



UDHËZUES PRAKTIK PËR KOORDINATORIN E KURRIKULAVE NË AFP

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

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

Në partneritet me:



Zbatuar nga:

swisscontact

UDHËZUES PRAKTIK PËR KOORDINATORIN E KURRIKULAVE NË AFP

2021

Ky publikim është prodhuar nga projekti “Aftësi për Punë” (S4J) nën mbikëqyrjen e Aleka Papa dhe Erka Çaro, Projekti “Aftësi për Punë” (S4J).

Ekipi hartues i udhëzuesit:

Msc. Alqi Mustafai

Msc. Albina Buci

Prof.as.Dr. Robert Gjedia

Dr. Migena Buka

Prof.as.Dr. Nada Kallçiu

Procesi i hartimit të udhëzuesit u koordinua nga:

Prof.as.Dr. Robert Gjedia

Rreth projektit “Aftësi për Punë” S4J

“Aftësi për Punë” S4J është një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC), i cili zbatohet në Shqipëri nga organizata Swisscontact. S4J adreson sfidat kryesore në Arsimin dhe Formimin Profesional (AFP) në Shqipëri duke investuar për sigurimin e ndryshimeve sistematike, zhvillimin e kompetencave dhe fuqizimin e aktorëve. S4J mbështet ofruesit partnerë të AFP-së në drejtim të krijimit të lidhjeve të ngushta me kompanitë e sektorit privat dhe partnerë të tjerë, diversifikimit dhe përmirësimit të ofertës mësimore, aplikimit të metodave të reja të mësimdhënies dhe standardeve të cilësisë, realizimit të praktikave mësimore në mjediset e biznesit dhe zhvillimit e fuqizimit të institucionit.

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

PARATHËNIE



Fation Dragoshi

Menaxher projekti

Projekti 'Aftësi për Punë' (S4J)

Që prej vitit 2016, projekti "Aftësi për Punë" (S4J) mbështet qeverinë shqiptare për të ndërtuar një sistem sa më efikas të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP) në Shqipëri, të frymëzuar nga modeli zviceran. Projekti ndihmon procesin e transformimit dhe modernizimit të 10 institucioneve publike të AFP-së duke i mbështetur në drejtim të: ndërtimit të partneriteteve strategjike me kompanitë e sektorit privat dhe partnerë të tjerë, diversifikimit dhe përmirësimit të ofertës mësimore me orientim nga tregu i punës, aplikimit të metodave novatore të mësimdhënies dhe standardeve të cilësisë, realizimit të praktikave profesionale afat-gjata në biznes, si dhe zhvillimit dhe fuqizimit të institucionit. Në vitet e fundit, fokus të veçantë ka pasur digjitalizimi dhe modernizimi i procesit mësimor, duke përfshirë mësimin e kombinuar dhe online përmes mjedisit virtual të të nxënësve, hartimin e materialeve mësimore digjitale, si dhe kapacitimin e mësuesve dhe nxënësve lidhur me aftësitë digjitale.

Ngritja dhe funksionimi i Njësive të Zhvillimit pritet të luajë një rol kyç në transformimin dhe modernizimin e institucioneve të AFP-së. Njësitë e Zhvillimit kanë një rol shumë të rëndësishëm në sigurimin e cilësisë së arsimit dhe formimit profesional. Pavarësisht përmirësimeve në kuadrin rregullator, përbrendësimi i koncepteve, metodave, instrumenteve dhe proceseve të reja mbetet sfidues, përfshi këtu edhe funksionimin e plotë të njësive të zhvillimit dhe integrimin e tyre organik me tërësinë institucionale të ofruesit të AFP-së.

Në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, po mbështesim ngritjen e kapaciteteve të Njësive të Zhvillimit me trajnime fillestare për Koordinatorët e ZHVP dhe të Zhvillimit të Kurrikulave, rezultat i të cilit është edhe ky Udhëzues. Të gjitha materialet e trajnimit fillestar u digjitalizuan në platformën digjital MësoVet.al, duke krijuar dhe kursin e parë virtual për këtë target grup.

Koordinatorët e Njësive të Zhvillimit e kanë të domosdoshme të shkëmbejnë mendime, eksperiencat profesionale, problematikat dhe zgjidhjet, jo vetëm në mjedisin profesional brenda ofruesit të AFP, por edhe në kontekstin kombëtar e më gjerë. Prandaj, shumë të rëndësishme janë rrjetëzimi dhe ngritja e komuniteteve të praktikës.

Shpresojmë që ky udhëzues do të bëhet një bashkëshoqërues në udhën tuaj për transformimin cilësor institucionit!

PARATHËNIE



Ejvis Gishti

Drejtor i Përgjithshëm

Agjencia Kombëtare e Arsimit Profesional
dhe Kualifikimeve (AKAFPK)

Shqipëria synon të integrohet në Bashkimin Evropian dhe në tregjet globale. Në mënyrë që kjo të bëhet realitet, është shumë e rëndësishme që të vazhdojë diversifikimi i ekonomisë dhe njëkohësisht të zhvillohen burimet njerëzore përmes përmirësimit të kompetencave të forcës së punës, e cila në këtë mënyrë mund të formohet profesionalisht për të punuar në një mjedis biznesi konkurrues në rritje dhe me gjerë në një shoqëri moderne të njohurive.

Sistemi i Arsimit dhe Formimit Profesional në vendin tonë është përfshirë në një proces modernizimi, ku zhvillimi cilësor i ofertës së kualifikimeve profesionale tashmë është prioritet. Reformimi ligjor dhe instiucional përfshin të gjitha hallkat e sistemit të AFP-së. Në këtë reformë rëndësi të veçantë merr zhvillimi në perspektivë i Institucioneve Publike të AFP-së me qëllim rritjen e efijencës, dhe efektivitetit, përshtatshmërinë e tyre me kërkesat e tregut të punës.

Prej 2 vitesh, në institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional po funksionojnë njësitë e zhvillimit të cilat kanë një rol shumë të rëndësishëm përveç të tjerash në koordinimin e veprimtarisë për aspekte të zhvillimit të kurrikulave dhe të zhvillimit profesional të vazhduar të mësimeve në këto institucione. Në këtë kontekst, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve në bashkëpunim me S4J, po mbështet ngritjen e kapaciteteve të njësisë së zhvillimit me paketa fillestare të trajnimit për Koordinatorët e ZHVP dhe të Zhvillimit të Kurrikulave.

Në vijim, përmes këtij udhëzuesi po ofrojmë informacione praktike për të gjithë Koordinatorët e ZHVP dhe të Zhvillimit të Kurrikulave, si një guidë e nevojshme gjatë ushtrimit të këtij roli, por në të njëjtën kohë po ofrojmë edhe një instrument që do të lehtësojë komunikimin dhe bashkëpunimin brenda rrjeteve respektive të koordinatorëve.

Shumë suksese të gjithë koordinatorëve në njësinë e zhvillimit!

TABELA E PËRMBAJTJES

3	PARATHËNIE
5	PËRMBAJTJA
6	AKRONIME
7	FJALORTH
11	HYRJE
13	I. KONTEKSTI I VEPRIMTARISË SË KOORDINATORIT TË KURRIKULAVE
13	1.1. Sistemi aktual i kurrikulave të AFP-së në Shqipëri
19	1.2. Përbërja dhe funksionimi i Njesisë së Zhvillimit
19	1.3. Detyrat e Njesisë së Zhvillimit për hartimin e kurrikulave
20	1.4. Detyrat dhe kërkesat për Koordinatorët e Kurrikulave
21	II. VEPRIMTARITË E KOORDINATORIT TË KURRIKULAVE
21	2.1. Zhvillimi i mëtejshëm i lëndëve teorike profesionale të skeletkurrikulave në AP
24	2.2. Zhvillimi i mëtejshëm i moduleve praktike profesionale në skeletkurrikulat e AP
27	2.3. Zhvillimi i mëtejshëm i moduleve teoriko-praktike të programeve të kurseve të FP
28	2.4. Përcaktimi i drejtimeve/profileve të kualifikimeve dhe i kurseve që do të ofrohen
28	2.5. Përzgjedhja e moduleve me zgjedhje dhe përcaktimi i rradhës së kryerjes së moduleve
30	2.6. Përgatitja e plan-ditarit të seancës mësimore dhe i materialeve mësimore
30	2.7. Përgatitja e instrumenteve të vlerësimit të nxënësve dhe i testeve të provimeve
34	2.8. Përgatitja e Planit të veprimtarive dhe e Raportit të Koordinatorit të Kurrikulave
35	III. KOMUNIKIMI, MODERIMI DHE PUNA NË GRUPE NGA KOORDINATORI I KURRIKULAVE
35	3.1. Aspekte të Komunikimit në funksionin e Koordinatorit të Kurrikulave
38	3.2. Aspekte të Moderimit dhe të Punës në grupe në funksionin e Koordinatorit të Kurrikulave
43	3.3. Krijimi i rrjetit të Koordinatorëve të Kurrikulave
44	SHTOJCAT
44	Shtojca 1. Format i rekomanduar i planeve të lëndëve teorike profesionale
45	Shtojca 2. Format i rekomanduar i planeve të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale
46	Shtojca 3. Format i rekomanduar i programit të praktikës profesionale në biznes
47	Shtojca 4. Format i rekomanduar i planit të mësimdhënies së modulit teorik-praktik
48	Shtojca 5. Shembuj të testeve teorike dhe praktike për provimet përfundimtare
54	Shtojca 6. Shembulli i një Plani të Veprimtarive të Koordinatorit të Kurrikulave
56	Shtojca 7. Shembulli i një Raporti të Veprimtarive të Koordinatorit të Kurrikulave

AKRONIME

AFP	Arsimi dhe Formimi Profesional
AKAFPK	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
AKPA	Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive
ASCAP	Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar
DROFPP	Drejtoria Rajonale Ofruese e Formimit Profesional Publik
IAP	Institucion i Arsimit Parauniversitar
IOAFP	Institucion Ofrues i Arsimit dhe Formimit Profesional
KSHK	Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
KK	Koordinator i Kurrikulave
MAS	Ministria e Arsimit dhe Sportit
MFE	Ministria e Financave dhe Ekonomisë
NJZH	Njësi e Zhvillimit
OM	Objektiv mësimor
RN	Rezultat të Nxëni
S4J	Projekti “Aftësi për Punë”
SDC	Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim
SHP	Shkollë Profesionale
ZHVP	Zhvillimi i Vazhduar Profesional

FJALORTH

- > **Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve**
Eshtë institucioni publik përgjegjës për krijimin e sistemit të unifikuar të kualifikimeve profesionale, të njohura në nivel kombëtar, bazuar në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve, si dhe për kualifikimin e trajnimit e vazhduar të mësimdhënësve të arsimit dhe formimit profesional.
- > **Analizë didaktike**
Procesi i përcaktimit të të gjitha veprimtarive mësimore, të nevojshme për një mësimdhënës, që të organizojë procesin mësimor dhe të vlerësojë shkallën e të nxënësve të nxënësit/kursantët.
- > **Analizë e profesionit**
Proces që përdoret për përcaktimin e funksioneve dhe detyrave që kryhen gjatë veprimtarisë profesionale nga punonjësit e një profesioni të veçantë.
- > **Arsim dhe Formim Profesional**
Eshtë një fushë e aftësive profesionale, që kombinon mësimin teorik me praktikën profesionale, e cila i pajis individët me njohuri e shprehje të veçanta, si dhe me kompetenca të gjera që kërkohen për t'u integruar në tregun e punës apo për të vijuar dhe shkollimin e mëtejshëm.
- > **Burime mësimore**
Mjetet, materialet, instrumentet, pajisjet, makineritë, veglat etj., që përdoren në procesin mësimor.
- > **Demonstrim**
Metodë mësimore që përdoret nga mësimdhënësit për të shpjeguar në mënyrë pamore (vizualisht) konceptet, parimet, procedurat, proceset dhe ndërtimin e funksionimit të objekteve të ndryshme. Nxënësit/kursantët mund të shohin çdo hap të procesit që demonstron dhe të dëgjojnë shpjegimet kryesore.
- > **Hartim i kurrikulës**
Sistem praktik, racional dhe shpesh intuitiv, i cili realizohet me qëllim që: të mbledhen të dhëna për nevojat; të përcaktohen qëllimet, përmbajtja, standardet dhe veprimtaritë mësimore; të vlerësohen procesi dhe produkti, si dhe të rishikohen programet mësimore të kualifikimeve profesionale.
- > **Instrument vlerësimi**
Tregon mënyrat/metodat/teknikat me anë të cilave merret informacion për arritjet (teorike ose praktike) të nxënësve/kursantëve, për të gjykuar në lidhje me shkallën e përbushjes së objektivave mësimore nga ana e tyre.
- > **Kompetencë profesionale**
Aftësia e individit për të demonstruar përbushjen me sukses (brenda standardeve) të një detyre profesionale të dhënë. Kompetenca profesionale ka të bëjë me aftësitë e fituara nga nxënësi/kursanti në përdorimin e njohurive, shprehjeve, qëndrimeve dhe vlerave në procese të nxënësve dhe veprimtari profesionale.
- > **Korniza Shqiptare e Kualifikimeve**
Eshtë një dokument që integron dhe klasifikon kualifikimet në bazë të disa kritereve të caktuara, nga pikëpamja e drejtimeve dhe niveleve, duke i dhënë secilit prej tyre një vend të caktuar në këtë kornizë. Korniza Shqiptare e Kualifikimeve është një instrument që përmban 8 nivele ku kualifikimet profesionale zënë nivelet 2, 3, 4 dhe 5 të kësaj kornize.

- > **Kriter vlerësimi**
Kriteret e vlerësimit të nxënësit/kursantit e përcaktojnë RN-në nga pikëpamja sasiore dhe cilësore, mundësojnë që shkalla e përmbushjes së RN-së të bëhet e matshme dhe e verifikueshme, si dhe ndihmojnë vlerësuesin të gjykojë se sa kompetent është nxënësi/kursanti në përmbushjen e saj.
- > **Kualifikim profesional**
Një tërësi kompetencash profesionale të fituara nga individi nëpërmjet një procesi kualifikimi që i mundësojnë atij të ushtrojë një profesion ose një grup profesionesh të caktuara.
- > **Kurrikul**
Projekt pedagogjik i zhvillimit të nxënësit/kursantit gjatë periudhës së shkollimit/trajnimit, gjithashtu konsiderohet si një sistem që përmban një organizim të veprimtarive dhe të përvojave të mësimdhënies dhe të nxënësve, të cilave duhet t'u nënshtrohet një nxënës/kursant, për përmbushjen e qëllimeve mësimore specifike.
- > **Kurrikul Modulare e Bazuar në Kompetenca**
Kurrikula Modulare e Bazuar në Kompetencat (KMBK) integron module të ndryshme profesionale që zhvillojnë te nxënësit/kursantët kompetencat përkatëse, për të krijuar një kualifikim profesional.
- > **Kurrikul shkollor**
Në tërësi dokumentesh kurrikulare që hartohen nga vetë ofruesit (shkollat/qendrat) e kualifikimit profesional, bazuar në kurrikulën qendrore dhe fokusohen te veprimtaritë mësimore (përmbajtjet, mjetet dhe metodat mësimore) që do të zbatohen.
- > **Listë kontrolli**
Listë me kritere (procedura ose standarde), të cilat duhet të përmbushen nga nxënësi ose kursanti që të konsiderohet i sukseshëm në arritjen e objektivave mësimore përkatëse.
- > **Material mësimor**
Informacion që u jepet nxënësve/kursantëve nëpërmjet disa llojeve të medias (përfshirë dhe ato dixhitale), për t'i ndihmuar ata në përvetësimin e njohurive, të shprehive ose të pikëpamjeve të caktuara.
- > **Medie mësimore**
Përcjellësit e mesazheve mësimore nga burimi i transmetimit të nxënësit/kursantët. Media bashkëvepron edhe me aspektet afektive të tyre.
- > **Metodë mësimore**
Procedurë që kryhet nga mësimdhënësit, nxënësit/kursantët ose nga të dyja palët njëkohësisht dhe ka për qëllim rritjen e produktivitetit dhe efikasitetit në të nxënë.
- > **Modul mësimor**
Është një njësi mësimore “autonome”, me kohëzgjatje relativisht të shkurtër, ku integrohet teoria me praktikën, ku synohet krijimi i një kompetence të caktuar pune të nxënësit/kursantit. Moduli përbëhet nga një grupim koherent i njohurive, shprehive apo qëndrimeve të shprehura në formën e rezultateve të të nxënësve dhe të lidhura me kritere të vlerësimit.
- > **Njësi mësimore**
Seri procesesh mësimore, të cilat përmbajnë detyra që lidhen me njëra-tjetrën dhe që duhet të mësohen si një e tërë (p.sh., ora mësimore, tema, kapitulli, seanca praktike, RN-ja e modulit etj.).

- > **Njohuri**
Informacioni që merret, përpunohet dhe memorizohet në formën e fakteve, koncepteve, parimeve (ligjeve), strukturave, procedurave dhe proceseve
- > **Ofrues i AFP-së**
Eshtë institucion publik ose jopublik (person fizik ose juridik), i akredituar për të ofruar programe/kualifikime të arsimit dhe formimit profesional.
- > **Përshkrues i modulit**
Eshtë dokumenti që paraqet informacione të rëndësishme për modulën mësimor përkatës dhe konsiderohet si një “mini-kurrikul” në vetvete për zhvillimin e kompetencës profesionale që përfaqëson ky modul.
- > **Praktikë e pavarur**
Metodë mësimore e cila siguron mundësi që nxënësit/kursantët të praktikojnë dhe të zhvillojnë shprehitë praktike, pa mbikqyrjen e vazhdueshme të mësimitdhënësit.
- > **Praktikë mësimore**
Veprimtari e planifikuar mësimore që krijon mundësi për të përfituar përvoja që lidhen me profesionin si dhe për të punuar në kushte reale pune.
- > **Procedurë**
Seri hapash të lidhura me njëra-tjetrën, që ndërmerren për të përmbushur një detyrë apo shërbim/produkt (p.sh, procedura e diagnostikimit të motorit).
- > **Profesion**
Një tërësi kompetencash (njohurish, shprehish, qëndrimesh dhe vlerash) të individit, që shërben si parakusht për të kryer punë të kualifikuara në prodhim material apo në shërbime.
- > **Program mësimor**
Udhëzues me shkrim i cili siguron informacion të hollësishëm për mësimitdhënësin në lidhje me qëllimin dhe përmbajtjen e mësimit, metodat dhe veprimtaritë mësimore, procedurat e vlerësimit, materialet e nevojshme, referencat, pra, për gjithçka që i nevojitet mësimitdhënësit dhe nxënësit/kursantit për të realizuar mësimin dhe për të përmbushur detyrat mësimore.
- > **Qëllimet mësimore**
Qëllimet (synimet, objektivat) mësimore janë rezultate të nxëni (njohuri, shprehi, qëndrime) të parashikuara për t’u arritur nga nxënësit/kursantët pas një veprimtarie të caktuar mësimore.
- > **Qëndrim (sjellje)**
Qëndrimet (sjelljet) shprehin reagimin e individëve ndaj situatave të ndryshme në kontekstin jetësor ose profesional.
- > **Rezultat të Nxëni**
Rezultati i të Nxëni (RN) tregon se çfarë do të jetë i aftë të përmbushë nxënësi/kursanti pas kryerjes së veprimtarive mësimore përkatëse. Rezultati i të nxëni tregon ndryshimet që ndodhin në të menduarit, të vepruarit dhe në sjelljen e nxënësit/kursantit, gjatë kohës që ai i nënshtrohet proceseve mësimore. Ndonjëherë përdoret si i barasvlershëm edhe termi Rezultat Mësimor (RM).

> **Skeletkurrikul**

Eshtë dokumenti kurrikular bazë i drejtimit/profililit (kualifikimit) profesional përkatës, në një nivel të dhënë dhe mund të konsiderohet si “standard kurrikular kombëtar” te i cili mbështeten edhe dokumentet e tjera përkatëse kurrikulare. Përmban elemente informuese, orientuese, rekomanduese por edhe detyruese (normative) për procesin mësimor të kualifikimit profesional.

> **Shprehi**

Shprehinë (shkathtësitë) përfaqësojnë kryerjen e një serie veprimesh mendore-lëvizjeje të renditura dhe të bashkëlidhura, në mënyrë të vet-kontrolluar, që çojnë në realizimin e detyrave të punës në përputhje me standardet e kërkuara.

> **Të nxënit**

Proces që çon në ndryshimin e qëndrueshëm të sjelljes (të menduarit, të ndjerit dhe të vepruarit) së nxënësit/kursantët.

> **Vlerësim**

Gjykimi i vlerave të “diçkaje” për një qëllim të dhënë, duke përdorur kritere të caktuara.

> **Vlerësim mbi bazë norme**

Matje e veprimtarisë ose e punës së një individi (nxënësi/kursanti), krahasuar me individë të tjerë, pjesëtarë të procesit mësimor.

> **Vlerësim që i referohet kriterit**

Proces i testimit të realizimit të një detyre, bazuar në një seri kriteresh/standardesh të përcaktuara profesionalisht. Shkalla e përmbushjes së kësaj detyre nga nxënësi/kursanti krahasohet me këto standarde të paracaktuara.

HYRJE

Arsimi dhe Formimi Profesional (AFP) në Shqipëri, prej tre dekadash, është përfshirë në një proces reformimi të vazhdueshëm për ta përshtatur me kërkesat e tregut të punës, si dhe për të rritur punësueshmërinë e nxënësve dhe kursantëve që përgatiten në kuadrin e këtij sistemi. Një komponent shumë i rëndësishëm i këtij reformimi është dhe modernizimi i metodologjisë dhe produktit kurrikular, përshtatja e vazhdueshme me kërkesat gjithnjë në ndryshim të tregut të punës rajonal dhe global. Aktualisht, kurrikulat e kualifikimeve profesionale afatgjata të arsimit profesional dhe kurseve afatshkurtëra të formimit profesional, hartohen në nivelin qendror dhe zhvillohen e përshtaten më tej nga vetë ofruesit e AFP, shkollat profesionale dhe Drejtoritë Rajonale Ofruese të Formimit Profesional Publik (DROFPP). Ky proces i përshtatjes së kurrikulave në nivelin e ofruesit, ka një ndikim të drejtpërdrejtë në cilësinë e përgatitjes së nxënësve dhe kursantëve me kompetencat e kërkuara për punësim të suksesshëm.

Në mbështetje të politikave dhe strategjive të kohëve të fundit si dhe në zbatim të Ligjit 15/2017 “Për AFP në Republikën e Shqipërisë”, në të gjithë ofruesit publikë të AFP janë krijuar “Njësitë e Zhvillimit”, të cilat, përveç funksioneve të tjera zhvillimore, kryejnë edhe zhvillimin e mëtejshëm të kurrikulave qendrore dhe përshtatjen e vazhdueshme të tyre kundrejt kërkesave rajonale të tregut të punës dhe mundësive reale të ofruesit. Këtë rol ato e kryejnë nëpërmjet Koordinatorëve të Kurrikulave, të emëruar në çdo Njësi Zhvillimi. Sigurisht që kjo përshtatje e kurrikulave dhe orientimi i përmbajtjes së tyre për nga kompetencat e punësimit është një proces që bazohet në parime dhe metodologji të caktuara, për të cilat Njësitë e Zhvillimit dhe Koordinatorët e Kurrikulave të sapo emëruar, përgjithësisht ende nuk kanë krijuar përvoja dhe kompetenca të mjaftueshme.

Nisur nga situata e mësipërme dhe duke konsideruar që zhvillimi kurrikular në nivel ofruesi duhet të jetë i bazuar në procedura, metodologji dhe formate të unifikuara, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK), në bashkëpunim me Projektin “Skills for Jobs – S4J”, financuar nga Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim – SDC, ndërmorën nismën për mbështetjen e drejtpërdrejtë të Njësive të Zhvillimit, posaçërisht të Koordinatorëve të Kurrikulave. Në këtë kontekst, është hartuar programi dhe është kryer trajnimi intensiv teoriko-praktik me pjesëmarrjen aktive të Koordinatorëve të Kurrikulave të të gjithë ofruesve publikë të AFP. Për të mundësuar vijimësinë e trajnimit të kryer si dhe zbatimin e këtij roli në mënyrë të efektshme, u konsiderua si shumë i domosdoshëm përgatitja dhe publikimi i një “Udhëzuesi (manuali) Praktik për Koordinatorin e Kurrikulave”. Koordinatorët tashmë kanë një rol të caktuar, kryejnë funksione dhe zbatojnë procedura të caktuara, të cilat përshkruhen edhe në kuadrin normativ përkatës.

Udhëzuesi i jep mundësi Koordinatorëve të Kurrikulave që të identifikojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre për këtë shërbim dhe rol, të shqyrtojnë instrumente për hartimin dhe zhvillimin e kurrikulave, të përpunimit të tyre, të njihen me veprimtaritë individuale dhe të përbashkëta, por dhe me formate të planifikimit, të zbatimit, të monitorimit dhe raportimit të këtij procesi nga ana e Njësive të Zhvillimit. Nga ana tjetër, në udhëzues, koordinatorët do të gjejnë praktika të mira që ata mund t'i zbatojnë në organizimin e punës në grupe dhe gjatë proceseve të mentorimit dhe bashkëpunimit me kolegët për zhvillimin e tyre. Ky udhëzues praktik ka për qëllim të unifikojë kriteret, procedurat, qasjet dhe formatet me të cilat operojnë Koordinatorët e Kurrikulave, duke i ndihmuar ata për të përmbushur rolin e tyre në funksion të përmirësimit të kurrikulave në nivel ofruesi, si dhe të fuqizimit të AFP.

Udhëzuesi i drejtohet drejtpërdrejtë mësimdhënësve që angazhohen në rolin e Koordinatorit të Kurrikulave, por shërben edhe si një material mbështetës për udhëzimin e aktorëve të tjerë që angazhohen në procesin dhe produktin kurrikular të ofruesit e AFP publike. Udhëzuesi përmban materiale mbështetëse të mjaftueshme për të gjitha modulet e programit përkatës të trajnimit dhe mundëson shpjegimin, konkretizimin, ilustrimin dhe përvetësimin e çështjeve që trajton programi. Si i tillë, Udhëzuesi praktik do t'i shërbejë të gjithë Koordinatorëve të Kurrikulave gjatë veprimtarisë së tyre të përditshme në këtë rol, por edhe si material mbështetës për zhvillimin e tyre të vazhdueshëm profesional dhe për studim të mëtejshëm individual.

Pavarësisht që Udhëzuesi praktik është i fokusuar te aspektet konceptuale dhe procedurale të lidhura me veprimtarinë e Koordinatorit të Kurrikulave, në Njësinë e Zhvillimit, në çdo ofrues publik të AFP, përmbajtja e tij është më e gjerë. Në këtë udhëzues përfshihen edhe koncepte e shpjegime për teorinë dhe praktikën zhvillimit kurrikular në përgjithësi dhe në këtë kontekst, i shërben edhe kategorive të tjera të angazhura në këtë proces, veçanërisht mësimdhënësve të teorisë dhe praktikës profesionale. Drejtues të shkollave profesionale dhe të DROFPP-ve, anëtarë të Njësive të Zhvillimit, administratorë dhe drejtues në institucione qendrore të AFP, trajnerë, specialistë dhe konsulentë të AFP e të donatorëve, përfaqësues të partnerëve socialë etj., mund të përdorin materialet e ofruara nga Udhëzuesi praktik për Koordinatorin e Kurrikulave për të përmushur me sukses detyrat e tyre në mbështetje të zhvillimit të kurrikulave të bazuara te kompetencat e punës, në AFP.

Kuptueshmëria e përbashkët për procesin dhe përmbajtjen e kurrikulave është thelluar edhe si rezultat i trajnimit të Koordinatorëve të Kurrikulave dhe shpresojmë që materialet e trajtuara në udhëzues t'ju shërbejnë më tej për të identifikuar mënyrat se si mund të trajtohen aspektet kurrikulare në nivel ofruesi.



I. KONTEKSTI I VEPRIMTARISË SË KOORDINATORIT TË KURRIKULAVE

1.1. Sistemi aktual i kurrikulave të AFP-së në Shqipëri

1.1.1. Kualifikimet profesionale

Ofruesit publik të AFP-së veprojnë në përputhje me legjislacionin për AFP-në, legjislacionin për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve, legjislacionin për sistemin arsimor parauniversitar, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi, që lidhet me veprimtarinë dhe funksionimin e tyre. Korniza Shqiptare e Kualifikimeve (KSHK) është një instrument që përmban 8 nivele dhe shërben për klasifikimin e kualifikimeve të përfituara nga individë, sipas një tërësie kriteresh. Kualifikimet profesionale zënë nivelet 2, 3, 4 dhe 5 të KSHK dhe ofrohen nga sistemi i Arsimit Profesional (AP) nëpërmjet disa strukturave arsimore.

1. Struktura 2+1+1 e AP, përbëhet nga tri blloqe kualifikimesh profesionale:

- > Niveli 2 i KSHK (2 vjeçar), i bazuar në drejtime të gjera profesionale (p.sh., Elektroteknikë, Hoteleriturizëm, Bujqësi etj.). Përfundon me Certifikatën profesionale të Nivelit 2 të KSHK. Ka vijimësi në Nivelit 3 të KSHK ose në tregun e punës.
- > Niveli 3 i KSHK (1 vjeçar), i ndërtuar në disa profile profesionale të ngushta për çdo drejtim profesional (p.sh., profilet Shërbime motorike, Shërbime xhenerike, Shërbime elektroauto, të drejtimit Shërbime mjetesh transporti). Përfundon me Certifikatën profesionale të Nivelit 3 të KSHK. Ka vijimësi në Nivelin 4 të KSHK ose në tregun e punës.
- > Niveli 4 i KSHK (1 vjeçar), i bazuar në po ato drejtime të gjera profesionale si te Niveli 2 i KSHK. Përfundon me Maturën Shtetërore Profesionale dhe Certifikatën profesionale të Nivelit 4 të KSHK. Ka vijimësi në Arsimin e Lartë (universitar), në Arsimin pas të mesmes ose në tregun e punës.

2. Struktura 2+2 e AP, përbëhet nga dy blloqe kualifikimesh profesionale:

- > Niveli 2 i KSHK (2 vjeçar), i bazuar në drejtime të gjera profesionale (p.sh., Elektroteknikë, Hoteleriturizëm, Bujqësi etj.). Përfundon me Certifikatën profesionale të Nivelit II të KSHK. Ka vijimësi në Niv. 3 të KSHK ose në tregun e punës.
- > Niveli 4 i KSHK (2 vjeçar), i ndërtuar në disa profile të ngushta për çdo drejtim profesional (p.sh., profilet Zhvillim website, Mbështetja e përdoruesve të TIK, të drejtimit TIK). Përfundon me Maturën Shtetërore Profesionale dhe Certifikatën profesionale të Nivelit 4 të KSHK. Ka vijimësi në Arsimin e Lartë (universitar), në Arsimin pas të mesmes ose në tregun e punës.

3. Struktura Bllok 4 vjeçare e AP

- > Niveli 4 i KSHK (4 vjeçare), ofrohet për drejtime profesionale të veçanta (Veterinari, Gjeodezi). Përfundon me Maturën Shtetërore Profesionale dhe Certifikatën profesionale të Nivelit 4 të KSHK. Ka vijimësi në Arsimin e Lartë (universitar), në Arsimin pas të mesmes ose në tregun e punës.
- > Në Arsimin Profesional ofrohen edhe kualifikime profesionale pas të mesmes, të Nivelit 5 të KSHK, me kohëzgjatje 1-2 vjeçare, në drejtime/profile profesionale të ndryshme, sipas kërkesave të tregut të punës.
- > Përfitimi, njohja dhe certifikimi i kualifikimeve profesionale në Shqipëri bazohet në standardet e kualifikimeve.

1.1.2. Kurrikulat në Arsimin e Mesëm Profesional Publik, përgjegjësitë dhe procedurat

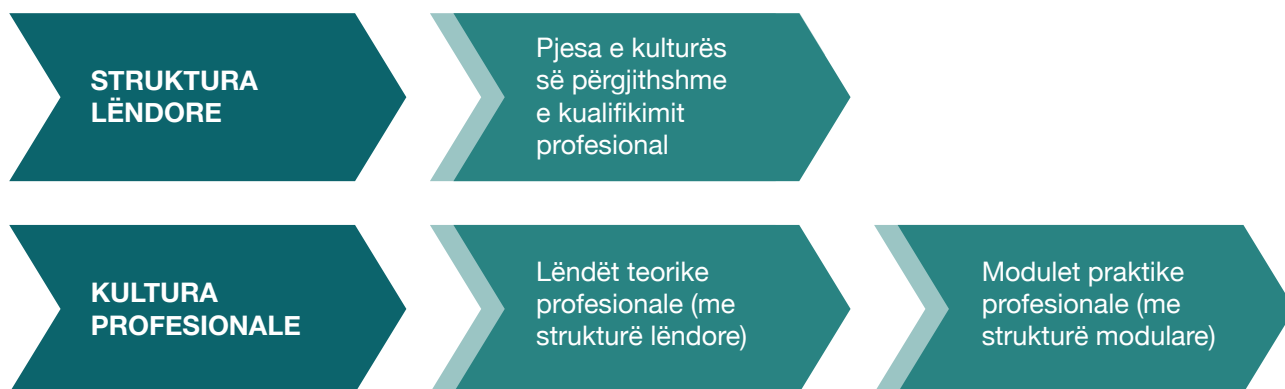
Kurrikulat në Arsimin e Mesëm Profesional Publik, për nivelet 2- 4 të KSHK, përbëhen nga programet e kulturës së përgjithshme dhe programet e kulturës profesionale, teorike dhe praktike. Kurrikulat në Arsimin Profesional pas të mesëm, për nivelin 5 të KSHK, përbëhen nga programet e kulturës profesionale, teorike dhe praktike.

Kurrikulat në arsimin profesional përgatiten në dy nivele:

- > Kurrikula në nivelin qendror
- > Kurrikula në nivel ofruesi

Programet e kulturës së përgjithshme në Arsimin Profesional Publik, në nivelin qendror, hartohen dhe publikohen nga institucioni përgjegjës: Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar (ASCAP) në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit (MAS). Programet e kulturës së përgjithshme në nivel ofruesi në APP, hartohen nga mësimdhënësit, në përputhje me udhëzimet e MAS, dhe miratohen nga drejtori i ofruesit.

Programet e kulturës profesionale në Arsimin Profesional Publik janë pjesë e skeletkurrikulave të APP-së. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe e Kualifikimeve (AKAFPK) përcakton formatin (unik) dhe përgatit skeletkurrikulat për çdo kualifikim profesional të nivelit 2-5 të KSHK-së. Këto skeletkurrikula miratohen nga ministri përgjegjës për AFP-në dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit të AKAFPK-së¹. Skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale janë me strukturë të kombinuar, lëndore-modulare.



1. <https://www.akafpk.gov.al/tabela/>

Ofruesit publikë të AFP-së, bazuar në skeletkurrikulat përkatëse, përgatisin programet në nivel ofruesi. Programet në nivel ofruesi janë “planet e mësimdhënies”, teorike dhe/ose praktike (në shkollë dhe në biznes). Mësimdhënësit, nën drejtimin e Njesisë së Zhvillimit, çdo fillim viti shkollor përgatitin planet e mësimdhënies, të cilat miratohen nga drejtuesi i shkollës profesionale në javën e parë të vitit shkollor. Këto plane, me miratimin e drejtuesit të ofruesit, mund të ndryshojnë gjatë vitit shkollor, për t’u përshtatur me rrethanat dhe situatat që paraqiten. Format i planeve të mësimdhënies rekomandohet nga AKAFPK-ja, përshtatet nga Njësia e Zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

Mësimdhënësit përgatitin “ditarin” për çdo seancë mësimore teorike dhe/ose praktike, sipas udhëzimeve të Njesisë së Zhvillimit. Skeletkurrikulat përmbajnë edhe “module me zgjedhje” për çdo kualifikim profesional. Këto module përzgjidhen në javën e parë të çdo viti shkollor nga Njësia e Zhvillimit dhe miratohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së. Përzgjedhja bëhet duke marrë në konsideratë nevojat e tregut, kërkesat e nxënësve dhe mundësitë e shkollës për t’i ofruar ato.

Njësia e Zhvillimit, në bashkëpunim me personelin drejtues, përgatit “orarin e shkollës profesionale”, “grafikun e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të AFP-së” dhe “grafikun e praktikave profesionale në biznes”, të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së. Njësia e Zhvillimit të ofruesit të arsimit të mesëm profesional, në përfundim të çdo viti shkollor, përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të kurrikulave të arsimit profesional dhe ia dërgon drejtorisë së ofruesit dhe AKAFPK-së.



1.1.3. Kurrikulat e Kurseve të Formimit Profesional Publik, përgjegjësitë dhe procedurat

OFRUESIT E FORMIMIT PROFESIONAL (FP) OFROJNË:

KURSE TË UNIFIKUARA TË FP-SË

KURSE TË VEÇANTA TË FP-SË

Kurset e unifikuara janë me programe të njëjta për të gjitha DROFPP-të, në profile profesionale për të cilat ka një kërkesë të qëndrueshme në nivel kombëtar (p.sh., në Servis motori në automjetet e lehta, Kuzhinë, Parukeri etj.). Këto kurse:

- > Janë me kohëzgjatje në kufij të përcaktuar, zakonisht 300 – 500 orë mësimore (p.sh., Parukeri 360 orë mësimore)
- > Përgatiten nga AKAFPK-ja, miratohen nga ministri përgjegjës për AFP-në dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit të AKAFPK-së²
- > Shoqërohen me certifikata kombëtare (që përmbajnë edhe logon e MFE)
- > Ofruesit e FP-së, nëpërmjet Njësive të Zhvillimit, përgatisin programet e kurseve të veçanta të FP-së, në nivel ofruesi, të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit të FP-së dhe publikohen në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare për Punësim dhe Aftësi (AKPA).

Programet e kurseve të unifikuara të FP janë me strukturë modulare. Ofruesit e FP-së, bazuar në programet e kurseve të unifikuara dhe në programet e kurseve të veçanta, përgatitin “planet e mësimdhënies” teoriko-praktike, për çdo modul të kursit. Këto plane të mësimdhënies përgatiten nga mësimdhënësit, nën drejtimin e Njesisë së Zhvillimit dhe miratohen nga drejtuesi i ofruesit të FP-së para fillimit të kursit. Plani i mësimdhënies, me miratimin e drejtuesit të ofruesit, mund të ndryshojnë gjatë zbatimit të kursit, për t’u përshtatur me rrethanat dhe situatat që paraqiten. Format i planeve të mësimdhënies rekomandohet nga AKAFPK-ja, përshtatet nga Njësia e Zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit të FP-së.

Mësimdhënësit e kursit, në konsultim me Njësinë e Zhvillimit, përcaktojnë radhën e realizimit të moduleve për çdo kurs të FP. Mësimdhënësit përgatitin edhe “ditarin” për çdo seancë trajnimi, sipas udhëzimeve të Njesisë së Zhvillimit, e cila përgatit edhe “Grafikun e kurseve të formimit profesional publik”, “Grafikun e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit” dhe “Grafikun e praktikave profesionale në biznes”, të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit të FP-së. Njësia e Zhvillimit të ofruesit të FP-së, në përfundim të çdo viti kalendarik, përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të programeve të kurseve të unifikuara të FP-së, i’a përcjell drejtorit të ofruesit të FP-së dhe ky i fundit ia dërgon AKAFPK-së.

2. <https://www.akafp.gov.al/programe-te-kurseve-te-unifikuara-te-fp/>

Kurset e veçanta (të paunifikuara) janë me programe të hartuara (dhe të miratuara) nga vetë DROFPP-të, me kohëzgjatje relativisht të shkurtër, për të plotësuar nevojat të “momentit” për aftësi profesionale në rajonin ku vepron ky ofrues i FP-së. Këto kurse:

- > Mund të ofrohen edhe për kursantë që janë trajnuar në një kurs të unifikuar në një profil të caktuar dhe kërkojnë të specializohen në një specialitet më të ngushtë të këtij profili.
- > Janë me strukturë të programit të përzgjedhur nga vetë DROFPP-të. Certifikatat në këto raste do të lëshohen nga DROFPP-të dhe do të kenë një njohje më të kufizuar se sa certifikatat e kurseve të unifikuara
- > Struktura e kursit të unifikuar është dynivelëshe:
 - > 1. niveli qendror, që përfaqësohet nga Programi i Kursit (hartuar nga AKAFPK)
 - > 2. niveli i ofruesit, që përfaqësohet nga paketa e Planeve të mësimdhënies (përgatitur nga vetë instruktorët e DROFPP-ve) të cilat zërthejnë, detajojnë dhe përshtatin modulet e kursit sipas kërkesave dhe kushteve specifike të çdo DROFPP-je.

Programi i kursit ka organizim modular ku aspektet teorike dhe praktike integrohen në funksion të përbushjes së kompetencave profesionale nga kursantët. Kanë referencë ndaj:

- > realitetit të profesionit përkatës,
- > kompetencave të punës,
- > standardeve të profesionit dhe veprimtarisë praktike,
- > përshtatshmëri të lartë ndaj zhvillimeve të profesionit, nevojave lokale dhe kushteve reale në zbatim
- > fokusim të arritjet e kursantëve dhe të vlerësimi i tyre

Këto kurse janë me procedurë ciklike në hartim dhe zbatim (që përmban rishikimin), bazohen në analizën e profesionit dhe hartohen me përfshirje të aktorëve të interesuar, si nga sfera e formimit profesional, ashtu dhe nga bota e punës. Kurset e unifikuara kanë format unik (standard) të dokumenteve të programit në nivel qendror dhe formate të shumëllojshme (të pa-standardizuara) të dokumenteve në nivel ofruesi të FP (një format i tillë rekomandohet nga AKAFPK).

Ofruesit e AFP-së, në zbatim të funksioneve të tyre, lidhur me zbërthimin dhe zbatimin e kurrikulave në nivel ofruesi kryejnë disa detyra, të tilla si:

- > Përshtatja e përmbajtjes së kurrikulës qendrore me kushtet lokale.
- > Hartimi i planeve të mësimdhënies teorike dhe/ose praktike dhe zhvillimi i materialeve mësimore, sipas udhëzimeve dhe trajnimeve të ofruara nga AKAFPK.
- > Identifikimi i kërkesave për aftësi, nevojave për kualifikime dhe kurse ose lloje të tjera trajnimesh nga bizneset, tregu i punës dhe grupe të veçanta individësh.
- > Planifikimi, organizimi dhe mbikëqyrja e të gjithë proceseve të mësimdhënies teorike dhe praktike që zhvillohen në ofruesit e AFP-së.
- > Planifikimi dhe organizimi, në bashkëpunim me bizneset pjesëmarrëse, i praktikave profesionale në biznes, si dhe mbikëqyrja e zbatimit të tyre.
- > Kryerja e vlerësimeve të rregullta të njohurive dhe aftësive të nxënësve/kursantëve që ndjekin AFP-në, kryerja e testimeve si dhe e provimeve përfundimtare në bashkëpunim me partnerët përkatës të biznesit, sipas udhëzimit përkatës.

1.1.4. Nivelet e hartimit, miratimit dhe zbatimit të kurrikulës së AFP

Në nivelin qendror është Ministria e Financave dhe Ekonomisë (MFE) që miraton formatet dhe produktet kurrikulare përfundimtare (skeletkurrikulat e AP dhe kurset e unifikuara të FP). AKAFPK është institucioni përgjegjës për kurrikulat e AFP-së, propozon modelin dhe harton produktet kurrikulare qendrore. Në nivelin ofruesi, NJZH koordinon punën për hartimin e planeve të mësimdhënies për çdo lëndë/ modul profesional. Mësimdhënësit përgatitin planet e mësimdhënies dhe drejtorja bën miratimin e tyre. Mësimdhënësit përgatitin gjithashtu edhe plan-ditarin për seancat mësimore teorike ose praktike, të cilat shërbejnë si bazë për realizimin e procesit mësimor. Hapat metodologjike të hartimit të Skeletkurrikulës janë:

- > Analiza e përshkrimit të profesionit përkatës.
- > Analiza e përshkrimit të nivelit të kualifikimit përkatës.
- > Analiza e programeve të tjera të ngjashme.
- > Hartimi i qëllimeve të AP.
- > Hartimi i profilit profesional të nxënësve.
- > Hartimi i planit mësimor.
- > Përpilimi i kërkesave të pranimit, i mundësive të punësimit dhe arsimit të mëtejshëm.
- > Hartimi i programeve të lëndëve profesionale teorike.
- > Hartimi i përshkruesve të praktikës profesionale.
- > Përpilimi i kritereve të vlerësimit dhe provimeve.
- > Hartimi i udhëzimeve didaktike.
- > Përpilimi i kushteve të duhura për zbatim

1.2. Përbërja dhe funksionimi i Njesisë së Zhvillimit

Njësia e Zhvillimit (NJZH) është strukturë e brendshme e çdo ofruesi publik të AFP-së, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes së kapaciteteve të brendshme dhe të rritjes së cilësisë. Veprimtaria e NJZH është në mbështetje të vizionit, misionit, objektivave planeve afatmesme, planeve vjetore dhe vlerave të ofruesit të AFP-së. Njësia e Zhvillimit përbëhet nga personeli mësimdhënës, ngarkesa e të cilëve përcaktohet në Udhëzimin përkatës “për ngarkesat, numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës në ofruesit e AFP-së”. NJZH kryen shtatë funksione zhvillimore të cilat fuqizojnë efektivitetin e ofruesit të AFP. Ajo drejtohet nga Përgjegjësi i NJZH, ku përveç drejtimin, mbulon dhe të paktën njërin nga funksionet.

Në ofruesit e AFP-së, të cilët janë qendra të formimit profesional (DROFPP), detyrat e përgjegjësit të NJZH i kryen përgjegjësi i Degës mësimore. Anëtarët dhe përgjegjësi i NJZH caktohen nga drejtori i institucionit të AFP-së, sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në udhëzimin përkatës. NJZH ka koordinatore për përmbushjen e funksioneve përkatëse. Njësia e Zhvillimit funksionon mbi bazën e një plani vjetor ku paraqitet situata aktuale, rezultatet e pritshme dhe lidhja me objektivat në nivel ofruesi të AFP-së. Plani i NJZH hartohet nga koordinatorët nën udhëheqjen e përgjegjësit të NJZH dhe diskutohet me stafin e ofruesit. Plani vjetor i punës së NJZH miratohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

1.3. Detyrat e Njesisë së Zhvillimit për hartimin e kurrikulave

Ligji për AFP Nr. 15/2017, në Nenin 15, pika 2.b, në lidhje me funksionet e NJZH, përcakton që një nga funksionet e saj është edhe “zhvillimi i kurrikulave në nivel ofruesi”. Detyrat e NJZH-së në lidhje me zhvillimin e kurrikulave në nivelin e ofruesit të AFP-së përcaktohen në Nenin 91 të Udhëzimit të MFE, Nr. 14, dt. 27.05.2021. Kështu, për realizimin e funksionit për zhvillimin e kurrikulave, NJZH, nëpërmjet Koordinatorit të Kurrikulave, kryen këto detyra:

- > koordinon dhe drejton procesin e hartimit dhe të përshtatjes së vazhdueshme të kurrikulës kombëtare në nivel ofruesi të AFP-së, me nevojat rajonale të tregut të punës.
- > mbështet personelin mësimdhënës në hartimin e planeve të mësimdhënies dhe të materialeve mësimore.
- > koordinon organizimin e proceseve të vlerësimit në ofruesin e AFP-së (të instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe të provimeve përfundimtare).
- > monitoron dhe vlerëson zbatueshmërinë e kurrikulës në nivel ofruesi.

1.4. Detyrat dhe kërkesat për Koordinatorët e Kurrikulave

1.4.1. Detyrat e Koordinatorit të Kurrikulave

Veprimtaritë në rolin e Koordinatorit të Kurrikulave bazohen në detyrat e përgjithshme të NJZH në lidhje me këtë funksion, detyra të cilat përcaktohen në Nenin 91 të Udhëzimit të MFE, Nr. 14, dt. 27.05.2021.

Konkretisht këto detyra janë:

- > Mbështetja e mësimitdhënësve për zhvillimin e mëtejshëm të lëndëve teorike profesionale të skeletkurrikulave.
- > Mbështetja e mësimitdhënësve për zhvillimin e mëtejshëm të moduleve praktike profesionale të skeletkurrikulave.
- > Mbështetja e mësimitdhënësve për zhvillimin e mëtejshëm të moduleve teorike-praktike të programeve të kurseve të unifikuara dhe kurseve të veçanta të FP.
- > Mbështetja e drejtuesve për përcaktimin e drejtimeve/profileve dhe kurseve që do të ofrohen.
- > Mbështetja e mësimitdhënësve për përcaktimin e rradhës së kryerjes së moduleve dhe të moduleve me zgjedhje.
- > Mbështetja e mësimitdhënësve për përgatitjen e plan-ditarëve të seancave mësimore dhe të materialeve mësimore.
- > Mbështetja e mësimitdhënësve për përgatitjen e instrumenteve të vlerësimit të nxënësve/kursantëve dhe të testeve të provimeve përfundimtare.
- > Përgatitja e Planit të veprimtarive dhe e Raportit të Koordinatorit të Kurrikulave.

1.4.2. Kriteret e caktimit të Koordinatorit të Kurrikulave, si anëtar i NJZH

Në Nenin 97 të Udhëzimit Nr. 14, dt. 27.05.2021, përcaktohet që anëtarët e NJZH, përfshirë dhe Koordinatorët e Kurrikulave, janë përfaqësues të personelit mësimitdhënës të ofruesit të AFP-së dhe caktimi i tyre nga drejtuesi i ofruesit, bazohet në kriteret e mëposhtme:

- > të jetë mësimitdhënës me kohë të plotë në ofruesin e AFP-së;
- > të ketë aftësi shumë të mira analitike, komunikimi, organizative, menaxhimi dhe të punës në ekip;
- > të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze dhe aftësi shumë të mira kompjuterike;
- > të njohë mirë situatën ekonomike në përgjithësi dhe situatën rajonale në veçanti;
- > të kuptojë dinamikën e biznesit, si edhe të ketë aftësi për identifikimin e bizneseve të përshtatshme me drejtimet e shkollës;
- > të ketë përvojë mësimitdhënëse, teorike dhe praktike në AFP, për jo më pak 3 (tre) vjet.

II. VEPRIMTARITË E KOORDINATORIT TË KURRIKULAVE

2.1. Zhvillimi i mëtejshëm i lëndëve teorike profesionale të skeletkurrikulave në AP

Kurrikula e zbatuar e AP-së është tërësia e veprimtarive të organizuara nga institucionet ofruese të AP-së, të cilat kanë për qëllim realizimin e kualifikimeve profesionale në përbushje të synimeve të sistemit të arsimit profesional, për formimin e kompetencave profesionale dhe kompetencave kyçe për nxënësit. Këto të fundit përshkruhen në dokumentet ligjore dhe përmbajtësore që nxjerr ministria përgjegjëse për çështjet e AFP-së dhe AKAFPK, duke u bazuar te skeletkurrikulat e kualifikimeve për drejtimet/profilet profesionale.

Lënda teorike profesionale nënkupton një sistem didaktik njohurish (faktesh, konceptesh, parimesh, përshkrimesh të proceseve natyrore e teknologjike dhe paraqitje strukturash), të cilat kanë lidhje me njëra-tjetrën dhe ndihmojnë në formimin teorik të nxënësit në një drejtim të caktuar.

Për planifikimin dhe zbatimin e lëndëve teorike profesionale, mësuesit, departamentet mësimore dhe Njësia e Zhvillimit bazohen te struktura e lëndës teorike profesionale në nivel qendror (në skeletkurrikul) dhe i referohen kriterëve të mëposhtme:

- > Marrja në konsideratë e kompetencave profesionale që jepen te skeletkurrikuli
- > Referimi qartësisht në synimet e lëndës (te programi i përgjithshëm i lëndës).
- > Konsiderimi i mjedisit, kushteve dhe mjeteve didaktike në klasë por dhe në mjedise të tjera të shkollës
- > Analizimi i “temës” dhe konsiderimi i kohëzgjatjes përkatëse (që është e detyrueshme)
- > Mbledhja e informacioneve në lidhje me përmbajtjen e temës
- > Përcaktimi i draftit të parë të çështjeve mësimore që lidhen me temën
- > Përcaktimi paraprakisht i kohëzgjatjes për çdo çështje mësimore (jo më pak se 1 orë mësimore për çdo çështje)
- > Formulimi i objektivit mësimor për çdo çështje mësimore
- > Përcaktimi i llojit të instrumentave të vlerësimit
- > Përcaktimi i vendit/mjedisit/formatit të realizimit
- > Renditja e kërkesave (mjetet didaktike, materialet mbështetëse) për çdo çështje mësimore
- > Konsultimi i draftit të parë të planit të mësimdhënies në NJZH
- > Rishikimi i draftit të parë të planit të mësimdhënies
- > Miratimi i planit të mësimdhënies së lëndës
- > Përshtatja e planit të mësimdhënies gjatë zbatimit, në varësi të faktorëve të ndryshëm
- > Evidentimi i problematikave gjatë zbatimit të planit të mësimdhënies
- > Përdorimi i feedback për të bërë ndryshimet e duhura vitin e ardhshëm

2.1.1. Formati, rubrikat dhe procedura e zhvillimit të mëtejshëm të lëndëve teorike profesionale në nivel ofruesi të AP

Institucionet ofruese të AP-së përdorin formate të rekomanduara nga AKAFPK që shërbejnë për planifikimin dhe zbatimin e kurrikulës së AP-së në nivel ofruesi. Vlen të theksohet statusi i përdorimit të formateve që lidhen me planet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale. Formatu është rekomandues nga AKAFPK, por shkollat profesionale mund ta përshtasin dhe mund ta pasurojnë atë. Gjithashtu, shkollat profesionale mund të krijojnë formatet e tyre, të cilat si rregull duhet të jenë pjesë e diskutimeve dhe debateve profesionale në Njësinë e Zhvillimit, për t'u miratuar në fund, zyrtarisht, në drejtorinë e shkollës.

“Planet e mësimdhënies” së lëndëve teorike profesionale hartohen nga mësuesit që i trajtojnë këto lëndë, nën drejtimin e Koordinatorit të Kurrikulave, bazuar në “programet e përgjithshme të lëndëve profesionale” përkatëse (të përfshira në skeletkurrikul). Formatu i rekomanduar nga AKAFPK i planeve të lëndëve teorike profesionale paraqitet në Shtojcën 1:

Rubrikat e planit të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale në nivel shkolle janë:

Temat mësimore

Ato shprehin në mënyrë të përmbledhur përmbajtjet (njohuritë) mësimore, të cilat merren nga programi i lëndës te skeletkurrikuli përkatës.

Çështjet (nëntemat) mësimore:

Kjo rubrikë paraqet përmbajtjet mësimore që detajojnë dhe specifikojnë temat mësimore. Çështjet mësimore duhet të jenë në koherencë me temën përkatëse dhe me një renditje bazuar në logjikën e parimeve didaktike.

Shembull:

Tema (sintetike):	Çështjet (të detajuara):
> Ligji i Ohmit	> Kuptimi për Ligjin e Ohmit
	> Formula e Ligjit të Ohmit
	> Interpretimi i formulës së Ligjit të Ohmit
	> Zbatimi i Ligjit të Ohmit në një qark të mbyllur

Koha

Koha përcakton kohëzgjatjen e trajtimit temave dhe çështjeve mësimore. Kohëzgjatja e temave, që jepet te programi i përgjithshëm i lëndës, është detyruese, pra nuk mund të ndryshohet nga mësuesi. Kjo kohë e dhënë për temën, shpërndahet (në ndarje jo më pak se njëorëshe) te çështjet mësimore, bazuar te kritere didaktike.

Objektivat mësimore

Objektivat mësimore tregojnë se në ç’nivel presim të përvetësohen përmbajtjet mësimore nga nxënësit. Bazohen te “synimet e lëndës” (te programi i përgjithshëm i lëndës) dhe te elemente të tjerë didaktike, por ato duhen drejtshkruar duke u bazuar në tre kritere kryesore:

- > të përmbajnë një folje vepore (aktive) dhe të vëzhgueshme;
- > të paraqitet përmbajtja që do të mësohet;
- > të tregohen parametrat e cilësisë, pra si duhet ta përmbushë nxënësi objektivin

Instrumentet e vlerësimit

Instrumentet e vlerësimit kanë të bëjnë me forma, metoda dhe teknika vlerësimi që bazohen te llojet e vlerësimit të nxënësve (të vazhduar, diagnostikues, përmbledhës, përfundimtar), të cilat tregojnë shkallën e përmbushjes së objektivave mësimore. Bazohen te përmbajtjet mësimore dhe objektivat mësimore përkatëse.

Mjedisi/platforma

Kjo rubrikë tregon vendin ku do të realizohet procesi mësimor (në klasë, në laborator etj.) për çështjen përkatëse, si dhe mënyrën (formatin) e trajtimit të përmbajtjes mësimore: me kontakt fizik të pjesmarrësve, në mjedis virtual (online, në distancë).

Kërkesa për realizimin

Në këtë rubrikë vendosen mjetet dhe materialet didaktike, si dhe materiale mësimore mbështetëse, të domosdoshme për trajtimin e frytshëm të çështjes mësimore.

2.1.2. Udhëzime për zhvillimin e mëtejshëm të lëndëve teorike profesionale në nivel ofruesi të AP

Në çdo skeletkurrikul jepen programe të përgjithshme (sintetike) të lëndëve teorike profesionale, ku detyruese (pra, që nuk mund të ndryshohen nga shkolla) janë synimet e lëndëve, temat dhe kohëzgjatjet përkatëse. Mësuesit e lëndëve profesionale, duke punuar në grupe, nën drejtimin e Koordinatorit të Kurrikulave, duhet të hartojnë Planin e Mësimdhënies (analitike), pra të detajojnë çdo temë, në elementet përbërëse (çështjet, orët, objektivat përkatëse, instrumentin e vlerësimit, vendin etj.).

Formati i “Planit të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale” që i është ofruar shkollave nga AKAFPK është rekomandues, pra ai edhe mund të ndryshohet, duke u bërë më shumë ose më pak i detajuar se ai i ofruari. Sidoqoftë, këshillohet që të gjithë mësuesit e së njëjtës shkollë, nën drejtimin e Njesisë së Zhvillimit, të bien dakord dhe të përdorin të njëjtin format të miratuar nga drejtoria. Në Planin e mësimdhënies së lëndës, çështjet e çdo teme duhet të kenë një kohëzgjatje jo më të vogël se 1 orë mësimore, por mund të jenë edhe 2 apo 3 orëshe. Kjo gjë lehtëson si planifikimin e mësimit, ashtu edhe plotësimin e regjistrit nga mësuesi. Në rastet kur në skeletkurrikul, ndonjë nga temat e një lënde profesionale ka kohëzgjatje 1 orëshe, atëherë nuk ka vend për detajim të mëtejshëm në çështje, por ajo merret e mirëqenë ashtu siç është.

Në Planin e mësimdhënies, në përputhje me natyrën e lëndës profesionale, brenda kohëzgjatjes së temave të dhëna në programin e përgjithshëm, duhet të parashikohen edhe orë për:

- > provimet
- > përsëritjet
- > punën me nxënësit e prapambetur
- > punët e laboratorit
- > vizitat mësimore etj.

Në situata të paparashikueshme të emergjencave (fatkeqësitë natyrore, rasti i pandemisë etj.), në zbatim të udhëzimeve specifike, Planin e Mësimdhënies duhet të përshtaten për të krijuar hapësirat e nevojshme dhe për të zbatuar metodologjitë e “mësimit në kushtet e shtëpisë”.

Procedura e hartimit të planit të mësimdhënies së lëndës teorike profesionale:

- > Koordinatori kurrikulave (KK) nuk harton plane mësimdhënie por moderon procesin e zhvillimit të mëtejshëm të lëndëve.
- > KK nuk është ekspert i përmbajtjes, por ekspert i procesit të hartimit të planit të mësimdhënies.
- > Planet e mësimdhënies i zhvillojnë mësuesit individualisht, në dyshe, në grupe sipas rregullit: hartim, konsultim, finalizim, miratim.
- > Planet e mësimdhënies së lëndëve hartohen e miratohen në fillim të vitit shkollor, por mund të ndryshohen gjatë vitit, sipas rrethanave.
- > Format i planit të mësimdhënies së lëndës rekomandohet nga AKAFPK, përshtatet nga NJZH e miratohet nga drejtori.
- > Dy apo më shumë mësues të njëjtës lëndë mund të zhvillojnë një plan mësimdhënieje të përbashkët (por jo detyrimisht).
- > Detyra e KK nuk përfundon me hartimin e planit të mësimdhënies, por vijon me mbikqyrjen dhe mbështetjen për zbatimin, si dhe me rekomandimet për përmirësimin.

2.2. Zhvillimi i mëtejshëm i moduleve praktike profesionale në skeletkurrikulat e AP

Plani i mësimdhënies i moduleve praktike profesionale hartohet nga mësimdhënësi i praktikës profesionale nën drejtimin e Koordinatorit të Kurrikulave, duke u bazuar në “përshkruesit e moduleve profesionale” (të përfshira në skeletkurrikulën e kualifikimit profesional). Mësimdhënësi që do të zhvillojë një modul praktik profesional në nivelin e shkollës, i referohet formatit të rekomanduar të “Planit të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale”, të paraqitur në Shtojcën 2.

2.2.1. Rubrikat e planit të mësimdhënies së modulit praktik profesional:

Rezultatet e të nxënit (RN) dhe Koha

Rezultatet e të nxënit (shpesh përdoret dhe termi “rezultate mësimore – RM”) tregojnë se në cilin nivel presim të përvetësohen përmbajtjet mësimore, që shprehen nëpërmjet kriterëve të realizimit për çdo RN. Rezultatet e të nxënit jepen te përshkruesi i modulit dhe nuk mund të ndryshohen nga mësuesit e praktikës. Një modul praktik përmban dy ose më shumë RN.

Ndërsa “koha” (në orë mësimore), te përshkruesi i modulit, jepet e plotë për të gjithë modulën dhe janë vetë mësuesit e praktikës që përcaktojnë orët mësimore për çdo RN, pa e kaluar kohën e plotë të modulit.

Veprimtaritë mësimore paraqesin përmbajtjet mësimore si dhe metodat e teknikat që do të zbatohen mësuesi me nxënësit për të përmbushur rezultatin e të nxënit. Pra, një veprimtari mësimore integron përmbajtjen dhe metodën, p.sh., “demonstrimi i procesit të saldimit”, ku “demonstrimi” tregon metodën që përdor mësuesi dhe “procesi i saldimit” tregon përmbajtjen e veprimtarisë. Metodat kryesore në praktikë janë shpjegimi i hapave të punës, demonstrimi nga mësuesi, praktika e mbikqyrur dhe praktika e pavarur.

Koha që i caktohet një veprimtarie mësimore nga mësuesi mund të jetë 1; 2; 3 por edhe më shumë orë mësimore

Instrumentet e vlerësimit paraqesin mënyrën e vlerësimit të nxënësve. Për shkak të natyrës shumë praktike të të nxënit gjatë kryerjes së modulit praktik, zakonisht për vlerësimin e nxënësve përdoret “vëzhgimi me listë kontrolli”, por dhe teknika të tjera motivuese për vlerësimin si: vetëvlerësimi, vlerësimi nga bashkënxënësi etj.

Mjedisi/platforma

Kjo rubrikë tregon vendin dhe formatin e realizimit të veprimtarive mësimore (në repart, në laborator, në biznes, në mjedis virtual).

Kërkesa për realizimin

Në këtë rubrikë vendosen mjetet dhe materialet didaktike të domosdoshme për zhvillimin e veprimtraive mësimore të modulit sipas rezultateve të të nxënësve.

2.2.2. Udhëzime për zhvillimin e mëtejshëm të moduleve praktike profesionale në nivel ofruesi të AP

Modulet praktike profesionale (që realizohen në mjediset praktike të shkollës profesionale) rekomandohet të realizohen me seanca 3 orëshe ose 6 orëshe në ditë. Një modul që ka p.sh., 36 orë, mund të trajtohet edhe me 18 orë në periudhën e parë të vitit, dhe me 18 orë në periudhën e dytë, ose, p.sh., 12 orë në tetor dhe 24 orë në dhjetor (p.sh. në Bujqësi, realizimi i disa moduleve ose RM-ve varet nga stina kur kryhen punime/procese të caktuara).

Për të shfrytëzuar me efektivitet mjediset e praktikave, një klasë e madhe mund të ndahet në dy grupe nxënësish (nëse lejohet nga pikëpamja administrative), të cilat angazhohen në të njëjtën kohë për dy ose më shumë module (ose RN) të ndryshme. Modulet e praktikave profesionale mund të realizohen të shpërndara gjatë vitit (me 3, 6, 9, 12 ose 15 orë/javë), por mund të trajtohen edhe të grupuara (p.sh., një, dy ose më shumë javë rrjesht). Një shkollë mund të planifikojë edhe praktika të grupuara (në ndërmarrje ose në mjediset e praktikave të shkollës). Në këtë rast duhet të bëhen rregullimet e nevojshme në orarin e lëndëve teorike (të përgjithshme dhe profesionale). E rëndësishme është të zbatohen të gjitha orëve e plota të paracaktuara për çdo lëndë/modul në planin mësimor të skeletkurrikulit.

Modulet praktike (ose RN të veçanta të tyre) mund të realizohen në mjediset e praktikave të shkollës ose në biznese/ndërmarrje. Skeletkurrikuli nuk përcakton pjesën e praktikës profesionale si dhe modulet (ose RN-të e tyre) që duhet të realizohen në mjediset praktike të shkollës apo në mjediset e bizneseve/ndërmarrjeve. Është vetë ofruesi/shkolla (Njësia e Zhvillimit), në bashkëpunim me biznesin, që e përcakton pjesën e praktikës profesionale që do të kryhet në biznes, nisur nga mundësitë konkrete dhe marrëveshjet me bizneset në rajonin përkatës.

Për të shfrytëzuar me efektivitet mjediset dhe mjetet për praktikën profesionale, mund të realizohen paralelisht module që nuk kërkojnë të njëjtin mjedis praktike (metoda me poste pune, me rotacion).

Në çdo skeletkurrikul paraqiten “përshkruesit e moduleve praktike profesionale”, ku detyruese janë:

- > Kohëzgjatja e modulit,
- > Rezultatet e të Nxënësve (RN),
- > Instrumentet dhe kriteret e vlerësimit të nxënësve

Në përshkruesin e modulit, RN-të, instrumentet dhe kriteret e vlerësimit të nxënësve janë detyruese, e cila nënkupton se nuk mund të ndryshohen nga shkolla. Mësuesi i praktikës ka pavarësi për të përcaktuar kohëzgjatjen e çdo RN-je si dhe për të detajuar “veprimtaritë mësimore, kohët, vendin e realizimit dhe kërkesat për realizimin e RN-së përkatëse”. Rekomandohet që një RN të mos ketë kohëzgjatje më të vogël se 3 orë mësimore, dhe përgjithësisht, kohëzgjatja e tyre të jetë shumëfish i teorëshit (p.sh. 3; 6; 9; 12 orë e kështu me radhë).

Kur hartohen “veprimtaritë mësimore”, duhet që kohëzgjatja e tyre të mos jetë më e vogël se 1 orë mësimore, por mund të jetë edhe 2 ose 3 orëshe. Kjo gjë lehtëson si planifikimin e mësimit praktik, ashtu edhe plotësimin e regjistrit. Në rast se planifikohen edhe seanca me kohëzgjatje të vogël (psh, 15 ose 20 minutëshe), atëherë mund të bashkohen 2-3 seanca në një veprimtari mësimore me kohëzgjatje totale 1 orëshe. Kjo mundëson plotësimin e regjistrave me veprimtaritë mësimore përkatëse.

Në “Planin e mësimdhënies së modulit”, në përputhje me natyrën e modulit profesional, brenda kohëzgjatjes së RN-ve, mund të parashikohen veprimtari mësimore që i referohen si atyre që kryhen nga mësuesi i praktikës, ashtu edhe atyre që kryhen nga nxënësit (p.sh., rikujtim i aspekteve teorike, përgatitje e vendit të punës, demonstrim i një procesi pune nga instruktori, praktikim i mbikqyrur ose i pavarur i një procesi pune nga nxënësit, provim praktik i nxënësve, vizitë mësimore në biznes, praktikë shtesë për modulet ose RN-të që nuk janë arritur nga nxënësit e prapambetur etj.). Rekomandohet që për çdo modul profesional, të parashikohen disa orë në dispozicion të veprimtarive për mbështetjen e nxënësve që kanë nevojë (që nuk arrijnë të marrin notë kaluese, ose që kanë munguar në RN të caktuara).

Njësitë e Zhvillimit (Koordinatori i marrëdhënieve me biznesin), në bashkëpunim me bizneset, përcaktojnë edhe pjesët (veprimtaritë dhe vëllimet) e moduleve praktike që do të realizohen në mjediset e punës së bizneseve përkatëse. Për këto veprimtari në biznes, hartohet edhe “Programi i praktikës profesionale në biznes” (sipas formatit të rekomanduar në Shtojcën 3). Ky program i përgjithshëm, që i referohet një apo më shumë moduleve praktike, do të pasqyrohet më i detajuar edhe në Planet e mësimdhënies së modulit/moduleve përkatëse, që do të shërbejnë si bazë edhe për plotësimin e regjistrit.

Formati i “Planit të mësimdhënies së modulit”, që i është ofruar shkollave nga AKAFPK, është rekomandues, pra ai edhe mund të ndryshohet duke u bërë më shumë ose më pak i detajuar se ai i ofruari. Sidoqoftë, këshillohet mësuesit e së njëjtës shkollë, nën drejtimin e Njësisë së Zhvillimit, të bien dakord dhe të përdorin të njëjtin format të miratuar nga drejtoria.



Kriteret ku bazohet hartimi i planit të mësimdhënies së modulit janë:

- > Konsiderimi i kompetencave profesionale (te skeletkurrikuli)
- > Referimi te qëllimi i modulit (te përshkruesi i modulit)
- > Konsiderimi i mjedisit, kushteve, mjeteve të punës dhe mjeteve didaktike
- > Analizimi i “RN-në” dhe përcaktimi i kohëzgjatjes për këtë RN
- > Mbledhja e informacioneve në lidhje me përmbajtjen e RN-së
- > Përcaktimi i draftit të parë të veprimtarive mësimore që lidhen me RN-në
- > Përcaktimi i çështjeve mësimore nëse RN-ja përmban edhe aspekte teorike
- > Përcaktimi paraprakisht i kohëzgjatjes për çdo veprimtari ose çështje mësimore (jo më pak se 1 orë mësimore)
- > Përcaktimi i vendit/mjedisit/formatit apo platformës së realizimit për çdo veprimtari dhe çështje mësimore
- > Përcaktimi i llojit të instrumenteve të vlerësimit
- > Renditja e kërkesave (mjetet didaktike, materialet mbështetëse) për çdo veprimtari mësimore
- > Konsiderimi i parimeve didaktike gjatë përcaktimit dhe renditjes së veprimtarive
- > Zhvillimi i mëtejshëm i RN-ve të tjera të modulit
- > Konsultimi i draftit të parë të planit të mësimdhënies së modulit me kolegët
- > Rishikimi i draftit të parë të planit të mësimdhënies së modulit
- > Miratimi i planit të mësimdhënies së modulit
- > Përshtatja e planit të mësimdhënies së modulit gjatë zbatimit, në vartësi të faktorëve të ndryshëm
- > Evidentimi i problematikave gjatë zbatimit të planit të mësimdhënies së modulit
- > Përdorimi i feedback për të bërë ndryshimet e duhura vitin e ardhshëm

2.3. Zhvillimi i mëtejshëm i moduleve praktike profesionale në skeletkurrikulat e AP

Në DROFPP-të ofrohen kurse të unifikuara dhe kurse të veçanta dhe formati i moduleve teorike-praktike të kurseve të FP është i njëjtë me formatin e moduleve praktike profesionale që përdoren në skeletkurrikulat e AP. Mësuesi që trajton module teorike-praktike të kurseve të FP, bazuar te përshkruesi i modulit përkatës, duhet të përgatisë dhe të miratojë, përpara fillimit të kursit, “planin e mësimdhënies së modulit teorik-praktik” (Shtojca 4). Formatit, rubrikat dhe procedurat e hartimit të planit të mësimdhënies për modulën e kursit profesional, janë pothuajse të njëjta me ato të planit të mësimdhënies së modulit të praktikës profesionale që përdoret në kualifikimet profesionale (të përshkruara më lart).

Ndryshimi kryesor ka të bëjë me faktin që në planin e mësimdhënies së modulit teorik-praktik për kursin profesional, duhet që të gjejnë pasqyrim jo vetëm “veprimtaritë praktike”, por edhe “çështjet teorike” dhe kjo përcakton edhe mjedisin ku do të realizohet pjesa e mësimimit teorik, si dhe llojin e instrumentit të vlerësimit (teorik) të kursantëve. Analiza e detajuar e përshkruesit të modulit, kërkimi i informacioneve dhe materialeve që kanë lidhje me përmbajtjen e modulit, diskutimi i tij me kolegët e kursit dhe me Koordinatorin e Kurrikulit të Njësisë së Zhvillimit, këto janë pikënisje e mirë për të përgatitur një plan mësimdhënies të efektshëm dhe të zbatueshëm.

2.4. Përcaktimi i drejtimeve/profileve të kualifikimeve dhe i kurseve që do të ofrohen

Ofruesi i AFP-së identifikon nevojat për kualifikime profesionale dhe/ose për kurse formimi profesionale të reja, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të punësimit dhe aktorë të tjerë të tregut të punës në zonë. Në ofruesit e AFP-së duhet të organizohen periodikisht analiza rajonale të nevojave për aftësi, si dhe konsulta rajonale/lokale për të identifikuar nevojat për kualifikime profesionale të reja. Drejtuesi i ofruesit të AFP-së, pas konsultimit me bordin drejtues, përcjell në MFE, duke vënë gjithashtu në dijeni AKPA-n dhe AKAFPK-në, kërkesën e argumentuar për ofrimin e një kualifikimi të ri të arsimit profesional ose të një kursi të ri të formimit profesional. Është MFE që merr vendimin për hapjen e kualifikimit profesional apo kursit profesional të kërkuar nga ofruesi i AFP.

Edhe Koordinatorin e Kurrikulave, në përbërje të Njësisë së Zhvillimit, ka një rol të rëndësishëm në këtë proces. Në mënyrë që të bëhen zgjedhjet e duhura në nivel ofruesi, duhet të kryhen analiza mbi:

- > nevojat aktuale të tregut lokal/rajonal të punës, duke konsideruar edhe të dhënat nga gjurmimi i nxënësve/kursantëve në nivel ofruesi.
- > perspektivat e zhvillimit të tregut lokal/rajonal të punës
- > kërkesat e nxënësve dhe kursantëve për kualifikime dhe kurse profesionale
- > mundësitë (financiare, infrastrukturore, njerëzore) të ofruesit (shkollës profesionale ose DROFPP) për të ofruar kualifikimet (drejtimet/ profilet) dhe kurset profesionale që kërkohen.

Këto analiza ndihmojnë që kërkesa të jetë e shoqëruar me argumenta, statistika dhe me të dhëna të tjera të cilat pasqyrojnë nevojën e ofrimit dhe mundësitë e ofrimit të kualifikimit profesional apo kursit profesional.

2.5. Përzgjedhja e moduleve me zgjedhje dhe përcaktimi i rradhës së kryerjes së moduleve

Në skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale, përveç moduleve të detyruara për tu zbatuar nga shkollat profesionale, ofrohen edhe “modulet me zgjedhje të detyruar”. Nga lista e këtyre moduleve shkollat duhet të zgjedhin një apo më shumë module, që të plotësojnë orët mësimore të caktuara për to.

Gjatë analizës së skeletkurrikulave, një moment i rëndësishëm është përzgjedhja e moduleve me zgjedhje të detyruar për kualifikimet profesionale. Përzgjedhja e këtyre moduleve bëhet duke u bazuar te:

- > nevojat aktuale të tregut lokal/rajonal të punës për kompetencat që përmbajnë modulet me zgjedhje të detyruar që ofrohen në skeletkurrikul;
- > perspektivat e zhvillimit të tregut lokal/rajonal të punës në lidhje me kompetencat që përmbajnë modulet me zgjedhje të detyruar të cilat ofrohen në skeletkurrikul;
- > kërkesat e nxënësve dhe kursantëve për kompetencat që përmbajnë modulet me zgjedhje të cilat ofrohen në skeletkurrikul;
- > mundësitë (financiare, infrastrukturore, njerëzore) të shkollës profesionale për të ofruar modulet me zgjedhje të detyruar që kërkohen

Përzgjedhja e modulit/moduleve me zgjedhje të detyruar (nga lista e moduleve të ofruar në skeletkurrikul) bëhet nga vetë shkolla, ku Njësia e Zhvillimit dhe Koordinatorin e Kurrikulave kanë një rol kryesor. Përveç atyre që përmban skeletkurrikuli përkatës, shkollat profesionale mund të bëjnë propozime të argumentuara në AKAFPK, për module të tjera me zgjedhje të detyruar që duan të përfshinë në kualifikimet profesionale që ato ofrojnë.

Nëse të njëjtin kualifikim profesional (skeletkurrikul) e ndjekin dy apo më shumë klasa, për ato mund të përzgjidhen module të ndryshme me zgjedhje. Edhe nëse një klasë ka numër të madh nxënësisht, ajo ndahet në dy grupe gjatë praktikës profesionale dhe secili grup mund të përzgjedhë module me zgjedhje të ndryshme. Një nxënës (klasë ose grup), pasi e ka përzgjedhur dhe ka filluar realizimin e një moduli me zgjedhje, nuk mund ta ndryshojë më atë.

Megjithëse në “Planin mësimor” që jepet në skeletkurrikul, rubrika e moduleve me zgjedhje ka në total 1, 2 ose 3 orë në javë, kjo nuk do të thotë që edhe gjatë realizimit të moduleve me zgjedhje ato duhet të trajtohen çdo javë me nga 1; 2 ose 3 orë. Sikurse theksohet më sipër, pasi përcaktohet moduli (modulet) me zgjedhje, ai konsiderohet si modul i detyruar dhe do të trajtohet me ndarje 3 ose 6 orëshe javore (sipas orarit të shkollës). Pasi shkolla të ketë përcaktuar modulin (modulet) me zgjedhje që do të trajtojë, atëherë ky modul konsiderohet njësoj si edhe modulet e detyruara. Modulet me zgjedhje të detyruar për çdo kualifikim profesional, përzgjidhen nga skeletkurrikuli përkatës në javën e parë të çdo viti shkollor nga Njësia e Zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i shkollës profesionale.

Në lidhje me radhën e trajtimit të moduleve gjatë vitit mësimor duhet theksuar që renditja e moduleve në planin mësimor (në skeletkurrikul), nuk përcakton në mënyrë përfundimtare radhën e realizimit të tyre. Kjo rradhë e realizimit përcaktohet nga vetë shkolla profesionale (nëpërmjet Njesisë së zhvillimit), duke konsideruar faktorë mësimorë dhe administrativë si më poshtë:

- > referimi te parimet didaktike (nga e përgjithshmja - te e veçanta; nga teoria - te praktika; nga e lehta - te e ndërlikuara etj.).
- > referimi te “parimi i vartësisë” (kur një modul përmban kompetenca të cilat mund të zhvillohen vetëm nëse janë përvetësuar kompetencat e një moduli tjetër).
- > kushtëzimi nga burimet njerëzore (orari i angazhimit të instruktorëve në module, lëndë apo kurse të tjera).
- > kushtëzimi nga mjediset mësimore dhe mjetet didaktike (rrotacioni në shfrytëzimin e mjediseve dhe mjeteve mësimore).

Pavarësisht nga renditja e moduleve në skeletkurrikul, radha e realizimit të moduleve praktike përcaktohet nga vetë shkolla profesionale (nëpërmjet Njesisë së Zhvillimit), duke konsideruar faktorë didaktikë dhe administrativë. Trajtimi i moduleve të një klase mund të bëhet në vijimësi (p.sh. mbaron moduli 1, fillon moduli 2, dhe kështu me radhë), por mund të trajtohen dhe dy ose më shumë module paralelisht (p.sh. në një javë, 3 orë moduli 1 dhe 3 orë moduli 2, ose një javë moduli 1 me 6 orë, pra një ditë, dhe javën tjetër moduli 2 me 6 orë).

Të njëjtat kriteret dhe procedura zbatohen edhe për përcaktimin e radhës së realizimit të moduleve të kurseve të formimit profesional. Janë mësimdhënësit e kursit, në konsultim me Koordinatorin e Kurrikulave, që përcaktojnë rradhën e realizimit të moduleve të programit të kursit të formimit profesional. Ka raste kur në rubrikën “Niveli i parapërlqyer për pranim” të një moduli, përcaktohet se cilat module të kursit duhet të kryhen më parë se të realizohet moduli përkatës.

2.6. Përgatitja e plan-ditarit të seancës mësimore dhe i materialeve mësimore

Plan-ditari është dokument individual i mësimdhënësit për çdo orë/seancë mësimore, teorike ose praktike, sipas formatit dhe udhëzimeve të NJZH. Nuk ka format unik dhe detyruet për plan-ditarin, por është NJZH, në çdo ofruet të AFP, që duhet të konceptojë dhe të rekomandojë një format unik për të gjithë mësimdhënësit e kulturës profesionale në ofruetin përkatës. Koordinator i Kurrikulave organizon takime individuale dhe/ose në grup për mbështetjen e mësimdhënësve me shembuj dhe me hapat për përgatitjen e plan-ditarit.

Në mungesë të teksteve zyrtare për kualifikimet profesionale dhe kurset e formimit profesional, një rol të veçantë marrin “materialet mësimore mbështetëse” për mësimdhënësit dhe nxënësit/kursantët. Një pjesë e këtyre materialeve mësimore në formate të ndryshme (tekste të shkruara, skema, ilustrime, prezantime, udhëzuesat pune etj.) përgatiten nga vetë mësimdhënësit. Koordinator i Kurrikulave ka një rol të rëndësishëm për mbështetjen metodologjike dhe përmbajtësore të mësimdhënësve të kulturës profesionale, për përgatitjen e këtyre materialeve. Ai orienton dhe udhëzon mësimdhënësit se ku t’i gjejnë këto materiale, duke u rekomanduar portale, platforma apo faqe të dedikuara, si t’i përshtasin dhe si të përgatisin vetë materialet mësimore mbështetëse.

2.7. Përgatitja e instrumenteve të vlerësimit të nxënësve dhe i testeve të provimeve

Vlerësimi nxënësve/kursantëve është një element dhe proces i domosdoshëm që mbetet thelbësisht pjesë e natyrshme e të nxënësve. Vlerësimi i nxënësve/kursantëve është i rëndësishëm për arsye se:

- > Vlerësimi, nëpërmjet metodave, teknikave dhe strategjive formuese, motivon dhe nxit nxënësit/kursantët që të përparojnë, të përmirësojnë hap pas hapi kompetencat e tyre dhe përmbushjen e rezultateve të dëshiruara. Pa vlerësimin formues për motivim nuk mundet të ketë progres dhe ecuri pozitive për nxënësit/kursantët
- > Vlerësimi, nëpërmjet matjes, përcakton nivelin e nxënësve/kursantëve kundrejt objektivave të kurrikulës, pra atë se çfarë nxënësit/kursantët kanë arritur, kanë përvetësuar apo janë të aftë të demonstrojnë në praktikë, me anë të një shkalle të caktuar vlerësimi për secilin. Ky proces matjeje tregon se në cilin nivel është nxënësi/kursanti (shumë i/e mirë, mirë, mesatar, i/e dobët etj.). Këto përcaktime të shumëllojshme, të cilat i mundësojnë teknikave të vlerësimit si matje, bëjnë që nxënësi të orientohet qartë për vetveten dhe për përmirësime apo arritje më të mira në fushat përkatëse ku ai mëson.
- > Vlerësimi, me anë të dokumenteve që përdor dhe lëshon ofrueti i AFP-së, si: certifikata, dëftesa, dëshmi, diploma etj., tregon kualifikimin përkatës (përfundimin e një klase apo të një cikli shkollimi). Në këtë rast, janë këto dokumente vlerësimi që u japin të drejtë nxënësve/kursantëve që të kalojnë nga një klasë, në një tjetër, nga një cikël shkollimi, në një tjetër, apo për t’u integruar në tregun e punës.

Vlerësimi i nxënësve/kursantëve përshkon gjithë procesin mësimor dhe tregon dy anë të mësimdhënies: nevojat e nxënësve/kursantëve për të nxënë, si dhe arritjet e tyre. Vlerësimi mbështet të nxënësit e nxënësve dhe kursantëve dhe përparimin e tyre duke synuar një kombinim të vlerësimit për të nxënë me vlerësimin e të nxënësit.

2.7.1. Llojet e vlerësimeve dhe instrumentet kryesore të vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve në AFP

Vlerësimi i nxënësve dhe kursantëve përdoret për qëllime të ndryshme dhe nisur nga këto qëllime, janë konceptuar disa lloje vlerësimesh, si më poshtë:

- > Vlerësimi paraprak, i cili ndihmon nxënësin/kursantin të përzgjedhë drejtimin apo nivelin e shkollimit/formimit në përputhje me nivelin dhe prirjet e tij personale. Vlerësimet paraprake e ndihmojnë mësimdhënësin t'i grupojë nxënësit/kursantët në përputhje me nivelin e tyre dhe të përcaktojë strategjitë mësimore përkatëse.
- > Vlerësimi i vazhdueshëm (gjatë vitit shkollor/kursit) e ndihmon nxënësin/kursantin të zbulojë mangësitë, të plotësojë boshllëqet si dhe të jetë më i motivuar. Vlerësimet e vazhdueshme e ndihmojnë mësimdhënësin të përcaktojë problemet për të nxënësin dhe mësimdhënësin dhe të marrë masa për përmirësim.
- > Vlerësimi përfundimtar (përmbledhës) me anë të të cilit jepen certifikata që vërtetojnë arritjet e nxënësit/kursantit dhe u krijojnë mundësi shkollimi/formimi të mëtejshëm apo punësimi. Vlerësimet përfundimtare e ndihmojnë mësimdhënësin të vendosë nota që do të shërbejnë për certifikimin e nxënësit/kursantit.
- > Vlerësimi diagnostikues, i cili ndihmon mësimdhënësin për të përcaktuar shkaqet dhe faktorët që kanë ndikuar në shkallën e përmbushjes së objektivave mësimore. Vlerësimi diagnostikues i ndihmon edhe ofruesit e AFP të përcaktojnë anët e forta dhe të dobëta të funksionimit të tyre (në infrastrukturë, në mjetet mësimore, në menaxhim, në programet mësimore, në nivelin e mësimdhënësve etj.) dhe të marrin masa për përmirësimin e dobësive.

Vlerësimi i nxënësve dhe kursantëve në AFP mund të jetë:

- > “i brendshëm” (kur nxënësi/kursanti vlerësohet nga vetë mësimdhënësi i tij);
- > “i jashtëm” (kur nxënësi/kursanti vlerësohet nga persona që nuk i kanë dhënë mësim);
- > “i kombinuar” (kur nxënësi/kursanti vlerësohet nga një komision i përbërë nga mësimdhënësi i tij dhe persona që nuk i kanë dhënë mësim).

Tabela e mëposhtme paraqet instrumenta për vlerësimin e vazhduar, formues dhe atë përmbledhës e përfundimtar, të cilat, sipas specifikave të vlerësimit të nxënësit ose kursantit, mundësojnë procese të vlerësimit të njohurive, shprehive dhe qëndrimeve.

INSTRUMENTET E VLERËSIMIT	VLERËSIMI I SHPREHIVE		VLERËSIMI I NJOHURIVE	VLERËSIMI I QËNDRIMEVE
	Vlerësimi i procesit	Vlerësimi i produktit		
Pyetje-përgjigje me gojë, të hapura.			•	
Pyetje-përgjigje me gojë, të mbyllura.			•	
Pyetje-përgjigje me shkrim, të hapura (ese).			•	
Pyetje-përgjigje me shkrim, të mbyllura (me zgjedhje të shumëfishtë, me PO-JO, me plotësim, me kombinim).			•	
Detyra me shkrim (ushtrime, skica, problema)			•	
Studime të rastit	•	•	•	•
Projekte praktike	•	•	•	•
Lojë me role	•	•	•	•
Listë kontrolli	•	•	•	•
Rubrika vlerësimi	•	•	•	•
Portofol (dosje) vlerësimi	•	•	•	•

Instrumentat e mësipërm, duke konsideruar qëllimin dhe llojin e vlerësimit, kombinohen dhe përdoren në forma komplekse dhe situata e formate të ndryshme të tilla si: vlerësim në poste (stacione) pune, vetëvlerësim dhe vlerësim nga nxënësit/kursantët e tjerë, vlerësim në grupe pune, vlerësim në teste ose provime, vlerësim digjital etj.

Vlerësimi në AFP karakterizohet nga disa veçanti të këtij sektori. Kështu, në AFP:

- > vlerësohet kompetenca profesionale;
- > vlerësohet në kushte të ngjashme me mjedisin e punës;
- > vlerësohen shprehitë, që lidhen me procesin dhe produktin e punës;
- > vlerësohen qëndrimet, që lidhen me kompetencat profesionale;

Në përzgjedhjen e llojeve, metodave, instrumenteve dhe situatave të vlerësimit ndikojnë shumë faktorë, ku më kryesorët janë:

- > lloji (natyra) e arritjes së nxënësit që do të vlerësohet (njohuri, shprehje, qëndrim, kompetencë);
- > lloji dhe qëllimi i vlerësimit (paraprak, i vazhdueshëm, përmbledhës, përfundimtar, diagnostikues);
- > numri i nxënësve/kursantëve që do të vlerësohen;
- > formati i vlerësimit (me letër, i kompjuterizuar, online etj.);
- > kostoja e procesit të vlerësimit;

2.7.2. Mbështetja e mësimdhënësve në lidhje me vlerësimin e vazhduar dhe provimet teorike e praktike

Koordinatori i Kurrikulave në çdo ofrues të AFP, në bashkëpunim me Koordinatorin e Zhvillimit të Vazhduar Profesional, i ndihmon mësimdhënësit në përgatitjen e instrumenteve të vlerësimit të vazhdueshëm, të vlerësimeve përmbledhëse dhe veçanërisht të provimeve përfundimtare (në kuadrin e komisioneve përkatëse të vlerësimit për provimet e niveleve të AP ose për provimet e kurseve të FP).

Përsa i përket vlerësimit të vazhduar, Koordinatori i Kurrikulave i ndihmon mësimdhënësit duke i ofruar shembuj të llojeve të ndryshme të instrumenteve të vlerësimit teorik (pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim, të hapura dhe të mbyllura, me PO-JO, me alternativa, me plotësim të pjesës që mungon, me përputhje të pyetjeve me përgjigjet etj.). Për këtë, përdoren edhe pyetje nga “banka e testeve” që ofrohen për çdo kualifikim profesional në faqen e internetit të AKAFPK³.

Një rol të veçantë ka Koordinatori i Kurrikulave në shkollat profesionale për mbështetjen e Komisioneve të Vlerësimit të Provimeve Përfundimtare të Niveleve, në përgatitjen e testeve të provimeve përfundimtare të teorisë profesionale të integruar, si dhe të testeve të provimeve përfundimtare të praktikës profesionale të integruar. Për të realizuar këtë detyrë, Koordinatori i Kurrikulave duhet t’i referohet Udhëzuesve të AKAFPK në lidhje me vlerësimin dhe provimet, Programeve Orientuese të provimeve të niveleve⁴, si dhe akteve nënligjore përkatëse (Udhëzimi i MFE, nr.15, dt. 26.4.2019, “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në AFP”).

Edhe në DROFPP-të, në përfundim të çdo kursi të unifikuar të FP, zhvillohet “Provimi Përfundimtar teoriko-praktik”. Koordinatori i Kurrikulave mbështet metodologjikisht Komisionin e Vlerësimit të provimit përfundimtar teorik-praktik në përgatitjen e testit teorik-praktik të këtij provimi.

Programet Orientuese për provimet përfundimtare teorike të niveleve, për çdo kualifikim profesional, përcaktojnë lëndët profesionale që do të përfshihen në provim, peshat e këtyre lëndëve dhe pikët për çdo lëndë (sipas shkallëve të vështirësisë), si dhe skema e konvertimit të pikëve në nota.

Programet Orientuese për provimet përfundimtare praktike të niveleve, për çdo kualifikim profesional, përcaktojnë listën e kompetencave të nxënësve që do të përfshihen në provim, detyrat (postet) e punës për vlerësimin e këtyre kompetencave, peshat dhe pikët për çdo detyrë, si dhe skema e konvertimit të pikëve në nota.

3. <https://www.akafp.gov.al/vleresimi-dhe-certifikimi/banka-testesh-per-provimet-e-niveleve/>

4. <https://www.akafp.gov.al/tabela-e-struktures-se-programeve-orientuese-te-ap-2020-21/>

Në mënyrë të ngjashme, Programet Orientuese të provimeve teorike-praktike të Kurseve të Unifikuara të FP, përcaktojnë elementet e domosdoshëm për realizimin e këtyre provimeve. Koordinator i Kurrikulave ndihmon mësimdhënësit anëtarë të komisioneve të vlerësimit në këto provime, për të interpretuar Programet Orientuese përkatëse dhe për të hartuar teste “cilësore” provimesh për nxënësit dhe kursantët në AFP.

Në Shtojcën 5, tregohen shembuj të testeve teorike dhe praktike për provimet përfundimtare, të zhvilluara duke u bazuar te Programet Orientuese përkatëse.

2.8. Përgatitja e Planit të veprimtarive dhe e Raportit të Koordinatorit të Kurrikulave

Duke qenë pjesë e Njesisë së Zhvillimit, veprimtaria e Koordinatorit të Kurrikulave është e organizuar dhe e planifikuar. Koordinator i Kurrikulave duhet që të përgatisë çdo vit, planin e veprimtarisë së tij, plan i cili pasi miratohet, bëhet pjesë integrale e Planit të Njesisë së Zhvillimit. Plani i veprimtarive të Koordinatorit të Kurrikulave hartohet në bashkëpunim me anëtarët dhe përgjegjës të Njesisë së Zhvillimit dhe rekomandohet të përmbajë rubrika të tilla si: veprimtaria, personi përgjegjës, afati kohor, vendi ku zhvillohet veprimtaria, shënime plotësuese, etj. Në Shtojcën 6 tregohet shembulli i një Plani të veprimtarive të Koordinatorit të Kurrikulave.

Në përfundim të vitit shkollor (për shkollat profesionale) ose të vitit kalendarik (për DROFPP-të), Koordinator i Kurrikulave përgatit Raportin e veprimtarive për aspektet kurrikulare. Ky raport, integrohet me Raportin vjetor të Njesisë së Zhvillimit.

Rekomandohet që Raporti i veprimtarive të Koordinatorit të Kurrikulave të përbëhet nga rubrikat si më poshtë:

- > Hyrje (konteksti)
- > Veprimtaritë e planifikuara
- > Përshkrimi i veprimtarive të realizuara (veprimtaria, të angazhuarit, koha, dokumentet dhe produktet...)
- > Veprimtaritë e porealizuara dhe shkaqet e tyre
- > Problematikat/pengesat e shfaqura
- > Propozime për të ardhmen

Është e rëndësishme që Koordinator i Kurrikulave të mbajë shënime për vështirësitë dhe problematikat e shfaqura gjatë vitit në lidhje me aspektet kurrikulare dhe të propozojë masat e duhura për shmangien e tyre.

Në Shtojcën 7 tregohet shembulli i një Raporti të veprimtarive të Koordinatorit të Kurrikulave.

III. KOMUNIKIMI, MODERIMI DHE PUNA NË GRUPE NGA KOORDINATORI I KURRIKULAVE

3.1. Aspekte të Komunikimit në funksionin e Koordinatorit të Kurrikulave

Komunikimi është një nga aftësitë më të rëndësishme për çdo fushë të jetës, megjithatë kjo aftësi ka veçanërisht rëndësi në rastin kur përdoret nga koordinatori i kurrikulave. Koordinatori duhet të ketë aftësi të mira komunikimi sepse ka jo vetëm për të përcjellë mesazhe dhe informacione, por edhe për të koordinuar punët, për të deleguar çështje, për të sqaruar palë të ndryshme etj. Pra, rekomandohet që një koordinator të zotërojë si pikë të fortë komunikimin. Më poshtë, do parashtrohen disa çështje në lidhje me komunikimin.

3.1.1. Komunikimi, parimet dhe rëndësia

Komunikimi luan një rol të rëndësishëm sepse përmes formave të ndryshme të tij, shkëmbejmë ide, qëndrime, rezultatet e aktiviteteve, përvojën që zotërojmë, shkëmbimin e ndërsjelltë të njohurive, gjykimet, pikëpamjet, aspiratat, nevojat etj.

Komunikimi ka si funksion të koordinojë qëllimet, ndihmon të arrihen rezultatet, bashkëpunimet dhe ndihmon në ndërtimin e mirëkuptimit. Kur komunikojnë me mendime dhe emocione, ne shprehemi, dhe kur objekti i komunikimit janë krijimet dhe përvojat, të dy individët ose grupet përparojnë dhe pasurohen në dije.

3.1.2. Procesi i komunikimit në kontekstin e Koordinatorit të Kurrikulave

Komunikimi është proces me anë të të cilit shkëmbehen dhe kuptohen informacionet midis dy apo më shumë njerëzve, me qëllim që të motivohen ose të influencohen në sjelljet apo në qëndrimet e tyre. Ndër llojet më të rëndësishme të komunikimit janë: komunikimi verbal dhe joverbal.

Komunikimi verbal është lloji i komunikimit ku mesazhi transmetohet përmes fjalëve të shprehura dhe të artikuluar. Këtu dërguesi i jep fjalë ndjenjave, mendimeve, ideve të tij dhe i shpreh ato në formën e fjalimeve, diskutimeve, prezantimeve dhe bisedave. Efektiviteti i komunikimit verbal varet nga toni i folësit, qartësia e fjalës, volumi, shpejtësia, gjuha e trupit dhe cilësia e fjalëve të përdorura në bisedë. Në rastin e komunikimit verbal, reagimet janë të menjëhershme sepse ka transmetim në kohë reale dhe marrje të mesazhit nga dërguesi dhe marrësi. Komunikimi verbal është i aplikueshëm si në situatën formale ashtu edhe në atë jo formale.

Llojet e komunikimit verbal:

- > Personal (një me një);
- > Drejtuar një grupi të vogël;
- > Drejtuar një publiku të madh.

1. Komunikimi verbal siguron qartësi

Kur komunikojmë drejtpërdrejtë, evitojmë mundësitë e keqkuptimeve dhe kemi mundësi të artikulojmë mendimet tona në mënyrë që të paraqitemi sa më të qartë në atë që dëshirojmë të shprehim.

2. Komunikimi verbal rrit motivimin

Kur komunikojmë drejtpërdrejtë ne arrijmë të shohim reagimet e bashkëbiseduesve në kohë reale, mund të diskutojmë tema të ndryshme, të ndajmë informacione të shumta si dhe të njohim ide të reja.

Komunikimi joverbal është lloji i komunikimit ku mesazhi nuk përcillet nëpërmjet fjalëve apo të shprehurit, por bëhet nëpërmjet formave të tjera, si për shembull: gjestikulacionet, qëndrimet e trupit, etj. Ky lloj komunikimi përfshin mesazhe të nënkuptuara, qofshin ato të qëllimshme apo jo, të cilat shprehen përmes sjelljeve joverbale. Këto sinjale joverbale mund të japin të dhëna dhe informata, si dhe kuptim shtesë mbi komunikimin e folur (verbal).

Disa nga llojet e komunikimit joverbal janë si më poshtë:

- > Shprehjet e fytyrës.
- > Qëndrimi trupor.
- > Gjestikulacioni.
- > Mënyra si ne vishemi, etj.

Komunikimi joverbal ka disa funksione si: plotësues, rregullues, zëvendësues, përforcues. Komunikimi joverbal shërben si përforcues i komunikimit verbal. Ne mund të përforcojmë, kundërshtojmë, zëvendësojmë, plotësojmë ose theksojmë komunikimin tonë verbal me indikacione joverbale. Edhe pse duket e habitshme, ky lloj komunikimi shpesh sjell rezultate më të mira se ai verbal.

3.1.3. Evoluimi i mjeteve & teknologjive të komunikimit

Zhvillimet e fundit të teknologjisë, përfshirë evoluimin e mjeteve të komunikimit, kanë sjellë në të gjithë sektorët e ekonomisë, shërbimeve, por edhe në arsim, domosdoshmërinë e përdorimit dhe njohjes së tyre nga të gjithë. Ky zhvillim në vitet e fundit ka qenë i menjëhershëm dhe i vullshëm por edhe vitet e pandemisë COVID-19 ndikuan në njohjen dhe përdorimin masiv të mjeteve dhe platformave të ndryshme. Avantazhet e përdorimit të teknologjisë në komunikim janë të shumta, si psh:

- > Komunikimi është më i shpejtë: Falë aplikacioneve të ndryshme të krijuara, komunikimi bëhet shumë më i lehtë dhe më i shpejtë
- > Rritje e bashkëpunimit: Duke përdorur platforma teknologjike, me të cilat punohet me mjaft komoditet, ndikon në rritjen e bashkëpunimit ndërmjet grupeve të punës që ngrihen në shkollë
- > Rritje besimi: Nëpërmjet aplikacioneve të ndryshme të komunikimit në kohë reale, arrihet që të ndërveprohet me vende të ndryshme të botës, të ofrohet e njëjta mënyrë cilësore metodash dhe mësimi dhe në shkëmbimin e eksperiencave. Një gjë e tillë padyshim që ndikon në rritjen e besimit të drejtuesve, mësuesve dhe bashkëpunëtorëve të tjerë
- > Më shumë pavarësi: Zhvillimi i teknologjisë mundëson një bashkëpunim më të mirë ndërmjet mësuesve, nga institucione të ndryshme, p.sh përmes forumeve, pa qenë domosdoshmërisht nevoja për prezencë fizike
- > Akses i menjëhershëm: Teknologjia dhe mjetet e reja të komunikimit kanë ndryshuar mënyrën e të komunikuarit, dhe në mënyrë virtuale të gjithë mund të bashkëpunojnë me njëri tjetrin. Çdo njeri është lehtësisht më i aksesueshëm edhe kur ai nuk ndodhet në ambientet e punës, gjë kjo që jo vetëm e lehtëson mënyrën e bashkëpunimit por edhe nuk i lë pezull projektet për një kohë të pacaktuar.
- > Pa barriera gjeografike: Teknologjia dhe mjetet e komunikimit u lejon mësuesve të bashkëpunojnë me njëri-tjetrin dhe me bashkëpunëtorë të tjerë pavarësisht vendndodhjes së tyre, duke mos u kushtëzuar në këtë formë nga barrierat gjeografike.



Përzgjedhja e mjetit të komunikimit përcaktohet nga disa faktorë, si:

- > Rëndësia e mesazhit që do të transmetojmë
- > Shpejtësia e feedback-ut dhe apo ndërveprimit që kërkohet
- > Kostot e kanalit të komunikimit që përzgjidhet
- > Konfidencialiteti dhe ndjeshmëria e mesazhit
- > Nevoja për të mbajtur një regjistrim të qëndrueshëm
- > Shkalla e kërkuar e formalizimit
- > Nevoja për të mbajtur një regjistrim të qëndrueshëm
- > Performanca e marrësit dhe niveli i përvojës teknike

3.1.4. Format e komunikimit me partnerët

1. **Biseda e drejtpërdrejtë** – është forma e komunikimit sinkron kur të dyja palët janë prezent fizikisht në të njëjtin vend. Ky lloj komunikimi merr feedback edhe nga komunikimi verbal (çfarë thuhet) edhe nga ai jo verbal (si thuhet: mimikat e fytyrës, aprovim apo mosaprovim me anë të qëndrimit, etj.)
2. **Telefoni** – është forma e komunikimit sinkron ku të dyja palët komunikojnë verbalisht, dhe mbështeten kryesisht në komunikimin verbal.
3. **Video chat** – është forma e komunikimit sinkron ku të dyja palët komunikojnë verbalisht dhe mbështeten edhe në komunikimin verbal, por edhe deri diku edhe në komunikimin joverbal (grimasat e fytyrës, shikimi, etj.) Ky lloj komunikimi u përdor gjerësisht në kohën e pandemisë dhe kursen shumë kohë për të mbledhur njerëz pa i lëvizur ata nga zyrat përkatëse.
4. **E-mail** – është forma e komunikimit formal, jo sinkron, ku dërgohen mesazhe nga të dyja palët. Ky lloj komunikimi nuk ka aspak ngjyrime të komunikimit joverbal.
5. **Chat** – është forma e komunikimit joformal jo-sinkron në të cilin të dyja palët shkëmbejnë mesazhe të caktuar në lidhje me një çështje të caktuar. Ky komunikim zhvillohet nëpërmjet platformave të ndryshme si: WhatsApp, Viber, Google chat, etj. Komunikimi zhvillohet vetëm më të shkruar dhe si i tillë i mungon e gjithë pjesa e komunikimit joverbal.
6. **Letra** – është formë komunikimi formal jo sinkron për çështje zyrtare. Pavarësisht çdo lloj komunikimi verbal që mund të zhvillohet në shkollë, në fund të ditës ajo që mbetet e shkruar dhe mund t'i rikthehesh edhe më vonë janë letrat (dokumentat) që prodhohen. Të tilla mund të jenë: mbajtja e minutave të takimit, vendime të caktuara, agjenda për një mbledhje, etj.

7. **Memo** – është formë komunikimi formal josinkron për çështje zyrtare. Memo është një mesazh i shkruar që është i shkurtër dhe është i dizenuar që të kuptohet lehtë. Memo mund të jetë letër ose mund të dërgohet edhe nëpërmjet email'it. Çështjet që mund të jenë pjesë e memo janë: njoftimi për një mbledhje, dhënia e udhëzimeve, përmbledhja e një mbledhjeje, raportim i shkurtër për një projekt, etj.

8. **Blogu** – është një faqe informuese në internet ose një ditar online që jep informacione në lidhje me një çështje të caktuar. Zakonisht në blog, postimet e fundit paraqiten të parat dhe stili i të shkruarit është joformal, dhe gjuha është e lehtë.

MJETET E KOMUNIKIMIT



1. BISEDË BALLË PËR BALLË

2. TELEFONI

3. VIDEO CHAT

4. EMAIL

5. CHAT

6. LETRA

7. MEMO

8. BLOGU

3.2. Aspekte të Moderimit dhe të Punës në grupe në funksionin e Koordinatorit të Kurrikulave

3.2.1. Roli dhe teknikat e moderimit

Njihen disa faza në ndërtimin e grupit, të cilat ndihmojnë në moderimin dhe ndërtimin e një fryme bashkëpunimi të mirë të grupit, gjë e cila ndihmon në rezultate dhe efikasitet maksimal mbi realizimin e detyrave të grupeve të punës.

1. Orientimi (Faza e Formimit)

Faza e parë e zhvillimit të grupit është faza e formimit. Kjo fazë paraqet një kohë kur grupi sapo është formuar dhe ka pasiguri. Anëtarët janë të matur me sjelljen e tyre, e cila nxitet nga dëshira e tyre për t'u pranuar nga të gjithë anëtarët e grupit. Konfliktet, polemikat, keqkuptimet dhe opinionet personale shmangen edhe pse anëtarët kanë filluar të krijojnë përshtypje për njëri-tjetrin dhe të kuptojnë se çfarë do të bëjë grupi së bashku. Pasojat tipike të fazës së formimit përfshijnë arritjen e një kuptimi të qëllimit të grupit, përcaktimin se si do të organizohet grupi dhe kush do të jetë përgjegjës për çfarë, diskutimi i momenteve kryesore ose fazave të qëllimit të grupit që përfshin një plan të përafërt, duke përshkruar rregullat e përgjithshme se kur do të takohen dhe prezantimin e burimeve të disponueshme për realizimin e detyrës. Në këtë fazë, anëtarët e grupit po mësojnë se çfarë të bëjnë, si do të funksionojë grupi, çfarë pritet dhe çfarë është e pranueshme.

2. Lufta për pushtet (Faza e Stuhisë)

Faza e dytë e zhvillimit të grupit është faza e stuhisë. Faza e stuhisë është ajo ku mosmarrëveshja dhe konkurrenca janë në maksimum, sepse tani anëtarët e grupit i kanë dhënë një kuptim të punës dhe kanë një ndjenjë të përgjithshme përkatësie ndaj grupit, si dhe anëtarëve të grupit. Kjo është faza ku dalin anëtarët dominues të grupit, ndërsa anëtarët më pak konfrontues qëndrojnë në zonën e tyre të rehatisë.

Gjatë kësaj faze lindin pyetjet për udhëheqjen, autoritetin, rregullat, politikat, normat, përgjegjësitë, etj. Që grupi të mund të kalojë në fazën tjetër duhet që këto pyetje apo polemika të marrin përgjigje në këtë fazë.

3. Bashkëpunimi dhe Integrimi (Faza e Normimit)

Në këtë fazë, grupi bëhet argëtues dhe i këndshëm. Ndërveprimi në grup është shumë më i lehtë, më bashkëpunues dhe produktiv, komunikim i hapur, lidhje dhe respekt të ndërsjelltë. Nëse ka një mosmarrëveshje, është relativisht e lehtë për t'u zgjidhur dhe grupi kthehet në rrugën e duhur. Udhëheqja e grupit është shumë e rëndësishme, por drejtuesi mund të tërhiqet dhe t'i lërë anëtarët e grupit të marrin iniciativën dhe të ecin përpara së bashku.

4. Sinergjia (Faza e Performancës)

Pasi grupi është i qartë për nevojat e tij, ai mund të kalojë fazën e katërt të zhvillimit të grupit, fazën e performancës. Kjo është koha kur grupi bëhet vërtet i bashkuar. Në këtë fazë, morali është i lartë pasi anëtarët e grupit pranojnë në mënyrë aktive talentet, aftësitë dhe përvojën që secili anëtar sjell në grup. Krijohet një ndjenjë përkatësie dhe grupi mbetet i fokusuar në qëllimin e detyrës së përcaktuar.

Anëtarët janë fleksibël, të ndërvarur dhe i besojnë njëri-tjetrit. Drejtuesi shpërndan detyrat dhe anëtarët janë të gatshëm të përshkatan sipas nevojave të grupit.

5. Mbyllja (Faza e fundit)

Kjo fazë e grupit arrihet kur detyra përfundon me sukses. Në këtë fazë, grupi shpërbëhet ose bëhet gati për detyrën në vijim. Në rastin kur grupi vazhdon të funksionojë, fazat e mësipërme nuk përsëriten me intensitetin e herës së parë.

3.2.2. Përbërja, rolet dhe funksionimi i një grupi pune

Gjithnjë e më shumë grupi dhe ndërveprimi me të tjerët ka një rëndësi të veçantë për të arritur në kohë rezultate maksimale, kjo për arsye se detyrat në një institucion janë shumë dinamike dhe kërkojnë një sërë kompetencash që nuk mund të zotërohen vetëm nga një individ por kërkojnë bashkimin në grupe pune të profesionistëve.

Kur krijojmë grupe pune, detyrat dhe përgjegjësitë ndahen në bazë të cilësive të anëtarëve të grupit, që duhet të jenë plotësuese të njëra-tjetrës dhe rezultati final i grupit arrin rezultate maksimale. Gjithashtu të jesh pjesë e një grupi të lehtëson punën individuale dhe gjeneron ide të reja. Një person nuk mund të bëjë gjithçka vetë dhe të ketë një performancë të jashtëzakonshme apo shumë ide dhe zgjidhje. Duke qenë pjesë e grupit, personat mund të bëjnë një ndarje të mirë të punës dhe secili merr përsipër atë proces pune që është më i përshtatshëm dhe për të cilin ka më shumë aftësi personale. Kjo i jep grupit një performancë të mirë dhe menaxhimi i kohës dhe burimeve është maksimal.

Që një grup të performojë maksimalisht, duhet që brenda grupit secili prej anëtarëve të marrë rolin përkatës në mënyrë formale dhe informale. Puna në grup është aftësia për të punuar së bashku drejt një vizioni të përbashkët. Është aftësia për të drejtuar arritjet individuale me qëllimet finale.

Këto role njihen dhe përshtaten sipas fazave të formimit të grupit.



Si mund të krijojmë grupe pune të suksesshme?

- > Caktohen rregullat dhe respektohen ato
- > Analizohen detyrat dhe përkufizohen problemet
- > Jepen kontribute me informacion dhe me ide
- > Tregohet interes duke dëgjuar në mënyrë aktive çdo anëtar të grupit
- > Nxiten anëtarët që të marrin pjesë në mënyrë kreative dhe kritike

Sjelljet tona gjithashtu mund të kenë ndikime negative mbi grupin në të cilin ne punojmë, të cilat duhen evituar. Ato mund të jenë:

- > Bllokohen idetë e anëtarëve të tjerë
- > Fyhen dhe kritikohen anëtarët e tjerë
- > Harxhohet koha e grupit me çështje jo shumë të rëndësishme
- > Bëhen komente dhe shaka të papërshtatshme
- > Nuk i kushtohet vëmendje detyrës dhe termave kohorë për dorëzimin e saj
- > Anëtarët tërhiqen, nuk marrin pjesë

3.2.3. Puna dhe vendimarrja në grup dhe ndikimi i tyre në rezultatet e Kurrikulave

Mënyra se si grupet e punës marrin vendime ndikon në entuziazmin, përkushtimin dhe zbatimin e vendimeve, aq më shumë në grupet e punës ku rezultatet pasqyrohen në propozimet apo ndryshimet kurrikulare. Mënyra më e përshtatshme për të marrë vendime është shumica e thjeshtë. Grupi mbledhet, diskuton për çështjen dhe vendimi merret me anë të shumicës së thjeshtë në bazë të përbërjes së grupit. Grupi ndërton diskutime në lidhje me idetë mbi qëllimin apo vendimin, derisa arrihet në një konsensus.

3.2.4. Menaxhimi i konflikteve dhe sjelljet pozitive brenda grupit

Menaxhimi i konflikteve dhe sjelljet pozitive brenda grupit është një proces delikat dhe i vështirë. Ato mund të menaxhohen në forma të ndryshme në bazë të situatës së krijuar dhe ndërtimin e sjelljeve pozitive. Ka disa mënyra që mund të na ndihmojnë në menaxhimin e konflikteve dhe ndërtimin e sjelljeve pozitive brenda grupit, të tilla si:

- > Caktohen rregullat që pranohen nga të gjithë anëtarët
- > Analizohen detyrat
- > Përkufizohen problemet
- > Jepen kontribute me informacion dhe me ide
- > Tregohet interes duke dëgjuar në mënyrë aktive
- > Nxiten anëtarët që të marrin pjesë
- > Evidentohen hap pas hapi arritjet

Duhet të jemi edhe të ndërgjegjshëm që brenda grupeve konflikti është i paevitueshëm, por duhet të dimë se si ti menaxhojmë dhe evitojmë evolucionin e tyre.

Llojet e konflikteve brenda grupit mund të jenë konstruktive kur i shërbejnë detyrës së ngarkuar dhe qëllimit të punës dhe kanë fokus në zhvillim si edhe destruktive ku qëllimi është konflikti dhe jo zgjidhja e problemit. Karakteristikat e konflikteve janë:

1. Konflikti konstruktiv

- > Ekspozon problemin
- > Rrit përfshirjen
- > Bashkon grupin
- > Gjeneron ide për zgjidhje
- > Rrit produktivitetin e grupit

2. Konflikt destruktiv

- > Harxhon energji
- > Shkatërron moralin e grupit
- > Ndan grupin
- > Minimizon gjetjen e zgjidhjeve
- > Ul produktivitetin e grupit

3.2.5. Ekipet virtuale - Praktika & teknologji efektive në mbledhjet virtuale

Gjithmonë e më shumë më zhvillimet teknologjike dhe me ndikimin e saj në procesin mësimor, gjendemi në ndërveprime virtuale me grupet e punës. Shpesh të preferuara në varësi të punës së grupit për arsye distance, menaxhimi kohe, ndërveprim me institucione të ndryshme apo edhe minimizim i kostove të zhvillimit të takimeve. Karakteristikat e ekipeve virtuale janë:

- > Nuk janë pranë fizikisht
- > Mund të vijnë nga organizata të ndryshme
- > Komunikimi ndërmjet këtyre ekipeve duhet të tejkalojë hapësirën, kohën dhe kulturën.
- > Trajnimi i pjesëmarrësve për përdorimin e teknologjisë / platformës
- > Shpërndarja e dokumentave paraprakisht dhe log-imi në kohën e duhur
- > Shpjegime se si duhen bërë pyetjet dhe si duhen dhënë përgjigjet
- > Jini të vëmendshëm, mos kryeni disa detyra njëherësh
- > Bëni pyetje për persona specifikë me zë të lartë
- > Jepini secilit pjesëmarrës mundësinë për të folur

3.2.6. Komunikimi dhe Grupi

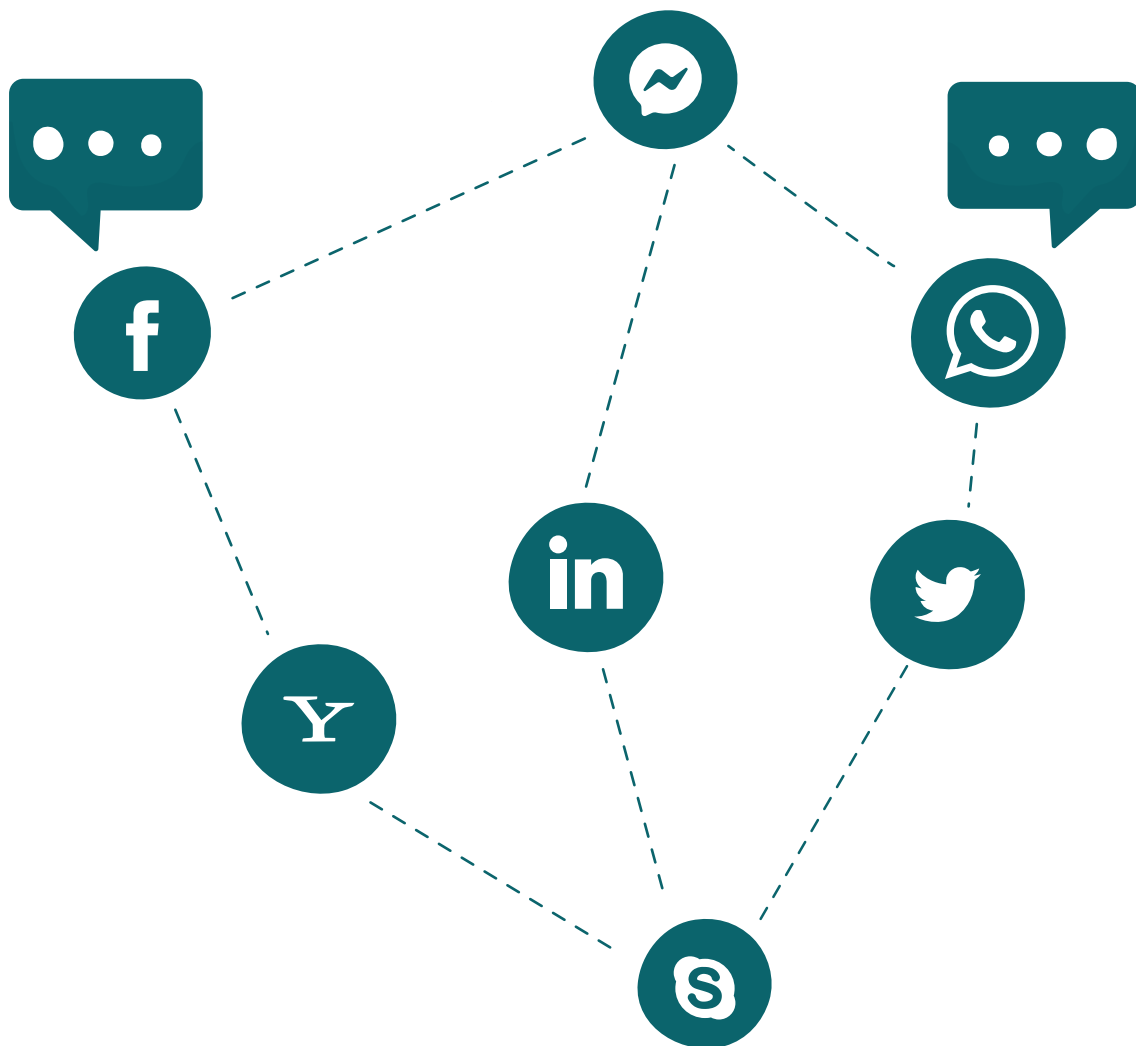
Kemi shumë forma të komunikimit në ambientin e punës dhe ajo çfarë është më e rëndësishme është të gjejmë formën e duhur në bazë të qëllimit apo veprimtarisë që do të zhvillojë grupi. Komunikimi në kontekstin organizativ përzgjidhet në bazë të nevojës duke synuar suksesin në ambientin e punës. Ai është formal apo informal por gjithashtu institucional i brendshëm apo institucional i jashtëm, ndërmjet institucioneve të tjera, në varësi të kontekstit dhe nevojave.

3.3. Krijimi i rrjetit të Koordinatorëve të Kurrikulave

Koordinatorët e Kurrikulave nuk duhet të veprojnë të “vetmuar” për të përmbushur detyrat e tyre. Ata e kanë të domosdoshme të shkëmbejnë me të tjerët mendime, eksperiencë profesionale, problematika dhe zgjidhje, jo vetëm në mjedisin profesional brenda ofruesit të AFP, por edhe në kontekstin kombëtar e më gjerë. Kjo i ndihmon që të jenë të përditësuar me perspektiva të reja, të nevojshme në punën e tyre.

Një nga format më efektive të rrjetëzimit është “komuniteti i praktikës online”, i cili shërben si një mjedis takimi që mund të aksesohet kudo dhe në çdo kohë. Ndarja me anëtarët e komunitetit, e asaj që funksionon më mirë apo problematikave që hasen, krijon mundësi për rritje dhe përmirësim edhe në kontekstin e veprimtarive kurrikulare.

Rrjetet sociale janë një prej mënyrave që lehtësojnë krijimin dhe funksionimin e një komuniteti dinamik, duke siguruar një shkëmbim të shpejtë dhe të vazhdueshëm të komunikimit, me përfitime nga të gjithë. Komuniteti i praktikës është burim me vlerë jo vetëm për Koordinatorët e Kurrikulave, por edhe për institucionet e ndryshme që kanë përgjegjësi apo janë të interesuar për aspektet kurrikulare në AFP.



SHTOJCAT

Shtojca 1. Formati i rekomanduar i planeve të lëndëve teorike profesionale

Shkolla Profesionale _____

Viti shkollor 2021-2022

Drejtimi/Profili profesional _____ Niveli II i KSHK

Mësuesi: _____

Plani i mësimdhënies së Lëndës Profesionale: _____ (Kodi _____)

Klasa 10 / 72 orë mësimore

Miratoi: Drejtori _____

NR	TEMAT/ KOHËZGJATJA	ÇËSHTJET MËSIMORE	KOHA	OBJEKTIVAT MËSIMORE	INSTRUMENTET E VLERËSIMIT	MJEDISI/ PLATFORMA	KËRKESA PËR REALIZIMIN
1		1.					
		2.					
		3.					
2		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
3							
4							
5							

Shtojca 2. Formati i rekomanduar i planeve të mësimdhënies së moduleve praktike profesionale

Shkolla Profesionale _____

Viti shkollor 2021-2022

Drejtimi/Profili profesional _____ Niveli III i KSHK

Mësuesi: _____

Plani i mësimdhënies së Modulit Profesional: _____ (Kodi _____)

Klasa 12 / 34 orë mësimore

Miratoi: Drejtori _____

NR	REZULTATET MËSIMORE/ KOHA	VEPRIMTARITË MËSIMORE	KOHA	INSTRUMENTET E VLERËSIMIT	MJEDISI/ PLATFORMA	KËRKESA PËR REALIZIMIN
1		-				
		-				
		-				
2						
3						
4						
5						

Shtojca 3. Formati i rekomanduar i programit të praktikës profesionale në biznes

Shkolla Profesionale _____

Viti shkollor 2021-22

Drejtimi/profili mësimor _____ Niveli III i KSHK

Klasa: _____

Biznesi: _____

Mësuesi i praktikës _____

Instruktori i biznesit _____

Miratoi: Drejtori _____

NR	VENDI I PUNËS	VEPRIMTARITË	KOMPETENCAT PROFESIONALE	KOHA (DITË/ORË)
1				
2				
3				
4				
5.				
TOTALI				...ditë/orë

Shtojca 4. Formati i rekomanduar i planit të mësimdhënies së modulit teorik-praktik

DROFPP Nr.1 – Tiranë

Kursi i FP _____ (Kodi)

Instruktori: _____

Plani i mësimdhënies së Modulit Profesional: _____ (Kodi _____)

Viti 2021

Miratoi: Drejtori _____

NR	REZULTATET MËSIMORE/ KOHA	VEPRIMTARITË MËSIMORE	KOHA	INSTRUMENTET E VLERËSIMIT	MJEDISI/ PLATFORMA	KËRKESA PËR REALIZIMIN
1		-				
		-				
		-				
2						
3						
4						
5						

Shtojca 5. Shembuj të testeve teorike dhe praktike për provimet përfundimtare

Shembull 1: Test (i pjesshëm) për Provimin e Teorisë Profesionale të Integruar

Drejtimi mësimor
“SHËRBIME MJETESH TRANSPORTI”

Rretho gërmën përpara alternativës së saktë në pyetjet e mëposhtme:

1. Bulonat që fiksojnë kapakun e një kazani me avull punojnë në: **(1 pikë)**

- A. tërheqje
- B. shtypje
- C. përdredhje
- D. përkulje

2. Injektimi i lëndës djegëse te motorët me naftë ndodh gjatë kohës së: **(1 pikë)**

- A. thithjes
- B. zgjerimit
- C. ngjeshjes
- D. zbrazjes

...

11. Shkruaj 2 mekanizma që shndërrojnë lëvizjen drejtvizore në lëvizje rrotulluese: **(2 pikë)**

- a. _____
- b. _____

12. Shkruaj më poshtë 3 nga funksionet kryesore të elementeve të urës së pasme aktive: **(3 pikë)**

- a. _____
- b. _____
- c. _____

15. Plotëso vendet bosh në shprehjet e mëposhtme: **(2 pikë)**

a) Për të penguar ngrirjen e lëngut ftohës të sistemit të ftohjes kur temperatura e mjedisit zbrit nën 00 Celsius, atij i shtojmë një substancë që quhet _____.

b) Elementi që pengon kalimin e vajit nga boshti motorik për në grupin e friksionit quhet _____.

...

17. Rretho (V) nëse janë të vërteta dhe (G) nëse janë të gabuara pohimet e mëposhtme: (3 pikë)

a. Njësia qendrore (centralina) komandon ndryshimin e masës së ajrit që futet në cilindër V G

b. Sistemi EGR pakëson NOX V G

c. Sistemet e ndezjes me bobinë individuale përdorin fije për kandelet. V G

...

19. Rretho përgjigjen e saktë të pyetjeve të mëposhtme: (2 pikë)

a. A ndikon temperatura në kapacitetin e akumulatorit (baterisë)? PO JO

b. Në motorin me 4 kohë, a rrotullohet me 1800 boshti me gunga, për një rrotullim të boshtit motorik? PO JO

Pikët	0 - 20	21 - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	41 - 45	46 - 50
Notat	4	5	6	7	8	9	10

Shembull 2: Test për Provimin e Praktikës Profesionale të IntegruarProfili mësimor
“SHËRBIME MOTORIKE”

Lista e kompetencave profesionale për të cilat duhet të vlerësohen nxënësit, detyrat e punës dhe pikët për secilën kompetencë janë si më poshtë:

NR	KOMPETENCAT PROFESIONALE	DETYRAT E PUNËS	PIKËT
1	Të realizojë punime të diagnostikimit, mirëmbajtjes dhe riparimit në mekanizmin bjellë-manivelë dhe të shpërndarjes së gazeve të motorit.	Detyra 1: Punime të diagnostikimit, mirëmbajtjes dhe riparimit në mekanizmat e motorit.	30
2	Të realizojë punime të diagnostikimit, mirëmbajtjes dhe riparimit në sistemet e vajosjes dhe ftohjes së motorit.	Detyra 2: Punime të diagnostikimit, mirëmbajtjes dhe riparimit në sistemet e vajosjes dhe ftohjes së motorit.	20
3	Të realizojë punime të diagnostikimit, mirëmbajtjes dhe riparimit në sistemin e ushqimit dhe të shkarkimit të gazeve të motorit.	Detyra 3: Punime të diagnostikimit, mirëmbajtjes dhe riparimit në sistemin e ushqimit dhe të shkarkimit të gazeve të motorit.	30
4	Të realizojë punime të diagnostikimit, mirëmbajtjes dhe riparimit në burimet e energjisë dhe sistemin e ndezjes dhe lëshimit të motorit.	Detyra 4: Punime të diagnostikimit, mirëmbajtjes dhe riparimit në burimet e energjisë dhe sistemin e ndezjes dhe lëshimit të motorit.	20
SHUMA			100

Skema e konvertimit të pikëve në nota:

PIKËT E FITUARA	
0 - 40	4
41 - 50	5
51 - 60	6
61 - 70	7
71 - 80	8
81 - 90	9
91 - 100	10

Shënime:

- > Provimi praktik do të realizohet me anë të metodës së vlerësimit të nxënësve me “detyra pune”. Provimi praktik do të kryhet në repartin e shkollës për shërbime të motorëve të automjeteve, ose në në servise private të motorëve të automjeteve.
- > Koha për realizimin e të gjitha detyrave duhet të jetë jo më shumë se 3 orë , në përputhje kjo me me Udhëzimin për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në AFP.
- > Në vlerësimin e kompetencave profesionale, rekomandohet t’i lihet hapësirë për vlerësime edhe bashkëbisedimit profesional ndërmjet komisionit dhe nxënësit, pasi ai është element i rëndësishëm i secilës prej kompetencave të listuara.
- > Është e domosdoshme dhe shumë e rëndësishme që për çdo detyrë, qysh në fillim të provimit të praktikës profesionale, nga mësuesit/instruktorët(organizatorët e provimit) t’i kushtohet vëmendje “përcaktimit dhe zbatimit të rregullave të teknikës së sigurimit dhe të ruajtjes së mjedisit” gjatë gjithë kryerjes së detyrave për çdo nxënës.
- > Instrumenti i vlerësimit duhet të përfshijë në përmbajtjen e tij edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale si vetëkontrolli, përgjegjshmëria, manifestimi i guximit, angazhimi fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme si dhe komunikimi, bashkëpunimi në grup, bashkëveprimi ndërmjet njëri tjetrit etj.
- > Vlerësimi i të gjitha detyrave bëhet me listë kontrolli në bazë të instrumenteve përkatëse të vlerësimit.

Udhëzime për Detyrën 1 “Punime të diagnostikimit, mirëmbajtjes dhe riparimit në mekanizmat e motorit”.

Kjo detyrë do të realizohet në repartin e shkollës për shërbime të motorëve të automjeteve, ose në në servise private të motorëve të automjeteve.

Nxënësit në mënyrë individuale realizojnë punime të diagnostikimit, të mirëmbajtjes dhe të riparimit në mekanizmin bjellë-manivelë dhe në mekanizmin e shpërndarjes së gazeve të motorëve me djegie të brendshme të automjeteve.

Për realizimin e detyrës, nxënësve duhet t’u sigurohen:

- > Motora në gjendje pune.
- > Kompleti i veglave, pajisjeve dhe instrumenteve të nevojshme për matje, kontrole, zëvendësime dhe riparime të mekanizmave të motorëve.
- > Pjesë këmbimi për mekanizmin bjellë-manivelë dhe mekanizmin e shpërndarjes së gazeve të motorit.
- > Katalogë të motorëve, manuale, udhëzues, materiale të shkruara.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale. Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës. Realizimi i pranueshëm i detyrës do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.

Shembull 3: Test për Provimin e Teoriko-Praktik

Kursi i Unifikuar i Formimit Profesional “ESTETIKË”

Provimi Përfundimtar Teoriko - Praktik i kursit të unifikuar “Estetikë” përbëhet nga dy pjesë: (1) Pjesa e Provimit Praktik dhe (2) Pjesa e Provimit Teorik.

1. Pjesa e Provimit Praktik

Secilit nga kursantët i kërkohet të demonstrojë realizimin e 1 (një) Detyre Praktike, që i referohet moduleve të kursit. Realizimi i demonstrimit praktik nga çdo kursant është me një kohëzgjatje jo më shumë se 2 (dy) orë.

NR	DETYRAT PRAKTIKE	UDHËZIME PËR DETYRËN PRAKTIKE
1	Të kryejë trajtimin dhe masazhimin e fytyrës së klientit	<ul style="list-style-type: none">> Trajtimet në fytyrë realizohen te një “klient” real (një kursant tjetër i kursit luan rolin e klientit”).> Vetë kursanti përzgjedh vetëm njërën nga metodat bazë për trajtimin e fytyrës (me avull, me maskë, me skrab, me krem, me yndyrë, etj.).> Në përfundim të trajtimit të fytyrës, kursanti kryen edhe masazhimin e fytyrës.> Metoda dhe procedura e përzgjedhur duhet të jetë e tillë që të mund të realizohet brenda dy orëve.
2	Të kryejë trajtimin dhe masazhimin e trupit të klientit	<ul style="list-style-type: none">> Trajtimet në trup realizohen te një “klient” real (një kursant tjetër i kursit luan rolin e klientit”).> Vetë kursanti përzgjedh vetëm njërën nga metodat bazë për trajtimin e trupit (me vaj argani dhe kokosi, me maskë çokollate, me skrab, me krem, me baltë etj.).> Në përfundim të trajtimit të trupit, kursanti kryen edhe masazhimin e trupit.> Metoda dhe procedura e përzgjedhur duhet të jetë e tillë që të mund të realizohet brenda dy orëve.
3	Të kryejë depilimin e klientit	<ul style="list-style-type: none">> Depilimet realizohen te një “klient” real (një kursant tjetër i kursit luan rolin e klientit”).> Vetë kursanti përzgjedh vetëm njërën nga metodat për depilimin e trupit (me krem depilator ose me çeretë).> Metoda dhe procedura e përzgjedhur duhet të jetë e tillë që të mund të realizohet brenda dy orëve.
4	Të kryejë trukimin (makiashin) e klientit	<ul style="list-style-type: none">> Trukimet realizohen te një “klient” real (një kursant tjetër i kursit luan rolin e klientit”).> Vetë kursanti përzgjedh vetëm njërën nga metodat për trukim (trukimin bazik, trukimin e ditës, trukimin e mbrëmjes, trukimin festiv, skenik, fotografik ose formësimin, lyerjen e vetullës dhe shtimin e qerpikëve).> Metoda dhe procedura e përzgjedhur duhet të jetë e tillë që të mund të realizohet brenda dy orëve.

Vlerësimi në pjesën e provimit praktik bëhet sipas kriterëve të mëposhtëme:

NR	KRITERET E VLERËSIMIT	PIKËT MAKSI-MALE	PIKËT E FITU-ARA
1	Parapërgatitja e mjedisit dhe mjeteve të punës	10	
2	Përdorimi i mjeteve dhe materialeve të punës	15	
3	Zbatimi i procedurave të punës	50	
4	Zbatimi i rregullave të higjienës, sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit	15	
5	Komunikimi dhe këshillimi i “klientit”	10	
SHUMA		100	

Konvertimi i pikëve të fituara nga kursanti në notën e Provimit Praktik, bëhet sipas skemës së mëposhtme:

Pikët	0 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90	91 - 100
Notat	4	5	6	7	8	9	10

2. Pjesa e Provimit Teorik

Pas përfundimit të detyrës praktike, Komisioni i Vlerësimit të Provimit Teoriko – Praktik, me secilin nga kursantët realizon një seancë bashkëbisedimi, ku kursantit i kërkohet të japë shpjegime në lidhje me aspektet teorike të detyrës së kryer.

- > Pyetjet teorike duhet të orientohen në aspektet e mëposhtme:
- > Veçoritë e profesionit të estetikës.
- > Rregullat e higjienës, të sigurisë së klientit dhe të mbrojtjes së mjedisit
- > Anatomia dhe fiziologjia e lëkurës dhe muskulaturës së njeriut
- > Procedurat e punës në estetikë.
- > Produktet që përdoren në estetikë, karakteristikat dhe përdorimet e tyre
- > Llogaritjet ekonomike në veprimtarinë e estetikës.

Të gjitha pyetjet duhet të jenë me përgjigje të hapur, me gojë.

Nota e Provimit Teorik vendoset nga Komisioni i Vlerësimit gjatë seancës së Bashkëbisedimit profesional.

Skema e vlerësimit.

Në PPTP, kursantët vlerësohen me një notë të vetme nga Komisioni i Vlerësimit të Provimit Teoriko–Praktik. Nota përfundimtare llogaritet si mesatare e ponderuar, e rrumbullakosur si numër i plotë, sipas kësaj formule:
Nota përfundimtare = 0,8 x Nota e Provimit Praktik + 0,2 x Nota e Provimit Teorik

Shtojca 6. Shembuj të testeve teorike dhe praktike për provimet përfundimtare

Plani i veprimtarive të Koordinatorit të Kurrikulave
(Viti shkollor 2021-22)

Shkolla Profesionale _____

Koordinatori i Kurrikulave (KK) _____

Përgjegjësi i Njësisë së Zhvillimit _____

NR	VEPRIMTARIA	PËRGJEGJËS/PJESMARRËS	KOHA/ AFATI	VENDI	SHËNIME
1	Mbledhja e të dhënave për nevojat e tregut rajonal për kualifikime profesionale	KK në bashkëpunim me Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin			
2	Analiza e mundësive të shkollës për të ofruar drejtime/profile profesionale të reja	KK në bashkëpunim me drejtorinë e shkollës			
3	Analiza e kërkesave të nxënësve për profilet mësimore dhe modulet me zgjedhje	KK në bashkëpunim me mësuesit kujdestarë			
4	Përcaktimi i profileve që do të ofrohen dhe i moduleve me zgjedhje për çdo drejtim/profil	KK në bashkëpunim me drejtorinë e shkollës			
5	Përcaktimi i rradhës së realizimit të moduleve për çdo drejtim/profil	KK në bashkëpunim me instruktorët			
6	Takime për të mbështetur hartimin e planeve të mësimdhënies së lëndëve profesionale	Me mësues të drejtimit			
		Me mësues të profilit			
		Me mësues të profilit			
7	Takime për të mbështetur hartimin e planeve të mësimdhënies së moduleve profesionale	Me instruktorë të drejtimit			
		Me instruktorë të profilit			
		Me instruktorë të profilit			
8	Verifikimi, rishikimi dhe miratimi i planeve të mësimdhënies	KK me mësuesit dhe instruktorët			
9	Marrje informacioni mbi ecurinë e zbatimit të kurrikulave shkollore	KK me mësuesit dhe instruktorët			
10	Takim me temë: Si të hartojmë e ditarin	KK dhe KZHVP, me mësuesit dhe instruktorët			

11	Takim me temë: Si të gjejmë dhe të përgatisim materiale mësimore	KK dhe KZHVP, me mësuesit dhe instruktorët			
12	Mbështetja e Komisioneve të Vlerësimit të Provimeve të Teorisë Profesionale	KK me anëtarët e Komisioneve përkatëse			
13	Mbështetja e Komisioneve të Vlerësimit të Provimeve të Praktikës Profesionale	KK me anëtarët e Komisioneve përkatëse			
14	...				
15	...				

Shtojca 7. Shembulli i një Raporti të Veprimtarive të Koordinatorit të Kurrikulave



LOGO E SHKOLLËS

Shkolla xxx xxx

Njësia e Zhvillimit

MONITORIMI DHE RAPORTIMI VJETOR

Lënda: Raport i monitorimit të realizimit të aktiviteteve

Periudha: Viti

Përgatiti: Emër Mbiemër, Koordinator i xxx

AKTIVITETET E PARASHIKUARA SI PJESË E PLANIT	REALIZIMI I PLANIT PËRSHKRIMI	KOHA	PJESËMARRËS	DOKUMENTIM	REZULTATE DHE/ APO PROBLEMATIKA
Të listohen aktivitetet dhe nënaktivitetet sipas planit	Shkurtimisht përshkruhet çfarë është realizuar Për aktivitetet që nuk janë të jepen shpjegime objektive pse nuk janë realizuar	Data/ periudha kur ka ndodhur	Numër ndarë në mësues, biznese, nxënës etj.(nëse ka pasur)	Materialet shoqëruese dhe si është dokumentuar (p.sh prezantim, listë prezencë, foto, raport etj)	Bazuar në treguesit e synuar si pjesë e planit Problematikat vlejné për informim dhe ku duhet për vendimmarrje
Aktivitete jashtë planit					

Data, Firma



UDHËZUES PRAKTIK PËR KOORDINATORIN E KURRIKULAVE NË AFP

2021

Le të mbetemi në kontakt!

 www.aftesiperpune.al

 [@S4J.Swisscontact](https://www.facebook.com/S4J.Swisscontact)

 [skills_for_jobs](https://www.instagram.com/skills_for_jobs)

 [Skills for Jobs Albania](https://www.linkedin.com/company/skills-for-jobs-albania)

 [Aftësi për Punë S4J](https://www.youtube.com/channel/UC...)

Regjistrohuni te buletini ynë: al.info@swisscontact.org