



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË

Nr. 1524 Prot.

Tiranë, më 25.02, 2020

URDHËR

Nr. 72, datë 25.02.2020

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 rregulloreve për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë në Republikën e Shqipërisë, bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Qendra e Shërbimeve Arsimore, Agjencia për Sigurimin e 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

Besa SHAHINI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË

Nr. 1524/Prot.

Tiranë, më 25.02. 2020

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 përgjegjësi të institucioneve arsimore për organizimin dhe zhvillimin e Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë, si dhe i të drejtave dhe detyrave të personave që përfshihen në administrimin e 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 PKAB (sesioni i parë) i 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.
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 dhe kohëzgjatja e PKAB-ve është e njëjtë.
10. Struktura, datat dhe kohëzgjatja e PKAB-ve caktohen për çdo vit shkollor me udhëzim të ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
11. Kjo rregullore zbatohet për PKAB-të, 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, Përgjegjës të Administrimit të Provimit 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 PËRKOZHSHME
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, Rinisë dhe Sportit (MASR).
- b) Qendra e Shërbimeve Arsimore (QShA).
- c) Agjencia për Sigurimin e Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP).
- ç) Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar (DPAP).
- d) Drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar dhe zyrat vendore të arsimit parauniversitar (DRAP dhe ZVAP).
- dh) Institucionet e arsimit bazë.

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-ve, Qendra e Shërbimeve Arsimore kryen detyrat si më poshtë:

- a) harton teste të standardizuara;
- 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/testet për secilin nxënës dhe më pas i mbyll ato 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, përgjegjësit e administrimit të provimeve, administratorët e sekretimit 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 për Sigurimin e Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP), Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar (DPAP) dhe drejtorive rajonale të arsimit parauniversitar (DRAP)

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 MASR-së, QShA-së dhe ASCAP-së.
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, përgjegjësve të administrimit të provimeve, administratorëve të provimeve, administratorëve të sekretimit dhe vlerësuesve të testeve;
 - c) të raportojë në MASR 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 dhe përbëhet nga 3-5 anëtarë.
2. Anëtarë në përbërje të Komisionit janë: 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 MASR, QShA, ASCAP, DPAP, DRAP dhe komisionit shkollor;
 - c) miraton komisionin 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 MASR-ja;
 - 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;

- e) 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 MASR, 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 dhe të vlerësuesve të testeve sipas lëndëve dhe të kryetarit respektiv të vlerësimit;
- 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 të gjithë nxënësve që do t'u nënshtrohen PKAB-ve. Në këtë listë, çdo nxënës ka numrin e tij. Mbi bazën e këtyre të dhënave, përcaktohet lista e nxënësve të çdo mjedisi;
- j) 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 zëvendësdyrëtorët (nëse ka të tillë) 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 t'u nënshtrohet PKAB-ve;
 - 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 të më shumë shkollave të arsimit bazë publike apo private.
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. Kriteret që duhet të plotësojë mjedisi i provimit, janë:
 - 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 ose 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 këtyre 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. PAP, dy orë para fillimit të provimit, 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-ja mbyll testet e papërdorura në zarf dhe i vendos në një vend të sigurt deri në përfundim të provimit.
4. AP, pas përfundimit të provimit, i dorëzon me procesverbal PAP-së, testet e plotësuara nga çdo nxënës.
5. PAP-ja, testet e përdorura, testet e papërdorura dhe të gjitha materialet e tjera për procesin e provimit i mbyll në kuti në prani të përfaqësuesit të Komisionit dhe AP-së.
6. Kutia e mbyllur vuloset nga drejtori i shkollës ku zhvillohet provimi.
7. Përfaqësuesi i Komisionit dhe PAP-ja dorëzojnë me procesverbal në Qendrën e Vlerësimit të Testit 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 materiale të 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 (PAP), Administratorëve të Provimit (AP) dhe Administratorëve të Sekretimit (AS)

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 (PAP)

Përgjegjësi i administrimit të provimit (PAP) 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 ardhur nga QShA-ja dhe listës emërore të Komisionit;
- ç) nuk lejon prezencën e drejtuesve të shkollave 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 provimeve për shkollat me më pak se 60 nxënës;
- e) respekton orarin e zhvillimit të PKAB-së;
- 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 dhe masë që merr dhe ia dorëzon ato Komisionit;
- gj) plotëson formularin e zhvillimit të provimit të dërguar nga QShA-ja;
- 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 tij;
- c) njeh çdo nxënësi me rregullat e provimit
- ç) drejton çdo nxënësi 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) ndalohet 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-ja, parregullsitë e vërejtura;
- m) 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-së.

Neni 16

Detyrat e Administratorit të Sekretimit (AS) dhe procedura e sekretimit të testit

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

2. AS-të e sekretimit kryejnë vetëm procesin e sekretimit.
3. Sekretimi i testeve fillon pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.
4. AS-ja dhe PAP-ja 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-ja.
3. Formatin e vlerësimit është një standard vlerësues i njëjtë për çdo nxënës.
4. Pas përfundimit të çdo provimi, publikohet formati i vlerësimit të testit në faqen e QShA-së.
5. Komisioni përzgjedh vlerësuesit e testeve, të cilët duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:
 - a) të kenë arsimin universitar përkatës;
 - b) të kenë mbi 5 vjet përvojë pune në mësimdhënie në lëndën përkatëse;
 - c) të jetë treguar i saktë dhe i përpiktë në vlerësimet e mëparshme të provimeve;
 - ç) të jetë i vlerësuar për rezultate të larta në mësimdhënie;
 - d) të mos jetë në kushtet e konfliktit të interesit.
6. Numri i vlerësuesve të testeve është në varësi të numrit të testeve që vlerësojnë, si dhe kohës së shpalljes së rezultateve të vlerësimit.
7. Vlerësimi i testeve realizohet në Qendrën e Vlerësimit të Testeve në ZVAK, të përzgjedhur nga DRAP për kushte të përshtatshme dhe të sigurta.
8. Çdo përgjigje e testit i nënshtrohet një vlerësimi të dyfishtë të pavarur nga njëri-tjetri. Çdo vlerësues nënshkruan testin që vlerëson.
9. 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.
10. Komisioni në ZVAP ngre komisione që shqyrtojnë rast për rast të gjitha testet që raportohen si të dyshimta për kopjim.
11. Shpallja e rezultateve bëhet jo më vonë se pesëmbëdhjetë ditë pas çdo provimi.

Neni 18

Dispozita të fundit

Çdo shtesë apo ndryshim në këtë rregullore bëhet më miratim të Ministrit përgjegjës për arsimin parauniversitar.