



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

*Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe Teknologjisë- Ministarstva za Obrazovanje Nauku
i Tehnologjiu-Ministry of Education Science & Technology*

Kabineti i Ministrit/Kabinet Ministra/ Cabinet of the Minister

NUMËR:11/2009

DATË:27/05/2009

**UDHËZIM ADMINISTRATIV MBI “DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E
ADMINISTRUESVE DHE VËZHguesve GJATË PROCESIT TË
ADMINISTRIMIT TË PROVIMIT TË Maturës SHTETËRORE”**

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 12 të Ligjit për provimin përfundimtar dhe maturës shtetërore dhe me nenin 25 paragrafit 7 të Rregullores së Punës të Qeverisë së Kosovës nr. 1/2007, Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe Teknologjisë nxjerr këtë:

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i këtij Udhëzimi administrativ është që të përcaktojë detyrat dhe përgjegjësitë e administruesit dhe vëzhguesit gjatë procesit të administrimit të provimit të maturës shtetërore të Republikës së Kosovës.

Neni 2

Përkufizimet

Për qëllimet e këtij udhëzimi administrativ, shprehjet e mëposhtme kanë këtë kuptim:

“Administrim”, nënkupton tërësinë e procedurave dhe teknikave që përdoren për drejtimin e procesit të organizimit të provimit të maturës shtetërore në përputhje me politikat e vendosura nga MASHT;

“Administruesi”, nënkupton personin i cili është përgjegjës për administrimin e testit në ditën e testimit;

“Vëzhgimi”, nënkupton tërësinë e veprimeve që realizohen për të mbikëqyrur mbarëvajtjen e punës gjatë zhvillimit të procesit të testimit;

“Vëzhguesi”, është personi i cili vëzhgon procesin dhe ndihmon administruesin në ditën e testimit.

Neni 3

Caktimi i administruesve dhe vëzhguesve

1. Drejtoria Komunale e Arsimit cakton administruesit dhe vëzhguesit për shkollat e ndonjë komune tjetër, ndërsa Komisioni i Qendrës së Testimit të njëjtit i ndan nëpër paralele.
2. Në rast të mbajtjes së testit në hapësira tjera, si salla sportive korridore të hapura e të ngjashme, administruesit dhe vëzhguesit caktohen me një rregullore që e nxjerr Komisioni Qendror Shtetëror i Maturës në koordinim me divizionin e Vlerësimit dhe Njësinë e arsimit të mesëm të lartë.

Neni 4

Detyrat dhe përgjegjësitë e administruesit

Detyrat dhe përgjegjësitë e administruesit janë si më poshtë:

1. Të marrë pjesë në takimet informative për detyrat dhe përgjegjësitë;
2. Të jetë prezent 1 orë para se të fillojë testimi në shkollën ku administron testin,;
3. Të kontaktojë me drejtorin e shkollës, i cili së bashku me personelin tjetër siguron rend dhe qetësi në lokalet e shkollës;
4. Të kontaktojë me vëzhguesin dhe t`i harmonizojnë hapat për fillimin e testimit;
5. Të bëjë kontrollimin e klasës (lokalit) ku mbahet testimi (hapësira, bankat, karriget etj.);
6. Të kontaktojë me Komisionin e Qendrës të Testimit dhe t`i pranojë testet nga komisioni i caktuar nga MASHT;
7. Të mos lejojë në asnjë mënyrë që zarfet me teste të hapen deri kur fillon testimi;

8. Nxënësve (kandidatëve) në klasë t`iu shpjegojë shkurt qëllimin e testit, t`i vërtetojë të dhënat për nxënës në bazë të listës së nxënësve të vendosur në zarfin e testeve dhe informatat tjera (klasa, shkolla etj);
9. T`i evidentojë nxënësit sipas listës (me dokument identifikues), dhe identifikojë nxënësit që mungojnë;
10. Të bëjë shpërndarjen e Testit dhe Fletëpërgjigjes, ashtu që nxënësve të ulur në të njëjtën bankë t`u jepen forma të ndryshme të testit;
11. T`i udhëzojë nxënësit për mënyrën e plotësimit të shënimeve të përgjithshme në Fletëpërgjigje;
12. T`i udhëzojë nxënësit se në Fletëpërgjigje nuk lejohet dëmtimi apo ndonjë shkrim tjetër përveç plotësimit të përgjigjes që nxënësi e konsideron të saktë;
13. Nëse mungon ndonjë test, testi merret nga zarfi me teste rezervë dhe evidentohet numri i testeve të marra, dhe po me atë numër i dorëzojnë te komisioni;
14. Nuk i lejon nxënësit ta plotësojnë testin pa i plotësuar të dhënat identifikuese (emri, mbiemri, kodi, numri i ditarit forma A apo B, ...);
15. Pas shënimit të të dhënave identifikuese, udhëzohen nxënësit që t`i hapin testet për të vërtetuar numrin e faqeve apo ndonjë defekt teknik në test,
16. T`iu tregojë nxënësve kohën e zgjatjes së testimit (180 minuta) pa e llogaritur kohën që iu jepen udhëzime;
17. Koha e testimit numërohet prej momentit kur administruesi iu jep shenjë për fillimin e plotësimit të testit;
18. Në bankë nuk lejohet të ketë asgjë tjetër përpos testit, Fletëpërgjigjes dhe lapsit të thjeshtë grafit HB (kursesi me laps kimik);
19. Derën e klasës duhet ta mbaj të hapur gjatë kohës kur mbahet testimi (nëse testi mbahet në lokale të mbyllura);
20. Nuk lejohet kursesi t`iu ndihmohet nxënësve gjatë plotësimit të testit, në të kundërtën, do të merren masa disiplinore sipas kodit disiplinor;
21. Gjatë testimit, nuk duhet t`u tërhiqet vazhdimisht vërejtja nxënësve për kohën e mbetur apo të pengohen në ndonjë formë tjetër ;
22. U sugjeron nxënësve që t`i plotësojnë të gjitha përgjigjet e kërkesave në test;

- 23.** Kur nxënësi mbaron testimin, e mbyll testin dhe Fletëpërgjigjen e kthen në anë të kundërt duke e lënë ndaras nga testi (kursesi nuk lejohet ta vendos brenda në test);
- 24.** Kur nxënësit kanë përfunduar punën, atyre u lejohet të dalin nga salla e testimit, ndërsa administruesi i mbledh format e testeve dhe Fletëpërgjigjet sipas radhës:
 - 24.1. Testet i numëron dhe i vendos në zarfin e madh - zarfi i testeve;
 - 24.2.** Fletëpërgjigjet i numëron dhe i vendos në zarfin e vogël – zarfi i Fletëpërgjigjeve.
 - 24.3.** Ose sipas formave tjera të paketimit që Divizioni i Vlerësimit mund të udhëzojë.
- 25.** Testet dhe Fletëpërgjigjet numërohen edhe njëherë me anëtarë të komisionit të MASHT, komisioni i vendos në zarf dhe i paketon;
- 26.** Mban përgjegjësi të plotë për ruajtjen e sekretit prej pranimit, gjatë administrimit deri në dorëzimin e testeve te anëtarët e komisionit;
- 27.** Nuk iu lejon hyrjen e nxënësve të cilët vonohen, lejon vetëm me rekomandimin e komisionit në qendrën e testimit;
- 28.** Nuk i lejon në testim nxënësit të cilët nuk kanë kartë të identifikimit / vetëm me lejen e komisionit në qendrën e testimit e që administruesi e evidenton në Fletën e administruesit;
- 29.** Nuk lejon lëvizje të nxënësve në klasë dhe pëshpëritje me shokë, u tërheq vërejtjen nxënësve se nuk lejohet kopjimi i testit nga shoku/shoqja, apo nga ndonjë material tjetër, se në të kundërtën obligohet ta largojë nga testimi dhe ai mbetet pa pikë;
- 30.** Nuk i lejon nxënësit ta plotësojnë Fletëpërgjigjen me laps tjetër vetëm me laps grafik (i preferuar lapsi HB);
- 31.** Nuk lejon ndërrimin e formës (grupit) të testit me shokun/shoqen;
- 32.** Nuk u lejon nxënësve mbajtjen e celularëve dhe përdorimin e tyre gjatë kohës së testimit;
- 33.** Nuk lejon hyrje në klasë ku është duke u administruar testimi, asnjë personi tjetër përveç administruesit dhe vëzhguesit;
- 34.** Nxënësve iu lejohet vetëm përdorimi i ujit për pije, por pa e prish qetësinë gjatë kohës së testimit;
- 35.** U përkujton nxënësve bartjen e shënimeve nga testi në Fletëpërgjigje;

36. Plotëson fletën e administrimit dhe e nënshkruan atë.

Neni 5

Detyrat dhe përgjegjësitë e vëzhguesit

1. Merr pjesë në takimet informative për detyrat dhe përgjegjësitë;
2. Në shkollën ku administron testin, duhet të jetë 1 orë para se të fillojë testimi;
3. Kontakton me drejtorin e shkollës, i cili së bashku me personelin tjetër siguron rend dhe qetësi në lokalet e shkollës;
4. Kontakton me administruesin dhe harmonizojnë qëndrimet për fillimin e testimit;
5. Kontakton me komisionin e qendrës së testimit, informohet për klasën që duhet vëzhguar ;
6. Qëndron në klasë derisa administruesi i pranon testet nga komisioni i qendrës së testimit;
7. Ndhomon administruesin gjatë gjithë procesit të administrimit të testit;
8. Nuk i lejohej kurrsesi t'iu ndihmojnë nxënësve gjatë plotësimit të testit, në rast të kundërt, do të merren masa disiplinore sipas kodit disiplinor;
9. Mban përgjegjësi të plotë për ruajtjen e sekretit të testit prej pranimi, gjatë administrimit deri në dorëzimin e testeve të anëtarët e komisionit;
10. Nuk lejon hyrje në klasë të asnjë personi tjetër përveç administruesit dhe vëzhguesit.
11. Plotëson fletën e administrimit dhe e nënshkruan atë.

Neni 6

Sanksionet

1. Administruesi ose vëzhguesi i testit i cili nuk është në nivelin e përgjegjësive, që konsiderohet si shkelje e lehtë, dënohet për kundërvajtje në shumë prej 500-1000€ duke u bazuar në rrethanat lehtësuese dhe rënduese si dhe me masa disiplinore.
2. Për qëllimet e paragrafit 1. të këtij neni, administruesi ose vëzhguesi ka kryer shkelje të lehtë kur:
Nuk respekton disiplinën dhe rendin e administrimit të testit;
Nuk është prezent gjatë gjithë kohës së mbajtjes së testit ;
Nuk ka kryer ndonjë nga përgjegjësitë e parapara në nenin 4 dhe 5 të këtij udhëzimi administrativ.

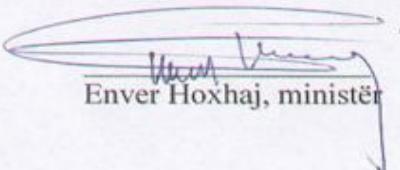
3. Administruesi ose vëzhguesi i testit i cili zbulon ndonjë sekret të testit (i tregon nxënësit gjatë administrimit etj.) që konsiderohet si shkelje e rëndë, dënohet në të holla në shumë prej 2000-5000€, si dhe masa disiplinore dhe penale të parapara në nenin 169 të Kodit Penal të Kosovës si vepër penale e zbulimit të paautorizuar të informacionit të besueshëm;
4. Për qëllimet e paragrafit 3. të këtij neni, administruesi ose vëzhguesi ka kryer shkelje të rëndë kur:
 - 4.1.nuk mban fshehtësinë e testit;
 - 4.2.ndihmon ndonjërin nga nxënësit në plotësimin e përgjigjeve të testit;
 - 4.3.trajton ndonjërin nga nxënësit në mënyrë poshtëruese apo diskriminuese;
 - 4.4.nuk gjendet në vendin ku është i caktuar – e lëshon pa e njoftuar vëzhguesin (administruesin) dhe komisionin qendror.
5. Për secilin rast të shkeljes së lehtë apo të rëndë të këtij udhëzimi, KQSHM zbaton me përpikëri të gjitha sanksionet e parapara me këtë Udhëzim administrativ.

Neni 7
Dispozitat shfuqizuese

Më hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi administrativ shfuqizohen të gjitha dispozitat administrative që janë në kundërshtim me këtë U.A.

Neni 8
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.


Enver Hoxhaj, ministër