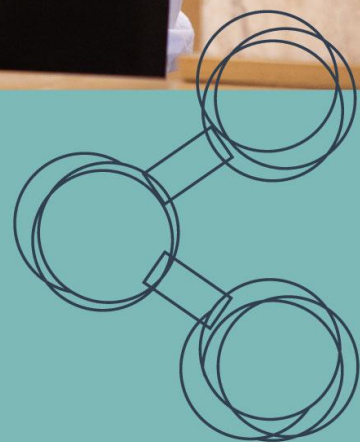




Menaxhimi Institucional i Praktikave Profesionale në Biznes

Manual për shkollat profesionale



Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:

Zbatuar nga:

Ky publikim është mbështetur nga Aftësi për Punë (S4J), projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC) i zbatuar nga Swisscontact.

Qershor 2025

Shënim:

Manuali i Menaxhimit Institucional të Praktikave Profesionale në Biznes për shkollat profesionale është miratuar nga Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive (AKPA) me 18/06/2025.

Kryeredaktor: Fation Dragoshi, Menaxher Projekti, “Aftësi për Punë” (S4J)

Nën mbikqyrjen e Erka Çaro, Zv. Menaxhere Projekti dhe Borana Barjami, Menaxhere Linje për Cilësinë e të Nxënës Përmes Punës

Autor

Edlira Kola

Kontributorë

Robert Gjedia

Dorina Dudi

Merita Koço

Ermira Mani

Rovena Sekniqi

Aurora Marku

Rreth projektit “Aftësi për Punë” (S4J)

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

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

Përmbajtja

Shkurtime.....	5
Lista e kutizave.....	6
Hyrje.....	7
I. Rreth manualit	7
I.1. Ç'përmban manuali dhe si mund të përdoret?.....	7
I.2. Ç'përfaqëson ky manual?.....	8
I.3. Çfarë synon manuali?.....	8
I.4. Kujt i shërben ky udhërrëfyes?	9
II. Praktikat profesionale në biznes: koncepti dhe përfitimet	9
II.1. Ç'janë praktikat profesionale?	9
II.2. Përfitimet nga zhvillimi i praktikave profesionale në biznes	9
III. Cilësia në praktikat profesionale në biznes.....	10
IV. Korniza ligjore e praktikave profesionale në biznes	12
V. Planifikimi i praktikave profesionale në biznes: faza e parë e ciklit të praktikave	13
V.1. Analiza e situatës dhe nevojave të institucionit dhe përcaktimi i ofertës mësimore të shkollës ...	14
V.1.1. Shqyrtimi i rezultateve të vlerësimit të praktikave profesionale në biznes për vitin paraardhës shkollor dhe i rezultateve të gjurmimit.....	14
V.1.2. Përcaktimi i ofertës mësimore të shkollës.....	15
V.2. Përzgjedhja e moduleve profesionale praktike dhe përcaktimi i pjesës së praktikës profesionale që do të zhvillohet në biznes	16
V.2.1. Shqyrtimi i skeletkurrikulave për përzgjedhjen e moduleve profesionale praktike me zgjedhje të detyruar	16
V.2.2. Analiza e skeletkurrikulave për përcaktimin e pjesës së praktikës profesionale që do të realizohet në biznes	17
V.3. Hartimi i planeve të mësimdhënies së moduleve profesionale praktike dhe analiza e moduleve .	18
V.3.1. Hartimi i planeve të mësimdhënies të moduleve praktike profesionale	18
V.3.2. Analiza e moduleve: përcaktimi i moduleve profesionale praktike që mund të zhvillohen në biznes	20
V.4. Vlerësimi i performancës së bizneseve partnere ekzistuese dhe përzgjedhja e bizneseve të reja.	20
V.4.1. Vlerësimi i performancës së bizneseve të vitit paraardhës shkollor dhe dakordësimi mbi vazhdimësinë e bashkëpunimit.....	20
V.4.2. Identifikimi i bizneseve potenciale për vitin e ardhshëm shkollor	21

V.4.3. Analiza e bizneseve potenciale dhe përzgjedhja sipas kriterëve.....	22
V.5. Lidhja e partneritetit me bizneset e reja dhe puna planifikuese për zhvillimin e praktikave profesionale në biznes	23
V.5.1. Kontaktimi fillestar i bizneseve të përzgjedhura	23
V.5.2. Realizimi i takimeve me bizneset për dakordësimin e bashkëpunimit	24
V.5.3. Përgatitja dhe nënshkrimi i Marrëveshjeve të Mirëkuptimit	28
V.5.4. Finalizimi i listës së bizneseve partnere (të reja dhe ekzistuese) dhe përgatitja e hartës së bizneseve	28
V.6. Hartimi i dokumenteve të planifikimit të praktikës profesionale në biznes	29
V.6.1. Hartimi i programit të praktikës profesionale	29
V.6.2. Hartimi i planit vjetor të monitorimit të praktikave profesionale në biznes.....	32
V.6.3. Planifikimi i transportit të nxënësve praktikantë	33
V.7. Përgatitja e nxënësve për praktikat profesionale në biznes	33
V.7.1. Informimi i nxënësve mbi praktikat profesionale në biznes.....	33
V.7.2. Informimi i prindërve mbi procesin e praktikave profesionale në biznes	34
V.7.3. Ardhja e bizneseve partnere në shkollë	36
V.7.4. Vizitat e nxënësve në bizneset partnere dhe prezantimi me instruktorët në biznes.....	36
V.7.5. Shprehja e interesit të nxënësve për bizneset e preferuara	37
V.7.6. Aftësimi i nxënësve për përgatitjen e CV-së dhe letrës së motivimit, aplikimin dhe realizimin e intervistës me bizneset	37
V.7.7. Intervistimi dhe përzgjedhja e nxënësve nga bizneset.....	38
V.8. Lidhja e kontratave për praktikën profesionale në biznes	39
V.9. Hartimi i grafikut (kalendarit) të shpërndarjes së nxënësve në biznes	40
V.10. Përgatitja e databazës së nxënësve	40
V.11. Ekspozimi gradual i nxënësve në biznes	41
VI.1. Zbatimi i praktikës profesionale në biznes nga ana e shkollës	42
VI.1.1. Udhëzimi i instruktorit në biznes për dokumentacionin e vlerësimit	42
VI.1.2. Monitorimi i nxënësve praktikantë në biznes nga mësuesi i praktikës profesionale dhe raportimi në strukturat drejtuese të shkollës.....	43
VI.1.3. Komunikimi dhe koordinimi i punës me instruktorin në biznes.....	46
VI.1.4. Komunikimi me prindërit mbi praktikën profesionale në biznes	48
VI.1.5. Menaxhimi i rasteve të lëvizjes së nxënësve në një biznes tjetër	49
VI.1.6. Menaxhimi i rasteve të përfundimit të marrëdhënieve me një biznes	50

VI.2. Vlerësimi i nxënësve praktikantë.....	51
VI.2.1. Vlerësimi i nxënësit praktikant nga instruktori në biznes dhe mësuesi i praktikës profesionale	52
VI.2.2. Vlerësimi i nxënësit nëpërmjet fletores së praktikës profesionale, ditarit të praktikantit dhe veprimtarive të tjera të planifikuara	53
VI.2.3. Zhvillimi i provimeve përfundimtare të praktikës profesionale	55
VII. Monitorimi dhe vlerësimi i praktikës profesionale në biznes	56
VII.1. Monitorimi operativ	57
VII.1.1. Monitorimi i plotësimit të regjistrave.....	57
VII.1.2. Monitorimi i frekuentimit të nxënësve në biznes dhe i mësuesve të praktikës profesionale.....	57
VII.2. Monitorimi tematik	58
VII.2.1. Vëzhgimi i praktikave profesionale në biznes nëpërmjet një instrumenti kompleks monitorimi	58
VII.2.2. Monitorimi i praktikës profesionale në biznes me fokus më të ngushtë tematik.....	59
VII.3. Vlerësimi dhe raportimi mbi praktikën profesionale në biznes	61
VII.3.1. Raportimi ditor.....	61
VII.3.2. Raportimi 3-mujor i vlerësimit të praktikave profesionale	62
VII.3.3. Raportimi i praktikave profesionale në biznes pranë AKPA nëpërmjet databazës së nxënësve	63
VII.3.4. Raportimi vjetor mbi vlerësimin e praktikave profesionale	63
VIII. Promovimi i barazisë dhe gjithëpërfshirjes në praktikat profesionale në biznes.....	64
Aneks.....	66
Fjalorth.....	68
Burimet e shfrytëzuara	69

Shkurtime

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

Lista e kutizave

- Kutiza 1. Propozimi i përfshirjes së moduleve të reja
- Kutiza 2. Listë e sugjeruar kriteresh për vlerësimin e performancës së bizneseve partnere ekzistuese
- Kutiza 3. Burimet e informacionit për identifikimin e bizneseve potenciale për bashkëpunim
- Kutiza 4. Të dhënat që duhet të përmbajë databaza e bizneseve
- Kutiza 5. Kriteret për përfshirjen e biznesit në praktikat profesionale
- Kutiza 6. Mënyrat e kontaktimit fillestar me bizneset e përzgjedhura
- Kutiza 7. Informacioni që mund t'i përcillet biznesit para diskutimit mbi format e bashkëpunimit
- Kutiza 8. Ç'mund të realizohet gjatë vizitës së biznesit në shkollë?
- Kutiza 9. Përcaktimi i instruktorit në biznes
- Kutiza 10. Nga duhet të burojnë tematikat (veprimtaritë) e monitorimit të PPB?
- Kutiza 11. Çfarë duhet të garantojë plani i monitorimit të PPB?
- Kutiza 12. Shembull programi i një takimi informues mbi PPB me nxënës të klasave të 10-a
- Kutiza 13. Disa arsye përse prindërit duhet të informohen mbi PPB
- Kutiza 14. Disa aspekte për t'u konsideruar nga nxënësit gjatë shprehjes së interesit ndaj bizneseve
- Kutiza 15. Si ta udhëzojmë instruktorin në biznes mbi dokumentacionin e vlerësimit të nxënësit?
- Kutiza 16. Udhëzimi i instruktorit në biznes mbi dhënien e sugjerimeve për përmirësimin e kurrikulës
- Kutiza 17. Si ta kuptojmë nëse nxënësit kanë ecur sipas planit gjatë ditës që mësuesi nuk ka mundur të vizitojë nga afër biznesin?
- Kutiza 18. Format e komunikimit dhe koordinimit midis mësuesit të praktikës profesionale dhe instruktorit në biznes
- Kutiza 19. Hapat që mësuesi i praktikës profesionale duhet të ndjekë kur praktikanti kërkon ndryshim biznesin
- Kutiza 20. Arsye të mundshme të ndërprerjes së marrëdhënies shkollë-biznes
- Kutiza 21. Fletorja e praktikës profesionale dhe ditari i praktikantit si instrumente vetëvlerësimi
- Kutiza 22. Vetëraportimi si një tjetër instrument vetëreflektimi
- Kutiza 23. Referenca ligjore për përfshirjen e përfaqësuesve të biznesit në komisionin e provimeve përfundimtare praktike
- Kutiza 24. Përmbajtja e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale
- Kutiza 25. Kryerja e analizës SWOT si pjesë e Analizës Vjetore të PPB
- Kutiza 26. Disa mënyra për të nxitur barazinë dhe gjithëpërfshirjen në praktikat profesionale në biznes

Hyrje

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

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

I. Rreth manualit

I.1. Ç'përmban manuali dhe si mund të përdoret?

Manuali përmban informacion të detajuar mbi ciklin e PPB, mbështetur në materiale të shumta (manuale të mëparshme, udhëzues, raporte, instrumente, etj.), si dhe në përvojën e ofruesve të AFP-së dhe bizneseve bashkëpunuese. Për hartimin e manualit janë shfrytëzuar materialet e përgatitura nga projekti 'Aftësi për Punë' (S4J) në lidhje me PPB, si dhe udhëzuesit dhe studimet e mëparshme sasiore dhe cilësore të realizuara nga institucionet e lidhura me AP në Shqipëri. Kontribut thelbësor kanë dhënë aktorët e shkollave profesionale të vendit, nëpërmjet shkëmbimeve gjatë workshopeve dhe takimeve të posaçme.

Manuali është strukturuar në mënyrë të tillë që të lehtësojë orientimin e lexuesit sipas çështjeve, duke ndjekur fazat e realizimit të PPB, konkretisht:

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

Sipas fazave, përfshihen proceset dhe veprimtarive përkatëse, periudha e realizimit, aktorët e angazhuar, instrumentet e përdorura dhe materialet mbështetëse. Për një qasje konkrete dhe të kontekstualizuar, manuali përmban pyetje të shpeshta, sfida dhe zgjidhje, këshilla, përvoja, si dhe tabela, skica, etj.

Konceptimi i manualit mundëson përdorimin e tij në mënyrë:

- **integrale**, si një dokument që përfshin ciklin e plotë të realizimit të PPB, me të gjitha proceset, instrumentet dhe aktorët e përfshirë;

¹ Strategjia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive 2023-2030.

- **modulare**, sipas fazave dhe veprimtarive të PPB, në varësi të interesit të secilit lexues.

Në Aneks gjenden formate dhe shembuj të plotësuar të instrumenteve që përdoren për PPB, si dhe materiale dhe burime shtesë për lexuesit që dëshirojnë të thellohen më tej.

Gjatë konsultimit të manualit, duhet mbajtur në konsideratë se:

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

I.2. Ç'përfaqëson ky manual?

Manuali përfaqëson një përmbledhje së fazave, proceseve dhe veprimtarive që zhvillohen gjatë PPB, të roleve, përgjegjësive dhe detyrave të personave të përfshirë, si dhe të instrumenteve dhe dokumenteve në të cilat praktika mbështetet. Me synimin për të pajisur të gjithë aktorët e përfshirë me një dokument që siguron funksionalitet, optimizim burimesh, cilësi dhe qëndrueshmëri në realizimin e PPB, udhërrëfyësi vjen si një ndërthurje midis:

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

Manuali është konceptuar sipas një qasjeje 360°, duke përfshirë ciklin e plotë nga planifikimi deri në raportimin final mbi vlerësimin e PPB. Ky nivel detajimi, së bashku me instrumentet e përdorura, mundëson replikimin e PPB nga shkolla të tjera profesionale.

I.3. Çfarë synon manuali?

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

Objektivat konkretë të udhërrëfyësit janë:

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

I.4. Kujt i shërben ky udhërrëfyes?

Nga ky manual përfitojnë të gjitha palët dhe aktorët e përfshirë në PPB, konkretisht:

- **Strukturat drejtuese të shkollave profesionale, Njësia e Zhvillimit, mësuesit e PP dhe stafi mbështetës**, të cilët informohen mbi: planifikimin, organizimin, koordinimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e PPB dhe vlerësimin e nxënësve; standardet e cilësisë; rolet dhe përgjegjësitë e aktorëve; marrëdhëniet brenda institucionit dhe me bizneset.
- **Instrukturët në biznes**, të cilët aftësohen mbi rolin e tyre në kuadër të PPB, si dhe ndërgjegjësohen më tej mbi rëndësinë e bashkëpunimit shkollë-biznes.
- **Nxënësit**, të cilët qartësohen mbi rëndësinë dhe përfitimet nga zhvillimi i PPB, mbi punën parapërgatitore që duhet të kryejnë, detyrat, përgjegjësitë dhe të drejtat e tyre.
- **Prindërit**, të cilët informohen mbi rolin dhe impaktin e tyre në zinxhirin e aktorëve të PPB, nëpërmjet mbështetjes së nxënësve dhe dhënies së sugjerimeve për përmirësim.
- **Institucionet përgjegjëse të AFP-së në Shqipëri**, të cilët marrin në duar një material të mbështetur jo vetëm në aspekte teknike të zhvillimit të PPB, por edhe në përvoja dhe praktika të mira.

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

II. Praktikave profesionale në biznes: koncepti dhe përfitimet

II.1. Ç'janë praktikave profesionale?

Praktika profesionale në biznes nënkupton aftësimin e nxënësve duke i vendosur ata në kushte dhe poste reale pune në mjediset e biznesit. Në këtë mënyrë, përveç njohurive teorike mbi profesionin e ardhshëm, nxënësit përfitojnë kompetenca profesionale që burojnë nga vënia në praktikë e këtyre njohurive, si dhe kompetenca të tjera të përgjithshme, të cilat mund të përvetësohen siç duhet në mjedise reale pune dhe që i përgatitin më mirë nxënësit për tregun e punës. Duke patur parasysh përfitimet nga ekspozimi i hershëm i nxënësve me tregun e punës, mundësimi, për të gjithë nxënësit, i kryerjes së praktikave profesionale në biznes duhet të jetë synim i çdo shkolle profesionale. PPB shërbejnë kështu si një urë lidhëse mes arsimit dhe tregut të punës, me dy funksione kryesore:

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

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

Përfitimet e nxënësve

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

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

Përfitimet e biznesit

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

Përfitimet e shkollës

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

Përfitimet e shoqërisë dhe ekonomisë

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

III. Cilësia në praktikat profesionale në biznes

Që synimi i praktikave profesionale në biznes të përmbushet, shkolla duhet të garantojë ofrimin e tyre me cilësi, në të gjitha proceset dhe treguesit e përfshirë, qofshin ata sasiore (p.sh. përqindja e nxënësve të AFP-së që kryen praktikën profesionale në biznes) ose cilësore (p.sh. pjesëmarrja e biznesit në përmirësimin e kurrikulave). Praktikave profesionale cilësore janë me kosto efektive dhe mund të kontribuojnë në uljen e shkallës së papunësisë, duke përgatitur punonjës të kualifikuar për një botë pune që ndryshon me ritme të shpejta dhe duke rritur produktivitetin dhe konkurrueshmërinë e kompanive (ILO,

2020)². Cilësia duhet të garantohet nga shkolla, biznesi, si dhe nga të gjitha strukturat që mbikëqyrin dhe udhëheqin funksionimin e AP-së në vend.

Bazuar në një manual të hartuar nga AKAFPK dhe OeAD³, disa aspekte të cilësisë së realizimit të praktikave profesionale në biznes janë:

- Funksionimi në përputhje me bazën ligjore, udhëzimet dhe rregullat që kornizojnë procesin mësimor në tërësi dhe të nxënësve në vendin e punës në veçanti.
- Vënia në jetë e mekanizmave të qëndrueshëm të informimit mbi dinamikën e tregut të punës, trendet në krijimin e vendeve të reja të punës, kërkesat për kompetenca të caktuara, etj.
- Zgjerimi dhe forcimi i vazhdueshëm i partneritetit shkollë-biznes, bazuar në aplikimin e kriterëve të cilësisë së performancës dhe bashkëpunimit.
- Bashkëpunimi me biznesin në përcaktimin e ofertës mësimore të shkollës dhe zhvillimin e kurrikulave, bazuar në nevojat e tregut të punës.
- Caktimi i instruktorit në biznes sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e PPB.
- Përfshirja e instruktorit të biznesit në hartimin e programit të PPB, planit individual të praktikës dhe vlerësimit të nxënësve.
- Marrja e vendimeve mbi bazë përvojash, praktikash të mira dhe mësimesh të nxjerra, duke synuar përmirësim të vazhdueshëm të PPB.
- Informimi paraprak i duhur i nxënësve dhe prindërve mbi PPB.
- Kryerja e procesit të kombinimit (matching) nxënës-biznes në përputhje me procedurat e përcaktuara, duke garantuar barazi dhe drejtësi.
- Respektimi i Marrëveshjeve të Mirëkuptimit mes shkollës dhe biznesit dhe i kontratave të praktikës profesionale në biznes.
- Plotësimi korrekt, real dhe brenda afateve të tërësisë së dokumentacionit të PPB.
- Përbushja e detyrave dhe e përgjegjësisë në lidhje me PPB, sipas roleve/pozicioneve të secilit aktor, duke shmangur mbivendosjet.
- Trajnimi i instruktorëve në biznes mbi rolin e tyre në PPB, zbatimin e praktikës, procedurat e vlerësimit, etj.
- Përvetësimi dhe përforcimi i kompetencave të synuara nga ana e nxënësve, konstatuar në kuadër të vlerësimit të vazhduar dhe përfundimtar.
- Monitorimi i rregullt dhe cilësor i PPB, i fokusuar jo vetëm në frekuentimin e nxënësve, por edhe në kryerjen e rotacionit nga ana e nxënësve, në dokumentacionin që duhet të plotësohet, në nivelin e angazhimit të instruktorit në biznes, në mënyrën se si nxënësve ndihen dhe trajtohen, etj.
- Komunikimi dhe ndërveprimi etik dhe pozitiv shkollë-biznes-nxënës dhe midis aktorëve të shkollës, duke mundur informim, koordinim dhe zgjidhje efektive problemesh ose konfliktesh.
- Vlerësim dhe raportim korrekt dhe i plotë i PPB, që evidenton pikat e forta dhe të dobëta të përvojës, si dhe shtron nevojat për përmirësim.

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

³ AKAFPK, OeAD (2020). *Manual për zbatimin e kriterëve të cilësisë në bashkëpunimin shkollë-biznes*. Tiranë. Në Aneks gjendet edhe një listë kontrolli nga ky manual, ku përfshihen kriteret cilësorë të bashkëpunimit shkollë-biznes (Listë kontrolli e cilësisë së bashkëpunimit shkollë-biznes, Dokumenti 1), e cila mund shërbejë edhe si instrument për vlerësimin e praktikës profesionale në biznes në përmblyllje të saj, si pjesë e analizës vjetore.

- Mbizotërim i frymës së zhvillimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm në të gjitha proceset dhe parametrat e realizimit të PPB.

Lista nuk është shtrruese. Secila shkollë mund të përcaktojë një listë të ngjashme për të matur dhe garantuar cilësinë në realizimin e praktikave profesionale në biznes.

IV. Korniza ligjore e praktikave profesionale në biznes

Praktika profesionale është pjesë përbërëse e programit mësimor për kualifikimet profesionale të niveleve II-V të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Praktika profesionale në biznes është ajo pjesë e praktikës profesionale që bën të mundur të nxënit nëpërmjet punës së mirëfilltë për të prodhuar të mira materiale dhe/ose kryer shërbime në një mjedis të vërtetë pune, për të garantuar arritjet e rezultateve të të nxënit në kualifikimin profesional përkatës.⁴ PPB mbështetet në një kuadër ligjor, i cili përcakton proceset, punën planifikuese dhe zbatuese, marrëdhëniet, përgjegjësitë dhe rolet e aktorëve të përfshirë në PPB, si nga ana e institucioneve ofruesve të AP-së, edhe nga biznesi. Baza ligjore mbi të cilën funksionojnë ofruesit e AFP-së dhe me të cilat rekomandohet të njihen të gjithë aktorët e përfshirë në PPB, përbëhet nga:

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

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

- AFP ka si mision të zhvillojë kompetenca personale e profesionale të nevojshme, si dhe shprehi e kompetenca të tjera të diversifikuara, që pasqyrojnë preferencat dhe nevojat e veçanta të punëdhënësve për të siguruar mirëqenie sociale dhe zhvillimin ekonomik.⁵

⁴ Urdhër 220, datë 16.09.2020 për *"Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të Arsimit dhe Formimit Profesional"*

⁵ Sipas Ligjit nr. 15/2017, datë 15.02.2017 *"Për Arsimin dhe Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë"*

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

Në Aneks gjendet kësaj baze ligjore të PPB, fokusuar në përgjegjësitë e aktorëve në shkollë e biznes (Detyrat dhe përgjegjësitë e aktorëve të përfshirë në praktikat profesionale në biznes, Dokumenti 2).

PPB, si pjesë e programeve të kualifikimeve të ofruesve të AFP-së, mbështetet jo vetëm në një kontekst ligjor, por edhe strategjik, në përputhje me vizionin e zhvillimit social-ekonomik të vendit, nëpërmjet Strategjisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive 2023-2030. Sipas vizionit “punësim cilësor dhe aftësim gjatë gjithë jetës për të gjithë”, një nga politikat e kësaj strategjie është “zhvillimi i aftësive dhe lidhja më e mirë e kërkesës me ofertën e tregut të punës për më shumë punësim”. Me këtë politikë dhe objektivat që burojnë prej saj, lidhet edhe qëllimi themelor i PPB: zhvillimi dhe konsolidimi i kompetencave profesionale dhe të përgjithshme të nxënësve të AP-së, profesionistë të së ardhmes. Sipas strategjisë, ofruesit e AP-së duhet të zhvillojnë një ofertë relevante dhe fleksibël, që kontribuon në zhvillimin e aftësive në linjë me nevojat e tregut të punës, duke ngushtuar hendekun mes aftësive të ofruara dhe atyre të kërkuara. Për të siguruar këtë përputhje shkollë-treg pune, kompetencat e synuara duhet të merren edhe nëpërmjet të nxënësve në kushte reale pune, në biznese me të cilat ofruesit e AFP-së bashkëpunojnë.

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

Në një kuptim të përgjithshëm, planifikimi përfaqëson procesin e të menduarit dhe të parapërgatitjes për realizimin e suksesshëm të tërësisë së veprimtarive që kryhen për të arritur një qëllim të caktuar. Nëpërmjet planifikimit, ndërtohet ura lidhëse mes situatës aktuale dhe asaj të synuar.

Të planifikosh do të thotë t’i përgjigjesh njëherësh pyetjeve:

⁶ Në përputhje me VKM nr. 108, datë 15.02.2017, “Rregullore për Mbrojtjen e Fëmijëve në Punë”

⁷ Urdhër 220, datë 16.09.2020 për “Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të Arsimit dhe Formimit Profesional”

⁸ Po aty.

⁹ Po aty.

¹⁰ Në përputhje me VKM nr. 77, datë 28.01.2015, “Për kontributet e detyrueshme dhe përfitimet nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe sigurimi i kujdesit shëndetësor”

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

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

- *arritje e qëllimit* të përgjithshëm të praktikave profesionale dhe e objektivave konkretë;
- *përputhshmëri me kuadrin ligjor* në të cilin mbështetet zhvillimi i procesit mësimor dhe i praktikave profesionale në veçanti;
- *garantim i cilësisë* në të gjithë hapat dhe veprimtaritë në kuadër të PPB;
- *përmbushje e përgjegjësi dhe detyrave* nga secili aktor, sipas rolit që ka në skemën e PPB;
- *koordinim efikas midis aktorëve*, drejt një qëllimi dhe vizioni të përbashkët;
- *respektim i periudhave* të kryerjes së veprimtarive, sidomos të atyre të ndërvarura nga njëra-tjetra, si dhe përmbushje e detyrave (përgatitje planesh, raportime, etj.) brenda afateve;
- *efiçensë më e lartë* në kohë, në kapital fizik dhe kapital njerëzor;
- *siguri dhe qartësi* në zbatimin e proceseve dhe në përballimin e situatave të pazakonta;
- *mundësi për përmirësim të vazhdueshëm*, nëpërmjet gjetjeve të mbështetura në evidenca.

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

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

Që PPB të kryhet me cilësi dhe që nxënësit të fitojnë kompetencat e synuara, nevojitet një planifikim i kujdesshëm çdo vit shkollor. Planifikimi nuk është thjesht riprodhim udhëzuesish kurrikularë, por edhe përshtatje dhe personalizim, që ndërhyrjet të jenë efektive dhe performanca e PPB të rritet.

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

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

Periudha e realizimit: qershor

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

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

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

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

- a) rezultatet e vlerësimit të PPB mbi bazën e monitorimit periodik (mujor/3-mujor);
- b) analiza vjetore e PPB;
- c) rezultatet dhe rekomandimet nga gjurmimi i nxënësve të diplomuar.

Duke shqyrtuar këto të dhëna, institucioni:

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

Shkolla mund të përpilojë një përmbledhje të pikave kyçe që rezultojnë nga burimet e lartpërmendura. Një format i sugjeruar, i cili mund të përshtatet nga çdo shkollë, paraqitet në Aneks (Përmbledhje e shqyrtimit të praktikave profesionale në biznes të vitit pararendës shkollor, Dokumenti 3).

V.1.2. Përcaktimi i ofertës mësimore të shkollës

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

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

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

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

Procesi i përzgjedhjes së ofertës mësimore, si pjesë e planifikimit institucional, është me rëndësi edhe në planifikimin e PPB. Ky proces bazohet në disa linja:

1. *Rishikimi i ofertës ekzistuese* (të vitit të mëparshëm shkollor): shkolla shqyrton ofertën e mëparshme mësimore, si pikënisje për ndryshimet e nevojshme.

2. *Evidentimi i aftësive të kërkuara nga tregu i punës:* Oferta mësimore rezulton tërheqëse dhe efektive vetëm nëse pasurohet dhe përmirësohet duke marrë në konsideratë dinamikat e botës së biznesit dhe nevojat e tregut të punës për aftësitë e punonjësve të ardhshëm.
3. *Shqyrtimi i përvojës së zhvillimit të PPB të vitit të mëparshëm shkollor:* Përcaktimi i ofertës së re mësimore duhet të bazohet edhe në vlerësimin e PPB të vitit pararendës shkollor, bazuar në mësimet e nxjerra dhe praktikatat e mira.
4. *Pasqyrimi i sugjerimeve të ardhura nga bizneset partnere, nxënësit, prindërit, komuniteti, shkollat e tjera profesionale:* Sugjerimet e ardhura nga këta aktorë përgjatë vitit shkollor (takime, vizita, anketime, etj.), duhet të merren në konsideratë gjatë përzgjedhjes së ofertës së re mësimore.

Mbi këtë bazë, shkolla përcakton ofertën mësimore të vitit të ardhshëm shkollor, sipas drejtimeve dhe profileve (Oferta mësimore e shkollës, Dokumenti 4). Nëpërmjet koordinatorit për Zhvillimin e Kurrikulave, oferta u bëhet me dije përgjegjësve të departamenteve mësimore dhe Njesisë së Zhvillimit.

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

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

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

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

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

Skeletkurrikuli përfaqëson dokumentin themelor të një drejtimi, profili apo niveli të kualifikimit profesional që ofrohet në shkollat profesionale publike në vend¹¹. Nga skeletkurrikulat, konceptohen më pas kurrikulat nga secila shkollë. Skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale ndryshojnë dhe diversifikohen çdo vit, nëpërmjet rishikimit të përmbytjes së skeletkurrikulave ekzistuese apo shtimit të atyre të reja. Është detyrë e drejtorit të shkollës dhe e koordinatorit për Zhvillimin e Kurrikulave të njohë mësuesit me skeletkurrikulat e plota për çdo drejtim, profil dhe nivel kualifikimi që shkolla ofron. Pjesë e skeletkurrikulës janë edhe modulet praktike profesionale, të cilat ndahen në dy kategori:

1. *Module të detyrueshme*, që zhvillohen nga secila shkollë që ofron drejtimin/profilin përkatës
2. *Module me zgjedhje të detyruar*, midis të cilave shkolla përzgjedh se cilat do të zhvillojë gjatë vitit shkollor përkatës.

Përzgjedhja e moduleve me zgjedhje të detyruar diskutohet që gjatë muajit qershor dhe finalizohet në fillim të vitit shkollor. Procesi kryhet si bashkëpunim midis koordinatorit për Zhvillimin e Kurrikulave,

¹¹ Të gjitha skeletkurrikulat e ofruara nga AKAFPK, gjenden në faqen e internetit të kësaj agjencie <https://www.akafp.gov.al/tabela-e-struktures-se-skeletkurrikula/>. Pasi klikohet mbi një prej titujve në tabelën e skeletkurrikulave që i korrespondon një drejtimi, profili apo niveli kualifikimi profesional, shfaqet përmbajtja përkatëse e skeletkurrikulit.

nëndrejtorit të Kulturës Profesionale, drejtorit të shkollës dhe përgjegjësve të departamenteve mësimore. Autonomia dhe fleksibiliteti që kanë shkollat profesionale për të përzgjedhur midis moduleve me zgjedhje të detyruar, lidhet me synimin për të përputhur ofertën e shkollës me nevojat e biznesit lokal, ndaj dhe përzgjedhja e moduleve me zgjedhje të detyruar duhet bazohet në kërkesat e tregut lokal të punës. Në momentin që shkolla realizon përzgjedhjen e saj mbi modulet me zgjedhje të detyruar, këto module trajtohen njësoj si modulet e detyruara në raport me totalin e orëve dhe ngarkesën javore. Po, është e mundur. Në varësi të preferencave të nxënësve dhe mundësive për realizimin e moduleve, shkolla mund të vendosë që klasa të ndryshme të të njëjtit drejtim të përzgjedhin module të ndryshme nga lista e moduleve me zgjedhje të detyruar.

Kutiza 1. Propozimi i përfshirjes së moduleve të reja

Krahas moduleve të detyruara të praktikës profesionale dhe moduleve me zgjedhje të detyruar që përzgjidhen për drejtimet dhe profilet përkatëse, shkolla ka të drejtë të propozojë edhe module të reja. Propozimi bëhet me anë të një shkresë argumentuese, që i dërgohet Sektorit të Hartimit të Kurrikulave dhe Materialeve Mbështetëse brenda muajit shkurt të çdo viti shkollor.¹²

Sugjerime për përpilimin e shkresës argumentuese:

1. *Evidentoni se nga buron ideja për propozimin e një moduli të ri (nga shkolla, biznesi, nxënësit, komuniteti)*
2. *Shpjegoni përse ka lindur një nevojë e tillë? (arsye si: futja e shërbimeve të reja, avancimi i teknologjisë, ndryshimet legjislative, etj.)*
3. *Theksoni burimet e të dhënave në të cilat bazohet kërkesa për përfshirjen e modulit të propozuar (p.sh. rezultatet e Gjurmimit, analiza të brendshme të ofruesit të AFP-së, diskutime me biznesin, indicie nga studime të ndryshme, etj.)*
4. *Argumentoni impaktin pozitiv që do të ketë integrimi i modulit të propozuar (p.sh. konsolidim i kompetencave profesionale dhe të përgjithshme të nxënësve, reduktim i mospërputhjes së aftësive të ofruara me ato të kërkuara nga tregu i punës, etj.).*

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

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

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

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

Mënyra se si janë konceptuar modulet e praktikës profesionale (të detyruara ose me zgjedhje) kërkon që ato të zhvillohen në kushte pune, që nxënësit të marrin kompetencat e synuara. Si rrjedhojë, moduli apo pjesë të tij mund të kryhen në mjediset praktike të shkollës ose në biznes. Në përgjithësi, përshkruesit e moduleve nuk përcaktojnë se ku duhet të zhvillohen modulet (ose RN-të e tyre), duke ia lënë shkollës

¹² Propozimi i argumentuar i drejtohet Sektorit të Hartimit të Kurrikulave dhe Materialeve Mbështetëse dhe dërgohet në rrugë zyrtare në adresën e AKAFPK info.akafp@akafp.gov.al

marrjen e këtij vendimi. Është vetë shkolla, e cila vendos pjesën e praktikës profesionale që do të kryhet në mjediset e biznesit¹³ për secilin drejtim dhe profil të ofruar. Për të marrë këtë vendim, koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave, së bashku me përgjegjësit e departamenteve mësimore, organizojnë një takim me mësuesit e PP dhe, me ndihmën e koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin, shqyrtojnë se cilat module/pjesë të moduleve mund të zhvillohen në biznes. Faktorët që duhet të merren në konsideratë janë: oferta e bizneseve të rajonit, mundësitë e bashkëpunimit me bizneset, përvoja në zhvillimin e praktikave profesionale në biznes, etj.

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

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

Periudha e realizimit: nis në qershor dhe përfundon në shtator

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

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

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

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

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

Planet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale nisin të përgatiten që në muajin qershor dhe finalizohen në fillim të vitit shkollor. Planet hartohen nën drejtimin e Njësisë së Zhvillimit dhe më pas miratohen nga drejtori i shkollës. Në rrethana të caktuara dhe sipas ecurisë së procesit mësimor, në planet e mësimdhënies mund të kryhen ndryshime dhe përshtatje gjatë vitit shkollor. Çdo ndryshim kalon sërish

¹³ Në këtë proces, nuk bëhet fjalë për të përcaktuar për secilin biznes se cilin modul/pjesë moduli mund të mbulojë, por flitet për pjesën e praktikës profesionale (volum orësh dhe përmbajtje) që mund të zhvillohet në kushte biznesi, pra në mjedise reale pune, përballë pjesëve të praktikës që do të zhvillohen në mjediset e shkollës. Përcaktimi i mundësive të secilit biznes partner për zhvillimin e moduleve/pjesëve të moduleve bëhet më pas, gjatë Analizës së moduleve (trajtuar më poshtë në udhërrëfyes).

përmes Njesisë së Zhvillimit dhe kërkon miratim nga drejtori i shkollës. Njohja e thellë e përmbajtjes së modulit, e kushteve për realizimin e tij në biznes dhe në mjediset praktike të shkollës, si dhe marrja në konsideratë e nevojave dhe e profileve të nxënësve, janë baza solide për një planifikim efektiv të mësimdhënies së modulit. Për planin e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale ka një format të rekomanduar, i cili gjendet në Aneks (Formati i planit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale, Dokumenti 5). Formatin përmban këto rubrika: rezultatet e të nxënësit (RN) dhe totali i orëve; veprimtaritë mësimore (për çdo RN)¹⁴; koha; instrumentet e vlerësimit; vendi; kërkesat për realizim. Formatin e rekomanduar mund të përshtatet. Rubrikat (kolonat) e paraqitura në formatin e rekomanduar mund të plotësohen apo detajohen më tej nga secila shkollë, nën drejtimin e Njesisë së Zhvillimit. Rubrika që mund të shtohen janë: qëllimi i modulit, lloji i veprimtarisë, aftësitë e buta, shënime, etj. Rekomandohet që një shkollë të përdorë të njëjtin format të përshtatur të planit të mësimdhënies së moduleve.

Këshillë:

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

Pyetje të shpeshta:

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

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

Sa orë mund t'i caktohet një veprimtarie mësimore?

Sugjerohet që veprimtaria mësimore të mos jetë më pak se 1 orë, në mënyrë që të mos komplikohet planifikimi i mësimit praktik dhe plotësimi i regjistrit. Nëse planifikohet që një veprimtari mësimore të zgjatë më pak se 1 orë (p.sh. 20 minuta), ajo duhet të bashkohet me veprimtari të tjera, për të mbërritur në një kohëzgjatje prej 1 ore në total.

Si t'i planifikojmë veprimtaritë mësimore hyrëse dhe përmblyëse në kuadër të moduleve profesionale?

Këto veprimtari mund të lidhen me prezantimin e nxënësve me modulet praktike profesionale, me njohjen me botën e punës, ndarjen e njohurive dhe përvojave, motivimin e nxënësve, nxitjen e shpirtit të garës, zhvillimin e aftësive krijuese, etj. Si veprimtari hyrëse mund të planifikohen: vizita të nxënësve në biznes, vizita të përfaqësuesve të biznesit në klasë, orë të hapura, etj. Si veprimtari përmblyëse mund të përfshihen: konkurse, ekspozita, panaire, etj. Numri i orëve në dispozicion të këtyre veprimtarive përlogaritet brenda totalit të orëve të RN-ve përkatëse dhe modulit.

¹⁴ Për formulimin e veprimtarisë, i referohemi një veprimi konkret, të mirëpërcaktuar, p.sh: rikujtesë e aspekteve teorike, përgatitje e vendit të punës, demonstrim i një procesi pune, praktikim i mbikëqyrur, praktikim i pavarur, etj.

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

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

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

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

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

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e bizneseve

Në varësi të bizneseve me të cilat shkolla bashkëpunon për praktikat profesionale dhe sipas kushteve që bizneset ofrojnë për përvetësimin e kompetencave të synuara, shkolla realizon procesin e analizës së moduleve në të gjitha drejtimet dhe profilet e ofruara. Në këtë analizë përcaktohet se cilat module apo pjesë të tyre (RN) mund të realizohen në mjediset praktike të shkollës dhe cilat në biznes. Për këtë proces, mund të përdoret instrumenti “Analiza e moduleve” (Dokumenti 6). Siç pasqyrohet në instrument, përcaktimi i mundësive të biznesit në nivel RN-je dhe shprehja me përqindje e realizimit të secilës RN në biznes (sipas numrit të orëve), e lehtëson punën paraprake të shkollës për shpërndarjen e përmbytjes dhe volumit të orëve të praktikës profesionale mes biznesit dhe shkollës. Pamundësia për të zhvilluar një veprimtari të caktuar në mjediset praktike të shkollës ose në biznes kompensohet me alternativa si: ftesa të ekspertëve të fushës për orë të posaçme, ndjekje videosh demonstruese, etj.

Pyetje e shpeshtë: Përse vlen të kryhet analiza e moduleve?

Analiza e moduleve është një dokument i nevojshëm për t’u plotësuar, pasi i paraprin punës që do të realizohet me bizneset për hartimin e programit të PPB.

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

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

Periudha e realizimit: gjatë muajit qershor

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

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

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e bizneseve

Gjatë fazës së planifikimit të PPB për vitin e ardhshëm shkollor, çdo shkollë duhet të realizojë një vlerësim të bizneseve partnere ekzistuese për të përcaktuar vazhdimësinë e bashkëpunimit. Një nevojë e tillë e

rishqyrtimit të mundësisë së bashkëpunimit lind për disa arsye, lidhur me përvojën e bashkëpunimit me bizneset për ofrimin e praktikave apo edhe me dinamika të brendshme të bizneseve (riorganizim sektorësh, ndryshime kushtesh, etj.). Në këtë fazë të planifikimit të PPB, shkolla, bazuar në listën e bizneseve partnere të vitit të kaluar, kryen një vlerësim të performancës së tyre, sipas në liste kriteresh.

Kutiza 2. Listë e sugjeruar kriteresh për vlerësimin e performancës së bizneseve partnere ekzistuese

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

Një format i propozuar për matjen e performancës së bizneseve bashkëpunuese gjendet në Aneks (Vlerësimi i performancës së bizneseve partnere ekzistuese, Dokumenti 7).

E rëndësishme : Gjatë vlerësimit të performancës së bizneseve partnere, mund të identifikohen raste përvojash jo pozitive me bizneset, me të cilat shkolla mund të vendosë të ndërpresë bashkëpunimin. Megjithatë, vlerësimi i performancës së bizneseve partnere nuk përfaqëson një mekanizëm që synon shkëputjen e marrëdhënieve, por si një moment ndërjegjësimi ndaj kriterëve të cilësisë që bizneset duhet të përmbushin, si dhe si një mundësi për të identifikuar se çfarë mund të përmirësohet.

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

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

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

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

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

Kutiza 3. Burimet e informacionit për identifikimin e bizneseve potenciale për bashkëpunim

Burimi	Mënyra/kanali
Drejtoria Rajonale e Tatimeve	Kërkimi i listës së bizneseve vepruese në rajon
Zyra Vendore e Punësimit	Kërkimi i listës së bizneseve të regjistruara
Qendra Kombëtare e Bizneseve (QKB)	Aksesi në faqen zyrtare të QKB ¹⁵
Dhoma e Tregtisë	Kërkimi i listës së bizneseve të regjistruara
Puna në terren	Vizitat në bizneset pranë shkollës
Njohjet personale	Takime informale, telefonata, e-mail etj.

Procesi i skanimit të ofertës së sektorit privat lokal ndihmon në krijimin dhe pasurimin e vazhdueshëm të bazës së të dhënave mbi bizneset, i njohur si instrument me emërtimin “Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale” (Dokument 8, Aneks). Databaza e bizneseve është një dokument i detyrueshëm për çdo shkollë, që duhet të plotësohet dhe të përditësohet rregullisht.

Kutiza 4. Të dhënat që duhet të përmbajë databaza e bizneseve

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

- Industria (sektori) ku operon
- Vendndodhja
- Aktiviteti kryesor
- Numri i punonjësve
- Kontaktet
- Vitet në biznes
- Qëndrueshmëria e biznesit

E rëndësishme: Zgjerimi i rrjetit të bizneseve partnere të shkollës nuk është një proces i fragmentuar në kohë. Ndonëse identifikimi i bizneseve potenciale për bashkëpunim përqëndrohet në periudhën qershor-shtator, shkolla dhe veçanërisht koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, duhet të jenë aktivë përgjatë gjithë vitit shkollor për të identifikuar dhe lidhur partneritete të reja.

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

Periudha e realizimit: përgjatë muajit shtator

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

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

¹⁵ <http://qkb.gov.al/kerko/kerko-ne-regjistrin-tregtar/kerko-per-subjekt/> (konsultimi i fundit i website: 29.07.2024) Për më shumë detaje rreth një biznesi, shkarkoni ekstraktin e tij.

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

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

Kutiza 5. Kriteret për përfshirjen e biznesit në praktikat profesionale

Sipas rregullores përkatëse¹⁶, biznesi konsiderohet i përshtatshëm për realizimin e praktikave profesionale të nxënësve nëse:

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

Bizneset e përcaktuara si të përshtatshme, kalojnë më pas në një proces renditjeje, me qëllim dhënien prioritet në raport me praktikat profesionale të atyre bizneseve që i plotësojnë më mirë kushtet për ofrimin e të nxënësve në vendin e punës. Për këtë, realizohet "Analiza e bizneseve", që konsiston pikërisht në renditjen e bizneseve potenciale sipas kriterëve të caktuara. Një model i sugjeruar për analizën e bizneseve gjendet në aneks (Analiza e bizneseve potenciale, Dokumenti 9).

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

V.5.1. Kontaktimi fillestar i bizneseve të përzgjedhura

Periudha e realizimit: përgjatë muajit shtator

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

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

¹⁶ Urdhër 220, datë 16.09.2020 për "Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional"

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

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

Kutiza 6. Mënyrat e kontaktimit fillestar me bizneset e përzgjedhura

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

Kur ekziston një njohje paraprake, qasja ndaj një biznesi për t'i hapur rrugë mundësive të bashkëpunimit me shkollën është natyrisht më e thjeshtë për t'u realizuar. Sfida qëndron te kontaktimi i bizneseve që nuk janë pjesë e njohjeve personale të aktorëve të shkollës. Nga përvoja e shkollave që zhvillojnë prej disa vitesh praktikë profesionale në biznes, qasja më efektive ka rezultuar ajo e bazuar në strategjinë “një nga një” (“one-to-one”), duke vizituar nga afër çdo biznes për vendosjen e një kontakti të drejtpërdrejtë, pasuar nga takime të tjera më të gjata. Në rastet kur kontaktimi fillestar bëhet nëpërmjet vizitave të shkurtra në biznes, sugjerohet që koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin ose mësuesi i PP që kryen vizitën, të ketë me vete materiale informuese dhe promovuese të shkollës. Biznesit mund t'i lihet edhe një kartvizitë e koordinorit për Marrëdhëniet me Biznesin, për të komunikuar drejtpërdrejt me të për vijimësinë e bashkëpunimit. Për një planifikim më efektiv të vizitave në biznes, mund të përpilohet edhe një kalendar, një model i të cilit gjendet në Aneks (Kalendar i vizitave në biznes për vendosjen e kontaktit, Dokumenti 10).

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

Periudha e realizimit: përgjatë muajit shtator

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

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

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

Pas vendosjes së kontaktit fillestar, ecuria e komunikimit shkollë-biznes është e ndryshme. Në disa raste, bizneset shprehin predispozitë bashkëpunimi që në kontaktin e parë, ndërsa në raste të tjera mund të nevojiten dy ose më shumë takime. Cilado qoftë situata, është e rëndësishme që shkolla të realizojë të

paktën një takim informues, ku të prezantohen format e mundshme të bashkëpunimit, mes të cilave edhe PPB, si dhe përfitimet, të drejtat dhe detyrimet që burojnë nga kjo marrëdhënie.

➤ **Takimi në mjediset e biznesit**

Pas kontaktimit, është koha që shkolla të organizojë takimin e parë në mjediset e biznesit. Qëllimi i takimit është prezantimi i mundësive të bashkëpunimit, për të shkuar gradualisht drejt dakordësimit dhe zyrtarizimit të partneritetit. Rekomandohet që takimi me një diskutim të përgjithshëm, mbi tematika me interes të përbashkët, dhe më pas të flitet mbi bashkëpunimin. Mënyra e zhvillimit të takimit dhe fokusi i diskutimit duhet të jetë fleksibël, në përputhje me interesin e shfaqur nga biznesi gjatë bisedës, njohuritë dhe përvoja që biznesi ka në lidhje me AP, koha në dispozicion të takimit, etj.

Kutiza 7. Informacioni që mund t'i përcillet biznesit para diskutimit mbi format e bashkëpunimit

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

E rëndësishme: Për të rritur shanset e lidhjes së partneritetit me shkollën, theksi gjatë takimit duhet të vendoset te përfitimet që burojnë nga ky bashkëpunim, veçanërisht:

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

Pasi biznesi shfaq gatishmëri për partneritet, nis procesi i negociimit, gjatë të cilit prezantohen dhe përcaktohen fushat e mundshme të bashkëpunimit, në të cilat përfshihen:

- **Praktikat profesionale:** angazhim i nxënësve në biznes; njohje më e mirë e nevojave të tregut të punës; rritje e shanseve për punësim të shpejtë dhe brenda profilit, etj.

- **Skemat Graduale të Zhvillimit (SGZH):** orë të hapura në shkollë nga përfaqësues të biznesit; vizita të nxënësve dhe mësuesve në biznes; workshop-e; pritje e bizneseve në shkollë; aktivitete publike me pjesëmarrjen e bizneseve, etj.
- **Zhvillimi i kurrikulës:** rishikim dhe përditësim i kurrikulës ekzistuese dhe përshtatje e saj me kërkesat e tregut të punës; dizejm dhe ofrim i drejtimeve ose profileve të reja, etj.
- **Sponsorizimi:** ulje të mëdha për produkte të caktuara; ofrim i materialeve të punës për mjediset praktike në shkollë; përmirësim i infrastrukturës (psh. ndriçues, pajisje elektrike etj.); shërbime mediatike, etj.
- **Trajnimi i mësuesve sipas standardeve të industrisë:** përditësim i mësuesve me zhvillimet e shpejta të tregut të punës; pasurim i mësimdhënies me metoda, materiale dhe shembuj konkretë nga biznesi; zhvillim i kompetencave të nxënësve.

Përfaqësuesit e shkollës duhet të përpiqen të vendosin bashkëpunim në disa fusha, në mënyrë që bizneset partnere të shndërrohen në bashkëpunëtorë strategjikë të shkollës apo edhe në “ambasadorë” të tyre, duke kontribuar në promovimin e shkollës dhe zgjerimin e rrjetit të bizneseve bashkëpunuese.

➤ **Vizita e biznesit në shkollë**

Që në kontaktin ose takimin e parë me biznesin, mund të planifikohet kryerja e një vizite në mjediset e shkollës. Nëpërmjet kësaj vizite, biznesi i jepet mundësia të njohë nga afër shkollën, të përfshihet në atmosferën e saj dhe të krijojë më shumë besim te bashkëpunimi i ardhshëm. Kjo vizitë është veçanërisht efektive për biznese më hezistuese, si dhe për ato më të pak të informuara dhe më të distancuara nga marrëdhëniet shkollë-punë në tërësi.

Kutiza 8. Ç'mund të realizohet gjatë vizitës së biznesit në shkollë?

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

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

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

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

Qëndrimet e bizneseve ndaj propozimit për bashkëpunim janë të ndryshme. Disa biznese reagojnë menjëherë pozitivisht, të tjerë shfaqen fillimisht hezitues, ndërsa të tjerë e refuzojnë bashkëpunimin. E rëndësishme është që aktorët e shkollës të jenë sa bindës, aq edhe fleksibël në komunikimin me biznesin. Në Aneks paraqiten disa dialogje të simuluar mes përfaqësuesit të shkollës dhe përfaqësuesit të biznesit, sipas skenareve të ndryshme (Dialogje të simuluar - Bindja e biznesit për të bashkëpunuar me shkollën, Dokumenti 12).

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

Kutiza 9. Përcaktimi i instruktorit në biznes

Një moment kyç gjatë dakordësimit për bashkëpunimin shkollë-biznes është përcaktimi i instruktorit në biznes, i cili përzgjidhet para nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit. Instruktori në biznes është personi përgjegjës në biznes për organizimin e praktikës profesionale dhe mbikëqyrjen e nxënësve. Që në kontaktet e para, biznesi pyetet se cilin nga anëtarët e stafit mund të caktojë në një pozicion të tillë. Që të përzgjidhet, instruktori në biznes duhet të plotësojë këto kritere¹⁷:

- të ketë përvojë pune të paktën 3-vjeçare në profesion a profesione që lidhen drejtpërdrejt me programin e PPB;
- të zotërojë aftësi të mira organizative dhe planifikuese;
- të jetë i aftë të udhëheqë e të mbikëqyrë ecurinë e nxënësit gjatë praktikës në biznes dhe përvetësimin e kompetencave profesionale;
- të jetë i aftë të vlerësojë ecurinë dhe arritjet e nxënësit gjatë PPB;
- të zotërojë aftësi të mira komunikimi.

Pyetje e shpeshtë: *A ka ndonjë sinjal ose tipar që shfaqin bizneset më të predispozuarat për partneritet?*

Po, ka disa të tilla. Nga përvoja, më të prirur për bashkëpunim në kuadër të PPB rezultojnë bizneset që:

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

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

- i kushtojnë rëndësi të veçantë promovimit të biznesit, etj.

V.5.3. Përgatitja dhe nënshkrimi i Marrëveshjeve të Mirëkuptimit

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

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

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

Për të garantuar qartësi dhe përmbyshje të përgjegjësive, detyrimeve dhe të drejtave, bashkëpunimi shkollë-biznes zyrtarizohet nëpërmjet nënshkrimit të Marrëveshjes së Mirëkuptimit (Marrëveshja e Mirëkuptimit, Dokumenti 13, Aneks). Që momenti i nënshkrimit të kësaj marrëveshjeje ta gjejë shkollën të përgatitur, është e nevojshme që koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, në bashkëpunim me drejtuesin e Njesisë së Zhvillimit dhe mësuesit e PP, të angazhohen në përgatitjen e formatit të marrëveshjes, për të vijuar më pas me plotësimin me të dhënat e secilit biznes. Marrëveshja e Mirëkuptimit përmban këto rubrika: të dhënat e palëve nënshkruese; kushtet paraprake të marrëveshjes; kuadri ligjor dhe rregullator i marrëdhënies; objekti i marrëveshjes: format e ndryshme të bashkëpunimit; konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave personale. Marrëveshja e Mirëkuptimit lidhet mes shkollës dhe secilit biznes. Përgatiten dy kopje, nga një për secilën palë, ku për shkollën nënshkruan drejtori, ndërsa për biznesin nënshkruan administratori ose një pjesëtar tjetër i stafit, i autorizuar prej tij. Koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin duhet t'i përcjellë paraprakisht drejtorit të shkollës informacion mbi biznesin me të cilin do të krijohet partneritet.

Këshilla:

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

V.5.4. Finalizimi i listës së bizneseve partnere (të reja dhe ekzistuese) dhe përgatitja e hartës së bizneseve

Periudha e realizimit: shtator

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

Instrumenti/-et: Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale (Dokumenti 8, Aneks), Poste të lira praktike në biznes (Dokumenti 14, Aneks), Harta e bizneseve (Dokumenti 15, Aneks)

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

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

Pas finalizimit të listës së bizneseve partnere për vitin shkollor, puna vijon me përcaktimin e posteve të lira të praktikës të ofruara nga bizneset. Bizneset me të cilat shkolla lidh partneritet kanë kapacitete dhe gatishmëri të ndryshme për të pritur praktikantë. Disa biznese, kryesisht ato më të vogla, mund të pranojnë vetëm një numër të kufizuar nxënësish për kryerjen e praktikës profesionale, ndërsa të tjera, më të mëdha, mund të ofrojnë më shumë poste pune. Koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesit e praktikës profesionale përcaktojnë, pas dakordësimit me bizneset, numrin e saktë të posteve të praktikës që secili biznes ofron, duke evidentuar kështu edhe postet e paplotësuara (Poste të lira praktike në biznes, Dokumenti 14, Aneks¹⁸). Pas nënshkrimit të Marrëveshjeve të Mirëkuptimit, sipas të dhënave të bizneseve, koordinatori për Marrëdhënien me Biznesin përfiton Databazën e bizneseve.

Pas finalizimit të listës së bizneseve partnere, nëndrejtori i Kulturës Profesionale (në mungesë, drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit dhe koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin) organizon një takim me të gjithë stafin e angazhuar në zhvillimin e praktikave profesionale në biznes, me qëllim ndarjen e informacionit mbi partneritetet e krijuara me bizneset dhe mbi postet vakante për secilin biznes.

Për të lehtësuar orientimin e stafit të shkollës në raport me vendndodhjen e bizneseve, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, në bashkëpunim me mësuesit e PP dhe me Njësinë e Zhvillimit, përgatit hartën e bizneseve (një shembull gjendet në Aneks, Harta e bizneseve, Dokumenti 15). Ky instrument është i rëndësishëm, pasi ndihmon në procesin e monitorimit të nxënësve praktikantë.

Këshillë

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

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

V.6.1. Hartimi i programit të praktikës profesionale

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

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

¹⁸ Në praktikë, tabela në dokumentin 14 "Poste të lira praktike në biznes" shoqëron dokumentin 8 të databazës së bizneseve, por, për qëllim shpjegimi të secilës veprimtari dhe instrument, në këtë udhërrëfyes është vendosur si dokument më vete.

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

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

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

Programi i PPB ka këto veçori:

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

Programi i PPB është baza e planifikimit, zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të PPB, si dhe e vlerësimit të nxënësit. Në përputhje edhe me rregulloren e PPB¹⁹, programi i praktikës profesionale është:

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

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

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

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

Dëshmi e një prej koordinatorëve për Zhvillimin e Kurrikulave: Qasja ndaj bizneseve për të përcaktuar programin e PPB

"Për përcaktimin e programit të PPB, mund të flasim për dy mënyra qasjeje ndaj bizneseve, në varësi të hershmërisë së bashkëpunimit. Me biznese me të cilat kemi bashkëpunim më të gjatë në kohë, puna është më e thjeshtë, pasi është diskutuar me ta gjatë herës së parë të angazhimit në praktikë dhe, përveç rasteve kur mund të ketë ndryshime të konsiderueshme në skeletkurrikul apo ndryshime në strukturën

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

e biznesit, bashkëpunimi me ta është më i thjeshtë dhe më i shpejtë. Më sfiduese është puna me bizneset e reja, me të cilat do të duhet më shumë kohë dhe angazhim nga aktorët e shkollës për të shpjeguar programin si instrument, por edhe rëndësinë e rolit të biznesit në hartimin e tij. Megjithatë, cilido qoftë rasti, përfshirja e biznesit në konceptimin e programit të PPB është e domosdoshme dhe nuk duhet të neglizhohet.”

Sfida	Si mund të adresohet?
<p><i>Përfshirja e instruktorit në biznes në hartimin e programit të PPB</i></p> <p>Përvoja tregon se jo gjithnjë përfshirja e biznesit në hartimin e programit të PPB realizohet siç duhet. Në disa raste, shkolla e përgatit vetë programin dhe merr vetëm miratimin e instruktorit në biznes. Në raste të tjera, ndodh që instruktori thjesht e firmos programin e PPB pa e lexuar atë. Arsye përse kjo ndodh janë të ndryshme: nevoja për përshtetshmëri procedurash nga ana e shkollës, mungesë predispozite nga ana e instruktorit në biznes për t’u angazhuar në këtë proces, etj.</p>	<p><i>Ndërgjegjësimi i shkollës dhe i biznesit mbi rëndësinë e bashkëhartimit të programit të PPB</i></p> <p>Për të garantuar pjesëmarrjen e instruktorit në biznes në hartimin e programit të PPB, është e rëndësishme të ndërgjegjësohet si stafi përgjegjës të shkollës, ashtu edhe instruktori në biznes. Të dyja palët duhet të kuptojnë se mospërfshirja e instruktorit në biznes në përpilimin e programit që ai do të udhëheqë, bëhet pengesë në zbatimin e programit sipas veprimtarive profesionale, në zbatimin e rotacionit dhe në vlerësimin e nxënësve mbi fitimin e kompetencave.</p>

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

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

Përgatitja e planeve individuale ndihmon të gjithë aktorët e përfshirë në PPB, konkretisht:

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

Shkolla të ndryshme mund të përdorin modele të ndryshme të planit individual të PPB. Një model gjendet në Aneks (Model plani individual i praktikës profesionale në biznes, Dokumenti 18).

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

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

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

Instrumenti/-et: Format plani vjetor për monitorimin e praktikës profesionale në biznes (Dokument 19, Aneks); Shembull i një plani vjetor monitorimi (Dokument 20, Aneks)

Plani i monitorimit të PPB, është një dokument zyrtar, i domosdoshëm, i planifikimit të praktikave profesionale, i cili përpilohet nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale. Plani i monitorimit hartohet për periudha 3-mujore, duke ofruar fleksibilitet në përgjigje të ndryshimeve periodike të prioriteteve.

Kutiza 10. Nga duhet të burojnë tematikat (veprimtaritë) e monitorimit të PPB?

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

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

Kutiza 11. Çfarë duhet të garantojë plani i monitorimit të PPB?

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

- të respektojë përgjegjësitë, detyrat dhe rolet e aktorëve të angazhuar në monitorim;
- të mundësojë forma dhe teknika të ndryshme monitorimi, sipas fokus të monitorimit;
- të gjenerojë të dhëna të besueshme;
- të mundësojë kryerje analizash dhe raportesh komplekse, që evidentojnë pikat e forta dhe nevojat për përmirësim, si pikënisje e planifikimit të praktikave të vitit mësimor pasues.

Drafti i parë i planit të monitorimit nis të konceptohet që në qershor dhe vijon deri në fillim të shtatorit. Një javë para fillimit të shkollës, drejtorja e shkollës organizon një takim me përgjegjës të Njësive të Zhvillimit dhe përgjegjës të departamenteve mësimore për të diskutuar mbi planin e monitorimit të procesit mësimor, së bashku me planin e monitorimit të PPB. Pas përshtatjeve, plani i monitorimit miratohet nga drejtori i shkollës. Plani i monitorimit të praktikave profesionale në biznes inkuadrohet zakonisht në planin vjetor të monitorimit të procesit mësimor, por mund të detajohet edhe si dokument

më vete. Është e domosdoshme që në plan të paraqiten objektivat që synohen të arrihen, si dhe periudha e mbuluar. Një format i sugjeruar i planit vjetor të monitorimit gjendet në Aneks (Formati plani vjetor për monitorimin e praktikës profesionale në biznes, Dokumenti 19), ku paraqiten rubrikat që duhet të përfshihen, si dhe një shembull konkret plani vjetor monitorimi (Shembull i një plani vjetor monitorimi, Dokumenti 20).

V.6.3. Planifikimi i transportit të nxënësve praktikantë

Periudha e realizimit: para fillimit të praktikës profesionale në biznes

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

Instrumenti/-et: Format i planifikimit të transportit të nxënësve në biznes (Dokument i 22); Praktikë e mirë - Planifikimi i buxhetit për mbulimin e shpenzimeve të transportit të nxënësve praktikantë (Dokument i 23)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale (Dokument i 8); Databaza e nxënësve (Dokument i 21); Format i planifikimit të transportit të nxënësve në biznes, Dokument i 22)

Transporti i nxënësve në bizneset ku do të zhvillojnë praktikën profesionale është një çështje e rëndësishme për shkollën, e cila duhet të planifikohet paralelisht me proceset dhe veprimtaritë e tjera që i paraprijnë zbatimit të praktikës. Planifikimi i transportit kryhet nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale, së bashku me koordinatorin për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesit e praktikës profesionale. Secila shkollë mund të përpilojë formatin e saj për planifikimin e transportit. Një model i sugjeruar i këtij instrumenti gjendet në Aneks (Format i planifikimit të transportit të nxënësve në biznes, Dokument i 22).

Pyetje e shpeshtë: Si mbulohet financiarisht transporti i nxënësve praktikantë në biznes?

Ka disa mënyra se si mund të zgjidhet çështja e mbulimit financiar të transportit të nxënësve. Shpenzimet e transportit mund të parashikohen parakohë në buxhetin e shkollës. Në fillim të çdo viti shkollor, paralelisht me hartimin e buxhetit të shkollës, një grup pune, i përbërë nga drejtori, koordinatori i Marrëdhënieve me Biznesin dhe përgjegjësi i financës, mund të angazhohet në kryerjen e procedurave të prokurimit publik për mbulimin e transportit të nxënësve praktikantë pranë bizneseve partnere (shih "Praktikë e mirë - Planifikimi i buxhetit për mbulimin e shpenzimeve të transportit të nxënësve praktikantë". Dokument i 23, Aneks). Një tjetër zgjidhje për mbulimin e shpenzimeve të transportit të nxënësve praktikantë është sponsorizimi nga ana e bizneseve. Pavarësisht mënyrës, e rëndësishme është që transporti të planifikohet në kohë, si nga ana financiare, ashtu edhe nga organizimi sipas ditëve dhe bizneseve.

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

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

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

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

Instrumenti/-et: Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për nxënësit mbi praktikat profesionale në biznes (Dokumenti 24, Aneks); Formati i profilit të biznesit (Dokumenti 25, Aneks)

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

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

- Rregullorja e praktikës profesionale (fokusi tek angazhimi i nxënësve dhe përgjegjësitë e tyre)
- Modulet/rezultatet e të nxënit që do të zhvillojnë në biznes
- Profilet e bizneseve

Gjatë takimeve informuese, nxënësve prezantohen me një informacion të përmbledhur mbi qëllimin dhe përfitimet nga zhvillimi i PPB, pikat kryesore të procesit të realizimit të praktikës dhe personat përgjegjës. Fokusi i takimeve mund të përshtatet në varësi të klasës, duke vënë më shumë theksin në prezantimin e përgjithshëm të konceptit të praktikave profesionale në biznes me nxënësit e klasave të 10-a.

Kutiza 12. Shembull programi i një takimi informues mbi PPB me nxënësit të klasave të 10-a

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

Nxënësit duhet të njihen edhe me përmbajtjen e pjesës së praktikës që do të zhvillohet në biznes, që të krijojnë pritshmëritë e duhura dhe të jenë të qartë mbi objektivat për t'u arritur. Shkolla mund të përdorë edhe broshura informuese për nxënësit (Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për nxënësit mbi praktikat profesionale në biznes, Dokumenti 24, Aneks). Gjatë takimeve, nxënësit duhet të njihen edhe me profilet e bizneseve (Formati i profilit të biznesit, Dokumenti 25, Aneks).

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

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

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

Instrumenti/-et: Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për prindërit mbi praktikën profesionale në biznes (Dokumenti 26, Aneks)

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

Kutiza 13. Disa arsye përse prindërit duhet të informohen mbi PPB

1. *Përgjegjësia ligjore ndaj fëmijës minore:* Nxënësit e institucioneve të Arsimit Profesional i përkasin tipikisht grupmohës 15-18, ndaj prindërit apo kujdestarët janë përgjegjës dhe përfaqësuesit e tyre ligjorë. Për nxënësit nën 18 vjeç, prindi/kujdestari është edhe një nga palët nënshkruese të kontratës së praktikës profesionale, ndaj informimi është i domosdoshëm.
2. *Siguria për fëmijën:* Duke u informuar mbi aspekte si: mënyra e realizimit të praktikës profesionale, bizneset bashkëpunuese dhe marrëdhënia ligjore shkollë-biznes, të drejtat e fëmijës gjatë praktikës, përgjegjësitë e instruktorit në biznes dhe mësuesit të praktikës profesionale mbi praktikantin, etj., prindi ndihet më i qetë dhe i sigurt për fëmijën e tij.
3. *Nxitja për përmbushjen e detyrimeve të nxënësve:* Një prind i mirëinformuar mbi PPB, është më inkurajues ndaj fëmijës për të përmbushur detyrimet që ka (respektim oraresh, ruajtje e disiplinës, etj.), duke kontribuar në mbarëvajtjen e PPB.
4. *Komunikimi më efektiv me mësuesin e praktikës profesionale:* Gjatë takimeve informuese, prindërit kuptojnë më mirë rëndësinë e komunikimit të vazhdueshëm me mësuesin e praktikës profesionale, si për shkëmbimin e informacionit mbi ecurinë e fëmijës, ashtu edhe për situata të veçanta, që zgjidhen në mënyrë më efektive me mbështetjen e prindërit.
5. *Dhënia e sugjerimeve për përmirësim:* Gjatë takimeve informuese, prindërit mund të ndajnë perceptimet apo opinionet të vlefshme për përmirësimin e PPB.
6. *Orientimi i nxënësit (fëmijës) në përzgjedhjen e biznesit:* Duke qenë të mirëinformuar mbi praktikën profesionale, si dhe duke u njohur me profilet e bizneseve bashkëpunuese, prindërit mund të ndihmojnë nxënësit në përzgjedhjen e bizneseve më të përshtatshme për ta.

Organizimi i takimeve është përgjegjësi e koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin dhe e mësuesve të PP, ndihmuar edhe nga mësuesit kujdestarë. Takimet sugjerohen të zhvillohen sipas klasave, në mënyrë që të mundësohet ndërveprim me aktorët e shkollës dhe diskutime mes prindërve. Informacioni i dhënë mund të përfshijë aspekte si: rëndësia e zhvillimit të PPB, të drejtat dhe detyrimet e nxënësve, përgjegjësia që shkolla dhe biznesi kanë ndaj nxënësit, të dhëna mbi bizneset, etj. Shkolla mund të përgatitë edhe një broshurë informuese për prindërit, një model i së cilës gjendet në Aneks (Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për prindërit mbi praktikën profesionale në biznes, Dokumenti 26).

Takimet me prindërit mbi PPB nuk zhvillohen vetëm në kuadër të informimit paraprak. Institucioni duhet të organizojë gjatë gjithë vitit shkollor takime me prindër me në fokus ecurinë e nxënësve në PPB. Diskutime mund të zhvillohen edhe gjatë takimeve të zakonshme me prindërit. Të tilla shkëmbime janë një mundësi e mirë për të kuptuar, nga këndvështrimi i prindërve, edhe sfidat e të mësuarit në botën e punës.

V.7.3. Ardhja e bizneseve partnere në shkollë

Periudha e realizimit: shtator-tetor

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

Instrumenti/-et: Model agjende i vizitës së biznesit partner në shkollë (Dokumenti 27, Aneks)

Një ndër proceset kyçe të ciklit të PPB është përcaktimi i biznesit partner ku nxënësi do të zhvillojë praktikën profesionale. Për vetë specifikat e përzgjedhjes që nxënësit dhe bizneset bëjnë kundrejt njëri-tjetrit, siç do të shpjegohet në vijim, është e rëndësishme që të dyja palët të prezantohen me njëra-tjetrën për të marrë një informacion paraprak. Për këtë, shkolla organizon vizita të ndërsjella, ku përfaqësuesit e biznesit vizitojnë shkollën dhe nxënësit vizitojnë më pas bizneset. Prezantimi fillestar shërben edhe si ekspozim gradual i nxënësve ndaj botës së punës. Vizitat e ndërsjella krijojnë kështu një kalim të natyrshëm të nxënësve nga mësimi në shkollë drejt mësimit në biznes. Nga vizitat përfitojnë veçanërisht nxënësit, të cilët njihen paraprakisht me bizneset dhe nisin të reflektojnë mbi preferencat e tyre.

Është përgjegjësi e koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin, në bashkëpunim me drejtuesin e Njesisë së Zhvillimit, të përcaktojë paraprakisht se cilat biznese partnere do të vizitojnë shkollën dhe cilat do të vizitohen nga nxënësit. Për këtë proces shqyrtohet lista e bizneseve partnere dhe përpilohen lista të reja për secilin tip vizite. Pasi përcaktohet lista e bizneseve që do të vizitojnë shkollën dhe e atyre që do të vizitohen nga nxënësit, parapërgatitja për fillimin e PPB vijon me vizitat e biznesit në shkollë. Pasi dakordësohet me biznesin mbi ditën dhe orarin e përshtatshëm për ardhjen në shkollë, përgatitet agjendën e vizitës (Model agjende i vizitës së biznesit partner në shkollë, Dokumenti 27, Aneks). Procesi kryhet me mbështetjen e mësuesve të PP, të cilët disponojnë listat e nxënësve sipas klasave. Është e domosdoshme që gjatë vizitës në shkollë të jetë i pranishëm edhe instruktori në biznes. Ardhja e bizneseve në shkollë mund të inkuadrohet edhe në orën e mësimit, gjatë së cilës përfaqësuesi i biznesit realizon një prezantim dhe bisedë me nxënësit.

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

Periudha e realizimit: shtator-tetor

Personat e angazhuar: mësuesit e PP; koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin

Zhvillimi i vizitave në bizneset e reja partnere është një ndër qasjet më të frytshme për t'i ekspozuar nxënësit ndaj tregut të punës dhe për t'i bërë të njihen nga afër me bizneset e mundshme për kryerjen e praktikës profesionale. Vizitat në biznese organizohen nga mësuesit e PP, me mbështetjen e koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin. Planifikimi bëhet mbi bazën e një kalendari të hartuar nga mësuesit e PP. Këta të fundit janë përgjegjës edhe për njoftimin, organizimin dhe shoqërimin e nxënësve në biznese.

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

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

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

Periudha e realizimit: shtator-tetor

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

Pas njohjes me bizneset gjatë ditëve të ardhjes së tyre në shkollë ose gjatë vizitave të kryera në mjediset e tyre, puna vijon me shprehjen e interesit të secilit nxënës ndaj biznesit apo bizneseve të preferuara për kryerjen e PPB. Secili nxënës mund të identifikojë deri në tri biznese. Është detyrë e mësuesve të PP, me mbështetjen e koordinatorit për Orientimin në Karrierë, të udhëzojnë nxënësit gjatë këtij procesi.

Kutiza 14. Disa aspekte për t'u konsideruar nga nxënësit gjatë shprehjes së interesit ndaj bizneseve

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

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

- **Së pari**, nxënësi vendoset që gjatë shkollimit në pozitën e punëkërkuarit të ardhshëm, i cili ashtu siç ndodh gjatë parapërgatitjes për praktikë, do të përpiqet të njohë tregun e punës dhe të kuptojë se ku mund të përfitojë më shumë dhe të ndihet më mirë.
- **Së dyti**, nxënësi realizon një analizë apo vlerësim të vetvetes, të aftësive, interesave dhe dëshirave të tij, teksa përpiqet të kuptojë se cilat nga bizneset i përshtaten më shumë.
- **Së treti**, një proces i tillë garanton më tepër transparencë dhe drejtësi në mënyrën se si vendosen nxënësit nëpër biznese. Nxënësit vihen në pozita të barabarta, duke iu dhënë mundësinë të gjithëve të shprehin preferencat e tyre. Këto parime dhe qasje gjithëpërfshirëse instalohen edhe te nxënësit.
- **Së katërti**, përvoja tregon se, kur një nxënës i jepet mundësia të përzgjedhë, pra të marrë vetë një vendim në lidhje me një angazhim të tij, shanset për të performuar më mirë janë më të larta.
- **Së pesti**, nxënësit i jepet mundësia të fokusohet te biznese më të arritshme për nga vendndodhja.

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

Periudha e realizimit: tetor

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

Instrumenti/-et: Model CV-je (Dokumenti 28, Aneks); Udhëzues dhe shembull i një letre motivimi (Dokumenti 29, Aneks); Shembull programi për trajnimin e nxënësve për përgatitjen e dosjes së aplikimit dhe realizimin e intervistës me bizneset (Dokumenti 30, Aneks); Inventari i Aftësive të Transferueshme (Dokumenti 31, Aneks); Model emaili i aplikimit të nxënësit në biznes (Dokumenti 32, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e nxënësve (Dokumenti 21)

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

- CV;
- letër motivimi drejtuar biznesit (opsionale);
- portofoli i punëve apo angazhimeve të mëparshme të nxënësit (nëse ka).

Secili mësues i PP mund të përzgjedhë, të përshtatë dhe t'u propozojë nxënësve modele të ndryshme të CV-së. Një model CV-je gjendet në Aneks (Model CV-je, Dokumenti 28), së bashku me një udhëzues për përgatitjen e letrës së motivimit dhe një shembull konkret të saj (Udhëzues dhe shembull i një letrë motivimi, Dokumenti 29).

Nisur nga mosha e re dhe mungesa e përvojës, përpilimi i CV-së dhe i letrës së motivimit mund të jetë sfidues për nxënësit. Për këtë arsye, shkolla, nëpërmjet koordinators për Orientimin në Karrierë dhe mësuesve të PP, duhet të sigurojë mbështetjen e nevojshme për t'i aftësuar nxënësit në përgatitjen e një dosjeje aplikimi të plotë dhe serioze. Mënyra më efektive do të ishte realizimi i një trajnimi të posaçëm (shih "Shembull programi për trajnimin e nxënësve për përgatitjen e dosjes së aplikimit dhe realizimin e intervistës me bizneset", Dokumenti 30, Aneks). Për të shkruar letrën e motivimit, nxënësit dhe mësuesit e PP mund t'i referohen edhe instrumenteve ndihmëse në evidentimin e aftësive dhe prirjeve të nxënësve, të tilla si "Inventari i Aftësive të Transferueshme" (Dokument 31, Aneks).

Pas përpilimit të CV-ve dhe letrave të motivimit, mësuesit e PP dhe mësuesi i Gjuhës shqipe redaktojnë dhe korrektojnë dokumentet. Mbërritja në versionin përfundimtar finalizon dosjen e nxënësit për aplikim. Me mbështetjen e mësuesve të PP, nxënësit aplikojnë pranë bizneseve të preferuara nëpërmjet një emaili (Model emaili i aplikimit të nxënësit në biznes, Dokumenti 32, Aneks).

V.7.7. Intervistimi dhe përzgjedhja e nxënësve nga bizneset

Periudha e realizimit: shtator-tetor

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

Instrumenti/-et: Kalendari i intervistave të nxënësve (Dokument 33, Aneks)

Pas dërgimit të dosjeve të aplikimit të nxënësve te bizneset ndaj të cilave kanë shprehur interes për zhvillimin e praktikës profesionale, shkolla qëndron në pritje të dërgimit të përgjigjeve nga ana e bizneseve në lidhje me nxënësit që dëshirojnë të intervistojnë. Koordinatori për Orientimin në Karrierë bashkërendon punën me mësuesit e PP dhe me koordinatorin për Marrëdhëniet me Biznesin për procesin e intervistimit të nxënësve nga bizneset. Mbi bazën e listave emërore të nxënësve sipas bizneseve, përilohet një kalendar intervistash, duke dakordësuar me bizneset për ditët dhe oraret (Kalendari i intervistave të nxënësve, Dokumenti 33). Intervistat zhvillohen kryesisht në ambientet e biznesit, por edhe gjatë eventeve të ndryshme, si p.sh. Panairi i Praktikave Profesionale.

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

Pas zhvillimit të intervistave, secili biznes i dërgon shkollës listën e nxënësve të përzgjedhur. Informacioni përcillet te nxënësit nga koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesit e PP. Nëse një nxënës përzgjidhet nga më shumë se një biznes, është nxënësi i cili vendos se në cilin dëshiron të kryejë praktikën profesionale. Nëse zgjidhet nga një biznes i vetëm, atëherë caktohet pranë atij biznesi.

Pyetje të shpeshta:

Nga cili përfaqësues i biznesit realizohet intervista me nxënësit?

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

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

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

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

Periudha e realizimit: shtator-tetor

Personat e angazhuar: koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, drejtuesi i Njesisë së Zhvillimit, mësuesit e PP (për përgatitjen e kontratave); drejtori i shkollës, përfaqësuesi i biznesit dhe përfaqësuesi ligjor i nxënësit (për nënshkrimin e kontratave); mësuesit e PP dhe koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin (për koordinimin e procesit); mësuesit e PP dhe përgjegjësit e deprimenteve (për mbledhjen dhe dokumentimin e kontratave)

Instrumenti/-et: Kontrata për praktikën profesionale në biznes (Dokumenti 34, Aneks)

Kontrata për PPB përfaqëson një kontratë individuale, mbi bazën e një marrëveshjeje me shkrim, që lidhet mes nxënësit praktikant, biznesit dhe shkollës. Kjo kontratë ka vlerë ligjore, me funksion përcaktues dhe rregullator të detyrimeve, të drejtave dhe marrëdhënieve tripartitë. Kontrata për PPB përmban:

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

Bazuar në formatin e kontratës për PPB, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, në bashkëpunim me drejtuesin e Njesisë së Zhvillimit, organizon punën me mësuesit e PP për plotësimin e të dhënave për secilën kontratë individuale.

Në Aneks gjendet formati i propozuar nga AKAFPK për kontratën për PPB (Kontrata për praktikën profesionale në biznes, Dokumenti 34).

Pyetje e shpeshtë: *Në sa kopje duhet të përgatitet kontrata për praktikën profesionale në biznes?*

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

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

- përgjegjësi ligjor i nxënësit (prindi/kujdestari) nëse nxënësi është nën 18 vjeç, ose vetë nxënësi;
- përfaqësuesi i biznesit (përgjegjësi i Burimeve Njerëzore ose personi që mbulon këtë funksion);
- drejtori i shkollës.

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

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

Pas firmosjes, me ndihmën e koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin, mësuesit e PP dorëzojnë kontratat te përgjegjësi përkatës i departamentit mësues. Ky i fundit realizon mbi to një përmbledhje dhe informon drejtorin e shkollës dhe nëndrejtorin e Kulturës Profesionale.

Pyetje e shpeshtë: Për sa kohë ruhen kontratat e nënshkruara?

Kontratat e nënshkruara ruhen tipikisht deri në një vit pas përfundimit të vlefshmërisë së tyre. Për lehtësi pune, kontratat mund të skanohen dhe të dokumentohen në version kompjuterik. Kontratat e skanuara mund të ngarkohen po ashtu në një platformë digjitale, duke i dhënë akses palëve nënshkruese në kopjen e kontratës. Një formë e tillë dokumentimi dhe arkivimi mundëson ruajtje të kontratave pa limit vendi dhe kohe, si dhe akses të shpejtë në to.

V.9. Hartimi i grafikut (kalendarit) të shpërndarjes së nxënësve në biznes

Periudha e realizimit: tetor (para fillimit të praktikës profesionale në biznes)

Personat e angazhuar: Njësia e Zhvillimit; drejtorja e shkollës

Instrumenti/-et: Grafiku i shpërndarjes së nxënësve në biznes (Dokumenti 35, Aneks)

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Databaza e nxënësve, Dokumenti 21)

Një prej instrumenteve kryesorë të planifikimit të PPB është grafiku (kalendar) i shpërndarjes së nxënësve në biznes. Ky dokument luan dy funksione kryesore:

- orienton drejtorinë mbi shpërndarjen e nxënësve (dhe mësuesve përkatës të praktikës profesionale) sipas bizneseve dhe njëkohësisht sipas javëve/ditëve të PPB;
- lehtëson procesin e monitorimit operativ në lidhje me praninë e nxënësve dhe mësuesve të PP sipas bizneseve nëpër të cilat janë caktuar.

Në Aneks gjendet një model i hartimit të këtij grafiku (Grafiku i shpërndarjes së nxënësve në biznes, Dokumenti 35), i cili mund të përshtatet nga shkollat sipas nevojave.

V.10. Përgatitja e databazës së nxënësve

Periudha e realizimit: shtator dhe përditësim çdo tre muaj

Personat e angazhuar: specialisti i SMIP (plotësues i databazës)

Instrumenti/-et: Databaza e nxënësve (Dokumenti 21, Aneks)

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

Me nënshkrimin e kontratave për praktikën profesionale për secilin nxënës, aktorët e shkollës punojnë për të plotësuar Databazën e nxënësve (Dokumenti 21, Aneks), ku, krahas informacionit të përgjithshëm mbi nxënësit e shkollës (statusi i përgjithshëm, statusi social, rezultatet, etj.), pasqyrohen edhe të dhëna mbi praktikën profesionale që kryejnë. Specialisti i SMIP, me ndihmën e Sekretarisë Mësimore (për informacionin e përgjithshëm), si dhe të nëndrejtorit të Kulturës Profesionale, koordinatorit për Marrëdhëniet me Biznesin dhe mësuesve të PP (për të dhënat mbi praktikën profesionale), mbledh dhe vendos në databazë të dhënat për të gjithë nxënësit. Nëpërmjet kësaj databaze, e cila përditësohet vazhdimisht sipas ndryshimeve, bëhet edhe raportimi i shkollës tek AKPA (Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive).

V.11. Ekspozimi gradual i nxënësve në biznes

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

Personat e angazhuar: mësuesit e PP; nxënësit; përfaqësues të bizneseve

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

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

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

- **Vizita pranë bizneseve:** Nën mbikëqyrjen e mësuesit të praktikës profesionale, nxënësit, në grupe, vizitojnë një ose disa biznese, sipas një agjende të dakordësuar me biznesin. Mësuesi orienton nxënësit mbi rregullat e etikës dhe sjelljes që duhet të zbatohen gjatë vizitës. Biznesi cakton një person në rolin e "guidës" për nxënësit. Nxënësit njihen me realitetin e vendit të punës, proceset e punës, mjetet, etj., duke krijuar një ide më të plotë mbi profesionin e ardhshëm.
- **Ardhja e bizneseve në mjediset e shkollës:** Fjalimet apo ndarja e eksperiencës nga ekspertë të fushës gjatë vizitave në shkollë, u shërben nxënësve të kuptojnë më mirë tregun e punës, si dhe i shtyn të reflektojnë mbi objektivat vetjakë. Mund të realizohen aktivitete të ndryshme, si:
 - *Story telling:* Përfaqësuesi i biznesit mund të ndajë me nxënësit historikun e biznesit apo eksperiencën e tij. Mësuesit e PP orientojnë paraprakisht përfaqësuesin e biznesit që të fokusohet në histori frymëzuese, në mënyrë që nxënësit të motivohen më tej për profesionin e ardhshëm.
 - *Seancë trajnimi / orë mësimore:* Punonjësi i biznesit merr rolin e një trajnuesi ose mësuesi në një orë teorie profesionale, duke e pajisur nxënësin me njohuri praktike dhe duke e përditësuar mbi dinamikën e tregut të punës. Mësuesi i PP

orienton përfaqësuesin e biznesit dhe i vendos në dispozicion materialet e nevojshme.

Gjatë ekspozimit gradual në biznes, nxënësit mund të pajisen edhe me materiale apo broshura të ndryshme, të cilat i orientojnë për një praktikë profesionale të suksesshme në ambientet e biznesit. Një shembull i një materiali të tillë gjendet në Aneks (6 këshilla për ty, praktikant!, Dokumenti 36²⁰).

Këshilla:

- Gjatë vizitave të nxënësve në biznes, nxitini nxënësit të jenë aktivë për të shtruar pyetje dhe zhvilluar diskutime!
- Për aktivitetet e ekspozimit gradual që zhvillohen me ardhjen e biznesit në shkollë, propozojini biznesit të caktojë si përfaqësues një individ me aftësi të mira të të folurit në publik!

VI.1. Zbatimi i praktikës profesionale në biznes nga ana e shkollës

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

VI.1.1. Udhëzimi i instruktorit në biznes për dokumentacionin e vlerësimit

Periudha e realizimit: në fillim të praktikës

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

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 1 (Dokument 37, Aneks); Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 2 (Dokument 38, Aneks); Fletë vlerësimi nga instruktori në biznes për kompetencat profesionale dhe të përgjithshme (Dokument 39, Aneks); Fletorja e praktikës profesionale (Dokument 40, Aneks); Ditari i praktikantit (Dokument 41, Aneks)

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

²⁰ Materiale të tilla mund të përdoren në faza të ndryshme të përgatitjes së nxënësve në praktikë, p.sh. gjatë informimit fillestar të tyre mbi mundësinë e zhvillimit të praktikave në biznes, gjatë trajnimeve që mund të realizohen para fillimit të praktikës, gjatë ditëve të para të praktikës në biznes (onboarding), etj.

praktikës profesionale. Për këtë qëllim, mësuesi i PP mund të caktojë me instruktorin në biznes një takim të posaçëm, para fillimit të praktikës ose gjatë ditëve të para të saj.

Kutiza 15. Si ta udhëzojmë instruktorin në biznes mbi dokumentacionin e vlerësimit të nxënësit?

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

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

Kutiza 16. Udhëzimi i instruktorit në biznes mbi dhënien e sugjerimeve për përmirësimin e kurrikulës

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

Këshilla:

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

VI.1.2. Monitorimi i nxënësve praktikantë në biznes nga mësuesi i praktikës profesionale dhe raportimi në strukturat drejtuese të shkollës

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

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

Instrumenti/-et: Raport monitorimi ditor nga mësuesi i praktikës profesionale (Dokumenti 42, Aneks); Raport monitorimi 3-mujor nga mësuesi i praktikës profesionale (Dokumenti 43, Aneks)

Mësuesi i PP është personi kryesor përgjegjës për ecurinë e nxënësve gjatë aftësisimit praktik. Kjo përgjegjësi është edhe më e lartë kur praktika profesionale realizohet jo vetëm në shkollë, por edhe në biznes. Mësuesi i PP monitoron dhe dokumenton frekuentimin dhe performancën e nxënësve në të gjitha ditët që ata gjenden në biznes. Monitorimi shoqërohet me raportim te nëndrejtori i Kulturës Profesionale.

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

➤ **Monitorimi i frekuentimit të nxënësve praktikantë**

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

Sfida	Si mund të adresohet?
<p>Monitorimi fizik (vizitë) i nxënësve në çdo biznes që mbulon mësuesi i PP, në të gjitha ditët që nxënësit janë në biznes</p> <p>Është detyrim i mësuesit të praktikës profesionale të monitorojë të gjithë praktikantët në ditët e PPB, por përmbushja e këtij detyrimi është shpesh sfiduese. Vështirësia qëndron në tri arsye kryesore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numri i lartë i bizneseve: Shpesh nxënësit që mbulon një mësues i PP janë të shpërndarë në shumë biznese, sidomos në rajone apo profile pune ku bizneset janë modeste dhe mund të marrin vetëm një ose dy praktikantë. - Shpërndarja gjeografike e gjerë e bizneseve: Shpesh, sidomos në rajonet e mëdha, një pjesë e bizneseve janë në distancë të konsiderueshme nga shkolla dhe nga njëri-tjetri. 	<p>Ndërthurja e monitorimit fizik me monitorimin në distancë, në komunikim të vazhdueshëm me instruktorët në biznese</p> <p>Në kushte të tilla, mund të lihet njëfarë fleksibiliteti në modalitetin e monitorimit, gjithnjë duke garantuar kryerjen e rregullt të tij. Zgjidhja mund të jetë dakordësimi i mësuesve të PP, aktorëve të tjerë përgjegjës në shkollë (nëndrejtori i Kulturës Profesionale, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, përgjegjësit e departamentit) dhe instruktorit në biznes për ta kryer monitorimin në mënyrë të kombinuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vizita periodike në biznes: Shqyrtohen mundësitë dhe caktohet një frekuencë vizitash monitoruese, p.sh. jo më pak se 1 herë në 2 javë për biznes. - Komunikim në distancë me instruktorin në biznes: Mësuesi i PP kontakton rregullisht çdo biznes dhe merr informacion mbi frekuentimin

<p>- Sigurimi i mjetit të transportit dhe mbulimi i shpenzimeve: Transporti drejt bizneseve të ndryshme dhe shpenzimet e tij përfaqësojnë një problem të ngritur shpesh nga mësuesit e PP.</p>	<p>e nxënësve dhe ecurinë e praktikës. Kontaktimi mund të realizohet nëpërmjet telefonatave, mesazheve të shkruara ose zanore, fotove, videove, etj.</p> <p>- Komunikim i vazhdueshëm me nxënësit praktikantë: Mbahen kontakte të shpeshta me nxënësit praktikantë, gjatë dhe pas orarit të praktikës, nëpërmjet telefonatave, dërgimit të fotove dhe videove, shkëmbimeve në grupe të krijuara në WhatsApp, takimeve të posaçme individuale ose në grup, etj.</p>
---	---

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

Qëllimi i monitorimit të kryer nga mësuesi i PP është, para së gjithash, konstatimi i progresit të nxënësve dhe i përputhjes mes veprimtarive të planifikuara dhe atyre që kryhen konkretisht në biznes. Duke kaluar nga një post pune në tjetrin, në varësi të sektorit ku biznesi operon, nxënësi njihet me një larmi mjedisesh pune, procesesh, mjetesh, programesh, etj. Nxënësi fiton njohuri dhe aftësi profesionale, si dhe përvetëson shprehi, qëndrime dhe sjellje që i shërbejnë për t'u integruar dhe përshtatur në tregun e punës. Mësuesi i PP duhet të jetë i vëmendshëm gjatë monitorimit në biznes, duke ballafaquar postet e punës dhe veprimtaritë e planifikuara sipas RN-ve, me postet në të cilat i gjen nxënësit dhe veprimtaritë që ata janë duke kryer. Kryerja e rotacionit mundëson harmonizimin e katër komponentëve kyçë të praktikës profesionale:

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

Kutiza 17. Si ta kuptojmë nëse nxënësit kanë ecur sipas planit gjatë ditës që mësuesi nuk ka mundur të vizitojë nga afër biznesin?

Ka mënyra të ndryshme për ta kuptuar këtë:

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

E rëndësishme: Mund të ndodhë që nxënësi në biznes ta kryejë rotacionin në të gjitha postet e punës, por, për shkaqe të ndryshme (dinamika e punës në biznes, periodiciteti i kryerjes së proceseve të

caktuara, etj.), të mos ndjekë ekzaktësisht kohën (ditët) e përcaktuar në planin e tij individual. Ky është një fleksibilitet i cili duhet t'i jepet biznesit.

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

I gjithë informacioni që mësuesi i PP merr gjatë monitorimit të vazhduar, herë nëpërmjet treguesve konkretë dhe të matshëm, herë i bazuar në vëzhgime dhe perceptime, i vlen jo vetëm mësuesit të praktikës profesionale, por edhe shkollës në tërësi për të vlerësuar më mirë efektivitetin e praktikave profesionale në biznes dhe për të bërë ndryshimet apo përshtatjet e nevojshme për përmirësim, teksa informacioni përcillet kaskadë nga njëra strukturë në tjetrën. Për këtë qëllim, mësuesi i PP raporton rregullisht pranë nëndrejtorit të Kulturës Profesionale. Për këtë raportim mund të përdoren formate të ndryshme të miratuara nga shkolla. Dy formate të tilla të sugjeruara²¹, të cilat integrojnë procesin e monitorimit nga mësuesi i PP me atë të raportimit mbi bazën e monitorimit, janë:

- **Raport monitorimi ditor nga mësuesi i PP**, ku përfshihen këto rubrika (kolona):
 - Lista emërore e të gjithë praktikantëve të mbuluar nga një mësues praktike profesionale, për një drejtim/profil të caktuar
 - Bizneset ku praktikantët janë vendosur
 - Postet e punës (sipas ditës së monitorimit, në përputhje me planin)
 - Moduli (sipas ditës së monitorimit, në përputhje me planin)
 - Veprimtaria (sipas ditës së monitorimit, në përputhje me planin)
 - Koha (orari)
 - Shënime/vlerësime
- **Raport monitorimi 3-mujor nga mësuesi i PP²²**, ku përfshihen këto rubrika:
 - Numri total i nxënësve të monitoruar
 - Bizneset, së bashku me numrin përkatës të nxënësve praktikantë
 - Ecuria e nxënësve në praktika, ku mësuesi i PP evidenton, në nivel të përgjithshëm, aspekte si: rregullsia e frekuentimit, performanca e nxënësve, arritja e kompetencave, performanca e instruktorit në biznes, etj.
 - Nxënësit që nuk frekuentojnë
 - Problematikat, ku evidentohen ato më të mprehta dhe të përsëritura
 - Ndjekja e problematikave, ku shënohen zgjidhjet e dhëna, situata aktuale, etj.

Këto dokumente gjenden në Aneks (Raport monitorimi ditor nga mësuesi i praktikës profesionale, Dokumenti 42; Raport monitorimi 3-mujor nga mësuesi i praktikës profesionale, Dokumenti 43).

VI.1.3. Komunikimi dhe koordinimi i punës me instruktorin në biznes

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

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; mësuesi i PP

²¹ Formate të përdorura nga shkolla profesionale "Tregtare", Vlorë.

²² I njëjti format mund të përdoret edhe për raportime mujore, kur shkolla i aplikon.

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

Ndonëse gjatë praktikës, është instruktori në biznes i cili mentoron praktikantin dhe ndjek nga afër ecurinë e tij, praktika nuk mund të realizohet me cilësi nëse mësuesi i PP nëse nuk është kontakt dhe koordinim të vazhdueshëm me instruktorin në biznes. Ky bashkëpunim konsiston në:

- **planifikimin e PPB:** mësuesi i PP bashkëpunon ngushtë me instruktorin në biznes për të hartuar planet individuale të praktikës profesionale;
- **organizmin e pritjes dhe veprimtarive të ditëve të para të praktikantit në biznes:** në prag të PPB, mësuesi i PP orienton dhe asiston instruktorin në biznes për pritjen dhe integrimin e nxënësit në biznes, duke shkëmbyer ide dhe këshilla mbi veprimtaritë e para në të cilat nxënësi mund të angazhohet me fillimin e praktikës;
- **raportimin e frekuentimit të praktikantit:** mësuesi i PP dakordëson me instruktorin në biznes që, në fillim të orarit të praktikës në biznes, ai ta informojë mbi mungesat e mundshme të praktikantëve;
- **plotësimin e dokumenteve të vlerësimit:** mësuesi i PP udhëzon instruktorin në biznes mbi plotësimin në mënyrë korrekte të dokumenteve të vlerësimit të praktikantëve;
- **dhënien e feedback-ut mbi ecurinë e praktikantit:** mësuesi i PP shfrytëzon vizitat në biznes dhe komunikimin në distancë (telefonata, mesazhe, e-maile) për t'u përditësuar mbi performancën e praktikantëve, aftësitë e spikatura, nevojat për përmirësim, etj.

Kutiza 18. Format e komunikimit dhe koordinimit midis mësuesit të praktikës profesionale dhe instruktorit në biznes

Forma e komunikimit	Si realizohet?	Këshilla
Vizitat e planifikuara në biznes	Secili mësues i PP kryen vizita në bizneset ku janë vendosur nxënësit praktikantë që mbulon, sipas ditëve dhe orareve të caktuara të praktikës.	<ul style="list-style-type: none"> - Krahas monitorimit të nxënësve, gjeni mundësinë për të komunikuar me instruktorin në biznes në çdo vizitë që kryeni! - Përpiquni të kuptoni sa më shumë mbi ecurinë e praktikantëve, raportet instruktor në biznes-praktikant dhe plotësimin e dokumentacionit të vlerësimit!
Kontaktim për mbledhje feedback-u nga instruktori në biznes	Sipas një periodiciteti të caktuar, mësuesi i PP mund të kontaktojë instruktorin në biznes me qëllim marrjen e feedback-ut të tij mbi çështje si: ecuria e PPB, progresi i praktikantëve, kënaqshmëria nga përvoja si instruktor	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentojeni feedback-un e marrë nga instruktorët në biznes, nxirrni konkluzione mbi të dhe pasqyrojini ato në proceset, veprimtaritë apo dokumentet përkatëse!

	<p>në biznes, problemet e ndeshura, dhënia e sugjerimeve për përmirësim, etj. Komunikimi dhe mbledhja e feedback-ut mund të realizohet në mënyra të ndryshme: takime fizike; takime online (individuale ose në grup); shpërndarje e një e-maili standard për të gjithë instrukturët në biznes; anketim; etj.</p>	<p>- Merrini në konsideratë rezultatet e nxjerra gjatë punës vijuese për planifikimin, zbatimin dhe vlerësimin e PPB!</p>
--	--	---

Dëshmi e një mësueseje të PP: Si e koordinoj punën me instrukturin në biznes?

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

VI.1.4. Komunikimi me prindërit mbi praktikën profesionale në biznes

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

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

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

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

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

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

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

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

VI.1.5. Menaxhimi i rasteve të lëvizjes së nxënësve në një biznes tjetër

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

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

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

- pritshmëri shumë të larta mbi përvojën në biznes dhe njëfarë zhgënjimi nga përvoja konkrete;
- ndjesia e njëfarë shfrytëzimi nga ana e biznesit, ku nxënësi vëren se po i caktohen punë që nuk i takojnë dhe që e pengojnë të avancojë profesionalisht;
- përsëritja e së njëjtës detyrë ose proces pune;
- mbajtja e nxënësit përtej orarit të praktikës;
- konfliktet me instruktoren në biznes apo me ndonjë koleg në biznes;
- indiferenca e instruktorit në biznes apo mungesa e kohës për t’iu përkushtuar praktikantit;
- perceptimi i mungesës së perspektivës së punësimit në atë biznes;
- ndikimi nga përvojat pozitive të nxënësve të vendosur në biznese të tjera, etj.

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

Kutiza 19. Hapat që mësuesi i praktikës profesionale duhet të ndjekë kur praktikanti kërkon ndryshim biznesin

Hapi	Si realizohet?
Hapi I: Vlerësimi i situatës nga perspektiva e nxënësit	Mësuesi i PP thërret në takim nxënësin praktikant që ka kërkuar ndryshim biznesi dhe e pyet mbi arsyen. Praktikantit i jepet kohë të shprehet, dëgjohej me vëmendje dhe diskutohet pa e gjykuar.
Hapi II: Vlerësimi i situatës nga perspektiva e instruktorit në biznes	Mësuesi i PP takon instruktorin në biznes për të kuptuar më shumë mbi situatën, duke i transmetuar në mënyrë të kujdesshme shqetësimet e praktikantit apo kërkesat e tij. Mbahet qëndrim neutral, pa shprehur anshmëri ndaj asnjërës palë.
Hapi III: Ballafaqimi i palëve dhe dhënia e kohës për reflektim	Mësuesi i PP organizon një takim të përbashkët me nxënësin praktikant dhe instruktorin në biznes. Evidenton thelbin e perspektivës së secilës palë, jep këndvështrimin e tij dhe thekson rëndësinë e marrjes së kohës për të mos u nxituar në shprehjen e marrëdhënies nxënës-biznes. Mund t'i referohet, sipas rastit, edhe detyrimeve dhe të drejtave të paraqitura në kontratën e përbashkët.
Hapi IV: Ridiskutimi i çështjes dhe negocimi mes palëve	Mësuesi i PP organizon një takim të dytë bashkë me nxënësin dhe instruktorin në biznes, ku rimerret diskutimi dhe bëhen përpjekje për negocim. Mund të përdoren pyetje si: “Çfarë do të doje të ndryshonte gjatë praktikës në biznes”; “Çfarë do të bënte të ndryshojë mendim për t’u zhvendosur”, etj.
Hapi V: Marrja e vendimit final	Është në interesin e mësuesit të PP dhe të shkollës në tërësi që të evitohen rastet e zhvendosjes së nxënësve nga një biznes në tjetrin, për të mos cenuar marrëdhënien mes shkollës dhe biznesit. Megjithatë, mësuesi i PP duhet të gjykojë objektivisht dhe të kontribuojë, para së gjithash, drejt marrjes së një vendimi të drejtë. Pas takimit të dytë, nëse nuk ka përmirësim të situatës, rekomandohet që nxënësi ta ndërpresë marrëdhënien me biznesin dhe të vendoset në një biznes tjetër. Edhe nëse gjendet zgjidhja për të qëndruar në po atë biznes, mësuesi i PP duhet të qëndrojë vigjilent dhe të ndjekë ecurinë e mëtejshme.

Këshillë:

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

VI.1.6. Menaxhimi i rasteve të përfundimit të marrëdhënieve me një biznes

Periudha e realizimit: në raste të veçanta

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

Kutiza 20. Arsye të mundshme të ndërprerjes së marrëdhënies shkollë-biznes	
<i>Nga shkolla</i>	<i>Nga biznesi</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Feedback jo pozitiv nga nxënësit (raste të përsëritura) - Mungesë korrekte nga biznesi - Pakënaqësi nga performanca e instruktorit - Refuzim i vazhdueshëm i biznesit për ndjekjen e planit të praktikës dhe rotacionit - Pasivitet i theksuar i biznesit - Probleme të lidhura me reputacionin e biznesit 	<ul style="list-style-type: none"> - Pakënaqësi nga marrëdhënia - Vështirësi financiare të biznesit - Riorientim profili - Ndryshim vendndodhjeje - Mbyllje e biznesit, etj.

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

<p>Këshilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kur arsyeja buron nga shkolla, mos u nxitoni të përfundoni marrëdhënien! Bëni përpjekjet e duhura (takime, sugjerime, etj.) për ta përmirësuar situatën! - Nëse përfundimi i marrëdhënies është i domosdoshëm, komunikojani biznesit me takt dhe profesionalizëm, duke marrë kohën e duhur për t'i shpjeguar motivet që qëndrojnë pak këtij vendimi!

VI.2. Vlerësimi i nxënësve praktikantë

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

Vlerësimi i nxënësve praktikantë kryhet në dy forma:

- **Vlerësimi i vazhduar**, i realizuar përgjatë kryerjes së veprimtarive praktike, ku përfshihen:

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

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

VI.2.1. Vlerësimi i nxënësit praktikant nga instruktori në biznes dhe mësuesi i praktikës profesionale

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

Personat e angazhuar: instruktori në biznes; mësuesi i PP; nxënësit

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 1 (Dokumenti 37, Aneks); Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 2 (Dokumenti 38, Aneks); Fletë vlerësimi nga instruktori në biznes për kompetencat profesionale dhe të përgjithshme (Dokumenti 39, Aneks)

Sipas rregullores së PPB, *“Vlerësimi i vazhduar i praktikës profesionale në biznes është përgjegjësi e instruktorit në biznes, në bashkëpunim me mësuesin e praktikës profesionale”*²³. Instruktori në biznes, si mentoruesi dhe ndjekësi kryesor i progresit të praktikantit, vlerëson nxënësit mbi kompetencat profesionale dhe personale të fituara përgjatë realizimit të veprimtarive praktike në biznes.

Instrumenti bazë mbi të cilin realizohet vlerësimi i vazhduar i nxënësit në biznes është një listë kontrolli. Lista e kontrollit shërben për të verifikuar shkallën e përbushjes së kompetencave të synuara, pra arrijtet e nxënësve, kundrejt *“kriterëve të vlerësimit”*, të gjendura në përshkruesit e moduleve praktike në skeletkurrikulën e kualifikimit përkatës. Për krijimin e listave të kontrollit, i referohemi pikërisht këtyre kriterëve të vlerësimit sipas secilit RN. Në varësi të faktit nëse nxënësi kryen një, disa apo të gjitha RN-të e një moduli në biznes, listat e kontrollit mund të konceptohen në mënyra të ndryshme. Tipikisht, një listë kontrolli përpilohet në nivel RN-je, pra mbështetet në ato kriterë vlerësimi që një RN e caktuar përmban. Një model i listës së kontrollit në nivel RN-je gjendet në Aneks (Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 1, Dokumenti 37). Nëse në një biznes zhvillohen disa RN, hartohen disa lista të tilla të veçanta. Në disa raste, kur në biznes zhvillohen veprimtari praktike që shtrihen në dy apo më shumë module, lista e kontrollit mund të kompozohet në mënyrë të tillë që të përmbajë brenda së njëjtës fletë/tabelë disa RN, sipas secilit modul. Një model i tillë i listës së kontrollit gjendet në Aneks (Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 2, Dokumenti 38).

E rëndësishme: Krahas vendosjes së pikëve për secilin kriter vlerësimi të RN-ve, sugjerohet që lista e kontrollit të ketë edhe një rubrikë apo kolonë shënimesh, ku instruktori në biznes evidenton aspekte të

²³ VKM-në nr. 77, datë 28.01.2015, *“Për kontributet e detyrueshme dhe përfitimet nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe sigurimi i kujdesit shëndetësor”*; VKM-në Nr. 108, datë 15.02.2017 *“Rregullore për Mbrojtjen e Fëmijëve në Punë”*; Urdhër 220, datë 16.09.2020 për *“Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional”*

ndryshme mbi realizimin dhe shkallën e përvetësimit të RN-së, specifika të nxënësve në lidhje me mundësitë e realizimit, vështirësi, etj.

Vlerësimi nga instruktori në biznes, në bashkëpunim me mësuesin e PP, realizohet edhe nëpërmjet modeleve të tjera të fletëve të vlerësimit, bazuar në listat e kompetencave profesionale dhe të përgjithshme sipas përmbajtjes së moduleve/RN-ve që zhvillohen në biznes. Një model i tillë i fletëve të vlerësimit gjendet në Aneks (Fletë vlerësimi nga instruktori në biznes për kompetencat profesionale dhe të përgjithshme, Dokumenti 39).

VI.2.2. Vlerësimi i nxënësit nëpërmjet fletores së praktikës profesionale, ditarit të praktikantit dhe veprimtarive të tjera të planifikuara

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

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

Instrumenti/-et: Fletorja e praktikës profesionale (Dokumenti 40, Aneks) ; Ditari i praktikantit (Dokumenti 41, Aneks) ; Vetëreflektim nga nxënësi për zhvillimin e praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 44, Aneks)

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

➤ **Fletorja e praktikës profesionale**

Fletorja e praktikës profesionale është një dokument i detyrueshëm në kuadër të PPB, i cili plotësohet rregullisht nga nxënësi, çdo ditë të praktikës profesionale në biznes. Ekziston një format i rekomanduar për fletoren e praktikës profesionale (Fletorja e praktikës profesionale, Dokumenti 44, Aneks), i cili mund të përshtatet nga secila shkollë. Sipas formatit të rekomanduar të fletores, nxënësi plotëson këto rubrika:

- *veprimtaritë e zhvilluara*, sipas vendit (postit) të punës në të cilin angazhohet;
- *kompetencat profesionale dhe kompetencat personale* që fiton;
- *shënime*, ku mund të vendosen aftësi shtesë, risi, etj.

Fletorja e praktikës profesionale është objekt kontrolli nga ana e instruktorit në biznes dhe e mësuesit të PP. Fletorja nënshkruhet nga nxënësi praktikant, instruktori në biznes dhe mësuesi i PP. Ky dokument shërben edhe për vlerësimin final të nxënësit për praktikën profesionale.

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

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

➤ **Ditari i praktikantit**

Ditari i praktikantit përfaqëson një dokument të rekomandueshëm për t'u plotësuar nga nxënësi në çdo ditë të PPB. Ka formatin e një ditari të mirëfilltë, ku nxënësi shprehet në vetën e parë dhe ka më shumë

liri në mënyrën e të shprehurit. Ditari i praktikantit kontrollohet nga instruktori në biznes dhe mësuesi i PP. Ndonëse mund të përdoren formate të ndryshme të ditarit (Ditari i praktikantit, Dokumenti 41, Aneks), sugjerohet që të përfshihen minimalisht këto rubrika:

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

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

Këshilla:

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

Kutiza 21. Fletorja e praktikës profesionale dhe ditari i praktikantit si instrumente vetëvlerësimi

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

Kutiza 22. Vetëraportimi si një tjetër instrument vetëreflektimi

Krahas fletores së praktikës profesionale dhe ditarit të praktikantit, në dispozicion të nxënësit mund të vendosen edhe instrumente të tjera që i shërbejnë reflektimit vetjak mbi përvojën gjatë praktikës në biznes. Një instrument i tillë është “Vetëreflektim nga nxënësi për zhvillimin e praktikës profesionale në biznes”, një format i të cilit gjendet në Aneks (Dokument 44). Format i mund të përshtatet nga mësuesit e PP, me sugjerimet edhe të instruktorit në biznes dhe të vetë nxënësve, dhe t’u shpërndahej nxënësve në përmbyllje të PPB. Ndonëse instrumente të tilla vetëvlerësimi nuk përkthehen në vlerësimin formal të nxënësit, ato janë të vlefshme, pasi prej tyre mund të merret informacion shtesë mbi aftësimin e praktikantit dhe mbi performancën e biznesit.

Krahas fletores së praktikës profesionale dhe ditarit të praktikantit, në vlerësimin e nxënësit mund të përfshihen edhe veprimtari dhe dokumente të tjera të plotësuara nga nxënësi, në përputhje me planifikimin për çdo modul, p.sh: *fletët e punës* që plotësohen në kuadër të veprimtarive hyrëse në modul (p.sh. vizitë e një përfaqësuesi biznesi në shkollë) ose përmbyllëse (p.sh. ekspozitë, konkurs, panair, etj.); *diskutime në klasë* mbi ecurinë e praktikës profesionale; *miniprojekte*, etj.

VI.2.3. Zhvillimi i provimeve përfundimtare të praktikës profesionale

Periudha e realizimit: qershor

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

Materiale / dokumente mbështetëse / burime informacioni: Udhëzimi i MFE Nr. 15, datë 26.04.2019 “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional” ; Programet orientuese të niveleve të kualifikimeve profesionale 2-5 të KSHK-së²⁴

Provimi përfundimtar i Praktikës Profesionale të Integruar i referohet provimit që nxënësit e AP zhvillojnë për t’u kualifikuar në nivelet II-V sipas Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Ky provim i detyruar vërteton se në çfarë shkalle nxënësi i AP zotëron kompetencat profesionale më themelore të drejtimit/profilimit profesional, në nivel përkatës.²⁵ Vlerësimi i nxënësve në këto provime shënon edhe hapin e fundit në këtë fazë të vlerësimit të nxënësve në kuadër të ciklit të plotë të praktikave profesionale në biznes.

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

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

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

Kutiza 23. Referenca ligjore për përfshirjen e përfaqësuesve të biznesit në komisionin e provimeve përfundimtare praktike

- Komisionet e provimeve përfshijnë përfaqësues të biznesit apo ekspertë me përvojë teorike e praktike në fushën profesionale në fjalë, sipas rregullave të përcaktuara me urdhër të ministrit përgjegjës për AFP-në.²⁶
- Ofruesi i AFP-së zbaton me përpikëri legjislacionin për angazhimin e bizneseve në komisionet e vlerësimit në provimet përfundimtare të praktikës profesionale për çdo kualifikim/kurs. Ofruesi

²⁴ <https://www.akafp.gov.al/programet-orientuese-te-niveleve-te-kualifikimeve-profesionale-2-5-te-kshk-se/> (konsultimi i fundit i website: dt. 29.07.2024)

²⁵ Udhëzimi i MFE Nr. 15, datë 26.04.2019 “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional”

²⁶ Ligji 15/2017 “Për Arsimin dhe Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë”

i AFP-së merr masa që në komisionet e vlerësimit të jenë anëtarë specialistë, të cilët janë angazhuar më parë edhe si instruktorë në biznes.²⁷

- Një nga anëtarët e KVPP-së të jetë përfaqësues (specialist/ekspert/mentor etj.) nga kompanitë/institucionet që angazhohen gjatë praktikave profesionale të nxënësve.²⁸

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

VII. Monitorimi dhe vlerësimi i praktikës profesionale në biznes

Nuk mund të flitet për cilësi të PPB nëse neglizhojmë rolin thelbësor të procesit të monitorimit që shkolla, më konkretisht drejtoria, Njësia e Zhvillimit dhe departamentet mësimore kryejnë në lidhje me këtë komponent kyç të procesit mësimor. Të monitorosh PPB nuk do të thotë thjesht të kontrollosh dokumente, të verifikosh kryerjen e proceseve apo të identifikosh mangësi. Monitorim, në kontekstin e praktikave profesionale në biznes, do të thotë:

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

Monitorimi i praktikës profesionale²⁹ shtrihet në disa aspekte, konkretisht:

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

²⁷ Urdhër 220, datë 16.09.2020 për "Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional"

²⁸ Udhëzimi i MFE Nr. 15, datë 26.04.2019 "Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional"

²⁹ Fokusi i këtij kapitulli është monitorimi i PPB nga drejtoria e shkollës, Njësia e Zhvillimit dhe departamentet mësimore, pra nuk duhet të ngatërrohet me monitorimin e vazhdueshëm që mësuesi i PP kryen për nxënësit praktikantë dhe bizneset që mbulon (trajtuar më lart, në kapitullin VI Zbatimi i praktikave profesionale në biznes dhe vlerësimi i nxënësve praktikantë).

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

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

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

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

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

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

VII.1. Monitorimi operativ

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

- *shqyrtim dokumentacioni*, bazuar në dokumente të lidhura me PPB;
- *evidentim frekuentimi*, ku përfshihet frekuentimi i nxënësve praktikantë, si dhe i mësuesve të PP.

VII.1.1. Monitorimi i plotësimit të regjistrave

Periudha e realizimit: çdo muaj

Personat e angazhuar: mësuesi i PP; nëndrejtori i Kulturës Profesionale

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

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

Periudha e realizimit: çdo ditë

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale; mësuesi i PP

Monitorimi i frekuentimit të nxënësve në biznes nga ana e nëndrejtorit të Kulturës Profesionale përfaqëson një segment të monitorimit “kaskadë”, mbështetur në monitorimin që secili mësues i PP realizon për frekuentimin e nxënësve të tij në biznes. Çdo mësues i PP raporton çdo ditë te nëndrejtori i Kulturës Profesionale mbi frekuentimin e nxënësve në biznes. Ky i fundit, nga ana e tij, nxjerr çdo ditë të dhënat e përgjithshme mbi frekuentimin e nxënësve. Përpilimi dhe dërgimi i raporteve ditore mbi frekuentimin e nxënësve i shërben nëndrejtorit të Kulturës Profesionale të evidentojë edhe anagazhimin e mësuesve të PP. Ky proces ndihmohet edhe nga konsultimi i grafikut të shpërndarjes së nxënësve në biznes, si dhe grafikë apo plane të tjera që mësuesit vënë në dispozicion të drejtorisë së shkollës në lidhje me nxënësit, bizneset dhe oraret e zhvillimit të praktikës.

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

VII.2. Monitorimi tematik

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

VII.2.1. Vëzhgimi i praktikave profesionale në biznes nëpërmjet një instrumenti kompleks monitorimi

Periudha e realizimit: një herë në vit

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale, koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin, përgjegjësit e departamenteve mësimore

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vëzhgimin e praktikave profesionale në biznes (Dokumenti 45, Aneks)

Nisur edhe nga përvojat e ndara nga shkolla, monitorimi i praktikave profesionale në biznes realizohen përgjithësisht sipas një qasjeje tematikash komplekse, duke synuar evidentimin e ecurisë dhe efektivitetit të praktikave profesionale në biznes në disa aspekte:

- **shkalla e përgatitjes për PPB:** informimi paraprak i aktorëve (biznese, nxënës), garantimi i sigurisë së mjedisve të biznesit, etj.;
- **realizimi i praktikës:** mentorimi, aftësimi, monitorimi nga mësuesi i PP, qëndrimet e nxënësit, etj.;
- **praktikimi:** përputhja e veprimtarive të kryera me kompetencat e synuara, vlerësimi mbi bazën e aftësimin, ndërveprimi midis mësuesit të PP dhe instruktorit në biznes, etj.;
- **vlerësimi:** qartësia në plotësimin e dokumentacionit, dhënia e feedback-ut, bashkërendimi i punës midis instruktorit në biznes dhe mësuesit të PP për vlerësimin e praktikantëve, etj.

Ky monitorim është përgjegjësi e nëndrejtorit të Kulturës Profesionale, i cili ka edhe të drejta vlerësuese mbi bazën e këtij monitorimi, por mund të angazhohet (vetëm me të drejta monitoruese) edhe koordinatori për Marrëdhëniet me Biznesin dhe përgjegjësit e departamenteve mësimore. Për të garantuar cilësinë e PPB, ky monitorim duhet të kryhet një herë në vit në çdo biznes ofrues të PP. Në Aneks gjendet një instrument që mund të përdoret për këtë monitorim tematik (Listë kontrolli për vëzhgimin e praktikave profesionale në biznes, Dokumenti 45).

VII.2.2. Monitorimi i praktikës profesionale në biznes me fokus më të ngushtë tematik

Periudha e realizimit: një herë në vit

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale dhe përgjegjësit e departamenteve mësimore (për monitorimin e mjedisit fizik të biznesit); nëndrejtori i Kulturës Profesionale, koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave dhe përgjegjësit e departamenteve mësimore (për monitorimin e zbatimit të kurrikulës dhe kryerjes së rotacionit); nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësit e departamenteve mësimore dhe Njësia e Zhvillimit (për monitorimin e sjelljeve dhe qëndrimeve të nxënësve); nëndrejtori i Kulturës Profesionale (për monitorimin e fokusuar te nxënësit me nevoja të veçanta)

Instrumenti/-et: Listë kontrolli për vlerësimin e mjedisit fizik për kryerjen e procesit mësimor në biznes, (Dokument 46, Aneks); Listë kontrolli për vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në biznes dhe kryerjes së rotacionit (Dokument 47, Aneks); Listë kontrolli për vlerësimin e sjelljeve dhe qëndrimeve të nxënësve në procesin mësimor në biznes (Dokument 48, Aneks); Listë kontrolli për nxënësit me nevoja të veçanta (Dokument 49, Aneks)

Krahas monitorimit tematik të shpjeguar më sipër mbi PPB, shkollat, sipas nevojës apo problemeve që mund të konstatojnë në lidhje me PPB, mund të ndiejnë nevojën për të monitoruar ecurinë e PPB edhe në lidhje me aspekte më specifike.

Një qasje e tillë më e ngushtë mund të jetë **monitorimi i mjedisit fizik të biznesit**. Ndonëse shkolla realizon një verifikim të përshtatshmërisë së kushteve fizike të çdo biznesi që gjatë vizitave për lidhjen e partneritetit, shqyrtimi fillestar mund të mos mjaftojë, pasi mjediset e biznesit mund të ndryshojnë me kalimin e kohës ose, në fusha të caktuara, mund të mos arrijnë të përshtaten me risitë teknike/teknologjike. Ky monitorim mund të kryhet nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale ose nga përgjegjësi i departamentit përkatës. Në fokus të këtij monitorimi mund të jenë aspekte si:

- përshtatshmëria e mjediseve të bizneseve për realizimin e procesit mësimor në përputhje me programin e PPB;
- respektimi i kriterit të hapësirës fizike të mjaftueshme të punës, në varësi të profilit të biznesit dhe numrit të nxënësve;
- pajisja me infrastrukturën, mjetet dhe materialet e nevojshme në funksion të secilit post pune;
- motivimi që mjedisi i biznesit krijon për nxënësit, etj.

Në Aneks gjendet një instrument (Listë kontrolli për vlerësimin e mjedisit fizik për kryerjen e procesit mësimor në biznes, Dokumenti 46), që mund të përdoret në kuadër të kësaj tematike monitorimi.

Një tjetër monitorim tematik mund të jetë ai i **zbatimit të kurrikulës dhe i kryerjes së rotacionit në biznes**. Në PPB, në kushtet e të nxënit nën instruktimin e një përfaqësuesi të botës së biznesit dhe jo të një mësimdhënësi të mirëfilltë, zbatimi i duhur i kurrikulës është shpesh sfidues. Instruktorët në biznes mund të shfaqin tendencën, qoftë edhe për shkak të dinamikës së punës në biznes, të anashkalojnë atë që është planifikuar të kryhet në biznes dhe t'i angazhojnë nxënësit në procese të tjera. E njëjta gjë vlen edhe rotacionin në postet e punës. Ky monitorim mund të kryhet nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale, koordinatori për Zhvillimin e Kurrikulave dhe përgjegjësit e departamenteve mësimore. Vizita monitoruese në biznes rekomandohet të kryhet gjatë orarit të praktikës profesionale, në mënyrë që praktikantët të jenë në proces pune dhe të jetë e mundur të kuptohet konkretisht nëse veprimtaritë që ata kryejnë janë ose jo në funksion të kurrikulës, nëse gjenden në postin e caktuar sipas planit të praktikës, etj. Për këtë tematikë specifike monitorimi, mund të përdoret instrumenti "Listë kontrolli për vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në biznes dhe kryerjes së rotacionit (Dokument 47, Aneks).

Një element tjetër që mund të kërkojë monitorim më specifik mund të jenë **sjelljet dhe qëndrimet e nxënësve** gjatë PPB. Ky monitorim mund të fokusohet në vlerësimin e aspekteve si:

- përfshirja dhe përkushtimi i nxënësit në punë,
- performanca e nxënësit gjatë punës së pavarur,
- kujdesi ndaj vendit të punës, etj.

Këtë monitorim mund ta kryejë nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësi i departamentit përkatës dhe Njësia e Zhvillimit, përgjithësisht me anë të një liste kontrolli, një model i së cilës paraqitet në Aneks (Listë kontrolli për vlerësimin e sjelljeve dhe qëndrimeve të nxënësve në procesin mësimor në biznes, Dokumenti 48). Monitorimi fokusohet në ato sjellje dhe qëndrime që janë të vëzhgueshme. Për rrjedhojë, ky monitorim ka kuptim të realizohet vetëm gjatë kohës kur nxënësit gjenden në biznes.

Nuk mund të mohohet që procesi mësimor për nxënësit me nevoja të veçanta shoqërohet me një sërë sfidash, si për mësuesit, ashtu edhe për shkollën në tërësi, në kushtet e nevojës për një trajtim më të kujdesshëm për t'iu përgjigjur kërkesave specifike të të nxënit që këta nxënës kanë. Vështirësitë shtohen kur procesi mësimor shtrihet edhe në vende reale pune. Në biznese me prani të nxënësve me nevoja të veçanta, është e rekomandueshme të realizohen vizita të posaçme monitoruese, nëpërmjet të cilave shkolla kupton nëse biznesi mundëson të gjitha kushtet dhe lehtësitë (fizike dhe në sjellje/qëndrime) për t'iu përgjigjur nevojave të këtyre nxënësve. Ky monitorim kryhet nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale, i cili mund të përdorë edhe një listë të posaçme kontrolli (Listë kontrolli për nxënësit me nevoja të veçanta, Dokumenti 49).

Pyetje e shpeshtë: *A është e nevojshme që monitorime të tilla tematike të mbulojnë të gjitha bizneset ofruese të PPB?*

Jo, nuk është e nevojshme, sidomos kur bëhet fjalë për një numër të madh biznesesh, por mund të përdoret kampionimi, pra vizitat të kryhen në disa biznese. Për shembull, për një numër prej 100 bizneseesh partnere, një kampionim prej rreth 20% do të ishte statistiki i besueshëm për vlerësimin e situatës.

Pavarësisht tematikave të monitorimit, është e rëndësishme që i gjithë informacioni i marrë dhe konstatimet e kryera të shërbejnë si bazë për të planifikuar dhe zbatuar më mirë PPB.

VII.3. Vlerësimi dhe raportimi mbi praktikën profesionale në biznes

Gjatë gjithë vitit shkollor, nëpërmjet realizimit të veprimtarive të monitorimit operativ dhe tematik, mbledhet një fond i pasur të dhënash, me natyrë sasiore dhe cilësore, mbi komponentë fizikë, humanë dhe proceduralë të PPB. Këto të dhëna, të cilat përpunohen dhe analizohen me kujdes, janë baza e hartimit të raporteve vlerësuese nga ana e drejtorisë së shkollës, Njesisë së Zhvillimit dhe departamenteve mësimore.

Vlerësimi dhe raportimi i PPB janë procese që shtrihen përgjatë gjithë vitit shkollor. Personat përgjegjës, sipas funksioneve dhe fushave të monitorimit, mbledhin dhe ruajnë të dhënat që burojnë nga monitorimi ditor, mujor/3-mujor dhe vjetor. Nga analiza dhe interpretimi i këtyre të dhënave hartohen dhe raportet përkatëse të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes.

Raportet, të cilat hartohen me shkrim, vihen në dispozicion të aktorëve të shkollës gjatë takimeve të organizuara për to, ku diskutohet mbi gjetjet dhe rekomandimet. Raportet mund të dërgohen edhe me email, si dhe të ngarkohen në platforma që përdor shkolla (MësoVET, Google drive etj).

VII.3.1. Raportimi ditor

Periudha e realizimit: çdo ditë

Personat e angazhuar: nëndrejtori i Kulturës Profesionale, drejtori i shkollës, mësuesi i praktikës profesionale

Instrumenti/-et: Format i raportimit ditor të frekuentimit të nxënësve në biznes (Dokumenti 50, Aneks); Format raportimi ditor i disiplinës në punë të mësuesve (Dokumenti 51, Aneks)

Në kontekstin e praktikave profesionale, raportimi ditor kryhet nga ana e mësuesit të praktikës profesionale në lidhje me frekuentimin e nxënësve në biznes. Raporti përgatitet me shkrim dhe i dërgohet, online ose fizikisht, nëndrejtorit të Kulturës Profesionale. Nëndrejtori i Kulturës Profesionale, nga ana e tij, bazuar në raportimin e të gjithë mësuesve të PP, përpilon raportin ditor të plotë të frekuentimit të nxënësve në biznes, një format i propozuar i të cilit gjendet në Aneks (Format i raportimit ditor të frekuentimit të nxënësve në biznes, Dokumenti 50). Të dhënat nga ky raportim i bashkëngjiten të dhënave të frekuentimit të nxënësve që e zhvillojnë mësimin në shkollë.

Raportimi ditor mbulon gjithashtu paraqitjen në punë të mësuesve të PP dhe respektimin e orarit, si pjesë e raportimit mbi të gjithë mësuesit e shkollës. Ky raport hartohet nga drejtori i shkollës. Një format i tij gjendet në Aneks (Format raportimi ditor i disiplinës në punë të mësuesve, Dokumenti 51).

VII.3.2. Raportimi 3-mujor i vlerësimit të praktikave profesionale

Periudha e realizimit: çdo tre muaj

Personat e angazhuar: drejtori i shkollës, nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit, përgjegjësit e departamenteve mësimore

Instrumenti/-et: Strukturë e propozuar për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 52, Aneks); Shembull raporti 3-mujor i vlerësimit të praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 53, Aneks)

Kryerja e raportimit 3-mujor (mbi bazën e analizës 3-mujore) është një proces kyç në evidentimin e ecurisë së PPB. Grupi i punës, i përbërë nga drejtori i shkollës, nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit dhe përgjegjësit e departamenteve, mbledhet në një takim në javën e parë pas përfundimit të periudhës përkatëse 3-mujore dhe analizon të gjitha të dhënat e ardhura nga veprimtaritë e monitorimit operativ dhe tematik, nga vëzhgimet, anketimet dhe të gjitha format/teknikat e tjera të përdorura në funksion të monitorimit. Të dhënat kategorizohen, krahasohen, përgjithësohen dhe, mbi bazën e tyre, ndërtohet raporti sintetizues mbi praktikën profesionale në nivel 3-mujori.

Kutiza 24. Përmbajtja e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale

- **Periudha:** specifikohen muajt për të cilët realizohet vlerësimi (shtator-nëntor; dhjetor-shkurt; mars-maj)
- **Objektivi i planit vjetor:** cilësohet objektivi i planit vjetor, mbi bazën e të cilit është përgatitur edhe plani i monitorimit të praktikës profesionale në fillim të vitit shkollor.
- **Format e përdorura të monitorimit:** listohen format e përdorura për monitorim operativ dhe tematik, si dhe teknikat e aplikuara.
- **Gjetjet nga secili monitorim:** paraqiten konstatimet kryesore, sipas fokusit të monitorimit.
- **Pikat e forta:** evidentohen arritjet, përmirësimet, trendet pozitive, rastet e suksesit, etj.
- **Pikat e dobëta/problemimet dhe nevojat për përmirësim:** identifikohen problemet, mangësitë dhe mësimet e nxjerra, duke përcaktuar se çfarë ka nevojë të përmirësohet apo ndryshohet.
- **Rekomandime:** bazuar në këtë analizë 3-mujore pikash të forta e të dobëta dhe nevojash për përmirësim, hartohen rekomandime konkrete për të adresuar problematikat e shtrua.

Raporti 3-mujor, i cili përgatitet me shkrim, sugjerohet të ndahet me stafin e shkollës në një takim të posaçëm, gjatë të cilit diskutohet mbi gjetjet dhe rekomandimet.

Në Aneks gjendet një strukturë që mund të përdoret si referencë për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të PPB (Strukturë e propozuar për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të PPB, Dokumenti 52), si dhe një shembull raporti nga një prej shkollave profesionale (Shembull raporti 3-mujor i vlerësimit të praktikës profesionale në biznes, Dokumenti 53).

Këshillë:

Mos i shoqëroni problemet e identifikuar në raport me emrat mësuesish, por përqëndrohuni te pika e dobët e konstatuar dhe dhënia e sugjerimeve për përmirësim! Me mësuesit që kërkojnë më shumë vëmendje, mund të diskutohet më pas, individualisht.

VII.3.3. Raportimi i praktikave profesionale në biznes pranë AKPA nëpërmjet databazës së nxënësve

Periudha e realizimit: çdo tre muaj

Personat e angazhuar: specialisti i SMIP (plotësues i databazës), nëndrejtori i Kulturës Profesionale, drejtori i shkollës

Instrumenti/-et: Databaza e nxënësve (Dokumenti 21, Aneks)

Pjesë e raportimit që shkollat profesionale realizojnë në kuadër të PPB është edhe raportimi që ato kryejnë tek AKPA. Ky raportim mbështetet në instrumentin “Databaza e nxënësve” (Dokumenti 21, Aneks), i vendosur në Excel, i cili plotësohet dhe përditësohet rregullisht nga specialisti i SMIP. Procesi i raportimit pranë AKPA kryhet nga nëndrejtori i Kulturës Profesionale, nën mbikëqyrjen e drejtorit të shkollës, fokusuar në të dhënat e tabelës (instrumentit) që i përkasin PPB. Prania, brenda të njëjtës tabelë, e të dhënave të përgjithshme mbi nxënësit, si dhe konceptimi i tabelës në mënyrë të tillë që lejon filtrimin dhe renditjen e elementeve sipas nevojës, mundëson korrelimin e karakteristikave të nxënësve praktikantë dhe mbërritjen në gjetje të vlefshme, që orientojnë punën e personave përgjegjës.

VII.3.4. Raportimi vjetor mbi vlerësimin e praktikave profesionale

Periudha e realizimit: një herë në vit

Personat e angazhuar: drejtori i shkollës, nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit, përgjegjësit e departamenteve mësimore

Instrumenti/-et: Strukturë e propozuar për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimin të praktikës profesionale në biznes (Dokumenti 52, Aneks)

Krahas raportimit 3-mujor të vlerësimin të PPB, po i njëjti grup pune (drejtori i shkollës, nëndrejtori i Kulturës Profesionale, përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit, përgjegjësit e departamenteve mësimore) angazhohet edhe në përgatitjen e raportit vjetor, bazuar në Analizën Vjetore të PPB. Procedura e ndjekur dhe struktura e raportimit është e njëjtë me atë të raportimit 3-mujor, duke identifikuar tashmë problematikat dhe nevojat për përmirësim që nuk kanë arritur të adresohen gjatë vitit ose që janë shfaqur gjatë periudhës së tretë të monitorimit, të cilat do të shërbejnë edhe si bazë për planifikimin e monitorimit dhe veprimtarive për vitin e ardhshëm shkollor. Edhe përgatitja e këtij raporti vjetor, ashtu si për raportet 3-mujore, rekomandohet të pasohet nga një takim i posaçëm prezantues. Po ashtu, raporti vjetor ngarkohet në platformën digjitale që shkolla përdor.

Kutiza 25. Kryerja e analizës SWOT si pjesë e Analizës Vjetore të PPB

Analiza SWOT është gjerësisht e përdorur në raportet vlerësuese në kontekste të ndryshme, e cila jo vetëm konstaton situatën aktuale, por shërben edhe si pikënisje për një planifikim strategjik në të ardhmen. Kryerja e analizës SWOT për Analizën Vjetore dhe raportin vjetor mbi PPB është një instrument efektiv për të paraqitur në mënyrë konkrete dhe sintetike:

- *S – Pikat e forta (Strengths):* çfarë po realizohet siç duhet, çfarë funksionon, çfarë vlen të ndiqet edhe në të ardhmen, etj.
- *W – Pikat e dobëta (Weaknesses):* mangësi, vështirësi, probleme, mospërputhje, etj.

- *O – Mundësitë (Opportunities):* çfarë është në favor, çfarë mund të shfrytëzohet më mirë, etj.
- *T – Kërcënimet (Threats):* çfarë mund të ndikojë negativisht në një plan afatgjatë, çfarë cenon cilësinë, çfarë rrezikon ekuilibrin apo vazhdimësinë etj.

Shembull i një analize SWOT në kuadër të Analizës Vjetore dhe raportimit vjetor mbi PPB:

<p>Pikat e forta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numri i lartë i bizneseve partnere - Komunikimi efektiv midis mësuesve të PP dhe instruktorëve në biznes 	<p>Pikat e dobëta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mosrespektim i rotacionit në disa biznese - Mundësitë e kufizuara të mësuesve të PP për të vizituar brenda ditës bizneset kur mbulojnë disa tillë
<p>Mundësitë</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizimi i orëve me praninë e biznesit për të kompensuar veprimtaritë praktike specifike që nuk mund të kryhen as në biznes dhe as në mjediset praktike të shkollës - Mbulimi i shpenzimeve të transportit të nxënësve nga një numër më i lartë biznesesh 	<p>Kërcënimet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pakënaqësia e disa nxënësve nga bizneset ku zhvillojnë praktikën profesionale (zgjidhje e mundshme e kontratës) - Refuzimi i mundshëm i vazhimit të bashkëpunimit nga disa biznese për shkak të kërkesës për plotësim dokumentacioni

Për hartimin e raportit vjetor të vlerësimit të PPB, mund të ndiqet një strukturë e ngjashme me atë të propozuar për raportin 3-mujor (shih “Strukturë e propozuar për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes”, Dokument 52, Aneks). Për ta dokumentuar, raportit vjetor të PPB i bashkëngjitet edhe Analiza Vjetore.

Faza e monitorimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale në biznes përmbyll, për vitin shkollor përkatës, ciklin e praktikave profesionale në biznes (Planifikim – Zbatim - Monitorim dhe vlerësim), duke përcaktuar njëkohësisht pikënisjen e ciklit për vitin e ardhshëm. Një qasje e tillë, në të cilën praktika profesionale në biznes: a) planifikohet mbi bazë përvojash të sukseshme, mësimesh të nxjerra dhe nevojash për përmirësim; b) zbatohet në përputhje me planifikimin dhe me përshtatjet e nevojshme, në përputhje me funksionet dhe përgjegjësitë e secilit aktor; c) monitorohet dhe vlerësohet në mënyrë konsistente, shumëplanëshe dhe objektive; është një garanci për realizim praktikash profesionale gjithnjë e më cilësore, që përgatitin të rinj të aftë, që u përgjigjen kërkesave të tregut të punës dhe që premtojnë integritet të suksesshëm në të.

VIII. Promovimi i barazisë dhe gjithëpërfshirjes në praktikat profesionale në biznes

Praktikat profesionale në biznes, ashtu si i gjithë procesi mësimor i realizuar nga ofruesit e AFP-së, duhet të zbatohen mbi bazën e parimeve të barazisë dhe respektimit të diversitetit mes individëve, bazuar në një qasje gjithëpërfshirëse. Në këtë kontekst, vëmendje e veçantë duhet t’i kushtohet rasteve të nxënësve që bëjnë pjesë në grupet vulnerabël ose që janë duke përjetuar situata vulnerabiliteti. Trajtimi i barabartë duhet të aplikohet në çdo hap të praktikës profesionale dhe nga të gjitha palët e përfshira, që nga mënyra

se si përzgjidhen bizneset dhe se si caktohen instruktorët në biznes, tek aksesimi i nxënësve në informacionin paraprak mbi praktikën, të mbështetja e tyre nga ana e aktorëve të shkollës gjatë përgatitjes për praktikë, të procesit të shprehjes së interesit për bizneset dhe të përzgjedhjes nga bizneset, e deri të vlerësimit të nxënësve për praktikën profesionale, dhe, në një plan më të gjerë, të ndërtimit dhe funksionimit të marrëdhënieve mes palëve dhe aktorëve të përfshirë. Të gjithë aktorët duhet të marrin masa për të parandaluar rastet e mundshme të diskriminimit, shfrytëzimit apo trajtimit në mënyrë preferenciale mbi bazë veçorish fizike, psikologjike apo socio-demografike.

Po aq e rëndësishme është shkollat dhe bizneset të përpiqen të plotësojnë kërkesat apo kushtet specifike që nxënës me nevojë të veçanta mund të kenë, në mënyrë që të gjithëve t'u garantohet akses i plotë dhe i barabartë në PPB. Forcimi i bashkëpunimit me shërbimin psiko-social të shkollës, me prindërit dhe me komunitetin rajonal luan rol të veçantë në këtë drejtim.

Kutiza 26. Disa mënyra për të nxitur barazinë dhe gjithëpërfshirjen në praktikën profesionale në biznes

- Integrimi i tematikave të barazisë dhe gjithëpërfshirjes në trajnimin e instruktorëve në biznes
- Organizimi/mundësimi i ndjekjes së një trajnimi për aktorët e shkollës që lidhen me PPB nga ekspertët e fushës
- Organizimi i një sesi informimi me nxënësit
- Promovimi i rasteve dhe praktikave të mira të bizneseve (promovim mediatik në rrjetet sociale të shkollës, dhënie e një çmimi, regjistrimi dhe ndarja e një video-dëshmie nga përfaqësuesi i biznesit, etj.)
- Organizimi i eventeve të shkëmbimit
- Nxitja e bizneseve për të përshtatur mjediset apo proceset e punës për individë me nevojë të veçanta

Aneks

Lista e dokumenteve të Aneksit

- Dokumenti 1: Listë kontrolli e cilësisë së bashkëpunimit shkollë-biznes
- Dokumenti 2: Detyrat dhe përgjegjësitë e aktorëve të përfshirë në praktikat profesionale në biznes
- Dokumenti 3: Përmbledhje e shqyrtimit të praktikave profesionale në biznes të vitit pararendës shkollor
- Dokumenti 4: Oferta mësimore e shkollës
- Dokumenti 5: Format plani i mësimdhënies së moduleve praktike profesionale
- Dokumenti 6: Analiza e moduleve
- Dokumenti 7: Vlerësimi i performancës së bizneseve partnere ekzistuese
- Dokumenti 8: Databaza e bizneseve partnere dhe potenciale
- Dokumenti 9: Analiza e bizneseve potenciale
- Dokumenti 10: Kalendari i vizitave në biznes për vendosjen e kontaktit
- Dokumenti 11: Model i ofertës mësimore të shkollës për biznesin
- Dokumenti 12: Dialogje të simuluar - Bindja e biznesit për të bashkëpunuar me shkollën
- Dokumenti 13: Marrëveshja e Mirëkuptimit
- Dokumenti 14: Poste të lira praktike në biznes
- Dokumenti 15: Harta e bizneseve
- Dokumenti 16: Formati i rekomanduar i programit të praktikës profesionale në biznes
- Dokumenti 17: Shembull i një programi të praktikës profesionale në biznes
- Dokumenti 18: Model plani individual të praktikës profesionale në biznes
- Dokumenti 19: Format plani vjetor për monitorimin e praktikës profesionale në biznes
- Dokumenti 20: Shembull i një plani vjetor monitorimi
- Dokumenti 21: Databaza e nxënësve
- Dokumenti 22: Formati i planifikimit të transportit të nxënësve në biznes
- Dokumenti 23: Praktikë e mirë - Planifikimi i buxhetit për mbulimin e shpenzimeve të transportit të nxënësve praktikantë
- Dokumenti 24: Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për nxënësit mbi praktikat profesionale në biznes
- Dokumenti 25: Formati i profilit të biznesit
- Dokumenti 26: Përmbajtje e sugjeruar e një broshure informuese për prindërit mbi praktikën profesionale në biznes
- Dokumenti 27: Model agjende i vizitës së biznesit partner në shkollë

Dokumenti 28: Model CV-je

Dokumenti 29: Udhëzues dhe shembull i një letre motivimi

Dokumenti 30: Shembull programi për trajnimin e nxënësve për përgatitjen e dosjes së aplikimit dhe realizimin e intervistës me bizneset

Dokumenti 31: Inventari i Aftësive të Transferueshme

Dokumenti 32: Model emaili i aplikimit të nxënësit në biznes

Dokumenti 33: Kalendari i intervistave të nxënësve

Dokumenti 34: Kontrata për praktikën profesionale në biznes

Dokumenti 35: Grafiku i shpërndarjes së nxënësve në biznes

Dokumenti 36: 6 këshilla për ty, praktikant!

Dokumenti 37: Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 1

Dokumenti 38: Listë kontrolli për vlerësimin e nxënësit në biznes – modeli 2

Dokumenti 39: Fletë vlerësimi nga instruktori në biznes për kompetencat profesionale dhe të përgjithshme

Dokumenti 40: Fletorja e praktikës profesionale

Dokumenti 41: Ditari i praktikantit

Dokumenti 42: Raport monitorimi ditor nga mësuesi i praktikës profesionale

Dokumenti 43: Raport monitorimi 3-mujor nga mësuesi i praktikës profesionale

Dokumenti 44: Vetëreflektim nga nxënësi për zhvillimin e praktikës profesionale në biznes

Dokumenti 45: Listë kontrolli për vëzhgimin e praktikave profesionale në biznes

Dokumenti 46: Listë kontrolli për vlerësimin e mjedisit fizik për kryerjen e procesit mësimor në biznes

Dokumenti 47: Listë kontrolli për vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në biznes dhe kryerjes së rotacionit

Dokumenti 48: Listë kontrolli për vlerësimin e sjelljeve dhe qëndrimeve të nxënësve në procesin mësimor në biznes

Dokumenti 49: Listë kontrolli për nxënësit me nevoja të veçanta

Dokumenti 50: Format i raportimit ditor të frekuentimit të nxënësve në biznes

Dokumenti 51: Format raportimi ditor i disiplinës në punë të mësuesve

Dokumenti 52: Strukturë e propozuar për hartimin e raportit 3-mujor të vlerësimit të praktikës profesionale në biznes

Dokumenti 53: Shembull raporti 3-mujor i vlerësimit të praktikës profesionale në biznes

Mund t'i konsultoni këtu: <https://drive.google.com/drive/folders/1rgNb3gzqQyv-nJbBAG-YVK0wlfAtrfKU?usp=sharing>

Fjalorth

Arsimi dhe Formimi Profesional (AFP): Fushë e aftësive profesionale, që kombinon arsimin me praktikën profesionale, e cila i pajis individët me njohuri e shprehi të veçanta, si dhe me kompetenca të gjera që kërkohen për t'u punësuar në një profesion të caktuar dhe për t'u integruar në tregun e punës.

Rezultat i të nxënit: Grup njohurish, shprehish dhe/ose kompetencash, që një individ i ka fituar dhe/ose është në gjendje t'i demonstrojë pas përfundimit të procesit të të mësuarit formal, joformal ose informal.

Njësia e Zhvillimit: Struktura e brendshme e ofruesit të AFP-së, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes së kapaciteteve të brendshme dhe rritjes së cilësisë.

Ofrues i AFP-së: Institucioni publik ose jopublik (person fizik ose juridik), i licencuar dhe/ose i akredituar për të ofruar programe/ shërbime të AFP-së në Republikën e Shqipërisë.

Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK): Institucioni publik përgjegjës për krijimin e sistemit të unifikuar të kualifikimeve profesionale, të njohura në nivel kombëtar, bazuar në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve, si dhe për kualifikimin e trajnimin e vazhduar të mësuesve/instruktorëve të arsimit profesional.

Kompetencë profesionale: Aftësi (njohuri, shprehi, qëndrim) e një individ i për të demonstruar përbushjen me sukses të një detyre profesionale, sipas standardeve të dakordësuara, në një kontekst profesional të caktuar.

Kompetencë personale: Aftësi e një individ që i mundëson përshtatjen në situata dhe kontekste të ndryshme të të vepruarit, të nxënit dhe të punuarit.

Kualifikim profesional: Sistem njohurish, aftësish, qëndrimesh dhe vlerash, të cilat mundësojnë ushtrimin me sukses të një aktiviteti të caktuar profesional, i cili mund të përftohet nëpërmjet mësimnxënies te një ofrues i AFP-së, i përmbyllur me provime dhe i certifikuar nëpërmjet një dokumenti përkatës (certifikatë).

Burimet e shfrytëzuara

1. Aftësi për Punë (Skills4Jobs) (2020). *Udhëzues për planifikimin e mësimit në shkollat profesionale*
2. AKAFPK, OeAD (2020). *Manual për zbatimin e kritereve të cilësisë në bashkëpunimin shkollë-biznes*. Tiranë.
3. AKAFPK, *Udhëzuesi për shkollat profesionale në kuadrin e fillimit të vitit shkollor 2023-24*.
4. International Labour Organization. (2020). *ILO Toolkit for quality apprenticeships: Volume 2: Guide for practitioners: For developing, implementing, monitoring and evaluating apprenticeship programmes*. International Labour Office.
5. Ligji nr. 10237, datë 18.02.2010, "Për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë"
6. Ligji Nr. 15/2017, datë 15.02.2017 "Për Arsimin dhe Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë"
7. Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë"
8. Ligji nr.10247, datë 4.3.2010, "Për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve"
9. Programet orientuese të niveleve të kualifikimeve profesionale 2-5 të KSHK-së <https://www.akafp.gov.al/programet-orientuese-te-niveleve-te-kualifikimeve-profesionale-2-5-te-kshk-se/>
10. Udhëzim nr. 759, datë 30.09.2024 "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, përbërjen e Njesisë së Zhvillimit të institucioneve ofruese të Arsimit dhe Formimit Profesional dhe Zhvillimit të Vazhduar Profesional të personelit"
11. Udhëzim nr. 25, datë 1.9.2023 "Për numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës mësimore në ofruesit e arsimit profesional"
12. Udhëzim nr. 13, datë 13.04.2022 "Për mësuesin ndihmës dhe ngritjen e funksionimit të Komisionit për Nxënësit me Aftësi të Kufizuar në institucionet publike të arsimit profesional"
13. Urdhër 220, datë 16.09.2020 për "Miratimin e rregullores për zbatimin e praktikave profesionale në biznes në kuadër të ndjekjes së programeve të AFP-së në institucionet publike të arsimit dhe formimit profesional"
14. Udhëzimi i MFE nr. 15, datë 26.04.2019 "Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional"
15. VKM Nr. 108, datë 15.02.2017 "Rregullore për Mbrojtjen e Fëmijëve në Punë"
16. VKM nr. 77, datë 28.01.2015 "Për kontributet e detyrueshme dhe perfitimet nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe sigurimi i kujdesit shëndetësor"