AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMEVE

MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT

AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMEVE

DREJTORIA E ZVILLIMIT TË PROGRAMEVE DHE OFRUESVE

Standardi i Profesionit

"Mësimdhënës i Kulturës Profesionale në AFP"

Kodi 2320 (në LKP[1])

Tiranë, 2025

[1] Lista Kombëtare e Profesioneve

Profesioni "Mësimdhënës i Kulturës Profesionale në AFP"

Kodi: 2320 "Mësues të shkollave profesionale dhe teknike"

Vlefshmëria e standardit: 4 vjet

Kërkesat për hyrje:

Disa kërkesa për hyrje në këtë profesion:

- Të kenë një diplomë universitare në fusha përkatëse.
- Për pozicione të caktuara si mësimdhënës/instruktor praktike në shkolla profesionale, instruktorë të formimit profesional duhet të kenë kualifikim profesional të nivelit të arsimit të mesëm profesional (ose pas të mesëm) dhe përvojë pune në fushën përkatëse profesionale.
- Të jetë në kushte shëndetësore që lejojnë kryerjen e detyrës.

Data e miratimit:

Variantet e mëparshme: **Viti 2021**

Përshkrim i përgjithshëm i profesionit

Mësuesit e shkollave profesionale dhe teknike japin mësim, shpjegojnë ose udhëzojnë lëndët**,** modulet dhe praktikat profesionale në institucionet e arsimit profesional, në shkollat e mesme, në kolegje dhe qendra të formimit apo trajnimit profesional për të rritur. Ata përgatisin nxënësit/kursantët për punësim në profesione të caktuara apo fusha profesionale për të cilat nuk kërkohet arsimi i lartë universitar. Ata mund të punësohen në shkolla profesionale publike apo private, kolegje profesionale, qendra formimi dhe trajnimi profesional, biznese apo institucione të tjera që aplikojnë shërbime të arsimit dhe formimit profesional apo të vetë-punësohen.

Standardi i Profesionit "Mësimdhënës të Kulturës Profesionale në AFP"

Mësimdhënës të kulturës profesionale në Arsimin dhe Formimin Profesional (AFP) janë persona që drejtojnë procesin mësimor në kuadër të këtij sektori të zhvillimit të burimeve njerëzore në Shqipëri. Standardi i profesionit konsideron këto kategori mësimdhënësish të angazhuar në AFP (përfshirë dhe atë të formës së dyfishtë):

a) Mësimdhënësit e teorisë dhe/ose praktikës profesionale, me arsim të lartë.

b) Mësimdhënësit e praktikës profesionale, me arsim të mesëm dhe pas të mesëm profesional.

c) Mentorët e biznesit të angazhuar në AFP të dyfishtë.

Ky standard përcakton kompetencat e mësimdhënësit të kulturës profesionale të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP) që nevojiten për të drejtuar një proces mësimor me cilësi të lartë me në qendër nxënësin/kursantin. Standardi profesional përmban kompetencat sociale, kompetencat pedagogjike dhe kompetencat profesionale të fushës ku mësimdhënësi jep mësim.

Standardi i profesionit "Mësimdhënës të kulturës profesionale në AFP" udhëheq dhe lehtëson punën e mësimdhënësit të kulturës profesionale në arsimimin dhe formimin e të rinjve dhe të rriturve nëpërmjet njohjes dhe përdorimit të parimeve bazë të didaktikës dhe të metodave moderne të mësimdhënies në arsim dhe formim profesional bazuar në kompetenca.

Mësimdhënësi i kulturës profesionale në AFP njeh dhe zbaton në punë parimet bazë: të planifikimit të të nxënit për grupet e synuara; të organizimit dhe realizimit të seancave të mësimdhënies dhe trajnimit (me prezencë fizike, online ose të kombinuar) në përputhje me situatat, objektivat mësimore dhe rezultatet e të nxënit; të përgatitjes dhe përdorimit të medieve të mësimdhënies; të përzgjedhjes dhe përgatitjes së instrumentave të vlerësimit; të vlerësimit të të nxënit në përputhje me objektivat; të hartimit të programeve mësimore në nivel ofruesi, etj. Standardi profesional u zhvillua bazuar në kërkime dhe analiza në shkallë të gjerë, në bashkëpunim të ngushtë me palët e interesuara.

(A) Mësimdhënësit e teorisë dhe/ose praktikës profesionale, me arsim të lartë dhe (B) Mësimdhënësit e praktikës profesionale, me arsim të mesëm profesional, trajtojnë lëndë profesionale dhe/ose module profesionale në shkollat profesionale që ofrojnë kualifikime profesionale të nivelit të mesëm dhe pas të mesëm (nivelet 2 ÷ 5 të KSHK), si dhe në qendra të formimit profesional që ofrojnë kurse të shkurtëra të formimit profesional. Ata përgatisin nxënësit dhe kursantët për punësim në profesione ose fusha profesionale të caktuara, për të cilat zakonisht nuk kërkohet arsimi i lartë universitar.

Standardi i profesionit për këto kategori mësimdhënësish, përbëhet nga funksionet e mëposhtme:

Funksioni	Përshkrimi i funksionit
1. Analiza dhe planifikimi i veprimtarisë mësimore.	Planifikimi i procesit mësimor duke marrë parasysh nevojat e nxënëseve/kursantëve dhe bazuar në analizën e programit mësimor, teknologjive moderne dhe praktikës së punës, duke zbatuar kërkesat përkatëse ligjore, rregullatore dhe institucionale në procesin e planifikimit.
2. Organizimi i mjedisit mësimor	Krijimi i një mjedisi mësimor të sigurt, mbështetës dhe gjithëpërfshirës, real dhe virtual, për të motivuar dhe mbështetur nxënësit dhe kursantët, në arritjen e rezultateve të të nxënit në mënyrë efektive, duke respektuar veçoritë individuale të tyre.
3. Realizimi i seancave mësimore	Drejtimi i procesit të të nxënit me në qendër nxënësin/kursantin dhe cilësor duke përdorur metoda, teknologji dhe burime mësimore moderne, përfshirë dhe ato digjitale, në përputhje me parimet didaktike, kërkesat e programit mësimor dhe veçoritë individuale të

	nxënësve dhe kursantëve.
4. Vlerësimi i arritjeve të nxënësve dhe kursantëve.	Përgatitja dhe përdorimi i instrumenteve të vlerësimit, përfshirë dhe ato digjitale, që lidhen me parimet e vlerësimit dhe rezultatet e të nxënit të përcaktuara në programin mësimor, si dhe realizimi i procesit të vlerësimit të sipas kritereve të përcaktuara dhe veçorive individuale të nxënësve dhe kursantëve.
5. Zhvillimi i aftësive "të buta" të nxënësve dhe kursantëve	Krijimi i mjedisit mësimor dhe zbatimi i metodave mësimore që mundësojnë përfshirjen aktive të nxënësve dhe kursantëve në veprimtari të të nxënit që zhvillojnë aftësitë "e buta" (të shekullit 21) dhe i integrojnë këto aftësi te kompetencat profesionale përkatëse.
6. Krijimi i marrëdhënieve profesionale në punë.	Zhvillimi i marrëdhënieve bashkëpunuese, etike dhe efektive me nxënësit/kursantët, eprorët, kolegët, prindërit, përfaqësuesit e biznesit dhe aktorët e tjerë të AFP-së.
7. Zhvillimi i vazhduar profesional i mësimdhënësve të kulturës profesionale të AFP-së.	Pjesëmarrja aktive në veprimtari për zhvillimin e vazhdueshëm profesional, përfshirë dhe studimin individual online, bazuar në kërkesat e profesionit, zhvillimet didaktike dhe analizën e nevojave personale.
8. Zbatimi i rregullave të sigurisë, mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm	Zbatimi me korrektësi i parimeve dhe i rregullave të sigurisë, higjienës, shëndetit, mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm në mjediset e realizimit të procesit mësimor.

“MËSIMDHËNËS TË KULTURËS PROFESIONALE NË AFP”					
Funksionet	**Detyrat**	**Njohuritë**	**Shprehitë**	**Qëndrimet**	**Kriteret e përmbushjes**
1. Analiza dhe planifikmi i veprimtarisë mësimore.	1. Zbaton kërkesat ligjore, rregullatore dhe institucionale për procesin mësimor në AFP. 2. Zbaton rregulloren e brendshme të institucionit ofrues të AFP-së. 3. Identifikon qasje të reja për mësimdhënien, të nxënit dhe vlerësimin e nxënësve dhe kursantëve. 4. Analizon kërkesat e standardeve të kualifikimeve profesionale dhe të kurrikulave të AFP-së. 5. Identifikon nevojat dhe potencialin e nxënësve dhe kursantëve. 6. Propozon ndryshime në kurrikulat kombëtare për t’i përshtatur me nevojat e tregut të punës dhe zhvillimet teknologjike. 7. Zhvillon kurrikulat në nivel ofruesi (plane mësimdhënieje për lëndët teorike, për modulet praktike dhe për praktikat në biznes) 8. Planifikon procesin e mësimdhënies dhe të të nxënit për seancat mësimore teorike dhe praktike. 9. Përzgjedh metodat të përshtatshme, aktive, të mësimdhënies dhe të të nxënit. 10. Përzgjedh metodat dhe instrumentet e përshtatëshme	• Kuadri ligjor, rregullator dhe institucional për procesin mësimor në AFP. • Përmbajtja e rregullores së brendshme të ofruesit të AFP-së • Qasjet e reja për mësimdhënien, të nxënit dhe vlerësimin e nxënësve dhe kursantëve. • Kërkesat e standardeve të kualifikimeve profesionale dhe të kurrikulave të AFP-së. • Metodologjia për analizën e nevojave dhe të potencialit të nxënësve dhe kursantëve. • Struktura e skeletkurrikulave të arsimit profesional dhe e programeve të kurseve të unifikuara të formimit profesional • Metodologjia dhe kriteret e përshtatjes së kurrikulave të AFP-së me nevojat e tregut të punës dhe zhvillimet teknologjike. • Struktura e kurrikulave në nivel ofruesi (planet e mësimdhënies për lëndët teorike, për modulet praktike dhe për praktikat në biznes) • Metodologjia e planifikimit të seancave mësimore teorike dhe praktike. • Veçoritë e metodave aktive të mësimdhënies dhe të të nxënit. • Veçoritë e metodave dhe	– Zbaton kuadrin ligjor dhe rregullator për procesin mësimor në AFP – Zbaton rregulloren e brendshme të institucionit ofrues të AFP-së. – Integron qasjet e reja për mësimdhënien dhe të nxënit në planifikimin e procesit mësimor – Përmbush kërkesat e standardeve të kualifikimeve dhe të kurrikulave të AFP-së – Integron mësimdhënien me nxënësit dhe kursantët në qendër, në planifikimin e procesit mësimor. – Propozon ndryshime në kurrikulat kombëtare për t’i përshtatur me nevojat e tregut të punës dhe zhvillimet teknologjike. – Përgatit planet e mësimdhënies për lëndët teorike, modulet praktike dhe praktikat në biznes. – Përgatit ditaret për seancat mësimore teorike dhe praktike. – Përzgjedh metoda aktive të mësimdhënies dhe të të nxënit. – Përzgjedhë metoda dhe instrumente të përshtatshme për	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur. – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të përshkruajë kuadrin ligjor, rregullator dhe institucional të AFP-së – Të zbatojë rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së – Të përshkruajë veçoritë e qasjeve të reja për mësimdhënien, të nxënit dhe vlerësimin e nxënësve dhe kursantëve. – Të analizojë dhe përmbushë kërkesat e standardeve të kualifikimeve profesionale dhe të kurrikulave të AFP-së. – Të përshkruajë metodologjinë për analizën e nevojave dhe të potencialit të nxënësve dhe kursantëve. – Të përshkruajë procedurën dhe kriteret e përshtatjes së kurrikulave të AFP-së me nevojat e tregut të punës dhe zhvillimet teknologjike. – Të hartojë planet e mësimdhënies për lëndët teorike profesionale, modulet praktike dhe `praktikat në biznes – Të përgatitë planet (ditatet) e seancave mësimore teorike dhe praktike. – Të përzgjedhë metoda aktive të mësimdhënies dhe të të nxënit. – Të përzgjedhë metodat dhe instrumentet e përshtatshme për vlerësimin e nxënësve e kursantëve. – Të përcaktojë burimet mësimore dhe mediet didaktike (përfshirë ato digjitale) për zhvillimin efektiv të

	për vlerësimin e arritjeve të nxënësve dhe kursantëve. 11. Planifikon burimet e duhura mësimore, si dhe mediet didaktike (përfshirë ato digjitale) për zhvillimin efektiv të procesit mësimor. 12. Bashkëpunon me mësimdhënësit e tjerë dhe koordinatorët e NJZH-së për planifikimin e procesit mësimor. 13. Plotëson dokumentet për procesin mësimor dhe për nxënësit e kursantët	instrumenteve për vlerësimin e arritjeve të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e burimeve mësimore dhe medieve didaktike (përfshirë ato digjitale) për zhvillimin efektiv të procesit mësimor. • Rëndësia e bashkëpunimit me mësimdhënësit e tjerë dhe koordinatorët e NJZH-së për planifikimin e procesit mësimor. • Struktura dhe kërkesat e dokumentacionit për procesin mësimor dhe për nxënësit e kursantët.	vlerësimin e nxënësve dhe kursantëve. – Planifikon nevojat për organizimin e mjedisit mësimor. – Plotëson dokumentet për procesin mësimor dhe për nxënësit e kursantët		procesit mësimor. – Të argumentojë rëndësinë e bashkëpunimit me mësimdhënësit e tjerë dhe koordinatorët e NJZH-së për planifikimin e procesit mësimor – Të plotësojë dokumentacionin që lidhet me procesin mësimor dhe me nxënësit e kursantët
2. Organizimi i mjedisit mësimor	1. Përshtat mjedisin mësimor në përputhje me planin e seancës mësimore përkatëse, teorike dhe praktike. 2. Përshtat mjedisin mësimor që të mbështesë pjesëmarrjen aktive të të gjithë nxënësve dhe kursantëve në procesin mësimor. 3. Përshtat mjedisin mësimor sipas veçorive individuale të nxënësve dhe kursantëve, përfshirë dhe të atyre me nevoja të veçanta. 4. Përshtat mjedisin mësimor që të mundësojë gjithpërfshirjen e nxënësve dhe kursantëve në procesin mësimor. 5. Përshtat mjedisin mësimor që të jetë stimulues dhe motivues për nxënësit dhe kursantët. 6. Siguron mediet e nevojshme didaktike për realizimin efektiv të procesit mësimor. 7. Siguron mjetet, pajisjet dhe materialet e nevojshme për	• Veçoritë e mjedisit mësimor që mbështet pjesëmarrjen aktive të të gjithë nxënësve e kursantëve në procesin mësimor. • Kërkesat për mjedise mësimore që konsiderojnë veçoritë individuale të nxënësve dhe kursantëve, përfshirë dhe të atyre me nevoja të veçanta. • Kërkesat për mjedise mësimore që mundësojnë gjithpërfshirjen e nxënësve dhe kursantëve në procesin mësimor. • Kërkesat për mjedise mësimore që stimulojnë dhe motivojnë nxënësit dhe kursantët. • Llojet dhe përdorimet e medieve didaktike për realizimin efektiv të procesit mësimor. • Llojet dhe përdorimet e mjeteve, pajisjeve dhe materialeve për realizimin e veprimtarive mësimore teorike dhe praktike • Kërkesat për mjedise mësimore	– Organizon mjedisin mësimor në përputhje me veprimtaritë e seancës mësimore, teorike dhe praktike. – Përshtat mjedis mësimor që mundëson pjesëmarrje aktive dhe githpërfshirje të nxënësve e kursantëve. – Përshtat mjedis mësimor sipas veçorive individuale të nxënësve dhe kursantëve, përfshirë dhe të atyre me nevoja të veçanta. – Përshtat mjedis mësimor që mundëson stimulimin dhe motivimin e nxënësve dhe kursantëve. – Përzgjedh dhe siguron mediet didaktike për realizimin efektiv të procesit mësimor. – Përzgjedh dhe siguron mjetet, pajisjet dhe materialet për realizimin efektiv të procesit	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur. – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të përshtatë mjedisin mësimor në funksion të planit të realizimit të seancës mësimore, teorike dhe praktike. – Të përshtatë mjedisin mësimor në funksion të pjesëmarrjen aktive dhe gjithëpërfshirjes së nxënësve dhe kursantëve në procesin mësimor – Të përshtatë mjedisin mësimor në funksion të veçorive individuale të nxënësve dhe kursantëve, përfshirë dhe të atyre me nevoja të veçanta. – Të përshtatë mjedisin mësimor që të mundësohet stimulimi dhe motivimi i nxënësive e kursantëve – Të sigurojë mediet e duhura didaktike për realizimin efektiv të procesit mësimor. – Të sigurojë mjetet, pajisjet dhe materialet e duhura për realizimin e veprimtarive mësimore teorike dhe praktike – Të përshtatë mjedisin mësimor që të garantojë barazi gjinore, mundësi të barabarta dhe pranim të diversitetit për nxënësit e kursantët

	realizimin e veprimtarive mësimore teorike dhe praktike 8. Përshtat mjedisin mësimor që të garantojë barazinë gjinore, mundësi të barabarta dhe pranimin e diversitetin për nxënësit dhe kursantët 9. Përshtat në mënyrë të vazhdueshme mjedisin mësimor për të përmirësuar efektivitetin e procesit mësimor. 10. Zbaton rregulloret, standardet dhe kërkesat në lidhje me organizimin e mjedisit mësimor teorik dhe praktik në ofruesit e AFP-së. 11. Zbaton kërkesat e sigurisë dhe të zhvillimit të qëndrueshëm në mjedisin mësimor	që garantojë barazinë gjinore, mundësi të barabarta dhe pranimin e diversitetin për nxënësit dhe kursantët • Nevoja për përshtatjen e vazhdueshme të mjedisit mësimor për të përmirësuar efektivitetin e procesit mësimor. • Kërkesat e rregulloreve dhe standardeve në lidhje me organizimin e mjedisit mësimor teorik dhe praktik në ofruesit e AFP-së. • Kërkesat për sigurinë dhe zhvillimin e qëndrueshëm në organizimin e mjediseve mësimore teorike dhe praktike	mësimor – Përshtat mjedisi mësimor që mundëson barazinë gjinore, mundësi të barabarta dhe pranimin e diversitetin për nxënësit dhe kursantët – Zbaton rregulloret, standardet dhe kërkesat që lidhen me organizimin e mjedisit mësimor – Zbaton kërkesat e sigurisë dhe të zhvillimit të qëndrueshëm në mjedisin mësimor		– Të përshtatë vazhdimisht mjedisin mësimor në funksion të përmirësimit të efektivitetit të procesit mësimor. – Të zbatojë rregulloret, standardet dhe kërkesat në lidhje me organizimin e mjedisit mësimor teorik dhe praktik – Të zbatojë kërkesat e sigurisë dhe të zhvillimit të qëndrueshëm në mjedisin mësimor teorik dhe praktik
3. Realizimi i seancave mësimore	1. Kryen veprimtari mësimore, bazuar te plani i seancave mësimore, teorike dhe/ose praktike. 2. Kryen veprimtari mësimore në përputhje me objektivat mësimorë/ rezultatet e të nxënit. 3. Përdor materiale mësimore didaktike të përshtatshme dhe të përditësuara. 4. Harton materiale mësimore didaktike të reja kur është e nevojshme. 5. Përdor teknologji dhe media didaktike moderne për realizimin e seancave mësimore. 6. Zbaton qasje mësimore që mundësojnë pjesmarrje aktive	• Struktura e planit të mësimdhënies teorike dhe/ose praktike • Llojet dhe përdorimet e materialeve mësimore didaktike • Llojet dhe përdorimet e mediave didaktike moderne. • Veçoritë e qasjeve mësimore që mundësojnë gjithëpërfshirje të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e qasjeve mësimore që mundësojnë barazinë sociale dhe gjinore të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e qasjeve mësimore që mundësojnë mësimin e individualizuar të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e qasjeve mësimore që mundësojnë pjesëmarrjen aktive	– Realizon seanca dhe veprimtari mësimore, teorike dhe/ose praktike. – Përgatit dhe përdor materiale mësimore didaktike në mbështetje të procesit mësimor. – Përdor teknologji dhe media didaktike moderne gjatë seancave mësimore. – Zbaton llojshmëri qasjesh mësimore që mundësojnë gjithëpërfshirje, barazi dhe pjesmarrje aktive të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore. – Përshtat qasjet mësimore në përputhje me veçoritë individuale të nxënësve dhe kursantëve.	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur. – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të zbatojë planin e mësimdhënies së seancave mësimore, teorike dhe/ose praktike. – Të përmbushë objektivat mësimore dhe rezultatet e të nxënit për seancat mësimore. – Të përdatitë dhe përdorë llojshmëri materialesh mësimore didaktike mbështetëse. – Të përdorë llojshmëri teknologjish dhe mediesh didaktike moderne. – Të zbatojë llojshmëri qasjesh mësimore që mundësojnë aktivizimin, gjithëpërfshirjen dhe barazinë gjinore e sociale të nxënësve e kursantëve. – Të zbatojë llojshmëri qasjesh mësimore që mundësojnë mësimin e individualizuar të nxënësve dhe kursantëve.

	dhe gjithëpërfshirje të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore. 7. Zbaton qasje mësimore që mundësojnë barazinë sociale dhe gjinore të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore 8. Zbaton qasje mësimore që përshtaten me veçoritë individuale të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore 9. Zbaton qasje mësimore që mundësojnë zhvillimin e kompetencave profesionale të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore. 10. Zbaton qasje mësimore që mundësojnë zhvillimin e kompetencave kyçe dhe aftësive të "buta" të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore 11. Zbaton qasje mësimore që mundësojnë të nxënit përtej prezencës fizike të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore; 12. Zbaton qasje mësimore që mundësojnë bashkëpunimin dhe punën në grup të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore. 13. Zbaton qasje mësimore që zhvillojnë qëndrimet dhe vlerat e nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore. 14. Zbaton qasje mësimore që motivojnë të nxënit e nxënësve dhe kursantëve në seancat	të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore. • Veçoritë e qasjeve mësimore që mundësojnë zhvillimin e kompetencave profesionale të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e qasjeve mësimore që mundësojnë zhvillimin e kompetencave kyçe dhe aftësive të "buta" të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore. • Veçoritë e qasjeve mësimore që mundësojnë të nxënit përtej prezencës fizike të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e qasjeve mësimore që mundësojnë bashkëpunimin dhe punën në grup të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e qasjeve mësimore që zhvillojnë qëndrimet dhe vlerat e nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e qasjeve mësimore që motivojnë të nxënit e nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e qasjeve mësimore që vendosin nxënësit dhe kursantët në qendër të procesit mësimor. • Veçoritë e parimetve diaktike në procesin mësimor. • Procedurat e realizimit të seancave mësimore teorike. • Procedurat e realizimit të seancave mësimore praktike. • Mjetet, platformat dhe nxitësat digjitale gjatë realizimit të seancave mësimore • Mënyrat e integrimit të teorisë me praktikën gjatë realizimit të	– Zbaton llojshmëri qasjesh mësimore që mundësojnë zhvillimin e kompetencave profesionale, aftësive "të buta" dhe kompetencave kyce të nxënësve dhe kursantëve. – Zbaton llojshmëri qasjesh mësimore që mundësojnë të nxënit përtej prezencës fizike të nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore. – Zbaton llojshmëri qasjesh mësimore që mundësojnë bashkëpunimin, punën në grup dhe motivimin e nxënësve dhe kursantëve në seancat mësimore. – Zbaton llojshmëri qasjesh mësimore që zhvillojnë qëndrimet dhe vlerat e nxënësve dhe kursantëve. – Zbaton llojshmëri qasjesh mësimore që i vendosin nxënësit dhe kursantët në qendër të procesit mësimor – Zbaton procedura të realizimit të seancave mësimore teorike dhe/ose praktike. – Përdor llojshmëri mjetesh, platformash dhe nxitësash digjitale për realizimin e seancave mësimore – Zbaton llojshmëri qasjesh mësimore që integrojnë teorinë me praktikën gjatë realizimit të seancave mësimore.		– Të zbatojë llojshmëri qasjesh mësimore që mundësojnë zhvillimin e kompetencave profesionale, aftësive "të buta" dhe kompetencave kyçe të nxënësve dhe kursantëve – Të zbatojë llojshmëri qasjesh mësimore që mundësojnë të nxënit përtej prezencës fizike të nxënësve dhe kursantëve. – Të zbatojë llojshmëri qasjesh mësimore që mundësojnë bashkëpunimin dhe punën në grup të nxënësve dhe kursantëve. – Të zbatojë llojshmëri qasjesh mësimore që motivojnë dhe zhvillojnë qëndrimet dhe vlerat e nxënësve dhe kursantëve. – Të zbatojë llojshmëri qasjesh mësimore që vendosin nxënësit dhe kursantët në qendër të procesit mësimor. – Të zbatojë parimet diaktike në realizimin e sprocesit mësimor. – Të zbatojë procedurat e realizimit efektiv të seancave mësimore teorike dhe praktike. – Të përdorë mjete, platforma dhe nxitësa digjitale gjatë realizimit të procesit mësimor. – Të menaxhojë kohën si dhe problemet e konfliktet që mund të krijohen gjatë realizimit të seancave mësimore. – Të zbatojë llojshmëri qasjesh mësimore që integrojë teorinë me praktikën gjatë procesit mësimor.

	mësimore. 15. Vendos nxënësit dhe kursantët në qendër të procesit mësimor 16. Zbaton parimet diaktike në realizimin e seancave mësimore 17. Zbaton procedurat e realizimit efektiv të seancave mësimore teorike. 18. Zbaton procedurat e realizimit efektiv të seancave mësimore praktike. 19. Përdor mjete, platforma dhe nxitësa digjitale gjatë realizimit të seancave mësimore 20. Menaxhon problemet dhe konfliktet e mundëshme që krijohen gjatë realizimit të seancave mësimore. 21. Menaxhon me efektivitet kohën dhe ritmin e realizimit të seancave mësimore. 22. Integron teorinë me praktikën gjatë realizimit të seancave mësimore	seancave mësimore			
4.Vlerësimi i arritjeve të nxënësve/ kursantëve të AFP-së	1. Planifikon procesin e vlerësimit të nxënësve kursantëve në ofruesit e AFP dhe në biznese. 2. Zbaton kërkesat ligjore, rregullatore dhe institucionale gjatë procesit të vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve. 3. Zbaton parimet e vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve. 4. Vlerëson nxënësit dhe kursantët me metoda dhe instrumente vlerësimi të	• Kuptimi, parimet dhe llojet e vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve në AFP. • Kuadri ligjor, rregullator dhe institucional ku bazohet vlerësimi i nxënësve dhe kursantëve në AFP. • Parimet, metodat dhe instrumentet e vlerësimit. • Vleftshmëria, besueshmëria, transparenca dhe objektiviteti, si tipare të një vlerësimi të	– Planifikon procesin e vlerësimit të nxënësve kursantëve në ofruesit e AFP dhe në biznese. – Zbaton kërkesat ligjore, rregullatore dhe institucionale gjatë procesit të vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve. – Zbaton parimet e vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve. – Përdor metoda dhe instrumente vlerësimi të	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur.	– Të planifikojë procesin e vlerësimit të nxënësve kursantëve në ofruesit e AFP dhe në biznese. – Të zbatojë kërkesat ligjore, rregullatore dhe institucionale për procesin e vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve. – Të përshkruajë parimet e vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve. – Të përgatitë instrumente vlerësimi të vlefshme, të besueshme dhe objektive. – Të përgatitë dhe përdorë lloje të

	vlefshme, të besueshme dhe objektive. 5. Përgatit dhe përdor instrumente vlerësimi (të printuara dhe digjitale) specifike për vlerësimin e njohurive të nxënësve dhe kursantëve. **6.** Përgatit dhe përdor instrumente vlerësimi (të printuara dhe digjitale) specifike për vlerësimin e shprehive praktike të nxënësve dhe kursantëve. 7. Përgatit dhe përdor instrumente vlerësimi (të printuara dhe digjitale) specifike për vlerësimin e dhe qëndrimeve dhe vlerave të nxënësve dhe kursantëve. 8. Garanton vlerësim të drejtë dhe transparent, të nxënësve dhe kursantëve. 9. Realizon vlerësimin e njohurive të nxënësve dhe kursantëve. 10. Realizon vlerësimin e shprehive praktike të nxënësve dhe kursantëve. 11. Udhëzon nxënësit për provimet përfundimtare 12. Realizon vlerësimin e qëndrimeve dhe vlerave të nxënësve dhe kursantëve. 13. Jep fidbek konstruktiv dhe në kohë reale të vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve 14. Analizon dhe interpreton të dhënat e vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve 15. Plotëson dokumentacionin për	mirë. • Llojet dhe veçoritë e instrumenteve të vlerësimit (të printuara dhe digjitale) të njohurive të nxënësve dhe kursantëve. • Llojet dhe veçoritë e instrumenteve të vlerësimit (të printuara dhe digjitale) të shprehive praktike të nxënësve dhe kursantëve. • Llojet dhe veçoritë e instrumenteve të vlerësimit (të printuara dhe digjitale) të qëndrimeve dhe vlerave të nxënësve dhe kursantëve. • Struktura dhe veçoritë e testeve për njohuritë teorike të nxënësve dhe kursantëve. • Struktura dhe veçoritë e listave të kontrollit për vlerësimin e shprehive praktike të nxënësve dhe kursantëve. • Kërkesat dhe rregullat për provimet përfundimtare • Rëndësia e dhënies së fidbekut konstruktiv dhe në kohë reale të vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve • Rëndësia e interpretimit të të dhënave të vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve	vlefshme, të besueshme dhe objektive, për vlerësimin e nxënësve dhe kursantëve. – Përgatit dhe përdor llojshmëri instrumentesh vlerësimi (të printuara dhe digjitale) të njohurive të nxënësve dhe kursantëve. – Përgatit dhe përdor llojshmëri instrumentesh vlerësimi (të printuara dhe digjitale) të shprehive praktike të nxënësve dhe kursantëve. – Përgatit dhe përdor llojshmëri instrumentesh vlerësimi (të printuara dhe digjitale) të qëndrimeve dhe vlerave të nxënësve dhe kursantëve. – Kryen vlerësime të njohurive, shprehive praktike, qëndrimeve dhe vlerave të nxënësve dhe kursantëve – Udhëzon nxënësit për provimet përfundimtare – Jep fidbek konstruktiv dhe në kohë reale për vlerësimin e nxënësve dhe kursantëve – Kryen analizën dhe interpretimin e të dhënave të vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve	– Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	ndryshme të instrumenteve të vlerësimit (të printuara dhe digjitale) të njohurive të nxënësve dhe kursantëve. – Të përgatitë dhe përdorë lloje të ndryshme të instrumenteve të vlerësimit (të printuara dhe digjitale) të shprehive praktike të nxënësve dhe kursantëve. – Të përgatitë dhe përdorë lloje të ndryshme të instrumenteve të vlerësimit (të printuara dhe digjitale) të qëndrimeve dhe vlerave të nxënësve dhe kursantëve. – Përshkruan karakteristikat e vlerësimit të drejtë dhe transparent të nxënësve dhe kursantëve. – Të kryejë vlerësimin e njohurive, shkathtësive praktike dhe vlerave e qëndrimeve të nxënësve dhe kursantëve. • Kërkesat dhe rregullat për provimet përfundimtare – Të jape fidbek konstruktiv dhe në kohë reale të vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve – Të interpretojë të dhënat e vlerësimit të nxënësve dhe kursantëve

	vlerësimin dhe provimet				
5. Zhvillimi i aftësive "të buta" të nxënësve dhe kursantëve.	1. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë komunikimin me etikë profesionale të nxënësve dhe kursantëve. 2. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë aftësitë për punë në grup dhe bashkëpunim të nxënësve dhe kursantëve. 3. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë të menduarit kritik dhe krijues të nxënësve e kursantëve 4. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë aftësitë planifikuese, organizuese dhe drejtuese të nxënësve dhe kursantëve. 5. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë fleksibilitetin dhe përshtatshmërinë e nxënësve dhe kursantëve. 6. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë humanizmin dhe tolerancën e nxënësve dhe kursantëve 7. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë aftësitë sipërmarrëse të nxënësve dhe kursantëve. 8. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë aftësitë për negociim dhe zgjidhje problemesh e konfliktesh, të nxënësve dhe kursantëve 9. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë aftësitë analizuese dhe sintetizuese të nxënësve dhe kursantëve. 10. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë disiplinën dhe	• Klasifikimi, veçoritë dhe rëndësia e aftësive "të buta" për formimin profesional të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë komunikimin me etikë profesionale të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë aftësitë për punë në grup e bashkëpunim të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë të menduarit kritik dhe krijues të nxënësve e kursantëve • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë aftësitë planifikuese, organizuese dhe drejtuese të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë fleksibilitetin e përshtatshmërinë e nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë humanizmin dhe tolerancën e nxënësve dhe kursantëve • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë aftësitë sipërmarrëse të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë aftësitë e nxënësve dhe kursantëve për negociim dhe zgjidhje problemesh e konfliktesh. • Veçoritë e veprimtarive	– Moderon veprimtari që zhvillojnë komunikimin me etikë profesionale të nxënësve dhe kursantëve. – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë për punë në grup dhe bashkëpunim të nxënësve dhe kursantëve. – Moderon veprimtari që zhvillojnë të menduarit kritik dhe krijues të nxënësve e kursantëve – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë planifikuese, organizuese dhe drejtuese të nxënësve dhe kursantëve. – Moderon veprimtari që zhvillojnë fleksibilitetin dhe përshtatshmërinë e nxënësve dhe kursantëve. – Moderon veprimtari që zhvillojnë humanizmin dhe tolerancën e nxënësve dhe kursantëve – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë sipërmarrëse të nxënësve dhe kursantëve. – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë për negociim dhe zgjidhje problemesh e konfliktesh, të nxënësve dhe kursantëve – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë analizuese dhe sintetizuese të nxënësve dhe kursantëve – Moderon veprimtari që	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur. – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të klasifikojë aftësitë "e buta". – Të përshkruajë veçoritë dhe argumentojë rëndësinë e aftësive "të buta" për formimin profesional të nxënësve dhe kursantëve. – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë komunikimin me etikë profesionale të nxënësve dhe kursantëve. – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë aftësitë për punë në grup dhe bashkëpunim të nxënësve dhe kursantëve. – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë të menduarit kritik dhe krijues të nxënësve e kursantëve – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë aftësitë planifikuese, organizuese dhe drejtuese të nxënësve e kursantëve. – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë fleksibilitetin dhe përshtatshmërinë e nxënësve dhe kursantëve. – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë humanizmin dhe tolerancën e nxënësve dhe kursantëve – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë aftësitë sipërmarrëse të nxënësve dhe kursantëve. – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë aftësitë për negociim dhe zgjidhje problemesh e konfliktesh, të nxënësve dhe kursantëve – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë aftësitë

	korrektësinë e nxënësve dhe kursantëve. 11. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë aftësitë digjitale të nxënësve e kursantëve 12. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë aftësitë "e gjelbra" të nxënësve dhe kursantëve 13. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë aftësitë e nxënësve dhe kursantëve për të garantuar sigurinë dhe mirëqenien e tyre. 14. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë aftësitë e nxënësve dhe kursantëve për të bërë zgjedhje në karrierë. 15. Mbështet zhvillimin e aftësive të nxënësve dhe kursantëve për të nxënit gjatë gjithë jetës. 16. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë kreativitetin dhe nismat për risi të nxënësve dhe kursantëve 17. Integron veprimtari mësimore që zhvillojnë aftësitë drejtuese dhe udhëheqëse të nxënësve dhe kursantëve.	mësimore që zhvillojnë aftësitë analizuese dhe sintetizuese të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë disiplinën dhe korrektësinë e nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë aftësitë digjitale të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë aftësitë "e gjelbra" të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë aftësitë e nxënësve dhe kursantëve për të garantuar sigurinë dhe mirëqenien e tyre. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë aftësitë e nxënësve dhe kursantëve për të bërë zgjedhje në karrierë. • Kuptimi, veçoritë dhe rëndësia e të nxënit gjatë gjithë jetës. • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë kreativitetin dhe nismat për risi të nxënësve dhe kursantëve • Veçoritë e veprimtarive mësimore që zhvillojnë aftësitë drejtuese dhe udhëheqëse të nxënësve dhe kursantëve.	zhvillojnë disiplinën dhe korrektësinë e nxënësve dhe kursantëve. – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë digjitale të nxënësve e kursantëve – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë "e gjelbra" të nxënësve dhe kursantëve – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë e nxënësve dhe kursantëve për të garantuar sigurinë dhe mirëqenien e tyre. – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë e nxënësve dhe kursantëve për të bërë zgjedhjet e duhura në karrierë. – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë e nxënësve dhe kursantëve për të nxënit gjatë gjithë jetës. – Moderon veprimtari që zhvillojnë kreativitetin dhe nismat për risi të nxënësve dhe kursantëve – Moderon veprimtari që zhvillojnë aftësitë drejtuese dhe udhëheqëse të nxënësve dhe kursantëve.		analizuese dhe sintetizuese të nxënësve dhe kursantëve. – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë disiplinën dhe korrektësinë e nxënësve dhe kursantëve. – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë aftësitë digjitale të nxënësve dhe kursantëve – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë aftësitë "e gjelbra" të nxënësve dhe kursantëve – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë aftësitë e nxënësve dhe kursantëve për të garantuar sigurinë dhe mirëqenien e tyre. – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë aftësitë e nxënësve dhe kursantëve për të bërë zgjedhjet e duhura në karrierë. – Të mbështetë zhvillimin e aftësive të nxënësve dhe kursantëve për të nxënit gjatë gjithë jetës. – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë kreativitetin dhe nismat për risi të nxënësve dhe kursantëve – Të planifikojë dhe moderojë veprimtari që zhvillojnë aftësitë drejtuese dhe udhëheqëse të nxënësve dhe kursantëve.
6. Krijimi i marrëdhënieve profesionale në punë	1. Mban marrëdhënie bashkëpunuese, etike dhe efektive me eprorët, kolegët dhe aktorët e tjerë të AFP-së. 2. Krijon marrëdhënie etike dhe empatie me nxënësit	• Tiparet e një mësimdhënësi të mirë në sektorin e AFP-së • Veçoritë e marrëdhënieve bashkëpunuese, etike dhe efektive të mësimdhënësit të AFP-së. • Veçoritë e marrëdhënieve etike	– Bashkëpunon dhe komunikon me etikë me eprorët, kolegët dhe aktorët e tjerë të AFP-së. – Komunikon me etikë me nxënësit dhe kursantët. – Vepron në përputhje me	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë	– Të krijojë marrëdhënie bashkëpunuese, etike dhe efektive me eprorët, kolegët dhe aktorët e tjerë të AFP-së. – Të krijojë marrëdhënie respekti, etike dhe empatie me nxënësit dhe kursantët

	dhe kursantët. 3. Komunikon me etikë dhe me qartësi me nxënësit dhe kursantët. 4. Respekton normat morale dhe profesionale 5. Trajton me dinjitet dhe drejtësi nxënësit dhe kursantët. 6. Respekton individualitetin e nxënësve dhe kursantëve. 7. Respekton diversitetin gjinor, rracor, fetar, etnik dhe social të nxënësve dhe kursantëve. 8. Gjykon dhe vlerëson me drejtësi, objektivitet dhe transparencë. 9. Shmang mbivlerësimin ose nënvlerësimin e nxënësve dhe kursantëve. 10. Krijon marrëdhënie të respektit të ndërsjellë me nxënësit dhe kursantët. 11. Motivon dhe mbështet nxënësit dhe kursantët. 12. Garanton siguri fizike dhe psikologjike, pa frikë, dhunë, tallje apo presion për nxënësit dhe kursantët. 13. Garanton privatësinë dhe konfidencialitetin e nxënësve dhe kursantëve. 14. Zgjidh me tolerancë problemet dhe konfliktet në kontekstin profesional. 15. Refuzon favorizimet në kontekstin profesional. 16. Respekton rolet dhe përgjegjësitë profesionale të kolegëve.	dhe empatike të mësimdhënësit, me nxënësit dhe kursantët. • Veçoritë e komunikimit me etikë dhe me qartësi të mësimdhënësit, me nxënësit dhe kursantët. • Normat morale e profesionale në fushën e mësimdhënies. • Veçoritë e trajtimit me dinjitet dhe drejtësi të nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e respektimit të individualitetit të nxënësve dhe kursantëve. • Parimet e respektimit të diversitetit gjinor, rracor, fetar, etnik dhe social të nxënësve dhe kursantëve. • Drejtësia, objektiviteti dhe transparenca në vlerësimin e nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e marrëdhënieve të respektit të ndërsjellë të mësimdhënësit me nxënësit dhe kursantët. • Rëndësia e motivimit dhe e mbështetjes së nxënësve dhe kursantëve. • Veçoritë e sigurisë fizike dhe psikologjike për nxënësit dhe kursantët. • Rëndësia e garantimit të privatësinë dhe konfidencialitetit të nxënësve dhe kursantëve. • Roli i tolerancës për zgjidhjen e problemeve dhe konflikteve në kontekstin profesional. • Rëndësia e respektimit të roleve dhe përgjegjësive profesionale	normat morale dhe profesionale. - Respekton dinjitetin, diversitetin dhe veçoritë individuale të nxënësve dhe kursantëve. - Shfaq drejtësi, objektivitet dhe transparencë me nxënësit dhe kursantët. - Tregon respekt për nxënësit dhe kursantët. - Motivon dhe mbështet nxënësit dhe kursantët. - Krijon siguri fizike dhe psikologjike për nxënësit dhe kursantët. - Ruan privatësinë dhe konfidencialitetin e nxënësve dhe kursantëve. - Tregon tolerancë në zgjidhjen e problemeve dhe konflikteve në kontekstin profesional. - Bashkëpunon në përputhje me rolet dhe përgjegjësitë profesionale të kolegëve.	- Të komunikojë me etikë profesionale. - Të ketë paraqitje korrekte - Të jetë këmbëngulës - Të jetë i/e vendosur - Të jetë i/e duruar. - Të jetë krijues. - Të jetë empatik/e.	- Të komunikojë me etikë dhe me qartësi me nxënësit dhe kursantët - Të zbatojë normat morale dhe profesionale gjatë veprimtarisë profesionale - Të trajtojë me dinjitet dhe drejtësi nxënësit dhe kursantët. - Të respektojë individualitetin dhe diversitetin gjinor, rracor, fetar, etnik dhe social të nxënësve dhe kursantëve. - Të bëjë gjykime dhe vlerësime me drejtësi, objektivitet e transparencë - Të motivojë dhe të mbështetë nxënësit dhe kursantët. - Të garantojë sigurinë fizike dhe të shmangë frikën, dhunën, tallje apo presionin për nxënësit e kursantët. - Të garantojë privatësinë dhe konfidencialitetin e nxënësve dhe kursantëve. - Të zgjidhë me tolerancë problemet dhe konfliktet e mundëshme në kontekstin profesional. - Të refuzojë favorizimet e mundëshme në kontekstin profesional. - Të respektojë rolet e përgjegjësitë profesionale të kolegëve.

		të kolegëve.			
7. Zhvillimi i vazhduar profesional i mësimdhënësve të kulturës profesionale në AFP.	1. Zbaton fazat e zhvillimit në karrierë si mësimdhënës i AFP-së. 2. Kryen vetvlerësim të vazhduar të veprimtarisë profesionale. 3. Merr fidbek nga drejtuesit, kolegët, nxënësit etj., në funksion të identifikimit të nevojave për zhvillim të vazhduar profesional (ZHVP) 4. Identifikon nevojat profesionale për ZHVP. 5. Bashkëpunon me Koordinatorin e ZHVP-së. 6. Përgatit planin individual të zhvillimit të vazhduar në bashkëpunim me koordinatorin e ZHVP-së. 7. Zhvillon dhe përditëson aftësitë pedagogjike dhe andragogjike. 8. Zhvillon dhe përditëson aftësitë profesionale në fushën/profilin përkatës. 9. Zhvillon dhe përditëson aftësitë “e buta”. 10. Ndjek kurse dhe trajnime formale kualifikimi dhe rikualifikimi. 11. Ndjek trajnime, seminare, workshop-e, konferenca, vizita studimore, panaire etj. 12. Merr pjesë aktivisht në rrjetet profesionale dhe komunitetet e praktikës. 13. Studion individualisht risitë pedagogjike, andragogjike dhe të profesionit përkatës. 14. Mban kontakte me biznesin për përditësim të njohurive	• Kuadri ligjor dhe institucional për zhvillimin e karrierës së mësimdhënësit të AFP-së. • Procedura e vetvlerësimit të veprimtarisë profesionale të mësimdhënësit të AFP-së. • Mënyrat e marrjes së fidbekut nga drejtuesit, kolegët, nxënësit etj., në funksion të identifikimit të nevojave për ZHVP • Roli i Koordinatorit të ZHVP-së • Veçoritë e aftësive pedagogjike dhe andragogjike. • Veçoritë e aftësive profesionale në fushën/profilin përkatës. • Veçoritë e aftësive “të buta”. • Rëndësia e kurseve, trajnimeve, seminareve, workshop-eve, konferencave, vizitave studimore, panaireve etj., për ZHVP-në e mësimdhënësve • Roli i rrjeteve profesionale dhe komuniteteve të praktikës për ZHVP-në • Rëndësia e studimit individual për ZHVP-në. • Rëndësia e kontakteve dhe e praktikave (stazheve) me biznesin për përditësim të njohurive dhe shprehive në profesionin përkatës. • Rëndësia e shkëmbimit të përvojave me kolegët për ZHVP-në. • Roli i platformave online, *webinar*-eve dhe formave të tjera digjitale në funksion të	– Bën vetvlerësimin e vazhduar të veprimtarisë profesionale. – Kryen veprimtari për marrjen e fidbekut nga drejtuesit, kolegët, nxënësit etj., për identifikimin e nevojave për ZHVP – Përgatit planin individual të ZHVP-së. – Zhvillon dhe përditëson aftësitë pedagogjike, andragogjike, profesionale dhe aftësitë “e buta”. – Merr pjesë në veprimtari formale, joformale dhe informale për ZHVP-në. – Përdor rrjetet profesionale dhe komunitetet e praktikës për ZHVP-në – Studion individualisht risitë pedagogjike, andragogjike dhe të profesionit. – Praktikohet në bisnese për zhvillimin e kompetencave profesionale. – Kryen veprimtari për shkëmbim përvoje me kolegët. – Përdor platformat online, *webinar*-et dhe format e tjera digjitale në funksion të ZHVP-së. – Zbaton qasje të reja të të nxënit në mjedise fizike, digjitale dhe të kombinuara (*blended*).	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të përshkruajë dhe zbatojë kuadrin ligjor dhe institucional për zhvillim të karrierës së mësimdhënësit të AFP-së – Të bëjë vetvlerësim të vazhduar të veprimtarisë profesionale. – Të marrë fidbek nga drejtuesit, kolegët, nxënësit etj., në funksion të identifikimit të nevojave për ZHVP – Të identifikojë nevojat profesionale për ZHVP. – Të bashkëpunojë me Koordinatorin e ZHVP-së. – Të përgatitë çdo vit planin individual të ZHVP-së. – Të zhvillojë dhe përditësojë në mënyrë të vazhduar aftësitë pedagogjike, andragogjike, profesionale dhe aftësitë “e buta”. – Të marrë pjesë aktivisht në kurse formale, joformale dhe informale, kualifikimi dhe rikualifikimi. – Të marrë pjesë aktivisht në trajnime, seminare, workshop-e, konferenca, vizita studimore, panaire etj. – Të marrë pjesë aktivisht në rrjetet profesionale dhe komunitetet e praktikës. – Të studiojë individualisht risitë pedagogjike, andragogjike dhe të profesionit përkatës. – Të krijojë kontakte dhe të kryejë stazhe në biznese për përditësim të njohurive dhe shprehive të profesionit përkatës. – Të kryejë veprimtari shkëmbimi përvoje me kolegët për aspekte të mësimdhënies dhe të profesionit përkatës.

	dhe shprehive të profesionit përkatës. 15. Kryen praktika (stazhe) profesionale në biznese, në profesionin përkatës. 16. Shkëmben përvoja me kolegët për aspekte të mësimdhënies dhe të profesionit përkatës. 17. Merr pjesë aktivisht në projekte zhvillimore. 18. Përdor platforma online në funksion të ZHVP-së. 19. Merr pjesë në *webinar*-e dhe forma të tjera digjitale shkëmbimi në funksion të ZHVP-së. 20. Eksperimenton dhe zbaton forma dhe metoda të reja të të nxënit në mjedise fizike, digjitale dhe të kombinuara (*blended*).	ZHVP-së. • Veçoritë e formave dhe metodave të reja të të nxënit në mjedise fizike, digjitale dhe të kombinuara (*blended*).			– Të marrë pjesë aktivisht në projekte zhvillimore. – Të përdorë platforma online, *webinar*-e dhe forma të tjera digjitale në funksion të ZHVP-së. – Të zbatojë forma dhe metoda të reja të të nxënit në mjedise fizike, digjitale dhe të kombinuara (*blended*)
8. Zbatimi i rregullave të sigurisë, mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm	1. Përcakton rreziqet e mundëshme gjatë realizimit të procesit mësimor 2. Udhëzon nxënësit dhe kursantët për rregullat e sigurisë në procesin mësimor 3. Udhëzon nxënësit dhe kursantët për dhënien e ndihmës së parë 4. Siguron mjetet sinjalizuese dhe të mbrojtjes personale 5. Zbaton masat e sigurisë në mjediset e mësimit teorik dhe praktik 6. Monitoron zbatimin e rregullave dhe manualeve për përdorimin e sigurtë të mjeteve të mësimit praktik	• Rreziqet gjatë realizimit të procesit mësimor dhe shkaqet e tyre • Rregullat e sigurisë gjatë realizimi të procesit mësimor teorik dhe praktik • Procedura e dhënies së ndihmës së parë për të dëmtuarit • Mjetet sinjalizuese dhe të mbrojtjes personale, si dhe përdorimi i tyre • Rregullat për përdorimin e sigurtë të mjeteve të mësimit praktik • Plani i evakuimit në raste rreziku • Rregullat e shpëtimit dhe të mbrojtjes nga zjarri • Rregullat mjedisore dhe të	– Shmang rreziqet e mundëshme gjatë realizimit të mësimit – Parapërgatit nxënësit dhe kursantët për rregullat e sigurisë në mësim. – Parapërgatit nxënësit dhe kursantët për dhënien e ndihmës së parë – Garanton përdorimin e mjeteve sinjalizuese dhe të mbrojtjes personale – Zbaton dhe mbikëqyr zbatimin e masave të sigurisë gjatë mësimit teorik dhe praktik – Praktikon dhënien e ndihmës së parë	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të përcaktojë dhe të shmangë rreziqet e mundëshme gjatë realizimit të procesit mësimor – Të udhëzojë dhe përgatitë nxënësit dhe kursantët për zbatimin e rregullave të sigurisë në procesin mësimor – Të udhëzojë dhe përgatitë nxënësit dhe kursantët për dhënien e ndihmës së parë – Të sigurojë mjetet sinjalizuese dhe të mbrojtjes personale në mjediset mësimore teorike dhe praktike – Të zbatojë masat e sigurisë në mjediset e mësimit teorik e praktik – Të monitorojë zbatimin e rregullave dhe manualeve për përdorimin e sigurtë të mjeteve të mësimit

	7. Jep ndihmën e parë në rast nevoje 8. Zbaton planin e evakuimit në raste rreziku 9. Zbaton rregullat e shpëtimit dhe të mbrojtjes nga zjarri 10. Udhëzon nxënësit dhe kursantët për rregullat mjedisore dhe të zhvillimit të qëndrueshëm 11. Organizon grumbullimin dhe hedhjen e mbetjeve në vendet e caktuara për riciklim 12. Verifikon ndarjen e mbeturinave sipas llojeve 13. Monitoron zbatimin e rregullave të mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm 14. Zbaton masat për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm	zhvillimit të qëndrueshëm • Rëndësia e riciklimit të mbetjeve • Procedura e grumbullimit dhe e hedhjes së mbetjeve në vendet e caktuara • Masat për mbrojtjen e mjedisit dhe për zhvillimin e qëndrueshëm	– Përgatit planin e evakuimit në raste rreziku – Parpërgatit nxënësit dhe kursantët për rregullat mjedisore dhe të zhvillimit të qëndrueshëm – Krijon kushte për grumbullimin, ndarjen dhe hedhjen e mbetjeve në vendet e caktuara për riciklim – Zbaton dhe mbikëqyr zbatimin e rregullave të mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm		praktik – Të japë ndihmën e parë në rast nevoje – Të përgatitë dhe praktikojë planin e evakuimit në raste rreziku – Të udhëzojë dhe praktikojë nxënësit dhe kursantët për rregullat mjedisore dhe të zhvillimit të qëndrueshëm – Të organizojë grumbullimin, ndarjen dhe hedhjen e mbetjeve në vendet e caktuara për riciklim – Të zbatojë dhe monitorojë zbatimin e rregullave të mbrojtjes së mjedisit dhe të zhvillimit të qëndrueshëm.

(C) Mentorët e biznesit (Kodi 2320.41 LKP[i]) të angazhuar në AFP të dyfishtë udhëheqin dhe mbështetin nxënësit e arsimit profesional gjatë praktikës në vendin e punës. Me mbështetjen e tyre, nxënësit zhvillojnë shprehitë praktike sipas standardeve të profesionit dhe programit mësimor përkatës. Mentorët monitorojnë performancën e nxënësve, japin udhëzime të vazhdueshme dhe sigurojnë mjedis të sigurt pune. Bashkëpunojnë me shkollën për të përcjellë ecurinë dhe për të ndihmuar në zhvillimin profesional të nxënësve.

Standardi i profesionit për këtë kategori mësimdhënësish përbëhet nga funksionet e mëposhtme:

Funksioni	Përshkrimi i funksionit
1. Planifikimi dhe organizimi i praktikës së nxënësve në biznes.	Planifikimi i praktikës profesionale në biznes duke konsideruar veçoritë e nxënësve, analizën e skeletkurrikulit, kushtet, mjetet dhe proceset teknologjike në biznesin përkatës, si dhe kërkesat përkatëse ligjore dhe rregullatore. Krijimi i mjedisit të sigurt, mbështetës, motivues dhe gjithëpërfshirës për nxënësit, për realizimin me efektivitet të praktikës profesionale në biznes.
2. Drejtimi dhe mbikëqyrja e praktikës së nxënësve në biznes.	Drejtimi i planifikuar i praktikës profesionale në mjediset punuese të biznesit, demonstrimi i shprehive praktike, mbikëqyrja dhe mbështetja e nxënësve gjatë kryerjes së praktikës profesionale në kuadrin e arsimit profesional të dyfishtë.
3. Vlerësimi i nxënësve gjatë praktikës në biznes .	Përgatitja e instrumenteve të vlerësimit (listave të kontrollit) të shprehive praktike të nxënësve, që lidhen me parimet e vlerësimit dhe me rezultatet e të nxënit të përcaktuara në programin e praktikës profesionale në biznes, si dhe realizimi i procesit të vlerësimit të sipas kritereve të përcaktuara te listat e kontrollit dhe veçorive individuale të nxënësve.
4. Krijimi i marrëdhënieve profesionale gjatë praktikës në biznes.	Zhvillimi i marrëdhënieve bashkëpunuese, etike dhe efektive me nxënësit, eprorët, kolegët, mësuesit e shkollës, prindërit e nxënësve dhe aktorët e tjerë të biznesit dhe AFP-së.
5. Zhvillimi i vazhduar profesional i mentorëve të arsimit profesional të dyfishtë.	Pjesëmarrja aktive në veprimtari për zhvillimin e vazhdueshëm profesional, përfshirë dhe studimin individual online, bazuar në kërkesat e profesionit, zhvillimet didaktike dhe analizën e nevojave personale.
6. Zbatimi i rregullave të sigurisë, mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm.	Zbatimi me korrektësi i parimeve dhe i rregullave të sigurisë, higjienës, shëndetit, mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm në mjediset e realizimit të praktikës profesionale në biznes.

“MENTORË NË AFP TË DYFISHTË”					
Funksionet	**Detyrat**	**Njohuritë**	**Shprehitë**	**Qëndrimet**	**Kriteret e përmbushjes**
1. Planifikimi dhe organizimi i praktikës së	1. Analizon kërkesat ligjore, rregullatore dhe institucionale për AFP të formës së dyfishtë 2. Analizon kontratat për	• Kuadri ligjor, rregullator dhe institucional për AFP të formës së dyfishtë. • Përmbajtja e kontratës për	– Zbaton kuadrin ligjor dhe rregullator për AFP të formës së dyfishtë – Zbaton rregulloret e	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e	– Të përshkruajë kuadrin ligjor, rregullator dhe institucional të AFP të formës së dyfishtë – Të zbatojë kontratat dhe rregulloret

nxënësve në biznes.	mësimin e profesionit. 3. Analizon kërkesat e kualifikimit profesional dhe të kurrikulit përkatës. 4. Analizon veçoritë, nevojat dhe potencialin e nxënësve. 5. Përshtat "programin e veprimtarive për mësimin e profesionit" në bashkëpunim me mësimdhënësin përkatës 6. Përzgjedh metoda aktive, për realizimin e praktikës në biznes. 7. Përzgjedh instrumente të përshtatëshme për vlerësimin e arritjeve të nxënësve. 8. Planifikon burimet e nevojshme për realizimin e praktikës së nxënësve. 9. Planifikon rotacionin e nxënësve në vendet e punës. 10. Njeh nxënësit me stafin, mjediset, rregullat dhe veprimtarinë e biznesit 11. Informon nxënësit për rregullat dhe programin e veprimtarive praktike. 12. Informon nxënësit për rregullat e sigurisë dhe të mbrojtjes mjedisore në biznes 13. Përshtat mjedisin e praktikës në përputhje me programin e veprimtarive. 14. Përshtat mjedisin e praktikës sipas veçorive individuale të nxënësve, përfshirë dhe të atyre me nevoja të veçanta. 15. Siguron mjetet, pajisjet dhe materialet e nevojshme për realizimin e veprimtarive	mësimin e profesionit • Qasjet e reja për mentorimin e nxënësve në biznes. • Kërkesat e kualifikimeve profesionale dhe të kurrikulave të AFP të formës së dyfishtë. • Metodologjia për analizën e nevojave dhe të potencialit të nxënësve. • Struktura e skeletkurrikulave të arsimit profesional të dyfishtë • Struktura e programit të vprimtarive të praktikës profesionale në biznes • Metodologjia e planifikimit të praktikës profesionale në biznes • Veçoritë e metodave aktive të realizimit të praktikës profesionale në biznes. • Veçoritë e metodave dhe instrumenteve për vlerësimin e arritjeve të nxënësve gjatë praktikave në biznes. • Veçoritë e burimeve mësimore dhe medieve didaktike (përfshirë ato digjitale) për zhvillimin efektiv të praktikës në biznes. • Rëndësia e bashkëpunimit me mësimdhënësit dhe koordinatorët e NJZH së shkollës për programin e praktikës në biznes • Struktura dhe kërkesat e dokumentacionit për praktikën profesionale në biznes	brendshme të biznesit dhe të shkollës. – Integron qasjet e reja të mësimit praktik në planifikimin e praktikës në biznes – Përmbush kërkesat e standardeve të kualifikimeve dhe të kurrikulave të AFP-së së dyfishtë – Integron mësimdhënien me nxënësit në qendër, në planifikimin e praktikës në biznes. – Përgatit programin e veprimtarive të praktikës profesionale në biznes, në bashkëpunim me mësimdhënësin përkatës. – Përgatit planet ditore për praktikën në biznes. – Përzgjedh metoda aktive të mësimit gjatë praktikës në biznes. – Përzgjedhë metoda dhe instrumente të përshtatshme për vlerësimin e nxënësve. – Planifikon nevojat për organizimin e mjedisit të praktikës në biznes. – Plotëson dokumentet për procesin e praktikës së nxënësve në biznes	kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur. – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	e brendshme të biznesit dhe të shkollës – Të përshkruajë veçoritë e qasjeve të reja për mësimin praktik në praktikat profesionale në biznes. – Të analizojë dhe përmbushë kërkesat e standardeve të kualifikimeve profesionale dhe të kurrikulave të AFP të dyfishtë. – Të përshkruajë metodologjinë për analizën e nevojave dhe të potencialit të nxënësve. – Të përshtatë programin e veprimtarive të mësimit të profesionit – Të përgatitë planet (ditaret) e praktikës profesionale në biznes. – Të përzgjedhë metoda aktive të realizimit të praktikës në biznes. – Të përzgjedhë metodat dhe instrumentet e përshtatshme për vlerësimin e nxënësve. – Të përcaktojë burimet mësimore dhe mediet didaktike (përfshirë ato digjitale) për zhvillimin efektiv të praktikës profsionale në biznes. – Të argumentojë rëndësinë e bashkëpunimit me mësimdhënësit dhe koordinatorët e NJZH së shkollës për planifikimin e praktikës në biznes – Të plotësojë dokumentacionin që lidhet me praktikën profesionale të nxënësve, në biznës

	praktike të nxënësve 16. Zbaton rregulloret, standardet dhe kërkesat në lidhje me organizimin e mjedisit të praktikës në biznes. 17. Zbaton kërkesat e sigurisë dhe të zhvillimit të qëndrueshëm në mjedisin e praktikës në biznes.				
2. Drejtimi dhe mbikëqyrja e praktikës së nxënësve në biznes.	1. Analizon dhe përshtat programin e veprimtarive për mësimin e profesionit 2. Krijon kushte për praktikimin e nxënësve, sipas programit, parimeve didaktike dhe veçorive individuale 3. Siguron mjetet, materialet dhe dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e praktikës së nxënësve 4. Merr masa për garantimin e sigurisë në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit 5. Krijon marrëdhënie me stafin e biznesit, që të mbështetin praktikën e nxënësve 6. Udhëzon dhe motivon nxënësit për kryerjen e detyrave të praktikës 7. Shpjegon shprehitë praktike që do të mësohen nga nxënësit 8. Demonstron dhe ri-demonstron shprehitë praktike që do të mësohen nga nxënësit 9. Vendos nxënësit në vendet e punës në biznes, për praktikën e mbikëqyrur 10. Mbikëqyr nxënësit gjatë praktikimit fillestar të	• Struktura e programit të veprimtarive për mësimin e profesionit • Kërkesat për praktikimin e nxënësvenë biznes • Parimet didadktike për mësimin praktik • Dokumentacioni i nevojshëm për realizimin e praktikës në biznes • Masat për garantimin e sigurisë në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit • Rëndësia e krijimit të marrëdhënieve elektive me stafin e biznesit, që të mbështetin praktikën e nxënësve • Qasjet për motivimin e nxënësve për kryerjen e detyrave të punës • Teknikat e shpjegimit të shprehive praktike që do të mësohen nga nxënësit • Teknikat e demonstrimit të shprehive praktike që do të mësohen nga nxënësit • Teknika e “rotacionit” të vendeve të punës gjatë praktikës profesionale në biznes • Kërkesat për mbikëqyrjen dhe mbështetjen e nxënësve gjatë praktikimit fillestar të shprehive praktike	– Hartimi i programit të përshtatur të veprimtarive për mësimin e profesionit – Pajis mjedisin e praktikës me mjetet dhe materialet për realizimin e praktikës së nxënësve në biznes – Angazhon stafin e biznesit për të mbështetur praktikën e nxënësve – Mbështet nxënësit për kryerjen e detyrave të praktikës – Shpjegon shprehitë praktike që do të mësohen nga nxënësit – Shpjegon dhe demonstron shprehitë praktike që do të mësohen nga nxënësit – Bën shpërndarjen e nxënësve në vendet e punës në biznes, për praktikën e mbikëqyrur dhe të pavarur – Mbikëqyr nxënësit gjatë praktikimit të shprehive praktike – Drejton veprimtari	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur. – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të përshtatë programin e veprimtarive për mësimin e profesionit – Të krijojë kushtet për praktikimin e nxënësve, sipas programit, parimeve didaktike dhe veçorive individuale – Të pajisë mjedisin e praktikës me mjetet, materialet dhe dokumentet e nevojshëm për realizimin e praktikës së nxënësve – Të marrë masat e duhura për garantimin e sigurisë në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit – T’i mundësojë stafit të biznesit, që të mbështetin praktikën e nxënësve – Të udhëzojë dhe motivojë nxënësit për kryerjen e detyrave të praktikës – Të shpjegojë dhe demonstrojë shprehitë praktike që do të mësohen nga nxënësit – Të bëjë shpërndarjen e nxënësve në vendet e punës për kryerjen e praktikave në biznes – Të mbikëqyrë dhe mbështetë individualisht nxënësit gjatë praktikës profesionale në biznes – Të drejtojë veprimtari praktike që zhvillojnë komunikimin me etikë, bashkëpunimin, negociimim, tolerancën dhe zgjidhjen e

	shprehive praktike 11. Mbështet individualisht nxënësit gjatë praktikës profesionale të mbikëqyrur 12. Vendos nxënësit në vendet e punës në biznes, për praktikë të pavarur 13. Angazhon nxënësit për të kryer praktikë të pavarur 14. Mbështet individualisht nxënësit në praktikën e pavarur 15. Integron veprimtari praktike që zhvillojnë komunikimin me etikë, bashkëpunimin, negociimim, tolerancën dhe zgjidhjen e problemeve të nxënësve. 16. Integron veprimtari praktike që zhvillojnë aftësi drejtuese, planifikuese, organizuese dhe sipërmarrëse të nxënësve. 17. Integron veprimtari praktike që zhvillojnë disiplinën dhe korrektësinë e nxënësve 18. Jep fidbek për nxënësit në praktikën profesionale në biznes 19. Plotëson dokumentacionin për praktikën profesionale të nxënësve në biznes 20. Koordinon angazhimin e stafit të biznesit, që të mbështetin praktikën e nxënësve 21. Garanton mirëmbajtjen e mjeteve të punës gjatë praktikës së nxënësve në biznes 22. Garanton sigurinë dhe mbrojtjen e mjedisit gjatë	• Kërkesat për praktikën e mbikëqyrur dhe praktikën e pavarur • Qasjet për zhvillimin te nxënësit të komunikimit me etikë, bashkëpunimit, negociimit, tolerancës dhe zgjidhjes së problemeve, gjatë praktikës në biznes. • Qasjet për zhvillimin te nxënësit të aftësive drejtuese, planifikuese, organizuese dhe sipërmarrëse gjatë praktikës në biznes. • Qasjet për zhvillimin te nxënësit të disiplinës dhe korrektësisë gjatë praktikës në biznes • Struktura e dokumentacionit për praktikën profesionale të nxënësve në biznes • Rëndësia e angazhimit të stafit të biznesit, që të mbështetin praktikën e nxënësve • Rëndësia e mirëmbajtjes së mjeteve të punës gjatë praktikës së nxënësve në biznes • Rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë praktikës së nxënësve në biznes	praktike që zhvillojnë komunikimin me etikë, bashkëpunimin, negociimim, tolerancën dhe zgjidhjen e problemeve të nxënësve. – Drejton veprimtari praktike që zhvillojnë aftësi drejtuese, planifikuese, organizuese dhe sipërmarrëse të nxënësve. – Drejton veprimtari praktike që zhvillojnë disiplinën dhe korrektësinë e nxënësve – Jep fidbek për ecurinë dhe arritjet e nxënësve në praktikën profesionale në biznes – Plotëson formatet e dokumenteve për praktikën profesionale të nxënësve në biznes – Mirëmban mjetet e punës gjatë praktikës së nxënësve në biznes – Zbaton masat e sigurisë dhe të mbrojtjes së mjedisit gjatë praktikës së nxënësve në biznes		problemeve të nxënësve. – Të drejtojë veprimtari praktike që zhvillojnë aftësi drejtuese, planifikuese, organizuese dhe sipërmarrëse të nxënësve. – Të drejtojë veprimtari praktike që zhvillojnë disiplinën dhe korrektësinë e nxënësve – Të japë fidbek për nxënësit në praktikën profesionale në biznes – Të plotësojë dokumentacionin për praktikën profesionale të nxënësve në biznes – Të koordinojë angazhimin e stafit të biznesit, që të mbështetin praktikën e nxënësve – Të kryejë mirëmbajtjen e mjeteve të punës gjatë praktikës së nxënësve në biznes – Të zbatojë masat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë praktikës së nxënësve në biznes

	praktikës së nxënësve në biznes				
3. Vlerësimi i nxënësve gjatë praktikës në biznes.	1. Analizon programin e veprimtarive praktike të nxënësve në biznes. 2. Përcakton objektivat mësimore të praktikës dhe kriteret e vlerësimit, për nxënësit. 3. Informon nxënësit për objektivat dhe procedurat e vlerësimit dhe të provimeve. 4. Përcakton instrumentet e vlerësimit që do të përdoren. 5. Ndërton lista-kontrolli për vlerësim të shprehive profesionale të nxënësve. 6. Ndërton lista-kontrolli për vlerësim të qëndrimeve dhe vlerave të nxënësve. 7. Ndërton teste me detyra praktike për nxënësit. 8. Vlerëson procesin e punës së nxënësve në praktikë. 9. Vlerëson produktin e punës së nxënësve në praktikë. 10. Përgatit pyetje për vlerësim të njohurive profesionale të nxënësve. 11. Vlerëson nxënësit nëpërmjet vëzhgimit gjatë praktikës. 12. Vlerëson nxënësit nëpërmjet listave të kontrollit. 13. Vlerëson nxënësit nëpërmjet me bashkëbisedimit. 14. Vlerëson nxënësit nëpërmjet pyetjeve – përgjigjeve. 15. Vlerëson nxënësit nëpërmjet fletores së nxënësit. 16. Vlerëson nxënësit në	• Kuptimi, parimet dhe llojet e vlerësimit të nxënësve gjatë praktikës në biznes • Kuadri ligjor, rregullator dhe institucional ku bazohet vlerësimi i nxënësve në AFP të formës së dyfishtë. • Parimet, metodat dhe instrumentet e vlerësimit të nxënësve në praktikën profesionale. • Vleftshmëria, besueshmëria, transparenca dhe objektiviteti, si tipare të një vlerësimi të mirë • Llojet dhe veçoritë e instrumenteve të vlerësimit të shprehive praktike të nxënësve • Struktura dhe veçoritë e listave të kontrollit për vlerësimin e shprehive praktike, si dhe qëndrimeve e vlerave të nxënësve • Struktura dhe veçoritë e testeve me detyra praktike për nxënësit • Veçoritë e vlerësimit të nxënësve me anë të vëzhgimit, fletores së nxënësit, bashkëbisedimit dhe pyetjeve – përgjigjeve. • Kërkesat dhe rregullat për provimet praktike përfundimtare • Rëndësia e dhënies së fidbekut konstruktiv dhe në kohë reale të vlerësimit të nxënësve • Rëndësia e interpretimit të të dhënave të vlerësimit të nxënësve • Struktura e dokumentacionit për vlerësimin dhe provimet	– Përcakton objektivat mësimore dhe kriteret e vlerësimit të nxënësve, bazuar te programi i veprimtarive praktike – Përgatit lista-kontrolli për vlerësim të shprehive profesionale të nxënësve – Përgatit lista-kontrolli për vlerësim të qëndrimeve dhe vlerave të nxënësve – Përgatit teste me detyra praktike për nxënësit – Kryen vlerësime të procesit dhe të produktit të punës së nxënësve në praktikë – Kryen vlerësime të nxënësve me anë të pyetjeve - përgjigjeve – Kryen vlerësime të nxënësve me anë të vëzhgimit gjatë praktikës – Kryen vlerësime të nxënësve me anë të listave të kontrollit – Kryen vlerësime të nxënësve me anë të bashkëbisedimit – Kryen vlerësime të nxënësve me anë të fletores së nxënësit – Kryen vlerësime të nxënësve në provimet përfundimtare të praktikës profesionale – Kryen vlerësime të nxënësve me anë të fidbekut të marrë nga stafi	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur. – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të përcaktojë objektivat mësimore të praktikës dhe kriteret e vlerësimit, për nxënësit – Të informojë nxënësit për objektivat dhe procedurat e vlerësimit dhe të provimeve – Të ndërtojë lista-kontrolli për vlerësimin e shprehive profesionale të nxënësve – Të përgatitë lista-kontrolli për vlerësimin e qëndrimeve dhe vlerave të nxënësve – Të ndërtojë teste me detyra praktike për nxënësit – Të vlerësojë procesin dhe produktin e punës së nxënësve në praktikë – Të përdorë pyetje për vlerësimin e njohurive profesionale të nxënësve – Të vlerësojë nxënësit nëpërmjet vëzhgimit gjatë praktikës – Të vlerësojë nxënësit nëpërmjet listave të kontrollit – Të vlerësojë nxënësit nëpërmjet bashkëbisedimit – Të vlerësojë nxënësit nëpërmjet fletores së nxënësit – Të vlerësojë nxënësit në provimet përfundimtare të praktikës profesionale – Të vlerësojë nxënësit nëpërmjet me fidbekut të marrë nga stafi dhe klientët e biznesit – Të analizojë rezultatet e vlerësimit për gjykuar mbi procesin e praktikës së nxënësve në biznes – Të komunikojë dhe diskutojë me

	provimet përfundimtare të praktikës profesionale. 17. Vlerëson nxënësit nëpërmjet me fidbekut të marrë nga stafi dhe klientët e biznesit. 18. Kryen vlerësime objektive, të vleftëshme, të besueshme dhe transparente. 19. Analizon rezultatet e vlerësimit për gjykuar mbi procesin e praktikës së nxënësve në biznes. 20. Komunikon dhe diskuton me nxënësit rezultatet e vlerësimit. 21. Plotëson dokumentacionin për vlerësimin dhe provimet.		dhe klientët e biznesit – Bazohet te rezultatet e vlerësimit për gjykuar mbi procesin e praktikës së nxënësve në biznes – Bashkëbisedon me nxënësit për rezultatet e vlerësimit – Plotëson formatet e dokumenteve për vlerësimin dhe provimet		nxënësit rezultatet e vlerësimit – Të plotësojë dokumentacionin për vlerësimin dhe provimet
4. Krijimi i marrëdhënieve profesionale gjatë praktikës në biznes.	1. Mban marrëdhënie etike, bashkëpunuese dhe efektive me drejtuesit, kolegët, mësuesit, prindërit dhe aktorët e tjerë të angazhuar në AFP-në e dyfishtë. 2. Krijon marrëdhënie etike dhe empatie me nxënësit që kryejnë praktikën në biznes 3. Komunikon me etikë dhe me qartësi me nxënësit 4. Respekton normat morale dhe profesionale 5. Trajton me dinjitet dhe drejtësi nxënësit. 6. Respekton individualitetin e nxënësve. 7. Respekton diversitetin gjinor, rracor, fetar, etnik dhe social të nxënësve. 8. Gjykon dhe vlerëson me drejtësi, objektivitet dhe transparencë. 9. Shmang mbivlerësimin ose	• Tiparet e një mentori të mirë në kuadrin e AFP të dyfishtë • Veçoritë e marrëdhënieve bashkëpunuese, etike dhe efektive të mentorit të AFP të dyfishtë. • Veçoritë e marrëdhënieve etike dhe empatike të mentorit me nxënësit. • Normat morale e profesionale në fushën e mësimdhënies. • Veçoritë e trajtimit me dinjitet dhe drejtësi të nxënësve • Veçoritë e respektimit të individualitetit të nxënësve. • Parimet e respektimit të diversitetit gjinor, rracor, fetar, etnik dhe social të nxënësve. • Drejtësia, objektiviteti, respekti dhe transparenca në marrëdhënie me nxënësit. • Rëndësia e motivimit dhe e mbështetjes së nxënësve.	– Bashkëpunon dhe komunikon me etikë me eprorët, kolegët dhe aktorët e tjerë të AFP të dyfishtë – Komunikon me etikë me nxënësit. – Vepron në përputhje me normat morale dhe profesionale. – Respekton dinjitetin, diversitetin dhe veçoritë individuale të nxënësve. – Shfaq objektivitet, drejtësi, respekt dhe transparencë me nxënësit. – Motivon dhe mbështet nxënësit – Krijon siguri fizike dhe psikologjike për nxënësit. – Ruan privatësinë dhe konfidencialitetin e nxënësve.	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur. – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të krijojë marrëdhënie bashkëpunuese, etike dhe efektive me eprorët, kolegët dhe aktorët e tjerë të AFP të formës së dyfishtë. – Të krijojë marrëdhënie respekti, etike dhe empatie me nxënësit – Të komunikojë me etikë dhe me qartësi me nxënësit – Të zbatojë normat morale dhe profesionale gjatë veprimtarisë profesionale – Të trajtojë me dinjitet dhe drejtësi nxënësi. – Të respektojë individualitetin dhe diversitetin gjinor, rracor, fetar, etnik dhe social të nxënësve. – Të bëjë gjykime dhe vlerësime me drejtësi, objektivitet e transparencë – Të motivojë dhe të mbështetë nxënësit. – Të garantojë sigurinë fizike dhe të shmangë frikën, dhunën, tallje apo presionin për nxënësit.

	nënvlerësimin e nxënësve. 10. Krijon marrëdhënie të respektit të ndërsjellë me nxënësit. 11. Motivon dhe mbështet nxënësit. 12. Garanton siguri fizike dhe psikologjike, pa frikë, dhunë, tallje apo presion për nxënësit 13. Garanton privatësinë dhe konfidencialitetin e nxënësve. 14. Zgjidh me tolerancë problemet dhe konfliktet në kontekstin profesional. 15. Refuzon favorizimet në kontekstin profesional. 16. Respekton rolet dhe përgjegjësitë profesionale gjatë praktikës së nxënësve në biznes.	• Veçoritë e sigurisë fizike dhe psikologjike për nxënësit. • Rëndësia e garantimit të privatësisë dhe konfidencialitetit të nxënësve. • Roli i tolerancës për zgjidhjen e problemeve dhe konflikteve në kontekstin profesional. • Rëndësia e respektimit të roleve dhe përgjegjësive profesionale të të angazhuarve në AFP të formës së dyfishtë.	– Tregon tolerancë në zgjidhjen e problemeve dhe konflikteve në kontekstin profesional. – Bashkëpunon në përputhje me rolet dhe përgjegjësitë profesionale të të angazhuarve në AFP të formës së dyfishtë.		– Të garantojë privatësinë dhe konfidencialitetin e nxënësve. – Të zgjidhë me tolerancë problemet dhe konfliktet e mundëshme në kontekstin profesional. – Të refuzojë favorizimet e mundëshme në kontekstin profesional. – Të respektojë rolet e përgjegjësitë profesionale të të angazhuarve në AFP të formës së dyfishtë.
5. Zhvillimi i vazhduar profesional i mentorëve të AFP-së së dyfishtë.	1. Zbaton fazat e zhvillimit në karrierë si profesionist dhe si mentor. 2. Kryen vetvlerësim të vazhduar të veprimtarisë profesionale. 3. Merr fidbek nga drejtuesit, kolegët, nxënësit etj., në funksion të identifikimit të nevojave për zhvillim të vazhduar profesional (ZHVP) 4. Identifikon nevojat për ZHVP. 5. Bashkëpunon me përgjegjësit e ZHVP-së në biznes dhe në shkollë. 6. Përgatit planin individual të ZHVP-së. 7. Zhvillon dhe përditëson	• Kuadri ligjor dhe institucional për zhvillimin e karrierës së mentorit në AFP të dyfishtë. • Procedura e vetvlerësimit të veprimtarisë profesionale të mentorit në AFP të dyfishtë . • Mënyrat e marrjes së fidbekut nga drejtuesit, kolegët, nxënësit etj., në funksion të identifikimit të nevojave për ZHVP • Roli i përgjegjësve për ZHVP në biznes dhe në shkollë • Struktura e planit individual të ZHVP-së së mentorit. • Veçoritë e aftësive pedagogjike dhe profesionale. • Veçoritë e aftësive “të buta”. • Rëndësia e kurseve, trajnimeve, seminareve, workshop-eve,	– Bën vetvlerësimin e vazhduar të veprimtarisë si profesionist dhe si mentor. – Kryen veprimtari për marrjen e fidbekut nga drejtuesit, kolegët, nxënësit etj., për identifikimin e nevojave për ZHVP – Përgatit planin individual të ZHVP-së. – Zhvillon dhe përditëson aftësitë pedagogjike, profesionale dhe aftësitë “e buta”. – Merr pjesë në veprimtari për ZHVP-në. – Përdor rrjetet profesionale dhe komunitetet e praktikës për ZHVP-në	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të përshkruajë dhe zbatojë kuadrin ligjor dhe institucional për zhvillim të karrierës së mentorit të AFP të dyfishtë. – Të bëjë vetvlerësim të vazhduar të veprimtarisë profesionale. – Të marrë fidbek nga drejtuesit, kolegët, nxënësit etj., në funksion të identifikimit të nevojave për ZHVP – Të identifikojë nevojat për ZHVP. – Të bashkëpunojë me përgjegjësit për ZHVP në biznes dhe në shkollë. – Të përgatitë planin individual të ZHVP-së. – Të zhvillojë dhe përditësojë në mënyrë të vazhduar aftësitë pedagogjike, profesionale dhe aftësitë “e buta”.

	aftësitë pedagogjike dhe profesionale. 8. Zhvillon dhe përditëson aftësitë "e buta". 9. Ndjek kurse, trajnime, seminare, workshop-e, konferenca, vizita studimore, panaire etj. 10. Merr pjesë aktivisht në rrjetet profesionale dhe komunitetet e praktikës. 11. Studion individualisht risitë pedagogjike dhe të profesionit përkatës. 12. Shkëmben përvoja me kolegët dhe mentorët e tjerë 13. Përdor platforma online në funksion të ZHVP-së.	konferencave, vizitave studimore, panaireve etj., për ZHVP-në e mentorëve. • Roli i rrjeteve profesionale dhe komuniteteve të praktikës për ZHVP-në • Rëndësia e studimit individual për ZHVP-në. • Rëndësia e shkëmbimit të përvojave me kolegët dhe mentorët e tjerë për ZHVP-në. • Roli i platformave online në funksion të ZHVP-së.	– Studion individualisht risitë pedagogjike dhe të profesionit. – Kryen veprimtari për shkëmbim përvoje me kolegët dhe mentorët e tjerë. – Përdor platformat online, në funksion të ZHVP-së.		– Të marrë pjesë aktivisht në kurse, trajnime, seminare, workshop-e, konferenca, vizita studimore, panaire etj. – Të marrë pjesë aktivisht në rrjetet profesionale dhe komunitetet e praktikës. – Të studiojë individualisht risitë pedagogjike dhe të profesionit përkatës. – Të kryejë veprimtari shkëmbimi përvoje me kolegët dhe mentorët e tjerë – Të përdorë platforma online në funksion të ZHVP-së.
6. Zbatimi i rregullave të sigurisë, mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm	1. Përcakton rreziqet e mundëshme gjatë realizimit të praktikës në biznes 2. Udhëzon nxënësit për rregullat e sigurisë gjatë realizimit të praktikës në biznes 3. Udhëzon nxënësit për dhënien e ndihmës së parë 4. Siguron mjetet sinjalizuese dhe të mbrojtjes personale 5. Zbaton masat e sigurisë në mjediset e praktikës në biznes 6. Monitoron zbatimin e rregullave dhe manualeve për përdorimin e sigurtë të mjeteve të punës 7. Jep ndihmën e parë në rast nevoje 8. Zbaton planin e evakuimit në raste rreziku 9. Zbaton rregullat e shpëtimit dhe të mbrojtjes nga zjarri	• Rreziqet gjatë realizimit të praktikës në biznes dhe shkaqet e tyre • Rregullat e sigurisë gjatë realizimi të praktikës në biznes • Procedura e dhënies së ndihmës së parë për të dëmtuarit • Mjetet sinjalizuese dhe të mbrojtjes personale, si dhe përdorimi i tyre • Rregullat për përdorimin e sigurtë të mjeteve të punës • Plani i evakuimit në raste rreziku • Rregullat e shpëtimit dhe të mbrojtjes nga zjarri • Rregullat mjedisore dhe të zhvillimit të qëndrueshëm • Rëndësia e riciklimit të mbetjeve • Procedura e grumbullimit dhe e hedhjes së mbetjeve në vendet e caktuara	– Shmang rreziqet e mundëshme gjatë realizimit të praktikës në biznes – Parapërgatit nxënësit për rregullat e sigurisë gjatë praktikës në biznes. – Parapërgatit nxënësit për dhënien e ndihmës së parë – Garanton përdorimin e mjeteve sinjalizuese dhe të mbrojtjes personale – Zbaton dhe mbikëqyr zbatimin e masave të sigurisë gjatë praktikës në biznes – Praktikon dhënien e ndihmës së parë – Përgatit planin e evakuimit në raste rreziku – Parpërgatit nxënësit për rregullat mjedisore dhe të	– Të jetë korrekt/e – Të jetë bashkëpunues/e – Të jetë i/e kujdesshëm – Të jetë i/e përpiktë – Të komunikojë me etikë profesionale. – Të ketë paraqitje korrekte – Të jetë këmbëngulës – Të jetë i/e vendosur – Të jetë i/e duruar. – Të jetë krijues. – Të jetë empatik/e.	– Të përcaktojë dhe të shmangë rreziqet e mundëshme gjatë realizimit të praktikës në biznes – Të udhëzojë dhe përgatitë nxënësit për zbatimin e rregullave të sigurisë në procesin mësimor – Të udhëzojë dhe përgatitë nxënësit dhe kursantët për dhënien e ndihmës së parë – Të sigurojë mjetet sinjalizuese dhe të mbrojtjes personale në mjediset e praktikës në biznes – Të zbatojë masat e sigurisë në mjediset e praktikës në biznes – Të monitorojë zbatimin e rregullave dhe manualeve për përdorimin e sigurtë të mjeteve të punës – Të japë ndihmën e parë në rast nevoje – Të përgatitë dhe praktikojë planin e evakuimit në raste rreziku – Të udhëzojë dhe praktikojë nxënësit

	10. Udhëzon nxënësit për rregullat mjedisore dhe të zhvillimit të qëndrueshëm 11. Organizon grumbullimin dhe hedhjen e mbetjeve në vendet e caktuara për riciklim 12. Verifikon ndarjen e mbeturinave sipas llojeve 13. Monitoron zbatimin e rregullave të mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm gjatë praktikës 14. Zbaton masat për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm gjatë praktikës	• Masat për mbrojtjen e mjedisit dhe për zhvillimin e qëndrueshëm	zhvillimit të qëndrueshëm – Krijon kushte për grumbullimin, ndarjen dhe hedhjen e mbetjeve në vendet e caktuara për riciklim – Zbaton dhe mbikëqyr zbatimin e rregullave të mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm		për rregullat mjedisore dhe të zhvillimit të qëndrueshëm – Të organizojë grumbullimin, ndarjen dhe hedhjen e mbetjeve në vendet e caktuara për riciklim – Të zbatojë dhe monitorojë zbatimin e rregullave të mbrojtjes së mjedisit dhe të zhvillimit të qëndrueshëm.

Koneksti i profesionit

Për mësimdhënësin e kulturës profesionale në AFP, kohëzgjatja ditore normale e punës përcaktohet nga nenet përkatëse të Kodit të Punës lidhur me kohëzgjatjen e punës dhe pushimeve. Orët e fillimit dhe të mbarimit të punës përcaktohen nga Rregullorja e brendshme e çdo institucioni, brenda kufijve të parashikuara nga ligji, si dhe nga Udhëzimi i MEKI Nr. 759, dt. 30.09.2024 " Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, përbërjen e njësisë së zhvillimit të institucioneve, ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe zhvillimit të vazhduar profesional të personelit".
Norma e punës dhe e ngarkesës mësimore të mësimdhënësve të kulturës profesionale në AFP, llogaritet nw bazw tw Udhëzimit tw MFE, Nr. 25, datw 01.09.2023 "Për numrin e nxënësve në klasë dhe normat mësimore në ofruesit e arsimit profesional",
Mësimdhënësi i kulturës profesionale në AFP duhet të jetë i disponueshëm të punojë me orare të ndryshueshme dhe të zgjatura, sipas rastit.

Mjedisi mësimor	Mjetet mësimore
Klasa/ kabineti	– Tabela shkrime me shkumës. – Tabela shkrimi me markera. – Shkumësa. – Markera me ngjyra. – Pankarta, pamore (postera). – Makete, modele. – Video-projektor. – Tabela flipçarti dhe tabakë të bardhë. – Tabela "pinboard"-i dhe karta shumëngjyrëshe dhe shumëformëshe. – Gjilpëra me kokë. – Letër e bardhë A4. – Letër me ngjyra të ndryshme . – Kompjuter. – Projektor. – Printer. – Fotokopjues. – Skaner. – Lidhje interneti. – CD. – Tekste mësimore. – Materiale mësimore mbështetëse. – Udhëzuesa. – Katalogë.
Repartet e praktikës në shkollë/qendër dhe mjediset reale të punës në biznes	– Makineri për realizimin e praktikës. – Vegla dhe pajisje pune. – Instrumente pune dhe matëse. – Bango/tavolina pune. – Materiale pune/lëndë e parë.
Dokumentacioni shkollor dhe teknik	– Regjistër. – Ditari. – Portofoli i mësimdhënësit. – Kontrata për praktikat profesionale në biznes. – Kontrata për mësimin në AFP të dyfishtë. – Manualet e përdorimit të veglave dhe pajisjeve të punës. – Rregullat e sigurimit teknik në punë. – Lista kontrolli/ udhëzues përmbushjeje.

	– Test për vlerësimin e njohurive. – Fletorja e nxënësit.

Kushtet optimale të punës në ofruesit e AFP-së kanë ndriçimin e duhur, temperaturën e duhur të mjedisit gjatë gjithë stinëve, ajrosje të mirë të mjedisit të të nxënit, është e domosdoshme mungesa e lagështisë dhe pluhurave në mjediset e të nxënit.