

Request for Proposal

Capacity Building for S4J partner providers and their partner companies involved in promoting apprenticeships and internships to improve quality and relevance of WBL in-company

Location	Shkodër, Lezhë, Tiranë, Elbasan, Berat, Vlorë Regions
Type of Contract	Service Contract
Services Requested	Undertake a campaign for monitoring and capacity-building for companies (649) offering apprenticeships and/or internships to students and/or trainees (2,113) and S4J's partner providers (10) in the six regions (Shkodër, Lezhë, Tiranë, Elbasan, Berat, Vlorë) in the three Accounts (North, Central, South).
Reference number	22-01-S4J
Issue date of the call	18 January 2022
Procurement Process	Request for Proposals One step process - only full proposals will be considered
Number of potential successful offerors	One (sole entity or consortium)
Eligible applicants	Registered entities
Submission Deadline	11 February 2022
Deadline for submitting questions & receiving answers	Questions can be sent at al.info@swisscontact.org by 28 January 2022 , end of business day. Answers will be provided by 02 February 2022 , end of business day.
Tentative starting date of service	01 March 2022
Estimated contract timeframe	01 March 2022 – 12 August 2022
Service providers report to	Intervention Line 1 Manager, Intervention Line 4 Manager, MRM Specialist
Package of Application	1. Extract from NBC 2. Technical proposal 3. Financial proposal
Where to send applications	All offers will be submitted in hard-copy, sealed in a covering envelope which MUST contain the title of the applied call (as per instruction provided in this documents), to the Swisscontact Albania office: Rr. Skenderbej, Vila 49, Tiranë.

1. BACKGROUND

Skills for Jobs (S4J) is a project mandated by the Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC) and implemented by Swisscontact Albania. It is part of the Economic Development Domain of the Swiss Cooperation Strategy for Albania (2018-2021), with specific focus on promotion of employment opportunities and skills development.

Project Objectives: S4J was designed to address main Vocational Education and Training (VET) challenges, such as: low quality and status, insufficient financing, weak labour market orientation, and poor private sector engagement. The project addresses these challenges by focusing on ensuring systemic change, capacity development and empowerment of key actors in VET.

Beneficiaries: The project is in its second phase, S4J2, which started in May 2019 and will last until June 2023. During this phase, the project aims at supporting 10 000 students (6 360 more compared to S4J1) and 6 000 trainees (1 500 more compared to S4J1). It aims for improved access to gainful employment and income for young women and men by offering them relevant training opportunities based on new ways of inclusive learning and in cooperation with the private sector.

Partners: 10 VET providers (9 vocational education schools and 1 vocational training centre) in six selected regions benefit from the project, namely: the vocational Hamdi Bushati school in Shkodra; the vocational *Kolin Gjoka* school in Lezha; the electro-technical Gjergj Canco school in Tirana; the Technical-Economic school in Tirana; the vocational Ali Myftiu school in Elbasan; the vocational Salih Ceka school in Elbasan; the vocational Kristo Isak school in Berat; the Commercial school in Vlora; the industrial Pavarësia school in Vlora; and the Vocational Training Centre in Vlora.

S4J supports partner VET providers in Albania in terms of:

1. Employers and partners relations

S4J1 promoted a new approach to employers relations and partners relations through creating a network around each VET provider. VET providers assumed their role as network focal points, and under S4J2 they will strengthen this network by structuring and formalising it, and by adding non-company partners including the organised private sector, local and national governmental actors, and parents. Furthermore, the 1:1 approach will be further developed at the regional level by establishing regional VET platforms that shall bring together all relevant stakeholders to further develop VET in the region.

2. Diversification of VET offer

S4J2 will facilitate the development of VET offers that are labour-market oriented and gender-sensitised. Such offers will be developed in close collaboration with local and regional employers. Apart from directions, profiles or courses, the project will also support VET providers in adding other relevant elements to their offer, namely streamlining entrepreneurship and soft skills learning packages and labour market-relevant extra-curricular activities.

3. New Ways of Inclusive Learning and Quality

S4J supports VET providers in shifting towards doing school the new ways, using a combination of new IT-based learning methods – including use of smartphones, tablets, internet-resources where most appropriate – in combination with up-to-date non-digitised learning. This translates into a blended learning approach that contributes to the attractiveness of VET offers and makes VET offers more accessible at the same time. Furthermore, it promotes and supports industry-led re-skilling trainings for VET teachers.

4. Work-Based Learning (WBL) in cooperation with employers

S4J project will continue to strengthen and broaden its successful WBL initiatives, supporting the partner providers to consolidate, grow and streamline the chosen WBL approach including gradual skills development schemes, internships and apprenticeship solutions. Companies also receive the needed support – training and instruments – to provide quality intern- and apprenticeships, including in-company mentors training.

5. Provider management / organisational development (OD)

S4J supports VET providers to perform better internally, to be organised and prepared for the new functions as defined by the VET law and developed with project support in S4J1. Important elements include strategic planning, IT-based management functionalities, implementation of all seven functions attributed to the Development Units, and provider-wide and specific quality assurance and development.

Monitoring and Results Measurement

Swisscontact regards Monitoring and Results Measurement (MRM) as a core function in project management, which enables steering, learning and renders accountability to donors and partners. MRM includes performance monitoring, outcome evaluation as well as impact assessment. To this end, MRM is comprised of management processes, elements, tools and quality assurance. Swisscontact has established expertise with the DCED standards, which is increasingly being recognized as international good practice. This will contribute to a high quality in S4J implementation and maintain credibility and recognition from partners. S4J follows results-based project cycle management that ensures that projects fit and/or adjust according to the needs of the context by applied **Action Research**. The MRM system ensures that evidence is more systemically monitored, measured and reported.

Skills for Jobs has promoted Internships and Apprenticeships with partner providers since the beginning of Phase 1. The project has done so by integrating elements of the Swiss model of Apprenticeships in an effort to create an Albanian model of **work-based learning in company** in formal and non-formal vocational education and training. In December 2021, a total of 1,986 students from partner VE schools were enrolled in apprenticeships and 127 trainees from Vlora Training Center were enrolled in internships hosted by partner companies. The numbers continue increasing until the end of February 2022. While the project has succeeded to support its partner providers to achieve the quantitative indicators with regard to work-based learning in companies, the quality of apprenticeships and internships remains a major concern that requires close attention for the years to come. In this regard, the project team is committed to closely monitor the planning and delivery of apprenticeships (and internships) while in parallel capacitating management of VET providers, school instructors, in-company instructors and apprentices and/or interns on how to proactively engage towards quality apprenticeships and internships. This is imperative in view of an intervention the project team envisages to undertake at the beginning of the Academic Year 2022-2023 in promoting apprenticeships and internships to be implemented by other providers (VE, VT, Colleges and Applied Universities) not directly supported by the project. These providers will be guided by companies currently hosting apprentices or interns, in the framework of the support S4J is providing to selected providers and their partner companies, to introduce this new modality as a means to improve the relevance and quality of education and training.

2. CONTEXT OF THE ASSIGNMENT

In its first phase Skills for Jobs Project opted to: “... *facilitate the development of innovative labour market insertion facilities and instruments at VSD providers, namely career centres (that would promote) gradual skills development schemes.*”. As part of the **Gradual Skills Development (GSD) Schemes** the project team designed 11 schemes (Annex 1) that enabled exposure to the world of work for VE students at different levels. As a result, over 60% of the population of the VE students in partners providers during the first phase were exposed to at least one of the schemes.

In an effort to promote systemic change on the involvement of the private sector in the design, delivery and assessment of vocational education, the project document envisaged that in the first phase the project would promote a *dual form* of vocational education. It was envisaged to run a test with one class in Tourism and Hospitality (40 students) to kick off close to the end of the phase. Based on this understanding, the project team started testing the environment, since the first year of its operation, in the three regions it was operating (Berat, Vlora and Lezha) to see whether private sector companies were open to engage in the process.

In September 2016, the construction works for the new building of ‘*Kolin Gjoka*’ School in Lezha, funded by the European Union, came to an end. Students and staff moved to the new building at the beginning of the Academic Year. The construction project had only envisaged classroom spaces and no laboratory spaces. While the adaptation of classrooms into laboratories for some of the study directions (ICT, Economy and Business) was possible, such a thing was impossible for the newly opened study direction ‘*Tourism and Hospitality*’. Not only this would require funding (which no party was planning on allocating), but it would require the commencement of reconstruction work on the building that opened a few weeks beforehand. Under such circumstances, the Ministry responsible for VET (MoSWY) and the S4J Project Team agreed to prepone the initiative of promoting the dual form of delivery of VE for this cohort of students (AY 2016 - AY 2020) in the newly opened *Tourism and Hospitality* (T&H) direction. This meant that in a few months the project team had to set up a collaboration platform between local companies, the school (management, teachers, instructors), students, parents and national authorities to enable this cohort of students to engage in work-based learning in companies. On December 2016, in a National Conference focusing on the importance of tourism as a vehicle for economic development in the Region of Lezha and the importance of the engagement of the private sector in the development of skills for young people in the sector, in the presence of the Prime Minister, the Minister responsible for VET, the Minister of Tourism and a number of Ambassadors, the first 6 Memorandums of Understanding (MoUs) were signed between ‘*Kolin Gjoka*’ School and partner companies who would host students in long-term practical learning schemes, ever since called ‘*apprenticeships*’ in the Albanian context.

Following preparatory work, on March 15th, 2017 a total of 87 students started their apprenticeships in local companies in Lezha. As the response of companies was far more positive than many had expected, the project team and the Line Ministry decided to continue promoting the model in other partner providers (other regions). During the Academic Year (AY) 2017-2018 the model was tested with private sector companies partnering with ‘*Commercial*’ School in Vlora and ‘*Kristo Isak*’ School in Berat. The scheme was replicated in other industries in the AY 2018-2019 and the two new partner schools, *Hamdi Bushati* School in Shkodër and ‘*Gjergj Canco*’ School in Tirana. By the end of the phase (April 2019), 422 companies had hosted a total of 1,422 students in apprenticeships. In some schools apprenticeships had become the main form of delivering practical learning as up to 73% of the students were enrolled in an apprenticeships (‘*Commercial*’ School in Vlora).

Institution	Students Oct 2018	Students June 2019	Apprentices*	%
Industriale Pavaresia, Vlore	696	603	154	25,5%
Tregtare, Vlore	389	338	248	73,4%
Kristo Isak, Berat	214	199	138	69,3%
Gjergj Canco, Tirana	938	875	117	13,4%
Kolin Gjoka, Lezhe	600	538	410	76,2%
Hamdi Bushati, Shkodër	613	542	304	56,1%
TOTAL	3 450	3 095	1 371	44,3 %

* Total number of students who went in apprenticeships (1,422) during the phase does not correspond to the number of students currently (March 2019) in apprenticeships. The team is looking into the data to understand the relation between apprenticeship and drop outs.

The Table is extracted from the End of Phase 1 Progress Report. It provides detailed information on the number of students enrolled in an apprenticeships in the AY 2018-2019 versus the total population. Only two years after the first test, partner providers were organising the practical learning with partner companies for 44.3% of their students with a variation from 13,4% to 73,4%.

In 2018, the project teamed up with the Swiss Federal Institute for Vocational Education and Training (SFIVET) and the (Albanian) National Agency for Vocational Education and Training and Qualifications (NAVETQ) to adapt and deploy a training programme for in-company mentors. Following a Train-the-Trainers process, at the end of the phase, 33 in-company mentors had successfully completed the training. At this point, the project had proofed the concept that work-based learning in companies in a school-based VET system could be designed in such way that caters to the interest of companies, students and schools/training centres. From this point on, the project’s work would have to focus to make this approach feasible, replicable and sustainable without direct support from the project.



The first cohort of in-company mentors who completed the training programme.

In 2019 the project team, together with practitioners from partner providers and companies, finalised the protocol for apprenticeships including i) steps for matching companies and students for apprenticeships (Annex 2) and instruments to plan and monitor the implementation of apprenticeships and internships (Annex 3). The protocol developed was quite comprehensive including detailed instructions for providers to follow in the three main stages: i) preparatory phase, ii) implementation, iii) assessment and monitoring.

By 2019, work-based learning had become a reality in the VET system. For this reason, NAVETQ undertook in 2019 an initiative, supported by the Austrian Development Agency-funded project implemented by KULTURKONTAKT, to develop a National Regulation on work-based learning (WBL) in companies. S4J partners provided great insights based on lessons learnt for the design of the regulation. The regulation was endorsed by the Minister responsible for VET (September 2020) and since then it serves as the basis for public VET providers on organising WBL in companies for their students and trainees. Among other, the regulation stipulated the possibility to recognise the work done outside of the academic year timeframe (summer season) when assessing the performance of the students.

While a lot was achieved during the first phase of the project in the promotion of WBL in companies, the role of the project in capacitating companies in planning, delivering and assessing apprenticeships and internships was very limited. Based on the need articulated by companies and their readiness to continue investing in promoting WBL in companies, it was decided to make building capacities of companies a priority in Phase 2.

Apprenticeships (and internships) have become a key feature of Skills for Jobs Project. In its **Second Phase** the project dedicates one of the Outcomes (Outcome 2) to the private sector *taking responsibility in the definition provision and financing of VET on provider level*.

Outcomes	Indicators
<p>Outcome 1 Young women and men have access to a performing, labour market-oriented education and training offer in sectors with growth potential.</p>	<p>4. # of apprentices and interns, and share of students/trainees in apprenticeships and internships, per partner provider, overall, annually, disaggregated by provider, direction/course and gender, by y4</p> <p>a. # and share of apprentices: (baseline overall: 709, target value overall: 3000)</p> <p>b. # and share of interns: (baseline overall: 72, target value overall: 600)</p> <p>5. # of apprentices and interns in providers not directly supported by the project by Y4 Baseline: 0 Target: 300 by end of phase</p>
<p>Outcome 2 The private sector takes responsibility in the definition, provision and financing of VET at the provider level.</p>	<p>2. # of companies offering apprenticeships and internships, disaggregated by regions (<i>baseline: 300; target value overall: 420</i>)</p>

Under intervention line 4 the S4J project will continue to strengthen and broaden its successful WBL initiatives, supporting the Albanian partners in close collaboration with the GoA and the UNDP-implemented SD4E project to consolidate, grow and streamline the chosen WBL approach including gradual skills development schemes, internships and apprenticeship solutions. The apprenticeship schemes shall continue to meet international quality standards, namely ILO and EU framework for quality apprenticeships. Companies will receive the needed support – training and instruments – to provide quality intern- and apprenticeships, including in-company mentors training. The project supports the Albanian partners in developing quality assurance mechanisms and instruments for assuring good quality apprenticeships, guaranteeing quality standards once the approach will be streamlined beyond project-controlled realities.

Three success indicators at the Project Outcome level focus on the delivery of apprenticeships by companies, including in providers and companies not directly supported by the project. Intervention Line 1 focuses on promoting Business (and Partner) Relations. Intervention Line 4 is dedicated to promoting work-based learning with employers (below a short description of how the project will work on promoting work-based learning in companies). One of the outputs (4.2) in the logical framework (log frame)

envisages the project will capacitate companies to implement apprenticeships and internships according to a quality assurance system to be developed with project support and endorsed by national authorities.

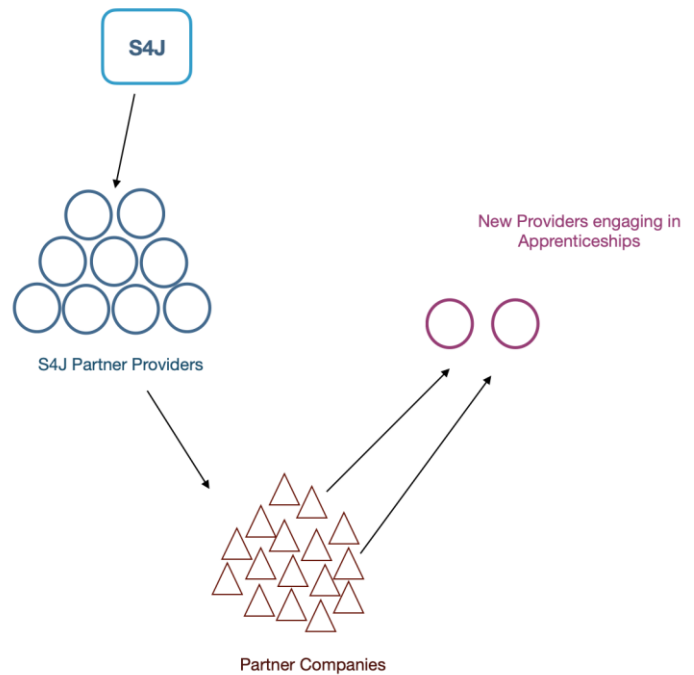
In the Second Phase the project partnered with three more VE schools in Tirana ('*Technical Economic*' School) and Elbasan ('*Ali Myftiu*' and '*Salih Ceka*' schools). As part of Yearly Plan of Operations 1 (YPO1) it was agreed that the project would support the new partner providers to promote apprenticeships, upon their request. This flexibility was due to the numerous processes the project would be introducing to the new partners. The two Elbasan schools opted to collaborate on promoting apprenticeships from the AY 2019-2020, as foreseen also in the Joint Work Plan signed in December 2019.

By December 2019 a total of 894 students were already enrolled in apprenticeships and the numbers were growing fast as Grade 10 and 12 students from Phase 1 partner providers and students from the two new partners were finding their new placements. The pandemic put a freeze to all apprenticeships as lockdowns forced most companies to stop temporarily their activity. Apprenticeships only started to pick up at the end of 2020, but with a much slower pace. Only a few companies maintained students engaged through some forms of remote apprenticeships. Unlike it had foreseen, the pandemic refrained the project team from starting the intervention for capacitating companies in planing, delivering and monitoring quality apprenticeships. As a result, the quality of the engagement of companies in delivering apprenticeships was mostly the result of the (modest) support provided by partner providers and ad-hoc support (upon request from partner providers) provided by the project. In this framework, during 2021 the project engaged experts to monitor the delivery of apprenticeships and provided, based on needs identified, support to companies and partner providers to ensure the apprenticeships (and internships) delivered to students were of the best quality possible.

Based on the assumption that the pandemic will most likely not refrain students and companies from engaging in apprenticeships; and building on the scale-up approach, the project team is committed to engage in a comprehensive approach for capacitating companies to plan, deliver and assess quality apprenticeships. This approach is composed of these key elements:

- Monitor the implementation of apprenticeships (the focus of this Call for Proposals), document and disseminate good practices;
- Introduce technology-based solutions, based on project experience with partner providers, in matching students and companies and facilitate the management of apprenticeships and internship (ongoing initiative in a pilot phase in Tirana Region);
- Deliver a training programme, through capacitated Albanian Partners, for in-company mentors/instructors - based on the curricula developed in 2019 (initiative to start in Spring 2022);
- Facilitate communities of practice and other modalities of knowledge-sharing among in-company mentors and Business Relations Coordinators;
- Support one organised business structure (Chamber of Commerce or Industry Association) to start a VSD department/unit that would promote and support company members to engage in quality apprenticeships and internships.

By undertaking this initiative, the project will move forward in scaling up the internship and apprenticeship schemes. The theory of change builds on the assumption that capacitated companies will expand their efforts in promoting internships and apprenticeships in other professions that are not (necessarily) offered by S4J partner providers. Therefore these companies will be able to approach other providers (I.e. higher education institutions, other VE or VT providers not partnering with S4J) to collaborate with them to design, deliver and assess apprenticeships and internships. This will directly contribute to Outcome 1 - Indicator 5 in S4J 2 Logframe ‘# of apprentices and interns in providers not directly supported by the project’.



Based on this understanding of the context, the project team has decided to engage in a capacity building exercise for partner companies through **monitoring the planning, delivery and assessment of apprenticeships in all companies partnering with S4J partner providers and hosting their students and trainees in apprenticeships and internships.**

The project team wishes to start this process as soon as possible and continue until the end of the Academic Year 2021-2022. Based on the learnings of the process and the progress the project has made with promoting apprenticeships among non-partner providers in Albania, new ToRs will be drafted for a new round of monitoring, estimated to start in October 2022 until the end of the Academic Year 2022-2023 which corresponds with the end of Phase 2.

3. SCOPE OF WORK

The project intends to undertake a monitoring process (as part of our Monitoring and Results Measurement - MRM - work) with a focus on capacity building (as part of our work under Intervention Lines 1 and 4 explained above), targeting all companies (649) offering apprenticeships and/or internships to students and/or trainees (2,113) of partner providers (10) in the six regions (Shkodër, Lezhë, Tiranë, Elbasan, Berat, Vlorë) in the three Accounts (North, Central, South).

Below a detailed information on the number of companies and students/trainees enrolled in apprenticeships and/or internships per Region, per school, per study direction.

Region	Provider	No. of Companies offering WBL	Directions	Students / Trainees in WBL	Total Students
Shkodër	Hamdi Bushati	146	Economy - Business	49	187
			Tourism - Hospitality	302	572
			Textile - Confections	49	82
Lezhë	Kolin Gjoka	59	Economy - Business	52	73
			Tourism - Hospitality	146	175
			ICT	12	130
			Food Technology	31	59
			Social and Health Services	67	72
Tiranë	SHTET	30	Economy - Business	160	639
			Textile - Confections	62	85
	Gjergj Canco	59	Electro-Technics	56	533
			ICT	34	380
Elbasan	Ali Myftiu	132	Electro-Technics	72	175
			Mechanics	75	177
			Construction	0	55
			Transport Vehicle Services	112	394
	Salih Ceka	40	Economy - Business	0	43
			Tourism - Hospitality	147	274
			ICT	98	155
			Textile - Confections	19	19
			Thermo - Hydraulics	55	171
Berat	Kristo Isak	34	Economy - Business	0	9

Region	Provider	No. of Companies offering WBL	Directions	Students / Trainees in WBL	Total Students
			Tourism - Hospitality	26	142
			Social and Health Services	64	67
Vlorë	Pavarësia	57	Electro-Technics	35	91
			Mechanics	38	114
			Transport Vehicle Services	32	118
			ICT	2	156
			Thermo - Hydraulics	23	87
	Tregtare	58	Economy - Business	35	73
			Tourism - Hospitality	133	305
	QFP Vlorë	34	All programmes	127	1114
	Total		649		2 113

The expected results from this process are grouped below:

Reinforcing Apprenticeship and Internship Processes

- Capture the level of understanding and commitment of partner companies (respective staff) on planning (together with partner providers), delivering and assessing apprenticeships and internships (including those during the summer off-school season), based on regulatory framework and quality criteria, including protocol developed by S4J. Based on this understanding initiate discussions on how to improve processes. Provide guidance, on the spot and through more structured modalities on how to increase standards through practical steps.
- Engage (with the) school instructors in these monitoring and capacitating visits to ensure the project is building a common understanding on the roles each party should play to ensure higher quality of WBL in company. Facilitate cooperation between the two parties.
- Deliver relevant documents materials¹ to school-instructors, company-instructors, apprentices and interns on how to engage in WBL in-company that build on principles and standards promoted by ILO, the EU, the Albanian model S4J is promoting for the last 5 years and the provisions of the Regulation for WBL in companies issued by the Line Ministry responsible for VET.
- Provide general and specific recommendations to partner providers, companies and S4J staff on how to work in the future in order to promote quality apprenticeships that lead to decent jobs.

Quality of Mentoring

- Capture the level of understanding and competence of technical staff among partner companies in coaching and mentoring young learners and identify needs for capacity-building. Based on this understanding initiate discussions on how to improve processes. Provide guidance, on the spot and through more structured modalities on how to increase standards through practical steps.

¹ Some to be or already developed by S4J Project Team

- Promote good practices identified in the selected regions and facilitate company visits by peers aimed at discussing on how to improve the quality of mentoring in companies.

Promote Dialogue Between Involved Parties

- Intensify the dialogue and cooperation between school instructors and in-company instructors/mentors as a way to narrow the distance and facilitate a proactive cooperation between the two important actors for the practical learning of youngsters in VET.
- Capture the perception of students and trainees on how their apprenticeship/internship experience could improve, including exploring issues related to gender and social exclusion, as a result of actions that could be undertaken by the host company and the school/training centre. Facilitate meeting points between students, in-company instructors, school instructors, and parents to discuss on the topic.
- Capture the perception of company managers and in-company instructors/mentors on what actions could/should parents, the school staff, and national authorities undertake as a means to create a more enabling environment for companies to implement apprenticeships and internships. Suggest and activate dialogue channels/exchange platforms that could work best if created and facilitated by the project for a given timeframe?

Empowerment Through Information

- Identify companies/mentors/specialists who could contribute, in the near future, with:
 - Case studies
 - Company visits for students/trainees/young professionals/teachers/instructors
 - Open lectures
 - Storytelling sessions
 - Avail literature to the school/VTC
 - Specialized training sessions/courses for students/instructors/teachers
 - Sponsorships
- Identify apprentices who could help the project team to showcase success stories as part of the Communication for Development initiative.
- Identify projects and initiatives apprentices are involved in or products and solutions apprentices have contributed to or major achievement of apprentices that may be of interest to promote publicly;
- Promote an ever-increasing exchange among companies in view of sharing good practices as a way of improving quality, within and across regions where the project operates.
- Identify mentors who could contribute as panel member in the annual assessment of students by the school per study direction and profile.
- Identify and facilitate practical modalities for School Instructors, Business Relations Coordinators, School and VTC Managers to engage in monitoring the implementation of apprenticeships and internships.
- Identify pioneer in-company instructors/mentors who could support the project's ambition to scale up the apprenticeship and internship schemes in other regions of the country starting from next Academic Year
- Inform companies on the new role VET providers have undertaken to act as job mediator (through the Development Unit) and identify modalities on how to make this initiative ever more efficient and effective (produce and disseminate information/materials).
- Gather information on skills needs among all companies visited.

- Gather information on employed graduates from partner schools.
- Identify vacancy possibilities for apprenticeships and internship in different groups of professions;

* * *

These findings and the improvements this process will bring on will constitute a cornerstone for the scaling up of the project's efforts in promoting apprenticeships and internships across the country in the VET system and in higher education.

The timeframe for the monitoring process is estimated to last about five months, from beginning of March until one month beyond the end of the Academic Year 2021-2022 so to capture also the situation with the summer curricula-based apprenticeships. During this period it is estimated that 649 companies shall be visited, at least once.

Based on previous experience and lessons learnt, the best modality to undertake the monitoring process is through exploratory visits in companies combined with other elements that enable the achievement of the expected results described above. However, the project team welcomes proposals from bidders on the best possible combination of modalities to undertake an effective and efficient monitoring process with capacity building elements integrated as well as reporting.

In order to benefit throughout the implementation of the process from the findings and the capacities built, the project team expects the successful applicant to work in parallel in the three accounts the project manages, namely the North Account (Shkodra Region - *'Hamdi Bushati'* School and Lezha Region - *'Kolin Gjoka'* School), the Centre Account (Tirana Region - *'Gjergj Canco'* and *'Technical Economic'* schools and Elbasan Region - *'Ali Myftiu'* and *'Salih Ceka'* schools) and the South Account (Berat Region - *'Kristo Isak'* School and Vlora Region - *'Industrial Pavarësia'* and *'Commercial'* schools as well as VTC Vlora).

Our expectation is for the contracted entity to exchange and collaborate closely with the Account Managers (part of the Project Team), School/VTC management, the Business Relations Coordinators, School Instructors, parents and students. To which extend to involve and how to engage with the suggested stakeholders needs to be reflected in the technical proposal and the work plan part of the technical proposal.

The project team suggests the company visits to be organised in (small) teams to ensure a better quality of exchange with the company persons in charge (manager, in-company mentor/instructor) and cover possibly as many topics as possible during one visit (i.e. during a two-to-three hours visit the group meets and discusses with a mentor, a company manager and one or two apprentices and in addition it looks into the filed the company uses to document the implementation of the apprenticeship).

We expect the successful bidder to plan and deliver a number of activities to share the findings with company representative, school staff, parents and students in the different regions the project operates.

4. TASKS

Skills for Jobs intends to contract a service provider, or a consortium, to undertake, as a minimum, the following:

- Design a methodology for the monitoring process that builds on the context explained in these Terms of Reference;
- Develop and implement research instruments that contribute clearly to the achievement of the expected results detailed above;
- Undertake the monitoring process through a door-to-door campaign, by involving if and when possible staff from S4J partner providers;
- Develop reporting tools and templates and report periodically (preferred monthly and a final report) to partner providers and the project team based on the understanding that this service contract contributes to the action research efforts of the project;
- Plan, organise and report on activities that facilitate peer exchange among companies, among in-company instructors and school instructors, school management and staff, students and parents on the topic of quality apprenticeships;
- Collect and provide information to the project team and S4J partner providers on cases of companies and apprentices/interns that could support the C4D work of the project and Project's PR activities;
- Collect and provide information to the project team and S4J partner providers on potential new companies based on recommendation of existing partners visited;
- Provide a set of recommendations (as part of final report) for the project team on how to improve working modalities in promoting quality apprenticeships beyond partner providers and throughout the country in the upcoming Academic Year (2022-2023) and the upcoming envisaged Phase 3 (2023-2027).

The project team welcomes additional ideas from the bidders based on their understanding on how such a process could be enriched.

The project team expects the bidders to design proposals that include mitigation strategies in case covid-related restrictions may be extended over periods of time during the foreseen timeframe for the delivery of the services (March - July 2022).

5. DELIVERABLES

Deliverables shall be defined based on the winning technical proposal. In principle they shall include, as a minimum, all elements included in the Tasks Section. An indication is provided below, but subject to elaboration based on the technical proposal accepted by S4J Team.

Nr	Deliverables	Deadline	Instalment
1	<ul style="list-style-type: none"> - Work Methodology and Overall Work Plan (approved by S4J) - Research Instrument and Approach (approved by S4J) - Reporting Templates (approved by S4J) - Information Package for companies - Company Visits plan for the first 4 weeks 	Tbd	20%
2	<ul style="list-style-type: none"> - 50% of company visits completed - Other (tbd) 	Tbd	40%
3	<ul style="list-style-type: none"> - 100% of company visits completed - Final Report - Other (tbd) 	Tbd	40%

6. ELIGIBILITY CRITERIA

The applicants shall be officially registered at the national business center.

7. DOCUMENTS TO BE SUBMITTED

The interested company should send the application file as indicated in the cover page, containing:

1. Extract from NBC

2. Technical proposal

The technical proposals describing the planned support that will be given to S4J team in successfully delivering the services. The technical proposals must comply with the specifications required under the Tasks Section:

- 2.1. *Company profile*
- 2.2. *Understanding of the assignment*
- 2.3. *Methodology/approach*
- 2.4. *Team composition:* BIOs of proposed team indicating respective expertise and role
- 2.5. *Work plan*

3. Financial proposal

Financial Proposal must be submitted in an excel format. Lump Sums will not be accepted. Please provide a description of items and prices per unit. Prices shall be provided in Swiss Francs. Should VAT apply, please indicate the amount separately.

The application MUST contain all required documentation, otherwise may be automatically eliminated by Swisscontact without a further request for clarification and/or completion.

8. EVALUATION CRITERIA

An evaluation panel, consisting of no less than 3 (three) members, will evaluate the applications as per the following criteria:

• Technical proposal	70%
- Profile of company/consortium	10%
- Understanding of the assignment	10%
- Methodology/approach	25%
- Team Composition	20%
- Work-Plan	5%
• Financial Proposal	30%

Only proposal scoring 55% or more in the technical proposal will be assessed on the financial criterion.

9. SUBMISSION INSTRUCTIONS

The deadline of submission is **11 February 2022, EOB**. Please note that in case your offer will be sent later than the deadline for submission, Swisscontact may decide to disqualify your submission and not consider this eligible for further phases of evaluation.

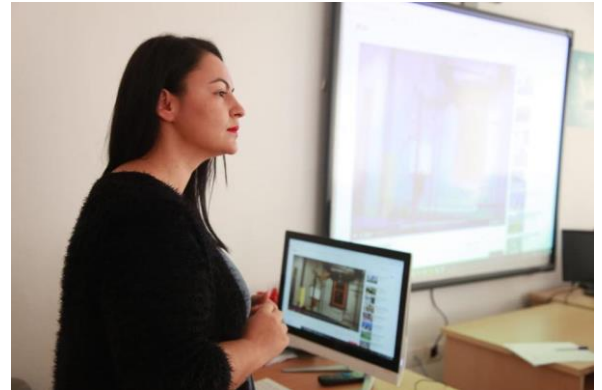
All applications will be submitted in hard-copy, sealed in a covering envelope, to the Swisscontact Albania office: Rr. Skenderbej, Vila 49, Tirane by the deadline above mentioned. The outside of the envelope must clearly note the Request for Proposal reference number and title: 22-01-S4J – *Capacity Building for Quality Apprenticeships*. All documents should be duly filled, signed and stamped.

The application **MUST** contain all required documentation, otherwise may be automatically eliminated by Swisscontact without a further request for clarification and/or completion.

10. COMMUNICATION WITH THE BIDDERS

Any communication between SC-ALB and the bidders that might compromise the transparency and fairness of the bidding process must be avoided. Communication has to be documented in writing. The interested applicants can send their questions to al.info@swisscontact.org by *28 January 2022, EOB*. The deadline for submitting responses will be *2 February 2022, EOB*. Responses to requests for clarification by one bidder must be shared with all bidders in BCC mode of email or the response to be uploaded on the website.

Annex 1: Gradual Skills Development (GSD) Schemes



Gradual Skills Development Schemes

This version was edited by Shqipe Shyti, PhD based on initial concept developed by A.Lapaj (September, 2016) and the S4J partner school experience till October 2018 with piloting of these schemes.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC**



swisscontact

Table of Content

Contents

.....	1
Gradual Skills Development Schemes	1
Table of Content	2
Background.....	3
The importance of a gradual skills development	4
The goal:.....	4
Examples of activities for a gradual professional development	5
Implementation of schemes	5
Design of an annual plan for apprenticeships	5
Planning of teaching-learning activities.....	6
Teaching-learning activities for gradual exposure to the world of work	7
1. On-site visit at the business.....	7
2. Bringing the Business at School.....	9
3. Job Shadowing & Informational interviews.....	13
4. Mentoring (Project Based)	17
5. Professional Practice (Apprenticeship & Internship)	20
6. Traineeship programs.....	23
Conclusions	23
Annexes	24
References:	57



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC**



Background

Based on NAVETQ guidelines, vocational schools build respective "school curricula", which are approved by the school directorate, after consent given by the relevant professional department (development unit).

Teaching programs of "vocational practical modules" are designed by the respective teachers/instructors, based on the respective "vocational module descriptors" (included in the frame curriculum) that can be implemented in the practical training facilities at school or in businesses / enterprises. The frame curriculum does not specify the part of the apprenticeship or the modules (or their Learning Objectives - LOs) that need to be implemented in the practical training facilities at school or in business / enterprise premises. It is the school itself that determines the part of the practical training that will be carried out in business, based on concrete opportunities and agreements with businesses in the respective region.

The school has full autonomy in terms of arranging and scheduling the delivery of practical modules, considering other factors as well, such as: didactic principles, logical subordination of modules.

The practical training teacher (the school) has the autonomy to determine the duration of each LO as well as to detail the "learning activities, time, place of delivery and the requirements for the achievement" of the respective LO-s.

In the "module teaching program", in accordance with the nature of the vocational module, within the duration of LOs, it is possible to foresee learning activities that show what the practical training teacher and the students do (e.g, recalling of theoretical aspects, workplace preparation, demonstration of a work process by an instructor, supervised or independent performance of a work process by students, students' practical exam, study visit, additional practice for modules or LOs that have not been achieved by backward students, etc.). (Guideline for teachers and managers of vocational Schools, NAVETQ, 2018)

Based on the legal framework pertaining to the delivery of apprenticeships and space offered, and also to the way they are implemented in practice, this document suggests the planning of apprenticeships to reflect the VE goals and to ensure achievement of the gradual development of students' skills, until reaching the desired professional competencies. In this way it will be possible to make intentional, motivational and stimulating learning happen; a professional culture and an enabling learning environment by providing interactive teaching approaches through the planning and evaluation tools of apprenticeships.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC



swisscontact

The importance of a gradual skills development

National and international research institutes indicate that employment today is a complex challenge and job creation from companies and self-employment is facing a rapid change due to technological, economic and social dynamics. Nowadays, jobseekers' vocational skills should be in line with the actual and labour market requirements for highly qualified workforce. It is widely acknowledged the advantage VET (Vocational Education and Training) graduates have compared to their gymnasium graduate peers regarding the faster integration to the labour market, especially if the programs have dual elements. Youth unemployment is lower in countries where VET is coo delivered with companies. Nevertheless, it is acknowledged by human capital investment studies that in long term, graduates with general and high education, due to their richer general knowledge as a prerequisite for higher flexibility, have a higher productivity which is reflected in higher salary (Hanushek et.al., 2017)¹.

In this context, it is imperative for VET systems to carefully design the students' knowledge, skills and abilities development to ensure a long-term competitive productivity and value added in the labour market. Passing from knowledge, concepts and skills learned at school to practice is a complex process, especially nowadays when the rapid development of society and technology also dictates the change of the skills needed to adapt to the labour market.

As anticipated, the current VET qualification system provides a high level of flexibility to the schools and teachers for the organization and implementation of teaching/learning programs. This document is designed for the sole purpose of assisting the teaching staff of vocational schools to deliver teaching which is as close as possible to labour market requirements by ensuring the smooth transition of students and trainees from school to the world of work.

The goal:

To achieve a gradual transition from knowledge, skills, values, and attitudes obtained by students at school into what they will need to acquire during apprenticeship, in order for the competencies gained to be closer to labour market requirements.

This goal will be fulfilled by assisting pedagogical staff of schools to:

1

http://hanushek.stanford.edu/sites/default/files/publications/Hanushek%2BSchwerdt%2BWoessmann%2BZhang%202017%20JHR%2052%281%29_0.pdf



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC



swisscontact

- Facilitate the planning of apprenticeship modules through planning instruments;
- Support the students' assessment by instruments that measure knowledge, skills, attitudes based on the requirements of the curricular framework for VE.
- Support and monitor the implementation of auxiliary tools in practice for apprenticeship planning and evaluation.

Examples of activities for a gradual professional development

To ensure the gradual professional development of VE students, the following activities should be carried out:

1. Drafting the annual plan for the detailed and specific vocational modules, combining the activities that will be developed in school and business premises, in order to achieve the competences required by the frame curriculum and the labour market.
2. Planning concrete learning activities for the modules, including:
 - a. Teaching-learning activities to present students with the purpose of the module and the reality of work related to this occupation, such as business visits, meeting with guest business people in the classroom, activities conducted by the teacher to arrange and validate knowledge that the students have about field.
 - b. Teaching-learning activities to assess the competences achieved during an already taught module.
 - c. Guidelines for instructors and mentors on work progress and its evaluation in practice.

Implementation of schemes

S4J is committed to support practical training teachers/instructors, development units and the school directorate in order to be able to achieve the pre-defined goals. After a piloting of good cases and dissemination through communities of practice, the partner providers will embed this practice in their regular planning and practices of implementation.

Design of an annual plan for apprenticeships

Drafting annual plans for the modules, with a separate column indicating the place the teaching activity is going to be delivered.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC



swisscontact

This planning allows both teachers and school staff to forecast the annual apprenticeship arrangements, foreseeing business visits and assessment activities. In this way, annual planning makes it possible to engage the development unit to coordinate business activities and facilitate the work of the school directorate when it comes to preparing the school timetable.

At this stage, teachers teaching the same subject are invited to cooperate with one another to plan joint activities with different classes.

In addition, the annual plan, where the teacher describes the method to be used for the lesson delivery, should also include the competences for each module. This makes it possible and easy to work on the drafting of individual student apprenticeship plans and other supporting documents related to apprenticeship, such as assessment tools and planning of concrete activities.

It is suggested, that the annual planning includes a calculation of the hours that are foreseen for each LO, as well as a column that the teacher can use for notes about changing the time, place, and activity. This would help teachers to make more accurate planning for the following school year.

Planning of teaching-learning activities

The planning of teaching-learning activities in line with module objectives includes:

a. Entry activities

These activities include business visits, class invitations, guests in the classroom, etc. Their aim is to allow for a better understanding of the profession chosen by students and motivate students about the apprenticeship to be delivered in the future. Also, through the organization of these activities as per the models to be suggested to the teachers, it is intended to make an "assessment" of the students' knowledge about the field, as well as to stimulate active learning and critical and creative thinking. The delivery of these activities alongside the teaching goal, being familiar with the profession and working procedures is also aimed at the achievement of the general competencies required by the VE curriculum.

A very important teaching activity for the practical modules is the safety at work rules. Protocol of delivering this part of practical training should be ensured.

b. Activities during the apprenticeship delivery

These activities aim at following-up and monitoring work during apprenticeships.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC



swisscontact

Observation, demonstration and practice will be part of these activities. Depending on the premises the apprenticeship will occur, teachers will be equipped with planning tools for these activities. This is intended to be made possible for in-company mentors as well.

c. Final/ concluding activities

At the end of the apprenticeship for one module or a group of modules, it is important to develop a final activity aimed at assessing students for the work done.

In these activities, teachers will be provided with a range of measuring instruments for a thorough and accurate assessment.

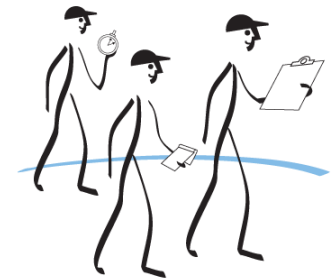
In this initial phase, S4J will serve as a facilitator and:

- Support school on developing processes of reaching businesses;
- Support DUs in finetuning the processes;
- Support the teachers with pedagogical coaching in developing the planning and assessment instruments.

Teaching-learning activities for gradual exposure to the world of work

1. On-site visit at the business

1. The on-site visit activities (2-3 activities for each profile) should be organized in the beginning of each module.
2. The Development Unit having now established relationships with local and companies therefore creating a network of partners, based on the requests of the teachers/instructors, will be able to prepare a yearly and semester plan for the on-site visits in the business. The instructors will be responsible to develop learning outcomes and working closely with the business will set a clear agenda of the day (s), number of students it can accommodate, and preparation needed for the activity. The agenda is made clear to the students and employees that will be engaged during the visit.
3. The business assigns a person that will serve as a guide during the visit for the students and present them with the facilities as well as their core business areas.
4. The teacher responsible for the subject ensures students are aware of the agenda, proper attire and behaviour as well as the rules they need to follow during the visit. Proper guiding documents are proposed.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC



5. Students and teachers are active during the visit, asking questions and (if allowed) taking pictures and videos which can be used as learning materials.
6. After the activity, the teacher responsible should have discussion in the class to gather feedback from the students, go through the documentation and assess if the learning and emotional objectives of the visits were achieved.
7. Similar logic can be followed if the visit is extended in a fair or other events with business representatives and possibility for actualisation.

Basic Criteria for Business selection

- ✓ The business activity enables the contextualisation of learning outcomes foreseen in the teaching plan;
- ✓ The business facilities can accommodate/are accessible by groups of visitors (students);
- ✓ The business facilities are safe or provide safety measures for the visitors (students);
- ✓ The business assigns an employee to guide/supervise the group of students;
- ✓ In case if a fair or other visit, the agenda and purpose of the event should be aligned with the learning goals.

Stakeholders and their roles

	On-site visits at the business facilities
Development Unit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Support school on identifying potential businesses; ▪ Support school in reaching agreements with the businesses; ▪ Support school in developing MoU for the collaboration; ▪ Support the responsible teacher by establishing a communication line between them and the business ▪ Support school in developing agenda & feedback note templates;
School director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports the process by designing a flexible schedule as needed
Responsible teacher	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposes the business that will be visited ▪ Defines time and date when the activity will take place ▪ Prepares the needed documents (teaching plan and LoP)
Businesses/Enterprises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provides accesses to their facilities; ▪ Assigns an employee for the organization of the on-site visits and providing guidance for the day; ▪ Provide feedback and recommendation for the activity;



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC



Students (& parents)	<ul style="list-style-type: none"> Participate (proactively) in the on-site visits; Dress and behave properly; Share feedback, prepare a report regarding the visit and include it in their portfolio.
----------------------	---

Benefits of all actors

Actors (Stakeholders)	Benefits
VET School	<ul style="list-style-type: none"> Ensures a gradual collaboration of the business regarding WBL activities, the business gets to know the students and how the collaboration with the school works and if it's successful there is higher potential for future, more extended in time, collaboration. Sets the ground for a continuous dialog between the VET school, businesses and students.
Businesses / Enterprises	<ul style="list-style-type: none"> Through the presentation of the services/products it increases enterprise/brand loyalty, students as future consumers; The business has an improved brand image and reputation;
Students (& parents)	<ul style="list-style-type: none"> Students' have a better understanding of individual jobs in the context of the working community, while linking classroom and workplace experiences directly.

2. Bringing the Business at School

Beside introducing the student into the world of work, another important step in creating a dynamic relationship between the school and the business is Bringing the Business at School. This can be realized through different activities, below we will present two main activities:

Leadership Storytelling

Leadership storytelling are used to communicate and connect with students, employees, customers, colleagues, etc. They differ from regular stories, in that they have an objective, goal, or desired outcome in mind, rather than for entertainment. When a story is presented well, it can create an intense, personal connection between the audience and the message. Effective stories can change opinions, inspire people to achieve their goals they didn't think were possible, and they can show how things can change for the better. Leadership Storytelling are a very good opportunity for students to get inspired by successful businessman's, self-employed professionals and successful employees in their field



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC



of interest. Also, they are a good opportunity for businesses to tell their story, improve their brand and acquire some new costumers or future employees.

Employees as Trainers/Teachers

It is another, slightly more engaging, way to bring the business mindset and knowledge into the VET schools. The business provides their competent employees to serve as trainers/teachers during the school based practical learning (or professional theory) hours. This provides the students with up to date information and work experience knowledge. Business representatives will be invited in the school as guest lectures or if the budget allows, as part time teachers. Together with the teachers, business representatives can also organise talent events or skills competitions. The school might foresee and include a payment for them in the school budget or consider this as part of the sponsorship package.



Leadership Storytelling - implementation

1. Leadership Storytelling will not be confined to a certain grade; it can be an activity that can be organized with more than one class at a time taking in consideration that the story can be beneficial to all grades; Also it can be part of the Fairs and Open Days facilitated by the DUs; A matching of the profile of the students with that of the person who will tell the story is necessary.
2. In the case of a joint activity that includes the participation of different grades it has to be organized as a school activity, proposed by teachers and facilitated by the DU, taking in consideration a mutual objective that will serve to all students participating.
3. A detailed plan developed by the responsible teachers is necessary.
4. The employer's relations person will identify the businessman, self-employed or successful employee with a story worth telling; Business who are sponsors of the School should have this possibility in their "sponsor package".
5. After the business agrees, key messages of the story need to be agreed.
6. Information regarding the Leadership Storytelling event needs to be made available to students who are selected to be present, or all students in case it's an open-door event.
7. A well thought marketing strategy needs to accompany the event, with the approval of the business.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC



swisscontact

Employees as Trainers/Teachers/mentors - implementation

1. As with Leadership Storytelling activity, this will not be confined to a certain year or profile, since students can benefit regardless of their grade or profile.
2. The agreement with the business to provide their employees to serve as trainers/teachers can be under the umbrella of the “Sponsorship Program” after the agreement (MoU or contract) will be signed
3. Business representatives that attended the Mentors Training should be involved in this activity.
4. This activity can be organized by the responsible teacher for the selected subject and reflected in their teaching plans or as a school activity where the DU should coordinate the business representative presence.
5. The employee is provided with the information regarding the module (s) they have to deliver.
6. In case of competitions, the business is consulted about the format, team compositions and evaluation criteria.
7. The employee / trainer will develop, with the support of school staff, the learning materials for the training (including materials for e-learning).
8. The employee / trainer delivers the training for the agreed length (during school based practical learning or during professional theory classes).
9. The teacher monitors the training delivery to ensure learning objectives are reached.
10. The employee trainer/teacher provides evaluation for the students and feedback for the experience.
11. Students are provided with a feedback format, so they can provide their feedback regarding the training and its usefulness.
12. The school can provide the Employee / Trainer (and/or business) with a Certificate of Gratitude/Acknowledgment for the service they have offered (part of the “sponsor package”).

Basic Criteria for Business selection

Leadership Storytelling

- ✓ The speaker is either a successful businessman, self-employed professional or successful employee in the student’s/school field of interest;
- ✓ The (success) story needs to have related information and inspirational value for the students (school staff & parents);



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC



Employees as Trainers/Teachers

- ✓ The employee profile matches with a specific orientation/profile of the school or can provide training on general profiles as for ex. organizational behaviour;
- ✓ The business needs to have a stable staff so the engagement of one employee wouldn't be a "burden" for the business;
- ✓ The business has experienced and competent employee's;
- ✓ The employees have basic training/teaching abilities.

Stakeholders and their roles (who does what)

	Leadership Storytelling	Employees as Trainers/Teachers
VET School	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identify potential businesses/stories; ▪ Develop MoU for the collaboration; ▪ Reach agreements with the businesses; ▪ Support the Speaker in writing down and preparing the presentation; ▪ Implement the marketing strategy; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identify potential businesses/Sponsors; ▪ Reach agreements with the businesses; ▪ Develop MoU for the collaboration; ▪ Develop with business the list of criteria to choose the employees; ▪ Teachers/DU meets in advance with the selected employees and prepares the script; ▪ Collaborates with the invited teacher develop digital online learning materials ▪ Teacher develops feedback format for the students; ▪ Develop Certificates of Gratitude/Acknowledgment;
Businesses / Enterprises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sign the MoU with the VET school; ▪ Prepare and present the story; ▪ Market the event on own channels; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sign the MoU with the VET school; ▪ Collaborates to deliver the class and support with digital materials; ▪ Deliver training; ▪ Provide evaluation and feedback; ▪ Market the event on own channels;
VET Students	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participate (proactively) in the event; ▪ Dress and behave properly; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participate (proactively) in the training; ▪ Dress and behave properly; ▪ Provide and document feedback;



Benefits of all actors

Actors (Stakeholders)	Benefits
VET School	<ul style="list-style-type: none"> Ensures that the students are exposed to professionals in their field of study and up to dated information regarding professional knowledge and job market; If the collaboration is a success, there is higher probability of future collaboration with the business; School has a better image and attracts more students, parents and other sponsors;
Businesses / Enterprises	<ul style="list-style-type: none"> The business increases enterprise/brand loyalty, students as future consumers; Creates a pool of potential future apprentices; The business has an improved brand image and reputation; The business gets direct benefits from the marketing campaign, part of the “Sponsor Package” The business can use the events as a marketing tool; Improves the skills of their engaged employees (trainers) and transfers eventual novelties introduced by them in the market;
Students	<ul style="list-style-type: none"> Students get inspired by successful businessman’s, self-employed professionals and successful employees in their field of interest; Students get up to date information and work experience knowledge; Students are provided with practical examples from the world of work; Students will develop their soft skills and an interest toward the selected profession;

3. Job Shadowing & Informational interviews

The job shadowing work experience is a temporary, unpaid exposure to the workplace in an occupational area of interest to the student and can also include informational interviews. This activity is part of the Apprenticeship program, taking place in the first weeks where students pass an observing period.



Job shadowing is a career exploration activity in which students learn about a job by walking through the work day as a shadow to a competent worker, interact with clients or customers, and attend meetings and other appointments. Job shadows are designed to help students explore a field of interest while developing research skills and building occupational knowledge through a facilitated, active learning process.

Informational interviews involve meeting professionals in a particular field of interest to discuss their skills, background and career path, as well as insights they may have on the state of the job market. Informational interviewing is a great developmental tool for the student to learn more about a field, agency or a particular office or position. An informational interview is one that the student initiates—they ask the questions. The purpose is to gather advice, information, referrals and support. It is a way for the student to gain an insider’s perspective on what it is like to work in their field of interest.

Design and Implementation

Job Shadowing

1. The job shadowing activities (1-2 activities, with duration of minimum 1 day up to 2 or 3 days, depending on the business possibilities) will be spread-out through the 4 years of study, student can “Shadow” different professionals.
2. The teacher (or other) collaborates with the business employee assigned to monitor WBL to match the students with competent workers of the business.
3. Also, they have to develop and agree on an agenda of the date, hour (s) of the Job Shadowing and time students will spend as a shadow.
4. The teacher provides the students with information regarding the business and the role of the employee they will shadow.
5. The teacher ensures the students are aware and follow the ethical rules during the Job Shadowing, wear the proper attire and are respectful of the company and employee.
6. At the end of the activity, a feedback session for the closure of the day and answering open questions is advised.
7. After the activity the students prepares and presents a short description of their observations during the activity.
8. The school should develop a short feedback document (one pager) for the business (employee) to provide the impressions and recommendations regarding the activity.
9. The students send a Thank you note/email/letter to the business and specifically to the employee they have shadowed.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC**



swisscontact

Informational interviews

1. The informational interviews activities will be spread-out through the 4 years of study, to ensure the student are up to date with important job market information.
2. The interviews can be individual or organized in small groups of 4-5 students that work together on preparing and delivering the interview questions.
3. The teacher provides the students with information regarding the business and the role of the employee they will interview, as well as a list of questions template.
4. The students work, with the supervision of the teacher, to prepare the questions and then send them via email (or printed version) to the employee they will interview with a short background (or best a short CV) for each student so the employee can prepare for the interview.
5. The teacher ensures the students are aware and follow the ethical rules during the interview, wear the proper attire and are respectful of the company and employee.
6. The interview can be done in the presence or not of the teacher.
7. The interview is best if it's conducted in the business facilities (if not possible can be arranged in the school facilities);
8. After the interview the students prepare and present in class, a short description of the conclusions they have reached from the interview. The "report" document should be added to the student's portfolio.
9. The school should develop a short feedback document and together with the students send a Thank you note/email/letter to the business and specifically to the employee they have interviewed.

Basic Criteria for Business selection

Job Shadowing

- ✓ The business/employee profile matches with a specific orientation/profile of the school;
- ✓ The business facilities are safe or provide safety measures for the student/s;
- ✓ The business facilities and daily activities can provide the students with useful information;
- ✓ The business facilities can accommodate at least one student;
- ✓ The business assigns an employee to supervise and be shadowed the student/s;



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC**



Informational interviews

- ✓ The business/employee profile matches with a specific orientation/profile of the school;
- ✓ The business facilities are safe or provide safety measures for the student/s;
- ✓ The business assigns at least one employee to be interviewed by the student/s;

Stakeholders and their roles regarding “Job Shadowing” are:

	Job Shadowing	Informational interviews
VET School/DU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identify potential businesses; ▪ Develop MoU for the collaboration; ▪ Reach agreements with the businesses; ▪ Ask the teachers to develop agenda for the activity; ▪ Provide a short guide for the students to follow; ▪ Provide templates for the thank you letter; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identify potential businesses; ▪ Develop MoU for the collaboration; ▪ Reach agreements with the businesses; ▪ Provide templates for the questions and thank you letter; ▪ Provide a short guide for the students to follow;
Businesses / Enterprises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide access to their facilities; ▪ Assign an employee for the Job Shadowing ▪ Provide feedback and recommendation for the activity; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide access to their facilities; ▪ Assign an employee to deliver the interview; ▪ Provide feedback and recommendation for the activity;
Students (& parents)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Show up on time and properly dressed; ▪ Be attentive and take notes; ▪ Prepare a short description and conclusions from the Job Shadowing; ▪ Prepare and send the thank you letter; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepare the set of question for the interview; ▪ After teacher’s approval deliver the questions and take organized notes from it; ▪ Prepare a short description and conclusions from the interview; ▪ Prepare and send the thank you letter;

Benefits of all actors

Actors (Stakeholders)	Benefits
VET School	<ul style="list-style-type: none"> Ensures a gradual collaboration with the business regarding WBL activities, the business gets to know the students and how the collaboration with the school works and if it's successful there is higher potential for future, more extended in time, collaboration. Ensures that the students experience "introduction to the world of work" experiences and prepare for more engaging WBL.
Businesses / Enterprises	<ul style="list-style-type: none"> The business increases enterprise/brand loyalty, students as future consumers; Creates a pool of potential future employees; The business has an improved brand image and reputation;
Students	<ul style="list-style-type: none"> Students witness first-hand the work environment, employability and occupational skills in practice, the value of professional training and potential career options. Job shadowing is designed to increase career awareness, help model student behaviour through examples and reinforce in the student the link between classroom learning and work requirements. Get up to date information regarding the job market, skills needed and future potential career paths; Create connections/network with the job market;

4. Mentoring (Project Based)

Mentoring, project based, is a training system under which an experienced individual (the mentor) is assigned to act as an advisor, counsellor, or guide to a student for a specific project they are assigned to complete. The mentor is responsible for providing support to, and feedback on, the individuals work in his or her charge.

Design and Implementation

- Mentoring activities will be part of the learning project the teacher will foresee. The exact number of activates in a year depends on the projects theme and objective defined by the teacher. Interdisciplinary project developed in the school can be also foreseen.
- ICT Apprenticeship in distance is one case of project-based learning where one mentor from the company is actively involved in designing and guiding the students for the project.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC



3. The employer's relation person is in charge to link the teacher(s) and potential business representatives that can guide students in this project.
4. A protocol for project design, role, tasks and deadlines of each actor (student, teacher, mentor) should be developed and agreed.
5. Practical learning teacher ensures the engagement of the students as well as coordinates that of the mentor.
6. For the completion of the project the students may need to be in contact with the mentor. The software solutions will provide more intense easily managed collaboration.
7. It is advised the mentor to be engaged in project presentation & assessment.
8. The students send a Thank you note/email/letter to the employee that mentored them.

Basic Criteria for Business selection

- ✓ The business/employee profile matches with a specific orientation/profile of the school;
- ✓ If the students need to visit the business premises, the facilities should be safe and accommodate students for the Mentoring program;
- ✓ The business has (at least one) competent employee to serve as a mentor;

Stakeholders and their roles regarding "Mentoring"



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC**



swisscontact

	Mentoring (Project Based)
Responsible teacher/ BR with the DU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identify potential businesses; ▪ Reach agreements with the businesses; ▪ Develop MoU for the collaboration; ▪ Organize a short workshop with the potential Mentors; ▪ Prepare an “induction program” for the Mentor and Student to follow; ▪ Prepare a short guide for the students to follow; ▪ Prepare a short guide for the Mentor; ▪ Prepare an evaluation format for the project; ▪ Prepare a feedback format for the mentoring activity from the student; ▪ Prepare templates for the thank you letter;
Businesses/ Enterprises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sign MoU; ▪ Provide access to their facilities; ▪ Assign an employee for the Mentoring program; ▪ Mentor and guide the student through the project; ▪ Provide evaluation and recommendation for the student and the project;
Students	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Show up on time and properly dressed; ▪ Be attentive, take notes and implement recommendations from the mentor; ▪ Prepare a presentation for the project under the Mentoring program; ▪ Prepare and send the thank you letter to the Mentor;

Benefits of all actors

Actors (Stakeholders)	Benefits
VET School	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provides the students with the possibility to work closely with a competent professional in their field of interest; ▪ Ensures that the students experience “introduction to the world of work” experiences and prepare for more engaging WBL; ▪ Builds a more stable relationship with the business;
Businesses / Enterprises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ The business increases enterprise/brand loyalty, students as future consumers; ▪ Creates a pool of potential future employees; ▪ The business has an improved brand image and reputation; ▪ Increases the engagement of the staff and enhances their mentoring abilities.
Students	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Students' have the possibility to work closely with a competent professional in their field of interest; ▪ Get up to date information regarding the job market, skills needed and future potential career paths; ▪ Create connections/network with the job market;

5. Professional Practice (Apprenticeship & Internship)²

Maximum exposure to a real working environment is desired for a faster inclusion to the world of work. After the students are exposed to working environment through different activities as described above, their success in apprenticeship is increased. Furthermore, they are better prepared to choose which company to apply for and can better perform in selection process, both the preparation of CV, letter of motivation and interview.

Both apprenticeship plan and assessment modalities should be clarified before the apprenticeship starts. Both these important teaching/learning instruments are integral part of the apprenticeship contract.

Apprenticeship plan is based on competencies that students should achieve as foreseen in the framework curricula. In this case the teacher/instructor responsible should develop together with the assigned mentor a proper plan indicating competency, modules and LOs, time when these LOs will be achieved, learning place/working positions where the learning activities should be delivered and modalities of assessment. In case of extra competencies acquired, the student should be provided with a recommendation or a certificate from the hosting business. Since different students will be accommodated in different companies and have different mentors, the plan should be individualised. Apprenticeship plan is an important element of the master plan the teacher prepares where other GSD or class/lab activities are foreseen.

The DU/BR and teacher should aim for long term apprenticeship agreements, meaning hosting students in companies where maximum of modules will be delivered. If only part of practical training can be delivered in companies, internship will apply.

Design and Implementation

Professional Practice

1. The Professional Practice will cover the work-based learning part of the practical learning during the qualification period. Referring to the guidelines of the NAVETQ the school can choose to have WBL spread throughout the year (ex. 3, 6, 9 or 12 hours/week) or grouped in (ex. 1 or 2 full weeks in a row). Current experience indicates that fixed days during the week is the most proffered option for both companies and schools.
2. Based on the school plan, the employer's relations specialist identifies businesses that fulfil certain criteria and can engage in apprenticeship as per LO/competencies. An MoU is signed.
3. Apprenticeship/internship places are identified, students are exposed to the company as a learning place and apply for apprenticeship.

² A national guideline on work-based learning is being prepared with the assistance of international actors and NAVETQ endorsement.

4. Once matching happens, teacher and the mentor agree on professional practice learning plan for the student(s) and assessment instruments and modalities.
5. BR and responsible teacher make sure all parties (mentor/company, student, parent) are clear on roles and responsibilities. Proper guidelines may be prepared.
6. In a later stage, the virtual learning platform (software solution) will support the process of practical training plan, assessment and learners experience documentation.

Basic Criteria for Business selection

- ✓ The business/employee profile matches with a specific orientation/profile of the school;
- ✓ The business facilities are safe or provide safety measures for the student/s;
- ✓ The business facilities can accommodate at least one student for the Professional Practice program;
- ✓ The business assigns an employee (or more depending on the number of students) to deliver/mentor the WBL;
- ✓ Mentor assigned fulfils the predefined competencies and tasks.

Stakeholders and their roles

	Professional Practice
VET School/DU/BR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identify potential businesses; ▪ Reach agreements with the businesses; ▪ Sign MoU for the collaboration; ▪ Prepare and distribute informative packages for the actors; ▪ Facilitate apprenticeship contract signature; ▪ Make sure the responsible teacher and mentor prepare the practical training and assessment plan; ▪ Provide continuous feedback to the company/assigned mentor;
Businesses/Enterprises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide accesses to their facilities; ▪ Collaborate with the school staff in developing and following the apprenticeship and assessment program; ▪ Assign the mentor and support his/her qualification; ▪ Mentor and guide the student through the Professional Practice; ▪ Follow the time-table to reach the learning objectives; ▪ Provide evaluation and recommendation for the intern and the program;
Students	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect the work-based learning rules; ▪ Be attentive and follow the mentor's advices; ▪ Provide continuous feedback to the practical learning teacher; ▪ Document their experience & provide feedback for the business;

Benefits of all actors

Actors (Stakeholders)	Benefits
V ET School	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provides the students with the possibility to engage in work-based learning in a business facility and with the mentorship of competent employee's in their field of interest; ▪ Builds a more stable relationship with the business; ▪ Provides students with a higher probability of employment after (or before) graduation;
Businesses / Enterprises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creates a pool of potential future employees; ▪ The business increases enterprise/brand loyalty, students as future consumers; ▪ The business has an improved brand image and reputation; ▪ The earnings which result from the work of the interns; ▪ An opportunity to distinguish the enterprise from its competitors; ▪ Opportunity to improve the reflective skills of all staff who become involved in supporting or training interns.
Students	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Students' have the possibility to work closely with a competent professional in their field of interest; ▪ Get up to date information regarding the job market, skills needed and future potential career paths; ▪ Create connections/network with the job market; ▪ Apply some of the ideas learned in school and provide a bridge between school and the professional world; ▪ Learn new skills and add to their knowledge base while gaining confidence in their abilities; ▪ Opportunity to enhance communication, teamwork, work culture and other soft skills; ▪ Gain industry knowledge first hand from an organization and professionals; ▪ Provide evidence that they have initiative, are reliable, and have a sense of responsibility; ▪ Achieve a sense of accomplishment by contributing to an organization; ▪ Gain skills and qualifications for a recognized skilled occupation; ▪ Develop vocational competence to quite a high level. ▪ Have a much smoother transition to the world of work;

6. Traineeship programs

Traineeships can be described as work practice including an educational/training component which is limited in time and have a narrow focus in terms of competencies. Most of the time, these programs are part of nonformal education and can be delivered as short-term course programs. A certificate of attendance or accomplishment usually follows. These programs will target the most talented students that want to deepen their knowledge and skills in certain fields or want to become more employable by a wider portfolio of competencies. In particular, these short-term courses/programs will target:

1. Students that want to further develop their skills and extend their knowledge in a certain direction/profession (advanced courses)
2. Students that cannot conclude their formal education and are referred to short term courses (beginner courses)
3. Talented students are enrolled in online courses delivered through CISCO Networking Academy, Microsoft Imagine Academy or similar.
4. Students have attended courses offered by the industry facilitated and financed by S4J project.

Conclusions

The students' gradual development of vocational and general skills and competences can be achieved based on planned, deliberate and systematic work performed by the apprenticeship teachers, the school directorate, the school development unit and in-company mentors.

By utilizing the professional freedom and the space provided by the VE curriculum to teachers, providing support for the design and implementation of supporting tools for the work planning and assessment will lead to a better fulfilment of the VE goals, and not only. The aim is to facilitate the transition from school to the labour market through the development of the competencies required by the VE and the country's social economic development by enabling students in their profession through effective planning and realistic evaluations in cooperation with the business.

Zhvillimi i një plani mësimor

Plan mësimor: Bisedë me një Profesionalist

Koha e zhvillimit _____, _____, _____
(data, muaji, viti)

Drejtimi _____

Klasa _____

Lëndët që integrohen:

- _____
- _____

Moduli: _____

Qëllimi mësimor:

Qëllimi afektiv:

Objektivat:

Metodat që do të përdoren: (këto janë vënë si shembull)

- shpjegim

- bisedë
- diskutim

Organizimi i Punës

1. Punë paraprake:

- a) Bisedë me nxënësit në klasë një ditë përpara vizitës së _____.
- Biseda do të zhvillohet rreth njohurive që kanë nxënësit mbi fushën në të cilët zhvillohet veprimtaria mësimore.
- b) Pritshmëritë që kanë nxënësit për vizitën e _____
- Njihen nxënësit me veprimtarinë që do të zhvillojnë (Bisedë me _____) dhe u kërkohet të japin mendimin e tyre mbi pritshmëritë që kanë: Çfarë mendoni se do të mësoni nga takimi me _____? Për cilët elementë keni më shumë interes të flasë? A mendoni se biseda me _____ do të zhvillojë më shumë njohuritë që ju keni në këtë fushë?
- Plotësojnë nxënësit Fletë pune 1 “Pritshmëritë e mia”
- c) U kërkohet nxënësve që në mënyrë individuale të shkruajnë të paktën 1 pyetje që do t’ia drejtojnë të ftuarit.
- d) U jepen nxënësve udhëzime paraprake për takimin me _____ (të dëgjojnë me vëmendje, të mbajnë shënime, etj)

2. Zhvillimi i bisedës me _____

Mësuesi gjatë gjithë kohës ndjek me vëmendje sa të interesuar janë nxënësit dhe i drejton për të bërë pyetjet e përgatitura paraprakisht.

3. Veprimtari pas bisedës

Pas bisedës në klasë mësuesi zhvillon bisedë me nxënësit.

Mbresat që patën.

Nxjerrin nxënësit “Fletë pune 1” dhe plotësojnë në kolonën e dytë sesa nga pritshmëritë e tyre u realizuan.

Duke u nisur nga shënimet që kanë mbajtur gjatë bisedës, plotësojnë “Fletë pune 2”

U jepet nxënësve një detyrë që mbështet në informacionin e marrë gjatë bisedës me _____, si:

Ese përshkruese: “Sot unë mësova që _____”, “Të bëhesh _____” etj, në varësi të fushës e qëllimit.

Përcaktohet afati i kryerjes së detyrës dhe jepen kriteret e vlerësimit

4. Prezantimet

Në bazë të prezantimeve të detyrave bëhet dhe vlerësimi i çdo nxënësi nga shokët e klasës. Punët futen në dosje.

Shënim: Biseda me një të ftuar në klasë zhvillohet në një orë mësimore, por për që të arrihet qëllimi i mësimi, është e nevojshme që mësuesi të planifikojë dhe një orë paraprake dhe një orë ose 2 (në varësi të orëve në dispozicion) për veprimtari pas bisedës me të ftuarin.

Fletë pune 1

Pritshmëritë e mia

Gjatë bisedës me _____ mendoj që do të mësoj më shumë për:	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Fletë pune 2

Pyetjet	Përgjigjet

Më shumë mbresa më la:

Zhvillimi i një plani mësimor

Plan mësimor: Vizitë në biznes

Koha e zhvillimit ____, ____, _____

(data, muaji, viti)

Drejtimi _____

Klasa _____

Lëndët që integrohen:

- _____
- _____

Moduli: _____

Qëllimi mësimor:

Qëllimi afektiv:

Objektivat:

Metodat që do të përdoren: *(këto janë vënë si shembull)*

- biseda hulumtuese
- vëzhgimi i drejtpërdrejtë
- punim i një eseje ose referati
-

Organizimi i punës

5. Punë paraprake:

e) Bisedë me nxënësit në klasë një ditë përpara vizitës në _____.

Biseda do të zhvillohet rreth njohurive që kanë nxënësit mbi fushën në të cilët zhvillohet veprimtaria mësimore.

Nxënësit mund të plotësojnë në mënyrë individuale pjesën e parë të: “Fletë pune 1” dhe më pas të zhvillohet biseda me ta.

- f) Pritshmëritë që kanë nxënësit për vizitën në _____
Njihen nxënësit me veprimtarinë që do të zhvillojnë (Vizitë në _____) dhe u kërkohet të japin mendimin e tyre mbi pritshmëritë që kanë: Çfarë mendoni se do të shihni? Për cilët elementë keni më shumë interes? A mendoni se vizita në _____ do të zhvillojë më shumë njohuritë që ju keni në këtë fushë?

Plotësojnë nxënësit Fletë pune 2 “Pritshmëritë e mia”

- g) U jepen nxënësve udhëzime e detyra të qarta për vizitën në _____ që do të jenë të bazaar në objektivat e këtij mësimi.

Vëzhgimi i kujdesshëm i _____

Fotografimi i produkteve dhe materialeve që i bëjnë më shumë përshtypje.

Jepen udhëzime për rregullat që duhet të zbatohen gjatë vizitës në _____ (të folurit me zë jo të lartë, të dëgjuarit me vëmendje e personit që do t’i prezantojë procedurat, makineritë, etj).

6. Zhvillimi i vizitës në _____

Mësuesi gjatë gjithë kohës ndjek me vëmendje sa të interesuar janë nxënësit dhe sa i zbatojnë rregullat në mjedisin e punës

7. Veprimtari pas vizitës

Pas vizitës, në klasë mësuesi zhvillon bisedë me nxënësit rreth vizitës së zhvilluar në _____.

Bisedë rreth mbresave që patën.

Nxjerrin nxënësit “Fletë pune 2” dhe plotësojnë në kolonën e dytë sesa nga pritshmëritë e tyre u realizuan.

U jepet nxënësve një detyrë që mbështet në vëzhgimet që bënë gjatë vizitës, si:

Ese përshkruese: “Një ditë në _____”, “Si prodhohet _____” etj, në varësi të fushës e qëllimit.

Përcaktohet afati i kryerjes së detyrës dhe jepen kriteret e vlerësimit

Fletë pune 2

Pritshmëritë e mia

Gjatë vizitës në ____ mendoj që do të mësoj më shumë për:	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Fletë pune 3

Intervistë me _____

Përgatit 3 pyetje që do t'i bësh një punonjësi të _____, i cili do vijë për një bisedë në klasë.

1. _____

2. _____

3. _____

Rekomandime për hartimin e planit analitik vjetor të praktikave profesionale në AP

MBËSHTETUR NË UDHËZUESIT E AKAFP, modulet e praktikave profesionale, duhet të zhvillohen sipas një plani mësimor të detajuar të mbështetur në përshkruesit e dhënë në skeletin e kurrikulës. Plani mësimor vjetor është më i hollësishëm dhe i detajuar sesa programi i modulit, duke pasqyruar mundësitë e shkollës, nivelin e nxënësve dhe bashkëpunimin me biznesin.

Para hartimit të planit duhet të mbahet parasysh:

1. Një analizë fillestare mbi:

- a) Nivelin e hyrjes së nxënësve. Si përshtaten nxënësit e mi në këtë modul?
 - Niveli i njohurive për temën, zhvillimi i tyre fizik, psikologjik, kultura nga ata vijnë
- b) Përmbajtjen e hollësishme të lëndëve profesionale dhe e moduleve të praktikave profesionale të parashikuara
 - Njohja nga ana e mësuesit e të gjithë temave dhe nëntemave, koncepteve,
 - Zotërimi i aftësive të nevojshme për modulin
- Si mundet që me njohuritë dhe aftësitë që unë zotëroj si mësues të ndihmoj nxënësit?
- A jam unë duke zhvilluar të rritur të shëndetshëm e funksionale me mësimdhënien time?
- A mbulojnë RM-të e planifikuara në skeletin e kurrikulës të gjithë kompetencat që nxënësi duhet të arrijë në këtë modul?
- Sa i qëndrojnë ato kohës?
- c) Dhe shkalla e integritit të modulit,
 - Sa është e mundur që këto moduli praktik të integrohet me modulin teorik dhe me lëndë të tjera?
 - A mund të koordinohen me modulet e praktikës?

- A është e mundur të realizohen qëllimet e modulit nëpërmjet projekteve lëndore dhe ndër-lëndore?

d) Objektivat konkretë që do të arrihen,

- Cilat janë kompetencat profesionale që duhet të arrijë nxënësi në fund të kryerjes së moduleve?

e) Mundësitë reale që ka shkolla për realizimin e veprimtarive mësimore të nevojshme për këtë modul.

- A ka mjedise të përshtatshme të të nxënit për zhvillimin e moduleve, apo duhet të zhvillohen në mjedise të tjera (biznes)?
- Cilat nga temat ofrojnë mundësi për vizita në kompani, të ftuar në klasë, video, etj.

f) Mundësitë për bashkëpunim të personelit mësimdhënës dhe stafit drejtues të shkollës.

- Mënyra e organizimit të orareve të përshtatshme e fleksibël për arritjen e qëllimit të modulit.

2. Vlerësimi i arritjeve.

A përfshin vlerësimi tri fushat?:

- Zhvillimin e afësive muskulare dhe koordinimin (psikomotor),
- A rritjen e qëndrimeve dhe vlerave (afektive) dhe
- Fitimin e njohurive dhe aftësive intelektale (konjitive)
- A mundem të hartoj instrumente vlerësimi të përshtatshme për të tri fushat e mësipërme?

Hapat që duhet të ndiqen për hartimin e planit:

- *Përzgjidh rezultatin mësimor që duhet zotëruar.*
- *Përcaktoni performancën e pranuar për nxënësit*
- *Përzgjidhni veprimtaritë që do ta çojnë nxënësin drejt zotërimit*
- *Zhvillon rubrika për të vlerësuar arritjet e nxënësve*

*RISHIKONI DHE RISHIKONI DERISA ÇDO KOMPONENT I MODULIT TË MBËSHTETË
TJETRIN.*

Çdo plan vjetor i praktikës duhet të përmbajë në faqen e parë:

- ✓ Numrin e moduleve me orët përkatëse të çdo moduli.
- ✓ Periudhën kohore kur do të zhvillohet çdo modul
- ✓ Numrin e orëve për javë
- ✓ Kompetencat profesionale që duhet të fitojë nxënësi në fund të lëndës.

Nëse analiza e mësipërme është bërë si duhet, atëherë në plan duhet të jenë të përcaktuara saktë: vendi ku do të zhvillohet moduli, instrumentat e vlerësimit, periudha kohore për RM-të.

Për veprimtaritë që do të zhvillohen në biznes, instruktori duhet të përgatisë plan për çdo nxënës dhe të njohë mentorin me listën e plotë të kompetencave që nxënësi duhet të arrijë gjatë praktikës në biznes.

A i arrin nxënësi të gjitha rezultatet e dëshiruara mësimore nga zhvillimi praktikës në biznes?
Nëse jo, cilat veprimtari shtesë duhet të planifikojë mësuesi?

Vlerësimi vjetor i nxënësve në lëndët teorike profesionale dhe modulet e praktikave profesionale bëhet nga vetë mësuesit dhe instruktorët përkatës, me metoda dhe instrumente vlerësimi të përgatitura ose përzgjedhura nga vetë ata. Vlerësimi i nxënësve të bëhet me nota (4-10) si për lëndët teorike, ashtu edhe për modulet praktike, si gjatë vitit, ashtu edhe në provimet përfundimtare.

Përdorimi i instrumenteve të vlerësimit

Krahas vëzhgimit e listave të kontrllit sygjerohet të përdoren dhe: dosja e nxënësve, projekti, skeda vlerësimi për punën në grup, për të cilat mund të jepen udhëzime të mëtejshme nëse mësuesit do t'i aplikojnë në punën e tyre.

Model plani vjetor

Plani vjetor i praktikës profesionale

Shkolla Profesionale _____ . – Qyteti _____

Viti shkollor 2018-2019

Drejtimi/Profili profesional, Niveli **II**, klasa **12**

Mësuesi:

Lënda: _____

Orë gjithsej: **orët totale të praktikësë**

Module **Numri i moduleve për lëndën**

Moduli 1: **emri i modulit**

Orë gjithsej _____

Periudha kohore(**20 shtator- 30 nëntor_p,sh**)

Kompetenca t ëpërgjithshme që do të arrijë nxënës në fund të modulit:

-- (do të shkruhen duke u mbështetur te skelet kurrikuli, duke u mbështetur te **përshtshmëria që kanë me modulën përkatës**)

--

Kompetencat profesionale që duhet të arrijë nxënësi në fund të modulit:

-- (do të shkruhen duke u mbështetur te skelet kurrikuli, duke u mbështetur te **përshtshmëria që kanë me modulën përkatës**)

Nr	Rezultatet mësimore/ periudha	Veprimtaritë mësimore	lloji	Koha/ Orë mësimore	Instrumentet e vlerësimit	Vendi	Kërkesa për realizimin	Shënime
1	-plotsohen duke u mbështetur në skelet kurrikul :	- plotsohen duke u mbështetur në skelet kurrikul	T		Në varësi të llojit të ëveprimtarisë do të shënohen dhe instrumentate vlerësimit	B		Kjo kolonë do të shërbejë për të pasqyruar ndryshimet që mund të bëhen në planifikim.
		:	Pp			K		
		:	Vb					
2								
3								

T- teori

b- biznes

Pp – punë praktike

k- klasë

VB- vizitë në biznes

Udhëzues për Konkursin e Kulinarisë



Shkolla “Hamdi Bushati”

Organizimi i Konkursit të Kulinarisë

Ky është një udhëzues për zhvillimin e një konkursi mësimor, gjatë javës së praktikave profesionale, për nxënësit e shkollës Hamdi Bushati në fushën e kuzhinës dhe pasticerisë. Aktiviteti përfshin një grup nxënësish që kanë punuar më përpara në kuzhinë dhe kanë fituar njohuri dhe aftësi praktike në këtë fushë. Grupet e punës mund të jenë krijuara ose pritet që të krijohen. Propozohet që të nxënësit e klasave të 10 të punojnë me nxënës të tjerë më me eksperiencë. Ata pritet që gjatë aktivitetit të përdorin sa më mirë njohuritë e fituara në shkollë, në biznes dhe nga aktivitetet e tjera ekstrakurrikulare si dhe t'i shnderrojnë ato në art gatimi.

Datë ___/11/2018

Shkolla: “_____”

Konkurs në kuzhinë: “Përgatitja një menuje me të njëjtët përbërës”

Klasa: _____, _____, _____

Modulet që integrohen:

Qëllimi mësimor:

Qëllimi afektiv:

Qëllimi psikomotor:

Objektivat:

RM-të që do të arrihen:

Metoda që do të përdoret: Konkursi mësimor, punë në grupe

Koha e realizimit: __ orë mësimore,

Pjesëmarrësit: (nxënës që do të jenë në skuadra dhe nxënës që do të ndjekin konkursin)

Juria: _____

Hapat që do të ndiqen

- Prezantimi i qëllimit të konkursit mësimor nga mësuesi organizator.
- Ndarja e skuadrave dhe përcaktimi i numrit të nxënësve në një skuadër (duke u mbështetur në parapëlqimin e tyre për veprimtarinë). Skuadrave mund t'i vendoset dhe një emër që ka lidhje me ushqimin e kuzhinën.
- Drejtimi i konkursit nga mësuesi organizator.
 1. Përzgjedhja e ushqimeve bazë që do të përdoren nga të tria skuadrat.
 2. Përcaktimi i kohës së përgatitjes së gatimit të parë (antipasta, ose supa, apo sallata).
- Ndërkohë që nxënësit punojnë për përgatitjen e ushqimit, nxënës që janë pjesëmarrës (audiencë), të parapërgatitur, mund të lexojnë ose shfaqin me video, PPT, kuriozitete për përbërësit e përdorur.
- Prezantimet nga liderët e skuadrave

Nëse nxënësit do të gatuajnë pjatë të parë, të dytë e ëmbëlsirë atëherë konkursi do të bëhet me tri ndalesa, duke proceduar si më lart.

- Cilësia e përgatitjes së specialiteteve të menusë kryhet nga anëtarët e jurisë të cilët vendosin dhe pikët, pasi shpallin kriteret.
- Nxënësit pjesëmarrës si audiencë mund të japin pikët e tyre për elementë të dukshëm të punës dhe rregullat e përgatitjes së ushqimeve (në varësi të kushteve të zhvillimit dhe mundësive të materialeve, kjo mund të zhvillohet me votim, me stikera, etj)

Gjatë kohës që skuadrat punojnë, mund të caktohet dhe nga një nxënës që të llogaritë kaloritë për secilën pjatë.

3. Shpallja e pikëve totale për secilën skuadër dhe skuadra fituese.
4. Përmbyllja e veprimtarisë nga mësuesi organizator.

Pas zhvillimit të konkursit mund të organizohet orë mësimore ku nxënësit të japin feedback-un e tyre në lidhje me veprimtarinë:

- Ç'gjë u pëlqeu më shumë?
- Ç'gjë të re mësuam?
- Nëse do të ishin vetë te konkuruesit çfarë mund të kishin bërë ndryshe?
- Si dhe të japin ide për veprimtari të tjera që mund të organizohen.

(Këto mund të jenë në formë bashkëbisedimi, ose me fleta pune që mund të futen në dosjen e secilit nxënës.)

Receta e konkursit

Konkurset në fushën e kulinarisë ndihmojnë pjesëmarrësit për të zhvilluar aftësitë dhe kompetencat e tyre në kuzhinë, si dhe për të vënë në jetë ide të reja në fushën e kulinarisë. Për të siguruar cilësi në pjatën e gatuar dhe për të standardizuar gjykimin, është shumë e rëndësishme që përpara konkursit nxënësve ti dorëzohet informacioni mbi ingredientët dhe recetën/mënyrën si do të gatujnë.

Receta

Emri i pifatës/pijatave: _____

Ingredientët:

Sasia:

Metoda e gatimit:

Skuadra:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Organizimi i konkurseve të kuzhinës

Gjatë ditës së aktivitetit të gjithë grupet pjesëmarrëse në konkurs duhet të përgatiten për të realizuar dhe paraqitur me profesionalizëm dhe cilësi të gjitha gatimet dhe pjatat me të cilat do konkurojnë. Aktiviteti mund të zhvillohet sipas hapave të mëposhtëm:

Hapat	Koha	Çfarë?	Personi përgjegjës
Pjesa 1 Hapja & Ndarja ne grupe	09:00 - 10:00 30'	<ul style="list-style-type: none"> • Prezantimi i rregullave të konkursit • Qëllimi dhe objektivat e konkursit • Prezantimi/ndarja e grupeve 	•
Realizimi & vezhgimi	Pjesa 2 120'	<ul style="list-style-type: none"> • Nxenesit pjesemarrës realizojnë detyrat • Nxeensit vezhgues mbajnë shenim & pyesin • Vëzhgim i grupeve të punës nga ekspertë të kulinarisë • Dokumentimi i procesit të realizimit të recetës duke respektuar kriteret e cilësis 	•
Pjesa 3 Përgatitja dhe prezantimet finale	10:40 – 11:00 20'	<ul style="list-style-type: none"> • Prezantimi i gatimeve të realizuara para jurisë • Gjatë prezantimit para jurisë të kihen parasysh rregullat e shërbimit të ushqimit tek klient si: <i>mbajtja e dorës, mbajtja e pjatës, qendrimi i trupit etj.</i> 	•

Zgjedhja e realizimeve më të mira

Për përzgjedhjen e fituesve kemi një juri prej 3 personash e cila vlerëson gatimet e realizuara në bazë të disa kritereve të përcaktuara. Kriteret lidhen me paraqitjen profesionale, mbajtjen mirë të mjedisit të punës dhe respektimin e kohës, përdorimin me kujdes të produkteve dhe ruajtjen e

shijes, komunikimi në ekip si dhe aparenca e gatimit. Forma e vlerësimit që do përdoret nga juria është si më poshtë:

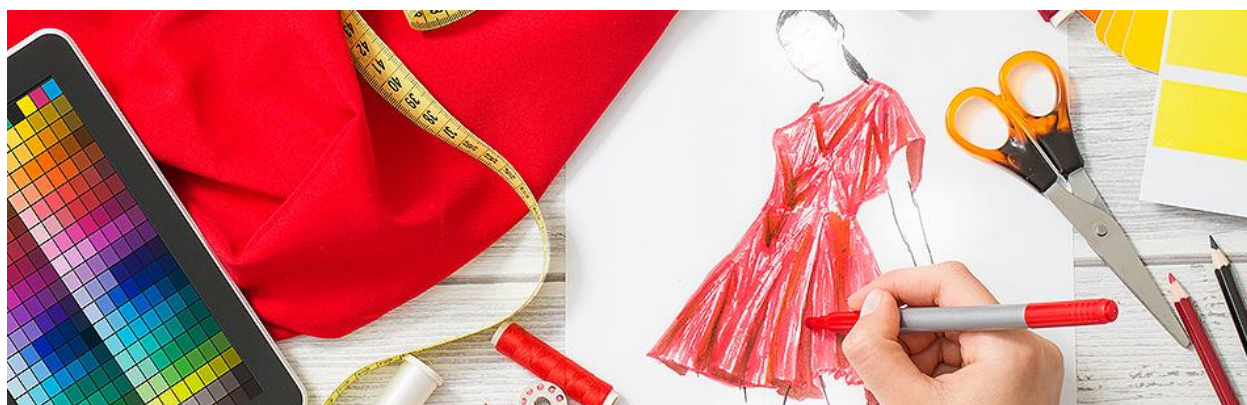
FORMAT VLERËSIMI		
Emri i grupit _____		Vlerësuesi _____
Pjesëmarrësit e grupit		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
Kategoritë e vlerësimit	Pikët mundshme	Pikët e marra
RREGULLI NË VENDIN E PUNËS DHE KOHA	Total 15	
• Veshja e paraqitja korrekte sipas standardeve (uniforma, higjena personale etj.)	5	
• Trajtimi dhe rregullimi i të gjitha materialeve dhe mjeteve të punës, humbjeve dhe faktorëve ekonomikë, sigurisë dhe higjienës, përdorimi i burimeve.	5	
• Përdorimi korrekt i kohës gjatë punës për të siguruar përfundimin e përpiktë.	5	
<i>Total për kategorinë 1</i>		
TEKNIKA & KREATIVITIT E GATIMIT	Total 25	
• Prgatitja e ingredienteve (mise en place)	10	
• Proceset e gatimit & kreativiteti	15	
<i>Total për kategorinë 2</i>		
SHIJA	Total 20	
• Harmonia mes ingredientëve	10	
• Cilësia në gatim	10	
<i>Total për kategorinë 3</i>		
PAMJA E GATIMIT	Total 20	
• Kombinimi i ngjyrave	10	
• Vendosija e ushqimit në pjatë	10	
<i>Total për kategorinë 4</i>		
SKUADRA	Total 20	
• Organizimi dhe komunikimi në ekip	10	
• Angazhimi dhe motivimi i ekipit	10	
<i>Total për kategorinë 4</i>		
Pikë total		

Referenca

<http://co4h.colostate.edu/resources/state-fair/score-sheets/judging-guides/ColoradoGuideForFoodJudges.pdf>
<https://spinachtiger.com/hoë-to-officially-judge-food-competitions-at-the-world-food-championships-eat-method/>

https://www.etiquettescholar.com/dining_etiquette/gourmet_guide/food/judging_food.html
<http://www.caribbeanhotelandtourism.com/mbrsonly/Manuals/CulinaryCompetition.pdf>
http://iek-siteias.las.sch.gr/attachments/article/333/10th_ICCSE-Rules&Regulations-2.pdf
https://www.acfchefs.org/download/documents/Competitions/Culinary_Competition_Manual.pdf

Konkurs në Modë dhe Dizajn



Shkolla “Hamdi Bushati”

Ky është një udhëzues për zhvillimin e një konkursi mësimor, gjatë javës së praktikave profesionale, për nxënësit e shkollës Hamdi Bushati të degës Konfeksion. Aktiviteti përfshin disa grupe nxënësish që kanë ide dhe dëshirë realizimin e krijimeve artistike në fushën e modës të cilat nxjerrin në pah aftësitë dhe njohuritë e tyre në këtë fushë. Konkursi është parashikuar me dy faza. Në fazën e parë nxënësit do duhet të punojnë me materiale të riciklueshme dhe në fazën e dytë ato do përdorin lëndë të parë të pa përdorur për të realizuar krijimet e tyre. Grupet e punës mund të jenë të krijuara ose pritjet që të krijohen. Propozohet që nxënësit e klasave të 10 të punojnë me

nxënës të tjerë më me eksperiencë. Ata pritet që gjatë ditës së aktivitetit të realizojnë me sukses disa veshje sipas kushteve dhe temës së konkursit.

Datë ___/11/2018

Shkolla: “_____”

Klasa: _____, _____, _____

Modulet & Lendet që integrohen:

Qëllimi mësimor:

Qëllimi afektiv:

Qëllimi psikomotor:

Objektivat:

RM-të që do të arrihen:

Metoda që do të përdoret: Konkursi mësimor, punë në grupe

Koha e realizimit: ___ orë mësimore,

Pjesëmarrësit: klasat dhe numri i nxënësve (nxënës që do të jenë në skuadra dhe nxënës që do të ndjekin konkursin)

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Juria: _____

Hapat që do të ndiqen:

- Prezantimi i qëllimit të konkursit mësimor nga mësuesi organizator.
- Ndarja e skuadrave dhe përcaktimi i numrit të nxënësve në një skuadër
- Drejtimi i konkursit nga mësuesi organizator.

Përzgjedhja e aksesorit që do të përgatitet nga të tria skuadrat.

- Përcaktimi i kohës së përgatitjes.
- Ndërkohë që nxënësit punojnë për përgatitjen e aksesorit (me të gjitha hapat e kërkuara), nxënës që janë pjesëmarrës (audiencë), të parapërgatitur, mund të lexojnë ose shfaqin me video, PPT, kuriozitete për xhinset: historiku, përdorimi, etj.
- Prezantimet nga liderët e skuadrave.
- Cilësia e përgatitjes së aksesorit kryhet nga anëtarët e jurisë të cilët vendosin dhe pikët, pasi shpallin kriteret.
- Nxënësit pjesëmarrës si audiencë mund të japin pikët e tyre për elementë të dukshëm të punës dhe rregullat e përdorimit të mjeteve të punës (në varësi të kushteve të zhvillimit dhe mundësive të materialeve, kjo mund të zhvillohet me votim, me stikera, etj)

Gjatë kohës që skuadrat punojnë, mund të caktohet dhe nga një nxënës që të llogaritë secila skuadër ka përdorur më me efikasitet copën e pantallonave.

Pjesa dytë e konkursit:

Me të njëjtat material të dizenojnë veshje të ndryshme.

Veprohet si në pjesën e parë

5. Shpallja e pikëve totale për secilën skuadër dhe skuadra fituese.
6. Përmbyllja e veprimtarisë nga mësuesi organizator.

Pas zhvillimit të konkursit mund të organizohet orë mësimore ku nxënësit të japin feedback-un e tyre në lidhje me veprimtarinë:

- Ç'gjë u pëlqeu më shumë?
- Ç'gjë të re mësuam?
- Nëse do të ishin vetë te konkuresit çfarë mund të kishin bërë ndryshe?
- Si dhe të japin ide për veprimtari të tjera që mund të organizohen.

(Këto mund të jenë në formë bashkëbisedimi, ose me fleta pune që mund të futen në dosjen e secilit nxënës.)

Organizimi i konkurseve në modë dhe dizajn

Gjatë ditës së aktivitetit të gjithë grupet pjesëmarrëse në konkurs duhet të përgatiten për të prezantuar në mënyrë sa më të prekshme, praktike dhe të plotësuar idenë e tyre. Aktiviteti mund të zhvillohet sipas hapave të mëposhtëm:

Hapat	Koha	Çfarë?	Personi përgjegjës
Hapja	09:00 - 09:30 30'	<ul style="list-style-type: none"> • Prezantimi i rregullave të konkursit • Objektivat e konkursit • Prezantimi i juries • Prezantimi i grupeve 	•
Pjesa 1 RIKIKLIMI	9.30 – 11.00 90'	<ul style="list-style-type: none"> • Prezantimi i idese dhe qellimit te detyres • Nxenesit punojne ne grupe per: <ul style="list-style-type: none"> ○ Skicimin/ideimin ○ Realizimin • Juria vezhgon realizimin e projektit 	•
Pjesa 2 REALIZIM VESHJE	11:00 – 13:00 120'	<ul style="list-style-type: none"> • Prezantimi i idese dhe qellimit te detyres • Nxenesit punojne ne grupe per: <ul style="list-style-type: none"> ○ Skicimin/ideimin ○ Realizimin • Juria vezhgon realizimin e projektit 	•
Pjesa 3 Përgatitja dhe	13:00 – 13:30 30'	<ul style="list-style-type: none"> • Prezantimi i ideve të finalizuara tek juria <i>Prezantimi të jetë i plotësuar me të gjitha elementet duke nisur që nga</i> 	•

prezantimet
finale

modelja e deri tek aksesoret
shoqërues të veshjes
Rregulli i çdo prezantimi: 10 minuta
prezantim sa më terheqes

Zgjedhja e ideve më të mira

Për përzgjedhjen e fituesve kemi një juri prej 3 personash e cila vlerëson idetë e prezantuara në bazë të disa kriterëve të përcaktuara. Kriteret lidhen me kreativitetin, origjinalitetin, përdorimin e materialeve, praktikitetin, punën në grup dhe inspirimin. Forma e vlerësimit që do përdoret nga juria është si më poshtë:

FORMAT VLERËSIMI				
Emri i grupit _____		Vlerësuesi _____		
Pjesëmarrësit e grupit				
6. _____				
7. _____				
8. _____				
9. _____				
10. _____				
Kategoritë e vlerësimit	Pikët e mundshme	Pikët e marra		
	maksimum	Riciklim	Veshje	Total
KREATIVITETI	20			
ORIGJINALITETI	15			
RELEVANCA ME TEMËN	10			
PRAKTICITETI	10			
PËRDORIMI I MATERIALEVE & PROCEDURA	15			
CILËSIA E DIZEJNIMIT	10			

PUNA NË GRUP	10			
INSPIRIMI	10			
Pikë total				

Referenca

<http://www.theliberty.co.uk/wp-content/uploads/2016/03/The-Liberty-Fashion-Design-Competition-2016-TCs-and-Guidelines.pdf>

https://www.aec.org/page/iaedc_judge_criteria

http://www.fashiondesignerawards.com.pl/pliki/Regulamin_FDA_2018_en.pdf

<https://www.wikihow.com/Prepare-a-Fashion-Design-Portfolio>

<https://1.cdn.edl.io/gvmxx8ohRza00DRdcPZpU99DkEwxqsvqPeGZPdJiYSKtqfMO.pdf>

Organizimi i Eventit Startup

Ky është një udhëzues për zhvillimin e një Konkursi mësimor, gjatë javës së praktikave profesionale, për nxënësit e shkollës Hamdi Bushati në lëndën e “Sipërmarrjes”. Aktiviteti përfshin një grup nxënësish që kanë një ide biznesi të përpunuar dhe menduar më përpara ose mund t’i lindë gjatë aktivitetit. Grupet e punës mund të jenë krijuara ose pritet që të krijohen. Propozohet që të nxënësit e klasave të 10 të punojnë me nxënës të tjerë më me eksperiencë. Ata pritet që gjatë ditës së aktivitetit të formësojnë idenë e biznesit më të gjithë elementet e nevojshëm, të cilat e bëjnë atë një ide tërheqëse, inovatore dhe në interes të komunitetit. Gjithashtu, do të bëhet e mundur edhe ideimi i planit të biznesit për këtë ide me ndihmëm e mentorimit nga ekspertë të ftuar dhe mësues të lëndës.

Lëndët/modulet që integrohen:

Qëllimi mësimor:

Qëllimi afektiv:

Objektivat:

RM-të që do të arrihen:

Metoda që do të përdoret: Konkursi mësimor

Koha e realizimit: X orë mësimore, ose një ditë mësimore

Pjesëmarrësit: klasat dhe numri i nxënësve (nxënës që do të jenë në skuadra dhe nxënës që do të ndjekin konkursin)

Juria: _____

Hapat që do të ndiqen:

- Prezantimi i qëllimit të konkursit mësimor dhe kohës së realizimit nga mësuesi organizator,
- Ndarja e skuadrave dhe përcaktimi i numrit të nxënësve në një skuadër (duke u mbështetur në parapërgatitjen e tyre për veprimtarinë).skuadravemund t’I vendosetdhe një emër ose numër.
- Drejtimi i konkursit, duke përcaktuar detyrën dhe kohën për secilën skuadër.
- Prezantimet hap pas hapi nga liderët e skuadrëve.
- Secila nga skuadrat është në gadishmëri për t’iu përgjigjur pyetjeve që mund t’I bëhen nga anaëtarët e jurisë ose pjesëmarrësit (audiencia)
- dhe vënia e pikëve nga juria.
- Shpallja e pikëve totale për secilën skuadër dhe skuadra fituese.
- Përmbyllja e veprimtarisë nga mësuesi organizator.

Si përgatitet një ide biznesi?

Natyra e eventeve që nxisin ide biznesi për stratup, ndihmon për t’i dhënë jetë ideve që individë të ndryshëm mund të kenë. Mirëpo, që ideja të realizohet në mënyrë praktike duhet që të përfshijë disa element kyç dhe duhet të prezantohet në mënyrën dhe strukturën e duhur duke përfshirë çdo element të biznesit. Për këtë qëllim, rekomandohet të përdoret Modeli i Biznesit Canvas. Ky model jep strukturën e plotë të një plani biznesi dhe një menaxhim strategjik për zhvillimin, përmirësimin si dhe dokumentimin e një ideje biznesi.

Modeli i Biznesit Canvas

<p>Partnershipi</p> <p><i>Cfarë partnerësh të duhen dhe si mund ti shfrytëzosh këto partner për të ndërtuar një strategji efikase?</i></p>	<p>Aktiviteti kryesor</p> <p><i>Me çfarë strategjie dhe si do hysh në treg? Pika jote e forte.</i></p>	<p>Krijimi i vlerës</p> <p><i>Cili është elementi që i jep jetë, vlerë propozimit tuaj? Pse klientët kanë nevojë për të?</i></p>	<p>Marrëdhënia me klientët</p> <p><i>Çfarë marrëdhënie apo strategjie do krijosh me klientët dhe si do ndërveproni?</i></p>	<p>Kanalet e komunikimit</p> <p><i>Si do e bësh reklamimin? Si do shesësh? Ku do blesh? Pse? A ia vlen? Funksionon?</i></p>
	<p>Burimet kryesore</p> <p><i>Cilët janë burimet kryesore që të duhen për ndërtuar biznesin tënd?</i></p>		<p>Tregu i synuar dhe klientela</p> <p><i>Kush janë klientët? Çfarë duan? Cili është problemi? Çfarë shohin, vlerësojnë, ndjejnë? Zgjidh tregun e synuar dhe mblidh sa më shumë informacione</i></p>	
<p>Struktura e kostove</p> <p><i>Cfarë kostosh ka biznesi? Gjërat kryesore që të duhen dhe si lidhen këto të fundit me fitimin</i></p>		<p>Burimet e fitimit</p> <p><i>Si do të gjenerohen të ardhurat në këtë biznes? Mënyrat e fitimit</i></p>		

Organizimi i eventeve për startup

Gjatë ditës së aktivitetit të gjithë grupet pjesëmarrëse në eventin për startup duhet të përgatiten për të prezantuar në mënyrë të artikuluar qartë dhe me detajet e nevojshme idenë e tyre. Aktiviteti mund të zhvillohet sipas hapave të mëposhtëm:

Hapat	Koha	Çfarë?	Personi përgjegjës
Pjesa 1	09:00 - 10:00	60'	
		<ul style="list-style-type: none">• Prezantimi i rregullave të startup-it• Objektivat e eventit• Fjalim motivues	•
Hapja			
	09:00 - 09:20	20'	
		<ul style="list-style-type: none">• Ndarja e nxënësve sipas grupeve të punës, diskutimi dhe qartësimi i ideve• Prezantimi i të gjitha ideve pjesëmarrëse me një kohë 3 minuta për grup. <i>Rregulli i çdo prezantimi: Çfarë ideje është? Kujt i shërben? Kush janë klientët? Si do të realizohet produkti apo shërbimi?</i>	•
Pjesa 2	09:20 - 13:00	220'	
Mentorimi dhe input mbi idetë e prezantuara		<ul style="list-style-type: none">• Mentorimi i grupeve të punës nga ekspertë të shkrimit të planit biznesit sipas Modelit të Canvas• Diskutimi dhe përmisimi i ideve të krijuara• Input dhe feedback mbi realizimin dhe përsosjen e idesë dhe planit të biznesit	•
Pjesa 3	13:00 - 13:20	20'	
Përgatitja dhe prezantimet finale		<ul style="list-style-type: none">• Prezantimi i ideve të finalizuara me planet përkatëse të biznesit• Përcjellja e idesë me të gjitha elementët kyç të nevojshëm për të tërhequr vëmendjen e duhur dhe për të krijuar mundësi më të larta për të fituar <i>Rregulli i çdo prezantimi: 5 minuta prezantim sa më tërheqës</i>	•

Zgjedhja e ideve më të mira

Për përzgjedhjen e fituesve kemi një juri 3 personash e cila vlerëson idetë e prezantuara në bazë të disa kriterëve të përcaktuara. Kriteret lidhen me ndryshimin që do sjellë kjo ide në një fushë të caktuar, realizueshmërinë dhe konceptueshmërinë e kësaj ideje, origjinalitetin, ekzekutimi dhe planin përkatës i marketingut. Forma e vlerësimit që do përdoret nga juria është si më poshtë:

FORMAT VLERËSIMI		
Emri i grupit _____		Vlerësuesi _____
Pjesëmarrësit e grupit		
11. _____		
12. _____		
13. _____		
14. _____		
15. _____		
Kategoritë e vlerësimit	Pikët e mundshme	Pikët e marra
IDEJA	Total 20	
• Vlera e propozimit	5	
• Origjinaliteti, inovacioni	10	
• Ndikimi në zgjidhjen e një problemi	5	
Total për kategorinë 1		
PRODUKTI / SHËRBIMI	Total 20	
• Diferencimi nga konkurrenca ekzistuese	10	
• Identifikimi dhe adresimi i risqeve	10	
Total për kategorinë 2		
PËRGATITJA PËR LANCIM	Total 20	
• Tregu i synuar, identifikimi dhe segmentimi i klientëve	10	
• Modeli i çmimeve	5	
• Parashikimet financiare	5	
Total për kategorinë 3		
PLANI I ZBATIMIT	Total 20	
• Strategjia e marketingut	10	
• Strategjia e shitjes	5	
• Impakti në komunitet	5	
Total për kategorinë 4		
SKUADRA	Total 20	
• Komunikimi në ekip	5	
• Angazhimi dhe motivimi i ekipit	10	
• Strategjia për të tërhequr talente	5	
Total për kategorinë 4		
Pikë total		

Referenca

<https://www.businessnewsdaily.com/6902-business-plan-competitions-entrepreneurs.html>

<http://www.sloansportsconference.com/activities/startup-trade-show-blitz-competition/startup-competition-rules>

<https://www.businessnewsdaily.com/6902-business-plan-competitions-entrepreneurs.html>

<https://mbpc.tcnj.edu/judges/>

<https://startupweekend.org/>

<https://startupweekend.org/attendees/faq>

<https://businessmag.al>

<https://startupweekend.org/>

<https://startupweekend.org/attendees/faq>

<https://entrepreneurship.wharton.upenn.edu/judging-criteria/>

<https://www.nypl.org/help/services/startup/judging-criteria>

<https://www.mipim.com/startup-competition/>

<https://grasshopper.com/blog/startup-competition-guide/>

References:

Jacobsen, A. D, Eggen. P, Kauchak. D, (2006) Methods of teaching, promoting students learning inK-12 classrooms), Pearson, Merrill Prentice Hall, Ohio

Borich, D. G, (2004) Effective Teaching Methods, Pearson, Merrill Prentice Hall, Ohio

Hanushek, E., Schwerdt, G., Woessmann, L., Zhang, L., (2017), “General Education, Vocational Education, and Labor-Market Outcomes over the Lifecycle”, The Journal of Human Resources, (52), 1.

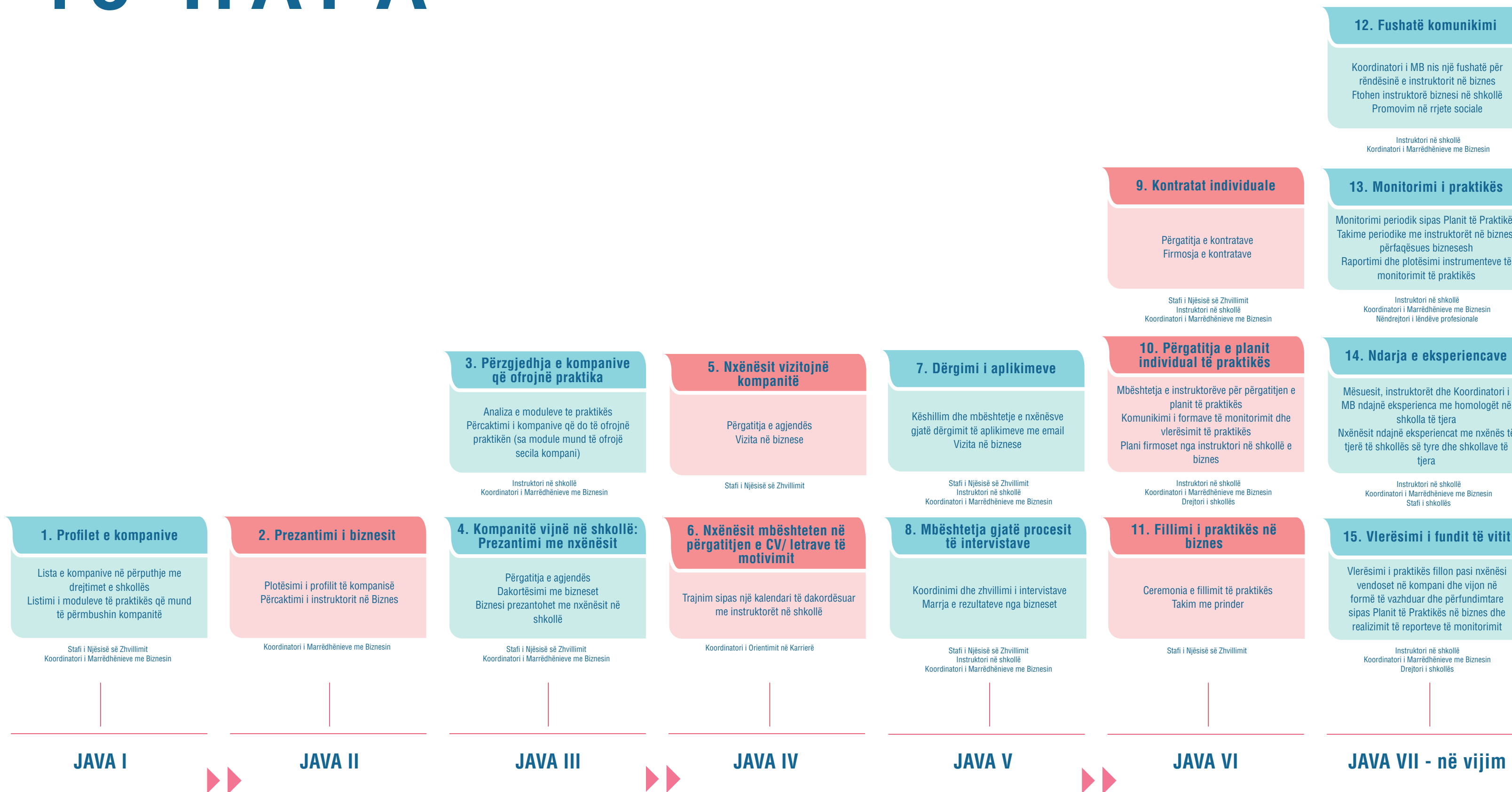
<http://www.akafp.gov.al/wp-content/uploads/2014/09/AKAFPK-Udhezues-per-shkollat-profesionale-2018-191.doc>

<http://dap.gov.al/images/revistat/revista6.pdf>

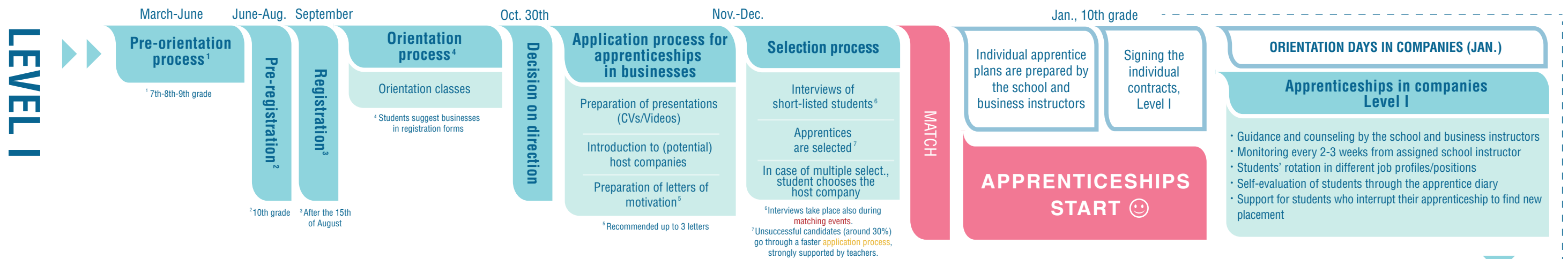
Annex 2: Steps for matching companies and students for apprenticeships

PRAKTIKAT PROFESIONALE NË BIZNES

15 HAPA

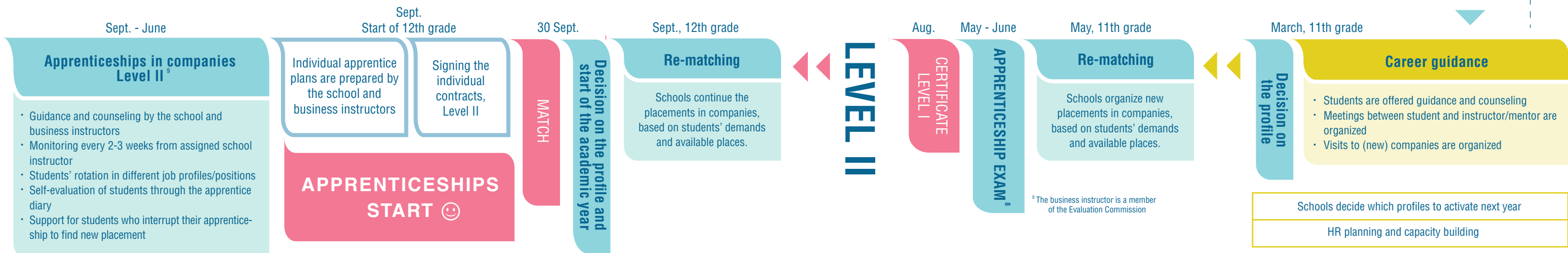


Apprenticeship Model

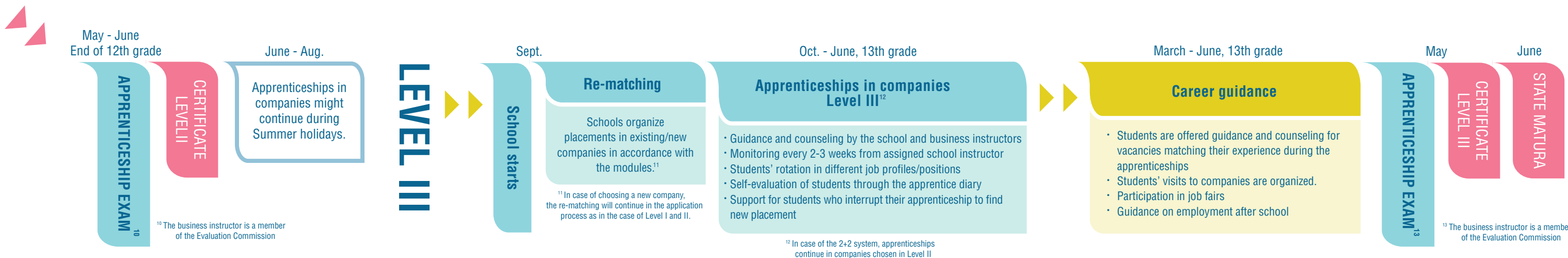


GSD schemes/ Exposure to the world of work

Open days | Employers' storytelling days | Company visits | Mentoring



⁹ In case of the 2+2 system, the apprenticeships continue in Level III



Involvement of stakeholders

Providers collect demand from businesses for defining no. of enrollments

Parents' active and constant involvement

Stakeholders' platform at regional level

Business relationships management

Pledges

Partners' risk assessment

Mentors' training

MoU (Provider- Company)

Continuous dialogue between providers and companies

Annex 3: Instruments to plan and monitor the implementation of apprenticeships and internships

Instrumentët e Vlerësimit dhe Monitorimit të Praktikës Profesionale në Biznes

Mars 2020

Table of Contents

Praktika profesionale - kuadri ligjor	3
<i>Roli i mësuesit instruktur</i>	4
Zhvillimi gradual i aftësive për punë	4
Puna paraprake për realizimin e PP (Fillimi i mbarë gjysma e punës)	4
<i>Hapat që duhet të ndiqen para hartimit të planit vjetor</i>	5
<i>Hartimi i planeve vjetore mësimore</i>	6
Në varësi të bizneseve me të cilat bashkëpunohet për praktikat profesionale dhe mundësi që ata afrojnë për arritjen e kompetencave të kërkuara, sugjerohet që bashkëpunuesit të hartuar vjetor të hartohet dhe një format analize e mundësi që biznesi kërkon. Modeli I hartuar nga shkolla profesionale “Kolin Gjoka” Lezhë është tepër i përshtatshëm për planifikimin e praktikave në bashkëpunim me bizneset. Këtë format mund ta gjeni Aneks F1.	7
<i>Planifikimi i veprimtarive mësimore/praktike konkrete</i>	7
Hartimi i planit individual të punës në biznes	9
<i>Mënyra e konceptimit të vlerësimit të nxënësve</i>	10
Për vendosjen e vlerësimit përfundimtar (nota)	11
Pikëzimi dhe konvertimi	12
Vlerësimi i nxënësve gjatë praktikës profesionale	13
<i>Pasqyrimi i punës së mësuesit gjatë zhvillimit të praktikave profesionale</i>	15
Aneks	17
Aneks P1. Plani i përgjithshëm i moduleve të praktikës	17
Aneks F1. Format i analizës së moduleve që mund të zhvillohen në kompani për të gjithë bizneset	20
Aneks P2. Plani individual i praktikës	21
Aneks F2. Format i shpërndarjes së nxënësve në kompani	23
Aneks P3. PLAN I MËSUESIT PËR PRAKTIKEN PROFESIONALE	24
Aneks P4. Përmbajtja e praktikës profesionale në biznes	25
Aneks V1. Listë kontrolli e mësuesit – version 1	28
Aneks V1. Listë kontrolli e mësuesit – version 2	29
Aneks V2. Ditar i praktikantit	30
Aneks PV3. Fletë vlerësimi nga mentori për module/RM	31

Aneks V4. Vlerësim përfundimtar nga mentori	32
ANEKS V5. Format vetëraportimi nga nxënësi për zhvillimin e punës në biznes	36
ANEKS V4. Model për përmbajtjen e praktikës në biznes	37
ANEKS PV1. Plani individual i punës në biznes/ fletëvlerësimi	39
ANKES P2. Model plan ditari për veprimtari të ndryshme mësimore	40
Aneksi V7. Fletë pune për nxënësin 1	42
Aneks 8. Fletë pune 2: Pritshmëritë e mia	43
Aneks V9. Fletë pune 3	43
Aneks P7. Plan mësimor: Bisedë me një profesionist	44
Aneks V10. Fletë pune 1	46
Aneks V8. Model plan ditar për orë që realizohen në mjediset e shkollës	48

Praktika profesionale në funksion të zhvillimit gradual të aftësive për punë të nxënësve

Praktika profesionale - kuadri ligjor

Programet e mësimdhënies së moduleve të praktikës profesionale, hartohen nga instruktorët përkatës, bazuar në "përshkruesit e moduleve profesionale" përkatëse (të përfshira në skeletkurrikul), dhe mund të realizohen në mjediset e praktikave të shkollës ose në biznese/ndërmarrje. Skeletkurrikuli nuk përcakton pjesën e praktikës profesionale si dhe modulet (ose RM-të e tyre) që duhet të realizohen në mjediset praktike të shkollës apo në mjediset e bizneseve/ndërmarrjeve. Është vetë shkolla që e përcakton pjesën e praktikës profesionale që do të kryhet në biznes, nisur nga mundësitë konkrete dhe marrëveshjet me bizneset në rajonin përkatës. Shkolla ka pavarësi të plotë në renditjen dhe orarin e trajtimit të moduleve praktike, sigurisht

duke konsideruar dhe faktorë të tjerë si: parimet didaktike, varësinë logjike të moduleve, etj.

Roli i mësuesit instruktor

Mësuesi i praktikës (shkolla) ka pavarësi për të përcaktuar kohëzgjatjen e çdo RM-je si dhe për të detajuar "veprimtaritë mësimore, kohët, vendin e realizimit si dhe kërkesat për realizimin" e RM-së përkatëse".

Në "programin e mësimdhënies së modulit", në përputhje me natyrën e modulit profesional, brenda kohëzgjatjes së RM-ve, mund të parashikohen veprimtari mësimore që tregojnë ato çka kryen si mësuesi i praktikës, ashtu edhe nxënësit (p.sh., rikujtim i aspekteve teorike, përgatitje e vendit të punës, demonstrim i një procesi pune nga instruktori, praktikim i mbikqyrur ose i pavavrur, i një procesi pune nga nxënësit, provim praktik i nxënësve, vizitë mësimore, praktikë shtesë për modulet ose RM-të që nuk janë arritur nga nxënësit e prapambetur etj). (Udhëzues për mësuesit e drejtuesit e shkollave profesionale, AKAFPK,2018)

Zhvillimi gradual i aftësive për punë

Zhvillimi gradual i aftësive për punë të nxënësit kërkon një planifikim të kujdesshëm dhe një vlerësim sistematik të praktikës nga ana e mësuesit. Prandaj, për të realizuar sa më mirë qëllimin e praktikave profesionale, duke u mbështetur në Udhëzuesit e AKAFPK -së dhe eksperiencës së shkollave partnere në zhvillimin e praktikave profesionale, si dhe pilotimit gjatë këtij viti shkollor të instrumentave planifikuese e vlerësuese, në këtë material paraqiten modele të planifikimit e vlerësimit të praktikës profesionale dhe udhëzime të hollësishme për realizimin sa më të mirë të zhvillimit gradual të aftësive për punë të nxënësve.

Udhëzimet e mëposhtme për planifikimin dhe vlerësimin e praktikave në biznes, i vijnë në ndihmë mësuesve të PP dhe drejtuesve të shkollave për të realizuar PP në biznes në mënyrë sa më efçente e në funksion të ZHGAP -it.

Puna paraprake për realizimin e PP (Fillimi i mbarë gjysma e punës)

Që në fillim të vitit shkollor çdo mësues i praktikës profesionale duhet t'i bëjë vetes pyetjen: - *Çfarë do të arrijnë nxënësit e mi në praktikën profesionale, për çfarë do të shërbejë praktika profesionale?*

Sigurisht që për t'i dhënë përgjigje kësaj pyetje çdo mësues duhet të njohë shumë mirë kurrikulat e lëndës që ai mbulon, mundësitë që ofron shkolla për realizimin e praktikave profesionale, mundësitë që japin bizneset e zonës për zhvillimin e praktikave profesionale, si dhe njohuritë që nxënësi ka nga ana teorike për lëndën, pa anashkaluar parimet psiko- pedagogjike për të nxënë të mësimit.

Për këtë që para fillimit të vitit shkollor mësuesit duhet të planifikojnë mënyrën sesi do zhvillohen modulet, duke patur të qartë qëllimin që duhet të arrijnë. Funkcioni i qëllimeve në këtë nivel, si në aspektin filozofik ashtu dhe në atë konceptual është që të japin drejtimin e përgjithshëm, përse i përket asaj se çfarë duhet të dinë nxënësit dhe çfarë kompetencash duhet të fitojnë (njohuri, shkathtësi, qëndrime) gjatë praktikës profesionale.

Vendimet përse i përket zhvillimit të qëllimeve afatgjata kërkojnë që mësuesi të përcaktojë rezultatet e të nxënës në një rrugë të përgjithshme. Një ndihmë për këtë sigurisht janë udhëzuesit kurrikularë të AKAFP-së, por përgjegjësia e mësuesit është që të fokusohet në rrugë në të cilat nxënësit do të zhvillojnë aftësinë e tyre për profesionin për të cilin ata po specializohen.

Hapat që duhet të ndiqen para hartimit të planit vjetor

Për hartimin e planifikimit vjetor të praktikave profesionale nuk mjafton thjesht të kopjosh programet e dhëna në udhëzuesit kurrikularë të AKAFP. Një punë paraprake është e nevojshme me qëllim që realizimi i praktikës profesionale mos i lihet spontaneitetit apo shablloneve të dhëna, të cilat nuk funksionojnë njësoj në të gjitha shkollat. Për këtë sygjerohet:

- a. Analizë e punës së bërë një vit më parë për praktikën në biznes, duke evidentuar se si është realizuar procesi, problematika e përparësi të bashkëpunimeve me biznese të ndryshme gjatë zhvillimit të praktikës profesionale.
- b. Analizë e përmbajtjes dhe përshtatshmërisë së saj me kurrikulat, evidentim i kompetencave profesionale që janë arritur në biznes dhe në shkollë gjatë zhvillimit të PP.

- c. Analizë e rezultateve të të nxënësve duke u mbështetur në bashkëpunimin shkollë biznes dhe efikasitetin e instrumenteve të vlerësimit të përdorura.
- d. Së bashku me Njësinë e Zhvillimit të evidentohen bizneset që ofrojnë mundësi për zhvillimin e praktikave profesionale.
- e. Takime me mentorët në biznes për përcaktimin e kompetencave profesionale në të cilat biznesi aftëson nxënësit, dhe atyre që biznesi nuk ka mundësi për t'i realizuar.
- f. Hartimi i planeve vjetore të zhvillimit të praktikës profesionale.

Hartimi i planeve vjetore mësimore

Planifikimi vjetor është tepër i rëndësishëm në zhvillimin e PP. Hapi i parë në planifikim vjetor është të pyesni veten: *"Çfarë dua unë që nxënësit të dinë, të kuptojnë apo të jenë të aftë të bëjnë?"* I gjithë planifikimi juaj, dhe puna juaj me nxënësit rrjedh nga përgjigja e kësaj pyetje. Duke u mbështetur në analizën e detajuar të bërë në punën paraprake, mësuesi në bashkëpunim me Njësinë e Zhvillimit harton planin vjetor të moduleve profesionale që do të zhvillohen në mjediset e shkollës dhe biznesit, në funksion të arritjes së kompetencave të kërkuara nga skelet kurrikula dhe tregu i punës. Ky është një hap i parë shumë i rëndësishëm në planifikimin e strukturuar të praktikës profesionale në funksion të qëllimit të lëndëve/moduleve të praktikës profesionale, nevojave të nxënësve dhe zhvillimit të aftësive për profesionin.

Në bazë të formatit të propozuar nga AKAFPK-së, sygjerohet të shtohen:

- *qëllimet e moduleve & kompetencat e përgjithshme e profesionale që synohet të arrijë nxënësi si rezultat final*
- *Iloji i veprimtarisë si: teori, praktikë në biznes/laborator, vizitë mësimore, vlerësim etj.*
- *shënime që mund të përdoret gjatë periudhës së zhvillimit të praktikës, ku të shënohen zhvendosjet e temave, apo vendit ku u zhvillua praktika. Kjo rubrikë duhet të pasqyrojë reflektimet e mësuesit gjatë zhvillimit të praktikave profesionale me qëllim që të përmirësojë punën në vitin e ardhshëm.*
- *Përcaktimi i saktë i vendit ku do të realizohet mësimi dhe koha e shprehur në orë mësimore*

Ky plan realizohet në fillim të vitit shkollor nga mësuesi/instruktori përgjegjës në konsultim me Njësinë e Zhvillimit për profilet e bizneseve partnere. Stafi drejtues duhet të mbështesë këtë proces në vijimësi duke shpërndarë në kohë ngarkesat (para fillimit të vitit akademik).

Në hartimin e planeve vjetore sugjerohet që mësuesit të jenë fleksibël dhe të parashikojnë veprimtari mësimore hyrëse, si: vizita në biznes ose të ftuar nga biznesi në klasë dhe veprimtari mësimore përmbyllëse, të tilla, si: ekspozita, panaire, ditë të hapura, ku nxënësit të demonstrojnë aftësitë e tyre. Këto veprimtari do të jenë në funksion qëllimit të modulit, të arritjes së rezultateve të kërkuara mësimore dhe për t'i bërë nxënësit më të motivuar në zhvillimin e praktikës në biznes.

Gjatë hartimit të planit vjetor mësuesi duhet të marrë në konsideratë orët që i nevojiten për veprimtaritë hyrëse apo përmbyllëse të një moduli, pasi këto veprimtari do të llogariten me më shumë se një orë mësimore (siç jepen dhe në modelet e paraqitura). Duke patur parasysh këto veprimtari dhe orët mësimore që do të duhen për realizimin e tyre mësuesit i duhet të llogaritë orët për veprimtaritë mësimore që do të zhvillohen në funksion të realizimit të kompetencave të kërkuara nga kurrikula.

Shembull: Në një modul me 108 orë, 6 orë mësimore planifikohen për vizitë në biznes, dhe 6 orë për konkurs mësimor. Atëherë, do të jenë 96 orë mësimore që do të llogariten për veprimtaritë mësimore sipas RM-ve.

Formati i këtij plani jepet në Aneksin P1. Plani i përgjithshëm i moduleve të praktikës. Në varësi të bizneseve me të cilat bashkëpunohet për praktikat profesionale dhe mundësi që ata afrojnë për arritjen e kompetencave të kërkuara, sugjerohet që bashkangjitur planit vjetor të hartohet dhe një format analize e mundësi që biznesi kërkon. Modeli I hartuar nga shkolla profesionale "Kolin Gjoka" Lezhë është tepër i përshtatshëm për planifikimin e praktikave në bashkëpunim me bizneset. Këtë format mund ta gjeni Aneks F1.

Planifikimi i veprimtarive mësimore/praktike konkrete

Duke e mbështetur në udhëzimet e AKAFP-së, që thotë se në "programin e mësimdhënies së modulit", në përputhje me natyrën e modulit profesional, brenda kohëzgjatjes së RM-ve, mund të parashikohen **veprimtari mësimore** që tregojnë

ato çka kryen si mësuesi i praktikës, ashtu edhe nxënësit (p.sh., rikujtim i aspekteve teorike, përgatitje e vendit të punës, demonstrim i një procesi pune nga instruktori, praktikim i mbikqyrur ose i pavavrur, i një procesi pune nga nxënësit, provim praktik i nxënësve, vizitë mësimore, praktikë shtesë për modulet ose RM-të që nuk janë arritur nga nxënësit e prapambetur etj), planifikimi i moduleve profesionale është menduar që të përfshijë veprimtari hyrëse, si: të ftuar nga biznesi në klasë, vizitë në biznes, dhe veprimtari përmbyllëse, si: konkurse mësimore, ekspozita, projekte mësimore, ditë të hapura, panaire, prezantim i dosjeve, testim, etj.

Në të gjitha këto veprimtari mënyra e organizimit të punës është e mbështetur në qasjen me në qendër nxënësin. Pra, nxënësi nuk është pasiv, vjen me pritshmëri në klasë, nxë në mënyrë aktive dhe ndërton të kuptuarit nëpërmjet të folurit, të dëgjuarit, të shkruarit, të lexuarit, dhe duke reflektuar rreth përmbajtjes, ideve, çështjeve dhe shqetësimeve. Për të realizuar këtë për secilën nga veprimtaritë mësimore, qofshin këto veprimtari hyrëse, praktikë mësimore ose veprimtari përmbyllëse, nxënësi do të realizojë sa më sipër, duke qenë pjesëmarrës aktiv dhe duke plotësuar fletët e punës dhe shënimet në ditarin e tij, sipas modeleve të dhëna që mund të përshtaten nga çdo mësues në varësi të lëndës, nivelit të nxënësve dhe qëllimit të veprimtarisë që do të zhvillohet.

Këto veprimtari përfshijnë:

- Veprimtari mësimore për prezantimin e nxënësve me qëllimin e modulit dhe realitetin e punës në lidhje me këtë profesion, si vizita në biznes, takim me të ftuar nga biznesi në klasë etj. Këto veprimtari zakonisht duan më shumë së 1 orë mësimore për t'u zhvilluar. Qëllimi i tyre është që të realizohet një të kuptuar më i plotë i profesionit që nxënësit kanë zgjedhur dhe motivimi i nxënësve për praktikën profesionale që do të zhvillojnë në vazhdim. Gjithashtu nëpërmjet organizimit të këtyre veprimtarive sipas modeleve që do t'u sugjerohen mësuesve synohet të realizohet dhe një "vlerësim" i njohurive që nxënësit kanë në lidhje me fushën, si dhe të nxitet të nxënësit aktiv e të menduarit kritik e krijues. Realizimi i këtyre veprimtarive krahas qëllimit mësimor (njohja me profesionin e procedurat e punës) ka si qëllim dhe realizimin e kompetencave të përgjithshme të kërkuara nga kurrikula e AP dhe motivimin e nxënësve.

Një model planifikimi të këtyre orëve jepet në aneksin **P5. Plane ditar për veprimtari mësimore**

- Veprimtari nga mësuesi për sistemimin dhe vlefshmërinë e njohurive që nxënësit kanë në lidhje me fushën si diskutime e ndarje njohurish mes nxënësve/praktikantë, quice, konkurse, etj. Të tilla veprimtari mund të zhvillohen në 1 ose 2 orë mësimore dhe rezultatet mund të përdoren nga mësuesit si referencë për mentorin në lidhje me njohuritë teorike që nxënësi ka për modulën që do të zhvillojë në praktikë.
- Veprimtari mësimore për vlerësimin e kompetencave të arritura gjatë një moduli të zhvilluar. Këto veprimtari mund të zhvillohen përgjatë zhvillimit të modulit në praktikë. Mësuesi me anë të listave të kontrollit që do të përdorë gjatë vëzhgimeve të punës në biznes mat arritjet e nxënësve gjatë zhvillimit të praktikës. V1. Listë kontrolli për vlerësimin e punës në biznes (për mësuesin)

Veprimtari mësimore në fund të zhvillimit të praktikës, të tilla si: ekspozita, panairë, ditë të hapura, konkurse mësimore. Në fund të praktikave mësimore për një modul, ose grup modulesh është e rëndësishme të zhvillohet një veprimtari përmbyllëse që ka si qëllim vlerësimin e nxënësve për punën e zhvilluar. Në këto veprimtari mësuesit do t'i duhet të sigurojë një sërë instrumetash matëse për një vlerësim sa më të plotë e të saktë të nxënësve në të treja fushat: *konjitive, psikomotore e afektive*.

E rëndësishme është që mësuesi që në fillim të vitit shkollor të planifikojë:

- Veprimtaritë që do të zhvillohen në mjediset e praktikës në shkollë.
- Veprimtari që zhvillohen në biznes.

Sugjerohet që mësuesi të ndërtojë kombinimin më të mirë të këtyre veprimtarive, sipas kushteve dhe qëllimit. P.sh në rastin e klasave të 10-a, veprimtaritë paraprake të njohjes me profesionin zënë një rol të rëndësishëm në muajt e parë, ndërsa në klasat e 12-a, pjesa dërrmuese e praktikës zhvillohet në biznes.

[Hartimi i planit individual të punës në biznes](#)

Hartimi i kujdesshëm i planit vjetor të Moduleve të praktikës profesionale, është një ndihmë e madhe për mësuesit në Hartimin e planeve individuale për secilin nxënës në biznes.

Në aneksin **P2 plani individual i praktikës profesionale**, jepet modeli i planit individual të punës në biznes për secilin nxënës, në të cilin shënohen periudhat, për secilën nga veprimtaritë që do të zhvillojë nxënësi gjatë kësaj periudhe. Njohja e mentorëve me këtë plan ndihmon dhe në përcaktimin e saktë të periudhave në të cilat nxënësi do të jetë në biznes ose në shkollë, duke bërë të mundur dhe hartimin e kontratave më fleksibël.

Gjithashtu në bashkëpunim me biznesin hartohet një format me kompetencat profesionale dhe të përgjithshme që nxënësi duhet të fitojë gjatë zhvillimit të praktikës në biznes. Ky format shërben dhe si fletë vlerësimi për nxënësin nga mentori. Ky model jepet në aneks **PV1. Format për mentorin**.

Ky plan duhet të hartohet bashkë me mentorët në biznes, të cilët duhet të dakordësojnë për modulet që mund të zhvillohen në biznes. Propozohet që përmbajtja e moduleve (RM) që zhvillohen në biznes të shoqërojë planin dhe të diskutohet me mentorin në mënyrë që saktësohen pritshmëritë nga kjo praktikë. Gjatë vizitave periodike, mentori dhe mësuesi i praktikës duhet të diskutojnë mbi nivelin e arritjeve të nxënësve sipas treguesve të formatit të përgatitur nga mësuesi dhe aftësive që nxënësi realizon në praktikë.

Për të patur një pasqyrë të qartë të shpërndarjes së nxënësve mund të përdoret formati F2 në aneks, I përdorur nga mësuesit e shkollës "Kolin Gjoka" Lezhë.

Mënyra e konceptimit të vlerësimit të nxënësve

Roli i mësuesit në zhvillimin e moduleve profesionale në praktikë është parësor si në planifikimin e veprimtarive dhe realizimin e tyre në funksion të qëllimit të modulit, por dhe në vlerësimin e nxënësve për arritjen e kompetencave të kërkuara nga kurrikula.

Duke patur parasysh që *Kompetenca është e vlerësueshme përmes analizës për evidentimin e mospërputhjes midis aftësive të kërkuara dhe aftësive të përdorura në vendin e punës*, për mësuesit sugjerohet të përdoret një listë kontrolli me arritjet e nxënësve për çdo RM, duke u mbështetur në kriteret e vlerësimit të pasqyruara në

kurrikul, sepse RM-të, instrumentet dhe kriteret e vlerësimit të nxënësve janë **detyruese** (pra, nuk mund të ndryshohen nga shkolla).

Për të ndjekur ecurinë e nxënësve gjatë zhvillimit të praktikës profesionale mësuesi duhet të përcaktojë se cilat rezultate të nxënësve duhen marrë në konsideratë për përshkrimin e drejtimit profesional apo profilit përkatës së kualifikimit.

Plotësimi i listave të kontrollit gjatë vëzhgimeve të punës në biznes i bashkërenduar me konsultimet me instruktorët në praktikë bën të mundur vlerësimin e rezultateve të të nxënësve (RM) në mënyrë më reale.

Për vendosjen e vlerësimit përfundimtar (nota)

Duke u mbështetur në udhëzuesit kurrikularë të AP:

1. Nxënësi duhet të ketë vlerësim me notë në çdo modul praktik profesional, për çdo Rezultat Mësimor (RM), ndaj duhet të vlerësohet gjatë dhe në fund të periudhës që i përket përmbushjes së një RM-je.
2. *Nëse praktika zhvillohet në biznes, vlerësimi ndodh në fund¹, aspekt për t'u pasur në konsideratë gjatë hartimit të planit dhe plotësimit të regjistrimit.*

Vlerësimi përfundimtar do të realizohet duke u mbështetur në 3 vlerësime:

1. Vlerësimi i bërë nga mentori në biznes
2. Vlerësimi i bërë nga instruktori (mësuesi i praktikës)
3. Vetëvlerësimi i nxënësit për praktikën e zhvilluar në biznes.

Për të realizuar këto vlerësime sugjerohen këto instrumente:

- a) Ditari i nxënësit, i cili do të mbahet për çdo ditë praktike. Sugjerohet që ky ditar të kontrollohet periodikisht dhe të pasurohet me materiale audiovizuale. Modeli në aneksin V2.
- b) Vëzhgimet me listë kontrolli nga mësuesi, të realizuara nga mësuesi në ditët e vëzhgimit në biznes (të cilat duhet të jenë të planifikuara në një grafik të

¹ Udhezues i AKFP per 2018-2019, f.7 “Për praktikën profesionale në ndërmarrje/biznes, në bashkëpunim me biznesin, nxënësi vlerësohet nga instruktori i shkollës në fund të realizimit të kësaj praktike”

hartuar nga vetë mësuesi). Mësuesi mund të diskutojë me mentorin për një plotësim më të saktë të performancës së nxënësit. Modeli në aneksin V1.

- c) Vlerësimi i mentorit për modulet/RM në biznes sipas formatit të dhënë nga mësuesi. Ky si rregull plotësohet në fund të vitit. Propozohet që mentori ta diskutojë këtë vlerësim me praktikantin, i cili do e firmosë në fund. Modeli në aneksin PV1.
- d) Fletët e punës për veprimtaritë me njohjen e modulit (vizita, etj) dhe për veprimtaritë mbyllëse (që mund të përfshijnë vlerësime për punë me projekte, panaire, konkurse mësimore, ekspozita). Modelet për këto fletë pune të cilat do të jenë pjesë e dosjes së nxënësve dhe janë pjesë e modeleve të orëve të planifikuara për veprimtari hyrëse ose përmbyllëse të PP.

Për vlerësimin e modulit, sipas veprimtarive të kryera në lidhje me programin, mësuesit mund të përfshijnë edhe:

1. *diskutime në klasë ku nxënësit shfaqin dhe video e ndajnë me njëri tjetrin çfarë kanë mësuar (skeda e vëzhgimit mund të përdoret si instrument matës për këto veprimtari)*
2. *miniprojekt që realizohet në biznes/laborator dhe vlerësohet nga mjeshtri dhe/ose mësuesi;*
3. *veprimtari në grup si: konkurse, panaire, ditë të hapura, etj.*

Pikëzimi dhe konvertimi

Përsa i përket vlerësimit përfundimtar, duke u mbështetur në udhëzuesit e AKAFP-së për AP, nota për modulën llogaritet si mesatare e thjeshtë e vlerësimeve për çdo RM.

Në listat e kontrollit dhe fletën e planit individual të biznesit që shërben dhe për vlerësimin e nxënësve në biznes për RM-të, është vënë pikëzimi nga 1-5, ku:

- ❖ 5 - **Shkëlqyeshëm**, përmbush të gjitha standardet.
- ❖ 4 - **Shumë mirë**, përmbush shumicën e standardeve.
- ❖ 3 - **Mirë**, përmbush disa standarde.
- ❖ 2 - **Mjaftueshëm**, përmbush pak standarde.

❖ 1 - **Dobët**, nuk përmbush asnjë standard.

Për llogaritjen e vlerësimit përfundimtar duke u mbështetur në këtë vlerësim për çdo RM nga mësuesi mentor dhe instruktori, meqë numri total i vlerësimeve është i ndryshëm nga moduli në modul, pikët përfundimtare do të llogariten si mesatare e thjeshtë matematike: shuma totale e pikëve/ numrin total të vlerësimeve. Për konvertimin e pikëve në notë mund të përdoret tabela e mëposhtme, në të cilën me 40% e pikëve nxënësi konsiderohet ngelës, dhe intervalet nga nota në notë 10%.

Mesatarja e pikëve në total	0 -1,4	1,5 - 2	2,1-2,6	2,7-3,2	3,3 -3,8	3,9-4,4	4,5-5
%	40%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Nota	4	5	6	7	8	9	10

Në modelin e dhënë për mësuesit për listën e kontrollit janë vendosur dhe rezultate të të nxënësve për kompetencat e përgjithshme. Edhe këto mund të merren parasysh në vlerësimin përfundimtar të nxënësit.

Vlerësimi i nxënësve gjatë praktikës profesionale

Udhëzime për mënyrën e realizimit të vlerësimit.

Nota përfundimtare e modulit të praktikës profesionale në biznes do të jetë shuma e 3 vlerësimeve të mëposhtme, e ndarë në %.

V1 – vlerësimi nga mentori 40%

V2 - vlerësimi nga mësuesi 40%

V3 - vlerësimi i dosjes (vetëvlerësimi) - ditari i nxënësit + fletët e punës në dosje, vlerësim për projekte, ekspozita ose veprimtari përmblyëse 20%

$$\text{Nota përfundimtare} = (V1 \times 0.4) + (V2 \times 0.2) + (V4 \times 0.4)$$

Kjo formulë është në përputhje me udhëzuesit për vlerësimin e nxënësve në AML:

1. Për listat e kontrollit nga mësuesi konvertimi bëhet në varësi të RM-ve, për të cilat nxënësi është vëzhguar në biznes ose në mjediset e shkollës ku janë realizuar këto RM.

Psh:

RM 1	RM 2	RM 3	RM 4	RM 5	RM 6	RM 7	RM 8	RM 9	Pikë total
5	4	3	5	2	5	4	4	3	3.3

Mesatarja e pikëve në total	0 -1,4	1,5- 2	2,1- 2,6	2,7-3,2	3,3 - 3,8	3,9-4,4	4,5-5		
Nota	4	5	6	7	8	9	10		

2. Në fletën e vlerësimit të mentorit për çdo RM mund të përdoret e njëjta formulë.

RM 1	RM 2	RM 3	RM 4	RM 5	RM 6	RM 7	RM 8	RM 9	Pikë total
4	4	4	5	3	5	4	4	4	37/9-4.1

Mesatarja e pikëve në total	1-1,2	1,3- 2	2,1-2,9	3-3,6	3,7-4,4	4,5-4,9	5		
Nota	4	5	6	7	8	9	10		

Mesatarja e pikëve në total	0 -1,4	1,5- 2	2,1- 2,6	2,7-3,2	3,3 - 3,8	3,9-4,4	4,5-5		
Nota	4	5	6	7	8	9	10		

3. Për vetëvlerësimin.

Në bazë të fletëve të ditarit të plotësuar, nxënësi mund të japë në fund një vlerësim me notë për veten, ose mund të prezantojë para shokëve dhe vlerësimi të kryhet nga vetë nxënësit për njëri - tjetrin me notë, ndërkohë që mungesa e fletëve të ditarit të penalizohet me ulje pikësh. Për projektin, vlerësimi mund të jetë për grup nxënësish, sepse zakonisht projektet realizohen në grup.

Kriteret e vlerësimit për projektin ose veprimtarinë përmbyllesë, do të jenë sipas rubrikave (me poshtë jepet një model), por mund të ndryshojnë në varësi të veprimtarisë.

Format vlerësimi për punën me projekte

Bashkëpunimi	Produkti	Respektimi i rregullave teknike	Prezantimi	Totali
4	5	5	4	18/4- 4,5

Konvertimi për vlerësimin e punës me projekte

Nota përfundimtare= $(V1 \times 0.4) + (V2 \times 0.2) + (V4 \times 0.4)$

$8 \times 0.4 + 9 \times 0.2 + 9 \times 0.1 + 9 \times 0.4 = 3,2 + 1,8 + 3,6 = 8,6 \rightarrow$ e rrumbullakosur **9**.

Për vlerësimin përfundimtar të nxënësve sugjerohet që mësuesit të vendosin të dhënat në database excel.

Pasqyrimi i punës së mësuesit gjatë zhvillimit të praktikave profesionale

Zhvillimi i praktikës profesionale në biznes shpesh mund të sjellë ngarkesë për mësuesin dhe vështirësi në organizimin e monitorimin e punës. Për këtë një instrument i rëndësishëm në të gjithë punën planifikuese dhe vlerësuese të mësuesit për praktikën profesionale është dhe hartimi i një skede mujore për të pasqyruar punën konkrete të mësuesit në funksion të realizimit të praktikës profesionale. Format i për këtë jepet në aneks **P3**.

Realizimi i temave mësimore të planifikuara në modul jo gjithmonë ka mundësi të zhvillohen në biznes, prandaj që në hartimin e planit vjetor të PP dhe hartimin e planit individual të nxënësve mësuesi përcakton RM-të që do të zhvillohen në mjediset e shkollës dhe periudhën e zhvillimit të tyre.

Për secilën nga orët mësimore që zhvillohet në mjediset e shkollës mësuesi duhet të jetë i përgatitur prapakisht me një plan ditor ku të përshkruhen elementët kryesorë të një ore mësimore, si: qëllimi i orës, veprimtaritë mësimore, metodat e përdorura dhe mënyra e vlerësimit.

Si model për këtë mund të shërbejë plani ditor i paraqitur në aneksin **P 6**.

Referenca

[http:// www.akafp.gov.al/dokumente-kurrikulare/udhezues/](http://www.akafp.gov.al/dokumente-kurrikulare/udhezues/)

<http://www.akafp.gov.al/ëp->

[content/uploads/2014/09/20100205075424_udhezues_per_hartimin_e_kurrikulave
_te_afp_ne_shqiperi1.pdf](http://www.akafp.gov.al/content/uploads/2014/09/20100205075424_udhezues_per_hartimin_e_kurrikulave_te_afp_ne_shqiperi1.pdf)

Anekse

Aneks P1. Plani i përgjithshëm i moduleve të praktikës

Shkolla

Viti shkollor

Drejtimi/Profili profesional....., Niveli

Klasa

Mësues/e:

Programi i mësimdhënies të Moduleve Profesionale

Kompetenca të përgjithshme	Kompetenca Profesionale
-...	-...
-...	-...

Moduli xxx Kodi: M-xxx Orë mësimore xxx

Periudha e zhvillimit: shtator-dhjetor 2018

Qëllimi: _____

Nr	Rezultatet mësimore / Periudha	Veprimtaritë mësimore	Koha	Lloji i veprimtarisë	Instrumente të vlerësimit	Vendi	Kërkesa për realizimin	Shënime
RM1	Nxënësi përdor mjetet e pajisjet në kuzhinë 12 orë mësimore 11 orë veprimtari 1 orë vlerësim	Njohuri mbi mjetet e pajisjet ne kuzhine, përdorimi e funksioni i tyre .	1 orë	Demontrime në laborator/luzhinë	Listë kontrolli Ditar i nxënësit	Klasë	Pajisje pune që përdoren në kuzhinë. Kabinet kuzhine reale Perime të freskëta	Muaji Shtator
		Demonstrim për mjetet e pajisjet që përdoren në kuzhinë.	1 orë			Kabinet Kuzhine		
		Njohuri mbi mprehjen e thikave e përdorimin e rendes. Demonstrim.	1 orë			Kabinet		
		Njohje me mjete e pajisje pune që përdoren në kuzhina reale.	3 orë			Biznes		
	Vlerësim RM 1	1 orë	Vlerësim	Vëzhgim me listë kontrolli .	Kabinet kuzhine			
RM2	Nxënësi parapërgatit perimet e frutat për gatim. (24 orë mësimore)	1.Proceset parapërgatitore të gatimit të perimeve në kuzhinë. -Demonstrim - praktikim.	1 orë	Praktikë ne biznes	Vëzhgim	Klase	Komplete mjetesh e pajisje kuzhine: për prerjen e perimeve. Perime të freskëta	Muaji Tetor
		2.Teknikat e prerjes së qepës, patates , karotës në formë	1 orë	Praktikë në biznes		Kabinet Kuzhine		

		fije,rondeleje, kubike, zhulienn, gjysme rrathë.Demostrim,						

Moduli _____ **Kodi: M-**_____ **Orë mësimore** _____

Periudha e zhvillimit: Janar- shkurt (viti)

Qëllimi: _____

Nr	Rezultatet mësimore /Kohëzgjatja	Veprimtaritë mësimore	Koha	Lloji i veprimtarisë	Instrumente të vlerësimit	Vendi	Kërkesa për realizimin	Shënime

Aneks F1. Format i analizës së moduleve që mund të zhvillohen në kompani për të gjithë bizneset

Format i analizës së moduleve që mund të zhvillohen në kompani për të gjithë bizneset

Drejtimi	Viti	Profili	Modulet	Kompania											
				ARA Restorant	GOGA Fish	RAPSODIA	HOTELI I GJUETISE	Taverna ENVI	PRINC Adriatik	AMADEOS Piceri	LISS 2	ADRIATIK I VJETËR	BIANCO TRADE	VILA VENETO	BAR KRISTI
Hoteleri-Turizëm	X	Përgjithshëm	"Kuzhinë" - 108 orë	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po
			"Shërbime në restorant" - 108 orë	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po
			"Shërbime në Reception" -36 orë	Jo	Jo	Po	Po	Jo	Po	Jo	Po	Jo	Jo	Po	Jo
			"Shërbime Pastrimi 1" - 36 orë	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po

Aneks P2. Plani individual i praktikës

PLAN INDIVIDUAL I PRAKTIKËS PROFESIONALE

Emër Mbiemër: _____

Drejtimi Profesional, Profili: _____

Klasa: _____

Viti shkollor _____

Biznesi: _____

Mentori: _____

Viti 1^{re} i praktikës profesionale

Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor	janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht

Legjenda

	Modul i zhvilluar në biznes
	Vlerësim me listë kontrolli nga mësuesi
	Verifikim i vetraportimeve nga nxënësit
	Veprimtari tjera vlerësuese (konkurs, projekt, prezantime, etj)
	Feedback final i mentorit
	Përgatitja dhe provim final
	Pushime nga shkolla
	Plotësim i orëve të praktikës
	Praktikë gjatë verës

Viti 2^{të} i praktikës profesionale

Shtator	tetor	nëntor	Dhjetor	janar	shkurt	mars	prill	maj	qershor	korrik	gusht
Kuzhinë e pasticeri											
Shërbime në restorant dhe bar											
			Sh. në Reception								
					Sh. Pastrimi						
						Modul me zgjedhje					

Legjenda

	Modul i zhvilluar në biznes
	Vlerësim me listë kontrolli nga mësuesi
	Verifikim i vetraportimeve nga nxënësit
	Veprimtari tjera vlerësuese (konkurs, projekt, prezantime etj)
	Feedback final i mentorit
	Përgatitja dhe provim final
	Pushime nga shkolla
	Plotësim i orëve të praktikës
	Praktikë gjatë verës

Aneks F2. Format i shpërndarjes së nxënësve në kompani

Kompania ARA restorant	Drejtimi	Klasa	DITA	Nxënësi	Kontakte te Nxenesve	Shënime nga kompania
		XA	E Enjte	Dena Bushati		
		XA	E Enjte	Dena Bushati		
Modulet:		XA	E Enjte	Dena Bushati		
		XB	E Premte	Ana Fusha	698264XXX	
		XB	E Premte	Ana Fusha	699905XXX	
Kuzhinë - 108 orë		XB	E Premte	Ana Fusha	697596XXX	
Shërbime në Restorant - 108 orë		XB	E Premte	Ana Fusha	695776XXX	
Shërbime Pastrimi 1 - 36 orë	Hoteleri- Turizëm	XC	E Marte	Mark Buçpapa	682606XXX	
		XC	E Marte	Mark Buçpapa	698168XXX	
		XC	E Marte	Mark Buçpapa	699175XXX	
Mesuesit e praktikës:				Mentor i Praktikës:		
Ariana Poni & Blerta Toma (klasa XB & XC)				Mariana Nikleka / 069XXXXXX		
Afrim Dule & Mara Mali (Klasa XA)						

Aneks P3. PLAN I MËSUESIT PËR PRAKTIKEN PROFESIONALE

Mësuesi _____

Drejtimi _____

Klasa _____

Lënda _____

Muaji _____

Vendi	Java/veprimtaria				
	Java 1	Java 2	Java 3	Java 3	Java 4
Biznes		Vëzhgim (Emri i biznesit)	Vëzhgim (Emri i biznesit)	Vëzhgim (Emri i biznesit)	
Shkollë					Prezantim I dosjeve
Shkollë	I ftuar në klasë				

Aneks P4. Përmbajtja e praktikës profesionale në biznes

Viti	Moduli	Posti i punës	Kompetenca profesionale/RM Në përfundim të praktikës është i/e aftë të:	Kompetenca personale
I parë	Kuzhinë	Kuzhinë	<ul style="list-style-type: none"> - përdor mjetet dhe pajisjet kryesore në kuzhinë - parapërgatit perimet dhe frutat për gatim - përgatit vezë të ziera, "poshe", "syze", omletë - përgatit buljon të zakonshëm; buljon/supë me perime/pulë/krem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Të komunikojë në mënyrë korrekte me shkrim e me gojë për të shprehur mendimet e ndjenjat e tij dhe për të argumentuar opinionet për çështje të ndryshme - Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional. - Të nxisë potencialin e tij të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficiente. - Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në
	Restorant	Restorant	<ul style="list-style-type: none"> - zbaton rregullat e qëndrimit dhe sjelljes në restorant - zbaton rregullat e sigurisë në punë dhe të dhënies së ndihmës së pare - mirëmban sallat, mjedise të tjera dhe pajisje të restorantit - mirëmban mjetet e shërbimit në restorant - shtron sallën e restorantit për shërbimin "A la carte" - parapërgatit sallën për shërbimin e drekës dhe darkës. - kryen shërbime të thjeshta të pijeve dhe ushqimeve në restorant 	
	Reception	Reception	<ul style="list-style-type: none"> - zbaton rregullat e shërbimit në reception - përdor mjetet dhe pajisjet në reception - shoqëron klientin në dhomë 	
I dytë	Kuzhinë e pasticeri	Kuzhinë	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit sallata të ndryshme, me perime të ziera dhe të pjekura - përgatit salcë të nxehtë me perime - përgatit salcë majonezë. - përgatit salca të ëmbla. - përgatit brumra me maja, për makarona e byrekë, të zier (brumë shu), sufle - gatuan asortimente me miell misri dhe rizoto - gatuan asortimente të thjeshta me mish - copton dhe gatuan mishin e shpendëve 	

		<ul style="list-style-type: none"> - gatuan prodhime me mish të grirë dhe të brendshme të mishit - përgatit asortimente të thjeshta me peshk, me prodhime deti - përgatit asortimente të thjeshta - përgatit asortimente me perime - përgatit pandispanjë - përgatit kremrat bazë në kuzhinë (caramel, marengje, mousse, pasticer etj.) - përgatit ëmbëlsira të kuzhinës (biskota, komposto, kek etj.) 	<p>kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integritimeve lokale, rajonale.
Shërbime në restorant e bar	Restorant e Bar	<ul style="list-style-type: none"> - parapërgatit dhe shërben mëngjeset - shërben mëngjesin në dhomën e klientit - asiston gjatë shërbimit në restorant me metodave të ndryshme shërbim - përdor e mirëmban pajisjet dhe mjetet e punës në bar (ekspres, lavapjate, gota etj) - përgatit dhe shërben pije të ngrohta (kafe, çaj, cokollate etj) 	<ul style="list-style-type: none"> - Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij. - Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij.
Shërbime në reception	Reception	<ul style="list-style-type: none"> - kryen rezervime të thjeshta në receptionin e hotelit - kryen rregjistrimin e klientit në receptionin e hotelit (Check In). - kryen ç'rregjistrimin e klientit në receptionin e hotelit (Check Out) - interpreton hartat dhe guidat e qytetit/zonës - këshillon klientin për veprimtari kulturore dhe turistike në zonën e banimit 	<ul style="list-style-type: none"> - Të organizojë drejt, procesin e të nxënës të tij dhe të shfaqë gatishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës.
Shërbime pastrimi 2	Lavanderi	<ul style="list-style-type: none"> - pranon, parapërgatit, magazinon dhe dorëzon biankerinë. - kryen procesin e larjes së biankerisë në lavanteri - hekuros biankerinë në lavanteri 	<ul style="list-style-type: none"> - Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e
Përgatitja e një menyje me asortimente të	Kuzhinë	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit antipasta dhe supra të zonës me peshk - përgatit pjata kryesore të zonës me peshk - përgatit ëmbëlsira të zonës 	

	zonës me bazë peshku			objektivave të pranuar. – Të vlerësojë dhe vetvlerësojë nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij.
--	-----------------------------	--	--	---

Aneks V1. Listë kontrolli e mësuesit – version 1

LISTË KONTROLLI PËR MODULET NE BIZNES

Nxënësi _____

Data _____

Drejtimi/Profili _____

Klasa _____

Viti Akademik _____

Biznesi ku bën praktikën _____

Mentori _____

Moduli: _____

RM-ja: Nxënësi identifikon pjesët e mishit sipas ndarjes anatomike të tij

	Gjatë vëzhgimit u vu re që nxënësi:	Vlerësimi ²					Shënime
		1	2	3	4	5	
1	Dallon pjesët sipas ndarjes anatomike të mishit.						
2	Bën ndarjen anatomike të trupit të kafshës sipas llojit						
3	Rendit pjesët e mishit sipas cilëve dhe vendosjes së tyre në trupin e kafshës						
4	emërton pjesët e filetës sipas ndarjes anatomike të saj.						
5	Përlogarit % që zë secila cilësi në peshën bruto të kafshës.						
6	Emërton gjysëmprodhimet që merren nga secila cilësi.						
7	Përshkruan rregullat e ruajtjes, shkrirjes dhe marinimit të mishit.						
8	Etiketon pjesët e ndara të mishit sipas llojit.						
9	Ruan pjesët e ndara të mishit sipas llojit.						
10	Zbaton rregullat e sigurisë, të higjienës dhe të ruajtjes së mjedisit						
11	<i>Angazhohet në veprimtarinë e tij fizikisht e mendërsiht</i>						
12	<i>Tregon vetëkontroll</i>						
13	<i>Shfaq gadishmërinë e tij për punë</i>						
14	<i>Respekton parimet e punës në grup</i>						
15	<i>Respekton rregullat e higjienës e sigurisë teknike</i>						

² Instruktori mund të vlerësojë me nivele për çdo kriter (5: shkëlqyeshëm; 4: shumë mirë; 3: mirë; 2: mjaftueshëm; 1: dobët) dhe të mbajë shënime për progresin.

Aneks V1. Listë kontrolli e mësuesit – version 2

LISTË KONTROLLI PËR MODULET NE BIZNES

Nxënësi _____
 Drejtimi/Profili _____ Klasa _____ Viti Akademik _____
 Biznesi ku bën praktikën _____ Mentori _____

	Vlerësim i vazhduar ³					
	Datë	Shënime	Datë	Shënime	Datë	Shënime
MODULI KUZHINË						
RM 1. Nxënësi përdor mjetet dhe pajisjet kryesore në kuzhinë						
Të përdorë fetatриçen.						
Të përdorë sfoliatриçen.						
.....						
RM 2. Nxënësi parapërgatit perimet dhe frutat për gatim						
Të veshë uniformën në vendin e punës.						
Të përzgjedhë perimet dhe frutat sipas recepturës.						
.....						
MODULI						
RM..						
.....						
Kompetenca personale						
Respekton parimet e punës në grup						
Respekton rregullat e higjenës e sigurisë teknike						

³ Instruktori mund të vlerësojë me nivele për çdo kriter (5: shkëlqyeshëm; 4: shumë mirë; 3: mirë; 2: mjaftueshëm; 1: dobët) dhe të mbajë shënime për progresin

Aneks V2. Ditar i praktikantit

Në krye të bllokut/fletores shënohet:

Emër Mbiemër _____ Drejtimi/Profili _____ Klasa _____

<p>Data: _____</p> <p>Vendi i praktikës (biznesi ose laborator): _____</p> <p>1. Sot unë jam njohur me:</p> <p>Pajisje</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rregulla</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Procedura</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Gjëja më e veçantë që kam bërë sot është:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. Sot unë u ndjeva:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4. Tjetër:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Nënshkrimi i praktikantit

Data

Nënshkrimi i Instruktorit

Data

Shtojca të raportit (psh: fotografi, një inovacion i prezantuar nga praktikanti/ menu e re, etj.)

Aneks PV3. Fletë vlerësimi nga mentori për module/RM

Emri i instruktorit të biznesit:

Emri i praktikantit:

Periudha e vlerësimit:

Vendi i punës/ moduli	Rezultate të Mësimit praktik	vlerësimi					shënime
		1	2	3	4	5	
kuzhina	Nxënësi identifikon pjesët e mishit sipas ndarjes anatomike të tij.						
	Nxënësi zbaton teknikat e përpunimit të mishrave						
	Nxënësi përgatit buljone me mish/shpendë.						
	Nxënësi përgatit gatime me mish/shpendë, me salca shoqëruese						
	Nxënësi përgatit supra						
	Nxënësi përgatit gatime me mish/shpendë, me garniturë						
	...						
Restorant	Mirëmban sallat, mjedise të tjera dhe pajisje të restorantit						
	Mirëmban mjetet e shërbimit në restorant						
	Shtron sallën e restorantit për shërbimin "A la carte"						
	...						
Reception	Zbaton rregullat e shërbimit në reception						
	Përdor mjetet dhe pajisjet në reception						
	...						
Shënime të instruktorit për kompetencat e përgjithshme							

Mentori i praktikës: _____

Praktikanti: _____

Data: _____

Data: _____

Aneks V4. Vlerësim përfundimtar nga mentori

Emri i mjeshtrit të biznesit: _____

Emri

i

praktikantit: _____

Periudha e vlerësimit: _____

Njohuria/Kompetenca e përftuar (formular si objektiv për t'u arritur)	Vlerësimi/ Arritja e Objektivit (nga 1 në 5 ⁴)	Komente të tjera nga mbikqyrësi/Çfarë mund të përmirësohet.
Kompetenca Personale		
<p>Komunikimi (Praktikanti ka zhvilluar aftësi të mira komunikuese të nevojave dhe ideve të tij / me kolegët dhe mbikqyrësit në kompani / me klientët)</p> <p>Motivimi (Praktikanti shfaq interes, kuriozitet e angazhim në kryerjen e detyrave, ai zhvillohet në mënyrë aktive në nivel personal në ambientin e punës)</p> <p>Etikë personale dhe profesionale (Praktikanti respekton rregullat e parimet e punës në kompani dhe ndërveprimin me kolegë, mbikqyrës e klientë)</p> <p>Aftësi sipërmarrëse (Praktikanti ndërmerr iniciativa të reja, tregon pavarësi në kryerjen e detyrave etj.)</p> <p>Bashkëpunimi në grup (praktikanti merr pjesë në ndarjen e detyrave në grup dhe bashkëpunimi në grup)</p> <p>Tjetër.</p>		
Kompetenca Profesionale		
Praktikanti ka zhvilluar njohuri mbi organizimin e Bar/Restorantit		

⁴ Sipas instrumentit të shkallëzimit të përshkruar në Tabelën1

Njohuria/Kompetenca e përftuar (formular si objektiv për t'u arritur)	Vlerësimi/ Arritja e Objektivit (nga 1 në 5 ⁴)	Komente të tjera nga mbikqyrësi/Çfarë mund të përmirësohet.
<p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri mbi gatimin, pijet dhe teknologji te lidhura me to</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri për përgatitjen e vendin e punës për gatim dhe shërbim.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar aftësi për përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve, pajisjeve dhe materialeve të punës</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi për të lexuar dhe interpretuar dokumentacionin teknik dhe sinjalistikën e profesionit.</p> <p>Praktikanti zbaton rregullat e higjienës personale, të mjeteve, pajisjeve dhe vendit të punës, sipas standardit HACCP dhe ISO.</p> <p>Praktikanti zbaton rregullat e sigurimit teknik, mbrojtjes së mjedisit e dhënies së ndihmës së parë.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në përgatitjen e gatimeve me vezë në kuzhinë.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në përgatitjen e buljoneve dhe suprave të thjeshta në kuzhinë.</p>		

Njohuria/Kompetenca e përftuar (formular si objektiv për t'u arritur)	Vlerësimi/ Arritja e Objektivit (nga 1 në 5 ⁴)	Komente të tjera nga mbikqyrësi/Çfarë mund të përmirësohet.
<p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në zbatimin e rregullave të estetikës në gatim dhe shërbim.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në rregullimin dhe shtrimin e sallës së shërbimit.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në zbatimin e rregullave të pritjes, përcjelljes dhe shoqërimit të klientit në restorant.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në parapërgatitjen e shërbimit të pijeve dhe ushqimit në restorant.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në shoqërimin e klientëve drejt recepsionit.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në shoqërimin e klientin në dhomë.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në transportimin e bagazheve të klientëve në dhomë.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në informimin e klientëve për mjediset dhe shërbimet në hotel.</p>		

Njohuria/Kompetenca e përftuar (formular si objektiv për t'u arritur)	Vlerësimi/ Arritja e Objektivit (nga 1 në 5 ⁴)	Komente të tjera nga mbikqyrësi/Çfarë mund të përmirësohet.
<p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në kryejën e rezervimeve të thjeshta sipas kërkesës së klientëve.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në kryejën e rregjistrimevetë klientëve në hotel.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në pastrimin dhe rregullimin e dhomës, tualetit dhe mjediseve të tjera të hotelit.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në kryejën e procedurave të punës për larjen dhe hekurosjen e biankerive.</p> <p>Praktikanti ka zhvilluar njohuri dhe aftësi në kryejën e procedurave të punës për pastrimin e rrobave të klientit në lavanteri.</p> <p>Kompetenca të tjera profesionale.....</p>		

Mentori i praktikës: _____

Data: _____

Praktikanti: _____

Data: _____

ANEKS V5. Format vetëraportimi nga nxënësi për zhvillimin e punës në biznes

Emri i praktikantit:

Periudha e Praktikës:

Vendi i Praktikës/Kompania:

1. Listimi i veprimtrive të kryera
2. Përshkrimi i tyre
3. Si është ndjerë nxënësi gjatë realizimit të veprimtarive ?
4. Sa i motivuar ka qenë ai ?
5. Sa dhe si ka mësuar nxënësi nga veprimtaritë?
6. Si është trajtuar nxënësi nga biznesi?
7. Si e ka ndihmuar/orientuar instruktori në biznes gjatë realizimit të veprimtarive?
8. Si kanë qenë raportet me kolegët ?

ANEKS V4. Model për përmbajtjen e praktikës në biznes

Viti	Moduli	Posti i punës	Kompetenca profesionale/RM Në përfundim të praktikës nxënësi:	Vlerësimi 1-5
I trete	Veprime të blerjes	Sektori i blerjes	<ul style="list-style-type: none"> - identifikon furnitorët potencialë në fushën e biznesit - vendos dhe ruaje marrëdhënie biznesi me furnitorët. - përgatit planin e blerjes. - harton një kërkesë për blerje produkti. - kryen blerjet për biznesin dhe personelin. - kryen blerje për biznesin dhe personelin on-line - kryen veprimet për hyrjen e mallrave në magazinë. 	
	Veprime të shitjes	Sektori i shitjes	<ul style="list-style-type: none"> - identifikon klientët. - vendos dhe ruaje marrëdhënie me klientët - harton një ofertë për shitje produkti - kryen procedurat e shitjes - kryen shitje on-line. - kryen veprimet për daljen e mallrave nga magazina - përpunon reklamimet (ankesat) e klientëve. 	
	Llogaritja e kostove dhe e çmimeve në ndërmarrjen tregtare	Financa	<ul style="list-style-type: none"> - llogarit kosto të produkteve në ndërmarrjet tregtare. - llogarit kosto të tjera të aktiviteteve në ndërmarrjet tregtare. - llogarit çmimin e produkteve në ndërmarrjet tregtare. 	
	Hulumtimi i tregut	Projekt	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhënat për hulumtimin e tregut. - kryen përpunimin dhe prezantimin e të dhënave të hulumtimit 	
	Kompetenca personale		<ul style="list-style-type: none"> - komunikon në mënyrë korrekte me shkrim e me gojë për të shprehur mendimet e ndjenjat e tij dhe për të argumentuar opinionet për çështje të ndryshme - përdor burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional. - nxit potencialin e tij të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficiente. - angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - respekton rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integrimeve lokale, rajonale. - manifeston guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij. - tregon vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij. - organizon drejt, procesin e të nxënies të tij dhe të shfaqë gatishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës. - respekton parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar. <p>vlerëson dhe vetvlerëson nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij.</p>	
--	--	--	--

ANEKS PV1. Plani individual i punës në biznes/ fletëvlerësimi

Moduli: _____

Emri i praktikantit: _____

Periudha e Praktikës _____

Vendi i Praktikës/Kompania: _____

Instruktori përgjegjës në biznes: _____

Qëllimi: Të aftësohen nxënësit për të kryer parapërgatitjen dhe gatimin e asortimenteve me mish

Kompetenca të përgjithshme:

- Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror.
- Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij.
- Të shfaqë gadishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës.
- Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar.

Vendi i punës	RM	vlerësimi				
		1	2	3	4	5
Kuzhina e restorantit	Nxënësi identifikon pjesët e mishit sipas ndarjes anatomike të tij.					
	Nxënësi zbaton teknikat e përpunimit të mishrave, sipas pjesëve dhe recetës.					
	Nxënësi përgatit buljone me mish/shpendë.					
	Nxënësi përgatit gatime me mish/shpendë, me salca shoqëruese					
	Nxënësi përgatit supra					
	Nxënësi përgatit gatime me mish/shpendë, me garniturë					
	Nxënësi përgatit gatime tradicionale me mish/shpendë					
Shënime të instruktorit	<i>Këtu do të shkruhet një vlerësim me shprehje për realizimin e kompetencave të përgjithshme.</i>					

Mentori: _____

Praktikanti: _____

ANKES P2. Model plan ditari për veprimtari të ndryshme mësimore

Plan mësimor Vizitë në biznes

Drejtimi _____ Klasa _____

Koha e zhvillimit _____, _____, _____ muaji, viti

Lëndët që integrohen

- _____
- _____

Moduli: _____

Qëllimi mësimor:

Qëllimi afektiv:

Objektivat:

- _____

- _____

- _____

- _____

Metodat që do të përdoren: *(këto janë vënë si shembull)*

- Biseda hulumtuese
- Vëzhgimi i drejtpërdrejtë
- Punim i një eseje ose referati

Organizimi i punës

1. Punë paraprake:

- Bisedë me nxënësit në klasë një ditë përpara vizitës në _____.
- Biseda do të zhvillohet rreth njohurive që kanë nxënësit mbi fushën në të cilët zhvillohet veprimtaria mësimore.
Nxënësit mund të plotësojnë në mënyrë individuale pjesën e parë të: "Fletë pune 1" dhe më pas të zhvillohet biseda me ta.
- Pritshmëritë që kanë nxënësit për vizitën në _____

- Njihen nxënësit me veprimtarinë që do të zhvillojnë (Vizitë në _____) dhe u kërkohet të japin mendimin e tyre mbi pritshmëritë që kanë: - Çfarë mendoni se do të shihni? Për cilët elementë keni më shumë interes? A mendoni se vizita në _____ do të zhvillojë më shumë njohuritë që ju keni në këtë fushë? Plotësojnë nxënësit Fletë pune 2" Pritshmëritë e mia"
- c) U jepen nxënësve udhëzime e detyra të qarta për vizitën në _____ që do të jenë të bazaar në objektivat e këtij mësimi.
 - Vëzhgimi i kujdesshëm i _____
 - Fotografimi i produkteve dhe materialeve që i bëjnë më shumë përshtypje.
 - Jepen udhëzime për rregullat që duhet të zbatohen gjatë vizitës në _____ (të folurit me zë jo të lartë, të dëgjuarit me vëmendje e personit që do t'i prezantojë procedurat, makineritë, etj).

2. Zhvillimi i vizitës në _____

Mësuesi gjatë gjithë kohës ndjek me vëmendje sa të interesuar janë nxënësit dhe sa i zbatojnë rregullat në mjedisin e punës.

3. Veprimtari pas vizitës

Pas vizitës, në klasë mësuesi zhvillon bisedë me nxënësit rreth vizitës së zhvilluar në _____.

- Bisedë rreth mbresave që patën.
- Nxjerrin nxënësit "Fletë pune 2" dhe plotësojnë në kolonën e dytë sesa nga pritshmëritë e tyre u realizuan.
- U jepet nxënësve një detyrë që mbështet në vëzhgimet që bënë gjatë vizitës, si:

Ese përshkruese: "Një ditë në _____", "Si prodhohet _____" etj, në varësi të fushës e qëllimit; përcaktohet afati i kryerjes së detyrës dhe jepen kriteret e vlerësimit

4. Prezantimet

Në bazë të prezantimeve të detyrave bëhet dhe vlerësimi i çdo nxënësi nga shokët e klasës.

Punët futen në dosje.

Shënim: Vizitat në biznes zhvillohen në më shumë se një orë mësimore dhe në to integrohen më shumë se 2 lëndë të profesionit, për këtë arsye dhe objektivat që do të arrihen do të jenë më të shumta se një orë e zakonshme mësimore. (Pjesa e parë, e tretë dhe e katërt do të zhvillohen në klasë)

Aneksi V7. Fletë pune për nxënësin 1

Njohuritë e mia mbi _____

Mjete që përdoren	Procedura që ndiqen	Rregulla të profesionit

Aneks 8. Fletë pune 2: Pritshmëritë e mia

Gjatë vizitës në _____ mendoj që do të mësoj më shumë për:	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Aneks V9. Fletë pune 3

Intervistë me _____

Përgatit 3 pyetje që do t'i bësh një punonjësi të _____, i cili do vijë për një bisedë në klasë.

1. _____
2. _____
3. _____

Aneks P7. Plan mësimor: Bisedë me një profesionist

Drejtimi _____ Klasa _____

Koha e zhvillimit _____, _____, _____ (muaji, viti)

Lënda: _____

Moduli: _____

Qëllimi mësimor:

Qëllimi afektiv:

Objektivat:

- _____

- _____

- _____

Metodat që do të përdoren: (këto janë vënë si shembull)

- Shpjegim
- Bisedë
- Diskutim

Organizimi i punës

5. Punë paraprake:

a) Bisedë me nxënësit në klasë një ditë përpara vizitës së _____.

- Biseda do të zhvillohet rreth njohurive që kanë nxënësit mbi fushën në të cilët zhvillohet veprimtaria mësimore.

b) Pritshmëritë që kanë nxënësit për vizitën e _____

- Njihen nxënësit me veprimtarinë që do të zhvillojnë (Bisedë me _____) dhe u kërkohet të japin mendimin e tyre mbi pritshmëritë që kanë:- Çfarë mendoni se do të mësoni nga takimi me _____? Për cilët elementë keni më shumë interes të flasë? A mendoni se biseda me _____ do të zhvillojë më shumë njohuritë që ju keni në këtë fushë?

Plotësojnë nxënësit Fletë pune 1 "Pritshmëritë e mia"

c) U kërkohet nxënësve që në mënyrë individuale të shkruajnë të paktën 1 pyetje që do t'ia drejtojnë të ftuarit.

d) U jepen nxënësve udhëzime paraprake për takimin me _____ (të dëgjojnë me vëmendje, të mbajnë shënime, etj)

c) Zhvillimi i bisedës me _____

Mësuesi gjatë gjithë kohës ndjek me vëmendje sa të interesuar janë nxënësit dhe i drejton për të bërë pyetjet e përgatitura paraprakisht.

d) Veprimtari pas bisedës

Pas bisedës në klasë mësuesi zhvillon bisedë me nxënësit.

- Mbresat që patën.
- Nxjerrin nxënësit "Fletë pune 1" dhe plotësojnë në kolonën e dytë sesa nga pritshmëritë e tyre u realizuan.
- Duke u nisur nga shënimet që kanë mbajtur gjatë bisedës, plotësojnë "Fletë pune 2"
- U jepet nxënësve një detyrë që mbështet në informacionin e marrë gjatë bisedës me _____, si:

Ese përshkruese: "Sot unë mësova që _____", " Të bëhesh _____" etj, në varësi të fushës e qëllimit; Përcaktohet afati i kryerjes së detyrës dhe jepen kriteret e vlerësimit

e) Prezantimet

Në bazë të prezantimeve të detyrave bëhet dhe vlerësimi i çdo nxënësi nga shokët e klasës.

Punët futen në dosje.

Shënim: *Biseda me një të ftuar në klasë zhvillohet në një orë mësimore, por për që të arrihet qëllimi i mësimin, është e nevojshme që mësuesi të planifikojë dhe në një orë paraprake dhe një orë ose 2 (në varësi të orëve në dispozicion) për veprimtari pas bisedës me të ftuarin).*

Aneks V10. Fletë pune 1

Pritshmëritë e mia

Gjatë bisedës me _____ mendoj që do të mësoj më shumë për:	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Fletë pune 2

Pyetjet	Përgjigjet

<p>Më shumë mbresa më la</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Aneks V8. Model plan ditar për orë që realizohen në mjediset e shkollës

ORË DITARI	
Ora	Datë:
.....	
Klasa	
Moduli:	
RM:	
Kohëzgjatja:	
Veprimtaria mësimore:	
.....	
.....	
.....	
.....	
Hapat e punës:	
.....	
.....	
.....	
Instrumentet e vlerësimit:	
.....	
.....	
.....	
Kërkesa për realizimin dhe vendi:	
.....	
.....	