



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT  
DHE SPORTIT

MINISTRI

2489/1  
Nr. ... Prot.

Tiranë, më 09. 04. 2014

URDHËR

Nr. 130 datë 09. 4. 2014

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR  
“PROCEDURAT E ORGANIZIMIT DHE ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE KOMBËTARE  
TË ARSIMIT BAZË (PROVIME TË LIRIMIT) 2014”**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 50 të ligjit nr. 69/2012 “Për Sistemin Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, VKM nr. 1013, dt. 10.12.2010 “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve”, VKM nr. 67, dt. 10.02.2013 “Për krijimin e IZHA”, VKM Nr. 352, dt. 03.04.2013 “Për organizimin dhe funksionimin e Inspektoriatit Shtetëror të Arsimit”

URDHËROJ

1. Organizimin dhe zhvillimin e Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë, sipas Rregullores “Për procedurat e organizimit dhe zhvillimit të provimeve kombëtare të arsimit bazë, (Provime të Lirimit) 2014”.
2. Ngarkohen për zbatimin e kësaj rregullore: Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Inspektoriatit Shtetëror i Arsimit, Drejtoritë Arsimore Rajonale, Zyrat Arsimore.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**LINDITA NIKOLLA**

  
**MINISTËR**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT  
DHE SPORTIT

MINISTRI

*281*  
Nr. ... Prot.

Tiranë, më *09*. 04 .2014

**RREGULLORE**

**PËR**

**“PROCESIN E ORGANIZIMIT DHE ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE KOMBËTARE  
TË ARSIMIT BAZË (PROVIME TË LIRIMIT) 2014”**

**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 quhen PL) janë një standard i njësuar dhe i përgjithshëm provimesh në lëndët Gjuhë shqipe dhe Matematikë, në përfundim të arsimit bazë.
2. "AKP" është Agjencia Kombëtare e Provimeve;
3. "IZHA" është Instituti i Zhvillimit të Arsimit;
4. "DAR" është Drejtoria Arsimore Rajonale;
5. "ZA" është Zyra Arsimore;
6. "KPL" i DAR/ZA është Komisioni i Provimeve të Lirimit në DAR/ZA;

7. "Qendra e provimit" është institucioni publik ku zhvillojnë provimin një ose më shumë shkolla 9-vjeçare publike ose/dhe jo publike;
8. "Mjedisi i provimit" është klasa, salla, palestra etj., ku një numër i caktuar nxënësish zhvillojnë provimin;
9. "KSHPL" është Komisioni Shkollor i Provimeve të Lirimit;
10. "QVT" është Qendra e Vlerësimit të Testeve në DAR/ZA;
11. "PAP" është Përgjegjësi i Administrimit të Provimit;
12. "AP" është Administratori i Provimit;
13. "AS" është Administratori i Sekretimit;
14. "LR" është Lista e Regjistrimeve;
15. "ISHA" është Inspektorati Shtetëror i Arsimit.

### **Neni 3**

Ministria e Arsimit dhe Sportit (MAS) është autoriteti shtetëror përgjegjës për procesin e Provimeve të Lirimit, që bashkëpunon me ISHA dhe DAR/ZA gjatë gjithë procesit.

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 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;
- d) Harton dhe dërgon në DAR/ZA udhëzuesit për trajnimin prej tyre të administratorëve të PL dhe vlerësuesve të testeve;
- e) Përgatit raportin mbi arritjet e nxënësve në PL.



## **Neni 5**

KPL ngrihet menjëherë pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore dhe përbëhet nga pesë anëtarë: kryetari (drejtori/përgjegjësi i DAR/ZA) dhe katër anëtarë të tjerë, punonjës të saj.

## **Neni 6**

Programet orientuese lëndore për provimet e lirimit hartohen nga IZHA, miratohen nga MAS dhe publikohen në faqen zyrtare të AKP , IZHA, MAS dhe DAR.

## **Neni 7**

### **DETYRAT E KOMISIONIT TË PROVIMEVE TË LIRIMIT (KPL)**

- a) Miraton përbërjen e KShPL;
- b) Pajis KSHPL me dokumentacionin për procesin e PL, të miratuar nga MAS;
- c) Trajnon anëtarët e KShPL-ve sipas detyrave të ngarkuara;
- d) Harton dhe miraton kriteret e përzgjedhjes, si edhe listën e administratorëve të provimit, të sekretimit dhe të vlerësuesve të jashtëm të përfshirë në proces;
- e) Organizon dhe realizon trajnimin e administratorëve dhe vlerësuesve të jashtëm, sipas udhëzuesve të dërguar nga AKP;
- f) Dërgon në KSHPL dhe merr nga ato, çdo material të PL që dërgon/kërkon AKP;
- g) Krijon bazën e të dhënave për plotësimin e dokumentacionit përkatës;
- h) 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 e këtyre të dhënave, përcaktohet lista e nxënësve të çdo mjedisi.
- i) Cakton dhe kontrollon qendrat/ mjediset, ku zhvillohen PL;
- j) Organizon, tre orë para zhvillimit të çdo provimi, shortin për shpërndarjen e PAP, AP dhe AS;

- k) Shqyrton dhe merr masa administrative për shkeljen e rregullave të administrimit të PL, bazuar në informacionin e dërguar nga PAP;
- l) KPL organizon vlerësimin e testeve në QVT. Pas vlerësimit, rezultatet dërgohen zyrtarisht në formë elektronike në AKP, sipas formatit të dërguar prej saj, jo më vonë se 30 ditë nga data e zhvillimit të provimit;
- m) KPL kryen edhe detyra të tjera që dalin në zbatim të kësaj Rregulloreje, si dhe udhëzimeve të tjera të dala nga MAS.

### **Neni 8**

1. KShPL ngrihet pesë ditë pas ngritjes së KPL 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 (KSHPL)**

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

## **Kreu II**

### **PROVIMET E LIRIMIT**

#### **Neni 10**

1. Lëndët për të cilat zhvillohen PL janë dy: Gjuhë shqipe dhe Matematikë;
2. PL jepen vetëm me shkrim, secili 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 Sportit.

## **Kreu III**

### **PËRZGJEDHJA E QENDRAVE DHE MJEDISEVE TË ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË LIRIMIT**

#### **Neni 11**

Kriteret që duhet të plotësojnë qendrat e provimit:

1. Të jenë vetëm në shkollat publike
2. Të mos kenë më pak se sa 20 nxënës;
3. Për PL, në shkollat ku numri i nxënësve është më i vogël se 20, KPL grupon shkollat dhe e cakton qendrën ku zhvillohen PL;
4. KPL njofton KShPL përkatëse për të lajmëruar nxënësit dhe për t'u krijuar Atyre, kushte lehtësuese transporti për PL.

#### **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 veprimtari të tjera;
- d) Mjediset të jenë të ajrosura, të pastruara dhe të ndriçuara;



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

### **Neni 13**

KPL, pas përcaktimit të mjediseve ku zhvillohen PL, dërgon listën e mjediseve, në MAS, AKP, ISHA dhe në KShPL, deri më 15 prill 2014.

### **Kreu IV**

## **PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË LIRIMIT**

### **Neni 14**

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 ISHA. Personat e mësipërm, sipas këtij neni mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e tyre deri në dorëzimin tek kryetari i KPL.

### **Neni 15**

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 16**

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 17**

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 vulozet 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 18**

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 19**

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 20**

##### **Detyrat e përgjegjësit 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;
- d) U shpërndan administratorëve të PL materialet e provimeve dhe i hap ato në prani të nxënësve;
- e) Kryen procedurën e sekretimit gjatë provimeve për shkollat me më pak se 60 nxënës;
- f) Respekton orarin e zhvillimit të PL;
- g) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e provimit;
- h) Njofton dhe raporton tek KPL për çdo rast parregullsie të vërejtur /raportuar me shkrim nga AP, gjatë zhvillimit të provimit;
- i) Dokumenton çdo parregullsi dhe masë që merr dhe ia dorëzon ato KPL;
- j) Plotëson formularin e zhvillimit të provimit të dërguar nga AKP;
- k) Dorëzon materialet e provimit në QVT përkatëse pas përfundimit të çdo PL.

#### **Neni 21**

##### **Detyrat e administratorit të provimit (AP)**

Administratori i provimit kryen këto detyra:

- 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 dhe mban përgjegjësi për rregullsinë gjatë gjithë kohës të procesit të provimit;
  - d) Respekton orarin e zhvillimit të provimit;
  - dh) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e provimit;

## **Neni 22**

### **Rregulla për administrimin e provimit**

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;
- d) Drejton çdo nxënës nëpër vende dhe nuk lejon ndërrimin e vendeve;
- e) Nuk lejon asgjë tjetër, përveç stilolapsit, certifikatës personale ose pasaportës në tavolinën e çdo nxënësi;
- f) Gjatë kohës së provimit mbikëqyr të gjithë mjedisin e provimit;
- g) Nuk largohet për asnjë moment nga mjedisi i provimit;
- h) Nuk lejon ngrënien, zhurmën, kopjen ose komunikimin e nxënësve me njëri-tjetrin.
- i) Nuk diskuton me askënd mbi përmbajtjen e testit;
- j) Nuk lejon, për asnjë arsye largimin e nxënësit nga mjedisi i provimit pa realizimin e procesit të sekretimit;
- k) Vendos në dosjen e caktuar materialet e provimit që dorëzohen nga nxënësit;
- l) 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);
- m) Respekton orarin e PL;

- n) Nuk lejon asnjë person të paautorizuar në mjedisin e provimit;
- o) Raporton me shkrim të PAP parregullsitë e vërejtura;
- p) 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 23**

#### **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;
- d) 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;
- e) 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.

### **Neni 24**

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 nxënës;
4. Pas përfundimit të çdo provimi, publikohet skema e vlerësimit të testit në faqen elektronike të MAS, AKP dhe DAR;
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 25**

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë dhe zbatohet për vitin shkollor 2013-2014.

**LINDITA NIKOLLA**



**MINISTËR**