



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government

Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
Ministarstvo Obrazovanja, Nauke, Tehnologije i Inovacije
Ministry of Education, Science, Technology and Innovation

UDHËZUES PËR ORGANIZIMIN DHE ADMINISTRIMIN E TESTIT TË ARRITSHMËRISË 2020

Prishtinë, maj 2020

Për hartimin e këtij Udhëzuesi kontribuan:

Naser Zabeli, Ismet Potera, Selim Mehmeti, Fatmir Elezi, Osman Buleshkaj, Lulavere Kadriu, Afrim Rrahmani, Vjollca Ymerhalili, Rrezearta Zhinipotoku-Behluli (GIZ), Xhavit Rexhaj .

I. HYRJE

Bazuar në Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës (Nr. 04/L-032) neni 5, pika 1.11, MASHTI/DVSCL organizon vlerësimin e jashtëm në fund të nivelit II. Ndërsa sipas Udhëzimit administrativ 08/2016 për vlerësimin e nxënësve, përkatësisht neni 14, Pika 14.4, Vlerësimi i jashtëm i nxënësve në fund të nivelit II (mbarimi i klasës së 9-të) ka karakter orientues për nxënës që vazhdojnë shkollimin e mesëm të lartë dhe ju shërben autoriteteve qendrore dhe komunale për të identifikuar nivelin e arritshmërisë dhe rezultatet e nxënësve në fund të këtij niveli arsimor.

Në Testin e Arritshmërisë (TA) hyjnë të gjithë nxënësit të cilët kanë përfunduar klasën e 9-të në shkollat e Republikës së Kosovës. Nga testi i arritshmërisë lirohen nxënësit me nevoja të veçanta të cilët janë arsimuar me Plan Individual të Arsimit (PIA) dhe ata me fusha të aktiviteteve.

Testi i Arritshmërisë 2020 do të mbahet të martën, më 23 qershor 2020, në të njëjtën kohë për të gjithë nxënësit e kësaj klase në shkollat e Kosovës. Në kushte të Pandemisë COVID – 19 dhe në përputhje me rekomandimet e Institutit Kombëtar të Shëndetësisë Publike të Kosovës (IKSHPK), Testi i Arritshmërisë do të organizohet me në atë mënyrë që të ketë numër sa më të vogël të nxënësve brenda një qendre të testimit dhe brenda klasave të testimit.

Për ta lehtësuar dhe drejtuar procesin e përgatitjes, organizimit dhe menaxhimit të TA në komuna, MASHTI ka përgatitur këtë Udhëzues praktik me udhëzime për Drejtoritë Komunale të Arsimit (DKA) dhe shkollat për administrimin e Testit të Arritshmërisë (TA), në kushte të Pandemisë Covid 19. Udhëzimet e dhëna janë në përputhje të plotë me udhëzimet dhe rekomandimet nga Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës (IKSHPK) për ruajtjen e mirëqenies së nxënësve dhe me praktikën e mira për organizimin e vlerësimit të jashtëm të nxënësve

DATA DHE AFATE ME RËNDËSI

Data / Afati	Aktiviteti
8 – 19 qershor 2020	Mësimi plotësues për përgatitje për TA
23 qershor 2020	Realizimi i Testit të Arritshmërisë
30 qershor 2020	Shpallja e rezultateve të Testit të Arritshmërisë
30 qershor – 2 korrik 2020	Shqyrtimi i ankesave për rezultatet e Testit të Arritshmërisë

QËLLIMET E KËTIJ UDHËZUESI

Ky udhëzues ka për qëllim të standardizojë qasjen e Qendrave të Testimit për të siguruar kushte optimale, të sigurta dhe të barabarta për të gjithë nxënësit në mënyrë që ata të jenë në gjendje të tregojnë nivelin e arritur të dijeve dhe shkathtësive gjatë shkollimit të tyre nga klasa 1-rë në të 9-ten.

ORGANIZIMI KOHOR PËR DITËN E TESTIMIT

Ditën e testimit nxënësit dhe administratorët duhet t'i përmbahen orarit të prezantuar në tabelën në vijim:

Koha	Aktiviteti
08:15 – 08:30	Arritja e Administruesve në Qendrën e Testimit (shkollës)
08:30 – 09:00	Arritja e nxënësve në oborrin e Qendrës së Testimit së bashku me Kujdestarët e klasëve dhe rreshtimi i nxënësve sipas udhëzimeve
09:00 – 09:30	Hyrja e nxënësve me Administrues në Qendrën e Testimit dhe sistemimi në Klasën e Testimit
09:30 – 10:00	Ofrimi i udhëzimeve dhe sqarimeve për nxënësit në lidhje me broshurën dhe Fletë-përgjigjen nga Administruesi i Klasës përkatës
10:00	Fillon testimi
12:00	Mbaron testimi

II. Rolet dhe përgjegjësitë për realizimin e TA

Përgjegjës për organizimin dhe mbarëvajtjen e Testit të Arritshmërisë janë: MASHTI/DVSC, DKA, Komisioni i Qendrës së Testimit dhe Administruesit e Testit të Arritshmërisë.

Ky udhëzues përcakton përgjegjësitë e të gjitha institucioneve arsimore dhe pjesëmarrësve në procesin e organizimit të testit për vlerësimin e jashtëm për nivelin 2 të arsimit parauniversitar sipas ISCED.

- ⇒ MASHTI është përgjegjës për cilësinë e TA në shkallë vendi. MASHTI harton kërkesat për testin e arritshmërisë, përcakton rolet dhe detyrat e pjesëmarrësve dhe mbikëqyrë

mbarëvajtjen e përgjithshme të testit në nivel shtetëror. Gjatë këtij viti shkollor MASHTI është po ashtu përgjegjës që të sigurohet që të gjitha drejtoritë komunale të arsimit të kenë marrë dhe zbatuar me përpikmëri udhëzimet e IKSHPK për sigurimin e mirëqenies shëndetësore të nxënësve gjatë administrimit të testit.

- ⇒ Drejtoritë komunale të arsimit (DKA) janë përgjegjëse për menaxhimin e zbatimit të testit në shkollat që menaxhojnë (në territorin e komunës përkatëse) dhe përdorin rezultatet e testit për të këshilluar nxënësit për regjistrimin e tyre në nivelin e 3 të arsimit parauniversitar.
- ⇒ DKA-të dhe shkollat janë përgjegjëse për krijimin e kushteve të sigurta në përputhje me instruksionet e IKSHPK dhe kriterëve të përcaktuara nga MASHTI.
- ⇒ Komisionerët janë përgjegjës për të gjitha materialet e testit prej pranimi deri në kthimin e tyre DVSC, si dhe për mbarëvajtjen e procesit në qendrën e testimit në bashkëpunim me Komisionin e caktuar nga DKA. Komisionerët dhe administratorët përcjellin po ashtu gjendjen shëndetësore të nxënësve para dhe gjatë kohës së administrimit të testit.
- ⇒ Administruesit janë përgjegjës për menaxhimin e testit në klasë dhe ruajtjen e sekretit të testit si dhe sigurojnë kushte të barabarta për testim.

Në vijim të këtij udhëzuesi përcaktohen detyrat konkrete të palëve që dalin nga përgjegjësitë e përshkruara më lartë.

III. DETYRAT E PALËVE KRYESORE TË PËRFSHIRA NË ADMINISTRIMIN E TESTIT

DETYRAT E MASHTI

Për realizimin e përgjegjësive të veta MASHTI angazhohen në kryerjen e detyrave të përshkruara në vijim:

- ⇒ Cakton për çdo qendër të testimit nga një Komisioner të Qendrës së Testimit (përgjegjës për materialet e testimit dhe për ruajtjen e sekretit të Testit).
- ⇒ harton një deklaratë nën betim për komisionerët dhe administruesit e testit.
- ⇒ Sigurohet që 10 ditë para datës së testit të gjitha DKA-të të kenë të gjitha informacionet e nevojshme për administrim dhe zbatim cilësor të testit
- ⇒ Informon nxënësit dhe prindërit për Testin e Arritshmërisë përmes medieve elektronike, portaleve ditore, rrjeteve sociale, platformave të ndryshme dhe materialeve informuese në letër. Informatat duhet të përfshijnë: rregullat e organizimit të Testit të Arritshmërisë, përmbajtjen (lëndët mësimore), kohëzgjatjen, procedurat dhe rregullat e sjelljes gjatë dha pas testimit.
- ⇒ Dërgon materialin në Qendrën e testimit së paku një orë para fillimit të testimit në mënyrë që materiali testues të shpërndahet nga Komisioni tek Administruesi i Testit në klasë.
- ⇒ Harton dhe mbledhë deklaratat nën betim të administruesve të testit në nivel shkolle për sjellje të përgjeshme dhe etike gjatë administrimit të testit të arritshmërisë.

- ⇒ Përgatite dhe shpërndanë formën e raportit komisioner të qendres dhe administruesit të testit

DETYRAT E DKA-ve DHE SHKOLLAVE

Për të kontribuar në zbatimin sa më cilësor të testit të arritshmërisë, DKA, në bashkëpunim me shkollat marrin përsipër që të:

- ⇒ Caktojnë administruesit e testit duke siguruar edhe numër rezervë të administruesve për rastet kur administruesi mungon apo largohet nga qendra për shkak të shkeljeve joetike ose në kundërshtim të propozicioneve dhe udhëzimeve për administruesit e testit. DKA-të sigurojnë që administruesit caktohen në shkollat në të cilat nuk japin mësim.
- ⇒ Caktojnë anëtarin e komisionit për Qendrën e Testimit.
- ⇒ Përgatisin listat e nxënësve që do t'i nënshtrohen Testit të Arritshmërisë (emrin dhe mbiemrin, emrin e prindit, klasën, paralelen dhe shkollën).
- ⇒ Caktojnë Qendrën e Testimit dhe numrin e nxënësve për Qendër dhe për Klasë të Testimit sipas kritereve të përcaktuara në këtë udhëzues së paku 10 ditë para datës së Testit të Arritshmërisë. Preferohet që një Qendër e Testimit të mos ketë më pak se 100 nxënës dhe as më shumë se 200 nxënës (varësisht nga zona dhe madhësia e shkollës, mund të ketë një margjinë prej 10 nxënësve më shumë ose më pak).
- ⇒ Përgatisin listat e nxënësve për Qendër dhe për Klasë të Testimit.
- ⇒ Identifikojnë nxënësit që kanë nevojë për transport dhe bazuar në numrin e nxënësve të identifikuar organizojnë transportin duke i'u përmbajtur rreptësisht instruksioneve të IKSHKP.
- ⇒ Informojnë të gjithë nxënësit, së paku tri ditë para datës së testimit, për Qendrën e Testimit, kohën e saktë dhe numrin e Klasës së Testimit ku do të hyjnë në test. Informatat shpërndahen nëpërmjet të shkollës dhe kujdestarëve të klasës. Secili kujdestar klase dhe secila shkollë i kthejnë informatat kthyesë se është informuar secili nxënës!
- ⇒ Bashkëpunojnë me shkollat për t'u informuar nëse ndonjë nga nxënësit apo familjet e nxënësve që do të hyjnë në test, kanë qenë apo vazhdojnë të jenë të prekur nga Covid 19.
- ⇒ Përcjellin gjendjen e nxënësve (përfshirë nxënësit nga pika më lartë) në ditën e organizimit të testit për të parë nëse nxënësit shfaqin simptoma si: ethe, kollë e thatë, probleme me frymëmarrjen, humbje shije, dhimbje të fytyrës). Mënyra e testimit, koha dhe vendi i testimit për nxënësit e identifikuar sipas kësaj pike, përcaktohet nga MASHTI përmes një Vendimi të veçantë.
- ⇒ Sigurojnë klasa apo zyra / hapësira të veçanta (deri tri sosh) për vendosje të nxënësve që tregojnë gjendje të rënduar me simptomat e përmendura më lartë. Në të njëjtën kohë duhet të lajmërohen prindërit, kujdestari ose personat përgjegjës për kujdes/trajtim të mëtejshëm.

- ⇒ Ndalojnë rreptësisht vizitat, vizitorët dhe ndërhyrjet e paautorizuara në Qendrën e Testimit gjatë gjithë procesit të testimit.
- ⇒ Sipas mundësive, sigurojnë ujë të pijes për secilin nxënës.

DETYRAT E KOMISIONIT TË QENDRËS SË TESTIMIT

Komisioni në qendrën e testimit përbëhet nga kryetari (Komisioneri) të cilin e cakton MASHTI, një anëtar të komisionit të caktuar nga DKA dhe drejtori i shkollës në Qendrën ku mbahet Testi i Arritshmërisë.

Komisioni kontrollon objektin (klasë për klasë) për të konstatuar nëse janë plotësuar kushtet e parapara për mbajtjen e Testit të Arritshmërisë.

Detyrat specifike të Komisionit (dhe Komisionerit) të Qendrës së Testimit janë:

- ⇒ Të nënshkruajë një deklaratë nën betim për ruajtje të sigurisë dhe konfidencialitetit të testit.
- ⇒ Të kërkojë nga administruesit zbatimin e rregullave të administrimit të testit.
- ⇒ Të përcjellë hyrjen e nxënësve në Qendrën e Testimit dhe në Klasën e Testimit sipas listës së ofruar nga DKA dhe MASHTI.
- ⇒ Të përcjellë procesin e testimit në mënyrë të vazhdueshme dhe të raportojë për çështjet që kanë nevojë për vëmendje ose përmirësime.
- ⇒ Të konsultohet me anëtarët e tjerë të komisionit rreth çështjeve dhe situatave që kërkojnë zgjidhje të shpejtë.
- ⇒ Të sigurohet që në ambientet e brendshme dhe të jashtme të qendrave të testimit të mos ketë as një person i paautorizuar, me përjashtim të personave të autorizuar në mënyrë specifike nga MASHTI me akreditim përkatës.
- ⇒ Të largojë nga klasa / qendra e testimit administratorët që praktikojnë sjellje joetike, të papërgjegjshme dhe në kundërshtim me udhëzimet e pranuar. Komisioni do të hartojë një procesverbal të shkurtë për arsyet e largimit. Komisioni do të sigurojë zëvendësim për administruesin e larguar.
- ⇒ Të kthejë materialet e testimit të nënshkruara në DVSC.
- ⇒ Të plotësojë raportin e administrimit të procesit të testimit për Qendrën të cilën e ka mbikqyrur.

DETYRAT E ADMINISTRUESIT TË TESTIT

Administruesit caktohen nga DKA sipas rekomandimeve të MASHTI, duke siguruar numër të mjaftueshëm dhe numër rezervë të Administruesve për t'i angazhuar në rast nevojë.

Detyrat e Administruesit janë:

- ⇒ Secili administrues nënshkruan një deklaratë për ruajtje të sigurisë dhe konfidencialitetit të testit.
 - ⇒ Kontrollon Klasën e Testimit të cilën do ta administrojë.
 - ⇒ Pranon dhe dorëzon materialet, duke qenë në rrethana të deklaratë nën betim për korrektësi (MASHTI siguron formularin e deklaratës).
 - ⇒ Furnizohet/siguron nga shkolla / DKA-ja një numër rezervë lapsash.
 - ⇒ Paraqitet më kohë në Qendrën e TA 90 minuta para fillimit të testimit.
 - ⇒ Shpërndan materialet dhe udhëzimet për nxënës, si dhe të njëjtat i grumbullon – sistemon.
 - ⇒ Kërkon nga nxënësit që t'i dorëzojnë të gjitha gjësendet elektronike që i posedojnë në një vend të caktuar në klasë.
 - ⇒ Informon dhe udhëzon nxënësit për mbajtje të distancës dhe për udhëzimet shtesë (siç janë shmangia që të mos prekin gojën, hundën apo sytë);
 - ⇒ I njofton nxënësit për sjelljet që **duhen shmangur rreptësisht** gjatë testimit: tentimet për të kopjuar nga nxënësit e tjerë, përdorimi i telefonit, përdorimi i shënimeve dhe materialeve të tjera, ofrimi dhe dhënia e ndihmës nxënësve të tjerë gjatë testimit, komunikimi me nxënës e të tjera.
 - ⇒ Njofton nxënësit për mënyrën e plotësimit të testit duke u bazuar në udhëzimet për mënyrën e plotësimit të testit.
- Detyra të tjera:
- ⇒ Nëse nxënësi gjatë procesit të testimit ka nevojë të përdorë toaletin, atëherë Administruesi sigurohet që: nxënësi vendos maskën mbrojtëse dhe dorëzat, dezinfekton duart para daljes nga klasa e testimit, ka përcjellës deri tek tualetet dhe deri sa të kthehet tek klasa, nxënësi i ka dezinfektuar duart para se të kthehet në klasë dhe sigurohet se nxënësi çshtç ulur prap në vendin e tij.
 - ⇒ Nëse ndonjëri nxënës tenton të veprojë kundër rregullave, Administruesi sigurohet ta largojë nga testimi dhe ta evidentojë si të larguar për shkelje të rregullave të testimit. Pas largimit nxënësi humb të drejtën e shpalljes së rezultatit.
 - ⇒ Secili Administrues i cili tenton të ndihmojë nxënësit, në çfarëdo mënyre lidhur me përgjigjet në pyetjet e testit, do të sanksionohet me vendim të veçantë të MASHTI.
 - ⇒ Gjatë grumbullimit të testeve Administruesi duhet t'i ndajë testet veç (zarfat e mëdhenjë) dhe fletëpërgjigjet veç (zarfat e vegjël), ashtu siq i kanë pranuar.

PËRGATITJA TEKNIKE-HIGJENIKE E SHKOLLAVE/QENDRAVE TË TESTIMIT

- ⇒ Të gjitha Qendrat e testimit¹ duhet të dezinfektohen para mbajtjes së Testit të Arritshmërisë, duke përfshirë oborrin, objektet ndihmëse (nese ka), hyrje/daljet, korridoret, klasët, orenditë, banjot, zyret, sallat etj. dhe njëkohësisht të bëhet ajrosja e duhur e hapësirave të brendshme.
- ⇒ Kujdestari i klasës obligohet t'i rreshtojë nxënësit në distancë prej 2.0 metra në oborrin e shkollës dhe të presë ftesën nga Administruesi për t'u futur në klasë.
- ⇒ Drejtor i shkollës në Qendrën e Testimit duhet të ketë një kopje të listës së nxënësve të ndarë sipas udhëzimeve nga MASHTI dhe DKA, dhe t'ua ofrojë atë Administruesve, në përputhje me listën në zarfin me teste.
- ⇒ Drejtori i shkollës në Qendrën e Testimit (me ndihmën e DKA) sigurohet që në çdo hyrje të Qendrës dhe në çdo Klasë Testimi të ketë dezinfektues për pastrimin e duarve dhe vend të caktuar dhe të mbyllur për hedhje të letrave apo faculetave të xhepit.
- ⇒ Personat përgjegjës duhet të sigurohen që gjatë hyrjes dhe daljes të repektohet distanca prej 1.5 metrave.
- ⇒ Të gjithë nxënësit, administratorët dhe të gjithë pjesëmarrësit që qarkullojnë në hapësirat e Qendrës së testimit (oborr, korridore, klasa etj.) ku organizohet TA, duhet të mbajnë të vendosura dorëza dhe maska mbrojtëse.
- ⇒ Pasi të ketë filluar testimi, dhe gjatë tërë kohës që nxënësit qëndrojnë ulur dhe punojnë në test, ata/ato mund t'i largojnë dorëzat dhe maskat mbrojtëse. Por, kjo nuk vlenë për Administruesit dhe organizatorët e tjerë, të cilët tërë kohën duhet t'i mbajnë dorëzat dhe maskat mbrojtëse.
- ⇒ Administratorët do të përdorin dezinfektuesit për të pastruar duart së paku një herë në orë.
- ⇒ Në secilën Qendër të Testimit, nga jashtë dhe brenda, duhet të vendosen informata dhe rregulla të veprimit që nga hyrja në qendër e deri te përfundimi i testit.
- ⇒ Gjtë tërë kohës së zhvillimit të testit dyert e klasave janë të hapura.
- ⇒ Numri i nxënësve në klasë përcaktohet nga madhësia e klasës dhe nga kriteret për ruajtje të distancës.
- ⇒ Në Klasën e Testimit vendosja bëhet vetëm nga një nxënës për bankë. Klasa duhet të ketë maksimum 15 kandidatë/banka, përkatësisht 3 kolona x 5 banka.
- ⇒ Nxënësit e kolonës së djathtë dhe të majtë duhet të ulen me karrigen e tyre në skaje të bankës (afër murit), ndërsa nxënësit e kolonës së mesme duhet të ulen me karrigen e tyre në mes të bankës.

¹ Qendrat e testimit nënkuptojnë shkollat dhe vendet e tjera të përcaktuara nga DKA, në të cilat do të mbahet TA

Shtojca 1: Pyetje kontrolluese për administratorin

A kanë ardhur të gjithë nxënësit sipas listave të siguruar nga DKA / shkolla?	
A është klasa e dezinfektuar dhe e ajrosur?	
A ka secili nxënës maskë mbrojtëse gjatë gjithë kohës së hyrje –daljeve në klasë?	
A ka secili nxënës laps grafit (1-2), faculetë xhepi dhe një shishe me ujë?	
A janë vendosur nxënësit në klasë në një distancë së paku 2 metra prej njëri tjetrit?	
A ndihen mirë të gjithë nxënësit?	
A janë furnizuar me ujë të gjithë nxënësit?	
A janë kontrolluar nxënësit për mjete të ndryshme të palejuara gjatë testit?	
A janë larguar nga testi të gjithë nxënësit që kanë sjellur mjete komunikimi me vete në test përkundër udhëzimeve të qarta?	
A janë të gjithë nxënësit e duhur të pranishëm në klasë?	
A i kanë dezinfektuar duart nxënësit gjatë hyrjes në klasë/shkollë?	
A u janë dhënë instruksionet e qarta të gjithë nxënësve të pranishëm në klasë?	
A kanë pasur kohë nxënësit të bëjnë të gjitha pyetjet për çështjet që u interesojnë lidhur me testin?	
A i kanë plotësuar të gjitha të dhënat nxënësit në fletëpërgjigje?	
A ka krijuar administruesi një atmosferë miqësore, serioze dhe mobilizuese në klasë?	
A ka praktikuar administruesi një sjellje korrekte, serioze dhe miqësore me fëmijët gjatë tërë kohës së testit?	
A i kanë lënë të gjithë nxënësit testet në bangë pas plotësimit të të gjitha pyetjeve / përfundimit kohës të testit?	
A janë mbledhur të gjitha testet sipas udhëzimeve për administruesit?	
A i janë dorëzuar komisionerit të gjitha testet e mbledhura dhe të numëruara sipas numrit të nxënësve të testuar në klasë?	

Shtojca 2: Pyetje kontrolluese për komisionerin

A janë të gjitha shenjat për orientimin dhe informimin e nxënësve të vendosura në vendet e duhura jashtë klasës dhe në klasë?	
A e respektojnë nxënësit distancën sociale dhe udhëzimet e IKSHPK gjatë pritjes në oborrin e shkollës?	
A janë siguruar kushtet e mbrojtjes shëndetësore sipas udhëzimeve të IKSHPK në tërë objektin e shkollës?	
A janë larguar të gjithë personat e paautorizuar nga oborri dhe nga objekti i shkollës?	
A janë afishuar posterët me informacione relevante në vendet e duhura në shkollë?	
A janë të gjithë administratorët në vendet e tyre (në klasë) së paku 60 minuta para fillimit të testit?	
A janë mbyllur të gjitha hyrjet në objektin e shkollës pas fillimit të testit?	
A ka filluar testi në të gjitha klasat në të njëjtën kohë?	
A janë larguar nga klasa – objekti shkollor administruesit që kanë praktikuar sjellje joetike dhe të papërgjegjshme?	
A është zëvendësuar administruesi i larguar për shkak të sjelljes joetike?	
A kanë qëndruar të hapura dyert e klasave gjatë gjithë kohës sa është zhilluar testi?	
A ka përfunduar testi në të gjitha klasat në të njëjtën kohë sipas propozicioneve?	
A janë mbledhur të gjitha testet në mënyrë të duhur?	
A janë mbledhur raportet dhe informatat nga të gjithë administruesit e testit?	
A është mbajtur një konsultim i shkurtë me administruesit pas përfundimit të testit?	

Shtojca 3: Posterët që duhet të vendosen në ambientet: hyrje të Qendrës së Testimit, brenda Qendrës së Testimit dhe në Klasën e Testimit

Poster në hyrje të Qendrës së Testimit – te rrethoja e shkollës dhe tek dera e hyrjes në objektin e shkollës

Qasje e kontrolluar: hyrje me rend

Mbani distancën tuaj (të paktën 2.0 metër)

Hyni në shkollë me maska ku mbulohet goja dhe hunda

Prindërit dhe personat shoqëruar nuk lejohen në ndërtesën e shkollës

Pas hyrjes: lani ose dezinfektoni duart

Poster brenda objektit të Qendrës së Testimit - nëpër korridore

Vendosni maskën gjate gjithë kohës sa qëndroni në shkollë

Dzinfektoni ose pastroni duart

Nëse kollitni dhe teshtini, mbuloni gojën dhe hundën me shami ose bërryl

Mbajeni distancën (të paktën 2.0 metër)

Respektoni rregullat dhe mbani disiplinë

Poster brenda Klasës së Testimit - në muret e klasës

Dezinfektoni ose pastroni duart para se të hyni në klasë

Klasat duhet të kenë ajrosje rregullisht (ose të paktën një herë në orë për 5 minuta të ajrosen)

Nëse kolliteni apo teshtini, mbuloni gojën dhe hundën me shami ose bërryl

Vëzhgoni dhe respektoni rregullat e sjelljes në klasë

Mbani distancën nga njëri tjetri (të paktën 2.0 metër)

Vërejtje: Në secilin poster dhe deklaratë duhet të vendosen foto ose ilustrime relevante; posterët duhet të jenë të shtypura në letër të cilësisë së lartë; shkronjat duhet të jenë të madhësisë së mjaftueshme për tu lexuar lehtësisht nga secila pjesë e mësonjëtores, në korridor dhe në hyrje të objektit të shkollës.