



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

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

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (MASHTI) NR. 08 /2022 PËR DOKUMENTACIONIN SHKOLLOR NË ARSIMIN
PARAUNIVERSITAR**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MESTI) NO. 08 /2022 _ FOR SCHOOL DOCUMENTATION IN PRE-
UNIVERSITY EDUCATION**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MONTI) BR. 08 /2022 ZA ŠKOLSKU DOKUMENTACIJU U
PREDUNIVERZITETSKOM OBRAZOVANJU**

<p>Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, në mbështetje të nenit 5, paragrafi 3, nën paragrafi 3.1 dhe 3.2 të Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës (Gazeta zyrtare nr. 17, dt. 16 shtator 2011), si dhe duke u bazuar në nenin 8 paragrafi 1, nën paragrafi 1.4 të Rregullores (QRK) nr. 02/2021 për fushat e përgjegjësive administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (30.03.2021), bazuar në Rregulloren 04/2021 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores (QRK) nr. 02/2021 për fushat e përgjegjësive administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, bazuar në Rregulloren 03/2022 për fushat e përgjegjësive administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive e ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren (QRK) Nr.04/2021, nxjerr:</p>	<p>Ministry of Education, Science, Technology and Innovation, pursuant to Article 5, paragraph 3, sub-paragraph 3.1 and 3.2 of the Law on the Pre-University Education in the Republic of Kosova (Official Gazette, no. 17, dt.16 September 2011), and based on Article 8, par. 1, subpar. 1.4 of the Regulation (GRK) no. 02/2021 on areas of administrative responsibility of the Prime Minister's Office and Ministries (30.03.2021), based on Regulation 04/2021 on amendment and supplementation of Regulation (GRK) no. 02/2021 on areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, based on Regulation 03/2022 on areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministers, amended and supplemented by Regulation (GRK) 04/2021, issue:</p>	<p>Ministarstvo Obrazovanja, Nauke, Tehnologije i inovacije, na osnovu član 5 , stav 3 podstav 3.1 i 3.2 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju Republike Kosova (Službeni Glasnik br. 17, dt. 16 septembar 2011), kao i shodno članu 8 stav 1 podstav 1.4. Uredbe (VRK) br. 02/2021 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstva (30.03.2021), na osnovu Uredbe 04/2021 o izmenama i dopunama uredbe (VRK) br. 02/2021 o oblastima administrativne odgovornosti kancelarije premijera i ministarstava, na osnovu Uredbe 03/2022 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstva, izmenjene i dopunjene Uredbom (VRK) 04/2021, izdaje:</p>
<p>UDHËZIM ADMINISTRATIV PËR DOKUMENTACIONIN SHKOLLOR NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR</p>	<p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION FOR SCHOOL DOCUMENTATION IN PRE-UNIVERSITY EDUCATION</p>	<p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO ZA ŠKOLSKU DOKUMENTACIJU U PREDUNIVERZITETSKOM OBRAZOVANJU</p>

<p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Ky Udhëzim administrativ përcakton dokumentacionin shkollor për arsimin parauniversitar, përmbajtjen dhe formën e tyre, botimin, plotësimin, ruajtjen, gjuhët dhe përgjegjësitë e përdorimit.</p>	<p style="text-align: center;">Article 1 The purpose</p> <p>This Administrative Instruction defines the school documentation for pre-university education, their content and form, completion, publishing, storage, languages and responsibilities of use.</p>	<p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p> <p>Ovo Administrativno uputstvo definiše školsku dokumentaciju za preduniverzitetsko obrazovanje, njen sadržaj i formu, izdanje, kompletiranje, čuvanje, jezike i odgovornosti korišćenja.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Dispozitat e këtij Udhëzimi administrativ zbatohen nga të gjitha institucionet arsimore parauniversitare, publike dhe private, në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi për arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>Provisions of this Administrative Instruction are implemented by all public and private pre-university educational institutions, in accordance with the legal provisions in force for pre-university education in the Republic of Kosova.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Oblast delovanja</p> <p>Odredbe ovog administrativnog uputstva primenjuju sve javne i privatne preduniverzitetske obrazovne institucije, u skladu sa važećim zakonskim odredbama za preduniverzitetsko obrazovanje u Republici Kosovo.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1. Arsimi parauniversitar – nivelet e arsimit 0, 1, 2 dhe 3 të ISCED-it;</p> <p>1.2. Shkollë - çdo institucion edukativo-arsimor që ofron shërbime arsimore në nivelet 0, 1, 2 dhe 3 të ISCED-it, përfshirë çdo institucion aftësimi që ofron shërbime arsimore në nivelin 3 të ISCED-it;</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>1. Terms used in this Administrative Instruction have the following meaning:</p> <p>1.1. Pre-university education – education levels 0, 1, 2 and 3 of ISCED;</p> <p>1.2. School - any educational institution that provides educational services at ISCED levels 0, 1, 2 and 3, including any training institution that provides educational services at ISCED level 3;</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>1. Izrazi korišteni u ovom administrativnom uputstvu imaju sledeći značaj:</p> <p>1.1. Preduniverzitetsko obrazovanje - nivoi obrazovanja 0, 1, 2 i 3 ISCED;</p> <p>1.2. Škola - svaka edukativno-obrazovna institucija koja nudi obrazovne usluge na ISCED nivoima 0, 1, 2 i 3, uključujući svaku instituciju za osposbljavanje koja nudi obrazovne usluge na nivou ISCED 3;</p>

<p>1.3. Dokumentacioni shkollor - dokumentacioni të cilin shkolla është e obliguar ta mbajë në bazë të legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.4. Ministria – ministria përgjegjëse për arsim;</p> <p>1.5. Termat tjerë të përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës.</p>	<p>1.3. School documentation - documentation that the school is obliged to keep based on the applicable legislation;</p> <p>1.4. Ministry – the ministry responsible for education;</p> <p>1.5. Other terms used in this Administrative Instruction have the same meaning as the definitions given in Law No. 04/L-032 for Pre-University Education in the Republic of Kosovo.</p>	<p>1.3. Školska dokumentacija - dokumentacija koju je škola dužna da čuva na osnovu važećeg zakonodavstva;</p> <p>1.4. Ministarstvo – ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja;</p> <p>1.5. Ostali izrazi koji se koriste u ovom administrativnom uputstvu imaju isto značenje kao definicije date u Zakonu br. 04/L-032 za preduniverzitetsko obrazovanje u Republici Kosovo.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Dokumentacioni shkollor</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 School documentation</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Školska dokumentacija</p>
<p>1. Në bazë të sistemit të arsimit, planeve dhe programeve të reja mësimore përcaktohen këto dokumente shkollore:</p> <p>1.1. Libri i klasës;</p> <p>1.2. Libri amë;</p> <p>1.3. Libri për regjistrimin e nxënësve në klasë të parë;</p> <p>1.4. Dëftesa;</p> <p>1.5. Libreza e nxënësit;</p>	<p>1. On the basis of the education system, new educational plans and programs, the following school documents are defined:</p> <p>1.1. The class book;</p> <p>1.2. Matrix book;</p> <p>1.3. The book for the student's registration in the first grade;</p> <p>1.4. School transcript;</p> <p>1.5. Students booklet;</p>	<p>1. Na osnovu obrazovnog sistema, novih obrazovnih planova i programa, definišu se sljedeća školska dokumenti:</p> <p>1.1. Razredna knjiga;</p> <p>1.2. Matična knjiga;</p> <p>1.3. Knjiga za upis učenika u prvi razred;</p> <p>1.4. Svedočanstvo;</p> <p>1.5. Džacka knjižica;</p>

<p>1.6. Diploma;</p> <p>1.7. Certifikata e profesionit;</p> <p>1.8. Certifikata e Maturës Shtetërore;</p> <p>1.9. Regjistri i diplomave të lëshuara;</p> <p>1.10. Regjistri i certifikatave të Maturës Shtetërore;</p>	<p>1.6. Diploma;</p> <p>1.7. Vocational Certificate;</p> <p>1.8. Certificate of State Matura;</p> <p>1.9. Registry of issued diplomas;</p> <p>1.10. Registry of certificates of State Matura;</p>	<p>1.6. Diploma;</p> <p>1.7. Stručna potvrda;</p> <p>1.8. Svedočanstvo državne mature;</p> <p>1.9. Registar izdatih diploma;</p> <p>1.10. Registar svedočanstava državne mature;</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Libri i klasës</p> <p>1. Libri i klasës, është dokumenti themelor zyrtar, në të cilin evidentohet e gjithë puna në procesin edukativo-arsimor dhe aktivitetet tjera jashtëshkollore, të cilat zhvillohen gjatë një viti mësimor, respektivisht gjatë një viti shkollor.</p> <p>2. Të gjitha të dhënat me interes për nxënësin, mësimdhënësin dhe shkollën, evidentohen në librin e klasës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Class book</p> <p>1. The class book is the basic official document, in which all the work in the educational process and other extracurricular activities, which take place during a school year, respectively during a school year, are recorded.</p> <p>2. All data of interest to the student, the teacher and the school are recorded in the class book.</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Razredna knjiga</p> <p>1. Razredna knjiga je osnovni službeni dokument, u koji se evidentiraju svi poslovi u edukativno-obrazovnom procesu i druge vannastavne aktivnosti koje se odvijaju u toku jedne nastavne godine, odnosno jedne školske godine.</p> <p>2. Svi podaci od interesa za učenika, nastavnika i školu evidentiraju se u razrednoj knjizi.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Përmbajtjet në librin e klasës</p> <p>1. Në librin e klasës për arsimin parauniversitar, përshkruhen përmbajtjet e përgjithshme dhe përmbajtjet e veçanta;</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Contents in the class book</p> <p>1. In the class book for pre-university education, general contents and special contents are described.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Sadržaji u razrednoj knjizi</p> <p>1. U Razrednoj knjizi za preduniverzitetsko obrazovanje, opisani su opšti sadržaji i posebni sadržaji.</p>

<p>1.1. Përmbajtjet e përgjithshme përfshijnë shënimet për:</p> <p>1.1.1. Në ballinë: klasën, grup-moshën, paralelen dhe vitin shkollor;</p> <p>1.1.2. Shkollën: kodi, emri i shkollës, vendi dhe komuna;</p> <p>1.1.3. Udhëzime për mësimdhënës dhe kujdestarë për plotësimin dhe ruajtjen e librit të klasës;</p> <p>1.1.4. Orarin mësimor për mësimdhënësit e veçanërisht kujdestarit;</p> <p>1.1.5. Fushat kurrikulare dhe lëndët mësimore sipas Kornizës Kurrikulare të Kosovës, tekstet shkollore (lënda mësimore, emri dhe mbiemri i autorit, emri i tekstit të zgjedhur, botuesi, vendi dhe viti i botimit);</p> <p>1.1.6. Mësimdhënësin: emri dhe mbiemri i mësimdhënësit, përgatitja profesionale, lënda dhe rubrika për vërejtje;</p>	<p>1.1. General contents include notes on:</p> <p>1.1.1. On the front: class, age group, grade level and school year;</p> <p>1.1.2. School: code, school name, place and municipality;</p> <p>1.1.3. Instructions: for teachers and head teachers for completing and keeping the class book;</p> <p>1.1.4. The teaching schedule for teachers and especially for the headteacher;</p> <p>1.1.5. Curricular areas and subjects according to the Kosovo Curriculum Framework, textbooks (subject, name and surname of the author, name of the selected text, publisher, place and year of publication);</p> <p>1.1.6. The teacher: the teacher's name and surname, professional preparation, subject and rubric for remarks;</p>	<p>1.1. Opšti sadržaj obuhvataju napomene o:</p> <p>1.1.1. Na naslovnoj strani: razred, starosna grupa, odeljenje i školska godina;</p> <p>1.1.2. Škola: kod, naziv škole, mesto i opština;</p> <p>1.1.3. Uputstvo: za nastavnike i razredne starešine za popunjavanje i vođenje razredne knjige;</p> <p>1.1.4. Raspored nastave za nastavnike, a posebno za razredne starešine;</p> <p>1.1.5. Kurikularne oblasti i nastavne predmete prema Okvir Kurikuluma Kosova, školski udžbenici (nastavni predmet, ime i prezime autora, naziv izabranog teksta, izdavač, mesto i godina izdanja);</p> <p>1.1.6. Nastavnik: ime i prezime nastavnika, stručna sprema, predmet i rubrika za napomene;</p>
--	--	--

<p>1.1.7. Regjistrin e nxënësve: emri dhe mbiemri i nxënësit, data e lindjes, vendi, komuna dhe shteti, emri i prindit/kujdestarit ligjor dhe adresa, gjuha amtare e nxënësit. Për numrin e nxënësve duhet lënë më shumë rubrika, për shkak të lëvizjeve eventuale të nxënësve gjatë vitit mësimor në klasë;</p> <p>1.1.8. Statusin familjar të nxënësve: emri dhe mbiemri i nxënësit, pa njërin prind, pa prind, prindër të shkurorëzuar, në strehimore rezidenciale, emri dhe mbiemri i kujdestarit ligjor;</p> <p>1.1.9. Orët mësimore: ku shënohet realizimi i planit dhe programit mësimor, fushat kurrikulare, lëndët mësimore, mungesat e nxënësve, vërejtjet e mundshme, përmbledhja e orëve dhe e mungesave;</p> <p>1.1.10. Orët për mësimin plotësues për nxënësit të cilët nuk arrijnë t'i përvetësojnë përmbajtjet programore të parapara. Orët e mësimi plotësues nuk raportohen me orët e rregullta por evidentohen në librin e klasës të shënimit e veçanta;</p>	<p>1.1.7. Student register: student's name and surname, date of birth, country, municipality and state, parent/legal guardian's name and address, student's native language. For the number of students, more columns should be left, due to the possible movements of students during the school year in the classroom;</p> <p>1.1.8. Family status of students: first and last name of the student, without one parent, without parents, divorced parents, in residential shelter, first and last name of the legal guardian;</p> <p>1.1.9. Lessons: where the implementation of the lesson plan and program, curricular areas, subjects, student absences, possible remarks, summary of lessons and absences are noted;</p> <p>1.1.10. Hours for supplementary learning for students who do not manage to master the planned program content. Hours for supplementary learning are not reported with regular hours but are recorded in the class book in separate notes;</p>	<p>1.1.7. Registar učenika: ime i prezime učenika, datum rođenja, mesto, opština i država, ime i adresa roditelja/zakonskog staratelja, maternji jezik učenika. Za broj učenika treba ostaviti više kolona, zbog mogućeg kretanja učenika u toku školske godine u razred;</p> <p>1.1.8. Porodični status učenika: ime i prezime učenika, bez jednog roditelja, bez roditelja, razvedeni roditelji, u sigurnu kuću, ime i prezime zakonskog staratelja;</p> <p>1.1.9. Nastavni čas: gde se beleži realizacija nastavnog plana i programa, kurikularne oblasti, nastavni predmeti, izostanci učenika, eventualne opomene, sažetak časova i izostanaka;</p> <p>1.1.10. Časovi za dopunsku nastavu za učenike koji ne uspeju da savladaju predviđene programske sadržaje. Dodatni nastavni časovi se ne iskazuju sa redovnim časovima već se evidentiraju u razrednoj knjizi u posebnim napomenama;</p>
---	---	---

<p>1.1.11. Orët për mësimin shtesë për nxënësit e dalluar në mësim, të cilët përpos përmbajtjeve programore të parapara me planprogram, mund të përvetësojnë programe shtesë. Orët e mësimit shtesë nuk raportohen me orët e rregullta por evidentohen në librin e klasës të shënimit e veçanta;</p> <p>1.1.12. Orët për mësimin mbështetës për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore. Orët e mësimit mbështetës nuk raportohen me orët e rregullta por evidentohen në librin e klasës të shënimit e veçanta;</p> <p>1.1.13. Orët dhe ditët e planifikuara të mbajtura dhe të pa mbajtura;</p> <p>1.1.14. Evidencën e konsultimeve me prindër: emri dhe mbiemri i prindit, emri i nxënësit, data e takimit dhe tema e bisedës;</p> <p>1.1.15. Procesverbalin e mbledhjeve të kujdestarit të klasës me prindër, këshillat e klasave, këshillat e paraleleve;</p>	<p>1.1.11. Hours for supplementary learning for distinguished students in learning, who, besides program content provided by the curriculum, can acquire additional programs. Hours for supplementary learning are not reported with regular hours but are recorded in the class book in special notes;</p> <p>1.1.12. Hours for supportive learning for children with special educational needs. Hours for supplementary learning are not reported with regular hours but are recorded in the class book in special notes;</p> <p>1.1.13. Scheduled hours and days held and not held;</p> <p>1.1.14. Evidence of consultations with parents: parent's name and surname, student's name, date of meeting and topic of conversation;</p> <p>1.1.15. Minutes of headteacher's meetings with parents, class councils, parallel councils;</p>	<p>1.1.11. Časovi za dopunsko učenje za učenike koji se ističu u učenju, koji pored programskih sadržaja predviđenih nastavnim planom i programom, mogu savladavati dodatne programe. Dodatni časovi se ne prijavljuju sa redovnim časovima, već se evidentiraju u razrednoj knjizi u posebnim napomenama;</p> <p>1.1.12. Časovi za pomoćno učenje za decu sa posebnim obrazovnim potrebama. Sati pomoćnih časova se ne prijavljuju sa redovnim časovima, već se upisuju u razrednu knjigu u posebnim napomenama;</p> <p>1.1.13. Planirani časovi i dani održani i ne održani;</p> <p>1.1.14. Evidencija o konsultaciji sa roditeljima: ime i prezime roditelja, ime učenika, datum sastanka i tema razgovora;</p> <p>1.1.15. Zapisnici sa sastanaka razrednog starešine sa roditeljima, savet razreda, savete odeljenja;</p>
---	---	---

<p>1.1.16. Lëvizjen e nxënësve gjatë vitit shkollor: emri dhe mbiemri i nxënësit, data e regjistrimit;</p> <p>1.1.17. Riatdhesimin e nxënësve gjatë vitit shkollor: emri dhe mbiemri i nxënësit, data e regjistrimit, shteti prej nga kthehet dhe numri i vendimit të Ministrisë mbi njohjen e dokumenteve të lëshuara jashtë Republikës së Kosovës;</p> <p>1.1.18. Braktisjen e nxënësve gjatë vitit shkollor: emri dhe mbiemri i nxënësit, gjinia, viti shkollor dhe arsyeja e braktisjes;</p> <p>1.1.19. Suksesin e nxënësve nga provimet në afatin e qershorit dhe gushtit: emri dhe mbiemri i nxënësit, lëndët mësimore, nota, data, nënshkrimi i mësimdhënësit dhe anëtarët e komisionit;</p> <p>1.1.20. Rubrikë e veçantë për nxënësit të cilët iu nënshtrohen provimeve të ndryshme – provime klasore, plotësuese dhe diferenciale (vetëm për shkollat e mesme të larta) dhe tjera, me vendimin e organit kompetent. Kjo rubrikë përmban dhe</p>	<p>1.1.16. Students mobility during the school year: name and surname of the student, date of registration;</p> <p>1.1.17. The repatriation of students during the school year: the name and surname of the student, the date of registration, the country from which he is returning and the number of the Ministry decision on the recognition of documents issued outside the Republic of Kosova;</p> <p>1.1.18. Students abandonment during the school year: Name and surname of the student, gender, school year and reason for dropping out;</p> <p>1.1.19. The success of the students from the exams in June and August: the name and surname of the student, teaching subjects, grade, date, signature of the teacher and members of the commission;</p> <p>1.1.20. Special column for students who undergo different exams - class, supplementary and differential exams (only for Upper Secondary Schools) and others, with the decision of the competent body. This column also contains the notes</p>	<p>1.1.16. Kretanje učenika u toku školske godine: ime i prezime učenika, datum upisa;</p> <p>1.1.17. Repatrijacija učenika u toku školske godine: ime i prezime učenika, datum upisa, država iz koje se vraća i broj odluke Ministarstva o priznavanju dokumenata izdatih van Republike Kosovo;</p> <p>1.1.18. Napuštanje učenika tokom školske godine: Ime i prezime učenika, pol, školska godina i razlog odustajanja;</p> <p>1.1.19. Uspeh učenika na ispitima u junu i avgustu: ime i prezime učenika, nastavni predmeti, ocena, datum, potpis nastavnika i članova komisije;</p> <p>1.1.20. Posebna rubrika za učenike koji polažu različite ispite - razredne ispite, dopunske i diferencijalne (samo za Viša Srednja Škola) i druge, prema odluci nadležnog organa. Ova kolona sadrži i beleške o konačnoj</p>
--	--	--

<p>shënimet e notës përfundimtare të nxënësit nga lëndët përkatëse, nënshkrimin e anëtarëve të Komisionit (2) në fund të listës dhe nënshkrimin e mësimdhënësit pyetës për secilën lëndë;</p> <p>1.1.21. Mungesat e nxënësve sipas muajve: emri dhe mbiemri i nxënësit, mungesat e arsyeshme, të paarsyeshme dhe gjithsej sipas muajve, gjysmëvjetorëve dhe gjithsej në fund të vitit;</p> <p>1.1.22. Rubrikë e veçantë për pasqyrën e përgjithshme të mungesave të nxënësve, lëvizjen e nxënësve gjatë vitit shkollor, numrin e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore, të angazhuar në mësimin plotësues, të angazhuar në mësimin shtesë dhe mbështetës;</p> <p>1.1.23. Evidentimi i nxënësve me nevoja të veçanta arsimore varësisht nga specifikat e tyre;</p> <p>1.1.24. Suksesi i përgjithshëm i nxënësve sipas periudhave mësimore (gjysmë vjetorëve) dhe suksesi përfundimtar;</p>	<p>of the student's final grade from the relevant subjects, the signature of the members of the Commission (2) at the end of the list and the signature of the questioning teacher for each subject;</p> <p>1.1.21. Student absences by month: name and surname of the student, reasonable, unreasonable and total absences by month, semesters and total at the end of the year;</p> <p>1.1.22. Special column for the general overview of student absences, student's mobility during the school year, the number of students with special educational needs, engaged in supplementary learning, engaged in additional and supportive learning;</p> <p>1.1.23. Registration of students with special educational needs depending on their specifics;</p> <p>1.1.24. The overall success of the students according to the learning periods (semesters) and the final success;</p>	<p>oceni učenika iz relevantnih predmeta, potpis članova Komisije (2) na kraju liste i potpis nastavnika koji ispituje za svaki predmet;</p> <p>1.1.21. Izostanci učenika po mesecima: ime i prezime učenika, opravdani izostanci, neopravdani i ukupni po mesecima, polugodišta i ukupno na kraju godine;</p> <p>1.1.22. Posebna rubrika za opšti pregled izostanaka učenika, kretanje učenika u toku školske godine, broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, angažovanih na dopunskom učenju, angažovanih u dodatnom i pomoćnom učenju;</p> <p>1.1.23. Upis učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u zavisnosti od njihovih specifičnosti;</p> <p>1.1.24. Opšti uspeh učenika prema periodima učenja (polugodišta) i konačni uspeh;</p>
--	--	--

<p>1.1.25. Suksesi i përgjithshëm sipas lëndëve mësimore për secilën periudhë mësimore (gjysmë vjetor);</p> <p>1.1.26. Evidentimi i rezultateve të vlerësimit për shkallë kurrikulare;</p> <p>1.1.27. Shënime karakteristike për punën në paralele;</p> <p>1.1.28. Shënimet për aktivitetet jashtëshkollore për nxënësin;</p> <p>1.1.29. Shënimet për nxënësit me inteligjencë të jashtëzakonshme, talent dhe dhunti të cilët avancohen sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.1.30. Rubrika shtesë për shënime tjera;</p> <p>1.1.31. Procesverbali mbi pranim-dorëzimin e librit të klasës.</p> <p>1.2. Përmbajtjet e veçanta:</p> <p>1.2.1. Libri i klasës përgatitet sipas niveleve me karakteristikat e veçanta të nivelit përkatës;</p> <p>1.2.2. Libri i klasës për nivelin e</p>	<p>1.1.25. Overall success by subject for each learning period (semester);</p> <p>1.1.26. Evidence of evaluation results for curricular level;</p> <p>1.1.27. Characteristic notes for class work;</p> <p>1.1.28. Notes on extracurricular activities for the student;</p> <p>1.1.29. Notes for students with extraordinary intelligence, talent and gift, who are promoted according to the legislation in force;</p> <p>1.1.30. Additional columns for other notes;</p> <p>1.1.31. Minutes on receipt-handover of the class book.</p> <p>1.2. Special contents;</p> <p>1.2.1. The class book is prepared according to the levels with the special characteristics of the respective level;</p> <p>1.2.2. The class book for the primary</p>	<p>1.1.25. Opšti uspeh po predmetu za svaki nastavni period (polugodišnji);</p> <p>1.1.26. Evidentiranje rezultate ocenjivanja za kurikularni stepen;</p> <p>1.1.27. Karakteristične napomene za paralelni rad;</p> <p>1.1.28. Napomene o vannastavnim aktivnostima za učenika;</p> <p>1.1.29. Napomene za učenike sa izuzetnom inteligencijom, talentom i nadarenost koji se unapređuju u skladu sa važećim zakonima;</p> <p>1.1.30. Dodatne rubrike za druge napomene;</p> <p>1.1.31. Zapisnik o prijemu predaje razredne knjige.</p> <p>1.2. Posebni sadržaji:</p> <p>1.2.1. Razredna knjiga se priprema prema nivoima sa posebnim karakteristikama dotičnog nivoa;</p> <p>1.2.2. Razredna knjiga za nivo</p>
---	---	--

<p>arsimit fillor për klasat 1 dhe 2, dhe për klasat 3-5, përmban rubrikën për numrin e nxënësve me nota negative të cilët përcillen në klasën vijuese;</p> <p>1.2.3. Në librin e klasës, për nivelin e arsimit të mesëm të ulët ndryshon regjistri i nxënësve të cilët përcillen në riprovim, ku nxënësit e kl. 6-9 kanë katër (4) lëndë për riprovim dhe nxënësit e kl. 10-12, kanë tre (3) lëndë për riprovim, të dyja me 2 afate riprovimi;</p> <p>1.2.4. Libri i klasës për gjimnaze përdoret edhe në shkollat fetare në të cilin shënohen lëndët e përgjithshme, por edhe lëndët e veçanta, sipas planprogramit mësimor të paraparë;</p> <p>1.2.5. Libri i klasës për shkolla të mesme profesionale i ka rubrikat e veçanta për praktikën profesionale bazuar në specifikat sipas kurrikulës;</p> <p>1.2.6. Libri i klasës, për shkollat e muzikës, përmban:</p> <p>1.2.6.1. Ditari individual –</p>	<p>education level for grades 1 and 2, and for grades 3-5, contains the column for the number of students with negative grades who are forwarded to the next grade;</p> <p>1.2.3. In the class book, for the lower secondary education level, the register of students who have re-examination changes, whereby students of grade 6-9 have four (4) subjects for re-examination and the students of grade 10-12, have three (3) subjects for re-examination, both with 2 re-examination terms;</p> <p>1.2.4. The class book for gymnasiums is also used in religious schools, in which the general subjects as well as special subjects are marked, according to the planned curriculum;</p> <p>1.2.5. The class book for secondary vocational schools has special sections for professional practice based on specifics according to the curriculum;</p> <p>1.2.6. The class book, for music schools, contains:</p> <p>1.2.6.1. Individual diary - each</p>	<p>osnovnog obrazovanja za 1. i 2. I za razrede 3-5. sadrži rubriku za broj učenika sa negativnim ocenama koji se prosleđuju u naredni razred;</p> <p>1.2.3. U razrednoj knjizi, za nivo niže srednjeg obrazovanja, menja se registar učenika koji se šalju na ponovno polaganje, gde učenici od 6-9 razred imaju četiri (4) predmeta za popravni ispit i učenici 10-12 raz, imaju tri (3) predmeta za popravni ispit, oba sa 2 popravna roka;</p> <p>1.2.4. Razredna knjiga za gimnazije i verskim školama u kojoj se upisuju opšti predmeti i posebni predmeti, prema predviđanom nastanom planu i programu;</p> <p>1.2.5. Razredna knjiga za srednje profesionalne škole ima posebne rubrike za stručnu praksu na osnovu specifičnosti prema nastavnom planu i programu;</p> <p>1.2.6. Razredna knjiga, za muzičke škole, sadrži:</p> <p>1.2.6.1. Individualni</p>
--	--	---

<p>secili mësimdhënës mban shënime për secilin nxënës individualisht;</p> <p>1.2.6.2. Ditari grupor – përmban shënimet për lëndët e solfegjos dhe baletit si dhe shënimet për nxënës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Libri amë</p> <p>1. Libri amë është dokumenti kryesor në të cilin përfshihen të dhënat për nxënësin dhe suksesin e tij gjatë shkollimit të nivelit përkatës. Në një fletë do të shënohet sukcesi për të gjitha klasat e atij niveli dhe aktivitetet jashtë-mësimore për nxënësin e rregullt, me mësim për të rritur, të kthyer nga diaspora, shkollave artistike, nxënës me nevoja të veçanta arsimore, në klasa të rregullta, të bashkangjitura, me inteligjencë të jashtëzakonshme, talent dhe dhunti, etj.</p> <p>2. Të gjitha të dhënat e evidentuara në Librin e klasës, pas përfundimit të vitit mësimor, barten në librin amë.</p>	<p>teacher keeps notes individually for each student;</p> <p>1.2.6.2. Group diary – contains notes for solfeggio and ballet subjects as well as notes for students.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Matrix book</p> <p>1. Matrix book is the main document that includes data about the student and its success during the education of the relevant level. One sheet will record the success for all classes of that level and extracurricular activities for regular students, with lessons for adults, returnees from the diaspora, artistic schools, students with special educational needs, in regular classes, attached, with extraordinary intelligence, talent and gift, etc.</p> <p>2. All data recorded in the Class Book after the end of the academic year, are transferred to the matrix book.</p>	<p>dnevnik – svaki nastavnik vodi beleške za svakog učenika pojedinačno;</p> <p>1.2.6.2. Grupni dnevnik – sadrži beleške za predmete solfedo i baletske kao i beleške za učenike.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Matična knjiga</p> <p>1. Matična knjiga je glavni dokument koji sadrži podatke o učeniku i njegovom uspehu u toku školovanja odgovarajućeg nivoa. Na jednom listu će se beležiti uspeh za sva odeljenja tog nivoa i vannastavne aktivnosti za redovne učenike, sa časovima za odrasle, povratnike iz dijaspore, umetničke škole, učenike sa posebnim obrazovnim potrebama, u redovnoj nastavi, spojeni, sa izuzetnom inteligencijom, talentom i nadarenost, itd.</p> <p>2. Svi podaci evidentirani u razrednoj knjizi po završetku školske godine, se prenose u matičnu knjigu.</p>
--	--	--

<p align="center">Neni 8 Përmbajtjet e librit amë</p>	<p align="center">Article 8 Contents of the Matrix book</p>	<p align="center">Član 8 Sadržaj matične knjige</p>
<p>1. Libri amë përfshin:</p> <p>1.1. Të dhënat në ballinë: nr. i librit amë, niveli, drejtimi, kodi i shkollës, vendi, komuna dhe vitet shkollore;</p> <p>1.2. Të dhënat për nxënësin: numri, klasa, emri dhe mbiemri, data dhe vendi i lindjes, komuna, shteti dhe shtetësia;</p> <p>1.3. Të dhënat për prindërit: emri i babës, profesioni, emri i nënës dhe profesioni, adresa e banimit të prindit-kujdestarit ligjor;</p> <p>1.4. Suksesi i nxënësve do të jetë në një faqe për të gjitha klasat e atij niveli;</p> <p>1.5. Suksesi sipas klasave dhe viteve shkollore: fushat kurrikulare- lëndët mësimore sipas Kornizës Kurrikulare të Kosovës, lëndët zgjedhore, pikët nga testi i arritshmërisë/ maturës, nota mesatare, sjellja, emri dhe mbiemri i kujdestarit të klasës, numri i protokollit, mungesat, nota mesatare nga shkollimi i mesëm dhe data e mbarimit të klasës. Për shkollat profesionale: praktika profesionale dhe organizimi i praktikës profesionale;</p>	<p>1. Matrix book includes:</p> <p>1.1. Data on the front page: serial number, school (level), school code, municipality, school years;</p> <p>1.2. Data about the student: number, class, first and last name, date and place of birth, municipality, state and citizenship;</p> <p>1.3. Data about parents: father's name, occupation, mother's name and occupation, residential address of parent-legal guardian;</p> <p>1.4. Student success will be on one page for all grades at that grade level;</p> <p>1.5. Success according to classes and school years: curricular areas - subjects according to the Kosovo Curriculum Framework, elective subjects, scores from the achievement/matura test, average grade, behavior, first and last name of the class teacher, protocol number, absences, average grade from secondary education and graduation date of the class. For vocational schools: professional practice and organization of professional practice;</p>	<p>1. Matična knjiga obuhvata:</p> <p>1.1. Podaci na naslovnoj strani: redni broj, škola (nivo), školski kod, opština, školske godine;</p> <p>1.2. Podaci za učenika: broj, razred, ime i prezime, datum i mesto rođenja, opština, država i državljanstvo;</p> <p>1.3. Podaci za roditelje: ime oca, zanimanje, ime majke i zanimanje, adresa stanovanja roditelja-zakonskog staratelja;</p> <p>1.4. Uspeh učenika će biti na jednoj stranici za sve razrede na tom nivou;</p> <p>1.5. Uspeh po odeljenjima i školskim godinama: kurikularne oblasti - nastavni predmeti po Okviru Kurikuluma Kosova, izborni predmeti, poeni sa testa dostignuća /mature, prosečna ocena, vladanje, ime i prezime razrednog starešine, broj protokola, izostanci, prosečna ocena iz srednju školu i datum završetka razreda. Za profesionalne škole: stručna praksa i organizovanje stručne prakse;</p>

<p>1.6. Të dhënat përfundimtare: klasa/drejtimi, afati, data e mbajtjes së testit të maturës, suksemi – pikët, numri i protokollit, data e lëshimit të diplomës, profili arsimor dhe titulli i fituar. Për shkollat profesionale, data e mbajtjes së testit të brendshëm, suksemi, numri i protokollit, data e lëshimit të diplomës së profesionit, titulli i fituar;</p> <p>1.7. Të dhënat tjera: Në anën e djathtë është rubrika për vërejtje, në të cilën kujdestari i klasës do të shënojë të dhëna të cilat nuk janë të përfshira më lartë;</p> <p>1.8. Lëvizja e nxënësve: të dhënat për klasën paraprake, regjistrimi, ndërprerja e mësimi, organizimi i provimeve, lëvdatat/mirënjohjet, dëftesa/diploma, certifikatë nga provimi i maturës Shtetërore, sqarim dhe kujdestari i klasës përfundimtare;</p> <p>1.9. Të dhënat për shkollimin paraprak për shkolla fillore, të mesme të ulëta dhe të mesme të larta;</p> <p>1.10. Lista e nxënësve: emri, mbiemri dhe sqarim;</p> <p>1.11. Në fund të Librit amë jepen të dhënat për drejtorin e shkollës, emri dhe</p>	<p>1.6. Final data: grade/direction, deadline, date of holding the matura test, success-points, protocol number, date of diploma issuance, educational profile and gained title. For vocational schools: date of holding the internal test, success, protocol number, date of diploma issuance, gained title;</p> <p>1.7. Other data: In the right side is the column for remarks, in which the headteacher will note the date which are not included above;</p> <p>1.8. Students mobility: data on the previous grade, registration, lesson abandonment, organization of exams, praise/gratitudes, school transcript/diploma, certificate from State Matura Council explanation and head teacher of the final grade;</p> <p>1.9. Data on previous education for primary schools, lower secondary and higher secondary;</p> <p>1.10. List of students: name, surname and explanation;</p> <p>1.11. At the end of the Matrix book the data about the school principal, name and</p>	<p>1.6. Završni podaci: razred/smer, rok, datum polaganja maturalskog testa, uspeh – poeni, broj protokola, datum izdavanja diplome, obrazovni profil i stečeno zvanje. Za stručne škole datum održavanja internog testiranja, uspeh, broj protokola, datum izdavanja stručne diplome, stečeno zvanje;</p> <p>1.7. Ostali podaci: Na desnoj strani će biti rubrika za napomene, u kojoj će razredni starešina zabeležiti podatke koji nisu navedeni gore;</p> <p>1.8. Kretanje učenika: podaci za prethodni razred, upis, prekid nastave, organizovanje ispita, pohvale/zahvalnice, priznanja/diplome, certifikati od Državne Maturalске Komisije, pojašnjenje i razredni starešina završnog razreda;</p> <p>1.9. Podaci za prethodno školovanje za osnovne škole niže srednje i više srednje škole;</p> <p>1.10. Spisak učenika: ime, prezime i obrazloženje;</p> <p>1.11. Na kraju matične knjige upisuju se podaci za direktora škole, ime i prezime,</p>
--	--	--

<p>mbiemri, ditëlindja, vendlindja, shteti, shtetësia, kualifikimi, nënshkrimi dhe vendi i vulës;</p> <p>1.12. Libri amë duhet t'i ketë 210 fletë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Libri për regjistrimin e nxënësve në klasë të parë</p> <p>Libri për regjistrimin e nxënësve në klasë të parë përmban: emri dhe mbiemri i nxënësit, data e lindjes, vendi, komuna, shteti, emri dhe mbiemri i nënës, babait ose kujdestarit ligjor dhe profesioni i tyre, vendbanimi i fëmijës, distanca në kilometra shtëpi - shkollë, propozimi për regjistrim ose lirim të përkohshëm, vlerësimi nga ekipi vlerësues-pedagogjik i Drejtorisë Komunale për Arsim, lloji i aftësisë së kufizuar (p.sh. në të parë, në të dëgjuar, në të folur, dëmtim fizik ose të tjera), data e regjistrimit, paralelja dhe një rubrikë për vërejtje apo shënime tjera.</p>	<p>surname, date of birth, place of birth, state, citizenship, qualification, signature and place of stamp;</p> <p>1.12. The Matrix book should have 210 sheets.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 The book on student's registration in the first grade</p> <p>The book on students registration in the first grade contains: name and surname of the student, date of birth, country, municipality, state, name and surname of the mother, father or the legal guardian and their profession, child's profession, distance in kilometers house-school, proposal for registration or temporary release, evaluation from the evaluation-pedagogical team of Municipal Education Directorate, limited ability type (i.e. in seeing, in hearing, in speaking, physical damage or others), date of registration, grade and a column with remarks or other notes.</p>	<p>datum rodenja, mesto rodenja, drzavu, drzavljanstvo, kvalifikaciju, potpis i mesto pečata;</p> <p>1.12. Master knjige mora imati 210 stranica.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Knjiga za upis učenika u prvi razred</p> <p>Knjiga za upis učenika prvog razreda sadrži: ime i prezime učenika, datum rodenja, mesto, opština, drzavu, ime i prezime majke, oca ili zakonskog staratelja i njihovu profesiju, mesto prebivališta deteta, udaljenost u kilometrima kuća — škola, predlog za registraciju ili privremeno oslobađanje, procena tima za pedagoško ocenjivanjej Opštinske Direkcije za Obrazovanje, vrsta invaliditeta (npr. vid, sluh, govor, telesno oštećenje ili drugo), datum registracije, odeljenje i rubrika za primedbe ili druge napomene.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Dëftesa</p> <p>1. Dëftesa është dokument zyrtar në të cilën përshkruhet sukseesi dhe sjellja e nxënësit për çdo klasë të nivelit përkatës. Dëftesën duhet dhënë nxënësit sapo ta ketë mbaruar</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 School transcript</p> <p>1. The school transcript is an official document where is described the success and student behavior for each grade of the relevant level. The school transcript should</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Svedočanstvo</p> <p>1. Svedočanstvo je zvanični dokument koji opisuje uspeh i ponašanje učenika za svaki razred na odgovarajućeg nivoa. Potvrda se mora izdati i učeniku čim završi razred ili</p>

<p>klasën apo nivelin e shkollimit:</p> <p>1.1. Për nivelin 0 lëshohet certifikatë e përfundimit mbarimit të nivelit;</p> <p>1.2. Për nivelin e parë, nxënësve u lëshohet një dëftesë për 5 klasa (1-5);</p> <p>1.3. Për nivelin e 2-të, duhet dhënë një dëftesë, gjithashtu për 4 klasa (6-9);</p> <p>1.4. Për nivelin e 3-të, për gjimnaz, shkollë profesionale, shkollë artistike dhe shkollë fetare, dëftesa lëshohet pas mbarimit të çdo viti sipas specifikave të tyre;</p> <p>1.5. Dëftesa për shkollën e muzikës për nivelin e parë për klasën prej 1-4 dhe nivelin e dytë klasat 5-8, lëshohet sipas specifikave që i ka shkolla;</p> <p>1.6. Nëse nxënësi kalon nga një shkollë në një shkollë tjetër, në arsimin e obliguar, shkolla ku bëhet transferi obligohet ta pasqyrojë vlerësimin nga shkolla paraprake në dëftesë për klasat 1-5 ose 6-9 dhe transferi të evidentohet te pjesa e vërejtjes;</p>	<p>be given to student after completing the grade or the educational level.</p> <p>1.1. For level 0 is issued a certificate of level completion;</p> <p>1.2. For the first level, students are issued a school transcript for 5 grades (1-5);</p> <p>1.3. For the 2nd level, a school transcript must be given, also for 4 grades (6-9);</p> <p>1.4. For the 3rd level, for gymnasium, vocational school, art school and religious school, the school transcript is issued after the end of each year according to their specifications;</p> <p>1.5. The school transcript for the music school for the first level for grades 1-4 and the second level for grades 5-8 is issued according to the specifications of the school;</p> <p>1.6. If the student moves from one school to another school, in compulsory education, the school where the transfer is made is obliged to reflect the assessment from the previous school in the school transcript for grades 1-5 or 6-9 and the transfer must be recorded in the remark section in the school transcript;</p>	<p>nivo obrazovanja.</p> <p>1.1. Za nivo 0 izdaje se certifikat o završenom nivou;</p> <p>1.2. Za prvi nivo učenicima se izdaje svedočanstvo za 5 razreda (1-5);</p> <p>1.3. Za 2-gi nivo potrebno je izdati svedočanstvo, takođe za 4 razreda (6-9);</p> <p>1.4. Za 3-ći nivo, za gimnaziju, stručnu školu, umetničku školu i versku školu, svedočanstvo se izdaje nakon završetka svake godine prema njihovim specifikacijama;</p> <p>1.5. Svedočanstvo za muzičku školu za prvi nivo za 1-4 razred i drugi nivo za 5-8 razred se izdaje prema specifikacijama škole;</p> <p>1.6. Ako učenik prelazi iz jedne škole u drugu školu, u obaveznom obrazovanju, škola u kojoj se vrši premeštaj dužna je da ocenu iz prethodne škole prikaže u svedočanstvo za 1-5 ili 6-9 razred i premeštaj se evidentira u odeljku za primedbe;</p>
---	---	--

<p>1.7. Për nxënësit që vinë nga vendet jashtë Kosovës, shkolla ku bëhet transferi e pasqyron vlerësimin duke u bazuar në vendimin e njohjes nga Ministria.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Përmbajtja e dëftesës</p> <p>1. Dëftesat përmbajnë:</p> <p>1.1. Stemën e shtetit, Republika e Kosovës, Qeveria e Kosovës, Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit;</p> <p>1.2. Emri i shkollës, nr. i kodit të shkollës, vendi, nr. i librit amë, nr. i protokollit dhe viti shkollor;</p> <p>1.3. Emri dhe mbiemri i nxënësit, emri i prindit, data e lindjes, vendi, komuna, shteti dhe viti shkollor;</p> <p>1.4. Të dhënat për suksesin: klasa, drejtimi, sukcesi sipas fushave kurrikulare dhe lëndëve të harmonizuara sipas kurrikulës bërthamë si dhe specifikave të veçanta të shkollave profesionale dhe fetare, sukcesi nga lëndët zgjedhore, Plani Individual i Arsimit, sjellja dhe sukcesi i</p>	<p>1.7. For students who come from countries outside Kosovo, the school where the transfer is made reflects the evaluation in the school transcript based on the recognition decision by Ministry.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 The content of the school transcript</p> <p>1. School transcripts contain:</p> <p>1.1. State emblem, Republic of Kosovo, Government of Kosovo, Ministry of Education, Science, Technology and Innovation;</p> <p>1.2. Name of the school, no. of the school code, location, no. of the matrix book, number of protocol and school year;</p> <p>1.3. Student's name and surname, parent's name, date of birth, place, municipality, state and school year;</p> <p>1.4. Data on success: class, direction, success according to curricular areas and subjects harmonized according to the core curriculum as well as special specifics of vocational and religious schools, success from elective subjects, Individual Education Plan, behavior and general success from the corresponding class at</p>	<p>1.7. Za učenike koji dolaze iz zemalja van Kosova, škola u kojoj je izvršen transfer odražava ocenu u svedočanstvo na osnovu odluke Ministarstva o priznavanju.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Sadržaj svedočanstva</p> <p>1. Svedočanstva sadrže:</p> <p>1.1. Državni grb, Republika Kosovo, Vlada Kosova, Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije;</p> <p>1.2. Naziv škole, se br. školski kod, mesto, br. matične knjige, br. protokola i školska godina;</p> <p>1.3. Ime i prezime učenika, ime roditelja, datum rođenja, mesto, opština, država i školska godina;</p> <p>1.4. Podaci o uspehu: razred, smer, uspeh prema kurikularnim oblastima i predmetima usklađenim prema osnovnom kurikulumu kao i posebne specifičnosti stručnih i verskih škola, uspeh iz izbornih predmeta, Individualni obrazovni plan; ponašanje i ukupan uspeh iz odgovarajući razred na dnu</p>
--	--	--

<p>përgjithshëm nga klasa përkatëse në fund të tabelës;</p> <p>1.5. Vendi, data e lëshimit të dëftesës, nënshkrimi i mësuesit-kujdestarit të klasës, vendi i vulës dhe emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit;</p> <p>1.6. Legjenda për suksesin me nota numerike dhe suksezi i përgjithshëm sipas notës përfundimtare numerike për lëndë;</p> <p>1.7. Në anën e djathtë, pozita vertikalisht, të ekzistojë vendi për vërejtje;</p> <p>1.8. Numri i vendimit të Ministrisë dhe data, emri i botuesit dhe çmimi i shitjes (poshtë kornizës);</p> <p>1.9. Për çdo klasë në dëftesë shënohen lëndët sipas planit dhe programit përkatës bazuar në Kornizën Kurrikulare të Kosovës lëndët sipas zgjedhjes, praktika profesionale për shkolla profesionale dhe veçoritë tjera të shkollave të artit dhe muzikës, të shkollave fetare dhe gjimnazit të specializuar;</p> <p>1.10. Për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore në klasa të rregullta dhe në klasa të bashkangjitura, dëftesa duhet të</p>	<p>the bottom of the table;</p> <p>1.5. Place, date of issue of the certificate, signature of the teacher-head teacher of the class, place of the stamp and name, surname and signature of the principal;</p> <p>1.6. The legend about the success with numerical grades and the overall success according to the final numerical grade for the subject;</p> <p>1.7. On the right side, the vertical position is the place for remarks;</p> <p>1.8. Ministry's decision number and date, name of the publisher and sale price (below the frame);</p> <p>1.9. For each class, the courses according to the relevant plan and program based on the Kosovo Curriculum Framework, optional courses, professional practice for vocational schools and other features of art and music schools, religious schools and specialized gymnasium are noted in the school transcript;</p> <p>1.10. For students with special educational needs in regular classes and in attached classes, the receipt must be</p>	<p>tabele;</p> <p>1.5. Mesto, datum izdavanja svedočanstva, potpis nastavnika-razrednog starešine, mesto pečata i ime, prezime i potpis direktora;</p> <p>1.6. Legenda za uspeh sa brojčanim ocenama i ukupan uspeh prema konačnoj brojčanoj oceni za predmet;</p> <p>1.7. Na desnoj strani, pozicija vertikalno postoji mesto za primedbe;</p> <p>1.8. Broj i datum odluke Ministarstva, i datum, naziv izdavača i prodajna cena (ispod okvira);</p> <p>1.9. Za svaki razred u svedočanstvu se navode predmeti prema odgovarajućem planu zasnovanom na Okvir Kurikuluma Kosova, predmeti prema izboru, stručna praksa za profesionalne škole i druga obeležja umetničkih i muzičkih škola, verskih škola i specijalizovanih gimnazija;</p> <p>1.10. Za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama u redovnoj nastavi i u pratećim odeljenjima,</p>
---	--	---

<p>specifikohet me një shenjë dalluese për: nxënësit që kanë qenë me Plan Individual i Arsimit, me lëndë të individualizuara ose në klasa të bashkangjitura.</p>	<p>specified with a distinctive sign for: students who have been with Individual Education Plan, with individualized subjects or in attached classes.</p>	<p>svedočanstvo mora biti naznačeno znakom kojim će se razlikovati za: učenike koji su bili na Individualni Obrazovni Plan, sa individualizovanim predmetima ili u pratećim odeljenjima.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Libreza e nxënësit</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Students booklet</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Đačka knjižica</p>
<p>1. Libreza e nxënësit lëshohet për klasat 1-5 (arsimi fillor) dhe për klasat 6-9 (shkolla e mesme e ulët).</p> <p>2. Libreza e nxënësit përmban të dhënat:</p> <p>2.1. Nr. rendor në librin amë, emri i shkollës, kodi i shkollës, vendi, komuna;</p> <p>2.2. Emri, emri i prindit dhe mbiemri i nxënësit, datëlindja, vendlindja, komuna, shteti;</p> <p>2.3. Suksesi i nxënësve sipas lëndëve mësimore për çdo gjysmëvjetor dhe klasë si dhe libreza për shkollën e muzikës sipas specifikave të lëndëve;</p> <p>2.4. Sjellja dhe mungesat e nxënësit, sukse si përfundimtar, shënime karakteristike për nxënësin dhe sukse si përshtues;</p>	<p>1. The student's booklet is issued for grades 1-5 (primary education) and for grades 6-9 (Lower Secondary School).</p> <p>2. The student's booklet contains the data:</p> <p>2.1. Ordinal number of matrix book, school name, school code, place, municipality;</p> <p>2.2. Name, parent's name and student's last name, birth of date, place of birth, municipality, state;</p> <p>2.3. Student success according to subjects for each semester and class as well as booklets for the music school according to the specifics of the subjects;</p> <p>2.4. Student behavior and absences, final success, student characteristic notes and the descriptive success;</p>	<p>1. Đačka knjižica se izdaje za 1-5 razred (osnovno obrazovanje) i za 6-9 razred (niža srednja škola).</p> <p>2. Đačka knjižica sadrži beleške:</p> <p>2.1. Redni br. u matičnu knjigu, naziv škole, školski kod, mesto, opština;</p> <p>2.2. Ime, ime roditelja i prezime učenika, datum rođenja, mesto rođenja, opština, država;</p> <p>2.3. Uspeh učenika po predmetima za svako polugodište i razred kao i knjižice za muzičku školu prema specifičnostima predmeta;</p> <p>2.4. Ponašanje i izostanci učenika, krajnji uspeh, beleške o karakteristikama učenika i opisni uspeh;</p>

<p>2.5 Rezultatet e vlerësimit për shkallë kurrikulare;</p> <p>2.6. Është e preferueshme që nxënësi të ketë fotografi nga momenti që regjistrohet, por edhe pasi ta përfundojë nivelin përkatës;</p> <p>2.7. Për të qenë zyrtar dhe legjitim dokumenti në ballinë duhet ta ketë stemën me logon e shtetit dhe në fund të Librezës të figurojë vendimi i Ministrisë për botim dhe emri i botuesit në fund të librezës;</p> <p>2.8. Shkollat e muzikës kanë vetëm një librezë të nxënësit ku përfshihen klasat 1-8.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Diploma</p>	<p>2.5. Results on curricular key stage assessment;</p> <p>2.6. It is preferable for the student to have photographs from the moment of its enrollment, but also after completing the relevant level;</p> <p>2.7. In order to be official and legitimate, the document must have the emblem with the state logo on the front and at the end of the Booklet, Ministry's decision for publication should appear and the name of the publisher at the bottom of the booklet;</p> <p>2.8. Music schools have only one student booklet which includes grades 1-8.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Diploma</p>	<p>2.5. Rezultati ocenjivanja ključnih faza kurikuluma;</p> <p>2.6. Poželjno je da učenici ima fotografije od momenta kada je registrovan, ali i nakon završenog relevantnog nivoa;</p> <p>2.7. Da bi bio zvaničan i legitiman, dokument na početnoj strani mora da ima grb sa državnim logom i na kraju knjižice da figurira odluka Ministarstva za izdavanje i naziv izdavača na dnu knjižice;</p> <p>2.8. Muzičke škole imaju samo jednu učeničku knjižicu koja obuhvata razrede 1-8.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Diploma</p>
<p>Diploma është dokument zyrtar të cilin e merr nxënësi pasi ta ketë përfunduar shkollën e mesme të lartë me sukses pozitiv.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Përmbajtjet e përgjithshme</p> <p>1. Diploma përmban të dhënat:</p>	<p>The diploma is an official document that the student receives after completing the upper secondary school with positive success.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 General contents</p> <p>1. Diploma contains the data:</p>	<p>Diploma je zvaničan dokument koji učenik dobija nakon uspešno završene više srednje škole.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Opšti sadržaji</p> <p>1. Diploma sadrži podaci:</p>

<p>1.1. Stema e shtetit, Republika e Kosovës, Qeveria e Kosovës, Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit;</p> <p>1.2. Emri, emri i prindit, mbiemri, data e lindjes, vendlindja, komuna dhe shteti;</p> <p>1.3. Emri i shkollës, vendi, komuna, shteti;</p> <p>1.4. Drejtimi, nr. i protokollit dhe nr. i kodit të shkollës;</p> <p>1.5. Suksesi nga shkollimi i mesëm i lartë;</p> <p>1.6. Afati i diplomimit, data, viti, vendi, data e pranimit të diplomës, vendi i vulës dhe nënshkrimi i drejtorit;</p> <p>1.7. Numri i vendimit të Ministrisë, data dhe emri i botuesit.</p>	<p>1.1. State emblem, Republic of Kosova, Government of Kosova, Ministry of Education, Science, Technology and Innovation;</p> <p>1.2. Name, parent's name, surname, date of birth, birthplace, municipality and state;</p> <p>1.3. Name of the school, location, municipality, state;</p> <p>1.4. Profile, no. of the protocol and no. of school code;</p> <p>1.5. Achievement in higher secondary education;</p> <p>1.6. Graduation deadline, date, year, place, date of diploma acceptance and signature of the principal;</p> <p>1.7. Ministry's decision number, date and publisher.</p>	<p>1.1 Državni grb, Republika Kosovo, Vlada Kosova, Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije;</p> <p>1.2. Ime, ime roditelja, prezime, datum rođenja, mesto, opština i država;</p> <p>1.3. Naziv škole, mesto, opština i država;</p> <p>1.4. Smer, br. protokola i br. školski kod;</p> <p>1.5. Uspeh iz višeg srednjeg obrazovanja;</p> <p>1.6. Rok diplomiranja, datum, godina, mesto, datum prijema diplome, mesto pečata i potpis direktora;</p> <p>1.7. Broj odluke Ministarstva, datum, i naziv izdavača.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Certifikata e profesionit</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Certificate of the profession</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Stručna potvrda</p>
<p>Certifikata e profesionit është dokument zyrtar të cilin e merr nxënësi pas përfundimit të suksesshëm të klasës 11-të të</p>	<p>The certificate of the profession is an official document that the student receives after successfully completing the 11th grade</p>	<p>Stručna potvrda je zvanični dokument koju dobija učenik nakon uspešno završenog 11. razreda srednje stručne.</p>

<p>shkollës së mesme profesionale.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Përmbajtja e certifikatës së profesionit</p> <p>1. Certifikata e profesionit përmban:</p> <p>1.1. Stema e shtetit, Republika e Kosovës, Qeveria e Kosovës dhe Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit;</p> <p>1.2. Emri i shkollës, vendi, komuna, nr. i kodit të shkollës dhe numri i protokollit;</p> <p>1.3. Emri, emri i prindit, mbiemri i nxënësit, data e lindjes, vendi i lindjes dhe komuna;</p> <p>1.4. Data e vlerësimit të brendshëm, emri i shkollës, lloji i shkollës, drejtimi, profili arsimor, suktesi nga vlerësimi i testit të brendshëm, niveli i mbaruar dhe thirrja;</p> <p>1.5. Vendi, data e lëshimit të certifikatës, vendi i vulës dhe nënshkrimi i drejtorit;</p> <p>1.6. Numri i vendimit të Ministrisë, data, emri i botuesit dhe çmimi i</p>	<p>of vocational secondary school.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 The vocational certificate</p> <p>1. The vocational certificate contains:</p> <p>1.1. State emblem, Republic of Kosovo, Government of Kosovo, Ministry of Education, Science and Technology;</p> <p>1.2. School name, place, municipality, no. of school code and protocol number;</p> <p>1.3. Student's name, parent's name and surname, date of birth, place of birth, municipality;</p> <p>1.4. Date of internal assessment, school name, school type, educational profile, success from internal test assessment, level completed and the title;</p> <p>1.5. Place, date of certificate issuance, place, place of stamp and signature of the principal;</p> <p>1.6. Ministry's decision number, date, name of the publisher and sale price.</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Sadržaj stručnog potvrda</p> <p>1. Stručna potvrda sadrži:</p> <p>1.1. Državni grb Republike Kosovo, Vlada Kosova i Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije;</p> <p>1.2. Ime škole, mesto, opština, broj škole, br. školski kod, i broj protokola;</p> <p>1.3. Ime, ime roditelja i prezime učenika, datum rođenja, mesto rođenja i opština;</p> <p>1.4. Datum internog ocenjivanja, naziv škole, smer, obrazovni profil, uspeh sa internog testa, završen nivo i zvanje;</p> <p>1.5. Datum izdavanja potvrde, mesto, mesto pečata i potpis direktora;</p> <p>1.6. Broj rešenja Ministarstva, datum, naziv izdavača i prodajna cena.</p>
--	--	--

<p>shitjes.</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Certifikata e Maturës Shtetërore</p> <p>1. Certifikata e Maturës Shtetërore përmban:</p> <p>1.1. Stëmën e shtetit, Republika e Kosovës, Qeveria e Kosovës dhe Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit;</p> <p>1.2. Nr. i protokollit, nr. i librit amë dhe data;</p> <p>1.3. Emri, emri i prindit, mbiemri, data e lindjes, vendlindja, komuna dhe shteti;</p> <p>1.4. Emri i shkollës, nr. i kodit të shkollës, vendi dhe komuna;</p> <p>1.5. Drejtimi dhe profili;</p> <p>1.6. Viti i përfundimit të shkollës së mesme të lartë;</p> <p>1.7. Viti dhe afati i provimit të maturës;</p> <p>1.8. Lëndët obligative, lënda zgjedhore dhe rezultatet e tyre;</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 State Matriculation Certificate</p> <p>1. The State Matura certificate contains:</p> <p>1.1. The state emblem of the Republic of Kosovo, the Government of Kosovo and the Ministry of Education, Science, Technology and Innovation;</p> <p>1.2. No. of the protocol, no. of the Matrix book and date;</p> <p>1.3. Name, parent's name, surname, date of birth, place of birth, municipality and state;</p> <p>1.4. Name of the school, no. of the school code, place and municipality;</p> <p>1.5. Study area and profile;</p> <p>1.6. Year of completion of higher secondary school;</p> <p>1.7. The year and term of Matura exam;</p> <p>1.8. Compulsory subjects, elective subjects and their results;</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Svedočanstvo državne mature</p> <p>1. Svedočanstvo o državnoj maturi sadrži:</p> <p>1.1. Grb Republike Kosovo, Vlade Kosova i Ministarstva prosvete, nauke, tehnologije i inovacija;</p> <p>1.2. Br. protokola, br. matične knjige i datuma;</p> <p>1.3. Ime, ime roditelja, prezime, datum rođenja, mesto rođenja, opština i država;</p> <p>1.4. Naziv škole, br. školskog koda, mesto i opština;</p> <p>1.5. Smer i profil;</p> <p>1.6. Godina završetka srednje škole;</p> <p>1.7. Godina i rok maturalskog ispita;</p> <p>1.8. Obavezni predmeti, izborni predmeti i njihovi rezultati;</p>
---	--	--

<p>1.9. Numri total i pikëve dhe përqindja e arritshmërisë;</p> <p>1.10. Vendi i vulës dhe nënshkrimi i drejtorit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Regjistri i diplomave të lëshuara</p> <p>1. Regjistri i diplomave të lëshuara përmban:</p> <p>1.1. Emri i shkollës, vendi, komuna, nr. i kodit të shkollës dhe nr. i protokollit;</p> <p>1.2. Emri, emri i prindit dhe mbiemri i nxënësit, data e lindjes, vendi i lindjes dhe komuna;</p> <p>1.3. Drejtimi, profili arsimor, kohëzgjatja e shkollimit, afati i diplomimit dhe viti shkollor;</p> <p>1.4. Suksesi i përgjithshëm i diplomimit;</p> <p>1.5. Data e dorëzimit të diplomës dhe nënshkrimi i personit që pranon dokumentin, emri dhe mbiemri i personit të autorizuar, vërejtje.</p>	<p>1.9. Total number of points and percentage of achievement;</p> <p>1.10. Place of stamp and signature of the director.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Register of issued diplomas</p> <p>1. The register of issued diplomas contains:</p> <p>1.1. Name of the school, place, municipality, no. of the school code and protocol number;</p> <p>1.2. Name, parent's name and student's surname, date of birth, place of birth and municipality;</p> <p>1.3. Study area, educational profile, duration of schooling, graduation date and school year;</p> <p>1.4. Overall graduation success;</p> <p>1.5. The date of delivery of the diploma and the signature of the person accepting the document, the name and surname of the authorized person, remarks.</p>	<p>1.9. Ukupan broj poena i procenat postignuća;</p> <p>1.10. Mesto pečata i potpisa direktora.</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Registar izdatih diploma</p> <p>1. Registar izdatih diploma sadrži:</p> <p>1.1. Naziv škole, mesto, opština, br. školskog koda i broj protokola;</p> <p>1.2. Ime, ime roditelja i prezime učenika; datum rođenja, mesto rođenja i opština;</p> <p>1.3. Smer, obrazovni profil, trajanje školovanja, datum diplomiranja i školska godina;</p> <p>1.4. Ukupan uspeh na maturi;</p> <p>1.5. Datum uručenja diplome i potpis lica koje prihvata dokument, ime i prezime ovlašćenog lica, napomene.</p>
--	---	---

<p align="center">Neni 19 Regjistri i certifikatave të Maturës Shtetërore</p>	<p align="center">Article 19 Register of State Matriculation certificates</p>	<p align="center">Član 19 Registar svedočanstava državne mature</p>
<p>1. Regjistri i certifikatave të Maturës Shtetërore përmban:</p> <p>1.1. Emri i shkollës, nr. i protokollit, vendi dhe komuna;</p> <p>1.2. Emri, emri i prindit, mbiemri, data e lindjes, vendlindja, komuna dhe shteti;</p> <p>1.3. Drejtimi dhe profili;</p> <p>1.4. Viti i përfundimit të shkollës së mesme të lartë;</p> <p>1.5. Viti dhe afati i provimit të maturës;</p> <p>1.6. Lëndët obligative, lënda zgjedhore dhe rezultatet e tyre;</p> <p>1.7. Numri total i pikëve dhe përqindja e arritshmërisë;</p> <p>1.8. Data e dorëzimit dhe nënshkrimi i nxënësit.</p>	<p>1. The register of State Matura certificates contains:</p> <p>1.1. Name of the school, no. of the protocol, place and municipality;</p> <p>1.2. Name, parent's name, surname, date of birth, place of birth, municipality and state;</p> <p>1.3. Study area and profile;</p> <p>1.4. Year of completion of higher secondary school;</p> <p>1.5. The year and term of Matura exam;</p> <p>1.6. Compulsory subjects, elective subjects and their results;</p> <p>1.7. Total number of points and percentage of achievement;</p> <p>1.8. Delivery date and student's signature.</p>	<p>1. Registar svedočanstava državne mature sadrži:</p> <p>1.1. Naziv škole, br. protokola, mesto i opština;</p> <p>1.2. Ime, ime roditelja, prezime, datum rođenja, mesto rođenja, opština i država;</p> <p>1.3. Smer i profil;</p> <p>1.4. Godina završetka srednje škole;</p> <p>1.5. Godina i rok maturalskog ispita;</p> <p>1.6. Obavezni predmeti, izborni predmeti i njihovi rezultati;</p> <p>1.7. Ukupan broj poena i procenat postignuća;</p> <p>1.8. Datum predaje i potpis učenika.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 20 Edukimi parashkollor- parafillor</p> <p>1. Për edukimin parashkollor - parafillor, dokumentacioni shkollor, duhet të hartohet në mënyrë të veçantë për specifikat e nivelit dhe grup-moshave të këtij niveli. Përpos shënimeve të përgjithshme, duhet siguruar edhe shënime të veçanta për fëmijën dhe prindërit e tij. Në bazë të shënimeve të përgjithshme dhe të veçanta, hartuesi do ta përcaktojë se çfarë dokumentacioni nevojitet si dhe çfarë përmbajtje dhe forme do të përmbajë dokumentacioni.</p> <p>2. Përgjegjës është sektori për edukimin parashkollor.</p>	<p style="text-align: center;">Article 20 Preschool-pre-primary education</p> <p>1. For preschool-pre-primary education, school documentation must be specially designed for the specifics of the level and age groups of this level. In addition to general notes, special notes should be provided for the child and its parents. On the basis of general and special notes, the designer will determine what documentation is needed as well as what content and form the documentation will contain.</p> <p>2. The sector for preschool education is responsible.</p>	<p style="text-align: center;">Član 20 Predškolsko-predosnovno obrazovanje</p> <p>1. Za predškolsko – predosnovno obrazovanje školska dokumentacija mora biti posebno dizajnirana za specifičnosti nivoa i starosne grupe ovog nivoa. Pored opštih napomena, treba obezbediti posebne napomene za dete i njegove roditelje. Na osnovu opštih i posebnih napomena, sastavljač će odrediti koja je dokumentacija potrebna, kao i kakav sadržaj i formu će dokumentacija imati.</p> <p>2. Odgovoran je sektor za predškolsko vaspitanje.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Nevojat e veçanta arsimore</p> <p>1. Dokumentacioni për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore hartohet në mënyrë të veçantë për specifikat e nxënësit sipas legjislacionit përkatës për shkollat speciale-qendrat burimore, klasat e bashkangjitura dhe nxënësit të përfshirë në klasat e rregullta.</p> <p>2. Dokumentacioni shkollor për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore përmban:</p> <p>2.1. Rubrika për të evidentuar, a ka</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Special educational needs</p> <p>1. The documentation for students with special educational needs is drawn up specifically for the specifics of the student according to the relevant legislation for special schools-resource centers, attached classes and students included in regular classes.</p> <p>2. School documentation for students with special educational needs contains:</p> <p>2.1. The column to record if the student</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Posebne obrazovne potrebe</p> <p>1. Dokumentacija za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama izrađuje se posebno za specifičnosti učenika prema važećim zakonskim propisima za specijalne škole-resursne centre, pridružena odeljenja i učenike uključene u redovnu nastavu.</p> <p>2. Školska dokumentacija za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama sadrži:</p> <p>2.1 Rubrika za evidentiranje da li</p>

<p>nxënësi plan individual të arsimit;</p> <p>2.2. Rubrika për të evidentuar a merr nxënësi mbështetje arsimore nga mësimdhënësi udhëtues, mësimdhënësi mbështetës apo mbështetet nga asistenti;</p> <p>2.3. Libri i klasës për Qendra burimore, shkolla speciale dhe klasë të bashkangjitura në kuadër të shkollave të rregullta, përmban shënime të veçanta sipas specifikave të nxënësit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 22 Shkollat artistike</p>	<p>has an individual education plan;</p> <p>2.2. The column to record if the student receives educational support from the traveling teacher, supplementary teacher or supported by an assistant;</p> <p>2.3. The class book for resource centers, special schools and classes attached to regular schools, contains special notes according to the student's specifications.</p> <p style="text-align: center;">Article 22 Artistic schools</p>	<p>učenik ima individualni obrazovni plan;</p> <p>2.2. Rubrika za evidentiranje da li učenik dobija obrazovnu podršku od putujućeg nastavnika, nastavnika podrške ili uz pomoć asistenta;</p> <p>2.3. Razredna knjiga za Resursne centre, specijalne škole i odeljenja pri redovnim školama, sadrži posebne napomene prema specifikacijama učenika.</p> <p style="text-align: center;">Član 22 Škole umetnosti</p>
<p>Dokumentacioni për shkollat artistike duhet të hartohet në mënyrë të veçantë sipas specifikave që kanë shkollat artistike (të artit). Hartuesit e dokumentacionit shkollor për shkollat e artit përcaktojnë formën dhe përmbajtjen e dokumentacionit shkollor.</p> <p style="text-align: center;">Neni 23 Mësimi plotësues në diasporë</p>	<p>Documentation for artistic schools should be drawn up in a special way according to the specifics of artistic (art) schools. Drafters of school documentation for art schools determine the form and content of school documentation.</p> <p style="text-align: center;">Article 23 Supplementary education in diaspora</p>	<p>Dokumentaciju za umetničke treba biti izradene na poseban način prema specifičnostima umetničkih (umetničkih) škola. Izrađivač školske dokumentacije za umetničke škole određuju oblik i sadržaj školske dokumentacije.</p> <p style="text-align: center;">Član 23 Dopunska nastava u dijaspori</p>
<p>1. Dokumentacioni shkollor për mësimin plotësues në diasporë, hartohet në bazë të planprogramit mësimor, kushteve dhe specifikave në të cilat organizohet procesi edukativo- arsimor në shtetin përkatës.</p>	<p>1. School documentation for supplementary education in diaspora is drafted based on the curriculum plan, conditions and specifics in which the educational process is organized in the respective country.</p>	<p>1. Školska dokumentacija za dopunsko obrazovanje u dijaspori izrađuje se na osnovu plana i programa, uslova i specifičnosti u kojima se organizuje edukativno-obrazovni proces u toj zemlji.</p>

<p>2. Hartuesi i dokumentacionit shkollor do të bashkëpunojë ngushtë me mësime dhënësit të cilët zhvillojnë mësimin plotësues në diasporë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 24 Arsimi për të rritur</p> <p>Përmbajtjet në dokumentacionin shkollor për të rritur do të jenë të njëjta me dokumentet tjera me përjashtim që në këto dëftesa dhe diploma do të përcaktohet statusi i kandidatit (nxënësit) si dhe vitet e shkollimit me specifikat që përmban arsimit për të rritur.</p>	<p>2. The drafter of the school documentation will cooperate closely with the teachers who develop supplementary education in diaspora.</p> <p style="text-align: center;">Article 24 Adult education</p> <p>The contents of the school documentation for adults will be the same as other documents, with the exception that these school transcripts and diplomas will determine the status of the candidate (student) as well as the years of education with the specifics that adult education contains.</p>	<p>2. Izrađivač školske dokumentacije blisko će saradivati sa nastavnicima koji održavaju dopunsku nastavu u dijaspori.</p> <p style="text-align: center;">Član 24 Obrazovanje za odrasle</p> <p>Sadržaj školske dokumentacije za odrasle biće isti kao i ostali dokumenti, s tim što će ovim svedočanstvima i diplomama biti utvrđen status kandidata (učenika) kao i godine školovanja sa specifičnostima koje sadrži obrazovanje za odraslih.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 25 Arsimi privat</p> <p>1. Institucionet private përdorin Librin e klasës dhe Librin amë, të ngjashëm me atë të institucioneve publike.</p> <p>2. Dokumentacioni tjetër i institucioneve të arsimit privat - dëftesa, certifikata dhe diploma - do t'i kenë përmbajtjet e njëjta me ato të arsimit publik: stemën e shtetit, simbolin e institucionit privat për ndryshim nga dokumentacioni publik, shënimet për shkollën, kodin e shkollës të IAP, shënimet për nxënësin, lëndët mësimore sipas planit mësimor zyrtar për klasën përkatëse, sukcesi</p>	<p style="text-align: center;">Article 25 Private education</p> <p>1. Private institutions use the Class Book and Matrix Book, similar to that of public institutions.</p> <p>2. Other documentation of private education institutions - school transcript, certificate and diplomas - will have the same contents as those of public education: The state emblem, the symbol of the private institution unlike from the public documentation, the notes for the school, the IEP school code, the notes for the student, the subjects according to the official</p>	<p style="text-align: center;">Član 25 Privatno obrazovanje</p> <p>1. Privatne institucije koriste Razrednu knjigu i Matičnu knjigu, slično kao i javne institucije.</p> <p>2. Ostala dokumentacija privatnih obrazovnih institucija - svedočanstva, certifikati i diplome - imaće isti sadržaj kao i dokumentacija javnog obrazovanja: državni grb, simbol privatne institucije za razliku od javne dokumentacije, evidencija za školu, školski kod IPO, napomene za učenika, nastavni predmeti po zvaničnom nastavnom planu za odgovarajući razred,</p>

<p>sipas lëndëve, paraqitet forma e cila është lejuar nga Ministria (me nota numerike, me sukses përshkrues apo me kredi) dhe shënimet përfundimtare.</p> <p>3. Libreza e nxënësit për institucionet private nuk është e obliguar.</p>	<p>curriculum for the relevant class, the success according to the subjects, the form which has been allowed by Ministry is presented (with numerical marks, with descriptive success or with credit) and final notes.</p> <p>3. The student's booklet for private institutions is not mandatory.</p>	<p>uspeh prema predmetima, prikazan je obrazac koji je dozvoljen od strane Ministarstva (sa numeričkim ocenama, sa opisnim uspehom ili sa kreditom) i završne napomene.</p> <p>3. Đačka knjižica za privatne institucije nije obavezna.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 26</p> <p style="text-align: center;">Plotësimi i dokumentacionit shkollor</p> <p>1. Plotësimi i dokumentacionit shkollor bëhet vetëm brenda institucionit përkatës edukativo-arsimor.</p> <p>2. Çdo mësimsdhënës e plotëson pjesën e vet në librin e klasës, sipas udhëzimeve të paraqitura në të, ndërsa pjesën tjetër të librit të klasës, librin amë, librezën e nxënësit, dëftesën, certifikatën, diplomën e plotëson mësimsdhënësi — kujdestari i klasës.</p> <p>3. Pas përfundimit të punës në librin e klasës dhe në librin amë, mësimsdhënësi dhe kujdestari i klasës, ia dorëzon drejtorit apo personit të autorizuar.</p> <p>4. Pas pranimit të dëftesës, certifikatës dhe diplomës, nxënësi apo prindi nënshkruhen në librin e protokollit.</p>	<p style="text-align: center;">Article 26</p> <p style="text-align: center;">Filling out the school documentation</p> <p>1. The filling out of the school documentation is done only within the relevant educational institution.</p> <p>2. Each teacher fills in its part in the class book, according to the instructions presented in it, while the rest of the class book, the matrix book, the student's booklet, the school transcript, the certificate, the diploma is filled in by the teacher - the head teacher</p> <p>3. After finishing the work in the class book and in the matrix book, the teacher and the head teacher, hand it over to the principal or the authorized person.</p> <p>4. After receiving the school transcript, certificate and diploma, the student or parent signs the protocol book.</p>	<p style="text-align: center;">Član 26</p> <p style="text-align: center;">Popunjavanje školske dokumentacije</p> <p>1. Kompletiranje školske dokumentacije vrši se samo u okviru odgovarajuće obrazovne ustanove.</p> <p>2. Svaki nastavnik popunjava svoj deo u razrednoj knjizi, prema uputstvima koja su data u njoj, dok ostatak deo razredne knjige, matičnu knjigu, đačku knjižicu, svedočanstvo, certifikat, diplomu popunjava nastavnik - razredni starešina.</p> <p>3. Nakon završetka rada u razrednoj knjizi i u matičnoj knjizi, nastavnik i razredni starešina predaju direktoru ili ovlašćenom licu.</p> <p>4. Nakon dobijanje diplome, certifikata i diplome učenik ili roditelj potpisuju se u knjigu protokola.</p>

<p>5. Me rastin e dorëzimit të librit të klasës dhe librit amë, bëhet procesi i dorëzimit-pranimit dhe nënshkruhet nga mësimdhënësi-kujdestari i klasës dhe drejtori i shkollës.</p>	<p>5. Upon delivery of the class book and the matrix book, the delivery-acceptance process takes place and is signed by the teacher-guardian of the class and the school principal.</p>	<p>5. Prilikom predaje razredne knjige i matične knjige, vrši se proces primo-predaje i potpisuju nastavnik-razredni starešina i direktor škole.</p>
<p>6. Plotësimi i dokumentacionit për herë të dytë në formë të duplikatit rregullohet me udhëzim administrativ të veçantë.</p>	<p>6. Filling out the documentation for the second time as duplicate form is regulated by a special administrative instruction.</p>	<p>6. Kompletiranje dokumentacije po drugi put u obliku duplikata regulisano je posebnim administrativnim uputstvom.</p>
<p>7. Plotësimi i dokumentacionit shkollor bëhet me laps kimik me ngjyrë të kaltër.</p>	<p>7. Filling out the school documentation is done with a blue ballpoint pen.</p>	<p>7. Popunjavanje školske dokumentacije vrši se plavom hemijskom olovkom.</p>
<p>8. Në përjashtim nga paragrafi 7 i këtij neni, lejohet plotësimi i dokumentacionit shkollor në mënyrë elektronike në institucionet edukativo-arsimore të cilat i kanë kapacitetet teknike për plotësim elektronik.</p>	<p>8. As an exception to paragraph 7 of this article, it is allowed to fill out school documentation electronically in educational institutions that have the technical capacity for putting the data electronically.</p>	<p>8. Izuzetno od stava 7. ovog člana, dozvoljeno je popunjavanje školske dokumentacije elektronskim putem u obrazovno-vaspitnim ustanovama koje imaju tehničku osposobljenost za elektronsko popunjavanje školske dokumentacije.</p>
<p>9. Institucionet edukativo-arsimore, sipas paragrafit 8 të këtij neni, janë të obliguara që të sigurojnë materialin për plotësim elektronik nga botuesit e autorizuar nga Ministria.</p>	<p>9. Educational institutions, according to paragraph 8 of this article, are obliged to receive the material for electronic completion by publishers authorized by Ministry.</p>	<p>9. Obrazovne ustanove, prema stavu 8. ovog člana, dužne su da obezbede materijal za elektronsko popunjavanje od strane izdavača ovlašćenih od Ministarstva.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 27 Përgjegjësitë për ruajtjen e dokumentacionit shkollor</p>	<p style="text-align: center;">Article 27 Responsibilities for maintaining school documentation</p>	<p style="text-align: center;">Član 27 Odgovornosti za čuvanje školske dokumentacije</p>
<p>1. Për ruajtjen e dokumentacionit shkollor janë përgjegjës të gjithë të involvuarit në të,</p>	<p>1. Everyone involved in it is responsible for maintaining the school documentation, but</p>	<p>1. Za čuvanje školske dokumentacije odgovorni su svi koji su u tome uključeni,</p>

<p>por përgjegjësinë kryesore e mban mësimdhënësi- kujdestari i klasës, drejtori, kujdestari i ditës dhe roja e natës.</p> <p>2. Libri i klasës dhe libri amë ruhen në shkollë sipas legjislacionit për arkivat.</p> <p style="text-align: center;">Neni 28 Obligimet</p>	<p>the main responsibility rests with the teacher - the class guardian, the principal, the day care teacher and the night guard.</p> <p>2. The class book and the matrix book are kept at the school according to the Archives legislation.</p> <p style="text-align: center;">Article 28 Obligations</p>	<p>ali glavna odgovornost snosi učitelj-razredni starešina, direktor, dežurni i noćni čuvar.</p> <p>2. Razredna knjiga i matična knjiga čuvaju se u školi u skladu sa propisima o arhivima.</p> <p style="text-align: center;">Član 28 Obaveze</p>
<p>Drejtori i shkollës me drejtorin e Drejtorisë Komunale për Arsim, janë të obliguar ta vendosin dokumentacionin shkollor në vend të sigurt.</p> <p style="text-align: center;">Neni 29 Gjuha e përdorimit të dokumentacionit shkollor</p>	<p>The school principal and the director of the Municipal Education Directorate, are obliged to store the school documentation in a safe place.</p> <p style="text-align: center;">Article 29 Language used in school documentation</p>	<p>Direktor škole i direktor Opštinskog Direkcije za Obrazovanje, su dužni da školsku dokumentaciju smeste na bezbedno mesto.</p> <p style="text-align: center;">Član 29 Jezik upotrebe za školsku dokumentaciju</p>
<p>Dokumentacioni shkollor përgatitet, botohet dhe përdoret në gjuhët në të cilat zhvillohet procesi edukativo – arsimor dhe me kërkesë të veçantë lëshohet edhe në njërën nga gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 30 Hartimi i dokumentacionit shkollor</p> <p>1. Përgjegjës për hartimin e</p>	<p>School documentation is prepared, published and used in the instructional language of the teaching/learning process, and upon special request it is also issued in one of the official languages in the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Article 30 Drafting of school documentation</p> <p>1. The ministry is responsible for drafting</p>	<p>Školska dokumentacija se priprema, objavljuje i koristi na jezicima na kojima se odvija obrazovni proces, a na poseban zahtev se izdaje i na jednom od službenih jezika u Republici Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Član 30 Izrada školske dokumentacije</p> <p>1. Ministarstvo je odgovoran za izradu</p>

<p>dokumentacionit shkollor për institucionet edukative-arsimore publike dhe private është Ministria.</p> <p>2. Me vendim të veçantë, Ministria cakton një Komision të brendshëm për hartimin e dokumentacionit shkollor.</p> <p>3. Komisioni i brendshëm harton përmbajtjen, formën, kualitetin, dizajnin, sasinë, çmimin dhe afatin e botimit të dokumentit dhe ia propozon sekretarit të Ministrisë për aprovim.</p> <p>4. Për institucionet private dhe për mësim në diasporë, dokumentacioni hartohet në bashkëpunim me Komisionin e brendshëm dhe institucionit përkatës.</p> <p>5. Për çdo ndryshim në përmbajtje, formë, kualitet, dizajn, sasi, çmim dhe afat të botimit të dokumentit, Ministria merr vendim të veçantë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 31 Konkursi</p> <p>1. Ministria shpall konkurs publik për botimin e dokumentacionit shkollor për periudhe kohore deri në 3 vite.</p> <p>2. Të drejtë pjesëmarrjeje në konkurs kanë</p>	<p>school documentation for public and private educational institutions.</p> <p>2. With a special decision, Ministry appoints an internal Commission for the drafting of school documentation.</p> <p>3. The internal Commission drafts the content, form, quality, design, quantity, price and publication deadline of the document and proposes it to the secretary of the Ministry for approval.</p> <p>4. For private institutions and for schooling in the diaspora, the documentation is drawn up in cooperation between the internal Commission and the relevant institution.</p> <p>5. For any change in the content, form, quality, design, quantity, price and publication deadline of the document, the Ministry takes a special decision.</p> <p style="text-align: center;">Article 31 Bid</p> <p>1. Ministry announces the public bid on publishing the school documentation for a period of up to 3 years.</p> <p>2. All registered publishers in the Republic</p>	<p>školske dokumentacije za javne i privatne obrazovne institucije.</p> <p>2. Posebnom odlukom, Ministarstvo imenuje internu Komisiju za izradu školske dokumentacije.</p> <p>3. Unutrašnja komisija izrađuje sadržaj, formu, kvalitet, dizajn, količinu, cenu i rok za objavljivanje dokumenta i predlaže sekretaru ministarstva na usvajanje.</p> <p>4. Za privatne institucije i za nastavu u dijaspori, dokumentacija se izrađuje u saradnji interne Komisije i relevantnim institucijam.</p> <p>5. Za svaku promenu sadržaja, forme, kvaliteta, dizajna, količine, cene i roka objavljivanja dokumenta, Ministarstvo donosi posebnu odluku.</p> <p style="text-align: center;">Član 31 Konkurs</p> <p>1. Ministarstvo objavljuje javni konkurs za izdavanje školske dokumentacije na vreme do 3 godine.</p> <p>2. Pravo učestvovanja na konkursu imaju</p>
--	--	--

<p>të gjithë botuesit e regjistruar në Republikën e Kosovës.</p> <p>3. Me vendim të Ministrisë caktohet Komisioni për përzgjedhjen e botuesit të dokumentacionit shkollor.</p> <p>4. Ministria përsërit konkursin në rast të mos suksesit të konkursit të parë.</p>	<p>of Kosovo have the right to participate for bidding.</p> <p>3. By decision of the Ministry, the Commission for the selection of the publisher for the school documentation is appointed.</p> <p>4. Ministry re-tenders the bid in case the first bid fails.</p>	<p>svi izdavači registrovani u Republici Kosovo.</p> <p>3. Odlukom ministarstva imenuje se Komisija za izbor izdavača školske dokumentacije.</p> <p>4. Ministarstvo ponavlja konkurs, u slučaju neuspeha prvog konkursa.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 32 Botimi</p> <p>1. Botuesi është i obliguar që dokumentacionin shkollor ta përgatis në mënyrë cilësore të sigurtë dhe ta botojë në afatin e caktuar, sipas kriterëve të përcaktuara me vendim të Ministrisë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 32 Publication</p> <p>1. The publisher is obliged to prepare the school documentation in a qualitative safe manner and to publish it within the set deadline, according to the criteria determined by the decision of the Ministry</p>	<p style="text-align: center;">Član 32 Objavljivanje</p> <p>1. Izdavač je dužan da pripremi školsku dokumentaciju na kvalitativno bezbedan način i da je objavi u predviđenom roku, prema kriterijumima utvrđenim odluci Ministarstva.</p>
<p>2. Botues është i obliguar që edhe për çdo ribotim të dokumentacionit shkollor të merr leje (vendim) të veçantë nga Ministria.</p>	<p>2. The publisher is obliged to obtain a special permission (decision) from Ministry for each reprint of the school documentation.</p>	<p>2. Izdavač je dužan da za svako preštampavanje školske dokumentacije pribavi posebnu dozvolu (odluku) od ministarstva.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 33 Shfuqizimi</p>	<p style="text-align: center;">Article 33 Repeal</p>	<p style="text-align: center;">Član 33 Stavljanje van snage</p>
<p>Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi, shfuqizohet udhëzimi administrativ nr.08/2012 i datës 23.05.2012, për</p>	<p>With the entry into force of this instruction, the administrative instruction no. 08/2012 dated 23.05.2012, for school</p>	<p>Stupanjem na snagu ovog uputstva stavlja se van snage Administrativno uputstvo br.08/2012 od 23.05.2012.godine za školsku</p>

<p>dokumentacionin shkollor.</p> <p style="text-align: center;">Neni 34 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas shpalljes në gazetën zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Arbërie Nagavci Ministre</p> <p>Dt. <u>05</u> . <u>12</u> . <u>2022</u></p> </div>	<p>documentation, is repealed.</p> <p style="text-align: center;">Article 34 Entry into force</p> <p>This Administrative instruction enters into force seven (7) days after the publication in the official gazette of the Republic of Kosova.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Arbërie Nagavci Minister</p> <p>Date _____ . _____ . _____</p> </div>	<p>dokumentaciju.</p> <p style="text-align: center;">Član 34 Stupanje na snagu</p> <p>Ōvo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana Nakon objavjivanje u Službeni glasnik Republike Kosova.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Arbërie Nagavci Ministarka</p> <p>Dat. _____ . _____ . _____</p> </div>
---	--	--

