

RREGULLORE
PËR
ZHVILLIMIN E PROVIMEVE TË LIRIMIT NË SHKOLLAT 9-VJECARE PËR
VITIN SHKOLLOR 2008-2009

KREU 1

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton rregullat e zhvillimit të provimeve të lirimit(PL) që zhvillohen në përfundim të arsimit 9-vjeçar, institucionet shtetërore dhe strukturat arsimore përgjegjëse për këtë proces.

Neni 2

Autoriteti shtetëror përgjegjës për zhvillimin e PL është Ministria e Arsimit dhe e Shkencës dhe institucionet e saj të varësisë.

Neni 3

Institucionet e varësisë së Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës, përgjegjëse për zhvillimin e PL janë:

- a. Agjencia Qendrore e Vlerësimit të Arritjeve të Nxënësve (AVA)
- b. Drejtoritë Arsimore Rajonale dhe Zyrat Arsimore (DAR/ZA),
- c. Drejtoritë e shkollave 9-vjeçare në DAR/ZA.

KREU II

DETYRAT E ORGANEVE PËRGJEGJËSE PËR ZHVILLIMIN E PL

Neni 4

Lidhur me zhvillimin e PL, AVA kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Harton teste të standardizuara.
- b) Trajnon anëtarët e **Komisioneve të PL** të DAR/ZA që merren me informatizimin e të dhënave si dhe individë të tjerë të përfshirë në zhvillimin e PL.

- c) Shumëfishon të gjitha materialet e PL.
- d) Kryen paketimin e materialeve të PL.
- e) Harton grafikun e shpërndarjes dhe grumbullimit të materialeve të PL.
- f) Harton dhe dërgon në DAR/ZA udhëzuesit për trajnimin prej tyre të vlerësuesve të jashtëm të testeve dhe të administratorëve të PL.
- g) Trajnon punonjësit e DAR/ZA që do të merren me përpunimin statistikor të rezultateve të vlerësimit.
- h) Përgatit raportin publik 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-ja e DAR/ZA);
- b) Komisioni Shkollor i PL (KSHPL).

Neni 6

Komisioni i PL pranë DAR/ZA ngrihet deri më 15 Mars 2009 dhe përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë. Kryetar i Komisionit është drejtori i DAR/ZA dhe anëtarë të tjerë janë specialistë të këtyre institucioneve.

Neni 7

- a) Komisioni i PL (KPL) pranë DAR/ZA kryen këto detyra:
 1. Miraton përbërjen e Komisionit Shkollor të PL (KSHPL).
 2. Koordinon veprimet ndërmjet MASH, AVA dhe KSHPL.
 3. Pajis KSHPL me dokumentacionin përgatitor për zhvillimin e PL, të miratuar nga MASH dhe AVA.
 4. Trajnon anëtarët e KSHPL-ve, sipas detyrave të ngarkuara.
 5. Miraton listën e vlerësuesve të jashtëm të testeve dhe listën e administratorëve të PL në DAR/ZA.
 6. Organizon dhe realizon trajnimin e vlerësuesve të jashtëm dhe administratorëve, sipas udhëzuesve të dërguar nga AVA.
 7. Dorëzon në afat nga AVA në KSHPL dhe anasjelltas, çdo material të PL, në përputhje me këtë Rregullore.

8. Krijon bazën e të dhënave, të ardhura nga shkollat, për plotësimin e dokumentacionit përkatës. Në veçanti harton, mbi bazën e të dhënave, listën e regjistrimit(LR) të të gjithë nxënësve të territorit të saj që do të futen në PL, ku secili nxënës të ketë një numër rendor, të përcaktuar e të vetëm.

Mbi bazën e kësaj liste, për çdo mjedis/sallë provimi, KPL përcakton listën e nxënësve që do ta japin provimin aty, shoqëruar me numrat e tyre në listën e regjistrimit dhe kjo listë i jepet përgjegjësit të administrimit të provimit, në momentin kur i dorëzohet kutia me materialet e provimit.

9. Evidenton dhe cakton mjediset ku zhvillohen PL.

10. Harton listën e përgjegjësve të administrimit, të administratorëve të provimit e të sekretimit të PL.

11. Organizon në mjediset e saj shortin për shpërndarjen në çdo mjedis të provimeve, të çdo përgjegjësi të administrimit të provimeve, të çdo administratori të provimeve dhe sekretimit.

12. Shqyrton dhe vendos për shkeljen e çdo rregulli të administrimit të PL, bazuar në informacionin me shkrim të dërguar nga përgjegjësi i administrimit të provimit.

13. KPL-ja organizon vlerësimin e jashtëm të testeve në një mjedis të përshtatshëm që emërtohet “Qendra e Vlerësimit të Testeve(QVT) e DAR/ZA” dhe sipas skemave të vlerësimit të dërguara nga AVA.

b) Pas vlerësimit të jashtëm të testeve, përfundimet informatizohen nga zyra e statistikës pranë DAR/ZA përkatëse, sipas udhëzimeve të dërguara nga AVA dhe dërgohen zyrtarisht dhe në formë elektronike në AVA, për studime që lidhen me mësimdhënien e nxënien, jo më vonë se 30 ditë nga data e zhvillimit të PL.

c) KPL-ja pranë DAR dhe ZA kryen edhe detyra të tjera që dalin në zbatim të kësaj Rregulloreje si edhe udhëzimeve të tjera të dala nga MASH dhe AVA.

Neni 8

a) Komisioni Shkollor i PL ngrihet deri më 20 Mars 2009 dhe përbëhet nga 3 (tre) -5 (pesë) anëtarë, në varësi të numrit të nxënësve të klasës së nëntë të çdo shkolle.

b) Kryetari i këtij komisioni është drejtori i shkollës. Anëtarët e tjerë janë mësues të shkollës. Në këtë komision përfshihet edhe një nga zëvendës drejtorët e shkollës, nëse ka të tillë.

Neni 9

a) Komisioni Shkollor i PL kryen këto detyra:

1. Afishon në mjediset e shkollës të gjitha dokumentet dhe informacionin e nevojshëm për zhvillimin e PL.
2. Shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet; informon me shkrim çon nxënës për mjedisin ku do të zhvillohen PL.
3. Organizon dhe rregullon mjediset/sallat e provimeve 5 (pesë) ditë përpara datës së çdo provimi të PL.
4. Informon KPL-në në DAR/ZA për numrin e individëve që nevojiten për administrimin dhe sekretimin e PL, në përputhje me mjediset e caktuara nga KPL e DAR/ZA.
5. Plotëson dhe jep Dëftesën e Lirimit.

b) KSHPL kryen edhe detyra të tjera që dalin gjatë zbatimit të kësaj Rregulloreje si edhe prej udhëzimeve të tjera të dala nga MASH ose AVA.

KREU III

PROCEDURAT E PROVIMIT TË LIRIMIT

Neni 10

a) Lëndët për të cilat zhvillohet PL janë dy:

1. Gjuhë-Lexim;
2. Matematikë.

b) PL jepen vetëm me shkrim.

c) Datat e PL shpallen me udhëzim të veçantë të MASH.

KREU IV

PËRZGJEDHJA E MJEDISEVE TË ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË LIRIMIT

Neni 11

KPL-ja e DAR/ZA cakton dhe inspekton mjediset ku do të zhvillohen PL, 2 (dy) muaj para kryerjes së tyre.

Neni 12

a) Konsiderohen mjedise të përshtatshme për zhvillimin e PL, ato që plotësojnë kriteret e mëposhtme:

1. Mjedisi më i vogël i përshtatshëm për zhvillimin e provimeve të jetë i mjaftueshëm për të paktën 15 nxënës.
2. Largësia ndërmjet nxënësve të jetë jo më pak se 120 cm larg nga njeri nxënës tek tjetri, si majtas-djathtas, ashtu dhe para-prapa. Nxënësit ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim.
3. Mjediset të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara.
4. Sipërfaqja që nxënësi ka në dispozicion për të shkruar është të paktën (40 x 60) cm.
5. Në mjediset ku zhvillohet provimi **NUK** ka postera, tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim.

b) Në ditën e provimit **NUK** zhvillohen aktivitete të tjera që ndërpresin provimin.

Neni 13

a) Për PL, në shkollat ku numri i nxënësve që do të japin PL është më i vogël ose i barabartë me 20 (njëzet), KPL e DAR/ZA grupon shkollat dhe cakton mjedisin ku zhvillohen provimet.

b) KPL njofton KSHPL përkatëse për të lajmëruar çdo nxënës dhe për t'u krijuar atyre kushte lehtësuese transporti për PL.

Neni 14

a) KPL e DAR/ZA pas përcaktimit të mjediseve ku zhvillohen PL, dërgon në MASH, AVA dhe në KSHPL, deri më 20 maj, listën e mjediseve përkatëse.

b) KSHPL pas marrjes së njoftimit nga KPL e DAR/ZA merr masat e nevojshme për organizimin dhe rregullimin e çdo mjedisi.

c) KSHPL njofton çdo nxënës për mjedisin ku ai jep PL.

KREU V

PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË LIRIMIT

Neni 15

Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të PL bëhet me procesverbal që hartohet në dy kopje. Materialet e provimit tërhiqen në AVA, sipas grafikut të hartuar dhe bërë të njohur prej saj. Materialet tërhiqen nga dy persona: përfaqësuesi i autorizuar me shkrim nga kryetari i KPL, të DAR/ZA dhe një person i autorizuar nga MASH, sipas grafikut të shpërndarjes të dërguar nga MASH. Personat e autorizuar sipas këtij neni mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e tyre, deri në dorëzimin tek kryetari i KPL- së DAR/ ZA.

Neni 16

Kryetari i KPL së DAR/ZA, pas marrjes në dorëzim të materialeve të PL, i ruan ato në kasafortë dhe mban përgjegjësi ligjore, individuale, institucionale, sipas dispozitave ligjore në fuqi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e tyre.

Neni 17

a) Materialet e PL tërhiqen me procesverbal (që hartohet në dy kopje) në KPL e DAR/ZA nga Përgjegjësi i administrimit të provimit (PAP), në prani të përfaqësuesit të KPL së DAR/ZA që do ta shoqërojë atë, në mëngjesin e ditës së provimit, 2 orë para fillimit të provimit(për zonat urbane).Këtu merret edhe lista e nxënësve që do të futen në provim në këtë mjedis,me numrat përkatës të listës së regjistrimit.

b) PAP dhe përfaqësuesi i KPL të DAR/ZA mbajnë përgjegjësi ligjore, individuale, sipas dispozitave ligjore në fuqi, për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin deri në momentin e hapjes së tyre. Kutia me materialet e PL është përgjegjësi e PAP.

c) Në zonat rurale koha e shpërndarjes së materialeve të provimit është në varësi të largësisë së mjedisit të PL nga DAR/ZA.

Neni 18

a) Pas shpërndarjes së testeve nga PAP për çdo administrator provimi (AP), testet e ngelura (të papërdorura) PAP i fut në zarf dhe

i mbyll. Këto teste qëndrojnë ne kasafortën e drejtorisë së shkollës (ose ne ndonjë vend tjetër të sigurt) deri në përfundim të PL.

b) Pas përfundimit të provimit, administratori i provimit i dorëzon me procesverbal PAP testet e plotësuara nga çdo nxënës. Përgjegjësi i administrimit të provimit testet e grumbulluara, testet e papërdorura dhe të gjitha materialet e tjera të provimit, përfshirë edhe listën me emrat dhe numrat e regjistrimit të nxënësve, i mbyll në kuti në kushtet e sigurisë, në prani të përfaqësuesit të KPL së DAR/ZA, dhe administratorit-eve të provimit.

c) Kutia e mbyllur vulozet nga drejtori i shkollës përkatëse. Në rast të grupimit të nxënësve nga shkolla të ndryshme në një mjedis, përdoret vula e shkollës pritëse.

d) Përfaqësuesi i KPL i DAR/ZA dhe përgjegjësi i administrimit të provimit, dorëzojnë në Qendrën e Vlerësimit të Testeve (QVT) të DAR/ZA me procesverbal kutinë me materialet e PL.

e) Personi i autorizuar nga MASH ngarkohet edhe me detyra të tjera si koordinator dhe mbështetës i KPL së DAR/ZA, për zhvillimin normal të provimeve të PL.

Neni 19

Pas vlerësimit të testeve dhe pasi bëhet informatizimi i përfundimit të nxënësve nga zyra e statistikës e DAR/ZA, kutitë me testet e nxënësve të vlerësuara si dhe materialet e tjera të PL arkivohen në DAR/ZA dhe ruhen deri në 6 muaj nga data e zhvillimit të PL.

KREU VI

PROCEDURA E SHPËRNDARJES SË PËRGJEGJËSIT TË ADMINISTRIMIT, ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT DHE TË SEKRETIMIT NË MJEDISËT E PROVIMEVE TË LIRIMIT

Neni 20

a) Caktohet një administrator provimi në mjediset/sallat përkatëse për një numër deri 25 nxënës.

b) Për kryerjen e procesit të sekretimit në mjediset e provimit që kanë mbi 60 nxënës, caktohen administratorë të sekretimit. Këta administratorë caktohen nga KPL e DAR/ZA. Për çdo 60-70 nxënës ka nga një administrator sekretimi.

c) Në shkollat, ku numri i nxënësve është deri 60, sekretimi bëhet nga përgjegjësi i administrimit.

- d) Çdo KPL e DAR/ZA, pasi merr informacion nga KSHPL për numrin e nevojshëm të administratorëve të provimeve dhe sekretimit, bën hartën e shpërndarjes së tyre në mjediset/sallat e provimit.
- e) KPL e DAR/ZA harton listën emërore për çdo PL, të individëve sipas rendit alfabetik, që do të jenë përgjegjës të administrimit, administratorë provimi dhe administratorë sekretimi.
- f) KPL e DAR/ZA organizon shortin për shpërndarjen sipas mjediseve të përgjegjësve të administrimit, administratorëve të provimit dhe sekretimit, në ditën e PL, 3 (tre) orë para fillimit të tij për zonat urbane dhe në mbrëmje, një ditë para provimit, për zonat rurale.
- g) KPL e DAR/ZA-së vendos me short emrat e mjediseve ku do të zhvillohen provimet.
- h) Pas përzgjedhjes së mjedisit të provimeve, në përputhje me numrin e administratorëve të provimeve dhe sekretimit për këtë mjedis, vendoset vija ndarëse sipas rendit zbritës, në listat emërore të shpallura të përgjegjësve të administrimit të provimit, administratorëve të provimit dhe të sekretimit.

KREU VII

ADMINISTRIMI I PROVIMIT

Neni 21

Gjatë dhe pas zhvillimit të provimeve PAP ka këto detyra:

- a) Tërheq në DAR/ZA, materialet e provimit.
- b) Udhëzon dhe shpërndan administratorët e provimeve.
- c) Bën identifikimin e nxënësve përpara hyrjes në provim.
- d) Shpërndan materialet e provimeve administratorëve të PL dhe i hap ato në prani të nxënësve.
- e) Kryen procedurën e sekretimit gjatë provimeve për shkollat deri në 60 nxënës.
- f) Respekton orarin e zhvillimit të provimeve.
- g) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e provimit.

- h) Njofton dhe raporton tek KPL, pranë DAR/ZA për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit.
- i) Dokumenton çdo parregullsi dhe masë që merr dhe ia dorëzon ato KPL pranë DAR/ZA.
- j) Bën paketimin e testeve të përdorura dhe materialeve të tjera të provimit, pas përfundimit të provimit.
- k) Plotëson formularin e zhvillimit të provimit të dërguar nga AVA.
- l) Kryen dorëzimin e materialeve të provimit në QVT (Qendrën e Vlerësimit të Testeve) në DAR/ZA, menjëherë pas përfundimit të provimit.

Neni 22

Gjatë ditës së provimit administratori i provimit kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Bën identifikimin e çdo nxënësi përpara hyrjes së tij në provim, sipas listës së dërguar nga DAR/ZA.
- b) Shpërndan dhe grumbullon për çdo nxënës materialet e provimit.
- c) Informon nxënësit me rregullat e provimit dhe masat që merren ndaj atyre që nuk i zbatojnë ato.
- d) Mbikëqyr gjatë gjithë kohës procesin e provimit.
- e) Respekton orarin e zhvillimit të provimit.
- f) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e provimit që i janë caktuar për të mbikëqyrur.
- g) Njofton dhe raporton tek përgjegjësi i administrimit të provimit për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit.
- h) Dokumenton çdo parregullsi si dhe masat që merren dhe ia dorëzon ato PAP.
- i) Lajmëron çdo 30 minuta për kohën e mbetur për zhvillimin e provimit.

Neni 23

Administratori i provimit që caktohet për mbikëqyrjen e nxënësve nuk është mësues i asaj shkolle dhe i lëndës që po merret në provim. Gjatë provimit ai zbaton rregullat e mëposhtme:

- a) Ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit.
- b) Drejton çdo nxënës nëpër vende dhe nuk lejon ndërrimin e vendeve.
- c) Përveç stilolapsit dhe certifikatës personale në tavolinën e çdo nxënësi nuk lejon asgjë tjetër.
- d) Sigurohet që çdo nxënës e ka kuptuar se çfarë duhet të bëjë.
- e) Gjatë kohës së provimit, zë një pozicion që të mbikëqyrë të gjithë mjedisin e provimit.
- f) Nuk largohet për asnjë moment nga mjedisi i provimit.
- g) Nuk lejon ngrënien, zhurmën, kopjen ose komunikimin e nxënësve me njëri-tjetrin.
- h) Vendos çdo nxënës në mënyrë të tillë që çdonjëri të shikojë në të njëjtin drejtim.
- i) Nuk i përgjigjet asnjë pyetjeje të nxënësit 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 ose të bëjë shënime në materialet e provimit, si gjatë tij edhe pas tij.
- m) Nuk lejon asnjë nxënës të largohet nga mjedisi i provimit pa dorëzuar testin.
- n) Nuk lejon ASNJË nxënës të ketë kohë shtesë për zhvillimin e provimit.
- o) Nuk lejon asnjë individ tjetër të paautorizuar në mjedisin e provimit.

Neni 24

Nxënësi, që gjatë zhvillimit të provimit merr ose jep kopje, përjashtohet nga provimi dhe humbet të drejtën e dhënies së PL për atë vit shkollor.

Neni 25

- a) Administratorët e sekretimit kryejnë vetëm procesin e sekretimit.
- b) Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.

c) Procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit dhe përgjegjësi i administrimit të provimit.

d) Administratori i sekretimit dhe përgjegjësi i administrimit të provimit kalon nëpër çdo nxënës dhe vendos përsipër testit të nxënësit fletë ngjitëse 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, ku përmbahen pikët për çdo numër rendor korrespondues. Me këtë proces çdo nxënësi i akordohen pikët përkatëse, që konvertohen në nota sipas skemës së dërguar nga AVA. Rezultatet e çdo nxënësi i komunikohen zyrtarisht nga KPL shkollës ku ka vazhduar nxënësi, e cila e pajis nxënësin kalues me Dëftesën e Lirimit.

KREU VIII

PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE

Neni 26

a) Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve bëhet me pikë të cilat ekuivalentohen në notë.

b) Vlerësimi i çdo përgjigjeje të dhënë nga nxënësi për kërkesën përkatëse, mbështetet në skemën e vlerësimit të përgatitur nga AVA.

c) Skema e vlerësimit është një standard vlerësues i njëjtë për çdo nxënës. Çdo përgjigje e plotë, e saktë ose e pjesshme, e dhënë nga nxënësi për çdo kërkesë, vlerësohet me pikë, sipas skemës së vlerësimit.

d) Bashkë me testet për çdo PL, AVA i dërgon KPL të DAR/ZA skemën e vlerësimit të testit dhe skemën e konvertimit të pikëve në nota.

e) KPL e DAR/ZA, pas çdo PL, dërgon skemën e vlerësimit në KSHPL, të cilët e afishojnë dhe informojnë çdo nxënës për të.

f) Vlerësues të jashtëm vlerësojnë testet e PL.

g) Vlerësues i jashtëm për PL është çdo mësues i shkollës 9-vjeçare, ose specialist me përvojë në mësimdhënie në lëndën që zhvillohet provimi.

h) KPL emëron vlerësuesit e jashtëm dhe kryetarët e tyre.

i) Numri i tyre është në varësi të numrit të testeve që vlerësojnë dhe kohës së shpalljes së rezultateve të vlerësimit.

- j) Çdo vlerësues firmos në çdo test që vlerëson.
- k) Vlerësimi i testeve realizohet në mjediset që caktohen nga DAR/ZA, në kushte të përshtatshme dhe të sigurta.
- l) Çdo test vlerësohet nga dy vlerësues.
- m) 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.
- n) DAR/ZA ngre grupe monitoruesish të vlerësimit të testeve sipas lëndëve, të cilët në mënyrë të rastësishme monitorojnë testet e vlerësuara. Këta grupe gjithashtu shqyrtojnë rast për rast të gjithë testet që raportohen si të dyshimta për kopjim nga vlerësuesit e testeve.
- o) Procesi i vlerësimit të testeve mbikëqyret nga përfaqësues i MASH.
- p) Shpallja e rezultateve bëhet jo më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, pas çdo PL.

KREU IX

REGJISTRIMI DHE RUAJTJA E TË DHËNAVE

Neni 27

- a) Për qëllime të mbikëqyrjes dhe të përmirësimit të provimit të lirit, sektori i statistikës i DAR/ZA merr nga QVT dhe ruan të dhënat e çdo nxënësi, të vlerësuesve të jashtëm dhe të mjediseve ku janë realizuar PL si dhe përfundimet e çdo nxënësi në këto provime. Këto të dhëna dërgohen në AVA dhe përdoren nga AVA për analiza të PL, nga MASH dhe institucione të tjera shtetërore
- b) Të dhënat personale të çdo nxënësi/kandidati dhe vlerësuesve të jashtëm janë konfidencial.

KREU X

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 28

Për çdo shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje nga personat përgjegjës në provimet e lirit do të zbatohen sanksionet përkatëse të parashikuara në Kodin e Punës.

Kjo rregullore zbatohet për vitin shkollor 2008-2009.