



REPUBLIKA E SHOIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
Drejtoria e Edukimit Parauniversitar

Nr. 154 / Prot.

Tiranë, më 11. 01. 2013

(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

LËNDA: Dëgohet Rregullorja e provimeve të lirit

DREJTUAR: AGJENCISË KOMBËTARE TË PROVIMEVE
INSTITUTIT TË ZHVILLIMIT TË ARSIMIT
INSPEKTORIATIT KOMBËTAR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

TIRANË

DREJTORISË ARSIMORE RAJONALE _____
ZYRËS ARSIMORE _____

Bashkëlidhur po ju dërgojmë “Rregullore për provimet e lirit 2013” me nr. 154 prot., datë 11. 01.2011 të miratuar nga Ministri i Arsimit dhe i Shkencës.

Merrni masa për shpërndarjen publikimin dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje në të gjitha shkollat 9-vjeçare në juridiksionin tuaj.

Ju faleminderit për bashkëpunimin.

SKËNDER UKU

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM



Adresa: “Rruga e Durrësit”
Nr. 23, AL 1001, Tiranë
Tel: ++355 4 225832

Email: fatmir.vejsiu@mash.gov.al
Web site: www.mash.gov.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
Ministri

Nr. 154 Prot.

Tiranë, më 04 2013
(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

RREGULLORE
PËR
PROCESIN E PROVIMEVE TË LIRIMIT 2013

Kreu I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton procedurat e Provimeve të Lirimit, institucionet shtetërore dhe strukturat arsimore përgjegjëse për këtë proces.

Neni 2

Në kuptimin e kësaj Rregulloreje:

1. "Provimet e Lirimit" (më poshtë do të quhet PL) janë një standard i njësuar dhe i përgjithshëm provimesh në lëndët Gjuhë shqipe dhe Matematikë.
2. "AKP" është Agjencia Kombëtare e Provimeve;
3. "DAR" është Drejtoria Arsimore Rajonale;
4. "ZA" është Zyra Arsimore;
5. "KPL" i DAR/ZA është Komisioni i Provimeve të Lirimit në DAR/ZA;
6. "Qendra e provimit" është institucioni ku zhvillojnë provimin një ose më shumë shkolla;
7. "Mjedisi i provimit" është klasa, salla, palestra etj., ku një numër i caktuar nxënësish zhvillojnë provimin;
8. "KSHPL" është Komisioni Shkollor i provimeve të lirimit;
9. "QVT" është qendra e vlerësimit të testeve në DAR/ZA;
10. "PAP" është përgjegjësi i administrimit të provimit;
11. "AP" është administratori i provimit;
12. "AS" është administratori i sekretimit;
13. "LR" Lista e regjistrimeve;

Neni 3

Ministria e Arsimit dhe Shkencës (MASH) është autoriteti shtetëror përgjegjës për procesin e Provimeve të Lirimit.

Neni 4

AGJENSIA KOMBËTARE E PROVIMEVE NË KËTË PROCES KA KËTO DETYRA

- a) Harton teste të standardizuara;
- b) Shumëfishon dhe paketon të gjitha materialet e PL;
- c) Harton grafikun e shpërndarjes dhe grumbullimit të materialeve të PL;
- ç) Harton dhe dërgon në DAR/ZA udhëzuesit për trajnimin prej tyre të administratorëve të PL dhe vlerësuesve të testeve;
- d) Përgatit raportin mbi arritjet e nxënësve në PL.

Neni 5

Për zhvillimin normal të PL ngrihen këto komisione të përkohshme:

- a) Komisioni i PL i DAR/ZA (KPL);
- b) Komisioni Shkollor i PL (KSHPL).

Neni 6

KPL ngrihet deri më 15 mars 2013 dhe përbëhet nga pesë anëtarë: kryetar drejtori/përgjegjësi i DAR/ZA dhe katër anëtarë të tjerë, punonjës të saj.

Neni 7

DETYRAT KOMISIONIT TË PROVIMEVE TË LIRIMIT (KPL)

- a) Miraton përbërjen e KSHPL;
- b) Pajis KSHPL me dokumentacionin për procesin e PL, të miratuar nga MASH;
- c) Trajnon anëtarët e KSHPL-ve sipas detyrave të ngarkuara;
- ç) Harton dhe miraton listën e administratorëve të provimit, të sekretimit dhe të vlerësuesve të jashtëm;
- d) Organizon dhe realizon trajnimin e administratorëve dhe vlerësuesve të jashtëm, sipas udhëzuesve të dërguar nga AKP;
- dh) Dërgon në KSHPL dhe merr nga ato, çdo material të PL që dërgon/kërkon AKP;
- e) Krijon bazën e të dhënave për plotësimin e dokumentacionit përkatës;
- ë) Harton, mbi bazën e të dhënave të ardhura nga shkollat, listën e regjistrimit (LR) të të gjithë nxënësve në juridiksion të DAR/ZA që do t'i nënshtrohen PL. Në LR çdo nxënësi i caktohet një numër i vetëm. Mbi bazën këtyre të dhënave, përcaktohet lista e nxënësve të çdo mjedisi;
- f) Cakton dhe kontrollon qendrat/mjediset ku zhvillohen PL;

- g) Organizon tre orë para zhvillimit të çdo provimi shortin për shpërndarjen e PAP, AP dhe AS;
- gj) Shqyrton dhe merr masa administrative për shkeljen e rregullave të administrimit të PL, bazuar në informacionin e dërguar nga PAP;
- h) KPL, 3 - 5 ditë pas mbarimit të çdo provimi, dorëzon në AKP, zyrtarisht dhe elektronikisht, listën e plotë të PAP, AP dhe AS për çdo mjedis;
- i) KPL organizon vlerësimin e testeve në QVT. Pas vlerësimit, rezultatet dërgohen zyrtarisht në formë elektronike në AKP, jo më vonë se 30 ditë nga data e zhvillimit të provimit;
- j) KPL kryen edhe detyra të tjera që dalin në zbatim të kësaj Rregulloreje si edhe udhëzimeve të tjera të dala nga MASH.

Neni 8

1. KSHPL ngrihet deri më 21 mars 2013 dhe 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 zëvendës drejtorët (nëse ka të tillë) dhe mësues të shkollës.

Neni 9

DETYRAT E KOMISIONIT SHKOLLOR TË PROVIMEVE TË LIRIMIT

- a) Shpall në mjediset e shkollës të gjitha dokumentet dhe informacionin e nevojshëm për zhvillimin e PL;
- b) Shpall listën e mjedisëve ku do të zhvillohen provimet dhe informon çdo nxënës për mjedisin ku do t'u nënshtrohet PL;
- c) Përgatit mjediset e provimeve dy ditë përpara datës së çdo PL;
- ç) Informon KPL për numrin e personave që nevojiten për administrim dhe sekretim, në përputhje me mjediset e caktuara nga KPL;
- d) KSHPL kryen edhe detyra të tjera që dalin gjatë zbatimit të kësaj Rregulloreje si edhe prej udhëzimeve të tjera të dala nga MASH.

Kreu II

PROVIMIT E LIRIMIT

Neni 10

1. Lëndët për të cilat zhvillohet PL janë dy: gjuhë shqipe dhe matematikë;
2. PL jepen vetëm me shkrim, secila në një ditë të caktuar;
3. Nxënësi që nuk arrin të marrë PL, i rijep ato në sesionet e mëpasme;
4. Datat e PL për sesionin e parë dhe të dytë shpallen me udhëzim të veçantë të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

Kreu III

PËRZGJEDHJA E QENDRAVE DHE MJEDISEVE TË ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË LIRIMIT

Neni 11

Kriteret që duhet të plotësojnë qendrat e provimit:

- a) Të mos kenë më pak se sa 20 nxënës;
- b) Të jenë vetëm në shkollat publike.

Neni 12

Kriteret që duhet të plotësojnë mjediset e provimit:

- a) Mjedisi më i vogël të jetë i mjaftueshëm për të paktën 15 nxënës;
- b) Largësia ndërmjet nxënësve të jetë jo më pak se 120 cm;
- c) Në ditën e provimit, në shkollë NUK zhvillohen aktivitete të tjera;
- ç) Mjediset të jenë të ajrosura, të pastruara dhe të ndriçuara;
- d) Në mjediset ku zhvillohet provimi, NUK duhet të ketë postera, tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim;
- dh) 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.

Neni 13

1. Për PL, në shkollat ku numri i nxënësve është më i vogël se njëzet, KPL grupon shkollat dhe cakton qendrën ku zhvillohen PL;
2. KPL njofton KSHPL përkatëse për të lajmëruar nxënësit dhe për t'u krijuar atyre kushte lehtësuese transporti për PL.

Neni 14

KPL, pas përcaktimit të mjediseve ku zhvillohen PL, dërgon listën e mjediseve, në MASH, AKP dhe në KSHPL, deri më 20 maj.

Kreu IV

PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË LIRIMIT

Neni 15

Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve bëhet me procesverbal. Materialet e provimit tërhiqen në AKP, një ditë para provimit, nga përfaqësuesi i autorizuar me shkrim nga kryetari i KPL dhe në prani të përfaqësuesit të IKAP. Personat e mesipërm, sipas këtij neni mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e tyre deri në dorëzimin tek kryetari i KPL.

Neni 16

Kryetari i KPL, pas marrjes në dorëzim të materialeve të provimit, i ruan ato në një vend të sigurt dhe mban përgjegjësi individuale e institucionale, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 17

1. Materialet e provimit, së bashku me listën e nxënësve për çdo qendër, tërhiqen me procesverbal në KPL nga PAP, dy orë para fillimit të provimit, në prani të përfaqësuesit të KPL, që do ta shoqërojë atë;
2. PAP dhe përfaqësuesi i KLP 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 KPL përkatëse, por jo më parë se 24 orë para fillimit të provimit.

Neni 18

1. PAP, testet e papërdorura i mbyll në zarf dhe i vendos në një vend të sigurt deri në përfundim të provimit;
2. Pas përfundimit të provimit, AP i dorëzon me procesverbal PAP testet e plotësuara nga çdo nxënës. PAP, testet e grumbulluara, testet e papërdorura dhe të gjitha materialet e tjera të provimit, i mbyll në kuti në prani të përfaqësuesit të KPL dhe AP;
3. Kutia e mbyllur vulohet nga drejtori i shkollës ku zhvillohet provimi;
4. Përfaqësuesi i KPL-së dhe PAP, dorëzojnë në QVT të DAR/ZA-së me procesverbal kutinë me materialet e provimit.

Neni 19

Pas përfundimit të vlerësimit të testeve dhe përpunimit të të dhënave, testet e vlerësuara si dhe materiale të tjera të provimit, arshivohen në DAR/ZA dhe ruhen për gjashtë muaj.

Kreu V

PROCEDURA E SHPËRNDARJES SË ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT NË MJEDISËT E PROVIMEVE TË LIRIMIT

Neni 20

1. Për mjediset me më pak se 25 nxënës caktohet një administrator provimi;
2. Çdo KPL, pasi merr informacion nga KSHPL për numrin e nevojshëm të AP dhe AS, bën hartën e shpërndarjes së tyre në mjediset e provimit;
3. KPL, për çdo PL harton listën emërore, sipas rendit alfabetik, të personave që do të jenë PAP, AP dhe AS;
4. KPL organizon shortin për shpërndarjen sipas mjediseve të PAP, AP dhe AS, në ditën e PL, tre orë para fillimit të provimit përkatës për zonat urbane dhe një ditë para për zonat rurale;

5. KPL vendos me short emrat e mjediseve ku do të zhvillohen provimet.

Kreu VI

ADMINISTRIMI I PROVIMIT

Neni 21

Detyrat e përgjegjës të administrimit të provimit (PAP)

Gjatë dhe pas zhvillimit të provimeve PAP ka këto detyra:

- a) Tërheq në KPL, materialet e PL;
- b) Udhëzon dhe shpërndan administratorët e PL;
- c) Bën identifikimin e nxënësve përpara hyrjes në provim;
- c) U shpërndan administratorëve të PL materialet e provimeve dhe i hap ato në prani të nxënësve;
- d) Kryen procedurën e sekretimit gjatë provimeve për shkollat me më pak se 60 nxënës;
- dh) Respekton orarin e zhvillimit të PL;
- e) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e provimit;
- ë) Njofton dhe raporton tek KPL për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit;
- f) Dokumenton çdo parregullsi dhe masë që merr dhe ia dorëzon ato KPL;
- g) Plotëson formularin e zhvillimit të provimit të dërguar nga AKP;
- gj) Dorëzon e materialet e provimit në QVT përkatëse pas përfundimit të çdo PL.

Neni 22

Detyrat e administratorit të provimit (AP)

Administratori i provimit kryen këto detyrat:

- a) Bën identifikimin e çdo nxënësi përpara hyrjes së tij në provim, sipas listës së dërguar nga KPL;
- b) Shpërndan dhe grumbullon materialet e provimit;
- c) Njeh çdo nxënës me rregullat e PL dhe masat që merren kur nuk zbatohen ato;
- ç) Mbikëqyr gjatë gjithë kohës procesin e provimit;
- d) Respekton orarin e zhvillimit të provimit;
- dh) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e provimit;
- e) Njofton PAP dhe i raporton atij për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit;
- f) Dokumenton çdo parregullsi gjatë procesit të provimit dhe ia dorëzon ato PAP.

Neni 23

Rregulla për administratorin e provimit (AP)

AP zbaton rregullat e mëposhtme:

- a) Nuk është mësues i shkollës ku është caktuar të kryejë këtë detyrë;
- b) Nuk është mësues i lëndës përkatëse të provimit;
- c) Nuk duhet të mbajë asnjë mjet komunikimi gjatë zhvillimit të provimit;
- ç) Drejton çdo nxënës nëpër vende dhe nuk lejon ndërrimin e vendeve;
- d) Nuk lejon asgjë tjetër, përveç stilolapsit dhe certifikatës personale në tavolinën e çdo nxënësi;
- dh) Gjatë kohës së provimit mbikëqyr të gjithë mjedisin e provimit;
- e) Nuk largohet për asnjë moment nga mjedisi i provimit;
- ë) Nuk lejon ngrënie, zhurmën, kopjen ose komunikimin e nxënësve me njëri-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;
- gj) Vendos në dosjen e caktuar materialet e provimit që dorëzohen nga nxënësit;
- h) Ndalohet të shfletojë materialet e provimit ose të bëjë shënime në to;
- i) Respekton orarin e PL;
- j) Nuk lejon asnjë person të paautorizuar në mjedisin e provimit.

Neni 24

Administratorët e sekretimit (AS) dhe procedura e sekretimit të testit

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

Kreu VI
PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE

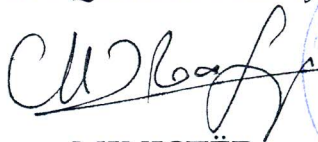
Neni 25

1. Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve bëhet me pikë të cilat ekuivalentohen në notë;
2. Vlerësimi i çdo përgjigjeje të dhënë nga nxënësi për kërkesën përkatëse, mbështetet në skemën e vlerësimit të përgatitur nga AKP;
3. Skema e vlerësimit është një standard vlerësues i njëjtë për çdo nxënësi;
4. Bashkë me testet për çdo provim, AKP i dërgon KPL skemën e vlerësimit të testit;
5. KPL përzgjedh vlerësuesit në varësi të numrit të testeve dhe kohës së shpalljes së rezultateve;
6. Numri i vlerësuesve është në varësi të numrit të testeve që vlerësojnë dhe kohës së shpalljes së rezultateve të vlerësimit;
7. Vlerësimi i testeve realizohet në mjediset që përzgjidhen nga DAR/ZA, në kushte të përshtatshme dhe të sigurta;
8. Çdo test vlerësohet nga dy vlerësues. 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. KPL 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.

Neni 26

Kjo Rregullore zbatohet për vitin shkollor 2012-2013.

MYQEREM TAJAJ



MINISTËR

