



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. 1292/Prot.  
11

Tiranë, më 15.02, 2024

URDHËR

Nr. 74, datë 15.02, 2024

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE  
KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 26 dhe 50 të ligjit nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar,

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e rregullore për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë në Republikën e Shqipërisë, sipas tekstit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Urdhri nr. 72, datë 25.02.2020, i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Për miratimin e rregullore për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë në Republikën e Shqipërisë”, shfuqizohet.
3. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin, Qendra e Shërbimeve Arsimore, Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar, zyrat vendore të arsimit parauniversitar dhe institucionet e arsimit parauniversitar.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

**OGERTA MANASTIRLIU**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. 1292 / Prot.  
12

Tiranë, më 15.02. 2024

RREGULLORE

PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË

NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

# KREU I

## DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1

#### Objekti dhe rregulla të përgjithshme

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave, detyrave dhe përgjegjësive të institucioneve arsimore parauniversitare për organizimin dhe zhvillimin e Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë, si dhe i të drejtave dhe detyrave të individëve që përfshihen në administrimin dhe realizimin e Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë.
2. Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë (në vijim PKAB), janë një standard i njësuar provimesh të detyruara në lëndët “Gjuhë shqipe”, “Matematikë” dhe “Gjuhë e huaj”, të cilat vërtetojnë përfundimin e arsimit bazë.
3. Nxënësi ka të drejtë të marrë pjesë në PKAB kur është kalues në klasën e nëntë.
4. Nxënësi që nuk është kalues në sesionin e parë të PKAB e rijep ato në sesionin e dytë.
5. Çdo nxënës që është kalues në PKAB, pajiset me dëftesë të arsimit bazë, e cila lëshohet nga drejtori i institucionit arsimor dhe gjenerohet nga sistemi i menaxhimit të informacionit parauniversitar (SMIP).
6. Në PKAB, nxënësit vlerësohen me teste bazuar në kurrikulën me kompetenca.
7. Nxënësit e pakicave kombëtare vlerësohen në lëndët “Gjuhë amtare”, “Gjuhë shqipe”, “Matematikë” dhe sipas dëshirës edhe në një gjuhë të huaj.
8. PKAB zhvillohen vetëm me shkrim.
9. Struktura e testit përkon me kohëzgjatjen e provimit.
10. Struktura, datat dhe kohëzgjatja e PKAB caktohen për çdo vit shkollor me udhëzim të ministrit të Arsimit dhe Sportit.
11. Kjo rregullore zbatohet për PKAB, sesioni i parë dhe sesioni i dytë.
12. Nxënësi duhet të paraqitet në qendrën e provimit 1 orë e 30 minuta përpara fillimit të provimit.
13. Nxënësi duhet të jetë i pajisur me dokument identifikimi.
14. Nxënësi kur vëren shkelje të rregullave dhe procedurave të provimit ka të drejtë të informojë administratorin e provimit (AP), përgjegjësin e administrimit të provimit (PAP) dhe përfaqësuesin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar.
15. Nxënësi ka të drejtë t’i kërkojë komisionit në Zyrën Vendore të Arsimit Parauniversitar fotokopjen e testit të tij të vlerësuar jo më vonë se 5 ditë nga marrja e vlerësimit.

### Neni 2

#### **Konflikti i interesit dhe përgjegjësia në administrimin e procesit të vlerësimit të arritjeve të nxënësve të arsimit bazë**

1. Personat e përfshirë në të gjitha nivelet e administrimit të procesit të PKAB-së, duhet të deklarojnë me shkrim që nuk janë në konflikt interesi me persona të përfshirë në procesin e PKAB.
2. Personat e përfshirë në të gjitha nivelet e administrimit të këtij procesi mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve për zhvillimin e testit, sipas dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi.

**KREU II**  
**INSTITUCIONET PËRGJEGJËSE DHE KOMISIONET E PËRKOHSHME**  
**PËR ORGANIZIMIN DHE ZHVILLIMIN E PROVIMEVE KOMBËTARE**  
**TË ARSIMIT BAZË DHE DETYRAT E TYRE**

**Neni 3**  
**Institucionet përgjegjëse**

Institucionet përgjegjëse për organizimin dhe zhvillimin e PKAB janë:

- a) Ministria e Arsimit dhe Sportit (MAS).
- b) Qendra e Shërbimeve Arsimore (QShA).
- c) Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP).
- ç) Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar (DPAP).
- d) Drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar (DRAP).
- dh) Zyrat vendore të arsimit parauniversitar (ZVAP).
- e) Institucionet e arsimit bazë parauniversitar.

**Neni 4**  
**Komisionet e përkohshme**

Për mirëorganizimin e procesit të PKAB ngrihen këto komisione të përkohshme:

1. Komisioni i PKAB (në vijim Komisioni), i cili ngrihet në ZVAP.
2. Komisioni shkollor i PKAB (në vijim Komisioni shkollor) i cili ngrihet në shkollë.

**Neni 5**  
**Detyrat e Qendrës së Shërbimeve Arsimore**

Në funksion të PKAB, Qendra e Shërbimeve Arsimore kryen detyrat si më poshtë:

- a) Përzgjedh hartuesit e testeve të PKAB dhe harton teste të standardizuara bazuar në parashikimet e legjislacionit në fuqi.
- b) Shumëfishon dhe paketon të gjitha materialet.
- c) Publikon materiale informuese dhe ndihmëse.
- ç) Siguron fondin e nevojshëm të pyetjeve për çdo provim.
- d) Siguron testin për secilin nxënës dhe më pas i mbyll testet në kuti të veçanta për çdo qendër provimi. Siguria e kutive realizohet me vulë me serë ose dyllë.
- dh) Në bashkëpunim me Komisionin, siguron plotësimin dhe përputhshmërinë e kushteve të qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen PKAB.
- e) Në bashkëpunim me Komisionin, harton grafikun e shpërndarjes së materialeve.
- ë) Harton dhe dërgon në DRAP udhëzuesit për trajnimin e anëtarëve të Komisionit, PAP-ve, AP-ve, administratorëve të sekretimit (AS) dhe vlerësuesve të testeve.
- f) Harton dhe dërgon në DPAP, DRAP dhe në ZVAP formatin e konvertimit të pikëve për vlerësimin e testeve të nxënësve.
- g) Përgatit raportin përfundimtar mbi arritjet e nxënësve në PKAB.

## Neni 6

### **Detyrat e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar, Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar dhe drejtorive rajonale të arsimit parauniversitar**

Në funksion të organizimit të PKAB-së:

1. ASCAP, brenda muajit nëntor të çdo viti shkollor, harton programet lëndore orientuese, të cilat publikohen në faqet zyrtare të MAS, QShA dhe ASCAP.
2. DPAP-ja ka për detyrë:
  - a) Të drejtojë të gjithë procesin.
  - b) Të organizojë dhe të sigurojë cilësinë në trajnimin e përgjegjësve të kurrikulës së DRAP-ve dhe ZVAP-ve, të cilët janë përgjegjës për trajnimin e anëtarëve të Komisionit, PAP-ve, AP-ve, AS-ve dhe vlerësuesve të testeve.
  - c) Të raportojë në MAS brenda ditës për secilin provim për çdo parregullsi në proces dhe për cilindo që cenon zhvillimin korrekt të tij.
3. DRAP ka për detyrë:
  - a) Të organizojë zhvillimin e PKAB-ve.
  - b) Të monitorojë ZVAP-të për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore.
  - c) Të monitorojë dhe të sigurojë gjendjen teknike të infrastrukturës në qendrat e provimit.
  - ç) Të trajnojnë anëtarët e Komisionit, PAP-të, AP-të, AS-të dhe vlerësuesit e testeve.

## Neni 7

### **Përbërja dhe detyrat e Komisionit të Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë**

1. Komisioni ngrihet në ZVAP menjëherë pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, i cili përbëhet nga 3-5 anëtarë.
2. Në përbërje të Komisionit është titullari i ZVAP-së, i cili kryeson Komisionin dhe punonjës të ZVAP-së.
3. Komisioni kryen detyrat si më poshtë:
  - a) Siguron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi të adresuara për PKAB-të.
  - b) Koordinon veprimet ndërmjet MAS, QShA, ASCAP, DPAP, DRAP dhe Komisionit shkollor.
  - c) Miraton përbërjen e Komisionit shkollor, brenda dy javëve të para të muajit mars të çdo viti shkollor.
  - ç) Harton listën e nxënësve që do të marrin pjesë në PKAB dhe e dërgon atë në QShA.
  - d) Pajis Komisionin shkollor me dokumentacionin për procesin e PKAB-ve, të miratuar nga MAS.
  - dh) Trajnon anëtarët e komisionit shkollor sipas detyrave të përcaktuara në këtë rregullore.
  - e) Plotëson bazën e të dhënave në sistemin informatik për të gjitha institucionet arsimore të ZVAP-së.
  - ë) Verifikon dhe siguron përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohen PKAB-të me ato të përcaktuara në këtë rregullore.

- f) Pas përcaktimit të mjediseve ku zhvillohen PKAB-të, dërgon listën e tyre në MAS, QShA, DPAP, DRAP dhe në Komisionin shkollor, brenda javës së parë të muajit prill të çdo viti shkollor.
- g) Harton listën e PAP-ve, AP-ve, AS-ve, vlerësuesve të testeve dhe kryetarit të vlerësimit për secilën lëndë.
- gj) Dërgon në Komisionin shkollor dhe merr prej tij çdo material të PAP-ve, AP-ve, AS-ve që dërgon/kërkon QShA.
- h) Harton mbi bazën e të dhënave të ardhura nga institucionet arsimore nën juridiksion të ZVAP, listën e regjistrimit të gjithë nxënësve që do t'u nënshtrohen PKAB-ve. Në këtë listë çdo nxënës ka numrin e tij rendor. Mbi bazën e këtyre të dhënave përcaktohet lista e nxënësve të çdo mjedisi.
- i) Organizon vlerësimin e testeve, sipas formatit të ardhur nga QShA. Ky vlerësim kryhet në Qendrën e Vlerësimit të Testeve në ZVAP. Rezultatet dërgohen zyrtarisht në formë elektronike në QShA jo më vonë se 30 ditë nga data e zhvillimit të testit.

### **Neni 8**

#### **Përbërja dhe detyrat e komisionit shkollor të Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë**

1. Komisioni shkollor përbëhet nga 3-5 anëtarë, në varësi të numrit të nxënësve të klasës së nëntë të çdo shkolle.
2. Komisioni shkollor kryesohet nga titullari i institucionit arsimor. Anëtarët e tjerë janë një nga zëvendës drejtorët (nëse ka) dhe mësues të këtij institucioni.
3. Komisioni shkollor kryen detyrat si më poshtë:
  - a) Ngre këndin e PKAB ku paraqet informacionin e nevojshëm për zhvillimin e tyre.
  - b) Ndihmon dhe sqaron çdo nxënës për procedurat e zhvillimit të PKAB-ve.
  - c) Përgatit listën përfundimtare të nxënësve kalues, të cilët do t'u nënshtrohen provimeve dhe e dërgon atë në Komisionin e ZVAP-së.
  - ç) Shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet dhe informon çdo nxënës për qendrën e provimit dhe mjedisin ku do të zhvillohet provimi.
  - d) Përgatit/kontrollon mjediset e provimeve dy ditë përpara datës së çdo provimi.
  - dh) Informon Komisionin në ZVAP për numrin e personave që nevojiten për administrim dhe sekretim në përputhje me mjediset e zhvillimit të testit.

### **KREU III**

#### **PËRZGJEDHJA E QENDRAVE DHE MJEDISEVE TË ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË**

### **Neni 9**

#### **Qendrat e provimit**

1. Si qendër e provimit shërben secila shkollë publike në të cilën do të zhvillojnë provimin nxënësit e një ose më shumë shkollave publike apo private të arsimit bazë.
2. Kriteret që duhet të plotësojnë qendrat e provimit janë:
  - a) Të jenë të ajrosura, të pastruara dhe të ndriçuara.
  - b) Të mos kenë më pak se 20 nxënës.

3. Në shkollat ku numri i nxënësve është më i vogël se 20, Komisioni në ZVAP grupon nxënësit e shkollave dhe cakton një qendër të vetme për zhvillimin e provimit.
4. Komisioni në ZVAP njofton Komisionin shkollor përkatës për të lajmëruar nxënësit dhe për t'u krijuar atyre kushte lehtësuese transporti për zhvillimin normal të PKAB-ve.
5. Në ditën e zhvillimit të provimit në qendrën ku zhvillohet testimi nuk parashikohen veprimtari të tjera.

### **Neni 10** **Mjediset e provimit**

1. Mjedisi i provimit konsiderohet klasa, salla, palestra etj., ku një numër i caktuar nxënësish zhvillojnë provimin.
2. Mjedisi i provimit duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
  - a) Mjedisi më i vogël të jetë i mjaftueshëm për të paktën 20 nxënës.
  - b) Largësia ndërmjet nxënësve të jetë jo më pak se 120 cm.
  - c) Nuk duhet të ketë postera, tabela dhe materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim.
  - ç) Nxënësit ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim.
  - d) Sipërfaqja që ka në dispozicion nxënësi për të shkruar është të paktën 40 cm x 60 cm.

## **KREU IV** **PROCEDURAT E TËRHEQJES, DORËZIMIT DHE ADMINISTRIMIT** **TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË**

### **Neni 11** **Tërheqja dhe dorëzimi i materialeve**

1. Tërheqja dhe dorëzimi i materialeve të provimeve bëhet me procesverbal sipas grafikut të hartuar nga QShA.
2. Tërheqja dhe dorëzimi i materialeve bëhet nga kryetari i Komisionit të ZVAP-së (ose personi i autorizuar prej tij), në prani të përfaqësuesit të DPAP-së.
3. Materialet tërhiqen në QShA një ditë para provimit dhe dërgohen në ZVAP po atë ditë.
4. Kryetari i Komisionit, pas marrjes në dorëzim të materialeve të provimit, i ruan ato në një vend të sigurt në ZVAP dhe mban përgjegjësi individuale e institucionale sipas dispozitave ligjore në fuqi.

### **Neni 12** **Administrimi dhe arkivimi i materialeve**

1. Dy orë para fillimit të provimit, PAP tërheq me procesverbal në Komisionin e ZVAP-së materialet e provimit dhe listën e nxënësve për çdo qendër në prani të përfaqësuesit të Komisionit që do ta shoqërojë atë.

2. Në zonat rurale, koha e shpërndarjes së materialeve të provimit është në varësi të largësisë së mjedisit të provimit nga Komisioni i ZVAP-së, por jo më parë se 12 orë para fillimit të provimit.
3. PAP mbyll testet e papërdorura në zarf dhe i vendos në një vend të sigurt deri në përfundim të provimit.
4. Pas përfundimit të provimit, testet e plotësuara nga çdo nxënës AP i dorëzon me procesverbal të PAP.
5. Testet e përdorura, testet e papërdorura dhe të gjitha materialet e tjera për procesin e provimit PAP i mbyll në kuti në prani të përfaqësuesit të Komisionit dhe AP-së.
6. Kutia e mbyllur vulohet nga drejtori i shkollës ku zhvillohet provimi.
7. Përfaqësuesi i Komisionit dhe PAP dorëzojnë me procesverbal në Qendrën e Vlerësimit të Testeve të ZVAP-së kutinë me materialet e provimit.
8. Pas përfundimit të vlerësimit të testeve dhe përpunimit të të dhënave, testet e vlerësuara si dhe materialet e tjera të vlerësimit arkivohen në ZVAP dhe ruhen për 6 (gjashtë) muaj.

## **KREU V**

### **ADMINISTRIMI I PROCESIT TË PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË**

#### **Neni 13**

#### **Caktimi i Përgjegjësit të Administrimit të Provimit, Administratorëve të Provimit dhe Administratorëve të Sekretimit**

1. Komisioni i ZVAP-së, pasi merr informacion nga Komisioni shkollor për numrin e nevojshëm të AP-ve dhe AS-ve, bën hartën e shpërndarjes së tyre në qendrat e provimit.
2. Komisioni harton listën emërore sipas rendit alfabetik, të personave që do të jenë PAP, AP dhe AS, të cilët nuk duhet të jenë mësues të institucionit arsimor ku janë caktuar të kryejnë këtë detyrë, si dhe mësues të lëndës përkatëse të provimit.
3. Për mjediset me më pak se 20 nxënës caktohet një administrator provimi.
4. Në ditën e zhvillimit të provimit Komisioni organizon shortin për caktimin e PAP-ve, AP-ve dhe AS-ve sipas qendrave të provimit. Ky short organizohet 3 (tri) orë para fillimit të provimit për zonat urbane dhe 1 (një) ditë para për zonat rurale.

#### **Neni 14**

#### **Detyrat e Përgjegjësit të Administrimit të Provimit**

Përgjegjësi i administrimit të provimit ka këto detyra:

- a) Tërheq në Komisionin e ZVAP-së materialet e provimeve.
- b) Udhëzon dhe cakton me short, në prani të përfaqësuesit të DPAP-së, administratorët e provimeve.
- c) Kryen identifikimin e nxënësve dhe kontrollin fizik të tyre, 1 orë e 30 minuta përpara hyrjes në provim, sipas tabelës me numrat e nxënësve të ardhur nga QShA-ja dhe listës emërore të Komisionit.
- ç) Nuk lejon prezencën e drejtorit/nëndrejtorit të shkollës gjatë zhvillimit të provimit.



- d) U shpërndan me procesverbal AP-ve materialet e provimeve dhe i hap ato në prani të nxënësve.
- dh) Kryen procedurën e sekretimit gjatë zhvillimit të provimit për shkollat me më pak se 60 nxënës.
- e) Respekton orarin e zhvillimit të provimit.
- ë) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e provimit.
- f) Njofton dhe raporton te Komisioni çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit.
- g) Dokumenton çdo parregullsi/masë që merr dhe ia dorëzon ato Komisionit.
- gj) Plotëson formularin e zhvillimit të provimit të dërguar nga QShA.
- h) Pas përfundimit të provimit, shoqëron materialet e provimit në Qendrën e Vlerësimit të Testeve të ZVAP-së.

## **Neni 15**

### **Detyrat e Administratorit të Provimit (AP)**

Administratori i Provimit (AP) kryen këto detyra:

- a) Bën identifikimin e çdo nxënësi përpara hyrjes së tij në provim, sipas listës së dërguar nga Komisioni.
- b) Shpërndan dhe grumbullon materialet në mjedisin e provimit.
- c) Njeh çdo nxënës me rregullat e provimit.
- ç) Drejton çdo nxënës nëpër vende dhe nuk lejon ndërrimin e vendeve.
- d) Mbikëqyr dhe mban përgjegjësi për rregullsinë gjatë gjithë kohës së provimit.
- dh) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin ku zhvillohet provimi.
- e) Respekton orarin e zhvillimit të provimit.
- ë) Nuk duhet të mbajë asnjë mjet komunikimi gjatë zhvillimit të provimit.
- f) Nuk lejon asgjë tjetër, përveç stilolapsit dhe certifikatës personale ose pasaportës në tavolinën e çdo nxënësi.
- g) Nuk largohet për asnjë çast nga mjedisi i provimit.
- gj) Nuk lejon ngrënien, zhurmën, kopjen ose komunikimin e nxënësve me njëri-tjetrin.
- h) Nuk diskuton mbi përmbajtjen e testit.
- i) Nuk lejon largimin e nxënësit nga mjedisi i provimit pa realizuar procesin e sekretimit.
- j) Vendos në dosjen e caktuar materialet e provimit që dorëzohen nga nxënësi.
- k) Nuk i lejohet të shfletojë materialet e provimit ose të bëjë shënime në to, të komunikojë me nxënësit që ka në administrim apo me administratorin tjetër (në mjediset me më shumë se një AP).
- l) Raporton me shkrim te PAP për parregullsitë e vërejtura.
- ll) Sigurohet për mirëqenien e nxënësve që ka në administrim dhe merr masat e nevojshme në rast problemesh shëndetësore, konfliktesh mes nxënësve deri në pezullimin e përkohshëm të provimit duke marrë paraprakisht miratimin e PAP.

## **Neni 16**

### **Detyrat e Administratorit të Sekretimit dhe procedura e sekretimit të testit**

1. Për kryerjen e procesit të sekretimit në mjediset e provimit që kanë mbi 60 (gjashtëdhjetë) nxënës Komisioni cakton AS-të. Për çdo 60 -70 nxënës caktohet një AS.

2. AS kryen vetëm procesin e sekretimit.
3. Sekretimi i testeve fillon pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.
4. AS dhe PAP vendosin në testin e çdo nxënësi fletë me të njëjtin numër rendor që i korrespondon numrit rendor të nxënësit në listën e regjistrimit.
5. Numri i sekretimit hapet nga Komisioni vetëm pasi të ketë përfunduar vlerësimi dhe plotësimi i dokumentit zyrtar. Rezultatet e nxënësve i komunikohen zyrtarisht nga Komisioni, drejtorisë së institucionit arsimor përkatës.

## **KREU VI PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE**

### **Neni 17 Vlerësimi i testeve**

1. Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve bëhet me pikë të cilat konvertohen në notë.
2. Vlerësimi i çdo përgjigjeje të dhënë nga nxënësi për kërkesat përkatëse mbështetet në formatin e vlerësimit të përgatitur nga QShA.
3. Formatin e vlerësimit është një standard vlerësues i njëjtë për çdo nxënës.
4. Pas përfundimit të çdo provimi, formatin e vlerësimit të testit publikohet në faqen zyrtare të QShA.
5. Komisioni përzgjedh vlerësuesit e testeve, të cilët duhet të plotësojnë kriteret e parashikuara në legjislacionin në fuqi lidhur me vlerësuesit e provimeve kombëtare të arsimit bazë dhe të mos jenë në kushtet e konfliktit të interesit.
6. Numri i tyre është në varësi të numrit të testeve që vlerësojnë dhe kohës së shpalljes së rezultateve të vlerësimit.
7. Para fillimit të procesit të vlerësimit të testeve, kryetari i vlerësuesve të lëndës orienton vlerësuesit e testeve në përputhje me kërkesat e testit dhe sipas skemës përkatëse të vlerësimit.
8. Vlerësimi i testeve realizohet në Qendrën e Vlerësimit të Testeve në ZVAP, të përzgjedhur nga DRAP me kushte të përshtatshme dhe të sigurta.
9. Çdo përgjigje e testit i nënshtrohet një vlerësimi të dyfishtë të pavarur të vlerësuesve nga njëri-tjetri. Çdo vlerësues nënshkruan testin që vlerëson.
10. Kur midis dy vlerësuesve ka ndryshime pikësh për të njëjtat kërkesa, kryetari i vlerësuesve të lëndës cakton një vlerësues të tretë, vendimi i të cilit është përfundimtar.
11. Komisioni në ZVAP ngre komisione që shqyrtojnë rast për rast të gjitha testet që raportohen si të dyshimta për kopje.
12. Shpallja e rezultateve bëhet jo më vonë se pesëmbëdhjetë ditë pas çdo provimi.

## **KREU VII PROVIMET KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË PËR NXËNËSIT ME AFTËSI TË KUFIZUAR**

### **Neni 18 Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë për nxënësit me aftësi të kufizuar**

1. Nxënësit e pajisur me raport të komisionit mjeko-ligjor që vërteton aftësinë e kufizuar (AK), të cilët kanë punuar me Plan Edukativ Individual (PEI), mund të zhvillojnë test të veçantë në provimet e kombëtare të arsimit bazë.
2. Testi i veçantë përmban nivelin e parë dhe të dytë të arritjeve.
3. Nxënësit me AK, të cilët nuk dëshirojnë të zhvillojnë testin e veçantë, do të zhvillojnë testin e zakonshëm.
4. Personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve me AK do të dorëzojnë me shkrim në Komisionin shkollor të Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë deklaratën, ku të shprehin dakordësinë e tyre për zhvillimin e provimit me test të zakonshëm apo test të veçantë, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
5. Komisioni shkollor përcjell zyrtarisht në ZVAP së bashku me listën e plotë të nxënësve edhe listën e nxënësve me AK që do zhvillojnë testin e veçantë, bazuar në deklaratën me shkrim nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, sipas pikës 4 të këtij neni.
6. ZVAP është përgjegjëse për verifikimin e dokumentacionit që vërteton AK dhe zhvillimin e mësimin me PEI, për të gjithë nxënësit me AK të shkollave që ka në juridiksion dhe që kanë përzgjedhur të zhvillojnë test të veçantë.
7. ZVAP dërgon zyrtarisht në QSHA dhe në DRAP së bashku me listën e plotë të nxënësve, edhe listën e nxënësve me AK që do të zhvillojnë testin e veçantë.
8. QSHA ngre grupet e punës për hartimin e testeve të veçanta për nxënësit me AK, sipas lëndëve.
9. Nxënësi, që ditën e provimit, pas hapjes së testit dhe të listës së QShA-së, figuron në listën e nxënësve me AK që zhvillojnë test të veçantë, pajiset me testin e veçantë.
10. Nxënësve me AK, vërtetuar me dokumentin përkatës, me kërkesën e prindit, u krijohen kushte të përshtatshme për zhvillimin e provimit. Për ata që nuk mund të lexojnë apo të shkruajnë, PAP autorizon një prej AP, jo të profilit, për plotësimin e testit sipas përgjigjeve të dhëna me gojë nga nxënësi.