

UDHËZUES

NË SHKOLLAT E MESME TË LARTA PROFESIONALE

Botuesi:
Agjencia për Arsim dhe Aftësim Profesional dhe Arsim për të Rritur

Përgatitur nga: Fikrije Zymberi

Për botuesin: Ragip Gjoshi
Redaktor gjuhësor: Berat Dakaj

Dizajni dhe përgatitja për shtyp: Jetmir Berisha
Gëzim Berisha

Përmbajtja

ANALIZA E PROBLEMEVE	7
Si të zhvillohet matrica e problemeve	7
Analiza e objektivave	8
A. Zhvillimi dhe zbatimi i planprogrameve mësimore	9
B. Menaxhimi i shkollës	10
C. Menaxhimi financiar	11
D. Kushtet praktike për integrimin e nxënësve me nevoja të veçanta	11
E. Sigurimi i mundësive për udhëzim në karrierë	11
F. Mbikëqyrja/vlerësimi/testimet	12
G. Metodologjia e mësimdhënies	12
H. Baza e të dhënave	12
A. ZHVILLIMI DHE ZBATIMI I PLANPROGRAMEVE MËSIMORE	13
A.1 Identifikimi i nevojave të tregut të punës	13
Hyrje	13
Mjetet për identifikimin e nevojave të tregut të punës - kryesisht në nivel lokal	15
1. Organizimi i takimeve dhe i diskutimeve në tryezë të rrumbullakët	15
2. Studimi/analiza e nevojave të tregut lokal të punës	18
3. Themelimi i këshillave lokale për arsim	21
5. Themelimi i rrjeteve ndërmjet shkollave për shkëmbim të informacioneve mbi zhvillimet në tregun e punës dhe plan programet mësimore	22
6. Përfshirja e përfaqësuesve nga tregu i punës dhe nga kompanitë në aftësimin praktik dhe në teste	22
A.2 Fusha e kualifikimeve të mësimdhënësve të shkollave profesionale në kontekst të vetëqeverisjes	23
Identifikimi i nevojave për personel të kualifikuar - sigurimi i instruktorëve	23
Si të identifikohen nevojat për punësimin e ardhshëm të personelit?	24
Konkluzioni në lidhje me identifikimin e nevojave të personelit	27
Identifikimi i nevojave për aftësim të mësimdhënësve të shkollave profesionale	27
Si t'ia bëjmë me identifikimin e nevojave për aftësim - përkatësisht me idetë dhe të dhënat	28
Kapaciteti profesional për ta mbikëqyrur zhvillimin e teknologjisë	29
Si të përmirësohet kapaciteti profesional për ta mbikëqyrur zhvillimin e teknologjisë	30
1. Kompetencat e mësimdhënësve për teknologji informative në shkollat profesionale	30
2. Si mund të përmirësohet të mësuarit e bazuar në teknologji informative	31
3. Ç'është të mësuarit horizontal dhe pse është ai i nevojshëm?	32
A.3 Objektet dhe mjetet mësimore	38
A.4 Futja e ndryshimeve/profileve të reja	40
A.5 Identifikimi i nevojave për materiale burimore të mësimdhënies	40

A.6 Marrëdhënia ndërmjet shkollës dhe tregut të punës (puna praktike)	41
Hyrje.....	41
Udhëzimet	41
Përgatitja	41
Realizimi	42
Vlerësimi i punës praktike brenda kompanisë, marrja e përgjigjeve nga kompanitë dhe përshtatjet e punës praktike	42
B. MENAXHIMI I SHKOLLËS	45
B.1 I brendshëm	45
B.2 I jashtëm	45
B.3 Këshillat këshillëdhënës	45
Menaxhimi strategjik	45
Analiza e mjedisit rrethues të shkollës	46
Vazhdimi i analizës së mjedisit rrethues të shkollës - organizimi i dyerve të hapura	46
Bashkëpunimi me partnerët shoqërorë - këshillat këshillëdhënës	47
Menaxhimi i burimeve njerëzore - ngritja profesionale e personelit dhe zhvillimi i shkollës	47
Hapi i parë në ngritjen profesionale të personelit dhe zhvillimin e shkollës	48
Hapi i dytë	48
Administrimi.....	49
Metodat e mësimdhënies: Planifikimi, përgatitja dhe lehtësimi i të mësuarit	51
Zhvillimi i vazhdueshëm profesional.....	53
Tabela 1. Zhvillimi i vazhdueshëm profesional - ZHVP.....	53
Sigurimi i cilësisë	54
Themelimi i rrjeteve dhe mbështetja e tyre.....	56
C. MENAXHIMI FINANCIAR.....	58
C.1 Menaxhimi financiar i shkollës.....	58
Hyrje.....	58
Përgatitja e buxhetit	58
Hapat për krijimin e buxheteve.....	60
Mbikëqyrja dhe auditimi.....	61
C.2 Gjenerimi i të hyrave vetjake	61
Hyrje.....	61
Të hyrat nga shitja e produkteve	62
C.3 Mësimdhënia për të rriturit	63
Hyrje.....	63
Vërja në provë e kurseve të shkurtra për të rriturit.....	64
D. KUSHTET PRAKTIKE PËR INTEGRIMIN E NXËNËSVE ME NEVOJA TË VEÇANTA.....	65
E. SIGURIMI I MUNDËSIVE PËR ORIENTIM NË KARRIERË.....	65
Hyrje	65
Çfarë mund të bëhet në nivel lokal?	66

Takimet apo aktivitetet me karakter informues	66
Diskutimet në tryezë të rrumbullakët.....	67
Sesione pyetjesh e përgjigjesh	67
Videot/filmat.....	67
Hapja e dyerve për vizitorët	67
Aftësimi i mësimit dhe i të tjerëve	68
Puna praktike	68
E. MBIKËQYRJA/VLERËSIMI/TESTIMET	69
Si duhet të vlerësohet mësimit.....	69
Pse të vlerësohet?	69
Vlerësimi si mjet i një mbikëqyrjeje të sigurt	70
Vlerësimi/mbikëqyrja si mjet për marrjen e përgjigjeve nga të tjerët	70
G. METODOLOGJIA E MËSIMDHËNIES.....	71
Hyrje	71
Planifikimi i orëve mësimore	71
Çfarë mund të pritët nga mësimit i shkollës profesionale?.....	72
Si ta udhëheqim procesin e mësimit	73
Pesë këshillat lidhur me planifikimin e aktivitetëve të nxënësve	73
H. BAZA E TË DHËNAVE.....	75
Materiali për mësimit	75
Materiali mësimor dhe ai për mësimit si dhe rrjetet e bashkëpunimit të mësimit	75

PARATHËNIE

Me Ligjin Nr. 04/L-138 për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, të miratuar në vitin 2013, definohet themelimi i Agjencisë për AAP dhe ARR të Republikës së Kosovës. *(Këtë e rregullon neni 13).*

Me propozim të MASHT-it, Qeveria themeloi Agjencinë për Arsim dhe Aftësim Profesional dhe të Rriturve (AAAPRr), e cila është rregulluar me UA MASHT Nr. 05/2014 Agjencia e Arsimit dhe Aftësimin Profesional dhe Arsimit për të Rritur (AAAPARr) në Kosovë dhe UA- Qendra e Kompetencës (QK) në Kosovë Nr. 05/2012, 02.05.2012.

Udhëzuesi është bazuar dhe punuar si rezultat konkret i një procesi analitiko-studimor, i cili që nga fillimi ka përfshirë grupe të rëndësishme të interesit të arsimit dhe aftësimin profesional dhe është mbështetur nga AAAPARr-ja. Prandaj, ne vetëm do të theksojmë se çështjet/temat e trajtuara i pasqyrojnë prioritetet dhe sugjerimet e vetë palëve të interesit dhe, si të tilla, ato pasqyrojnë atë që përfaqësuesit e arsimit dhe aftësimin profesional të Kosovës e konsiderojnë si të rëndësishme për procesin e vetëqeverisjes së shkollave të mesme të larta profesionale.

ANALIZA E PROBLEMEVE

Analiza e problemeve identifikon aspektet negative të një situatë ekzistuese dhe përfshin tre hapa kryesorë:

1. Përkufizimin e strukturës dhe subjektin e analizës
2. Identifikimin e problemeve kryesore me të cilat ballafaqohen grupet dhe përfituesit e synuar (Cili është problemi/Cilat janë problemet? Të kujt janë problemet?)
3. Sistemimi i problemeve në formën e një diagrami/matricë.

Analiza synon identifikimin e pengesave reale, të cilat për grupet e interesit janë me prioritet shumë të lartë dhe të cilat ata dëshirojnë t'i tejkalojnë. Prandaj, një analizë e qartë e problemeve siguron një themel të qëndrueshëm mbi të cilin duhen zhvilluar një varg objektivash relevante dhe të fokusuar të projektit.

Si të zhvillohet matrica e problemeve

Krijimi i matricës së problemeve do të ishte mirë të ndërmerrej në formë të një ngjarjeje, në të cilën do të merrnin pjesë të gjitha palët përkatëse. Për krijimin e saj kërkohet të përdoren fletë të posaçme të letrës apo karta ashtu që gjithsecili t'i shkruajë në to problemet, të cilat më pas mund të klasifikohen apo të grupohen sipas temave të cilave u përkasin.

Hapi 1:

Qëllimi i hapit të parë është që haptazi të thuhet problemet të cilat grupet e interesit i konsiderojnë me prioritet. Ky hap i parë mund të jetë ose tërësisht i hapur (pa ide të paracaktuara lidhur me atë se cilat mund të jenë shqetësimet/problemet me prioritet e grupeve të interesit), ose mund të jetë më i orientuar, duke e specifikuar një problem apo objektive, të "njohur" të shkallës së lartë, bazuar në analizën paraprake të informacionit ekzistues dhe në konsultimet fillestare me grupet e interesit.

Hapi 2:

Merrni problemet e identifikuar gjatë hapit të parë dhe sistemoni ato në një matricë.

Hapi 3:

Rishikojeni diagramin dhe vërtetojeni nëse është i saktë dhe i kompletuar. Pyetni veten/grupin, "a ka probleme të tjera të rëndësishme që nuk janë përmendur ende?" Nëse po, specifikojini problemet dhe përfshijini ato në një vend të duhur në diagram.

Step 4:

Kopjojeni diagramin në një fletë të letrës për ta pasur si shënim dhe shpërndajeni (sipas nevojës) për informim/komentim të mëtejshëm. Pikat e rëndësishme që duhen përmendur lidhur me përdorimin e matricës së problemeve janë:

- Cilësia e rezultatit do të përcaktohet nga ata që do të përfshihen në analizë si dhe nga shkathtësitë e udhëheqësit. Është vendimtare përfshirja e përfaqësuesve të grupeve të interesit që kanë njohuritë dhe shkathtësitë e duhura
- Mjedisi për seminar ku do të përfshiheshin grupe deri në 25 njerëz, do të paraqiste një vend të përshtatshëm për zhvillimin e matricës së problemeve, për analizën e rezultateve dhe më pas për propozimin e hapave të ardhshëm

- Ndoshta do të jetë e udhës të ndërmerren një numër ushtrimesh për analizën e problemeve me secilin prej grupeve të interesit, për të ndihmuar në përcaktimin e perspektivave të ndryshme dhe se si ndryshojnë prioritetet.

Analiza e objektivave

Analiza e objektivave është një qasje metodologjike që përdoret për të:

- Përshkruar gjendjen në të ardhmen me zgjidhjen e problemeve të identifikuar
- Verifikuar hierarkinë e objektivave
- Ilustruar në diagram marrëdhëniet mjet-rezultat.

“Situatat negative” të matricës së problemeve shndërrohen në zgjidhje, të shprehura si “arritje pozitive”. Për shembull, “planprogramet janë të vjetruara”, shndërrohet në “planprogramet në pajtim me zhvillimet teknologjike”. Këto arritje pozitive në të vërtetë janë *objektiva* dhe paraqiten në një diagram të objektivave. Ky diagram synon të ofrojë një përmbledhje të qartë të gjendjes së ardhshme të dëshiruar. Hapat kryesorë të këtij procesi janë përmbledhur më poshtë. Edhe një herë analiza e objektivave duhet të ndërmerret në konsultim me grupet kyçe të palëve të interesit. Gjithashtu, duhet të merret parasysh informacioni i marrë më herët si rezultat i analizës së grupeve të interesit. Kjo duhet të ndihmojë në:

- Shqyrtimin e prioriteteve
- Vlerësimin se sa reale mund të jetë arritja e disa objektivave
- Identifikimin e mjeteve shtesë që mund të kërkohen për t’i arritur rezultatet e dëshiruara.

Pas kompletimit të saj, matrica e objektivave ofron një pasqyrë të përmbledhur të gjendjes së ardhshme të dëshiruar, duke përfshirë mjetet për demonstrim përmes të cilave mund të arrihen rezultatet. Sikurse me matricën e problemeve, edhe matrica e objektivave duhet të ofrojë një përmbledhje të thjeshtësuar, por të fuqishme të realitetit. Ajo thjesht është një mjet për t’i ndihmuar analizës dhe paraqitjes së ideve. Forca e saj kryesore është se ajo siguron që analiza e objektivave potenciale të projektit të bazohet fuqishëm në adresimin e një vargu problemesh me prioritet qartazi të identifikuar.

Hapi 1:

Riformuloni të gjitha situatat negative të analizës së problemeve në situata pozitive që janë:

- Të dëshirueshme
- Realisht të arritshme.

SI TË PËRDORËT UDHËZUESI
PËRMBLEDHJA E AKTIVITETEVE TË PËRSHKRUARA NË UDHËZUES

A. Zhvillimi dhe zbatimi i planprogrameve mësimore

A.1 Identifikimi i nevojave (të tregut të punës)
Identifikimi i nevojave për personel të kualifikuar për një periudhë pesëvjeçare
Mbikëqyrja e zhvillimit teknologjik në hap me kohën
Kapaciteti profesional për ta mbikëqyrur zhvillimin teknologjik (aftësimi, specializimi)
Organizimi i rregullt i tryezave të rrumbullakëta (debateve)
Studimi i tregut të punës
Analiza e nevojave të tregut të punës
Hapja e dyerve të shkollës për vizitorë
Përshkrimi i formave të bashkëpunimit me partnerët shoqërorë
Bashkëpunimi me tregun e punës

A.2 Kualifikimet e mësimdhënësve
Identifikimi i nevojave për personel të kualifikuar për një periudhë pesëvjeçare
Kapaciteti profesional për ta mbikëqyrur zhvillimin teknologjik
Aftësimi i autorëve për t'i përpiluar librat mësimorë për shkollat profesionale
Identifikimi i nevojave për aftësimin e mësimdhënësve
Realizimi i aftësimin të mësimdhënësve: <ul style="list-style-type: none">• Sigurimi i financimit• Sigurimi i instruktorëve• Përgatitja e materialit për aftësim
Sigurimi i personelit profesional

A.3 Objektet dhe mjetet mësimore
Identifikimi i nevojave për realizimin e mësimin praktik (tokë, laboratorë, punëtori etj.)

A.4 Futja e ndryshimeve/profileve të reja
Futja e ndryshimeve në planprogramin mësimor
Hapja e profileve të reja bazuar në nevojat e tregut të punës
Profilet e ofruara

A.5 Materiali mësimor
Identifikimi i nevojave për materiale burimore të mësimdhënies
Aftësimi i mësimdhënësve për t'i përpiluar librat mësimorë për shkollat profesionale
Përgatitja e materialit për aftësim
Bashkëpunimi ndërmjet shkollave

A.6 Marrëdhënia ndërmjet shkollës dhe tregut të punës (puna praktike)

Informimi i nxënësve dhe i prindërve për realizimin e aftësimit praktik profesional jashtë shkollës
Identifikimi i kompanive
Hartimi i memorandumit të mirëkuptimit ndërmjet shkollës dhe ndërmarrjes
Formimi i grupeve të nxënësve për praktikën profesionale
Shpërndarja e nxënësve nëpër kompani
Mbikëqyrja dhe vlerësimi
Bashkëpunimi me tregun e punës për aftësimin praktik profesional të nxënësve
Organizimi i punës praktike
Organizimi i aftësimit

B. Menaxhimi i shkollës**B.1 I brendshëm**

Identifikimi i nevojave për aftësim të personelit shkollor
Planifikimi i aftësimit të mësimitdhënësve
Mbikëqyrja dhe vlerësimi i aftësimit të personelit
Hartimi i planit zhvillimor të shkollës
Hartimi i planeve të punës
Zhvillimi i procedurave dhe kriterëve për pranimin e punëtorëve (mësimitdhënësve)
Zhvillimi i procedurave dhe kriterëve për pranimin e nxënësve
Zhvillimi i personelit shkollor
Avancimi i personelit në punë në bazë të rezultateve të punës (ngritja në pozitë)

B.2 I jashtëm

Mbështetja e bizneseve që të motivohen për të marrë pjesë dhe për ta organizuar aftësimin praktik
Bashkëpunimi i vazhdueshëm me institucionet homologe evropiane për zhvillimin e cilësisë profesionale (shkëmbimi i nxënësve dhe i mësimitdhënësve)
Takimi me këshillin dhe me aktivet profesionale të shkollës
Krijimi i marrëdhënies bord - shkollë - odë ekonomike
Hartimi i memorandumit të mirëkuptimit
Lidhja e kontratave (shkollë - ndërmarrje)
Përshkrimi i formave të bashkëpunimit me partnerët shoqërorë

B.3 Këshillat këshillëdhënës

Roli dhe detyrat e këshillit të nxënësve
Roli dhe detyrat e këshillit të shkollës
Roli dhe detyrat e këshillit të prindërve
Roli dhe detyrat e aktiveve profesionale

C. Menaxhimi financiar

C.1 Menaxhimi financiar në shkollë

Hartimi i planit zhvillimor të shkollës

Takimi me këshillin dhe me aktivet profesionale të shkollës

Identifikimi i nevojave buxhetore

Hartimi i planit financiar

Miratimi i planit financiar

Zbatimi

Mbikëqyrja

Planifikimi i buxhetit të shkollës, raportimi i buxhetit dhe i shpenzimeve

C.2 Gjenerimi i të hyrave vetjake

Formimi i grupit të punës për menaxhimin e shitjeve

Përcaktimi i llojeve të produkteve për shitje

Përcaktimi i pikave të shitjes

Aktivizimi i shitësve

Mbikëqyrja

Planifikimi i të hyrave vetjake

Organizimi i prodhimit

Gjenerimi i të hyrave vetjake

C.3 Mësimdhënia për të rriturit

D. Kushtet praktike për integrimin e nxënësve me nevoja të veçanta

Krijimi i kushteve për lëvizje - në terren të pjerrët

Orientimi i profileve sipas shkathtësive të kandidatëve

Pajisja e shkollave me burimet adekuate - konkrete

Organizimi i mësimit plotësues sipas kërkesave dhe nevojave

E. Sigurimi i mundësive për udhëzim në karrierë

Krijimi i bazës ligjore

Hartimi i planprogramit mësimor

Përgatitja e aftësimit të personelit

Themelimi i zyrave

Pajisja e zyrave

Krijimi i uebfaqes dhe futja në përdorim e programeve

Rrjeti i bashkëpunimit ndërmjet zyrave dhe qendrës

F. Mbikëqyrja/vlerësimi/testimet

Mbikëqyrja dhe vlerësimi i aftësisë
Mbikëqyrja e praktikës profesionale
Grupet mbikëqyrëse (bashkëpunimi me shkollat e tjera)
Pjesëmarrja e grupeve të interesit në testimin përfundimtar
Organizimi i vlerëimit dhe i mbikëqyrjes së punës së mësimdhënësve në shkollë

G. Metodologjia e mësimdhënies

Zbatimi i metodave përkatëse të mësimdhënies
--

H. Baza e të dhënave

<i>H.1 Informacioni</i>
Aftësimi i personelit për bazën e të dhënave
Përgatitja për themelimin e bazës së të dhënave për shkollën (mësimdhënësit, nxënësit, konkurset)
Aftësimi i personelit mbështetës për mbështetjen e bazës së të dhënave
Të dhënat e nxënësve për garat, suksesin, shpërblimet, për udhëzim në karrierë, përcjellja e talentëve etj.

<i>H.2 Forumi/dialogu i mësimdhënësve</i>
Identifikimi i nevojave për personel të kualifikuar për një periudhë pesëvjeçare
Mbikëqyrja e zhvillimeve teknologjike në hap me kohën
Kapaciteti profesional për t'i mbikëqyrur zhvillimet teknologjike (aftësimi, specializimi)

<i>H.3 Bashkëpunimi me shkollat e tjera</i>
Organizimi i bashkëpunimit me shkollat binjake
Bashkëpunimi me shkollat e tjera
Vizitat studimore brenda dhe jashtë vendit

<i>H.4 Materialet</i>
Nevojat për tekste burimore
Shpërndarja e materialit të përgatitur mësimor dhe atij për aftësim

A. ZHVILLIMI DHE ZBATIMI I PLANPROGRAMEVE MËSIMORE

A.1 Identifikimi i nevojave të tregut të punës

Hyrje

Meqenëse fuqia punëtore e një vendi është një prej burimeve më të rëndësishme që ai ka, cilësia e fuqisë punëtore duhet të jetë një faktor kyç si për planet e zhvillimit ekonomik të një vendi, po ashtu edhe për politikat e tij lidhur me Arsimin dhe Aftësimin Profesional.

Analiza e zhvillimeve në tregun evropian dhe atë botëror tregon që cilësia e fuqisë punëtore është një faktor gjithëherë e më konkurrues sa i përket suksesit. Prandaj është me rëndësi të madhe të ekzistojë një përfytyrim i detajuar për kualifikimet e nevojshme të fuqisë punëtore.

Në nivel kombëtar grupet kryesore të interesit janë, p.sh.: Ministria e Arsimit, Ministria e Punës, Ministria e Financave dhe organizatat që përfaqësojnë partnerët shoqërorë. Në këtë pikë, bashkëpunimi i mirë mund ta lehtësojë zhvillimin dhe zbatimin e planprogrameve mësimore përkatëse të cilësisë së lartë, të cilat vazhdimisht mund të zhvillohen dhe t'u përshtaten ndryshimeve në tregun e punës. Kur në ekonomi të futet një zbulim/metodologji e re/njohuri të reja, një çështje me rëndësi është "sa do të marrë kohë përfshirja e rezultateve të reja në planprogramet mësimore si dhe zbatimi i tyre në mësimdhënien ekzistuese".

Analiza e nevojave shpesh do të paraqesë vetëm një pasqyrë të gjendjes së tanishme dhe nevojat për kualifikime; nuk është gjë e shpeshtë që punëdhënësit të jenë në gjendje të japin udhëzime për nevojat e së ardhmes përveç "shkathtësive të buta" siç janë ato për ndërmarrësi, shkathtësitë për të pasur marrëdhënie të mira ndërnjerëzore etj.

Zhvillimi i planprogrameve mësimore për programet e arsimit dhe aftësimin profesional është një detyrë me shtrirje të gjerë. Fillon me përkufizimin e standardeve të profesioneve bazuar në nevojat lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare në shkrimin aktual të planprogrameve mësimore, informimin e mësimdhënësve dhe zbatimin e tyre, përfshirë zhvillimin e metodave të vlerësimit dhe testeve, të cilat janë në pajtim me objektivat dhe metodologjitë e përkufizuara në planprogramet mësimore. Në nivel lokal mund të jetë e rëndësishme të merren informacione mbi nevojat e tregut lokal të punës, pavarësisht shifrave të ofruara zyrtarisht apo në nivel shtetëror.

Në mënyrë që të përgjigjemi në mënyrën e duhur ndaj ndryshimeve teknologjike dhe ndryshimeve të tjera në tregun e punës, është me rëndësi ta kemi në dispozicion kapacitetin dhe mundësinë për t'u përshtatur në nivel lokal. Kjo kërkon një bashkëpunim të ngushtë ndërmjet shkollave profesionale dhe aktorëve përkatës në tregun e punës. Duhet të mbahet në mend që një person i ri që aftësohet ka nevojë ta ketë kualifikimin që është relevant dhe i dobishëm në tërë vendin dhe jo vetën në regjionin ku jeton.

Ky kapitull i Udhëzuesit është një mjet shumë praktik. Nuk pretendon të jetë ndonjë instrument shkencor për hulumtim të tregut të punës. Qëllimi i këtij kapitulli është të:

- Përmirësojë rëndësinë dhe cilësinë e mësimdhënies dhe të aftësimin në shkollat profesionale
- Mbështes bashkëpunimin ndërmjet shkollave profesionale dhe përfaqësuesve nga tregu lokal i punës dhe partnerët e tjerë shoqërorë
- Ndhijmojë zyrtarët vendorë që të jenë në hap me zhvillimet më të fundit në tregun e punës.

Ky kapitull, përveç parashikimeve zyrtare, kërkon kuptimin në thellësi të nevojave për kualifikim me t'u shfaqur këto në tregjet lokale. Rezultatet mbështesin zbatimin e arsimit dhe aftësimin relevant i cili i përmbush kërkesat e tregut të punës. Kryesisht është menduar t'u hyjë në punë shkollave profesionale, por edhe komunave, shërbimeve rajonale dhe lokale të punësimit dhe institucioneve të tjera.

Shkurt, nëse jeni menaxher apo pjesë e personelit:

- Të një shkolle profesionale
- Që përfaqësoni një komunë
- Që përfaqësoni ndonjë partner shoqëror vendor
- Të shërbimit të punësimit.

Dhe jeni të përfshirë në:

- Përpilimin dhe zbatimin e planprogrameve (të reja) mësimore për Arsimin dhe Aftësimin Profesional dhe/ose të programeve paravajtëse për aftësim
- Përditësimin e planprogrameve mësimore/programeve për aftësim
- Planifikimin e shërbimeve të aftësimin për ndërmarrjet, filialet apo individët.

Atëherë ju duhet të dini:

- Përmbajtjen e mirëfilltë të punës
- Kontekstin e punës
- Kualifikimet që nevojiten për ta kryer punën
- Zhvillimet e pritura në përmbajtjen dhe kërkesat e punës.

Për të marrë këtë informacion, në nivel lokal mund të aplikohen disa mjete fare të thjeshta. Mjetet do të përshkruhen më poshtë.

Përveç kësaj, ndërmarrjet ekzistojnë në një mjedis të ndryshueshëm shoqëror, teknologjik dhe ekonomik. Ritmi i ndryshimit të mjedisit është jashtëzakonisht i shpejtë dhe krijon një pasiguri për të ardhmen.

Nëse dëshironi të jeni në gjendje që t'i përshtateni në mënyrë adekuate mjedisit të ndryshueshëm të ndërmarrjeve, duhet t'i merrni parasysh edhe këto fusha:

- Zhvillimin teknologjik
- Ndryshimet në mjedisin organizativ
- Avancimin e burimeve njerëzore (kualifikimeve).

Këta janë faktorë të rëndësishëm, të cilët ndikojnë në nevojat për aftësim dhe në punësimin e individit ashtu siç e bën edhe tregu i punës.

Mjetet për identifikimin e nevojave të tregut të punës - kryesisht në nivel lokal

Siç u përmend më lart, për identifikimin e nevojave të tregut të punës në nivel lokal dhe rajonal mund të aplikohen disa mjete fare të thjeshta.

Mjetet në vijim do të përshkruhen më hollësisht:

1. Organizimi i takimeve/diskutimeve në tryezë të rrumbullakët
2. Realizimi i studimit/analizës së nevojave të tregut lokal të punës
3. Themelimi i këshillave lokale të arsimit
4. Themelimi i rrjeteve ndërmjet shkollave për shkëmbim të informacionit mbi zhvillimet e tregut të punës dhe planprogrameve mësimore
5. Përfshirja e përfaqësuesve nga tregu i punës dhe kompanitë në aftësimin praktik dhe në testime.

1. Organizimi i takimeve dhe i diskutimeve në tryezë të rrumbullakët

Në parim, një diskutim në tryezë të rrumbullakët është një takim ku njerëzit diskutojnë duke qenë të barabartë në mes vete. Diskutimet në tryezë të rrumbullakët mund të organizohen në shumë mënyra të ndryshme. Ato janë fleksibile dhe lehtësisht i përshtaten një teme apo situatë specifike.

Një gjë që këto kanë të përbashkët është që mundësojnë zhvillimin e diskutimeve të gjata ndërmjet një grupi kolegësh/grupeve të interesuara. Këto janë vendtakime të shkëlqyera për të këmbyer mendime me qëllim të caktuar, për t'u kyçur në diskutime të thukëta dhe për të takuar kolegë me interesa të njëjta. Këto diskutime ofrojnë mundësi unike për të mësuar dhe për t'i shkëmbyer përvojat profesionale. Më poshtë do të gjeni një varg udhëzimesh për përgatitjen dhe prezantimin e një diskutimi në tryezë të rrumbullakët, përfshirë disa shembuj praktikë.

Përkufizim

Diskutimet në tryezë të rrumbullakët përfshijnë një kombinim të prezantimit(ëve) gojore që pasohen nga diskutimet. Prezantues(ë) mund të jenë një apo më shumë persona. Është e rëndësishme të theksohet se çdo temë mund të jetë relevante.

Shembull: Një shkollë profesionale dëshiron t'i ftojë përfaqësuesit e tregut lokal të punës në një diskutim për tendencat e zhvillimit brenda një fushe specifike, p.sh., "Prodhimit të verës".

Shkolla vendos t'i ftojë tre prezantues: një prodhues, një përpunues të verës dhe një mësimdhënës. Përveç kësaj, ata ftojnë edhe shtatë persona të tjerë, të cilët e njohin mirë këtë fushë, si dhe mësimdhënës dhe grupe të tjera relevante, p.sh., rreth 20 njerëz.

Si organizohet një diskutim në tryezë të rrumbullakët?

Kur të hyni në sallën ku mbahet diskutimi do të shihni një tryezë me 8 - 10 karrige përreth saj e, ndoshta, edhe karrige të tjera përgjatë perimetrit të sallës. Në fillim të sesionit prezantuesit i bëjnë prezantimet e tyre përpara të pranishmëve të ulur në tryezë. Çdo prezantues është përgjegjës për prezantimin e tij/saj, mirëpo duhet ta kenë parasysh që t'i lënë kohë të mjaftueshme parashtrimit të pyetjeve.

Shembull: Një tryezë vendoset në qendër të sallës me 10 karrige rreth saj, për tre prezantuesit dhe shtatë personat e tjerë të cilët do të marrin pjesë në diskutime. Në një qark përreth tryezës kryesore vendosen karrige të tjera për pjesëmarrësit e tjerë. Prezantuesit duhet të informohen shkurtimisht dhe qartë më parë për temën e prezantimit(eve) të tyre; në këtë rast si temë mund të jenë tendencat në prodhimin e verës dhe nevojat për kualifikime për tani dhe për vitet e ardhshme. Mësimdhënësi bën një prezantim për atë se çfarë në të vërtetë bëhet sot dhe i paraqet idetë për të ardhmen.

Për t'i ndihmuar prezantuesit, disa pyetje më të detajuara mund të formulohen qëparë. Çdo prezantuesi duhet t'i jepet një periudhë specifike e kohës për prezantimin e tij/saj, p.sh., 15 minuta dhe i kërkohet t'i përmbahet kornizës së dhënë kohore.

Pas çdo prezantimi mund të merren një varg komentesh dhe pyetjesh nga prezantuesit e tjerë si dhe nga shtatë pjesëmarrësit e tjerë në tryezë, apo varësisht nga tema të gjithë prezantuesit mund ta bëjnë prezantimin e tyre dhe më pas të zhvillohet diskutimi.

Përsëri, varësisht prej kohës, është e mundur të merren edhe pyetjet nga të pranishmit e tjerë.

Mjetet ndihmëse vizuale

Tryezat e rumbullakëta nuk i kanë në dispozicion mjetet e zakonshme ndihmëse audio-vizuale. Nuk ka ekrane apo projektorë por prezantuesit, nëse dëshirojnë, mund t'i sjellin shënimet e shtypura.

Përgatitja

Edhe pse tryezat e rumbullakët bazohen kryesisht në diskutime, kjo nuk e mohon nevojën për t'u përgatitur paraprakisht. Është e rëndësishme që ata që ftohen për të qenë prezantues në diskutime të këtilla, të kenë informacion të hollësishëm për qëllimin, përmbajtjen dhe agjendën e prezantimit.

Shembull: Ekziston një mundësi që të mbahet një mbledhje përgatitore me të tre prezantuesit për t'i informuar ata për qëllimin dhe agjendën e diskutimit e në bazë të kësaj ta përsosin ndoshta temën.

Lehtësimi dhe kryesimi i diskutimit në tryezë të rrumbullakët

Në mënyrë që të sigurohet një prezantim dhe diskutim i organizuar mirë dhe sipas radhës kohore, duhet të caktohet një kryesues me përvojë për ta lehtësuar mbledhjen.

Çfarë ndodh pas diskutimit në tryezë të rrumbullakët?

Një diskutim i këtillë në vetvete ofron mundësi unike për mësim dhe shkëmbim të përvojave profesionale, gjithashtu duhet të shqyrtohet mundësia e shfrytëzimit të rezultateve të këtij diskutimi për bërjen e korigjimeve/ndryshimeve të duhura.

Shembull: Diskutimi për prodhimin e verës ofron mundësinë për të:

- Shkëmbyer informacione për nevojat e tregut të punës dhe për atë se çfarë në të vërtetë ka ndodhur në shkollat profesionale
- Pajisur mësimdhënësit me të dhënat për ndryshimet e nevojshme në përmbajtjen dhe metodologjinë e mësimdhënies
- Lehtësuar bashkëpunimin e mëtejshëm ndërmjet tregut të punës, shkollës, komunës dhe grupeve të tjera relevante të interesit

Materiali i përgatitur nga prezantuesit, bashkë me pikat kryesore të diskutimeve, mund të mblidhet dhe të dokumentohet për t'u shërbyer iniciativave të tjera lidhur me identifikimin e nevojave për tregun e punës.

2. Studimi/analiza e nevojave të tregut lokal të punës

Hyrje

Nuk ekziston ndonjë formulë apo model i vetëm për parashikimin e tregut të punës. Mjetet shkencore dhe ato praktike mund të aplikohen në nivel kombëtar kur ekzistojnë burime dhe sisteme të mjaftueshme. Këto rezultate mbase do të çojnë në përditësimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm të planprogrameve relevante ekzistuese për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, e që këtu përfshihet edhe futja e profileve të reja dhe heqja e profileve të cilave u ka kaluar koha. Megjithatë, kjo nuk e përjashton nevojën për bashkëpunim lokal dhe studime të tregut të punës për përgatitjen e planprogrameve mësimore relevante me cilësi të lartë për Arsimin dhe Aftësimin Profesional.

Bashkëpunimi lokal ndërmjet shkollave profesionale, partnerëve shoqërorë dhe grupeve të tjera të interesit mund ta lehtësojë realizimin e studimeve të tregut lokal të punës dhe të analizës së nevojave për arsim dhe aftësim, po ashtu do ta mbështesë:

- Vetëdijësimin e mësimdhënësve për kushtet dhe nevojat në tregun lokal të punës
- Vetëdijësimin e autoriteteve lokale komunale për kushtet dhe nevojat në tregun lokal të punës
- Informimin e kompanive dhe fitimin e një perceptimi të qartë nga ana e tyre mbi atë se çfarë bëhet në shkolla në fushën e arsimit dhe aftësimin profesional
- Bashkëpunimin ndërmjet shkollave dhe kompanive lidhur me aftësimin praktik në këto kompani.

Studimet më të përgjithshme të tregut të punës mbi parashikimin dhe vlerësimin e kërkesave për kualifikime shpesh do të realizohen nga zyrat lokale të punësimit, duke mbuluar kështu një fushë më të gjerë të nevojave për aftësim dhe arsimim. Këtu do të përqendrohemi në iniciativat më relevante për shkollat profesionale në të cilat këto duhet të angazhohen; këtu mund të përfshihet edhe identifikimi i nevojave për aftësimin e vazhdueshëm të të rriturve, por kjo nuk është në fokusin kryesor.

Rekomandohet, qoftë sadopak e mundur, që shkollat profesionale të kontaktojnë me agjencitë lokale të punësimit për të bashkëpunuar lidhur me mbledhjen e informacionit mbi kërkesat për kualifikime në tregun lokal të punës, meqë kjo edhe ashtu është brenda kornizës së fushës së tyre të punës, duke mos harruar kështu që fokusi i agjencisë lokale të punësimit shpesh do të jetë mbi nevojën për personel të aftësuar dhe të kualifikuar në planin afatshkurtër, ndërsa një shkollë profesionale e shikon edhe perspektivën afatmesme. Nëse grumbullimi i informacionit duhet të bëhet nga vetë shkolla profesionale, atëherë metoda e grumbullimit duhet të jetë shumë praktike dhe të shfrytëzojë sa më pak burime.

Prandaj metoda për grumbullimin e informacionit mbi tregun lokal të punës e përshkruar më poshtë, në asnjë mënyrë nuk është metodë shkencore, por përbëhet nga disa udhëzime praktike të zbatueshme.

Aktivitetet mund të grupohen në katër faza:

- Përgatitja
- Përfshirja e grupeve të interesit
- Grumbullimi i informacionit dhe i të dhënave
- Shpërndarja dhe zbatimi.

Faza 1: Përgatitja

Si pjesë e fazës së përgatitjes parashtrohen tri pyetjet në vijim:

1. Çfarë informacioni mund të gjejë rreth zhvillimeve brenda fushës/profesionit të zgjedhur?
2. Cilat kompani dëshiroj t'i kontaktoj?
3. Çfarë informacioni dëshiroj të marr nga to?

Hapi i parë ka të bëjë me përditësimin e njohurive tuaja për gjendjen dhe zhvillimet brenda sektorit të zgjedhur, duke i përdorur burimet e duhura si internetin, librat etj.

Hapi i dytë ka të bëjë me identifikimin e kompanive relevante brenda sektorit dhe regjionit të identifikuar. Kjo mund të jetë e vështirë, prandaj mund të nevojitet më shumë bashkëpunim me agjencitë e punësimit, komunat, agjencitë e zhvillimit të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme (NVM) etj. ashtu që të mos përzgjidhen vetëm ato kompani me të cilat shkolla tashmë është e njohur. Në këtë fazë kërkohet të përgatisni një listë me informacionet dhe të dhënat për kontaktimin e kompanive të identifikuara - informacioni ka mundësi të përditësohet kurdoherë në një fazë të mëvonshme.

Hapi i tretë ka të bëjë me identifikimin e informacionit të cilin jeni të interesuar ta merrni nga kompanitë.

Qëllimi themelor që do të ketë një shkollë profesionale do të jetë marrja e një informacioni të vlefshëm dhe relevant lidhur me tregun e punës dhe me kërkesat e shoqërisë për mësimin dhe aftësimin që ofrohet nga shkolla. Këtu përfshihen kërkesat për kompetenca dhe shkathtësi teorike e praktike, si dhe për kualifikime shoqërore. Por, gjithashtu, ka rëndësi të madhe që mësimdhënësit, menaxhmenti i shkollës dhe zyrtarët komunalë të jenë të informuar më gjerë për kompaninë si dhe për mjedisin që e rrethon atë, në mënyrë që ta kuptojnë nevojën për kualifikime në një kuptim më të gjerë. Gjithashtu, është e rëndësishme që kompanitë t'i kuptojnë qëllimet dhe objektivat e shkollës profesionale si dhe mjedisin në të cilin ajo vepron.

Faza 2: Përfshirja e grupeve të interesit

Ju lutemi shihni 3. Themelimi i komisioneve lokale të arsimit.

Faza 3: Grumbullimi i informacionit dhe i të dhënave

Në nivel lokal, në parim mund të aplikohen dy metoda për grumbullimin e të dhënave dhe të informacionit, njëra ka të bëjë me shpërndarjen e pyetësorëve, tjetra me vendosjen e kontaktit të drejtpërdrejtë me kompaninë, qoftë për të realizuar intervista në terren apo për t'i ftuar përfaqësuesit në shkollë (shihni gjithashtu 1. Organizimi i diskutimeve në tryezë të rrumbullakët dhe 3. Themelimi i komisioneve lokale të arsimit).

Çfarë metoda të përdoren varet shumë nga gjendja lokale. Një rrezik ekziston lidhur me pyetësorët që u shpërndahen ndërmarrjeve që kthimi i pyetësorëve të plotësuar të jetë shumë i vogël. Zakonisht ndodh që të kthehen jo më shumë se 20 % e pyetësorëve. Megjithatë, nëse ndërmarrjet janë të informuara mirë dhe kanë ndjenjën e përgjegjësisë, përqindja e kthimit të përgjigjes mund të jetë shumë më e lartë.

Po ashtu, duhet të kihet në mendje që një analizë më gjithëpërfshirëse e nevojave të tregut të punës do të kërkojë shumë më shumë burime nga një shkollë e vetme profesionale, mirëpo mund të realizohet në bashkëpunim me një rrjet të shkollave profesionale me profile të ngjashme dhe/ose në bashkëpunim me shërbimet lokale/rajonale të punësimit. Siç u përmend më sipër, fokusi duhet të jetë në angazhimin e shkollës në diçka që është praktikisht e zbatueshme.

Do të ishte ide e mirë që të fillohej me një pilotprojekt kur të bëhet grumbullimi i informacionit për tregun e punës dhe analiza e nevojave në nivel lokal. Kjo kërkon më pak

burime në kuptim të kohës dhe parave dhe në të njëjtën kohë siguron informacione dhe të dhëna të vlefshme për iniciativa të tjera.

Pilotprojekti

Shikoni përreth shkollës suaj dhe identifikoni kompanitë që punësojnë nxënësit tuaj apo që do t'i punësojnë ata në të ardhmen e afërt. Renditni ato, apo kontrollojeni listën që tashmë ekziston në sistemin tuaj, sipas emrit, sipas personit kontaktues dhe sipas tregut (të punës) në të cilin veprojnë kompanitë.

Grumbulloni informacionin që është lirshëm në dispozicion për këtë treg specifik, për teknikat që ata po përdorin dhe zhvillimet e produkteve të tyre (hulumtimi juaj sekondar). Futeni në dosje këtë informacion. Bëjeni shprehi ta përditësoni shpesh dosjen.

Përzgjidhni një apo dy kompani të përshtatshme. Kërkojeni një takim me kompaninë dhe bëjeni një intervistë me disa persona kyçë që punojnë në atë kompani. Për këtë intervistë përgatitni paraprakisht një pyetësor. Pyetësi duhet të përgatitet në pajtim me situatën specifike. Pyetësi, kur të plotësohet, ju mundëson të krijoni një pasqyrë të qartë mbi nevojat për shkathtësi të kompanisë specifike dhe mund të përdoret si për identifikimin e nevojave për Arsim dhe Aftësim Profesional, po ashtu edhe për kurset e shkurtra të aftësimit për të rriturit.

Kur ta takoni kompaninë është me rëndësi të jeni të përgatitur mirë dhe të gatshëm që ta prezantoni qartë qëllimin e takimit dhe të intervistës. Duhet të përmendet që qëllimi kryesor është të përmirësohet cilësia e planprogrameve mësimore të ofruara në shkollë.

Gjatë bërjes së intervistës duhet të mbani qëndrim neutral dhe diplomatik. Mos hyni në konflikt, por kërkonte më shumë shpjegim nëse nuk i keni kuptuar përgjigjet dhe deklaratat e tyre. Krijoni një atmosferë miqësore ku i kushtohet vëmendje asaj çfarë tjetri thotë.

Faza 4: Shpërndarja dhe zbatimi

Informacioni i grumbulluar nga pilotintervistat mund të shfrytëzohet për të grumbulluar informacione të vlefshme për gjendjen dhe nevojat në tregun lokal të punës dhe për ta përsosur pyetësin për intervistat e tjera.

Një ekip mësimdhënësish mund të caktohet për të qenë përgjegjës për realizimin e intervistave, përmirësimin e pyetësorëve dhe raportimin për këto tek drejtorja, komuna dhe tek mësimdhënësit e tjerë në shkollë.

Hapi tjetër ka të bëjë me krahasimin e rezultatit të analizës me përmbajtjen dhe metodologjinë e planprogrameve ekzistuese mësimore dhe me mënyrën në të cilën ato janë organizuar dhe zbatuar në shkollë për t'i identifikuar boshllëqet dhe nevojat që lypsen ndryshuar. Në rastet kur nevojat për ndryshimet e nevojshme shkojnë përtej kufijve të autoritetit të shkollës, shkollat profesionale duhet t'ia parashtrojnë këtë komunës, MASHT-it dhe autoriteteve të tjera përkatëse. Analiza e nevojave për kualifikim i përfshin njohuritë praktike dhe teorike si dhe nevojën për kualifikime shoqërore.

Një listë provuese dhe jo gjithëpërfshirëse e kualifikimeve shoqërore më relevante dhe të shume përmendura është paraqitur më poshtë. Kualifikimet e përmendura janë renditur në mënyrë të rastësishme dhe nuk trajtohet fare rëndësia e tyre relative. Nuk ka ndonjë planprogram specifik mësimor për kualifikimet shoqërore; promovimi i kualifikimeve të caktuara shoqërore kryesisht pasqyrohet në mënyrën e organizimit të mësimit dhe aftësimit, në marrëdhëniet nxënës-mësimdhënës, mënyrën e realizimit të vlerësimit dhe të testimit, mundësinë e përfshirjes së nxënësve etj.

Kualifikimet shoqërore:

- Përshtatshmëria ndaj rrethanave ndryshuese dhe situatave të reja
- Fleksibiliteti (ndaj ndryshimeve teknologjike dhe funksioneve/detyrave të reja të punës)
- Shkathësitë e bashkëpunimit
- Shkathësitë e komunikimit
- Shkathësitë e kërkimit
- Shkathësitë analitike
- Aftësia për të marrë vendime (vetë)
- Çiltërsia ndaj ambientit shumë kulturor
- Aftësia për të qenë kritik dhe vetëkritik
- Fryma inovative dhe kreative
- Aftësia për të punuar në grup
- Aftësia për të zgjidhur konflikte.

Boshllëqet e identifikuar janë renditur në kategoritë vijuese:

- Kualifikimet dhe lëndët profesionale
- Kualifikimet dhe lëndët e përgjithshme
- Kualifikimet shoqërore.

Brenda çdo kategorie temat janë renditur dhe u është dhënë prioritet sipas rëndësisë si dhe janë grupuar në bazë të asaj që mund të bëhet në nivel lokal dhe të asaj që duhet të bëhet në nivel më të lartë. Shqyrtojeni me shumë kujdes atë që mund të bëhet në nivel lokal ashtu që të mos e kufizoni veten pa nevojë. Në fakt, mund të bëhet shumë, p.sh., në nivelin pedagogjik dhe metodologjik (siç përshkruhet në kapitujt e tjerë).

Lista me veprimet e renditura sipas prioritetit që mund të bëhen në nivel lokal shqyrtohet dhe vendoset cilat veprime të trajtohen fillimisht, sipas cilës renditje dhe kur. Thënë shkurt, përgatitet një plan i vogël i veprimit. Është e rëndësishme të theksohet që tri “veprime të reja” të realizuara mirë vlejné më shumë se 10 të realizuara përgjysmë.

3. Themelimi i këshillave lokale për arsim

Me qëllim të fuqizimit të rëndësisë së arsimit dhe aftësisë profesionale për tregun e punës, mundësia e përfshirjes së grupeve të interesit edhe në nivelin lokal mund të jetë një mjet i fuqishëm. Përbërja e bordeve të shkollave është e përcaktuar me Ligjin mbi Arsimin Fillor dhe të Mesëm dhe përfshin përfaqësues nga radhët e prindërve, mësimdhënësve dhe nxënësve, por nuk përfshin asnjë përfaqësues të tregut të punës, gjë që do të mund të ishte e rëndësishme për shkollat profesionale. Në vend të kësaj themelimi i komisionit(eve) lokale të arsimit mund të jetë njëra prej mundësive.

Qëllimi i komisionit lokal të arsimit është:

- Ta fuqizojë në përgjithësi bashkëpunimin ndërmjet shkollave profesionale dhe tregut lokal të punës
- Ta fuqizojë rëndësinë e arsimit dhe aftësisë që ofrohen nga shkollat profesionale
- Ta ngrehë vetëdijen për atë që po ndodh në tregun lokal të punës dhe nëpër shkolla
- Ta lehtësojë bashkëpunimin lidhur me sigurimin e aftësisë praktik për nxënësit.

Detyrat e komisionit lokal të arsimit mund të përfshijnë:

- Këshillimin e shkollës në zbatimin e arsimit dhe aftësimin në përgjithësi
- Asistimin në bashkëpunimin ndërmjet shkollës dhe industrisë lokale
- Asistimin e shkollës në identifikimin e nevojave të reja lokale për arsimim brenda tregut.

Përbërja lokale e arsimit mund të përfshijë përfaqësues të:

- Punëdhënësve nga tregu
- Të të punësuarve nga tregu
- Komunave
- Shërbimit lokal të punësimit
- Drejtorët e shkollave
- Mësimdhënësit
- Nxënësit.

Mund të ekzistojë një ose më shumë komisione të arsimit, gjë që varet, në mes të tjerash, nga numri i profileve të ofruara nga shkolla dhe nga burimet që janë në dispozicion për organizimin e takimeve etj. Ka mundësi që të ekzistojë një komision për çdo program të ofruar të arsimit dhe, po ashtu, të ekzistojë një komision i përbashkët për tërë shkollën.

Prapëseprapë është më mirë që të mos ndërlikohen gjërat dhe të jemi të suksesshëm me një komision sa për fillim, të fitojmë përvojë me të dhe pastaj i lëmë vend themelimit të komisioneve të tjera.

Gjithashtu, duhet të theksohet se komisioni i arsimit ka një rol këshillues dhe që anëtarët e tij marrin pjesë në baza vullnetare. Nëse është e mundur, këshillohet që t'u kërkolet organizatave, dhomave të punëdhënësve lokalë t'i emërojnë anëtarët me qëllim të prezantimit më të qartë të gjendjes dhe lehtësimin të komunikimit ndërmjet shkollave profesionale dhe tregut lokal të punës.

5. Themelimi i rrjeteve ndërmjet shkollave për shkëmbim të informacioneve mbi zhvillimet në tregun e punës dhe plan programet mësimore

Për shkollat profesionale që ofrojnë profile të njëjta apo të ngjashme mund të jetë shumë i dobishëm shkëmbimi i informacioneve mbi zhvillimet në tregun e punës dhe efektin që këto kanë në përmbajtjen dhe zbatimin e planprogrameve mësimore. Një përshkrim më të hollësishëm të aktiviteteve të mundshme mbi themelimin e këtyre rrjeteve dhe vendosjen e bashkëpunimit me shkollat e tjera, ju lutemi shihni seksionin H. Baza e të dhënave.

6. Përfshirja e përfaqësuesve nga tregu i punës dhe nga kompanitë në aftësimin praktik dhe në testime

Ju lutemi shihni seksionin A.6 Marrëdhënia ndërmjet shkollës dhe tregut të punës (punë praktike).

A.2 Fusha e kualifikimeve të mësimdhënësve të shkollave profesionale në kontekst të vetëqeverisjes

Si në fushat e tjera të arsimit dhe aftësimit profesional, vetëqeverisja brenda fushës së kualifikimeve të mësimdhënësve duhet të zhvillohet në pajtim me ndarjen e përgjithshme të autoritetit ndërmjet MASHT-it dhe çdo shkolle profesionale siç përcaktohet me ligjin, urdhëresat dhe rregulloret e procedurat qeveritare për Arsimin dhe Aftësimin Profesional. Megjithatë, do të ketë hapësirë të mjaftueshme për secilën shkollë që të marrë përgjegjësi të pavarur dhe të decentralizuar për zhvillimin pedagogjik dhe zhvillimin e kompetencave të personelit të saj. Më poshtë janë renditur një numër i fushave që me një emërtim të përgjithshëm mund të kategorizohen si kualifikimet e mësimdhënësve. Siç u përmend edhe më herët, lista është rezultat i seminareve që janë realizuar për grupet kyçe të interesit të arsimit dhe aftësimit profesional në Kosovë.

Lista përfshin karakteristika të ndryshme të kualifikimeve, por që kanë edhe disa të përbashkëta. Për këtë arsye disa nga çështjet e renditura në listë do të shkrihen nën një titull, mirëpo kjo do të bëhet ashtu që nuk do të lihet pa u trajtuar asnjë çështje që është ngritur e diskutuar nga pjesëmarrësit në seminare.

Titulli “Udhëzuesi për vetëqeverisje” tregon që fokusi do të vihet mbi atë se si të punohet me vetëqeverisjen në të gjitha ato që ofrohen nga arsimit dhe aftësimi profesional. Përveç këtij aspekti të vetëqeverisjes, fushat e veçanta të fokusit do të paraqiten në një kornizë më të përgjithshme duke u dhënë kështu përdoruesve dhe lexuesve një pasqyrë më të plotë mbi Arsimin dhe Aftësimin Profesional dhe duke e ndihmuar kështu kuptimin e asaj se sa i rëndësishëm është arsimit dhe aftësimi profesional për shoqërinë në Kosovë.

Çdo fushë e fokusit do të përfshijë një seksion të shkurtër në të cilin do të paraqiten karakteristikat dhe problemet kryesore. E ndërsa secila prej tyre do të pasohet nga një seksion më i gjerë ku do të paraqiten rekomandimet, idetë dhe këshillat.

Identifikimi i nevojave për personel të kualifikuar - sigurimi i instruktorëve

Strategjitë e BE-së (Lisbonës, Kopenhagës) mund të zbatohen vetëm me një grup të madh të mësimdhënësve e drejtorëve kompetentë të arsimit dhe aftësimit profesional. Procesit i Kopenhagës vë theksin te modernizimi, ndërmarrësia dhe ndërkombëtarizimi. Nuk është e mjaftueshme të shkruhen konceptet në raporte, plane zhvillimore të shkollës, madje edhe në dokumente ligjore. As nuk është e mjaftueshme që shkollat profesionale të ofrojnë kurse për “Modernizim dhe ndërmarrësi” apo për “Gjuhët e huaja” dhe të deklarojnë që një numër i nxënësve i kanë ndjekur kurset.

Konceptet e modernizimit, ndërmarrësisë dhe ndërkombëtarizimit mund të zbatohen vetëm nëse mjedisi mësimor i shkollës profesionale i pasqyron këto koncepte. Praktika pedagogjike, metodat e mësimdhënies dhe metodat e vlerësimit duhet të nënvizojnë strategjinë e vet shkollës në këtë fushë. Teoritë e reja të mësimt theksojnë që mjedisi mësimor dhe mësimdhënësit si figura shembullore janë jashtëzakonisht të rëndësishëm për t'i përsosur kompetencat profesionale të nxënësve për tregun e ardhshëm të punës.

Deklarata e mësipërme mund të duket se është fare larg gjendjes reale të Kosovës me një sistem të arsimit dhe aftësimit profesional të sapoformuar dhe që ende është në fazën e tij fillestare. Mirëpo, nuk ka dyshim se Kosovës shumë shpejt do t'i duhet të përballet me po këto sfida themelore.

Këto sfida kërkojnë nga shkollat profesionale ta zhvillojnë strategjinë e tyre implementuese. Suksesi i një strategjie të tillë kërkon një menaxhment të fokusuar të shkollës profesionale dhe mësimdhënës kompetentë të arsimit dhe aftësimit profesional – kompetentë kur është fjala për fushën e tyre kryesore (njohuritë e tyre profesionale dhe shkathtësitë

punuese të tyre), por edhe kur është fjala për zhvillimin e kompetencave të nxënësve, gjë që paraqet problemin kryesor të çdo mësimdhënësi: të jetë në gjendje që ta mësojë dikë si të mësojë.

Si të identifikohen nevojat për punësimin e ardhshëm të personelit?

E ardhmja është gjithmonë e vështirë për t'u parashikuar. Përparimet e bëra në teknologji e bëjnë sfidues çdo parashikim. Ne, megjithatë, me një shkallë të caktuar të sigurisë mund t'i parashohim ndryshimet në arsimin dhe aftësimin në të ardhmen, si në institucionet aftësuese ashtu edhe në aftësimin e bërë në vendin e punës. Prandaj, shohim se në të ardhmen më shumë do t'i kushtohet vëmendje:

- Njohjes dhe vënies së theksit mbi të mësuarit joformal
- Bashkëpunimit ndërmjet institucioneve arsimore dhe ndërmjet tyre e tregut të punës
- Shkëmbimit të informacioneve ndërmjet institucioneve arsimore si dhe ndërmjet tyre e grupeve lokale dhe rajonale të interesit
- Perspektivave ndërkombëtare në fushën e aftësimin
- Përdorimit të TIK-ut dhe rrjeteve digjitale
- Nevojave për një perceptim holistik
- Nevojës për pavarësim të nxënësve dhe mësim të vetëdrejtuar
- Kërkesave të kompetencës për shkathtësi pedagogjike, të komunikimit dhe të bashkëpunimit
- Përdorimit të mjeteve të reja të komunikimit masiv në Arsimin dhe Aftësimin Profesional
- Bashkëpunimit ndërmjet arsimit dhe shoqërisë
- Zhvillimit të kompetencave organizative.

Në të ardhmen më pak do t'i kushtohet vëmendje:

- Vënies së theksit mbi zhvillimin e kompetencave individuale
- Aftësimin formal
- Sistemeve fikse dhe jofleksibile
- Hierarkisë
- Mësimdhënies në klasë
- Ndryshimeve dhe barrierave ndërmjet arsimit dhe aftësimin të përgjithshëm profesional dhe atij të lartë.

Pavarësisht vështirësisë së parashikimit të së ardhmes, çdo shkollë profesionale mund të përgatitet për të ardhmen duke kaluar nëpër një varg hapash të thjeshtë dhe të arsyeshëm, të cilët mund ta kufizojnë procesin e identifikimit të nevojave të personelit dhe ta fuqizojnë vetëqeverisjen.

Faza e parë

Faza e parë do të ketë lidhje me shfrytëzimin praktik të analizës së nevojave të tregut të punës, të cilën e ndërmerr një shkollë e caktuar profesionale në kuadër të ofrimit të shërbimeve të saj në nivel lokal dhe rajonal. Kjo analizë, përveç rezultateve të tjera, do të sigurojë të dhënat e nevojshme për të vendosur se cilat profile do t'i ofrojë shkolla profesionale në nivel lokal dhe rajonal.

Koncepti i analizës së nevojave të tregut të punës është paraqitur në një seksion tjetër. Prandaj, ky kapitull nuk do të japë më shumë detaje për këtë, por vetëm do të nënvizojë që vendimi për atë se cilat programe do të ofrohen në shkollën e caktuar profesionale është i lidhur ngushtë me rezultatin e analizës së tregut të punës.

Faza e dytë

Çdo shkollë profesionale duhet ta mendojë vetë mënyrën se si ta zhvillojë strategjinë për personelin e saj në pajtim me:

- Nevojat lokale të shkollës profesionale dhe fushat e përbashkëta të zhvillimit, p.sh., fushat e profileve të identifikuar në rezultatet e studimit të tregut të punës
- Nevojat dhe aspiratat e anëtarëve të personelit
- Nevojat e grupit/ekipit.

Secila shkollë duhet të shqyrtojë me kujdes se çfarë lloj programesh të arsimit dhe aftësimit ka mundësi që t'i ofrojë brenda periudhës së ardhshme pesëvjeçare. Si pikë nisje për këtë proces është të bëjnë një ndarje funksionale ndërmjet mësimdhënësve dhe instruktorëve të arsimit dhe aftësimit profesional.

Me termin mësimdhënës përfshihen profesionistët e mësimdhënies, të cilët punojnë në institucionet arsimore ku ofrojnë Arsimin dhe Aftësimin Profesional fillestar dhe atë të vazhdueshëm. Mësimdhënësit janë përgjegjës për mësimin teorik dhe praktik të nxënësve si dhe për shkathtësimin e tyre. Ata, po ashtu, e kanë përgjegjësinë kryesore për nxënësit si dhe për përparimin e tyre të përgjithshëm.

Instruktorët punojnë në ndërmarrje apo në institucione ku ofrojnë aftësimin fillestar dhe të vazhdueshëm. Krahasuar me mësimdhënësit, profilet e instruktorëve janë më të shumëllojshme. Aktivitetet e aftësimit të ofruara nga instruktorët variojnë që nga mësimdhënia me orar të plotë e deri tek aktivitetet sporadike të aftësimit. Edhe përgjegjësia e instruktorëve për nxënësit si dhe për përparimin e tyre të përgjithshëm varion shumë.

Shkollat profesionale në Kosovë kryesisht i punësojnë mësimdhënësit e arsimit dhe aftësimit profesional për shkak të shkallës së vogël të aftësimit praktik që bëhet nëpër kompani, qoftë në formë të realizimit të përvojës praktike në vendet e punës apo angazhimit të fillestarëve. Për pasojë, aftësimi praktik kryesisht ofrohet nga mësimdhënësit e arsimit dhe aftësimit profesional. Këto dy përkufizime nuk duhet të shihen si dy koncepte të ndara dhe të pavarura nga njëra-tjetra, por më shumë si shprehje e asaj se çfarë nevojitet dhe çfarë përfshihet në ato që ofrojnë profesionistët e Arsimit dhe Aftësimit Profesional. Për ta thjeshtëzuar përshkrimin, mësimdhënësit dhe instruktorët e arsimit dhe aftësimit profesional shpeshherë quhen me një term të përbashkët profesionistët e arsimit dhe aftësimit profesional.

Prandaj, çdo shkollë profesionale në Kosovë duhet që në planifikimin e saj për të ardhmen t'i përfshijë shqyrtimet e saj për ato që do të nevojiten në kuadër të mësimdhënies dhe të aftësimit dhe vlerësimin se sa aftësimi praktik në serra, në laboratorë apo në fushë mund të ndikojë në ato lloj profile që duhet të përfshihen në të ardhmen.

Faza e tretë

Kjo fazë do të paraqesë një ekzaminim më të thukët të shërbimeve specifike që do të kërkohen nga mësime dhënësit/instruktorët (profesionistët e AAP-së). Në bazë të vendeve të tjera evropiane dimë se detyrat e profesionistëve të AAP-së përfshijnë katër aktivitete kryesore. Këto fusha në të njëjtën kohë përbëjnë kompetencat¹ themelore të profesionistëve të AAP-së. Këto katër fusha janë:

1. Aftësimi
2. Administrimi
3. Zhvillimi dhe sigurimi i cilësisë
4. Bashkëpunimi.

Të katër fushat përfshijnë shumë aktivitete. Për të vepruar në mënyrë profesionale dhe të suksesshme, profesionistët e AAP-së duhet të zotërojnë shkathtësi dhe njohuri, të cilat bashkë, me mënyrën se si ata punojnë, dmth. performancën e tyre, përbëjnë kompetencat e gjithsecilit prej tyre. Në këtë seksion ne do të fokusohemi në disa kompetenca të rëndësishme për të treguar se si shkollat profesionale mund ta shfrytëzojnë këtë qasje në procedurat e tyre për identifikimin e nevojave për personel të kualifikuar.

1. Aftësimi

Mësime dhënësit të AAP-së u duhet të përballen me sfida të reja. Nuk kemi më të bëjmë vetëm me informimin e nxënësve për atë se si qëndrojnë gjërat dhe t'u tregojmë atyre se si duhet t'i bëjnë gjërat. Ndryshimet kryesore në mësimin në kuadër të AAP-së do të jenë:

- Vënia në shënjestër e grupeve të reja në AAP
- Ndryshimi i modeleve bazë në teorinë mësimore
- Diversifikimi i mjedisit mësimor
- Ndryshimet e shpejta në strukturat dhe prioritetet e arsimit, si dhe në tregun e punës.

2. Administrimi

Presioni për t'i bërë sistemet arsimore më efektive ka nënkuptuar që pjesë të aktiviteteve administrative të barten tek personeli mësime dhënësit. Shembuj të mirë të kësaj janë sistemet e ndryshme për regjistrimin dhe përcjelljen e përparimit të nxënësve, përgatitja e regjistrimit të orëve të mbajtura nga mësime dhënësit etj.

¹ Kompetenca në këtë Udhëzues përdoret për të treguar aftësinë e dëshmuar për të shfrytëzuar njohuritë, shkathtësitë dhe aftësitë personale, shoqërore dhe/ose metodologjike, në punë apo në situata studimi për zhvillimin profesional dhe/ose personal.

3. Zhvillimi dhe sigurimi i cilësisë

Fusha e aktivitetit për zhvillimin dhe sigurimin e cilësisë përshin zhvillimin e profesionalizmit të vet mësimdhënësve si dhe zhvillimin e institucioneve të tyre. Përgjegjësia për zhvillimin profesional të vazhdueshëm të mësimdhënësve është pranuar të jetë pjesë e një angazhimi afatgjatë të tyre. Mësimdhënësit pritet që në vazhdimësi t'i ndjekin metodat dhe teknologjitë e reja.

4. Bashkëpunimi

Bashkëpunimi mund të konsiderohet si risia më e fundit në aktivitetet e mësimdhënësve/instrukturëve të AAP-së. Me presionin e rritur për të bashkëpunuar me tregun e punës dhe për të përfshirë një dimension ndërkombëtar në të mësuarit, institucionet nuk mund të qëndrojnë më të izoluara.

Konkluzioni në lidhje me identifikimin e nevojave të personelit

Hapat e paraqitur më lart mund të shërbejnë si një kornizë sipas së cilës mund të punohet në identifikimin e profileve specifike që do të nevojiten në të ardhmen. Përdoruesit të këtij Udhëzuesi i tërë procesi dhe procedurat mund t'i duken shumë dërmuese dhe të tepërta, por ky Udhëzues assesi nuk duhet të konsiderohet si diçka që të kufizon, por më tepër si një kornizë frymëzuese dhe përplot udhëzime.

Identifikimi i nevojave për aftësim të mësimdhënësve të shkollave profesionale

Në përgjithësi dihet që një treg i punës që zhvillohet vazhdimisht kërkon edhe një zhvillim të vazhdueshëm të kompetencave. Kjo vlen edhe për mësimdhënësit/instrukturët që i përgatisin nxënësit për të hyrë në tregun e ndryshueshëm të punës.

Zhvillimi i kompetencave është një koncept i gjerë që përfshin një varg të gjerë të aktiviteteve që prej të mësuarit joformal dhe zhvillimit që realizohet në bashkëveprim me nxënësit dhe me kolegët (për më tepër shihni më poshtë) e deri tek të mësuarit formal të nxënësve nga njëri-tjetri dhe me njëri-tjetrin, arsimimi i organizuar i mëtejshëm dhe zhvillimi i vazhdueshëm profesional.

Edhe Kosova me siguri se do të përballet me të njëjtat tendenca gjatë adaptimit të saj në pajtim me zhvillimin e përgjithshëm në BE. Prandaj, shkollat profesionale në Kosovë pritet t'u përgjigjen zhvillimeve në tregun e punës (ju lutemi shihni seksionin A.1). Në anën tjetër, e vërteta është se burimet, të cilat tani për tani janë në dispozicion për ofrimin e arsimit të mëtejshëm dhe zhvillimit të vazhdueshëm profesional për mësimdhënësit e AAP-së, janë të kufizuara. Në këtë kontekst, çdo shkollë profesionale do të ballafaqohet me nevojën urgjente për identifikimin e mënyrave të reja dhe të lira të ofrimit të mundësive për personelin, që ata t'i përmirësojnë kompetencat e tyre. Zhvillimi i kompetencave në nivel lokal dhe në nivel të shkollave paraqet komponentin kryesor të sistemit të vetëqeverisjes së shkollave profesionale në Kosovë.

Si t'ia bëjmë me identifikimin e nevojave për aftësim - përkatësisht me idetë dhe të dhënat

Në shumicën e vendeve nevojat formulohen nga shkolla dhe në përgjithësi ato lidhen me sfidat që vijnë nga tregu i punës (përfshirë nxënësit), nga ministria (për shembull për shkak të reformave të reja arsimore) si dhe nga vetë shkolla. Nevojat formulohen në bazë të shqyrtimeve strategjike për atë se si të mbijetohet, si të shkohet drejt një përsosjeje më të madhe, si të bëhet shkolla sa më konkurrense etj. Shumë shkolla në pjesët më të përparuara të sistemeve kombëtare të AAP-së kanë zhvilluar sisteme specifike për t'i trajtuar çështjet në vijim:

1. Çfarë kompetenca nevojiten (lidhur me ndryshimet në shoqëri dhe profesione)?
2. Çfarë kompetenca janë tashmë të përfaqësuara në shkollë?
3. Për kë është i nevojshëm zhvillimi i kompetencave?

Sistemet e tilla normalisht do të nëndahen në kategori të ndryshme të kompetencave:

- Kompetencat personale
- Kompetencat sociale
- Kompetencat profesionale
- Kompetencat e përgjithshme - përkitazi me atë që nevojitet në shoqërinë e dijes² (si për shembull kompetencat kyçe).

Në shumicën e rasteve këto kategori të kompetencave ndryshojnë për grupe të ndryshme të të punësuarve (për shembull për drejtorët, personelin administrativ dhe mësimdhënësit).

Hapi i parë në procesin e identifikimit të nevojave për aftësim do të jetë bashkëbisedimi ndërmjet drejtorit dhe anëtarëve të personelit. Çdo pjesëmarrës në procesin e bashkëbisedimit (për shembull drejtori dhe mësimdhënësi) normalisht do të përgatitet duke plotësuar disa pyetësorë për të identifikuar se cilat kompetenca i posedojnë mësimdhënësit, cilat kompetenca nevojiten dhe si të plotësohet boshllëku. Me plotësim të boshllëkut nënkuptojmë se si kurset, seminarët apo aktivitetet për vetëstudim mund t'i plotësojnë nevojat për aftësim.

Kjo paraqet pikë nisjen e bashkëbisedimit dhe e gjithë ideja është që të dyja palët të merren vesh për atë që duhet të bëhet në të ardhmen për të siguruar një zhvillim të kënaqshëm të shkollës dhe për të ofruar mbështetje për anëtarin përkatës të personelit.

Nganjëherë bashkëbisedimi ka lidhje si me atë: 1) se sa mirë ka punuar një anëtar i caktuar i personelit gjatë periudhës së kaluar; ashtu edhe me atë 2) se çfarë pritet nga ai në të ardhmen; dhe 3) çfarë dëshirash kanë të dyja palët në kuptimin e zhvillimit dhe/ose karrierës së të punësuarit përkatës.

Siç është theksuar tashmë, korniza bazë për këtë dokument është vetëqeverisja. Duhet gjithashtu të thuhet se nuk do të kishte kuptim paraqitja e propozimeve, të cilat për momentin janë plotësisht të pamundshme për shkak të mungesës së financimit, mungesës së burimeve apo kapaciteteve të MASHT-it. Prandaj, idetë e paraqitura më poshtë pasqyrojnë gjendjen e tanishme në Kosovë.

Hapi tjetër mund të jetë themelimi i komisioneve për kompetencat tërthore (për komunikim, udhëheqje, punë ekipore etj.) në secilën shkollë profesionale. Komisionet e

² Shoqëri në të cilën dija bëhet burimi kryesor i zhvillimit dhe i progresit (veçanërisht përmes internetit, mësimin elektronik dhe proceseve të ndërmjetësuar nga pajisjet elektronike)-sipas kornizës së kurrikulumit për arsimin parashkollor, fillor dhe të mesëm.

shkollës mund të fokusohen në zhvillimin profesional dhe në atë se si mund të motivohesh nga kolegët. Tashmë janë përmendur burimet e pamjaftueshme të shkollave profesionale dhe të MASHT-it dhe kjo situatë sigurisht se duhet të pasqyrohet në mënyrën se si ju e adresoni këtë çështje.

Një hap tjetër mund të jetë nisja dhe realizimi i aktiviteteve për shkëmbim të njohurive si një mënyrë e zhvillimit tuaj profesional. Disiplina e shkëmbimit të njohurive me siguri se nuk është e lehtë apo e a ndërlikuar. Në literaturën për menaxhment përshkruhen metoda të ndryshme për shkëmbim të njohurive. Ne do t'i referohemi vetëm njëres që është relevante për mënyrën se si mësimdhënësit e AAP-së në Kosovë mund t'i shfrytëzojnë njohuritë e njëri-tjetrit. Kjo ka të bëjë me gjetjen, krijimin, shfrytëzimin dhe shkëmbimin e njohurive në mes njerëzve.

Çfarë njohurish janë të nevojshme?

Ekziston një thënie spanjolle e cila, e përkthyer në shqipe, i bie kështu: “Të vjedhësh mirë është sa gjysma e punës së kryer”. Kjo tregon në një mënyrë se çfarë do të thotë kur dikush përpiqet të fitojë njohuri nga jashtë. Kjo është një vjedhje plotësisht e ligjshme dhe një vjedhje ku personi prej të cilit po vidhni nuk është duke humbur asgjë por, përkundrazi, vetëm mund të fitojë diçka. Nëse, në anën tjetër, ju dëshironi të përfitoni nga “vjedhja” juaj, ju duhet të siguroheni që po “vidhni” diçka që është e vlefshme. Ju mund ta bëni këtë duke i parashtruar këto pyetje:

- Si punojmë ne?
- Si punojnë të tjerët?
- Cili është dallimi ndërmjet nesh dhe të tjerëve në punën që bëjmë në çështjet specifike profesionale?
- Çfarë të dhënash mund të nxjerrim nga këto dallime me qëllim të përmirësimit të praktikës sonë?

Qëllimi i organizimit të takimeve është që të shkëmbehen ide të mira dhe rrëfime të sukseseve pedagogjike. Shumë shkolla profesionale në Danimarkë kanë praktika dhe përvoja të mira të shkëmbimit të njohurive. Një gjë e tillë mund të bëhet përmes:

- Mbajtjes së seminareve pedagogjike
- Formimit të ekipeve profesionale
- Shkëmbimit të njohurive sistematikisht
- Transmetimit të njohurive nga personat, të cilët kanë ndjekur kurse të veçanta dhe dëshirojnë t'i ndajnë idetë dhe qasjet e reja me të tjerët.

Kapaciteti profesional për ta mbikëqyrur zhvillimin e teknologjisë

Në këtë Udhëzues, çështja e shfrytëzimit sa më të mirë të zhvillimit të teknologjisë nuk nënkupton asgjë tjetër veçse si të shfrytëzohet sa më mirë teknologjia informative në AAP. Natyrisht se dihet që “Kapaciteti profesional për ta mbikëqyrur zhvillimin e teknologjisë” përfshin një kuptim më të gjerë të shfrytëzimit të teknologjisë moderne në AAP. Meqenëse teknologjia informative shihet si mjeti më i rëndësishëm në arsim, ky Udhëzues do të merret vetëm me këtë çështje.

Në përgjithësi dihet se teknologjia informative në fushën e arsimit po bëhet gjithnjë e më e rëndësishme për ofrimin e shërbimeve mësimore. Kështu qëndron puna edhe në AAP si dhe në kontekst të vetëqeverisjes në Kosovë.

Në shumë vende, këshillat/organet e ndryshme trajnuese po ofrojnë programe për aftësim profesional në nivele dhe në disiplina të ndryshme, që paraqet një pasqyrim të qartë të orientimit të këtyre vendeve drejt një ekonomie të udhëhequr nga njohuritë dhe teknologjia. Me siguri se edhe Kosova do të jetë pjesë e këtij zhvillimi mbarë botëror.

Aftësimi i mësimdhënësve të AAP-së në shfrytëzimin e teknologjisë informative për t'i mësuar dhe aftësuar nxënësit mund të shihet si një kontribut i rëndësishëm në procesin e vetëqeverisjes së institucioneve të AAP-së në Kosovë.

Si të përmirësohet kapaciteti profesional për ta mbikëqyrur zhvillimin e teknologjisë

Si në seksionet e tjera të këtij Udhëzuesi, edhe këtu fokusi do të jetë në atë se si një çështje specifike mund të shihet dhe të shfrytëzohet si pjesë e një strategjie të përgjithshme për vetëqeverisje.

Teknologjia informative në Arsimin dhe Aftësimin Profesional do të adresohet në dy mënyra:

1. Kompetencat e mësimdhënësve për teknologji informative në shkollat profesionale
2. Si mund të përmirësohet mësimi i bazuar në teknologji informative.

1. Kompetencat e mësimdhënësve për teknologji informative në shkollat profesionale

Përpara marrjes së vendimeve të detyrueshme dhe definitive për atë se si të punojmë me teknologjinë informative në shkollën profesionale lokale, rekomandohet që menaxhmenti dhe personeli i shkollës t'i identifikojnë dhe t'i vlerësojnë kompetencat e mësimdhënësve/personelit për teknologji informative.

Gjatë identifikimit të kompetencave për teknologji informative, ato klasifikohen zakonisht në tri kategori:

- **Niveli themelor**

Mësimdhënësit e këtij niveli pritet që të jenë në gjendje t'i përdorin programet e zakonshme kompjuterike, pajisjet themelore, t'i identifikojnë programet softuerike në desktop për t'i përgatitur dhe shfrytëzuar materialet e thjeshta mësimore dhe të jenë në gjendje të qasen në Rrjetin e Gjerë Botëror (World Wide Web).

- **Niveli i zbatueshmërisë**

Mësimdhënësit e këtij niveli pritet që t'i përgatisin materialet për kurse duke shfrytëzuar Word-in, t'i përdorin tabelat e llogaritjes në Excel dhe bazën e të dhënave në Access, ta përdorin postën elektronike për të komunikuar, të krijojnë uebfaqe me tekst për t'i ndihmuar procesit mësimor, t'i përdorin programet grafike (grafikët për të ilustruar mësimin), ta kuptojnë konceptin dhe parimet themelore të instruksioneve të bazuara në rrjet dhe t'i aplikojnë shkathtësitë themelore të dizajnit të procesit mësimor në planifikimin e orëve të mësimit dhe aktiviteteve/materialeve mësimore.

- **Niveli i përparuar**

Mësimdhënësit e këtij niveli pritet që të krijojnë prezantime multimediale me softuerët relevantë (p.sh. me PowerPoint), të krijojnë një program të thjeshtë interaktiv për t'i mësuar nxënësit (me softuerët për prezantim), t'u ndihmojnë kolegëve në përdorimin e teknologjisë informative për mësimdhënie, ta përdorin komunikimin e sinkronizuar (forumet për diskutim, etj.) dhe të zhvillojnë një uebkurs, të komunikojnë me nxënësit në ueb(rrjet) duke shfrytëzuar Platformën për Menaxhim dhe Mësim (p.sh. video/audiokonferenca, vlerësimi online i nxënësve), t'i aplikojnë shkathtësitë e avancuara të dizajnit të procesit mësimor për ta rritur cilësinë e mësimdhënies si dhe t'i aplikojnë shkathtësitë për menaxhim të projekteve për t'i zhvilluar në bashkëpunim me një grup të personelit materialet mësimore dhe të mësimdhënies.

Hapi tjetër do t'i takojë menaxhmentit të shkollës, i cili do të bashkëpunojë ngushtë me personelin për të vlerësuar se cilit nivel të mësipërm i takojnë mësimdhënësit dhe personeli tjetër. Ky aktivitet do të mund të realizohet në formë të vetëvlerësimit dhe/ose me ndihmën e një personi i cili është i shkathtë në teknologjinë informative.

Përfundimi: Zhvillimi i personelit do të jetë një temë kryesore sa i përket ndryshimit të praktikave mësimore në aspektin e teknologjisë informative. Rekomandohet që shkolla profesionale ta shqyrtojë mënyrën për ta siguruar mbështetjen dhe bazamentin e nevojshëm për të mundësuar një përdorim më të madh të teknologjisë informative në Arsimin dhe Aftësimin Profesional, p.sh. përmes seminareve dhe shkëmbimit të njohurive.

Përveç kësaj, rekomandohet që MASHT-i ta marrë përsipër përmirësimin e qasjes së mësimdhënësve të Arsimit dhe Aftësimin Profesional në teknologjinë informative në procesin e tyre mësimor dhe në atë të mësimdhënies.

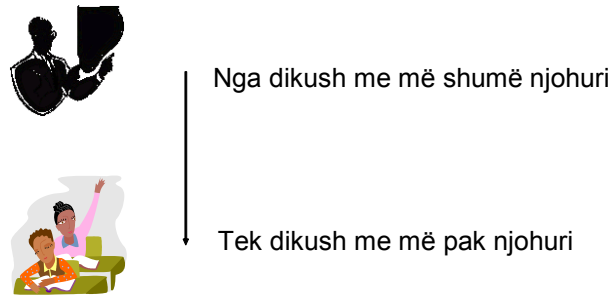
2. Si mund të përmirësohet të mësuarit e bazuar në teknologji informative

Të mësuarit e bazuar në teknologjinë informative do të mund të ishte subjekt i një Udhëzuesi tjetër të veçantë, prandaj në kuadër të këtij seksioni duhet të japim vetëm një pasqyrë të përgjithshme. Mirëpo, prapëseprapë tema është e rëndësishme në kontekstin e vetëqeverisjes, prandaj është e udhës të futen disa parime themelore në të mësuarit e bazuar në teknologjinë informative. Para së gjithash, të mësuarit e bazuar në teknologjinë informative është i lidhur ngushtë me ndryshimet në metodat e mësimdhënies që janë zhvilluar gradualisht brenda sistemit arsimor gjatë dhjetëvjeçarit të fundit. Disa ekspertë të arsimit këtë e emërtojnë si zhvendosje paradigmatiske nga mësimdhënia në të mësuarit. Ky zhvillim ka dhënë disa rezultate të rëndësishme. Këto janë:

- Procedurat e reja planifikuese
- Mjediset e reja, prej klasave në qendrat e hapura të mësim/qendrat mësimore të bazuara në burime
- Fokusi i shtuar për secilin nxënës veç e veç (mësimi që ka nxënësin në qendër të vëmendjes)
- Përqendrimi mbi atë se si mund të mësojnë nxënësit e jo se si duhet të japin mësim mësimdhënësit
- Rolet e reja të mësimdhënësve
- Mësimi nga përvoja si një burim i rëndësishëm i të mësuarit.

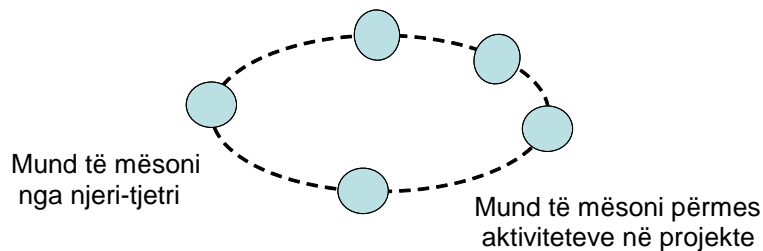
Kjo formë e re e të mësuarit ka shumë emra dhe shumë qasje. Disa e emërtojnë atë, të mësuarit nga përvoja, të tjerët të mësuarit duke vepruar, të mësuarit duke bashkëpunuar apo mësimi sipas zgjedhjes së lirë. Ilustrimi më poshtë e tregon zhvillimin prej të mësuarit (arsimimi) tradicional vertikal në të mësuarit horizontal, p.sh. të mësuarit nga përvoja.

Të mësuarit vertikal (arsimimi)



Të mësuarit horizontal

Merrni njohuri nga jashtë

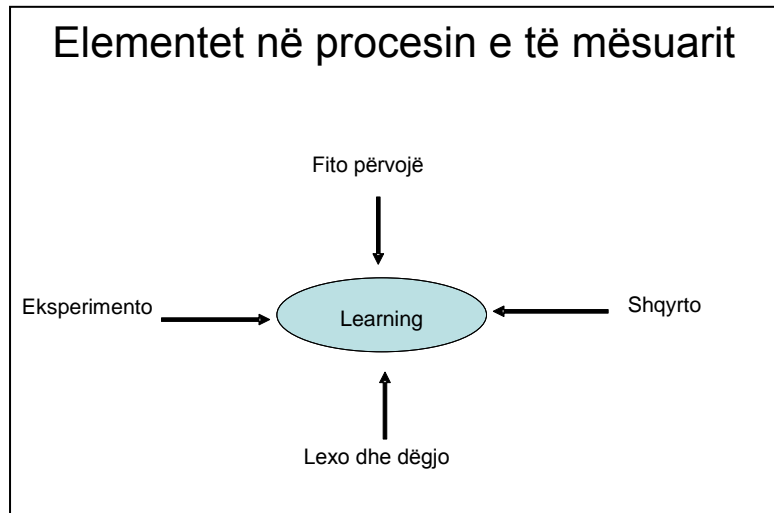


3. Ç 'është të mësuarit horizontal dhe pse është ai i nevojshëm?

Të mësuarit dhe mjediset e mësimit

Të mësuarit ka të bëjë me marrjen e njohurive nga jashtë qoftë përmes leximit apo përmes dëgjimit apo edhe përmes vrojtimit e fitimit të përvojës nga ndonjë burim që gjendet në mjedisin përreth nesh. Mirëpo, nuk mjafton vetëm të përvetësojmë diçka, gjithashtu nevojitet që edhe të punojmë në mënyrë aktive me të. Kjo mund të bëhet duke e shqyrtuar atë apo duke eksperimentuar me të.

Elementet dhe sekuenca e tyre mund të pasqyrohen si më poshtë:



Nga kjo rrjedh se të mësuarit mund të zhvillohet në dy mënyra siç edhe u përshkrua më lart:

- Qasja vertikale, e cila paraqet një situatë të zakonshme e të mirënjohur, ku kemi personin (mësimdhënësin) me më shumë njohuri, një numër personash (nxënësish) me më pak njohuri dhe disa mjete mësimore si tabelat e bardha, tabelat e letrës ku shkruhen pikat kryesore gjatë diskutimeve, tavolinat, karriget etj
- Qasja horizontale, ku pjesëmarrësit mësojnë së bashku dhe nga njëri-tjetri dhe ku të gjithë janë ekspertë, nëse mund t'i quajmë ashtu.

Meqenëse ekziston një nevojë kaq e madhe për aftësimin e mësimdhënësve, posaçërisht në vendet në tranzicion që kanë shumë pak burime në dispozicion, nuk do të jetë e mundur që gjithçka të realizohet në mënyrën vertikale. Thjesht, do të kushtonte shumë shtrenjtë. Kështu është rasti edhe me Kosovën. Një arsye tjetër për zgjedhjen e qasjes horizontale është se përfshihen shumë më shumë ekspertë dhe procesi i të mësuarit në shumicën e rasteve është aq shumë i lidhur me praktikën saqë mund të zbatohet aty për aty. Kjo e bën këtë një qasje më të dobishme dhe krijon atë lidhjen e rëndësishme ndërmjet të mësuarit dhe ndryshimit. Po ashtu, i përgjigjet shumë mirë procesit të vetëqeverisjes. Gjatë punës ku përfshihet qasja e të mësuarit horizontal, çështjet në vijim janë relevante:

- Një drejtor i cili e ndan udhëheqjen, pushtetin dhe autoritetin dhe në mënyrë kolegjiale e inkurajon personelin të përfshihet në vendimmarrje
- Një vizion i përbashkët rezultat i angazhimit të hapur të personelit në mësimin e nxënësve, i cili vazhdimisht ndërlihet me punën e personelit
- Mundësitë për vëzhgim të mësimdhënësve nga mësimdhënësit dhe për bashkëpunim ndërmjet tyre, shoqëruar me reagimin dhe asistencën përkatëse
- Mundësitë për shqyrtim, hulumtim kolektiv dhe shkëmbim të praktikës personale nga ana e personelit
- Shkëmbimi i rrëfimeve të suksesit dhe kremtimi i të arriturave.

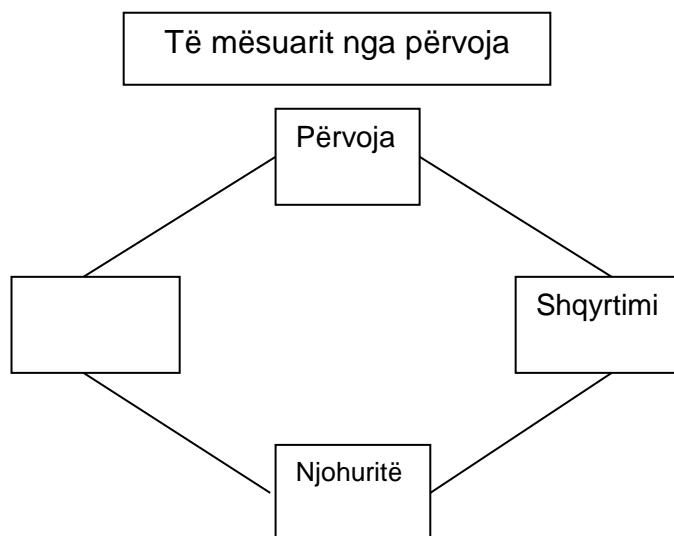
Gjatë zbatimit të qasjes së të mësuarit horizontal më shumë fokusi do të bjerë në atë që mund të quhet mjedisi mësimor, i cili përkufizohet nga aktivitetet në vijim:

- Bashkëpunimi i mësimeve, duke ofruar mundësi për mësuesit që të punojnë dhe të mësojnë bashkë
- Ndarja e pushtetit dhe autoritetit në mes të drejtorëve dhe mësimeve
- Barazia ndërmjet mësimeve sa i përket statusit, pushtetit dhe autoritetit
- Ndryshimi, sfidat, pavarësia dhe zgjedhja në punën e mësimeve
- Qëllimet organizative dhe mekanizmat e reagimit
- Integrimi i punës dhe i të mësuarit
- Qasja në burimet e jashtme të të mësuarit.

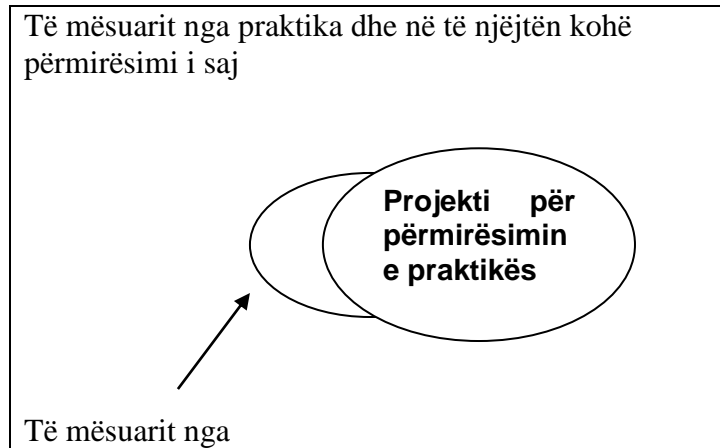
Një mjedis mësimor si ky, padyshim se do të çojë në të mësuarit horizontal dhe përbën një bazë të shkëlqyeshme edhe për ndryshimin dhe përmirësimin e praktikës.

Zhvillimi i kompetencave dhe përmirësimi i praktikës

Përmirësimi i praktikës (natyrisht) duhet të zhvillohet në vendin e punës. Zhvillimi i kompetencave brenda një mjedisi organizativ bazohet në të mësuarit nga përvoja. Kjo shkurtime do të thotë që të bësh diçka (aktivitete) të çon në fitimin e përvojës dhe nëse mendohet për përvojën, atëherë ajo i pajis me njohuri më të mira) pjesëmarrësit (dhe u jep aftësinë për të vepruar më mirë herës tjetër):



Me qëllim të përmirësimit të kompetencave dhe të praktikës në të njëjtën kohë, është e nevojshme të përdoret praktika në formë aktivitetesh në mënyrë që të mësohet për to dhe nga to, e pastaj të ndiqet cikli i të mësuarit nga përvoja (i paraqitur më lartë) - për të përdorur të ashtuquajturën qasje të të mësuarit duke vepruar. Këtu si pikë nisje shërben zgjedhja e një projekti (të vërtetë) që ia vlen të punohet në të, të përmirësohet dhe që jep mundësinë të mësohet prej tij:



Të gjithë pjesëmarrësit supozohet të jenë edhe ekspertë (në disa fusha të projektit) dhe të jenë të interesuar që ta përmirësojnë praktikën e tyre si dhe kompetencat. Të gjithë duhet të jenë të gatshëm dhe të jenë në gjendje të bashkëpunojnë, duke përfshirë bashkëpunimin me ekspertët nga jashtë (nëse është e nevojshme apo e duhur) dhe me menaxhmentin e shkollës.

Projekti duhet të zgjidhet me kujdes, t'i përshtatet qëllimit mësimor dhe t'i përfshijë aktivitetet, të cilat janë, po ashtu, relevante për shkollën në aspektin strategjik, ashtu që ajo të ketë me se të punojë dhe për çfarë t'i shfrytëzojë burimet.

Një shembull i marrë nga Kroacia lidhur me të mësuarit horizontal

Mësimdhënësit e shkollave profesionale në Kroaci janë të arsimuar shumë mirë në shumë fusha të ndryshme. Kjo është arsyeja pse shumica e shkollave i shfrytëzojnë burimet e veta për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të mësimdhënësve. Në çdo vit shkollor ata ulen dhe diskutojnë së bashku rreth temave të cilat do të nevojiten, se kush do t'i organizojë aktivitetet mësimore, si do t'i realizojnë ato dhe kush do të mund ta udhëhiqte këtë lloj zhvillimi të kompetencave përmes ligjëratave, praktikës, mësimëve demonstrative apo shpërndarjes së informacioneve të reja, duke shfrytëzuar burimet e veta dhe duke organizuar aktivitete siç është të mësuarit horizontal, dmth. të mësuarit nga njëri-tjetri.

Një rrjet i Këshillave Profesionale Rajonale (që mbulon një apo më shumë vende) është themeluar dhjetë vjet më parë. Është një mënyrë e thjeshtë dhe efiçente e organizimit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional, që kërkon kushte minimale nga sistemi i arsimit: zgjedhjen e shkollave që do të shërbejnë si zyrtar kryesor të këshillave dhe emërimin e kryetarëve të këshillave të shkollës në secilën shkollë ku janë të vendosur këshillat. Investimet financiare përfshijnë caktimin e një ore në javë në normën e kryetarit të këshillit dhe mbështetjen financiare për këshillin e shkollës për mbulimin e kostove të organizimit të takimeve (3-5) brenda një viti shkollor, për pagesën e ligjëruesve, aftësimin e udhëheqësve të këshillit dhe përkrahjen e pjesëmarrjes së tyre në punën e këshillit shtetëror. Shkollat i mbulojnë shpenzimet e udhëtimit (nëse ato ekzistojnë) të mësimdhënësve të tyre për të marrë pjesë në takimet rajonale. Për një vit shpenzohen rreth 1 000 euro për rreth 40 mësimdhënës. Mundësitë dhe efektet e një organizimi të tillë të mësuarit horizontal me kalimin e viteve janë bërë më të rëndësishme dhe kanë dhënë rezultate gjithnjë e më rritje.

Shumica e këshillave rajonale fillojnë intervistimin e anëtarëve të këshillit rreth asaj se çfarë mund të shkëmbejnë si dhe kush dëshiron të shkëmbejë apo kush mund t'i shkëmbejë njohuritë e reja me kolegët e tjerë:

1. Temat, metodat dhe përmbajtjet për të cilat janë të interesuar
2. Çfarë mund të ofrojnë nga puna e vet si shembull të një praktike inovative
3. Përmbajtjen e aktiviteteve dhe ekspertët potencialë jashtë këshillit, të cilët mund të ofrojnë të dhëna në takimet profesionale, duke mundësuar shkëmbimin e të arriturave, programeve, materialeve, lidhjeve me kompanitë apo universitetet, të informacioneve për pajisjet etj.

Çështjet profesionale dhe pedagogjike si dhe instruktorët potencialë gjatë këtyre viteve të fundit e kanë marrë atë kuptimin e duhur. Përmes ligjëratave demonstrative dhe seminareve njëditore apo edhe më të gjata, të organizuara nga instruktorët, është bërë ndërlidhja e një numri të madh të këshillave të njëjtë apo të ndryshëm.

Metodat që janë aplikuar gjatë mësimit të ndërsjellë horizontal janë shumë të dobishme edhe për punën me nxënësit. Kësisoj është bërë përsosja dhe shkëmbimi i përvojës që kërkohet për aplikimin e metodave moderne përmes:

- Seminareve ndërvepruese mësimore (thyerja e akullit, hedhja e ideve, SWOT analiza, hartat dhe skemat mendore, puna në tekst, puna në projekt)
- Punës në grupe
- Simulimit të punës me vetëvlerësim
- Demonstrimit
- Të mësuarit me muzikë.

Dobitë nga ky model i të mësuarit horizontal në Kroaci janë:

- Rezultatet e konsiderueshme (përfundimet)
- Shpenzimet e vogla (të dhënat)
- Shkëmbimi i informacioneve ndërmjet shkollave dhe këshillave për profilet e njëjta, po edhe aftësia për t'i lidhur profilet e ndryshme në nivel rajonal, shtetëror dhe ndërkombëtar
- Shkëmbimi i praktikave të mira (përdorimi i burimeve të brendshme)
- Përmirësimi i punës së shkollave, i cilësisë së mësimit dhe i burimeve të mësimit.

Megjithatë, ekzistojnë probleme të dukshme edhe në modelin e të mësuarit horizontal, pasi që shkollat punojnë në dy ndërrime, mandej mungesa e përvojës së mësimdhënies në grupe si dhe e punës në grupe për shkak të mungesës së hapësirës në shkollë apo të mjeteve mësimore, (si dhe mungesa e një baze të të dhënave të instruktorëve dhe temave të tyre, për atë se çfarë ka në dispozicion dhe çfarë mund të shkëmbehet me të tjerët).

Zhvillimi i kësaj infrastrukture është përdorur në mënyrë efektive për shpërndarjen e informacioneve të fituara nga pjesëmarrja në punën e projektit të Fondacionit Evropian për Trajnime (FET) për Mësimdhënie dhe Mësim (LEARN). Më se 1 500 mësimdhënës të disiplinave të ndryshme (inxhinierisë elektrike, inxhinierisë mekanike, të tekstilit dhe veshjeve, ndërtimtarisë, përpunimit të lëkurës dhe këpucëve, dizajnit, bujqësisë, teknologjisë kimike) dhe të lëndëve të përgjithshme (Historisë, Gjuhës Angleze, Gjuhës Gjermane, Kimisë) si dhe pedagogët dhe drejtorët e shkollave, të gjithë janë të njoftuar me përvojat dhe të arriturat e Danimarkës, të Portugalisë dhe të Italisë si shembuj të praktikave të mira dhe ideve për ndryshimet që duhen zbatuar në punën tonë.

Propagandimi filloi me një seminar të nivelit shtetëror për më se 100 mësimdhënës të AAP-së, me temën “Shkolla profesionale moderne”. Këtu u prezantua përvoja e sistemit të AAP-së të Danimarkës dhe të Portugalisë; me kërkesën e pjesëmarrësve u theksuan mesazhet dhe objektivat kryesore të pikëpamjeve në seminarët bashkëkohore. Shembujt e praktikave të mira janë publikuar rregullisht në revistat shkollore që nga shkurti i vitit 2008.

A.3 Objektet dhe mjetet mësimore

Dihet mirë se cilësia e shërbimeve të një shkolle profesionale varet nga një numër faktorësh. Një prej tyre është cilësia e objekteve dhe e mjeteve mësimore. Në objektet dhe mjetet mësimore përfshihen:

- Klasat
- Punishtet dhe laboratorët, p.sh. serrat dhe hapësirat e tjera mësimore për aftësimin praktik
- Pajisjet
- Qasja në aparatet ndihmëse audiovizuale
- Qasja në kompjuterë
- Qasja në biblioteka.

Edhe pse dihet se janë të pakta burimet për sigurimin e pajisjeve më cilësore dhe në masë më të madhe, gjithherë mund të rekomandohet të specifikohet qartë çfarë ka në dispozicion tashmë në shkollë dhe të përgatitet një listë e dëshirave/nevojave për të ardhmen.

Gjatë realizimit të kësaj detyre rekomandohet të shfrytëzohen materialet/udhëzimet që janë përpiluar për këtë Udhëzues të vetëqeverisjes. Po u referohemi kapitujve B, C, G dhe H.

Në kapitullin B kemi paraqitur një metodë për të punuar me menaxhimin e burimeve njerëzore duke u përqendruar në çështjet siç janë: administrimi i shkollës, metodat e mësimdhënies, zhvillimi i vazhdueshëm profesional, sigurimi i cilësisë dhe themelimi dhe mbështetja e rrjeteve.

Në kapitullin C kemi përshkruar shqyrtimet dhe qasjet që do të mund t'i shfrytëzoni kur keni të bëni me krijimin e një buxheti, p.sh. për llogaritjen e pagave, sigurimin e mjeteve ndihmëse mësimore, materialeve dhe pajisjeve mësimore si dhe për ndërtimin dhe mbështetjen e objekteve mësimore.

Kapitulli G ka të bëjë me metodologjinë e mësimdhënies dhe me temat si, p.sh., si të planifikohet një orë mësimi dhe si të udhëhiqet procesi mësimor. Kapitulli H ka të bëjë me materialet mësimore.

Të gjitha këto aktivitete kanë të bëjnë me shfrytëzimin dhe blerjen e objekteve dhe të mjeteve të ndryshme mësimore, të cilat nevojiten për ta realizuar siç duhet procesin mësimor. Përveç kësaj, çështja e objekteve dhe e mjeteve mësimore duhet të shihet si e lidhur ngushtë me përgatitjen e buxhetit të shkollës. Andaj, mund të jetë i vështirë krijimi i një liste të kompletuar dhe të zhvilluar plotësisht me objektet dhe mjetet mësimore. Mirëpo, prapëseprapë rekomandohet të veprohet ashtu. Më poshtë do t'ju motivojmë për realizimin e një procesi të tillë.

Ushtrimi vjen si rezultat i metodës së aplikuar në kapitullin B. Kjo metodë ka të bëjë me zhvillimin e burimeve njerëzore, duke krijuar pesë fusha/detyra kryesore për punëtorët e shkollave profesionale e që, mes të tjerash, përfshihen: drejtoria, personeli administrativ dhe mësimdhënësit/instruktorët.

Për secilën detyrë ushtrimi ka të bëjë me identifikimin e objekteve dhe të mjeteve, të cilat shkolla i disponon dhe të atyre që mund të renditen në listën e dëshirave apo të nevojave. Ky proces duhet t'ju japë një pasqyrë për materialet që janë në dispozicion dhe për ato që mund të nevojiten në të ardhmen.

<p>1. Administrimi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedurat për përcjelljen dhe regjistrimin e përparimit të nxënësve • Regjistrimi i përparimit dhe i të arriturave të çdo nxënësi në veçanti. 	<p>Posedimi i materialeve</p>	<p>Lista e materialeve të dëshiruara/nevojshme</p>
<p>2. Metodat e mësimdhënies: Planifikimi, përgatitja dhe lehtësimi i procesit mësimor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Përpilimi i planprogramit mësimor • Vlerësimi dhe përzgjedhja e burimeve të duhura • Përgatitja e materialeve, p.sh., e buletineve • Shfrytëzimi i teknologjisë informative dhe i materialeve të tjera. 		
<p>3. Zhvillimi i vazhdueshëm profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pjesëmarrja në takimet profesionale lokale dhe rajonale • Përdorimi i teknologjisë moderne • Pjesëmarrja në seminare • Vlerësimi i efektivitetit personal në punë. 		
<p>4. Sigurimi i cilësisë</p> <ul style="list-style-type: none"> • Përdorimi i treguesve relevantë dhe të duhur të SC-së • Përgatitja e dosjeve të nxënësve • Realizimi i vlerësimit shoku-shokun • Përgatitja e pyetësorëve për atë se sa janë të kënaqur nxënësit. 		
<p>5. Themelimi dhe mbështetja e rrjeteve</p> <ul style="list-style-type: none"> • Themelimi dhe mbështetja e rrjeteve të brendshme dhe të jashtme • Pjesëmarrja në rrjetet e brendshme bashkëpunuese kolegjiale • Pjesëmarrja në grupe. 		

A.4 Futja e ndryshimeve/profileve të reja

Nga një shkollë moderne profesionale pritet që ajo t'u përgjigjet nevojave të tregut lokal dhe rajonal të punës. Dy parakushte kritike për arritjen e kësaj objektive janë:

- Që shkolla profesionale të jetë e gatshme dhe në gjendje të bëjë ndryshime sa herë që kërkohet
- Që shkolla profesionale të jetë në gjendje t'i ofrojë programet e arsimit dhe aftësimin profesional në pajtim me nevojat e tregut të punës.

Këto dy kërkesa janë të lidhura ngushtë me njëra-tjetrën, në kuptimin që një shkollë profesionale duhet të jetë e vetëdijshme për atë që ndodh jashtë saj, duke mbajtur në vazhdimësi kontakte të ngushta me grupet e rëndësishme të interesit, p.sh., industrinë, organizatat e tregut të punës, autoritetet relevante dhe shkollat e tjera.

Me qëllim të përgjigjes në mënyrë të duhur ndaj ndryshimeve në tregun e punës, është vendimtare që shkolla me mundësitë dhe kapacitetin e saj të jetë e gatshme t'i përshtatet tregut lokal të punës. Ky Udhëzues ia ofron lexuesit një varg rekomandimesh dhe këshillash se si t'u përgjigjet në mënyrë adekuate nevojave të tregut të punës dhe si t'i zhvillojë kapacitetet për të ofruar programe të përditësuara të arsimit dhe aftësimin profesional. Për më shumë, shihni kapitullin A:

- Identifikimi i nevojave të tregut të punës
- Mjetet për identifikimin e nevojave të tregut të punës
- Organizimi i takimeve dhe i diskutimeve në tryezë të rrumbullakët
- Studimi/analiza e nevojave të tregut të punës
- Themelimi i komisioneve lokale të arsimit.

Aktivitetet e radhitura më lart mund të shërbejnë si një themel i rëndësishëm për planifikimin e ofrimit të programeve të Arsimit dhe Aftësimin Profesional nga shkollat profesionale, përfshirë edhe ofrimin e të dhënave të nevojshme për aplikimin e ndryshimeve.

A.5 Identifikimi i nevojave për materiale burimore të mësimdhënies

Mësimdhënësit/instruktorët e aftësuar mirë, të Arsimit dhe Aftësimin Profesional, kanë nevojë për materiale të përditësuara, relevante dhe të mjaftueshme për aftësim, me qëllim të ofrimit të shërbimeve sa më cilësore për nxënësit dhe tregun e punës. Prandaj, çështja e identifikimit të materialeve më të përshtatshme të mësimdhënies paraqet një faktor të rëndësishëm në ofrimin e programeve të Arsimit dhe Aftësimin Profesional.

Seksioni A.3, f. 39, në këtë Udhëzues ka të bëjë me objektet dhe mjetet mësimore dhe ky mund t'ju shërbejë për ta gjetur metodën se si t'i identifikoni materialet për aftësim. Po ashtu, mund t'ju ndihmojë edhe seksioni B, f. 47, i cili ka të bëjë me menaxhimin e shkollës dhe i cili fokusohet në metodat e mësimdhënies, posaçërisht në përgatitjen dhe lehtësimin e procesit mësimor.

Në fund duhet të theksohet se ky projekt i AAAPARr-s "Promovimi i punësimit përmes zhvillimit të biznesit dhe shkathtësive" në mënyrë specifike merret me identifikimin dhe përgatitjen e materialeve të mësimdhënies. Një prej rezultateve të këtij komponenti do të jetë udhëzimi për mënyrën se si t'i përgatitni materialet tuaja të mësimdhënies.

A.6 Marrëdhënia ndërmjet shkollës dhe tregut të punës (puna praktike)

Hyrje

Një shkollë profesionale nuk mund të ofrojë arsim dhe aftësim relevant dhe të cilësisë së lartë nëse është e izoluar nga mjedisi përreth e aftësimi praktik është një pjesë përbërëse e të gjitha planprogrameve mësimore ku puna praktike dhe teorike plotësojnë dhe mbështesin njëra-tjetrën. Për një varg arsyesh, mund të jetë i vështirë ofrimi i aftësimit praktik të mjaftueshëm në një shkollë, edhe përkundër ekzistimit të punishteve dhe pajisjeve të mjaftueshme. Meqë në mjedisin e shkollës është vështirë të krijohet përshtypja se si është të punosh realisht në një mjedis pune, atëherë do të ishte një përparësi e madhe sikur puna praktike të organizohej në kompani. Më poshtë janë dhënë disa udhëzime praktike, të cilat mund të ndihmojnë në organizimin dhe zbatimin e punës praktike brenda kompanive.

Një çështje e rëndësishme që duhet ta mbani mend është që aftësimi praktik konsiderohet si një pjesë përbërëse në procesin e të mësuarit të një profesioni specifik dhe mënyrën se si punoni në jetën e përditshme. Kjo lë të kuptohet që shkolla duhet të përgatisë disa udhëzime dhe propozime për fushat që duhet të mbulohen gjatë realizimit të punës praktike në kompani dhe të arrijë marrëveshje me kompaninë për këtë. Përndryshe, ekziston rreziku që nxënësit do të shihen thjesht si një fuqi e lirë punëtore dhe të kryejnë punë të parëndësishme, ndërsa në rastin më të keq mund të ndodhë që ata ta braktisin shkollimin e tyre në profesionin përkatës. Në anën tjetër, edhe kompanitë duhet ta kuptojnë që edhe ata do të përfitojnë nga pranimi i nxënësve për aftësimin e tyre praktik; përndryshe asnjë kompani nuk do të pranojë të marrë asnjë nxënësi.

Çfarë përfiton kompania është që në planin afatgjatë do të ketë punëtorë më të kualifikuar, gjithashtu do të ketë një lidhje të mirë me shkollat profesionale dhe do ta ketë mundësinë të dëgjohen kërkesat e saj si dhe të ndikojë në Arsimin dhe Aftësimin Profesional.

Udhëzimet

Përgatitja

Mësimdhënësit dhe menaxhmenti i shkollës e bëjnë shqyrtimin e profileve të ndryshme me qëllim të identifikimit të temave/fushave që do të përfitojnë nga aftësimi praktik në kompani. Ata i përgatisin disa udhëzime praktike dhe pikat kyçe, të cilat i përshkruajnë fushat që duhet të mbulohen dhe çfarë duhet të mësojnë nxënësit, dmth. cili është rezultati që pritet nga aftësimi i tyre praktik. Rezultati do t'i përfshijë detyrat praktike, të cilat nxënësit mund t'i realizojnë si dhe përvojat më gjithëpërfshirëse dhe shkathtësitë shoqërore.

Mësimdhënësi/drejtori përgjegjës i identifikon kompanitë relevante me anë të metodave të ndryshme, p.sh., përmes një komisioni lokal të arsimit (shihni gjithashtu nënseksionin 1.A "Identifikimi i nevojave të tregut të punës").

Kontakti me kompanitë, po ashtu, mund të vendoset në mënyra të ndryshme. Njëra prej tyre mund të jetë thirrja e një grupi kompanish në takimet informative në shkollë në kombinim me vizitimin e kompanive veç e veç, qoftë para apo pas takimit informativ. Një mënyrë e joshjes së kompanive mund të jetë kombinimi i thirrjes së tyre me ndonjë ngjarje me interes për ta, p.sh., demonstrimi i teknologjisë së re, organizmi i ndonjë ligjërata interesante etj.

Kur të organizohen takimet me kompanitë është e rëndësishme t'i lihet kohë e mjaftueshme shkollës që ajo t'i paraqesë idetë e saj si dhe diskutimet mbi qasjen në përgjithësi. Nganjëherë kur nuk është e mundur që përfaqësuesit e kompanive të marrin pjesë në takime, atëherë në këtë rast ato mund të vizitohen në baza individuale.

Në të gjitha rastet qartë duhet të formulohet se çfarë dëshiron shkolla, çfarë do të përfitojë kompania dhe cilat janë kushtet. Paraprakisht shkolla duhet t'i dijë dhe të ketë njohuri për rregulloret shëndetësore dhe ato të sigurisë si dhe për çështjet e tjera relevante ligjore si dhe çështjet e sigurimit të nxënësve.

Paraprakisht mund të hartohet një “dokument marrëveshjeje” apo një “memorandum mirëkuptimi”, i cili i përcakton përgjegjësitë e shkollës dhe të kompanisë. Ky dokument mund të përshtatet sipas rrethanave lokale. Po ashtu, rekomandohet që kompania ta emërojë një kontakt person, i cili do të jetë përgjegjës për komunikim me nxënësit dhe me shkollën. Ngjashëm me këtë, edhe shkolla duhet ta emërojë një kontakt person, i cili do të komunikojë me nxënësit dhe me kompaninë. Prindërit, gjithashtu, duhet të jenë të informuar për iniciativën, qëllimin dhe rregulloret sipas të cilave udhëhiqet aftësimi praktik në kompani.

Realizimi

Një varg çështjesh ndikojnë në realizimin e mirëfilltë e në kohën e duhur të aftësimit praktik. Nëse, p.sh., aftësimi bëhet në sektorin bujqësor, atëherë ai në masë të madhe do të ndikohet nga stinët dhe procesi i prodhimit. Aftësimi praktik mund të caktohet të realizohet brenda një periudhe të ngjeshur, p.sh., për katër javë rresht apo për një ose dy ditë në javë për një periudhë më të gjatë. Kohëzgjatja dhe mënyrat e organizimit të aftësimit praktik duhet të trajtohen në mënyrë adekuate duke i marrë parasysh mundësitë dhe traditat lokale.

Vlerësimi i punës praktike brenda kompanisë, marrja e përgjigjeve nga kompanitë dhe përshtatjet e punës praktike

Hyrje

Vlerësimi i aftësimit praktik të realizuar në kompani mund të organizohet në shumë mënyra, mirëpo cilido mjet që të shfrytëzohet ai duhet të përfshijë:

- Vlerësimin e asaj që përfiton nxënësi, të përvojës së tij mësimore dhe rezultatit të punës praktike
- Vlerësimin dhe marrjen e përgjigjeve nga kompania mbi efektshmërinë e punës së nxënësit, si dhe shqyrtimin e rolit dhe çështjeve të saj lidhur me ofrimin e aftësimit praktik për nxënësit
- Vlerësimin dhe dërgimin e përgjigjeve në shkollë.

Vlerësimi është një mjet i rëndësishëm sa i përket matjes së investimit dhe të rezultatit të aftësimit praktik, pastaj për të dokumentuar se çfarë ka ndodhur dhe për të ofruar një bagazh të mjaftueshëm për modifikimet e mundshme. Mjetet e mirëfillta të vlerësimit duhet të zgjidhen duke synuar atë që është relevante dhe e kuptueshme për nxënësit dhe për kompanitë. Në fillim, më së miri është që mos të komplikohen gjërat, mos të shpenzohet shumë kohë dhe që njerëzit t'i shfrytëzojnë ato ashtu siç janë planifikuar. Në një fazë të mëvonshme, pasi të fitohet njëfarë përvaje, mjetet e vlerësimit mund të përpunohen nëse kjo konsiderohet të jetë e dobishme. Nga përvoja shpeshherë e shohim se mund të jetë e vështirë që t'i bëjmë kompanitë të shpenzojnë kohë për plotësimin e formularëve apo të diçkaje tjetër, prandaj më së miri është të përqendrohemi në informacionet më të rëndësishme. E njëjta vlen edhe për nxënësit.

Objektiva

Objektivë e vlerësimit të vazhdueshëm është që nxënësi të mendojë për përfitim e tij nga puna praktike në kompani dhe të mbajë shënim për atë që ka mësuar. Si objektive për kompaninë është që ajo t'i japë përgjigjet e saj mbi efektshmërinë e punës së nxënësit dhe ta shqyrtojë rolin dhe problemet e saj lidhur me ofrimin e aftësimit praktik për nxënësit.

Mjetet për vlerësimin e nxënësve

Një libër i të dhënave të nxënësit është një mjet i përshtatshëm për vlerësimin e vazhdueshëm të procesit të punës praktike. Ky libër paraqet një ditar personal, ku nxënësi i shënon dhe i regjistron ngjarjet e rëndësishme, mendimet dhe shqyrtime të tij në lidhje me punën. Është një ditar i cili në fokus e ka procesin mësimor.

Lidhur me ditarin dhe mënyrën se si ai mund të shfrytëzohet, ekzistojnë përkufizime të ndryshme qoftë në kuptim të fokusit e përmbajtjes apo të dukjes së tij konkrete.

Një version i tij i thjeshtë është që nxënësi në fund të çdo dite të shënojë në pika kryesore:

- Çfarë pune kam kryer sot?
- Çfarë kam mësuar sot - profesionalisht dhe personalisht?
- Ndonjë çështje tjetër që do të doja ta komentoja.

Përdorimi i ditarit mund ta ndihmojë nxënësin në përfytyrimin që ai ka për veten e tij dhe që ai të jetë në gjendje të marrë përgjegjësi për atë që mëson dhe ta gjejë efektshmërinë e tij në punë. Kështu, përdorimi i ditarit bënë që nxënësi të përfshihet në procesin e vlerësimit dhe kontribuon në modifikimet dhe përmirësimet e mundshme. Shënimet në ditarin e nxënësit do të shfrytëzohen për një vlerësim të përgjithshëm kur nxënësi të kthehet në shkollë (shihni më poshtë).

Mjetet për vlerësimin e kompanisë

Siç u përmend më lart, shpeshherë mund të jetë e vështirë për kompanitë që të gjejnë kohë për një vlerësim më gjithëpërfshirës të nxënësve, mirëpo çfarë është me rëndësi, është që së paku të merren përgjigjet nga to mbi efektshmërinë e nxënësve në punë. Mund të përgatitet një pyetësor i thjeshtë dhe t'i dorëzohet kompanisë gjatë fazës përgatitore ose një përfaqësues i shkollës mund ta vizitojë kompaninë gjatë periudhës së punës dhe ta intervistojë dikë nga kompania për atë se si po funksionon nxënësi si dhe për çështjet e tjera relevante. Një dobi prej kësaj që mësimdhënësi e viziton kompaninë është që shkolla dërgon sinjal se ajo vërtet po interesohet e, në anën tjetër, kjo do t'ia ofrojë mundësinë mësimdhënësit që të njihet më mirë me kompanitë e ndryshme dhe që t'i diskutojë çështjet e tjera relevante në lidhje me organizimin e aftësimit praktik në vendin e punës.

Forma e pyetësorit/intervistës mund të përmbajë pyetje si:

- Në çfarë lloj pune ka qenë i përfshirë nxënësi, cilat punë i ka kryer (këtu paraprakisht mund të përgatitet një listë e detajuar në bazë të profileve specifike, nivelit të arsimit etj.)?
- Sa ka qenë i efektshëm nxënësi në secilën punë që ka bërë, p.sh., sipas një shkalle të vlerësimit prej 1 deri në 5?
- Sa është në gjendje nxënësi të ndërmarrë vetiniciativa apo të punojë i pavarur?
- A është në gjendje nxënësi ta respektojë plotësisht orarin e punës dhe t'u bindet rregullave të tjera në kompani?

Mjetet për vlerësimin e shkollës

Shkolla do të marrë përgjigje varësisht nga ajo se sa do të kontribuojnë nxënësit dhe kompanitë, dhe nëse vizitohen kompanitë, atëherë shkolla do të marrë informacione shtesë, ashtu që ta plotësojë dhe përmirësojë pasqyrën e përgjithshme.

Në parim shkolla do të hetojë sa iu përket tri çështjeve:

- Komunikimi me nxënësin në lidhje me atë që ka përfituar/mësuar nga puna praktike (në bazë të ditarit të tij dhe përgjigjeve të marra nga kompania)
- Përcjellja e kompanisë (a është kompania e përshtatshme si vend për ushtrimin e punës praktike, pusulla falënderuese etj.)
- Vlerësimin e brendshëm të nevojave për modifikime/ndryshime në lidhje me organizimin dhe realizimin e punës praktike si dhe përmirësimin e komunikimit në punën praktike.

B. MENAXHIMI I SHKOLLËS

B.1 I brendshëm

B.2 I jashtëm

B.3 Këshillat këshillëdhënës

Menaxhimi i shkollës është bërë një prioritet në agjendën e politikës së arsimit. Ky, duke ndikuar në motivimin dhe në kapacitetet e personelit, luan një rol kyç në përmirësimin e rezultateve të shkollës si dhe të atmosferës dhe mjedisit të shkollës. Menaxhimi efektiv i shkollës është themelor në përmirësimin e efektivitetit dhe ruajtjes së paanësisë në shkollim.

Përderisa vendet e BE-së kërkojnë t'i përshtatin sistemet e tyre arsimore ndaj nevojave të shoqërisë bashkëkohore, pritjet nga drejtorët/menaxherët e shkollave janë duke ndryshuar. Shumë vende kanë ecur drejt decentralizimit, duke i bërë shkollat më të pavarura në vendimmarrjen e tyre dhe më përgjegjëse për rezultatet.

Në debatet politike mbi çështjet e arsimit, posaçërisht më shumë vëmendje i është kushtuar fushës së vetëqeverisjes. Shpeshherë theksohet që shkollat moderne profesionale duhet të jenë më të decentralizuara sa i përket përgjegjësisë së tyre për mundësitë që i ofron arsimit dhe për zhvillimin e arsimit dhe të metodologjisë së mësimdhënies.

Pjesëmarrësit në seminarët e organizuara për vetëqeverisje dhanë pikëpamje të njëjta me disa prej këtyre që u përmbledhën më sipër.

Pikat B.1, B.2 dhe B.3 i kemi bashkuar në atë mënyrë që ato do të trajtohen nga aspekti i dy fushave kryesore të paraqitura në vazhdim:

1. Menaxhimi strategjik
2. Menaxhimi i burimeve njerëzore - zhvillimi i personelit dhe i shkollës.

Menaxhimi i Burimeve Njerëzore - zhvillimi i personelit dhe i shkollës do të trajtohet nëpërmjet pesë çështjeve në vijim, duke i përfshirë të gjitha çështjet e ngritura nga pjesëmarrësit në seminar:

- a. Administrimi, p.sh., përcjellja dhe regjistrimi i përparimit të nxënësve
- b. Metodatat e mësimdhënies dhe mësim nxënies
- c. Zhvillimi i vazhdueshëm profesional, p.sh., aftësimi i mëtijshëm/punësimi dhe largimi nga puna i personelit
- d. Sigurimi i cilësisë, p.sh., vlerësimi i kurseve
- e. Themelimi dhe mbështetja e rrjeteve, p.sh., komunikimi ndërmjet mësimdhënësve.

Pajtueshmëria me ligjet ekzistuese: Për çdo shkollë profesionale, vetëqeverisja sigurisht se nënkupton që ato të kenë autoritet dhe ndikim sa më shumë që është e mundur. Në të njëjtën kohë, të gjitha përpjekjet duhet të ushtrohen në pajtim të plotë me kornizën ekzistuese të ligjeve dhe rregulloreve. Për këtë arsye pajtueshmëria me ligjet dhe rregulloret ekzistuese duhet të pranohet vetëm kur propozimet e ndryshme të prezantohen dhe të zbatohen.

Menaxhimi strategjik

Si në vendet e tjera të BE-së ashtu edhe në Kosovë, shkollat profesionale do të kenë nevojë për menaxherë/drejtorë që bashkëpunojnë ngushtë me tregun e punës dhe me shoqërinë. Një drejtor reformist duhet të jetë në gjendje të komunikojë bindshëm dhe fuqishëm me gupet e ndryshme të interesit.

Analiza e mjedisit rrethues të shkollës

Hapi i parë që duhet të ndërmarrë një shkollë profesionale është të bëjë një analizë të vogël të mjedisit më të rëndësishme përreth shkollës. Kjo në asnjë mënyrë nuk bën të rezultojë në një hulumtim të gjerë e të shtrenjtë në fushat që nuk janë relevante për shkollën. Një aktivitet i tillë për nga struktura dhe përmbajtja do të mund të planifikohet ashtu sikurse edhe analiza e grupeve të interesit, e cila e formon bazën e këtij Udhëzuesi.

Në mënyrë më specifike analiza e mjedisit rrethues të shkollës mund të përfshijë çështjet si:

- Sa nxënës pritet të aplikojnë që të pranohen në shkollë në pesë vjetët e ardhshëm? Ky mund të jetë një parashikim elementar demografik. Çfarë ndikimi do të ketë numri më i vogël apo më i madh i nxënësve në punësimin dhe zhvillimin e personelit?
- Cilat kompani mund të jenë të interesuara të marrin më shumë informacione dhe të dinë më tepër për shërbimet dhe programet që i ofron shkolla?
- Cilat institucione/shkolla të tjera mund të jenë partnerë të mundshëm për bashkëpunim?
- Ndryshimet e ardhshme që mund të ndodhin në rajon, p.sh., ndërtimi i rrugëve të reja apo themelimi i kompanive të reja apo ndryshimet e tjera strukturore që mund të kenë një ndikim të madh në ofrimin e arsimit në rajon.
- Rezultati i analizës së tregut të punës siç përmendet në seksionin A.1 f. 18. Kërkesa për programe të reja apo kurse të veçanta mund të çojë drejt ndryshimeve në shkollë.
- Informacionet e tjera relevante të mbledhura si pjesë e aktiviteteve të mëparshme të vetëqeverisjes.

Vazhdimi i analizës së mjedisit rrethues të shkollës - organizimi i dyerve të hapura

Hapi tjetër në procesin e përmirësimit të lidhjeve me shoqërinë lokale dhe rajonale mund të jetë organizimi i dyerve të hapura nga shkolla profesionale për grupet e interesit dhe partnerët e mundshëm të biznesit.

Qëllimi i një organizimi të tillë është që grupet lokale dhe rajonale të interesit si dhe prindërit të njoftohen me shkollën dhe të pajisen me informacione më të hollësishme rreth asaj se çfarë mund të ofrojë shkolla.

Skeptikët mund të thonë se shkolla nuk ka asgjë të rëndësishme çka t'i tregojë publikut, prandaj ajo rrezikon të marrë një përgjigje negative në vend të një publiciteti të mirë. Kjo aspak nuk është e vërtetë, përkundrazi përvoja na tregon se këto lloj organizimesh mund të çojnë në një përkrahje më të madhe për shkollën profesionale lokale/rajonale.

Një organizimi i tillë mund të përfshijë:

- Demonstrimin e asaj që nxënësit e kanë mësuar në shkollë
- Demonstrimin e asaj se si punon shkolla në praktikë, p.sh., se si të punohet në serrat e reja apo si të përdoren pajisjet e reja
- Organizimin e diskutimeve të vogla me punëdhënësit, mësime dhënësit dhe përfaqësuesit e qeverisë lokale (se si të organizohet një diskutim në tryezë të rrumbullakët përshkruhet në faqen 15)
- Dhënien e mundësisë për përfshirjen e partnerëve shoqërorë në aktivitetet e shkollës, p.sh., duke themeluar këshilla lokal (për më tepër shihni më poshtë).

Bashkëpunimi me partnerët shoqërorë - këshillat këshillëdhënës

Sipas dekretit për arsimin fillor dhe të mesëm, në çdo institucion duhet të krijohet nga një bord shkollor, të cilin e përbëjnë tre përfaqësues të prindërve, pesë përfaqësues të mësimdhënësve dhe një përfaqësues i nxënësve. Dekreti nuk përfshin përfaqësimin e tregut të punës në bordin e shkollës, por në mënyrë specifike e përmend mundësinë e emërimit të më shumë përfaqësuesve pa të drejtë vote. Prandaj, ekziston mundësia e përfshirjes së përfaqësuesve të tregut lokal/rajonat të punës në bordin e shkollës dhe rekomandohet fuqishëm që shkolla ta marrë këtë iniciativë sa më shpejt që të jetë e mundur.

Gjithashtu, shkolla duhet ta marrë parasysh themelimin e këshillave këshillëdhënës që përbëhen nga partnerët shoqërorë dhe grupet e tjera të interesit. Se a do të vendosë shkolla që t'i përfshijë këta të fundit në bord apo të themelojë një këshill këshillëdhënës apo t'i bëjë të dyja, krejt do të varet nga nevojat dhe vlerësimi i vetë shkollës. Sidoqoftë, përpara se të ftohen partnerët shoqërorë për diskutime dhe bashkëbisedim të mëtejshëm, drejtori dhe personeli i shkollës duhet ta shqyrtojnë hollësisht se çfarë mund të përfitojë dhe të ofrojë shkolla në një proces të tillë. Në rastin më të keq, shkolla do të bëjë aso lloj parashikimesh, të cilat nuk do të mund t'i përmbushë, duke rrezikuar kështu që edhe ata partnerë të mundshëm që janë, të heqin dorë para se të fillojë procesi.

Prandaj, përpara përfshirjes së partnerëve shoqërorë shkolla duhet të:

- Të mendojë me kujdes se si ta prezantojë shkollën para partnerëve shoqërorë
- T'u shpjegojë me kujdes partnerëve që roli i tyre do të jetë këshillues dhe se çka nënkupton termi "mandat këshillues"
- T'i identifikojë fushat për të cilat shkolla do të dëshironte të merrte të dhëna, p.sh., përmbajtjen e planprogramit mësimor, aftësimin praktik apo këshillat lidhur me programet specifike që ofrohen në shkollë
- Ta përshkruajë se si mund të ofrojë shërbime dhe informacione të reja për partnerët shoqërorë
- Ta respektojë atë që shkolla duhet t'i angazhojë partnerët shoqërorë vetëm atëherë kur një gjë e tillë është e arsyeshme, p.sh., kur i përgjigjet një kërkesë të veçantë. Shpeshherë partnerët shoqërorë marrin pjesë vullnetarisht, prandaj nuk është e drejtë që ta çojnë kohën dem duke u marrë me çështje që nuk kanë rëndësi për ta.

Menaxhimi i burimeve njerëzore - ngritja profesionale e personelit dhe zhvillimi i shkollës

Zhvillimi i burimeve njerëzore është një koncept kyç në menaxhimin dhe vetëqeverisjen moderne të shkollës. Shkollat profesionale në Kosovë do të kenë gjithnjë e më shumë nevojë që të fokusohen në atë se si ta ngritin profesionalisht personelin, ta diskutojnë me personelin planifikimin e karrierës së tyre dhe të sigurojnë që kompetencat e mësimdhënësve janë në përputhje me nevojat e tregut të punës. Siç është theksuar tashmë, ky Udhëzues është përpiluar në përputhje me kornizën ligjore për funksionimin e shkollave profesionale. Edhe pse disa procedura për burimet njerëzore planifikohen dhe zbatohen nga MASHT-i dhe komunat, ka mjaft hapësirë që gjërat të bëhen duke u bazuar në iniciativat e vet shkollës.

Hapi i parë në ngritjen profesionale të personelit dhe zhvillimin e shkollës

Identifikimi i nevojave për aftësimin e mësimitdhënësve si pjesë e procesit të ngritjes profesionale të personelit tashmë është trajtuar në seksionin A.2: Kualifikimet e mësimitdhënësve të Arsimit dhe Aftësimin Profesional f. 23. Në këtë seksion mund të gjeni informacione dhe këshilla për identifikimin e nevojave (të mëtejshme) për aftësimin e mësimitdhënësve të Arsimit dhe Aftësimin Profesional. Përveç kësaj, kjo pjesë e Udhëzuesit do të fokusohet më gjerësisht në atë se si mund të veprojnë menaxhmenti i shkollës në zhvillimin e personelit, duke përfshirë zhvillimin e kompetencave të mësimitdhënësve/personelit të Arsimit dhe Aftësimin Profesional.

Një shënim i vogël sa i përket termit të kompetencës: Siç është përmendur më lart, në këtë Udhëzues termi kompetencë nënkupton aftësinë e dëshmuar për t'i shfrytëzuar njohuritë, shkathtësitë dhe aftësitë personale, shoqërore dhe/ose metodologjike, në punë apo në situata studimore si dhe në zhvillimin profesional dhe/ose personal. Ky përkufizim pranohet gjerësisht në vendet e BE-së, por natyrisht se ka edhe perceptime të tjera.

Me qëllim të përmirësimit të kompetencave të mësimitdhënësve, menaxhmenti duhet të marrë iniciativë që ta mbledhë personelin mësimitdhënës të institucionit dhe të diskutojë me të një varg çështjesh si:

- Si mund të punojnë mësimitdhënësit më mirë dhe më shumë së bashku?
- Si mund t'i shkëmbejnë njohuritë mësimitdhënësit në institucion?
- Si mund të krijojnë shkolla sisteme cilësore për aftësimin e nxënësve?
- Si mund ta përmirësojnë shkolla vlerësimin e nxënësve?
- Si mund t'i identifikojë shkolla temat që mbulojnë lëndë të ndryshme dhe që mbështesin mësimin e orientuar në zgjidhjen e problemeve dhe të rasteve?
- Si mund ta përmirësojnë mësimitdhënësit bashkëpunimin e brendshëm dhe të jashtëm?

Këto pyetje duhet të shihen në rend të parë si hapi i parë i një plani zhvillimor më të sistematizuar të shkollës dhe personelit. Si hap i parë në planin e zhvillimit të shkollës mund të jetë fillimi i takimeve në tryezë të rrumbullakët apo i takimeve të tjera joformale. Në faqen 15 mund të gjeni më shumë informata sa i përket organizimit të diskutimeve në tryezë të rrumbullakët. Qëllimi i këtyre aktiviteteve kryesisht do të jetë që të mësohet personeli të diskutojë dhe të formulojë perspektiva afatgjata.

Hapi i dytë

Ky aktivitet ia ofron përdoruesit një mjet, i cili mund t'i ndihmojë menaxhmentit dhe personelit të shkollës në identifikimin e detyrave që kryhen në shkollë dhe të kompetencave që nevojiten për kryerjen e këtyre detyrave. Metoda për sistematizimin e aktiviteteve shkollë do të paraqitet me një pasqyrë të asaj se si këto fusha mund të shihen në kontekstin e zhvillimit dhe të vetëqeverisjes. Fushat e përbashkëta të aktiviteteve të cilat i realizon një mësimitdhënës i AAP-së në profesionin e tij, siç u përmend më lart, do të përshkruhen në lidhje me pesë fusha të emërtuara si qëllimet/detyrat kryesore:

- a. Administrimi, p.sh., përcjellja dhe regjistrimi i përparimit të nxënësve
- b. Metodatat e mësimitdhënies dhe mësimitnxënies
- c. Zhvillimi i vazhdueshëm profesional, p.sh., aftësimi i mëtejshëm profesional
- d. Sigurimi i cilësisë, p.sh., vlerësimi i kurseve
- e. Themelimi dhe mbështetja e rrjeteve, p.sh., komunikimi ndërmjet mësimitdhënësve.

Profilat e përshkruara më poshtë duhet të shihen si një pasqyrim i zhvillimeve dhe tendencave të rëndësishme që po ndodhin në të gjitha sistemet e AAP-së të vendeve të BE-së dhe, deri-diku, edhe në Kosovë. Tabelat e mëposhtme nuk do të thotë se japin një pasqyrë të vërtetë të të gjithë mësimdhënësve/instrukturëve të AAP-së në Kosovë, aty mund të ketë fusha që nuk janë përfshirë. Andaj, ju lirisht mund të hiqni dhe të shtoni detyra, në mënyrë që t’ia përshtatni ato shkollës/sistemit tuaj.

Mund të jetë e pamundur që të mbulohen të pesë fushat përnjëherë. Mirëpo, nuk keni pse të veproni ashtu. Secila prej këtyre pesë detyrave mund të ofrojë udhëzime konkrete për të fituar një pasqyrë të përgjithshme për shërbimet që i ofron shkolla dhe për fushat në të cilat mund të realizohet zhvillimi i kompetencave. Prandaj, ju lutemi, vini re që:

- Shkolla mund të zgjedhë ndërmjet këtyre fushave kryesore, në bazë të prioriteteve të saj dhe burimeve që i ka në dispozicion
- Detyrat mund të shërbejnë si diçka që “ju hapin sytë” në identifikimin e sfidave, problemeve dhe mundësive.

Çdo fushë/detyrë do të paraqitet në po të njëjtën mënyrë:

1. Së pari detyra përshkruhet duke i identifikuar funksionet dhe se si realizohen këto funksione (Tabela 1);
1. Tabela 2 i shtjellon kompetencat që janë identifikuar si të nevojshme për t’i kryer këto detyra. Së fundi, kolona e djathtë në tabelën 2 i lë hapësirë vlerësimit të vetë shkollës për atë se si arrin ajo t’i përmbushë kërkesat specifike.

Administrimi

Tabela 1. Administrimi	
<p>Funksionet kryesore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedurat e pranimit • Procedurat për përcjelljen dhe regjistrimin e përparimit të nxënësve • Këshilla mbi mënyrat e përparimit • Pjesa e sistemit të përgjithshëm të institucionit për sigurim të cilësisë. 	<p>Si realizohen këto funksione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Përgatitja dhe mbështetja e regjistrave • Udhëheqja dhe regjistrimi i testeve diagnostikuese të shkathtësive për pranimin e nxënësve • Intervistimi i nxënësve të ardhshëm, regjistrimi i tyre në shkollë • Mbajtja e procesverbalit në takimet e ndryshme të këshillave dhe komisioneve • Regjistrimi i përparimit dhe i të arriturave të çdo nxënësi në veçanti • Realizimi i objektivave të mësimdhënësit në orën e mësimit.

Tabela e mësipërme paraqet një përshkrim të përgjithshëm të funksioneve kryesore dhe specifikimet e punës së mësimdhënësit brenda fushës së administrimit. Siç u tha edhe më lart, këtu mund të jenë përfshirë edhe fusha që nuk janë relevante për Kosovën. Por, megjithatë, mund t’ju shërbejë si model sipas të cilit mund të punoni.

Hap tjetër për menaxhmentin e shkollës do të jetë shtimi apo heqja e disa elementeve në tabelën e mësipërme, varësisht nga mënyra se si funksionon shkolla përkatëse. Mund të ketë detyra që nuk janë përfshirë në tabelë apo fusha që nuk kanë fare rëndësi për një shkollë tipike profesionale në Kosovë.

Aktiviteti pasues do të jetë shqyrtimi i tabelës 2 më poshtë, duke u përqendruar në mënyrë specifike në atë se:

- Sa përputhen kompetencat me pritjet dhe perceptimet tuaja?
- Si funksion shkolla juaj? Ju lutemi, shkruani vlerësimet dhe të dhënat e juaja në fushën e zbraztë në kolonën e djathtë.

Tabela 2. Specifikimi i kompetencave: Administrimi

<p>Kompetencat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Njohja e procedurave të pranimit • Njohja e procedurave për përcjelljen dhe regjistrimin e përparimit të çdo nxënësi në veçanti dhe dhënia e këshillave për mënyrat e përparimit • Posedimi i njohurive të përgjithshme mbi sigurimin e cilësisë • Të kuptuarit se si të mbikëqyren shërbimet e shkollës dhe funksionimi i saj • Aftësia për t'i diskutuar dhe shënuar qëllimet e duhura të të mësuarit me nxënësit, për të cilët ata janë përgjegjës • Aftësia për t'i njoftuar nxënësit me udhëzuesin informativ për mënyrat e përparimit/udhëzimin në karrierë dhe me shërbimet e tjera mbështetëse, të specializuara, brenda apo jashtë shkollës • Aftësia për t'i kontribuar cilësisë së institucionit me përpilimin e regjistrave të saktë mbi përparimin dhe arritjet e nxënësve. 	<p>Funksionimi i shkollës: Si po funksionon shkolla juaj në fushën e kompetencave për: administrim?</p>
--	---

Një shënim i vogël sa i përket termit të kompetencës: Siç është përmendur më lart, në këtë Udhëzues termi kompetencë nënkupton aftësinë e dëshmuar për t'i shfrytëzuar njohuritë, shkathtësitë dhe aftësitë personale, shoqërore dhe/ose metodologjike, në punë apo në situata studimore si dhe në zhvillimin profesional dhe/ose personal. Ky përkufizim pranohet gjerësisht në vendet e BE-së, por natyrisht se ka edhe perceptime të tjera.

Kjo detyrë duhet t'ju japë një pasqyrë të qartë të shërbimeve administrative që është duke i ofruar shkolla juaj profesionale dhe të asaj se si ju e vlerësoni cilësinë e këtyre shërbimeve, ashtu që t'i identifikoni fushat ku mund të punoni për të bërë përmirësime.

Metodat e mësimdhënies: Planifikimi, përgatitja dhe lehtësimi i të mësuarit

Tabela 1. Metodat e mësimdhënies: Planifikimi, përgatitja dhe lehtësimi i të mësuarit

<p>Funksionet kryesore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mësimdhënësit/instruktorët e përgatisin mësimin vetë apo në grup • Mësimdhënësit/instruktorët marrin parasysh një varg faktorësh pedagogjikë në planifikimin e tyre • Mësimdhënësit/instruktorët e AAP-së punojnë me nxënësit në mënyrë të pavarur dhe duke bashkëpunuar me ta • Mësimdhënësit/instruktorët e AAP-së përdorin një varg metodash për t'i motivuar, përkrahur dhe për t'ua dhënë mundësinë nxënësve që përvetësojnë njohuri. 	<p>Si realizohen këto funksione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hartimi i planprogrameve mësimore • Vlerësimi dhe përzgjedhja e burimeve të duhura • Përgatitja e materialeve, p.sh., e buletineve dhe e dokumenteve të tjera • Shfrytëzimi i teknologjisë informative dhe i ndihmave të tjera • Zgjedhja e metodave më të përshtatshme mësimore • Vlerësimi i homogjenitetit të grupit të synuar dhe përdorimi i metodave të diferencuara të mësimdhënies • Bashkërendimi i lëndëve mësimore me kolegët.
---	--

Tabela e mësipërme paraqet një përshkrim të përgjithshëm të funksioneve kryesore dhe specifikimet e punës së mësimdhënësit brenda fushës së metodologjisë së mësimdhënies dhe mësim nxënies. Siç u tha edhe më lart, këtu mund të jenë përfshirë edhe fusha që nuk janë relevante për Kosovën. Por, megjithatë, mund t'ju shërbejë si model sipas të cilit mund të punoni.

Hap tjetër për menaxhmentin e shkollës do të jetë shtimi apo heqja e disa elementeve në tabelën e mësipërme, varësisht nga mënyra se si funksionon shkolla përkatëse. Mund të ketë detyra që nuk janë përfshirë në tabelë apo fusha që nuk kanë fare rëndësi për një shkollë tipike profesionale në Kosovë.

Aktiviteti pasues do të jetë shqyrtimi i tabelës 2 më poshtë, duke u përqendruar në mënyrë specifike në atë se:

- Sa përputhen kompetencat me pritjet dhe perceptimet tuaja?
- Si funksion shkolla juaj? Ju lutemi, shkruani vlerësimet dhe të dhënat e juaja në fushën e zbraztë në kolonën e djathtë.

Tabela 2. Specifikimi i kompetencave: Planifikimi, përgatitja dhe lehtësimi i të mësuarit

<p>Kompetencat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pranimi se duhet aplikuar një varg të gjerë të teorive relevante pedagogjike• Kuptimi se, përveç ligjëritit tradicional, ka nevojë të përdoren edhe strategji të tjera të mësimdhënies• Të menduarit rreth asaj se si të përmirësohen praktikat profesionale• Njohja dhe të kuptuarit e udhëheqjes së procesit mësimor• Krijimi i një mjedisi të sigurt, të qetë dhe motivues për mësim• Njohja dhe të kuptuarit e rolit të ndryshueshëm të mësimdhënësve të AAP-së• Shfrytëzimi i shkathtësive këshilluese dhe udhëzuese në përkrahjen e secilit nxënës në veçanti dhe të nxënësve me aftësi të kufizuara• Strukturimi dhe paraqitja e informacioneve në mënyrë të qartë dhe efektive.	<p>Funksionimi i shkollës:</p> <p>Si po funksionon shkolla juaj në fushën e kompetencave për: planifikimin, përgatitjen dhe lehtësimin e të mësuarit?</p>
--	---

Kjo detyrë duhet t'ju japë një pasqyrë të qartë të metodologjisë së mësimdhënies dhe mësim nxënies të cilën e zbaton shkolla juaj profesionale dhe të asaj se si ju e vlerësoni cilësinë e kësaj metodologjie, ashtu që t'i identifikoni fushat ku mund të punoni për të bërë përmirësime.

Zhvillimi i vazhdueshëm profesional

Tabela 1. Zhvillimi i vazhdueshëm profesional - ZHVP	
<p>Funksionet kryesore:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mësimdhënësit e AAP-së duhet të marrin pjesë në zhvillimin e vazhdueshëm profesional• Mësimdhënësit/instruktorët e AAP-së e pranojnë përgjegjësinë e tyre për të siguruar që janë në gjendje t'i përditësojnë kompetencat e tyre profesionale• Mësimdhënësit i përcjellin zhvillimet në profesionin e tyre duke komunikuar me kolegë dhe biznese.	<p>Si realizohen këto funksione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pjesëmarrja në takime lokale dhe rajonale profesionale• Leximi i revistave profesionale• Komunikimi me kolegët• Shfrytëzimi i teknologjisë moderne• Pjesëmarrja në seminare• Pjesëmarrja në kurset e bazuara në shërbim që janë në dispozicion• Vlerësimi i punës së tyre• Të menduarit për vlerat e tyre.

Tabela e mësipërme paraqet një përshkrim të përgjithshëm të funksioneve kryesore dhe çështjeve që kanë të bëjnë me zhvillimin profesional të personelit të shkollës suaj profesionale. Siç u tha edhe më lart, këtu mund të jenë përfshirë edhe fusha që nuk janë relevante për Kosovën. Por, megjithatë, mund t'ju shërbejë si model sipas të cilit mund të punoni.

Hap tjetër për menaxhmentin e shkollës do të jetë shtimi apo heqja e disa elementeve në tabelën e mësipërme, varësisht nga mënyra se si funksionon shkolla përkatëse. Mund të ketë detyra që nuk janë përfshirë në tabelë apo fusha që nuk kanë fare rëndësi për një shkollë tipike profesionale në Kosovë.

Aktiviteti pasues do të jetë shqyrtimi i tabelës 2 më poshtë, duke u përqendruar në mënyrë specifike në atë se:

- Sa përputhen kompetencat me pritjet dhe perceptimet tuaja?
- Si funksion shkolla juaj? Ju lutemi, shkruani vlerësimet dhe të dhënat e juaja në fushën e zbraztë në kolonën e djathtë.

Zhvillimi i vazhdueshëm profesional - ZHVP

Tabela 2. Specifikimi i kompetencave	
<p>Kompetencat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mësimdhënësi i AAP-së duhet ta kuptojë nevojën për të reaguuar menjëherë, si individ i ashtu edhe organizata, ndaj ndryshimeve legjislative, politike, ekonomike, shoqërore dhe teknologjike • Mësimdhënësit/instruktorët e AAP-së duhet ta kuptojnë që shkollat/qendrat e AAP-së duhet të organizojnë lloje të ndryshme të zhvillimit profesional apo forma të tjera të përshtatshme të bashkëpunimit, që këta të zotërojnë shkathtësi të reja dhe të ofrojnë mësimdhënie më cilësore • Të punojnë duke pasur një konceptim më gjithëpërfshirës për rolet, të drejtat dhe përgjegjësitë e një mësimdhënësi/instruktori të AAP-së • Të përzgjedhin dhe lexojnë revista relevante profesionale të cilat do t'u ndihmojnë atyre që t'i integrojnë dituritë dhe kërkimet e tyre në profesionin e tyre të mësimdhënies. 	<p>Funksionimi i shkollës:</p> <p>Si po funksionon shkolla juaj në fushën e kompetencave për: Zhvillim të vazhdueshëm profesional?</p>

Kjo detyrë duhet t'u japë një pasqyrë të qartë të fushave në të cilat fokusohet zhvillimi i vazhdueshëm profesional në shkollën tuaj profesionale dhe të asaj se si ju e vlerësoni cilësinë e zhvillimit të vazhdueshëm profesional, ashtu që t'i identifikoni fushat ku mund të punoni për të bërë përmirësime.

Sigurimi i cilësisë

Tabela 1. Sigurimi i cilësisë - SC	
<p>Funksionet kryesore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Përdorimi i indikatorëve relevantë dhe të përshtatshëm të sigurimit të cilësisë; • Grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave relevante lidhur me shërbimet e Arsimit dhe Aftësisimit Profesional; • Përcjellja e aktiviteteve për sigurimin e cilësisë. 	<p>Si realizohen këto funksione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pyetësorët për atë se sa janë të kënaqur nxënësit • Dosjet e nxënësve • Mbikëqyrjet e orëve të mësimi/aftësisimit • Vlerësimi shoku-shokun • Intervistimi i nxënësve • Pyetësorët për atë se sa janë të kënaqur prindërit si dhe mësimdhënësit.

Tabela e mësipërme paraqet një përshkrim të përgjithshëm të funksioneve kryesore dhe çështjeve që kanë të bëjnë me sigurimin e cilësisë në shkollën tuaj profesionale. Siç u tha edhe më lart, këtu mund të jenë përfshirë edhe fusha që nuk janë relevante për Kosovën. Por, megjithatë, mund t'ju shërbejë si model sipas të cilit mund të punoni.

Hap tjetër për menaxhmentin e shkollës do të jetë shtimi apo heqja e disa elementeve në tabelën e mësipërme, varësisht nga mënyra se si funksionon shkolla përkatëse. Mund të ketë detyra që nuk janë përfshirë në tabelë apo fusha që nuk kanë fare rëndësi për një shkollë tipike profesionale në Kosovë.

Aktiviteti pasues do të jetë shqyrtimi i tabelës 2 më poshtë, duke u përqendruar në mënyrë specifike në atë se:

- Sa përputhen kompetencat me pritjet dhe perceptimet tuaja?
- Si funksion shkolla juaj? Ju lutemi, shkruani vlerësimet dhe të dhënat e juaja në fushën e zbrastë në kolonën e djathtë.

Tabela 2. Specifikimi i kompetencave: Sigurimi i cilësisë - aktivitetet e realizuara për sigurimin e cilësisë institucionale dhe personale

<p>Kompetencat: Njohuri të përgjithshme për sistemet e sigurimit të cilësisë, si funksionojnë ato në shkollë dhe si lidhet roli juaj me to.</p> <p>Aftësia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Për të mbajtur regjistra të saktë mbi praninë, përparimin dhe të arriturat e nxënësve • Për t'i komunikuar të dhënat nga këta regjistra, duke shfrytëzuar procedura të standardizuara, për të gjithë ata që kanë interes legjitim në marrjen e tyre • Për të punuar dhe kontribuar për sigurimin e cilësisë në shkollë • Për ta vlerësuar efektshmërinë e punës suaj profesionale dhe të kontributit tuaj në kuadër të departamentit ku ju punoni. 	<p>Funksionimi i shkollës: Si po funksionon shkolla juaj në fushën e kompetencave për: sigurim të cilësisë?</p>
---	---

Kjo detyrë duhet t'u japë një pasqyrë të qartë të fushave në të cilat fokusohen aktivitetet për sigurim të cilësisë në shkollën tuaj profesionale dhe të asaj se si ju e vlerësoni cilësinë e këtyre aktiviteteve, ashtu që t'i identifikoni fushat ku mund të punoni për të bërë përmirësime.

Themelimi i rrjeteve dhe mbështetja e tyre

Tabela 1. Themelimi i rrjeteve dhe mbështetja e tyre	
<p>Funksionet kryesore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Themelimi dhe mbështetja e rrjeteve të brendshme dhe të jashtme • Pjesëmarrja në rrjetet e brendshme bashkëpunuese kolegjiale • Pjesëmarrja nëpër grupe • Bashkëpunimi me kompanitë dhe industrinë lokale. 	<p>Specifikimi i punës:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dhënia dhe marrja e përkrahjes nga kolegët • Pjesëmarrja në këshillat e ekspertëve dhe në bordet/organet e tjera të shkollës • Planifikimi i arsimit në ekipe, p.sh., hartimi i planprogrameve mësimore • Përgatitja e garave • Komunikimi me mësimdhënësit e shkollave të tjera • Marrja e përkrahjes nga Dhoma e Artizanaleve dhe nga shoqatat e tjera të punëdhënësve • Mbajtja e kontaktit me autoritetet komunale dhe rajonale.

Tabela e mësipërme paraqet një përshkrim të përgjithshëm të funksioneve kryesore dhe çështjeve që kanë të bëjnë me shkëmbimin e të dhënave në shkollën tuaj profesionale. Siç u tha edhe më lart, këtu mund të jenë përfshirë edhe fusha që nuk janë relevante për Kosovën. Por, megjithatë, mund t'ju shërbejë si model sipas të cilit mund të punoni.

Hap tjetër për menaxhmentin e shkollës do të jetë shtimi apo heqja e disa elementeve në tabelën e mësipërme, varësisht nga mënyra se si funksionon shkolla përkatëse. Mund të ketë detyra që nuk janë përfshirë në tabelë apo fusha që nuk kanë fare rëndësi për një shkollë tipike profesionale në Kosovë.

Aktiviteti pasues do të jetë shqyrtimi i tabelës 2 më poshtë, duke u përqendruar në mënyrë specifike në atë se:

- Sa përputhen kompetencat me pritjet dhe perceptimet tuaja?
- Si funksion shkolla juaj? Ju lutemi, shkruani vlerësimet dhe të dhënat e juaja në fushën e zbrastë në kolonën e djathtë.

Tabela 2. Specifikimi i kompetencave: Themelimi i rrjeteve të jashtme dhe të brendshme dhe mbështetja e tyre

<p>Kompetencat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Njohja e shkathtësive të nevojshme për punë grupore dhe bashkëpunim për shkëmbim të informacioneve dhe të praktikave të mira • Kompetencat për shkëmbim të informacioneve: Shfrytëzimi i njohurive dhe i shkathtësive të tjerëve në shkollën e juaj • Të punuarit në bashkëpunim me kolegët për të ofruar udhëzime, mbështetje dhe për të shkëmbyer praktika të mira • Hartimi, planifikimi dhe ofrimi i programeve mësimore/aftësuese, në bashkëpunim me të tjerët • Bashkëpunimi me trupat e jashtëm për t'u ofruar nxënësve përvoja aftësuese efektive dhe të cilësisë së lartë • Bashkëpunimi me trupat e jashtëm (përfshirë prindërit) për t'u ofruar nxënësve një udhëzim efektiv në karrierë. 	<p>Funksionimi i shkollës:</p> <p>Si po funksionon shkolla juaj në fushën e kompetencave për: themelimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve të brendshme dhe të jashtme?</p>
---	---

Kjo detyrë duhet t'u japë një pasqyrë të qartë të fushave në të cilat fokusohen aktivitetet për shkëmbim të të dhënave në shkollën tuaj profesionale dhe të asaj se si ju e vlerësoni cilësinë e këtyre aktiviteteve, ashtu që t'i identifikoni fushat ku mund të punoni për të bërë përmirësime.

C. MENAXHIMI FINANCIAR

C.1 Menaxhimi financiar i shkollës

Hyrje

Në kohën kur ne po shkruajmë, një projekt për zhvillim institucional në arsim (PZHIA) është zhvilluar në Kosovë dhe ka të bëjë me “Sigurimin e financimit për arsim”. Për hartimin e këtij dokumenti ne jemi bazuar në “Draft propozimin për formulën komunë-shkollë për caktimin e buxheteve të shkollave për vitin 2009”.

Në shumë sisteme të arsimit ekziston një tendencë e përgjithshme e alokimit të buxheteve të shkollave në bazë të një mekanizmi kosto për njësi.³ Formula që përdoret për alokimin e fondeve ndryshon në një shkallë të madhe. Kjo vlen edhe për elementet që përfshihen në formulë, p.sh., shpesh vihet re që pajisjet dhe ndërtesat lihen anash dhe trajtohen veçmas nga një autoritet qendror.

Filozofia që qëndron prapa aplikimit të modelit kosto për njësi është që, duke i bërë përgjegjës për vendimmarrje personat të cilët realisht i kanë njohuritë dhe perceptimin e duhur, ngrihet cilësia në vendimmarrje dhe kosto efiçienca e shpenzimeve, në krahasim me ato sisteme ku fondet alokohen nga një autoritet qendror në pjesë më të vogla dhe ku transferimi i fondeve nga një linjë buxhetore në tjetrën nuk lejohet, edhe pse mund të jetë më kosto efiçiente. Mirëpo, nuk duhet të neglizhohet fakti që mekanizmi kosto për njësi paraqet një mënyrë fare të lehtë edhe për ministrinë dhe autoritetet e tjera qendrore që ta bëjnë reduktimin e fondeve të alokuara për arsim; ato thjesht duhet ta reduktojnë një përqindje të caktuar të koston për njësi, pastaj t’ia lënë shkollës përsipër që ajo ta gjejë se ku do t’i reduktojë shpenzimet.

Me zbatimin e mekanizmit kosto për njësi për alokimin e fondeve për shkollat, shkolla duhet t’i themelojë procedurat e veta për përgatitjen si dhe për përcjelljen e shpenzimeve dhe të buxheteve dhe të jetë e gatshme për auditimin nga jashtë.

Për shkollat profesionale, mundësia për të gjeneruar sadopak të hyra shtesë mund të kontribuojë dukshëm në buxhetin e shkollës. Të hyrat ka më së shumti gjasa që të vijnë nga shitja e produkteve të prodhuara nga nxënësit, nga kurset për të rriturit dhe nga shërbimet e tjera (shihni seksionin G.2). Pritet që pas fazës provuese, buxheti i decentralizuar sipas mekanizmit kosto për njësi të zbatohet në të gjitha shkollat e Kosovës.

Përgatitja e buxhetit

Shkollat e AAP-së, në krahasim me shkollat e tjera që ofrojnë shkollim të përgjithshëm, karakterizohen nga fakti që ato janë zakonisht institucione më komplekse, për shkak se, krahas lëndëve të përgjithshme, ofrojnë edhe aftësim praktik profesional dhe mësim teorik, ndërsa mund të ofrojnë edhe arsimim për një varg profilesh të ndryshme. Dihet që nevoja për seminare të ndryshme është thelbësore, por kjo bën që Arsimi dhe Aftësimi Profesional të jetë më i shtrenjtë. Po ashtu, ekziston një kufi se sa nxënës mund t’i mësoni për një kohë në një seminar kur merren parasysh çështjet shëndetësore, siguria si dhe çështje të tjera praktike.

Kur një sistem kosto për njësi të aplikohet, atëherë bëhet edhe më e qartë dhe e thelbësore që shkolla mund t’i mbushë klasat me atë numër të nxënësve që e ka parashikuar me buxhetim, e nëse nuk ndodh diçka e tillë, ata kanë mundësi të ndërmarrin iniciativa të

³ Kosto për njësi është kostoja për prodhimin e një njësie në një detyrë

tjera, si p.sh., t'i propagandojnë më shumë programet e tyre, ta mbyllin një program dhe/ose ta ndërpresin bashkëpunimin me shkollat e tjera.

Aplikimi i sistemit kosto për njësi gjithashtu e ndihmon të kuptuarit dhe perceptimin e duhur nga ana e shkollës të elementeve që përbëjnë buxhetin e shkollës. Shpenzimet mund të ndahen në katër kategori kryesore:

- **Pagat**
Pagat përfshijnë pagat e mësimitdhënësve, të drejtorëve të shkollave, të këshilltarëve, të personelit administrativ etj. dhe të gjitha shpenzimet që kanë të bëjnë me këto pagesa duhet të përfshihen, p.sh., paga aktuale vjetore/mujore, shpenzimet për pushimet shëndetësore, shpenzimet për aftësimin dhe arsimimin e personelit, pushimet me pagesë, pushimet për festa dhe pushimet vjetore.
Sa i përket personelit mësimitdhënës, llogaritja duhet të bazohet në vëllimin e punës së bërë nga mësimitdhënësit, p.sh., numri i mësimeve të ligjëruara, norma e përgatitjes së mësimeve, koha e ndarë për aktivitetet jomësimore si, p.sh., për këshillimin e nxënësve. Për personelin jomësimitdhënës duhet të merren parasysh orët mujore/vjetore të punës.
Normalisht llogaritja e pagës për orë do ta paraqesë bazën mbi të cilën do të llogariten shpenzimet për pagat, të ndara sipas kategorive të renditura më lart. Gjithashtu, kjo do ta sigurojë bazën për një vlerësim dhe diskutim të hollësishëm të asaj se si shkolla do të përfitojë më të mirën për paratë e shpenzuara. Është e rëndësishme të theksohet që kjo paraqet vetëm një nga mjetet të cilat do ta mbështesin menaxhimin kosto eficient të shkollave; edhe një sërë çështjesh të tjera do të shqyrtohen, në mesin e të cilave një rol të madh e luajnë edhe çështjet pedagogjike dhe të mësimitdhënies.
- **Mjetet ndihmëse dhe materialet për mësimitdhënie**
Mjetet ndihmëse dhe materiali për mësimitdhënie përfshijnë të gjitha materialet e siguruar nga shkolla për realizimin e mësimitdhënies dhe të aftësimin të nxënësve. Në shkollat profesionale këto përfshijnë materialet për mësimitin teorik dhe aftësimin praktik, që nga librat dhe materialet e tjera e deri te lëndët e para të blera për aftësimin praktik. Edhe në këtë rast, llogaritja do të bazohet në njësi më të vogla siç është kostoja për nxënës në vit për një lëndë të veçantë teorike apo praktike. Vendimet gjithherë duhet të merren për atë se ku të shpenzohen paratë që kanë mbetur në dispozicion (zakonisht të pamjaftueshme) dhe duhet theksuar sërish që kuptimi i qartë i bazës së buxhetit i kontribuon vendimmarrjes së sigurt.
- **Pajisjet**
Nëse prokurimi i pajisjeve bëhet në mënyrë qendrore apo të decentralizuar dhe çfarëdo shume e fondeve që është në dispozicion, gjithmonë rekomandohet që të përgatitet një plan i investimit/blerjes duke u bazuar në vlerësimet reale se çfarë fonde do të jenë në dispozicion, ndoshta të mbështetura me fonde shtesë të siguruar përmes aktiviteteve për gjenerim të të hyrave. Investimi në pajisje duhet të bëhet në pajtim me planin zhvillimor të shkollës, me zhvillimin dhe përtëritjen e planprogrameve mësimore dhe me iniciativat e tjera. Po ashtu, duhet të shqyrtohet mundësia e marrjes së pajisjeve të përdorura nga kompanitë apo nga burimet e tjera.
- **Ndërtesat**
Shpenzimet për ndërtesa mund të ndahen në dy kategori. Njëra kategori i takon ndërtimit dhe konstruksionit të ndërtesave ekzistuese, tjetra mirëmbajtjes së ndërtesave. Në shumë vende çështja e ndërtesave i përket një autoriteti qendror, por kjo nuk përjashton nevojën e vlerësimit të nevojave për objekte mësimore dhe për sigurimin e tyre. Ndërtesat dhe objektet mësimore janë shpenzime që peshojnë rëndë në fondet e arsimit dhe, si të tilla, të gjitha investimet duhet të shqyrtohen me shumë kujdes në mënyrë që të jenë me kosto sa më eficiente. Një çështje relevante që duhet të merret parasysh këtu është shpërndarja e profileve ndërmjet shkollave. Në njërin anë, ofrimi i të njëjtit profil nga shumë shkolla

nuk është kosto efiçient mirëpo, në anën tjetër, duhet të merret parasysh edhe koha e udhëtimit të nxënësve prej shtëpisë në shkollë dhe prej shkollës në shtëpi. Dhe, për fund, në shumë vende është dëshmuar se heqja e profileve apo edhe mbyllja e shkollave lokale paraqet një çështje të ndjeshme politike.

- **Kostot e menaxhimit të ndërtesave**
Kostot e menaxhimit përfshijnë shpenzimet për rrymën elektrike, ngrohjen qendrore, ujin etj. Është dëshmuar të jetë shumë e dobishme nëse këto kosto të menaxhimit përfshihen në sistemin kosto për njësi dhe nëse përgjegjësia për mbikëqyrjen dhe pagesën i takon nivelit lokal, veçanërisht nëse shkolla përfiton nga iniciativat e mundshme për reduktimin e shpenzimeve.

Hapat për krijimin e buxheteve

Plani konkret i buxhetit do të hartohet në bazë të situatës specifike. Mund të bëhet në një tabelë llogaritëse apo në një mënyrë tjetër më të sofistikuar, varësisht prej rregullave dhe mekanizmave që janë duke u zbatuar; në të gjitha rastet këshillohet që ky plan i buxhetit të jetë i lehtë për t'u menaxhuar dhe sa më i thjeshtë që të jetë e mundur. Ka shumë shembuj të sistemeve buxhetore mbresëlënëse, të cilat kurrë nuk arritën që t'i përmbushin qëllimet e veta, për shkak se ishin shumë të ndërlikuara për t'u përdorur, kërkonin sisteme që nuk ekzistonin, apo sepse nevojitej të plotësoheshin me informata, të cilat nuk ishin në dispozicion.

Për krijimin e buxhetit mund të zbatohen hapat në vijim:

Hapat	Komentet
Vendosni për planin dhe mjetet, përgatitni, p.sh., një tabelë llogaritëse	
Renditni të gjitha linjat buxhetore për “të hyrat”	Të hyrat përafërsisht do të ndahen në tri kategori: Granti Qeveritar, të hyrat vetjake dhe donacionet (për më tepër shihni seksionin C.2. Gjenerimi i të hyrave vetjake)
Renditni të gjitha linjat buxhetore për “shpenzimet”	Përdorni kategoritë e mësipërme (përgatitja e buxhetit) si motivim për krijimin e modelit dhe të linjave buxhetore
Identifikoni aty ku është e mundur shpenzimet për çdo linjë buxhetore nga viti i mëparshëm	Informacioni relevant nga viti i mëparshëm mund të mos jetë në dispozicion
Vlerësoni shpenzimet për vitin e ardhshëm	Kur ta përgatitni vlerësimin konsultohuni me palët relevante për ta bërë vlerësimin sa më mirë që është e mundur. Është e rëndësishme që të mbahet shënim se si janë bërë vlerësimet
Përgatitni buxhetin final, ku ekziston një baraspeshë ndërmjet të hyrave dhe shpenzimeve	
Përgatitni një cikël/plan vjetor për përgatitjen e vazhdueshme të bilanceve të llogarive dhe për përditësimin/revizionin e buxhetit.	

Mbikëqyrja dhe auditimi

Mekanizmat për mbikëqyrjen sistematike të shpenzimeve, llogarimbajtjes dhe të auditimit duhet të jenë në dispozicion dhe normalisht do të themelohen nga një autoritet publik siç është Ministria e Financave.

C.2 Gjenerimi i të hyrave vetjake

C.2 Gjenerimi i të hyrave vetjake
Formimi i grupeve punuese për menaxhimin e shitjeve
Përcaktimi i llojeve të produkteve për shitje
Përcaktimi i pikave të shitjes
Aktivizimet e shitësve
Mbikëqyrja
Planifikimi i të hyrave vetjake
Organizimi i prodhimit
Gjenerimi i të hyrave vetjake

Hyrje

Në krahasim me shkollat e përgjithshme, ajo që i karakterizon shkollat profesionale është që ato deri-diku kanë mundësi më të mira që të angazhohen në aktivitetet që gjenerojnë të hyra.

Aktivitetet mund të ndahen në dy kategori kryesore:

- Të hyrat nga shitja e produkteve
- Të hyrat nga shitja e shërbimeve në fushën e arsimit dhe të aftësisimit.

Të hyrat nga shitja e produkteve

Në shkollat profesionale aftësimi praktik përbën një pjesë kyçe të planprogrameve mësimor, i cili kërkon nevojën për qasje në materialet relevante dhe pajisjet për aftësim. Në përgjithësi një material i tillë është i kushtueshëm dhe nuk ka mundësi që të ripërdoret, prandaj me shitjen e produkteve të prodhuara nga nxënësit do të arrihen një varg përfitimesh financiare si dhe do të ketë përfitime edhe në aspektin pedagogjik. Megjithatë, duhet të mbahet në mend që fitimi i parave nuk duhet të përbëjë një qëllim më vete dhe që shkolla duhet të lejohet që t'i mbajë paratë për përdorim të vetin në përputhje me rregullat dhe rregulloret e përkufizuara qartë.

Produktet që do të shiten duhet të përzgjidhen në pajtim me kërkesat e renditura në planprogramet mësimore dhe me teknikat/materialet etj. të cilat nxënësit duhet t'i dinë. Shpesh teknikat e tilla mund të mësohen nga prodhimi/përgatitja e produkteve të ndryshme/të njëjta, prandaj produktet konkrete që do të prodhohen apo fabrikohen mund të përzgjidhen në bazë të atyre që shiten më shumë. Prodhimi dhe shitja e produkteve përfshin një varg të tërë aktiviteteve, të cilat nga këndvështrimi mësimor dhe pedagogjik luajnë rol të rëndësishëm, e ato janë:

- Realizimi i studimeve të tregut
- Marketingu i produkteve
- Llogaritja e çmimeve
- Shitja
- Llogarimbajtja.

Një shembull praktik nga një shkollë profesionale e një vendi në tranzicion

Shkolla është një shkollë e përzier bujqësore dhe e prodhimit të ushqimit. Shkolla e ka fituar si donacion një furrë të vogël dhe ia ka dalë që një dhomë të vogël ta rindërtojë dhe ta shndërrojë në një dyqan të bukës. Dyqani është hapur në një rrugë të njohur, ashtu që njerëzit kanë qasje në të edhe nga jashtë.

Shkolla prodhon lloje të ndryshme të bukëve dhe të tortave, të cilat iu shiten nxënësve dhe njerëzve të tjerë. Gjithashtu, produktet mund të porositen edhe për mbledhje dhe seminare. Shkollës i lejohet t'i mbajë të hyrat për shfrytëzim të saj in të brendshëm, në përputhje me rregullat e përkufizuara qartë.

Rezultatet pozitive janë që nxënësit aftësohen më mirë dhe janë në kontakt të drejtpërdrejtë me blerësit e vërtetë si dhe përmirësohet gjendja financiare e shkollës.

C.3 Mësimdhënia për të rriturit

Hyrje

Të mësuarit gjatë gjithë jetës është një parim udhëzues i reformave të arsimit dhe aftësimin në shtetet anëtare të BE-së me një fokusim të fuqishëm në mundësitë për aftësim dhe mësimnxënie për të rriturit.

Mësimi gjatë gjithë jetës:

- Ka të bëjë me kompetencat: zhvillimin e njohurive, shkathtësive dhe kompetencave të njerëzve gjatë gjithë jetës së tyre
- Ka të bëjë me qasje të hapur, “nga djepi në varr”: pavarësisht gjinisë, statusit shoqëror, të arriturave të mëparshme në arsim, racës apo religjionit
- Vlen për të gjithë qytetarët: individët, familjet, komunitetet lokale, sindikatat, punëdhënësit, organizatat joqeveritare, autoritetet rajonale dhe qeveria, të gjithë marrin pjesë aktive, nuk ka aktorë pasivë
- Ka orientim ekonomik dhe shoqëror: njerëzit e arsimuar janë qytetarë të mirë dhe punëtorë të mirë
- I vendos nevojat e nxënësit në qendër të procesit mësimor: Mësimdhënësi bëhet instruktor dhe udhëheqës i mësimin
- Bazohet në standardet transparente të arsimit dhe aftësimin: të cilat mund të kuptohen nga të gjitha palët e interesuara, veçanërisht nga nxënësit dhe punëdhënësit
- I shton mundësitë në jetë, për tërë jetën.

E tërë çështja e mësimnxënies nga të rriturit është shumë e gjerë për këtë Udhëzues por, megjithatë, është një çështje e rëndësishme dhe relevante për shkollat profesionale. Shkollat profesionale e kanë një mundësi të shkëlqyer që të ofrojnë aftësim plotësues për të rriturit dhe të bashkëpunojnë me tregun lokal të punës sa i përket përmirësimit të shkathtësive dhe kompetencave të punëtorëve si dhe të ofrojnë shërbime këshillimore për kompanitë. Kjo mund të jetë edhe një mënyrë e gjenerimit të të hyrave shtesë dhe e ngritjes profesionale të mësimdhënësve.

Në një fazë transitore, zhvillimi, përshtatja dhe zbatimi i rregullave dhe i rregulloreve për arsimin e të rriturve shpeshherë merr shumë kohë. Rregullat në kuadër të Arsimit dhe Aftësimin Profesional zakonisht kanë të bëjnë me temat si:

- Kushtet në të cilat shkolla profesionale lejojnë organizimin e aftësimin për të rriturit
- Certifikatat dhe sigurimi i cilësisë së arsimit dhe aftësimin të ofruar për të rriturit
- Kushtet financiare për pjesëmarrësit në kurse
- Rregullat dhe rregulloret financiare për shkollat që ofrojnë programe të arsimit dhe aftësimin për të rriturit.

Në përgjithësi dihet që proceset mësimore për të rriturit dallojnë prej proceseve mësimore për fëmijë dhe të rinj, dhe që mësimdhënia për të rriturit lyp kërkesa të veçanta sa i përket zbatimit të metodave të mësimdhënies dhe mësimnxënies, gjë që duhet të merret parasysh kur ofrohen aktivitete plotësuese arsimore dhe aftësuese për të rriturit.

Vërja në provë e kurseve të shkurtra për të rriturit

Nëse është sadopak e mundur, atëherë rekomandohet që në formë prove shkollat profesionale të eksperimentojnë me ofrimin e kurseve të shkurtra për të rriturit.

Një mënyrë e realizimit të kësaj mund të jetë bashkimi i forcave me shkolla të ngjashme profesionale nga zona të tjera dhe analiza e nevojës në treg si dhe arritja e marrëveshjes për organizimin e kursit, kur identifikohet një nevojë.

Veprimet	Komentet
Identifikoni nevojat	Një apo më shumë shkolla profesionale në bashkëpunim me përfaqësuesit e tregut të punës, përfshirë edhe agjencitë e punësimit, i identifikojnë fushat ku ekziston një nevojë e mirëfilltë për përmirësimin e shkathtësive të të rriturve
Zhvilloni kurset, duke përfshirë edhe certifikatat	Shkollat profesionale zhvillojnë kurset dhe merren vesh për certifikatat që do t'u lëshohen nxënësve. Është me rëndësi që pjesëmarrësit e mundshëm të njoftohen paraprakisht se çfarë lloj certifikate do të marrin pas aftësimit
Zhvilloni dhe hulumtoni mundësitë financiare dhe përgatitni buxhetin	Shkollat do të duhet t'i hulumtojnë mundësitë për financim. Ndonjëherë ekzistojnë fonde publike për aftësimin e personave të papunë ose, ndoshta, disa kompani mund ta financojnë një pjesë të aftësimit, ndërsa pjesëmarrësit kontribuojnë me kohën e tyre. Mund të hulumtohen edhe fonde të tjera nga donatorët. Buxheti përgatitet duke u bazuar në parimet e renditura në kapitullin C.1
Marketingu	Metodat e zbatuara për marketingun e kurseve do t'u përshtaten grupeve të synuara nga kurset, duke i shfrytëzuar të gjitha mjetet e mundshme, p.sh., radiot dhe televizionet lokale, fletushkat, organizatat relevante etj.
Zbatoni dhe vlerësoni	Pas përfundimit të kurseve do të zhvillohet një vlerësim i thukët, si nga këndvështrimi i pjesëmarrësve ashtu edhe nga këndvështrimi i organizatorëve. Nëse është sadopak e mundur, do të ishte e dobishme që të zbulohet nëse kurset do t'u ndihmojnë pjesëmarrësve në punën e tyre në të ardhmen, por kjo është shumë e vështirë
Shpërndani rezultatet	Rezultati i aftësimit do t'u shpërndahet autoriteteve dhe organizatave relevante dhe do të përdoret për iniciativa të tjera në fushën e mësimnxënies nga të rriturit

D. KUSHTET PRAKTIKE PËR INTEGRIMIN E NXËNËSVE ME NEVOJA TË VEÇANTA

E. SIGURIMI I MUNDËSIVE PËR ORIENTIM NË KARRIERË

Hyrje

Në shumë vende hartuesit e politikave gjithnjë e më shumë po interesohen dhe po përqendrohen në marrëdhënien ndërmjet udhëzimit për karrierë dhe politikave publike, në kuptim të asaj se si udhëzimi për karrierë mund t'u kontribuojë qëllimeve kombëtare të mësimi gjatë gjithë jetës dhe se si mund ta mbështesë udhëzimi për karrierë zbatimin e politikave aktuale të tregut të punës.

Në përgjithësi shumica e vendeve ballafaqohen me sfidën për të siguruar informacione si dhe shkathtësitë për menaxhim të karrierës vetjake dhe për të mundësuar një qasje universale në shërbimet e karrierës gjatë tërë jetës, në ato mënyra dhe në ato vende, të cilat pasqyrojnë nevojat e ndryshme të grupeve të synuara. Prandaj, çështja e udhëzimit në karrierë është e përgjithshme dhe përfshin një varg temash, prej të cilave më të rëndësishmet janë:

- Udhëzimi në karrierë në kontekst të politikave publike
- Nevojat e ndryshme të klientëve/grupeve të synuara për udhëzim në karrierë
- Metodat për ofrimin e informacioneve dhe udhëzimeve relevante për karrierë
- Kualifikimi dhe aftësimi i personelit të përfshirë në informimin dhe udhëzimin për karrierë
- Koordinimi i informimit dhe i udhëzimit për karrierë ndërmjet ministrive të ndryshme, sektorëve të ndryshëm të arsimit dhe niveleve të ndryshme të qeverisjes
- Burimet dhe fondet për udhëzim në karrierë.

Në fokus të këtij kapitulli është ofrimi i informacionit dhe i udhëzimit në karrierë për të rinjtë, por është mirë që informimi dhe udhëzimi në karrierë të shihen në një kontekst më të gjerë, ku iniciativat lokale mund të jenë të dobishme edhe për grupet e tjera si, p.sh., për të rriturit. Ekzistojnë disa qëllime për ofrimin e udhëzimit në karrierë për të rinjtë dhe për ofrimin e një mbështetjeje të qëndrueshme për ta, kur ata janë duke zgjedhur rrugën që do ta ndjekin në shkollimin e tyre të mëtejshëm, përkatësisht karrierën e tyre të ardhshme. Si për rininë, ashtu edhe për shoqërinë, është humbje e burimeve kur një i ri nuk e përfundon shkollimin. Edhe në aspektin personal mund të ketë pasoja afatgjata nëse një i ri nuk e merr udhëzimin dhe mbështetjen e duhur që do t'i mundësonte të zgjidhte dhe ta mbaronte shkollimin. Në përgjithësi, shkollat profesionale janë përgjegjëse për ndërmarrjen e iniciativave të tilla, të cilat do ta minimizonin braktisjen e shkollave nga nxënësit dhe do të siguronin që nxënësit të mos largohen nga shkolla me një ndjenjë dështimi, me një vetëvlerësim të ulët dhe me frikën për t'iu kthyer në të ardhmen shkollimit dhe mësimnxënies.

Zgjedhja e shkollimit dhe e karrierës është një situatë komplekse dhe në të ndikojnë një varg faktorësh të ndërlikuar, një prej të cilëve është mundësia për qasje korrekte dhe gjithëpërfshirëse në udhëzimin në karrierë, por ky nuk është i vetmi faktor. Një faktor tjetër i mirënjohur është edhe familja, konkretisht arsimimi dhe karriera e prindërve. Edhe faktorët gjeografikë e luajnë një rol të rëndësishëm, si largësia prej ku udhëton nxënësi si dhe numri dhe llojet e institucioneve arsimore të cilave mund t'u qaset. Prandaj, udhëzimi në karrierë duhet të synojë jo vetëm të riun, por edhe prindërit dhe mjedisin e nxënësit.

Në fakt, zgjedhja e arsimit dhe e karrierës shpeshherë nuk bazohet në kritere dhe fakte të përkufizuara mirë, por më tepër në statusin dhe përshypjen e përgjithshme që dikush ka për

një degë specifike të arsimit dhe për një karrierë të caktuar. Prandaj cilido drejtim në karrierë duhet të përpiqet shumë që të ofrojë sa më shumë informacione dhe fakte të besueshme lidhur me:

- Përmbajtjen e punës
- Kërkesat e tregut të punës
- Mundësitë për punësim pas përfundimit të shkollimit
- Mundësinë për arsim dhe aftësim të mëtejshëm
- Gjendjen në punë në përgjithësi
- Pagat dhe gjendjen financiare.

Kur një i ri gjendet përballë prindërve e mësimitdhënësve në njërin anë dhe mundësive për karrierë e punë në anën tjetër, ai duhet të vendosë se cila rrugë është më e mira për të në aspektin e zhvillimit të kapaciteteve të tij, përmbushjes së interesave të tij etj. Puna e këshilltarit në këtë rast është t'i zbulojë dëshirat dhe kapacitetin e të riut, të ofrojë informacione dhe ta mbështetë atë në marrjen e vendimit të duhur, duke mos harruar se këtu një rol të rëndësishëm e luajnë edhe prindërit.

Një çështje tjetër mund të jetë, p.sh., mungesa e kualifikimit të nevojshëm të disa këshilltarëve për karrierë, për të ofruar informacione të qarta dhe gjithëpërfshirëse për karrierë, ku për pasojë ata janë në gjendje të ofrojnë informacione vetëm për ato programe të arsimit të cilat i dinë. Prandaj, rekomandohet të zgjerohet fusha e udhëzimit në karrierë me përfshirjen e më shumë aktorëve dhe me përvetësimin e qasjeve dhe të metodave të reja.

Çfarë mund të bëhet në nivel lokal?

Edhe pse një sistem i vërtetë për udhëzim në karrierë ende nuk është krijuar, ekziston mundësia që të realizohen një varg aktivitete, mbase në formë provuese, ku rezultatet mund të përdoren si të dhëna për përcaktimin e rregullave dhe të rregulloreve të përgjithshme për një sistem mbarëkombëtar.

Aktivitetet e mundshme në nivel lokal mund të iniciohen me themelimin e një komisioni lokal me anëtarë nga shkollat fillore/të mesme, komunat, agjencia e punësimit dhe me përfaqësues të tregut të punës. Komisioni duhet ta zgjedhë kryetarin e komisionit në mënyrë që të ketë një forcë shtytëse për ndërmarrjen e iniciativave. Pas aprovimit të aktiviteteve, ato duhet të vendosen në një cikël vjetor, i cili fillon dhe mbaron me vitin shkollor dhe i cili i përfshin datat kur nxënësit duhet të vendosin për zgjedhjen e institucioneve arsimore dhe të karrierës së tyre.

Më poshtë gjendet një listë me aktivitetet e mundshme, të cilat mund të realizohen në nivel lokal.

Takimet apo aktivitetet me karakter informues

Orientimi dhe udhëzimi në karrierë fillon në shkollat fillore dhe në shkollat e mesme të ulëta, pra në kohën e duhur para se nxënësit (dhe prindërit) t'i zgjedhin hapat e ardhshëm në shkollimin dhe karrierën e tyre. Shkollat mund të organizojnë takime dhe aktivitete me karakter informues për nxënësit dhe prindërit e tyre, në bashkëpunim me institucionet arsimore që do t'i pranojnë këta nxënës. Këto takime mund të përfshijnë sesione me informacione të përgjithshme mbi të gjitha mundësitë, në mënyrë që të sigurohet një nivel i lartë i informacioneve të përgjithshme dhe të sigurohen sesione ku jepen informacione të hollësishme në lidhje me programet arsimore dhe me profesionet në veçanti.

Takimet informative shumë lehtë bëhen të stërngarkuara me informacione dhe të mërzitshme, andaj këshillohet që të eksperimentohet me metodologji më ndërvepruese dhe të përfshihen aktorë të ndryshëm dhe grupe të ndryshme të interesit.

Diskutimet në tryezë të rrumbullakët

Organizimi i një diskutimi në tryezë të rrumbullakët (ju lutemi për më tepër shihni kapitullin rreth organizimit të takimeve në tryezë të rrumbullakët), p.sh., me pjesëmarrës nga institucionet e ndryshme arsimore, punëdhënësit, të rinjtë, dhe agjencitë e punësimit, për të diskutuar një temë të veçantë me interes të përgjithshëm si: mundësitë për punësim, kërkesat e tregut të punës për disa profesione specifike, nevoja për kualifikime, mundësitë e ardhshme për karrierë etj.

Sesione pyetjesh e përgjigjesh

Gjatë një numri leksionesh nxënësit mund të njoftohen me aspekte dhe tema më të përgjithshme për atë se çfarë duhet të marrin parasysh kur të zgjedhin shkollën dhe karrierën. Nxënësve u jepet mundësia t'i përgatisin pyetjet, të cilat mund t'i parashtrihen paraprakisht një grupi "ekspertësh" të jashtëm dhe të cilët pastaj, gjatë një sesioni pyetjesh e përgjigjesh, do t'u përgjigjen çështjeve të ndryshme të parashtruara nga nxënësit. Përparësia e nxënësve është se ata kanë mundësi të përgatiten siç duhet dhe t'i parashtrojnë pyetjet në mënyrë anonime, kurse përparësia e ekspertëve qëndron në faktin se edhe ata fitojnë kohë për ta përgatitur përgjigjen dhe për ta shtjelluar atë një kontekst më të gjerë. Prindërit dhe mësuesit, po ashtu, do të përfitojnë nga sesionet e këtilla.

Videot/filmat

Me teknologjinë që sot është në dispozicion është mjaft e lehtë, e thjeshtë dhe e lirë që të përgatiten videoincizime të shkurta me shembuj konkretë praktikë nga institucionet arsimore dhe vendet e punës, me qëllim të ilustrimit sa më real të programeve të arsimit dhe të aftësimin në krahasim me atë që mund të ofrohet përmes një informimi verbal apo me shkrim. Videot dhe filmat janë mjete të cilat mund të përdoren edhe në kontekst të aktiviteteve të tjera, sepse nuk synohen vetëm për disa aktivitete në veçanti.

Hapja e dymëve për vizitorët

Organizimi i dymëve të hapura mund të bëhet në institucionet arsimore për t'i prezantuar këto institucione përpara prindërve, nxënësve dhe palëve të tjera relevante të interesit. Këto organizime mund të bëhen jashtë orarit të rregullt mësimor në mënyrë që të kenë mundësinë të vijnë më shumë vizitorë. Institucionet arsimore mund të përfshijnë aktivitete të ndryshme në këso lloj organizimesh si:

- Mësimdhënien aktuale, veçanërisht aftësimin praktik, i cili është gjithmonë me interes
- Angazhimin e nxënësve si udhëheqës dhe prezantues
- Seminaret me punëdhënësit relevantë ku mund të fitohen informacione shtesë
- Seminaret për tema të tjera relevante dhe interesante.

Aftësimi i mësimdhënësve dhe i të tjerëve

Aftësimi i mëtejshëm i mësimdhënësve mund të organizohet duke i mbledhur mësimdhënësit nga institucionet e ndryshme së bashku me përfaqësuesit nga tregu i punës dhe duke kërkuar nga secili prej tyre që ta përshkruajnë fushën e tyre profesionale, ashtu që të sigurohet një pasurim i përgjithshëm i njohurive të tyre dhe një informim i tyre më në detaje.

Mësimdhënësit të cilët ofrojnë informacione dhe udhëzime për karrierë duhet, po ashtu, të jenë të vetëdijshëm për mekanizmat themelore që ndikojnë në zgjedhjen e drejtimit të shkollimit dhe të karrierës dhe se si t'i përmbushin nevojat për dhënien e informacioneve relevante sa më mirë që të jetë e mundur. Mësimdhënësit e institucioneve të ndryshme mund të grumbullohen në nivel lokal dhe të ftohen ekspertë nga jashtë për të ofruar një aftësim plotësues për ta.

Puna praktike

Si pjesë e udhëzimit në karrierë puna praktike mund të organizohet si në shkolla ashtu edhe në vendin e punës. Në nivel të shkollave, shkollat profesionale mund të ofrojnë sesione të shkurta me punë praktike dhe teorike ashtu që klasat e shkollës ta demonstrojnë se çfarë ndodh në shkollë. Nxënësit do të duhej të kishin mundësi të zgjidhnin ndërmjet profesioneve të ndryshme - varësisht prej orientimit të interesimeve të tyre për ndërtimtari dhe konstruksion meqë, p.sh., profili për floktari mund të mos u duket përkatës. Puna praktike mund të organizohet edhe në kompani, por mund të jetë më vështirë që të realizohet. Shumë kompani do ta konsiderojnë si një barrë shtesë ofrimin e punës praktike për një të ri, p.sh., për një javë rresht. Në anën tjetër, është një përvojë shumë e mirë për një të ri që të kalojë pak kohë në një mjedis të vërtetë pune.

E. MBIKËQYRJA/VLERËSIMI/TESTIMET

Ky seksion ka të bëjë me vlerësimin dhe me mbikëqyrjen dhe në mënyrë më specifike me:

- Vlerësimin e aftësisë
- Mbikëqyrjen e punës së mësimdhënësve në shkollë
- Mbikëqyrjen e praktikës profesionale.

Koncepti i vlerësimit është shumë i gjerë dhe në këtë kontekst përfshin si vlerësimin e efektshmërisë në punë të nxënësve dhe mësimdhënësve ashtu edhe funksionimin e shkollave profesionale. Në seksionin “Menaxhimi i shkollës” B.3. f. 46 kemi paraqitur një varg idesh dhe propozimesh për mënyrën se si të veproni me këto çështje. Prandaj ky seksion do të përshkruajë disa parime themelore dhe t’ju japë ide se si një shkollë profesionale dhe mësimdhënësit e AAP-së mund të veprojnë për vlerësimin e aftësisë. Prezantimi do të strukturohet në formë të një vargu pyetjesh, të cilat do të ndihmojnë në nisjen e diskutimeve dhe të debateve ndërmjet personelit dhe menaxhmentit të shkollës.

Pyetjet duhet t’ju japin disa ide se si të veproni për vlerësimin dhe mbikëqyrjen e shërbimeve të shkollës. Këto bashkë me disa çështje të parashtruara më poshtë mund t’ia ofrojnë përdoruesit të këtij Udhëzuesi një pikë nisje për aktivitetet e vlerësimit.

Si duhet të vlerësohet mësimdhënia?

Jo shumë moti koncepti i vlerësimit ishte një fjalë e huaj, së cilës vetëm një numër i vogël njerëzish ia dinin domethënie. Gjatë këtyre 10 vjetëve të fundit vlerësimi është bërë një fjalë, të cilën çdokush brenda fushës së arsimit pritet ta dijë. Të vlerësosh do të thotë të punosh sistematikisht me procesin e mbledhjes dhe të analizimit të informacioneve si dhe të përgatitjes së një vlerësimi të përgjithshëm. Kjo mund të ketë të bëjë me rezultatin e nxënësve nga procesi i mësimdhënies ose me atë se sa janë të kënaqur nxënësit me mësimdhënësin dhe me mënyrën e mësimdhënies.

Vlerësimi gjithashtu mund të fokusohet në qëllimin e analizimit dhe të vlerësimit të proceseve të mësimdhënies dhe të vërtetojë nëse nxënësit janë në rrugën e duhur në procesin e tyre të të mësuarit si dhe nëse mund ta kapin kuptimin e aktiviteteve etj. Prandaj, do të ishte ide e mirë që të kalohej pak kohë për diskutimin e disa çështjeve të rëndësishme të lidhura me konceptin e vlerësimit.

Pse të vlerësosh?

Cili është qëllimi i vlerësimit? Çfarë dëshironi të arrini? A dëshironi të vlerësoni për të pasur më shumë kontroll mbi procesin mësimor?

Vlerësimi si mjet i një mbikëqyrjeje të sigurt

Një arsye për të vlerësuar është që vetë institucioni apo institucionet qeverisëse, p.sh., MASHT-i, kanë nevojë të marrin informacione rreth dobive që ka pasur procesi mësimor për secilin nxënës në veçanti. Ose vlerësimi rrjedh prej dëshirës për të krahasuar një nxënës në veçanti me nxënësit e tjerë. Prandaj, qëllimi i vlerësimit është të mbikëqyret dhe të tregohet rezultati i secilit nxënës në veçanti në raport me qëllimet e vëna apo për krahasim me nxënësit e tjerë. Ky kuptim i vlerësimit është në pajtim me atë se si MASHT-i është duke u përballur me procesin e vlerësimit dhe të testimit në sistemin e tanishëm. Përveç këtyre, mund të ketë edhe arsye të tjera për të vlerësuar e mbikëqyrur, p.sh., dëshira për t'i marrë përshtypjet e nxënësve.

Vlerësimi/mbikëqyrja si mjet për marrjen e përgjigjeve nga të tjerët

Vlerësimi/mbikëqyrja mund të bëhet për shkak se shkolla dëshiron t'ua ofrojë nxënësve mundësinë e vetëvlerësimit për progresin e arritur në procesin e tyre të mësimin dhe çfarë tjetër po u mungon. Shkolla mund të dëshirojë të vlerësojë se sa janë të kënaqur nxënësit, prindërit dhe grupet e tjera të interesit me shërbimet e ofruara nga ajo. Kjo mund t'ju ofrojë informacione të dobishme për të bërë ndryshime në mënyrë se si ju punoni dhe në metodat tuaja të mësimdhënies.

G. METODOLOGJIA E MËSIMDHËNIES

Hyrje

Kontributi kryesor i mësimdhënësve dhe i instruktorëve të AAP-së në qëllimin e politikës së rritjes së cilësisë së përgjithshme të sistemeve për aftësim njihet gjerësisht brenda Evropës. Kështu është rasti edhe në Kosovë, ku aftësimi dhe zhvillimi profesional i mësimdhënësve dhe i instruktorëve është një fushë që në mënyrë të qartë kërkon një vëmendje të shtuar politike dhe një veprim strategjik.

Suksesi i reformave në Arsimin dhe Aftësimin Profesional kërkon që mësimdhënësit dhe instruktorët të kenë njohuri të përditësuara profesionale për lëndët e tyre, si dhe shkathhtësi bashkëkohore pedagogjike dhe që ata të mbështeten gjatë gjithë karrierës së tyre duke i zhvilluar më tej kompetencat e tyre.

Në proceset e mësimdhënies dhe të aftësimit janë duke u bërë disa ndryshime rrënjësore, siç është kalimi nga transmetimi i thjeshtë i njohurive (mësimnxënia me mësimdhënësin në qendër) në lehtësimin e mësimnxënies për nxënësit dhe kalimi nga arritjet në aftësim dhe mësimnxënie që bazohet në planprogramet mësimor në rezultatet e mësimnxënies, të cilat e përcaktojnë se çfarë pritet të dinë dhe të bëjnë nxënësit në fund të procesit mësimor (mësimnxënia me nxënësin në qendër).

Ky proces në të vërtetë do të përfshijë veprime dhe ndërhyrje që mund të shihen si një aktivitet i rëndësishëm i vetëqeverisjes, prandaj ky Udhëzues edhe do të merret me këtë çështje. Para së gjithash, duhet të theksohet që përdoruesi mund të marrë informacione shtesë për çështjet dhe të dhënat që kanë të bëjnë me mësimdhënien dhe mësimnxënien në seksionet e tjera të këtij Udhëzuesu, p.sh., në seksionin e menaxhimit të shkollës dhe në pjesën që merret me identifikimin e nevojave për aftësimin e mësimdhënësve të Arsimit dhe Aftësimin Profesional.

Së dyti, duhet të theksohet që ky Udhëzues nuk mund të përfshijë informacione dhe teori të hollësishme rreth kësaj fushe, por duhet të kufizohet në temat dhe kapitujt në procesin pedagogjik si një lloj stimulimi për të punuar në mënyrë më sistematike me këtë fushë.

Më poshtë i kemi paraqitur një varg çështjesh të rëndësishme brenda fushës së metodave pedagogjike që ndërlidhen me kontekstin e vetëqeverisjes. E para ka të bëjë me atë se si të planifikohen orët e mësimin.

Planifikimi i orëve mësimore

Gjatë përgatitjes së procesit mësimor dhe atij për aftësimin, shkolla/mësimdhënësit duhet të kalojnë nëpër një varg hapash dhe çështjesh, me qëllim të ofrimit të një mësimdhënieje që u përshtatet nevojave të nxënësve dhe të tregut të punës. Të gjithë këta hapa janë të rëndësishëm në kontekstin e vetëqeverisjes dhe mund të diskutohen në grupe, në tryezë të rumbullakët apo në grupet planifikuese.

- **Hapi i parë:**

Paraqet një aktivitet të thjeshtë për të siguruar që mësimdhënësi ka 100 % njohuri për lëndën për të cilën është përgjegjës. A është mësimdhënësi i vetëdijshëm se cilat janë konkluzionet që dalin nga planprogramet mësimore në kuptim të nevojave dhe kërkesave pedagogjike?

- **Hapi i dytë:**

Siguron që pikënisja e mësimdhënësit përkon me kualifikimet e mëparshme të nxënësve - parimi i mësimin me nxënësin në qendër. Në mënyrë më specifike, mësimdhënësi pritet t'i dijë qëndrimet e nxënësve dhe se çfarë presin ata nga mësimdhënia në shkollë.

- **Hapi i tretë:**
Do ta shqyrtojë përmbajtjen mësimore. Kjo do të thotë që mësimdhënësi duhet të jetë i vetëdijshëm se si ta përshtatë përmbajtjen mësimore me kualifikimet e nxënësve dhe me qëllimet e planprogrameve mësimore. Përmbajtja mësimore parashihet ta përbëjë bazën e mësimnxënies dhe të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të nxënësve.
- **Hapi i katërt:**
Ka të bëjë me planifikimin e mirëfilltë të orës së mësimi. Cilat do të jenë proceset konkrete që do të trajtohen në orën e mësimi? Si mund ta ndani lëndën? Sa kohë duhet të shpenzoni për secilën temë? Cila duhet të jetë renditja e temave? Çfarë lloj aparatesh ndihmëse audio-vizuale mund të shfrytëzohen? Si mund ta prezantoni lëndën? Si mund ta zotërojnë nxënësit përmbajtjen? Si duhet të organizohen nxënësit?
- **Hapi i pestë:**
Ka të bëjë me realizimin e orës mësimore. Kjo duhet të bëhet në pajtim me parimet e renditura më sipër. Edhe pse ekziston plani, mësimdhënësi shpesh duhet të improvizojë, sepse, p.sh., një pyetje e parashtruar nga një nxënës mund të ketë si pasojë zgjatjen e orës së mësimi. Nganjëherë mësimdhënësi duhet ta kuptojë që një pjesë e veçantë e mësimi kërkon të shtjellohet më tepër, gjë që do të ketë pasojë në atë që është planifikuar për atë orë mësimi.
- **Hapi i gjashtë:**
Ka të bëjë me analizimin dhe vlerësimin e orës mësimore. Më së shumti ka mundësi që mësimdhënësit ta bëjnë këtë në një mënyrë më joformale në mbarim të orës së mësimi. Shpesh duke bërë pyetje si çfarë shkoi mirë? Ose se çfarë mund të kishte qenë më mirë? Megjithatë, duhet që kohë pas kohe të shqyrtohet mundësia e realizimit të një vlerësimi të sistematizuar dhe të saktë, duke i bërë këto pyetje:
 - A ishte metoda e mësimdhënies e përshtatshme për kualifikimet e nxënësve?
 - A ishte e zgjedhur mirë përmbajtja?
 - Etj.

Çfarë mund të pritët nga mësimdhënësi i shkollës profesionale?

Një pjesë e seksionit “Menaxhimi i shkollës” ka të bëjë me kualifikimet dhe me kompetencat pedagogjike të mësimdhënësve të AAP-së, në këtë seksion, po ashtu, është paraqitur një detyrë që ka të bëjë me plotësimin e një lloj pyetësori për të kuptuar se si është duke funksionuar shkolla.

Një detyrë konkrete për t’u përgatitur për plotësimin e kësaj tablele është të analizohet dhe të diskutohet se çfarë pritët nga një mësimdhënësi i sotëm i AAP-së në Kosovë. Është ide e mirë që kjo të bëhet në mbledhje grupore apo në diskutime në tryezë të rrumbullakët. Si pika kryesore të diskutimeve të tilla mund të jenë pyetjet në vijim, të cilat janë të lidhura ngushtë me rolin e mësimdhënësve të AAP-së:

- Cilat janë kërkesat e arsimit, të parapara në planprogramet mësimore të hartuara nga MASHT-i? Çfarë parashihet të mësojnë nxënësit? Si mund të marrë mbështetje nga kolegët e mi për ta kuptuar më mirë domethënien e planprogrameve mësimore?
- Çfarë kërkesa kanë shkolla dhe kolegët në lidhje me mësimdhënien? Si mund ta përmirësoj mënyrën se si e udhëheq orën e mësimi? Si mund t’ua përshtat mësimdhënien nxënësve me nevoja të veçanta?
- Si mund të punoj me ambiciet e mia? Si mund të marr mbështetje nga kolegët? Ku mund të gjej informacione dhe këshilla të mira? Si mund të kontribuoj në përmirësimin e atmosferës së punës ndërmjet kolegëve të mi dhe në përmirësimin e marrëdhënies sime me nxënësit?

- Si bashkëpunoj me nxënësit? Çfarë pritje kanë nxënësit në lidhje me mësimdhënien?

Si ta udhëheqim procesin e mësimdhënies

Të gjithë mësimdhënësit duan të bëjnë një menaxhim të mirë të orës së mësimi dhe të kenë kontroll mbi të. Gjëja më e keqe që mund t'i thoni një mësimdhënësi është që i ka dalë ora mësimore jashtë kontrollit. Prandaj, është mirë ta diskutoni se çfarë vërtet nënkuptoni me udhëheqjen e suksesshme të orës së mësimi? Udhëheqja e orës së mësimi është e lidhur ngushtë me të qenët i përgjegjshëm për qëllimet e mësimdhënies, atë se si është e organizuar mësimdhënia, me testet/materialet të cilave u nënshtrohen nxënësit dhe me atë se si ju e vlerësoni mësimdhënien?

Pesë këshillat lidhur me planifikimin e aktiviteteve të nxënësve

Këshillat e paraqitura më poshtë i përshtaten në mënyrë të përkryer kontekstit të vetëqeverisjes. Ju mund të punoni vetë me këto këshilla ose duke qenë pjesë e një grupi të mësimdhënësve të AAP-së apo në kuadër të takimeve grupore. Koncepti i aktiviteteve të nxënësit kuptohet si në aspektin fizik siç është, p.sh., dëgjimi dhe marrja e shënimeve, leximi dhe shtypja në tastierën e kompjuterit, shfrytëzimi i materialeve të ndryshme mësimore dhe kryerja e detyrave; ashtu edhe në aspektin mendor siç është, p.sh., të ushtruarit, të menduarit dhe të mbajturit në mend.

Në çdo situatë të mësimi janë duke u zhvilluar si aktivitetet fizike të nxënësve ashtu edhe ato mendore. Aktivitetet fizike janë duke u zhvilluar në kuadër të mësimdhënies së drejtpërdrejtë dhe janë të dukshme, kurse ato mendore janë duke u zhvilluar brenda mësimdhënies dhe janë të padukshme.

Pesë këshillat bazohen në perceptimin që mësimnxënia ndodh me ndihmën e bashkëveprimit me përvojat e nxënësve. Përvojat rrjedhin nga takimet dhe ndodhitë personale të nxënësve. Praktikrat e mira rrjedhin nga rezultati i përvojave dhe i veprimeve në procesin e të nxënies. Sa më i madh që të jetë ndërveprimi ndërmjet nxënësve dhe mësimdhënësve, aq më shumë përvoja do të fitohen duke i shtuar kështu mundësitë për mësimnxënie më efektive.

Ju lutemi përdorni pesë këshillat e mëposhtme si një kornizë për diskutim me kolegët tuaj:

1. Nxënësit duhet të kenë qasje që ta praktikojnë formën e veprimeve dhe të sjelljeve, të cilat i synon aftësimi. Nëse si qëllim është bashkëbisedimi në gjuhën angleze, nxënësve duhet t'u jepet mundësia që në orën e mësimi të flasin anglisht. Nëse nxënësit parashihet ta ngasin një makinë bujqësore, atëherë në planin mësimor duhet të përfshihen ushtrimet praktike. Në gjuhën pedagogjike kjo quhet mësimdhënie funksionale, p.sh., kur nxënësit i kryejnë funksionet të cilat paraqesin qëllimin e mësimdhënies.
2. Këshilla e dytë është që nxënësit ta kenë mundësinë që të praktikojnë të mësuarit e suksesshëm. Nëse nxënësi e merr këtë përvojë të suksesshme, ai do të motivohet të mësojë më shumë. Parakusht për këtë natyrisht se është që mësimdhënësi të ketë njohuri rreth interesave të nxënësve, ashtu që t'i shfrytëzojë ato në kontekstin mësimor.
3. Këshilla e tretë ka të bëjë me sjelljen specifike të nxënësve të cilën mësimdhënësi i AAP-së dëshiron ta mbështesë. Kjo do të thotë që mësimdhënësi duhet t'ia përshtatë metodat e mësimdhënies dhe të punës kualifikimeve të mëparshme të nxënësve.
4. Këshilla e katërt ka të bëjë me theksimin e nevojës për t'i ndryshuar metodat e mësimdhënies dhe të punës. Objektiva e mësimdhënies shpesh mund të arrihet me ndihmën e aktiviteteve të ndryshme.
5. Këshilla e pestë ka të bëjë me faktin që nxënësit shpesh mësojnë të tjera gjëra prej atyre që i ka planifikuar paraprakisht mësimdhënësi. Procesi i mësimnxënies shpesh çon në

rezultate të ndryshme të të nxënit. Derisa nxënësit punojnë në kontekst të të nxënit, ata mësojnë për problemet me të cilat ballafaqohen. Në të njëjtën kohë nxënësit e fitojnë një këndvështrim për përmbajtjen dhe problemet me të cilat përballen. Ky këndvështrim i fituar më vonë mund të shfaqet në formë të:

- Interesimit në aspektin pozitiv
- Mospëlqimit (qëndrim negativ ndaj lëndës përkatëse)
- Indiferencës ndaj lëndës.

Duke qenë bartës i arsimit dhe i aftësisht profesional, mësuesi natyrisht se është i interesuar që qëndrimin negativ dhe indiferent ta evitojë. Kjo nuk është e lehtë, por hapi i parë që duhet të ndërmerret është të bisedojë për këto çështje me ndonjë nga kolegët e vet.

H. BAZA E TË DHËNAVE

Në një masë të madhe shumë nga temat e renditura nën pikën H tashmë janë trajtuar nga kapitujt e mëparshëm, posaçërisht nga kapitulli A.2 Fusha e kualifikimeve të mësimdhënësve të AAP-së në kontekstin e vetëqeverisjes dhe nga kapitulli E. Sigurimi i mundësive për orientim në karrierë.

Çështja kryesore që nuk është trajtuar deri më tash është tema e materialeve për mësimdhënie.

Materiali për mësimdhënie

Materiali mësimor dhe ai për mësimdhënie si dhe rrjetet e bashkëpunimit të mësimdhënësve

Mësimdhënia dhe mësimnxënia bashkëkohore kërkon qasje në materialet relevante mësimore dhe të mësimdhënies, të cilat janë të cilësisë së lartë. Tradicionalisht themel i shkollave fillore dhe të mesme kanë qenë librat, komunikimi i mësimdhënësve me nxënësit dhe shënimet personale të nxënësve, ndërsa testet kanë shërbyer për ta matur aftësinë e nxënësve për të riprodhuar atë që kanë mësuar më parë.

Zhvillimi teknologjik siguron krejtësisht mënyra të reja për ta mbështetur procesin e mësimdhënies dhe të mësimnxënies si në kuptim të materialit mësimor, po ashtu edhe të mundësisë për bashkëpunim, ndërveprim dhe shkëmbim të informacioneve në mes të mësimdhënësve.

Disa nga problemet me tekstet tradicionale mësimore janë koha e gjatë që lypset për prodhimin e tyre dhe pamundësia për t'i përditësuar ato vazhdimisht. Në anën tjetër, një tekst mësimor burimor i shkruar mirë mund t'ju ndihmojë shumë mësimdhënësve, veçanërisht nëse i plotëson kërkesat profesionale si dhe ato pedagogjike. Më pas mësimdhënësit mund t'i kontribuojnë këtij procesi me përgatitjen e materialeve të tjera nga ana e tyre.

Ndryshimet në teknologjinë e mësimdhënies nisën me shfaqjen e aparateve ndihmëse audiovizuale, diapozitivave, filmave, sllajdeve, videove, audiokasetave etj. dhe tani kanë përparuar edhe më shumë me të gjitha aplikacionet e ofruara nga teknologjia informative, informacionet që gjenden në internet, pastaj me muzikën, filmat etj.

Mësimdhënësit mund ta kenë të vështirë dhe mund t'u marrë shumë kohë që të bëjnë zgjedhjen e duhur në mesin e tërë këtyre mundësive si dhe ta kuptojnë se si t'i përdorin ato në procesin e mësimdhënies dhe të mësimnxënies. Andaj, kjo detyrë nuk duhet t'i lihet vetëm një mësimdhënësi, por duhet të futet si komponentë me rëndësi në procesin e aftësimit të mësimdhënësve, ndërsa drejtorët e shkollave dhe autoritetet e tjera duhet të përpiqen të organizojnë kurse apo takime të shkurta, ku mësimdhënësit mund t'i shkëmbejnë informacionet dhe të themelojnë rrjete për bashkëpunim me njëri-tjetrin.

Një nga përparësitë e shfrytëzimit të teknologjisë së re për përgatitjen e materialeve mësimore dhe të mësimdhënies është që bëhet më i lehtë përdorimi i metodave të ndryshme të mësimdhënies dhe përvetësimi i formave të ndryshme të mësimnxënies, duke e ngritur kështu cilësinë dhe rezultatin e mësimdhënies dhe të mësimnxënies.

Një përparësi tjetër e zhvillimit teknologjik është mundësia për të krijuar rrjete bashkëpunimi dhe për të shkëmbyer materiale dhe ide. Në shumë vende janë krijuar baza të dhënash që i lejojnë mësimdhënësit të shkëmbejnë materiale, ide, programe mësimore etj. Kjo mund të fillojë në një shkallë të vogël, p.sh., pilotkrijimi i një rrjeti në mesin e pesë shkollave bujqësore.

Për këtë qëllim mund të përdoret softueri me qasje të hapur; softueri është falas dhe mund t'u përshtatet nevojave lokale. Softueri me qasje të hapur dhe falas mbulon një gamë të

gjerë të licencave për shumë qëllime dhe ka shumë gjasa që një grupi mësimdhënësish të teknologjisë informative t'u jepet mundësia që të zhvillojnë një bazë të thjeshtë të dhënash, ku mësimdhënësit mund t'i vendosin materialet e tyre, të diskutojnë mes vete dhe të shkëmbejnë ide.

Një shembull i përmasave më të mëdha është Instituti Teknologjik i Massachusettsit (ITM), i cili e ka një uebfaqe "MITOPENCOURSEWARE", ku universiteti e vendos të gjithë materialin për kurset universitare dhe pasuniversitare. Në këtë material përfshihen filmat, ligjëratat dhe materialet e tjera, të cilat janë falas dhe në dispozicion për të gjithë ata që mund të lexojnë në gjuhën angleze. Këto materiale, po ashtu, e posedojnë një link të posaçëm për nxënësit e shkollave të mesme "Titujt kryesorë për shkollat e mesme". Ky shembull është dhënë vetëm për t'i ilustruar mundësitë me kosto të ulët që i ofron teknologjia e re.

Teknologjia e re gjithashtu u ofron mësimdhënësve mundësinë që t'i përgatisin vetë materialet për mësimdhënie dhe me cilësi të lartë. Edhe këtu prapë mund të përdoret softueri falas me qasje të hapur dhe rekomandohet fuqishëm që mësimdhënësit të bashkëpunojnë me njëri-tjetrin; disa mund të jenë të fortë në teknologji dhe të tjerët në përmbajtje - puna në grup gati gjithmonë do të ndikojë pozitivisht në ngritjen e cilësisë.

Në nivel lokal mund të ndërmerren disa iniciativa të vogla eksperimentale, ku disa shkolla, të cilat pak a shumë kanë interesa të përbashkëta, bien dakord të fillojnë bashkëpunimin ndërmjet vete për t'i zhvilluar materialet për mësimdhënie për një lëndë të veçantë. Një mundësi është të fillohet me mësimdhënien e gjuhës angleze, pasi që mësimdhënësit menjëherë do të kenë qasje në shumë të dhëna në internet. Prandaj, mund t'i kushtohet më shumë vëmendje themelimit të rrjetit për bashkëpunim ndërmjet mësimdhënësve. Rezultatet e pilotprojektit pastaj mund të vlerësohen dhe t'u shpërndahen grupeve të tjera të mësimdhënësve. Qëllimi përfundimtar do të jetë krijimi i një sistemi gjithëpërfshirës për shkëmbimin e informacioneve, të materialeve për mësimdhënie dhe të planeve mësimore.

Përkitazi me përgatitjen konkrete nga vetë mësimdhënësit të materialeve të tyre për mësimdhënie, mund të jetë shumë e dobishme dhe e rëndësishme që të organizohen aktivitete për aftësim me përmasa të vogla, ku mësimdhënësit mund t'i mësojnë disa teknika elementare teknologjike dhe profesionale për përgatitjen e materialeve të tyre të mësimdhënies.

Në përgatitjen e këtij udhëzuesi kontribuan edhe Stafi i AAAPARr-së menaxhmenti dhe stafi profesional i shkollave partnere nën menaxhimin e AAAPARr-së