



**Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë  
Këshilli për Arsim dhe Aftësim Profesional**

**STANDARDI I PROFESIONIT  
Instruktor në vendin e punës,  
Niveli 4i KKK**

**Spektori: Profesionistët e mësimdhënies**

**Kodi: Profesionistët e trajnimit dhe zhvillimit të stafit — 2424-01<sup>1</sup>**

**Sipas klasifikimit të vjetër ISCO 88:**

**Mësimdhënës/ mësimdhënëse për mësim praktik dhe zotësi (shkathtësi)- 3342**

**Data e aprovimit:**

---

<sup>1</sup>Meqenëse në librin e klasifikimit të profesioneve nuk ka kod që i përgjigjet këtij profesioni, shifra 01 i referohet Instruktorit në vendin e punës.

## **Ekipi i zhvillimit:**

**Koordinatorë:** Ramë Likaj

### **Anëtarë:**

Veton Alihajdari

Edona Nahi

Jetmir Berisha

Berat Lahu

Besart Krasniqi

Binak Morina

Abdurrahman Simnica

Enver Osdautaj

Besart Shala

Majlinda Rizvanolli

Standardet, udhëzuesit dhe dokumentet e përdorura si referenca për hartimin e këtij standardi:

- GIZ-RECOTVET Concept Paper Regional Standards for TVET Personnel,
- Standard for In Company Trainers in Asean Countries developed by GIZ,
- Training Standard (Training Methodology) of Philippines,
- Qualification of practical trainer (Keniscentrum Handel),
- Training for Workplace Instructor by by Finish National Board of Education,
- South African Standard on the Job Training,

**Data e aprovimit ....**

**Valide prej ....**

## **Instruktori në vendin e punës, niveli 4 i KKK**

### **Titulli profesional -Instruktori në vendin e punës, niveli 4i KKK**

Standardi profesional është një dokument, që përshkruan kërkesat e punës dhe kompetencave profesionale, d.m.th një grup të aftësive, njohurive dhe qëndrimeve të nevojshme për kryerjen e suksesshme të punës si trajner në kompani.

#### **Përshkrimi i punës**

Instruktori në vendin e punës, përveç punës së tyre normale, mund të mbikëqyrin pjesëmarrësit (nxënësit ose kandidatët) e angazhuar në trajnimin profesional praktik. Instruktori në vendin e punës është pika e parë e kontaktit për pjesëmarrësit dhe i informon ata për punën praktike në vendin e punës brenda ditës.

Standardi i profesionit për instruktorë në vendin e punës përbëhet nga 4 funksione duke mbështetur përgatitjen e tyre për të siguruar që të arrijnë aftësitë e nevojshme për të planifikuar trajnimin në vendin e punës, demonstrimet e shkathtësive profesionale dhe testet e kompetencës, për të udhëzuar nxënësit/kandidatët dhe për të vlerësuar të arriturat e tyre, si dhe pajisjen e nxënësve/ kandidatëve me shkathtësi profesionale.

Ky standard u ofron mundësinë të punësuarve të veprojnë si instruktorë në vendin e punës me mundësi për të marrë shkathtësitë dhe njohuritë e nevojshme për të planifikuar trajnimi i organizuar në vendin e punës, udhëzimin e nxënësve/kandidatëve dhe vlerësimin e të arriturave të tyre dhe shkathtësive profesionale përmes demonstrimeve dhe testeve të kompetencave. Përveç kësaj, instruktorët në vendin e punës kanë mundësinë për të rritur aftësinë e tyre për të marrë parasysh nevojat e nxënësve/kandidatëve për përkrahje dhe gjithëpërfshirje.

**Instruktorët në vendin e punës**, janë trajnerë me kohë të plotë ose me kohë të pjesëshme në ndërmarrjet e vogla dhe të mesme ose ndërmarrjet më të mëdha të cilat janë të përfshira në sistemin fillestar të AAP dhe atë të vazhduar. Instruktorët në vendin e punës, në sistemin fillestar apo të vazhduar të AAP në përgjithësi mund të kenë një kualifikim të punëtorit të kualifikuar/zejtarit dhe shpesh herë edhe kualifikim të vazhdueshëm teknik ose komercial dhe disa vite përvojë pune në fushën profesionale. Instruktorët në vendin e punës duhet të kenë personalitet të përshtatshëm për ta ushtruar këtë detyrë.

Detyrat e instruktorit në vendin e punës ndryshojnë sipas vendit të punës varësisht nga madhësia e kompanisë, struktura organizative, sektori dhe aktivitetet e kompanisë, numri i të punësuarve. Vendet e punës kanë metoda të ndryshme për ndarjen e detyrave të punës, përfshirë edhe ato që lidhen me detyrat e instruktorit.

Përshkrimi i detyrave, shkathtësive dhe kompetencave që lidhen me të dhe që janë të përshkruara në këtë standard të trajnimit, ju ofrojnë mundësinë gjitha palëve me interes në sistemin e AAP për të kuptuar më të mirë shumëllojshmërinë dhe diversitetin e detyrave me të cilat instruktori në vendin e punës përballë në jetën e tij/saj të përditshme dhe profesionale. Fushat kryesore të

veprimtarisë së **Instruktorët në vendin e punës** janë të ndara në katër funksione: **Analiza e detyrave të punës dhe përcaktimi i objektivave mësimore, Planifikimi dhe përgatitja e trajnimit, Realizimi i trajnimit, Vlerësimi i nxënësve/kandidatëve dhe zhvillimi i vazhdueshëm i trajnimit.** Për secilin funksion do të paraqesim nga një shpjegim të shkurtër të aktiviteteve, shkathtësive dhe njohurive të kërkuara.

### **Detyrat të punës**

- 1. Analiza detyrave të punës dhe përcaktimi i objektivave mësimore,**
- 2. Planifikimi dhe përgatitja e trajnimit,**
- 3. Realizimi i trajnimit,**
- 4. Vlerësimi i nxënësve/kandidatëve dhe zhvillimi i vazhdueshëm i trajnimit.**

### **Mjedisi i punës dhe aspekte të veçanta të punës**

Secila kompani e cila organizon trajnimin në vendin e punës duhet të ketë një numër të mjaftueshëm punonjësish me shkathtësi të duhura profesionale, arsim dhe përvojë pune për t'u kualifikuar si instruktorë përgjegjës në vendin e punës për punë me nxënësit/kandidatët.

Trajnimi në vendin e punës mund të organizohet në mënyra të ndryshme, si në kurse në blloqe, ose si trajnim i vazhdueshëm për një kohë të caktuar. Rekomandohet që të përfshijë njësi praktike në situata reale të punës, në mënyrë që nxënësi/kandidati të aplikoj njohuritë e arritura teorike dhe ti lidhë ato me situata reale të vendit të punës. E gjithë puna mund të kreditohet, përfshirë vet-studimi dhe ngarkesa tjetër në hartimin e raporteve dhe portfolios.

Marrëveshja për trajnimin e ofruar në vendin e punës përpos shkathtësive profesionale për demonstrimet praktike duhet t'i referojë edhe përgjegjësisë për sigurinë, aksidenteve dhe dëmtimeve, dhe duhet të përcaktoj kërkesat për mbulimin e sigurimit ndaj aksidenteve. Para fillimit të punës, punëdhënësi dhe ofruesi i AAP duhet të sigurojnë që nxënësi/kandidati mund të kryejë punën në mënyrë të sigurt, në përputhje me udhëzimet e lëshuara dhe pa ndonjë rrezik për shëndetin e saj/tij.

Instruktori i vendit të punës dhe nxënësi/kandidati duhet të bashkëpunojnë për planifikimin e periudhës së mësimin në vendin e punës dhe duhet të vlerësojnë arritjen e qëllimeve të mësimin, të përcaktuara për periudhën e praktikës. Ofruesit e AAP duhet të sigurojnë që nxënësi/kandidati të marrë udhëzime të mjaftueshme, mbështetje dhe informata kthyese.

### **Mjetet**

Pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, mjetet mësimore, veglat e punës dhe pajisje të tjera të nevojshme për kryerjen efektive të trajnimeve dhe për aktivitete kreative janë mjetet kryesore të trajnerëve në kompani. Mjetet do të përdoren duke marrë parasysh tiparet dhe karakteristikat e nxënësve/kandidatëve.

### **Karakteristikat personale të nevojshme për këtë punë: aftësitë dhe tiparet e personalitetit**

Instruktori në vendin e punës ka për detyrë të udhëzoj nxënësit/kandidatët, duhet të jetë i durueshëm, për ti inkurajuar ata për të provuar dhe praktikuar gjërat që janë esenciale për vendin

e punës. Ata duhet të krijojnë një atmosferë të favorshme të mësuarit dhe aftësisimit në vendin e punës.

### **Përgatitja profesionale**

**Instruktorët në vendin e punës** në nivelin e IV të KKK, në sistemin fillestar apo të vazhduar të AAP në përgjithësi mund të kenë një kualifikim të punëtorit të kualifikuar/zejtarit dhe shpesh herë edhe kualifikim të vazhdueshëm teknik ose komercial dhe disa vite përvojë pune në fushën profesionale. Instruktorët në vendin e punës duhet të kenë personalitet të përshtatshëm për ta ushtruar këtë detyrë.

### **Titulli i mundshëm zyrtar: Instruktori në vendin e punës**

Profesioni i një **Instruktori në vendin e punës** nuk nënkupton ekzistencën e një titulli të vetëm zyrtar. Personi në këtë profesion mund të jetë i punësuar në pozita të ndryshme mjeshtrë, nëpunës, operator, trajner, instruktor, mentor, konsulent/ këshilltar etj.

### **Dokumentet e nevojshme për punë në fushën profesionale**

Në varësi të fushës në të cilën zhvillohet trajnimi dhe/ose te subjekti specifik kontraktues, mund të kërkohej nga ofruesi i trajnimeve për të paraqitur dokumente të ndryshme. Për shembull, dokumentet që provojnë që individi është i certifikuar si instruktor në vendin e punës, diploma e shkollës së mesme ose shkollimit të vazhdueshëm profesional dhe dokumente që vërtetojnë kompetencat profesionale, etj.

### **Certifikimi**

Vlerësimi është i nevojshëm për të arritur certifikimin, i cili do të ofrohet nga institucioni vlerësues dhe që do të vërtetohet nga AKK.

Njohja e mësimit paraprak, mund të merret parasysh nga institucionet certifikuese sipas kornizës ligjore në fuqi dhe bazuar në Kornizën e Kualifikimeve Kombëtare.

## Struktura e profesionit të Instruktorit në vendin e punës, niveli 4 i KKK

### Profesioni: Instruktorit në vendin e punës

	<b>Funksioni</b>	<b>Përshkrimi i funksionit</b>
1.	<b>Analiza detyrave të punës dhe përcaktimi i objektivave mësimore</b>	<p><b>Aktivitetet kyçe:</b> Ky funksion ka të bëjë me:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizën e vendit të punës për arsimin profesional,</li> <li>2. Identifikimin e detyrave relevante të punës dhe analizën e mjedisit të vendit të punës në mënyrë që të nxjerrën proceset thelbësore të punës dhe të trajnimit</li> <li>3. Përcaktimin e kërkesave (rezultateve) të mësimi/trajnimit.</li> </ol>
2.	<b>Planifikimi dhe përgatitja e trajnimit,</b>	<p><b>Aktivitetet kyçe:</b> Ky funksion ka të bëjë me:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizën e grupit të synuar për trajnim,</li> <li>2. Përcaktimin e detyrave të punës dhe rezultateve mësimore për grupe të veçanta të synuara,</li> <li>3. Përzgjedhjen e përmbajtjes së përshtatshme, metodave dhe materialeve,</li> <li>4. Përzgjedhjen dhe aranzhimin e vendit të trajnimit,</li> <li>5. Përshkrimin dhe aranzhimin e simulimit të situatave të mësimi dhe të reflektojë për përvojën e mësimdhënies dhe trajnimit.</li> </ol>
3.	<b>Realizimi i trajnimit,</b>	<p><b>Aktivitetet kyçe:</b> Ky funksion ka të bëjë me:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prezantimin dhe shpjegimin e kërkesave të mësimi dhe kërkesave të punës,</li> <li>2. Zbatimin e metodave të përshtatshme të trajnimit,</li> <li>3. Monitorimin dhe përkrahjen e procesit të mësimi të nxënësve/kandidatëve,</li> <li>4. Vlerësimin e zbatimit të trajnimit.</li> </ol>
4.	<b>Vlerësimi i nxënësve/kandidatëve dhe zhvillimi i vazhdueshëm i trajnimit</b>	<p><b>Aktivitetet kyçe:</b> Ky funksion ka të bëjë me:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrimin e metodave të vlerësimit të orientuara në kompetenca,</li> <li>2. Vlerësimin e kompetencave të nxënësve/kandidatëve.</li> <li>3. Dhënien dhe pranimin e informatave kthyesë,</li> <li>4. Nxjerrjen e konkluzioneve për të përmirësuar trajnimin.</li> </ol>

### **Funksioni 1: Analiza detyrave të punës dhe përcaktimi i objektivave mësimore**

Ky funksion ka të bëjë me: analizën e vendit të punës për arsimin profesional, identifikimin e detyrave relevante të punës dhe analizën e mjedisit të vendit të punës në mënyrë që të nxirren proceset thelbësore të punës dhe të trajnimit dhe të bëhet përcaktimi i kërkesave (rezultateve) të mësimin.

<b>Aktivitetet kyçe</b>	<b>Kriteret e Performancës</b>  <b>Instruktori në vendin e punës duhet të jetë në gjendje të:</b>	<b>Njohuritë e nevojshme për të kryer funksionin</b>  <b>Instruktori në vendin e punës duhet të ketë njohuri për/të:</b>	<b>Shkathtësitë</b>  <b>Instruktori në vendin e punës duhet të jetë në gjendje të:</b>	<b>Shkathtësitë kyçe dhe shkathtësitë e shoqëruara me funksionet kyçe</b> <b>Shkathtësitë kyçe të Instruktorit në vendin e punës janë:</b>
Analiza e vendit të punës për arsimin profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj ligjet e arsimit dhe punës, UA për AAP, KKK etj. dhe çështje të tjera legjislative të vendit dhe rajonit e BE-së me rëndësi për trajnimin;</li> <li>- Zbatoj ligjet e arsimit dhe punës, UA për AAP, KKK etj. dhe çështje të tjera legjislative të vendit dhe rajonit e BE-së me rëndësi për trajnimin;</li> <li>- Përshkruaj rregulloret e industrisë dhe procedurat;</li> <li>- Përshkruaj kornizat e punësimit dhe strukturat organizative;</li> <li>- Zbatoj rregulloret e industrisë dhe procedurat;</li> <li>- Tregoj klasifikimin e profesioneve;</li> <li>- Përshkruaj profesionet dhe profilet e trajnimit;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e ligjevetë arsimit dhe punës, UA për AAP, KKK etj. dhe çështje të tjera legjislative të vendit dhe rajonit e BE-së me rëndësi për trajnimin;</li> <li>- Përshkrimin e rregulloretë industrisë dhe procedurat;</li> <li>- Përshkrimin e kornizat e punësimit dhe strukturat organizative;</li> <li>- Tregoj klasifikimin e profesioneve;</li> <li>- Përshkruaj profesionet dhe profilet e trajnimit;</li> <li>- Analizoj proceset në vendin e punës, metodat dhe mjetet, procedurat standarde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zbatoj legjislacionin dhe politikat e arsimit dhe punës, UA për AAP, KKK etj. dhe çështje të tjera legjislative të vendit dhe rajonit e BE-së me rëndësi për trajnimin;</li> <li>- Zbatoj rregulloret e industrisë dhe procedurat</li> <li>- Bëj përditësimet teknike relevante për vendin e punës.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etika në punë,</li> <li>- Teknikat e prezantimit,</li> <li>- Teknikat e komunikimit,</li> <li>- Motivimi,</li> <li>- TIK,</li> <li>- Analitike,</li> <li>- Vëzhgimi</li> <li>- Dëgjueshmëria,</li> <li>- Udhëzimi,</li> <li>- Durimi.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizoj proceset në vendin e punës, metodat dhe mjetet, procedurat standarde përkatëse;</li> <li>- Beje përditësimet teknike relevante për vendin e punës.</li> </ul>	<p>përkatëse;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bëj përditësimet teknike relevante për vendin e punës.</li> </ul>		
<b>Identifikimi i detyrave relevante të punës dhe analiza e mjedisit të vendit të punës</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj kualifikimin;</li> <li>- Përshkruaj proceset e detyrave të punës dhe veglat;</li> <li>- Identifikoj detyrat e vendit të punës;</li> <li>- Shpjegoj teorinë e kompetencave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e kualifikimit;</li> <li>- Përshkrimin e proceseve të detyrave të punës dhe veglat;</li> <li>- Shpjegimin e teorisë së kompetencave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikoj detyrat e vendit të punës.</li> </ul>	
<b>Përcaktimi i kërkesave (rezultateve) të mësimin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj proceset e punës dhe ndërlidhjet e tyre;</li> <li>- Zbatoj metodat e motivimit dhe vet-zhvillimit;</li> <li>- Identifikoj proceset e punës dhe ndërlidhjet e tyre;</li> <li>- Identifikoj aktivitetet e punës;</li> <li>- Përshkruaj aktivitetet e punës,</li> <li>- Përshkruaj fushën profesionale dhe kërkesat profesionale;</li> <li>- Përshkruaj metodat e motivimit dhe vet-zhvillimit;</li> <li>- Përshkruaj definicionin e psikologjisë së mësimin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e proceseve të punës dhe ndërlidhjet e tyre;</li> <li>- Përshkrimin e aktiviteteve të punës;</li> <li>- Përshkrimin e fushës profesionale dhe kërkesat profesionale,</li> <li>- Përshkrimin e metodat e motivimit dhe vet-zhvillimit;</li> <li>- Përshkrimin e definicionit të psikologjisë së mësimin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikoj proceset e punës dhe ndërlidhjet e tyre;</li> <li>- Identifikoj aktivitetet e punës;</li> <li>- Zbatoj metode motivimit dhe vet-zhvillimit.</li> </ul>	

**Kushtet e realizimit të funksionit:**

Pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, mjetet mësimore, veglat e punës dhe pajisje të tjera të nevojshme për kryerjen efektive të trajnimeve dhe për aktivitete kreative janë



mjetet kryesore të trajnerëve në kompani. Mjetet do të përdoren duke marrë parasysh tiparet dhe karakteristikat e nxënësve/kandidatëve.

Kushtet e punës mund të rregullohen në mënyrë plotësuese me anë të masave organizative dhe rregullative tëndërmarrjeve dhe IAAP, kornizës ligjore dhe dokumenteve tjera normative që janë në fuqi.

**Kërkesat e vlerësimit:**

Metoda e kombinuar që përmban verifikimin e njohurive teorike si dhe shkathtësive praktike.

Në varësi të vendit ku trajnimi ndodh dhe/ ose mbi njësinë e veçanta të, ndërmarrjeve dhe IAAP të kontraktuara, ofruesit të trajnimit mund ti kërkohe të paraqesin dokumente të ndryshme. Për shembull, dokumente që vërtetojnë kompetencat profesionale, etj.

**Metodat e vlerësimit:**

Dokumentet, teste me shkrim dhe me gojë, vëzhgim i punës dhe sjelljes, portfolio (përfshirë vetë-analizën), listë kontrolli, vlerësim i proceseve, vlerësim i produkteve, intervista e bazuara në dëshmi.

## Funksioni 2: Planifikimi dhe përgatitja e trajnimit:

Ky funksion ka të bëjë me: analizën e grupit të synuar për trajnim, përcaktimin e detyrave të punës dhe rezultateve mësimore për grupe të veçanta të synuara, përzgjedhjen e përmbajtjes së përshtatshme, metodave dhe materialeve, përzgjedhjen dhe aranzhimin e vendit të trajnimit, përshkrimin dhe aranzhimin e simulimit të situatave të mësimin dhe të reflektojë për përvojën e mësimdhënies dhe trajnimit.

Aktivitetet kyçe	Kriteret e Përfomancës  Instruktori në vendin e punës duhet të jetë në gjendje të:	Njohuritë e nevojshme për të kryer funksionin  Instruktori në vendin e punës duhet të ketë njohuri për/të:	Shkathtësitë  Instruktori në vendin e punës duhet të jetë në gjendje të:	Shkathtësitë kyçe dhe shkathtësitë e shoqëruara me funksionet kyçe  Shkathtësitë kyçe tëInstrukturit në vendin e punës janë:
<b>Analiza e grupit të synuar për trajnim,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj metodat për analizën e kompetencave të nxënësve/kandidatëve të synuar, situatat dhe ambientin;</li> <li>- Zbatoj metodat e analizës së kompetencave dhe njohurive paraprake të nxënësve/kandidatëve?</li> <li>- Identifikoj nxënësit/kandidatët në kompani që ju nevojitet trajnim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e metodave për analizën e kompetencave të nxënësve/kandidatëve të synuar, situatat dhe ambientin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikoj nxënësit/kandidatët në kompani që ju nevojitet trajnim;</li> <li>- Zbatoj metodat e analizës së kompetencave dhe njohurive paraprake të nxënësve dhe kandidatëve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Etika në punë,</li> <li>-Teknikat e prezantimit,</li> <li>- Teknikat e komunikimit,</li> <li>- Motivimi,</li> <li>- TIK,</li> <li>- Analitike,</li> <li>-Vëzhgimi</li> <li>- Dëgjueshmëria,</li> <li>- Udhëzimi,</li> <li>- Durimi.</li> </ul>
<b>Përcaktimii detyrave të punës dhe rezultateve mësimore për grupe të veçanta të synuara,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikoj mungesën e kompetencave;</li> <li>- Identifikoj kërkesat e kompanisë dhe nxënësit/kandidatit;</li> <li>- Përshkruaj metodat për identifikimin e mungesës së kompetencave dhe nevojave për shkathtësi;</li> <li>- Bëj analizën e nevojave për</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e metodave për identifikimin e mungesës së kompetencave dhe nevojave për shkathtësi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikoj nevojat për trajnime;</li> <li>- Identifikon kërkesat e kompanisë dhe nxënësit/kandidatit;</li> <li>- Kryej analizën e nevojave për shkathtësi;</li> <li>- Përcaktoj kompetencat që</li> </ul>	

	<p>shkathtësi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Përcaktoj kompetencat që duhet të arrihen nga nxënësi/kandidati;</li> <li>- Harmonizoj përmbajtjen e trajnimit me kompetencat e identifikuar.</li> </ul>		<p>duhet të arrihen nga nxënësi/kandidati,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonizoj përmbajtjen e trajnimit me kompetencat e identifikuar.</li> </ul>	
<b>Përzgjedhja e përmbajtjes së përshtatshme, metodave dhe materialeve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hartoj përmbajtjen e trajnimit;</li> <li>- Përshkruaj metodat e trajnimit;</li> <li>- Hartoj planin e trajnimit dhe njësisë mësimore;</li> <li>- Përcaktoj hapat mësimor;</li> <li>- Përzgjedhë metodat më të përshtatshme të mësimdhënies dhe përgatitë materiale të përshtatshme trajnimi;</li> <li>- Zbatoj teknologjinë dhe mediat gjatë procesit të trajnimit;</li> <li>- Përcaktoj kohëzgjatjen e trajnimit;</li> <li>- Përshkruaj metodologjinë e vlerësimit;</li> <li>- Zbatoj vlerësimin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hartimin e përmbajtjes e trajnimit;</li> <li>- Përshkrimin e metodave të trajnimit;</li> <li>- Hartimin e planit të trajnimit dhe njësisë mësimore;</li> <li>- Përshkrimin e metodologjisë e vlerësimit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përcakton hapat mësimor;</li> <li>- Përzgjedhë metodat më të përshtatshme të mësimdhënies dhe përgatitë materiale të përshtatshme trajnimi;</li> <li>- Zbatoj teknologjinë dhe mediat gjatë procesit të trajnimit;</li> <li>- Përcaktoj kohëzgjatjen e trajnimit;</li> <li>- Zbatoj vlerësimin.</li> </ul>	
<b>Përzgjedhja dhe aranzhimi i vend trajnimit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj kushtet e mësimin;</li> <li>- Përshkruaj faktorët, proceset në përzgjedhjen e vendit të trajnimit, veglave dhe pajisjeve;</li> <li>- Përshkruaj kërkesat për një ambient të sigurt dhe të shëndoshë për zhvillimin e trajnimit;</li> <li>- Përzgjedhë vendin më të mirë për trajnimin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e kushteve të mësimin;</li> <li>- Përshkrimin e faktorëve, proceset në përzgjedhjen e vendit të trajnimit, veglave dhe pajisjeve;</li> <li>- Përshkrimin e kërkesave për një ambient të</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përzgjedhë vendin më të mirë për trajnimin që të maksimizoj rezultatet mësimore;</li> <li>- Përgatisë vendin e trajnimit dhe të aranzhojë një ambient të duhur mësimor.</li> </ul>	

	<p>që të maksimizoj rezultatet mësimore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Përgatisë vendin e trajnimit dhe të aranzhojë një ambient të duhur mësimor.</li> </ul>	<p>sigurt dhe të shëndoshë për zhvillimin e trajnimit;</p>		
<p><b>Përshkrimi dhe aranzhimi i simulimit të situatave të mësimi dhe të reflektojë për përvojën e mësimdhënies dhe trajnimit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizoj situata të mësimi praktik;</li> <li>- Përshkruaj metodat për përmirësimin e trajnimit;</li> <li>- Përshkruaj metodat për simulimin e trajnimit;</li> <li>- Zbatoj metodat për përmirësimin e trajnimit;</li> <li>- Zbatoj metodat për përmirësimin e trajnimit;</li> <li>- Aranzhoj situata praktike të mësimi,</li> <li>- Simuloj situata të trajnimit;</li> <li>- Hartoj instrumente për vet-vlerësim;</li> <li>- Kryej vet-vlerësimin e performancës së mësimdhënies/trajnimit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e metodave për përmirësimin e trajnimit;</li> <li>- Përshkrimin e metodave për simulimin e trajnimit;</li> <li>- Hartimin e instrumente për vet-vlerësim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizoj situata të mësimi praktik;</li> <li>- Zbatoj metodat për përmirësimin e trajnimit;</li> <li>- Zbatoj metodat për përmirësimin e trajnimit;</li> <li>- Aranzhoj situatave praktike të mësimi;</li> <li>- Simuloj situata të trajnimit;</li> <li>- Kryej vet-vlerësimin e performancës së mësimdhënies/trajnimit.</li> </ul>	

#### **Kushtet e realizimit të funksionit:**

Pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, mjetet mësimore, veglat e punës dhe pajisje të tjera të nevojshme për kryerjen efektive të trajnimeve dhe për aktivitete kreative janë mjetet kryesore të trajnerëve në kompani. Mjetet do të përdoren duke marrë parasysh tiparet dhe karakteristikat e nxënësve/kandidatëve.

Kushtet e punës mund të rregullohen në mënyrë plotësuese me anë të masave organizative dhe rregullative të ndërmarrjeve dhe IAAP, kornizës ligjore dhe dokumenteve tjera normative që janë në fuqi.

#### **Kërkesat e vlerësimit:**

Metoda e kombinuar që përmban verifikimin e njohurive teorike si dhe shkathtësive praktike.

Në varësi të vendit ku trajnimi ndodh dhe/ ose mbi njësinë e veçanta të, ndërmarrjeve dhe IAAP të kontraktuara, ofruesit të trajnimit mund të kërkojnë të paraqesin dokumente të ndryshme. Për shembull, dokumente që vërtetojnë kompetencat profesionale, etj. Kërkesat përfshijnë

përdorimin e burimeve, kërkesat për shëndetin dhe sigurinë dhe kërkesat organizative të sigurimit të cilësisë.

**Metodat e vlerësimit:**

Dokumentet, teste me shkrim dhe me gojë, vëzhgim i punës dhe sjelljes, portfolio (përfshirë vetë-analizën), listë kontrolli, vlerësim i proceseve, vlerësim i produkteve, intervista e bazuara në dëshmi.

DRAFT

### Funksioni 3: Realizimi i trajnimit

Ky funksion ka të bëj me: prezantimin dhe shpjegimin e kërkesave të mësimit dhe kërkesave të punës, zbatimin e metodave të përshtatshme të trajnimit, monitorimin dhe përkrahjen e procesit të mësimit të nxënësve/kandidatëve, vlerësimin e zbatimit të trajnimit.

<b>Aktivitetet kyçe</b>	<b>Kriteret e Performancës</b>  <b>Instruktori në vendin e punës duhet të jetë në gjendje të:</b>	<b>Njohuritë e nevojshme për të kryer funksionin</b>  <b>Instruktori në vendin e punës duhet të ketë njohuri për/të:</b>	<b>Shkathtësitë</b>  <b>Instruktori në vendin e punës duhet të jetë në gjendje të:</b>	<b>Shkathtësitë kyçe dhe shkathtësitë e shoqëruara me funksionet kyçe</b>  <b>Shkathtësitë kyçe të Instruktorit në vendin e punës janë:</b>
<b>Prezantimidhe shpjegimi i kërkesave të mësimit dhe kërkesave të punës</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj rregullat e punës;</li> <li>- Përshkruaj kërkesat e punës;</li> <li>- Prezantojë dhe udhëzoj nxënësit/kandidatët;</li> <li>- Trajnon nxënësit/kandidatët, për shkathtësi relevante;</li> <li>- Zbatoj metodat dhe mediat për prezantim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e rregullavetë punës;</li> <li>- Përshkrimin e kërkesavetë punës.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezantoj dhe udhëzoj nxënësit/kandidatët;</li> <li>- Trajnoj nxënësit/kandidatët, për shkathtësi relevante;</li> <li>- Zbatoj metodat dhe mediat për prezantim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Etika në punë,</li> <li>-Teknikat e prezantimit,</li> <li>- Teknikat e komunikimit,</li> <li>- Motivimi,</li> <li>- TIK,</li> <li>- Analitike,</li> <li>-Vëzhgimi</li> <li>- Dëgjueshmëria,</li> <li>- Udhëzimi,</li> <li>- Durimi.</li> </ul>
<b>Zbatimi i metodave të përshtatshme të trajnimit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruajmetoda te ndryshme trajnimi;</li> <li>- Përzgjedhë metodat e përshtatshme të trajnimit;</li> <li>- Përshkruaj softuerë relevant për trajnim;</li> <li>- Zbatojë softuerë relevant për trajnim;</li> <li>- Shpjegoj menaxhimin e riskut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e metodave të ndryshme trajnimi;</li> <li>- Përshkrimin e softuerëve relevant për trajnim</li> <li>- Shpjegimin menaxhimin e riskut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përzgjedhë metodat e përshtatshme të trajnimit;</li> <li>- Zbatoj softuerë relevant për trajnim.</li> </ul>	
<b>Monitorimidhe përkrahja e procesit të mësimit të nxënësve/kandidatëve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj metodat e mësimdhënies dhe përkrahjes;</li> <li>- Përkrahë dhe monitoron nxënësit/kandidatët;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e metodave e mësimdhënies dhe përkrahjes;</li> <li>- Përshkrimin e teknikave e punës</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përkrahë dhe monitoron nxënësit/kandidatët;</li> <li>- Krijoj grupet gjate trajnimit.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj teknikat e punës ne grupeve;</li> <li>- Krijoj grupet gjate trajnimit;</li> <li>- Përshkruaj bazën e psikologjisë e mësimi të adoleshentëve dhe të rriturve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ne grupeve;</li> <li>- Përshkrimin e bazës se psikologjisë e mësimi të adoleshentëve dhe të rriturve.</li> </ul>		
<b>Vlerësimi i zbatimit të trajnimit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikoj veglat dhe teknikat për informata kthyses;</li> <li>- Hartoj raport me shkrim për informata kthyses;</li> <li>- Mbledhë informata kthyses;</li> <li>- Identifikoj veglat dhe teknikat për vlerësim;</li> <li>- Hartoj instrumente për vlerësim;</li> <li>- Analizoj të dhënat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hartimin e raportit me shkrim për informata kthyses;</li> <li>- Hartimin e instrumenteve për vlerësim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikoj veglat dhe teknikat për informata kthyses;</li> <li>- Mbledhë informatat kthyses;</li> <li>- Identifikoj veglat dhe teknikat për vlerësim,</li> <li>- Analizoj të dhënat.</li> </ul>	

#### **Kushtet e realizimit të funksionit:**

Pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, mjetet mësimore, veglat e punës dhe pajisje të tjera të nevojshme për kryerjen efektive të trajnimeve dhe për aktivitete kreative janë mjetet kryesore të trajnerëve në kompani. Mjetet do të përdoren duke marrë parasysh tiparet dhe karakteristikat e nxënësve/kandidatëve.

Kushtet e punës mund të rregullohen në mënyrë plotësuese me anë të masave organizative dhe rregullative të ndërmarrjeve dhe IAAP, kornizës ligjore dhe dokumenteve tjera normative që janë në fuqi.

#### **Kërkesat e vlerësimit:**

Metoda e kombinuar që përmban verifikimin e njohurive teorike si dhe shkathtësive praktike.

Në varësi të vendit ku trajnimi ndodh dhe/ ose mbi njësinë e veçanta të, ndërmarrjeve dhe IAAP të kontraktuara, ofruesit të trajnimit mund ti kërkohej të paraqesin dokumente të ndryshme. Për shembull, dokumente që vërtetojnë kompetencat profesionale, etj. Kërkesat përfshijnë përdorimin e burimeve, kërkesat për shëndetin dhe sigurinë dhe kërkesat organizative të sigurimit të cilësisë.

#### **Metodat e vlerësimit:**

Dokumentet, teste me shkrim dhe me gojë, vëzhgim i punës dhe sjelljes, portfolio (përfshirë vetë-analizën), listë kontrolli, vlerësim i proceseve, vlerësim i produkteve, intervista e bazuara në dëshmi.

#### **Funksioni 4: Vlerësimi i nxënësve/kandidatëve dhe zhvillimi i vazhdueshëm i trajnimit;**

Ky funksion ka të bëjë me: ofrimin e metodave të vlerësimit të orientuara në kompetenca, vlerësimin e kompetencave të nxënësve/kandidatëve, dhënien dhe pranimin e informatave kthyesë, nxjerrjen e konkluzioneve për të përmirësuar trajnimin.

<b>Aktivitetet kyçe</b>	<b>Kriteret e Performancës</b>	<b>Njohuritë e nevojshme për të kryer funksionin</b>	<b>Shkathtësitë</b>	<b>Shkathtësitë kyçe dhe shkathtësitë e shoqëruara me funksionet kyçe</b>
	<b>Instruktori në vendin e punës duhet të jetë në gjendje të:</b>	<b>Instruktori në vendin e punës duhet të ketë njohuri për/të:</b>	<b>Instruktori në vendin e punës duhet të jetë në gjendje të:</b>	<b>Shkathtësitë kyçe tëInstrukturit në vendin e punës janë:</b>
<b>Ofrimi i metodave të vlerësimit të orientuara në kompetenca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj rregullat për vlerësim dhe çmuarje;</li> <li>- Shpjegoj objektivat dhe kriteret e vlerësimit;</li> <li>- Identifikoj metodat e vlerësimit;</li> <li>- Harton instrumentet e vlerësimit;</li> <li>- Dokumentojë rezultatet e vlerësimit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e rregullave për vlerësim dhe çmuarje;</li> <li>- Shpjegimin e objektiveve dhe kriterëve të vlerësimit;</li> <li>- Hartimin e instrumenteve të vlerësimit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikoj metode vlerësimit;</li> <li>- Dokumentoj rezultatete vlerësimit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Etika në punë,</li> <li>-Teknikat e prezantimit,</li> <li>- Teknikat e komunikimit,</li> <li>- Motivimi,</li> <li>- TIK,</li> <li>- Analitike,</li> <li>-Vëzhgimi</li> <li>- Dëgjueshmëria,</li> <li>- Udhëzimi,</li> <li>- Durimi.</li> </ul>
<b>Vlerësimi i kompetencave të nxënësve/kandidatëve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj procesin e vlerësimit;</li> <li>- Planifikoj procesin e vlerësimit;</li> <li>- Përgatisë veglat dhe vendin për procesin e vlerësimit;</li> <li>- Krahasojë të dhënat ndaj kriterëve;</li> <li>- Gjykoj bazuar në rezultate;</li> <li>- Dokumentojë gjykimin (vendimin);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e procesit të vlerësimit;</li> <li>- Gjykimin e bazuar në rezultate;</li> <li>- Përshkrimin e rëndësisë së dhënies së informatës kthyesë.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifikoj procesin e vlerësimit;</li> <li>- Krahasoj të dhënat ndaj kriterëve;</li> <li>- Përgatisë veglat dhe vendin për procesin e vlerësimit;</li> <li>- Dokumentojë gjykimin (vendimin);</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruajë rëndësinë e dhënies së informatës kthyesë;</li> <li>- Komunikoj rezultatin e vlerësimit të nxënësit/kandidatit dhe personave tjerë me rëndësi;</li> <li>- Pranon dhe jep informata kthyesë.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikoj rezultatin e vlerësimit të nxënësit/kandidatit dhe personave tjerë me rëndësi;</li> <li>- Pranoj dhe jep informata kthyesë.</li> </ul>
<b>Nxjerrja e konkluzioneve për të përmirësuar trajnimin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj metodologjinë për analizën e të dhënave;</li> <li>- Përpunoj të dhënat nga informata kthyesë;</li> <li>- Nxjerr konkluzione dhe rekomandime për të përmirësuar procesin e trajnimit;</li> <li>- Hartoj raport me shkrim për rezultatet e informatës kthyesë;</li> <li>- Raportoje rezultatet e informatës kthyesë.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e metodologjisë për analizën e të dhënave;</li> <li>- Hartimin e raportit me shkrim për rezultatet e informatës kthyesë.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përpunoj të dhënat nga informata kthyesë;</li> <li>- Nxjerrjen e konkluzioneve dhe rekomandimeve për të përmirësuar procesin e trajnimit;</li> <li>- Raportoje rezultatet e informatës kthyesë.</li> </ul>
<b>Dhënia dhe pranimi i informatave kthyesë</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkruaj rëndësinë dhe përfitimet e dhënies së informatës kthyesë;</li> <li>- Krijoj vegla për informon kthyesë;</li> <li>- Merr dhe jep informata kthyesë.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përshkrimin e rëndësisë dhe përfitimit të dhënies së informatës kthyesë.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krijoj vegla për informon kthyesë;</li> <li>- Merr dhe jep informata kthyesë.</li> </ul>

#### **Kushtet e realizimit të funksionit:**

Pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, mjetet mësimore, veglat e punës dhe pajisje të tjera të nevojshme për kryerjen efektive të trajnimeve dhe për aktivitete kreative janë mjetet kryesore të trajnerëve në kompani. Mjetet do të përdoren duke marrë parasysh tiparet dhe karakteristikat e nxënësve/kandidatëve.

Kushtet e punës mund të rregullohen në mënyrë plotësuëse me anë të masave organizative dhe rregullative të ndërmarrjeve dhe IAAP, kornizës ligjore dhe dokumenteve tjera normative që janë në fuqi.

#### **Kërkesat e vlerësimit:**

Metoda e kombinuar që përmban verifikimin e njohurive teorike si dhe shkathtësive praktike.

Në varësi të vendit ku trajnimi ndodh dhe/ ose mbi njësinë e veçanta të, ndërmarrjeve dhe IAAP të kontraktuara, ofruesit të trajnimit mund ti kërkohe të paraqesin dokumente të ndryshme. Për shembull, dokumente që vërtetojnë kompetencat profesionale, etj. Kërkesat përfshijnë përdorimin e burimeve, kërkesat për shëndetin dhe sigurinë dhe kërkesat organizative të sigurimit të cilësisë.

Metodat e vlerësimit:

Dokumentet, teste me shkrim dhe me gojë, vëzhgim i punës dhe sjelljes, portfolio (përfshirë vetë-analizën), listë kontrolli, vlerësim i proceseve, vlerësim i produkteve, intervista e bazuara në dëshmi.

DRAFT