë dhe afatet kohore për procesin e vlerësimit. Identifikon grupet kryesore të interesit që do të përfshihen në vlerësim, përfshirë nxënësit, mësuesit, prindërit dhe përfaqësuesit e bizneseve lokale.
 2. *Mbledhja e të dhënave*: Përgjegjësi zhvillon instrumente të ndryshme për mbledhjen e të dhënave, si pyetësorë, anketa, intervista dhe grupe fokus, për të marrë një pamje të plotë dhe të balancuar të cilësisë së shërbimeve të ofruara. Koordinon dhe mbikëqyr procesin e mbledhjes së të dhënave, duke siguruar që të gjitha grupet e interesit të kenë mundësinë të japin feedback të sinqertë dhe të vlefshëm.
 3. *Analiza e të dhënave*: Pas mbledhjes së të dhënave, përgjegjësi analizon të dhënat duke përdorur teknika të ndryshme statistikore dhe analitike për të nxjerrë konkluzione të qarta dhe të besueshme.
 4. *Raportimi dhe rekomandimet*: Përgjegjësi harton një raport të detajuar të vlerësimit, i cili përfshin analizën e gjetjeve, konkluzionet dhe rekomandimet për përmirësim. Ky raport i dorëzohet drejtorisë dhe grupeve të tjera të interesit për

shqyrtim dhe veprim. Organizon takime me stafin dhe grupet e interesit për të prezantuar rezultatet e vlerësimit dhe për të diskutuar mbi rekomandimet e dhëna.

5. *Dokumentimi*: Përgjegjësi siguron që çdo fazë e procesit të vlerësimit të dokumentohet në mënyrë të plotë dhe të saktë, duke krijuar një arkivë të vlefshme për vlerësimet e ardhshme.

3. Planifikon dhe koordinon mbështetjen e zhvillimit të vazhduar profesional të koordinatorëve:

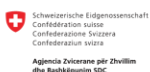
- a. Vlerëson nevojën për zhvillim të vazhduar profesional – Në fillim të vitit shkollor përgjegjësi kryen një vlerësim fillestar për të identifikuar nevojat për zhvillim të vazhduar profesional të koordinatorëve të njësisë së zhvillimit. Bazuar në vlerësimin e bërë, nëse identifikohen nevoja, përgjegjësinë bashkëpunim me koordinatorin për zhvillimin e vazhduar profesional harton një plan të zhvillimit të vazhduar profesional dhe e paraqet në drejtori për miratim.
- b. Mbështet kualifikimin e vazhduar profesional të koordinatorëve – Përgjegjësi ofron mbështetje të vazhdueshme për zhvillimin e vazhduar profesional të koordinatorëve gjatë gjithë vitit, duke siguruar që ata të marrin pjesë në trajnime të brendshme dhe të jashtme sipas planit të miratuar. Monitoron përparimin e koordinatorëve në ndjekjen e programeve të trajnimit dhe siguron që të gjitha nevojat për zhvillim profesional të adresohen në mënyrë efektive.
- c. Raporton për zhvillimin e vazhduar profesional të koordinatorëve – Çdo tre muaj dhe në fund të vitit, përgjegjësi përgatit raporte të detajuara mbi ecurinë e kualifikimeve të koordinatorëve dhe i prezanton ato tek drejtorja e shkollës dhe/ose palët e tjera të interesua. Këto raporte përfshijnë informacion mbi aktivitetet e trajnimit të ndjekura, përparimin e bërë, sfidat e hasura dhe rekomandimet për përmirësime të mëtejshme.

4. Fuqizon rolin e njësisë së zhvillimit si njësi koordinuese e aktiviteteve të brendshme në shkollë:

- a. Organizon aktivitete brenda shkollës për promovimin e rolit të njësisë – Përgjegjësi harton një kalendar të detajuar të aktiviteteve për promovimin e rolit të njësisë që zhvillohen periodikisht gjatë vitit shkollor. Këto aktivitete përfshijnë seminare, prezantime, takime me stafin dhe nxënësit, si dhe ditë të hapura ku prezantohen funksionet dhe objektivat e njësisë së zhvillimit. Përgjegjësi siguron përfshirjen aktive të koordinatorëve, mësuesve, nxënësve dhe prindërve në këto aktivitete për të rritur ndërgjegjësimin dhe kuptimin e rolit të njësisë së zhvillimit. Përgjegjësi koordinon me koordinatorët krijimin dhe shpërndarjen e materialeve si: broshura, poster, dhe prezantime digjitale për të ilustruar qartë rolin dhe rëndësinë e njësisë së zhvillimit në shkollë.

5. Planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit dhe akreditimit:

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



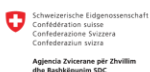
- a. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit kryen rolin e koordinatorit për sigurimin e cilësisë në nivel ofruesi. Ai është drejtues i ekipit të vetëvlerësimit.
- b. Harton planin e vetëvlerësimit – Përgjegjësi harton një plan të detajuar të vetëvlerësimit në bashkëpunim të ngushtë me ekipin e vetëvlerësimit dhe drejtorinë e shkollës.
- c. Organizon punën për mbledhjen e të dhënave dhe evidencave të nevojshme – Përgjegjësi organizon një sistem të strukturuar për mbledhjen e të dhënave të nevojshme për vetëvlerësim. Koordinon përfshirjen e të gjitha palëve të interesuara, përfshirë mësuesit, nxënësit dhe prindërit, në procesin e mbledhjes së të dhënave për të siguruar një pamje të plotë dhe të drejtë të performancës së shkollës.
- d. Shkruan raportin e vetëvlerësimit – Përgjegjësi bashkëpunon me ekipin për të analizuar të dhënat e mbledhura, duke identifikuar pikat e forta dhe dobësitë e shkollës, si dhe mundësitë për përmirësim. Siguron që raporti i vetëvlerësimit të jetë në përputhje me kriteret ligjore në fuqi.
- e. Harton planin e përmirësimit të cilësisë – Përgjegjësi, së bashku me ekipin e vetëvlerësimit, identifikon fushat specifike që kërkojnë përmirësim bazuar në gjetjet e raportit të vetëvlerësimit. Harton një plan të përmirësimit të cilësisë që përfshin objektiva të qarta, veprime të detajuara, burimet e nevojshme dhe afatet kohore për realizimin e përmirësimeve të identifikuara
- f. Ndan rezultatet e vetëvlerësimit –Përgjegjësi organizon takime për të prezantuar rezultatet e vetëvlerësimit me stafin, nxënësit dhe grupet e interesit. Këto takime përfshijnë prezantime vizuale dhe diskutime të hapura për të siguruar një kuptim të qartë dhe të plotë të gjetjeve. Për të ndarë rezultatet e vetëvlerësimit përdoren mjete të ndryshme komunikimi, si email-et, raportet, platformat digjitale etj.
- g. Organizon punën për akreditimin e institucionit – Përgjegjësi organizon dhe koordinon të gjitha aktivitetet e nevojshme për procesin e akreditimit të institucionit, duke përfshirë mbledhjen e dokumentacionit të kërkuar, përgatitjen e raportit të vetëvlerësimit dhe sigurinë që të gjitha standardet e akreditimit janë plotësuar. Punon ngushtë me drejtorinë e shkollës për të siguruar që të gjitha kërkesat dhe procedurat e akreditimit janë të përmbushura në mënyrë efektive dhe në kohë. Përgjegjësi është i pranishëm gjatë vizitave nga ekipi i vlerësuesve të jashtëm duke ofruar mbështetje dhe duke siguruar që të gjitha pyetjet dhe shqetësimet e vlerësuesve të trajtohen në mënyrë adekuate.

4.1.3 AUTORITETET / KOMPETENCAT DHE KUFIZIMET

Roli i përgjegjësit të njësisë së zhvillimit përfshin një sërë kompetencash dhe kufizimesh të mirë përcaktuara, të cilat janë të rëndësishme për sigurimin e funksionimit efikas dhe të organizuar të njësisë. Njësia e zhvillimit shërben si një motor për përparimin arsimor dhe personal të të gjithë pjesëmarrësve në shkollë.

- Përgjegjësi i NJZH ka kompetencën për të planifikuar, organizuar dhe drejtuar takimet periodike me koordinorët dhe për të bërë rekomandime për përmirësimin e punës mbështetur në analizën e raporteve periodike të koordinorëve.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARIMORIS, KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:



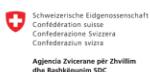
- Ka kompetencën për të hartuar planin vjetore të punës së NJZH, duke siguruar që ato të jenë në përputhje me planin vjetor të shkollës dhe për t'ia prezantuar më pas drejtorisë dhe/ose grupeve të interesit.
- Ka kompetencën për të vlerësuar nevojat për trajnime, për të propozuar programe trajnimi për koordinatorët.
- Ka kompetencën për të organizuar dhe drejtuar aktivitete promovuese për të rritur ndërgjegjësimin mbi rolin e NJZH.
- Nuk ka autoritetin për të bërë ndryshime strukturore në njësinë e zhvillimit
- Nuk ka autoritetin për të emëruar ose shkarkuar koordinatorë.
- Përgjegjësi mund të propozojë programe trajnimi, por miratimi përfundimtar për këto trajnime dhe shpenzimet e lidhura me to është në autoritetin e drejtorisë.

4.1.4 NDËRLIDHJA ME TË TJERËT

Roli i njësisë së zhvillimit në shkollë përfshin një rrjet të gjerë të lidhjeve dhe bashkëpunimeve me aktorët e tjerë në ambientin shkollor për të siguruar një mjedis të përmirësuar mësimor dhe zhvillues për të gjithë pjesëmarrësit. Kjo njësi shërben si një qendër koordinuese dhe mbështetëse për të siguruar që të gjithë pjesëmarrësit - nga mësuesit dhe nxënësit, deri te stafi drejtues dhe prindërit - të kenë mundësi për të përmirësuar përvojën e tyre arsimore dhe zhvillimin personal.

1. Ndërlidhjet me Koordinatorët e Njësisë së Zhvillimit. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit luan një rol kyç në koordinimin dhe mbështetjen e koordinatorëve të ndryshëm brenda njësisë. Ky bashkëpunim përfshin disa aspekte kryesore: takimet e rregullta me koordinatorët; mbështetje e koordinatorëve në hartimi e planeve; vlerësimi i nevojave për trajnime dhe zhvillim profesional të koordinatorëve etj.
2. Ndërlidhjet me drejtorinë e shkollës. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit ka një bashkëpunim të ngushtë me drejtorinë e shkollës në disa fusha kryesore. Punon me drejtorinë: për të siguruar që planet e njësisë së zhvillimit të jenë në përputhje me strategjitë dhe objektivat e përgjithshëm të shkollës; për të koordinuar dhe miratuar trajnime të brendshme dhe të jashtme për stafin e njësisë dhe mësimdhënësit; për të adresuar sfidat e hasura gjatë realizimit të veprimtarisë së njësisë; për të hartuar planin e vetëvlerësimit; për të prezantuar raportet e vetëvlerësimit dhe ndarë rezultatet me stafin dhe grupet e interesit.
3. Ndërlidhjet me aktorë të tjerë në shkollë. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit gjithashtu ndërvepron me aktorë të tjerë të rëndësishëm brenda shkollës duke përfshirë:
 - a. Mësimdhënësit: Përgjegjësi siguron që mësimdhënësit të përfitojnë nga shërbimet që ofrohen nga njësia përmes bashkëpunimit sipas specifikave të funksionit të njësisë. Gjithashtu mbledh feedback nga mësuesit për cilësinë e shërbimeve dhe mbështetjes së ofruar nga njësia.
 - b. Nxënësit: Përgjegjësi organizon aktivitete për të informuar nxënësit për rolin dhe shërbimet e njësisë së zhvillimit. Gjithashtu mbledh feedback nga nxënësit për cilësinë e shërbimeve dhe mbështetjes së ofruar nga njësia.
 - c. Prindërit dhe bizneset: Përgjegjësi mbështet koordinatorët në organizimin e takimeve dhe aktivitete për të informuar prindërit dhe përfaqësuesit e

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



bizneseve për rolin e njësisë së zhvillimit dhe për të mbledhur feedback. Gjithashtu mbështet koordinatorët në zhvillimin e partneriteteve me biznese dhe komunitetin për të mbështetur zhvillimin profesional dhe mundësitë e karrierës për nxënësit.

4.1.5 RAPORTIMI

Raportimi është një element kritik në funksionimin e njësisë së zhvillimit në shkollë, pasi siguron llogaridhënie dhe transparentë në drejtim të përgjegjësive dhe arritjeve të njësisë. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit raporton drejtpërdrejt te drejtoria e shkollës për të gjitha aktivitetet dhe përgjegjësitë që lidhen me funksionimin e njësisë. Ky raportim ndodh në mënyrë periodike dhe strukturohet për të siguruar një pasqyrë të qartë dhe të detajuar të ecurisë së punës dhe progresit të arritur.

Çdo tre muaj, përgjegjësi përgatit raporte të detajuara që përfshijnë analizat e performancës së koordinatorëve, zhvillimet në planet e punës dhe rezultatet e aktiviteteve të realizuara. Raportet vjetore përmbledhin dhe vlerësojnë gjithë punën e njësisë gjatë vitit shkollor.

Përveç raportimeve periodike, përgjegjësi informon drejtorinë për çështje të rëndësishme ose emergjente që kërkojnë vendimmarrje të shpejtë. Ky komunikim i vazhdueshëm dhe i strukturuar siguron që drejtoria të ketë informacion të saktë dhe të përditësuar për të gjitha aspektet e funksionimit të njësisë së zhvillimit, duke mundësuar kështu një mbikëqyrje efektive dhe një mbështetje të vazhdueshme për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara.

4.2 KOORDINATORI PËR MARRËDHËNIET ME BIZNESIN

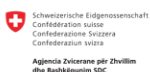
4.2.1 PËRSHKRIMI I ROLIT

Koordinatori i marrëdhënieve me biznesin luan një rol kyç në krijimin dhe mirëmbajtjen e lidhjeve midis shkollës dhe bizneseve lokale e rajonale me qëllim krijimin e mundësive të shumta për nxënësit për praktika profesionale dhe punësim të ardhshëm. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij roli përfshijnë:

1. Identifikon biznese të reja:

- a. Bën studim të tregut - Koordinator i marrëdhënieve me biznesin identifikon bizneset e reja duke studiuar tregun. Kryen një analizë të përgjithshme të sektorëve të ndryshëm të ekonomisë lokale dhe rajonale që lidhen me kualifikimet profesionale që ofron institucioni.
- b. Mbledh të dhëna - Koordinator mbledh të dhëna nga burime të ndryshme për të përpiluar një listë të bizneseve potenciale për bashkëpunim. Zakonisht në fillim të vitit shkollor bashkëpunon me organizata të ndryshme biznesi, si dhomat e tregtisë dhe organizatat e industrisë, për të marrë informacion mbi bizneset aktive në treg. Përdor burime zyrtare si Qendra Kombëtare e Biznesit (QKB) dhe Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve (DPT) për të mbledhur të dhëna të sakta dhe të përditësuara mbi bizneset e regjistruara dhe aktivitetet e tyre.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



- c. Kategorizon bizneset - Pasi të ketë mbledhur të dhënat e nevojshme, koordinatori i kategorizon bizneset për të krijuar një listë të strukturuar me biznese potenciale për bashkëpunime të ardhshme. Në fillim rendit dhe kategorizon bizneset sipas sektorëve të industrisë, madhësisë së biznesit, numrit të punonjësve, dhe potencialit për bashkëpunim. Konsultohet me drejtorinë dhe mësuesit e praktikës profesionale për të përcaktuar prioritetet. Prioritizon bizneset që kanë një përputhje më të mirë me drejtimet e shkollës dhe që kanë potencial më të madh për të ofruar mundësi praktikash dhe punësimi për studentët.

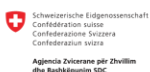
2. Ndërton marrëdhënie me partnerët socialë:

- a. *Komunikon dhe zhvillon partneritete me bizneset* – Koordinatori për marrëdhëniet me biznesin inicion dhe zhvillon komunikimin me biznese për të krijuar dhe forcuar partneritete bashkëpunuese. Ai kryen hulumtime për të identifikuar biznese të përshtatshme, dërgon emaile, bën telefonata dhe organizon takime për të prezantuar mundësitë e bashkëpunimit. Gjithashtu, koordinatori analizon nevojat e shkollës dhe të biznesit për të përcaktuar fusha ku mund të përfitojnë të dyja palët, duke përfshirë praktika profesionale, trajnime dhe projekte të përbashkëta. Ai mbikëqyr procesin e nënshkrimit të marrëveshjeve dhe siguron që bashkëpunimet të jenë të frytshme dhe të vazhdueshme.
- b. *Organizon takime me bizneset* - Koordinatori organizon takime të rregullta për të monitoruar progresin e bashkëpunimeve dhe për të eksploruar mundësi të reja. Ai harton një kalendar të takimeve dhe koordinon me të gjitha palët për të siguruar që datat dhe oraret të jenë të përshtatshme për të gjithë.
- c. *Promovon shkollën në aktivitete dhe ngjarje* - Koordinatori merr pjesë në aktivitete si konferenca, workshope dhe panairë për të promovuar shkollën dhe për të krijuar kontakte të reja me partnerë socialë potencialë. Ai ndjek dhe zhvillon këto kontakte për të avancuar bashkëpunimet e mundshme.

3. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave:

- a. Menaxhon bazën e të dhënave - Koordinatori për marrëdhëniet me biznesin është përgjegjës për krijimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin e rregullt të një bazë të dhënash që përmban informacione të detajuara për bizneset partnere aktuale dhe potenciale. Si fillim koordinatori zgjedh një platformë të përshtatshme teknologjike për krijimin e bazës së të dhënave (p.sh., Exel, Google Sheets etj.). Përcakton kategoritë dhe fushat që do të përfshihen në bazën e të dhënave, si emri i biznesit, kontakti i personit përgjegjës, sektori i industrisë, vendndodhja, mundësitë e bashkëpunimit, dhe historiku i bashkëpunimeve të mëparshme etj. Regjistron me saktësi të dhënat e mbledhura në bazën e të dhënave, duke u siguruar që të gjitha fushat janë plotësuar dhe informacioni është i azhurnuar. Rishikon dhe përditëson të dhënat e biznesit çdo tre muaj për të siguruar që informacioni është i saktë dhe aktual. Kjo përfshin verifikimin e kontaktit, statusit të bashkëpunimit, dhe mundësive të reja. Përfshin bizneset e reja të identifikuar gjatë vitit në bazën e të dhënave dhe heq ato që nuk janë më relevante. Ndan periodikisht (çdo tre muaj) bazën e të dhënave me AKPA-n, drejtorinë e shkollës dhe përgjegjësin e njësisë së zhvillimit për të siguruar

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



transparencë dhe koordinim. Siguron që baza e të dhënave të ketë kopje rezervë për të parandaluar humbjen e të dhënave.

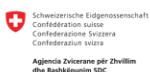
4. Shkëmben informacion me bizneset:

- a. Planifikon takimet - Koordinatori për marrëdhëniet me biznesin është përgjegjës për organizimin dhe menaxhimin e takimeve me përfaqësuesit e bizneseve për të siguruar shkëmbimin efektiv të informacionit dhe ndërtimin e marrëdhënieve të forta. Në fillim të vitit shkollor, koordinatori krijon një plan kalendar për takimet e mundshme me bizneset.
- b. Harton agjendat - Koordinatori është përgjegjës për hartimin e agjendave të takimeve dhe përgatitjen e materialeve të nevojshme për komunikimin me bizneset. Para çdo takimi, koordinatori harton një agjendë të detajuar që përfshin çështjet dhe objektivat kyç që do të diskutohen.. Koordinatori përgatit materialet e komunikimit që do të ndahen me bizneset gjatë takimeve (p.sh., prezantime, raporte, dhe dokumente të tjera informuese).
- c. Bën vizita në terren - Vizitat në ambientet e bizneseve partnere janë një pjesë e rëndësishme e shkëmbimit të informacionit dhe ndërtimit të marrëdhënieve të forta. Koordinatori viziton ambientet e bizneseve partnere për të diskutuar bashkëpunimet e tanishme dhe mundësitë e reja. Vizitat realizohen sipas një kalendari të planifikuar dhe të dakordësuar me biznesin. Ky kalendar përditësohet periodikisht për të shtuar vizita të reja dhe për të përshtatur oraret sipas nevojave.

5. Vlerëson dhe rishikon ofertën e institucionit:

- a. Intervistat dhe anketat – Për të kuptuar më mirë nevojat dhe kërkesat specifike të bizneseve, koordinatori mundet të realizojë intervista apo anketime me përfaqësuesit e bizneseve. Nëse koordinatori gjykon se është e nevojshme të mbledhë informacione përmes intervistave dhe/ose anketimeve me përfaqësues të bizneseve, ndjek procesin e mëposhtëm. Koordinatori, në bashkëpunim me koordinatorin për kurrikulat, përgjegjës të njësive së zhvillimit dhe mësuesit e praktikës profesionale, harton pyetjet e intervistave dhe anketave që do të realizohen me përfaqësuesit e bizneseve. Këto pyetje janë të strukturuar për të nxjerrë informacion të detajuar mbi aftësitë, kompetencat dhe dijet specifike që kërkohen. Koordinatori me mbështetjen e përgjegjës të njësive dhe mësuesit të praktikës profesionale realizojnë intervista të drejtpërdrejta dhe anketime me përfaqësues të bizneseve. Këto intervista dhe anketime kryhen në ambientet e bizneseve ose në shkollë, sipas orareve të përshtatshme për të dyja palët. Koordinatori për marrëdhëniet me biznesin, mbështet koordinatorin për kurrikulat në përgatitjen e një raporti që përfshin nevojat për aftësi dhe kompetenca të identifikuar nga bizneset. Raporti ndahet me njësinë e zhvillimit dhe me drejtorinë e shkollës për të ndihmuar në rishikimin dhe përmirësimin e ofertës arsimore.
- b. Analizon nevojat e kompanive për aftësi dhe punonjës të kualifikuar - Koordinatori për marrëdhëniet me biznesin bën vlerësimin e vazhdueshëm të nevojave për aftësi të bizneseve lokale dhe rajonale për të siguruar që oferta arsimore e institucionit përputhet me kërkesat e tregut të punës. Kryen një analizë të përgjithshme të

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



sektorëve të ndryshëm të ekonomisë lokale dhe rajonale për të kuptuar trendet e punësimit dhe zhvillimit dhe për të përcaktuar cilët sektorë të industrisë kanë kërkesën më të lartë për aftësi dhe profile të caktuara. Koordinatori mbledh dhe analizon njoftimet e punës nga burime të ndryshme, si portale të punësimit, organizata biznesi dhe institucione publike. Kjo analizë kryhet periodikisht gjatë gjithë vitit për të identifikuar tendencat e reja dhe nevojat specifike të tregut të punës. Në bashkëpunim me organizatat e biznesit, Drejtoritë Rajonale dhe Zyrat Vendore të Punësimit, koordinatori organizon tryeza të e dialogut të strukturuar për të diskutuar nevojat për aftësi dhe kompetenca. Këto tryeza mbahen zakonisht një herë në vit gjatë muajve tetor-nëntor.

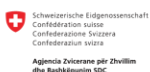
6. Koordinon praktikat profesionale në biznes:

- a. Përcakton nevojat e shkollës - Në fillim të vitit shkollor koordinatori për marrëdhëniet me biznesin së bashku me mësuesit e praktikës profesionale identifikojnë nevojat specifike të praktikave profesionale në biznes sipas programit përkatës.
- b. Vlerëson kapacitetet e bizneseve - Pasi janë përcaktuar nevojat e shkollës, koordinatori dhe mësimezhënësit e praktikës profesionale në bashkëpunim me instruktorët e bizneseve vlerësojnë kapacitetet e bizneseve për vendosjen e nxënësve në praktikë. Në bashkëpunim me koordinatorin për kurrikulat përcaktohen modulet profesionale që mund të ofroj secili biznes. Koordinatori kontakton bizneset partnere dhe të reja për të marrë informacion mbi kapacitetet e tyre për të pritur nxënës në praktikë. Sipas nevojës dhe mundësive koordinatori mundet të bëjë vizita në terren për të marrë informacion mbi kapacitetet logjistike dhe pedagogjike të bizneseve.
- c. Shpërndan nxënësit në biznese - Koordinatori, mësimezhënësit e praktikës profesionale në bashkëpunim me instruktorët e biznesit përcaktojnë numrin e saktë të posteve të praktikës, periudhën kohore si dhe kohëzgjatjen e zhvillimit të praktikës profesionale në biznes . Koordinatori dhe mësuesit e praktikës profesionale përgatisin listat e nxënësve që do të marrin pjesë në praktika profesionale në biznes. Ata dorëzojnë në drejtori dokumentacionin e plotë të planifikimit të praktikës profesionale sipas drejtimeve/profileve dhe klasave që do të marrin pjesë në praktikë. Pas kësaj koordinatori përgatit kontratën tip individuale për çdo nxënës/kursant. Kjo kontratë më pas nënshkruhet ndërmjet drejtuesit të shkollës, biznesit dhe çdo nxënësi (ose përfaqësuesi të tij ligjor). Më pas, së bashku me mësimezhënësit e praktikës profesionale, koordinatori kryen shpërndarjen e nxënësve tek bizneset partnere duke siguruar një balancim të drejtë bazuar në kapacitetet e bizneseve, nevojat e nxënësve dhe kriteret e rregullores së praktikave profesionale në biznes.
- d. Harton grafikun e praktikave profesionale në biznes - Koordinatori përcakton kalendarin e praktikës duke marrë parasysh nevojat e shkollës dhe të biznesit. Gjatë periudhës së praktikave koordinatori bën rishikimet e nevojshme në kalendarin e praktikave për çdo problem që mund të lind.

7. Promovon ofruesin e AFP-së te bizneset:

- a. Identifikon bizneset e interesuara - Koordinatori për marrëdhëniet me biznesin përqendrohet në identifikimin e bizneseve që kanë interes për mundësitë e

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:



- bashkëpunimit me shkollën. Për këtë qëllim koordinatori merr pjesë në evente, takime dhe panairë të ndryshme për të ndërtuar një rrjet kontakti me përfaqësuesit e bizneseve dhe për të mbledhur informacion rreth interesave të tyre për bashkëpunim.
- b. Organizon aktivitetet promovuese - Koordinator mund të planifikojë dhe organizojë ditë të hapura, ku bizneset mund të vizitojnë shkollën, të shohin pajisjet dhe laboratorët dhe të takojnë stafin dhe nxënësit. Po ashtu, koordinatori mund të organizojë workshope, seminare, konferenca etj., për të diskutuar mundësitë e bashkëpunimit me bizneset e interesuara. Për këto aktivitete koordinatori konsultohet dhe mbështetet nga njësia e zhvillimi, drejtoria dhe instruktorët.
 - c. Ndan historitë e suksesit me bizneset - Koordinator mbledh dëshmi dhe histori suksesi nga bashkëpunimet e mëparshme me bizneset për të inkurajuar më shumë biznese që të bashkëpunojnë me shkollën. Këtë informacion ja përcjell koordinatorit të marketingut institucional.

4.2.2 AUTORITETET / KOMPETENCAT DHE KUFIZIMET

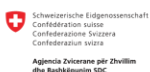
- Koordinator për marrëdhëniet me biznesin ka kompetencën për të identifikuar biznese të reja për bashkëpunim dhe për të iniciuar dhe zhvilluar komunikimin me përfaqësuesit e bizneseve.
- Nuk ka autoritetin për të përgatitur listën përfundimtare të bizneseve pa marrë miratimin nga drejtoria.
- Është përgjegjës për planifikimin dhe koordinimin e praktikave profesionale në biznes duke marrë në konsideratë nevojat dhe kapacitetet e shkollës dhe të bizneseve.
- Ka autoritetin për të plotësuar kontrata individuale për nxënësit që marrin pjesë në praktika profesionale dhe për t'i shpërndarë ata tek bizneset partnere.
- Ka përgjegjësinë e krijimit, mirëmbajtjes dhe përditësimit të bazës së të dhënave të bizneseve partnere dhe potenciale.
- Ka autoritetin për të planifikuar dhe organizuar aktivitete promovuese të institucionit tek bizneset. Çdo aktivitet madhor promovues duhet të miratohet nga drejtoria.

4.2.3 NDËRLIDHJA ME TË TJERËT

Koordinatori i marrëdhënieve me biznesin ka një rol kyç në sigurimin e lidhjeve të shkollës me komunitetin e biznesit, por gjithashtu është i përfshirë në bashkëpunime me rolet e tjera në njësinë e zhvillimit dhe aktorët tjerë në shkollë. Koordinator bashkëpunon ngushtë me mësuesit e praktikës profesionale, instruktorët në biznes, përgjegjës të njësisë së zhvillimit, drejtorinë, mësuesit kujdestarë, nëndrejtorin e kulturës profesionale etj..

1. Bashkëpunimi me mësuesit e praktikës profesionale: Koordinator bashkëpunon ngushtë me mësuesit e praktikës profesionale për të identifikuar nevojat specifike të praktikave profesionale dhe për të përcaktuar nxënësit që do të marrin pjesë në këto praktika.
2. Bashkëpunimi me instruktorët në biznes: Koordinator vlerëson kapacitetet e bizneseve për të pritur studentët në praktikë në bashkëpunim me instruktorët në biznes. Gjatë periudhës së praktikës, koordinatori mban komunikim të vazhdueshëm me instruktorët në biznes për të adresuar çdo çështje që mund të lindë.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARBIMTARISË,
KULTURËS DHE ENDFACHRIMIT

Zbatuar nga:



3. Bashkëpunimi me nxënësit: Koordinator merr në konsideratë preferencat dhe interesat e nxënësve për praktikat profesionale dhe shërben si ndërmjetës midis nxënësve dhe biznesit duke siguruar që të dy palët të kenë pritshmëri të qarta dhe të kuptojnë përgjegjësitë e tyre.
4. Bashkëpunimi me njësinë e zhvillimi: Koordinator për marrëdhëniet me biznesin bashkëpunon me koordinatorët e tjerë në shkollë për të siguruar që aktivitetet të koordinohen dhe integrohen në mënyrë efektive.
5. Bashkëpunimi me drejtorinë: Koordinator për marrëdhëniet me biznesin komunikon rregullisht në drejtorinë për të ndarë progresin e aktiviteteve të lidhura me marrëdhëniet me biznesin, si dhe çdo sfidë apo problem që lind gjatë procesit. Ata diskutojnë dhe planifikojnë strategjitë për të forcuar lidhjet me bizneset dhe për të siguruar që ato të përmbushin qëllimet e përgjithshme të shkollës.
6. Bashkëpunimi me prindërit dhe nxënësit: Koordinator informon prindërit dhe nxënësit për mundësitë e marrëdhënieve me biznesin dhe përfitimet që ato sjellin për nxënësit dhe komunitetin.

4.2.4 RAPORTIMI

Koordinatori për marrëdhëniet me biznesin raporton tek përgjegjësi njësisë së zhvillimi dhe/ose drejtori i shkollës. Ky raportim ndodh përmes takimeve periodike, raporteve të shkruara ose komunikimit të vazhdueshëm të të dhënave mbi aktivitetet, përparësitë, dhe sfidat në lidhje me marrëdhëniet me biznesin. Raportimet ndodhin periodikisht, zakonisht çdo tre muaj dhe përfshijnë informacion mbi progresin e marrëdhënieve me bizneset, realizimin e praktikave profesionale në biznes dhe aktivitetet promovuese. Përmes këtij procesi, drejtori dhe përgjegjësi i njësisë së zhvillimi mund të monitorojnë përparimin dhe kontributin e koordinatorit për marrëdhëniet me biznesin në përmbushjen e qëllimeve të përcaktuara dhe në përmirësimin e marrëdhënieve me biznesin.

4.3 KOORDINATORI PËR ZHVILLIMIN E KURRIKULAVE

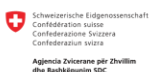
4.3.1 PËRSHKRIMI I ROLIT

Koordinatori i kurrikulës është përgjegjës për përshtatjen e kurrikulës me nevojat e tregut, mbështet mësuesit në ndërtimin e planeve mësimore, instrumenteve të vlerësimit dhe zgjedhjes së moduleve. Koordinator ka përgjegjësi të mbikëqyrë zbatimin e kurrikulës në shkollë dhe të ofrojë sugjerime për përmirësimin e saj.

1. Koordinon dhe drejton procesin e përshtatjes së vazhdueshme të kurrikulës kombëtare në nivel ofruesi të AFP-së, me nevojat rajonale të tregut të punës:

- a. Informohet në mënyrë të rregullt për nevojat e tregut rajonal për kualifikime profesionale – Koordinator i kurrikulës informohet gjatë gjithë vitit lidhur me nevojat e tregut për zhvillim profesional në bashkëpunim të ngushtë me koordinatorin për marrëdhëniet me biznesin. Koordinator sigurohet që kurrikula e shkollës është në përputhje me nevojat dhe kërkesat e tregut duke lehtësuar ndryshime të cilat do të çojnë në përmbushje të nevojave në të ardhmen.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARDITIMIT,
KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:

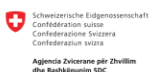


- b. Identifikon mundësitë e shkollës për të ofruar drejtime/profile profesionale të reja – Koordinator i kurrikulës në bashkëpunim me stafin drejtues në shkollë identifikon mundësinë dhe kapacitetin që ka shkolla për të ofruar drejtime të reja. Ky hap përfshin vlerësimin e burimeve që ka aktualisht shkolla, vlerësimin e aftësisë së stafit pedagogjik për të ndërtuar dhe zbatuar një drejtim/ profil të ri, kërkesave të nxënësve dhe kërkesës që ka tregu përgjatë vitit.
- c. Bashkëpunon me stafin drejtues për përcaktimin e drejtimeve/ profileve dhe kurseve që do të ofrohen – Koordinator i kurrikulës, pasi është informuar mbi nevojat e tregut dhe ka identifikuar mundësitë e shkollës, në bashkëpunim me stafin drejtues të shkollës si pjesë e grupit të punës për përcaktimin e drejtimeve/ profileve që do të ofrohen, vendosin për ofertën e vitit të ardhshëm shkollor. Ky proces ndodh në muajt prill deri në qershor.

2. Mbështet personelin mësimdhënës në hartimin e planeve të mësimdhënies dhe të instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe të testeve përmbledhëse:

- a. Përshtat formatin e planeve të mësimdhënies të rekomanduar nga AKAFPK-ja – Koordinator përshtat formatin e planeve të mësimdhënies të rekomanduar nga AKAFPK në konsultim me përgjegjësit e departamenteve. Format i përshtatur miratohet nga drejtori i shkollës. Ky proces fillon në gusht dhe përfundon në dy javët e para të shtatorit para fillimit të vitit shkollor.
- b. Udhëzon dhe mbështet mësimdhënësit në përgatitjen e Planit të mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale, moduleve praktike profesionale – Koordinator i kurrikulës në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve mbështet mësuesit për hartimin e planit të mësimdhënies. Koordinator udhëzon mësuesit në mënyrë që planet të jenë të mirë strukturuara dhe në përputhje me kërkesat e kurrikulës.
- c. Koordinon procesin e përzgjedhjes së "moduleve me zgjedhje të detyruar" për çdo kualifikim profesional – Koordinator i kurrikulës në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve, mësuesit e praktikave profesionale dhe koordinatorin për marrëdhëniet me biznesin përzgjedhin modulet me zgjedhje të detyruar për kualifikimet profesionale. Është e rëndësishme të merren në konsideratë nevojat e tregut, kërkesat e nxënësve (mendimi i nxënësve mund të merret në varësi të mundësve që ka shkolla për t'i mbledhur atë vit), mundësitë e shkollës për të ofruar modulin, informacioni që sjellin mësuesit e praktikave profesionale dhe koordinatori i marrëdhënieve me biznesin nga bizneset në rajon si dhe informacionin që disponojnë përgjegjësit e departamenteve për kapacitetin e shkollës për të ofruar modulet me zgjedhje të detyruar bëhet përzgjedhja e moduleve. Ky proces ndodh në javën e parë të muajt shtator, para fillimit të vitit shkollor.
- d. Përshtat një format unik të plan ditarit për të gjithë mësimdhënësit e kulturës profesionale – Koordinator i kurrikulës në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve përshtat një format ditari për të gjithë mësuesit e kulturës profesionale. Ky format i standardizuar siguron qartësi për mësuesit dhe ndodh si proces në javën e parë të muajt shtator.
- e. Organizon takime individuale dhe/ose në grup për të mbështetur mësimdhënësit me shembuj dhe me hapat për përgatitjen e "ditarit" për çdo seancë mësimore teorike

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



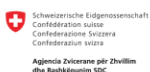
Zbatuar nga:



dhe/ose praktike – Koordinatorin e bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve dhe koordinatorin e zhvillimit të vazhduar profesional organizon takime individuale dhe/ ose në grup për mbështetjen e mësimdhënësve me shembuj dhe me hapat për përgatitjen e plan-ditarit. Ky proces është i shtrirë gjatë gjithë vitit shkollor.

- f. Ofron mbështetje metodologjike mësimdhënësve të kulturës profesionale për përgatitjen e materialeve mësimore mbështetëse – Koordinatorin e bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve dhe koordinatorin e zhvillimit të vazhduar profesional ofron mbështetje për mësuesit e kulturës profesionale mbi përgatitjen e materialeve mësimore duke dhënë udhëzime se ku mund t'i gjejnë materialet, si t'i përshtatin dhe si t'i përgatisin vetë. Koordinatorin e bashkëpunim nuk është ekspert i përmbajtjes së materialeve mësimore. Ky proces është i shtrirë gjatë gjithë vitit shkollor.
- g. Sipas rastit mund të bëjë propozime të argumentuara në AKAFPK, për module të tjera me zgjedhje të detyruar që shkolla do të përfshijë në kualifikimet profesionale që ofron – Koordinatorin e bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve, koordinatorë të tjerë në njësinë e zhvillimit dhe stafin drejtues në shkollë mund të bëjë propozime për shtimin e moduleve të tjera me zgjedhje të detyruar deri në fund të muajit shkurt. Ky propozim duhet të jetë i bazuar në informacionin e mbledhur gjatë vitit, të përshtatet me nevojën e tregut, të jetë ajo që duan nxënësit dhe i realizueshëm për shkollën. Ky hap mund të ndodhë në varësi të nevojës së shkollës.
- h. Mbështet departamentet për radhën e realizimit të moduleve gjatë vitit mësimor duke marrë në konsideratë faktorët mësimor dhe administrativ – Koordinatorin e bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve dhe mësuesit e praktikave për vendosjen e radhës së realizimit të moduleve gjatë vitit mësimor. Radha e moduleve përcaktohet duke konsideruar disa faktorë didaktikë dhe administrativë si, trajtimin e moduleve në vijimësi të njëri-tjetrit, njëherësh, sipas parimeve didaktike (si p.sh., nga e përgjithshme te specifike), sipas parimit të vartësisë, kushtëzimi nga burimet njerëzore që mund të zbatohen modulën, kushtëzim nga mjedisi mësimor dhe mjetet didaktike që shkolla ka në dispozicion. Ky proces ndodh dy javët e para të fillimit të vitit shkollor.
- i. Mbështet mësimdhënësit për përgatitjen e instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe përmbledhës të nxënësve – Koordinatorin e bashkëpunim i ndihmon mësuesit në përgatitjen e instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe përmbledhës të nxënësve duke iu ofruar shembuj të llojeve të ndryshme të instrumenteve të vlerësimit teorik (pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim, të hapura dhe të mbyllura, me alternativa, me plotësim të pjesës që mungon, me përputhje të pyetjeve me përgjigjet etj.). Kjo ndodh në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve dhe koordinatorin e zhvillimit të vazhduar profesional. Mbështetja nga koordinatori është e shtrirë gjatë gjithë vitit shkollor.
- j. Mbështet departamentet për përgatitjen e testeve të provimeve të nivelit – Koordinatorin e bashkëpunim ofron mbështetje metodologjike për përgatitjen e testeve, në bashkëpunim me nëndrejtorin e kulturës profesionale dhe përgjegjësit e departamenteve. Kjo mbështetje ofrohet gjatë muajve mars deri në qershor.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



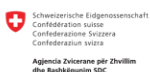
3. Koordinon organizimin e proceseve të vlerësimit (testeve të nivelit) në ofruesin e AFP-së:

- a. Mbështet Komisionet e Vlerësimit të Provimeve të teorisë profesionale – Koordinator i kurrikulës, në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve dhe drejtorinë, mbështet komisionet e vlerësimit të provimeve të teorisë profesionale duke u siguruar që udhëzimet e AKAFPK-së në lidhje me vlerësimin dhe provimet po ndiqen, testet e ndërtuara janë brenda standardeve metodologjike. Ky hap ndodh në muajt mars dhe prill.
- b. Mbështet komisionet e Vlerësimit të Provimeve të praktikës profesionale – Koordinator i kurrikulës, në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve dhe drejtorinë, mbështet komisionet e vlerësimit të provimeve të praktikës profesionale duke u siguruar që udhëzimet e AKAFPK-së në lidhje me vlerësimin dhe provimet po ndiqen. Ky hap ndodh në muajt mars dhe prill.
- c. Realizon takime me nxënësit me qëllim orientimin e tyre për testet e niveleve (teorike dhe praktike) bazuar në programin orientues të publikuar nga AKAFPK – Koordinator i kurrikulës në bashkëpunim me strukturat e tjera në shkollë (p.sh., mësues kujdestarë, koordinatorë të tjerë të njësisë së zhvillimit etj.) organizon takime orientuese me nxënësit mbi udhëzimet e testeve të nivelit. Ka raste kur ky orientim të nxënësit bëhet nga mësuesit kujdestarë të cilët kanë marrë udhëzimet nga koordinatori i kurrikulës. Këto takime i ndihmojnë nxënësit të kuptojnë kërkesat dhe pritshmëritë e provimeve të nivelit. Ky hap ndodh në muajt mars dhe prill.

4. Koordinon vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në nivel ofruesi:

- a. Kontribuon dhe mbështet në përgatitjen e orarit të shkollës profesionale dhe grafikun e praktikave profesionale në mjediset e shkollës – Koordinator i kurrikulës mbështet përgatitjen e orarit të shkollës dhe grafikun e praktikave profesionale në shkollë në bashkëpunim me stafin drejtues dhe koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin. Orari miratohet nga drejtori i shkollës. Orari mund të ndryshojë gjatë gjithë vitit shkollor.
- b. Mbikëqyr dhe konstaton zbatimin e planeve të mësimdhënies (p.sh., bashkë me KZHVP ndjekin orë mësimore të mësimdhënësve në klasë) – Gjatë vitit shkollor, në bashkëpunim me koordinatorin e zhvillimit të vazhduar profesional koordinatori vëzhgon zbatimin e planeve mësimore.
- c. Jep sugjerime për përmirësim në zbatimin e planeve të mësimdhënies, sipas rastit – Përgjatë vitit koordinatori i kurrikulës, në bashkëpunim me koordinatorin e zhvillimit të vazhduar profesional ofrojnë sugjerime për përmirësimin e planeve të mësimdhënies. Këto rekomandime bazohen në vëzhgimet e zhvilluara mbi zbatimin e planeve mësimore dhe mbledhjen e mendimit të mësuesve dhe të nxënësve gjatë pyetësorëve të administruar gjatë vitit.
- d. Përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të kurrikulave për Njësinë e Zhvillimit dhe ja dërgon drejtorisë – Koordinator i kurrikulave përgatit raportin e veprimtarive për aspektet kurrikulare, i cili është produkt i mbikëqyrjes së zbatimit të planeve dhe rekomandimeve për përmirësim. Ky raport përgatitet në bashkëpunim me përgjegjësin e njësisë së zhvillimit dhe përgjegjësit e departamenteve dhe integrohet me raportin vjetor të njësisë së zhvillimit.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



- e. Përgatit një raport me sfidat dhe sugjerimet mbi zbatueshmërinë e kurrikulave në nivel ofruesi dhe ja dërgon AKAFPK – Koordinatorin e kurrikulës në konsultim me drejtorin e shkollës, përgjegjës të njësisë së zhvillimit dhe përgjegjës të departamenteve përgatit një raport me sfidat dhe rekomandimet mbi zbatueshmërinë e kurrikulës në nivel ofruesi. Ky raport duhet të dorëzohet deri në muajin shkurt.

4.3.2 AUTORITETET / KOMPETENCAT DHE KUFIZIMET

- Koordinatorin e kurrikulës në nivel ofruesi ka kompetencë të përshtatë planit e mësimdhënies sipas nevojave të shkollës.
- Të monitorojë zbatimin e kurrikulës në bazë shkolle.
- Të rekomandojë ndryshime kurrikulare bazuar në gjetjet e zbatueshmërisë së kurrikulës në shkollë.
- Nuk ka autoritet të bëjë ndryshime kurrikulare pa miratimin e stafit drejtues në shkollë.

4.3.3 NDËRLIDHJA ME TË TJERËT

Roli i koordinatorit të kurrikulës ndërlidhet me role të tjera në shkollë si më poshtë:

1. *Koordinatorë të tjerë në Njësinë e Zhvillimit:* Koordinatorin bashkëpunon me përgjegjës të njësisë së zhvillimit koordinatorin e zhvillimit të vazhduar profesional dhe koordinatorin e marrëdhënies me biznesin për përmbushjen e detyrave specifike të përshkuara më sipër.
2. *Stafin pedagogjik:* Koordinatorin bashkëpunon me përgjegjës të departamenteve dhe mësuesit për planin mësimor, formateve të vlerësimit dhe aspekte të tjera lidhur me kurrikulën në nivel ofruesi.
3. *Stafin drejtues:* Koordinatorin kërkon aprovimi nga stafi drejtues për ndryshime të mundshme në kuadër të përmirësimit të kurrikulës në nivel ofruesi.
4. *Nxënësit:* Koordinatorin merr mendimin e nxënësve lidhur me ofertën e shkollës dhe zbatimin e kurrikulës.

Koordinatorin e kurrikulave bashkëpunon me aktorë jashtë shkolle si:

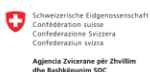
1. *Bizneset partnerë të shkollës:* Koordinatorin bashkëpunon me bizneset për të marrë informacion mbi nevojën e tregut.

4.3.4 RAPORTIMI

Koordinatorin e kurrikulës në nivel ofruesi ka marrëdhënie raportimi me:

1. Përgjegjës të Njësisë së Zhvillimit lidhur me arritjen e planit vjetor, sipas afateve kohore të rëna dakord në plan. Koordinatorin përgatit planin e veprimtarisë e cila bëhet pjesë e planit të njësisë së zhvillimit. Në përfundim të vitit shkollor, koordinatorin përgatit raportin e veprimtarive për aspektet kurrikulare të cili integrohet në raportin e njësisë së zhvillimit.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



2. Stafit drejtues të shkollës mbi zbatueshmërinë, sfidat dhe sugjerimet për përmirësimin e kurrikulës në nivel ofruesi.
3. AKAFPKs mbi sfidat dhe rekomandimet e zbatueshmërisë së kurrikulës sipas rastit dhe nevojës.

4.4 KOORDINATORI I ORIENTIMIT PËR KARRIERË

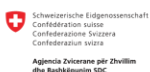
4.4.1 PËRSHKRIMI I ROLIT

Koordinatori i orientimit për karrierë luan një rol kyç në tre momente kryesore të procesit të orientimit profesional të nxënësve: së pari, ai informon dhe këshillon nxënësit e shkollave 9-vjeçare dhe prindërit e tyre për opsionet e arsimit profesional, duke i ndihmuar të zgjedhin rrugën më të përshtatshme për të ardhmen e tyre; së dyti, udhëzon nxënësit e shkollës për të zgjedhur profilet e duhura në përputhje me interesat dhe aftësitë e tyre, duke organizuar aktivitete që i ndihmojnë të eksplorojnë dhe të kuptojnë më mirë mundësitë e tyre profesionale; dhe së fundmi, ai ndihmon nxënësit të përgatiten për tregun e punës, duke u ofruar udhëzime dhe mbështetje për të zhvilluar një karrierë të suksesshme në drejtimin e zgjedhur. Koordinatori i orientimit në karrierë është përgjegjës për aktivitetet e mëposhtme:

1. Informon kandidatët për nxënës, prindërit dhe komunitetin

- a. Mbështet koordinatorin për zhvillimin e marketingut në sigurim informacioni dhe organizimin e vizitave në shkollë – Koordinatori i orientimit për karrierë i siguron koordinatorit të marketingut informacion të përditësuar për ofertën e shkollës për ta pasqyruar në rrjetet sociale, në faqen e institucionit, në broshura, fletëpalosje etj. Gjithashtu mbështet koordinatorin e marketingut dhe koordinatorin për marrëdhëniet me biznesin në organizimin e vizitave në shkollat 9-vjeçare ku promovohen drejtimet dhe profilet e shkollës.
- b. Organizon marrjen e kontakteve të nxënësve në shkollat 9-vjeçare si dhe informon nxënësit për ofertën e shkollës – Koordinatori krijon një bazë të dhënash të kontakteve të nxënësve potencialë nga shkollat 9-vjeçare, përfshirë emrat, adresat e email-it dhe numrat e telefonit dhe mundësisht edhe kontaktet e prindërve të tyre. Përmes email-it dhe mesazheve telefonike dërgon njoftimet apo buletine informuese për të mbajtur të informuar nxënësit dhe prindërit për ofertën e shkollës, afatet e rëndësishme të shkollës etj.
- c. Bashkëpunon me koordinatorin e marketingut për organizimin dhe koordinimin e ditëve të hapura në shkollë për informimin e nxënësve – Koordinatori i orientimit për karrierë merr pjesë në procesin e planifikimit dhe organizimit të ditëve të hapura ku nxënësit dhe prindërit mund të vizitojnë shkollën dhe të shohin ambientet dhe laboratorët. Rolit i tij kryesor ka të bëjë me informimin e nxënësve dhe prindërve për ofertën e shkollës.
- d. Planifikon, organizon dhe koordinon kurse verore apo fushatave specifike për nxënësit e shkollave 9-vjeçare për informimin për profesionet dhe kualifikimet – Kur nga drejtorja dhe njësia e zhvillimit konsiderohet e nevojshme, koordinatori i orientimit për karrierë planifikon organizimin e kurseve verore, apo fushatave specifike për nxënësit e shkollave 9-vjeçare. Këto aktivitete realizohen në bashkëpunim me

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



mësimdhënësit e shkollës përfshirë edhe ata të praktikës profesionale, instruktorët në biznes dhe aktorë të tjerë në shkollë. Ato përfshijnë aktivitete praktike, interaktive dhe informuese për të njohur nxënësit me drejtimet dhe profesionet e mundshme.

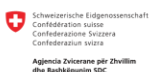
2. Angazhohet në procesin e regjistrimit dhe përzgjedhjes së kandidatëve

- a. Instrukton mësimdhënësit për përdorimin e udhëzuesit për përzgjedhjen e profilit. Koordinatori i orientimit për karrierë, në varësi të nevojave mbështet, orienton dhe instrukton mësimdhënësit se si të përdorin me efikasitet udhëzuesin për përzgjedhjen e profilit. Nëse është e nevojshme mund të organizojë edhe sesione trajnimi për mësimdhënësit ku prezanton detaje të përdorimit të udhëzuesit.
- b. Mbështet mësimdhënësit gjatë prezantimit të nxënësve dhe prindërve me mjediset e shkollës. Koordinatori i orientimit për karrierë instrukton paraprakisht mësimdhënësit për itinerarin e prezantimit të ambienteve të shkollës (klasat, laboratorët, konviktet, kabinetet, mjediset e tjera të punës etj.), duke pasur në vëmendje që gjatë turit të plotë të shkollës mësimdhënësit të informojnë sa mirë prindërit dhe nxënësit dhe ata të kenë mundësi për të bërë pyetje.
- c. Mbështet procesin e regjistrimit të nxënësve. Koordinatori i orientimit për karrierë përfshihet në procesin e përgatitjes dhe shpërndarjes së formularëve të regjistrimit. Koordinon stafin e shkollës për të siguruar që procesi të jetë i qetë dhe efikas. Ofron mbështetje dhe përgjigje për pyetjet e prindërve dhe nxënësve gjatë periudhës së regjistrimit.

3. Siguron informacion e nevojshëm për zgjedhjen e profilit nga nxënësit

- a. Krijon kalendarin e orientimit në bashkëpunim me mësimdhënësit dhe njësinë e zhvillimit. Zakonisht në tetor, koordinatori në bashkëpunim me njësinë e zhvillimit dhe mësimdhënësit e shkollës harton kalendarin e orientimit. Koordinatori sigurohet që kalendarin të jetë i përshtatshëm dhe i përputhshëm me aktivitetet e tjera shkollore.
- b. Përgatit fletët e vetëvlerësimit për nxënësit dhe orienton mësimdhënësit dhe stafin psiko-social të shkollës për këtë proces. Koordinatori i orientimit për karrierë zakonisht në muajin tetor angazhohet në hartimin e fletëve të vetëvlerësimit të cilat ndihmojnë nxënësit të reflektojnë mbi interesat dhe aftësitë e tyre për të bërë zgjedhjen e duhur të profilit. Ofron mbështetje për mësimdhënësit dhe stafin psiko-social të shkollës për përdorimin e fletëve të vetëvlerësimit dhe mënyrën e udhëzimit të nxënësve gjatë këtij procesi për të siguruar një orientim të suksesshëm të nxënësve.
- c. Vlerëson pyetësorët e vetëvlerësimit në bashkëpunim me stafin psiko-social dhe haron planin për shpërndarjen e nxënësve në kualifikime. Koordinatori bashkëpunon me stafin psiko-social të shkollës për të vlerësuar rezultatet e pyetësorëve të vetëvlerësimit dhe për të identifikuar interesat dhe aftësitë e nxënësve. Bashkë me drejtorinë dhe njësinë e zhvillimit, bazuar edhe në rezultatet e vetëvlerësimit koordinatori dhe stafi psiko-social i shkollës hartojnë një plan për shpërndarjen e nxënësve në kualifikimet e përshtatshme.
- d. Në bashkëpunim me koordinatorin e marrëdhënieve të biznesit organizon takime me bizneset partnere për të njohur nxënësit me profesionet e lidhura me drejtimet e tyre. – Koordinatorin i orientimit për karrierë së bashku me koordinatorin për marrëdhëniet

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



me biznesin, bashkëpunojnë me biznese dhe organizata të ndryshme për të organizuar vizita dhe takime informuese për nxënësit. Ata së bashku bëjnë planifikimin e këtyre vizitave në biznese ku nxënësit mund të shohin nga afër ambientin e punës dhe të mësojnë për profesionet e ndryshme. Dy koordinatorët bëjnë ftesa për profesionistët nga biznese të ndryshme për të ardhur në shkollë dhe për të ndarë eksperiencat dhe njohuritë e tyre me nxënësit.

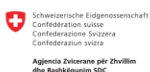
- e. Organizon diskutime të hapura ku nxënësit reflektojnë për drejtimit që kanë zgjedhur. – Koordinatori planifikon organizimin e seancave të diskutimit ku nxënësit mund të ndajnë mendimet dhe shqetësimet e tyre mbi zgjedhjet e profilit. Kur është e nevojshme, referon nxënës të caktuar për këshillim individual tek stafi psiko-social i shkollës për të siguruar mbështetje emocionale dhe profesionale.
- f. Zhvillon pyetësorë për nxënësit e klasave të 10-ta për të parë ecurinë dhe përshtatjen e tyre me zgjedhjen e drejtimit. Koordinatori krijon pyetësorë që vlerësojnë përvojën dhe përshtatjen e nxënësve me drejtimin e zgjedhur. Me mbështetjen e mësimdhënësve i shpërndan pyetësorët tek nxënësit e klasave të 10-ta. Më pas analizon rezultatet e pyetësorëve për të identifikuar sfidat dhe nevojat e nxënësve.
- g. Organizon takime informuese me klasat e 11-ta për procesin e përzgjedhjes së profilit. Në bashkëpunim me mësimdhënësit dhe aktorë të tjetër të shkollës koordinatori organizon takime informuese për nxënësit e klasave të 11-ta ku prezantohet procesi i përzgjedhjes së profilit dhe rëndësia e zgjedhjes së drejtë. Koordinatori përgatit materialet e detajuara që shpjegojnë kriteret dhe procesin e përzgjedhjes së profilit.

4. Integrimi i edukimit për karrierë në kurrikul

- a. Organizon takime për të shpjeguar kompetencat e edukimit për karrierë që nxënësit duhet të zhvillojnë. – Koordinatori i orientimit për karrierë identifikon kompetencat kyçe për edukimin për karrierë që nxënësit duhet të zhvillojnë për një karrierë të suksesshme. Së bashku me koordinatorin për kurrikulën planifikon dhe mban takime informuese me stafin shkollor për të prezantuar këto kompetenca, për të shpjeguar rëndësinë dhe mënyrën e zhvillimit të këtyre kompetencave.
- b. Shpërndan pyetësorë tek mësimdhënësit për të identifikuar informacionin për edukimin për karrierë që përmbajnë lëndët. – Koordinatori i orientimit për karrierë krijon pyetësorë të strukturuar për mësimdhënësit për të identifikuar se sa informacion për edukimin në karrierë përmbajnë lëndët që ata zhvillojnë. Përmes analizë së të dhënave koordinatori identifikon boshllëqet dhe nevojat e mundshme për integrim të mëtejshëm të edukimit për karrierë në kurrikul.
- c. Së bashku me koordinatorin për kurrikulën organizon planet mësimore për zhvillimin e kompetencave të edukimit për karrierë. Koordinatori i orientimit për karrierë së bashku me koordinatorin e kurrikulës, hartojnë plane mësimore që integrojnë kompetencat e edukimit për karrierë në lëndë të ndryshme. Kur është e nevojshme në bashkëpunim edhe me koordinatorin për zhvillimin e vazhduar profesional instruktajnë mësimdhënësit në zbatimin e planeve mësimore dhe zhvillimin e kompetencave të nxënësve.

5. Orienton nxënësit për tregun e punës

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



- a. Organizon takime informuese për nxënësit në shkollë nga përfaqësues të zyrës së punës ose vizita të nxënësve në zyrën e punës. – Koordinator i orientimit për karrierë së bashku me koordinatorin për marrëdhëniet me biznesin bashkëpunojnë me përfaqësuesit e zyrës së punës për të organizuar takime informuese në shkollë. Ata gjithashtu planifikojnë organizimin e vizitave të nxënësve në zyrën e punës për të marrë informacion të drejtpërdrejtë mbi tregun e punës dhe mundësitë e karrierës.
- b. Organizon takime individuale dhe në grup me nxënësit për orientimin në karrierë. - Në takimet individuale diskutohen interesat e nxënësve për karrierën, aftësitë dhe planet për të ardhmen. Gjatë takimeve në grup nxënësit mund të ndajnë përvojat e tyre dhe të mësojnë nga njëri tjetri.

4.4.2 AUTORITETET / KOMPETENCAT DHE KUFIZIMET

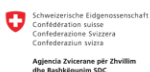
- Koordinator i orientimit për karrierën ka përgjegjësinë të sigurojë informacion të përditësuar për ofertën e shkollës.
- Ka përgjegjësinë të krijojë dhe menaxhojë një bazë të dhënash me kontaktet e nxënësve potencialë dhe të prindërve të tyre.
- Ka përgjegjësinë të përgatisë fletët e vetëvlerësimit të nxënësve.
- Ka përgjegjësinë të identifikojë kompetencat kyçe për edukimin për karrierë që nxënësit duhet të zhvillojnë.
- Ka përgjegjësinë të organizojë takime individuale dhe/ose në grup me nxënësit për të diskutuar interesat dhe planet e tyre për karrierën.
- Nuk ka autoritet për të marrë vendime finale mbi shpërndarjen e nxënësve në kualifikime.
- Nuk mund të bëjë ndryshime të mëdha në kurrikul pa bashkëpunimin dhe miratimin e koordinatorit për zhvillimin e kurrikulës dhe drejtorisë.
- Bashkëpunimi me biznese dhe organizata duhet të bëhet përmes koordinatorit për marrëdhëniet me publikun dhe duhet të aprovohet nga drejtoria.

4.4.3 NDËRLIDHJA ME TË TJERËT

Roli i koordinatorit të orientimit për karrierë lidhur me koordinatorët e tjerë dhe palët e interesit në shkollë është ndërveprues dhe mbështetës, duke u ndërlidhur ngushtë me rolet e tjera në shkollë për të siguruar një orientim të suksesshëm dhe gjithëpërfshirës për karrierën e nxënësve. Bashkëpunimi i tij me koordinatorët e tjerë, njësinë e zhvillimit, stafin psiko-social, stafin mësimor dhe drejtuesit e shkollës është thelbësor për realizimin e një programi të efektshëm të orientimit për karrierë.

1. *Ndërlidhjet me koordinatorin e marketingut.* Koordinator i orientimit për karrierë mbështet koordinatorin e marketingut në disa aspekte të cilat kanë të bëjnë kryesisht me sigurimin e informacionit të përditësuar për ofertën e shkollës dhe prezantimin e drejtimeve dhe profileve të shkollës gjatë vizitave promovuese në shkollat 9-vjeçare.
2. *Ndërlidhjet me koordinatorin për marrëdhëniet me biznesin.* Koordinator i orientimit për karrierë i organizon vizitat dhe takimet informuese me pjesëmarrjen e bizneseve partnere së bashku me koordinatorin për marrëdhëniet me biznesin. Ata gjithashtu

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



planifikojnë vizitat e nxënësve në ambientet e punës së bizneseve partnere për të marrë informacion të drejtpërdrejtë mbi tregun e punës dhe profesionet.

3. *Bashkëpunimi me stafin mësimor.* Koordinator i orientimit për karrierë instruktoren mësimdhënësit për përdorimin e udhëzuesit për përzgjedhjen e profilit dhe bashkëpunon me ta për të hartuar dhe zbatuar plane mësimore që integrojnë edukimin për karrierë në lëndë të ndryshme.
4. *Ndërlidhjet me njësinë e zhvillimit.* Koordinator i orientimit për karrierë bashkëpunon ngushtë me njësinë e zhvillimit, sidomos në procesin e hartimit të kalendarit të orientimit dhe të planit të shpërndarjes së nxënësve në kualifikimet e përshtatshme.
5. *Ndërlidhjet me stafin psiko-social të shkollës.* Koordinator orienton stafin psiko-social të shkollës për përdorimin e fletëve të vetëvlerësimit të nxënësve dhe bashkë me të vlerësojnë rezultatet dhe identifikojnë nevojat dhe interesat e nxënësve.

4.4.4 RAPORTIMI

Koordinatori i orientimit për karrierë raporton drejtpërdrejt tek përgjegjësi i njësisë së zhvillimit dhe drejtorja e shkollës për të gjitha përgjegjësitë dhe aktivitetet që lidhen me orientimin në karrierë të nxënësve. Ky raportim ndodh nëpërmjet takimeve të vazhdueshme, ku koordinatori paraqet një përmbledhje të aktiviteteve të realizuara, rezultateve të arritura dhe sfidave të hasura. Koordinatori dorëzon raporte të detajuara tremujore dhe një raport vjetor që përfshijnë analiza të rezultateve të pyetësorëve të vetëvlerësimit, efektivitetin e aktiviteteve të organizuara dhe rekomandime për përmirësime të ardhshme. Në raste të veçanta, kur kërkohen ndryshime të rëndësishme në plane, koordinatori mund të thërrasë takime të jashtëzakonshme me njësinë e zhvillimit dhe drejtorinë për të diskutuar dhe miratuar ndryshimet e propozuara. Ky proces i strukturuar i raportimit siguron që njësia e zhvillimit dhe drejtorja të jetë në dijeni të plotë për progresin dhe nevojat në fushën e orientimit për karrierë dhe të mund të ndërhyjë në kohë për të mbështetur dhe përmirësuar proceset ekzistuese.

4.5 KOORDINATORI PËR ZHVILLIMIN E VAZHDUAR PROFESIONAL

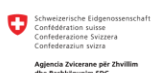
4.5.1 PËRSHKRIMI I ROLIT

Koordinatori për zhvillimin e vazhduar profesional luan një rol kyç në përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies përmes zhvillimit profesional të mësimdhënësve dhe instruktorëve. Ky rol përfshin analiza të detajuara të nevojave për trajnim, planifikim të veprimtarive të zhvillimit profesional dhe mbështetje të vazhdueshme për mësimdhënësit, veçanërisht ata të sapoemëruar. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij roli përfshijnë:

1. Analizon nevojat për zhvillimin e vazhduar profesional.

- a. Planifikimi i analizës së nevojave për trajnim – Koordinator për zhvillimin e vazhduar profesional harton një plan të detajuar të veprimtarive që do të ndërmerren për analizimin e nevojave për trajnim. Kjo përfshin përcaktimin e metodave të mbledhjes së të dhënave, identifikimin e burimeve të informacionit dhe caktimin e afateve kohore për çdo aktivitet.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



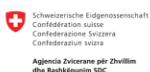
- b. Mbledhja e të dhënave për çdo mësimdhënës – Koordinatori fillon procesin e mbledhjes së të dhënave sipas metodave që ka planifikuar. Ndër të tjera koordinatori shqyrton dhe analizon dokumentacionin si: raporte të drejtorisë për monitorimin e procesit mësimor (vëzhgimin e orëve mësimore, vlerësimin e ditarit dhe dokumentacionit të mësuesit, vlerësimin e provimeve), rekomandimet dhe vlerësimet e nxënësve për procesin mësimor në sondazhin e bërë me ta lidhur me cilësinë e mësimdhënies, objektivat e shkollës në planin vjetor dhe strategjik, të dhënat nga vlerësimi i performacës së mësuesve, si dhe dokumentacionin lidhur me kualifikimin e mësuesve. Përditëson pyetësin për vetëvlerësimin dhe e konsulton me drejtorinë, drejtuesit e departamenteve dhe koordinatorin e kurrikulës. Përpara se ta shpërndajë tek mësimdhënësit, koordinatori ofron udhëzime të qarta dhe të detajuara mbi mënyrën e plotësimit të pyetësorëve të vetëvlerësimit. Ky proces mund të përfshijë sesione informuese ku shpjegohet rëndësia e vetëvlerësimit dhe mënyra se si do të përdoren të dhënat e mbledhura për të planifikuar trajnimet. Koordinatori realizon intervista me mësimdhënësit për të kuptuar perspektivat e tyre për zhvillimin profesional, realizon vëzhgime të drejtpërdrejta të mësuesit në procesin mësimor si dhe gjatë orëve të hapura në funksion të zhvillimit të vazhduar profesional të tyre etj.
- c. *Analizimi i të dhënave dhe përcaktimi i nevojave për trajnime individuale dhe të përbashkëta* – Pas mbledhjes së të dhënave, koordinatori duhet të analizojë këto të dhëna për të identifikuar nevojat për trajnime specifike për secilin mësimdhënës dhe për grupet e mësimdhënësve. Zakonisht në varësi të llojit të të dhënave të mbledhura përdoren analiza sasiore dhe ato cilësore. Përmes analizave sasiore koordinatori identifikon nevojat e përgjithshme në të dhënat e mbledhura, si dhe identifikon fushat ku njohuritë dhe aftësitë e mësimdhënësve janë më të dobëta. Ndërsa përmes analizave cilësore koordinatori analizon përgjigjet e hapura në pyetësorë apo intervista dhe kupton më mirë kontekstin dhe kuptimin e përgjigjeve të mësimdhëniesve. Më tej koordinatori përcakton nevojat specifike për trajnime individuale për secilin mësimdhënës, si dhe nevojat e përbashkëta për grupet e mësimdhënësve.

Përgatitja e raportit për analizën e nevojave individuale dhe të përbashkëta për zhvillimin e vazhduar profesional – Nga analizat sasiore dhe cilësore koordinatori përmbledh të gjitha gjetjet në një raport të qartë dhe të strukturuar. Në këtë raport jepen rekomandime specifike për trajnime individuale dhe të përbashkëta që duhet të zhvillohen. Raporti duhet të diskutohet me përgjegjësit e departamenteve dhe të miratohet nga stafi drejtues para se rekomandimet të vihen në zbatim.

2. Harton planin vjetor për zhvillimin e vazhduar profesional:

- a. Përcaktimi i prioriteteve për zhvillimin e vazhduar profesional – Mbështetur në analizën e nevojave dhe objektivat e shkollës për zhvillimin e vazhduar profesional të stafit të shprehura në analizat dhe planet vjetore të shkollës, koordinatori përcakton disa prioritete. Drafti i prioriteteve diskutohet me drejtorinë, përgjegjësit e departamenteve dhe koordinatorin e kurrikulës dhe më pas miratohen nga drejtoria e shkollës.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARDITIMIT,
KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:

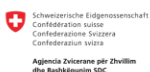


- b. Hartimi i planit vjetor për zhvillimin e vazhduar profesional sipas formatit të miratuar nga njësia e zhvillimit me veprimtari individuale dhe të përbashkëta–Koordinatori identifikon objektivat kryesore të planit vjetor (p.sh., përmirësimi i metodave të mësimdhënies), përcakton strategjitë specifike për të arritur këto objektiva (p.sh., përmes orëve të hapura, trajnimeve, kurse të specializuara, seminare, trajnimeve nga biznesi etj.), dhe më pas konsultohet me njësinë e zhvillimit, përgjegjësit e departamenteve dhe stafin drejtues për të siguruar që plani të jetë në përputhje me objektivat e shkollës dhe të mbështetet nga të gjithë aktorët.
- c. Identifikimi i agjencive trajnuese – Koordinatori së bashku me drejtorinë identifikon agjencitë të cilat mund të ofrojnë trajnime. Pas kësaj, me ndihmën e zyrës së financës buxhetohen aktivitetet për zhvillimin e vazhduar profesional.
- d. Hartimi i kalendarit të veprimtarive për zhvillimin e vazhduar profesional pa cenuar procesin mësimor – Duke u konsultuar me përgjegjësit e departamenteve dhe stafin drejtues, koordinatori përcakton për afërsisht datat për veprimtaritë e zhvillimit të vazhduar profesional, duke marrë parasysh kalendarin shkollor dhe ngarkesën e mësimdhënësve, për të shmangur përplasjet dhe për të siguruar pjesëmarrje maksimale. Kalendarit të veprimtarive miratohet nga drejtori i shkollës.
- e. Mbështetja dhe mundësimi i realizimit të veprimtarive të përbashkëta dhe individuale për zhvillimin e vazhduar profesional – Gjatë gjithë vitit shkollor, koordinatori koordinon realizimin e aktiviteteve sipas planit për zhvillimin e vazhduar profesional. Përmes mbledhjes së feedback-ut nga pjesëmarrësit në veprimtari të zhvillimit të vazhduar profesional, koordinatori monitoron dhe vlerëson progresin e veprimtarive të zhvillimit të vazhduar profesional për të siguruar që ato janë efektive dhe të përputhshme me objektivat e vendosura.

3. Koordinon procesin e zbatimit të planit të zhvillimit të vazhduar profesional:

- a. Organizimi i sesioneve informuese për mësimdhënësit – Koordinatori organizon sesione informuese/takime për të prezantuar planin vjetor të zhvillimit të vazhduar profesional. Sigurohet që të gjithë mësimdhënësit të jenë të informuar për datat dhe temat e sesioneve informuese përmes metodave të ndryshme si p.sh., përmes email, mbledhjeve të stafit, shpalljeve në ambientet e shkollës etj. Koordinatori përpiqet të nxisë dhe monitorojë pjesëmarrjen e mësimdhënësve në këto sesione për të siguruar angazhimin e plotë dhe përfitimin maksimal.
- b. Organizim i orëve të hapura si proces kapacitimi – Koordinatori planifikon dhe organizon orë të hapura ku mësimdhënësit mund të vëzhgojnë praktikën e njëri-tjetrit dhe të diskutojnë strategjitë e mësimdhënies. Në përfundim të orëve të hapura, koordinatori lehtëson diskutimet dhe reflektimet për të ndarë përvojat dhe për të nxjerrë mësim të vlefshme.
- c. Mbështetja e mësimdhënësve për procedurat e kualifikimit të vazhduar – Koordinatori informon mësimdhënësit për procedurat dhe kriteret e kualifikimit të vazhduar, duke përfshirë afatet dhe dokumentet e nevojshme. Sipas nevojës mbledh kërkesat e paraqitura nga mësimdhënësit për pjesëmarrje në testim. Sipas nevojës, koordinatori realizon takime me mësimdhënësit për të adresuar pyetjet dhe për të ofruar udhëzime të mëtejshme.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



- d. Mbështetja e mësimdhënësve për plotësimin e portofolit dhe dokumentimin e veprimtarive –Koordinatori siguron udhëzime të qarta për mësimdhënësit mbi mënyrën e plotësimit të portofolit të zhvillimit profesional. Gjithashtu ofron asistencë praktike për plotësimin e dokumenteve të kualifikimit dhe sigurohet që të gjitha procedurat të ndiqen në mënyrë të saktë dhe në kohë.

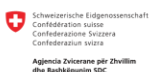
4. Mbikëqyr dhe vlerëson ecurinë e procesit të zhvillimit të vazhduar profesional:

- a. Monitorimi i pjesëmarrjes së mësimdhënësve në aktivitetet e planifikuara – Koordinatori regjistron pjesëmarrjen e mësuesve në çdo aktivitet të zhvillimit profesional (p.sh., përdor listat e nënshkrimit ose platforma online). Analizon të dhënat e pjesëmarrësve për të identifikuar tendencat dhe për vlerësuar angazhimin e mësimdhënësve në aktivitetet e zhvillimit të vazhduar profesional. P.sh., mund të identifikojë mësuesit që marrin pjesë rregullisht dhe ata që mungojnë shpesh. Mban kontakte të vazhdueshme me mësimdhënësit për të kuptuar arsyet e mungesës së tyre dhe për t'i inkurajuar ata që të marrin pjesë në aktivitete të ardhshme.
- b. Marrja e feedback-ut nga mësimdhënësit në përfundim të aktiviteteve – Në fund të çdo aktiviteti të zhvillimit të vazhduar profesional, koordinatori shpërndan pyetësorin e vlerësimit për të mbledhur feedback nga mësuesit mbi elementë të ndryshëm si p.sh., përmbajtjen, metodologjinë, ndikimin e aktivitetit etj. Sipas nevojës, mund të organizojë takime individuale ose në grup me mësimdhënësit për të marrë feedback më të thellë dhe për të diskutuar përvojat e tyre. Feedbacku i mbledhur analizohet për të identifikuar pikat e forta dhe ato të dobëta të aktivitetit të zhvillimit të vazhduar profesional.
- c. Hartimi i raportit vjetor për ecurinë e procesit të zhvillimit të vazhduar profesional – Në fund të vitit shkollor, koordinatori përmbledh të gjitha të dhënat e pjesëmarrjes, feedbackut dhe rezultateve të aktiviteteve të zhvillimit të vazhduar profesional. Identifikon arritjet kryesore dhe sfidat e hasura gjatë procesit dhe formulon rekomandime për përmirësime në të ardhmen. Ky raport i prezantohet përgjegjësve të departamenteve dhe stafit drejtues.

5. Koordinon dhe mbështet zhvillimin e vazhduar profesional për mësimdhënësit dhe instruktorët e sapoemëruar:

- a. Identifikimi dhe përgatitja e listës së mësimdhënësve që duhet të kryejnë kurse specifike (p.sh., bazat e didaktikës) dhe e dërgimi i saj në agjencinë përkatëse - Koordinatori identifikon mësimdhënësit që kanë detyrimin të kryejnë kurse specifike trajnimi. Krijon një listë të detajuar me emrat e mësimdhënësve dhe llojet e kurseve të rekomanduara për secilin prej tyre dhe e dërgon këtë listë në agjencinë apo institucionin përkatës (p.sh., Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive).
- b. Monitorimi i mësimdhënësve dhe instruktorëve të rinj në aktivitetet e zhvillimit të vazhduar profesional – Koordinatori monitoron pjesëmarrjen e mësimdhënësve dhe instruktorëve të rinj në aktivitete të zhvillimit të vazhduar profesional për të siguruar që ata janë aktiv dhe të angazhuar në procesin e zhvillimit profesional. Organizon takime të rregullta me ata për të diskutuar progresin e tyre dhe për të identifikuar çdo sfidë që ata mund të përballen.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



4.5.2 AUTORITETET / KOMPETENCAT DHE KUFIZIMET

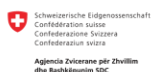
- Koordinatorit për zhvillimin e vazhduar profesional ka një rol kyç në ngritjen dhe mirëmbajtjen e standardeve të mësimdhënies përmes organizimit të trajnimeve të vazhdueshme për stafin arsimor.
- Koordinatorit për zhvillimin e vazhduar profesional ka kompetencë të analizojë nevojat e mësimdhënësve për trajnim.
- Ka kompetencë të hartojë planin vjetor dhe kalendarin e veprimtarive për zhvillimin e vazhduar profesional.
- Ka kompetencë të mbikëqyrë dhe vlerësojë ecurinë e procesit të zhvillimit të vazhduar profesional.
- Raporti i analizës së nevojave për trajnim të mësimdhënësve duhet të diskutohet me përgjegjësit e departamenteve dhe të miratohet nga drejtoria.
- Plani vjetor dhe kalendarin e aktiviteteve duhet të konsultohet dhe miratohet nga njësi e zhvillimit, përgjegjësit e departamenteve dhe drejtoria.
- Nuk ka autoritet për miratimin e buxheteve dhe resurseve financiare për trajnimet, prandaj kërkohet bashkëpunim me personelin e financës dhe drejtorinë.

4.5.3 NDËRLIDHJA ME TË TJERËT

Roli i koordinatorit për zhvillimin e vazhduar profesional është kyç në mbështetjen dhe avancimin e kapaciteteve profesionale të mësimdhënësve dhe instruktorëve brenda një njësie arsimore. Ky rol ndërvepron me një gamë të gjerë aktorësh për të siguruar që proceset e zhvillimit profesional të jenë efektive dhe të përputhshme me nevojat dhe objektivat e institucionit.

1. Ndërlidhjet me drejtorinë. Koordinatorit për zhvillimin e vazhduar profesional bashkëpunon ngushtë me drejtorinë dhe kërkon miratimin e saj për përcaktimin e prioriteteve për zhvillimin e vazhduar profesional, planin vjetor, buxhetimin, mentorimin e mësuesve të rinj etj.
2. Ndërlidhjet me përgjegjësin e njësisë së zhvillimit. Koordinatorit bashkëpunon me përgjegjësin e njësisë së zhvillimit për të identifikuar dhe analizuar nevojat për trajnim të mësimdhënësve dhe për të hartuar kalendarin e aktiviteteve të zhvillimit të vazhduar profesional.
3. Ndërlidhjet me mësimdhënësit. Koordinatorit realizon intervista, shpërndan pyetësorë dhe mbledh feedback të rregullt nga mësimdhënësit për të përcaktuar nevojat e tyre për zhvillim profesional.
4. Ndërlidhjet me përfaqësues të bizneseve dhe institucioneve të trajnimit. Koordinatorit ndërton dhe ruan marrëdhënie të bashkëpunuese me biznese dhe institucione trajnimi për të ofruar mundësi të cilësisë së lartë për trajnim për mësimdhënësit. Sigurohet që trajnimet e ofruara nga këto institucione të përputhen me nevojat e identifikuar të mësimdhënësve. Koordinimi me aktorë të jashtëm si Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive dhe bizneset është thelbësor për realizimin e aktiviteteve trajnimi.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



5. Ndërlidhjet me nxënësit. Koordinatori përfshin nxënësit në procesin e vlerësimit të mësimdhënësve për të marrë perspektiva të ndryshme mbi efektivitetin e mësimdhënies.
6. Ndërlidhjet me përgjegjësit e departamenteve. Koordinatori konsultohet me përgjegjësit e departamenteve për të siguruar që planet e zhvillimit të vazhduar profesional përputhen me objektivat e departamenteve. Konsultohet për përditësimin e pyetësorit të vetëvlerësimit, përcaktimin e prioriteteve, zbatimin dhe monitorimin e planit të zhvillimit të vazhduar profesional etj.

4.5.4 RAPORTIMI

Raportimi i koordinatorit për zhvillimin e vazhduar profesional është një komponent thelbësor për sigurimin e transparencës dhe efektivitetit të aktiviteteve të zhvillimit profesional. Koordinatori për zhvillimin e vazhduar profesional i raporton drejtorisë së shkollës dhe përgjegjësit të njësisë së zhvillimit. Ky raportim përfshin përgatitjen e raporteve periodike ku detajohen aktivitetet e zhvilluara, pjesëmarrja e mësimdhënësve, rezultatet e arritura dhe rekomandimet për përmirësime të mëtejshme. Gjithashtu, koordinatori mban takime të rregullta me drejtorinë, përgjegjësin e njësisë së zhvillimit dhe përgjegjësit e departamenteve për të diskutuar progresin dhe për të adresuar çdo sfidë të hasur. Këto raporte dhe takime sigurojnë një rrjedhë të vazhdueshme informacioni dhe lejojnë drejtuesit të marrin vendime të informuara mbi politikat dhe strategjitë e zhvillimit profesional.

4.6 KOORDINATORI PËR HARTIMIN DHE ZBATIMIN E PROJEKTEVE ZHVILLIMORE

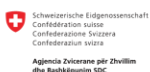
4.6.1 PËRSHKRIMI I ROLIT

Koordinatori për hartimin dhe zbatimin e projekteve është përgjegjës për të identifikuar burime të mundshme financimi, përgatitjen e projekt propozimeve, koordinimin e zbatimit dhe raportimit të projekteve zhvillimore.

1. Identifikon burime të mundshme financimi për projekte zhvillimore:

- a. *Identifikon thirrje për aplikim* – Koordinatori është përgjegjës për të kërkuar dhe identifikuar thirrje potenciale për aplikime përgjatë vitit. Kjo përfshin kërkimin në platforma të ndryshme, website dhe rrjete ku shkolli bën pjesë, në të cilat postohen mundësitë. Thirrjet duhet të jenë të lidhura me planin strategjik të shkollës. Bashkëpunëtorët e koordinatorit në këtë detyrë janë stafi i shkollës, duke përfshirë koordinatorët e njësisë së zhvillimit të cilët ofrojnë informacion, bizneset të cilat mund të ofrojnë mundësi financimi dhe stafi drejtues i shkollës si vendimmarrës për të vijuar me eksplorimin e thirrjes.
- b. Informohet mbi thirrjen dhe kërkesat e saj – Pasi është identifikuar thirrja për projekt, koordinatori për hartimin dhe zbatimin e projekteve lexon udhëzimet dhe kërkesat për aplikim. Ky hap përfshin informimin mbi kriteret e pranueshmërisë, buxhetin, afatet kohore dhe objektivat specifike. Koordinatori i hartimit dhe zbatimit të

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARDITIMIT,
KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:



projekteve ka përgjegjësi të plotë në këtë detyrë dhe informon përgjegjësin e njesisë së zhvillimit dhe stafin drejtues të shkollës mbi thirrjen.

- c. Identifikon bashkëpunëtorët dhe projektet e tjera potenciale në zonë – Ndërtimi i partneriteteve me aktorë të tjerë të përshtatshëm është e rëndësishme për thirrjen. Koordinator, nën-drejtori dhe drejtorit identifikojnë partnerë të mundshme në zonë dhe jashtë saj, si biznese, organizata, shkolla të tjera etj. Nëse në zonë ka projekte të tjera që po zbatohen, të cilat janë në përputhje me strategjinë e shkollës, shkolla mund të bëhet pjesë e tyre.

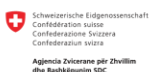
2. Përgatit propozimet për projekte të integruara në planin strategjik të ofruesit të AFP-së:

- a. *Propozon grupin e punës për hartimin e projekt propozimit* – Koordinator i hartimit dhe zbatimit të projekteve propozon grupin e punës për të filluar shkrimin e projekt propozimit. Ky grup mund të përfshijë mësues nga departamente të ndryshme, në varësi të specifikimeve të thirrjes dhe nxënës. Ky grup pune, i kryesuar nga koordinatori është përgjegjës për shkrimin e projekt propozimit dhe sigurohet që produkti lidhet me objektivat e shkollës dhe është në përputhje me kërkesat e thirrjes. Grupi i punës miratohet nga drejtuesi i shkollës.
- b. *Hartimi i projekt-propozimit në përputhje me strategjinë e zhvillimit institucional* – Grupi i punës bashkëpunon dhe sigurohet që projekti është i detajuar, i mirë strukturuar dhe është në përputhje / kontribuon në objektivat dhe strategjinë e shkollës. Bashkëpunëtorët për arritjen e detyrës janë grupi i punës.
- c. *Ndërton rrjetin e partnerëve (rrjetëzimi)* – Koordinator i shkrimit dhe zbatimit të projekteve, i mbështetur nga koordinatore të tjerë të njesisë së zhvillimit si koordinatori i marrëdhënieve me biznesin, i orientimit në karrierë, i marketingut dhe përgjegjësi i njesisë së zhvillimit dhe stafi drejtues i shkollës ndërton marrëdhënie me partnerë në zonë si bizneset, organizatat apo shkolla të tjera me të cilët mund të bashkëpunohet për projektin. Ky rrjet ndërtohet duke marrë pjesë në takimet që ndodhin në zonë, duke qenë pjesë e rrjeteve online si dhe duke komunikuar në mënyrë të vazhduar. Rrjeti i ndërtuar do të shërbejë edhe për mundësi projektesh në të ardhmen. Rrjetëzimi ndodh gjatë gjithë kohës.
- d. *Bashkëpunon me financën për hartimin e buxhetit* – Koordinator i hartimit dhe zbatimit të projekteve bashkëpunon ngushtë me financën e shkollës për të ndërtuar një buxhet të detajuar dhe në përputhje me udhëzimet e thirrjes. Buxheti duhet të sigurojë transparencë, llogaridhënie dhe të justifikojë shpenzimet e propozuara.
- e. *Dorëzohet aplikimi sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara* – Ky është hapi final në përgatitjen e projekt propozimit. Koordinator i hartimit dhe zbatimit të projekteve sigurohet që i gjithë dokumentacioni është i plotë dhe sipas kërkesave të thirrjes. Kjo përfshin sigurimin e të gjitha dokumenteve, firmave dhe dorëzimin e propozimit sipas kërkesave të thirrjes. Ky hap monitorohet ngushtë nga stafi drejtues i shkollës.

3. Koordinon organizimin, zbatimin dhe raportimin e projekteve të zhvillimit:

- a. *Organizon aktivitete informuese brenda shkollës (për projektet e fituara me buxhet dhe për projekte që shkolla zbaton në bashkëpunim me partnerët që nuk ka buxhet)* – Koordinator se bashku me grupin e punës që u angazhua në shkrimin e projektit

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE TURIZMIT

Zbatuar nga:



organizon sesione informuese në shkollë për të informuar stafin dhe nxënësit për projektet e fituara dhe projektet ku shkolla është bashkëpunëtorë në zonë. Këto sesione informuese kanë si qëllim ndërgjegjësimin dhe rritjen e pjesëmarrjes së stafit pedagogjik dhe nxënësve në projektet zhvillimore.

- b. *Siguron që burimet njerëzore, financiare dhe materiale përdoren në një mënyrë efektive dhe efikase, transparente dhe të përgjegjshme sipas marrëveshjes së projektit, rregullave të shkollës, dhe legjislacionit përkatës* – Koordinatorin në bashkëpunim me përgjegjësin e njësisë së zhvillimit dhe stafin drejtues të shkollës sigurohen për efikasitetin dhe transparencën gjatë zbatimit të projektit. Kjo përfshin monitorim të rregullt të përdorimit të burimeve në mënyrë efektive dhe adresimin e shpejtë të çështjeve që mund të dalin gjatë zbatimit.
- c. *Monitoron vazhdimisht projektin* – Koordinatorin, në bashkëpunim me përgjegjësin e njësisë së zhvillimit dhe stafin drejtues, bazuar në udhëzimet e donatorit për monitorimin e projektit zhvillon takime me grupin e punës, rishikon raportet e progresit dhe adreson çështjet që dalin gjatë zbatimit. Mund të ndodhë që koordinatori i projektit është përgjegjës për ekzekutimin e projektit, kështu që monitorimi i projekti ndodh nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit dhe stafi drejtues dhe në rastin kur zbatimi i projektit ndodh nga stafi tjerë ka rol monitorues.
- d. *Raporton te donatori* – Përgatitja e raporteve duhet të jetë në përputhje me kërkesat e donatorit. Stafi përgjegjës për ekzekutimin e projektit është përgjegjës për përgatitjen e raporteve narrative në bashkëpunim me grupin e punës të përfshirë në projekt dhe raporteve financiare në bashkëpunim me financën. Raportet rishikohen nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit ose stafi drejtues i shkollës para se të dorëzohen te donatori.

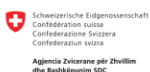
4. Raporton tek drejtuesit e institucionit dhe Bordi Drejtues i ofruesit:

- a. *Përgatitje e raporteve sipas afateve të përcaktuara* – Koordinatorin i hartimit dhe zbatimit të projekteve përgatit një raport progresi përkundrejt planifikimit, sipas afateve të përcaktuara në planin e punës së njësisë së zhvillimit. Ky raport paraqet një majte të statusit të projekteve, arritjeve, sfidave të hasura gjatë zbatimit. Raporti rishikohet nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit dhe i dorëzohet stafit drejtues të shkollës.
- b. *Raportim mbi statusin e projekteve te AKPA* – Gjatë muajt shkurt dhe mars koordinatori i hartimit dhe zbatimit të projekteve zhvillimore plotëson informacione të kërkuar nga AKPA mbi projektet e aplikuar, të fituara, dhe të përfunduara.

4.6.2 AUTORITETET / KOMPETENCAT DHE KUFIZIMET

- Koordinatorin i hartimit dhe zbatimit të projekteve zhvillimore ka kompetencë të identifikojë burime të mundshme financimi për projekte.
- Të rekomandojë partnerë / partneritete për mundësitë e financimit për projekte.
- Të monitorojë zbatimin e projekteve zhvillimore në shkollë.
- Nuk ka autoritet të fillojë procesin e punës për aplikim në projekte pa miratimin nga stafi drejtues në shkollë.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



- Nuk ka autoritet të zgjedhë partnerët për projekte të mundshme pa miratimin nga stafi drejtues në shkollë.
- Nuk ka autoritet të përgatisë buxhetin pa rishikimin financiar nga ana e financës në shkollë.
- Nuk ka autoritet të bëjë ndryshime në projektet që po zbatohen pa miratimin nga grupi i punës dhe stafi drejtues në shkollë.

4.6.3 NDËRLIDHJA ME TË TJERËT

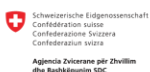
Roli i koordinatorit të hartimit dhe zbatimit të projekteve zhvillimore ndërlidhet me role të tjera në shkollë si më poshtë:

1. *Koordinatorë të tjerë në Njësinë e Zhvillimit:* Koordinatori bashkëpunon me përgjegjës të njësisë së zhvillimit dhe koordinatorët e tjerë për përmbushjen e detyrave specifike të përshkruara më sipër. Specifikisht bashkëpunon me:
 - a. Koordinatorin për zhvillimin e marketingut: Bashkëpunon në zhvillimin e aktiviteteve promovuese që koordinohen nga koordinatori i marketingut në shkollë.
 - b. Koordinatorin për kryerjen e gjurmimit: Përdor të dhënat e gjurmimit në projekt propozime. Koordinatorin i gjurmimit mbështet koordinatorin e projekteve me të dhënat e gjurmimit dhe e orienton në përdorimin e tyre në mënyrë të saktë.
 - c. Koordinatorin e orientimit të karrierës dhe marrëdhënieve me biznesin: Në rastin e mundësive të projekteve që ndodhin në bashkëpunim me biznesin apo projekteve të mobilitetit.
2. *Stafin pedagogjik:* Koordinatori bashkëpunon me stafin e shkollës në varësi të specifikimeve të thirrjeve për projekte.
3. *Stafin administrativ:* Koordinatori bashkëpunon me financën për hartimin e buxhetit dhe raportimin financiar, me IT në shkollë për mbështetje në aplikimin e projekteve dhe përfshirje të mundshme në shkrimin e tij.
4. *Stafin drejtues:* Koordinatorin kërkon aprovimi nga stafi drejtues për fillimin e punës në rastin e thirrjeve të reja për projekte, për ndryshime të mundshme gjatë zbatimit të projekteve dhe raporton në mënyrë të rregull lidhur me statusin e projekteve zhvillimore.
5. *Nxënësit:* Koordinatorin merr mendimin e nxënësve në procesin e shkrimit të projekt propozimeve dhe sigurohet të informojë nxënësit për zbatimin e projekteve në shkollë.

Koordinatori i hartimit dhe zbatimit të projekteve zhvillimore bashkëpunon me aktorë jashtë shkolle si:

1. *Bizneset partnerë të shkollës:* Koordinatorin ndërton dhe mban marrëdhënie me bizneset në zonë për mundësi bashkëpunimi në të ardhmen. Ky bashkëpunim lehtësohet nga koordinatori i marrëdhënieve me biznesin dhe drejtuesi i shkollës.
2. *Organizata:* Koordinatorin ndërton dhe mban marrëdhënie me organizata të tjera që operojnë në zonë dhe kanë qëllime strategjike që janë në përputhje me strategjinë e shkollës.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



3. *Shkolla të tjera*: Koordinatorin ndërton dhe mban marrëdhënie me koordinatorët e projekteve në shkolla të tjera të arsimit dhe formimit profesional për mundësi bashkëpunimi në të ardhmen.

4.6.4 RAPORTIMIT

Koordinatori i hartimit dhe zbatimit të projekteve zhvillimore ka marrëdhënie raportimi me:

1. Përgjegjësin e Njesisë së Zhvillimit lidhur me arritjen e planit vjetor, sipas afateve kohore të rëna dakord në plan.
2. Stafin drejtues të shkollës mbi progresin e projekteve zhvillimore dhe statusin e projekteve të reja.
3. AKPA-n mbi statusin e projekteve zhvillimore të aplikuara, të fituara, dhe të përfunduara. Ky raportim ndodh sipas kërkesës së AKPA -s dhe sipas formatit të dërguar prej saj.

4.7 KOORDINATORI PËR ZHVILLIMIN E MARKETINGUT

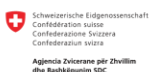
4.7.1 PËRSHKRIMI I ROLIT

Koordinatori për zhvillimin e marketingut në shkollë është përgjegjës për hartimin dhe zbatimin e planit të marketingut me qëllim rritjen e vizibilitetit të shkollës në komunitet. Roli i tij përfshin koordinimin me aktorë të ndryshëm në shkollë për planifikimin dhe zbatimin e nismave promovuese, krijimin dhe mbajtjen e marrëdhënieve me mediat dhe bizneset. Koordinatorin përmirëson cilësinë e produkteve dhe strategjinë e marketingut të shkollës.

1. Koordinon hartimin dhe zbatimin e planit të marketingut duke e integruar edhe në planin vjetor të ofruesit të AFP-së:

- a. Hartim i planit të marketingut – Koordinatorin i marketingut bashkëpunon me stafin drejtues të shkollës, përgjegjësin e njesisë së zhvillimit dhe financës për të hartuar planin vjetor të marketingut. Plani i marketingut përmban objektivat vjetorë që ka shkolla në lidhje me marketingun, audiencën e synuar, planin e aktiviteteve dhe bashkëpunëtorët. Plani shoqërohet me një buxhet për aktivitetet e planifikuara. Hartimi i planit ndodh në muajt shtator dhe tetor.
- b. Krijimit i ekipit fillestar të marketingut – Në rastin kur shkolla nuk ka formuar akoma një ekip marketingu atëherë, koordinatorin i marketingut organizon një takim me stafin e administratës dhe këshillin e mësuesve në shkollë për të ngritur ekipin e marketingut. Si fillim hapet një adresë e-maili për marketingun në nivel shkollë, krijohet një poster i cili informon mbi ngritjen e ekipit të marketingut. Posterin vendoset në mjediset e shkollës dhe publikohet në rrjetet sociale. Po ashtu kryhen vizita në klasa për të informuar mbi krijimin e ekipit dhe ofrohet inkurajim që nxënësit të aplikojnë për t'u bërë pjesë. Pasi nxënësit kanë aplikuar duke dërguar një CV dhe një letër motivimi kryhet procesi i përzgjedhjes dhe zhvillimi i intervistave. Nxënësit (aplikantët) njoftohen me e-mail për rezultatet e përzgjedhjes, njoftohen nxënësit që janë përzgjedhur dhe ata që nuk janë përzgjedhur.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



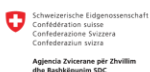
- c. Përditësimi i ekipit të marketingut kur ndodhin shtesa në ekip ose largime – Koordinatori i marketingut në rastin kur shkolla ka tashmë një ekip marketingu të ngritur atëherë procesi zhvillohet vetëm për zëvendësimin e personave që janë larguar. Procesi mund të përsëritet një herë në dy vjet sipas nevojës së shkollës. Koordinatori i marketingut është pjesë e jurisë për përzgjedhjen e ekipit së bashku me koordinatorin e orientimit në karrierë të nxënësve / kursantëve, mësuesit kujdestarë dhe koordinatorin e aktiviteteve kulturore dhe historike në shkollë. Qeveria e nxënësve dhe nxënësit janë bashkëpunëtorë në këtë proces. Staf drejtues i shkollës miraton ekipin e marketingut.
- d. Detajon fushata që lidhen me objektivat e shkollës (të integruar të plani vjetor, jo si një dokument të veçantë) – Koordinatori i marketingut është përgjegjës për detajimin / shtjellimin e fushatave të planifikuara gjatë viti. Staf drejtues dhe koordinatorët e njësisë së zhvillimit kontribuojnë në detajimin e fushatave. Detajimi i fushatave të marketingut shtihet gjatë gjithë vitit shkollor duke shtuar informacion dhe detaje.
- e. *Trajnimi i ekipit të marketingut* – Koordinatori i marketingut sigurohet që ekipi i marketingut i ngritur në shkollë të rrisë aftësitë e tij në fusha të ndryshme si video, fotografi, animacion, etj. Këto sesione trajnimi mund të afron brena në shollë në bashkëpunim me mësuesit e TIK ose të zhvillohen me bashkëpunëtorë të jashtëm sipas analizës së nevojave që ka ekipi për rritje kapacitetesh.

2. Lehtëson marrëdhëniet me publikun në bashkëpunim me drejtorin e ofruesit të AFP-së dhe koordinatorët e tjerë të njësisë së zhvillimit:

- a. Krijon dhe mirëmban marrëdhënien me mediat (sociale, lokale) – Koordinatori i marketingut menaxhon mediat sociale të shkollës, në bashkëpunim me ekipin e marketingut. Kjo përfshin përgatitjen dhe postimin e materialve sipas një kalendari postimesh të rënë dakord paraprakisht. Koordinatori menaxhon marrëdhënien me mediat lokale duke rritur imazhin e shkollës në zonë. Për përgatitjen e materialve promovuese koordinatori bashkëpunon me koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin dhe atë të orientimit në karrierë të nxënësve / kursantëve.
- b. Mban marrëdhënie me bizneset për të forcuar reputacionin e shkollës dhe përfitimin e ndërsjellët – Koordinatori i marketingut në bashkëpunim me koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin mirëmban marrëdhëniet me bizneset për të rritur reputacionin e shkollës, për të siguruar pjesëmarrjen e biznesit gjatë aktiviteteve promovuese si dhe për të krijuar bashkëpunime në të ardhmen. Si kanal komunikimi përdoret adresa e shkollës, për komunikime të rëndësishme dhe formale. Mirëmbajtja e marrëdhënieve me biznesin ndodh gjatë gjithë vitit.
- c. Ka komunikim të brendshëm me koordinatorët e Njësisë së Zhvillimit për iniciativat e marketimit dhe promovimit – Koordinatori i marketingut komunikon në mënyrë të vazhduar me koordinatorët e njësisë së zhvillimit, mësimdhënësit e praktikës profesionale dhe anëtarë të tjerë të stafit në shkollë për t'u informuar mbi aktivitetet, dhe iniciativat që do të ndodhin. Komunikimi ndodh gjatë gjithë vitit dhe informacioni sigurohet të ndahet mes palëve.

3. Koncepton, përgatit dhe koordinon zbatimin e veprimtarive të ndryshme për të promovuar praninë, ofertën dhe përfaqësimin e ofruesit të AFP-së, në nivele të ndryshme:

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:

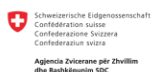


Zbatuar nga:



- a. *Koordinon fushatat tematike që vijnë nga AKPA dhe Ministria e Arsimit dhe Sportit* – Koordinator i marketingut zbaton fushatat tematike që vijnë nga AKPA dhe MAS duke integruar ato në kalendarin e aktiviteteve të shkollës. Zbatimi i fushatave tematike ndodh në bashkëpunim me koordinatorët e njësisë së zhvillimit.
- b. *Përgatit materiale promovuese* – Koordinator bashkëpunon me koordinatorë të tjerë në njësinë e zhvillimit si koordinatori i marrëdhënieve me biznesin (si p.sh., informacion mbi vendet e punës dhe rekrutimet në biznes), koordinatori i orientimit të karrierës (si p.sh., materiale informues promovuese për tregun e punës dhe mundësi për karrierë) dhe ai i gjurmimit (të dhëna nga raportet e gjurmimit), të cilët e informojnë dhe i japin materiale për të përgatitur produktet promovuese si broshurat, videot, përmbajtje që duhet të postohen në media sociale, përmbajtje mbi aktivitetet duke theksuar rolin dhe pjesëmarrjen e shkollës në to etj. Bashkëpunimi për prodhimin e materialeve promovuese është i ngushtë edhe me mësuesit e praktikave profesionale dhe financën e shkollës lidhur me buxhetin që ka në dispozicion. Materialet përgatiten në bazë të kalendarit vjetor të aktiviteteve dhe sipas nevojës së shkollës.
- c. *Promovon sponsorizime për aktivitetet* – Koordinator i marketingut kërkon sponsorizime nga bizneset dhe organizatat në zonë për të mbështetur aktivitete të ndryshme në shkollë. Ky hap përfshin përgatitjen e propozimit për sponsorizim, negociimin dhe mirëmbajtjen e marrëdhënies. Koordinator sigurohet që marrëveshja e sponsorizimit të jetë me vlerë për të dyja palët. Kërkesa për sponsorizime bëhet në bashkëpunim me koordinatorët e tjerë të njësisë së zhvillimit, bazuar në aktivitetin mbi të cilin do të kërkohet sponsorizim dhe mund të ndodhë në çdo gjë gjatë vitit.
- d. *Koordinon aktivitetet promovuese për shkollën* – Koordinator i marketingut është përgjegjës për zbatimin e aktiviteteve promovuese si ditët e hapura, orët e hapura, përmbledhjen dhe publikimin e historive të sukseset, pjesëmarrjen në panairë, vizita në biznes, tryeza me bizneset dhe pushtetin lokal, promovimi i arsimit profesional në shkollat 9-vjeçare etj. Aktivitete synojnë të rrisin ndërgjegjësim mbi ofertën e shkollës. Aktivitetet promovuese ndodhin në bashkëpunim me koordinatorët e tjerë të njësisë së zhvillimit, bizneset, nxënësit, prindërit, komunitetin lokal, mësuesit në shkollë dhe drejtuesit e departamentit. Zbatimi i aktiviteteve të marketingut ndodh sipas kalendarit vjetor dhe sipas rastit.
- e. *Analizon perceptimin publik për të përmirësuar mesazhet e ndara* – Koordinator i marketingut në fund të aktiviteteve të organizuara vlerëson / mbledh mendimin e publikut / pjesëmarrësve në aktivitete mbi perceptimin publik dhe mesazhet e ndara gjatë aktivitetit. Të dhënat mund të mbledhen duke përdorur kuti për të dhënë mendimin mbi aktivitetin, plotësim të një pyetësi të shkurtër në mënyrë rastësore gjatë aktivitetit, komunikim me pjesëmarrësit në aktivitet dhe dokumentimin e përshtypjeve të dhëna. Koordinator i përdor sugjerimet e mbledhura për të përmirësuar mesazhet dhe strategjitë e marketingut në të ardhmen. Koordinator mbështetet nga ekipi i marketingut për të mbledhur perceptimet e audiencës gjatë zhvillimit të aktiviteteve.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARSIMIT,
KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:



4.7.2 AUTORITETET / KOMPETENCAT DHE KUFIZIMET

- Koordinator i marketingut ka kompetencë të ngrejë ekipin e marketingut në shkollë;
- Të hartojë strategjinë e marketingut;
- Të organizojë aktivitetet e marketingut;
- Të krijojë materiale promovuese për të promovuar ofertën e shkollës.
- Nuk ka autoritet të ndryshojë buxhetin e marketingut pa rishikimin financiar nga ana e financës në shkollë.
- Nuk ka autoritet të bëjë ndryshime thelbësore në strategjinë e marketingut në shkollë pa aprovimin e stafit drejtues dhe përgjegjësit të njësisë së zhvillimit.

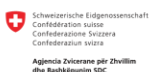
4.7.3 NDËRLIDHJA ME TË TJERËT

Roli i koordinatorit të marketingut ndërlidhet me role të tjera në shkollë si më poshtë:

1. *Koordinatorë të tjerë në Njësinë e Zhvillimit:* Koordinator bashkëpunon me përgjegjësin e njësisë së zhvillimit dhe koordinatorët e tjerë për përmbushjen e detyrave specifike të përshkruara më sipër. Specifikisht bashkëpunon me:
 - a. Koordinatorin për krijimin e lidhjeve me biznesin: Mbështet koordinatorin në fjalë në promovimin e shkollës tek ë biznest, në hartimin e materialeve promovuese dhe historive të suksesit gjatë bashkëpunimit të shkollës me biznesin.
 - b. Koordinatorin për orientimin në karrierë të nxënësve/ kursantëve: Bashkëpunon me koordinatorin në fjalë për rifreskimin e produkteve të marketingut me informacionin më të fundit të tregut të punës, organizimin e vizitave në shkollat 9 vjeçare dhe përgatitjen e materialeve informuese që përdoren nga koordinatori i orientimit në karrierë.
 - c. Koordinatorin për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore: Është pjesë e grupit të punës për shkrimin e projekt propozimeve sipas nevojës së shkollës, si dhe në vendosjen e marrëdhënieve me median për promovimin e projekteve në zbatim.
 - d. Koordinatorin për Kryerjen e Gjurmimit: Përdor të dhënat e gjurmimit në produktet e marketingut.
2. *Stafin pedagogjik:* Koordinator bashkëpunon me stafin e shkollës për krijimin e ekipit të marketingut dhe komunikimin e vazhduar lidhur me aktivitete të mundshme të shkollës të cilat kanë nevojë për promovim.
3. *Stafin administrativ:* Koordinator bashkëpunon me financën për hartimin e buxhetit të marketingut dhe shpenzimeve që ndodhin gjatë vitit shkollor.
4. *Stafin drejtues:* Koordinator bashkëpunon me stafin drejtues dhe koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin në nënshkrimin e marrëveshjeve të sponsorizimeve me bizneset ose organizatat në zonë.
5. *Nxënësit:* Koordinator bashkëpunon me nxënësit për ndërtimin e ekipit të marketingut dhe organizimin e aktiviteteve promovionale gjatë vitit shkollor.

Koordinatori i marketingut bashkëpunon me aktorë jashtë shkolle si:

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



1. *Bizneset partnere të shkollës dhe organizatat në zonë (OJF-te):* Koordinatori ndërton dhe mban marrëdhënie me bizneset në zonë për mundësi bashkëpunimi në të ardhmen për aktivitete promovuese me pjesëmarrjen e bizneseve.
2. *Mediat lokale:* Koordinatori ndërton dhe mban marrëdhënie me mediat lokale për të promovuar ofertën e shkollës dhe të rritur reputacion e saj në popullatë.

4.7.4 RAPORTIMI

Koordinatori i marketingut raporton te:

1. Përgjegjësi i Njësisë së Zhvillimit lidhur me arritjen e planit vjetor, sipas afateve kohore të rëna dakord në plan.
2. AKPAs dhe MAS mbi zbatimin e fushatave tematike që vijnë si detyrim nga institucionet përkatëse.

4.8 KOORDINATORI PËR KRYERJEN E GJURMIMIT

4.8.1 PËRSHKRIMI I ROLIT

Koordinatori i gjurmimit është përgjegjës për zbatimin e procesit të gjurmimit në shkollë, në bashkëpunim me aktorë të ndryshëm. Përmes gjurmimit shkolla monitoron treguesit kryesor të tregut të punës për të diplomuarit e saj. Ky rol siguron që shkolla të ketë një të kuptuar të thellë mbi rezultatet e indikatorëve kyç si faktorët kryesorë në orientimin dhe këshillimin për të ardhmen, trendi i punësueshmërisë së nxënësve pas përfundimit të shkollës, trendin e punësimeve sipas drejtimeve që ofron shkolla, lidhjen mes punës dhe drejtimit mësimor etj.

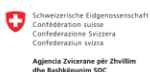
1. Koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave për nxënësit që kanë ndjekur arsimin profesional:

- a. *Plotësimi i kontakteve në lidhje me maurantët/ të diplomuarit e synuar* – Koordinatori i gjurmimit është përgjegjës për përgatitjen e databazës me kontaktet e maurantëve. Koordinatori bashkëpunon me sekretarinë e shkollës, ku ruhet baza e të dhënave, mësuesit kujdestar të cilët kanë kontaktet e nxënësve, si dhe mund të bashkëpunojë edhe me përgjegjës të maturës shtetërore i cili zotëron kontaktet e maurantëve. Ky proces fillon në muajin prill dhe vazhdon deri në muajin qershor, por mund të ketë ndryshime në varësi të shkollës.

2. Koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave të gjurmimit në mënyrë periodike në nivel ofruesi:

- a. *Takime ndërgjegjësuere me maurantët për rëndësinë e gjurmimit* – Koordinatori i gjurmimit, në bashkëpunim me mësuesit kujdestar të klasave të maturës zhvillon sesione informimi mbi rëndësinë e të dhënave të gjurmimit. Gjatë sesioneve informuese koordinatori mund të ndajë të dhëna nga vitet e kaluara, të sigurojë nxënësit për cilësinë dhe çështjet etike si konfidencialiteti dhe anonimat i të dhënave. Këto sesione synojnë të nxisin pjesëmarrjen e nxënësve në plotësimin e pyetësorit të gjurmimit. Sesionet informuese ndodhin gjatë muajve mars dhe prill.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:



- b. *Plotësimi i formularit të paragjurmimit me maturanët* – Koordinator i gjurmimit në bashkëpunim me mësuesit kujdestar të maturanëve, gjatë muajve prill dhe maj zhvillojnë pyetësin e paragjurmimit, i cili mbledh të dhëna paraprake dhe përgatit nxënësit për procesin e gjurmimit që do të ndodhë pas një viti.
- c. *Njoftimi, shpërndarja e pyetësit të gjurmimit dhe dërgimi i pyetësit tek ish maturanët që do gjurmohen (nëpërmjet whatsapp, e-mail dhe rrjeteve sociale, telefonit, sms)* – Koordinator i gjurmimit, në bashkëpunim me mësuesit kujdestar dhe me mbështetje të stafit drejtues në shkollë fillojnë procesin e plotësimit të pyetësit të gjurmimit në muajin qershor. Ky proces zgjat tri javë, ku ish-maturanët kontaktohen nga lista e kontakteve të mbledhura në detyrën 1.1 për plotësimin e pyetësit të gjurmimit.
- d. *Ndjekja e ecurisë së plotësimit të pyetësit deri në përfundimin e procesit* – Koordinator i gjurmimit është përgjegjës për monitorimin e procesit të mbledhjes së të dhënave. Gjatë kësaj periudhe bashkëpunon me mësuesit kujdestarë për të siguruar plotësimin e pyetësorët nga ish-nxënësit. Prosesi përfundon brenda muajit qershor.

3. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave me informacionet nga rezultatet e gjurmimit:

- a. Mbledhja dhe ruajtja e të dhënave bruto – Koordinator i gjurmimit është përgjegjës për ruajtjen e databazës me të dhënat bruto. Databaza kalon procesin e pastrimit, informacioni organizohet dhe ruhet në mënyrë të sigurtë. Ky proces ndodh gjatë muajit korrik.

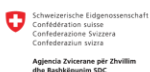
4. Analizon të dhënat nga gjurmimi duke garantuar trajtimin konfidencial të të dhënave individuale:

- a. Analiza e të dhënave – Koordinator i gjurmimit, në bashkëpunim me mësuesin e IT fillojnë analizën e të dhënave të mbledhura. Analiza synon të identifikojë trendet e informacioneve kyçe të mbledhura nga pyetësi i gjurmimit ndër vite. Ruajtja e konfidencialiteti është thelbësore gjatë këtij procesi. Analiza e të dhënave ndodh gjatë muajve shator deri në tetor.
- b. Shkrimi i raportit të gjurmimit – Koordinator i gjurmimit fillon shkrimin e raportit të gjurmimit, ku në bashkëpunim me koordinatorin e marketingut identifikojnë rezultatet dhe përcaktojnë mesazhet për aktorët të ndryshëm. Shkrimi i raportit ndodh gjatë muajve shtator deri në tetor dhe është një burim i vlefshëm i cili përdoret në planifikimin vjetor, në komunikimin e rezultateve se jashtëmi dhe në proces të tjera brenda shkollës.

5. Koordinon raportimin dhe komunikimin e rezultateve nga gjurmimi tek palët kyçe të interesit:

- a. Rezultatet e gjurmimit në nivel ofruesi prezantohen me Njësinë e Zhvillimit dhe Drejtorinë – Koordinator i gjurmimit informon njësinë e zhvillimit dhe drejtorinë e shkollës mbi rezultatet kryesore të raportit të gjurmimit. Ndarja e rezultateve ndodh në muajin tetor.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARDITIMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:



- b. Rezultatet e gjurmimit në nivel ofruesi prezantohen me stafin e shkollës – Pasi rezultatet janë ndarë me drejtorinë dhe njësinë e zhvillimit, prezantohen rezultatet kryesore me stafin e shkollës. Ky sesion ndodh gjatë muajit tetor.
- c. Rezultatet e gjurmimit në nivel ofruesi prezantohen me Bordin Drejtues – Rezultatet e gjurmimit prezantohen te bordi drejtues i shkollës në takim e ardhshëm të tyre. Ndarja e rezultateve me bordin drejtues mund të bëhet nga koordinatori i gjurmimit ose stafi drejtues i shkollës.
- d. Komunikime tek grupet e tjera të interesit, sipas rastit – Koordinatori i gjurmimit komunikon rezultatet kryesore tek aktorë të tjerë si nxënësit në bashkëpunim me mësuesit kujdestarë. Ky sesion mund të ndodhë në varësi të nevojave të shkollës.

6. Koordinon dhe mbështet procesin e përdorimit të rezultateve në nivel ofruesi:

- a. Vënia në dispozicion e rezultateve kryesore të gjurmimit në funksion të planifikimit vjetor të shkollës (plani vjetor, plani afatmesëm, plani vjetor i njësisë së zhvillimit) – Koordinatori i gjurmimit, në bashkëpunim me stafin drejtues të shkollës, pasi ka ndarë rezultatet kryesore me grupet e interesit kujdeset të mbështesë përdorimin e tyre në funksion të planifikimit të shkollës. Përdorimi i rezultateve ndodh sipas nevojës së shkollës.
- b. Evidentimi i treguesve më të mirë dhe vënia në funksion të promovimit të shkollës – Koordinatori i gjurmimit, në bashkëpunim me koordinatorin e marketingut identifikon rezultatet kryesore dhe trendin e tyre, si dhe mesazhet specifike që duhet të dërgohen tek palët e ndryshme të interesit si dhe për hartimin apo përditësimin e materialeve që mund të përdoren për qëllime promovuese të shkollës. Koordinatorët bashkëpunojnë sipas nevojës së shkollës.
- c. Ndan të dhënat me koordinatorin e projekteve në rast se ka aplikim për projekte – Koordinatori i gjurmimit mbështet koordinatorin e projekteve me të dhëna relevante gjatë shkrimit të projekt propozimeve. Ky bashkëpunim ndodh sipas nevojës, gjatë hartimit të projekt propozimeve.

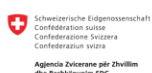
4.8.2 AUTORITETET / KOMPETENCAT DHE KUFIZIMET

- Koordinatori i gjurmimit ka kompetencë të kërkojë listën e nxënësve për të plotësuar pyetësin e gjurmimit.
- Të përdorë kanale të ndryshme për shpërndarjen dhe plotësimin e pyetësit të gjurmimit.
- Të sugjerojë veprime që bazohen në rezultatet e gjurmimit për përmirësimin e proceseve në nivel shkolle.
- Nuk ka autoritet të ndryshojë pyetësin e gjurmimit pa miratim nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit dhe stafi drejtues i shkollës.
- Nuk ka autoritet të ndajë databazën e të dhënave të gjurmimit, e cila përmban informacion konfidencial me palë të treta.

4.8.3 NDËRLIDHJA ME TË TJERËT

Roli i koordinorit të gjurmimit ndërlidhet me role të tjera në shkollë si më poshtë:

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



1. *Koordinatorë të tjerë në Njësinë e Zhvillimit:* Koordinator bashkëpunon me përgjegjësin e njësisë së zhvillimit dhe koordinatorët e tjerë për përmbushjen e detyrave specifike të përshkruara më sipër. Specifikisht bashkëpunon me:
 - a. Koordinatorin për Zhvillimin e Marketingut: Është pjesë e aktiviteteve promovuese të udhëhequra nga koordinatori i marketingut dhe siguron të dhëna nga raportet e gjurmimit, të cilat mund të përfshihen në produktet promovuese.
 - b. Koordinatorin për Hartimin dhe Zbatimin e Projekteve Zhvillimore: Siguron dhe përmbledh informacion nga raporti i gjurmimit për t'u përfshirë në projektet propozimet që po hartohen në shkollë sipas kërkesave të koordinatorit të hartimit dhe zbatimit të projekteve.
 - c. Koordinatorin për Orientimin në Karrierë të Nxënësve/Kursantëve: Bashkëpunon në ndërtimin e materialeve informuese duke përfshirë të dhëna nga pyetësi i gjurmimit si p.sh., niveli i punësimit të nxënësve. Merr pjesë në takimet informuese me nxënësit të udhëhequra nga koordinatori i orientimit në karrierë.
2. *Stafin pedagogjik:* Koordinator bashkëpunon me mësuesit kujdestarë të klasave të maturës për të zhvilluar pyetësin e paragjurmimit dhe për të ndarë pyetësin e gjurmimit me nxënësit që kanë përfunduar arsimin.
3. *Stafin administrativ:* Koordinator bashkëpunon me sekretarinë e shkollës për të rifreskuar databazën e kontakteve të ish-maturantëve dhe me mësuesin e IT për zhvillimin e analizës së të dhënave për raportin e gjurmimit.
4. *Stafin drejtues:* Koordinator kërkon mbështetje nga stafi drejtues për rifreskimin e kontakteve të ish-maturantëve dhe mbështetje gjatë zhvillimit të mbledhjes së të dhënave të gjurmimit.
5. *Nxënësit:* Koordinator bashkëpunon me nxënësit përgjatë plotësimit të pyetësorit të paragjurmimit dhe sigurohet të informojë nxënësit për rezultatet e pyetësorit të gjurmimit.

4.8.4 RAPORTIMI

Koordinatori i gjurmimit raporton te:

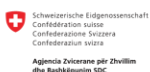
1. Përgjegjësi i Njësisë së Zhvillimit lidhur me arritjen e planit vjetor, sipas afateve kohore të rëna dakord në plan.
2. Stafi drejtues i shkollës mbi rezultatet e raportit të gjurmimit.

6. SIGURIMI I CILËSISË

5.1 PLANIFIKIMI

Planifikimi është themelor për procesin e sigurimit të cilësisë dhe përfshin hapa si vendosjen e objektivave të qarta, që janë në përputhje me strategjinë e shkollës, përzgjedhjen e metodave të përshtatshme për realizimin e aktiviteteve të planifikuara, identifikimin e burimeve të nevojshme në shkollë duke filluar që nga stafi e deri te mjetet didaktike dhe buxheti, vendosja e afateve kohore për çdo aktivitetet dhe qartësi në rolet dhe përgjegjësitë

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



e stafit që do të zbatojë planin. Njësia e zhvillimit zhvillon analizën vjetore dhe nxjerr rekomandime lidhur me përmirësimin e funksionimit të njësia së zhvillimit dhe rekomandime për përmirësimin e cilësisë. Këto rekomandime ndahen me drejtorinë e shkollës dhe me grupin e planifikimit dhe monitorimit dhe mbahen në konsideratë kur hartohet plani vjetor. Analiza mbyllet në fund të muajit maj dhe analiza vjetore dhe plani përgatiten gjatë muajit qershor. Planin e njësia së zhvillimit hartohet pasi është miratuar plani vjetor dhe nga aty detajohen në objektiva dhe veprimtari sipas funksioneve prioritete afatmesëm dhe objektivat vjetorë të shkollës.

5.2 MONITORIMI

Monitorimi përfshin mbikëqyrjen e vazhduar të proceseve dhe aktiviteteve të planifikuara, duke siguruar që ato po realizohen sipas planit dhe standardeve të përcaktuara.

Niveli i parë i monitorimit është në nivel veprimtarie/ aktiviteti: Ndryshe i quajtur monitorim rutinë, përfshin informacionet e mbledhura gjatë zbatimit të veprimtarive/ aktiviteteve, outputeve dhe buxhetit të shpenzuar. Gjatë zhvillimit të monitorimit rutinë përgjegjësi i njësia i përgjigjet pyetjeve:

- A janë zhvilluar të gjitha veprimtaritë brenda afateve të përcaktuara?
- A janë zhvilluar të gjitha veprimtaritë brenda limit të buxhetit të përcaktuar (në rastet kur planifikimi përfshin alokim buxheti)?
- A janë arritur aktorët kyç që synohen gjatë zbatimit të veprimtarive (nxënës, mësues, prindër, biznese etj.)?
- A ndikojnë këto veprimtari në rezultatet finale që ne synojmë?

Për secilën veprimtari të planifikuar gjatë vitit shkollor koordinatorët e njësia së zhvillimit duhet të dokumentojnë zhvillimin e tyre. Planin vjetor monitorohet tre herë në vit dhe plani i njësia duhet t'i paraprijë procesit të monitorimit të planit vjetor të shkollës. Drejtuesi i njësia që është edhe anëtar i grupit të planifikimit dhe monitorimit në këtë mënyrë është i përgatitur të raportojë në monitorimin e planit vjetor.

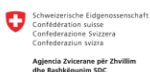
Monitorimi efektiv kontribuon në përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe në sigurimin e cilësisë së shërbimit të ofruar nga njësia e zhvillimit.

5.2.1 RAPORTIMI PERIODIK DHE VJETOR I PUNËS SË NJËSIA SË ZHVILLIMIT

Pjesë e rëndësishme e monitorimit është raportimi periodik dhe vjetor. Ky proces përfshin:

- Raportimet periodike: Raporte të cilat dokumentojnë aktivitetet e realizuara gjatë një periudhe tre mujore, rezultatet e arritura dhe sfidat. Raportimet periodike janë një moment i mirë ku njësia e zhvillimit mund të mblidhet se bashku, të ndajë informacion, të diskutojë mbi sfida dhe zgjidhjen e mundshme të tyre, të përfshijë palë të tjera të cilat duhet të jenë të informuara dhe përditësuara, të bashkëpunojë për të krijuar sinergji për planet e tre mujorit të radhës.
- Raportimin vjetor: Përgatitja e raportit vjetor është përgjegjësi e përgjegjësit të njësia, i cili merr informacion e përgatitur nga secili koordinator për arritjet e

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARDITIMIT,
KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:



veprimtarive të planifikuara dhe harton raportin final i cili dorëzohet në drejtorinë e shkollës.

5.3 VLERËSIMI I CILËSISË SË SHËRBIMIT

Vlerësimi i cilësisë së shërbimit është matje e cila ndodh për të kuptuar sa është arritur rezultati final i shërbimeve që ofron njësia e zhvillimit. Vlerësimi i cilësisë nuk është matje e performancës së koordinatorëve por matës i impaktit që ka patur tërësia e aktiviteteve të 7 funksioneve të njësisë në arritjen e rezultateve.

Vlerësimi i cilësisë është një sipërmarrje afatgjatë dhe ndonjëherë mund të kërkojë disa vite punë që të arrihet. Rezultatet e nxjerra nga vlerësimi i cilësisë na japin input tek përmirësimi i proceseve dhe iniciativave për periudhën e ardhshme.

Vlerësimi duhet të ndodhë një herë në vit me secilin përfitues (nxënësit, mësuesit, prindërit dhe bizneset, në varësi të veprimtarive që koordinatorët e njësisë zbatojnë gjatë vitit shkollor) për të identifikuar progresin dhe fushat për përmirësim.

5.3.1 INDIKATORËT E CILËSISË SË SHËRBIMIT

Indikatorët e cilësisë së shërbimit (Shtojca X) janë ndërtuar për të matur rezultatin final të punës për secilin funksion në njësinë e zhvillimit.

Vlerësimi i indikatorëve bëhet me anë të pyetësorëve të cilët administrohen me nxënësi, mësuesit, prindërit dhe bizneset në fund të viti shkollor.

Gjetjet ndahen me palët e interesuara për të patur diskutim dhe ndërtimin e një plani punë i cili do të integrohet në planin e punës të njësisë së zhvillimit për gjetjet që palët duan të mirëmbajnë apo përmirësojnë në vijim.

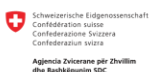
5.4 KOMUNIKIMI DHE TRANSPARENCA

Komunikimi efektiv dhe transparenca janë thelbësore për sigurimin e cilësisë. Njësia e Zhvillimit duhet të sigurojë që të gjitha palët në shkollë (dhe përtej saj) të jenë të informuara për aktivitetet dhe rezultatet e arritura. Transparenca është pjesë e parimeve themelore të njësisë së zhvillimit, e cila siguron ndërtimin e një mjedisi të hapur dhe të besueshëm.

Komunikimi i hapur dhe i qartë siguron që të gjitha palët janë të informuara mbi planin dhe zhvillimin e veprimtarive nga njësia e zhvillimit, rezultatet e arritura, sfidat dhe rekomandimet për përmirësim. Komunikimi mund të ndodhë duke organizuar takime me mësuesit, nxënësit apo prindërit, duke komunikuar nëpërmjet rrjeteve sociale mbi arritjet e shkollës, nëpërmjet publikimit të raporteve, prezantimit të gjetjeve si dhe në përditshmëri.

Raportimi i rregullt i progresit (duke përfshirë arritjet, sfidat, rekomandimet) siguron transparenca dhe llogaridhënie brenda njësisë së zhvillimit dhe në shkollë. Për të patur një raportim cilësor, njësia e zhvillimit duhet të integrojë në raportim të dhënat nga monitorimi dhe vlerësimin i cilësisë së shërbimit. Njësia e zhvillimit duhet të sigurohet që informacioni:

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARDITIMIT,
KULTURËS DHE ENDFACHONIT

Zbatuar nga:



- Shkon te palët e interesit p.sh., të dhënat për vlerësimin e cilësisë ndahen me mësuesit dhe nxënësit në shkollë për të arritur një të kuptuar të përbashkët dhe vendosjen e veprimeve për mirëmbajtjen apo përmirësimin e rezultateve.
- Është i aksesueshëm dhe mund të kuptohet lehtë nga palët: p.sh., informacioni ndahet në kanale ku targetgrupet kanë akses si p.sh. në stendat e shkollës ose rrjete sociale. Informacioni përshtatet për target grupet.
- Përdoret për procese vendimmarrjeje: p.sh., të dhënat që vijnë nga studime si ai i gjurmimit, të dhëna nga vlerësimi i cilësisë, por edhe të dhëna që vijnë nga monitorimi rutinë duhet të informojnë vendimmarrjen për përmirësimin dhe rritje e cilësisë së ofertës së shkollës.

Po ashtu, nëse informacioni i ndarë nuk përdoret, nuk është relevant për palët apo target grupet atëherë duhet të ndodhin rishikime në monitorimin që ndodh për t'iu përshtatur nevojave të shkollës.

5.5 PËRMIRËSIMI I VAZHDUESHËM

Përmirësimi i vazhdueshëm është një proces i pandërprerë që synon përmirësimin e funksionimit të njësisë dhe të cilësisë së shërbimeve. Njësia e Zhvillimit identifikon fusha që kërkojnë përmirësim nga të dhënat e monitorimit rutinë, vlerësimin të cilësisë së shërbimit dhe raporteve që harton gjatë vitit. Këto të dhëna, së bashku me mësim të nxjerra gjatë viteve janë një bazë e mirë për të ndërtuar dhe ndërmarrë hapa për përmirësimin gjatë planifikimit vjetor, por edhe për përmirësime strukturore në shkollë dhe ndarjen e detyrave

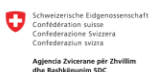
5.6 DOKUMENTIMI I PUNËS SË NJËSISË SË ZHVILLIMIT

Dokumentimi i punës është proces i rëndësishëm, i cili përshin ruajtjen dhe organizimin e të gjitha dokumenteve dhe materialeve që lidhen me veprimtarinë e njësisë së zhvillimit. Secili koordinator është përgjegjës për dokumentin e veprimtarive që zhvillon sipas planit vjetor të punës. Lista e dokumenteve të rëndësishme që duhet të arkivojë janë të listuara në përshkrimin specifik.

Dokumentimi ndodh në disa nivele:

- *Dokumentimi i zhvillimit të veprimtarive/ aktiviteteve:* Për çdo veprimtari/ aktivitet, koordinatori përgjegjës duhet të ruajë dokumente dhe materiale të rëndësishme të cilat verifikojnë zhvillimin e veprimtarisë. Dokumente të tilla mund të jenë agjenda, listë pjesëmarrësish, minuta takimi, foto, materiale të prodhuara për atë aktivitet etj.
- *Raportimi vjetor:* Raportimi vjetor dokumenton punën e një viti shkollor në mënyrë të përmbledhur. Çdo koordinator është përgjegjës për të kontribuar në hartimin e raportit për funksionin që ata mbajnë dhe përgjegjësi i njësisë është ai që e finalizon dhe e dërgon në drejtorinë e shkollës.
- *Raportime të tjera:* Gjatë vitit shkollor koordinatorëve iu kërkohet të raportojnë për veprimtari dhe statusin e tyre përtej shkollës. Raportimi në institucione si AKPA dhe AKFPK ndodhin sipas afateve të përcaktuara në përshkrimin e roleve dhe përgjegjësie dhe sipas nevojës.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



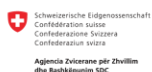
- *Studime:* Studimi kryesor që shkolla kryen në baza vjetore është studimi i gjurmimit, i cili është produkt nën koordinatorin e gjurmimit. Gjatë vitit mund të ndodhe që shkolla të përfshihet në iniciativa të cilat gjenerojnë të dhëna të rëndësishme për planifikim dhe vendimmarrje.
- *Vlerësimi i cilësisë:* Vlerësimi i cilësisë ndodh një herë në vit me target grupet kryesore të shkollës (nxënësit, mësuesit, prindërit dhe bizneset). Gjetjet e vlerësimit të cilësisë duhet të dokumentohen dhe arkivohen.

Gjatë vitit shkollor përgjegjësi i njësisë dhe koordinatorët janë përgjegjës për ruajtjen e dokumentacionit dhe përditësimin e rregullt të tij duke reflektuar ndryshmet dhe përmirësimet që mund të ndodhin gjatë vitit. Ky proces ndihmon në ruajtjen e njohurive institucionale dhe në sigurimin e një vazhdimësie të qëndrueshme të punës së njësisë së zhvillimit.

TABELA 1 LISTA E DOKUMENTEVE TË NJËSISË SE ZHVILLIMIT

Dokumentim i përgjithshëm	
Të gjithë koordinatorët dokumentojnë	Rregullore e Njësisë së Zhvillimit. Plane vjetore të punës. Raporti vjetor mbi punën në njësinë e zhvillimit Raporte tre mujore të punës (dhjetor, mars, qershor)
Dokumentimi specifik sipas funksionit	
Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit	<ul style="list-style-type: none"> - Procesverbalet e takimeve mujore me koordinatorët. - Procesverbalet e takimeve të jashtëzakonshme - Raporte vjetore të performancës - Evidenca të trajnimeve të realizuara - Raporti i analizës së nevojave për trajnim - Planet e vetëvlerësimit - Raportet e vetëvlerësimit - Dosjet fizike të vetëvlerësimit për pesë fushat - Planet e përmirësimit të cilësisë - Komunikimet zyrtare me letra me drejtorinë dhe aktorët e tjerë të shkollës - Vendimet apo urdhra të drejtorit që lidhen me ngritjen dhe veprimtarinë e njësisë së zhvillimit - Procesverbalet dhe minuta të takimeve të skanuara dhe të ruajtura në platforma cloud - Dosje digjitale për secilin trajnim - Plane dhe raporte të vetëvlerësimit në formate digjitale - Tabela dhe grafikë të analizave të përmirësimit të cilësisë - Emaillet dhe komunikimet elektronike të rëndësishme - Database me të dhënat për projektet - Database me të dhënat për bizneset - Database me të dhëna për shpërndarjen e nxënësve në biznese - Raportet e paragjurmimit dhe gjurmimit - Foto që dokumentojnë veprimtarinë e njësisë
Koordinatori për marrëdhëniet me biznesin	<ul style="list-style-type: none"> - Raportet e takimeve të rëndësishme me bizneset - Kontrata e praktikave profesionale - Plani vjetor i aktivitetit të koordinatorit - Raportet 3 mujore - Raporti vjetor

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



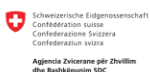
Zbatuar nga:



	<ul style="list-style-type: none"> - Memorandumet e bashkëpunimit - Grafiku i shpërndarjes së praktikave - Tabelat me modulet e përcaktuara nga mësimdhënësit e praktikave profesionale të përcaktuara për tu zhvilluar në biznes. - Baza e të dhënave të bizneseve partnere - Email zyrtare me përfaqësuesit e bizneseve - Lista e kontakteve të përfaqësuesve të bizneseve dhe organizatave partnere - Prezantimet dhe materialet e përdorura në evente promovuese - Raporte të analizës së tregut dhe vlerësimit të nevojave të shkollës dhe biznesit
Koordinatori për zhvillimin e kurrikulave në nivel ofruesi	<ul style="list-style-type: none"> - Raport me sfidat dhe rekomandimet për AKAFPK-në - Plani mësimor i përshtatur - Format unik për plan ditarin - Minuta takimi (të cilat dokumentojnë reflektimet e mundshme për projektet dhe takimet ku ka proces vendimmarrjeje) - Foto të zhvillimit të aktiviteteve sipas planit të punës
Koordinatori i orientimit për karrierë	<ul style="list-style-type: none"> - Plane dhe kalendarë (Plane mësimore për zhvillimin e kompetencave të edukimit për karrierë; Kalendarë të aktiviteteve të orientimit; Programe të kurseve verore dhe fushatave specifike (nëse realizohen të tilla). - Materiale promovuese dhe informuese (broshura, fletëpalosje etj.) - Udhëzuesi për përzgjedhjen e profilit - Formularë të regjistrimit - Lista e kontakteve të nxënësve potencialë dhe prindërve të tyre - Fletët e vlerësimit të nxënësve - Pyetësorë për ecurinë dhe përshtatjen e nxënësve me zgjedhjen e drejtimit - Raporte të vlerësimit të pyetësorëve të vetëvlerësimit - Raporte mbi aktivitetet e realizuara në bashkëpunim me bizneset
Koordinatori për zhvillimin e vazhduar profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Plani vjetor i zhvillimit profesional. - Raporti i analizës së nevojave për trajnim. - Analiza e nevojave për trajnim. - Listat e pjesëmarrjes në aktivitete. - Raportet periodike. - Plani vjetor i zhvillimit profesional – Versioni elektronik i planit për akses të lehtë. - Analiza e nevojave për trajnim – Të dhëna të mbledhura dhe raporte të përpunuara në format dixhital. Instrumentet e mbledhjes së të dhënave (pyetësorët, pyetjet e intervistave etj). - Kalendarët e veprimtarive – Kalendar elektronik për të lehtësuar aksesin dhe përditësimin. - Listat e pjesëmarrjes – Regjistrime dixhitale të pjesëmarrjes përmes platformave online. - Raportet e feedback-ut – Pyetësorë të mbledhur elektronikisht dhe analiza e tyre. - Raporti vjetor i zhvillimit të vazhdueshëm profesional – Dokument elektronik që përmbledh të gjitha aktivitetet e vitit. - Listat e mësimdhënësve për kurse specifike – Lista dhe të dhëna të përpunuara në format dixhital. - Dokumente të ndryshme të skanuara dhe të ruajtura online për

	<p>qasje të shpejtë.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feedback dhe raporte të mbledhura elektronikisht
Koordinatori për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore	<ul style="list-style-type: none"> - Paketa e projekt propozimet e dorëzuara (ku përfshihen ndërhyrja e sugjeruar, buxheti dhe dokumente të tjera shoqëruese) – sipas formateve të donatorit - Paketa e dokumenteve të zbatimit të projektit (ku përfshihen raportet e progresit të dorëzuara, dokumentacioni i realizimit të aktiviteteve të parashikuara në propozim, raportet financiare, raportet e vlerësimit dhe raportet e auditimit) – sipas formateve të rëna dakord me donatorin. - Kontratat e projekteve të fituara – sipas formatit të donatorit. - Databazë me projekte zhvillimore në shkollë - Databazë me partnerë të mundshëm për aplikime - Minuta takimi (të cilat dokumentojnë reflektimet e mundshme për projektet dhe takimet ku ka proces vendimmarrjeje) - Foto të zhvillimit të aktiviteteve sipas planit të punës
Koordinatori për zhvillimin e marketingut	<ul style="list-style-type: none"> - Kalendarin e aktiviteteve të marketingut; - Kalendarin e postimeve në rrjetet sociale; - Kontratë tip për sponsorizime - Materialet promovuese të hartuara / rifreskuara; - Minuta takimi (të cilat dokumentojnë reflektimet e mundshme për projektet dhe takimet ku ka proces vendimmarrjeje); - Foto të zhvillimit të aktiviteteve sipas planit të punës;
Koordinatori për kryerjen e gjurmimit	<ul style="list-style-type: none"> - Databaza me kontaktet e ish maturantëve - Pyetësoni i para-gjurmimit - Pyetësoni i gjurmimit - Dokumentimi i procesit të ndarjes së pyetësonit për plotësim (foto, email-e të dërguara) - Databaza e të dhënave të gjurmimit - Raporti/et i gjurmimit - Prezantimi/et i raportit të gjurmimit - Foto të zhvillimit të aktiviteteve sipas planit të punës, psh., për zhvillimin e aktiviteteve ndërjegjësuere të rëndësishme të gjurmimit në shkollë

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



SHTOJCA

CIKLET GJITHËVJETORË TË PUNËS SË KOORDINATORËVE



Cikli gjithëvjetor
Biznesi.xlsx



Cikli gjithëvjetor
Gjurmimi.xlsx



Cikli gjithëvjetor
Kurrikula.xlsx



Cikli gjithëvjetor
Marketingu.xlsx



Cikli gjithëvjetor
Orientimi Karriere.xlsx

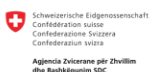


Cikli gjithëvjetor
Projektet .xlsx



Cikli gjithëvjetor
ZHVP.xlsx

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE ENDFACHSIT

Zbatuar nga:



Logo e institucionit

EMRI I OFRUESIT

PLANI VJETOR I NJËSISË SË ZHVILLIMI

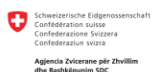
20XX-20XX

Përgjegjës i njësisë së zhvillimi

Emër Mbiemër

Muaji, Viti

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



1. Hyrje

(Përfshij një përmbledhje të qartë të misionit dhe qëllimit të Njesisë së Zhvillimit. Shpjego në mënyrë të shkurtër se si funksionon njësia për të mbështetur arsimin dhe formimin profesional (AFP). Përfshi arritjet kryesore të njesisë gjatë vitit dhe synimet për vitin që vjen).

2. Përbërja e njesisë së zhvillimit

(Përshkruaj qartë përbërjen e njesisë duke përmendur përgjegjësit dhe koordinatorët për secilin funksion. Sigurohu që të përfshish rolet kryesore dhe ndarje të qarta të përgjegjësiave.)

Funksioni	Përgjegjës/Koordinator
Përgjegjës i njesisë	
1. Zhvillimi i vazhduar profesional	
2. Zhvillimi i kurrikulave në nivel ofruesi	
3. Krijimi i lidhjeve ndërmjet ofruesit dhe biznesit	
4. Orientimi për karrierë i nxënësve/ kursantëve	
5. Hartimi dhe zbatimi i projekteve zhvillimore	
6. Marketing i ofruesit	
7. Gjurmime në nivel ofruesi	

3. Veprimtaria e njesisë gjatë vitit mësimor të kaluar (20xx-20xx)

3.1 Arritjet

(Përmend arritjet më të rëndësishme pa hyrë në detaje të tepërta. Shpjego rezultatet kryesore që kanë pasur ndikim të drejtpërdrejtë në përmirësimin e cilësisë së AFP-së dhe në ofrimin e shërbimeve për studentët).

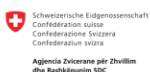
3.1 Sfidat

(Identifiko sfidat kryesore me të cilat u përball njësia dhe strategjitë e përdorura për t'i adresuar ato).

4. Objektivat e njesisë për vitin e ri shkollor (20XX-20XX)

(Për secilin objektiv, përshkruaj aktivitetet specifike që njësia synon të zhvillojë dhe mënyrat se si do të arrihen. Përdor tregues konkretë për të matur përmbushjen e objektivave (SMART)).

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Objektivi 1:					
Aktiviteti	Tregues performance (SMART)	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
Objektivi 2:					
Aktiviteti	Tregues performance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
Objektivi 3:					
Aktiviteti	Tregues performance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)

5. Objektivat e secilit koordinator për vitin e ri shkollor (20XX-20XX)

Objektivi 1:					
Aktiviteti	Tregues performance (SMART)	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
Objektivi 2:					
Aktiviteti	Tregues performance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
Objektivi 3:					

Aktiviteti	Tregues performance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)

6. Burime të nevojshme për zhvillimin e veprimtarive

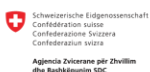
(Përveç burimeve financiare dhe materiale, përfshi edhe burimet njerëzore të nevojshme për arritjen e qëllimeve. Sigurohu që secili burim të jetë i lidhur drejtpërdrejt me funksionet dhe objektivat e njësisë).

Artikuj	Kosto (LEK)	Shënime
Total		

7. Komente përmbyllëse

(Përfshij një përmbledhje mbi rëndësinë e monitorimit të progresit dhe rëndësinë e mbajtjes së raporteve të rregullta me drejtuesit e institucionit).

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Logo e institucionit

EMRI I OFRUESIT

RAPORT VJETOR I NJËSISË SË ZHVILLIMIT

20XX-20XX

Drejtor i ofruesit të AFP-së

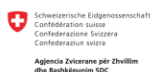
Emër Mbiemër

Përgjegjës i njësisë së zhvillimi

Emër Mbiemër

Muaji, Viti

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



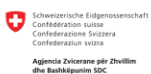
Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



1. Përmbledhje ekzekutive

1.1 Objektivat kryesore për vitin e kaluar.

(Bëhet një përmbledhje e objektivave të njësisë së zhvillimit të caktuara për vitin e kaluar shkollor. Objektivat duhet të shkruhen qartë dhe shkurtimisht.)

1.2 Rezultatet kryesore të arritura.

(Prezantohen rezultatet kryesore, më të rëndësishme të arritura gjatë vitit. Këto rezultate krahasohen me objektivat e vendosura në fillim të vitit për të treguar kështu shkallën e përmbushjes. Mund të përshkruhen sukseset e veçanta, të spikatura të veprimtarisë së njësisë së zhvillimit.)

2. Përbërja e njësisë së zhvillimit

(Prezantohet lista e anëtarëve të njësisë së zhvillimit dhe roleve specifike të tyre. Prezantohen ndryshimet në përbërje gjatë vitit, nëse ka pasur të tilla.)

3. Aktivitetet e realizuara

3.1 Përshkrimi i aktiviteteve kryesore.

(Përshkruhen në mënyrë të detajuar aktivitetet kryesore të realizuara nga njësia e zhvillimit. Shpjegohen qëllimet dhe rëndësia e secilit aktivitet.)

3.2 Analiza e aktiviteteve sipas tremujorëve.

(Prezantohen aktivitetet e realizuara për çdo tremujor të vitit dhe vlerësohet progresi.)

3.3 Rezultatet e arritura dhe krahasimi me objektivat.

(Bëhet analiza e rezultateve të arritura në krahasim me objektivat e vendosura në fillim të vitit. Rekomandohet të përdoren të dhëna të matshme për të treguar suksesin ose dështimin.)

4 Sfidat dhe mësimet e nxjerra

4.1 Sfidat e hasura gjatë zbatimit të aktiviteteve.

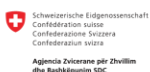
(Përshkruhen sfidat kryesore të hasura gjatë zbatimit të aktiviteteve. Analizohen faktorët e brendshëm dhe të jashtëm që kanë ndikuar.)

4.2 Mësimet kryesore të nxjerra nga viti i kaluar.

(Identifikohen mësimet e rëndësishme të nxjerra nga përvoja e vitit të kaluar. Hartohen sugjerime për përmirësime të ardhshme bazuar në këto mësimet.)

5 Rekomandime për përmirësime

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARDITIMIT,
KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:



5.1 Rekomandime për përmirësimin e aktiviteteve dhe proceseve.

(Jepen rekomandime specifike për përmirësimin e aktiviteteve ekzistuese. Jepen sugjerime për ndryshime në proceset e punës për të arritur efikasitet më të lartë.)

6 Konkluzione

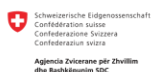
(Bëhet një përmbledhje e përgjithshme e arritjeve dhe sfidave kryesore të vitit.)

7 Aneksë

7.1 Dokumente shpresë dhe të dhëna të rëndësishme

7.2 Grafikë, tabela, foto dhe materiale të tjera mbështetëse

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Logo e institucionit

EMRI I OFRUESIT

RAPORT VJETOR I KOORDINTORIT

20XX-20XX

Përgjegjës i njësisë së zhvillimi

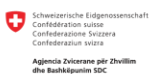
Koordinator _____

Emër Mbiemër

Emër Mbiemër

Muaji, Viti

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:

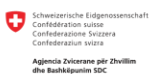


MINISTERIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE ENDFACHSË

Zbatuar nga:



Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



1. Përmbledhje ekzekutive

1.1 Objektivat kryesore për vitin e kaluar.

(Bëhet një përmbledhje e objektivave të funksionit përkatës të njësisë së zhvillimit të caktuara për vitin e kaluar shkollor. Objektivat duhet të shkruhen qartë dhe shkurtimisht.)

1.2 Rezultatet kryesore të arritura.

(Prezantohen rezultatet kryesore, më të rëndësishme të arritura gjatë vitit. Këto rezultate krahasohen me objektivat e vendosura në fillim të vitit për të treguar kështu shkallën e përmbushjes. Mund të përshkruhen sukseset e veçanta, të spikatura të veprimtarisë së koordinatorit.)

2 Aktivitetet e realizuara

2.1 Përshkrimi i aktiviteteve kryesore.

(Përshkruhen në mënyrë të detajuar aktivitetet kryesore të realizuara nga koordinatori. Shpjegohen qëllimet dhe rëndësia e secilit aktivitet.)

2.2 Analiza e aktiviteteve sipas tremujorëve.

(Prezantohen aktivitetet e realizuara për çdo tremujor të vitit dhe vlerësohet progresi.)

2.3 Rezultatet e arritura dhe krahasimi me objektivat.

(Bëhet analiza e rezultateve të arritura në krahasim me objektivat e vendosura në fillim të vitit. Rekomandohet të përdoren të dhëna të matshme për të treguar suksesin ose dështimin.)

3 Sfidat dhe mësimet e nxjerra

3.1 Sfidat e hasura gjatë zbatimit të aktiviteteve.

(Përshkruhen sfidat kryesore të hasura gjatë zbatimit të aktiviteteve. Analizohen faktorët e brendshëm dhe të jashtëm që kanë ndikuar.)

3.2 Mësimet kryesore të nxjerra nga viti i kaluar.

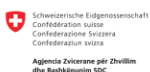
(Identifikohen mësimet e rëndësishme të nxjerra nga përvoja e vitit të kaluar. Hartohen sugjerime për përmirësime të ardhshme bazuar në këto mësimet.)

4 Rekomandime për përmirësime

4.1

(Jepen rekomandime specifike për përmirësimin e aktiviteteve ekzistuese. Jepen sugjerime për ndryshime në proceset e punës për të arritur efikasitet më të lartë.)

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



5 Konkluzione

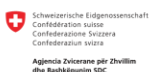
(Bëhet një përmbledhje e përgjithshme e arritjeve dhe sfidave kryesore të vitit.)

6 Anekse

6.1 Dokumente shitesë dhe të dhëna të rëndësishme.

6.2 Grafikë, tabela, foto dhe materiale të tjera mbështetëse.

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Logo e institucionit

EMRI I OFRUESIT

RAPORT 3 MUJOR I NJËSISË SË ZHVILLIMIT

20XX-20XX

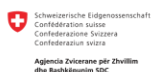
Drejtor i ofruesit të AFP-së

Emër Mbiemër

Përgjegjës i njësisë së zhvillimi

Emër Mbiemër

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Muaji, Viti

1. Përmbledhje

Rezultatet kryesore të arritura.

(Prezantohen rezultatet kryesore, më të rëndësishme të arritura gjatë 3 mujorit. Mund të përshkruhen sukseset e veçanta, të spikatura të veprimtarisë së njësisë së zhvillimit.)

2. Aktivitetet e realizuara

2.1 Përshkrimi i aktiviteteve kryesore.

(Përshkruhen në mënyrë të detajuar aktivitetet kryesore të realizuara nga njësia e zhvillimit. Shpjegohen qëllimet dhe rëndësia e secilit aktivitet.)

2.2 Rezultatet dhe arritjet.

(Bëhet një përshkrim i detajuar i rezultateve specifike që janë arritur gjatë tremujorit. Vlerësohen arritjet kryesore të funksionit përkatës.)

3 Sfidat dhe mësimet e nxjerra

3.2 Sfidat e hasura gjatë zbatimit të aktiviteteve.

(Përshkruhen sfidat kryesore të hasura gjatë zbatimit të aktiviteteve. Analizohen faktorët e brendshëm dhe të jashtëm që kanë ndikuar.)

3.3 Mësimet kryesore të nxjerra.

(Identifikohen mësimet e rëndësishme të nxjerra nga përvoja tremujore. Hartohen sugjerime për përmirësime të ardhshme bazuar në këto mësimet.)

4 Koordinimi dhe bashkëpunimi

4.2 Përshkrimi i bashkëpunimit ndërmjet koordinatorëve dhe njësisë së zhvillimit.

(Bëhet përshkrimi i mënyrës se si është realizuar bashkëpunimi dhe koordinimi brenda njësisë së zhvillimit.)

4.3 Roli i partnerëve dhe palëve të interesuara.

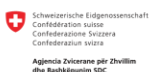
(Identifikohen partnerët dhe palët e interesuara që kanë luajtur rol të rëndësishëm gjatë periudhës tremujore.)

5 Rekomandime për përmirësime

5.2 Rekomandime për përmirësimin e aktiviteteve dhe proceseve.

(Jepen rekomandime dhe sugjerime për përmirësime konkrete që mund të bëhen.)

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



5.3 Planifikimi i veprimeve për tremujorin e ardhshëm.

(Planifikohen aktivitetet dhe objektivat për tremujorin e ardhshëm duke marrë parasysh mësimet e nxjerra gjatë tremujorit të kaluar.)

6. Konkluzione dhe Përfundime

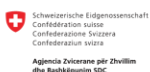
(Bëhet një përmbledhje e përgjithshme e arritjeve dhe sfidave kryesore të tremujorit.)

7. Aneks

7.1 Dokumente shpesh dhe të dhëna të rëndësishme

7.2 Grafikë, tabela, foto dhe materiale të tjera mbështetëse

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Logo e institucionit

EMRI I OFRUESIT

RAPORT 3 MUJOR I KOORDINATORIT

20XX-20XX

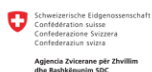
Përgjegjës i njësisë së zhvillimi

Koordinator _____

Emër Mbiemër

Emër Mbiemër

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Muaji, Viti

1. Përmbledhje ekzekutive

1.1 Rezultatet kryesore të arritura.

(Prezantohen rezultatet kryesore, më të rëndësishme të arritura gjatë 3 mujorit. Mund të përshkruhen sukseset e veçanta, të spikatura të veprimtarisë së koordinatorit.)

2 Aktivitetet e realizuara

2.1 Përshkrimi i aktiviteteve kryesore.

(Përshkruhen në mënyrë të detajuar aktivitetet kryesore të realizuara nga koordinatori. Shpjegohen qëllimet dhe rëndësia e secilit aktivitet.)

2.2 Rezultatet dhe arritjet.

(Bëhet një përshkrim i detajuar i rezultateve specifike që janë arritur gjatë tremujorit. Vlerësohen arritjet kryesore të funksionit përkatës.)

3 Sfidat dhe mësimet e nxjerra

3.1 Sfidat e hasura gjatë zbatimit të aktiviteteve.

(Përshkruhen sfidat kryesore të hasura gjatë zbatimit të aktiviteteve. Analizohen faktorët e brendshëm dhe të jashtëm që kanë ndikuar.)

3.2 Mësimet kryesore të nxjerra.

(Identifikohen mësimet e rëndësishme të nxjerra nga përvoja tremujore. Hartohen sugjerime për përmirësime të ardhshme bazuar në këto mësimet.)

4 Rekomandime për përmirësime

4.1 Rekomandime për përmirësimin e aktiviteteve dhe proceseve.

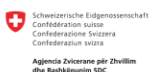
(Jepen rekomandime dhe sugjerime për përmirësime konkrete që mund të bëhen.)

4.2 Planifikimi i veprimeve për tremujorin e ardhshëm.

(Planifikohen aktivitete dhe objektiva për tremujorin e ardhshëm duke marrë parasysh mësimet e nxjerra gjatë tremujorit të kaluar.)

5 Konkluzione dhe Përfundime

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



(Bëhet një përmbledhje e përgjithshme e arritjeve dhe sfidave kryesore të tremujorit.)

6 Anekse

6.1 Dokumente shitesë dhe të dhëna të rëndësishme

6.2 Grafikë, tabela, foto dhe materiale të tjera mbështetëse

FORMULARI PËR MARRJEN DHE KALIMIN E DETYRAVE

Informacioni bazë

- Emri i personit që merr detyrat: _____
- Pozita: _____
- Data e marrjes së detyrave: _____

- Emri i personit që kalon detyrat: _____
- Pozita/: _____
- Data e kalimit të detyrave: _____

1. Procesi i marrjes së detyrave

Studimi i kuadrit ligjor dhe rregullores

Personi i emëruar ka studiuar kuadrin ligjor dhe rregulloren e njësisë.

Takimi me pasardhësin

Data e takimit: _____

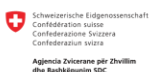
Detajet e detyrave të prezantuara:

Shqyrtimi i dokumenteve

Personi i emëruar ka shqyrtuar dokumentet e përgatitura nga paraardhësi.

Pyetje të bëra për çdo paqartësi:

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Takimi prezantues me anëtarët e njësisë

Data e takimit: _____

Anëtarët e pranishëm:

2. Procesi i kalimit të detyrave

Dokumenti i kalimit të detyrave

Dokumenti i përgatitur nga përgjegjësi/koordinatori që largohet është dorëzuar.

Data e dorëzimit: _____

Detajet e dokumentit përfshijnë:

Takimet për detajet e projekteve

Data e parë e takimit: _____

Data e dytë e takimit: _____

Pikat e diskutimit:

Verifikimi përfundimtar

Verifikimi i detyrave dhe përgjegjësi është kryer brenda tre ditëve.

Data e verifikimit: _____

Detajet e verifikimit:

Firmat

Personi që merr detyrat: _____ (Firma)

Personi që kalon detyrat: _____ (Firma)

Data e firmosjes: _____

Vërejtje shtesë

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:

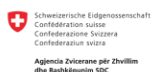


Zbatuar nga:



MATJA E NIVELIT TË KËNAQËSISË ME CILËSINË E SHËRBIMEVE

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Tabela e indikatorëve

C. KOORDINATORI PËR ZHVILLIMIN E VAZHDUAR PROFESIONAL			
Përmbledhje e detyrave të funksionit	Rezultati final	Përfituesi/it final dhe treguesit specifikë	Pyetje të sugjeruara
<ul style="list-style-type: none"> ○ kryen analiza të rregullta të nevojave për trajnim të personelit, ○ i mbështet ata në vetëvlerësim dhe në përcaktimin e kërkesave për trajnim individual dhe kolektiv, ○ zhvillon dhe zbaton një plan vjetor për aktivitetet e zhvillimit profesional, ○ koordinon ekzekutimin e këtyre programeve, duke përfshirë logjistikën, proceset e kualifikimit të mësuesve dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit, ○ ofron mbështetje për rritjen profesionale të mësuesve dhe instruktoreve të rinj. 	<p>Ne përfundim të këtyre detyrave nga koordinatori: mësuesit zhvillojnë aftësitë e tyre përmes një plani të mirë ndërtuar për zhvillimin profesional</p> <p>Rezultati final: Mësuesit arrijnë të marrin/ aftësohen me njohuritë dhe metodologjitë më të fundit për t'i zbatuar gjatë procesit mësimor.</p>	<p>Mësuesit e kulturës profesionale – përfitues direkt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktivitetet e ZHVP janë në përputhje me nevojat e mësuesve 2. Aftësitë e mësuesve janë përmirësuar nga trajnimet/aktivitetet e parashikuara në planin e ZHVP 3. Mësuesit janë të kënaqur me mbështetjen që kanë marrë gjatë zbatimit të planit të ZHVP 4. Mësuesit aplikojnë në mësimdhënie njohuritë aftësitë, shprehitë dhe metodat e reja të mësimdhënies që kanë mësuar në trajnime dhe shkëmbime. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sa përputhen programet e zhvillimit profesional të planit të ZHVP shkollës (trajnimet me kredite, trajnimet e brendshme, aktivitete të planifikuara, shkëmbime sipas planit të ZHVP-së) me nevojat tuaja si mësues? (1=aspak në përputhje, 5=shumë në përputhje) 2. Sa dakord jeni me pohimin "Trajnimet e ndjekura gjatë këtij viti planifikuar në planin e ZHVP-së kanë përmirësuar aftësitë e mija të mësimdhënies." (1=aspak dakord, 5=shumë dakord) 3. Sa të kënaqur jeni me mbështetjen që ju është dhënë nga koordinatori i ZHVP-së gjatë zbatimit të aktiviteteve të planit të zhvillimit profesional? (1=shumë të pakënaqur, 5=shumë të kënaqur) 4. Sa i keni praktikuar: Metodatat e reja të mësimdhënies të mësuara në programet e zhvillimit profesional? (1=aspak, 5=shumë) 5. Sa i keni praktikuar: Aftësitë teknike të mësuara në programet e zhvillimit profesional? (1=aspak, 5=shumë) 6. Sa i keni praktikuar: Aftësitë ndërpersonale të mësuara në programet e zhvillimit profesional? (1=aspak, 5=shumë)
		<p>Nxënësit – përfitues indirekt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nxënësit janë të kënaqur me metodatat e mësimdhënies (si p.sh., puna në grup, puna me projekte, përdorimi i teknologjisë, ndërveprimi në klasë etj.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sa i/e kënaqur je me metodatat e mësimdhënies që përdorin mësuesit në klasë (si p.sh., puna në grup, puna me projekte, përdorimi i teknologjisë, ndërveprimi në klasë etj.)? (1=shumë i/e pakënaqur, 5=shumë i/e kënaqur) 2. Gjatë orës së mësimt sa shpesh i përdorin mësuesit tuaj metodatat e mëposhtme të mësimdhënies:

2. Nxënësit janë të kënaqur me shpeshhtësinë e ndërveprimit gjatë procesit mësimor.

- Mësuesi jep shënime për mësimin fjalë për fjalë pjesën më të madhe të materialit mësimor (diktim)
- Nxënësve ju kërkohet të japin mendimin e tyre dhe të përfshihen në diskutime rreth temës.
- Nxënësit prezantojnë punimet e tyre.
- Nxënësit punojnë me projekte
- Nxënësit angazhohen në aktivitete në grup.
- Nxënësit angazhohen në aktivitete individuale.
- Mësuesit përdorin pajisje teknologjike (p.sh.. kompjuter, tablet etj.)
- Nxënësit përdorin pajisje teknologjike (p.sh.. kompjuter, tablet etj.)
- Mësuesit përdorin platformat digjitale (Google Classroom, MesoVET etj.)
- Mësimi shpjegohet përmes platformave digjitale (MësoVET, video etj.)
- Përdoren materialet mësimore digjitale (materiale në platforma dixhitale si MesoVET)
- Ftohen lektorë të jashtëm, specialistë nga akademia ose biznesi

(1=asnjëherë, 5=gjatë gjithë kohës)

D. KOORDINATORI PËR KURRIKULAT

Përmbledhje e detyrave të funksionit	Rezultati final	Përfituesi/it final dhe treguesit specifikë	Pyetje të sugjeruara
<ul style="list-style-type: none"> ○ siguron që kurrikula të përputhet me nevojat rajonale të tregut të punës nëpërmjet përshtatjes dhe zhvillimit të vazhdueshëm, ○ mbështet stafin mësimdhënës me mjetet e hartimit të planeve dhe vlerësimit mësimor, ○ koordinon proceset e vlerësimit, ○ koordinon vlerësimin e zbatueshmërinë së kurrikulës në nivel ofruesi. 	<p>Ne përfundim te këtyre detyrave nga koordinatori: kurrikula është në përputhje me nevojat rajonale të tregut dhe nxënësit marrin njohuritë që ju duhen për të ardhmen.</p> <p>Rezultati final: Mësuesit zbërthejnë dhe përdorin kurrikula e rifreskuara si mjet për një mësimdhënie cilësore.</p>	<p>Mësuesit – përfitues direkt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mësuesit e kanë më të lehtë zbërthimin e kurrikulës në përputhje me nevojat rajonale të tregut të punës 2. Mësuesit janë të kënaqur me mbështetjen që kanë marrë nga koordinatori i kurrikules për zbatimin e mësimdhënies 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sa të lehtë e keni zbërthimin e kurrikulës me nevojat rajonale të tregut të punës në planin tuaj vjetor të mësimdhënies? (1=aspak të lehtë, 5=shumë të lehtë); 2. Sa të lehtë e keni përgatitjen e planifikimit vjetor të mësimdhënies? (1=aspak të lehtë, 5=shumë të lehtë); 3. Sa të lehtë e keni përgatitjen e planifikimit ditor? (1=aspak të lehtë, 5=shumë të lehtë); 4. Sa të kënaqur jeni me mbështetjen që keni marrë për zbatimin e planit të mësimdhënies gjatë vitit mësimor nga koordinatori i kurrikulës? (1=shumë të pakënaqur, 5=shumë të kënaqur)
		<p>Nxënësit – përfitues indirekt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nxënësit mendojnë se programi mësimor është e përshtatur me tregun e punës 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A mendon që çfarë mëson në shkollë do të të shërbejë për t'u futur në punë? (1=po, 2=jo, 3=nuk e di) 2. Sa e ngjashme është ajo që kërkohet në biznes me njohuritë që merr në shkollë? (1=aspak - 5=jashtëzakonisht shumë)
		<p>Bizneset – përfitues indirekt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bizneset janë të kënaqur me njohuritë, aftësitë dhe shprehitë që kanë marrë nxënësit në shkollë 2. Bizneset mendojnë se planet e praktikës profesionale janë në përshtatje me nevojat e tyre. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sa të kënaqur jeni me njohuritë që nxënësit kanë marrë në shkollë? (1=shumë të pakënaqur, 5=shumë të kënaqur) 2. Sa të kënaqur jeni me aftësitë praktike profesionale që nxënësit kanë marrë në shkollë? (1=shumë të pakënaqur, 5=shumë të kënaqur) 3. Sa të kënaqur jeni me shprehitë dhe aftësitë personale që nxënësit kanë marrë në shkollë? (1=shumë të pakënaqur, 5=shumë të kënaqur)

		<p>4. Sa përputhen planet individuale të praktikës të nxënësve të shkollës “ _____ ” me nevojat e biznesit tuaj? (1=aspak, 5=jashtëzakonisht shumë)</p> <p>5. Sa përputhen planet individuale të praktikës së nxënësve të shkollës “ _____ ” me nevojat aktuale të tregut të punës në rajonin tuaj? (1=aspak, 5=jashtëzakonisht shumë, 6 = nuk e vlerësoj dot, 7= nuk kam informacion)</p>
--	--	--

E. KOORDINATORI PËR GJURMIMIN NË NIVEL OFRUESI

Përmbledhje e detyrave të funksionit	Rezultati final	Përfituesi/it final dhe treguesit specifike	Pyetje të sugjeruara
<ul style="list-style-type: none"> ○ menaxhon procesin e mbledhjes së të dhënave për gjurmimin e nxënësve pas diplomimit, ○ mban një bazë të dhënash të informacionit gjurmues, ○ analizon të dhënat, ○ komunikon rezultatet te palët e interesuara. 	<p>Ne përfundim te këtyre detyrave nga koordinatori: shkolla përshtat programin e saj duke u bazuar në evidencat e gjurmimit për t'i shërbyer më mirë nxënësve.</p> <p>Rezultati final: Të gjitha palët/ aktorët kyç janë të informuar për shkallën e punësimit të nxënësve të shkollës, nivelin e pagave të të punësuarve dhe kohën e shpenzuar për t'u punësuar pas përfundimit të arsimit. Shkolla i përdor të dhënat e gjurmimit në aspekte të ndryshme (planifikim, orientim në karrierë, marketing, etj.).</p>	<p>Drejtuesi dhe Mësuesit – përfitues direkt</p> <p>1. Drejtuesit dhe mësuesit përdorin të dhënat e gjurmimit për të përmirësuar procesin mësimor dhe aktivitetet e lidhura me të.</p> <p>2. Shkolla i përdor të dhënat e gjurmimit për përmirësimin e aktivitetit vjetor</p>	<p>1. Sa i përdor të dhënat e gjurmimit në përmirësimin e procesit mësimor dhe aktivitete të tjera si mësues? (1=aspak, 5=shumë)</p> <p>2. Sa i përdor shkolla të dhënat e gjurmimit për përmirësimin e aktivitetit vjetor? (1=aspak, 5=shumë)</p>

F. KOORDINATORI PËR MARRËDHËNIET ME BIZNESIN

Përmbledhje e detyrave të funksionit	Rezultati final	Përfituesi/it final dhe treguesit specifikë	Pyetje të sugjeruara
<ul style="list-style-type: none"> ○ zgjeron dhe mirëmban rrjetin e bizneseve, ○ identifikon biznese të reja, ○ menaxhon një data bazë të detajuar të kontakteve dhe përputhjes së nevojave të trajnimit të nxënësve me mundësitë e biznesit, ○ lehtëson praktikat profesionale, ○ monitoron ecurinë e praktikës profesionale të nxënësve, ○ promovon ofertën e arsimit profesional te bizneset dhe partnerët rajonalë për të përmirësuar bashkëpunimin dhe përafrimin me tendencat e reja. 	<p>Ne përfundim te këtyre detyrave nga koordinatori: ndërlihet edukimi profesional dhe tregu i punës (kërkesë – oferte).</p> <p>Rezultati final: Nxënësit rrisin mundësinë për punësim pas diplomimit dhe shkolla përmirëson ofertën në bazë të kërkesës.</p>	<p>Nxënësit – përfitues direkt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niveli i kënaqësisë së nxënësve me mundësitë që ofron shkolla për praktikë profesionale në biznes. 2. Niveli i kënaqësisë së nxënësve me realizimin e praktikës profesionale në biznes sipas planit të praktikës. <p>Bizneset – përfitues direkt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bizneset bashkëpunojnë në forma të ndryshme me shkollën. 2. Bizneset janë të kënaqura për bashkëpunimin me shkollën. 3. Bizneset bashkëpunojnë ngushtë me shkollën. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A keni zhvilluar praktikë profesionale pranë një biznesi? (Po, Jo) (pyetje filtruese - Demografi) 2. Sa i/e kënaqur je me: Mundësitë që ofron shkolla për praktikë profesionale në biznes? (1=shumë i/e pakënaqur, 5=shumë i/e kënaqur) 3. Sa i/e kënaqur je me: Realizimin e praktikës profesionale në biznes sipas planit të praktikës? (1=shumë i/e pakënaqur, 5=shumë i/e kënaqur) 4. Sa i/e kënaqur je me: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kohën e vëmendjen që të kushton mentori/stafi i biznesit. ○ Kohën e vëmendjen që të kushton mësimmshënësi i praktikës profesionale gjatë praktikës profesionale në biznes. ○ Atë çfarë mëson në praktikë. ○ Marrëdhëniet me stafin e biznesit. ○ Mundësinë që të ofron biznesi për punë me kohë të pjeshme. (1=shumë i/e pakënaqur, 5=shumë i/e kënaqur) 1. Ju lutem zgjidhni nga lista e mëposhtme llojet e bashkëpunimit që keni me shkollën dhe niveli e kënaqësisë nga ky bashkëpunimin? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Praktikë profesionale <input type="checkbox"/> Pjesëmarrje në proceset konsultuese të shkollës (plani vjetor e afatmesëm etj.) <input type="checkbox"/> Pjesëmarrje në provimet e nivelit <input type="checkbox"/> Marketing i përbashkët <input type="checkbox"/> Sponsorizime <input type="checkbox"/> Projekte zhvillimore

		<p>4. Bizneset janë të kënaqur me cilësinë e përgatitjes së nxënësve nga shkolla.</p> <p>5. Bizneset mendojnë se shkolla përmbush nevojat e biznesit për aftësi cilësore pune.</p> <p>6. Biznesi njih programin mësimor që ofron shkolla</p> <p>7. Biznesi njih shumë mirë modulet profesionale qe ofron shkolla.</p>	<p><input type="checkbox"/> Pjesë e strukturave vendimmarrëse të shkollës bordi (1=shumë të pakënaqur, 5=shumë të kënaqur; 6=nuk aplikohet)</p> <p>2. Sa i shpeshtë është ndërveprimi mes shkollës (emri shkollës) dhe biznesit tuaj (1=nuk ka bashkëpunim - 5=ka bashkëpunim të ngushtë)</p> <p>3. Sa të kënaqur jeni me cilësinë e përgatitjes së nxënësve që vijnë për praktikë profesionale pranë biznesit tuaj? (1=shumë të pakënaqur, 5=shumë të kënaqur)</p> <p>4. Sa i përmbush shkolla jonë nevojat e biznesit tuaj për aftësi cilësore? (1=aspak, 5=Shumë)</p> <p>5.Sa e njih biznesi programin mësimor të shkollës? (1=Aspak, 5=Shumë)</p> <p>6. Sa i njih biznesi modulet profesionale që ofron shkolla partnere? (1=Aspak, 5=Shumë)</p>
--	--	---	--

G. KOORDINATORI PËR ORIENTIMIN NË KARRIERË TË NXËNËSVE/ KURSANTËVE

Përmbledhje e detyrave të funksionit	Rezultati final	Përfituesi/it final dhe treguesit specifikë	Pyetje të sugjeruara
<ul style="list-style-type: none"> ○ ofron informacion të plotë mbi profesionet dhe kualifikimet profesionale për nxënësit, prindërit dhe komunitetin, duke ndihmuar në procesin e para-regjistrimit dhe procedurat e përzgjedhjes për programet e AFP-së, ○ sigurohet që nxënësit kanë informacion të mjaftueshëm për zgjedhjen e profilit sipas strukturës së programit të kualifikimit ○ siguron që nxënësit të marrin informacion të përditësuar në lidhje me tregun e punës, mundësitë e karrierës dhe punëdhënësit e mundshëm. 	<p>Ne përfundim te këtyre detyrave nga koordinatori: nxënësit, prindërit dhe komuniteti janë të informuar mbi karrierën dhe oportunitetet në tregun e punës.</p> <p>Rezultati final: Nxënësit janë të orientuar për të bërë zgjedhje të informuara për karrierën dhe të ardhmen.</p>	<p>Nxënësit – përfitues direkt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nxënësit kanë marrë shërbime të ndryshme për orientimin në karrierë. 2. Nxënësit janë të kënaqur me cilësinë e shërbimit të ofruar në sesionet e orientimit në karrierë. 3. Nxënësit janë të informuar për shanset e punësimit pas diplomimit në profilin që po studiojnë. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cilat janë shërbimet për orientim në karrierë që ke marrë? Zgjidhni në listën e mëposhtme llojet e shërbimeve dhe vlerësoni nivelin e kënaqësisë për secilin prej tyre. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> orientim për përzgjedhjen e arsimit profesional gjatë klasës së 9-të <input type="checkbox"/> orientim në shkollë për përzgjedhjen e drejtimit <input type="checkbox"/> orientim për përzgjedhjen e profilit gjatë klasës së 11-të <input type="checkbox"/> mbështetje për hartimin e CV-së <input type="checkbox"/> mbështetje për hartimin e letrës së motivimit <input type="checkbox"/> orientim dhe këshillim për intervistat në biznes <input type="checkbox"/> orientim dhe këshillim për punësim <p><i>(1=shumë i/e pakënaqur, 5=shumë i/e kënaqur)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sa të ka ndihmuar orientimi i karrierës (përzgjedhjen e drejtimit/profilit, për praktikën profesionale në biznes dhe orientimin për mundësitë e punësimit) për të marrë një vendim të informuar drejt rrugës së karrierës/punësimit? <i>(1=aspak - 5=jashtëzakonisht shumë)</i> 3. Kush nga të mëposhtmit ndikoi më shumë që ti të përzgjedhje këtë shkollë? (zgjidh 2 alternativat më ndikuese): <i>[Mësuesit e shkollës 9-të vjeçare; Persona të afërm apo miq që kanë ndjekur më parë arsimin profesional; Familja; Shokët / Shoqet; Mësues të shkollës profesionale ku po studioj; Tjetër]</i> 4. A ke informacion për të diplomuarit që punojnë në të njëjtën fushë me atë që kanë studiuar në shkollën tuaj? (Po, Jo) 5. A keni informacion për pagën mesatare të të punësuarve në profilin tuaj? (Po, Jo)

		<p>Prindërit – përfitues indirekt</p> <p>1. Prindërit janë të kënaqur me shërbimin për orientim në karrierë që i jep shkolla fëmijës.</p> <p>2. Prindërit besojnë se orientimi në karrierë e ka ndihmuar fëmijën për të marrë vendimet e duhura për karrierën.</p>	<p>1. A jeni në dijeni nëse fëmija juaj është orientuar nga shkolla për shërbimet e mëposhtme dhe sa të kënaqur jeni me shërbimin që i jep shkolla fëmijës tuaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Për përzgjedhjen e shkollës profesionale kur ka qenë në 9 vjeçare <input type="checkbox"/> Për përzgjedhjen e drejtimit profesional kur ka ardhur në shkollë <input type="checkbox"/> Për përzgjedhjen e profilit mësimor brenda drejtimit <p><i>(1=shumë i/e pakënaqur, 5=shumë i/e kënaqur)</i></p> <p>2. Sa e ka ndihmuar fëmijën tuaj shkolla për të marrë një vendim të duhur për përzgjedhjen e profesionit, biznesin për praktikë dhe mundësi punësimi? <i>(1=aspak - 5=jashtëzakonisht shumë)</i></p>
--	--	---	---

H. KOORDINATORI PËR HARTIMIN DHE ZBATIMIN E PROJEKTEVE ZHVILLIMORE

Përmbledhje e detyrave të funksionit	Rezultati final	Përfituesi/it final dhe treguesit specifikë	Pyetje të sugjeruara
<ul style="list-style-type: none"> ○ identifikon mundësi financimi që përputhen me planin strategjik të shkollës, ○ harton propozime duke angazhuar stafin e shkollës dhe duke siguruar përputhshmëri me prioritetet strategjike, ○ identifikon partnerë dhe projekte të tjera potenciale në zonë, ○ përgatitjen e buxheteve, ○ dorëzimin e aplikimeve, ○ ofrimin e përditësimeve dhe raporteve të rregullta për drejtuesit dhe bordin. 	<p>Në përfundim të këtyre detyrave nga koordinatori: projektet e zhvillimit zbatohen në linjë me qëllimet strategjike të shkollës.</p> <p>Rezultati final: Në përfundim të projekteve zhvillimore të gjitha palët në shkollë përfitojnë në varësi të qëllimit të projektit</p>	<p>Mësuesit – përfitues direkt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mësuesit i njohin projektet zhvillimore të shkollës 2. Mësuesit mendojnë se projektet zhvillimore të shkollës përmirësojnë cilësinë e arsimit 3. Mësuesit janë të përfshirë në shkrimin e projekteve zhvillimore si pjesë e grupeve të punës 4. Mësuesit janë të përfshirë zbatimin e projekteve zhvillimore. <p>Nxënësit – përfitues direkt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nxënësit janë të dijeni të projekteve zhvillimore në shkollë. 2. Nxënësit janë të përfshirë në projekte zhvillimore 3. Nxënësit janë të kënaqur me përfshirjen në aktivitete të projekteve të zhvilluara nga shkolla. 4. Nxënësit janë të kënaqur me rezultatet e projekteve të zbatuara nga shkolla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sa dijeni keni rreth projekteve në shkollën tuaj? (1=nuk kam dijeni – 5=kam dijeni të plotë) 2. Sa e kanë përmirësuar cilësinë e shërbimit projektet që ka realizuar shkolla juaj gjatë këtij viti? (1=aspak - 5=jashtëzakonisht shumë) 3. Sa jeni përfshirë në shkrimin e projekteve? (1=aspak - 5=Jashtëzakonisht shumë) 4. Sa jeni përfshirë në zbatimin e projekteve? (1=aspak - 5=Jashtëzakonisht shumë) <ol style="list-style-type: none"> 1. Sa dijeni ke rreth projekteve në shkollën tende? (1=nuk kam dijeni – 5=kam dijeni të plotë) 2. Në cilat projekte je përfshirë në shkollën tende (shkruani emrat e projekteve)? 3. Sa i/e kënaqur je me: Përfshirjen në aktivitete të projekteve të zbatuara nga shkolla? (1=shumë i/e pakënaqur, 5=shumë i/e kënaqur, 6=nuk jam përfshirë) 4. Sa i/e kënaqur je me: Rezultatet e projekteve të zbatuara në shkollën tende? (1=shumë i/e pakënaqur, 5=shumë i/e kënaqur, 6=nuk jam përfshirë)

I. KOORDINATORI PËR ZHVILLIMIN E MARKETINGUT TË OFRUESIT

Përmbledhje e detyrave të funksionit	Rezultati final	Përfituesi/it final dhe treguesit specifikë	Pyetje të sugjeruara
<ul style="list-style-type: none"> ○ harton planin e marketingut, të integruar në planin vjetor të shkollës, ○ trajnon një ekip të dedikuar marketingu, ○ menaxhon marrëdhëniet me publikun në bashkëpunim me drejtorin e shkollës dhe njësinë e zhvillimit, ○ krijon fushata që përputhen me qëllimet e shkollës dhe ○ mban marrëdhënie me median. ○ koordinon aktivitete promovuese për të rritur dukshmërinë dhe reputacionin e shkollës, ○ monitoron perceptimin e publikut për të përmirësuar strategjitë e marketingut. 	<p>Në përfundim të këtyre detyrave nga koordinatori: profili dhe reputacioni i shkollës rritet.</p> <p>Rezultati final: Nxënësit informohen mbi oportunitetet e shkollës, bizneset informohen mbi ofertën e shkollës si dhe arrihet promovim i sektorit.</p>	<p>Mësuesit – përfitues indirekt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mësuesit janë të kënaqur me aktivitetet e planit të marketingut të shkollës. 2. Mësuesit mendojnë se materialet informuese për marketingun janë cilësore 3. Mësuesit janë të kënaqur me imazhi që ka shkollë 4. Mësuesit ndihen të përfshirë në aktivitetet e marketingut të shkollës. <p>Nxënësit – përfitues indirekt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nxënësit janë të kënaqur me aktivitetet e marketingut të shkollës 2. Nxënësit mendojnë se informacioni i dhënë në materialet e marketingut është cilësor. 3. Nxënësit janë të kënaqur me imazhit të shkollës. 4. Nxënësit ndihen të përfshirë në aktivitetet e marketingut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sa të përfshirë jeni në aktivitetet e marketingut? (1=aspak, 5=Shumë) 2. Sa të kënaqur jeni me aktivitetet e marketingut të shkollës tuaj? (1=shumë të pakënaqur - 5=shumë të kënaqur) 3. Sa cilësor është informacioni i dhënë në kanalet / materialet e marketingut të shkollës (<i>media sociale, fletëpalosje, broshura, organizimi i aktiviteteve, prezantimi në media</i>)? (1=Shumë i dobët - 5=Shumë cilësor, 6=nuk e bën shkolla jonë) – kjo pyetje do të behet për secilin kanal komunikimi 4. Sa të kënaqur jeni me aktivitetet e marketingut për përmirësimin e imazhit të shkollës? (1=shumë të pakënaqur - 5=shumë të kënaqur) <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Në cilat aktivitete marketingu je përfshirë në shkollën tende (shkruani emrat e aktiviteteve)? 2. Sa i/e përfshirë je në aktivitetet e marketingut? (1=aspak - 5=jashtëzakonisht shumë) 3. Sa i/e kënaqur je me aktivitetet e marketingut të shkollës tende? (1=shumë i/e pakënaqur, 5=shumë i/e kënaqur) 4. Sa cilësor është informacioni i dhënë në kanalet / materialet e marketingut të shkollës (<i>media sociale, fletëpalosje, broshura, organizimi i aktiviteteve, prezantimi në media</i>)? (1=Shumë i dobët - 5=Shumë cilësor, 6=nuk e bën shkolla jonë) – kjo pyetje do të behet për secilin kanal komunikimi 5. Sa i/e kënaqur je me aktivitetet e marketingut për përmirësimin e imazhit të shkollës? (1=shumë i/e pakënaqur, 5=shumë i/e kënaqur) <p>6. Çfarë të shtyu më së shumti ta zgjedhësh shkollën? (zgjidh 2 alternativat kryesore) [Ofronte drejtimin/degën (profesionin) që</p>

		<p><i>më pëlqente mua; Mundësia për të kryer praktikë profesionale në biznes; Afërsia e shkollës me shtëpinë; Reputacioni/imazhi i mirë i shkollës; E mendoja më të lehtë se gjimnazi i përgjithshëm; Mundësia që më jep shkolla për t'u punësuar në Shqipëri; Mundësia që më jep shkolla për t'u punësuar jashtë vendit; Mundësia për të hapur një biznes pas studimeve; Tjetër]</i></p>
	<p>Bizneset – përfitues indirekt 1. Bizneset e vlerësojnë shkollën si institucion me reputacion/ imazh të mirë.</p>	<p>7. Nga e more kryesisht informacion për të zgjedhur shkollën? (zgjidh 2 alternativat kryesore) [<i>Nga vizita që bëra në shkollën profesionale; Nga interneti dhe rrjetet sociale (Instagram, Facebook etj); Nga prezantimi i shkollës në shkollën 9-vjeçare; Nga familja / Të afërmit; Nga televizioni; Persona të afërm apo miq që kanë ndjekur më parë arsimin profesional; Nga pjesëmarrja në një aktivitetet të shkollës; Nga shokët/shoqet; Nga një biznes në qytetin tim; Tjetër]</i></p> <p>(1. Shiko pyetjen te BR për marketingun e përbashkët) 2. Si e vlerësoni reputacionin/ imazhin e shkollës _____ në rajonin tuaj? (1=shumë të dobët – 5=të shkëlqyeshëm)</p>
	<p>Prindërit – përfitues indirekt 1. Prindërit e nxënësve të shkollës dhe nxënësve të klasave të 8-9 vlerësojnë shkollën si institucion me imazh të mirë.</p>	<p>1. Si e vlerësoni imazhin e shkollës _____ në qytetin tuaj? (1=shumë të dobët – 5=të shkëlqyeshëm)</p>

PYETËSOR PËR BIZNESIN

Miratimi i informuar

Përhëndetje! Projekti “Aftësi për Punë” në bashkëpunim me njësitë e zhvillimit të shkollave profesionale po mbështet zhvillimin e njësisë së zhvillimit duke ndërtuar mjetet e duhura për të vlerësuar kënaqësinë nga shërbimet që kjo njësi ofron. Në jemi të interesuar të mësojmë dhe dëgjojmë zërin tuaj mbi cilësinë e shërbimit të njësisë së zhvillimit në shkollën tuaj. Ne vlerësojmë mendimin tuaj, të dhënat janë konfidenciale dhe anonime dhe do të përdoren vetëm për të gjeneruar të dhëna statistikore ne grup.

1. Nuk ka përgjigje të sakta apo të gabuara. Jemi të interesuar vetëm për mendimin tënd.
2. Garantojmë privatësinë e përgjigjeve të tua.
3. Nuk kërkohet plotësimi i emrit apo të dhënave të tjera personale.

A doni të jepni mendimin tuaj?

- Po
 Jo

Faleminderit!

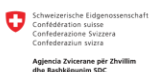
Të dhënat demografike

A1	Qyteti: _____	A5 Gjinia:
A2	Sa vite keni që bashkëpunoni me shkollën “ _____ ”?	<input type="checkbox"/> Femër
A3	Fusha në të cilën vepron biznesi: _____	<input type="checkbox"/> Mashkull
		<input type="checkbox"/> Preferoj të mos përgjigjem

Kurrikula

	<i>Shumë të pakënaqur</i>	<i>Të pakënaqur</i>	<i>As të kënaqur, as të pakënaqur</i>	<i>Të kënaqur</i>	<i>Shumë të kënaqur</i>
1. Sa të kënaqur jeni me <u>njohuritë</u> që nxënësit kanë marrë në shkollë?					
2. Sa të kënaqur jeni me <u>aftësitë praktike profesionale</u> që nxënësit kanë marrë në shkollë?					
3. Sa të kënaqur jeni me <u>shprehjet dhe aftësitë</u>					

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



<u>personale që nxënësit kanë marrë në shkollë?</u>					
---	--	--	--	--	--

4. Sa përputhen planet individuale të praktikës të nxënësve të shkollës _____ me nevojat e biznesit tuaj?

- Aspak*
- Pak*
- Disi*
- Shumë*
- Jashtëzakonisht shumë*

5. Sa përputhen aftësitë profesionale të nxënësve të shkollës _____ me nevojat aktuale të tregut të punës në rajonin tuaj?

- Aspak*
- Pak*
- Disi*
- Shumë*
- Jashtëzakonisht shumë*
- Nuk e vlerësoj dot*
- Nuk kam informacion*

Marrëdhënia me biznesin

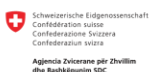
6. Sa i shpeshtë është ndërveprimi mes shkollës (emri shkollës) dhe biznesit tuaj?

- Nuk ka bashkëpunim*
- Ka pak bashkëpunim*
- Ka bashkëpunim mesatar*
- Ka bashkëpunim të mirë*
- Ka bashkëpunim të ngushtë*

7. Ju lutem zgjidhni nga lista e mëposhtme llojet e bashkëpunimit që keni me shkollën _____.

<i>Zgjidh në listën e mëposhtme të gjitha llojet e bashkëpunimeve me shkollën.</i>	<i>Niveli i kënaqësisë me bashkëpunimin</i>					
	<i>Shumë të pakënaqur</i>	<i>Të pakënaqur</i>	<i>As të kënaqur, as të pakënaqur</i>	<i>Të kënaqur</i>	<i>Shumë të kënaqur</i>	<i>Nuk aplikohet</i>
<input type="checkbox"/> <i>Praktikë profesionale</i>						
<input type="checkbox"/> <i>Pjesëmarrje në proceset konsultuese të shkollës (plani vjetor e afatmesëm etj.)</i>						

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



Zbatuar nga:



<input type="checkbox"/> Pjesëmarrje në provimet e nivelit						
<input type="checkbox"/> Marketing i përbashkët						
<input type="checkbox"/> Sponsorizime						
<input type="checkbox"/> Projekte zhvillimore						
<input type="checkbox"/> Pjesë e strukturave vendimmarrëse të shkollës bordi						

8. Sa të kënaqur jeni me cilësinë e përgatitjes së nxënësve që vijnë për praktikë profesionale pranë biznesit tuaj?

- Shumë të pakënaqur
- Të pakënaqur
- As të kënaqur, as të pakënaqur
- Të kënaqur
- Shumë të kënaqur

	Aspak	Pak	Disi	Shumë	Jashtëzakonisht shumë
9. Sa i përmbush shkolla jonë nevojat e biznesit tuaj për aftësi cilësore?					
10. Sa e njeh biznesi programin mësimor të shkollës?					
11. Sa i njeh biznesi modulet profesionale që ofron shkolla partnere?					

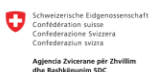
Marketingu

12. Si e vlerësoni reputacionin/ imazhin e shkollës _____ në rajonin tuaj?

- Shumë të dobët
- Të dobët
- Të mirë
- Shumë të mirë
- Të shkëlqyeshëm

Faleminderit për kohën tuaj!

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



PYETËSOR PËR MËSUESIN

Miratimi i informuar

Përhëndetje! Projekti “Aftësi për Punë” në bashkëpunim me njësitë e zhvillimit të shkollave profesionale po mbështet zhvillimin e njësisë së zhvillimit duke ndërtuar mjetet e duhura për të vlerësuar kënaqësinë nga shërbimet që kjo njësi ofron. Në jemi të interesuar të mësojmë dhe dëgjojmë zërin tuaj mbi cilësinë e shërbimit të njësisë së zhvillimit në shkollën tuaj. Ne vlerësojmë mendimin tuaj, të dhënat janë konfidenciale dhe anonime dhe do të përdoren vetëm për të gjeneruar të dhëna statistikore ne grup.

4. Nuk ka përgjigje të sakta apo të gabuara. Jemi të interesuar vetëm për mendimin tënd.
5. Garantojmë privatësinë e përgjigjeve të tua.
6. Nuk kërkohet plotësimi i emrit apo të dhënave të tjera personale.

A doni të jepni mendimin tuaj?

- Po
 Jo

Faleminderit!

Të dhënat demografike

A1 Qyteti: _____

A2 Shkolla: _____

A3 Moshë: _____

A4 Gjinia:

Femër

Mashkull

Preferoj të mos përgjigjem

A5 Sa vite punë keni si mësues në arsimin profesional? _____

A6 Sa vite keni që punoni në këtë shkollë? _____

A7 Në cilin grup lëndësh jepni mësim?

Lëndë të teorisë profesionale

Module të praktikës profesionale

Lëndë të kulturës së përgjithshme

A8 Jeni të angazhuar me punë të tjera, si:

Përgjegjës departamenti

Koordinator në njësinë e zhvillimit

Drejtues në njësinë e zhvillimit

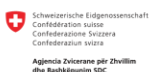
Nuk jam i/e angazhuar

A9 Arsimimi juaj është:

I mesëm

I lartë

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 INFRASTRUKTURËS

Zbatuar nga:



- Baçelor
- I lartë 4 vjeçar
- Master e më shumë

A10 Niveli im i kualifikimit si mësues është:

- Mësues/e specialist
- Mësues/e i/e kualifikuar
- Mësues/e mjeshtër

Zhvillimi i Vazhduar Profesional

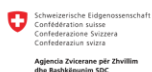
1. Sa përputhen programet e zhvillimit profesional të planit të ZHVP shkollës (trajnimet me kredite, trajnimet e brendshme, aktivitete të planifikuara, shkëmbime sipas planit të ZHVP-së) me nevojat tuaja si mësues?
 - Nuk përputhet aspak
 - Përputhet pak
 - Deri diku përputhet
 - Përputhet shumë
 - Përputhet plotësisht

2. Sa dakord jeni me pohimin "Trajnimet e ndjekura gjatë këtij viti planifikuar në planin e ZHVP-së kanë përmirësuar aftësitë e mija të mësimdhënies."
 - Aspak dakord
 - Pak dakord
 - Asnjëherë
 - Dakord
 - Shumë dakord

3. Sa të kënaqur jeni me mbështetjen që ju është dhënë nga koordinatori i ZHVP-së gjatë zbatimit të aktiviteteve të planit të zhvillimit profesional?
 - Shumë të pakënaqur
 - Të pakënaqur
 - As të kënaqur, as të pakënaqur
 - Të kënaqur
 - Shumë të kënaqur

<i>Gjatë punës tuaj gjatë këtij viti</i>	<i>Aspak</i>	<i>Pak</i>	<i>Disi</i>	<i>Shumë</i>	<i>Jashtëzakonisht shumë</i>	<i>Nuk jam trajnuar për këto grup aftësish</i>
4. Sa i keni praktikuar metodat e reja të mësimdhënies të						

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E ARSIMIT, KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:



mësuara në programet e zhvillimit profesional?						
5. Sa i keni praktikuar aftësitë teknike të mësuara në programet e zhvillimit profesional?						
6. Sa i keni praktikuar aftësitë ndërpersonale të mësuara në programet e zhvillimit profesional?						

Kurrikula

	<i>Aspak të lehtë</i>	<i>Pak të lehtë</i>	<i>Disi të lehtë</i>	<i>Shumë të lehtë</i>	<i>Jashtëzakonisht të lehtë</i>
7. Sa të lehtë e keni zbërthimin e kurrikulës me nevojat rajonale të tregut të punës në planin tuaj vjetor të mësimdhënies?					
8. Sa të lehtë e keni përgatitjen e planifikimit vjetor të mësimdhënies?					
9. Sa të lehtë e keni përgatitjen e planifikimit ditor?					

10. Sa të kënaqur jeni me mbështetjen që keni marrë për zbatimin e planit të mësimdhënies gjatë vitit mësimor nga koordinatori i kurrikulës?

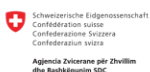
- Shumë të pakënaqur*
- Të pakënaqur*
- As të kënaqur, as të pakënaqur*
- Të kënaqur*
- Shumë të kënaqur*

Projektet zhvillimore

11. Sa dijeni keni rreth projekteve zhvillimore në shkollën tuaj?

- Nuk kam dijeni*
- Kam pak dijeni*
- Kam disi dijeni*
- Kam dijeni*
- Kam dijeni të plotë*

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



12. Sa e kanë përmirësuar cilësinë e shërbimit projektet zhvillimore që ka realizuar shkolla juaj gjatë këtij viti?

- Aspak*
- Pak*
- Deri diku*
- Shumë*
- Nuk jap dot mendim*

	<i>Aspak</i>	<i>Pak</i>	<i>Disi</i>	<i>Shumë</i>	<i>Jashtëzakonisht shumë</i>
13. Sa jeni përfshirë në shkrimin e projekteve zhvillimore?					
14. Sa jeni përfshirë në zbatimin e projekteve zhvillimore?					

Marketingu

15. Në cilat aktivitete marketingu jeni përfshirë në shkollën tuaj (shkruani emrat e aktiviteteve)?

16. Sa të përfshirë jeni në aktivitetet e marketingut?

- Aspak*
- Pak*
- Disi*
- Shumë*
- Jashtëzakonisht shumë*

17. Sa të kënaqur jeni me aktivitetet e marketingut të shkollës tuaj?

- Shumë të pakënaqur*
- Të pakënaqur*
- Deri diku të kënaqur*
- Të kënaqur*
- Shumë të kënaqur*

18. Sa cilësor është informacioni i dhënë në materialet e marketingut të shkollës?

	<i>Shumë i dobët</i>	<i>I dobët</i>	<i>Mesatar</i>	<i>Cilësor</i>	<i>Shumë cilësor</i>	<i>Nuk e bën shkolla jonë</i>
Media sociale						

Organizimi i aktiviteteve						
Prezantimi në media						
Fletëpalosje						
Broshura						

19. Sa të kënaqur jeni me aktivitetet e marketingut për përmirësimin e imazhit të shkollës?

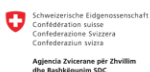
- Shumë të pakënaqur*
- Të pakënaqur*
- As të kënaqur, as të pakënaqur*
- Të kënaqur*
- Shumë të kënaqur*

Gjurmimi

	<i>Aspak</i>	<i>Pak</i>	<i>Disi</i>	<i>Shumë</i>	<i>Jashtëzakonisht shumë</i>
20. Sa i përdor të dhënat e gjurmimit në përmirësimin e procesit mësimor dhe aktivitete të tjera si mësues?					
21. Sa i përdor shkolla të dhënat e gjurmimit për përmirësimin e aktivitetit vjetor?					

Faleminderit për kohën tuaj!

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



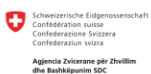
Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



PYETËSOR PËR NXËNËSIN

Miratimi i informuar

Përshendetje! Projekti “Aftësi për Punë” në bashkëpunim me njësitë e zhvillimit të shkollave profesionale po mbështet zhvillimin e njësisë së zhvillimit duke ndërtuar mjetet e duhura për të vlerësuar kënaqësinë nga shërbimet që kjo njësi ofron. Në jemi të interesuar të mësojmë dhe dëgjojmë zërin tuaj mbi cilësinë e shërbimit të njësisë së zhvillimit në shkollën tuaj. Ne vlerësojmë mendimin tuaj, të dhënat janë konfidenciale dhe anonime dhe do të përdoren vetëm për të gjeneruar të dhëna statistikore ne grup.

7. Nuk ka përgjigje të sakta apo të gabuara. Jemi të interesuar vetëm për mendimin tënd.
8. Garantojmë privatësinë e përgjigjeve të tua.
9. Nuk kërkohet plotësimi i emrit apo të dhënave të tjera personale.

A doni të jepni mendimin tuaj?

- Po
 Jo

Faleminderit!

Të dhënat demografike

A1 Qyteti / fshati: _____

A2 Shkolla: _____

A3 Mosha: _____

A4 Gjinia:

Vajzë

Djalë

Preferoj të mos përgjigjem

A5 Klasa:

X (dhjetë)

XI (njëmbëdhjetë)

XII (dymbëdhjetë)

XIII (trembëdhjetë)

A6 Cilin drejtim profesional po ndjek? _____

A7 Cilin profil po ndjek? _____

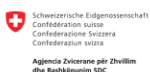
A8 A keni zhvilluar praktikë profesionale pranë një biznesi?

Po

Jo

Zhvillimi i Vazhduar Profesional

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



12. Sa të kënaqur jeni me metodat e mësimdhënies që përdorin mësuesit tuaj në klasë (si p.sh., puna në grup, puna me projekte, përdorimi i teknologjisë, ndërveprimi në klasë etj.)?

- Shumë të pakënaqur
- Të pakënaqur
- As të kënaqur, as të pakënaqur
- Të kënaqur
- Shumë të kënaqur

13. Gjatë orës së mësimi sa shpesh i përdorin mësuesit tuaj metodat e mëposhtme të mësimdhënies:

Gjatë orës së mësimi	Asnjëherë	Rrallë	Ndonjëherë	Shpesh	Gjatë gjithë kohës
Mësuesi jep shënime fjalë për fjalë pjesën më të madhe të materialit mësimor (diktim).					
Nxënësve ju kërkohet të japin mendimin e tyre dhe të përfshihen në diskutime rreth temës.					
Nxënësit prezantojnë punimet e tyre.					
Nxënësit punojnë me projekte.					
Nxënësit angazhohen në aktivitete në grup.					
Nxënësit angazhohen në aktivitete individuale.					
Mësuesit përdorin pajisje teknologjike (p.sh.. kompjuter, tablet etj.)					
Nxënësit përdorin pajisje teknologjike (p.sh.. kompjuter, tablet etj.)					
Mësuesit përdorin platformat digjitale (Google Classroom, MesoVET etj.)					
Mësimi shpjegohet përmes platformave digjitale (MesoVET, video etj.)					
Përdoren materialet mësimore digjitale (materiale në platforma dixhitale si MesoVET)					
Ftohen lektorë të jashtëm, specialistë nga akademia ose biznesi.					

Kurrikula

14. A mendoni që çfarë mësoni në shkollë do t'ju shërbejë për t'u futur në punë?

- Po*
- Jo*
- Nuk e di*

15. Sa e ngjashme është ajo që kërkohet në biznes me njohuritë që merr në shkollë?

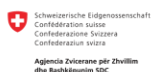
- Aspak*
- Pak*
- Deri diku*
- Shumë*
- Jashtëzakonisht shumë*

Marrëdhënia me biznesin

	<i>Shumë të pakënaqur</i>	<i>Të pakënaqur</i>	<i>As të kënaqur, as të pakënaqur</i>	<i>Të kënaqur</i>	<i>Shumë të kënaqur</i>
16. Sa të kënaqur jeni me mundësitë që ofron shkolla për praktikë profesionale në biznes?					
17. Sa i kënaqur je me realizimin e praktikës profesionale në biznes sipas planit të praktikës?					

	<i>Shumë i/e pakënaqur</i>	<i>I/e pakënaqur</i>	<i>As i/e kënaqur, as i/e pakënaqur</i>	<i>I/e kënaqur</i>	<i>Shumë i/e kënaqur</i>
18. Sa i/e kënaqur je me:					
Kohën e vëmendjen që ju kushton mentori/stafi i biznesit.					
Kohën e vëmendjen që ju kushton mësimdhënësi i praktikës profesionale gjatë praktikës profesionale në biznes.					
Atë çfarë mëson në praktikë.					
Marrëdhëniet me stafin e biznesit.					
Mundësinë që të ofron biznesi për punë me kohë të pjesshme.					

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



Zbatuar nga:



Orientimi në karrierë

19. Cilat janë shërbimet për orientim në karrierë që keni marrë? Zgjidhni në listën e mëposhtme llojet e shërbimeve dhe vlerësoni nivelin e kënaqësisë për secilin prej tyre.

Zgjidh në listën e mëposhtme të gjitha shërbimet e marra.	Niveli i kënaqësisë me shërbimin e marrë					
	Shumë të pakënaqur	Të pakënaqur	As të kënaqur, as të pakënaqur	Të kënaqur	Shumë të kënaqur	Nuk e kam marrë si shërbim
<input type="checkbox"/> orientim për përzgjedhjen e arsimit profesional gjatë klasës së 9-të						
<input type="checkbox"/> orientim në shkollë për përzgjedhjen e drejtimit						
<input type="checkbox"/> orientim për përzgjedhjen e profilit gjatë klasës së 11-të						
<input type="checkbox"/> mbështetje për ndërtimin e CV-së						
<input type="checkbox"/> mbështetje për hartimin e letrës së motivimit						
<input type="checkbox"/> orientim dhe këshillim për intervistat në biznes						
<input type="checkbox"/> orientim dhe këshillim për punësim						

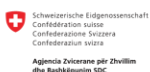
20. Sa ju ka ndihmuar orientimi i karrierës (përzgjedhjen e drejtimit/profilit, për praktikën profesionale në biznes dhe orientimin për mundësitë e punësimit) për të marrë një vendim të informuar drejt rrugës tuaj së karrierës/punësimit?

- Aspak*
- Pak*
- Disi*
- Shumë*
- Jashtëzakonisht shumë*

21. Kush nga të mëposhtmit ndikoi më shumë në përzgjedhjen e kësaj shkolle? (zgjidh 2 alternativat më ndikuese)

- Mësuesit e shkollës 9-të vjeçare
- Persona të afërm apo miq që kanë ndjekur më parë arsimin profesional
- Familja

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



- Shokët / Shoqet
- Mësues të shkollës profesionale ku po studioj
- Tjetër: _____

22. A ke informacion për % e të diplomuarve që punojnë në të njëjtën fushë me atë që kanë studiuar në shkollën tuaj?

- Po
- Jo

23. A keni informacion për pagën mesatare të të punësuarve në profilin tuaj?

- Po
- Jo

Projektet zhvillimore

24. Sa dijeni keni rreth projekteve zhvillimore në shkollën tuaj?

- Nuk kam dijeni
- Kam pak dijeni
- Kam dijeni
- Kam dijeni të plotë

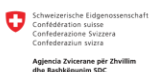
25. Në cilat projekte jeni përfshirë në shkollën tuaj (shkruani emrat e projekteve)?

	<i>Shumë të pakënaqur</i>	<i>Të pakënaqur</i>	<i>As të kënaqur, as të pakënaqur</i>	<i>Të kënaqur</i>	<i>Shumë të kënaqur</i>	<i>Nuk jam përfshirë</i>
26. Sa të kënaqur jeni me përfshirjen në aktivitete të projekteve të zbatuara nga shkolla?						
27. Sa të kënaqur jeni me rezultatet e projekteve të zbatuara në shkollën tuaj?						

Marketingu

28. Në cilat aktivitete marketingu jeni përfshirë në shkollën tuaj (shkruani emrat e aktiviteteve)?

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Në partneritet me:



Zbatuar nga:



29. Sa të përfshirë jeni në aktivitetet e marketingut?

- Aspak*
- Pak*
- Disi*
- Shumë*
- Jashtëzakonisht shumë*

30. Sa të kënaqur jeni me aktivitetet e marketingut të shkollës tuaj?

- Shumë të pakënaqur*
- Të pakënaqur*
- As të kënaqur, as të pakënaqur*
- Të kënaqur*
- Shumë të kënaqur*

31. Sa cilësor është informacioni i dhënë në materialet e marketingut të shkollës?

<i>Informacioni i dhënë në:</i>	<i>Shumë i dobët</i>	<i>I dobët</i>	<i>Mesatar</i>	<i>Cilësor</i>	<i>Shumë cilësor</i>	<i>Nuk e bën shkolla jonë</i>
Rrjete sociale						
Organizimi i aktiviteteve promovuese						
Prezantimi dhe intervista në media lokale						
Fletëpalosje						
Broshura						

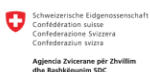
32. Sa të kënaqur jeni me aktivitetet e marketingut për përmirësimin e imazhit të shkollës?

- Shumë të pakënaqur*
- Të pakënaqur*
- As të kënaqur, as të pakënaqur*
- Të kënaqur*
- Shumë të kënaqur*

33. Çfarë të shtyu më së shumti ta zgjedhësh shkollën? (*zgjidh 2 alternativat kryesore*)

- Ofronte drejtimin/degën (profesionin) që më pëlqente mua*
- Mundësia për të kryer praktikë profesionale në biznes*

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



Zbatuar nga:



- Afërsia e shkollës me shtëpinë
- Reputacioni/imazhi i mirë i shkollës
- E mendoja më të lehtë se gjimnazi i përgjithshëm
- Mundësia që më jep shkolla për t'u punësuar në Shqipëri
- Mundësia që më jep shkolla për t'u punësuar jashtë vendit
- Mundësia për të hapur një biznes pas studimeve
- Tjetër: _____

34. Nga e more kryesisht informacion për të zgjedhur shkollën? (zgjidh 2 alternativat kryesore)

- Nga vizita që bëra në shkollën profesionale
- Nga interneti dhe rrjetet sociale (Instagram, Facebook etj)
- Nga prezantimi i shkollës në shkollën 9-vjeçare
- Nga familja / Të afërmit
- Nga televizioni
- Persona të afërm apo miq që kanë ndjekur më parë arsimin profesional
- Nga pjesëmarrja në një aktivitetet të shkollës
- Nga shokët/shoqet
- Nga një biznes në qytetin tim
- Tjetër: _____

Faleminderit për kohën tuaj!

PYETËSOR PËR PRINDIN

Miratimi i informuar

Përshëndetje! Projekti “Aftësi për Punë” në bashkëpunim me njësitë e zhvillimit të shkollave profesionale po mbështet zhvillimin e njësisë së zhvillimit duke ndërtuar mjetet e duhura për të vlerësuar kënaqësinë nga shërbimet që kjo njësi ofron. Në jemi të interesuar të mësojmë dhe dëgjojmë zërin tuaj mbi cilësinë e shërbimit të njësisë së zhvillimit në shkollën tuaj. Ne vlerësojmë mendimin tuaj, të dhënat janë konfidenciale dhe anonime dhe do të përdoren vetëm për të gjeneruar të dhëna statistikore ne grup.

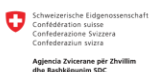
10. Nuk ka përgjigje të sakta apo të gabuara. Jemi të interesuar vetëm për mendimin tënd.
11. Garantojmë privatësinë e përgjigjeve të tua.
12. Nuk kërkohet plotësimi i emrit apo të dhënave të tjera personale.

A doni të jepni mendimin tuaj?

- Po
- Jo

Faleminderit!

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE SPORTIT

Zbatuar nga:



Të dhënat demografike

A1	Qyteti/ fshati: _____	A5 Fëmija juaj është në klasë të: <input type="checkbox"/> X (dhjetë) <input type="checkbox"/> XI (njëmbëdhjetë) <input type="checkbox"/> XII (dymbëdhjetë) <input type="checkbox"/> XIII (trembëdhjetë)
A2	Shkolla: _____	
A3	Mosha: _____	
A4	Gjinia: <input type="checkbox"/> Femër <input type="checkbox"/> Mashkull <input type="checkbox"/> Preferoj të mos përgjigjem	

Orientimi në karrierë

- A jeni në dijeni nëse fëmija juaj ka marrë shërbimet e mëposhtme nga shkolla?
 - Për përzgjedhjen e shkollës profesionale kur ka qenë në 9 vjeçare
 - Për përzgjedhjen e drejtimit profesional kur ka ardhur në shkollë
 - Për përzgjedhjen e profilit mësimor brenda drejtimit

2. Sa të kënaqur jeni me shërbimin që i jep shkolla fëmijës tuaj:	Niveli i kënaqësisë me shërbimin e marrë					
	Shumë të pakënaqur	Të pakënaqur	As të kënaqur, as të pakënaqur	Të kënaqur	Shumë të kënaqur	Nuk aplikohet
- Për përzgjedhjen e shkollës profesionale kur ka qenë në 9 vjeçare						
- Për përzgjedhjen e drejtimit profesional kur ka ardhur në shkollë						
- Për përzgjedhjen e profilit mësimor brenda drejtimit						

- Sa e ka ndihmuar fëmijën tuaj shkolla për të marrë një vendim të duhur për karrierën (përzgjedhjen e profesionit, biznesin për praktikë dhe mundësi punësimi)?
 - Aspak
 - Pak
 - Disi
 - Shumë
 - Jashtëzakonisht shumë

Marketingu

4. Si e vlerësoni imazhin e shkollës _____ në rajonin tuaj?

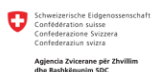
- Shumë të dobët
- Të dobët
- Të mirë
- Shumë të mirë
- Të shkëlqyeshëm

5. Sa e vlerësoni shërbimin që ofron shkolla për nxënësit shkollën _____ për punën e saj?

- Aspak*
- Pak*
- Disi*
- Shumë*
- Jashtëzakonisht shumë*

Faleminderit për kohën tuaj!

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTERIA E ARBIMTORISË,
KULTURËS DHE ENDFACHONIT

Zbatuar nga:

