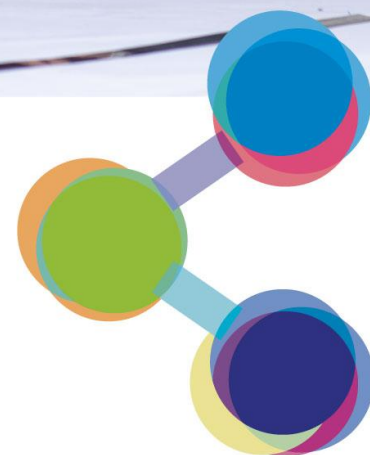


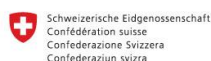


Organizimi dhe zhvillimi i provimit përfundimtar të praktikës profesionale me përfshirjen e biznesit

Guidë për shkollat profesionale



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:



REPUBLIKA E ALBANI
MINISTRIA E EKONOMISË
DHE INOVACIONIT

Zbatuar nga:



ORGANIZIMI DHE ZHVILLIMI I PROVIMIT PËRFUNDIMTAR TË PRAKTIKËS PROFESIONALE ME PËRFSHIRJEN E BIZNESIT

Mars 2026

Nën mbikqyrjen e Fatjon Dragoshi, Menaxher Projekti dhe Aurora Marku, Menaxhere Linje për Cilësinë e të Nxënës Përmes Punës

Autor

Dr. Edlira Kola

Kontributorë

Gentjana Hazinedari

Meralda Mahilaj

Zinete Bejtaj

Ermira Mani

Dorela Maçka

Teuta Veleshnja

Vera Gjeloşi

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 përftuara në nivel sistemi, në bashkëpunim të ngushtë me shkollat partnere.

Shënim: Pikëpamjet dhe konkluzionet e shprehura në këtë përmbledhje, nuk paraqesin domosdoshmërisht ato të Qeverisë Zvicerane ose Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC).

Përmbajtja

1. Përse një guidë mbi organizimin e provimit përfundimtar të praktikës profesionale në AP?	4
2. Çfarë përmban guida?.....	4
3. Çfarë synon guida?.....	4
4. Kujt i shërben kjo guidë?.....	5
5. Si përdoret guida?	5
6. Ç'përfaqëson provimi përfundimtar i praktikës profesionale?.....	6
7. Detyrat e institucionit ofrues të AP	6
8. Planifikimi i provimit përfundimtar të praktikës profesionale	6
8.1. Ngritja dhe funksionimi i komisioneve të provimit përfundimtare të praktikës profesionale	7
8.2. Përfshirja e një instruktori në biznes në komisionet e provimit të praktikës profesionale.....	8
8.2.1. Rëndësia e përfshirjes së një instruktori në biznes në komisionet e provimit të praktikës profesionale	9
8.2.2. Identifikimi i bizneseve, kontaktimi dhe dhënia e udhëzimeve mbi provimin e praktikës profesionale	10
8.2.3. Dhënia e udhëzimeve për instruktorët në biznes mbi pjesëmarrjen në provim	11
8.3. Planifikimi kohor i provimeve të praktikës profesionale	12
8.4. Shqyrtimi i programeve orientuese për përcaktimin e detyrës së provimit të praktikës profesionale	13
8.5. Orientimi i nxënësve mbi provimin përfundimtar të praktikës profesionale	14
8.6. Përgatitja e mjedisit dhe materialeve për zhvillimin e provimit.....	15
8.6.1. Përcaktimi i mjedisit të provimit.....	15
8.6.2. Sigurimi i mjeteve, pajisjeve dhe materialeve të nevojshme për realizimin e provimit.....	16
9. Zhvillimi i provimit të praktikës profesionale	16
10. Vlerësimi i nxënësit	17
11. Sfida të ndeshura në realizimin e provimeve të praktikës profesionale	18
12. Rekomandime të bazuara në përvojën e shkollave në realizimin e provimeve të praktikës profesionale	19
Aneks.....	19

1. Përse një guidë mbi organizimin e provimit përfundimtar të praktikës profesionale në AP?

Provimi përfundimtar i praktikës profesionale që shkollat e AP-së realizojnë në fund të vitit shkollor, përfaqëson një moment kyç si për nxënësin, i cili vlerësohet për shkallën e kompetencave profesionale të fituara gjatë praktikës profesionale të zhvilluar, ashtu edhe për vetë institucionin arsimor, të cilit i duhet të planifikojë dhe të menaxhojë në mënyrë efektive të gjitha proceset e lidhura me këtë provim. Sipas udhëzimit të MFE Nr. 15, dt. 26.04.2019 “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional”, në provimin e praktikës profesionale shkolla duhet të angazhojë në secilin komision (sipas kualifikimeve dhe viteve) edhe një instruktor në biznes. Ky detyrim e bën edhe më sfidues për shkollën organizimin dhe zhvillimin me cilësi të provimit të praktikës profesionale. Për më tepër, disa shkolla zgjedhin ta zhvillojnë provimin e praktikës profesionale në mjediset e biznesit, madje në disa ky mund të jetë opsioni i vetëm për realizimin e detyrës nga ana e nxënësve, në kushtet e mungesës së mjediseve praktike në shkollë, në një ose më shumë drejtime. Vendosja në dispozicion të shkollave e një guide mbi provimin përfundimtar të praktikës profesionale orienton shkollat në realizimin cilësor të këtij procesi, i ndihmon ato të udhëzojnë më mirë përfaqësuesit e bizneseve në angazhimin që këta të fundit do të kenë në provim, si dhe garanton vlerësim më të drejtë të nxënësve mbi kompetencat profesionale të fituara.

2. Çfarë përmban guida?

Guida përmban informacion kyç mbi fazat, procedurat dhe hapat e ndjekur për organizimin dhe zhvillimin e provimeve të praktikës profesionale, që nga planifikimi i procesit deri te vlerësimi i nxënësit. Guida është produkt i ndërthurjes së kuadrit rregullator mbi zhvillimin e provimeve të praktikës profesionale me përvojën e aktorëve kyçë të disa prej shkollave të AP-së¹. Për rrjedhojë, krahas shpjegimit të aspekteve procedurale dhe rregullave të organizimit, pjesë e guidës janë edhe sfidat e ndeshura nga shkollat, praktika të mira, si dhe sugjerime për përmirësimin e vazhdueshëm të procesit. Theks i veçantë në guidë është vendosur mbi punën që shkolla realizon për përfaqësimin e biznesit në provimin e praktikës profesionale, si një vlerë e shtuar në vlerësimin e kompetencave të përvetësuara nga nxënësi dhe në fuqizimin e marrëdhënieve shkollë-biznes.

3. Çfarë synon guida?

Guida ka si synim kryesor mundësimin e zhvillimit të një procesi sa më cilësor të provimit të praktikës profesionale, si një prej komponentëve të rëndësishëm që finalizon praktikimin e nxënësve në mjediset e

¹ Konkretisht shkolla “Kolin Gjoka” Lezhë, shkolla “Hamdi Bushati” Shkodër, shkolla “Tregtare” Vlorë, Shkolla Teknike Ekonomike Tiranë, shkolla “Kristo Isak” Berat, me të cilat janë organizuar takime të posaçme.

punës dhe që mat nivelin e njohurive, aftësive profesionale dhe shprehieve praktike të nxënësve sipas kërkesave të kualifikimit përkatës.

Objektivat specifikë të guidës janë:

- të ndërtojë një kuadër të plotë mbi mënyrën e realizimit të provimit të praktikës profesionale;
- të ofrojë udhëzime mbi fazat dhe proceset nëpër të cilat kalon parapërgatitja dhe zhvillimi i provimit, deri në dhënien e vlerësimit të nxënësit;
- të përcaktojë qartësisht rolet dhe përgjegjësitë e aktorëve të përfshirë në provim;
- të vendosë disa standarde për zhvillimin e provimit, që garantojnë cilësi dhe unifikojnë procedurat në nivel sistemi;
- të përforcojë kulturën institucionale në arsimin profesional në menaxhimin e një procesi kyç si ai i provimeve të praktikës profesionale, jo vetëm në aspektin administrativ, por edhe në ndikimin që ky proces ka në forcimin e bashkëpunimit shkollë-biznes.

4. Kujt i shërben kjo guidë?

Nga kjo guide përfitojnë të gjithë aktorët e përfshirë, direkt ose indirekt, në provimet e praktikës profesionale, konkretisht:

- **Drejtoria e institucioneve ofruese të AP-së, Njësia e Zhvillimit, mësuesit e teorisë dhe praktikës profesionale**, të cilët informohen mbi planifikimin, organizimin, koordinimin dhe realizimin e proceseve të lidhura me provimin e praktikës profesionale, mbi standardet e cilësisë që provimi duhet të përmbushë, si dhe mbi rolet, përgjegjësitë, detyrat dhe të drejtat e aktorëve të përfshirë.
- **Instrukturët në biznes**, të cilët aftësohen mbi rolin e tyre si anëtarë të komisionit të provimit të praktikës profesionale, duke fituar edhe disa kompetenca pedagogjike, të vlefshme në përvojën e tyre si mentorues të nxënësve në biznes.
- **Nxënësit**, të cilët përfitojnë nga marrja e udhëzimeve më të qarta prej shkollës mbi provimin e praktikës profesionale, si dhe nga vlerësimi më objektiv i kompetencave të tyre profesionale.

5. Si përdoret guida?

Guida është strukturuar në mënyrë të thjeshtë dhe praktike, për t'u përdorur, sipas nevojës dhe proceseve të trajtuara, nga aktorët e angazhuar në provimet e praktikës profesionale. Dokumenti ndjek fazat e realizimit të provimit të praktikës profesionale, duke filluar me hapat për planifikimin e provimit, zhvillimin e tij dhe vlerësimin e nxënësve. Për efekt konkretizimi, guida përmban edhe përvoja të ndara nga shkollat, përgjigje të pyetjeve të shpeshta, këshilla praktike, etj. Guida mund t'u shërbejë aktorëve të shkollës edhe si një bazë për hartimin e udhëzuesve të shkurtër për orientimin e instruktorëve në biznes në rolin e anëtarëve të komisionit të provimit.

6. Ç'përfaqëson provimi përfundimtar i praktikës profesionale?

Në sistemin e Arsimit Profesional, në fund të çdo kualifikimi për nivelet II deri në V të KSHK-së, realizohen provimet përfundimtare, të cilat janë të detyrueshme për të gjithë nxënësit. Procedurat për planifikimin dhe kryerjen këtyre provimeve bazohet në udhëzimin Nr. 15, dt. 26.4.2019 “Për Organizimin dhe Zhvillimin e Provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional”. Në këto provime përmbyllëse përfshihen:

1. Provimi përfundimtar i teorisë profesionale të integruar²
2. Provimi përfundimtar i praktikës profesionale të integruar

Provimi përfundimtar i praktikës profesionale të integruar – fokusi i kësaj guide – vërteton se në çfarë shkalle nxënësi i AP zotëron kompetencat profesionale më themelore të drejtimit/profillit profesional, në nivel përkatës³.

7. Detyrat e institucionit ofrues të AP

Institucioni ofrues i AP, nëpërmjet drejtorisë së tij, ka këto detyra në lidhje me provimet përfundimtare sipas kualifikimeve, ku përfshihen edhe provimet përfundimtare të praktikës profesionale:

- të ngrëjë komisionin (qendror) të provimeve përfundimtare të niveleve;
- të ngrëjë komisionet e provimeve përfundimtare, si për teorinë profesionale, edhe për praktikën profesionale, duke përcaktuar anëtarët dhe kryetarët për secilin komision;
- të repsektojë afatin e ngritjes së komisioneve jo më vonë se 4 javë para fillimit të provimeve;
- të miratojë grafikun (kalendarin) e provimeve përfundimtare jo më vonë se 3 javë para fillimit të provimeve;
- të garantojë bazën materiale dhe kushtet e nevojshme (mjedise, materiale, mjete pune, pajisje, burime financiare) për realizimin optimal të provimeve;
- të mbikëqyrë dhe menaxhojë realizimin e provimeve;
- të bëjë ndryshimet/përshtatjet e nevojshme në përbërjen e komisioneve apo në grafikun e provimeve sipas rasteve apo situatave të paparashikuara.

8. Planifikimi i provimit përfundimtar të praktikës profesionale

Planifikimi i provimeve përfundimtare të praktikës profesionale është thelbësor për realizimin me sukses të këtij procesi. Parapërgatitja dhe organizimi kërkon përcaktimin dhe ndjekjen e kujdesshme të të gjitha hapave dhe veprimtarive të përfshira, sipas afateve dhe përgjegjësi të secilit aktor. Hartimi i një plani

² Nga ky provim përjashtohen nxënësit e nivelit IV të KSHK-së, të cilët marrin pjesë në provimet e Maturës Shtetërore.

³ Udhëzimi i MFE Nr. 15, datë 26.04.2019 “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional”

(kalendari) pune e lehtëson këtë proces planifikimi, si dhe garanton korrektësi dhe cilësi në realizimin e tij (Dokumenti 1: Plan pune për provimet përfundimtare të praktikës profesionale).

8.1. Ngritja dhe funksionimi i komisioneve të provimit përfundimtare të praktikës profesionale

Puna planifikuese për zhvillimin e provimit përfundimtar të praktikës profesionale nis përgjithësisht gjatë muajit prill, me konsultimin e rregullores së provimit (sipas Udhëzimit Nr. 5, dt. 26.4.2019), si dhe me përcaktimin, nga ana e drejtorisë së shkollës, e një komisioni qëndror, të quajtur Komisioni i Provimeve Përfundimtare (KPP). Ky komision përbëhet nga:

- Kryetari, i cili është drejtori i institucionit.
- Dy anëtarë nga personeli drejtues⁴/mësimdhënës, që caktohen nga drejtori i institucionit.

Detyrat e Komisionit të Provimeve Përfundimtare

Komisioni i Provimeve Përfundimtare ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- të hartojë grafikun (kalendarin) e provimeve përfundimtare;
- të përcaktojë mjediset ku do të zhvillohen provimet (në shkollë ose në biznes);
- të plotësojë kushtet për realizimin e provimeve;
- të mbikëqyrë zhvillimin e provimeve (zbatim i rregullave, shmangie e problemeve, etj.)
- të shqyrtojë rastet e ankimimit nga ana e nxënësve mbi vlerësimin në provim;
- të shpallë rezultatet e provimeve;
- të menaxhojë dhe arkivojë dokumentacionin e provimeve.

Komisioni i Provimeve Përfundimtare ngre, për çdo drejtim çdo drejtim/profil të ofruar nga shkolla, dy komisione:

- Komisioni i Vlerësimit të Provimit Përfundimtar të Teorisë Profesionale (KVPT)
- Komisioni i Vlerësimit të Provimit Përfundimtar të Praktikës Profesionale (KVPP)

Ngritja e këtyre komisioneve duhet të realizohet jo më vonë se 4 javë përpara datës së fillimit të provimeve. Për secilin nga këto komisione, Komisioni i Provimeve Përfundimtare përcakton edhe kryetarin.

Pyetje e shpeshtë: A mund të ngrihet për një kualifikim më shumë se një komision i provimit të praktikës profesionale?

Po, mund të ndodhë. Disa shkolla, me qëllimin për të mundësuar një vlerësim sa më objektiv dhe motivim të shtuar të nxënësit, ngrënë nga një komision për çdo biznes, në mënyrë që, për çdo nxënës, përfaqësuesi i biznesit në komision të jetë pikërisht instruktori i tij në biznes.

⁴ Shumë shkolla angazhojnë nëndrejtorin si anëtar të këtij komisioni. Anëtari tjetër i komisionit mund të jetë Koordinator i Marrëdhënieve me Biznesin, Koordinator i Zhvillimit të Vazhduar Profesional, Koordinator i Kurrikulës apo Përgjegjësi i Departamentit përkatës.

Komisioni i provimit të praktikës profesionale përbëhet nga:

- kryetari i komisionit, i cili është një mësues i praktikës profesionale në drejtimin/profilin përkatës);
- dy anëtarë të tjerë, konkretisht një mësues i teorisë profesionale dhe një instruktor në biznes, në kualifikimin përkatës.

Detyrat e Komisionit të Provimeve Përfundimtare

Komisioni i Provimeve Përfundimtare ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- përzgjedh formatin e provimit të praktikës profesionale bazuar në programin orientues të hartuar nga AKAFPK;
- zbaton grafikun e provimeve të praktikës profesionale, sipas datave, orareve dhe grupeve të nxënësve;
- përshtat mjediset dhe plotëson nevojat materiale (mjete, pajisje, etj.) për realizimin e provimit;
- përgatit dokumentacionin e nevojshëm për zhvillimin e provimit;
- përcakton radhën sipas së cilës nxënësit do të hyjnë në provim;
- vëzhgon dhe vlerëson realizimin e detyrës praktike që realizojnë nxënësit;
- menaxhon procesin e vlerësimit të nxënësve;
- plotëson dhe administron dokumentacionin e vlerësimit (instrumentet e vlerësimit të detyrës dhe procesverbalet);
- raporton rezultatet e provimit të Komisioni i Provimeve Përfundimtare;
- garanton përmbushjen e standardeve të zhvillimit të provimit dhe objektivitetin në vlerësimin e nxënësve.

Pyetje e shpeshtë: *A mund të bëhen ndryshime në përbërjen e komisionit të provimit përfundimtar të praktikës profesionale?*

Në raste të caktuara, si për shembull arsye shëndetësore të njërit prej anëtarë, dorëheqje, etj., mund të realizohen ndryshime edhe pas caktimit të komisionit të provimit përfundimtar të praktikës profesionale. Zëvendësimi i anëtarit realizohet nga drejtoria e shkollës dhe pasqyrohet në dokumentacionin përkatës të komisionit të provimit.

8.2. Përfshirja e një instruktore në biznes në komisionet e provimit të praktikës profesionale

Siç u theksua më lart, krahas aktorëve të shkollës, komisioni i provimit përfundimtar të praktikës profesionale duhet të përfshijë edhe një përfaqësues nga biznesi, i cili të jetë angazhuar si instruktor në biznes. Përfshirja e një anëtari nga bota e biznesit nuk duhet kuptuar thjesht si një detyrim nga ana e shkollave, por edhe si një vlerë e shtuar për vlerësimin përfundimtar të kompetencave profesionale të nxënësve.

8.2.1. Rëndësia e përfshirjes së një instruktore në biznes në komisionet e provimit të praktikës profesionale

Pjesëmarrja e një instruktore në biznes në komisionin e provimit të praktikës profesionale është e rëndësishme për disa arsye:

- **Vlerësimi më objektiv i nxënësve mbi aftësitë dhe shprehjet praktike:** Përvoja e drejtpërdrejtë e instruktoreshave në biznes në tregun e punës bën që instruktoreshat në biznes të kenë edhe më shumë njohuri dhe aftësi për të vlerësuar nxënësit në mënyrë më të drejtë dhe në raport me kërkesat e kualifikimit dhe fushës/industrisë përkatëse.
- **Plotësueshmëri në vlerësimet e nxënësve nga anëtarët e komisionit:** Një instruktor në biznes, duke patur një “sy” më të stërvitur, arrin të identifikojë dhe të kuptojë në detaje shprehjet, sjelle dhe qëndrime të caktuara të nxënësit gjatë kryerjes së detyrës, të cilat mund të mos jenë aq të dukshme për anëtarët e tjerë të komisionit. Ndonëse të gjithë anëtarët e komisionit janë ekspertë në kualifikimin përkatës, prania e një përfaqësuesi nga biznesi i shton më tepër vlerë procesit të gjyqimit të kompetencave të nxënësit.
- **Komoditeti, besimi dhe motivimi që prania e instruktoreshave në biznes krijon për nxënësin gjatë provimit:** Të ardhur nga një përvojë reale pune në biznes gjatë zhvillimit të praktikës profesionale, si dhe të familjarizuar me figurën udhëheqëse dhe mbështetëse të një instruktore në biznes, nxënësit ndihen më mirë emocionalisht, por dhe më të sigurtë në vërtetësinë e vlerësimit kur në provim merr pjesë edhe një përfaqësues i biznesit. Ndjesia pozitive dhe dëshira për ta ekzekutuar sa më mirë detyrën rritet kur anëtari nga biznesi është pikërisht instruktori në biznes i vetë nxënësit.
- **Rritje e mundësive për identifikim punonjësish të ardhshëm gjatë dhënies së provimit:** Provimi, gjatë të cilit nxënësit shfaqin gjatë disa orëve nivelin e kompetencave profesionale të fituara gjatë praktikës profesionale, mund të shërbejë edhe si një rast i mirë për identifikimin nga ana e bizneseve e ndonjë nxënësi si punonjës potencial.
- **Forcimi i bashkëpunimit shkollë-biznes:** Përfshirja e një përfaqësuesi nga biznesi në komisionin e provimit të praktikës profesionale është edhe një vlerësim në sytë e bizneseve mbi rëndësinë dhe kontributin që ato japin në shkollë dhe në sistemin e AP-së në tërësi, duke rritur shanset për një marrëdhënie më të frytshme dhe afatgjatë.

Nga përvoja e shkollave:

Në disa shkolla, angazhimi i instruktoreshave në biznes në komisionin e provimit të praktikës profesionale shkon një hap më tej, duke ngritur nga një komision provimi për secilin biznes që ofron praktika profesionale. Ja se si veprohet në një prej shkollave:

“Shkolla jonë i jep rëndësi të veçantë pjesëmarrjes së instruktoreshave në biznes në komisionin e provimit. Ne nuk mjaftohemi thjesht me caktimin në komision të një instruktore për çdo nivel kualifikimi, por ngremë për çdo kualifikim disa komisione, në mënyrë që secili nxënësi të ketë mundësi të vlerësohet nga instruktori i tij në biznes. Kështu, për shembull, nëse nxënësit e një klase janë shpërndarë në pesë

biznese, ne përpiqemi të krijojmë pesë komisione, duke mbajtur të njëjtin kryetar dhe mësues të teorisë profesionale, por duke ndryshuar instrukturin në biznes, sipas grupeve të nxënësve dhe bizneseve ku kanë kryer praktikën. Natyrisht që një qasje e tillë nuk është e lehtë dhe kërkon predispozitë të lartë të biznesit për t'u angazhuar në komision dhe për të vënë në dispozicion mjediset e tij, por me kalimin e kohës, duke përforcuar bashkëpunimin me biznesin, rriten edhe shanset për një organizim të tillë të provimit të praktikës profesionale në biznes. Nxënësit ndihen më komodë kur në komision gjendet instruktori që i ka mentoruar në biznes, si dhe më të bindur në objektivitetin e vlerësimit. Njëkohësisht, edhe instruktorët në biznes ndihen më të vlerësuar. Natyrisht, kjo kërkon menaxhim të kujdesshëm të kohës dhe të mjediseve në dispozicion, pasi provimi mund të zgjatë edhe një javë apo më shumë, duke qenë se bëhet sipas grupeve dhe sipas disponibilitetit të biznesit.”

8.2.2. Identifikimi i bizneseve, kontaktimi dhe dhënia e udhëzimeve mbi provimin e praktikës profesionale

Gjatë planifikimit dhe parapërgatitjeve për realizimin e provimeve të praktikës profesionale, shkolla duhet të marrë masat e duhura për të identifikuar dhe kontaktuar në kohë instruktorët e bizneseve që synon t'i angazhojë në komisionet e provimeve përfundimtare të praktikës profesionale. Nisur nga detyrimi për të ngritur komisionet e provimeve jo më vonë se 4 javë para datës së fillimit të tyre, çdo shkollë duhet të planifikojë punën për të identifikuar dhe kontaktuar bizneset. Sugjerohet që puna të nisë me identifikimin dhe listimin e bizneseve (instrukturëve në biznes) që mund të marrin pjesë në komisionet e provimit. Për këtë, shkollat mund të realizojnë një takim në drejtori, me praninë e drejtorit, nëndrejtorit të Kulturës Profesionale, Koordinatorit të Marrëdhënieve me biznesin, mësues të praktikës profesionale apo edhe aktorë të tjerë të shkollës, ku të diskutohet mbi bizneset që mund të angazhohen në këtë proces.

Pyetje e shpeshtë: *Cilat kritere duhet të mbahen në konsideratë për përzgjedhjen e instruktorëve në biznes si anëtarë të komisionit të provimit të praktikës profesionale?*

Ndonëse në udhëzimin që i referohet organizimit të provimeve përfundimtare (Nr. 15, dt. 26.4.2019), përveç përputhjes me fushën e kualifikimit, nuk ka kritere të tjera të specifikuar që duhet të përmbushen nga përfaqësuesi i biznesit në komisionin e provimit, përvoja e shkollave sugjeron që t'u jepet përparësi:

- ✓ bizneseve që kanë përvojë më të gjatë në ofrimin e praktikave profesionale, që kanë demonstruar formim më bashkëkohor profesional;
- ✓ bizneseve që kanë shfaqur bashkëpunim më të mirë me shkollën;
- ✓ instruktorëve në biznes që kanë kryer trajnimin e mentorëve, pra instruktorëve të certifikuar;
- ✓ instruktorëve në biznes që kanë demonstruar gjatë mentorimit të nxënësve aftësi më të kënaqshme pedagogjike (në shpjegime, dhënie feedback-u mbi punën e nxënësve, vlerësim të vazhduar, etj.).

Pas identifikimit të bizneseve/instruktorëve në biznes, nis faza e kontaktimit të tyre për t'i komunikuar kërkesën e shkollës për pjesëmarrje në komision. Bizneset kontaktohen përgjithësisht nga Koordinatorin e Marrëdhënies me Biznesin, ndihmuar edhe nga mësuesit e praktikës profesionale. Shkolla të ndryshme mund t'u qasen bizneseve në mënyra të ndryshme, qoftë nëpërmjet komunikimit nga afër (fizikisht) ose në distancë (e-maile, telefonata), në mënyrë individuale ose në grup (Dokumenti 2: Model e-maili për kontaktimin e bizneseve për organizimin e takimit mbi pjesëmarrjen e biznesit në provimin përfundimtar të praktikës profesionale, Aneks. Nëse kontaktimi bëhet me e-mail, sugjerohet që shkolla të dërgojë edhe agjendën e takimit (Dokumenti 3: Model programi takimi (agjendë) shkollë-biznes mbi angazhimin e bizneseve në provimin përfundimtar të praktikës profesionale, Aneks). Kontaktimi në grup përdoret më shpesh kur planifikohet të pasohet me një takim në grup me përfaqësuesit e bizneseve, për t'i shpjeguar dhe udhëzuar mbi rolin në komision, përgjegjësitë e angazhimit dhe proceset në të cilat do të marrin pjesë. Natyrisht, puna organizative për kontaktimin dhe propozimin për pjesëmarrje në komision thjeshtohet në rastet kur bizneset/instruktorët në biznes kanë qenë edhe më parë pjesë e këtij komisioni.

Dëshmi nga shkollat profesionale: Organizimi i një takimi me bizneset mbi angazhimin në provimet e praktikës profesionale

“Në shkollën tonë i kushtojmë rëndësi të veçantë organizimit të provimeve të praktikës profesionale dhe veçanërisht përfshirjes së përfaqësuesve nga biznesi në secilin komision që do të ngrihet. Pas identifikimit të bizneseve të cilave do t'u propozohet të angazhohen në provim, ne u dërgojmë një email bizneseve për të dakordësuar mbi organizimin e një takimi në mjediset e shkollës. Për organizimin e takimit, përpilojmë edhe një agjendë të detajuar, të cilën ua dërgojmë paraprakisht bizneseve. Kemi vërejtur vit pas viti se kjo qasje funksionon, nga njëra anë pasi rrit seriozitetin e procesit dhe, nga ana tjetër, pasi mundëson më shumë qartësi në specifikat e anëtarësimit në komision.”

Koordinatori e Marrëdhënies me Biznesin në një prej shkollave profesionale

Pyetje e shpeshtë: A ka dallime sipas drejtimeve në predispozitën e biznesit për t'u angazhuar në provimin e praktikës profesionale?

Shkollat dëshmojnë se jo të gjitha bizneset reagojnë njëllëj ndaj propozimit për të marrë pjesë në provimin e praktikës profesionale. Rezulton se në bizneset e drejtimeve Hoteleri-Turizëm apo Teknologji Ushqimore kanë predispozitë më të lartë për t'u angazhuar në komision krahasuar me biznese të drejtimeve të tjera, si p.sh. Ekonomi-Biznes. Kjo ndoshta mund të shpjegohet me natyrën më “të prekshme” dhe vizuale të proceseve të punës që realizohen në këto biznese, duke bërë që edhe angazhimi i përfaqësuesit të biznesit në vëzhgimin dhe vlerësimin e detyrave praktike gjatë provimit të perceptohet si më komod dhe i lehtë.

8.2.3. Dhënia e udhëzimeve për instruktorët në biznes mbi pjesëmarrjen në provim

Puna e shkollës për të siguruar pjesëmarrjen e biznesit në komisionet e provimit të praktikës profesionale nuk përfundon me pranimin nga ana e biznesit për t'u angazhuar në komision. Pas dakordësimit, aktorët e shkollës duhet të sigurohen që instruktorët në biznes të marrin të gjithë informacionin e duhur mbi përgjegjësitë, proceset, procedurat dhe dokumentet me të cilat do të kenë të bëjnë gjatë këtij angazhimi. Shpjegimet dhe orientimet mund të jepen gojarisht, gjatë takimeve që ekipi i shkollës organizon me biznesin (në mjediset e shkollës ose të bizneseve), shoqëruar edhe me broshura informuese apo udhëzues të shkurtër që shkolla mund t'i hartojë për bizneset. Pavarësisht mënyrës se si ekipi i shkollës vepron për t'i informuar instruktorët në biznes mbi provimin, është e rëndësishme t'u komunikohet se:

- Të qenët anëtarë të komisionit të provimit të praktikave profesionale i vendos ata në pozita të barabarta me anëtarët e tjerë, pjesë e ekipit të shkollës.
- Si të tillë, ata kanë të drejtën, dhe njëkohësisht përgjegjësinë, për të marrë pjesë në hartimin e detyrës praktike që nxënësi do të kryejë në kuadër të provimit.
- Po ashtu, marrin pjesë në vlerësimin e nxënësit, duke shprehur gjykimin e tyre mbi realizimin e detyrës nëpërmjet plotësimit të instrumentit të vlerësimit të përdorur nga shkolla.

Njëkohësisht, si pjesë e informimit, shkolla ndan me instruktorët në biznes edhe programin orientues për hartimin e detyrës nëpërmjet së cilës nxënësit do të vlerësohen në provim. Në këtë mënyrë, instruktori në biznes do të mund të reflektojë paraprakisht mbi detyrën dhe të japë më shumë kontribut në përcaktimin e saj, në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të komisionit.

Kutiza 1: Çfarë mund të përmbajë një dokument udhëzues për përfaqësuesin e biznesit në komisionin e provimit?

Një dokument i tillë udhëzues mund të përmbajë informacionin e mëposhtëm:

- ç'janë provimet e nivelit;
- qëllimi i përfshirjes së biznesit;
- mënyra e planifikimit dhe organizimit të provimit;
- roli i biznesit në hartimin e detyrës praktike;
- roli i biznesit në vlerësim, etj.

8.3. Planifikimi kohor i provimeve të praktikës profesionale

Një komponent kyç i punës parapërgatitore për realizimin e provimit të praktikës profesionale është planifikimi kohor i provimeve të praktikës profesionale. Gajtë komunikimit të ekipit përgjegjës të shkollës me instruktorët në biznes, është e rëndësishme që palët të bien dakord mbi ditët dhe orarin e zhvillimit të provimeve. Shpeshherë, caktimi i ditëve dhe orarit të provimeve është një nga sfidat kryesore të planifikimit të provimeve të praktikës profesionale. Agjendat e ngjeshura të përfaqësueve të bizneseve, si dhe orarit relativisht i gjatë të zhvillimit të praktikës, sidomos kur bëhet fjalë edhe për një numër të lartë nxënësish dhe nevojës për ta shtrirë në disa ditë provimin e praktikës, krijojnë vështirësi në planifikimin kohor të provimeve. Sugjerohet që shkolla të shfaqë fleksibilitet në caktimin e ditëve dhe orareve të provimeve, duke konsideruar disponueshmërinë e bizneseve.

Caktimi i datave të provimeve dhe i orareve sipas të cilave do të zhvillohet provimi shoqërohet me hartimin e një grafiku (kalendari) të posaçëm. Në varësi të specifikave të shkollës dhe administrimit të procesit, në këtë instrument paraqiten, sipas datave përkatëse, nxënësit/grupet e nxënësve sipas orarit që do të zhvillojnë provimin, komisionet sipas drejtimeve/profileve, vendi i zhvillimit të provimit (në laboratorët e shkollës apo në biznese, sipas emrave), si dhe detaje të tjera ndihmëse.

Të rëndësishme:

1. Grafiku i provimit të praktikës profesionale është pjesë përbërëse e grafikut të provimeve përfundimtare, i cili përfshin edhe datat/oraret e provimeve të teorisë profesionale.
2. Caktimi i datave si për provimet përfundimtare të praktikës profesionale, ashtu edhe te teorisë profesionale, duhet të bëhet në mënyrë të kujdesshme, për të evituar përplasjet e ditëve/orareve, si dhe duke e diskutuar me të gjithë aktorët e përfshirë.
3. Grafiku i provimeve përfundimtare hartohet nga Komisioni i Provimeve Përfundimtare (komisioni qendror) dhe miratohet nga drejtori i shkollës.

Komisioni i provimit të praktikës profesionale shpall të paktën dy ditë para provimit listën e nxënësve që do të marrin pjesë në provim, sipas radhës së kryerjes së detyrave praktike.

8.4. Shqyrtimi i programeve orientuese për përcaktimin e detyrës së provimit të praktikës profesionale

Për zhvillimin e provimeve të Praktikës Profesionale të Integruar, shkolla bazohet në programet orientuese për provimet përfundimtare sipas drejtimeve/profileve përkatëse, të hartuara nga AKAFPK. Programet orientuese sipas secilit kualifikim gjenden në faqen zyrtare të AKAFPK-së⁵.

Çdo program orientues mbështetet në listën e kompetencave profesionale dhe në modulet e detyruara të praktikës profesionale që përmban skeletkurrikuli i kualifikimit përkatës. Programi përfshin kompetencat profesionale për të cilat nxënësit do të vlerësohen, detyrat e punës dhe pikët përkatëse, bashkë me sistemin e konvertimit të pikëve në notë. Në programin orientues paraqiten gjithashtu kriteret dhe rregullat e përgjithshme të realizimit të provimit, si dhe detajet e kryerjes së detyrave të punës (vendi, materialet, proceset, etj.).

Nga vetë emërtimi, programi ka natyrë orientuese, pra jep bazën e konceptimit dhe kryerjes së detyrës, duke iu ardhur në ndihmë komisionit të provimit të praktikës profesionale, i cili, bazuar në këto orientime, detajon dhe përshtat më tej detyrën. Megjithatë, ka disa elemente të programit orientues të cilat janë standarde dhe duhet të zbatohen nga shkolla, të tilla si:

- sigurimi dhe vendosja në dispozicion të nxënësve e të gjitha mjeteve, pajiseve dhe materialeve që kërkon realizimi i plotë i detyrës;
- përgatitja e disa tezave të provimit, që nxënësi të ketë mundësi përzgjedhjeje;

⁵ <https://ëëë.akafp.gov.al/programet-orientuese-te-niveleve-te-kualifikimeve-profesionale-2-5-te-kshk-se/>

- kohëzgjatja e realizimit të detyrës (jo më shumë se 3 orë, sipas udhëzimit përkatës);
- përpilimi i një liste kontrolli si instrument vlerësimi, në përputhje me kompetencat që nxënësi duhet të demonstrojë se i zotëron, etj.

Detyrat e punës për të cilat do të testohet nxënësi, përgatiten nga Komisioni i Provimit Përfundimtar të Praktikës Profesionale, ku secili anëtar kontribuon në konceptimin e detyrës, në përcaktimin e hapave të punës, mjeteve dhe materialeve të nevojshme.

E rëndësishme:

Pjesëmarrja e përfaqësuesit të biznesit në hartimin e detyrës për realizimin e provimit të praktikës profesionale është thelbësore, si për zbatimin e rregullave të organizimit dhe zhvillimit të provimit, ashtu edhe për të garantuar standarde sa më të larta në përpilimin e detyrës, që pasqyrojnë edhe fjalën e fundit të zhvillimit të fushës. Ekipi i shkollës duhet ta orientojë dhe nxitë përfaqësuesin e biznesit, nëpërmjet takimeve fizike ose distancë (p.sh. shkëmbime emailsh, punë e përbashkët në Google Drive, etj.) që të kontribuojë në hartimin e detyrës.

Dëshmi: Pjesëmarrja e përfaqësuesit të biznesit në hartimin e detyrës praktike

“Në fillim, detyra hartohet nga mësuesi dhe më pas diskutohet me biznesin për të rënë dakord. Me forcimin e bashkëpunimit me biznesin dhe rritjen e përvojës së instrukturëve në biznes në pjesëmarrjen në provim, këta të fundit kontribuojnë drejtpërdrejt në konceptimin e detyrës.”

Një mësuese e praktikës profesionale

8.5. Orientimi i nxënësve mbi provimin përfundimtar të praktikës profesionale

Provimi përfundimtar i praktikës profesionale është një moment i rëndësishëm për nxënësit e arsimit profesional. Dhënia e informacionit mbi mënyrën e zhvillimit të provimit, kohën në dispozicion, pritshmëritë, formën e vlerësimit dhe elemente të tjera organizative, është thelbësore, pasi ndihmon në:

- përgatitjen më të mirë të nxënësve për të performuar më mirë gjatë ditës së provimit;
- menaxhimin e duhur të proceseve nga ana e aktorëve të shkollës;
- në perceptimin nga ana e nxënësit e një procesi testimi dhe vlerësimi më transparent dhe të besueshëm;
- gjendjen psikologjike të nxënësve.

Përgjithësisht, është Koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin dhe mësuesit e praktikës profesionale të cilët angazhohen në procesin e informimit të nxënësve mbi provimin.

Është e nevojshme që, gjatë informimit, nxënësit të njihen edhe me detyrat e tyre në kuadër të provimit. Konkretisht, nxënësi duhet:

- të paraqitet në provim në datën dhe orarin e caktuar (30 minuta para fillimit të provimit), si dhe të zbatojë orarin (kohëzgjatjen e provimit);
- të mos ketë me vete mjete komunikimi;
- të jetë i pajisur me mjetet e nevojshme për realizimin e provimit;
- të zbatojë rregullat e zakonshme të pjesëmarrjes në një provim (qetësia, disiplina, etj.);
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe të përgatitjes së vendit të punës (sipas specifikave të kualifikimit);
- të zbatojë udhëzimet e anëtarëve të komisionit.

Këshilla:

- Organizoni një takim të posaçëm me nxënësit sipas klasave për t'i orientuar mbi provimin e praktikës profesionale!
- Përgatitni broshura të thjeshta me informacionin kyç mbi provimin!

8.6. Përgatitja e mjedisit dhe materialeve për zhvillimin e provimit

8.6.1. Përcaktimi i mjedisit të provimit

Secila shkollë, në varësi të kushteve fizike dhe infrastrukturës së shkollës, si dhe të përvojave të mëparshme, mund të zgjedhë ta zhvillojë provimin e praktikës profesionale në mjediset e shkollës ose në biznes. Shkollat të cilat nuk disponojnë laboratorë apo mjedise të posaçme për kualifikime të caktuara, e kanë të domosdoshme ta zhvillojnë provimin në biznes, megjithatë, edhe kur shkolla ofron kushtet e nevojshme për realizimin e detyrave praktike që përmban provimi, ajo mund të preferojë ta zhvillojë në mjediset e biznesit. Ky është një vendim i rëndësishëm, që ndikon drejtpërdrejt në standardet dhe cilësinë e realizimit të provimit, ndaj kërkon vëmendje të veçantë nga ana e shkollave, sidomos për përzgjedhjen e biznesit/bizneseve ku do të zhvillohet provimi.

Pyetje e shpeshtë: *Cilat janë avantazhet e kryerjes së provimit në mjediset e biznesit?*

Ka disa avantazhe të realizimit të provimit në mjediset e biznesit:

- ✓ Demonstrimi i kompetencave profesionale nga ana e nxënësve në kushte reale pune, duke mundësuar shpesh performancë më të lartë, por edhe vlerësim më objektiv.
- ✓ Vijueshmëri e natyrshme e proceseve, nga realizimi i praktikës profesionale në biznes te testimi i kompetenceve të fituara falë saj sërish në ambientet e biznesit.
- ✓ Motivim më i lartë i nxënësve në mjediset e një biznesi, sidomos nëse bëhet fjalë për biznesin në të cilin kanë kryer praktikën e tyre profesionale.
- ✓ Përforsim, në perceptimet e nxënësve, e rëndësisë që ka përvoja në kushte reale pune në formimin e tyre profesional dhe personal.

- ✓ Komoditet më i lartë për përfaqësuesin e biznesit në komision, në kushtet e angazhimit në një mjedis më pak formal se shkolla (rritje e shanseve për dakordësimin fillestar për pjesëmarrje në komision).
- ✓ Prani e shtuar e biznesit në procesin mësimor, çka përforcon më tej bashkëpunimin shkollë-biznes.

Kutiza 2: Çfarë duhet të mbajmë në konsideratë për përzgjedhjen e biznesit/bizneseve ku do të zhvillohet provimi?

- Biznesi të disponojë të gjitha kushtet e nevojshme për realizimin e detyrave praktike që do të realizohen gjatë provimit (sipas specifikave të përcaktuara në programin orientues të kualifikimit përkatës).
- Biznesi të ketë hapësirë e nevojshme për organizimin e provimit: posti i punës i nxënësit, vendi për qëndrimin e komisionit, ndriçimi i duhur, etj.
- Biznesi t'i kushtojë të gjithë kohën e nevojshme zhvillimit të provimit, sipas nxënësve/grupeve të nxënësve, në përputhje me orarin e provimit.

8.6.2. Sigurimi i mjeteve, pajisjeve dhe materialeve të nevojshme për realizimin e provimit

Natyra praktike e detyrave që realizohen gjatë provimit të praktikës profesionale kërkon vendosjen në dispozicion, sipas drejtimit profesional/profilut, të një sërë mjetesh dhe pajisjesh pune, lënde të parë, materialesh të ndryshme, etj., siç listohen në programin orientues të kualifikimit përkatës. Sigurimi i këtyre mjeteve dhe materialeve është përgjegjësi e shkollës, më konkretisht e komisionit të provimit të praktikës profesionale, siç përcaktohet edhe në udhëzimin mbi provimet përrundimtare në AFP (neni 10, pika 5/c).

Pyetje e shpeshtë: Kush i siguron mjetet dhe materialet kur provimi zhvillohet në biznes?

Kur provimi i praktikës profesionale realizohet në mjediset e biznesit, është biznesi ai i cili i vendos në dispozicion mjetet, pajisjet dhe lëndën e parë të nevojshme për ekzekutimin e detyrave praktike. Natyrisht, biznesi nuk është i detyruar të mbulojë këtë komponent të zhvillimit të provimit, por përvoja tregon se, në pjesën më të madhe të rasteve, sidomos kur marrëdhëniet me biznesin janë të konsoliduara, biznesi i siguron me dëshirë mjetet dhe materialet që kërkohen. Kjo është edhe një prej disa formave që biznesi mbështetet shkollën financiarisht, veçanërisht kur marrëdhëniet me biznesin janë të hershme dhe të konsoliduara.

9. Zhvillimi i provimit të praktikës profesionale

Provimi i praktikës profesionale zhvillohet në përputhje me grafikun e hartuar për organizimin e provimeve përfundimtare, pjesë e të cilit janë edhe datat, oraret, grupet dhe komsionet e vlerësimit sipas kualifikimeve. Është përgjegjësi e Komsionit të Vlerësimit të Praktikës Profesionale, mbikëqyrur nga Komisioni i Vlerësimit të Provimeve Përfundimtare, që të zbatojë me përpikëri të gjitha rregullat për zhvillimin e provimit.

Realizimi i provimit të praktikës profesionale bazohet në këto pika:

- provimi realizohet nëpërmjet demonstrimit nga ana e nxënësve e një detyre praktike, individuale, të hartuar dhe dakordësuar nga të gjithë anëtarët e komsionit të vlerësimit të praktikës profesionale;
- çdo nxënës ka në dispozicion jo më shumë se 3 orë për kryerjen e detyrës;
- provimi zhvillohet në mjediset e shkollës ose të biznesit (sipas vendimit të marrë), ku janë përshtatur paraprakisht kushtet e nevojshme për realizimin e detyrës praktike dhe janë siguruar të gjitha mjetet dhe lënda e parë e nevojshme, sipas kërkesave të programit orientues të kualifikimit;
- provimi administrohet nga Komsioni i Vlerësimit të Praktikës Profesionale;
- anëtarët e komsionit regjistrojnë pjesëmarrjen e nxënësve në provim, sipas listave të përpiluara paraprakisht;
- anëtarët e komsionit japin udhëzimet e nevojshme për realizimin e provimit, si dhe japin shpjegime për pyetje apo paqartësi;
- anëtarët e komsionit mbikëqyrin nxënësit gjatë kryerjes së detyrës praktike me qëllim vlerësimin e tyre;
- anëtarët e komisionit bëjnë vlerësimin për secilin nxënës në përfundim të kryerjes së detyrave praktike nga të gjithë nxënësit;
- vlerësimi i nxënësve realizohet nëpërmjet instrumentit të dakordësuar të vlerësimit, i cili plotësohet nga secili anëtar i komsionit;
- vlerësimi përfundimtar me notë për secilin nxënës bazohet në skemën e vlerësimit të përcaktuar në programin orientues;
- nota përfundimtare shënohet në procesverbal, i cili dorëzohet në Komisionin e Provimeve Përfundimtare të ngritur nga shkolla.

10. Vlerësimi i nxënësit

Procesi i realizimit të provimit të praktikës profesionale përmbillet me vlerësimin e nxënësit nga komisioni i ngritur. Ashtu si edhe detyra praktike, vlerësimi është individual, për çdo nxënës pjesëmarrës në provim. Për vlerësimin e nxënësit, secili anëtar i komsionit plotëson instrumentin e vlerësimit, ku listohen, në përputhje me detyrën praktike, kompetencat profesionale që nxënësi duhet të demonstrojë gjatë provimit se i zotëron (të paktën në nivel minimal për të qenë kalues në provim).

Thelbësore në procesin e vlerësimit është pjesëmarrja reale e instruktorit në biznes, i cili, si pjesë përbërëse e komisionit, ka të drejtën dhe përgjegjësinë për të gjykuar mbi performancën e nxënësit, ashtu

si edhe anëtarët e tjerë të komisionit. Për këtë, instruktori në biznes duhet të plotësojë vetë edhe instrumentin e vlerësimit, si edhe antarët e tjerë, në mënyrë që nota me të cilën nxënësi vlerësohet në fund, të pasqyrojë gjykimin e të gjithë anëtarëve të komisionit.

Dëshmi: Pesha e përfaqësuesit të biznesit në vlerësimin e nxënësit

“Ne si shkollë i japim rëndësi të veçantë vlerësimit që përfaqësuesi i biznesit i bën nxënësit gjatë dhënies së provimit të praktikës profesionale. Jo vetëm që përfaqësuesi i biznesit merr pjesë në vlerësim, por shpesh anëtarët e tjerë të komisionit i japin përparësi vlerësimit nga ana e tij, duke qenë se arrin ta shohë kryerjen e detyrës me një sy më profesional dhe më pranë kërkesave të tregut të punës krahasuar me pjesën tjetër të komisionit.”.

Për vendosjen e notës përfundimtare, përllogariten pikët e marra nga secili anëtar i komisionit, sipas fletëve të vlerësimit, të cilat më pas përkthehen në notën përfundimtare, sipas skemës së përcaktuar në programin orientues. Nota më pas vendoset në procesverbal dhe depozitohet pranë Komisionit të Provimeve Përfundimtare, i cili mbledh të gjitha procesverbalet e provimeve (të teorisë dhe të praktikës profesionale, për të gjitha kualifikimet që shkolla ofron) dhe i arkivon ato.

11. Sfida të ndeshura në realizimin e provimeve të praktikës profesionale

Ka një sërë sfidash me të cilat ndeshet shkolla dhe aktorët e angazhuar në provimin përfundimtar të praktikës profesionale:

- Identifikimi i përfaqësuesve të biznesit për t’u angazhuar në komisionin e provimit (marrja në konsideratë e disa kriterëve);
- Bindja e përfaqësuesve të biznesit për të marrë pjesë në provimin e praktikës profesionale, sidomos në fillimet e bashkëpunimit shkollë-biznes në kuadër të ofrimit të praktikës profesionale në biznes;
- Dakordësimi me përfaqësuesit e biznesit (anëtarë të komisionit) mbi ditët dhe oraret e zhvillimit të provimit;
- Nevoja për të zëvendësuar njërin prej anëtarëve të biznesit në raste të caktuara;
- Përfshirja e përfaqësuesve të biznesit në hartimin e detyrës praktike;
- Menaxhimi i komisioneve në rastin kur ngrihen disa të tillë për secilin kualifikim;
- Numri i madh i nxënësve dhe grupeve në të cilat ndahen për zhvillimin e provimit;
- Përshtatja e mjediseve të zhvillimit të provimit, sidomos kur provimi realizohet në biznes;
- Përfshirja e përfaqësuesit të biznesit në plotësimin e instrumentit të vlerësimit, si përgjegjësi e çdo anëtari të Komisionit të Vlerësimit të Praktikës Profesionale.

12. Rekomandime të bazuara në përvojën e shkollave në realizimin e provimeve të praktikës profesionale

Për të garantuar standarde dhe cilësi më të lartë në zhvillimin e provimeve të praktikës profesionale, si dhe vlerësim më të drejtë të nxënësve mbi kompetencat profesionale të përvetësuar, në përgjigje të sfidave të lartpërmendura, sugjerohet:

- planifikimi i kujdesshëm i provimit, në koordinim të vazhdueshëm me biznesin;
- caktim i datave dhe orareve të provimit në përputhje me disponueshmërinë e bizneseve;
- preferencë për të angazhuar në komision instruktorë në biznes që kanë marrë trajnimin e mentorëve, si dhe që kanë përvojë në praktikat profesionale në biznes;
- mbajtja e komunikimit të vazhdueshëm me përfaqësuesit e biznesit që nga momenti i dakordësimit për anëtarësim në komision;
- dhënia e udhëzimeve të qarta për instruktorët në biznes si anëtarë komisioni, sidomos nëpërmjet organizimit të takimeve;
- hartimi i një grafiku (kalendari) të detajuar dhe praktik në përdorim për organizimin e provimeve;
- të paturit e një “plani B” nëse lind nevoja e zëvendësimit të njërit prej anëtarëve të komisionit;
- vëmendja e shtuar në përshtatjen e kushteve të mjedisit ku do të zhvillohet provimi dhe sigurimi në kohë i mjeteve dhe materialeve të nevojshme, etj.

Aneks

[Dokumenti 1: Plan pune për provimet përfundimtare të praktikës profesionale](#)

[Dokumenti 2: Model e-maili për kontaktimin e bizneseve për organizimin e takimit mbi pjesëmarrjen e biznesit në provimin përfundimtar të praktikës profesionale](#)

[Dokumenti 3: Model programi takimi \(agjendë\) shkollë-biznes mbi angazhimin e bizneseve në provimin përfundimtar të praktikës profesionale](#)