



EDUKIMI PËR KARRIERËN

Libri i mësuesit

SHTËPIA BOTUESE E LIBRIT UNIVERSITAR

TIRANË, 2011

Ky është Libri i mësuesit i lëndës *Edukimi për karrierën* për shkollat 9-vjeçare në Shqipëri.



Kontraktuar nga

giz

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Sitz der Gesellschaft: Bonn und Eschborn
Postfach 5180
65726 Eschborn
www.giz.de

“Arsimi Profesional në Shqipërinë Verilindore”, pjesë e programit
Zhvillimi i Burimeve Njerëzore/Arsimi dhe Formimi Profesional në Shqipëri,
i financuar nga Qeveria Gjermane përmes Deutsche Gesellschaft
für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Konsulentë:

Saša Niklanovič

Eralda Nikshiqi



PEM-GmbH
Berliner Allee 51-53
40212 Düsseldorf
www.pem-consult.de

Redaktore: Klara Shoshi

PËRMBAJTJA

PJESA E PARË

INFORMACION I PËRGJITHSHËM PËR EDUKIMIN DHE ORIENTIMIN PËR KARRIERËN	5
1. ORIENTIMI PËR KARRIERËN	6
1.1.HYRJE	6
1.2.PËRKUFIZIMET KRYESORE	6
1.3.AKTIVITETET E ORIENTIMIT PËR KARRIERËN	10
1.4.INSTITUCIONET QË OFROJNË SHËRBIMET E ORIENTIMIT PËR KARRIERËN	13
1.5.PERSONELI I ORIENTIMIT PËR KARRIERËN	14
1.6.POLITIKA E BE-së PËR EDUKIMIN PËR KARRIERËN	15
1.7.ÇËSHTJET ETIKE TË ORIENTIMIT PËR KARRIERËN	16
2. EDUKIMI PËR KARRIERËN	17
2.1.ASPEKTET SISTEMATIKE TË EDUKIMIT PËR KARRIERËN	17
2.2.MODELI I EDUKIMIT PËR KARRIERËN	19
2.3.QASJA PEDAGOGJIKE NË EDUKIMIN PËR KARRIERËN	20
2.4.METODAT – ASPEKTET INFORMATIVE	21
2.5.BASHKËPUNIMI ME TË TJERËT	22
2.6.ROLI I PRINDËRVE NË EDUKIMIN PËR KARRIERËN	23
2.7.AFTËSITË PËR KËRKIMIN E PUNËS	24

PJESA E DYTË

LIBËR PUNE PËR NXËNËSIT (SHOQËRUAR ME UDHËZIME PËR MËSUESIT)	27
<i>Aftësitë e mia</i>	28
<i>Cilësitë e mia</i>	32
<i>Vija e jetës</i>	35

<i>Unë adhuroj</i>	37
<i>Sistemi arsimor</i>	39
<i>Vizita në shkollë</i>	42
<i>Vizita te punëdhënësi</i>	45
<i>Ndryshimet në fushën e punësimit</i>	48
<i>Familjet e punëve</i>	49
<i>Më trego për punën tënde</i>	54
<i>Titaniku</i>	58
<i>Plani personal i veprimit</i>	61
<i>Kërkimi i punës</i>	64
<i>Letra e aplikimit</i>	65
<i>Intervista e punës</i>	70
<i>Curriculum Vitae (ose CV)</i>	74
<i>Formulari i aplikimit</i>	79

EDUKIMI PËR KARRIERËN

PJESA E PARË

INFORMACION I PËRGJITHSHËM PËR EDUKIMIN DHE ORIENTIMIN PËR KARRIERËN

1. ORIENTIMI PËR KARRIERËN

1.1. HYRJE

Orientimi për karrierën lidhet me një sërë aktiviteteve, që janë hartuar të ndihmojnë të rinjtë të zgjedhin rrugët e tyre arsimore dhe të punës (p.sh. karrierat e tyre), si dhe zbatimin e qëllimeve të tyre.

Edukimi për karrierën, si pjesë e orientimit për karrierën, është një koncept i ri në Shqipëri. Qëllimi i këtij libri është t'u ofrojë mësuesve të karrierës një instrument për mësimdhënie të suksesshme në lëndën e edukimit për karrierën në klasën e 9-të. *Ky libër duhet të përdoret në kombinim me Librin e punës Edukimin për karrierën për nxënësit.*

Megjithatë, edukimi për karrierën nuk duhet të shihet si një aktivitet i ndarë, prandaj ne kemi futur edhe disa tema që lidhen me orientimin në këtë libër:

Edukimi për karrierën është pjesë e orientimit për karrierën. Mësuesit e karrierës duhet të kenë njohuri jo vetëm rreth edukimit për karrierën, por, gjithashtu, duhet të kuptojnë rolin e edukimit për karrierën në një kontekst më të gjerë, siç është orientimi për karrierën. Për këtë arsye ne, gjithashtu, kemi futur në këtë libër një kapitull për orientimin për karrierë.

Edukimi për karrierën është pjesë e kurrikulës shkollore, prandaj edhe roli i edukimit për karrierën në kurrikulën shkollore shqyrtohet në këtë libër.

Edukimi për karrierën është i përfshirë në politikat kombëtare. Në linjë me politikat e BE-së dhe ato kombëtare, orientimi dhe edukimi për karrierën kontribuojnë në qëllimet e politikave kombëtare në fushën e arsimit, punësimit dhe zhvillimit ekonomik. Kjo temë është paraqitur shkurtimisht në këtë libër.

1.2. PËRKUFIZIMET KRYESORE

Sistemet, ofruesit, konceptet, terminologjia etj. e orientimit për karrierën në Bashkimin Europian (BE) ndryshojnë nga shteti në shtet. Kur shtetet anëtare të BE-së filluan të zhvillojnë politika të përbashkëta të orientimit për karrierën pas vitit 2002, këto ndryshime filluan të shkaktojnë probleme. Si pasojë, shtetet anëtare të BE-së zhvilluan një përkufizim të përbashkët të orientimit për karrierën në vitin 2004. Ky përkufizim është shpallur zyrtarisht në dokumentin *Rezoluta e*

*BE-së për Orientim*¹ dhe ky përkufizim është paraqitur në këtë kapitull. Megjithatë, ky është vetëm një term kryesor dhe shumë të tjerë kanë nevojë për t'u përkufizuar gjithashtu. Përvojat në shtetet e reja anëtare të BE-së tregojnë se terminologjia e shumëllojshme dhe e paqartë profesionale është një nga faktorët që pengon zhvillimin më të shpejtë dhe më efektiv të shërbimeve të orientimit për karrierën. Në Shqipëri, orientimi për karrierën është aktivitet (profesion) i ri dhe shumë shprehje nuk ekzistojnë apo janë kryesisht të panjohura te publiku dhe politikëbërësit.

Përkufizimet që ne ofrojmë në këtë seksion janë vetëm përkufizimet kryesore, të cilat duhet t'i lexojnë mësuesit e karrierës dhe në mënyrë të suksesshme të japin lëndën e edukimit për karrierën në klasë.

Karriera

Karriera shkurtimisht mund të përkufizohet si: *Karriera është rruga e individit gjatë arsimimit dhe punës.*

Në të kaluarën, termat *profesion* ose *punë* janë përdorur kryesisht në orientimin profesional². Atëherë ishte normale që individit të zgjidhte vetëm një profesion në jetën e tij, për shembull, sekretar(e), automekanik etj. Për shkak të ndryshimeve të shpejta në tregun e sotëm të punës, kjo nuk është më e mundur. Njerëzve iu është dashur të ndërrojnë vendet e tyre të punës më shpesh, dhe gjithashtu edhe profesionet. Për këtë arsye, termi profesion është bërë shumë statik për t'u përdorur në orientimin për karrierën dhe është zëvendësuar nga termi *karrierë*, që përshkruan rrugën e individit gjatë të mësuarit dhe punës.

Nocioni i karrierës ka ndryshuar me kohën. Nëse karriera dikur ishte një sinonim për progresin individual në hierarkinë organizative ose në një profesion, sot është një term që përshkruan rrugën e mësimit dhe punës së individit. Karriera nuk është më një term i rezervuar për individët më të suksesshëm (menaxherët, këngëtarët, atletët etj.), por u referohet të gjithë individëve të rritur, por edhe nxënësve në shkolla. Në ditët e sotme, çdokush ka një karrierë. Periudhat e arsimit, aftësimin, papunësisë, pushimit të lindjes janë faza në karrierën e personit.

Zhvillimi i karrierës

Zhvillimi i karrierës (në kontekstin e orientimit për karrierën) është një proces gjatë gjithë jetës për menaxhimin e të mësuarit, punës dhe tranzicionit, me qëllim për të shkuar përpara drejt një të ardhmeje të përcaktuar personalisht dhe me zhvillim personal. Zhvillimi i karrierës është individit i menaxhuar nga individit³.

¹ Rezoluta e BE-së për Orientimin për Karrierën është e disponueshme në faqen e internetit të Qendrës Kombëtare të Edukimit për Karrierën ose në faqen CEDFOP-Trainingvillage:
http://www.trainingvillage.gr/etv/Upload/Projects_Networks/Guidance/EU_Policy_Context/Council_Resolution_on_Guidance-EN.pdf

² Në të kaluarën, orientimi për karrierën në disa shtete është quajtur *orientimi profesional*.

³ Zhvillimi i karrierës përdoret shpesh në kontekste të tjera. Në disa raste institucionet arsimore, kompanitë ose institucionet e tjera krijojnë "*departamentet e zhvillimit të karrierës*". Në raste të tilla, termi *zhvillimi i karrierës* i referohet aktivitetit të institucionit.

Orientimi për karrierën

Ka shumë përkufizime të orientimit për karrierën. Ne zgjedhëm përkufizimin në vijim, që është i shkurtër dhe i qartë:

Orientimi për karrierën është një radhë procesesh, të hartuara për t'u mundësuar individëve të bëjnë zgjedhje dhe tranzicione të informuara për mësim dhe punë.

Orientimi për karrierë i referohet aktiviteteve formale të orientimit, që ofrohen kryesisht nga organizata apo institucione (shih seksionin *Institucionet që ofrojnë shërbime të orientimit për karrierë*), që financohen prej buxhetit publik.

Orientimi për karrierën gjatë gjithë jetës

Ky term përdoret kryesisht në dokumentet e BE-së dhe dokumentet kombëtare të politikave. Pas vitit 2004, fraza *gjatë gjithë jetës* i është shtuar shprehjes tradicionale *orientimi për karrierën*. Termi *orientimi për karrierën gjatë gjithë jetës* përdoret sot në shumicën e dokumenteve të politikave të BE-së për orientimin. Orientimi për karrierën për të mësuar gjatë gjithë jetës nuk është aktivitet “i ri”; me shtimin e frazës *gjatë gjithë jetës* termi paraprak *orientimi për karrierën*, Komisioni Europian dëshiroi të theksonte se shërbimet e orientimit për karrierën duhet të jenë në dispozicion të individëve gjatë gjithë jetës së tyre. Orientimi për karrierë gjatë gjithë jetës u lidh ngushtë gjithashtu me konceptin e të mësuarit gjatë gjithë jetës.

Rezoluta për Orientimin⁴ e përkufizon orientimin për karrierën si më poshtë:

Në kontekstin e të mësuarit gjatë gjithë jetës, orientimi u referohet një sërë aktiviteteve, që u mundësojnë qytetarëve të çdo moshe dhe në çdo fazë të jetës së tyre të identifikojnë kapacitetet, kompetencat dhe interesat e tyre, për të marrë vendime arsimimi, aftësimi dhe profesionale dhe për të menaxhuar rrugët e jetës individuale në arsim, punë dhe fusha të tjera, në të cilat mësohen dhe përdoren këto kapacitete dhe kompetenca.

Shembuj të aktiviteteve dhe ofruesve të shërbimeve janë përfshirë edhe në këtë Rezolutë:

Shembuj të aktiviteteve të tilla përfshijnë dhënien e informacioneve dhe këshillave, këshillimin, vlerësimin e kompetencave, udhëzimin, përkrahjen, aftësitë për mësimdhënie, vendimmarrjen dhe aftësitë për menaxhimin e karrierës. Në mënyrë që t'i shmangemi dykuptimësisë, për shkak se një shumëllojshmëri termash përdoret në shtetet anëtare për të përshkruar shërbimet e përfshira në këto aktivitete, duke përfshirë edhe orientimin arsimor, profesional ose në karrierë, orientimin dhe këshillimin, orientimin profesional/shërbimet e këshillimit etj., termi “orientim” përdoret në këtë tekst për të identifikuar ndonjë apo të gjitha format e shërbimit dhe shtetet anëtare duhet të interpretojnë termin siç i referohen shërbimit përkatës në shtetet e tyre.

⁴ Në disa dokumente të BE-së përdoret termi *orientim* në vend të *orientimit për karrierën*.

Aktiviteti *Mësimi i vendimmarrjes dhe aftësitë për menaxhimin e karrierës* lidhet me edukimin për karrierën. Prandaj edukimi për karrierën është një nga aktivitetet në kornizën e orientimit për karrierën.

Edukimi për karrierën

Edukimi për karrierën i referohet aktiviteteve brenda shkollës etj., për t'i ndihmuar nxënësit të qartësojnë qëllimet për karrierë, të kuptojnë botën e mësimit dhe punës dhe si zhvillohen aftësitë për menaxhimin e karrierës.

Më tepër informacion rreth edukimit për karrierën do të gjeni në këtë libër në kapitullin e edukimit për karrierën.

Mësuesit e edukimit për karrierën

Mësuesi i karrierës është një mësues që jep lëndën e edukimit për karrierën në klasë dhe që ka përfunduar trajnim të specializuar për edukimin për karrierën. Më tepër informacion rreth mësuesve të edukimit për karrierën është i disponueshëm në kapitullin për edukimin për karrierën.

Aftësitë për menaxhimin e karrierës

Aftësitë për menaxhimin e karrierës janë aftësi të cilat çdo individ duhet t'i mësojë për menaxhimin e suksesshëm të karrierës së tij/saj gjatë jetës. Aftësitë për menaxhimin e karrierës u mundësojnë individëve:

- Të identifikojnë dhe të vlerësojnë interesat, aftësitë dhe vlerat e tyre;
- Të identifikojnë dhe të vlerësojnë mundësitë për arsimim, trajnim dhe punë (përfshin njohjen e ofruesve të profesioneve dhe/ose ofruesve të arsimit/trajnitimit);
- Të marrin vendime rreth qëllimeve të ardhshme të karrierës (p.sh. zgjedhja e karrierës);
- Të krijojnë planin e aktiviteteve për të arritur qëllimin e tyre të karrierës dhe të zbatojnë planin e tyre (kjo përfshin aftësitë për kërkimin e punës).

Puna

Organizata Ndërkombëtare e Punës (ILO) e përkufizon punën si më poshtë:

Puna përkufizohet si një grup detyrash apo detyrimesh, të kryera apo që duhet të kryhen nga një person.

Punët kanë tituj (titulli i punës). Në orientimin për karrierën, ne merremi me punët kur kemi klientë (nxënësit), që kërkojnë punësim të menjëhershëm (p.sh. kërkon një punë).

Profesioni

Organizata ndërkombëtare e punës (ILO)⁵ e përkufizon profesionin si më poshtë:

Një grup punësh, detyrash dhe funksionesh, të cilat karakterizohen nga një shkallë e lartë ngjashmërie, përbëjnë një profesion. Personat klasifikohen sipas profesionit, nëpërmjet marrëdhënies së tyre me punën e kaluar, të tanishmen dhe të ardhmen.

Puna është një term më i ngushtë se profesioni. Njerëzit me profesione të njëjta mund të bëjnë shumë punë të ndryshme. Nxënësit e klasës së 9-të në edukimin për karrierën kryesisht mbledhin informacion për profesionet.

Në disa mësimet përdorim edhe shprehjen vend pune. Kjo nënkupton të gjitha format e punës së paguar dhe të papaguar, formale dhe informale.

Përkufizime të tjera

Më lart dhamë vetëm përkufizimet e termave më të rëndësishëm. Megjithatë, ka shumë shprehje të tjera profesionale, që janë të rëndësishme për mësuesit e edukimit për karrierën. Në seksionet e tjera të këtij libri janë paraqitur disa terma të tjerë (shih, për shembull, seksionin për aktivitetet e orientimit për karrierën).

1.3. AKTIVITETET E ORIENTIMIT PËR KARRIERËN

Orientimi për karrierën përfshin një sërë aktivitetesh nëpërmjet të cilave njerëzit mund të ndihmohen për të marrë vendimet dhe për të bërë ndryshimet që përcaktojnë rrjedhën e zhvillimit të tyre profesional dhe arsimor (p.sh. zhvillimi i karrierës). Po paraqesim aktivitetet kryesore të orientimit:

Informimi

Synimi i informimit është që t'u ofrohen nxënësve të dhëna objektive dhe faktike.

Çfarë lloj informacionesh u nevojiten nxënësve të klasës së 9-të për të marrë vendime të informuara rreth karrierës së tyre?

- Mundësitë për arsimim të mëtejshëm: kurset e studimit dhe aftësimi profesional, shkollat e mesme, ofruesit e arsimit të lartë dhe ndihma financiare e disponueshme për studim.
- Informacionet për profesionet që mund të fitohen nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme (shih gjithashtu vizitat, prezantimet e profesioneve, përshkrimet profesionale etj.).

⁵ Çdo shtet ka klasifikimin e vet profesional, që bazohet në Klasifikimin Standard Ndërkombëtar të Profesioneve (ISCO-88).

Përshkrimi i profesioneve përfshin informacionin: çfarë është natyra e punës, cilat janë detyrat kryesore (çfarë bëjnë njerëzit në punë), çfarë aftësish dhe karakteristikash të tjera janë të nevojshme për këtë profesion etj.

- Informacionet rreth tregut të punës: vendet e lira të punës, profesionet që do të kërkohen në të ardhmen, aftësitë që do të kërkohen në të ardhmen etj.

Informacioni mund të shtypet (publikime/broshura, dosje, lista informacioni, fletëpalosje etj.) ose të shpërndahet në formë elektronike (me kompjuter ose internet).

Vlerësimi

Vlerësimi përkufizohet si: *bërja e gjykimit diagnostifikues rreth përshtatshmërisë së nxënësit për një mundësi të caktuar të karrierës (shkolla, profesioni).*

Kryesisht janë dy mënyra se si bëhet vlerësimi i orientimit për karrierën:

Vlerësimi nga eksperti

Në disa shtete, vlerësimi bëhet si pjesë e këshillimit individual, i kryer nga ekspertët (këshilltarët e karrierës, psikologët etj.). Ata përdorin testin psikologjik dhe mjete të ngjashme të vlerësimit. Një vlerësim i tillë praktikisht nuk ekziston në Shqipëri në kohën e publikimit të këtij libri.

Vetëvlerësimi

Në edukimin për karrierën, qëllimi ynë është t'u mësojmë nxënësve të identifikojnë dhe të vlerësojnë interesat, aftësitë vlerat dhe karakteristikat e tjera nga vetë ata. Vetëvlerësimi është pjesë e aftësive për menaxhimin e karrierës. Synimi i mësimave në pjesën e parë të Librit të punës së edukimit për karrierën është t'i mësojnë nxënësit vetëvlerësimin. Nxënësit mësojnë vetëvlerësimin me ***mjete të posaçme të vetëvlerësimit***: pyetësorët, listat e kontrollit dhe teknikat e ngjashme, që bazohen në dokumentacionin e shtypur ose në kompjuter (CD-të, interneti).

Këshilla

Këshilla është kur këshilltari jep sugjerime bazuar në njohuritë dhe përvojën e tij (jo të nxënësit).

Këshillimi (Orientimi për karrierën)

Metoda, që përdoret nga këshilltarët e kualifikuar të karrierës, përgjithësisht, nuk është “dhënia e këshillës”, por “këshillimi”, i cili zakonisht bëhet në sesione të këshillimeve të thella (kryesisht individuale, por ndonjëherë edhe në grup). Këshillimi i ndihmon nxënësit të eksplorojnë mendimet dhe ndjenjat e tyre rreth situatës së tanishme të mundësive të hapura për ta dhe pasojat e secilës mundësi. Mësuesit e edukimit për karrierën nuk janë të kualifikuar për të ofruar këshillim për karrierë. Në shumë shtete anëtare të BE-së, këshillimi kryhet nga këshilltarët, që punojnë në shkolla ose në institucione të ndryshme të jashtme për orientimin.

Edukimi për karrierën

Edukimi për karrierën bëhet në grup (në klasë) dhe jo në mënyrë individuale sikurse këshillimi në karrierë. Sipas përkufizimit të dhënë në fillim të këtij libri (shih kapitullin për përkufizimet), edukimi për karrierën i referohet programit të përvojave të planifikuara (mësimet), të hartuara për të zhvilluar te nxënësi aftësitë, konceptet dhe njohuritë, që do t'i ndihmojnë ata për të bërë zgjedhje dhe tranzicione efektive në karrierë. Në edukimin për karrierën përdoren teknika të ndryshme (shih *Librin e punës të edukimit për karrierën*): pyetësorët, listat kontrolluese, lojëra/stimulime pune, intervista (me ofruesit e arsimit, të rriturit e punësuar etj.), prezantimet e nxënësve në klasa, vizitat në shkolla, vizita te punëdhënësit, shkrimi i letrave, plotësimi i formularëve (formularët për aplikim për punë) etj.

Edukimi për karrierën përdoret gjithashtu me të rriturit, edhe pse në praktikë kryhet nën emërtime të ndryshme: seminar për zhvillimin e karrierës, seminar për planifikimin e karrierës, seminar për kërkimin e punës etj.

Gjetja e vendit të punës

Gjetja e vendit të punës është një aktivitet që i ndihmon nxënësit të hyjnë në një punë ose në ndonjë kurs të veçantë. Ky aktivitet është zakonisht i zhvilluar mirë në qendrat e karrierës në universitete dhe në zyrat lokale të punësimit. Këto aktivitete zakonisht nuk zhvillohen në shkolla, me përjashtim të *advokacisë* (shih seksionin tjetër).

Advokacia

Advokacia nënkupton negocimin e drejtpërdrejtë mes praktikuesve të orientimit (mësuesit të edukimit për karrierën në klasën e 9-të ose këshilltarit) dhe shkollave të mesme ose punëdhënësit potencial, në emër të ndonjë nxënësi të veçantë, në veçanti ato që kanë shumë pengesa në integrim, probleme shëndetësore, probleme financiare, të ardhura të ulëta etj. Këta nxënës kanë nevojë për ndihmë më intensive sesa të tjerët për të gjetur vendin e tyre në shkollë ose punësim.

Ndjekja

Kjo nënkupton kontaktimin e ish-nxënësve të shkollës suaj, për të parë se çfarë ka ndodhur me ta pas përfundimit të shkollës (a janë në arsimim, punësim etj.) dhe për çfarë ndihme të mëtejshme kanë nevojë. Ndonjëherë ky aktivitet kryhet nga institucionet e jashtme për orientim, mirëpo ndonjëherë gjithashtu nga shkollat, të cilat ndjekin rrugët e karrierës të nxënësve të tyre (studimet gjurmuese).

Reagimi (feedback)

Përçimi i nevojave të paplotësuara të nxënësve te politikëbërësit, shkollat dhe punëdhënësit.

1.4. INSTITUCIONET QË OFROJNË SHËRBIMET E ORIENTIMIT PËR KARRIERËN

Shërbimet e orientimit në BE ofrohen kryesisht nga institucionet me fonde publike, prandaj qytetarët kryesisht nuk paguajnë për shërbimet e tyre. Institucionet që ofrojnë shërbime të orientimit për karrierën *në shtetet anëtare të BE-së*, ndonjëherë të quajtura edhe *ofruesit e orientimit*, janë kryesisht:

- Institucionet e arsimit dhe formimit, shkollat, qendrat për aftësim, universitetet;
- Shërbimet e specializuara të orientimit (agjencitë, qendrat e karrierës);
- Shërbimet e punësimit;
- Agjencitë private;
- Qendra Kombëtare Burimore për Orientimin për Karrierën (QKROK);
- Të tjera (qendrat komunale etj.).

Institucionet e arsimit dhe formimit

Orientimi në “institucionet arsimore” mund të *integrohet në kurrikul* (në formën e edukimit për karrierën) ose/dhe shtohet tek aktivitetet kryesore të institucionit (në formën e *shërbimeve të këshillimit në shkollë, qendrave të karrierës në shkollat e mesme profesionale, qendrave të karrierës në universitete*, qendrat për arsimin e të rriturve etj.).

Shërbimet e specializuara të orientimit (agjencitë/qendrat)

Në disa shtete (Angli, Danimarkë, Belgjikë, Francë etj.), një pjesë e rëndësishme e orientimit për nxënësit ofrohet nga institucionet e jashtme, të cilat ofrojnë një seri shërbimesh orientimi: sesione të informimit rreth karrierës, këshillim individual dhe në grup, testim psikologjik, kontakte me punëdhënësit etj.). Për këto institucione përdoren emra të ndryshëm në BE. Në Shqipëri këto shërbime nuk janë të institucionalizuara. Këto janë fakte të rëndësishme për mësuësit e edukimit për karrierën, për shkak se ata nuk kanë mundësi për t’i drejtuar nxënësit në qendra të tilla.

Shërbimet e punësimit

Shërbimet e punësimit zakonisht ofrojnë dy nivele të orientimit individual: *niveli i parë* (intervista, ndonjëherë gjithashtu ndërmjetësimi në punë) kryhet nga *këshilltarët e punësimit*, ndërsa *niveli i dytë* kryhet nga *këshilltarët e karrierës*, që ofrojnë këshillim të thellë individual të përqendruar në karrierë dhe punësim. Shërbimet e punësimit ofrojnë një sërë aktivitetesh të tjera (seminare për kërkimin e punës, grupe për zhvillimin e karrierës, klubet e punës etj.). Megjithëse të papunët janë grupi kryesor i synuar i shërbimeve të punësimit në shumë shtete, ata gjithashtu ofrojnë shërbime të orientimit për nxënësit dhe të rinjtë që braktisin arsimin.

Agjencitë private

Ky term i referohet agjencive që ofrojnë këshillim individual dhe shërbime të tjera të orientimit për qytetarët, të cilët paguajnë për shërbimet e orientimit. Edhe pse qeveritë prisnin që tregu privat të rritej, ai ende është i vogël. Disa agjenci shpesh ofrojnë orientim si nënkontraktues për shërbimet e punësimit dhe realizimin e programeve të tjera të financuara publikisht (për shembull, programet për riintegrimin e të rinjve).

Për mësuesit e karrierës është e rëndësishme që të kenë një informacion të përditësuar rreth ofruesve të tjerë të orientimit për karrierën, për shkak se ata/o janë edhe burim i informacionit, i cili u nevojitet nxënësve në procesin e edukimit për karrierën.

1.5. PERSONELI I ORIENTIMIT PËR KARRIERËN

Për emërimin e personelit që punon në fushën e orientimit për karrierën përdoren tituj të ndryshëm. Ne për zgjedhëm profilet më tipike:

Përgjegjës për informimin

Detyra e përgjegjësit për informimin është **dhënia** e informacioneve për çështjet lidhur me karrierën (shih përshkrimin e informacionit për karrierën), për individët ose ofruesit e orientimit për karrierën. Kjo mund të bëhet personalisht ose me telefon, ose përmes postës elektronike (e-mail). Përgjegjësiti për informimin zakonisht punojnë në tavolinat e informimit në qendrat e karrierës, institucionet e aftësimit etj. Përgjegjësi për informimin është zakonisht personi i parë të cilin e takon vizitori (përdoruesi) kur vjen në institucionin e orientimit. Përgjegjësi vlerëson shkurtimisht nevojat e përdoruesit dhe ofron informacionin që është i rëndësishëm për përdoruesin: çfarë lloj shërbimesh ofrohen në qendër, çfarë lloj informacioni mund të marrë këtu. Përgjegjësiti për informim kanë kualifikime të ndryshme arsimore, kryesisht nivel shkollimi të mesëm, dhe janë kualifikuar brenda institucionit. Përgjegjësiti për informim nuk ofrojnë këshillim ose ndonjë shërbim më të thellë orientimi.

Specialisti i informimit

Detyra e specialistit të informimit është të gjejë, të mbledhë, të korrigjojë, të prodhojë dhe të shpërndajë informacione për karrierën te personeli tjetër në qendër, te shkollat dhe ofruesit e tjerë të orientimit në karrierë, për personelin në qendër, për shkolla dhe ofrues të tjerë orientimi. Në ditët e sotme, informacioni në fushën e arsimit, punësimit, tregut të punës etj. është duke ndryshuar shumë shpejt. Kështu që specialistët e informimit duhet të përditësojnë informacionin gjatë gjithë kohës, si dhe të identifikojnë informacione të reja. Përgjegjësiti e informimit punojnë në qendrat burimore të karrierës (si qendra që janë të specializuara të mbledhin, të prodhojnë dhe të shpërndajnë materialet për informim për karrierën) ose në qendrat e karrierës. Dallimi mes përgjegjësiti të informimit dhe specialistit të informimit është se i pari “punon me njerëzit” (jep informacion), ndërsa i dyti “punon me informacionin”. Në qendrat më të vogla të karrierës, një person mund të realizojë të dy rolet. Specialistët e informimit zakonisht kanë kualifikim të ndryshëm arsimor: shpesh institucionet punësojnë bibliotekarë, të cilët kanë njohuri për të mbledhur dhe organizuar sasi të mëdha informacioni.

Mësuesit e karrierës

Mësuesit e karrierës janë të punësuar nga shkollat që të japin mësim të edukimit për karrierën në klasë. Më shumë informacion rreth edukimit për karrierën është në dispozicion në kapitullin e edukimit për karrierën.

Këshilltari i karrierës

Këshilltarët e karrierës janë të specializuar për këshillimin individual për karrierën, shumë herë edhe për metoda të ndryshme në grup. Ata kryesisht ofrojnë këshillim të thellë individual, i cili fillon me vlerësimin e nevojave dhe karakteristikave të klientit, vazhdon me intervistën dhe zakonisht përfundon me planin për karrierën. Klienti ndonjëherë ka nevojë për një sesion këshillimi, ndonjëherë më shumë, në varësi të nevojave të tij. Sesioni i këshillimit zakonisht zgjat deri në një orë. Në shumë shtete, këshilltarët e karrierës janë të diplomuar në psikologji, këshillim ose të ngjashme. Vitet e fundit, gjithnjë e më shumë, mjaft shtete janë duke paraqitur programe të specializuara të studimeve universitare për këshilltarët e karrierës.

1.6. POLITIKA E BE-së PËR EDUKIMIN PËR KARRIERËN

Në ditët e sotme, bota e punës është duke ndryshuar shumë shpejt, për shkak të ndryshimeve të shpejta teknologjike, ekonomike, politike dhe sociale. Politikat europiane vendosën të ndërtojnë një përparësi konkurruese të ekonomisë së BE-së për ekonominë e bazuar në njohuri (“Qëllimet e Lisbonës”). Një ekonomi e tillë është e rëndësishme për nxitjen e qytetarëve për të rritur në maksimum përdorimin e burimeve të tyre njerëzore. Orientimi për karrierën është një nga mekanizmat e rëndësishëm për stimulimin e zhvillimit të potencialit njerëzor. Politikat europiane e kanë vendosur orientimin për karrierën në krye të axhendës së tyre dhe kjo qasje duhet adoptuar edhe nga shtetet që aspirojnë të bëhen anëtare të BE-së, përfshirë këtu edhe Shqipërinë.

Në periudhën 2002-2005, Komisioni Europian, në bashkëpunim me institucionet e tjera ndërkombëtare, bëri disa studime, me synim për të zbuluar nëse shërbimet e orientimit për karrierën, në shtetet anëtare të BE-së, janë të përgatitura për sfidat e së ardhmes. Zbulimet tregojnë se duhet të bëhen hapa të mëtejshëm madhorë: zhvillim më i shpejtë i shërbimeve, cilësi më e mirë e shërbimeve, sisteme më të mira për trajnimin e praktikuesve të orientimit dhe zhvillim i politikave të koordinuara për orientimin për karrierën.

Në të kaluarën, politikëbërësit e shumë shteteve nuk i kanë kushtuar vëmendje të veçantë orientimit dhe shërbimeve të orientimit dhe, si rrjedhim, vetëm disa shtete kishin politika të sigurta për orientimin për karrierën. Rezultatet e këtyre studimeve rritën ndërgjegjësimin mes politikëbërësve (BE dhe në nivelin kombëtar) se orientimi për karrierën do të jetë efektiv dhe do t’i arrijë qëllimet e veta vetëm nëse përkrahjet nga një politikë e qartë dhe burime financiare të mjaftueshme.

Për këtë arsye, politikëbërësit e futën orientimin për karrierën mes përparësive në dokumentin e politikës në nivel të BE-së dhe të shteteve anëtare. Orientimi për karrierën nuk ka qenë kurrë më lart në axhendën politike të BE-së sa ç’është tani. Në maj të vitit 2004, Këshilli miratoi *Rezolutën për Fuqizimin e Politikave, Sistemeve dhe Praktikave në fushën e Orientimit në Europë* (faqja e internetit me dokumentin është dhënë në faqen 7 të këtij libri). Orientimi për karrierën u bë një element i rëndësishëm i mësimit gjatë gjithë jetës. Rezoluta u rekomandon, në veçanti shteteve anëtare, të zhvillojnë “*teknika efektive mësimdhënieje, me synim përkrahjen e të mësuarit efektiv të rrugëve arsimore dhe të karrierës*”.

Edukimi për karrierën është mekanizmi kryesor, që aftëson nxënësit të mësojnë aftësitë për menaxhimin e karrierës. Tregu i punës është i paparashikueshëm dhe kërkon individë që janë

fleksibël dhe të përgatitur për të mësuar gjatë gjithë jetës. Aftësia për menaxhimin e karrierës personale është bërë një nga aftësitë kyçe që i nevojitet individit në botën moderne.

1.7. ÇËSHITJET ETIKE TË ORIENTIMIT PËR KARRIERËN

Të gjithë praktikuesit e orientimit për karrierën, përfshirë mësuesit e karrierës, ballafaqohen me dilema etike gjatë punës së tyre të përditshme. Në disa shtete, shoqatat profesionale të këshilltarëve për karrierë kanë zhvilluar kodet e tyre të etikës. Standardet etike janë zhvilluar gjithashtu nga IAEVG⁶ – Shoqata Ndërkombëtare për Orientim Arsimor dhe Profesional, me qëllim që të ndihmojnë praktikuesit e orientimit për karrierën për të përballuar dilemat etike në praktikën e tyre. Dilemat etike më të zakonshme gjatë praktikimit janë:

Pavarësia e klientit (në rastin tonë e nxënësit)

Praktikuesit e orientimit respektojnë lirinë e zgjedhjes së karrierës dhe zhvillimin personal të nxënësit. Praktikuesit e orientimit, përfshirë mësuesit e karrierës, nuk duhet t’ia imponojnë nxënësit pikëpamjet e tyre për zgjedhjen e karrierës dhe duhet të përmbahen nga “vendimmarrja” në emër të nxënësit ose prindërve të tij/saj.

Paanësia

Orientimi i dhënë është në përshtatje vetëm me interesat e nxënësit dhe nuk ndikohet nga interesat e ofruesit, ato institucionale apo financiare. Kjo nënkupton që mësuesit nuk duhet të ndikojnë te nxënësit që të regjistrohen në një shkollë të veçantë ose të marrin një vend pune të caktuar, nëse kjo mundësi (shkolla ose vendi i punës) nuk është e duhura për nxënësin ose nuk i pëlqen atij/asaj. Praktikuesit e karrierës nuk duhet të diskriminojnë nxënësit në bazë të gjinisë, moshës, kombësisë, klasës shoqërore, aftësisë etj.

Konfidencialiteti

Gjatë procesit të orientimit, nxënësit u japin mësuesve një pjesë të informacioneve personale, të cilat nuk do të donin t’i ndanin me të tjerët. Mësuesit e karrierës duhet të mbrojnë privatësinë e informacioneve personale të nxënësve të tyre.

Cilësia

Praktikuesit e karrierës sigurohen që informacioni i përdorur në edukimin dhe orientimin për karrierën është i saktë dhe i përditësuar. Instrumentet e kompjuterizuara dhe teknikat e tjera të përdorura duhet të jenë të përshtatshme për nevojat e nxënësve.

Qasja gjithëpërfshirëse

Mësuesit e karrierës duhet të marrin parasysh kontekstin e plotë personal, shoqëror, kulturor dhe ekonomik të nxënësit.

⁶ Standardet etike IAEVG mund t’i gjeni në <http://www.iaevg.org>

2. EDUKIMI PËR KARRIERËN

2.1. ASPEKTET SISTEMATIKE TË EDUKIMIT PËR KARRIERËN

Modelet e ofrimit të edukimit për karrierën

Edukimi për karrierën mund të integrohet në kurrikul në mënyra të ndryshme. Për qëllimet e këtij libri, ne do të paraqesim vetëm mënyrat më të shpeshta:

Edukimi për karrierën si lëndë e veçantë

Edukimi për karrierën mund të mësohet si lëndë e veçantë, e cila mund të jetë me detyrim ose me zgjedhje. Ajo mund të mësohet në të gjitha nivelet apo vetëm në vitin e fundit të arsimimit (klasa 9 ose klasa 11, 12, 13).

Edukimi për karrierën si temë ndërkurrikulare

Në këtë rast tematikat e edukimit për karrierën përfshihen në lëndë të tjera (edukata qytetare, histori, gjuhë amtare etj.).

“Modelet e kombinuara”

Në disa shtete përdoren kombinime të ndryshme midis modelit të parë dhe të dytë. Për shembull, edukimi për karrierën mund të mësohet si temë ndërkurrikulare në klasa të ulëta, ndërsa si lëndë me detyrim ose me zgjedhje në klasa më të larta. Temat e edukimit për karrierën mund të kombinohen gjithashtu edhe me temat e sipërmarrjes dhe tema të tjera.

Modeli i tanishëm i edukimit për karrierën në Shqipëri

Në kohën e sotme, edukimi për karrierën në Shqipëri është një modul me zgjedhje vetëm në klasën e 9-të. Është gjithashtu lëndë në klasën e 11-të, por kjo mund të ndryshojë në të ardhmen si rezultat i planit të MASH-it (Ministritë së Arsimit dhe Shkencës) për të përfshirë më tej edukimin për karrierën edhe në nivele të tjera të arsimit (klasat 6-13).

Mësuesi i lëndës së karrierës

Mësuesi i karrierës jep mësim lëndën e edukimit për karrierën në klasë. Edukimi për karrierën mund të jetë lënda e tij e vetme ose vetëm njëra nga lëndët që ai/ajo jep.

Koncepti i edukimit për karrierën në Shqipëri

Në disa shtete anëtare të BE-së⁷ ka një ndarje të qartë të detyrave të edukimit për karrierën dhe aktiviteteve (e shërbimeve) të tjera të orientimit. Qëllimi i edukimit për karrierën është që nxënësit të *mësojnë* për veten, rreth mundësive të edukimit dhe botës së punës, ndërsa qëllimi i shërbimeve (këshillimeve) të tjera të orientimit është t'i *zbatojë* këto njohuri dhe aftësi në situatën personale të nxënësit. Kjo nënkupton që nxënësit dhe prindërit e tyre kanë mundësinë, të cilën kryesisht e shfrytëzojnë, për të folur rreth planit të karrierës me këshilltarët e karrierës në shkollë ose jashtë saj, në varësi nga sistemi i shërbimeve të orientimit në çdo shtet. Ekzistojnë shumë arsye se pse kjo qasje ka një përdorim të gjerë. E para është se mësuesit e karrierës nuk janë të kualifikuar për këshillim karriere. E dyta, është shumë më mirë që këshillimi të bëhet në sesione individuale që është shumë e vështirë të zbatohet në klasë.

Pse është i rëndësishëm sqarimi i këtij koncepti për mësuesit e edukimit për karrierën në Shqipëri? Për shkak se duam ta theksojmë se në shumë shtete nxënësit, prindërit dhe mësuesit e karrierës kanë mundësi të kërkojnë ndihmë të specializuar prej këshilltarëve në shkolla ose institucionet jashtë shkollës. Aktualisht, asnjë ndihmë e specializuar për nxënësit e klasës së 9-të nuk është në dispozicion në Shqipëri. Ky fakt ka një ndikim në konceptin e edukimit për karrierën në Shqipëri. Gjatë pilotimit të edukimit për karrierën në pranverën e vitit 2008 në Kosovë (në kornizën e Projektit KosVET 3), mësuesit e karrierës raportuan se ndarja e roleve nuk është e realizueshme në Kosovë, sepse nxënësit iu drejtuan atyre dhe dëshironin që të flisnim për vendimet vetjake për karrierën. Për mësuesit është e vështirë të mënjanojnë kërkesa të tilla, megjithatë ata duhet të jenë të vetëdijshëm për kufizimet e tyre. Ne mund të dalim në përfundimin se, aktualisht, koncepti i edukimit për karrierën është pak më i gjerë krahasuar me shtetet tjera, edhe pse edukimi për karrierën duhet të përqendrohet në qëllimin e tij parësor, p.sh. të mësojë aftësitë e menaxhimit.

Kufizimet e mësuesit të karrierës

Meqenëse mësuesit e karrierës nuk e kanë mundësinë t'i drejtojnë nxënësit dhe prindërit te shërbimet e specializuara të orientimit, është e rëndësishme që ata të jenë të vetëdijshëm për dilemat e mundshme profesionale dhe etike që mund të dalin në situata të tilla (shih paragrafin *Çështjet etike në orientimin për karrierën*). Nëse nxënësit dhe/ose prindërit kanë nevojë për të marrë pak këshillë prej mësuesit të karrierës rreth planeve për karrierë të nxënësit, mësuesi duhet t'u shpjegojë atyre se ai/ajo nuk është i/e specializuar për këshillim dhe se vendimi duhet të merret nga nxënësi ose prindërit. Mësuesi mund ta shprehë mendimin e tij, por nuk duhet të imponojë zgjidhjet. Mësuesi duhet t'i shmanget çdo vlerësimi të aftësive të ulëta intelektuale të nxënësit, pasi ai nuk është i kualifikuar për ta bërë atë. Mësuesi duhet t'i udhëzojë nxënësit dhe prindërit që të përqendrohen në aftësitë e forta të nxënësit dhe të hulumtojnë mundësitë e karrierës, të cilat janë të përshtatshme për nxënësin.

⁷Dokumenti Edukimi dhe Orientimi për Karrierën në Angli, i botuar nga DfES në vitin 2003, për shembull përcakton synimin e edukimit për karrierën si "të ndihmuarit e të rinjve *për të zhvilluar* njohuritë dhe aftësitë që u nevojiten për zgjedhjen e karrierës". Synimi i aktiviteteve të tjera të orientimit (përfshirë këshillimin) është të ndihmojë të rinjtë *për të përdorur* njohuritë dhe aftësitë për të marrë vendime për karrierën.

2.2. MODELI I EDUKIMIT PËR KARRIERËN

Modeli DOTS paraqet vendimmarrjen për karrierën dhe edukimin e orientimin për karrierën për nxënësin. Ky model është zhvilluar nga Law dhe Watts⁸. DOTS përfaqëson: vendimin për të mësuar njohjen e mundësive, të mësuarit për të ndryshuar dhe ndërgjegjësimin⁹.

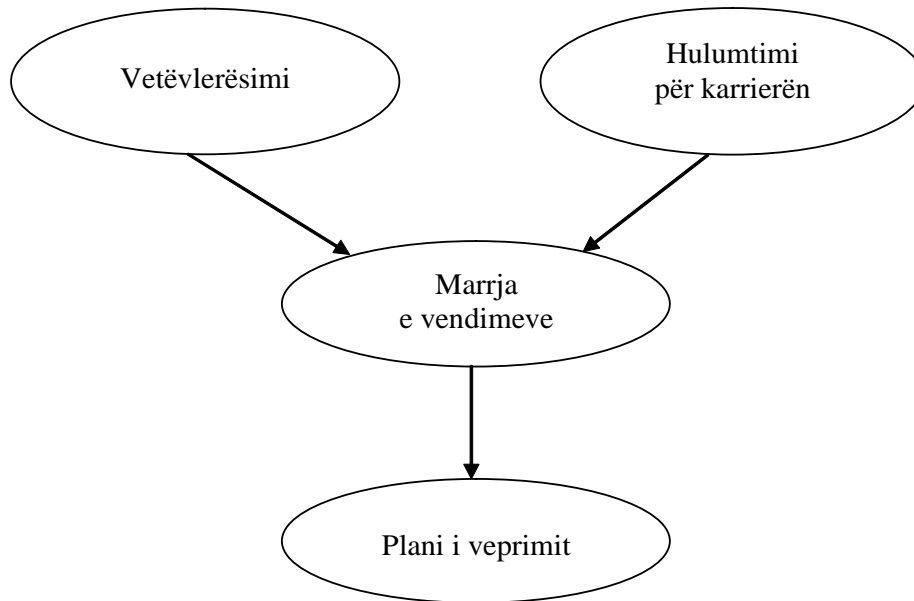


Foto 1. Modeli DOTS

Ky model është, gjithashtu, bazë për zhvillimin e kurrikulës për edukimin për karrierën për klasën e 9-të në Shqipëri.

DOTS përfshin katër përbërës:

Vetëvlerësimi

Këtu përfshihet mbështetja e nxënësve për të njohur dhe për të kuptuar “veten” lidhur me termat e karrierës: të jenë në gjendje të komunikojnë se çfarë kanë bërë dhe çfarë mund të bëjnë; të dinë se si të tjerët e shohin atë informacion rreth vetes dhe të identifikojnë se çfarë është e rëndësishme nga pikëpamje të ndryshme; të dinë se çfarë mund të ofrojnë në punë – lidhur me realizimin; të dinë se çfarë mund të kërkojnë prej punës – në aspektin e motivimit; të kuptojnë si dhe pse “vetja” mund të ndryshojë në të gjitha këto mënyra.

⁸ Law, B. dhe Watts, A.G. (1977) *Shkollat, karriera dhe komuniteti*; Zyra e Informacionit e Londrës

⁹ Law, B. (1996) *Edukimi për karrierën në një kurrikulë*, në Të rimenduarit për edukimin dhe orientimin për karrierën, Routledge Londër

Hulumtimi për karrierën

Këtu përfshihet mbështetja e nxënësve për të ditur dhe për të kuptuar se çfarë pune është e disponueshme, me një fjalë t'u tregohet rruga: të dinë çfarë pune ekziston dhe çfarë është e disponueshme për kë; të dinë se çfarë ofron puna – në aspektet e interesave dhe kënaqësisë, si dhe të shpërblimeve dhe stimulimit; të dinë se çfarë kërkon puna – në aspektin e angazhimit dhe motivimit, si dhe të aftësive dhe kualifikimeve; të kuptojnë si dhe pse ndryshon puna në të gjitha këto drejtime.

Marrja e vendimeve

Kjo nënkupton mbështetjen e nxënësve për të qenë të gatshëm të marrin vendime, për të cilat pranojnë përgjegjësi; të dinë çfarë do të bëjnë; të dinë se mund të kishin bërë diçka tjetër; pse do ta bëjnë këtë gjë dhe cilat do të jenë pasojat e këtij vendimi; të praktikojnë aftësitë dhe stilet e vendimmarrjes; të jenë në gjendje të aplikojnë këto aftësi dhe stile në vendime reale.

Plani i veprimit

Ky përfshin mbështetjen e nxënësve për të qenë të gatshëm që, në mënyrë konstruktive, të zgjidhin problemet e ndërlidhura me vendimet; të jenë në gjendje të parashikojnë se çfarë duhet të bëhet për të zbatuar vendimin dhe të merren me pasojat e vendimeve të njerëzve të tjerë; të praktikohen me aftësitë për të ndryshuar – siç janë ato për kërkim të dhënash, vetëprezantim, komunikim, vetëmenaxhim, këmbëngulje dhe zgjidhje konfliktesh; të jenë në gjendje të zbatojnë këto aftësi në periudha reale ndryshimi.

2.3. QASJA PEDAGOGJIKE NË EDUKIMIN PËR KARRIERËN

Pjesëmarrja aktive e nxënësve

Kemi thënë se edukimi për karrierën u referohet programeve të përvojave të planifikuara (orëve mësimore dhe ndodhive të tjera), të hartuara për të zhvilluar aftësitë, konceptet dhe njohuritë e nxënësve, që do t'i ndihmojnë ata për të bërë zgjedhjet dhe ndryshimet e duhura në karrierë. Kjo nënkupton se mësuesit e edukimit për karrierën duhet të përdorin kryesisht metoda që u ofrojnë atyre mundësi për të marrë eksperiencë: metoda e mësimdhënies aktive duhet të mbizotërojë; metoda e punës në grup duhet të përdoret shpesh; metodat tradicionale (ligjëratat, prezantimet) duhet të përdoren më pak, kryesisht në fillim të orës për të paraqitur mësimin.

Nxënësit duhet të jenë aktivë gjatë gjithë kohës së procesit mësimor. Mësimet në Librin e punës së edukimit për karrierën janë hartuar në atë mënyrë që kërkon nxënës aktivë: pyetësorë, lista kontrolli, diskutime, prezantime të punës së nxënësit në klasë etj. Gjithashtu, detyra e nxënësit gjatë vizitave nuk është vetëm të dëgjojë, por edhe të intervistojë (bëjë pyetje), mbajë shënime (plotësimi i fletëve të punës) dhe të prezantojë punën e tij/saj. Shumë mësimet kërkojnë një

rezultat (për shembull Planin e punës). Disa mësimë janë të hartuara në atë mënyrë që u mundësojnë mësuesve t'i përdorin si aktivitete në klasë dhe si detyrë shtëpie (për shembull mësimi “*Më trego për punën tënde*”). Vlerësimi i pilotimit të edukimit për karrierën në Kosovë, gjatë pranverës së vitit 2008, tregoi se nxënësit duan të jenë pjesëmarrës aktivë. Gjithashtu, mësuesit e përkrahën fuqimisht këtë qasje.

Kriteret e arritjes

Qëllimi i lëndës sonë shkollë është që nxënësit të zotërojnë sasinë e parashikuar të njohurive që janë përcaktuar në kurrikul. Kjo pjesërisht është e vërtetë edhe në edukimin për karrierën (njohuritë rreth sistemit arsimor, ofruesit e arsimit etj.), por në edukimin për karrierën ka edhe aspekte të tjera të veçanta të arritjeve. Një nga qëllimet e rëndësishme është, për shembull, për të mësuar rreth vetes së tyre, rreth interesave të tyre, karakteristikave personale, vlerave, aftësive etj. Prandaj, kriteret e arritjes janë zhvillimi për të mësuar rreth karakteristikave personale. E njëjta gjë vlen për aftësitë e vendimmarrjes dhe ndryshimit.

Parimi i mundësive të barabarta

Në çdo shkollë ne kemi “nxënës të mirë”, që kanë nota të mira në lëndët shkollë (matematikë, gjuhë, kimi, biologji etj.), dhe “nxënës të dobët”, të cilët kanë nota të dobëta dhe nuk ndihen mirë për këtë. Kemi thënë se kriteret e arritjes në edukimin për karrierën janë të ndryshme. Kjo nënkupton se në edukimin për karrierën edhe nxënësit me nota të dobëta në lëndë të tjera mund të arrijnë rezultate të mira. Mësuesit e karrierës mund të përdorin këtë veçori specifike të edukimit për karrierën për të motivuar të rinjtë që nuk janë aq të mirë në lëndë të tjera, por punojnë shumë dhe janë të motivuar. Edukimi për karrierën, në varësi të mësuesit, mund të përdoret si “korrigjim” i sistemit arsimor, që nuk është në favor të nxënësve të cilët nuk kanë talente akademike ose jetojnë në një mjedis të paprivilegjuar, ose në familjet që nuk u ofrojnë përkrahjen e duhur për mësim. ***Gjithashtu, është shumë e rëndësishme që mësuesit e karrierës t'i kultivojnë vlerat, kështu që të gjitha profesionet dhe karrierat duhet të respektohen dhe të vlerësohen.*** Mësuesit duhet të parandalojnë dallimet mes nxënësve, të cilët planifikojnë të vazhdojnë një karrierë akademike ose një biznes, dhe të tjerëve që mendojnë për karriera që paguhën më pak dhe janë më pak prestigjioze.

2.4. METODAT – ASPEKTET INFORMATIVE

Nëse duam që nxënësit të marrin vendime të mira, ata/ato duhet të jenë të informuar mirë. Prandaj, informimi i mirë është një parakusht për edukimin efektiv për karrierën. Shumë herë të rriturit besojnë se informacioni me shkrim është i mjaftueshëm. Megjithatë, njerëzit marrin informacione prej burimeve të ndryshme dhe ndikimi i këtyre burimeve të nxënësit është i ndryshëm, siç e kemi paraqitur në skicën më poshtë:

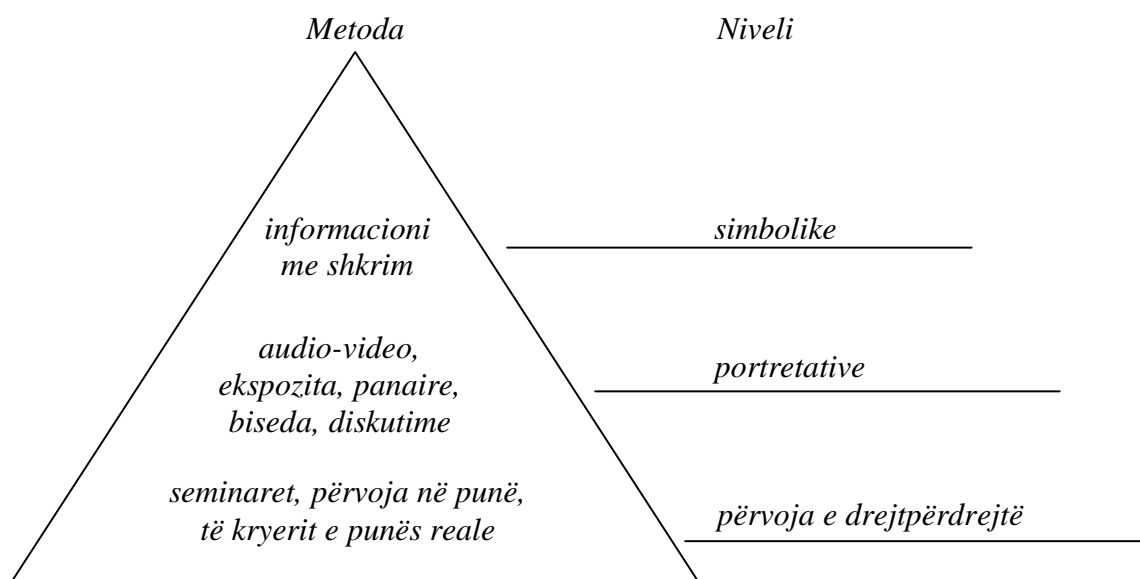


Foto 2. Nivelet e përvojës

Në edukimin për karrierën rekomandohet që të përdoren metoda të ndryshme. Materialet e shtypura informative janë shumë të rëndësishme, por nuk janë të mjaftueshme. Në veçanti nxënësit me nivel të ulët të shkrim-leximit mund t'i shohin si shumë abstrakte. Aktivitetet, si: bisedat me të rriturit rreth profesioneve, diskutimet për çështjet e lidhura me karrierën, pjesëmarrja në panairët e punës, janë më të përafërta me përvojën reale të punës. Duke bërë “punën reale”, natyrisht që është përvojë më e vlefshme dhe më e drejtpërdrejtë, por kjo është e vështirë që të planifikohet për nxënësit e klasës së 9-të. Mësimet në Librin e punës së edukimit për karrierën për klasën e 9-të, janë hartuar në atë mënyrë që t'u jepet nxënësve përvojë, që është e përafërt me përvojën reale.

2.5. BASHKËPUNIMI ME TË TJERËT

Edukimi për karrierën nuk mund të jetë efektiv, nëse kryhet vetëm në raportin mësues – nxënës. ***Edukimi për karrierën duhet të jetë i hapur për bashkëpunim*** me ofruesit e edukimit (shkollat e mesme), punëdhënësit e ardhshëm (kompanitë, agjencitë dhe institucionet publike), komunat dhe individët (prindërit, profesionistët etj.). Edukimi për karrierën është një urë në mes shkollës dhe “botës së punës” dhe duhet t'i ndërlidhë të dyja. Përfaqësuesit e botës së punës mund t'u japin nxënësve informacione dhe përvojë të dorës së parë. Libri i punës së edukimit për karrierën përfshin mësimet që kërkojnë bashkëpunim me institucione dhe individë jashtë shkollës.

Megjithatë, mësuesit e karrierës duhet t'i zgjedhin me kujdes të rriturit që do të flasin me nxënësit. Informacionet që japin duhet të jenë gjithëpërfshirëse; ata nuk duhet të flasin vetëm për një aspekt të punës, për shembull koha e punës ose rregullimet e udhëtimit. Prezantimet duhet të jenë mjaft tërheqëse, për t'i mbajtur nxënësit të motivuar. Të rriturit, të cilët i përfshini në edukimin për karrierën, duhet që, në parim, të jenë të suksesshëm ose së paku të jenë të kënaqur mesatarisht

me punën e tyre. Nxënësit duhet të mësojnë se çfarë aftësish dhe karakteristikash i duhen personit për të qenë i suksesshëm në profesionin ose punën e caktuar dhe mos ta mësojnë prej personit që nuk ka karakteristika të tilla, që nuk është i suksesshëm dhe që nuk e do punën e tij. Mësuesit duhet të kërkojnë një person që është i suksesshëm, që është “personi i duhur për punën e tij” dhe është i motivuar të paraqesë përvojën e tij të nxënësit. Për shembull, nuk ka kuptim që të ftohet një kamerier, i cili do të thoshte se urren të jetë kamerier, sepse klientët nuk janë të durueshëm, nuk mund të presin asnjë minutë për shërbim, se është shumë nxehtë për të punuar në verë (kjo nënkuptohet për të gjitha profesionet) dhe se nuk do t’ia rekomandonte askujt atë punë. Kamerieri i mirë do të thoshte se atij i pëlqen puna që bën, sepse ka shumë kontakte me njerëz, kërkon shumë lëvizje (ai nuk mund ta imagjinojë veten të rrijë 8 orë ulur në zyrë) etj. Megjithatë, nga ai pritet t’u tregojë nxënësve rreth vështirësive të punës së tij (kjo është një nga pyetjet në librin e punës). Duke e bërë këtë, nxënësit do të kenë një pasqyrë personale që është më objektive dhe më pak paragjyquese për një punë të caktuar.

Burim i vlefshëm i informimit janë gjithashtu *panairët* (panairët fokusohen në tematika të ndryshme: panairët e punës, panairët arsimore, panairët për karrierën etj.).

2.6. ROLI I PRINDËRVE NË EDUKIMIN PËR KARRIERËN

Rezultatet e disa studimeve tregojnë se prindërit kanë ndikimin më të madh për zhvillimin e karrierës së fëmijëve të tyre dhe në vendimin për karrierë të nxënësve 15-vjeçarë. Disa ekspertë e quajnë këtë “orientim informal”. Prindërit janë partnerë shumë të rëndësishëm dhe të dobishëm në edukimin për karrierën. Ata zakonisht kanë shumë përvojë në punë dhe këto përvoja mund t’i bartin te të rinjtë.

Ne ju rekomandojmë që, aty ku është e mundur, t’i përfshini edhe prindërit në edukimin për karrierën. Prindërit mund të përfshihen në mënyra të ndryshme:

- Mësuesi i edukimit për karrierën ose nxënësit mund t’i ftojnë prindërit në klasë për të folur rreth profesionit dhe punës së tyre (shih Libri i punës i edukimit për karrierën, mësimi “*Më trego rreth punës tënde*”).
- Nxënësit mund të intervistojnë prindërit e tyre në shtëpi (i njëjti mësim), si pjesë e detyrave të shtëpisë. Prindërit zakonisht duan të bashkëpunojnë dhe ata e mirëpresin faktin se në shkollë po mësohen tema që ndërlidhen me punën. Ky ushtrim stimulon gjithashtu komunikimin dhe bashkëpunimin mes nxënësit dhe prindërve të tij.
- Prindërit mund të ndihmojnë gjithashtu në organizimin e vizitave në kompani dhe institucionet e punës (shih Librin e punës për edukimin në karrierën, mësimi “*Vizita te punëdhënësi*”).
- Mësuesit e karrierës mund të organizojnë takime/bashkëbisedime me prindërit për temat e lidhura me karrierën.
- Mësuesi i karrierës duhet të stimulojë diskutimin mes nxënësit dhe prindërve (në shtëpi) rreth vendimit për karrierën e nxënësit.

Megjithatë, edhe prindërit kanë kufizime. Problemi është se shumë prindër kanë informacion shumë të kufizuar rreth profesioneve dhe aftësive që nevojiten në tregun e punës, prandaj është më mirë t'i përdorim vetëm për paraqitjen e profesionit apo punës së tyre.

Gjithashtu, është me rëndësi që prindërit të paraqesin profesionin e tyre në mënyrë sa më objektive. Ata/o nuk duhet të paraqesin vetëm anët pozitive apo negative të një pune të veçantë. Prezantimi duhet të jetë i balancuar, jo me shumë paragjykime dhe sigurisht që çdo individ mund të prezantojë përvojën e tij/saj.

2.7. AFTËSITË PËR KËRKIMIN E PUNËS

Aftësitë për kërkimin e punës lidhen me faktin se ku dhe si të gjendet një vend pune. Kjo përfshin aftësitë:

- për të identifikuar burimet e vendeve të lira të punës (gazetat, mediat e tjera, zyrat e punësimit, faqet e internetit, kanalet informale etj.);
- për të shkruar për një punë (letrën e aplikimit, formularin e aplikimit, CV-në);
- për të marrë pjesë në intervistën për punë.

Rëndësia e aftësive për kërkimin e punës për nxënësit që përfundojnë klasën e 9-të

Disa mësues mund të mendojnë se aftësitë për kërkimin e punës nuk janë të rëndësishme për nxënësit e klasës së 9-të, sepse nxënësit kanë plan të vazhdojnë studimet/shkollimin dhe nuk kërkojnë punë. Megjithatë, është me rëndësi që të gjithë nxënësit të mësojnë aftësitë bazë për kërkimin e vendeve të punës edhe gjatë vitit të fundit të arsimit të detyruar; shumica e programeve të edukimit për karrierën, për këtë moshë, përfshijnë aftësitë për kërkimin e punës. Kjo madje është më e rëndësishme në Shqipëri, ku një përqindje domethënëse e të rinjve nuk mund të vazhdojnë shkollimin në nivelin e mesëm.

Çështjet e veçanta

Ndërsa teknikat për kërkimin e punës mund të jenë komplekse për punë të kualifikimit të lartë, kjo gjë nuk është e nevojshme për punët me kualifikim bazë ose pa kualifikim. Punëdhënësit përdorin kryesisht intervistën, e cila ndonjëherë mund të jetë shumë e shkurtër. Zakonisht ata presin edhe një letër aplikimi. Mësimet, të cilat i kemi përfshirë në këtë libër, janë mësimet bazë. Nxënësit duhet të mësojnë rreth metodave më komplekse të kërkimit të punës në nivele të larta të arsimit.

Mësimet e rekomanduara

Për qëllim të këtij libri, ne kemi përshtatur mësimet për kërkimin e punës për moshën e nxënësve në klasën e 9-të. Ne u rekomandojmë mësuesve të karrierës të përfshijnë mësimet e tjera, si pjesë e programit të zakonshëm të mësimdhënies:

- Letra e aplikimit,
- Intervista.

Teknikat e tjera (CV-ja dhe formulari i aplikimit) përdoren më pak në praktikë për aplikantët e rinj për punë, që nuk kanë kualifikim profesional, dhe ne u rekomandojmë mësuesve që ta shohin këtë si zgjedhje. Ata duhet ta përdorin vetëm kur shohin arsye të qarta për këtë.

Më poshtë ne ofrojmë informacione rreth çdo mësimi.

Shkresat për punë

Nxënësi identifikon vende të lira pune të përshtatshme për të dhe pas analizës së kërkesave të punës, ai/ajo shkruan një letër për punëdhënësin. Janë dy mënyra për ta bërë këtë: letër aplikimi ose CV.

Letra e aplikimit

Letra e aplikimit është një teknikë tradicionale për të aplikuar për një punë. Kjo është gjithashtu metoda të cilën e rekomandojmë për nxënësit që përfundojnë klasën e 9-të. Letrat e aplikimit të nxënësve 15 ose 16 vjeç që përfundojnë shkollimin, të cilët kryesisht nuk kanë asnjë përvojë pune (ose shumë të kufizuar), janë shumë më të thjeshta krahasuar me letrat e aplikimit të të rriturve. Qëllimi i letrës së aplikimit është të rrisë interesin e punëdhënësit dhe të arrihet deri te intervista. Përshkrimi i përvojës së punës (për aplikantët në këtë moshë) është zakonisht mjaft i shkurtër, por mësuesit duhet të inkurajojnë nxënësit të paraqesin përvojat e tyre, që nxënësit shpesh i shohin si jo të rëndësishme. Për shembull, nëse një punëdhënës ka nevojë për një djalë që të punojë si asistent në repartin për riparim të automjeteve, aplikanti mund të shkruajë se ai ka aftësi të riparojë biçikleta ose që ndihmon babain e tij të riparojë makineritë bujqësore. Këto janë aftësi të transferueshme, të cilat punëdhënësi shumë herë i merr parasysh. Mësimi *Letra e aplikimit* i ofron nxënësit një mundësi që të mësojë aftësitë bazë për të shkruar një letër, që i plotëson kriteret formale dhe paraqet aftësitë e nxënësit dhe motivimin për një punë të caktuar.

CV-ja dhe letra shoqëruese (ME ZGJEDHJE)

CV-ja është një teknikë tjetër për të shkruar për një punë. Kjo teknikë, që përdoret gjerësisht në shtetet anëtare të BE-së, po përdoret gjithnjë e më shumë edhe nga punëdhënësit e mëdhenj të Shqipërisë. Përparësia e CV-së në krahasim me Letrën e aplikimit është strukturimi në atë mënyrë që i mundëson punëdhënësit identifikim të shpejtë të kualifikimeve, aftësive dhe përvojave të punës. Gjithashtu, punëdhënësit, në veçanti punëdhënësit e vegjël, shpesh herë nuk kërkojnë CV kur punësojnë të rinj të pakualifikuar. Për këtë qëllim ne u rekomandojmë mësuesve të karrierës që të përdorin mësimin për CV-në vetëm si një mundësi kur supozojnë se nxënësit e tyre kanë nevojë për aftësitë e shkruarjes së CV-së. Duhet të keni parasysh që CV-ja të shoqërohet gjithmonë me një letër shoqëruese. Mësimi për shkrimin e CV-së, në parim, është më i rëndësishëm për nxënësit në vitin e fundit të shkollës së arsimit të mesëm.

Formulari i aplikimit (ME ZGJEDHJE)

Shumë institucione të mëdha pune përdorin formularin e aplikimit si hap të parë për përzgjedhjen e kandidatëve për vendin e lirë të punës. Punëdhënësit i hartojnë vetë formularët e aplikimit, të cilët i çojnë tek aplikantët për punë. Në ditët e sotme, këta formularë janë shpesh të disponueshëm në faqen e internetit të punëdhënësit. Synimi i mësimin për formularët e aplikimit është që ta

mësojë nxënësin të plotësojë këta formularë në mënyrën e duhur dhe të saktë. Formulari i aplikimit në këtë mësim është një shembull, kështu që nxënësi nuk duhet ta përdorë për kërkim të vërtetë të punës. Mbani mend! Nxënësi nuk duhet të përdorë formularin e aplikimit, nëse punëdhënësi nuk e kërkon atë.

Intervista për punë

Pas pranimit të të gjitha ofertave të punës (letra e aplikimit ose CV-ja, ose formularët e aplikimit), punëdhënësi për zgjedh zakonisht një numër të vogël aplikantësh, të cilët i thërrasin për intervistë për punë. Intervista për punë është një ngjarje e rëndësishme, sepse është hapi i fundit para vendimit përfundimtar. Synimi i mësimit për aftësitë e intervistës për punë është të mësojë nxënësit se si të paraqesin aftësitë e tyre, cilësitë dhe t'i ndërlidhin ato me kërkesat për punën. Nxënësit do të mësojnë gjithashtu se çfarë pyetjesh mund të presin gjatë intervistës dhe si t'i përgatisin përgjigjet.

EDUKIMI PËR KARRIERËN

PJESA E DYTË

LIBËR PUNE PËR NXËNËSIT
(SHOQËRUAR ME UDHËZIME PËR MËSUESIT)

**Aftësitë e mia: UDHËZIME PËR MËSUESIT**

Aftësitë e mia

Synimi

- T'u mundësojë nxënësve të reflektojnë dhe të identifikojnë aftësitë e tyre, si dhe të prezantojnë se si ato ndërlidhen me fushat profesionale.

Metoda

- Paraqitet mësimi.
- Shpërndahet Fleta e punës 1 dhe kërkohet nga pjesëmarrësit që të plotësojnë katrorët që ndërlidhen me ta.
- Shpërndahet Fleta e punës 2 dhe kërkohet nga pjesëmarrësit që të ofrojnë dëshmi, për të mbështetur mendimet e tyre rreth aftësive që ata kanë. Dëshmia mund të vijë prej përvojës shkollore ose familjare dhe jetës shoqërore.

Pikat udhëzuese

- Aftësia është mënyra për të kryer një punë, detyrë ose aktivitet. Aftësia mësohet; aftësia mund të përmirësohet; aftësitë mund të maten dhe të vlerësohen.
- Dëshmia për aftësi është më e rëndësishme sesa një deklaratë pa dëshmi.
- A ka ndonjë aftësi, të cilën ata dëshirojnë ta përmirësojnë dhe ta zhvillojnë? Si mund të bëhet kjo?
- Çdonjëri është i ndryshëm – ne të gjithë kemi aftësi të ndryshme.

Aftësitë e mia: FLETË PUNE 1

Aftësitë e mia

Më poshtë kemi dhënë një listë të aftësive që ndërlidhen me profesionet. Shëno me ✓ të gjitha aftësitë që ke. Nëse disa nga aftësitë e tua nuk janë në listë, shënoji në kutizën bosh me pika (.....).

Për çfarë jam i/e mirë?

SHËNO ✓

AFTËSI MANUALE	
Jam i/e mirë në përdorimin e veglave të punës (çekiçit, kaçavidës etj.)	
Mund të bëj riparime të thjeshta të biçikletës	
Mund të bëj ose të riparoj gjëra prej druri	
Kur kam qenë më i/e vogël më ka pëlqyer të luaj me lodra mekanike	
Di të përgatis ushqime	
Di si të shërbej ushqimin dhe pijet	
.....	
AFTËSI TEKNIKE	
Mund të shpjegoj si punon një makinë e thjeshtë	
Mund të çmontoj disa pajisje mekanike dhe t'i montoj sërish	
Mund të bëj riparime të thjeshta në makinë	
Mund të lexoj skemën e pajisjeve	
.....	
HULUMTIM SHKENCOR	
Jam i/e mirë në zgjidhjen e problemave matematikore	
Jam i/e mirë në biologji	
Mund të shpjegoj formulat e kimisë	
Jam i/e mirë në punën me kompjuter (nuk lidhet me lojërat kompjuterike!)	
.....	

AKTIVITETE JASHTËSHKOLLORE	
Jam i/e mirë në punën me kafshë	
Jam i/e mirë në përdorimin e pajisjeve bujqësore	
Jam i/e mirë në një apo më shumë sporte	
.....	
AFTËSI SHOQËRORE	
Jam i/e mirë për t'i ndihmuar të tjerët	
Mund t'i ndihmoj shokët e mi të mësojnë lëndët shkollore	
Jam dëgjues/e i/e mirë	
Mund të motivoj të tjerët	
Jam i/e mirë për t'u sqaruar gjërat të tjerëve	
.....	
AFTËSI ADMINISTRATIVE	
Jam i/e mirë në klasifikimin e të dhënave	
Jam i/e mirë për të rregulluar dhomën time	
Jam person i kujdesshëm dhe i përpiktë	
Mund të kryej disa aktivitete rutinë	
Jam i/e mirë për të shtypur ne kompjuter	
.....	
BIZNES	
Jam i/e mirë për të bërë shitje të ndryshme	
Kam disa aftësi drejtuese	
Jam i/e mirë për t'i nxitur njerëzit që t'i bëjnë gjërat sipas mënyrës sime	
Kam aftësi të organizoj aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë shkollës	
.....	
ARTE	
Jam i/e mirë në vizatim dhe në bërjen e skicave	
Mund t'u bie instrumenteve muzikore	
Mund të interpretoj	
Kam aftësi artistike	
.....	

**Aftësitë e mia: FLETË PUNE 2****Aftësitë e mia**

Përzgjidh pesë prej aftësive të tua më të fuqishme nga ushtrimi *Aftësitë e mia: FLETË PUNE 1* dhe shënoji më poshtë në këtë listë.

Më pas jep dëshmi, p.sh. përshkruaj situatën konkrete kur e ke përdorur këtë aftësi.

Aftësia 1:

Dëshmia:

Aftësia 2:

Dëshmia:

Aftësia 3:

Dëshmia:

Aftësia 4:

Dëshmia:

Aftësia 5:

Dëshmia:

**Cilësitë e mia: UDHËZIME PËR MËSUESIT**

Cilësitë e mia

Synimi

- T'u mundësojë nxënësve të reflektojnë dhe të identifikojnë cilësitë e tyre dhe të mundohen t'i ilustrojnë ato te njerëzit e tjerë (kolegët, mësuesit, punëdhënësit e ardhshëm).

Metoda

- Shpërndahet Fleta e punës 1 dhe kërkohet nga pjesëmarrësit që të plotësojnë katrorët që ndërlidhen me ta.
- Shpërndahet Fleta e punës 2 dhe kërkohet nga pjesëmarrësit që të ofrojnë dëshmi, për të mbështetur mendimet e tyre rreth cilësive që ata kanë. Dëshmia mund të vijë prej përvojës shkollore ose familjes së tyre dhe jetës shoqërore.

Pikat udhëzuese

- Cilësia është veçori personale që tregon se si ndjeheni dhe se si ju dukeni të tjerëve. Disa cilësi mund të përmirësohen dhe të zhvillohen, p.sh. vetëbesimi.
- A kanë cilësi të ndërlidhura, p.sh., a lidhen me ndonjë aftësi të cilën e keni identifikuar?
- Dëshmia e cilësisë është më e rëndësishme sesa deklaratat pa asnjë dëshmi.
- A ka ndonjë cilësi që mund ta përmirësojnë, p.sh. besueshmëria?
- Çdonjëri është i ndryshëm – të gjithë ne kemi cilësi të ndryshme.

Cilësitë e mia: FLETË PUNE 1

Cilësitë e mia

Më poshtë është dhënë një listë e cilësive, të cilën njerëzit ndonjëherë e përdorin kur përshkruajnë vetveten. Cila është karakteristike për ty? Shëno me ✓.

Nëse ke ndonjë cilësi që nuk mund ta gjeësh në listë, shkruaje në rreshtat bosh.

Cilësitë e mia:**SHËNO ✓**

I/e qetë	
Takoj shumë njerëz	
Kryesisht punoj vetëm	
Artistike	
I kujdesshëm/e kujdesshme	
I/e organizuar	
I besueshëm/e besueshme	
I shoqërueshëm/e shoqërueshme	
Gazmor	
I durueshëm/e durueshme	
Gjakftohtë	
Energjik	
Serioz	
I sjellshëm/e sjellshme	
I/e mençur	
I/e aftë	
Vetëbesues	
Vërej detajet	
I ndryshëm/e ndryshme	
I turpshëm/e turpshme	
I/e qetë gjatë zgjidhjes së problemeve	
Logjik/e – arsyetoj në mënyrë logjike	
Impulsiv/e – reagoj para se të mendoj	
I ndjeshëm/e ndjeshme	
Kategorik/e – i/e prerë në vendime	
Tërheqës/e	
Trim/e	
I/e vendosur	
I/e sinqertë	
Humorist/e	
Njeri i dashur	

Cilësitë e mia: FLETË PUNE 2

Cilësitë e mia

Përzgjidh pesë prej cilësive të tua më të fuqishme nga *Cilësitë e mia: FLETË PUNE 1* dhe shënoji më poshtë në këtë listë.

Më pas jep dëshminë tënde, p.sh. përshkruaj situatën konkrete ku e ke treguar këtë cilësi.

Cilësia 1:

Dëshmia:

Cilësia 2:

Dëshmia:

Cilësia 3:

Dëshmia:

Cilësia 4:

Dëshmia:

Cilësia 5:

Dëshmia:

**Vija e jetës: UDHËZIME PËR MËSUESIT****Vija e jetës****Synimi**

- Të ndihmojë nxënësit të reflektojnë për jetën e tyre, të identifikojnë përvojat dhe vendimet kyçe që kanë marrë, si dhe të mendojnë për të ardhmen e tyre.

Metoda

- Ka disa mënyra për ta kryer këtë aktivitet: pjesëmarrësve u jepet letër e bardhë e madhësive të ndryshme (flipçart) dhe u kërkohet të vizatojnë jetën e tyre; përmes kolazhit të fotove, fotografive të gazetës etj. të reflektojnë për ngjarjet dhe përvojat; thjesht të shënojnë datat dhe ngjarjet sipas radhës.
- Shpjegojuni nxënësve/pjesëmarrësve që duhet ta shfaqin jetën e tyre të plotë: pjesën të cilën tashmë e kanë përjetuar dhe pjesën që do të vijë.
- Kërkojuni që në vijën e tyre të jetës të paraqesin përvojat, vendet dhe njerëzit (çdo gjë që ka qenë e rëndësishme ose ka ndikuar në vendimet e tyre në çfarëdo mënyre) dhe të jenë sa më të sinqertë.
- Me përfundimin e vijave të jetës së grupit, kërkoni nga çdo nxënës që të shpjegojë jetën e tij/saj (të kaluarën dhe të ardhmen) te të tjerët.

Pikat udhëzuese

- Në çdo rrugëtim ka rrugë qorre, kthesa të gabueshme dhe pengesa, kështu që jo gjithmonë çdo gjë do të shkojë sipas planit.
- Identifikoni nevojën për planifikim të efektshëm dhe merrni informacionin e nevojshëm – përdorimi i metaforave të udhëtimit do të ishte i dobishëm.
- Kërkoni nga nxënësit që të identifikojnë se kush mund t'i ndihmojë në ecje gjatë vijës së tyre të jetës.

Vija e jetës: FLETË PUNE

Vija e jetës

Vizato vijën e jetës tënde.

**Unë adhuroj: UDHËZIME PËR MËSUESIT****Unë adhuroj...****Synimi**

- Të ndihmojë nxënësit të identifikojnë aftësitë dhe cilësitë që janë të rëndësishme për ta dhe që i adhurojnë.

Metoda

- Kërkojuni nxënësve të vizatojnë ose të shkruajnë një përshkrim të shkurtër të dikujt që e adhurojnë, për shkak të cilësive dhe aftësive të lidhura me punën e tij/saj.
- Kërkojuni nxënësve të paraqesin se për çfarë e adhurojnë atë person – aftësitë, cilësitë etj.
- Kërkojuni nxënësve të ndajnë pikëpamjet e tyre me pjesën tjetër të grupit.

Pikat udhëzuese

- Pse aftësitë dhe cilësitë e identifikuara janë aq të rëndësishme për ta?
- A ishte personi i tyre i adhuruar i lindur me aftësitë dhe cilësitë e identifikuara apo i është dashur t'i mësojë/zhvillojë disa prej tyre?
- A kanë ata ndonjë nga aftësitë apo cilësitë që i ka personi i tyre i adhuruar?

Unë adhuroj: FLETË PUNE 1

Unë adhuroj...

Personi që adhuroj:

Arsyet:

**Sistemi arsimor: UDHËZIME PËR MËSUESIT**

Sistemi arsimor

Synimi

- Të ndihmojë nxënësit që të kuptojnë sistemin arsimor në Shqipëri.
- Të mësojnë rreth shkollave të mesme në rajon, që mund të jenë të përshtatshme për nxënësit, si dhe të identifikojnë shkollat që do të vizitojnë.

Metoda

- Mësuesi përgatit materialin informues (lista informimi, broshura, fletëpalosje etj.) për arsimimin, të cilin nxënësit do ta përdorin në punën e tyre.
- Mësuesi paraqet sistemin arsimor në Shqipëri (shih listën e informimit: sigurohuni që të keni skemën e përditësuar të sistemit arsimor). Shpjegoni nivelet, rrugët e arsimit profesional dhe të përgjithshëm, procedurat e aplikimit, afatet e fundit dhe ndryshimet mes rrugëve arsimore.
- Nxënësit identifikojnë shkollat e mundshme për ta në rajonin e tyre. Identifikoni edhe shkolla të tjera në Shqipëri, nëse janë të përshtatshme për nxënësit.
- Çdo nxënës lexon materialet e informimit dhe bën listën e shkollave të mundshme të përshtatshme për të. (Ky është akoma një hulumtim/kërkim dhe jo vendim përfundimtar.) Vendimi përfundimtar duhet të merret në fund të programit të edukimit për karrierën, në mësimin *Plani personal i veprimit*).

Pikat udhëzuese

- Diskutoni me nxënësit kalimet/lëvizjet e mundshme mes programeve arsimore.
- Ky mësim është përgatitje për mësimin tjetër *Vizita në shkollë*. Organizoni vizita në shkolla të mesme dhe të larta nëse mundeni. Diskutoni me nxënësit rreth këtyre vizitave.
- Mësuesi duhet të shohë nëse ka nxënës në klasë që nuk duan ose nuk kanë mundësi të vazhdojnë arsimimin e tyre pas klasës së 9-të. Nëse ka nxënës të tillë, mësuesi duhet të punojë edhe me ta dhe t'u tregojë se cilat janë mundësitë që u ofrohen. Këta nxënës nuk duhet të kenë ndjenjën se janë të lënë mënjanë, kur gjithë të tjerët flasin rreth arsimimit të mëtejshëm.

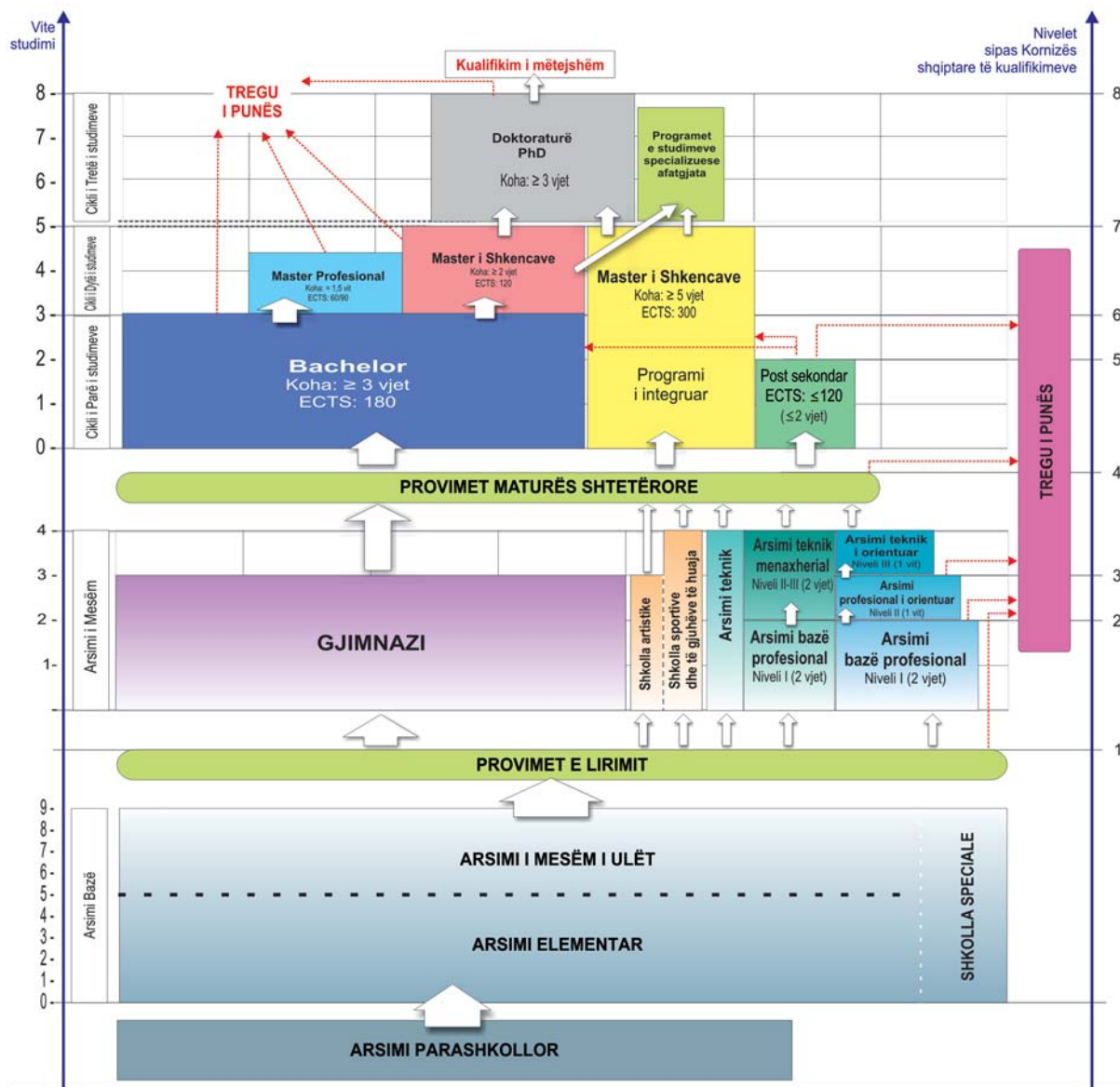
Sistemi arsimor: FLETË INFORMACIONI

Sistemi arsimor

Nivelet e sistemit arsimor shqiptar



Skema e sistemit arsimor në Shqipëri, 2011



Sistemi arsimor: FLETË PUNE

Sistemi arsimor

SHKOLLAT QË MUND TË JENË TË PËRSHTATSHME PËR MUA JANË:

Shkolla:

Drejtimi arsimor:

Shkolla:

Drejtimi arsimor:

Shkolla:

Drejtimi arsimor:

Vizita në shkollë: UDHËZIME PËR MËSUESIT

Vizita në shkollë

Synimet

- Të mësohet rreth shkollave të mesme dhe drejtimeve të tyre arsimore.
- Të mësohet si hulumtohet informacioni që u nevojitet nxënësve.
- Të mësohet si paraqitet informacioni në mënyrë të strukturuar.

Metoda

Para vizitës

- Përzgjidhni në rajonin tuaj shkollën e mesme (shkollat profesionale dhe gjimnazet) të cilën do të vizitoni.
- Kryeni detyra organizative lidhur me vizitën (kontaktoni me shkollat, caktoni transportin etj.).
- Diskutoni me nxënësit se cilën shkollë do të vizitoni dhe cilat drejtime arsimore do të përshkruajnë. Përdorni materiale informimi dhe internetin, nëse mundeni.
- Para vizitës, shpjegojuni nxënësve synimin e vizitës, shpërndajuni pyetësorët (Fletën e punës 1 për shkollën dhe Fletën e punës 2 për programin arsimor) dhe tregojuni që do të raportojnë për vizitën e tyre në shkollë.

Vizita


- Nxënësit dëgjojnë prezantimet në shkollën e mesme dhe bëjnë pyetje (prej pyetësorëve të tyre).

Pas vizitës

- Nxënësit përgatisin raportet e tyre në shtëpi (detyrë shtëpie).
- Nxënësit paraqesin raportet në klasë.

Pikat udhëzuese

- Verifikoni nëse nxënësit e kanë informacionin rreth programeve shkollore dhe të aftësisimit për të cilat kanë interes.
- Diskutoni me nxënësit tuaj rreth realizimit të planeve të tyre.

**Vizita në shkollë: FLETË PUNE 1****Vizita në shkollë****PYETËSOR RRETH SHKOLLËS**

Emri dhe adresa e shkollës:

Çfarë drejtimesh arsimore ofrojnë?

Titulli:

Kohëzgjatja:

Titulli:

Kohëzgjatja:

Titulli:

Kohëzgjatja:

Titulli:

Kohëzgjatja:

Titulli:

Kohëzgjatja:

.....

Informacione të tjera interesante: numri i nxënësve, numri i klasave, aktivitete jashtëshkollore (kulturore, mësimore, sportive) etj.

Vizita në shkollë: FLETË PUNE 2

Vizita në shkollë

PYETËSOR RRETH DREJTIMEVE ARSIMORE

Titulli i drejtimit arsimor:

Kohëzgjatja:

Lëndët (bashkëngjit listën e lëndëve për çdo vit shkollor, nëse mundesh):

A ka ndonjë provim për nxënësit që duan të regjistrohen në këtë program? Nëse po, çfarë provimi?

A ka ndonjë parakusht shëndetësor për regjistrim?

Sa larg është shkolla prej shtëpisë tënde? Cilat janë mundësitë për udhëtim?

Çfarë njohurish, aftësish dhe cilësish personale priten prej nxënësve në këtë shkollë?

Çfarë pune kryejnë zakonisht personat që kanë përfunduar këtë program?

**Vizita te punëdhënësi: UDHËZIME PËR MËSUESIT****Vizita te punëdhënësi****Synimet**

- Të mësohet më shumë rreth organizatave të punës nëpërmjet vizitave.
- Të ndërgjegjësohen nxënësit për çështjet e sigurimit teknik dhe shëndetësor.
- Të kryhen detyra hulumtimi dhe të paraqiten konkluzionet në mënyrë të organizuar dhe të duhur.

Metoda

- Prezantoni qëllimin e vizitës dhe njihuni me pyetësoin e vizitës.
- Nëse është e nevojshme, duhet të shtohen pyetje shtesë.
- Nxënësit vizitojnë pjesëmarrësit dhe kryejnë intervistën me ndihmën e pyetësoit.
- Njohuritë nga vizitat ndahen përmes raportimeve me gojë ose përmes raporteve me shkrim, duke përdorur diagrame, fotografi etj.

Pikat udhëzuese

- Çfarë aftësish dhe cilësish kërkon punëdhënësi?
- Cilat aftësi do të kërkohen më së shumti në të ardhmen?
- Diskutoni kërkesat e veçanta të sigurimit teknik dhe shëndetësor.
- Diskutoni me nxënësit për dallimet mes këtij mësimi dhe mësimit *Më trego për punën tënde* (ky mësim ka të bëjë me një punë ose profesion të veçantë).

Vizita te punëdhënësi: FLETË PUNE

Vizita te punëdhënësi

TË PËRGJITHSHME

Emri i punëdhënësit

Çfarë bën kompania?

Sa është numri i përgjithshëm i punëtorëve, femra dhe meshkuj?

Sa prej punëtorëve punojnë me orar të plotë dhe sa me orar të pjesshëm?

Çfarë lloj punësh kryejnë njerëzit këtu?

AFTËSITË DHE KUALIFIKIMET

Çfarë kualifikimesh nevojiten për të punuar këtu?

Çfarë aftësish dhe cilësish personale nevojiten, që njerëzit të punojnë për këtë kompani?

Çfarë aftësish dhe cilësish personale do të kërkohen më tepër në të ardhmen?

Çfarë trajnimi u ofrohet punëtorëve?

DALLIMET MES SHKOLLËS DHE PUNËS

Sa orë punojnë punëtorët?

Sa dhe në cilat ditë punojnë punëtorët?

Cilat janë kërkesat për sigurim teknik dhe shëndetësor?

A kanë punëtorët ndonjë lehtësi në dispozicion?

A rekrutoni nxënës që kanë kryer shkollën?

Në cilat pozicione?

Ndryshimet në fushën e punësimit: UDHËZIME PËR MËSUESIT**Ndryshimet në fushën e punësimit****Synimet**

- Të motivojë grupin për të diskutuar dhe punuar së bashku.
- T'i bëjë ata të fillojnë të kuptojnë ndryshimet në punësim si rezultat i përparimit të teknologjisë.
- Të ndihmojë grupin të eksplorojë rangun e mundësive të punësimit.

Metoda

- Ndajeni klasën në grupe të vogla prej 6 anëtarësh.
- Jepini tabakë të bardhë dhe lapsa secilit grup.
- Kërkojuni grupeve që të marrin në konsideratë ndryshimet në botën e punës gjatë 50-100 viteve të ardhshme si rezultat i teknologjisë dhe të bëjnë vizatime që përfaqësojnë këto ndryshime.
- Secili grup duhet të caktojë një zëdhënës, i cili do të bëjë një prezantim prej 5 minutash për punët që janë krijuar apo janë zhdukur si rezultat i ndryshimeve në teknologji (duke përdorur vizatimet që kanë bërë për të demonstruar këto ndryshime).

Pikat udhëzuese

- Si ka ndryshuar bota e punës me hyrjen e teknologjisë së re?
- A kërkojnë punonjës më të kualifikuar dhe një theksim të mëtejshëm në nivelet më të larta të arsimit ndryshimet që ata kanë paraqitur?
- Cilat janë punët që janë zhdukur si rezultat i teknologjisë?
- Mendoni për 30 vitet e ardhshme. Cilat do të jenë ndryshimet e mundshme?

Familjet e punëve: UDHËZIME PËR MËSUESIT**Familjet e punëve****Synimi**

- Të ndihmojë nxënësit të identifikojnë grupe të ndryshme të punëve ekzistuese dhe të kuptojnë faktorët që janë të përbashkët për punën.

Metoda

- Shpjegoni konceptin e grupimeve dhe familjeve të punës; profesionet kanë karakteristika që i takojnë së njëjtës kategori.
- Ka shumë mënyra për të grupuar punët së bashku – sipas industrisë (p.sh. gastronomia), sipas karakteristikave (p.sh. punët me uniformë). Për këtë ushtrim kemi përdorur grupe që lidhen me funksionet e punës.
- Hartoni grupimet e familjeve të punëve që do të përdoren për këtë aktivitet – zyrë, aktive/jashtë, shoqërore, shkencore, praktike, artistike.
- Theksoni faktin se jo të gjitha punët përshtaten saktësisht në një grupim – disa mund t'i takojnë më shumë se një grupi, p.sh. infermiera kombinon me çështjet shoqërore, praktike, shkencore dhe zyre.
- Shpjegoni se në këtë ushtrim çdonjëri/a do të marrë një karton me një titull pune në të. Kur të fillojë ushtrimi, qëllimi është të punojmë në grup me ata që kanë kartonët e punëve të familjes së njëjtë.
- Shpërndani kartonët e punës. Ushtrimi mund të përsëritet, nëse dëshironi të rrisni numrin e kartonëve.

Pikat udhëzuese

- Brenda çdo grupi profesional, punët mund të gjenden në shumë nivele, p.sh. kontabilistët profesionalë dhe arkivistët u takojnë të dy grupit të nëpunësve.
- Para se të merrni vendimin për karrierën, ia vlen që të shqyrtoni punë të tjera të ngjashme brenda grupit.
- Diskutoni stereotipin e profesioneve për “meshkuj” dhe “femra”. Nxënësit duhet të gjejnë shembuj për gratë që punojnë në profesione “burrash” dhe anasjellas.
- Merrni parasysh aftësitë dhe cilësitë personale lidhur me grupet e punës.


Familjet e punëve: FLETË PUNE

Familjet e punëve

<p>Zyrë</p> <p>Receptionist/e Kontabilist/e Daktilografist/e Arkivist/e Nëpunës/e banke Administrator/e projekti Avokat/e</p>	<p>Shkencore</p> <p>Mjek/e Laborant/e Meteorolog/e Teknik/e radiolog/e Kimist/e Metalurg/e Teknik/e dhëmbësh</p>
<p>Aktive/jashtë</p> <p>Polic/e Pyltar Bujk/eshë Punëtor/e ndërtimi Futbollist/e Marinar/e</p>	<p>Praktike</p> <p>Marangoz/e Automekanik Furrtar/e Inxhinier/e Elektricitist/e Topograf/e</p>
<p>Shoqërore</p> <p>Kamerier/e Mësues/e Infermier/e Ndihmësshitës/e Punonjës/e social/e Ciceron turistik</p>	<p>Artistike</p> <p>Parukier/e Rregullues/e vitrinash Projektues/e grafike Arkitekt/e Fotograf/e Luleshitës/e</p>

Familjet e punëve: KARTONËT

Familjet e punëve ✂

Infermier/e	Kamerier/e
Inxhinier/e	Marangoz/e
Bujk/eshë	Mësues/e
Parukier/e	Topograf/e
Futbollist/e	Punëtor/e ndërtimi
Elektricit/e	Marinar/e
Avokat/e	Teknik/e dhëmbësh

Meteorolog/e	Pylltar
Polic/e	Ndihmësshitës/e
Kimist/e	Teknik/e radiolog/e
Furrtar/e	Projektues/e grafike
Rregullues/e vitrinash	Administrator/e projekti
Arkivist/e	Metalurg/e
Automekanik	Punonjës/e social/e
Ciceron turistik	Mjek/e

Arkitekt/e

Fotograf/e

Luleshitës/e

Daktilografist/e

Receptionist/e

Laborant/e

Kontabilist/e

Nëpunës/e banke

Më trego për punën tënde: UDHËZIME PËR MËSUESIT**Më trego për punën tënde****Synimet**

- Të përdoren aftësi hulumtuese dhe intervistuese për të përvetësuar informacionin rreth punëve dhe profesioneve.
- Të përfshihen prindërit, kujdestarët, familjarët ose të rriturit e punësuar në edukimin për karrierë të të rinjve.

Metoda

- Para këtij mësimi, caktoni vizitën e një të ftuari në klasë. Inkurajoni nxënësit që të ftojnë prindërit e tyre ose njerëz që njohin. Mund të përdorni edhe rrjetin personal.
- Shpjegojuni mësimin dhe tregojuni nxënësve se do të intervistojnë një të ftuar. Pyetni nxënësit se kush e ka ftuar mysafirin, për ta prezantuar atë.
- Inkurajoni nxënësit të shtojnë pyetjet e tyre në fletën e punës.
- Bini dakord se çfarë pyetjesh do të bëhen dhe kush do t'i bëjë. Çdo nxënës mund të bëjë një pyetje. Pas përfundimit, nxënësit mund të përpilojnë një poster me pyetje dhe përgjigje.
- Përdorni këtë fletë pune edhe si detyrë shtëpie. Të rinjtë mund të intervistojnë një anëtar të familjes, farefisin, shokun/shoqen ose të rriturit e punësuar.
- Pyetësi *Më trego për punën tënde* mund të përdoret edhe gjatë vizitave të punëdhënësi, me qëllim për të marrë informacion rreth një pune të caktuar.

Pikat udhëzuese

- Përdorni edhe faqe interneti dhe materiale të tjera informimi për të mësuar rreth sektorëve ekonomikë në rritje dhe në rënie.
- Diskutoni me nxënësit dhe të ftuarin rreth aftësive që kërkohen më së shumti në tregun e punës.

Më trego për punën tënde: FLETË PUNE

Më trego për punën tënde

Emri i personit që intervistohet

Çfarë profesioni keni? (Koncept më i gjerë sesa vendi i punës)

Çfarë pune bëni tani? (Koncept shumë më i ngushtë sesa profesioni)

Kompania

Pyetja 1. Përshkruani se çfarë bëni në punën tuaj.

Pyetja 2. Çfarë njohurish profesionale dhe aftësish ju nevojiten në punën tuaj?

Pyetja 3. Çfarë cilësish personale kërkohen për punën tuaj?

Pyetja 4. Punoni me orar të plotë apo të pjesshëm?

Pyetja 5. Cilat janë anët e mira të punës suaj?

Pyetja 6. Cilat janë anët e këqija të punës suaj?

Pyetja 7. A keni nevojë të mësoni përsëri tani dhe në të ardhmen? A keni mundësi ta bëni këtë?

Pyetja 8. Çfarë pushimesh merrni dhe sa kohë të lirë keni?

Pyetja 9. Sa ju duhet të udhëtoni deri te puna juaj?

Pyetja 10. Kur keni filluar të punoni në punën tuaj të parë dhe për cilat gjëra nuk ishit i/e sigurt?

Pyetja 11. Sa herë e keni ndërruar punën?

Pyetja 12. Pse e keni ndërruar punën?

Pyetja 13. A e keni ndërruar punën në 5 vitet e fundit?

Pyetja 14. Në 5 vitet e ardhshme do të ketë më pak apo më shumë si vendi juaj i punës?

Nxënësi mund të shtojë pyetjen 15.

Nxënësi mund të shtojë pyetjen 16.

Nxënësi mund të shtojë pyetjen 17.

Titaniku: UDHËZIME PËR MËSUESIT**Titaniku****Synimet**

- Të nxitet grupi që të bisedojë, të diskutojë dhe të punojë së bashku.
- Të fillojë të kuptojë procesin e vendimmarrjes.
- Të ndihmohet grupi për të shqyrtuar vlerën e profesioneve të ndryshme, si dhe stereotipat kulturorë dhe gjinorë.

Metoda

- Ndajeni grupin në grupe të vogla me rreth 6 anëtarë.
- Kërkojuni nxënësve që të vendosin se cilët janë më pak të vlefshëm për shoqërinë dhe, si rrjedhim, kujt nuk do t'i lejohet të jetë në varkën e shpëtimit.
- Kërkoni që çdo grup të ketë një zëdhënës, që do të raportojë për diskutimet, në veçanti kur kanë vendosur për të mbijetuarit e tyre.

Pikat udhëzuese

- Cilat janë të përbashkëtat dhe dallimet e të mbijetuarve të përzgjedhur?
- Cilat ishin arsyet për zgjedhjet e bëra?
- Sa prej tyre në varkën e shpëtimit janë femra/meshkuj? A shihen disa vende pune si tipike për femra/meshkuj?
- Si u është atribuar statusi dhe vlera profesioneve? A është gjykimi i drejtë?

Titaniku: FLETË PUNE 1**Titaniku**

“Titaniku” në udhëtimin e tij të parë u godit nga një ajsberg dhe filloi fundosja. Hamendësojmë se duhen shpëtuar 24 njerëz, mirëpo varka e parë e shpëtimit ka vetëm 6 vende. Vendos se për cilët njerëz duhet të ketë vend në varkën e parë dhe cilët duhet të presin për varkat tjera.

Sipas mendimit tuaj, cilët janë 6 njerëzit më të vlefshëm për shoqërinë që duhet të shpëtohen me varkën e parë?

Kapiteni	Nëna dhe fëmija
Infermierja	Personi i papunë
Mekaniku	Kontabilisti
Ushtari	Polici
Kuzhinieri	Shkrimtari
Artisti	Marangozi
Doktori	Fermeri
Zjarrfikësi	Programuesi i kompjuterëve
Inxhinieri	Futbollisti
Mësuesi	Sekretari/ja
Hoxha/prifti	Shitësi
Gazetari	Këngëtari

Titaniku: FLETË PUNE 2**Titaniku**

Radhit 6 njerëzit që, sipas mendimit tënd, duhet të shpëtohen me varkën e parë. Shkruaji edhe arsyet.

Personi: _____
Arsyet: _____

Personi: _____
Arsyet: _____

Personi: _____
Arsyet: _____

Personi: _____
Arsyet: _____

Personi: _____
Arsyet: _____

Personi: _____
Arsyet: _____



Plani personal i veprimit: UDHËZIME PËR MËSUESIT

Plani personal i veprimit

Synimi

- Të hartohet një plan personal veprimi (realist) që do të pasqyrojë interesat personale të nxënësit, aftësitë, cilësitë dhe alternativat arsimore dhe profesionale që janë në dispozicion.

Metoda

- Paraqitni synimin e mësimit. T'u shpjegohet nxënësve se ky mësim është sintezë e të gjitha aktiviteteve të edukimit për karrierën të cilat i kanë kryer.
- Kërkojuni nxënësve të marrin pak kohë dhe të plotësojnë fletën e punës: *Plani personal i veprimit*. Rekomandojuni atyre të kthehen te mësimit e tjera (aftësitë, cilësitë etj.), për të rifreskuar kujtesën e tyre, para se të marrin vendimin.
- Ndihmojuni nxënësit të hartojnë listën e aktiviteteve që u nevojiten të bëjnë para regjistrimit.

Pikat udhëzuese

- Përqendrohuni në seksionin *Shkruaj së paku tri arsye përse kjo alternativë është e mirë për ju* (shih Listën e punës) dhe diskutoni pse është e rëndësishme të mendohet dhe shkruhet rreth arsyeve të vendimmarrjes. Kërkojuni nxënësve të diskutojnë se cilat janë arsyet racionale (interesat, aftësitë, mundësitë e punësimit etj.) dhe të tjera që duhet të shmangen. (Për shembull: “Unë do të shkoj në këtë shkollë, sepse shoku im po shkon atje” ose “E kam zgjedhur këtë shkollë, sepse kjo është e vetmja shkollë për të cilën kam dëgjuar” etj.).
- Diskutojeni me nxënësit se vendimi i tyre (për hapin e ardhshëm të arsimimit/formimit apo punës) nuk është i pandryshueshëm dhe se mund ta ndryshojnë në të ardhmen e afërt, por duhet të vendosin për këtë para regjistrimit apo aplikimit.
- Inkurajoni nxënësit të bëjnë më shumë hulumtime, para se të marrin vendime me prindërit, me të rriturit e tjerë, shokët dhe kolegët të cilëve u besojnë.

Plani personal i veprimit: FLETË PUNE 1

Plani personal i veprimit

Vendimi im është të vazhdoj arsimimin tim në:

Drejtimi arsimor:

Shkolla e mesme:

Shkruaj së paku tri arsye përse kjo alternativë është e mirë për ty:

- 1.
- 2.
- 3.

Kontrollo nëse i ke bërë të gjitha aktivitetet e radhitura në tabelën e mëposhtme (vendos ✓ në katror):

Aktiviteti	Po	Jo
Kam kontrolluar nëse zgjedhja ime përputhet me interesat, aftësitë dhe cilësitë e mia.		
Kam informacionin e domosdoshëm rreth shkollës dhe drejtimit arsimor.		
Di procedurat e regjistrimit dhe të afatit të fundit për dërgimin e aplikimit.		
Di çfarë të bëj nëse nuk mund të regjistrohem në drejtimin arsimor ose në shkollë.		
Kam biseduar për vendimin tim me prindërit e mi.		

Shkruaj aktivitetet që i ke shënuar me “Jo” në tabelën e mësipërme dhe të tjera nëse janë të domosdoshme.

Aktivitetet që ende kam nevojë t'i bëj para se të dërgoj aplikimin janë:

Aktiviteti 1:

Aktiviteti 2:

Aktiviteti 3:

Aktiviteti 4:


Plani i veprimt për karrierën: FLETË PUNE 2

Plani i veprimt për karrierën

Situata aktuale: Rreth meje

(Përfshij interesat aktuale, arritjet etj.)

Qëllimi për karrierën:

Afatshkurtër:

Afatgjatë:

Kontrollo nëse i ke bërë të gjitha aktivitetet e renditura në tabelën e mëposhtme (vendos ✓ në katror):

Aktiviteti	Po	Jo
Kam kontrolluar nëse zgjedhja ime përputhet me interesat, aftësitë dhe cilësitë e mia.		
Kam informacionin e domosdoshëm rreth shkollës dhe drejtimit arsimor.		
Di procedurat e regjistrimit dhe të afatit të fundit për dërgimin e aplikimit.		
Di çfarë të bëj nëse nuk mund të regjistrohem në drejtimin arsimor ose në shkollë.		
Kam biseduar për vendimin tim me prindërit e mi.		

Aktivite që duhet të bëj për të më mundësuar arritjen e objektivit tim të karrierës:

Aktiviteti 1:	Kur duhet ta bëj unë këtë?
Aktiviteti 2:	
Aktiviteti 3:	
Aktiviteti 4:	

Kërkimi i punës: UDHËZIME PËR MËSUESIT**Kërkimi i punës****Synimi**

- Synimi i këtij mësimi është të paraqesë informacion bazë rreth aktiviteteve për kërkimin e punës dhe të mësuarit e aftësive bazë për kërkimin e punës. Ky mësim është një hyrje për të gjitha mësimet e tjera për kërkimin e punës në këtë libër.

Metoda

- Prezantoni nxënësve konceptin e aftësive për kërkimin e punës.
- Prezantoni aktivitetet kryesore për kërkimin e punës: letrat e aplikimit, CV-në, formularët e aplikimit, intervistat etj. (shih kapitullin për kërkimin e punës në këtë libër).
- Diskutoni me nxënësit metodat kryesore se si njerëzit i fitojnë vendet e punës.
- Nuk ka fletë pune për këtë mësim.

Pikat udhëzuese

- Diskutoni gjithashtu mënyrat informale për gjetjen e punës. Theksoni se kjo është kryesisht e dobishme për të marrë informacion rreth vendeve të lira të punës. Më të rëndësishmet janë angazhimi, aftësitë dhe cilësitë.
- Diskutoni me nxënësit përdorimin e metodave të ndryshme. Në varësi të parapëlqimit të punëdhënësit, nxënësit mund të kërkojnë të përdorin çdo metodë të aplikimit dhe madje edhe një kombinim, p.sh. një letër ose formular.

**Letra e aplikimit: UDHËZIME PËR MËSUESIT****Letra e aplikimit****Synimi**

- Synimi i mësimit është të mësohen aftësitë bazë për të shkruar letrën e aplikimit.

Metoda

- Diskutoni me nxënësit çështjet që janë të rëndësishme për shkrimin e letrës së aplikimit (listë kontrolli për Fletën e punës 1).
- Prezantoni disa rregulla formale për shkrimin e adresave dhe zarfeve (Fleta e punës 2).
- Diskutoni disa letra aplikimi (Fleta e punës 3).
- Kërkojuni nxënësve të shkruajnë letrën e tyre të aplikimit (Fleta e punës 4).
- Duke punuar në grupe dyshe, kërkojuni pjesëmarrësve të krahasojnë letrat e tyre të aplikimit dhe të sugjerojnë përmirësime për njëri-tjetrin.

Pikat udhëzuese

- Pyetni nxënësit se cilat janë kriteret e një formulari të mirë aplikimi.
- Diskutoni rëndësinë e formularit të mirë dhe të qartë të aplikimit.
- Në të kaluarën, shumë punëdhënës pëlqenin aplikime për punë të bëra me shkrim dhe shkrimi i dorës ishte i rëndësishëm. Sot, letrat e aplikimit, gjithnjë e më shumë, shkruhen në kompjuter.

Letra e aplikimit: FLETË PUNE 1**Letra e aplikimit****LISTA E KONTROLLIT:**

- Mënyra se si që do të hartosh letrën do të vendosë nëse do të të ofrohet një intervistë, prandaj ia vlen të shpenzohet kohë për ta hartuar si duhet.
- Shkruaj së pari një plan të letrës në vija të përgjithshme.
- Apliko për punën sapo të dëgjosh për të, përndryshe dikush tjetër do të jetë atje para teje.
- Nëse nuk mund të shkruash në vijë të drejtë, përdor një fletë me vija të drejta për të të ndihmuar.
- Kontrolllo drejtshkrimin tënd – drejtshkrimi i dobët tregon se nuk i ke kushtuar shumë kujdes letrës.
- Sigurohu që nënshkrimi yt të mund të lexohet. Nëse jo, shkruaje emrin me germa shtypi nën nënshkrim.
- Gjithmonë mbaj një kopje të letrës tënde.
- Letra e aplikimit duhet të përmbajë:
 - ↳ Emrin, mbiemrin tënd
 - ↳ Adresën, numrin e telefonit (nëse është e mundur)
 - ↳ Datën e aplikimit
 - ↳ Emrin e personit të cilit po i shkruan dhe adresën e firmës
 - ↳ Lidhjen e interesave dhe aftësive të tua me kërkesat e punës
 - ↳ Një përshkrim të shkurtër se për cilin vend pune po shkruan dhe si ke dëgjuar për të
 - ↳ Gatishmërinë tënde për të marrë pjesë në intervistë në çdo kohë
 - ↳ Motivimin tënd për ta bërë këtë punë

Letra e aplikimit: FLETË PUNE 2

Letra e aplikimit**SI TA ADRESOJMË ZARFIN?****Të dhëna:**

- Shkruaj në gjysmën e poshtme të zarfit.
- Fillo në një të tretën e hapësirës.
- Shkruaj emrin e personit, nëse e di kush është. Nëse jo, shkruaj vetëm adresën e punëdhënësit.

Shembull i zarfit:

Emri juaj Adresa juaj Kodi postar i qytetit Shteti	Pulla postare
	Emri Adresa Kodi postar i qytetit Shteti

Letra e aplikimit: FLETË PUNE 3

Letra e aplikimit

Shembull i letrës së aplikimit:

Rezarta Teliti
L. "Vasil Shanto"
Rr. "Ismail Qemali" Nr. 12
Tiranë, Shqipëri
Tel: 069XX-XXX-XX
E-mail: rezarta2010@gmail.com

15 qershor 2010

Ilirjana Golemi
Menaxhere e Burimeve Njerëzore
Salloni i Bukurisë "Delta"
Rruga e Kavajës
Tiranë, Shqipëri

E nderuar Znj. Golemi,

Po ju shkruaj në përgjigje të njoftimit tuaj në gazetën "XXX" të datës 10 qershor 2010 dhe do të doja të aplikoj për pozicionin e ndihmësparukieres.

Unë jam 15 vjeçe dhe kam kryer me sukses klasën e 9-të, në qershor të vitit 2010. Jam e interesuar të bëhem ndihmësparukiere, sepse është hobi im prej shumë vitesh. Jam person i përpiktë dhe i rregullt dhe mendoj se kam aftësi të bëhem ndihmësparukiere e mirë.

Jam në dispozicion për intervistë në çdo kohë. Numri im i telefonit është +355 (0) 6X XX XXX XX.

Pres që të marr një përgjigje nga ju sa më shpejt që të jetë e mundur.

Sinqerisht,

Rezarta Teliti

Letra e aplikimit: FLETË PUNE 4

Letra ime e aplikimit

SHKRUAJ LETRËN TËNDE TË APLIKIMIT KËTU:

Intervista e punës: UDHËZIME PËR MËSUESIT

Intervista e punës

Synimi


- Nxënësit duhet të mësojnë aftësitë bazë për të marrë pjesë në intervistën e punës.

Metoda

- Diskutoni çështjet të cilat lidhen me intervistën e punës (Fleta e punës 1).
- Kryeni intervistën: kërkojuni nxënësve të punojnë në grupe dyshe (metoda e lojës me role). Një nxënës luan intervistuesin (punëdhënësin), ndërsa tjetri punëkërkuesin. Intervistuesi bën pyetje prej Fletës së punës 2. Të dy duhet të bien dakord me vendin e lirë të punës (mund të merrni reklama të vërteta prej gazetave).
- Pas intervistës së parë, nxënësit ndërrojnë rolet dhe bëjnë një intervistë tjetër.
- Pyetni nxënësit për ndjenjat dhe përvojën e tyre.
- Bëni një intervistë para tërë klasës, nëse është e mundur.
- Ftoni një punëdhënës të vërtetë në klasë, për të bërë një intervistë para tërë klasës, nëse është e mundur.

Pikat udhëzuese

- Kërkojuni nxënësve të sqarojnë pse punëdhënësit shumë herë bëjnë pyetjet që ndodhen në Fletën e punës 2.
- Çfarë informacioni duan të marrin punëdhënësit duke bërë këto pyetje?
- Çfarë mund të ndodhë nëse aplikanti vjen i papërgatitur në intervistë?

**Intervista e punës: FLETË PUNE 1**

Intervista e punës

LISTA E KONTROLLIT

- *Para intervistës zbulo se çfarë aftësish kërkon punëdhënësi për një punë të caktuar.*
- Paraqitu në kohë.
- Prezanto veten dhe buzëqesh.
- *Gjatë intervistës lidhi aftësitë e tua me aftësitë që kërkohen për këtë punë.*
- Përpiqu mos të përgjigjesh vetëm me “po” ose “jo” (jep sa më shumë informacion që mundesh), “shite veten”.
- Mundohu të jesh i/e qetë dhe të mbash vëmendjen tek intervistuesi – kontakti sy më sy është i mirë, por mos ia ngul sytë!
- Dëgjo gjatë gjithë kohës.
- Mendohu para se të përgjigjesh; mos u shqetëso për një pushim të vogël.
- Tregohu i/e sinqertë – gënjeshtër i ka këmbët e shkurtra!
- Nëse nuk e kupton një pyetje, thuaje – intervistuesi do të ta thotë në një mënyrë tjetër për të ta bërë më të qartë.
- Mos pi duhan, mos përtyp çamçakëz ose mos përdor fjalë të pista në intervistë!
- Kërko pyetjet e përgatitura, nëse ju mundësohet kjo.
- Falëndero intervistuesin për kohën e tij kur të dilni.

Intervista e punës: FLETË PUNE 2**Intervista e punës****ÇFARË PYETJESH BËJNË PUNËDHËNËSIT ZAKONISHT?**

Mendo rreth pyetjeve më poshtë dhe mbaj shënimet e përgjigjeve të tua:

Çfarë lëndësh të kanë pëlqyer më shumë në shkollë? Kjo është për të pasur një ide se çfarë të pëlqen dhe në çfarë je i mirë.

A të ka pëlqyer shkolla dhe mësimi? Mundohu të thuash më shumë se po ose jo – shpjego pse.

Çfarë di rreth institucionit/kompanisë ose punës sonë? Mundohu të tregosh se ke bërë kërkime dhe se i di disa fakte rreth tyre – demonstro iniciativën tënde!

Çfarë di rreth punës për të cilën ke aplikuar? Sigurohu që e kupton për çfarë pune bëhet fjalë dhe se je realist/e. Mos u mërzit nëse nuk di shumë detaje – mundohu të japësh një përshkrim të shkurtër.

Pse e do këtë punë? Ky është rasti për të treguar me të vërtetë entuziazmin tënd.

Pse mendon se mund ta bësh këtë punë? Çfarë aftësish dhe cilësish ke që të bëjnë të përshtatshëm për të? Kjo është për të verifikuar aftësitë e tua për të kryer detyrat e përfshira në punë. Mendo rreth aftësive kyçe të nevojshme për këtë punë, si dhe për veten lidhur me këtë punë.

Si do ta përshkruaje veten tënde? Është rasti yt për të folur rreth anëve të tua të mira: si je si person, çfarë mund të bësh mirë etj.

Sa mirë ia kalon me njerëzit e tjerë? Shpjego nëse të pëlqen të punosh me të tjerët dhe të jesh pjesë e një ekipi – mundohu të japësh shembuj.

Çfarë bën në kohën e lirë? A ke ndonjë interes të veçantë? Ata mundohen të dinë diçka rreth teje si person. Mendo për gjërat që kalon kohën e lirë – muzika, të lexuarit, sporti, vizitat te shokët etj.

Duhet të dish që këto janë vetëm shembuj të pyetjeve. Pyetje të tjera mund të bëhen, mirëpo nëse përgatit këto në këtë listë, shpresojmë se do të kesh më shumë besim në vetvete, që do të të ndihmojë t'i përgjigjesh çdo pyetjeje që mund të të bëjnë.

CV: UDHËZIME PËR MËSUESIT**MËSIM ME ZGJEDHJE****Curriculum Vitae (ose CV)****Synimi**

- T'i njohë nxënësit me CV-në, të cilën mund ta përdorin për aplikime standarde për punë, vendet e trajnimit etj.

Metoda

- Shpjegoni CV-në dhe mësimin.
- Shpjegoni listën kontrolluese të CV-së (fleta e punës 1).
- Kërkojuni nxënësve të identifikojnë se çfarë informacioni të përgjithshëm duhet të përfshijë në CV – renditni titujt kryesorë (fleta e punës 2).
- Kërkojuni nxënësve të shkruajnë CV-në e tyre. Ata duhet të përdorin udhëzimet e dhëna në fletën e punës 2 për të shkruar një CV si ajo në fletën e punës 3.
- Gjatë punës në grupe dyshe, kërkojuni nxënësve të krahasojnë CV-të dhe të sugjerojnë përmirësime për njëri-tjetrin.
- Kërkojuni nxënësve të shkruajnë një letër shoqëruese për CV-në sipas modelit në fletën e punës 4.

Pikat udhëzuese

- Prezantimi është me shumë rëndësi – jepni një përshtypje të mirë.
- Tregoni të vërtetën në CV-në tuaj – gënjeshtër i ka këmbët e shkurtra.
- Mbani CV-në tuaj të përditësuar – shtoni informacionet e reja rregullisht.

**CV: FLETË PUNE 1****CV-ja****LISTA E KONTROLLIT E CV-së**

- Puno CV-në tënde në programin e MS Word, nëse mundesh.
- Planifiko CV-në tënde me kujdes, në formë plani në vija të përgjithshme, para se ta shtypësh.
- Ndikimi vizual është shumë i rëndësishëm – mendo për pamjen dhe stilin e shkrimit që dëshiron të përdorësh.
- Bëje maksimumi në dy faqe.
- Sigurohu që faqosja të jetë e qëndrueshme – numër i njëjtë i hapësirave midis rreshtave në mes të titujve etj.
- Gjithmonë kontrollo drejtshkrimin para se të dërgosh CV-në tënde te një punëdhënës i mundshëm ose institucion formimi.
- CV-ja jote duhet të planifikohet sipas pozicionit për të cilin po aplikon, duke theksuar aftësitë dhe cilësitë të cilat do të të bënin personin ideal për punën.

CV: FLETË PUNE 2

CV-ja ime

SHEMBULL I NJË CV-je. Çfarë duhet të përfshihet në CV-në tuaj?

Rezarta Teliti
L. "Vasil Shanto",
Rr. "Ismail Qemali" Nr. 12
Tiranë, Shqipëri
Tel: 069XX-XXX-XX
E-mail: rezarta2010@gmail.com

Curriculum Vitae

TË DHËNA PERSONALE

Emri: Rezarta
Mbiemri: Teliti
Datëlindja: 16 prill 1995
Vendlindja: Tiranë, Shqipëri

ARSIMIMI

2006 – 2010 Shkolla "Edit Durham", Tiranë, Shqipëri
 Klasa VI–IX
2001 – 2006 Shkolla "Edit Durham", Tiranë, Shqipëri
 Klasa VI–IX

PËRVOJA E PUNËS

Qershor 2009 – Shtator 2009 Ndihmëspasukiere në Sallonin "Lulebora", Tiranë, Shqipëri
Qershor 2008 – Shtator 2008 Praktikante në Shkollën e Parukerisë "Lui & Lei", Tiranë, Shqipëri

GJUHËT E HUAJA

Anglisht – Shkëlqyeshëm
Italisht – Shumë mirë
Gjermanisht – Shumë mirë

HOBET DHE INTERESAT

Udhëtimet, futbollli dhe kinemaja

REFERENCAT

Gjon Simoni Mësues në Shkollën "Edit Durham" Tel: +355 (0) 6XXX-XXX-XX
Erisela Kruja Mësuese në Shkollën e Parukerisë "Lui & Lei" Tel: +355 (0) 6XXX-XXX-XX

Shkruaj emrin, mbiemrin, adresën, numrin e telefonit dhe adresën e e-mail.

Te të dhënat personale përfshihen përsëri emri dhe mbiemri dhe, gjithashtu, shtojmë edhe datën dhe vendin e lindjes.

Në këtë pjesë të CV-së shkruaj për arsimimin tënd, duke përfshirë kohëzgjatjen, emrin e shkollës, adresën dhe vitet e kryera.

Këtu përfshihet përvoja e punës (nëse ke), duke listuar kohëzgjatjen, emrin e institucionit/kompanisë dhe adresën. Mund të përfshihet edhe përvoja e punës në bizneset familjare.

Kjo është pjesa e CV-së ku ti përfshin informacionin për gjuhët e huaja që flet, duke dhënë dhe një vlerësim realist se sa mirë i flet ato.

Këtu shkruaj për interesat e tua, sportet që pëlqen, aktivitetet jashtëshkollore dhe arritjet.

Këtu shkruaj dy ose tre persona (emrat, pozicionet dhe numrat e telefonit) të cilët mund të konfirmojnë që informacionet që ke dhënë janë korrekte, si dhe mund të ofrojnë informacione shtesë për ty.

CV: FLETË PUNE 3

CV-ja ime**SHEMBULL I NJË CV-je:**

Rezarta Teliti
L. "Vasil Shanto",
Rr. "Ismail Qemali" Nr. 12
Tiranë, Shqipëri
Tel: 069XX-XXX-XX
E-mail: rezarta2010@gmail.com

Curriculum Vitae**TË DHËNA PERSONALE**

Emri: Rezarta
Mbiemri: Teliti
Datëlindja: 16 prill 1995
Vendlindja: Tiranë, Shqipëri

ARSIMIMI

2006 – 2010 Shkolla "Edit Durham", Tiranë, Shqipëri
 Klasa VI–IX
2001 – 2006 Shkolla "Edit Durham", Tiranë, Shqipëri
 Klasa VI–IX

PËRVOJA E PUNËS

Qershor 2009 – Shtator 2009 Ndihmëspasukiere në Sallonin "Lulebora", Tiranë, Shqipëri
Qershor 2008 – Shtator 2008 Praktikante në Shkollën e Parukerisë "Lui & Lei", Tiranë, Shqipëri

GJUHËT E HUAJA

Anglisht – Shkëlqyeshëm
Italisht – Shumë mirë
Gjermanisht – Shumë mirë

HOBET DHE INTERESAT

Udhëtimet, futbollli dhe kinemaja

REFERENCAT

Gjon Simoni Mësues në Shkollën "Edit Durham" Tel: +355 (0) 6XXX-XXX-XX
Erisela Kruja Mësuese në Shkollën e Parukerisë "Lui & Lei" Tel: +355 (0) 6XXX-XXX-XX

CV: FLETË PUNE 4

Letra shoqëruese e CV-së**LETRA SHOQËRUESE**

Çdo CV ose formular aplikimi duhet t'i dërgohet punëdhënësit së bashku me letrën shoqëruese.

Synimi i letrës shoqëruese është që t'i adresohet personalisht punëdhënësit, të theksojë aftësitë më të mira dhe të ofrojë hollësitë e kontaktit.

Adresa jote

Data:

Adresa e punëdhënësit

I nderuar Z. (Emri i punëdhënësit),

Lexova me interes të madh njoftimin tuaj për asistent administrate për internet. Unë kam përfunduar klasën e 9-të në muajin qershor 2008 dhe mendoj që aftësitë e mia përputhen me kërkesat tuaja për këtë punë.

Jam i gatshëm të mësoj dhe jam i interesuar të bëj punën që ju keni reklamuar.

Bashkëngjitur keni CV-në time, ku arsimimi dhe përvoja përshkruhen në detaje.

Jam në dispozicion në çdo kohë. Numri im i telefonit është +355 (0) 6XXX XXX XX.

Pres që të dëgjoj nga ju sa më parë.

(Emri yt)

Formulari i aplikimit: UDHËZIME PËR MËSUESIT**MËSIM ME ZGJEDHJE****Formulari i aplikimit****Synimi**

- Synimi është që nxënësit të mësojnë si të plotësojnë formularin e aplikimit dhe të marrin përvojën e parë me formularë të tillë.

Metoda

- Prezantoni formularin e aplikimit te nxënësit.
- Diskutoni të dhënat se si plotësohet një formular aplikimi (Fletë pune 1).
- Kërkoni nga çdo nxënës që të shkruajë formularin e tij/saj të aplikimit.
- Paraqitni një rast para tërë klasës.

Pikat udhëzuese

- Sa nxënës mund të plotësojnë formularin e aplikimit pa asnjë gabim?

**Formulari i aplikimit: FLETË PUNE 1****Formulari i aplikimit****LISTË KONTROLLI**

Para se të fillosh të plotësosh formularin e aplikimit:

- Lexo tërë formularin para se të shkruash. Hartoju përgjigjet e tua në një dokument tjetër para se të plotësosh formularin.
- Shkruaj pastër dhe qartë.
- Sasia e hapësirës së dhënë është një ide për sasinë e informacionit që ata duan që ti të japësh. Nëse nuk ke hapësirë të mjaftueshme dhe ke diçka që mendon se është e rëndësishme, përmende këtë në letrën shoqëruese.
- Kontrolloji përgjigjet e tua. A e ke dhënë të gjithë informacionin që dëshiron?
- Nëse pyetja nuk është e zbatueshme, shkruaj “Nuk është e zbatueshme”.
- Kontrolllo drejtshkrimin tënd.
- Kur të jesh i kënaqur me përgjigjet e tua, plotëso formularin me kujdes.
- Para se ta dorëzosh formularin e aplikimit me letrën shoqëruese, gjithmonë mbaj një kopje të formularit të plotësuar nëse mundesh.


Formulari i aplikimit: FLETË PUNE 2

Formulari i aplikimit

Formulari i aplikimit për punësim

- Ju lutem përdorni shkrim shtypi dhe SHKRONJA TË MËDHA gjatë plotësimit të këtij formulari.

Puna për të cilën po aplikoni

Titulli i punës	<input type="text"/>	Si ke dëgjuar për këtë punë (p.sh. gazeta, shokët etj.)?
Emri i punëdhënësit	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>	Afati i fundit i aplikimit <input type="text"/>

Të dhëna personale

1. Titulli	Z. <input type="checkbox"/> Znj. <input type="checkbox"/> Znjsh. <input type="checkbox"/>	5. Numri i telefonit
2. Emri	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Mbiemri	<input type="text"/>	
4. Adresa	<input type="text"/>	6. Datëlindja <input type="text"/>

Arsimimi

Emri dhe adresa e të gjitha shkollave/kolegjeve që keni kryer nga mosha 11-vjeçare – jepni datat.

Provimet e dhëna				Provimet për t'u dhënë			
Lënda	Niveli	Klasa	Data	Lënda	Niveli	Klasa	Data

Përvoja e punës

Ju lutem jepni hollësi për çdo përvojë pune, duke përfshirë të shtunat dhe punët sezonale.

Emri/adresa e punëdhënësit	Datat e punësimit	Detyrat

Interesa dhe aktivitete

Ju lutem jepni hollësi rreth interesave tuaja, përfshirë këtu klubet, sportet, hobet dhe punën vullnetare.

--

