



UDHËZUES PRAKTIK PËR KOORDINATORIN E ZHVILLIMIT TË VAZHDUAR PROFESIONAL NË AFP

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:

Zbatuar nga:

UDHËZUES PRAKTIK PËR KOORDINATORIN E ZHVILLIMIT TË VAZHDUAR PROFESIONAL NË AFP

2021

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

Ekipi hartues i udhëzuesit:

Msc. Alqi Mustafai

Msc. Albina Buci

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 efikasitetit, 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 mësimitdhënësve në këto institucione. Në këtë kontekst, Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve në bashkëpunim me S4J, po mbështet ngritjen e kapaciteteve të njësive të 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 koordinatoreve.

Shumë suksese të gjithë koordinatoreve në njësinë e zhvillimit!

TABELA E PËRMBAJTJES

3	PARATHËNIE
5	PËRMBAJTJA
6	AKRONIME
7	FJALORTH
9	HYRJE
12	I. KONTEKSTI I VEPRIMTARISË SË KOORDINATORIT TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUAR PROFESIONAL
12	1.1. Sistemi aktual i ZHVP të mësimeve të arsimit dhe formimit profesional në Shqipëri
16	1.2. Përbërja dhe funksionimi i Njësive të Zhvillimit
19	II. IDENTIFIKIMI NEVOJAVE PËR ZHVILLIMIN E VAZHDUAR PROFESIONAL TË MËSIMDHËNËSVE
19	2.1. Vështrim i përgjithshëm për analizën e nevojave për ZHVP
21	2.2. Planifikimi i analizës së nevojave për ZHVP
23	2.3. Instrumentet e identifikimit të nevojave për trajnim
34	2.4. Përgatitja e Raportit të nevojave individuale dhe të përbashkëta për ZHVP
36	III. LLOJET DHE PLANI I VEPRIMTARIVE PËR ZHVP
36	3.1. Cikli i ZHVP
37	3.2. Veprimtaritë individuale për ZHVP
41	3.3. Veprimtaritë e përbashkëta për ZHVP
45	3.4. Kriteret e përzgjedhjes së veprimtarive për ZHVP të mësimeve të arsimit dhe formimit profesional në Shqipëri
45	3.5. Format i Planit të ZHVP të ofruesit të AFP
47	IV. MENTORIMI, MENTORI DHE KONTEKSTI LIGJOR E INSTITUCIONAL
47	4.1. Kuptimi për mentorimin, roli dhe kërkesat për mentorin gjatë mentorimit
49	4.2. Detyrat dhe veprimtaritë e Koordinatorit të ZHVP, në rolin e mentorit
52	V. MODERIMI DHE PUNA NË GRUPE NGA KOORDINATORI I ZHVP
52	5.1. Format e motivimit dhe ndërveprimit me grupet e punës nga koordinatori i ZHVP
54	5.2. Puna dhe vendimarrja në grup dhe impakti i tyre në rezultatet e ZHVP
56	5.3. Komunikimi dhe grupi
57	SHTOJCAT
57	Shtojca 1: Format i Planit të veprimtarive për Analizën e Nevojave për ZHVP
58	Shtojca 2: Shembull i një Pyetësi Vetëvlerësimi në lidhje me Nevojat për ZHVP
60	Shtojca 3: Shembull i një Pyetësi në lidhje me Nevojat për ZHVP
64	Shtojca 4: Nevojat Individuale për ZHVP për mësimeve të arsimit dhe formimit profesional në Shqipëri
65	Shtojca 5: Nevojat e Përbashkëta për ZHVP për mësimeve të arsimit dhe formimit profesional në Shqipëri
66	Shtojca 6: Shembulli i formatit të një Programi Trajnimi
67	Shtojca 7: Shembulli i Formularit për Vlerësimin e Trajnimit
68	Shtojca 8: Format i Planit të ZHVP për ofruesin e AFP
69	Shtojca 9: Format i Planit të Monitorimit dhe Raportimit

AKRONIME

AFP	Arsimi dhe Formimi Profesional
AKAFPK	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
AKPA	Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive
DROFPP	Drejtoria Rajonale Ofruese e Formimit Profesional Publik
IAP	Institucion i Arsimit Parauniversitar
IOAFP	Institucion Ofrues i Arsimit dhe Formimit Profesional
KZHVP	Koordinator i Zhvillimit të Vazhduar Profesional
MAS	Ministria e Arsimit dhe Sportit
MFE	Ministria e Financave dhe Ekonomisë
NJZH	Njësi e Zhvillimit
OM	Objektiv mësimor
S4J	Projekti “Aftësi për Punë”
SDC	Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim

FJALORTH

> **Arsimi dhe Formimi Profesional**

Eshtë një fushë e aftësive profesionale, që kombinon arsimin me praktikën profesionale, e cila i pajis individët me njohuri e shprehuri të veçanta, si dhe me kompetenca të gjera që kërkohen për t'u integruar në tregun e punës dhe për të vijuar dhe shkollimin e mëtejshëm.

> **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 të vazhduar të mësuesve/instruktorëve të arsimit dhe formimit profesional.

> **Atestimi**

Përfitimi i kategorive të kualifikimit profesional për mësimdhënësit

> **Instruktor**

Mësimdhënës, që zotëron diplomën e arsimit të lartë ose të mesëm profesional dhe që trajton modulet praktike profesionale.

> **Koordinator i Zhvillimit të Vazhduar Profesional**

Mësimdhënës i përzgjedhur dhe i emëruar në Njësinë e Zhvillimit për përmbushjen e rolit të mbështetësit për ZHVP në ofruesin e AFP.

> **Kualifikim profesional**

Eshtë një sistem njohurish, aftësish, qëndrimesh dhe vlerash, të cilat mundësojnë ushtrimin me sukses të një aktiviteti të caktuar profesional, i cili mund të përftohet nëpërmjet mësimnxënies të një ofruesi të AFP, i përmbyllur me provime dhe i certifikuar nëpërmjet një dëshmie zyrtare.

> **Mentor**

Mësimdhënës i përgatitur dhe me përvojë në mësimdhënie, i ngarkuar me përgjegjësinë për të udhëzuar, këshilluar dhe mbështetur një ose disa mësimdhënës të sapo emëruar, gjatë periudhës së "stazhit" (vitit të parë të punës).

> **Mësimdhënës specialist**

Mësimdhënës që trajton lëndët teorike profesionale dhe/ose modulet praktike profesionale në ofruesit të AFP.

> **Mësues**

Mësimdhënës, që zotëron diplomën e arsimit të lartë dhe që trajton lëndët teorike (profesionale ose të përgjithshme).

> **Njësi Zhvillimi**

Eshtë struktura e brendshme e ofruesit të AFP-së, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes së kapaciteteve të brendshme dhe rritjes së cilësisë së produkteve dhe shërbimeve të ofruesit.

> **Ofrues i AFP-së**

Eshtë institucion publik ose jopublik (person fizik ose juridik), i licencuar dhe/ose i akredituar për të ofruar programe/kualifikime të arsimit dhe formimit profesional.

cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshëm të kompetencave në përmbushjen e përgjegjësisë, funksioneve dhe detyrave, si dhe mbështetjen e zhvillimit të karrierës së anëtarëve të stafit.

FJALORTH

> **Trajnim**

Veprimtari që ka për qëllim zotërimin e kompetencave të caktuara nga ana e pjesëmarrësve.

> **Zhvillimi i Vazhduar Profesional**

Tërësi veprimtarish individuale ose të përbashkëta të stafit të një organizate/institucioni, të cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshëm të kompetencave në përmbushjen e përgjegjësisë, funksioneve dhe detyrave, si dhe mbështetjen e zhvillimit të karrierës së anëtarëve të stafit.

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. Zhvillimi i burimeve njerëzore të AFP është aspekti më i rëndësishëm i këtij reformimi dhe përfshin si kualifikimin fillestar (para fillimit të punës me kohë të plotë), ashtu edhe kualifikimin e vazhduar në punë.

Aktualisht, mësimdhënësit e shkollave profesionale dhe të Drejtorive Rajonale Ofruese të Formimit Profesional Publik ende shfaqin mangësi për sa i përket formimit pedagogjik/didaktik, kjo jo vetëm për shkak të mungesës së kualifikimit fillestar, por edhe për shkak të dobësisë së sistemit të trajnimit të vazhduar në lidhje me këtë fushë. Këto mangësi në formimin e mësimdhënësve kanë një impakt të ndjeshëm në shkallën e përvetësimit të kompetencave profesionale nga ana e nxënësve dhe kursantëve, si dhe në ritmet e zhvillimit ekonomik të vendit në të ardhmen.

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 mbështetjen në nivel ofruesi të Zhvillimit të Vazhduar Profesional të mësimdhënësve specialistë. Këtë rol ato e kryejnë nëpërmjet Koordinatorëve të ZHVP, të emëruar në çdo Njësi Zhvillimi.

Nisur nga situata e mësipërme dhe duke konsideruar që Koordinatorët e ZHVP të emëruar rishtazi janë pa përvojë në këtë funksion, 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 Njësisë të Zhvillimit, veçanërisht të Koordinatorëve të ZHVP. Në këtë kontekst, është hartuar programi dhe është kryer trajnimi intensiv teoriko-praktik me pjesëmarrjen aktive të Koordinatorëve të ZHVP të të gjithë ofruesve publikë të AFP.

Për të mundësuar vijimësinë e trajnimit të kryer dhe për të patur një ecuri të efektshme në zbatimin e këtij roli, u konsiderua si shumë i domosdoshëm përgatitja dhe publikimi i një “Udhëzuesi (manuali) Praktik për Koordinatorin e ZHVP”. Koordinatorët tashmë kanë një rol të caktuar, kryejnë funksione të caktuara dhe zbatojnë procedura të caktuara, të cilat përshkruhen në kuadrin normativ përkatës.

Udhëzuesi i jep mundësi koordinatorëve të ZHVP-së që të identifikojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre për këtë shërbim dhe rol; të shqyrtojnë instrumente për identifikimin e nevojave për ZHVP të mësimdhënësve të AFP-së; të njihen me veprimtaritë individuale dhe të përbashkëta për zhvillimin e vazhduar, por dhe me formate të planifikimit, të zbatimit, të monitorimit dhe raportimit të këtij procesi nga ana e Njësisë së 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 me natyrë praktike ka për qëllim të unifikojë kriteret, procedurat, qasjet dhe formatet me të cilat operojnë Koordinatorët e ZHVP, duke i ndihmuar ata për të përbushur rolin e tyre në funksion të përmirësimit të mësimdhënies dhe fuqizimit të AFP.

Udhëzuesi i drejtohet mësimdhënësve që angazhohen në rolin e koordinimit të ZHVP, por shërben edhe si një material mbështetës për udhëzimin e aktorëve të tjerë që angazhohen në ZHVP të mësimdhënësve specialistë në ofruesit e AFP. Ai përmban materiale mbështetëse të mjaftueshme për të gjitha modulet e programit përkatës të trajnimit, dhe mundëson shpjegimin, konkretizimin, ilustrimin dhe përvetësimin sa më të mirë të çështjeve që trajton programi.

Si i tillë, Udhëzuesi praktik do t'i shërbejë të gjithë Koordinatorëve të ZHVP 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 në aspektet konceptuale dhe procedurale të lidhura me veprimtarinë e Koordinatorit të ZHVP, në Njësinë e Zhvillimit në çdo ofrues publik të AFP, përmbajtja e tij është më e gjerë. Në udhëzues përfshihen edhe koncepte e shpjegime për teorinë dhe praktikën e ZHVP të mësimdhënësve por edhe për AFP në përgjithësi, duke i shërbyer njëkohësisht edhe të kategorive të tjera të angazhura në ZHVP. 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 ZHVP për të përmushur me sukses detyrat e tyre në mbështetje të ZHVP të mësimdhënësve të AFP.

Njohuritë rreth kësaj tematike janë thelluar edhe si rezultat i trajnimit të Koordinatorëve të ZHVP-së, por informacionet që përmban Udhëzuesi mund të shërbejnë më tej si burim i dobishëm për t'i ndihmuar të identifikojnë mënyrat se si mund të trajtohen çështjet e ZHVP-së në nivel ofruesi.



I.KONTEKSTI I VEPRIMTARISË SË KOORDINATORIT TË ZHVILLIMIT TË VAZHDUAR PROFESIONALJE

1.1. Sistemi aktual i ZHVP të mësimdhënësve të arsimit dhe formimit profesional në Shqipëri

Mësimdhënësit e arsimit dhe formimit profesional që angazhohen në shkollat profesionale (SHP-të) publike dhe në qendra të formimit profesional (DROFPP- Drejtoritë Rajonale Ofruese të Formimit Profesional Publik) të AFP-së, kanë një status profesional që përcaktohet nga kuadri ligjor përkatës. Pjesë e këtij kuadri janë:

- > Ligji nr.15/2017 "Për afp në republikën e shqipërisë";
- > Ligji "për arsimin parauniversitar në republikën e shqipërisë";
- > "Kodi i punës";
- > "Rregullorja e institucioneve të arsimit parauniversitar"
- > Si dhe disa akte të tjera nënligjore.

Shumë aspekte të veprimtarisë së mësimdhënësve në AFP përcaktohen në Udhëzimin e MFE, Nr. 14, dt. 27.05.2021, "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë së institucioneve të AFP-së, si dhe aspektet e menaxhimit të burimeve njerëzore, përbërjes së njësisë së zhvillimit të ofruesve të AFP dhe zhvillimit të vazhduar profesional të personelit".

Në përgjithësi, "mësues" është personi i kualifikuar me aftësi pedagogjike dhe profesionale, që angazhohet në AFP, kryesisht për trajtimin e aspekteve teorike të procesit mësimor, ndërsa "mësimdhënësi i formimit praktik" është personi i kualifikuar me aftësi pedagogjike dhe profesionale, që angazhohet në AFP, kryesisht për trajtimin e aspekteve praktike të procesit mësimor.

Në ofruesit e AFP, personeli i mësimdhënies teorike dhe praktike përbëhet nga:

Mësuesit e kulturës së përgjithshme.

Mësuesit e kulturës profesionale.

Mësimdhënësit e formimit praktik në shkollat profesionale.

Mësimdhënësit e formimit profesional në shkollat profesionale, dhe drejtoritë rajonale ofruese të formimit profesional publik.



Trajnimi dhe kualifikimi i personelit të përmendur në pikën “a” më sipër, është përgjegjësi e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe institucioneve të saj të varësisë, ndërsa trajnimi dhe kualifikimi i personelit të përmendur në pikat “b”, “c” dhe “ç”, është përgjegjësi e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë dhe e institucioneve të saj të varësisë.

Formimi fillestar dhe i vazhdueshëm i mësimdhënësve që angazhohen në AFP dallojnë jo vetëm për nga drejtimi apo profili i përgatitjes, por edhe nga niveli. Më në detaje, personeli mësimdhënës në AFP përbëhet nga:

- > Mësues të kulturës së përgjithshme (për lëndët matematikë, fizikë, kimi, letërsi, gjuhë shqipe, gjuhë e huaj, sociologji etj.), që kanë kryer arsimin e lartë në nivelin “master” dhe që kanë kualifikim fillestar, si për lëndën apo fushën përkatëse, ashtu edhe për aspektet pedagogjike apo psikologjike. Janë të punësuar në shkollat profesionale, publike ose jopublike.
- > Mësimdhënës të kulturës profesionale (për lëndët/modulet/projektet profesionale teorike ose praktike), që kanë kryer arsimin e lartë në nivelin “master”, dhe që kanë kualifikim fillestar vetëm për lëndën/modulin/projektin profesional përkatës, por jo detyrimisht të kenë kualifikim fillestar për aspektet pedagogjike/psikologjike. Një pjesë e tyre mund të kenë kryer vetë kualifikime për mësimdhënie si dhe mund të kenë përvojë pune në profesionin përkatës. Këto mësimdhënës janë të punësuar në shkollat profesionale dhe qendrat e formimit profesional, publike ose jopublike, si dhe ofrues të tjerë të kualifikimeve profesionale.
- > Mësimdhënës të praktikës profesionale (për modulet apo projektet profesionale me natyrë praktike), që kanë kryer arsimin e mesëm profesional, kanë përvojë pune në profesionin përkatës, por jo detyrimisht zotërojnë kualifikim fillestar për aspektet pedagogjike apo psikologjike. Një pjesë e tyre mund të kenë kryer vetë kualifikime për mësimdhënie. Këto mësimdhënës janë të punësuar në shkollat profesionale dhe qendrat e formimit profesional, publike ose jopublike, si dhe ofrues të tjerë të kualifikimeve profesionale.

Vitet e fundit, pjesa më e madhe e mësimdhënësve, të lëndëve profesionale dhe praktikave profesionale, po kryejnë trajnimin për “Bazat e didaktikës në AFP”, si një investim profesional për të kompesuar mungesën e kualifikimit fillestar psiko-pedagogjik.

Tipike për mësimdhënësit e kulturës profesionale është mungesa e formimit fillestar për aspekte të mësimdhënies. Kuadri ligjor i miratuar së fundmi dhe ristrukturimi i institucioneve të AFP parashikon fuqizimin e sistemit të kualifikimit fillestar edhe për mësimdhënësit e kulturës profesionale në AFP. Ky sistem parashikon:

- > Punësimin me kontratë të përkohëshme gjatë vitit të parë të punës, si një periudhë “stazhi” nën drejtimin dhe mbikqyrjen e një mentori.
- > Detyrimin për të kryer gjatë vitit të parë të punësimit si mësimdhënës, të trajnimit “Bazat e didaktikës në AFP” (nëse nuk zotërojnë një master për pedagogji-psikologji).

Ndërsa kualifikimi i vazhduar i mësimdhënësve të AFP-së, si pjesë e ZHVP-së, fillon menjëherë pas kualifikimit fillestar. Për këtë segment të ZHVP-së aktualisht funksionon një mekanizëm me tri kategori (shkallë) kualifikimi, që menaxhohet nga AKAFPK. Këto kategori kualifikimi shoqërohen me certifikatat përkatëse dhe janë (nga më e ulëta, te më e larta) si më poshtë:

- > **Kategoria “Mësues i kualifikuar”.**
- > **Kategoria “Mësues specialist”.**
- > **Kategoria “Mësues mjeshtër”.**

Për të përfituar kategoritë e kualifikimit (atestimit), mësimdhënësi duhet të plotësojë kriteret përkatëse dhe të ndjekë procedurën e përcaktuar, ku kombinohen disa elementë:

- > Vjetërsinë në punë si mësimdhënës. Mësimdhënësi duhet të ketë të paktën 5 vjet punë si mësimdhënës që të mund të aplikojë për të fituar kategorinë “mësues i kualifikuar”; të paktën 10 vjet punë dhe të paktën 5 vjet pas fitimit të kategorisë “mësues i kualifikuar”, për të fituar kategorinë “mësues specialist”; të paktën 20 vjet punë dhe të paktën 10 vjet pas fitimit të kategorisë “mësues specialist”, për të fituar kategorinë “mësues mjeshtër”. Në periudhën pasi ka kryer formimin fillestar, deri në marrjen e kategorisë “mësues i kualifikuar”, mësimdhënësit emërtohen “mësues”.
- > Kualifikimet (kreditet) e fituara nga ofrues të akredituar. Çdo mësimdhënës duhet të kryejë një vëllim të caktuar trajnimesh (kreditesh), për do vit. Këto trajnime, ai/ajo duhet t'i përzgjedhë nga një listë trajnimesh të akredituara, trajnime të cilat realizohen nga ofrues të akredituar nga AKAFPK, përmbajtja e të cilave duhet të jetë në përgjigje të programit kombëtar të kualifikimit të mësimdhënësve të AFP (program i cili hartohet dhe publikohet çdo vit nga AKAFPK).
- > Portofolin e përgatitur. Ky portofoli i kualifikimit plotësohet nga vetë mësimdhënësi dhe përmban CV-në e tij, plane të mësimdhënies, detyrat/punimet e kryera, shembuj të ditarit, materialeve mësimore, testeve etj., evidenca të veprimtarive trajnuese dhe vetëtrajnuese të kryera dhe certifikatat e fituara.
- > Rezultatet e provimit teorik të kualifikimit. Për të fituar shkallën përkatëse të kualifikimit, mësimdhënësi duhet t'i nënshtrohen edhe një provimi teorik me shkrim, të organizuar nga AKAFPK.

Fitimi i secilës nga shkallët e kualifikimit shoqërohet me shtesa të pagës bazë të mësimdhënësit dhe me rritje të mundësive për të ngjitur shkallët e karrierës profesionale.

Mësimdhënësit në AFP punësohen në shkolla profesionale publike dhe jopublike, në qendra të formimit profesional publik dhe jopublik, në biznese që kryejnë kualifikim profesional të stafit të tyre, si dhe në subjekte të tjera që ofrojnë kualifikime profesionale. Mësimdhënësit me përvojë dhe me kualifikime të mëtijshme, mund të punësohen edhe në institucione të tjera mbështetëse të AFP, për të kryer funksione që kanë të bëjnë me aspektet zhvillimore të AFP (hartim përshkrimesh të kualifikimeve profesionale, hartim kurrikulash, trajnim mësuesish, përgatitje materialesh dhe tekstesh mësimore etj.). Karriera e mësimdhënësve të AFP-së mund të vijojë edhe në drejtim të menaxhimit dhe administrimit të institucioneve të AFP-së, në pozicione drejtuese të këtyre institucioneve.

Mundësitë e karrierës së mësimdhënësve të AFP janë të pakufizuara, ata mund të vijojnë arsimin e lartë në nivelet master dhe doktoraturë, si dhe kualifikime e specializime të tjera specifike për mësimdhënien në AFP.

Më në detaje, përgjegjësitë institucionale për fazat e ndryshme të zhvillimit profesional të mësimdhënësve në AFP, referuar neneve të Udhëzimit të MFE, Nr.14, dt.27.05.2021, paraqiten si vijon.

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 institucionit. Ligji për AFP Nr. 15/2017, në Nenin 15, pika 2.a, në lidhje me funksionet e NJZH, përcakton që një nga funksionet e saj është edhe “zhvillimi i vazhduar profesional i mësimdhënësve brenda institucionit”.

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 përgjegjës të njësisë dhe diskutohet me stafin e AFP-së. Plani vjetor i punës së NJZH miratohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

Për realizimin e funksionit të ZHVP-së në zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të ofruesit të AFP-së, NJZH, nëpërmjet Koordinatorit për ZHVP:

- > analizon rregullisht nevojat për zhvillimin e vazhduar profesional
- > harton planin e veprimtarive për zhvillimin e vazhduar profesional pa cënuar procesin mësimor
- > koordinon procesin e zbatimit të planit të zhvillimit të vazhduar profesional
- > mbikëqyr dhe vlerëson ecurinë e procesit të zhvillimit të vazhduar profesional
- > koordinon dhe mbështet zhvillimin e vazhduar profesional të mësimdhënësve të sapoemëruar

Këto procese bazohen në analizën e nevojave profesionale të mësimdhënësve të kulturës profesionale, e cila kryhet: me anë të vetëvlerësimit, vëzhgimeve në procesin mësimor, shqyrtimit të dokumentacionit përkatës dhe marrjes së opinionit të kolegëve dhe nxënësve/kursantëve. Të gjithë mësimdhënësit e kulturës profesionale kanë të drejtë të ndjekin veprimtaritë e ZHVP-së. Njësia e Zhvillimit, pasi analizon të dhënat e mbledhura nëpërmjet instrumenteve të mësipërme, përcakton nevojat dhe përgatit “Planin e ZHVP-së së mësimdhënësve të kulturës profesionale”.

Plani i ZHVP-së përmban veprimtaritë e përbashkëta dhe individuale për ZHVP-të e mësimdhënësve të kulturës profesionale, si për aspektet pedagogjike, ashtu edhe për ato që lidhen me profesionin përkatës. Njësia e Zhvillimit, nëpërmjet Koordinatorit të ZHVP, mbështet dhe mundëson gjithashtu realizimin e veprimtarive të përbashkëta dhe individuale për ZHVP të mësimdhënësve të kulturës profesionale. Mësimdhënësit e kulturës profesionale evidentojnë në portofolin e kualifikimit të gjitha veprimtaritë e ZHVP që kanë kryer.

1.2.1. Cilat janë detyrat e NJZH-së për ZHVP-në e mësimdhënësve në ofruesit e AFP-së?

Detyrat e NJZH-së në lidhje me ZHVP-në e mësimdhënësve në ofruesit e AFP-së përcaktohen në Nenin 90 të Udhëzimit të MFE, Nr. 14, dt. 27.05.2021. Nëpërmjet Koordinatorit për ZHVP, kryen detyra si:

- > analizimi në mënyrë të rregullt për nevojat për zhvillimin e vazhduar profesional
- > hartimi i planit të veprimtarive për zhvillimin e vazhduar profesional pa cënuar procesin mësimor
- > koordinimi i procesit dhe zbatimit të planit të zhvillimit të vazhduar profesional
- > mbikëqyrja dhe vlerësimi i ecursë së procesit të zhvillimit të vazhduar profesional; koordinimi dhe mbështetja për zhvillimin e vazhduar profesional të mësimdhënësve të sapoemëruar

1.2.2. Cilat janë funksionet, detyrat dhe kërkesat për Koordinatorët të ZHVP?

Në çdo ofrues të AFP, Koordinator i ZHVP është përgjegjësi kryesor për planifikimin, organizimin dhe realizimin e veprimtarive për të gjitha fazat e ZHVP të mësimdhënësve të kulturës profesionale. Më poshtë renditen këto funksione dhe detyra përkatëse:

Për Kualifikimin e vazhduar të mësimdhënësve specialistë:

- > Udhëzon mësimdhënësit për procedurat e Kualifikimit të vazhduar
- > Mbështet mësimdhënësit për plotësimin e portofolit

Për ZHVP të mësimdhënësve specialistë:

- > Udhëzon mësimdhënësit për procedurat e ZHVP
- > Udhëzon mësimdhënësit për vetëvlerësimin (me pyetësor)
- > Bashkëpunon me drejtorinë për vlerësimin e jashtëm (vëzhgimin)
- > Mundëson marrjen e opinionit të kolegëve e nxënësve (me pyetësor)
- > Analizon vetëvlerësimet, vëzhgimet, opinionet dhe përcakton nevojat për trajnime (individuale dhe të përbashkëta)
- > Përgatit Planin e ZHVP (veprimtaritë individuale dhe të përbashkëta)
- > Mundëson dhe mbështet realizimin e veprimtarive të ZHVP
- > Plotëson dokumentacionin dhe përgatit Raportin për ZHVP
- > Koordinon veprimtaritë me përgjegjësin e NJZH

1.2.3. Cilat janë kriteret e caktimit të Koordinatorit të ZHVP, si anëtar i NJZH?

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

- > Të jetë mësimdhënës 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 mësimdhënieje, teorike dhe praktike në AFP, për jo më pak 3 (tre) vjet.

1.2.4. Cilat janë paqartësitë dhe sfidat për rolin e Koordinatorit të ZHVP?

Funksioni i Koordinatorit të ZHVP është formalizuar dhe ka filluar të zbatohet plotësisht gjatë vitit shkollor 2021-2022. Megjithatë, gjatë zbatimit konstatohen edhe disa paqartësi dhe sfida të së ardhmes:

Paqartësitë

- > Paqartësia e rolit të Koordinatorit të ZHVP në lidhje me Formimin fillestar të mësimdhënësve të sapoemëruar (gjatë stazhit), si dhe marrëdhëniet e tij me “mentorin” përkatës.
- > Paqartësia në marrëdhëniet e Koordinatorit të ZHVP me Përgjegjësin e Departamentit mësimor të ofruesit të AFP.
- > Mos përcaktimi i kategorive të mësimdhënësve (nivelet e kualifikimit të vazhduar) në sektorin e Formimit Profesional që zbatohet nga DROFPP-të.
- > Mos përcaktimi i zbatimit të ZHVP tek mësimdhënësit e kontraktuar me kohë të pjesëshme.

Sfidat:

- > Hartimi i Udhëzimit të posaçëm për kualifikimin e vazhduar të mësimdhënësve specialistë në AFP, i cili do të ndriçojë disa nga paqartësitë në rolin dhe veprimtarinë e Koordinatorit të ZHVP.
- > Nevoja për mbështetjen e vazhduar të Koordinatorëve të ZHVP gjatë zbatimit të këtij roli.

II. IDENTIFIKIMI NEVOJAVE PËR ZHVILLIMIN E VAZHDUAR PROFESIONAL TË MËSIMDHËNËSVE

2.1. Vështrim i përgjithshëm për analizën e nevojave për ZHVP

Mësimdhënësit e arsimit dhe formimit profesional që angazhohen në shkollat profesionale (SHP-të) publike dhe në qendra të formimit profesional (DROFPP- Drejtoritë Rajonale Ofruese të Formimit Profesional Publik) të AFP-së, kanë një status profesional që përcaktohet nga kuadri ligjor përkatës. Pjesë e këtij kuadri janë:

1. Kuptimi dhe rëndësia e analizës së nevojave për ZHVP të mësimdhënësve në AFP

Në një kuptim të gjerë, çdo individ që ushtron një veprimtari profesionale ka nevojë të vazhdueshme të zhvillojë dhe përshtatë aftësitë për të përmbushur sa më mirë detyrat profesionale që kryen. Po cilat janë këto nevoja, kush ka nevojë, si do të plotësohen, sa do të kushtojë dhe cilat do të jenë efektet? Është analiza e nevojave për zhvillim profesional që lehtëson gjetjen e përgjigjeve për këto pyetje dhe të tjera.

Analiza e nevojave për ZHVP është procesi i përcaktimit të nevojave për veprimtari trajnuese të një individi (ose organizate) me qëllim përmirësimin e rezultateve (performancës) të punës.

Diferenca midis performancës reale dhe performancës së pritshme tregon nevojat për trajnim. Përcaktimi i nevojave të duhura për zhvillim profesional të mësimdhënësve është hapi i parë për të ndërtuar më pas një trajnim efektiv. Në shumë raste trajnimet që ofrohen bazohen në ofertën dhe jo në kërkesat për zhvillim profesional. Pa një analizë të mirë, mund të ofrosh trajnime për kompetenca që nuk duhen, për persona që nuk kanë nevojë dhe me metoda të gabuara. Është jo-produktive që të ofrohen trajnime që nuk nevojiten, prandaj analiza e nevojave mundëson përdorimin eficient të burimeve për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të mësimdhënësve të AFP-së.

NEVOJA PËR TRAJNIM

=

**Performanca e pritshme
(ideale)**

-

Performancën reale

2. Tiparet e një mësimdhënësi të mirë të AFP-së

Nevojat për trajnim përcaktohen duke krahasuar performancën reale të mësimdhënësit me performancën e pritshme (ideale). Po cilat janë tiparet e një mësimdhënësi "ideal"?

Mësimdhënësit e AFP punojnë në një mjedis profesional të caktuar, për qëllime të caktuara, me një grup të synuar të caktuar dhe kryejnë detyra profesionale të caktuara.

Përmbushja me cilësi e këtyre detyrave kërkon që mësimdhënësi të zotërojë kompetenca të caktuara, të grupuara në katër fusha kryesore:

- > Fusha (drejtimi, profili, lënda) e profesionit përkatës.
- > Fusha e mësimdhënies (pedagogjia, psikologjia, metodika, mediat mësimore etj.) në AFP
- > Fusha administrative e AFP (organizimi, dokumentacioni, kuadri ligjor e financiar etj.).
- > Fusha sociale (komunikimi, korrektësia, zgjidhja e problemeve, motivimi etj.).

Të renditura, gjenden disa detyra kryesore që mësimdhënësi i AFP-së duhet t'i kryejë me cilësi, si:

- > Harton dokumente kurrikulare që lidhen me mësimin në AFP.
- > Zbaton parimet bazë të didaktikës në AFP.
- > Harton objektiva mësimore dhe rezultate të nxëni.
- > Përcakton përmbajtje mësimore në përputhje me objektivat mësimore.
- > Përzgjedh dhe zbaton metoda të përshtatshme mësimore.
- > Përgatit instrumente dhe kryen vlerësime të nxënësve dhe kursantëve për aspektet teorike dhe praktike.
- > Kryen demonstrime të shprehive praktike për proceset dhe produktet e punës.
- > Përgatit mjedisin, mediet dhe materialet mësimore
- > Përdor mjetet e ndryshme didaktike (përfshirë ato digjitale) në mbështetje të procesit mësimor.
- > Planifikon dhe realizon mësimet teorike duke përdorur metodologjitë përkatëse.
- > Planifikon dhe realizon mësimet praktike duke përdorur metodologjitë përkatëse.
- > Përdore mjedise mësimore fizike, online dhe të kombinuara, sipas rastit.
- > Plotëson dokumentacionin zyrtar që lidhet me procesin mësimor në ofruesit e AFP-së
- > Krijon kushte të sigurta dhe mirëmban mjedisin e mjetet mësimore.
- > Mbështet zhvillimin e njohurive, shprehive dhe qëndrimeve profesionale të nxënësve dhe/ose kursantëve.
- > Komunikon me etikë profesionale.
- > Motivon dhe nxit pjesëmarrjen aktive të nxënësve dhe kursantëve në procesin mësimor.
- > Përshtat mjedisin dhe procesin mësimor në përputhje me veçoritë psikologjike dhe fiziologjike të nxënësve dhe kursantëve.
- > Bashkëpunon me biznesin lokal dhe komunitetin.
- > Angazhohet aktivisht në zhvillimin e vazhduar profesional si mësimdhënësi dhe si profesionist.
- > Kryen me korrektësi detyrat e ndryshme në kontekstin profesional.
- > Tregon vetëkontroll dhe menaxhon situatat konfliktuale gjatë procesit mësimor.
- > Bashkëpunon me kolegët dhe stafin menaxhues të ofruesve të AFP.
- > Zbaton parimet e barazisë gjinore, etnike, racore etj.
- > Mbështet nxënësit dhe kursantët me nevojat e veçanta.
- > Zbaton legjislacionin që vepron në AFP.

Mësimdhënësit e AFP-së përmbushin veprimtarinë profesionale në mjediset e mësiminve teorik dhe praktik të SHP-ve dhe të DROFPP-ve. Këto janë mjedise sociale ku bashkëveprojnë mësimdhënësin, nxënësin, kursantët, staf drejtues, staf administrativ dhe individë të tjerë të komunitetit, por njëkohësisht, ato janë edhe mjedise profesionale, me pajisje didaktike si dhe mjete e materiale për realizimin e proceseve teknologjike të profesionit përkatës. Menaxhimi i duhur i mjedisit dhe i mjeteve që mundësojnë procesin mësimor teorik dhe praktik në AFP është një kërkesë e rëndësishme për mësimdhënësit e AFP-së.

2.2. Planifikimi i analizës së nevojave për ZHVP

1. Faktorët që konsiderohen për analizën e nevojave për ZHVP

Më parë se të fillojë procesi i analizës së nevojave për ZHVP të mësimdhënësve të një ofruesi të AFP, Koordinator i ZHVP duhet të bëjë një planifikim të hollësishëm dhe të kujdesshëm të të gjitha fazave të këtij procesi.

Që planifikimi të jetë sa më real, duhet të konsiderohen disa faktorë të rëndësishëm, si:

- > Qëllimi për të cilin kryhet analiza e nevojave.
- > Mësimdhënësit për të cilët do të kryhet kjo analizë (numri i mësimdhënësve, drejtimi/profili/lënda/moduli që trajton secili),
- > Metodologjia (fazat kryesore) që do të përdoret për analizën e nevojave,
- > Instrumentet që do të përdoren për mbledhjen e të dhënave,
- > Periudhën kohore kur do të kryhet çdo fazë e analizës,
- > Përgjegjësitë dhe detyrat që do të zotërojë Koordinatori i ZHVP dhe të angazhuar të tjerë,
- > Orari i shkollës/qendrës dhe grafiku i kryerjes së praktikave profesionale,
- > Burimet financiare dhe materiale të disponueshme për kryerjen e veprimtarive për analizën e nevojave

Kësaj liste mund t'i shtohen edhe faktorë të tjerë që janë specifike për një shkollë/DROFPP të caktuar.



2. Hapat për kryerjen e analizës së nevojave

Pjesa më e rëndësishme e planifikimit të analizës së nevojave për ZHVP i referohet veprimtarive që do të kryhen, të cilat grupohen në 4 fazat kryesore:

1. Mbledhja e të dhënave për analizën e nevojave

Mbledhja të dhënave individuale për mësimdhënësit (mosha, përvojat në punë, kualifikimi fillestar, atestimet e fituara, trajnimet e kryera) . Përcaktimi i rubrikave për të cilat do të mbledhen të dhëna për çdo mësimdhënë (plotësimi i dokumentacionit, zbërthimi i kurrikulës, parapërgatitja, përmbajtja mësimore dhe profesionale, mësimdhënia (metodat), vlerësimi dhe motivimi i nxënësve dhe kursantëve, përdorimi i mjeteve mësimore, komunikimi, lidhja me biznesin dhe komunitetin, bashkëpunimi me kolegët, etika profesionale, menaxhimi i situatave etj.)

Përzgjedhja dhe përgatitja e instrumenteve për mbledhjen e të dhënave (vetëvlerësimi, shqyrtimi i dokumentacionit, pyetësorët, intervistat, bisedat në grup, vëzhgimet e drejtpërdrejta etj.)

Realizimi i mbledhjes së të dhënave për çdo mësues dhe instruktor, me instrumentet e përgatitura

2. Analiza e të dhënave për çdo mësimdhënë

Shqyrtimi paraprak i informacionit të mbledhur

Grupimi i të dhënave sipas rubrikave, për çdo mësimdhënë

Analizimi i të dhënave të mbledhura për çdo mësimdhënë

3. Përcaktimi i nevojave individuale dhe të përbashkëta për ZHVP

Krahasimi i treguesve të performancës reale të çdo mësimdhënësi me performancën e pritshme

Përcaktimi i nevojave individuale të çdo mësimdhënësi

Përcaktimi i nevojave të përbashkëta të grupit të mësimdhënësve

Përcaktimi i prioriteteve të nevojave individuale dhe të grupit

4. Përgatitja e Raportit për analizën e nevojave për ZHVP

Analiza e rezultateve të fazave të mësipërme

Përgatitja e Raportit për analizën e nevojave

Planifikimi i analizës së nevojave për trajnim lehtësohet nëse përdoret një format planifikimi i caktuar. Në Shtojcën 1 tregohet një format i Planit të veprimtarive për analizën e nevojave për ZHVP

2.3. Instrumentet e identifikimit të nevojave për trajnim

Përcaktimi i nevojave për trajnim (individuale dhe të përbashkëta) të mësimdhënësve specialistë në ofruesit e AFP bëhet i mundur nëse merret informacion i vazhdueshëm për performancën e këtyre mësimdhënësve. Për këtë, në ndihmë të Koordinatorit të ZHVP, janë zhvilluar disa “instrumente” për marrjen e këtij informacioni. Instrumentet kryesorë për mbledhjen e informacionit për identifikimin e nevojave për trajnim të mësimdhënësve të kulturës profesionale në ofruesit e AFP, përshkruhen si më poshtë:

1. Vetëvlerësimi i nevojave për ZHVP

Në çdo profesion, përmirësimi i performancës së veprimtarive profesionale është i lidhur ngushtë edhe me procesin e kryerjes së vetëvlerësimeve periodike. Në mësimdhënie, vetëvlerësimi është një instrument që vlerëson metodat dhe teknikat e mësimdhënies tek ofruesit e AFP-së. Për të identifikuar, nëse stili i tyre i përgjithshëm i mësimdhënies është efektiv, apo nëse ka apo jo ndikim tek nxënësit dhe kursantët, mësimdhënësve specialistë i'u kërkohet që të plotësojnë formularët e vetëvlerësimit. Mësimdhënësit e kulturës profesionale teorike dhe praktike në ofruesit e AFP-së luajnë rol të rëndësishëm në proceset mësimore që i'u nënshtrohen nxënësit dhe kursantët. Ata ndihmojnë zhvillimin e nxënësve apo kursantëve dhe të kuptuarit e tyre në lidhje me çështje të ndryshme mësimore, teorike dhe praktike.

Mësimdhënësit efektivë i garantojnë institucionit ofrues të AFP-së që nxënësit dhe kursantët të zhvillojnë kompetencat profesionale të kërkuara. Vetëvlerësimi i lejon një mësimdhënësi të reflektojë mbi arritjet apo mosarritjet në një periudhë të caktuar kohe. Gjithashtu, mund të jetë një mundësi e shkëlqyer kur bëhet fjalë për zbulimin e interesit dhe aftësive të tij. Kur vetëvlerësohet mbi përvojat e ndryshme në mësimdhënie, eksplorohet një përvojë, e cila lejon të mësohet prej saj. Përvoja mund të jetë për çdo aspekt të procesit mësimor (p.sh., objektivat mësimore, përmbajtjet mësimore, metodat mësimore, të nxënësve dixhital, instrumentet e vlerësimit të nxënësve apo kursantëve etj.). Vetëvlerësimi është një instrument i rëndësishëm që ndihmon zhvillimin dhe rritjen profesionale. Ai është një mjet i vlefshëm që mund të përdoret gjatë karrierës së mësimdhënësit, në kontekstin e të nxënësve gjatë gjithë jetës.

Dokumenti që Koordinator i ZHVP i ofron mësimdhënësve për vetëvlerësim është pyetësori i vetëvlerësimit, i cili përdoret për të mbledhur të dhëna sasiore dhe cilësore në lidhje me nevojat për trajnim të mësimdhënësit të kulturës profesionale në ofruesit e AFP-së. Pyetësori përgatitet nga Koordinator i ZHVP (në format të printuar ose elektronik) dhe u shpërndahet mësimdhënësve specialist për tu plotësuar me shkrim ose në mënyrë elektronike nga vetë ata. Pyetësori përmban pyetje me përgjigje, të hapura ose të mbyllura, duke mundësuar marrjen e shpejtë të informacionit dhe plotësimin e njëkohshëm nga një numër i madh mësimdhënësish. Nëpërmjet pyetësorit, mësimdhënësit shprehin opinionin e tyre në lidhje me epërsitë apo mangësitë që ata shfaqin në procesin mësimor, si dhe për shkaqet përkatëse.

Qëllimi i pyetësorit është përmirësimi i performancës së mësimdhënësve bazuar në informacionin e dhënë në të. Koordinator i ZHVP përcakton natyrën dhe fokusin e pyetjeve që pyetësori do të përmbajë.

Pyetësori për analizën e nevojave për trajnim përmban disa rubrika për aspekte të veçanta të mësimin, të tilla si: anët e forta, anët e dobëta, vështirësitë dhe pengesat, kërkesat për trajnim etj. Ka raste kur pyetësori përmban një listë me prioritete dhe mësimdhënësi thjesht bën përzgjedhjen e tyre. Pyetësori duhet të jetë i fokusuar, i thjeshtë dhe i shkurtër, me më pak se 30 pyetje dhe që plotësohet në më pak se 20 minuta. Pyetjet duhet të jenë të drejtpërdrejta, të balancuara dhe të qarta.

Rubrikat kryesore ku duhet të fokusohet pyetësi janë:

- > Trajnimet e mëparshme të mësuesve/instruktorëve
- > Kontaktet e tyre me zhvillimet në profesionet përkatëse
- > Zbërthimi i dokumentacionit kurrikular dhe planifikimi i mësimit
- > Llojshmëria dhe përshtatshmëria e metodave mësimore që përdorin
- > Llojshmëria dhe përshtatshmëria e metodave dhe instrumenteve të vlerësimit që përdorin
- > Llojshmëria dhe përshtatshmëria e mjeteve, materialeve dhe mjeteve mësimore që përdorin
- > Plotësimi i dokumentacionit formal

Informacioni i marrë nëpërmjet pyetësorëve të vetëvlerësimit duhet analizuar me vëmendje të veçantë, duke konsideruar faktin se në përgjigjet e dhëna ekziston edhe subjektivizmi. Për të shmangur këtë mangësi, informacioni i marrë nëpërmjet pyetësorit të vetëvlerësimit duhet të analizohet i integruar edhe me informacionet e marra nëpërmjet instrumentave të tjerë. Në Shtojcën 2 tregohet shembulli i një pyetësi vetëvlerësimi për mbledhje informacioni në lidhje me identifikimin e nevojave për trajnim të mësimdhënësve në AFP.

Disa përparësi të vetëvlerësimit të nevojave janë:

- > Paraqitja e nevojave reale që mësimdhënësi ka për zhvillimin e tij, sepse bazohet në problemet konkrete dhe paqartësitë që ai ka në punën e tij
- > Mundësi e mirë për të siguruar të dhëna që vlejnë për gjithë stafin e mësimdhënësve, sepse në përgjithësi problemet mund të jenë të ngjashme ose të njëjta në shkollë
- > Nëse plotësohet pa emër krijon lehtësi për të paraqitur problemet e vërteta që ata kanë dhe që duan përmirësim apo trajnim e mbështetje

Disa vështirësi që mund të hasen gjatë vetëvlerësimit të nevojave:

- > Nëse nuk plotësohet në mënyrë anonime ka gjithnjë rreziqe për të mos thënë problemet dhe nevojat reale
- > Mësimdhënësit e rinj, për shkak të mungesës së përvojës së punës, kanë vështirësi për të treguar pikat e dobta të tyre
- > Përgjigjet duhet të trajtohen me kujdes gjatë përpunimit të tyre, sepse nganjëherë mosbesimi tek mësimdhënësit bën që koordinatori i ZHVP t'i paragjykojë përgjigjet e tyre

2. Shqyrtimi paraprak i dokumentacionit të mësimdhënësit

Veprimtaria mësimore e mësimdhënësve të kulturës profesionale teorike dhe praktike në AFP është e lidhur ngushtë me një numër të madh dokumentash (evidencash). Nga shqyrtimi i përmbajtjes së këtyre dokumentave, Koordinator i ZHVP merr informacion të vlefshëm që shërben, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, për të gjykuar mbi performancën e çdo mësimdhënësi. Ky dokumentacion ndahet në disa grupe:

- > **Dokumentet për të dhënat individuale të mësimdhënësit** (mosha, përvojat në punë, kualifikimi fillestar, kualifikimet (atestimet) e fituara, trajnimet e kryera, raportet e inspektimeve dhe vlerësimeve të mëparshme etj.).
- > **Dokumentet administrative dhe kurrikulare** (regjistrat, planet e mësimdhënies, ditaret, detyrat/projektet e nxënësve/kursantëve, testet për nxënësit/kursantët, dokumentacioni i provimeve përfundimtare, portofoli i mësuesit/instruktorit, materialet mësimore të përgatitura, botimet apo prezantimet e bëra etj.).
- > **Dokumentet që tregojnë rezultatet dhe ecurinë e nxënësve/kursantëve** (rezultatet në vlerësimet e vazhdueshme dhe provimet përfundimtare, në testimet e shkollës/qendrës dhe testimet/konkurset kombëtare, raportet për “gjurmimet” e nxënësve/kursantëve etj.).

Shqyrtimi i plotë i dokumentacionit është një metodë e thjeshtë, por që kërkon kohë për t’u kryer me kujdes, kjo nisur edhe nga numri i madh i dokumenteve, veçanërisht në ofrues me numër të madh mësimdhënësish. Analiza e informacionit të marrë nga këto dokumente është e vështirë dhe jo gjithmonë konkluzionet mund të jenë të sakta. Për shembull, nga shqyrtimi i dokumenteve që tregojnë rezultatet dhe ecurinë e nxënësve në një lëndë teorike ose modul praktik, mund të rezultojë që ecuria e tyre të mos jetë e kënaqëshme, por kjo nuk do të thotë që shkaku është gjithmonë performanca e ulët e mësuesit. Mund të ketë edhe shkaqe të tjera si mjedisi apo kushtet mësimore, kurrikula, mbingarkesa nga lëndët e tjera etj. Prandaj, Koordinator i ZHVP duhet që këtë instrument ta kombinojë edhe me instrumenta të tjerë, që rezultatet të kenë besueshmëri dhe efektivitet. Disa instrumenta janë:

- > Analiza të mëparshme të nevojave.
- > Shqyrtimi i raporteve të ndryshme.
- > Shqyrtimi i dokumentimit të mbledhjeve.
- > Shqyrtimi i sugjerimeve që vijnë nga nxënës, prindër, anëtarë të tjerë të komunitetit, etj.

Disa përparësi të shqyrtimi paraprak të dokumentacionit të mësimdhënësit janë:

- > Sigurohen të dhëna të besueshme dhe faktike, sepse dokumentacioni i shkruar është i bollshëm për të identifikuar nevoja për zhvillim dhe përmirësim
- > Mundësi e mirë për të siguruar të dhëna që janë individuale për secilin mësimdhënës
- > Mundësi e mirë për të siguruar të dhëna që vlejnë për gjithë stafin e mësimdhënësve lidhur me dokumentacionin

Disa vështirësi që mund të hasen gjatë të shqyrtimi paraprak të dokumentacionit të mësimdhënësit janë:

- > Kërkon shumë kohë dhe anagzhim për të analizuar dokumentacionin që është shumë i bollshëm tek mësimdhënësit e AFP-së, gjë që pengon dhe realizimin e instrumenteve të tjera për identifikim
- > Në rastin e shqyrtimit të rezultateve të nxënësve/kursantëve, kur ato janë të ulta, kërkon shumë kujdes për të mos dalë në përfundime që mësimdhënësi ka përgjegjësi, sepse janë shumë faktorë dhe rrethana që ndikojnë në rezultate të tilla

3. Pyetësi në lidhje me nevojat për trajnim

Koordinatori i ZHVP përdor edhe një instrument tjetër të rëndësishëm për të marrë informacion dhe për të analizuar mbi nevojat për trajnim të mësimitdhënësve të AFP. Ky instrument është një pyetësor i ngjashëm me pyetësin e vetëvlerësimit. Strukturohet në format fizik ose elektronik, me pyetje me përgjigje të hapura dhe/ose të mbyllura dhe plotësohet nga secili mësimitdhënës. Nga analiza e përgjigjeve të mësimitdhënësve, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë, Koordinatori i ZHVP mund të gjykojë për epërsitë, por edhe për pengesat, vështirësitë, problematikat dhe aspekte të tjera të realizimit të procesit mësimit nga secili prej tyre. Mbi bazën e kësaj analize, mund të rezultojnë edhe nevojat përkatëse për trajnim.

Fokusi i pyetësit janë aspektet metodologjike, por nuk përjashtohen edhe aspekte të tjera të performancës së mësimitdhënësve. Sikurse pyetësi i vetëvlerësimit, edhe ky pyetësor i vlerësimit të jashtëm i fokusuar, i thjeshtë, i qartë, i shkurtër (me më pak se 30 pyetje), që të plotësohet pa vështirësi nga mësimitdhënësit. Edhe në këtë rast është vështirë të garantohet objektiviteti i plotësimi të pyetësit dhe vërtetësia e përgjigjeve. Në Shtojcën 3 tregohet shembulli i një Pyetësi për mbledhje informacioni në lidhje me analizën e nevojave për ZHVP të mësuesve dhe instruktorëve të AFP.

Disa përparësi të përdorimit të pyetësit në lidhje me nevojat për trajnim:

- > Pyetësi është standard, i pilotuar e provuar më parë, ndaj siguron përgjigje të vlefshme, sepse lidhet qartësisht me praktikën e punës së mësimitdhënësve
- > Nëse plotësohet pa emër, krijon lehtësi për të paraqitur problemet e vërteta që ata kanë dhe që duan përmirësim, trajnim e mbështetje
- > Pyetësi jep mundësi që të merren opinione të ndryshme për të njëjtën çështje
- > Pyetësi jep mundësi që sigurohen konsiderata dhe nevoja të ndryshme

Disa vështirësi të përdorimit të pyetësit në lidhje me nevojat për trajnim:

- > Pyetësi duhet të ketë pyetje që lidhen qartësisht me praktikën e punës, sepse në të kundërt mblidhen të dhëna që nuk kanë të bëjnë me nevojat reale për zhvillim profesional
- > Nëse nuk plotësohet në mënyrë anonime ka gjithnjë rreziqe për të mos thënë problemet dhe nevojat reale

4. Intervista

Intervista është një instrument i strukturuar për mbledhjen e të dhënave në funksion të analizës së nevojave. Intervista realizohet nëpërmjet bashkëbisedimit midis Koordinatorit të ZHVP dhe mësimitdhënësit që do t'i analizohen nevojat për trajnim. Intervista nuk është thjesht një bisedë e lirë, por një bisedë e fokusuar në qëllime të caktuara dhe e strukturuar për të marrë informacione për aspekte të caktuara. Për këtë, Koordinatori i ZHVP duhet të përgatitet paraprakisht, të përcaktojë dhe t'i shkruajë çështjet ku do të orientohet biseda, të planifikojë se si do të organizohet intervista dhe sa do të zgjatë ajo.

Koordinatori duhet të sqarojë paraprakisht mësimitdhënësin se për çfarë qëllimi po intervistohet, si dhe të krijojë një raport mirëbesimi me të. Gjatë intervistës mbahen shënime për opinionet që shpreh mësimitdhënësi. Intervista është një instrument i thjeshtë, me kosto të ulët, fleksibël dhe lehtësisht i adaptueshëm për situata të ndryshme dhe persona të ndryshëm. Me intervistë mund të trajtohen disa çështje që kanë të bëjnë me analizën e nevojave për trajnim, si dhe mundësohet thellimi apo zgjerimi në çështje të veçanta. Gjatë intervistës mund të kërkohet shpjegime për ato që pohon mësimitdhënësi. Intervista duhet të mbahet e fokusuar te qëllimi i paracaktuar, që biseda të mos largohet në çështje të tjera të parëndësishme për analizën e nevojave.

Analiza e informacionit sporadik dhe të pastrukturuar, të mbledhur nga intervistat, është disi e vështirë për t'i analizuar. Prandaj intervista organizohet në disa rubrika kryesore për të cilat mbahen shënime me shkurtime, për të mos larguar vëmendjen nga biseda me mësimdhënësin. Ajo mundëson që mësimdhënësi të shpjegojë çështje, problematika, opinione që nuk janë adresuar në instrumentat e tjerë të përdorur. Ndërsa mundësia që mësimdhënësi i intervistuar të anashkalojë ose të theksojë çështje të caktuara, shihet si një nga vështirësitë gjatë intervistës. Një intervistë e ndërtuar mirë përmban kryesisht pyetje të hapura që të lejojnë të intervistuarin të shprehë lirshëm, si dhe shmang pyetje që ofrojnë përgjigje me "PO - JO".

Disa përparësi të përdorimit të intervistës:

- > Merret informacion i kontrolluar dhe shumë specifik
- > Krijohet mundësi për të ndryshuar informacionin që kërkohet
- > Intervistuesi mund të ndryshojë strukturën e pyetjeve në varësi të përgjigjeve.
- > Krijon mundësi për të mbledhur shumë pikëpamje të mësimdhënësve

Disa vështirësi të përdorimit të intervistës:

- > Kërkon aftësi specifike për intervistuesin sepse, për secilën pyetje, duhet që të merren përgjigjet që sigurojnë informacion për zhvillim profesional
- > Kërkon pyetje të planifikuara, të cilat duhen hartuar në mënyrë të atillë që sigurojnë informacionin e nevojshëm

5. Vëzhgimi i drejtpërdrejtë i mësimdhënësit gjatë procesit mësimor

Mënyra më efektive për të marrë informacion për performancën reale dhe nevojat për trajnim të mësimdhënësve specialistë në AFP, është nëpërmjet vëzhgimit të drejtpërdrejtë të tyre nga Koordinator i ZHVP, gjatë realizimit të procesit mësimor, teorik ose praktik. Nëpërmjet vëzhgimit merret informacion i plotë për veprimtarinë e mësimdhënësit dhe të nxënësit apo kursantit, në të gjitha fazat e procesit mësimor.

Vëzhguesi (Koordinatori i ZHVP) duhet të përgatisë një plan të detajuar në lidhje me vëzhgimin që do të kryejë. Ai duhet që të përcaktojë se kush do të vëzhgohet, qëllimin e vëzhgimit, aspektet që do të vëzhgohen, mënyrën e realizimit të vëzhgimit, regjistrimin e informacionit etj. Mësimdhënësi që do të vëzhgohet duhet të informohet paraprakisht për qëllimin dhe kohën e vëzhgimit, duke i bërë të qartë që vëzhgimi për analizën e nevojave nuk është inspektim apo vlerësim formal.

Vëzhgimi vetëm për një seancë mësimore nuk jep informacione të plota për performancën e mësuesit apo instruktorit, prandaj rekomandohen disa vëzhgime rradhazi, në seanca për tema/praktika të ndryshme, në klasa të ndryshme. Koordinator i ZHVP duhet të jetë vëzhgues pasiv gjatë seancës mësimore, por në përfundim të vëzhgimit ai mund të kërkojë edhe sqarime nga mësuesi/instruktori në lidhje me situata apo aspekte të veçanta mësimore, gjithmonë për të saktësuar nevojat për trajnim.

Vëzhgimi i drejtpërdrejtë është i thjeshtë, i shpejtë dhe me kosto të ulët. Megjithatë, ai ka një mangësi përse i përket besueshmërisë së të dhënave. Kjo sepse, nëse mësimdhënësi realizon një situatë mësimore që është duke u vëzhguar, sjellja dhe performanca e tij do të jenë të ndryshme nga ajo realja që ai zbaton zakonisht gjatë mësimdhënies së përditëshme.

Metoda e vëzhgimit është e përshtatshme në ato raste kur sjelljet dhe performanca e mësimit mund të vëzhgohen me lehtësi dhe tematikat e mësimit teorike dhe praktike lejojnë të bëhen disa vëzhgime për një kohë të shkurtër.

Vëzhgimi i drejtpërdrejtë bëhet i strukturuar, i fokusuar në aspekte të caktuara. Shënime dhe informacioni i mbledhur gjatë vëzhgimit përmbledhen dhe shërbejnë si burim i rëndësishëm për analizën e nevojave për trajnim të mësimit. Koha e realizimit të vëzhgimit është e ndryshme dhe varet nga cikli i përcaktimit të nevojave për trajnim dhe i përgatitjes së planit përkatës të trajnimit.

Vëzhgimi i drejtpërdrejtë mund të kombinohet me vëzhgimin formal, pra, në ekipet që ngre drejtorin e ofruesit të AFP për të bërë “vlerësim të brendshëm” të mësimit, përfshihet edhe Koordinatori i ZHVP. Në këtë rast, fokusi i Koordinatorit është “analiza e nevojave” dhe rezultatet e vëzhgimit të tij nuk përfshihen në rezultatet e inspektimit formal, i cili bëhet për qëllime të tjera.

Disa përparësi të vëzhgimit të drejtpërdrejtë janë:

- > Mundësia për të marrë informacion të drejtpërdrejtë dhe për të saktësuar nevojat për trajnim, për të cilat kishte paqartësi.
- > Mundësia për të vëzhguar jo vetëm mjedisin, mjetet dhe metodologjinë mësimore, por edhe komunikimin, motivimin, barazinë e shanseve, marrëdhëniet ndërpersonale, menaxhimin e konflikteve, zgjidhjen e problemeve dhe aspekte të tjera të “aftësive të buta” për të cilat mësimit ka nevojë të trajnohet.

Disa vështirësi që hasen në përdorimin e vëzhgimit të drejtpërdrejtë janë:

- > Prezenca e Koordinatorit të ZHVP në rolin e vëzhguesit mund të çojë që mësimit të modifikojë performancën reale gjatë procesit mësimor;
- > Edhe nxënësit/kursantët, në praninë e vëzhguesit, sillen ndryshe nga sjellja që do të bënin në situatë reale mësimore;
- > Koordinatori i ZHVP, në rastin e vëzhgimit të mësimit me përvojë ose me të cilët ka marrëdhënie të ngushta shoqërore, ka prirje të neglizhojë aspekte të rëndësishme të vëzhgimit dhe të vërë në dukje mangësitë në performancën e mësimit.

6. Vlerësimi i mësimit nga kolegët

Vlerësimi i mësimit për njëri - tjetrin (vlerësimi reciprok) është shumë i rëndësishëm dhe e ndihmon procesin e përcaktimit të nevojave. Kolegët punojnë dhe shkëmbejnë bashkë njohin mirë njëri – tjetrit, jo vetëm përparësitë dhe anët e forta, por edhe dobësitë e nevojat e tyre. Por të kërkesha vlerësime objektive nga kolegët nuk është e lehtë. Kërket etikë dhe profesionalizëm si nga ana e Koordinatorit të ZHVP, ashtu edhe nga kolegët të cilët do të japin opinionin e tyre për mësimit. Të dish se kur dhe si të kërkesha vlerësime dhe opinione kërkon shumë angazhim dhe parapërgatitje. Nëpërmjet këtij vlerësimi eksplorohehen mënyra për të rritur performancën e mësimit. Për të marrë vlerësime nga kolegët duhen konsideruar faktorët e mëposhtëm:

Koha: Hapi i parë që Koordinator i ZHVP duhet të bëjë, është dërgimi i një kërkesë me e-mail kolegëve për të mbledhur komentet e tyre. Në këtë rast Koordinator merr informacion se kur kolegët janë të disponueshëm, pa cënuar kohën e tyre të mësimdhënies.

Përzgjedhja e kolegëve: Koordinator i ZHVP nuk ka pse kërkon komente nga të gjithë kolegët për një mësimdhënës të caktuar. Në vend të kësaj, mund të përzgjedhë dy ose tre kolegë më të afërt dhe me integritet, mendimet e të cilëve do të jenë më të besueshme. Pasi u shpjegohet qëllimi dhe procedura e dhënies së vlerësimeve për kolegun e tyre, si dhe për çfarë do të përdoret ky vlerësim, kërkohet që ata të shprehin gadishmërinë e tyre, dhe më pas vijohet me hapat e mëtejshëm.

Takim i përbashkët: Me kolegët e mësimdhënësit organizohet një takim i përbashkët, i moderuar nga Koordinator dhe pyetën nëse do të ishin të gatshëm të bisedonin edhe një nga një. Në këtë mënyrë, do të mblidhen reagime të vlefshme pa ndërprerë rrjedhën e përditshme të punës.

Motivimi: Përpara se të organizohet bashkëbisedimi për vlerësimin e mësimdhënësit, Koordinator i ZHVP i shpjegon kolegëve qëllimin pse kërkohet ky vlerësim. Theksohet fakti që ky vlerësim i tyre për kolegun ndihmon në ngritjen profesionale të tij por edhe në zhvillimin e vazhduar profesional të të gjithë mësimdhënësve. Cilido qoftë qëllimi, duhet shprehur që në fillim, në mënyrë që kolegët të kuptojnë se çfarë lloj reagimi po kërkohet dhe si mund ta japin më së miri atë. Vlerësimi i kolegëve është një vlerësim që i drejtohet jo vetëm mësimdhënies, por edhe personalitetit dhe stilit të sjelljes së këtij kolegu. Kështu përcaktohet stili mbizotërues i mësimdhënësit dhe kjo ndihmon edhe në evidentimin e nevojave për zhvillimin e mëtejshëm të tij.

Drejtimi i pyetjeve të duhura: Shpjegimi i motivimit u jep kolegëve kuadrin e duhur të takimit, por Koordinator i ZHVP duhet ta mirë-organizojë dhe drejtojë komunikimin. Përpara takimit me kolegët duhen konceptuar dhe përgatitur disa pyetje, të cilat duhet të nxjerrin në pah fushat që duhen përmirësuar nga mësimdhënësit. Pyetje të tilla mund të jenë:

- > A keni vënë re ndonjë boshllëk në profesionalizmin e tij/saj?
- > Çfarë aftësish mund të përmirësojë ai/a jo për të qenë një mësimdhënës më i mirë?
- > Çfarë bën mirë tani dhe çfarë mund të përmirësojë në të ardhmen?
- > A mendoni se ai/ajo ndërvepron mjaftueshëm me kolegët e tjerë? Me ju? Me nxënësit apo kursantët?
- > Si mund ta mbështesni më mirë në punën e tij/saj të mësimdhënies?
- > Cilin prej kolegëve do të veçonit se mund ta mbështetë më mirë në zhvillimin e tij profesional?

Pyetjet e mësipërme mund të shërbejnë si trampolinë për të lehtësuar procesin e dhënies së komenteve/ vlerësimeve/ përshtypjeve nga kolegët me të cilët organizohet takimi. Koordinator i ZHVP mban shënim çdo informacion që jepet nga kolegët dhe në fund bën një përmbledhje të tyre duke e verifikuar edhe njëherë thelbin e kësaj bisede. Nuk përjashtohet mundësia që opinioni i kolegëve për mësimdhënësit e tjerë të jetë i ndikuar edhe nga raportet ndërpersonale të tyre, që kanë të bëjnë me miqësitë, simpatitë, xhelozitë, konkurrencën profesionale etj.



Disa përparësi të vlerësimit nga kolegët:

- > Jep mundësi për të siguruar nevojat reale të mësimdhënësve për përmirësim
- > Krijon bashkëpunim dhe interes për të paraqitur nevoja që vlejné për të gjithë mësimdhënësit
- > Krijon motivim dhe nxit stafin për t'u zhvilluar

Disa vështirësi të të vlerësimit nga kolegët:

- > Pyetjet që do të bëhen duhet të jenë të mirëmenduar dhe të mundësojnë përgjigje që sigurojnë informacionet e duhura për zhvillim profesional
- > Mosnjohja sa dhe siç duhet e kolegëve për njëri-tjetrin në aspektin profesional e dështon këtë proces
- > Përgjigjet duhet të jenë shumë të qarta dhe të lidhen vetëm me nevojat për zhvillim e përmirësim
- > Kërkon një moderim shumë profesional për të mos diskutuar në nocione lavdërimi apo paraqitje të qëllimshme të dobësive të kolegëve, të panevojshme në një situatë të tillë, nëse ato nuk lidhen me qëllimin e këtij instrumenti për të identifikuar nevojat për përmirësim e zhvillim profesional

7. Vlerësimi i mësimdhënësit nga nxënësit dhe kursantët

Nxënësit dhe kursantët janë gjykues të mirë të mësuesve dhe instruktorëve të tyre. Përgjithësisht, ata krijojnë një opinion për mësimdhënësit, opinion i cili shprehet me termat “mësues i mirë, i keq, i përgatitur, i papërgatitur, korrekt, i egër, i butë, kërkues, jokërkues, mban inat, mban me hatër etj.”. Këto opinione ndikohen edhe nga përvojat dhe marrëdhëniet personale që krijohen midis mësimdhënësit dhe nxënësit apo kursantit. Në shumicën e rasteve, nxënësit me rezultate të ulta gjykojnë që është vetë mësuesi shkaktari kryesor për notat jo të mira që ata marrin. Prandaj, marrja e vlerësimeve të besueshme dhe të paanshme nga nxënësit dhe kursantët për mësimdhënësit e tyre, është e vështirë.

Mënyra më e shpejtë për të marrë vlerësimin e nxënësve dhe kursantëve për mësimdhënësin është nëpërmjet një pyetësi. Pyetjet e pyetësorit duhet të fokusohen te niveli i zotërimit të përmbajtjes, metodologjia e mësimdhënies dhe sjellja e përgjithshme e mësimdhënësit. Në përgjithësi, edhe nëse pyetësi është anonim, nxënësit dhe kursantët ngurrojnë të japin opinione negative për mësimdhënësit e tyre. Prandaj duhen shmangur pyetjet e drejtpërdrejta dhe që kërkojnë përgjigje me “PO” apo “JO”. Pyetjet duhet të kërkojnë vlerësime që shprehen me shkallë, p.sh., nga 1 deri në 5, apo me gjykime të shkallëzuara të tilla si “keq – mjaftueshëm – mirë – shumë mirë”.

Një mënyrë tjetër për të marrë opinionet e nxënësve dhe kursantëve është dhe organizimi i bisedës në grup. Por kjo metodë ka rezultuar joefektive, biseda zakonisht fokusohet te anët e forta të mësimdhënësit dhe pjesmarrësit hezitojnë të evidentojnë mangësitë, veçanërisht kur mësimdhënësi është prezent në takim.

Disa përparësi të vlerësimit të mësimdhënësit nga nxënësit dhe kursantët:

- > Jep mundësi për të siguruar nevojat reale të mësimdhënësve për përmirësim
- > Krijon motivim dhe nxit stafin për t'u zhvilluar dhe përmirësuar

Disa vështirësi të vlerësimit të mësimdhënësit nga nxënësit dhe kursantët:

- > Pyetjet që do të bëhen duhet të jenë të mirëmenduara dhe të japin mundësi për të shprehur mendime të ndryshme që lidhen me zhvillimin profesional të mësimdhënësve
- > Përgjigjet mund të ndodhë që të jenë të qëllimshme, të pavlefshme, sepse nxënësit/kursantët paraqesin mendime negative për mësimdhënësit ngaqë ata i kanë vlerësuar me nota të ulta, por objektive



8. Vlerësimi i mësimdhënësit nga komuniteti (prindërit, biznesi)

Dhënia e komenteve për mësimdhënësit nga prindërit, biznesi dhe gjithë komuniteti mund të ndihmojë që ata të bëjnë më mirë punën e tyre në shërbim të nxënësve dhe kursantëve. Vetë mësimdhënësit janë mësuar me reagimet e prindërve dhe të vetëdijshëm për rëndësinë e tyre. Nga komuniteti i prindërve mund të mbledhen disa informacione të vlefshme për mësimdhënësin, kur ata marrin pjesë në takimet prindër-mësimdhënës. Pjesa më e madhe e informacionit shprehet në formën: "ka nevojë për përmirësim në këtë aspekt" ose "duhet t'i kushtohet më shumë vëmendje kësaj veçorie", etj.

Koordinatori i ZHVP mund të organizojë takime të veçanta me prindërit për të diskutuar edhe në lidhje me performancën e mësuesve ose instruktorëve. Në përgjithësi, opinioni i prindërve përputhet me atë të nxënësve, pasi ata janë burimi i vetëm i informacionit në lidhje me sjelljen e mësuesve të tyre. Kështu, prindërit e nxënësve me rezultate të ulëta kanë më shumë prirje të ankohen për mësuesit përkatës.

Biznesi lokal ka më pak mundësi të kontaktojë drejtpërdrejtë mësimdhënësit e ofruesit të AFP në rajon. Ata kanë kontakte vetëm me instruktorët që shoqërojnë nxënësit gjatë praktikave profesionale në biznes. Marrja nga Koordinator i ZHVP e një opinioni të drejtpërdrejtë nga përfaqësuesit e biznesit për performancën e këtyre instruktorëve, është i vështirë dhe jo shumë i besueshëm, por një bashkëpunim i tillë me biznesin na jep gjykime të drejta për nivelin profesional të nxënësve dhe kursantëve dhe indirekt, ky gjykim i referohet edhe mësimdhënësve.

Disa përparësi të vlerësimit të mësimdhënësit nga prindërit dhe biznesi:

- > Jep mundësi që të sigurohen informacione të vlefshme për zhvillim profesional të mësimdhënësve, lidhur me çështje të të nxënës në biznes dhe në kushtet e shtëpisë, por dhe për përmirësimin e shërbimit që mësimdhënësit duhet të ofrojnë në takimet me prindërit
- > Jep mundësi për të siguruar nevojat reale të mësimdhënësve për përmirësim, sidomos për praktikën në biznes
- > Krijon një lidhje më të mirë midis mësimdhënësve dhe përfaqësuesve të prindërve dhe biznesit

Disa vështirësi të vlerësimit të mësimdhënësit nga prindërit dhe biznesi:

- > Tematikat që do të trajtohen me përfaqësuesit të biznesit dhe të prindërve duhet të jenë të mirëmenduara dhe të japin mundësi për të shprehur mendime të ndryshme që lidhen me zhvillimin profesional të mësimdhënësve
- > Mosnjohja sa dhe siç duhet e mësimdhënësve nga prindërit dhe biznesi në aspektin profesional e dështon këtë proces
- > Përgjigjet mund të ndodhë që të jenë të qëllimshme, të pavlefshme, sepse mund të ketë prindër që nuk janë dakord me vlerësimin e fëmijëve të tyre dhe paraqesin mendime negative për mësimdhënësit

Instrumentet e identifikimit dhe mbledhjes së nevojave janë të shumëllojshme, por janë trajtuar këtu ato që përdoren më shpesh në këtë proces, ku natyrisht "Vëzhgimi i drejtpërdrejtë i mësimdhënësit gjatë procesit mësimor" është më i rëndësishmi dhe që siguron informacione të sakta dhe reale nga procesi i përditshëm i vëzhgimit që zhvillohet në klasa, por dhe instrumente /teknika të tjera, si: pyetësori, intervisa, diskutimi, shqyrtimi i dokumentacionit të mësimdhënësit, diskutimi me fokus-grupe, vetëvlerësimi, vlerësimi nga kolegët, nga nxënësit/kursantët, nga përfaqësuesit të biznesit dhe të prindërve mund të përdoren nga koordinatori i ZHVP-së ose NJZH sipas interesave që ata gjykojnë.

Tabela e mëposhtme orienton koordinatorin se me cilat grupe mund të përdoren dhe kur.

NR	INSTRUMENTI	GRUPET ME TË CILAT KU MUND TË PËRDORET	KOHA KUR MUND TË PËRDORET
1	Pyetëtori	Mund të hartohen dhe përdoren pyetësorë me gjithë grupet e interesit, si: mësimdhënës, drejtues, prindër, përfaqësues të biznesit, nxënës, kursantë, etj	Në fillim dhe në mbarim të vitit mësimor
2	Intervista	Intervista zhvillohet me mësimdhënës, nxënës, kursantë, drejtues shkolle, prindër ose përfaqësues të biznesit, etj.	Gjatë gjithë vitit mësimor
3	Vetëvlerësimi	Vetëvlerësimi kryhet nga mësimdhënësit në fillim të vitit mësimor për të paraqitur nevojat për zhvillim, por dhe në fund të vitit mësimor, për të reflektuar se sa e si kanë ndryshuar përparësitë e tyre për zhvillim, për shkak të pjesëmarrjes në veprimtaritë zhvillimore gjatë një viti mësimor.	Në fillim dhe në fund të vitit mësimor
4	Diskutimi - fokus grup	Realizohet me grup interesi të që kanë karakteristika të përbashkët, p.sh. Diskutim vetëm me mësimdhënës, vetëm me nxënës, vetëm kursantë, vetëm me prindër, vetëm me biznesmenë, etj	Gjatë gjithë vitit mësimor
5	Vlerësimi nga kolegët	Kryhet nga mësimdhënësit për njëri-tjetrin	Një herë gjatë vitit mësimor në fillim ose në fund të vitit mësimor
6	Vlerësimi nga nxënësit / kursantët	Realizohet nga nxënësit/kursantët për mësimdhënësit	Një herë gjatë vitit mësimor në fillim ose në fund të vitit mësimor
7	Vlerësimi nga prindërit dhe biznesi	Realizohet nga përfaqësues të prindërve dhe të biznesit	Një herë gjatë vitit mësimor
8	Shqyrtimi i dokumentacionit	Realizohet nga përfaqësues të prindërve dhe të biznesit	Gjatë gjithë vitit mësimor
9	Vëzhgimi i mësimdhënësit në procesin mësimor	Realizohet nga drejtuesit e institucionit, nga Koordinatori i NJZH, por dhe nga kolegët tek njëri-tjetri, vetëm për qëllime të përmirësimit të aftësive të tyre, profesionale në orët mësimore dhe sipas një planifikimi dhe miratimi nga Drejtoria ose NJZH	Gjatë gjithë vitit mësimor

2.4 Përgatitja e Raportit të nevojave individuale dhe të përbashkëta për ZHVP

1. Mënyra të përpunimit të të dhënave të mbledhura

Të gjitha instrumentet e trajtuara më sipër duhet të planifikohen, konceptohen, strukturohen dhe realizohen me shumë kujdes dhe profesionalizëm. Të kombinuara së bashku, ato i japin Koordinatorit të ZHVP informacione të bollshme në lidhje me performancën reale të çdo mësimitdhënësi, për të gjykuar më pas në lidhje me nevojat e tyre për trajnim.

Nevojat për trajnim mund të jenë individuale dhe të përbashkëta, për përcaktimin e të cilave ndiqen hapat e mëposhtme:

- > Strukturimi dhe analiza e informacionit të mbledhur.
- > Përcaktimi i nevojave individuale dhe të përbashkëta.
- > Konsultimi me mësimitdhënësit i gjetjeve për nevojat e tyre.
- > Përgatitja e Raporteve të nevojave për ZHVP (shih Shtojcat 4 dhe 5)

2. Procedura e përcaktimit të nevojave, individuale dhe të përbashkëta, për ZHVP

Të gjitha instrumentet e trajtuara më sipër duhet të planifikohen, konceptohen, strukturohen dhe realizohen me shumë kujdes dhe profesionalizëm. Të kombinuara së bashku, ato i japin Koordinatorit të ZHVP informacione të bollshme në lidhje me performancën reale të çdo mësimitdhënësi, për të gjykuar më pas në lidhje me nevojat e tyre për trajnim.

Nevojat për trajnim mund të jenë individuale dhe të përbashkëta, për përcaktimin e të cilave ndiqen hapat e mëposhtme:

- > Shqyrtimi paraprak i të gjithë informacionit të mbledhur.
- > Grupimi i të dhënave për çdo mësimitdhënësi, sipas rubrikave kryesore (mësimitdhënia, vlerësimi i nxënësve/kursantëve, përdorimi i medieve, zotërimi i përmbajtjes etj.).
- > Analizimi i hollësishëm i të dhënave të mbledhura për çdo mësimitdhënësi.
- > Përcaktimi i performancës reale të çdo mësimitdhënësi, sipas rubrikave kryesore.
- > Krahasimi i treguesve të performancës reale të çdo mësimitdhënësi me performancën e pritshme, sipas rubrikave kryesore.
- > Përcaktimi i nevojave individuale të çdo mësimitdhënësi.
- > Përcaktimi i nevojave të përbashkëta të grupit të mësimitdhënëseve
- > Përcaktimi i prioriteteve të nevojave individuale dhe të përbashkëta (sipas shkallës 1 ÷ 5).
- > Ndërtimi i matricës së nevojave individuale, për ZHVP dhe kualifikime (Shtojca 4)
- > Ndërtimi i matricës së nevojave të përbashkëta, për ZHVP (Shtojca 5)

3. Faktorët që konsiderohen për analizën e të dhënave

Për të kryer një analizë të plotë të nevojave për trajnim të mësuesve dhe instruktorëve në një ofrues të AFP, është e domosdoshme që pas mbledhjes së të dhënave, këto të analizohen me kujdes për të përcaktuar nevojat reale për trajnim të tyre. Analiza e të dhënave të mbledhura duhet të konsiderojë disa faktorë kryesorë, të tillë si:

- > Numrin, statusin, drejtimin/profilin dhe të dhënat individuale të mësimeve të analizohen të dhënat
- > Periodicitetin e kryerjes së analizës së nevojave (zakonisht, çdo vit shkollor)
- > Dokumentet që përcaktojnë performancën e pritshme të mësuesve dhe instruktorëve (objektivat e shkollës/DROFPP-së, standardet e mësuesit/instruktorit etj.)
- > Numrin e nxënësve/kursantëve, përbërjen dhe nivelin e klasave/grupeve ku angazhohen mësuesit/instruktorët
- > Mjedisin dhe kushtet e punës së çdo mësuesi dhe instruktori
- > Atmosferën e përgjithshme në shkollë/DROFPP
- > Gatishmërinë e çdo mësuesi dhe instruktori për të qenë pjesë e ZHVP
- > Mundësitë financiare dhe materiale të shkollës/DROFPP-së për të ofruar trajnime



III. LLOJET DHE PLANI I VEPRIMTARIVE PËR ZHVP

3.1. Cikli i ZHVP

Zhvillimi i vazhdueshëm profesional i ndihmon mësimdhënësit e kulturës profesionale (teorike dhe praktike) në ofruesit e AFP-së të ruajnë dhe të përmirësojnë kompetencën dhe përvojën e tyre profesionale. Kjo çon në arritjen e qëllimeve drejt përparimit sipas shkallës së karrierës së tyre. ZHVP është ciklik, që do të thotë që kalon në këto faza:

- > Planifikimi
- > Zbatimi
- > Regjistrimi dhe evidentimi i veprimtarive dhe
- > Feedback reflektimi

Fidbeku/reflektimi i një cikli të plotë të ZHVP, më pas futet në planin e ardhshëm të ZHVP-së dhe cikli vazhdon. Diagrama e mëposhtme paraqet ciklin e plotë të ZHVP-së.



Planifikimi i ZHVP mundëson mbajtjen në kontroll të zhvillimit profesional (individual ose të përbashkët), të lidhur me karrierën profesionale. Analiza që çdo mësues/instruktor i kulturës profesionale i bën gjendjes së tij/ saj aktuale si mësimdhënë, mundëson përgjigjet mbi tri pyetje:

- > Ku është për momentin?
- > Ku dëshiron të arrijë?
- > Si do të arrijë atje?

Në këtë fazë:

- > Përgatitet plani i ZHVP
- > Sigurohet që çdo veprimtari e ZHVP e përfshirë në plan përmbush udhëzimet formale për ZHVP
- > Garantohej edhe përfshirja në planin e ZHVP e veprimtarive të tilla si: rishikim në grup, mbikëqyrje, mentorim etj., për të lehtësuar zhvillimin dhe përmirësimin e përvojave dhe mirëqenien profesionale të mësimdhënësve

Zbatimi i planit të ZHVP-së do të thotë realizimi i çdo veprimtarie të ZHVP të planifikuara sipas afateve kohore, burimeve njerëzore dhe financiare të planifikuara, në përputhje me udhëzimet formale të paracaktuara.

Dokumentimi/regjistrimi i veprimtarive të realizuara të ZHVP p.sh., në bllok-ditar apo në format elektronik. Ruhen edhe evidenca/prova mbështetëse p.sh., axhendat e veprimtarive, detyra të ndryshme, foto nga realizimi i veprimtarive etj. Kjo ndihmon të gjurmimin e veprimtarive të realizuara të ZHVP dhe ofron dëshmi për këtë. Gjithashtu sugjerohet që të përdoret dhe Plani i Monitorimit për të mbikqyrur zbatimin e veprimtarive që lidhen me zhvillimin e vazhduar profesional, një instrument që mundëson identifikimin e pikave të forta dhe të dobëta për këtë proces, por dhe që lehtëson përgatitjen e raportin vjetor për zhvillimin e vazhduar profesional brenda institucionit. Feedback-u/reflektimi mbi veprimtaritë e ZHVP ndihmon në përcaktimin e përparësive dhe problematikave të shfaqura gjatë këtij cikli, si dhe në marrjen e masave për të bërë përmirësimet e duhura në ciklin pasardhës të ZHVP. Feedback-u siguron të dhëna nëpërmjet reagimeve dhe pritshmërive që mësimdhënësit paraqesin lidhur me procesin e zhvillimit të tyre profesional gjatë vitit mësimor. Ai nënkupton shkëmbime pyetje-përgjigje midis koordinatorit të ZHVP dhe mësimdhënëseve dhe është një mundësi e mirë për të kuptuar dhe për të marrë informacionin e nevojshëm për ecurinë e zhvillimit të vazhduar profesional.

3.2. Veprimtaritë individuale për ZHVP

Studim individual

Një nga format e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të mësimdhënëseve është dhe studimi individual apo vetëzhvillimi dhe kualifikimi. Kjo formë ka të bëjë me zhvillimin e mëtejshëm të mësimdhënësit, individualisht dhe profesionalisht, bazuar në kërkesat dhe nevojat personale dhe profesionale.

Ka burime dhe forma të shumta për studimin individual, në ndihmë të ZHVP të mësimdhënëseve në AFP. Studimet individuale u referohen përmbajtjeve të rëndësishme dhe të dobishme, të shprehura në këto forma:

- > artikuj dhe postime në blog-e të shkruar nga ekspertë nga e gjithë bota;
- > botime dhe kërkime mbi aspekte të ndryshme të mësimdhënies, të nxënit dhe vetë mësimdhënies;
- > këshilla praktike për mësimdhënien dhe më gjerë.
- > video dhe regjistrime konferencash apo ëëbinar-esh nga ekspert të njohur në AFP;
- > materiale të tjera, sipas interesit të mësimdhënësit, të ngarkuara në internet në platforma të ndryshme të dedikuara për të nxënëit e të rinjve dhe të rriturve në përgjithësi dhe për mësimdhënësit në veçanti.
- > portofoli i mësimdhënësit, si një paketë dokumentesh që kanë të bëjnë me procesin mësimor, përgatitja e të cilave mbështet ngritjen profesionale.

Studimi individual nga mësimdhënësi realizohet me lehtësi dhe me kosto të ulët, por ka interaktivitet të ulët, kërkon investim kohor dhe aftësi për gjuhët e huaja.

Pjesëmarrje në seminare, panaire, konferenca, video-konferenca

Pjesëmarrja në seminare, panaire, konferenca, video-konferenca etj, është një veprimtari që ndikon në ZHVP të mësimdhënësve. Kjo veprimtari ndihmon në plotësimin e nevojave që mësimdhënësi ka, si dhe krijon mundësi edhe për socializime dhe rrjetëzime profesionale. Pjesëmarrja në këto evente ka disa karakteristika të përbashkëta si:

- > Mësimdhënësi duhet t'i gjejë vetë këto veprimtari. Ai/ajo duhet të jetë në kërkim të vazhdueshëm për të marrë pjesë në veprimtari të tilla në përputhje me nevojat e veta personale për zhvillim.
- > Këto veprimtari janë specifike për një temë të caktuar, megjithatë ato ndihmojnë në vendosjen e kontakteve personale me profesionistë dhe ekspertë të tjerë në bazë tematikash duke mundësuar biseda profesionale dhe shkëmbime informacionesh dhe praktikash mbi këto tematika me interes të përbashkët.
- > Shpesh këto lloj veprimtarish mund të jenë me nivel teknik dhe shkencor përtej kërkesave të mësimdhënësit.

Pjesëmarrje aktive në komunitetet e praktikës online

Dinamikat e ndryshme në teknologjinë e informacionit dhe komunikimit, në formë dhe përmbajtje, kanë sjellë ndryshime edhe në format e ZHVP, duke pasuruar mënyrat e realizimit të tij. Pjesëmarrja në komunitetet e praktikës (rrjetet profesionale) online realizohet nëpërmjet:

- > Platformave të dedikuara
- > Rrjeteve të ndryshme sociale (si: facebook, etj.)
- > Grupeve të interesit
- > Përdorimi i një mjedisi virtual (si platforma MësoVet.al)

Si karakteristikë e këtyre formave është interesi i përbashkët, shkëmbimet e informacioneve dhe përvojave janë me efektivitet dhe me kosto të ulët. Por jo gjithnjë diskutimet janë në nivele shkencore të provuara.

Vizita studimore

Edhe vizita studimore është një nga llojet efektive të veprimtarive individuale për ZHVP të mësimdhënësve. Një vizitë studimore është një qëndrim i shkurtër për një apo disa ditë apo edhe javë në një vend pritës për një person individual ose një grup. Vizitat studimore realizohen në shkolla/qendra të tjera, institucione të specializuara për aspekte të veçanta të mësimdhënies, biznese të ndryshme, brenda dhe jashtë vendit. Karakteristika të vizitave studimore janë:

- > Shkëmbimi i vlefshëm i informacioneve dhe përvojave.
- > Mundësi e mirë për të mësuar rreth temave me interes të përbashkët.
- > Mundësia për të krijuar rrjete profesionale të qëndrueshme.
- > Kostoja financiare e konsiderueshme.

Kontakte të drejtpërdrejta me bizneset

Mësimdhënësit mund të përfitojnë shumë nga përvoja e bizneseve, veçanërisht për aspekte organizative dhe përmbajtësore të profesionit/lëndës/modulit që ata trajtojnë. Janë disa forma kryesore të marrjes së përvojave të biznesit:

- > Shoqërimi i nxënësve/kursantëve gjatë praktikave në biznese të ndryshme krijon mundësi për mësimdhënësin të vetëzhvillohet dhe të përditësohet me të reja të fundit që gjen në bizneset reale. Kjo ka më shumë vlerë veçanërisht për mësimdhënësit e rinj
- > Periudha stazhi në biznes, i mundëson çdo mësimdhënësi të praktikohet mbi aftësi dhe kompetenca profesionale që kanë të bëjnë me teknologjitë e reja të prodhimit dhe procedurat e duhura të shërbimit.
- > Takimet dhe bisedat me specialistë biznesi krijojnë një dritare të hapur për tu përditësuar me të reja të profesionit dhe për t'i integruar ato në procesin mësimor me nxënësit apo kursantët.

Jo gjithmonë është e lehtë zbatimi me efektivitet i këtyre formave individuale të ZHVP, pasi ka vështirësi në gjetjen e bizneseve të duhura dhe kërkohet investim kohor i konsiderueshëm.



Shkëmbimi i përvojave me kolegët

Një nga mënyrat më efektive të ZHVP është dhe shkëmbimi i përvojave të mësimdhënësit me kolegët e tjerë në shkollën/qendrën e tij, apo në ofrues të tjerë, e cila realizohet në disa forma.

- > Pjesëmarrja dhe vëzhgimi në seanca mësimore të kolegëve mund të jetë një sfidë. Kjo kërkon një ndryshim mendësie dhe një angazhim nga Koordinator i ZHVP për ta mbështetur këtë formë, veçanërisht për mësuesit e rinj.
- > Zhvillimi i bisedave profesionale me kolegë me përvojë krijon mundësi për diskutimin e problematikave të lidhura me mësimdhënien, si dhe gjetjen e rrugëve për zgjidhjen e tyre me efektivitet.
- > Caktimi i një mësimdhënësi me përvojë që mbështet/këshillon një mësimdhënë tjetër (zakonisht, i sapoemëruar) për të përballuar vështirësitë dhe për tu zhvilluar profesionalisht.
- > Studimi dhe parapërgatitja e detyrave apo mini-projekteve për tematika specifike, si dhe prezantimi tyre në takime të dedikuara me kolegët, është një mundësi e mirë për tu thelluar në aspekte të ndryshme të profesionit dhe të mësimdhënies, si një formë efektive për vetëzhvillim profesional.

Shkëmbimi i përvojave me kolegët nuk ka kosto financiare, por kërkon angazhim kohor.

Ndjekja e kurseve online

Zhvillimi i shpejtë i teknologjisë digjitale ka krijuar hapësira të pakufishme edhe për mësimdhënësit, jo vetëm për ta integruar në procesin mësimor, por edhe për ta përdorur në funksion të ZHVP të tyre. Ndjekja e kurseve online është një formë shumë efektive dhe e dobishme në përvetësimin e risive didaktike dhe përmbajtësore. Kurset online ofrohen në platforma të ndryshme, mund të ndiqen nga mësimdhënësit në formatin “sinkron”, ku pjesëmarrësi dhe trajnuesi janë në të njëjtën kohë reale në kontakt virtual, ose në format “josinkron”, ku gjithçka lidhur me kursin është e aksesueshme në çdo kohë.

Përparësitë e pjesëmarrjes në kurse dhe trajnimet online janë:

- > Mundësojnë ndërveprim. Në kurset dhe trajnimet online sinkron, mësimdhënësi komunikon dhe shkëmben (me zë dhe me figurë) drejtpërdrejtë me trajnerin dhe pjesëmarrësit e tjerë në kurs. Edhe nëse nuk krijohet mundësia për të komunikuar drejtpërdrejtë, nëpërmjet mesazheve, postimeve dhe teknikave të tjera mësimdhënësi mund të shprehë mendimet, propozimet dhe shqetësimet e tij dhe më vonë, merr përgjigje nga trajneri ose pjesëmarrësit e tjerë.
- > Ofrojnë fleksibilitet. Kurset online, josinkron ndiqen në çdo kohë nga mësimdhënësi, pa krijuar vështirësi në zbatimin e orarit mësimor, shfrytëzimin e kohës së lirë dhe realizimin e veprimtarive të tjera personale, familjare, shoqërore apo profesionale.
- > Mundësojnë krijimin e rrjeteve profesionale. Një kurs online krijon hapësira për t'u njohur me pjesëmarrësit/kolegët e tjerë në kurs nëpërmjet prezantimit të pjesëmarrësve apo dhomave të bisedave/praktikimeve dhe komunikimit me email. Këto njohje krijojnë bazën e themelimit të rrjeteve profesionale që veprojnë edhe pas përfundimit të kursit.

- > Zhvillojnë aftësitë digjitale. Angazhimin në kurset online kërkon aftësi dixhitale të cilat praktikohen dhe zhvillohen më tej gjatë pjesëmarrjes në kurs. Këto aftësi që i vlejné mësimdhënësit jo vetëm për procesin e ZHVP dhe të të nxënësve gjatë gjithë jetës, por edhe për të fuqizuar modernizuar mësimdhënien e tij.
- > Ulin kostot e trajnimeve. Megjithatë kursi online kërkon pajisje komunikimi online dhe lidhje interneti, shpenzimet për to janë shumë më të vogla në krahasim me ndjekjen e kurseve me prezencë fizike, të cilat kanë kosto për udhëtimet, fjetjen, ushqimin etj.
- > Rrisin vetëdisiplinimin. Gjatë kursit online është vetë mësimdhënësi që merr përgjegjësinë për ndjekjen e kursit, për shkallën e angazhimit aktiv dhe për nivelin e përmbylljes së detyrave. Mësimdhënësi bëhet i vetëdijshëm që sa më i disiplinuar të jetë në zbatimin e kërkesave të kursit, aq më të larta do të jenë përfitimet nga kursi.

Veprimtaritë individuale për ZHVP të mësimdhënësve në AFP janë të shumta dhe ofrohen në forma nga më të ndryshmet, forma të cilat vijnë vazhdimisht duke u perfeksionuar.

3.3. Veprimtaritë e përbashkëta për ZHVP

Për të mbështetur procesin e ZHVP të mësimdhënësve të AFP, përveç veprimtarive individuale të trajtuara më sipër, sot përdoren me sukses edhe një numër i madh veprimtarish të përbashkëta (grupe) të natyrave dhe formave të ndryshme.

Më poshtë renditen disa prej tyre, që janë më tipiket dhe me efektivitet më të lartë:

Shkëmbimi i përvojës

Ka shumë forma të shkëmbimit të përvojës së mësimdhënësve në AFP, ato më kryesoret janë:

- > Mësimet e hapura, në të cilat seanca mësimore (teorike ose praktike) demonstrohen nga mësues me përvojë dhe vëzhgohen nga kolegët e tyre. Kërkon një parapërgatitje të konsiderueshme por transmeton shembuj pozitivë të mësimdhënies dhe krijon mundësi të mira për feedback, diskutime e shkëmbim përvojë.
- > Vizitat studimore, brenda ose jashtë vendit. Programi i vizitës zakonisht përmban takime me specialistë, bashkëbisedime me kolegë, vizita në institucione dhe në ofrues të AFP. Kanë kosto të konsiderueshme, të papërballueshme nga buxhetet e ofruesve.
- > Vizitat në grup, në ofrues të tjerë apo në biznese. Qëllimi është shkëmbimi i përvojave pozitive dhe njohja me kërkesat e bizneseve, për ti integruar në procesin mësimor.
- > Pjesëmarrja në panairë, ekspozita, konkurse praktike dhe veprimtari të ngjashme. Mësimdhënësit përfitojnë nga arritjet e kolegëve dhe ofruesve të tjerë, por kanë mundësi që të ekspozojnë edhe arritjet e tyre.
- > Takimet dhe bisedat e fokusuara, me tematika të përcaktuara. Organizohen në kuadrin e departamenteve mësimore ose të NJZH-ve. Kërkojnë parapërgatitje të programit si dhe një moderator të takimit (zakonisht, Koordinator i ZHVP). Realizohen me prezencë fizike ose nëpërmjet platformave online.

Detyrat dhe projektet në grupe

Ofruesit e AFP, shpesh organizojnë edhe veprimtari në formë detyrash ose mini-projektesh me përfshirjen e grupeve të mësimdhënësve. Ka raste kur këto projekte mbështeten financiarisht dhe teknikisht nga donatorë të ndryshëm, kombëtarë dhe ndërkombëtarë. Tematikat janë të ndryshme, të tilla si mbrojtja e mjedisit, zhvillimi i kurrikulave, dixhitalizimi, gjurmimi i ish-nxënësve, promovimi i shkollës ose qendrës, lidhja me komunitetin etj. Pjesëmarrja aktive në këto veprimtari me qëllime të caktuara, u mundëson mësuesve dhe instruktorëve që të përmirësojnë “aftësitë e buta”, si dhe të zgjerojnë njohuritë e përmirësojnë shprehitë praktike që kanë të bëjnë edhe me mësimdhënien dhe/ose përmbajtjen e lëndëve apo moduleve që trajtojnë.

Trajnimi i grupuar (seminari)

Është forma më e zakonshme e veprimtarive që përdoret nga Koordinatori për ZHVP të grupeve mësimdhënësve. Tematika e seminarit (workshopit) të trajnimit bazohet te nevojat e përbashkëta të mësimdhënësve për aspekte të ndryshme të didaktikës, përmbajtjes, mediave mësimore, “aftësive të buta” etj., të cilat burojnë nga analiza e nevojave. Në trajnim përfshihen të gjithë ose një pjesë e mësimdhënësve të ofruesit të AFP, por ka raste kur organizohen trajnime të veçanta në nivel rajonal ose kombëtar, me pjesëmarrës nga ofrues të ndryshëm, që kanë nevoja të përbashkëta. Zakonisht, trajnimet e grupuara janë intensive, kanë kohëzgjatje një deri disa ditore dhe moderohen nga një ose disa trajnerë (të brendshëm ose të jashtëm). Organizohen me prezencë fizike, në salla trajnimi të pajisura me mjetet e duhura për prezantimet, konkretizimin, vizualizimin, punën në grupe etj. Në raste të veçanta, realizohen edhe online, në formatin sinkron. Ndonjëherë shoqërohen me vlerësim formal për arritjet e pjesëmarrësve, si dhe me lëshimin e certifikatave përkatëse.

Seminaret e trajnimit zhvillohen për tematika nga më të ndryshmet, të lidhura drejtpërdrejtë me nevojat e grupit të mësimdhënësve. Kërkojnë parapërgatitje dhe ka raste kur kërkojnë shpenzime të konsiderueshme. Kur organizohen mirë, janë me efektivitet të lartë sepse krijojnë mundësi për punë me grupe, shkëmbim përvoja, dhënie detyrash, feedback, diskutime dhe vijimësi të veprimtarive edhe pas përfundimit të seminarit. Zakonisht, Koordinator i ZHVP nuk luan rolin e trajnerit të trajnimit/seminarit. Roli i tij fokusohet në konceptimin, organizimin dhe koordinimin për realizimin e trajnimeve të grupuara.

Duke konsideruar që trajnimi i grupuar (seminari) është një nga format kryesore për ZHVP të mësimdhënësve, në vijim trajtohen më të detajuara disa veçori të kësaj forme.

Hapat për realizimin e një trajnimi të grupuar janë:

- > Planifikimi i seminarit të trajnimit
- > Parapërgatitja e seminarit të trajnimit
- > Realizimi i seminarit të trajnimit
- > Vlerësimi i seminarit të trajnimit

Hapat për realizimin e planifikimit të seminarit të trajnimit janë:

- > Plani i trajnimit
- > Përcaktimi i objektivave të trajnimit/seminarit
- > Përcakpërmbajtjetvetimi i dhe metodave të trajnimit/seminarit
- > Përzgjedhja e trajnerit/trajnerëve të trajnimit/seminarit
- > Ndërtimi i programit (agjendës) së trajnimit/seminarit
- > Përcaktimi i logjistikës dhe kostove të seminarit

1. Planifikimi i seminarit të trajnimit

Plani i trajnimit është një përshkrim i organizuar i veprimtarive dhe burimeve që do të përdoren për të drejtuar grupin e pjesëmarrësve drejt një objektivi të caktuar trajnimi. Ai detajon përmbajtjen e temës për të cilën pjesëmarrësit do të trajnohen, kohën që do të zgjasë çdo fazë, metodat e trajnimit për secilën temë si dhe hapat që do të përdoren për të kontrolluar se sa pjesëmarrësit e kanë përvetësuar atë për të cilën kishin nevojë.

Pikënisja e çdo trajnimi është analiza e nevojave të përbashkëta për ZHVP të grupit të mësimdhënësve. Pasi përzgjidhet një nevojë për trajnim me një tematikë të caktuar, fillon procesi i planifikimit të seminarit i cili kalon në disa faza.

Përcaktimi i objektivave të trajnimit/seminarit. Mbahen parasysh objektivat që duhen përmbushur referuar nevojave për trajnim të mësimdhënësve si dhe planit të veprimtarive trajnuese. Identifikohen përfitimet e pjesëmarrësve në trajnim, përcaktohen aftësitë, njohuritë dhe niveli që do të arrijnë pjesëmarrësit në trajnim. Përcaktimi i objektivave të qarta motivon pjesëmarrësit, lehtëson përzgjedhjen e përmbajtjeve dhe të veprimtarive të trajnimit dhe saktëson kushtet dhe kërkesat për trajnimin. Roli i Koordinatorit të ZHVP në këtë fazë është parësor.

Përcaktimi i përmbajtjeve dhe metodave të trajnimit/seminarit. Referuar objektivave, përcaktohen çështjet apo tematikat kryesore që do të trajtohen gjatë trajnimit. Për secilën prej çështjeve, përcaktohen, në vija të përgjithshme, edhe mënyra dhe metodat që do të përdoren (prezantime, stuhi mendimesh, diskutime, pyetje përgjigje, pune me grupe etj.). Vendoset edhe nese trajnimi ose seanca të veçanta do të trajtohen në format me prezencë fizike të pjesëmarrësve apo online.

Përzgjedhja e trajnerit/trajnerëve të trajnimit/seminarit. Trajneri apo trajnerët që do të realizojnë seancat e trajnimit përzgjidhen duke konsideruar kualifikimet, përvojat, aftësitë moduese si dhe shkalla e zotërimit të përmbajtjeve specifike të trajnimit nga ana e tij/tyre. Trajneri apo trajnerët e përzgjedhur paraprakisht, kontaktohen nga Koordinator i ZHVP i cili i shpjegon objektivat, përmbajtjet dhe kërkesat e trajnimit, si dhe kushtet e angazhimit të tyre. Me marrjen e dakordësisë për angazhimin e tyre, vijohet me fazat e tjera.

Ndërtimi i programit (agjendës) së trajnimit/seminarit. Koordinator i ZHVP, në bashkëpunim të ngushtë me trajnerin/trajnerët e seminarit të trajnimit, strukturojnë programin e trajnimit ku specifikohen: kush do të angazhohet në trajnim dhe në çfarë roli, në ç'format do të ofrohet, kur do të fillojë, sa ditë do të zgjasë, sa seanca në ditë, çfarë do të trajtohet në çdo seancë, si do të trajtohet etj. Strukturimi i programit të seminarit bëhet sipas formateve standarde. Në Shtojcën 6 tregohet shembulli i një Programi trajnimi sipas një formati të caktuar.

Përcaktimi i logjistikës dhe kostove të trajnimit/seminarit. Në këtë fazë specifikohen aspekte të realizimit të seminarit, të tilla si: në ç'mjedis do të zhvillohet trajnimi, cilat do të jenë objektet, pajisjet dhe mjetet e trajnimit, çfarë materialesh trajnimi do të përdoren, si do të organizohen seancat dhe pushimet, si do të ofrohen freskueset apo drekat, si do të organizohen udhëtimet apo fjetjet, çfarë burimesh financiare nevojiten për blerjet, rimbursimet apo pagesat e të angazhuarve etj. Është Koordinator i ZHVP që i përcakton dhe i llogarit të gjitha për të garantuar burimet e nevojshme logjistike dhe financiare për trajnimin.

2. Parapërgatitja e seminarit të trajnimit

Pas planifikimit të hollësishëm dhe garantimit të burimeve të nevojshme, Koordinator i ZHVP merr masat dhe kryen veprimet për realizimin e seminarit të trajnimit. Pas finalizimit të tij, programi i trajnimit dhe printohet e shumëfishohet. Udhëzohen trajnerët që të përgatiten në lidhje me temat që do të trajtojnë dhe metodat që do të përdorin. Trajnerët përgatisin në format elektronik edhe materialet mbështetëse të trajnimit (prezantimet, fletët udhëzuese, fletë-detyrat, flipçartet etj.) të cilat printohen dhe shumëfishohen sipas rastit. Zakonisht, për çdo pjesmarrës përgatitet një dosje që përmban axhendën dhe materiale të tjera të nevojshme gjatë trajnimit. Njoftohen pjesmarrësit (me e-mail) në lidhje me detajet e trajnimit. Për trajnimet online, regjistrohen pjesmarrësit në portal ose i'u dërgohen link-et për pjesmarrje. Një ditë përpara, rregullohet salla e trajnimit me hapësirat, ndriçimin dhe temperaturën e duhur. Salla e trajnimit pajiset me orëditë (tavolina, karrige) dhe mjetet e duhura (kompjuter, projektor, flipchart, pinbord, markera, karta me ngjyra etj., që të plotësojë kushtet për një trajnim optimal.

3. Realizimi i seminarit të trajnimit

Gjatë realizimit të trajnimit në format me prezencë fizike, Koordinator i ZHVP luan rolin e koordinimit të trajnimit. Në bashkëpunim me trajnerët, ai/ajo bën hapjen e dhe mbylljen e trajnimit, shpjegon kushtet dhe kërkesat, verifikon prezencën e pjesmarrësve, garanton funksionalitetin e sallës dhe të mjeteve të trajnimit, siguron materialet e nevojshme, koordinon fillimin dhe mbarimin e seancave dhe pushimeve, mundëson vlerësimin e trajnimit, koordinon ofrimin e freskueseve, kafeve dhe drekave, kryen rimbursimet dhe pagesat etj. Në mënyrë të ngjashme, kryhen edhe veprimet për realizimin e trajnimit në format online, sinkron. Koordinator monitoron realizimin e trajnimit për të garantuar cilësinë e realizimit të tij. Suksesi i seminarit të trajnimit varet në një shkallë të madhe edhe nga përmbushja e këtyre veprimtarive nga Koordinator i ZHVP.

4. Vlerësimi i seminarit të trajnimit

Vlerësimi i performancës së seminarit të trajnimit nga pjesëmarrësit është një moment kyç dhe shumë i rëndësishëm. Është hapi i fundit që ndërmerret gjatë trajnimit dhe shënon edhe përfundimin e trajnimit. Vlerësimi mund të kryhet në mënyra të ndryshme. Pjesëmarrësit ftohen të japin mendime për aspekte të ndryshme të trajnimit të tilla përmbajtja, metodat, kushtet, arritja e objektivave etj. Këto opinione mund të jepen nëpërmjet bisedave dhe kërkesës për të theksuar dy-tre aspekte pozitive dhe negative të trajnimit. Mund të kërkohet plotësimi me shkrim i pyetësorëve të parapërgatitur (shih Shtojcën 7).

Një mënyrë tjetër e shpejtë është nëpërmjet “votimit” anonim në një flipchart me disa komponentë të trajnimit (si shembulli në figurë), ku çdo pjesmarrës vendos një kryq në nivelin e përmbushjes së komponentit përkatës. Opinione të pjesmarrësve të marra nëpërmjet këtyre formave të vlerësimit, analizohen nga Koordinator i ZHVP dhe shërbejnë për përshtatjen dhe përmirësimin e trajnimeve të ardhshme.

3.4. Kriteret e përzgjedhjes së veprimtarive për ZHVP të mësimdhënësve

Për të bërë një përzgjedhje sa më të përshtatshme të veprimtarive trajnuese në nivelin e ofruesit, Koordinatori i ZHVP konsideron dhe analizon disa faktorë, si më poshtë:

Grupi ose individ që do trajnohet:

Madhësia e grupit të mësuesve si dhe karakteristikat e individëve (mosha, gjinia, profesioni, niveli i shkollimit, shkalla e përgatitjes, forma e angazhimit, vendbanimi etj.) ndikojnë përzgjedhjen e veprimtarisë trajnuese të duhur.

Qëllimi/përmbajtja e trajnimit:

Janë nevojat për trajnim që përcaktojnë dhe qëllimin e përmbajtjet e trajnimit. Këto të fundit janë përcaktuese në përcaktimin e veprimtarisë trajnuese që do të përdoret.

Koha në dispozicion:

Zbatimi i veprimtarive trajnuese kërkon angazhimin e pjesëmarrësve për një periudhë kohe të caktuar dhe kjo varet edhe nga lloji i kësaj veprimtarie. Koha në dispozicion të këtyre veprimtarive nuk është e pakufizuar dhe prandaj koha është faktor i rëndësishëm që konsiderohet.

Kostot dhe burimet financiare:

Veprimtaritë trajnuese kryhen me shpenzime dhe vlera e këtyre shpenzimeve varet shumë edhe nga lloji i veprimtarisë trajnuese. Për të përcaktuar llojin e veprimtarisë trajnuese që do të përdoret, duhet të llogariten saktë shpenzimet dhe të krahasohen me burimet përkatëse që janë disponibël në shkollë/qendër.

Vendi dhe mjetet e nevojshme:

Veprimtaritë trajnuese kryhen në mjedise të caktuara, me kushte të përshtatshme dhe mjete të posaçme, që varen nga shumë faktorë. Veprimtari të ndryshme kërkojnë kushte dhe mjete të ndryshme dhe nga disponibiliteti i tyre, varet edhe lloji i veprimtarisë trajnuese që përzgjidhet.

Nga sa më sipër, rezulton se për të përzgjedhur veprimtari trajnuese sa më të përshtatshme, me efektivitet të lartë dhe me kosto të ulët, kërkohet një analizë e hollësishme e shumë faktorëve nga Koordinatori i ZHVP i shkollës/qendrës.

3.5. Format i Planit të ZHVP të ofruesit të AFP

Plan i ZHVP në nivel ofruesi është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e Koordinatorit të ZHVP dhe miratohet nga drejtuesi i NJZH të ofruesit. Është një mjet që ndihmon në përmbushjen e nevojave për ZHVP si dhe të objektivave të karrierës profesionale të mësimdhënësve. Ky plan orienton përzgjedhjen e veprimtarive të ZHVP dhe mundëson vendosjen e prioriteteve për të plotësuar nevojat.

Plani vjetor i ZHVP është pjesë e planit tërësor të NJZH dhe si i tillë, duhet të jetë në koherencë me Planin e zhvillimit të ofruesit të AFP.

Çdo mësimdhënës ka një performancë reale gjatë procesit mësimor, e cila duke u krahasuar me kërkesat e standardit të mësimdhënies, nxjerr nevojat reale për trajnim. Për këtë, Koordinatori i ZHVP, si personi përgjegjës për kryerjen e analizës së nevojave, duhet të analizojë me kujdes performancën reale të çdo mësimdhënësi në dy aspektet kryesore të mësimdhënies:

- > procesit
- > si dhe, rezultateve.

Këto të dhëna, mundësojnë plotësimin e dokumentit të nevojave individuale dhe grupe për ZHVP të mësimdhënësve, i cili përbën bazën për hartimin e Planit përkatës të ZHVP. Plani i ZHVP është paraqitje tabelare e veprimtarive dhe aspekteve të tjera për ZHVP të mësimdhënësve të ofruesit të AFP. Ai integron ZHVP të individëve, grupeve të veçanta dhe të gjithë stafit të mësimdhënësve. Këtu përfshihen edhe veprimtaritë për kualifikimin (atestimin) e mësimdhënësve me kohë të plotë, si dhe për mbështetjen e mësimdhënësve të rinj (të sapoemëruar). Për të hartuar Planin e ZHVP të mësimdhënësve specialistë, Koordinator i ZHVP duhet të konsiderojë:

- > Objektivat dhe prioritetet e shkollës/DROFPP për zhvillimin e burimeve njerëzore.
- > Analizën e nevojave për ZHVP (individë/grupe/të gjithë).
- > Veprimtaritë e tjera, për të shmangur mbivendosjet.
- > Afatet kohore
- > Mjediset/logjistika për veprimtaritë.
- > Shpenzimet e nevojshme për veprimtaritë
- > Burimet për realizimin e veprimtarive: burimet njerëzore / burimet materiale / burimet financiare
- > Faktorë të tjerë

Në Shtojcën 8 tregohet një shembull i formatit të Planit të ZHVP të mësimdhënësve të ofruesit, me rubrikat përkatëse. Plani i ZHVP për shkollat profesionale hartohet për çdo vit shkollor, ndërsa për DROFPP-të hartohet për çdo vit kalendarik.

3.6. Raporti ZHVP të ofruesit të AFP

Koordinatori i ZHVP të ofruesit të AFP është përgjegjës edhe për të përgatitur një Raport të ZHVP në përfundim të periudhës njëvjeçare gjatë së cilës është zbatuar plani përkatës. Ky raport do të përfshihet në Raportin vjetor të NJZH-së përkatëse. Nuk ka një format dhe rubrika të formalizuara për Raportin e ZHVP por ai duhet të jetë në koherencë me formatin dhe kërkesat e Raportit të vetë NJZH-së së ofruesit. Rekomandohet që Raporti i ZHVP të përmbajë informacione në lidhje me:

- > objektivat e ZHVP dhe shkallën e përmbushjes së tyre, për mësuesit e veçantë, grupet dhe gjithë stafin mësimdhënës;
- > arritjet në performancën e mësimdhënësve;
- > mos-arritjet në performancën e mësimdhënësve dhe shkaqet e tyre;
- > mangësitë, vështirësitë dhe pengesat e hasura gjatë kryerjes së veprimtarive të ZHVP;
- > sugjerime për përmirësime të mundëshme në të ardhmen
- > Përgatitja e Raporti të ZHVP, ashtu sikurse edhe e Planit të ZHVP, kërkon që Koordinator i ZHVP të konsultohet gjerësisht me mësimdhënësit, me drejtuesit e ofruesit, si dhe me anëtarët e përgjegjës në NJZH.

IV. MENTORIMI, MENTORI DHE KONTEKSTI LIGJOR E INSTITUCIONAL

4.1. Kuptimi për mentorimin, roli dhe kërkesat për mentorin gjatë mentorimit

Mentorimi është procesi i mbikqyrjes, mbështetjes dhe vlerësimit të mësimdhënësve të rinj gjatë “praktikës profesionale”, derisa të fitojnë “liçencën” si mësimdhënës. Është një proces delikat dhe që kërkon një ndërveprim të vazhduar dhe të kujdesshëm mes aktorëve. Mësuesi i ri dhe mentorin janë dy figurat kryesore nga ku varet suksesi i këtij procesi. Gjatë vitit të praktikës profesionale, mësimdhënësi i ri mbështetet nga një “mentor” i caktuar nga drejtori në bazë të disa karakteristikave dhetributeve profesionale që mësuesi mentor duhet të ketë. Në fund të mentorimit, mentorin harton edhe një raport vlerësimi mbi procesin e mentorimit përta i përket zhvillimit profesional të mësuesit të ri dhe aftësive të tij në mësimdhënie. Ky raport është një dokument zyrtar me një rëndësi të vecantë ku do të bazohet drejtuesi i AFP-së për të marrë vendimin për kontratën pa afat të mësuesit të ri.

Raporti përmban disa fusha si: vlerësimin e aftësive profesionale të mësimdhënësit të ri; vlerësimin e aftësive pedagogjike/metodike; vlerësimin e aftësive organizative të mësimdhënësit të ri; vlerësimin vlerave dhe qëndrimeve të mësimdhënësit të ri, aftësive të tij komunikuese e ndërvepruese me kolegët dhe nxënësit dhe i aftësive “të buta” në përgjithësi. Dhënia e vlerësimit përfundimtar të rekomandimit pozitiv apo negativ për mësimdhënësin e ri përcakton edhe emërimin e tij me kontratë pa afat. Mentorin mund ta perceptojmë edhe si një guidë jo vetëm të procedurave dhe praktikave që duhet të ndjekë e njohë mësuesi i ri por edhe një model pedagogjik i punës dhe veprimtarive të mësuesit të ri gjatë orëve mësimore dhe veprimtarive jashtë saj.

Mbështetja profesionale dhe personale për mësimdhënësin e ri nga ana e mentorit përfshin disa aspekte të rëndësishme të veprimtarisë së tij, të cilat janë:

- > Këshillimi për gjetjen e zgjidhjeve në situata problematike
- > Udhëzimi për kryerjen e detyrave profesionale
- > Bashkëpunimi në përcaktimin e hapave të punës
- > Udhëheqja në vendimmarjen për situata kritike
- > Mbështetja për përballimin e vështirësive emocionale
- > Dhënia e detyrave në mbështetje të zhvillimit profesional
- > Ofrimi i informacioneve, materialeve dhe burimeve të tjera
- > Përfshirja në veprimtaritë e ZHVP
- > Përfshirja në “jetën” sociale-institucionale të ofruesit
- > Shkëmbimi i përvojave praktike mentor – mësimdhënës i ri
- > Diskutime konstruktive, motivim dhe nxitje për të tejkaluar vështirësitë

Për këtë arsye është me shumë rëndësi përzgjedhja e mentorit nga ana e drejtuesit pasi mund të ndikojë në suksesin ose jo të mësuesit të ri. Mentori përveç attributeve profesionale duhet të jetë i gatshëm dhe transmetues i vlerave dhe aftësive profesionale, frymëzues e motivues për mësuesin e ri.

Mentori është figurë me shumë përgjegjësi profesionale dhe është përgjegjës për:

- > mbikqyrjen e veprimtarive profesionale të mësuesit të ri
- > (mbështetjen profesionale për mësuesin e ri në të gjitha veprimtaritë
- > vlerësimin e mësimeve të ri gjatë stazhit
- > hartimin e raportit të vlerësimit të mësimeve të ri

Kërkesat e detyrueshme që mësimeve të ri të emërohet me kontratë pa afat, është zotërimi i diplomës “Master” në pedagogji/edukim ose e certifikatës së kursit për “Bazat e didaktikës në AFP”, si edhe raporti pozitiv i vlerësimit nga ana e mentorit. Ka një shpërndarje dhe mbivendosje të roleve dhe të përgjegjësi për mbështetjen e mësimeve të rinj specialistë në ofruesit e AFP, përmes figurave kryesore të: Mentorit, Përgjegjësit të departamentit, Drejtorit dhe Koordinatorit të ZHVP.

Eshtë drejtori, i cili pasi merr vendimin për emërimin e mësimeve të ri me kontratë të përkohëshme, i përcakton përgjegjësit të departamentit detyrën e ndërtimit të programit mbështetës për zhvillimin e mësimeve të ri të departamentit, i cili, së bashku me koordinatorin e ZHVP, koordinon dhe mbështet zhvillimin e vazhduar profesional të mësuesve dhe instruktorëve të sapoemëruar.



4.2. Detyrat dhe veprimtaritë e Koordinatorit të ZHVP, në rolin e mentorit

Mentorimi është një marrëdhënie e mbështetur në besim dhe respekt reciprok. Metaforikisht, mentori është një “udhërrëfyes” që mësimdhënësi i ri të gjejë drejtimin e duhur për të zhvilluar një zgjidhje për një problem të caktuar në karrierë. Mentorët përdorin eksperiencën e tyre në sektorë të njëjtë apo të ngjashëm duke krijuar empati por dhe për të kuptuar problemet e të mentoruarit. Kështu, mentori i ofron të mentoruarit një mundësi për të menduar në lidhje me mundësitë dhe progresin e mundshëm. Mentori ndihmon mësimdhënësin të rrisë vetbesimin duke e drejtuar dhe inkurajuar gjatë gjithë procesit të mentorimit. Mentorimi i jep mundësi mësimdhënësit të ri të eksplorojë ide të reja pa e humbur vetbesimin, është një mundësi për të parë më nga afër vetveten, problemet, mundësitë dhe qëllimet. Koordinatori i ZHVP në rolin e mentorit synon në:

- > Krijimin e mirëbesimit, konfidencialitetit dhe respektit dypalësh
- > Vendosjen e frymës së bashkëpunimit dhe të shkëmbimit
- > Jo kontroll dhe qortim por vëzhgim dhe inkurajim
- > Jo hierarki, por partneritet
- > Jo paragjykim, por gjykim objektiv
- > Komunikimin me etikë profesionale
- > Interesimin dhe përkushtimin
- > Korrektësinë, qartësinë dhe transparencën e “rregullave të lojës”
- > Përcaktimin e objektivave dhe procedurave të qarta
- > Dëgjues i mirë, fjalëpak dhe ofrues i shembujve pozitivë
- > Gatishmërinë për të ndarë aftësitë, njohuritë dhe ekspertizën
- > Demonstrimin e një qëndrimi pozitiv dhe të vepruarin si një model pozitiv
- > Shfaqjen e entuziazmit në këtë fushë
- > Vlerësimin e mësimi dhe rritjen e vazhdueshme në këtë fushë
- > Ofrimin i udhëzimeve dhe reagimeve konstruktive
- > Vendosjen dhe plotësimin e qëllimeve të vazhdueshme personale dhe profesionale
- > Vlerësimin e opinioneve dhe nismave të të tjerëve
- > Motivimin i të tjerëve duke dhënë një shembull të mirë

Disa aftësi që duhet të zotërojnë Koordinatori i ZHVP-së në rolin e mentorit janë:

- > Aftësi ndërpersonale për t'iu përshtatur
- > Zotërimi i metodave mësimore, modaliteteve alternative të të mësuarit dhe stileve të mësimdhënies dhe të nxënësve që ndikojnë në arritjet e nxënësve/ kursantëve
- > Aftësia për të përdorur procese trajnimi që nxisin rritjen e vetë-drejtimin dhe vetë-përgjegjësisë së mësuesit fillestar
- > Aftësi efektive të komunikimit që lehtësojnë rritjen e mësimdhënësit të ri dhe përshtatin nevojat emocionale, sociale dhe njohëse të punonjësit
- > Kuptimi i fazave të zhvillimit të mësimdhënësit të ri brenda kontekstit të mënyrës sesi mësojnë të rriturit.

Modeli i mentorimit ndërmjet mësuesve bazohet në tre elementët e mëposhtëm:

- > Pranimi i mentorimit nga trupa drejtuese e ofruesit të AFP-së.
- > Gatishmëria e mësuesit të ri/fillestar për tu mentoruar nga një koleg (mësues) më me përvojë.
- > Gatishmëria e mësuesit me përvojë për të qenë mentor.

Veprimtaritë kryesore për mbështetjen e mentorimit midis mësuesve në shkollë apo qendër mund të jenë:

- > Organizimi i grupit mbështetës për mësuesit fillestarë/të rinj në ofruesin e AFP
- > Ndihmë ekstra në klasë - veprimtari mësimore në partneritet me mësuesin mentor
- > Organizimi e financimi i seminareve të veçanta për mësuesit fillestarë
- > Organizimi i takimeve të rregullta me drejtorin e shkollës dhe përgjegjësin e NJZH lidhur me ecurinë e programit të mentorim

Veprimtari të tjera të Koordinatorit të ZHVP, si mentor janë:

1. Përgatitja e planit të mentorimit të mësimdhënësit të ri

Plani i mentorimit të mësimdhënësit të ri:

- > përgatitet në bashkëpunim të ngushtë midis mentorit dhe mësimdhënësit të ri;
- > përmban veprimtaritë e mentorit dhe afatet kohore të realizimit;
- > përmban veprimtaritë e mësimdhënësit të ri dhe afatet kohore të realizimit.

2. Mbikqyrja e mësimdhënësit të ri. Për realizimin e kësaj detyre bëhet:

- > shqyrtimi i dokumentacionit që përgatit mësimdhënësi;
- > mbikqyrja e procesit mësimor;
- > bashkëbisedimi, feedback-u dhe reflektimi.

3. Mbështetja profesionale dhe personale për mësimdhënësin e ri. Për realizimin e kësaj detyre bëhet:

- > këshillimi për gjetjen e zgjidhjeve në situata problematike;
- > udhëzimi për kryerjen e detyrave profesionale;
- > bashkëpunimi në përcaktimin e hapave të punës;
- > udhëheqja në vendimmarrjen për situata kritike;
- > mbështetja për përballimin e vështirësive emocionale;
- > dhënia e detyrave në mbështetje të zhvillimit profesional;
- > ofrimi i informacioneve, materialeve dhe burimeve të tjera;
- > përfshirja në veprimtaritë e ZHVP-së;
- > përfshirja në “jetën” sociale-institucionale të ofruesit;
- > shkëmbimi i përvojave mentor – mësimdhënës i ri;
- > kritika konstruktive, motivimi dhe nxitja për të tejkaluar vështirësitë;

4. Vlerësimi i mësimdhënësit të ri. Për të realizuar këtë detyrë bëhet:

- > identifikimi paraprak i nevojave emocionale, profesionale dhe sociale të mësimdhënësit të ri;
- > vlerësimi i vazhduar i performancës dhe ecurisë së mësimdhënësit të ri.

5. Raportimi për mentorimin. Në raportin e mentorimit të mësimdhënësit të ri përfshihet:

- > vlerësimi i aftësive profesionale të mësimdhënësit të ri;
- > vlerësimi i aftësive pedagogjike/metodike;
- > vlerësimi i aftësive organizative;
- > vlerësimi i aftësive “të buta”;
- > dhënia e rekomandimit përfundimtar (PO ose JO) për mësimdhënësin e ri.

V. MODERIMI DHE PUNA NË GRUPE NGA KOORDINATORI I ZHVP

5.1. Format e motivimit dhe ndërveprimit me grupet e punës nga koordinatori i ZHVP

Në jetën profesionale, në shekullin XXI, puna individuale është zbehur dhe ka marrë shumë rëndësi puna në grup. Sot ky trend nuk funksionon më, sepse punët janë zhvilluar në mënyrë të tillë që vetëm puna në grup mund t'i bëjë që të funksionojnë si duhet. 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 kërkon bashkimin në grupe pune të profesionistëve me qasje, cilësi dhe performacë komplementare mes tyre. Frymë kjo që duhet ta kultivojmë edhe te nxënësit që në eksperiencat e para të punës që ato njohin përmes shkollës.

Kur jemi pjesë e grupit detyrat dhe përgjegjësitë ndahen në bazë të cilësive të anëtarëve të grupit, që duhet të jenë komplementare dhe rezultati final i grupit është më shumë se puna e gjithsecilit më vetë. Gjithashtu të jesh pjesë e një grupi të lehtëson punën individuale dhe gjeneron ide 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 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 objektivat final. Është ajo çfarë mundëson që njerëz të zakonshëm të arrijnë rezultate të jashtëzakonshme.

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



Si mund të jemi anëtarë të mirë të një ekipi?

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

Sjelljet tona gjithashtu mund të kenë ndikime negative mbi grupin në të cilin ne punojmë, si:

- > Bllokohen idetë e anëtarëve të tjerëve
- > Fyhen dhe kritikohen anëtarët e tjerë
- > Harxhohet koha e grupit
- > Bëhen komente dhe shaka të papërshtatshme
- > Nuk i kushtohet vëmendje detyrës
- > Anëtarët tërhiqen, nuk marrin pjesë

5.1.1. 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 të projektit, duke përshkruar rregullat e përgjithshme të grupit që përfshijnë se kur do të takohen dhe zbulimin e burimeve të disponueshme për grupin për t'u përdorur. Në këtë fazë, anëtarët e grupit po mësojnë se çfarë të bëjnë, si do të funksionojë grupi, çfarë pritët dhe çfarë është e pranueshme.

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

5.1.2. 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 kanë një kuptim të punës dhe 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, strukturën, kritereve të vlerësimit dhe sistemeve të shpërbërimit. Që grupi të mund të kalojë në fazën tjetër duhet që këto pyetje të marrin përgjigje në këtë fazë.

5.1.3. Bashkëpunimi dhe Integrimi (Faza e Normimit)

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 të projektit, duke përshkruar rregullat e përgjithshme të grupit që përfshijnë se kur do të takohen dhe zbulimin e burimeve të disponueshme për grupin për t'u përdorur. Në këtë fazë, anëtarët e grupit po mësojnë se çfarë të bëjnë, si do të funksionojë grupi, çfarë pritet dhe çfarë është e pranueshme.

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

5.1.4. Sinergjia (Faza e Performancës)

Pasi një grup të jetë 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 anëtarë sjell në grup. Krijohet një ndjenjë përkatësie dhe grupi mbetet i fokusuar në qëllimin dhe qëllimin e grupit. Anëtarët janë fleksibël, të ndërruar dhe i besojnë njëri-tjetrit. Drejtuesi shpërndan detyrat dhe anëtarët janë të gatshëm të përshtaten sipas nevojave të grupit.

5.1.5. Mbyllja (Faza e fundit)

Kjo fazë e grupit mund të jetë konfuze dhe zakonisht arrihet kur detyra përfundon me sukses. Në këtë fazë, projekti po përfundon dhe anëtarët e ekipit po lëvizin në drejtime të ndryshme.

Kjo fazë është faza e shpërbërjes ku grupi nuk funksionon më si i tillë.

5.2. Puna dhe vendimarrja në grup dhe impakti i tyre në rezultatet e ZHVP

Mënyra se si ekipet marrin vendime ndikon në entuziazmin, përkushtimin dhe zbatimin e vendimeve në grup. Shumicë e thjeshtë – mënyra më e përhapur për të marrë vendime është shumica e thjeshtë. Grupi mbledhet, diskuton për çështjen dhe për të marrë një vendim merret me anë të shumicës së thjeshtë në bazë të përbërjes së grupit.

Konsensusi – një mënyrë tjetër për të marrë vendime në grup është që bëhen diskutime në lidhje me vendimin, derisa palët të arrijnë një konsensus. Këto lloj vendimesh, ku secila nga palët duhet të tolerojë, rekomandohen kur çështja është delikate dhe nuk duhet të imponohet forca e shumicës.

Pakica – është një mënyrë tjetër që përdoret nga grupet. Kjo lloj vendimarrjeje bëhet kur ka vendime të nevojshme, të shpejta dhe që kërkojnë vendimarrje të menjëhershme pa shumë diskutime. Kjo lloj vendimarrjeje i përket drejtuesit të grupit dhe zakonisht rekomandohet për vendimet operative në përditshmërinë e punës së grupit.

Vendimi i dikujt me autoritet që paraprihet nga diskutime – kjo lloj vendimarrjeje është një ndërthurje e metodës së konsensusit dhe pakicës. Vendimi diskutohet në grup, por në fund drejtuesi i grupit ka veton dhe mund të marrë vendim pakice, sepse ka veto.

5.2.1. Menaxhimi i konflikteve dhe sjelljet pozitive brenda grupit

- > 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
- > Brenda grupeve konflikti është i paevitueshëm.

Llojet e konflikteve brenda grupit

Konflikti konstruktiv

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

Konflikti destruktiv

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

Ekipet virtuale – Praktika & teknologji efektive në mbledhjet virtuale

- > 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

5.3. Komunikimi dhe grupi

Ekzistojnë 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. Format e komunikimit në grup janë:

- > Biseda ballë për ballë
- > Telefoni
- > E-mail
- > Video chat
- > Memo
- > Raporte
- > Chat
- > Blog
- > Radio
- > 10. Reklamat



5.3.1. Komunikimi në kontekstin organizativ

Komunikimi në kontekstin organizativ është në disa forma të cilat në bazë të nevojës merr formën e nevojshme dhe garantojnë suksesin ose jo në ambientin e punës. Ai është formal apo informal dhe i brendshëm apo i jashtëm në varësi të kontekstit dhe nevojave.

PLANIFIKIM I BRENDSHËM

Struktura formale
Komunikim nga lart-poshtë,
poshtë-lart, horizontal
Linja formale e pushtetit

PLANIFIKIM I JASHTËM

Marketingu
Marrëdhëniet me publikun (PR)

INFORMAL I BRENDSHËM

Rrjeti informal (Hardhia)
Linja informale e pushtetit

INFORMAL I JASHTËM

Punonjësit
Menaxherët e nivelit të lartë

SHTOJCAT

Shtojca 1: Formati i Planit të veprimtarive për Analizën e Nevojave për ZHVP

Shkolla Profesionale/DROFPP _____

Koordinatori i ZHVP _____

Përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit _____

Plani i veprimtarive për Analizën e Nevojave për ZHVP (Viti shkollor 2021 – 2022)

NR	FAZAT	VEPRIMTARITË	AFATI KOHOR	VENDI	PËRGJEGJËS	SHËNIME
1	Parapërgatitja për ANT	Mbledhja të dhënave individuale.				
		Përcaktimi i rubrikave për të dhënat				
		...				
2	Mbledhja e të dhënave	Shqyrtimi i dokumentacionit				
		Pyetësorët				
		Vetëvlerësimi				
		...				
3	Analiza e të dhënave	Shqyrtimi paraprak i informacionit				
		Grupimi i të dhënave sipas rubrikave				
		...				
4	Përcaktimi i nevojave individuale dhe të përbashkëta	Krahasimi i treguesve të performancës reale me performancën e pritshme				
		Përcaktimi i nevojave individuale				
		...				
5	Përgatitja e Raportit	Analizimi i rezultateve të faza ve të mëparshme				
		Përgatitja e Raportit për ANT				
		...				

Shtojca 2: Shembull i një Pyetësoi Vetëvlerësimi në lidhje me Nevojat për ZHVP

Shkolla/DROFPP: _____

Mësimdhënësi _____

Lënda/moduli/kursi _____

Data _____ 2021

Jeni të lutur të plotësoni (shënoni +) këtë dokument që do ju ndihmojë ju si mësimdhënësi dhe Koordinatorin e ZHVP për të përcaktuar nevojat tuaja për trajnime dhe mbështetje të mëtejshme.

NR	FUSHAT/ASPEKTET E VETVLERËSIMIT	NUK KAM NEVOJË PËR TRAJNIM DHE MBËSHTETJE	KAM NEVOJË PËR TRAJNIM DHE MBËSHTETJE	KAM SHUMË NEVOJË PËR TRAJNIM DHE MBËSHTETJE	SPECIFIKOJI
1	Fusha e profesionit				
1.1	Njohuri për procedurat e punës				
1.2	Aftësi për shprehitë e punës				
1.3	Teknikat dhe teknologjitë e reja në profesion				
	...				
2	Fusha e mësimdhënies				
2.1	Parimet themelore të pedagogjisë/andragogjisë				
2.2	Psikologjia e të nxënësve për të rinjtë/të rriturit				
2.3	Objektivat mësimore/Rezultatet e të nxënësve				
2.4	Përmbajtjet mësimore dhe zbërthimi kurrikular				
2.5	Metodat/teknikat mësimore (teoria)				
2.6	Metodat/teknikat mësimore (praktika)				
2.7	Instrumentet e vlerësimit të nxënësve ose kursantëve				
2.8	Përgatitja e materialeve mësimore				
2.9	Përdorimi i mediave didaktike				

2.10	Digjitalizimi i mësimit				
	...				
3	Fusha administrative e AFP				
3.1	Kuadri ligjor/financiar i veprimtarisë së mësimdhënësit				
3.2	Organizimi dhe planifikimi i veprimtarisë				
3.3	Plotësimi i dokumentacionit zyrtar shkollor				
	...				
	...				
4	Fusha sociale				
4.1	Komunikimi me etikë				
4.2	Krijimi i atmosferës pozitive në mësim				
4.3	Barazia në trajtimin e nxënësve e kursantëve				
4.4	Zhvillimi i aftësive të buta				
	...				
	...				

Shtojca 3: Shembull i një Pyetësoi në lidhje me Nevojat për ZHVP

Shkolla/DROFPP: _____

Mësimdhënësi _____

Lënda/moduli/kursi _____

Data _____ 2021

PYETËSOR

Komunikimi në kontekstin organizativ është në disa forma të cilat në bazë të nevojës merr formën e nevojshme dhe garantojnë suksesin ose jo në ambientin e punës. Ai është formal apo informal dhe i brëndshëm apo i jashtëm në varësi të kontekstit dhe nevojave.

1. Renditni 3 metoda mësimore, të cilat i përdorni më shumë në procesin mësimor:

- >
- >
- >

2. Renditni 3 metoda mësimore, të cilat dëshiron ti përdorni, por nuk i zotëroni sa duhet:

- >
- >
- >

3. Renditni 3 instrumente vlerësimi, të cilat i përdorni më shumë në procesin mësimor:

- >
- >
- >

4. Renditni 3 instrumente vlerësimi, të cilat dëshiron ti përdorni, por keni vështirësi në përgatitjen e tyre:

- >
- >
- >

5. Në tabelën e mëposhtme, shënoni 5 metoda mësimore për të cilat keni nevojë të trajnoheni më shumë, duke vendosur në kolonën në të djathtë shkallën e nevojës, nga 1 (nevojë e ulët) deri në 5 (nevojë e lartë).

METODAT MËSIMORE	PRIORITETI (1 – 5)
Debati	
Demonstrimi	
Detyra e klasës	
Detyra e shtëpisë	
Diskutimi	
Ekskursioni	
Eksperimentimi	
Hulumtimi	
Leksioni/ligjërata	
Diktimi me shënime	
Loja me role	
Metoda e “akuariumit”	
Metoda me pyetje-përgjigje	
Praktika e pavarur	
Praktika e mbikqyrur	
Puna me projekte	
Puna në grup	
Simulimi	
Studimi i pavarur	
Vizita studimore	
Metodat mësimi online	
Mësimi i kombinuar (blended)	
Mësimi i “përmbysur” (flipped classroom)	

6. Në tabelën e mëposhtme, shënoni 3 instrumente e vlerësimit për të cilat keni nevojë të trajnoheni më shumë, duke vendosur në kolonën në të djathtë shkallën e nevojës, nga 1 (nevojë e ulët) deri në 5 (nevojë e lartë).

INSTRUMENTET E VLERËSIMI	PRIORITETI (1 – 5)
Pyetje-përgjigje me gojë, të mbyllura.	
Pyetje-përgjigje me gojë, të hapura.	
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)	
Vëzhgim me listë kontrolli	
Rubrika vlerësimi	
Instrumentet e vlerësimit digjital	

7. Renditni 3 lloje materialesh mësimore që hartoni vetë për të mbështetur procesin mësimor:

>

>

>

8. Renditni 3 vështirësi/pengesa që hasni në procesin mësimor:

>

>

>

9. Renditni 3 forma/mënyra nëpërmjet të cilave merrni informacion mbi zhvillimet e fundit në profesionin/lëndën/modulin që trajtoni:

>

>

>

10. Renditni 3 faktorë që konsideroni kur hartoni planet e mësimdhënies për lëndën/modulin:

>

>

>

11. Renditni 3 mënyra me të cilat motivoni nxënësit/kursantët tuaj:

>

>

>

12. Renditni 3 teknologji/procedura të profesionit për të cilat keni nevojë t'i zotëroni më mirë:

>

>

>

13. Renditni 3 tematika trajnimi, të cilat do ju ndihmonin për të krijuar një mjedis mësimor të sigurtë, mbështetës, gjithpërfshirës dhe të barabartë për të gjitha kategoritë e nxënësve/kursantëve tuaj:

- >
- >
- >

14. Shkruani më poshtë se për çfarë keni nevojë të trajnoheni, si dhe propozoni mënyrën me të cilën dëshironi ta përmbushni këtë nevojë.

NEVOJA PËR TRAJNIM	MËNYRA E PËRMBUSHJES

Shtojca 4: Nevojat Individuale për ZHVP për mësime të mësuara

(Viti shkollor 2021 – 2022)

Shkolla/DROFPP: _____

Shkalla e nevojës: 1 deri në 5, ku 1 është nevojë minimale dhe 5 nevoja maksimale

FUSHA E ZHVP	NEVOJA SPECIFIKE	MËSUESI 1	MËSUESI 2	KMËSUESI 3	MËSUESI 4
Dokumentacioni	Plotësimi i regjistrave	2	-		
	Përgatitja e planit të mësimeve	4	4	-	2
	Përgatitja e ditarit/plani i orës së mësimit				
	Përgatitja e materialeve mësimore				
	...				
Mësimdhënia	Puna në grup	2	5	-	-
	Simulimi				
	Projektet				
	...				
Zotërimi i përmbajtjes	Njohja e lëndës	2		4	
	Njohja e profesionit				
	...				
Vlerësimi i nxënësve	Pyetje përgjigje me gojë				
	Teste me alternativa				
	Lista kontrolli				
	...				
Përdorimi i medieve mësimore	Projektori				
	Flipçarti				
	Mediet digjitale				
	...				
Lidhja me biznesin	Vizitat në biznes				
	...				
Aftësitë e buta	Stili				
	Komunikimi				
	Zgjidhja e problemeve				
	Krijimi i atmosferës pozitive				
	Gjithëpërfshirja				
	...				

Shtojca 5: Nevojat e Përbashkëta për ZHVP për mësimdhënësve

(Viti shkollor 2021 – 2022)

Shkolla/DROFPP: _____

Shkalla e nevojës individuale është 1 deri në 5, ku 1 është nevojë minimale dhe 5 nevoja maksimale.
Shkalla e nevojës së përbashkët shprehet si shumë e pikëve të nevojave individuale.

FUSHA E ZHVP	NEVOJA SPECIFIKE	MËSUESIT INSTRUKTORËT	SHKALLA E NEVOJËS	PRIORITETET
Dokumentacioni	Plotësimi i regjistrave			
	Përgatitja e planit të mësimdhënies			
	Përgatitja e ditarit/plani i orës së mësimi			
	Përgatitja e materialeve mësimore			
	...			
Mësimdhënia	Puna në grup			
	Simulimi			
	Projektet			
	...			
Zotërimi i përmbajtjes	Njohja e lëndës			
	Njohja e profesionit			
	...			
Vlerësimi i nxënësve	Pyetje përgjigje me gojë			
	Teste me alternativa			
	Lista kontrolli			
	...			
Përdorimi i medieve mësimore	Projektori			
	Flipçarti			
	Mediet digjitale			
	...			
Lidhja me biznesin	Vizitat në biznes			
	...			
Aftësitë e buta	Stili			
	Komunikimi			
	Zgjidhja e problemeve			
	Krijimi i atmosferës pozitive			
	Gjithëpërfshirja			
	...			

PROGRAMI I TRAJNIMIT

“Rezultatet e të Nxënit”
(25 mars 2022)

Qëllimi i Trajnimit: Të aftësojë pjesmarrësit për të analizuar Rezultatet e të Nxënit (RN) dhe për të hartuar veprimtari mësimore në përmbushje të këtyre rezultateve.

Kohëzgjatja e Trajnimit: 1 ditë (3 seanca x 90 min)

Formati i Trajnimit: Trajnim i drejtpërdrejtë me prezencë fizike

Vendi i Trajnimit: Salla e mbledhjeve e DROFPP

Pjesmarrës: Instruktorët e DROFPP

Trajner: _____

Koordinator: Koordinator i ZHVP të DROFPP

KOHA	ÇESHTJET/VEPRIMTARITË	TRAJNER/ MODERATOR
09:00 – 09:30	Hyrja - Mirëseardhja dhe përshëndetjet - Prezantimi i pjesmarrësve - Prezantimi i përmbajtjes, objektivave dhe formatit të trajnimit	Drejtori... KZHVP Trajneri/ja
09:30 – 11:00	Seanca I: Kuptimi, ndërtimi dhe llojet e RN-ve në AFP. - Stuhi mendimesh: Përvojat e pjesmarrësve në lidhje me zbatimin e RN-ve në modulet e tyre. - Prezantim: Kuptimi, ndërtimi dhe llojet e RN-ve. - Pyetje - përgjigje, bashkëbisedim: Mbi kuptimin, ndërtimin dhe llojet e RN-ve në. - Përmbledhje e seancës I.	Trajneri/ja
11:00 – 11:15	Pushim kafeje	
11:15 – 12:45	Seanca II: Analiza e RN-ve dhe përcaktimi i veprimtarive mësimore. - Prezantim: faktorët që konsiderohen gjatë analizës së RN-ve. - Punë në grupe: Përcaktimi i veprimtarive në përmbushje të RN	Trajneri/ja
12:45 – 13:00	Pushim i shkurtër	
13:00 – 14:15	Seanca III: Analiza e RN-ve dhe përcaktimi i veprimtarive mësimore (vijon) - Raportimi i rezultateve të punëve në grupe - Fidbek nga pjesmarrësit dhe trajneri/ja - Pyetje - përgjigje, bashkëbisedim për rezultatet e punëve në grupe.	Trajneri/ja
14.15 – 14.30	- Detyrat dhe hapat e mëtejshëm - Përmbledhje dhe mbyllja e Trajnimit	Trajneri/ja KZHVP

FORMULARI I VLERËSIMIT TË TRAJNIMIT

Trajnimi _____

Ju lutemi, na ndihmoni të përmirësohemi, duke dhënë përgjigjet tuaja të sinqerta lidhur me pyetjet e mëposhtme.

1. Përmbajtja e propozuar në trajnim, a ju ka lejuar të merrni njohuri të reja?

a. Po b. Jo c. Pjesërisht

2. Në përgjithësi, ky trajnim ishte:

a. shumë i dobishëm b. mjaftueshëm i dobishëm c. përgjithësisht sipërfaqësor d. i padobishëm

3. Bëni shenjë  për çdo aspekt të trajnimit, sipas dobisë:

Aspektet e trajnimit	Jo mirë	Mjaftueshëm	Mirë	Shumë mirë
Tematikat				
Interaktiviteti				
Trajnuesit				
Dokumentimi i materialeve në platformë				
Logjistika				

4. Keni patur vështirësi në arritjet e dëshiruara përgjatë gjithë trajnimit?

a. Po b. Jo

5. Cilat janë përshtypjet e juaja për këtë cikël trajnimi?

- > Trajnim produktiv, i dobishëm, i nevojshëm
- > Trajnim i strukturuar shumë mirë
- > Rëndësi të veçantë ka shkëmbimi i përvojave me kolegët
- > Trajnim ndihmës për koordinatorët e rinj

6. Cilat janë sugjerimet e juaja për ta përmirësuar këtë trajnim?

Shtojca 8: Formati i Planit të ZHVP për ofruesin e AFP

Viti _____/_____/_____

Shkolla/DROFPP _____

Koordinatori i ZHVP _____

Përgjegjësi i Njesisë së Zhvillimit _____

NR	PJESMARRËSIT	VEPRIMTARIA	KOHA/ AFATI	VENDI	KËRKESAT/ DOKUMENTIMI	PËRGJEGJËS
I						
ZHVILLIMI VAZHDUAR PROFESIONAL (ZHVP) I PËRBASHKËT						
1	16 mësuesit specialistë	Realizimi i një seance “Mësimi të hapur” në TIK	24 nëntor 21	Kabineti TIK	Pajisjet e kabinetit TIK	KZHVP/ Mësuesi
2	16 mësuesit specialistë	Vizitë studimore Shkëmbim përvoja me Shkollën, Fier	17 dhjetor 21	Shkolla Fier	Shpenzime udhëtimi me autobus dhe drekë	KZHVP/nën-drejtori
3	7 mësuesit specialistë të “Hoteleri turizmit”	Seminar trajnimi për “Të mësuarit me projekte praktike” në drejtimin “Hoteleri turizëm”	8-9 shkurt 2022	Mjediset e praktikës në shkollë	Programi i trajnimit; shpenzimet për trajnerët, kancelarinë.	KZHVP
4	6 mësuesit specialistë të “Ekonomi biznesit”	Pjesmarrje aktive në rrjetin profesional “Shkëmbim ekonomi”	1-5 shkurt 22	Online	Internet	KZHVP/ mësuesit
5						
II						
ZHVP INDIVIDUAL DHE KUALIFIKIMI (ATESTIMI)						
1	Kujtim	Studim i kuadrit ligjor të AFP	Shtator 2021		Ligji AFP, Udhëzimi 14	Kujtim ...
		Vëzhgimi i një seance mësimore të kolegut	Tetor 2021	Në shkollë	Dakordësia me një koleg	KZHVP/ Kujtim ...
		Studimi i procedurave për plotësimin e dokumentacionit shkollor	Janar 2022		Konsultimi me kolegët	KZHVP/ Kujtim ...
2	Monika	Studimi i Regullores për Shkallët Kualifikimit				
		Pjesmarrja në një trajnim të akredituar				
		Plotësimi i portofolit të mësuesit				

Shtojca 9: Formati i Planit të Monitorimit dhe Raportimit



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 PJESE E PLANIT	REALIZIMI I PLANIT PËRSHKRIMI	KOHA	PJESËMARRËS	DOKUMENTIM	REZULTATE DHE/ APO PROBLEMATIKA
Të listohen aktivitetet dhe nënaktivitetet sipas planit	Shkurtimeisht përshkruhet çfarë është realizuar Për aktivitetet që nuk janë të jepen shpjegime objektive pse nuk janë realizuar	Datat/ 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 vendimarrje
Aktivite jashtë planit					

Data, Firma



UDHËZUES PRAKTIK PËR KOORDINATORIN E ZHVILLIMIT TË VAZHDUAR PROFESIONAL 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