



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
MINISTRI

Nr. 12178 Prot.

Tiranë, më 22.11. 2018

URDHËR

NR. 774, DATË 22.11. 2018

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR “PROCEDURAT E ORGANIZIMIT
DHE ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË,
VITI SHKOLLOR 2018- 2019”

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 26 dhe 50 të ligjit nr. 69/2012 “Për Sistemin Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 1013, dt.10.12.2010 “Për krijimin e Qendrës së Shërbimeve Arsimore”, të ndryshuar dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 67, datë 10.02.2013 “Për krijimin e Institutit të Zhvillimit të Arsimit”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores për “Procedurat e organizimit dhe zhvillimit të provimeve kombëtare të arsimit bazë, viti shkollor 2018- 2019”, bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Qendra e Shërbimeve Arsimore, Institucioni përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar dhe Institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.



MINISTËR

Lindita Nikolla



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË

RREGULLORE

PËR

**“PROCEDURAT E ORGANIZIMIT DHE ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE KOMBËTARE
TË ARSIMIT BAZË, VITI SHKOLLOR 2018- 2019”**

Kreu I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është të përcaktojë, procedurat e organizimit dhe të zhvillimit të provimeve kombëtare të arsimit bazë për vitin shkollor 2018- 2019, institucionet shtetërore dhe strukturat arsimore përgjegjëse për këtë proces.

Neni 2

Përkufizime

Në këtë Rregullore, shkurtime dhe përkufizimet e mëposhtme kanë këto kuptime:

1. “MASR” është Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
2. “Provime kombëtare të arsimit bazë” (më poshtë PKAB) janë një standard i njësuar dhe i përgjithshëm provimesh të detyruara , i cili vërteton përfundimin e arsimit bazë.
3. “QSHA” është Qendra e Shërbimeve Arsimore.
4. “IPSCAP” është Institucioni Përgjegjës për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin Parauniversitar.
5. “IAVPAP” është Institucioni Arsimor Vendor, Përgjegjës për Arsimin Parauniversitar.
6. “KPKAB” është Komisioni i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë.
7. “Qendra e provimit” është institucioni publik ku zhvillojnë provimin një ose më shumë shkolla të arsimit bazë
8. “Mjedisi i provimit” është klasa, salla, palestra etj., ku një numër i caktuar nxënësish zhvillojnë provimin.
9. “KShPKAB” është Komisioni Shkollor i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë.
10. “QVT” është Qendra e Vlerësimit të Testeve në IAVPAP.
11. “PAP” është përgjegjësi i administrimit të qendrës së provimit.
12. “AP” është administratori i mjedisit të provimit.
13. “AS” është administratori i sekretimit të testeve.

Neni 3
Vlefshmëria

Kjo rregullore është e vlefshme dhe zbatohet për dy sesionet e PKAB.

Neni 4
Konflikti i interesit

Personat e përfshirë në të gjitha nivelet e administrimit të procesit të PKAB-së, duhet të deklarojnë që nuk kanë konflikt interesi me procesin.

KREU II

**INSTITUCIONET DHE STRUKTURAT PËRGJEGJËSE PËR ZHVILLIMIN E
PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË DHE DETYRAT E TYRE**

Neni 5

Institucionet dhe strukturat përgjegjëse për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë

Institucionet dhe strukturat përgjegjëse për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë janë :

- a. Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
- b. Qendra e Shërbimeve Arsimore.
- c. Institucioni Përgjegjës për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin Parauniversitar.
- d. Komisioni i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë në "IAVPAP".
- e. Komisioni Shkollor i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë.

Neni 6

Detyrat e Qendrës së Shërbimeve Arsimore

Qendra e Shërbimeve Arsimore kryen detyrat e mëposhtme:

- a. Harton teste të standardizuara.
- b. Shumëfishon dhe paketon të gjitha materialet e PKAB-së.
- c. Publikon materiale ndihmëse për PKAB-në.
- d. Siguron fondin e nevojshëm të pyetjeve për çdo provim.
- e. Siguron testin për çdo nxënës dhe më pas i mbyll ato në kuti të veçanta për çdo qendër provimi. Siguria e kutive realizohet me vulë me serë ose dyllë.
- f. Në bashkëpunim me KPKAB-në siguron përputhshmërinë e kushteve të qendrave dhe të mjediseve ku do të zhvillohen provimet, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
- g. Në bashkëpunim me KPKAB-në, harton grafikun e shpërndarjes së materialeve të PKAB-së.
- h. Harton dhe dërgon në IAVPAP udhëzuesit për trajnimin prej tyre të administratorëve të PKAB-së, përgjegjësve të administrimit të provimit, administratorëve të sekretimit dhe vlerësuesve të testeve.
- i. Harton dhe dërgon në IAVPAP formatin e konvertimit të pikëve për vlerësimin e testeve të nxënësve.

- j. Përgatit raportin mbi arritjet e nxënësve në PKAB.

Neni 7

Detyrat e institucionit përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar

Institucioni përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar kryen detyrat e mëposhtme:

- a. Harton programet orientuese lëndore për PKAB-në, viti shkollor 2018-2019, në përputhje me kurrikulën e bazuar në kompetenca dhe i dërgon ato për miratim në MASR.
- b. Publikon në adresën zyrtare elektronike programet lëndore pas miratimit nga MASR.
- c. Monitoron procesin e tërheqjes dhe shpërndarjes së materialeve të provimit nga QShA-ja IAVPAP një ditë para zhvillimit të provimit.
- d. Monitoron procesin e tërheqjes dhe shpërndarjes së materialeve të provimit në prani të kryetarit të KPKAB-së.
- e. Monitoron procesin e shpërndarjes së materialeve të provimit nga institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar te drejtorët e shkollave. Në mungesë të drejtorit të shkollës, tërheqja e testeve bëhet nga personi i autorizuar prej tij.
- f. Monitoron procesin e zhvillimit të provimeve në qendrat e provimeve.
- g. Koordinon veprimet midis MASR, QShA dhe KPKAB, për mbarëvajtjen dhe zhvillimin normal të procesit.
- h. Raporton në MASR për çdo parregullsi në proces dhe për cilindo që cënon zhvillimin korrekt të tij.

Neni 8

Komisioni i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë dhe detyrat e tij

1. KPKAB-ja ngrihet në IAVPAP menjëherë pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.
2. KPKAB-ja përbëhet nga 5 anëtarë. Drejtori/përgjegjësi kryeson KPKAB dhe katër anëtarët e tjerë janë punonjës të IAVPAP.
3. KPKAB kryen detyrat e mëposhtme:
 - a. Organizon dhe miraton ngritjen e KShPKAB-së, deri në 15 mars 2019.
 - b. Koordinon veprimet midis MASR, QShA, Institucionit përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar dhe KShPKAB.
 - c. Harton listën e nxënësve që do të marrin pjesë në PKAB dhe e dërgon atë në QShA.
 - d. Pajis KShPKAB-në me dokumentacionin për procesin e PKAB-së, të miratuar nga MASR.
 - e. Trajnon anëtarët e KShPKAB-së, sipas detyrave të ngarkuara dhe së bashku me ta, kontrollon dhe vlerëson gjendjen teknike të infrastrukturës elektronike në dispozicion të procesit.
 - f. Krijon, organizon, monitoron plotësimin e bazës së të dhënave në sistemin informatikë për të gjitha IAVPAP-të, të nevojshme për plotësimin e dokumentacionit përkatës.
 - g. Verifikon përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohen provimet me ato të përcaktuara në këtë rregullore.

- h. KPKAB, pas përcaktimit të mjediseve ku zhvillohen PKAB, dërgon listën e mjediseve, në QShA, MASR, institucionin përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar dhe KShPKAB, deri më 05 prill 2019.
- i. Harton dhe miraton kriteret e përzgjedhjes të AP, AS dhe të vlerësuesve të jashtëm.
- j. Organizon dhe realizon trajnimin e AP, PAP, AS dhe vlerësuesve të jashtëm, sipas udhëzuesve të dërguar nga QShA.
- k. Dërgon në KShPKAB dhe merr nga ato, çdo material të provimeve kombëtare të arsimit bazë që dërgon/kërkon QShA.
- l. Harton, mbi bazën e të dhënave të ardhura nga shkollat, listën e regjistrimit të të gjithë nxënësve në juridiksion të institucioneve arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar, që do t'i nënshtrohen PKAB. Në Listën e Regjistrimit, çdo nxënës i caktohet një numër i vetëm. Mbi bazën e këtyre të dhënave, përcaktohet lista e nxënësve të çdo mjedisi.
- m. Organizon, tre orë para zhvillimit të çdo provimi, shortin për shpërndarjen e PAP, AP dhe AS.
- n. Shqyrton dhe merr masa administrative për shkeljen e rregullave të administrimit të PKAB, bazuar në informacionin e dërguar nga PAP.
- o. Organizon vlerësimin e testeve në QVT, sipas formatit të ardhur nga QShA. Në përfundim të vlerësimit, rezultatet dërgohen zyrtarisht në formë elektronike në QShA, jo më vonë se 30 ditë nga data e zhvillimit të provimit.

Neni 9

Komisioni shkollor i provimeve kombëtare të arsimit bazë dhe detyrat e tij

- 1. KShPKAB përbëhet nga 3-5 anëtarë, në varësi të numrit të nxënësve të klasës së nëntë të çdo shkolle.
- 2. Kryetari i këtij komisioni është drejtori i shkollës. Anëtarë të tjerë janë një nga zëvendësdyrëtorët (nëse ka të tillë) dhe mësues të shkollës.
- 3. Komisioni shkollor i provimeve kombëtare të arsimit bazë kryen detyrat e mëposhtme:
 - a. Ngre këndin e PKAB të shkollës, ku paraqet gjithë informacionin e nevojshëm për zhvillimin e tyre.
 - b. Përgatit listën përfundimtare të nxënësve kalues, të cilët do t'i nënshtrohen provimeve dhe e dërgon atë në KPKAB.
 - c. Shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet dhe informon çdo nxënës për qendrën e provimit dhe mjedisin ku do t'u nënshtrohet PKAB.
 - d. Përgatit mjediset e provimeve dy ditë përpara datës së çdo provimi.
 - e. Informon KPKAB-në për numrin e personave që nevojiten për administrim dhe sekretim, në përputhje me mjediset e caktuara nga KPAB.

KREU III

PROCEDURAT E PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË

Neni 10

E drejta për dhënien e PKAB

1. Nxënësi ka të drejtë të marrë pjesë në PKAB, kur është kalues në klasën e nëntë.
2. Në PKAB nxënësit vlerësohen në lëndët gjuhë shqipe, matematikë dhe gjuhë e huaj, me teste bazuar në kurrikulën me kompetenca.
3. Nxënësit e pakicave kombëtare vlerësohen në lëndët gjuhë amtare, gjuhë shqipe, matematikë dhe sipas dëshirës edhe në një gjuhë të huaj.
4. Çdo nxënës që është kalues në PKAB, pajiset me dëftesë të arsimit bazë e cila lëshohet nga drejtori i shkollës.
5. Nxënësi që nuk është kalues në PKAB (sesioni i parë) i rijep ato në sesionin e dytë (të vjeshtës).

Neni 11

Struktura e provimeve

1. Të gjitha PKAB zhvillohen vetëm me shkrim.
2. Struktura, datat dhe kohëzgjatja e PKAB caktohen me udhëzim të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
3. Struktura e testit dhe kohëzgjatja e të gjitha PKAB-ve është e njëjtë.

KREU IV

PËRZGJEDHJA E QENDRAVE DHE MJEDISEVE TË ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË

Neni 12

Kriteret për përzgjedhjen e qendrave të PKAB

1. Kriteret që duhet të plotësojnë qendrat e provimit:
 - a. Të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara.
 - b. Të jenë vetëm në shkollat publike.
 - c. Të mos kenë më pak se 20 nxënës.
2. Në shkollat ku numri i nxënësve është më i vogël se 20, KPKAB grupon shkollat dhe cakton një qendër ku do të zhvillohen provimet.
3. Në ditën e provimit, në qendrën e provimit nuk zhvillohen veprimtari të tjera.
4. KPKAB njofton KSHPKAB përkatës për të lajmëruar nxënësit dhe për t'u krijuar atyre kushte lehtësuese transporti për zhvillimin normal të provimeve.

Neni 13

Kriteret për përzgjedhjen e mjediseve të provimit

Kriteret për përzgjedhjen e mjediseve të provimit janë:

- a. Mjedisi më i vogël të jetë i mjaftueshëm për të paktën 20 nxënës.
- b. Largësia ndërmjet nxënësve të jetë jo më pak se 120 cm.

- c. Në mjediset ku zhvillohet provimi, nuk duhet të ketë postera, tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim.
- d. Nxënësit ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim.
- e. Sipërfaqja që nxënësi ka në dispozicion për të shkruar, është të paktën 40 cm x 60 cm.

KREU V

PROCEDURAT E SHPËRNDARJES, ADMINISTRIMIT DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË

Neni 14

Procedura e shpërndarjes së materialeve të PKAB

1. Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve bëhet me procesverbal.
2. Materialet e provimit tërhiqen në QSHA nga kryetari i KPKAB (ose personit të autorizuar prej tij) dhe përfaqësuesi i institucionit përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar,
3. Tërheqja e materialeve të provimeve bëhet sipas grafikut të hartuar nga QSHA
4. Materialet e provimit tërhiqen në QSHA, një ditë para provimit.
5. Personat e mësipërm, sipas këtij neni mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve deri në marrjen në dorëzimin nga kryetari i KPKAB (kur tërheqja bëhet nga personi i autorizuar).
6. Kryetari i KPKAB, pas marrjes në dorëzim të materialeve të provimit, i ruan ato në një vend të sigurt në institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar dhe mban përgjegjësi individuale e institucionale, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 15

Administrimi i materialeve të provimit në qendrën e provimit

1. Materialet e provimit, së bashku me listën e nxënësve për çdo qendër, tërhiqen me procesverbal në KPKAB nga PAP dy orë para fillimit të provimit, në prani të përfaqësuesit të komisionit të provimeve kombëtare të arsimit bazë, që do ta shoqërojë atë.
2. PAP dhe përfaqësuesi i KPKAB-së mbajnë përgjegjësi individuale, sipas dispozitave ligjore në fuqi, për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin deri në momentin e hapjes së materialeve të provimit.
3. Në zonat rurale, koha e shpërndarjes së materialeve të provimit është në varësi të largësisë së mjedisit të provimit nga KPKAB-të përkatëse, por jo më parë se 12 orë para fillimit të provimit.
4. PAP, testet e papërdorura i mbyll në zarf dhe i vendos në një vend të sigurtë deri në përfundim të provimit.
5. Pas përfundimit të provimit, AP i dorëzon me procesverbal PAP testet e plotësuara nga çdo nxënësi. PAP, testet e grumbulluara, testet e papërdorura dhe të gjitha materialet e tjera të provimit, i mbyll në kuti në prani të përfaqësuesit të KPKAB-së.

6. Kutia e mbyllur vulolet nga drejtori i shkollës ku zhvillohet provimi.
7. Përfaqësuesi i KPKAB-së dhe PAP, dorëzojnë me procesverbal në QVT të institucionit arsimor vendor, përgjegjës për arsimin parauniversitar, rutinë me materialet e provimit.
8. Pas përfundimit të vlerësimit të testeve dhe përpunimit të të dhënave, testet e vlerësuara si dhe materiale të tjera të provimit, arshivohen në institucionin arsimor vendor, përgjegjës për arsimin parauniversitar dhe ruhen për gjashtë muaj.

KREU VI

PROCEDURA E CAKTIMIT DHE SHPËRNDARJES SË ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT NË MJEDISËT E PROVIMEVE

Neni 16

Caktimi dhe shpërndarja e administratoreve të provimit

1. Për mjediset me më pak se 20 nxënës caktohet një administrator provimi.
2. Çdo KPKAB, pasi merr informacion nga KSHPKAB për numrin e nevojshëm të AP dhe AS, bën hartën e shpërndarjes së tyre në qendrat e provimit për çdo mjedis.
3. KPKAB, për çdo provim kombëtar të arsimit bazë harton listën emërore, sipas rendit alfabetik, të personave që do të jenë PAP, AP dhe AS, të cilët nuk duhet të jenë mësues të shkollës ku janë caktuar të kryejnë këtë detyrë si edhe mësues të lëndës përkatëse të provimit.
4. KPKAB organizon shortin për shpërndarjen sipas mjediseve të PAP, AP dhe AS, në ditën e provimeve kombëtare të arsimit bazë, tre orë para fillimit të provimit përkatës për zonat urbane dhe një ditë para për zonat rurale.
5. KPKAB vendos me short emrat e qendrave ku do të zhvillohen provimet. Rezultati i shortit pasqyrohet në procesverbal.

KREU VII

ADMINISTRIMI I PROVIMIT

Neni 17

Detyrat e Përgjegjës të Administrimit të Provimit (PAP)

Përgjegjësi i administrimit të provimit (PAP), ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a. Tërheq në KPKAB, materialet e provimeve.
- b. Udhëzon dhe cakton me short, në prani të përfaqësuesit të institucionit përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar, administratorët e provimeve.
- c. Fillon identifikimin e nxënësve 1 orë e 30 minuta përpara hyrjes në provim, sipas tabelës me numrat e nxënësve ardhur nga QShA dhe listës emërore të KPKAB-së, duke bërë njëkohësisht dhe kontrollin fizik të tyre.
- d. Nuk lejon prezencën e drejtuesve të shkollave gjatë zhvillimit të PKAB.
- e. U shpërndan me procesverbal administratorëve të PKAB materialet e provimeve dhe i hap ato në prani të nxënësve.
- f. Kryen procedurën e sekretimit gjatë provimeve për shkollat me më pak se 60 nxënës.

- g. Respekton orarin e zhvillimit të provimeve kombëtare të arsimit bazë.
- h. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e provimit.
- i. Njofton dhe raporton tek KPKAB çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit.
- j. Dokumenton çdo parregullsi dhe masë që merr dhe ia dorëzon ato KPKAB.
- k. Plotëson formularin e zhvillimit të provimit të dërguar nga QShA.
- l. Pas përfundimit të provimit shoqëron materialet e provimit në QVT përkatëse pranë institucionit arsimor vendor, përgjegjës për arsimin parauniversitar.

Neni 18

Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit të Provimit (AP)

1. Administratori i provimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Bën identifikimin e çdo nxënësi përpara hyrjes së tij në provim, sipas listës së dërguar nga KPKAB.
 - b. Shpërndan dhe grumbullon materialet në mjedisin e tij.
 - c. Njih çdo nxënësi me rregullat e PKAB dhe masat që merren kur nuk zbatohen ato.
 - d. Mbikëqyr dhe mban përgjegjësi për rregullsinë gjatë gjithë kohës së procesit të provimit.
 - e. Respekton orarin e zhvillimit të provimit.
 - f. Drejton çdo nxënësi nëpër vende dhe nuk lejon ndërrimin e vendeve.
 - g. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e zhvillimit të PKAB.
2. Administratori i provimit zbaton rregullat e mëposhtme:
 - a. Nuk duhet të mbajë asnjë mjet komunikimi gjatë zhvillimit të provimit.
 - b. Nuk lejon asgjë tjetër, përveç stilolapsit dhe certifikatës personale ose pasaportës në tavolinën e çdo nxënësi.
 - c. Gjatë kohës së provimit mbikëqyr të gjithë mjedisin e provimit.
 - d. Nuk largohet për asnjë moment nga mjedisi i provimit.
 - e. Nuk lejon ngrënien, zhurmën, kopjen ose komunikimin e nxënësve me njeri-tjetrin.
 - f. Nuk diskuton me askënd mbi përmbajtjen e testit.
 - g. Nuk lejon për asnjë arsye largimin e nxënësit nga mjedisi i provimit pa realizimin e procesit të sekretimit.
 - h. Vendosi në dosjen e caktuar materialet e provimit që dorëzohen nga nxënësit.
 - i. Ndalohet të shfletojë materialet e provimit ose të bëjë shënime në to, të komunikojë me nxënësit që ka në administrim apo me administratorin tjetër (në mjediset me më shumë se një AP).
 - j. Respekton orarin e PKAB.
 - k. Raporton me shkrim te PAP parregullsitë e vërejtura.
 - l. Sigurohet për mirëqenien e nxënësve që ka në administrim dhe merr masat e nevojshme në rast problemesh shëndetësore, konfliktesh mes nxënësve deri në pezullimin e përkohshëm të provimit duke marrë miratimin e PAP.

Neni 19

Detyrat e Administratorit të Sekretimit (AS) dhe procedura e sekretimit të testit

1. Për kryerjen e procesit të sekretimit në mjediset e provimit që kanë mbi 60 nxënës, nga KPKAB caktohen administratorë të sekretimit. Për çdo 60 -70 nxënës ka nga një administrator sekretimi.
2. Administratorët e sekretimit kryejnë vetëm procesin e sekretimit.
3. Sekretimi i testeve fillon pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.
4. AS dhe PAP ngjisin në testin e çdo nxënësi fletë me të njëjtin numër rendor, që i korrespondon nxënësit në bazë të listës së regjistrimit.
5. Numri i sekretimit hapet nga KPKAB vetëm pasi të ketë përfunduar vlerësimi dhe plotësimi i listës së sekretimit. Rezultatet e nxënësve i komunikohen zyrtarisht drejtorisë së shkollës përkatëse nga KPKAB.

Neni 20

Detyrat dhe të drejtat e nxënësit

1. Nxënësi duhet të paraqitet në qendrën e provimit 1 orë e 30 minuta përpara fillimit të provimit.
2. Nxënësi duhet të jetë i pajisur me dokument identifikimi.
3. Kur vëren shkelje të rregullave dhe procedurave të provimit ka të drejtë të informojë AP, PAP dhe përfaqësuesin e institucionit përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar.
4. Ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit të tij të vlerësuar me një kërkesë drejtuar KPKAB, jo më vonë se 5 ditë nga marrja e vlerësimit.

KREU VIII

PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE

Neni 21

Vlerësimi i nxënësve

1. Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve bëhet me pikë të cilat ekuivalentohen në notë.
2. Vlerësimi i çdo përgjigjeje të dhënë nga nxënësi për kërkesat përkatëse në test, mbështetet në formatin e vlerësimit të përgatitur nga QShA.
3. Formatin e vlerësimit është një standard vlerësues i njëjtë për çdo nxënës.
4. Pas përfundimit të çdo provimi, publikohet formati i vlerësimit të testit në faqen e MASR dhe të QShA.
5. KPKAB përzgjedh vlerësuesit, të cilët duhet të plotësojnë këto kritere:
 - a. Të kenë arsimin universitar përkatës.
 - b. Të kenë mbi 5 vjet eksperiencë pune në mësimdhënie në lëndën përkatëse;
 - c. Të jetë treguar i saktë dhe i përpiktë në vlerësimet e mëparshme të provimeve;
 - d. Të jetë i vlerësuar për rezultate të larta në mësimdhënie;
 - e. Të mos ketë konflikt interesi.
6. Numri i vlerësuesve të testeve është në varësi të numrit të testeve që vlerësojnë, si edhe kohës së shpalljes së rezultateve të vlerësimit.
7. Vlerësimi i testeve realizohet në QVT, mjedise që përzgjidhen nga institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar, në kushte të përshtatshme dhe të sigurta.
8. Çdo përgjigje e testit i nënshtrohet një vlerësimi të dyfishtë të pavarur nga njeri-tjetri. Çdo vlerësues nënshkruan testin që vlerëson.

9. Kur midis dy vlerësuesve ka ndryshime pikësh për të njëjtat kërkesa, kryetari i vlerësuesve të lëndës cakton një vlerësues të tretë, vendimi i të cilit është përfundimtar.
10. KPKAB ngre grupe që shqyrtojnë rast për rast të gjitha testet që raportohen si të dyshimta për kopjim.
11. Shpallja e rezultateve bëhet jo më vonë se pesëmbëdhjetë ditë pas çdo provimi.

Kjo Rregullore zbatohet për vitin shkollor 2018-2019.