



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT

MINISTRI

Nr. 64 Prot.

Tiranë, më *13*.02.2017

URDHËR

Nr *64* datë *13.02.2017*

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR “PROCEDURAT E ORGANIZIMIT DHE ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË 2017”

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 50 të ligjit nr. 69/2012 “Për Sistemin Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, VKM nr. 1013, dt. 10.12.2010 “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve”, VKM nr. 67, dt. 10.02.2013 “Për krijimin e IZHA”, VKM Nr. 352, dt. 03.04.2013 “Për organizimin dhe funksionimin e Inspektoriatit Shtetëror të Arsimit”,

URDHËROJ

1. Organizimin dhe zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë, sipas Rregullores “Për procedurat e organizimit dhe zhvillimit të provimeve kombëtare të arsimit bazë, 2017”.
2. Ngarkohen për zbatimin e kësaj rregullore: Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Inspektoriatit Shtetëror i Arsimit, Njësitë Arsimore Vendore (Drejtoritë Arsimore Rajonale, Zyrat Arsimore).

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

LINDITA NIKOLLA

MINISTËR





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT

RREGULLORE

PËR

**“PROCEDURAT E ORGANIZIMIT DHE ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE KOMBËTARE
TË ARSIMIT BAZË 2017”**

Kreu I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Kjo rregullore përcakton procedurat e provimeve kombëtare të arsimit bazë, institucionet shtetërore dhe strukturat arsimore përgjegjëse për këtë proces.

Neni 2

Në kuptimin e kësaj Rregulloreje:

1. “Provime kombëtare të arsimit bazë”, (PKAB), janë një standard i njësuar dhe i përgjithshëm provimesh në lëndët Gjuhë Shqipe, Matematikë dhe Gjuhë e huaj në përfundim të arsimit bazë.
2. “AKP” është Agjencia Kombëtare e Provimeve;
3. “IZHA” është Instituti i Zhvillimit të Arsimit;
4. “NjAV” është Njësia Arsimore Vendore;
5. “DAR” është Drejtoria Arsimore Rajonale;
6. “ZA” është Zyra Arsimore;
7. “KPKAB” është Komisioni i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë në DAR/ZA;

8. "Qendra e provimit" është institucioni publik ku zhvillojnë provimin një ose më shumë shkolla 9-vjeçare publike ose/dhe jo publike;
9. "Mjedisi i provimit" është klasa, salla, palestra etj., ku një numër i caktuar nxënësish zhvillojnë provimin;
10. "KShPKAB" është Komisioni Shkollor i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë në shkolla;
11. "QVT" është Qendra e Vlerësimit të Testeve në DAR/ZA;
12. "PAP" është Përgjegjësi i Administrimit të Provimit;
13. "AP" është Administratori i Provimit;
14. "AS" është Administratori i Sekretimit;
15. "LR" është Lista e Regjistrimeve;
16. "ISHA" është Inspektorati Shtetëror i Arsimit.

Neni 3

Nxënësi ka të drejtë të marrë pjesë në PKBA kur është kalues në klasën e nëntë.

Neni 4

Personat e përfshirë në të gjitha nivelet e administrimit të procesit të PKAB-s, duhet të deklarojnë që nuk kanë konflikt interesi me nxënësit që japin këto provime.

Neni 5

Ministria e Arsimit dhe Sportit (MAS) është autoriteti shtetëror përgjegjës për procesin e PKAB, që bashkëpunon me institucionet e saj të vartësisë gjatë gjithë procesit.

Për zhvillimin normal të PKAB ngrihen këto komisione të përkohshme:

- a) KPKAB-Komisioni i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë në DAR/ZA;
- b) KShPKAB-Komisioni Shkollor i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë në shkolla.

KREU II

INSTITUCIONET PËRGJEGJËSE PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË

Neni 6

1. Agjencia Kombëtare e Provimeve
2. Instituti i Zhvillimit të Arsimit
3. Inspektorati Shtetëror i Arsimit
4. Njësitë Arsimore Vendore: Drejtoritë Arsimore Rajonale/Zyrat Arsimore

Neni 7

DETYRAT E AGJENSISË KOMBËTARE TË PROVIMEVE

- a) Harton teste të standardizuara;
- b) Shumëfishon dhe paketon të gjitha materialet e PKAB;
- c) Publikon materiale ndihmëse për PKAB;
- d) Siguron fondin e nevojshëm të pyetjeve për çdo provim;
- e) Siguron testin për çdo nxënës dhe më pas i mbyllin ato në kuti të veçanta për çdo qendër provimi. Siguria e kutive realizohet me vulë me serë ose dyllë;
- f) Në bashkëpunim me KPKAB siguron përputhshmërinë e qendrave dhe të mjediseve ku do të zhvillohen provimet, sipas përcaktimeve të kësaj rregullore;
- g) Në bashkëpunim me KPKAB harton grafikun e shpërndarjes së materialeve të PKAB nga AKP në DAR/ZA;
- h) Harton dhe dërgon në DAR/ZA udhëzuesit për trajnimin prej tyre të administratorëve të PKAB, Përgjegjësve të Administrimit të Provimit, Administratorëve të Sekretimit dhe vlerësuesve të testeve;
- i) Harton dhe dërgon në DAR/ZA formatin e konvertimit të pikëve për vlerësimin e testeve të nxënësve.
- j) Përgatit raportin mbi arritjet e nxënësve në PKAB.

Neni 8

DETYRAT E INSTITUTIT TË ZHVILLIMIT TË ARSIMIT

- a) Harton programet orientuese lëndore për PKAB 2016-2017 dhe i dërgon ato për miratim në MAS;
- b) Pas miratimit të programeve lëndore, bën publikimin e tyre në faqen e vet zyrtare.

Neni 9

DETYRAT E INSPEKTORIATIT SHTETËROR TË ARSIMIT

- a) Monitoron procesin e tërheqjes dhe shpërndarjes së materialeve të provimit nga AKP në DAR/ZA-të përkatëse, një ditë para zhvillimit të provimit;
- b) Monitoron procesin e tërheqjes dhe shpërndarjes së materialeve të provimit në prani të kryetarit të KPKAB;
- c) Monitoron procesin e shpërndarjes së materialeve të provimit nga DAR/ZA-të te drejtorët e shkollave. Në mungesë të drejtorit të shkollës, tërheqja e testeve bëhet nga personi i autorizuar prej tij;
- d) Monitoron procesin e zhvillimit të provimeve në qendrat e provimeve;
- e) Koordinon veprimet midis MAS, AKP dhe KPKAB, për mbarëvajtjen dhe zhvillimin normal të procesit;
- f) Raporton në MAS për çdo parregullsi në proces dhe për cilindo që cënon zhvillimin korrekt të tij.

Neni 10

KPKAB ngrihet pranë NjAV, menjëherë pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore dhe përbëhet nga pesë anëtarë: kryetari (drejtori/përgjegjësi i DAR/ZA) dhe katër anëtarë të tjerë, punonjës të saj.

Neni 11

DETYRAT E KOMISIONIT TË PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË

- a) Organizon dhe miraton ngritjen e KShPKAB, deri në 17 mars 2017;
- b) Koordinon veprimet midis MAS, AKP, ISHA dhe KShPKAB;
- c) Harton listën e nxënësve që do të marrin pjesë në PKAB dhe e dërgon atë në AKP;
- d) Pajis KShPKAB me dokumentacionin për procesin e PKAB, të miratuar nga MAS;
- e) Trajnon anëtarët e KShPKAB, sipas detyrave të ngarkuara dhe së bashku me ta kontrollon dhe vlerëson gjendjen teknike të infrastrukturës elektronike në dispozicion të procesit;
- f) Krijon, organizon, monitoron plotësimin e bazës së të dhënave në sistemin informatikë për të gjitha DAR/ZA-të, të nevojshme për plotësimin e dokumentacionit përkatës;
- g) Verifikon përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohen provimet me ato të përcaktuara në këtë rregullore;
- h) Harton dhe miraton kriteret e përzgjedhjes, procedurat e rekrutimit, si dhe listën e AP, AS dhe të vlerësuesve të jashtëm;
- i) Organizon dhe realizon trajnimin e AP, PAP, AS dhe vlerësuesve të jashtëm, sipas udhëzuesve të dërguar nga AKP;
- j) Dërgon në KShPKAB dhe merr nga ato, çdo material të provimeve kombëtare të arsimit bazë që dërgon/kërkon AKP;
- k) Harton, mbi bazën e të dhënave të ardhura nga shkollat, listën e regjistrimit (LR) të të gjithë nxënësve në juridiksion të DAR/ZA që do t'i nënshtrohen PKAB. Në LR çdo nxënësi i caktohet një numër i vetëm. Mbi bazën e këtyre të dhënave, përcaktohet lista e nxënësve të çdo mjedisi.
- l) Organizon, tre orë para zhvillimit të çdo provimi, shortin për shpërndarjen e PAP, AP dhe AS;
- m) Shqyrton dhe merr masa administrative për shkeljen e rregullave të administrimit të PKAB, bazuar në informacionin e dërguar nga PAP;
- n) Organizon vlerësimin e testeve në QVT, sipas formatit ardhur nga AKP. Në përfundim të vlerësimit, rezultatet dërgohen zyrtarisht në formë elektronike në AKP, jo më vonë se 30 ditë nga data e zhvillimit të provimit;

Neni 12

1. KShPKAB përbëhet nga 3-5 anëtarë, në varësi të numrit të nxënësve të klasës së nëntë të çdo shkolle.
2. Kryetari i këtij komisioni është drejtori i shkollës. Anëtarë të tjerë janë një nga zëvendës drejtorët (nëse ka të tillë) dhe mësues të shkollës.

Neni 13

DETYRAT E KOMISIONIT SHKOLLOR TË PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË

- a) Ngre këndin e PKAB të shkollës, ku paraqit gjithë informacionin e nevojshëm për zhvillimin e tyre;
- b) Përgatit listën përfundimtare të nxënësve kalues, të cilët do t'i nënshtrohen provimeve dhe e dërgon atë në KPKAB;
- c) Shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet dhe informon çdo nxënës për qendrën provimit dhe mjedisin ku do t'u nënshtrohet PKAB;
- d) Përgatit mjediset e provimeve dy ditë përpara datës së çdo provimi;
- e) Informon KPKAB për numrin e personave që nevojiten për administrim dhe sekretim, në përputhje me mjediset e caktuara nga KPAB;

KREU III

PROCEDURAT E PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË

Neni 14

1. Në PKAB nxënësit vlerësohen në lëndët gjuhë shqipe, matematikë dhe gjuhë e huaj.
2. Nxënësit e pakicave kombëtare vlerësohen në lëndët gjuhë amtare, gjuhë shqipe, matematikë dhe, sipas dëshirës edhe në një gjuhë të huaj.

3. Të gjitha PKAB jepen vetëm me shkrim. Struktura, datat dhe kohëzgjatja e provimeve kombëtare të arsimit bazë për sesionin e parë dhe të dytë caktohen me udhëzim të Ministrit të Arsimit dhe Sportit.
4. Struktura e testit dhe kohëzgjatja e të gjitha PKAB është e njëjtë.

Neni 15

1. Nxënësi ka të drejtë të marrë pjesë në PKAB kur është kalues në klasën e nëntë.
2. Çdo nxënës që është kalues në PKAB, pajiset me dëftesë të arsimit bazë e cila lëshohet nga drejtori i shkollës.
3. Nxënësi që nuk arrin të marrë provimet kombëtare të arsimit bazë, i ri jep ato në sesionin e dytë (të Vjeshtës).

KREU IV

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

Neni 16

Kriteret që duhet të plotësojnë qendrat e provimit:

1. Të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara.
2. Të jenë vetëm në shkollat publike.
3. Të mos kenë më pak se 20 nxënës.
4. Në shkollat ku numri i nxënësve është më i vogël se 20, KPKAB grupon shkollat dhe cakton një qendër ku do të zhvillohen provimet.
5. KPKAB njofton KSHPKAB përkatës për të lajmëruar nxënësit dhe për t'u krijuar atyre kushte lehtësuese transporti për zhvillimin normal të provimeve.

Neni 17

Kriteret që duhet të plotësojnë mjediset e provimit:

- 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) Në ditën e provimit, në shkollë nuk zhvillohen veprimtari të tjera.
- d) Mjediset të jenë të ajrosura, të pastruara dhe të ndriçuara.
- e) Në mjediset ku zhvillohet provimi, nuk duhet të ketë postera, tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim.
- f) Nxënësit ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim.
- g) Sipërfaqja që nxënësi ka në dispozicion për të shkruar, është të paktën 40 cm x 60 cm.

Neni 18

KPKAB, pas përcaktimit të mjediseve ku zhvillohen PKAB, dërgon listën e mjediseve, në AKP, MAS, ISHA dhe KShPKAB, deri më 7 prill 2017.

KREU V

PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË

Neni 19

1. Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve bëhet me procesverbal.
2. Tërheqja dhe shpërndarja e materialeve të provimeve nga AKP për në DAR/ZA, bëhet nga kryetari i KPKAB (ose personit të autorizuar prej tij) dhe përfaqësuesit të ISHA, sipas grafikut të hartuar nga AKP.
3. Materialet e provimit tërhiqen në AKP, dy ditë para provimit dhe dërgohen në DAR/ZA një ditë para provimit.

4. Personat e mësipërm, sipas këtij neni mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e tyre deri në marrjen në dorëzimin nga kryetari i KPKAB.

Neni 20

Kryetari i KPKAB, pas marrjes në dorëzim të materialeve të provimit, i ruan ato në një vend të sigurt dhe mban përgjegjësi individuale e institucionale, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 21

1. Materialet e provimit, së bashku me listën e nxënësve për çdo qendër, tërhiqen me procesverbal në KPKAB nga PAP, dy orë para fillimit të provimit, në prani të përfaqësuesit të komisionit kombëtar të arsimit bazë, që do ta shoqërojë atë.
2. PAP dhe përfaqësuesi i KPKAB mbajnë përgjegjësi individuale, sipas dispozitave ligjore në fuqi, për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin deri në momentin e hapjes së materialeve të provimit.
3. Në zonat rurale, koha e shpërndarjes së materialeve të provimit është në varësi të largësisë së mjedisit të provimit nga KPKAB përkatëse, por jo më parë se 24 orë para fillimit të provimit.

Neni 22

1. PAP, testet e papërdorura i mbyll në zarf dhe i vendos në një vend të sigurt deri në përfundim të provimit.
2. Pas përfundimit të provimit, AP i dorëzon me procesverbal PAP testet e plotësuara nga çdo nxënës. PAP, testet e grumbulluara, testet e papërdorura dhe të gjitha materialet e tjera të provimit, i mbyll në kuti në prani të përfaqësuesit të KPKAB dhe AP.
3. Kutia e mbyllur vulohet nga drejtori i shkollës ku zhvillohet provimi.
4. Përfaqësuesi i KPKAB dhe PAP, dorëzojnë në QVT të DAR/ZA-së me procesverbal kutinë me materialet e provimit.

Neni 23

Pas përfundimit të vlerësimit të testeve dhe përpunimit të të dhënave, testet e vlerësuara si dhe materiale të tjera të provimit, arshivohen në DAR/ZA dhe ruhen për gjashtë muaj.

KREU VI

PROCEDURA E SHPËRNDARJES SË ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT NË MJEDISËT E PROVIMEVE TË LIRIMIT

Neni 24

1. Për mjediset me më pak se 20 nxënës caktohet një administrator provimi.
2. Çdo KPKAB, pasi merr informacion nga KSHPKAB për numrin e nevojshëm të AP dhe AS, bën hartën e shpërndarjes së tyre në qendrat e provimit për çdo mjedis.
3. KPKAB, për çdo provim kombëtar të arsimit bazë harton listën emërore, sipas rendit alfabetik, të personave që do të jenë PAP, AP dhe AS.
4. KPKAB organizon shortin për shpërndarjen sipas mjediseve të PAP, AP dhe AS, në ditën e provimeve kombëtare të arsimit bazë, tre orë para fillimit të provimit përkatës për zonat urbane dhe një ditë para për zonat rurale.
5. KPKAB vendos me short emrat e qendrave ku do të zhvillohen provimet. Rezultati i shortit pasqyrohet në procesverbal.

KREU VII

ADMINISTRIMI I PROVIMIT

Neni 25

Detyrat e Përgjegjës të Administrimit të Provimit (PAP)

Gjatë dhe pas zhvillimit të provimeve PAP ka këto detyra:

- a) Tërheq në KPKAB, materialet e provimeve;

- a) Udhëzon dhe cakton me short, në prani të përfaqësuesit të ISHA-s administratorët e provimeve;
- b) Fillon identifikimin e nxënësve 1 orë e 30 minuta përpara hyrjes në provim, sipas tabelës me numrat e nxënësve ardhur nga AKP dhe listës emërore të KPL, duke bërë njëkohësisht dhe kontrollin fizik të tyre.
- c) Nuk lejon prezencën e drejtuesve të shkollave gjatë zhvillimit të provimit;
- d) U shpërndan me procesverbal administratorëve të PKAB materialet e provimeve dhe i hap ato në prani të nxënësve;
- e) Kryen procedurën e sekretimit gjatë provimeve për shkollat me më pak se 60 nxënës;
- f) Respekton orarin e zhvillimit të provimeve kombëtare të arsimit bazë;
- g) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e provimit;
- h) Njofton dhe raporton tek KPKAB çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit;
- i) Dokumenton çdo parregullsi dhe masë që merr dhe ia dorëzon ato KPKAB;
- j) Plotëson formularin e zhvillimit të provimit të dërguar nga AKP;
- k) Pas përfundimit të provimit shoqëron materialet e provimit në QVT përkatëse pranë DAR/ZA.

Neni 26

Detyrat e Administratorit të Provimit (AP)

Administratori i provimit kryen këto detyra:

- a) Bën identifikimin e çdo nxënësi përpara hyrjes së tij në provim, sipas listës së dërguar nga KPKAB;
- b) Shpërndan dhe grumbullon materialet e në mjedisin e tij;
- c) Njeh çdo nxënësi me rregullat e PKAB dhe masat që merren kur nuk zbatohen ato;
- ç) Mbikëqyr dhe mban përgjegjësi për rregullsinë gjatë gjithë kohës së procesit të provimit;
- d) Respekton orarin e zhvillimit të provimit;
- dh) Drejton çdo nxënësi nëpër vende dhe nuk lejon ndërrimin e vendeve;
- e) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e provimit.

Neni 27

Rregulla për administrimin e provimit

AP zbaton rregullat e mëposhtme:

- a) Nuk është mësues i shkollës ku është caktuar të kryejë këtë detyrë;
- b) Nuk është mësues i lëndës përkatëse të provimit;
- c) Nuk duhet të mbajë asnjë mjet komunikimi gjatë zhvillimit të provimit;
- d) Nuk lejon asgjë tjetër, përveç stilolapsit dhe certifikatës personale ose pasaportë në tavolinën e çdo nxënësi;
- e) Gjatë kohës së provimit mbikëqyr të gjithë mjedisin e provimit;
- f) Nuk largohet për asnjë moment nga mjedisi i provimit;
- g) Nuk lejon ngrënien, zhurmën, kopjen ose komunikimin e nxënësve me njeri-tjetrin.
- h) Nuk diskuton me askënd mbi përmbajtjen e testit;
- i) Nuk lejon për asnjë arsye largimin e nxënësit nga mjedisi i provimit pa realizimin e procesit të sekretimit;
- j) Vendos në dosjen e caktuar materialet e provimit që dorëzohen nga nxënësit;
- 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) Respekton orarin e PKAB;
- m) Raporton me shkrim te PAP parregullsitë e vërejtura;
- n) 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 miratimin e PAP.

Neni 28

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

- a) Për kryerjen e procesit të sekretimit në mjediset e provimit që kanë mbi 60 nxënës, nga KPKAB caktohen administratorë të sekretimit. Për çdo 60 -70 nxënës ka nga një administrator sekretimi.

- b) Administratorët e sekretimit kryejnë vetëm procesin e sekretimit.
- c) Sekretimi i testeve fillon pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.
- d) AS dhe PAP ngjisin në testin e çdo nxënësi fletë me të njëjtin numër rendor, që i korrespondon nxënësit në bazë të LR.
- e) Numri i sekretimit hapet nga KPKAB vetëm pasi të ketë përfunduar vlerësimi dhe plotësimi i dokumentit zyrtar. Rezultatet e nxënësve i komunikohen zyrtarisht drejtorisë së shkollës përkatëse nga KPKAB.

Neni 29

Detyrat dhe të drejtat e nxënësit

1. Nxënësi duhet të paraqitet në qendrën e provimit 1 orë e 30 minuta përpara fillimit të provimit.
2. Nxënësi duhet të jetë i pajisur me dokument identifikimi.
3. Kur vëren shkelje të rregullave dhe procedurave të provimit ka të drejtë të informojë AP, PAP dhe përfaqësuesin e ISHA.
4. Ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit të tij me një kërkesë drejtuar KPKAB jo më vonë se 5 ditë nga marrja e vlerësimit.

KREU VIII

PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE

Neni 30

1. Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve bëhet me pikë të cilat ekuivalentohen në notë.
2. Vlerësimi i çdo përgjigje të dhënë nga nxënësi për kërkesat përkatëse në test, mbështetet në formatin e vlerësimit të përgatitur nga AKP.
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 MAS dhe të AKP.
5. KPKAB përzgjedh vlerësuesit, të cilët duhet të plotësojnë këto kritere:
 - a) Të kenë arsimin universitar përkatës.
 - b) Të kenë mbi 5 vjet eksperiencë pune në mësimdhënie në lëndën përkatëse;

- c) Të jetë treguar i saktë dhe i përpiktë në vlerësimet e mëparshme të provimeve;
 - d) Të jetë i vlerësuar për rezultate të larta në mësimdhënie;
 - e) Të mos ketë konflikt interesi.
6. Numri i vlerësuesve të testeve është në varësi të numrit të testeve që vlerësojnë, si edhe kohës të së shpalljes së rezultateve të vlerësimit.
7. Vlerësimi i testeve realizohet në QVT, mjedise që përzgjidhen nga DAR/ZA, në kushte të përshtatshme dhe të sigurta.
8. Çdo përgjigje e testit i nënshtrohet një vlerësimi të dyfishtë të pavarur nga njeri-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. KPKAB ngre grupe 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 31

Kjo Rregullore do të zbatohet për vitin shkollor 2016-2017.

LINDITA NIKOLLA

MINISTËR

