



**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

*Qeveria -Vlada-Government*

*Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit/*

*Ministarstvo Obrazovanja i Nauke, Tehnologije i Inovacija / Ministry of Education, Science, Technology and Innovation*

**MASHTI – DVSM-KSHM**

**Udhëzues për Maturën Shtetërore**

Përmbajtja	
Shkurtesat.....	3
I. Hyrje.....	4
<b>Qëllimi dhe struktura e dokumentit</b> .....	5
<b>II. Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit</b> .....	5
2.1 Këshilli Shtetëror i Maturës (KSHM) .....	6
<b>2.2 Divizioni për Vlerësim, Standarde dhe Monitorim (DVSM)</b> .....	6
<b>III. Niveli komunal</b> .....	8
<b>3.1 Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA)</b> .....	8
□ 3.2 Shkolla e Mesme e Lartë (SHML) .....	8
<b>IV. Komisioni Qendror i Testimit (KQT)</b> .....	9
<b>4.1 Kryetari i qendrës së testimit</b> .....	9
Udhëzime praktike .....	10
<b>4.2 Anëtarët e KQT</b> .....	11
Forma e raportimit për Komisionin Qendror të Testimit.....	12
<b>V. Administruesit</b> .....	15
Udhëzime praktike .....	16
Protokolli i udhëzimeve që duhet të japin administruesit para fillimit të testimit .....	17
Forma e raportimit për administrues.....	19
<b>VI. Mbikëqyrësi</b> .....	21
<b>VII. Monitoruesit</b> .....	22
<b>VIII. Detajet e kontaktit</b> .....	23

## Shkurtesat

DVSM	Divizioni për Vlerësim, Standarde dhe Monitorim
IKSHPK	Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës
KSHM	Komisioni Shtetëror të Maturës
MASHTI	Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
DKA	Drejtorja Komunale e Arsimit
SHML	Shkolla e Mesme e Lartë
KQT	Komisioni i Qendrës së Testimit
KK	Kryetari i Komisionit

## I. Hyrje

Provimi i Maturës Shtetërore, është vlerësim i njohurive, shkathtësive dhe aftësive të nxënësve, të cilat i kanë arritur gjatë nivelit të arsimit parauniversitar në përputhje me Kornizën Kurrikulare të Arsimit Parauniversitar të Republikës së Kosovës.

Provimit të Maturës Shtetërore, mund t'i nënshtrohen të gjithë kandidatët që i plotësojnë kushtet e përcaktuara me Ligjin nr. 05/L - 018 (Ligji për Provimin e Maturës Shtetërore), përkatësisht kandidatët që kanë përfunduar me sukses shkollimin e mesëm të lartë (brenda apo jashtë vendit), përfshirë edhe kandidatët me nevoja të veçanta dhe kandidatët nga arsimi për të rritur.

Pragu i kalueshmërisë në Provimin e Maturës Shtetërore është 40% e totalit të pikëve të mundshme. Vetëm kandidatët që e arrijnë këtë prag kalueshmërie, mund të aplikojnë për regjistrim në studime në institucionet e arsimit të lartë në Kosovë.

Provimi i Maturës Shtetërore në vitin 2022, do të organizohet në dy afate, afati i parë më 18 qershor 2022, ndërsa afati i dytë më 27 gusht 2022, në të njëjtën kohë për të gjithë kandidatët. Duke marrë parasysh situatën me pandeminë, në përputhje me rekomandimet e Institutit Kombëtar të Shëndetësisë Publike të Kosovës (IKSHPK), provimi i maturës do të organizohet në atë mënyrë që të ketë numër sa më të vogël të kandidatëve brenda një qendre të testimit dhe brenda klasave të testimit.

Provimi i Maturës Shtetërore 2022, do të mbahet në të njëjtën ditë për të gjitha lëndët dhe për të gjithë kandidatët. Testi do të ketë gjithsej 100 kërkesa (pyetje, detyra), nga 25 kërkesa për secilën nga katër lëndët e përfshira dhe do të zgjasë 150 minuta. Në test do të përfshihen tri lëndët obligative (gjuhë amtare, gjuhë angleze dhe matematikë) dhe një lëndë zgjedhore (që përzgjidhet nga vet kandidati nga mesi i lëndëve zgjedhore që ofrohen). Por këtë vit do të hartohen dy teste të ndryshme vetëm në lëndën e matematikës, **njëri test do të jetë i njëjtë për gjimnazet e shkencave natyrore dhe gjimnazin matematik, ndërsa testi tjetër për gjimnazin e shkencave shoqërore-gjuhësore dhe të shkollave profesionale.**

Orari për ditën e testimit është dhënë në tabelën më poshtë.

Koha	Aktiviteti
08:30 – 09:00	Arritja e kandidatëve në oborrin e Qendrës së Testimit (shkollës)
09:00 – 09:30	Hyrja e kandidatëve në Qendrën e Testimit dhe sistemimi në klasën e testimit

09:30 – 10:00	Ofrimi i udhëzimeve dhe sqarimeve për kandidatët për testin dhe Fletëpërgjigjen nga ana e administratorit të testimit
10:00	Fillon testimi
12:30	Mbaron testimi

Realizimi i testit të maturës është paraparë të organizohet sipas rekomandimeve të Institutit të Shëndetit Publik të Kosovës. MASHTI/KSHM, ka hartuar dhe shpërndarë udhëzimet e detajuara për masat që duhet t'i ndërmarrin Drejtoritë Komunale të Arsimit dhe Shkollat, e po ashtu ka publikuar edhe udhëzime për masat dhe kujdesit që duhet të kenë kandidatët, administruesit dhe palët e tjera në proces.

Është shumë e rëndësishme që gjatë procesit të testit, kandidatët nga hyrja në objekt e deri tek dalja nga objekti, të ruajnë distancën prej 2 metra dhe gjatë gjithë kohës secili të bartë maskë me vete. Ndërsa, duhet të dezinfektohen (secila klasë mësimi) drejtori në koordinim me DKA duhet të sigurojnë dezinfektues në secilën sallë dhe në hyrje të objektit. Udhëzimet më të detajuara janë në Udhëzuesin për masat COVID gjatë testit të maturës dhe në pjesët relevante për DKA-të dhe shkollat.

## Qëllimi dhe struktura e dokumentit

Ky dokument përmbledh të gjitha informatat dhe udhëzimet për procesin e realizimit të testit të maturës, duke synuar që të informojë të gjitha palët në proces për detyrat, procesin dhe rregullat e sjelljes gjatë procesit të testimit si dhe paraqet rrjedhën e realizimit të procesit të testimit. Dokumenti është i organizuar në atë mënyrë ku për të gjitha palët në proces janë dhënë udhëzime rreth detyrave dhe sjelljes së tyre në procesin e testimit. Këta akterë përfshijnë (I) MASHTI duke përfshirë KSHM dhe DVSM, (II) nivelin komunal duke përfshirë rolin e DKA-s dhe shkollës, (III) Komisioni Qendror i Testimit, (IV) administruesit e testit, (V) mbikëqyrësit, dhe monitoruesit e testimit.

## II. Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit

Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, ka përgjegjësinë kryesore në organizimin dhe realizimin e procesit të testimit në kuadër të provimit të maturës shtetërore.

- Siguron bazën ligjore duke përfshirë: përgatitjen e ligjeve, udhëzimeve administrative, vendimeve dhe rregulloreve.
- Siguron mjetet financiare për ekspertët e lëndëve dhe për komisionet.
- Siguron shtypshkronjën për printimin e testeve
- Siguron transportin e komisioneve për ditën e testimit

- Publikon rezultatet e nxënësve dhe certifikatat e maturantëve.

Brenda MASHTI janë dy struktura kryesore që luajnë rol në menaxhimin e procesit të testimit, këto janë Këshilli Shtetëror i Maturës (KSHM) dhe Divizioni për Vlerësim, Standarde dhe Monitorim (DVSM). Roli dhe përgjegjësitë e secilit janë të parapara në pjesët e mëposhtme si dhe janë dhënë sugjerime shtesë praktike për realizimin e detyrave të tyre.

## 2.1 Këshilli Shtetëror i Maturës (KSHM)

Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Shtetëror të Maturës (KSHM) janë:

- Miraton listën e anëtarëve të komisioneve të lëndëve për përpilimin e kërkesave për provimin shtetëror të maturës, me propozimin e Divizionit për vlerësim, standarde dhe monitorim (DVSM).
- Miraton planin e punës për organizimin e provimit të maturës për vitin vijues të hartuar nga DVSM.
- Miraton testet e hartuara nga DVSM.
- Merr, opinionet nga komuniteti për mbarëvajtjen e procesit të vlerësimit dhe mbi këto opinione nxjerrë udhëzime për palët në procesin e provimit të maturës.
- Miraton katalogun dhe bën harmonizimin e lëndëve për provimin e maturës, në përputhje me planprogramet mësimore sipas drejtimeve respektivisht profileve, me propozimin e DVSM. Përcakton standardet për administrim të provimit të maturës shtetërore.
- Publikon rezultatet e testit me MASHTI.

## 2.2 Divizioni për Vlerësim, Standarde dhe Monitorim (DVSM)

Divizioni për Vlerësim, Standarde dhe Monitorim, është organi kryesor në organizimin e procesit të testimit dhe hartimin e testeve për nxënës. DVSM ndihmon KSHM në realizimin e detyrave dhe aktiviteteve rreth realizimit të testit të maturës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e DVSM janë sipas ligjit të maturës:

- Harton teste të standardizuara bazuar në Kurrikulën e Kosovës të miratuar nga MASHTI.
- Propozon dhe trajnon mbikëqyrësit, administruesit, anëtarët e komisioneve si dhe individë të tjerë të përfshirë në procesin e provimit të maturës shtetërore.
- Përgatit bazën e të dhënave për kandidatët e provimit të maturës shtetërore.
- Përgatit dhe publikon materiale bazë dhe informuese.

- Gjatë tërë vitit përgatit dhe publikon materiale ndihmëse për provimin e maturës shtetërore.
- Përgatit dhe shpërndan udhëzues për shkollat e mesme të larta dhe DKA për organizimin e programeve përgatitore për kandidatët që do t'i nënshtrohen provimit të maturës.
- Organizon dhe mbikëqyrë procesin e shtypjes, paketimit, shpërndarjes dhe kthimit të materialeve për provimin e maturës shtetërore.
- Bën kontrollimin dhe përpunimin e të dhënave të kandidatëve dhe përgatit rezultatet për shpallje.
- Përgatit raportin për ecurinë e testit të maturës dhe raportin teknik për provimin e maturës.
- Publikon materialet bazë, udhëzuesit informativ dhe rezultatet e provimit të maturës shtetërore në uebfaqen e MASHTI.
- Krijon dhe procedon mënyrën e informimit rreth shpalljes dhe dokumenteve tjera për provimin e maturës në faqen elektronike dhe në media.
- DVSM është përgjegjës që të komunikojë me DKA-të për aspektet përgatitore në bazë të planit të organizimit të maturës të integruar në këtë dokument.
- DVSM është urë komunikimi mes KSHM dhe Komisioneve Qendrore të Testimit (KQT) rreth rrjedhës së testit të maturës.
- DVSM në bashkëpunim me KSHM ka përgjegjësi që të bëjë trajnimin dhe ofrimin e udhëzimeve qoftë të shkruar apo përmes takimeve me administruesit, mbikëqyrësit dhe Komisionet Qendrore të Testimit.
- DVSM jep udhëzime të qarta për kryetarët e Komisioneve të Qendrave të Testimit për marrjen e materialit të testimit, duke specifikuar qartë kohën dhe vendin e paraqitjes. Kryetarët informohen një ditë më parë për të gjitha detajet e pranimit dhe dorëzimit të materialit të testimit, ndërsa për procedurën dhe rregullat e tjera do të informohen në seancat informative dhe trajnimet e ngjashme paraprake.
- DVSM përgatit materialin e testimit me kohë dhe është në dispozicion për të shpërndarë materialet e testimit sipas orarit që fillimi i procesit të testimit të jetë në kohën e paraparë dhe duke marrë parasysh distancën gjeografike ku do të udhëtojë kryetari i caktuar.

### III. Niveli komunal

#### 3.1 Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA)

Detyrat dhe përgjegjësitë e DKA-së janë:

- Shpallja e njoftimit për vendimin e ministrit/es në lidhje me organizimin e provimit të maturës.
- Caktimi i detyrave dhe obligimeve për drejtorët e shkollave në lidhje me mbajtjen e provimit të maturës sipas udhëzimeve të KSHM dhe DVSM.
- Siguron të dhënat e sakta dhe me kohë për kandidatët që do të vlerësohen përfshirë edhe kandidatët me nevoja të veçanta dhe sëmundje të rënda.
- Propozon mbikëqyrësit dhe administruesit sipas udhëzimeve të DVSM.
- Cakton objektet për qendra të testimit.
- Koordinon punët shkollë - DVSM dhe KSHM.
- Brenda tri (3) ditësh raporton me shkrim për mbarëvajtjen e procesit të provimit të maturës shtetërore.
- Analizon rrjedhat dhe rezultatet e provimit të maturës shtetërore në nivel të shkollave.
- Propozon dhe ndërmerri masa për ngritjen e cilësisë bazuar në rezultatet dhe analizat.
- Gjatë kohës së administrimit të testit angazhon ekipet e shërbimit shëndetësor.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat i caktohen nga DVSM dhe KSHM.

#### 3.2 Shkolla e Mesme e Lartë (SHML)

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Shkollës së Mesme të Lartë (SHML) janë :
- Përgatit listën e kandidatëve që i nënshtrohen provimit të maturës shtetërore dhe i dërgon në DKA.
- Përgatit hapësirën për mbajtjen e provimit të maturës shtetërore sipas udhëzimeve nga KSHM/DVSM.
- Në hyrje të shkollës në vendin e shpalljeve ose në një vend të dukshëm shënon listën finale të nxënësve sipas ndarjes së bërë më parë.
- Në portën e çdo klase të shkruhet lista e nxënësve që do të testohen në atë klasë.
- Përgatit dhe ofron program mbështetës për provimin e maturës shtetërore.

Shkolla duhet në koordinim me DKA të sigurojë që kushtet e organizimit të testit të maturës të jenë në përputhje me rregullat e caktuara nga MASHTI/KSHM dhe sipas udhëzimeve të DVSM. Në këtë kontekst, duhet të merren parasysh kërkesat e numrit të nxënësve që duhet të vendosen në një klasë, numrit të klasave që nevojiten dhe sigurimin e kushteve të njëjta në secilën klasë duke përfshirë edhe dritën dhe ajrosjen e klasës.

Sipas udhëzimeve të DVSM për ndarjen e sallave në një qendër testimi, shkollat duhet të përgatisin klasat e testimit. Objekti duhet të pastrohet, dezinfektohet ndërsa dezinfektues duhet të sigurohen në hyrje të objektit dhe në secilën sallë. Bankat e tepërta të largohen nga klasa së paku një ditë para testimit.



Secila sallë duhet të ketë më së shumti 12 banka dhe 12 karrige plus dy banka dhe 2 karrige për administruesin dhe mbikëqyrësin e testimit.

Distanca në mes të bankave duhet të jetë e njëjtë për të gjitha klasat si dhe distanca mes nxënësve të jetë optimale. Lidhur me situatën COVID, bankat duhet të riradhitën, në mënyrë që të ketë së paku 2 metra largësi mes nxënësve që të pamundësohet kopjimi.

Shkolla në ditën e testimit, do të ketë në dispozicion një sallë për Komisionin e Qendrës së Testimit, ku do të bëhet takimi fillestar koordinues mes komisionit, administruesve dhe mbikëqyrësve. Kjo sallë do të jetë në dispozicion të komisionit deri në përfundim të testimit.

Drejtori i shkollës me kryetarin e komisionit të dalin para hyrjes së shkollës 15 minuta para se nxënësit të futen brenda dhe t'ju rekomandojnë nxënësve që askush të mos futet brenda me telefona apo mjete tjera elektronike që janë të ndaluara sipas ligjit, ndryshe të gjithë ata që futen brenda me mjetet e lartcekura do të largohen dhe do ta humbin të drejtën e rezultatit.

Pas hyrjes së maturantëve në klasë dhe sistemimit të tyre në banka, mbyllet dera e shkollës sipas udhëzimeve të Kryetarit të Komisionit të Qendrës së Testimit dhe mundet të hapet vetëm me lejen e tij.

#### **IV. Komisioni Qendror i Testimit (KQT)**

Komisioni Qendror i Testimit, ka përgjegjësinë kryesore të rrjedhës së testimit në qendër testimi. Komisioni duhet të koordinojë veprimet brenda vetes në mënyrë që të jetë në shërbim të administruesve në ofrimin e materialeve në mënyrë efektive dhe në përcjelljen e rrjedhjes së testimit si dhe sigurimin e cilësisë në procesin e realizimit të testimit si dhe mbarëvajtjen e tij.

##### **4.1 Kryetari i qendrës së testimit**

Komisioni në qendrat e testimit (KQT) përbëhet nga tre (3) anëtarë. Dy (2) anëtarë nga DKA dhe një (1) anëtar nga MASHTI që e propozon DVSM.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit të qendrës së testimit janë rregulluar me Udhëzimin administrativ 04/2016. Për moskryerje të detyrave dhe përgjegjësive të specifikuar do të zbatohen sanksionet sipas nenit 29 të ligjit mbi testin e maturës.

Kryetari i Komisionit të Qendrës së testimit ka përgjegjësi administrimin e përgjithshëm të testit të maturës. Në mënyrë specifike, kryetari i komisionit ka për detyrë:

- Të paraqitet në kohën e caktuar nga DVSM/KSHM tek MASHTI (vend i caktuar nga DVSM) për të pranuar materialet përkatëse për realizimin e testit;
- Të paraqitet në qendrën e testimit (së paku) një orë para fillimit të testit;
- Të ruaj (dhe të sigurohet që kjo ndodh edhe nga palët tjera) sekretin e testit prej momentit të pranimit të materialit e deri tek kthimi/dorëzimi i tyre në MASHTI;

- Të koordinojë bashkë me anëtarët e tjerë të komisionit procedurat për lejimin e hyrjeve dhe daljeve të kandidatëve në dhe nga qendra e testimit;
- Të kontrollojë dhe të verifikojë qendrën e testimit (kodin e komunës, kodin e shkollës, listën e kandidatëve, si dhe infrastrukturën përkatëse);
- Të regjistrojë mbikëqyrësit, administruesit, monitoruesit, dhe të kontrollojë identitetin e tyre. Në rast të mungesës së ndonjërit prej mbikëqyrësve apo administruesve të bëjë zëvendësimin e tyre nga lista rezervë;
- Të shpërndajë materialet e testimit të administruesit dhe mbikëqyrësit sipas listës së siguruar nga DVSM/KSHM/MASHTI para fillimit të testimit. Pas përfundimit të testimit t'i pranojë këto materiale dhe raportet përkatëse të administruesve dhe mbikëqyrësve;
- Të kërkojë nga administruesit dhe mbikëqyrësit zbatimin e rregullave të administrimit të testimit;
- Të përcjellë procesin e testimit në mënyrë të vazhdueshme dhe të raportojë për çështjet që kanë nevojë për vëmendje apo përmirësim;
- Të konsultohet me dy anëtarë e tjerë të komisionit rreth çështjeve dhe situatave që kërkojnë zgjidhje të menjëhershme;
- Të ndërpresë procesin e testimit në qendrën përkatëse në rast të nevojës dhe në konsultim paraprak me KSHM;
- Të kthejë materialet e testimit të nënshkruara dhe me kohë në lokalet e MASHTI;
- Të përgatis raportin final të administrimit të procesit të testimit në afat prej 3 ditësh dhe ta dorëzojë në KSHM.

### Udhëzime praktike

- Kryetari i komisionit (KK) duhet të sigurohet që në fillim të procesit të takojë anëtarët e Komisionit Qendror, administruesit dhe mbikëqyrësit për një diskutim të përgjithshëm të rregullave se si do të punohet dhe si do të funksionojnë.
- Kryetari i Komisionit Qendror, ua bën me dije që secili administrues mund ta kontaktojë atë, përmes administruesve shtesë që janë vendosur në korridoret e qendrës (ju bën me dije se cilët janë ata).
- Kryetari i Komisionit u sqaron të gjithë administruesve se nëse nxënësi del nga klasa e testimit nuk mund të kthehet më.
- Kryetari i Komisionit kërkon nga administruesit që të respektojnë me përpikëri detyrat dhe përgjegjësitë që i kanë marrë.
- Kryetari i Komisionit duhet të jetë i njoftuar në rast se një nxënës është zënë duke kopjuar dhe është përjashtuar.
- Kryetari i Komisionit duhet të njoftohet për çfarëdo situatë që kërkon zgjidhje dhe vendim, e që nuk është e përcaktuar qartë me rregullat përkatëse.

- Kryetari u bën me dije administruesve se raportet e mbikëqyrësit mund të raportojnë parregullsitë dhe përveç ndalesës së pagesave do të ketë edhe masa të tjera nga MASHTI si p.sh. publikimi i emrave për ata që kanë administruar keq procesin e testimit.
- Kryetari i Komisionit sigurohet që dyert e qendrës së testimit janë mbyllur sipas orarit të paraparë dhe pas kësaj kohe nuk do të lejohet hyrja e askujt në qendër të testimit.
- Kryetari i Komisionit kontakton sipas nevojës me KSHM dhe DVSM për situata të cilat kërkojnë zgjidhje, ndërsa për rastet shëndetësore dhe konfliktuoze është përgjegjës të kontaktojë emergjencën apo policinë respektivisht.
- Kryetari i Komisionit u shpërndan testet të gjithë administruesve në sallën e takimit të përbashkët, duke u siguruar që zarfet janë të paprekura/të pambyllura dhe jep udhëzim për shpërndarjen e administruesve nëpër klasa.
- Kryetari i Komisionit jep sinjal për mbylljen e testimit dhe pranon materialin e testimit nga secili administrues (duke përfshirë edhe raportet) si dhe raportet e mbikëqyrësve.

## 4.2 Anëtarët e KQT

Dy anëtarët e tjerë të komisionit janë ndihmës të punës që bën kryetari dhe ata duhet të funksionojnë si ekip në realizimin e detyrave të Komisionit. Detyrat specifike të dy anëtarëve janë:

- Të paraqiten në qendrën e testimit 90 minuta para fillimit të testimit;
- Të bartin me vete letërnjoftimin dhe kartelën identifikuese të përgatitur nga DKA;
- Të ruajnë sekretin e testit prej momentit të pranimit të materialit deri tek dorëzimi/kthimi i atij materiali në MASHTI;
- Të kontrollojnë dhe të verifikojnë qendrën e testimit (kodin e komunës, kodin e shkollës, listën e kandidatëve, si dhe infrastrukturën përkatëse);
- Të koordinojnë bashkë me kryetarin e komisionit procedurat për hyrjet dhe daljet e kandidatëve në dhe nga qendra e testimit;
- Të përcjellin shpërndarjen e materialeve përkatëse në vendet ku mbahet testimi;
- Të përcjellin procesin e testimit në mënyrë të vazhdueshme dhe të informojnë kryetarin e komisionit për rrjedhën e tij;
- Të përcjellin hyrjen e kandidatëve në vendet e testimit sipas listës së ofruar nga MASHTI/DVSM;
- Të marrin vendim për largimin e kandidatëve që nuk i përfillin rregullat e caktuara dhe të zbatojnë atë përmes personave zyrtarë;
- Të shoqërojnë dhe të udhëzojnë personat përgjegjës për vëzhgimin e procesit të testimit;
- Të ndalojnë personat që nuk janë të autorizuar të qëndrojnë në hapësirat ku zhvillohet procesi i testimit.

## Forma e raportimit për Komisionin Qendror të Testimit

Të dhënat faktike (të plotësohen të gjitha shënimet)			
Emri mbiemri i komisionerit/es		Vend testimi (emri i shkollës dhe komunës)	
Qendra nr.	Koha e pranimit të testeve në MASHTI .	Koha e arritjes në qendrën e testimit .	Nr. i administruesve në qendër
Nr. i administruesve që kanë munguar	Koha e fillimit të testimit :	Koha e mbarimit të testimit :	Nr. total i testeve të pranuar
Nr. i testeve të përdorura	Nr. i testeve me gabime teknike	Nr. i testeve të papërdorura	Nr. i nxënësve që kanë hyrë ne test: _____  Nr. i nxënësve të larguar (për çfarëdo arsye): _____
Emri mbiemri i administruesve që kanë munguar:		Emri mbiemri i nxënësve të larguar nga testi (për çfarëdo arsye)	
Të dhënat të tjera nga administrimi i testit (të plotësohen të gjitha shënimet dhe të jepen sqarime në pjesën – shënime të tjera)			

Ai i keni pranuar me kohë udhëzimet me shkrim për komisionerë.

PO  JO

Keni pasur takim/trajnimi paraprak ku ju janë kumtuar rregullat e testimit.

PO  JO

Klasa ka qenë e përgatitur për testim sipas udhëzimeve të caktuara.

PO  JO  Pjesërisht

Kushtet fizike të testimit kanë qenë

Të përshtatshme  pjesërisht të përshtatshme;  të papërshtatshme;  shumë të papërshtatshme;

Testet kanë arritur me kohë?

kanë arritur me kohë;  janë vonuar por nuk ka penguar rrjedhën e testimit;  janë vonuar shumë

Mbikëqyrësit dhe administruesit kanë ardhur me kohë në qendrën e testimit?

Po të gjithë kanë arritur me kohë

janë evidentuar vonesa që nuk kanë penguar procesin

janë evidentuar vonesa që kanë penguar procesin

A keni qenë komisioner edhe në të kaluarën?

PO  JO

Nëse PO, në krahasim me përvojën e juaj në të kaluarën cilësia e administrimit të testit ka qenë (nëse JO mos u përgjigjeni në këtë pyetje)

shumë më në rregull;  sikurse herën e kaluar;  me më shumë parregullsi;  me shumë më shumë parregullsi

Shënime të tjera (raportoni ankesat eventuale nga administruesit dhe monitoruesit e qendrës):

**Nënshkrimi i anëtarëve të komisionit**

- 1.
- 2.
- 3.

## V. Administruesit

Administruesin dhe mbikëqyrësin, i cakton DVSM në bazë të propozimeve të DKA dhe institucioneve të arsimit të lartë.

Puna e administruesit dhe mbikëqyrësit të provimit të maturës shtetërore monitorohet nga KSHM, DVSM dhe KQT.

Detyrat dhe përgjegjësitë e administruesit dhe mbikëqyrësit janë rregulluar me Udhëzimin administrativ 05/2016.

Administruesi i testimit ka këto përgjegjësi dhe detyra:

- Të marrë pjesë në takime informative dhe përgatitore rreth detyrave dhe përgjegjësi të administruesit dhe mbarëvajtjes së procesit të testimit;
- Të bartë me vete letërnjoftimin dhe kartelën identifikuese të përgatitur nga DKA;
- Të paraqitet në qendrën e testimit (së paku) një orë para fillimit të testimit;
- Të kontaktojë (me rastin e arritjes në qendrën e testimit) me anëtarët e Komisionit të qendrës së testimit për realizimin e administrimit të testit;
- Të kontrollojë hapësirën ku do të mbahet testimit (dhe të reagojë sipas nevojës);
- Të mirëpres kandidatët në dhomën e testimit dhe t'i sistemojë ata;
- Të përkujdeset që të gjithë kandidatët të jenë të pranishëm 15 minuta para fillimit të testit dhe të sigurohet që secili njoftohet për rregullat e testimit;
- Të pranojë materialet përkatëse nga mbikëqyrësi (Komisioni i qendrës së testimit);
- Të kontrollojë materialet dhe të nënshkruajë në formularin përcjellës që materiali është pranuar në zarf të mbyllur;
- Të mos e hap zarfin para fillimit të testimit;
- Të verifikojë se testet iu dedikohen kandidatëve të drejtimit përkatës (për dhomën përkatëse);
- Të evidentojë dhe të regjistrojë kandidatët e pranishëm dhe ata që mungojnë në formularin përkatës;
- Të identifikojë kandidatët në bazë të listës dhe dokumentit valid për identifikim të kandidatëve;
- Të shpërndajë testet dhe fletëpërgjigjet tek kandidatët, të renditura sipas formave (dhe sipas udhëzimeve të dhëna nga DVSM);
- Të kontrollojë se testet dhe fletëpërgjigjet e ndara i përkasin grupit të njëjtë;
- Të udhëzojnë kandidatët për plotësimin e shënimeve të përgjithshme në fletëpërgjigje;
- Të udhëzojnë kandidatët që fletëpërgjigja të mos dëmtohet dhe të plotësohet vetëm përgjigja që kandidati e konsideron të saktë;
- Të jep edhe udhëzime tjera për mbarëvajtjen e testit;

- Të udhëzojnë kandidatët të kontrollojnë testin dhe të njoftojnë administruesin për gabimet/dëmtimet eventuale;
- Të mos lejojnë ndërrimin e formës së testit;
- Të mos lejojnë kandidatët të kopjojnë në asnjë mënyrë;
- Të mos lejohet përdorimi i celularit (i cili do të ndalohet tek hyrja në qendrën e testimit) apo ndonjë pajisje tjetër;
- Të ndaloj kthimin e kandidatit (maturantit) në klasë të testimit, nëse del nga klasa;
- Të largojnë nga testimi kandidatin në rast të mosrespektimit të rregullave dhe të njoftojë mbikëqyrësin;
- Të lejojë vetëm konsumimin e ujit gjatë procesit të testimit;
- Të rikujtojnë kandidatët që përgjigjet nga testi duhet t'i bartin në fletëpërgjigje;
- Të regjistrojë kohën e fillimit dhe përfundimit të testit;
- Të raportojë me shkrim për çdo parregullsi eventuale në qendrën e testimit;
- Të mbledhë materialet e testit nga kandidatët që e kanë përfunduar atë;
- Të njoftojë kandidatët për kohën e mbetur, tridhjetë (30) minuta para përfundimit të testimit;
- Të numërojë testet e dorëzuara pas përfundimit të testimit dhe të kontrollojë listën e kandidatëve;
- Të nënshkruajë fletëpërgjigjet e kandidatëve që i ka administruar;
- Të vendos testet dhe fletëpërgjigjet në zarfin përkatës dhe t'ia dorëzojë atë mbikëqyrësit për nënshkrim.

## Udhëzime praktike

Administruesit janë hallka kryesore për mbikëqyrjen dhe besueshmërinë e procesit të testimit në klasë. Janë dy dimensionet që e bëjnë administrimin cilësor: njohja e rregullave dhe sjellja në situata të caktuara, si dhe përkushtimi i tyre që të mos lejojnë praktika joadekuate gjatë procesit të testimit. Vetëdijesimi i administruesve është esencial për të siguruar besueshmërinë e testit të maturës.

- Administruesi duhet të marrë përgjegjësi që nxënësit në klasë të punojnë të pavarur dhe pa ndihmën e nxënësve tjerë apo përmes mjeteve tjera ndihmëse teknologjike. Çfarëdo shmangie e këtyre rregullave duhet të rezultojë me përjashtimin e nxënësve nga testimi.
- Administruesi duhet të merr detyrën e tij/saj si obligim për sigurim të vlerësimit objektiv dhe pa ndonjë ngarkesë morale që duhet të ndihmohen nxënësit. Këtë duhet t'ua bëjnë me dije nxënësve në fillim të testimit dhe duhet ta kenë parasysh se çfarëdo raportimi për parregullsi në klasat e tyre do të pasojë me masa të cilat MASHTI ka planifikuar për administruesit e caktuar. Masat përfshijnë edhe anulimin e rezultateve për nxënësit e caktuar apo për tërë klasën.
- Administruesit kanë për detyrë të japin udhëzime të qarta për kandidatët për plotësimin e fletëpërgjigjeve.



- Administruesit nuk duhet të lejojnë futjen e nxënësve në sallë pasi të fillojnë dhënien e udhëzimeve, e po ashtu duhet të sigurohen që fillimi i testimit bëhet në kohën e caktuar (dhe pas sinjalit të dhënë nga kryetari i Komisionit Qendror) dhe duhet të sigurohen që testimi përfundon në kohën e caktuar (150 minuta pas fillimit).
- Në rast të situatave të paqarta dhe dilemave, administruesi duhet të kontaktojë me kryetarin e Komisionit Qendror dhe të merr udhëzime si të veprojë në ato raste.

## Protokolli i udhëzimeve që duhet të japin administruesit para fillimit të testimit

Teksti i mëposhtëm duhet të lexohet nga administruesi i testit në fillim të testimit:

*“Kandidatë të dashur,*

*Emri im është \_\_\_\_\_ dhe unë jam sot Administruesi i testimit në këtë klasë. Me mua këtu është (nëse është një administrues i dytë, mbikëqyrës apo anëtarë i Komisionit qendror prezentohen atë dhe rolet e tyre) x, y... Mbikëqyrësi i testimit në këtë sallë ka mandat të vëzhgojë nëse çdo gjë në këtë sallë ndodhë sipas rregullave dhe mund të ndikojë edhe në marrjen masave që mund të kenë pasoja për suksesin tuaj në këtë testim. Duhet të keni parasysh rregullat e rrepta të mosbashkëpunimit me të tjerë, rregulla të cilat ju i keni pranuar me kohë nga MASHTI. Pra, para se të merrni testin, unë dua që të përsëris edhe njëherë disa udhëzime të rëndësishme.*

*Banka juaj duhet të jetë e thatë, me përjashtim të një lapsi një gome, fletëparaqitja e provimit, ID juaj dhe një shishe ujë. Të merrni ndihmë nga të tjerët, apo tu jepni ndihmë të tjerëve në përgjigjet e testit është rreptësisht e ndaluar. Ndonjë përpjekje për të bërë këtë do të ju dërgojë në mënyrë të paevitueshme në diskualifikim nga testi. Çfarëdo lloj komunikimi në këtë klasë do të interpretohet si përpjekje për të kopjuar dhe do të trajtohet si e tillë. Kjo nënkupton që ju jo që nuk duhet të flisni me njëri-tjetrin nga ky moment, por gjithashtu nuk guxoni të dërgoni shenja apo mesazhe të tjera. Unë kam përgjegjësi ligjore dhe profesionale që të ndër marr veprime të menjëhershme në rast të gjetjes së ndonjë sjellje të parregullt, dhe nuk më duhet të ju paralajmëroj juve fare për veprimet që do të marrë e që rezultojnë me përjashtimin tuaj nga salla e testimit.*

*Udhëzimet se si duhet të plotësohet fletëpërgjigja i keni në test dhe fletëpërgjigje. Unë nuk kam të drejtë që të përgjigjem në pyetjet rreth përmbajtjes së testit, as edhe për ato pyetje ku ju besoni se ka gabime dhe konfuzione.*

*Ju mund të kërkoni ndihmën time vetëm në rast se keni nevojë për ujë, apo nëse nuk ndiheni mirë. Nëse keni nevojë për të shkuar në toalet (banjo), ju lutem që të ngrisin dorën. Do të mund të shkoni vetëm të shoqëruar nga personi që caktohet nga ana ime dhe ai person ju pret tek dera e banjos dhe ju kthen prapa në sallë.*

*Koha e testimit do të jetë 150 minuta nga koha kur japim shenjën për fillim të testimit. Askush nuk mund të largohet më herët nga salla e testimit edhe nëse keni përfunduar më herët. 30 minuta para përfundimit të testimit unë do t’ju bëjë me dije që tani do të duhej të ishit duke plotësuar fletëpërgjigjen.*

*Në rast të ndonjë emergjence të ndonjë plani të evakuimit që do të ndodhë, testimi do të ndalohet dhe ju duhet të ndiqni udhëzimet e mia për të lëshuar qendrën e testimit.*

*Unë tani do të ju shpërndajë fletët për përgjigjeje dhe ju mund të filloni të mbushni të dhënat rreth identifikimit tuaj sipas udhëzimeve në fletëpërgjigje”*

**[Pushim deri sa të shpërndahen fletëpërgjigjet dhe kur të gjitha apo shumica të jenë mbushur]**

*“Tani unë do t’ ju shpërndajë testet. Nxënës, ju lutem që të mbani vëmendjen se ju nuk jeni të lejuar që të hapni testet tuaja akoma. Lëreni atë të mbyllur në bankën tuaj derisa të merrni shenjën për fillimin e testit, nga unë.”*

**[Pushim deri sa të shpërndahen testet]**

*“ Nxënës tani mund të hapni testet tuaja dhe të filloni punën. Pasi të filloni të plotësoni fletëpërgjigjet, së pari lexoni me kujdes udhëzimet. Ju uroj shumë sukses!”*

## Forma e raportimit për administrues

Të dhënat faktike (të plotësohen të gjitha shënimet)			
Emri mbiemri i komisionerit/es		Vendtestimi (emri i shkollës dhe komunës)	
Qendra nr.	Paralelja (sipas plikos)	Koha e fillimit	Koha e mbarimit
Nr. i testeve të pranuar	Nr. i testeve me gabime teknike	Nr. i testeve të papërdorura	Nr. i testeve të përdorura
Nr. i nxënësve të caktuar në klasë	Nr. i nxënësve që kanë hyrë në test	Nr. i nxënësve të larguar nga testi (për çfarëdo arsye)	
Emri mbiemri i nxënësve që kanë munguar:		Emri mbiemri i nxënësve të larguar nga testi (për çfarëdo arsye)	
Të dhënat të tjera nga administrimi i testit (të plotësohen të gjitha shënimet dhe jep sqarime në pjesën – shënime të tjera)			
<p>Ai i keni pranuar me kohë udhëzimet me shkrim për administrues. <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO</p> <p>Keni pasur takim/trajnimi paraprak ku ju janë kumtuar rregullat e testimit. <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO</p> <p>Klasa ka qenë e përgatitur për testim sipas udhëzimeve të caktuara. <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/> Pjesërisht</p> <p>Kushtet fizike të testimit kanë qenë  <input type="checkbox"/> Të përshtatshme <input type="checkbox"/> pjesërisht të përshtatshme; <input type="checkbox"/> të papërshtatshme; <input type="checkbox"/> shumë të papërshtatshme;</p> <p>Testet kanë arritur me kohë?  <input type="checkbox"/> kanë arritur me kohë; <input type="checkbox"/> janë vonuar por nuk ka penguar rrjedhën e testimit; <input type="checkbox"/> janë vonuar shumë</p> <p>Sjellja e kandidatëve gjatë provimit:  <input type="checkbox"/> Kandidatët nuk kanë komunikuar me njëri-tjetrin;  <input type="checkbox"/> Kandidatët kanë tentuar të komunikojnë me njëri tjetrin por kanë ndërprerë komunikimin pas vërejtjeve të bëra;  <input type="checkbox"/> Kandidatët kanë komunikuar dhe ka qenë e pamundur të ndalet komunikimi mes tyre;  <input type="checkbox"/> Kandidatët kanë komunikuar dhe ka qenë e pamundur të ndalet komunikimi mes tyre dhe kandidati/ët janë larguar;</p> <p>A kanë përdorur apo a kanë tentuar të përdorin telefonat kandidatët gjatë testimit?  <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/> Nuk kam vërejtur</p> <p>A keni qenë administrues edhe në të kaluarën? <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO</p> <p>Nëse PO, në krahasim me përvojën e juaj në të kaluarën cilësia e administrimit të testit ka qenë  <input type="checkbox"/> shumë më në rregull; <input type="checkbox"/> sikurse herën e kaluar; <input type="checkbox"/> me më shumë parregullsi; <input type="checkbox"/> me shumë më shumë parregullsi</p>			

Shënime të tjera:

**Nënshkrimi i administruesit**

- 1.
- 2.
- 3.

## VI. Mbikëqyrësi

Detyrat dhe përgjegjësitë e mbikëqyrësit janë:

- Të marrë pjesë në takime informative ku sqarohen detyrat e tyre dhe për mbarëvajtjen e përgjithshme të testimit;
- Të bartë me vete letërnjoftimin dhe kartelën identifikuese të përgatitur nga DKA;
- Të paraqitet në qendrën e testimit ku është i caktuar një ore (60 minuta) para fillimit të testimit;
- Të kontaktojë me anëtarët e Komisionit të qendrës së testimit për realizimin e administrimit të testit (me ardhjen në qendër të testimit);
- Të pranojë formën e raportimit nga Komisioni i qendrës së testimit;
- Të kontaktojë me administruesit dhe të koordinojë mbarëvajtjen e administrimit të testit;
- Të qëndrojë në vendin e caktuar dhe të mbikëqyr punën e administruesit;
- Të mos lejojë administruesit që të ndihmojnë kandidatët dhe të reagojë në situata të tilla. Në rast të mospërfilljes së rregullave nga administruesit, në konsultim me kryetarin e qendrës së testimit, largon atë nga detyra e administruesit;
- Ndalohet rreptësisht hyrja në klasat ku organizohet testimi, i secilit person, përveç administruesve dhe mbikëqyrësve;
- Të nënshkruaj fletëpërgjigjet e kandidatëve pas përfundimit të testimit;
- Të plotësojë dhe nënshkruaj raportin për punën e administruesve.

Mbikëqyrësit e testit duhet të paraqesin rolin e tyre si persona kyç në mbarëvajtjen e testimit dhe duhet të lëvizin nga salla në sallë për të siguruar që administruesit kryejnë obligimet e administruesit.

Mbikëqyrësit duhet të ndërhyjnë në rastet kur shohin parregullsi duke ua bërë me dije administruesve sjelljen e tyre joprofesionale.

Mbikëqyrësit duhet të raportojnë të gjitha detajet e parregullsive të cilat do të çojnë deri te anulimi i rezultateve në sallat ku vërehen parregullsi.

Në rast se vërehen parregullsi, mbikëqyrësit duhet të njoftojnë kryetarin e Komisionit Qendror që të ndërmerren masa.

## VII. Monitoruesit

Monitoruesit mund të autorizohen nga KSHM për të monitoruar procesin e testimin qoftë për raportime tek mediat, organizatat joqeveritare dhe për qëllime të rritjes së presionit ndaj procesit të administrimit për të rritur nivelin e disiplinës.

Monitoruesit janë përzgjedhur dhe autorizuar nga DVSM dhe të miratuar nga KSHM të cilët do t'i kenë këto detyra dhe përgjegjësi:

Të marrin pjesë në takime informative dhe trajnuese.

Të jetë me kohë sipas orarit të caktuar në qendrën të cilën e monitoron.

Monitoruesi ka për detyrë të përcjellë procesin e testimin nga koha e nisjes nga DVSM deri te përfundimi i testimin dhe kthimi në DVSM në formë të raportit të shkruar.

Nuk komunikon apo tërheq vërejtjen dikujt lidhur me parregullsitë apo problemet që paraqiten në qendrën e testimin, por vetëm shkruan.

Nuk është i obliguar të kryej asnjë detyrë tjetër qoftë të ndihmojë komisionin apo involvime tjera, por vetëm të monitoroj gjithçka që ndodh në qendrën e testimin.

Obligohet që të dorëzoj raportin e nënshkruar tek zyrtarët e DVSM ditën e monitorimit:

### FORMA E RAPORTIMIT TË MONITORUESIT TË MATURËS

Emri dhe mbiemri i monitoruesit \_\_\_\_\_

Komuna ku mbahet testimi \_\_\_\_\_

Emri i shkollës ku monitorohet “ \_\_\_\_\_ ”

Qendra nr: \_\_\_\_\_

Koha e nisjes nga MASHTI \_\_\_\_\_

Koha e arritjes në qendrën e testimin \_\_\_\_\_

Qendra ishte e përgatitur (po-jo) \_\_\_\_\_ (nëse jo arsyet)

A kanë ardhur me kohë administruesit (po-jo)? \_\_\_\_\_ (nëse jo arsyet)

\_\_\_\_\_

Koha e futjes së nx. në qendër \_\_\_\_\_

A ka rekomanduar para hyrjes drejtori me kryetarin e komisionit largimin e telefonave dhe mjeteve tjera elektronike(po-jo)? \_\_\_(nëse jo arsyt)\_\_\_\_\_

Koha e fillimit të testimit \_\_\_\_\_

A kishte shkelje gjatë testimit?(theksoje ne faqen tjetër nëse po) \_\_\_

A kishte largim të nx. apo administruesve? (theksoje në faqen tjetër nëse po) \_\_\_

Pati hyrje te nxënësve pas fillimit te testit? \_\_\_\_\_

Koha e mbarimit të testimit \_\_\_\_\_

Koha e kthimit në MASHTI \_\_\_\_\_

Ju lutem përshkruani me fjalë gjithë mbarëvajtjen e testimit në faqen mbrapa.

Data:

Nënshkrimi i monitoruesit

Monitoruesit dërgojnë kërkesën në MASHTI/DVSM një (1) javë para datës së testimit dhe marrin një miratim me shkrim që mund ta shfrytëzojnë për të hyrë në qendrat e testimit.

Monitoruesit dërgojnë në DVSM një kopje të raportit të tyre për t'i informuar ata dhe KSHM për rrjedhën e procesit të testimit.

## VIII. Detajet e kontaktit

Më poshtë janë detajet rreth personave që duhet kontaktuar për situata të caktuara. Kontakti bëhet gjithmonë përmes kryetarit të Komisionit të Qendrës së Testimit.

Situata	Personi dhe numri
Mungesa e materialeve	Fatmir Elezi 044 240 851
Mungesa e administruesit	Afrim Rrahmani 044/048 163 505
Mungesa e mbikëqyrësit	
Emergjenca mjekësore	192
Emergjencat tjera	Policia