



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
**MINISTRIA E ARSIMIT
SPORTIT DHE RINISË**

MINISTRI

Nr. 12.213 / Prot.
1

Tiranë, më 23.11.2018

RREGULLORE

PËR ZHVILLIMIN E MATURËS SHTETËRORE 2019

NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave, detyrave dhe përgjegjësi të institucioneve shtetërore për organizimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2019, si dhe i të drejtave dhe detyrave të individëve që përfshihen në administrimin dhe realizmin e provimeve të Maturës Shtetërore 2019.

Neni 2

Përkufizime

Në këtë Rregullore, shkurtime dhe përkufizimet e mëposhtme kanë këto kuptime:

1. “MASR” është Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
2. “Maturë Shtetërore” (më poshtë “Maturë”) është një standard i njësuar provimesh, nga të cilat tri të detyruara dhe një me zgjedhje të detyruar (më poshtë “me zgjedhje”), i cili vërteton përfundimin e shkollës së mesme.
3. “KOMSH” është Komiteti i Maturës Shtetërore
4. Shkollë e mesme” është institucioni i arsimit të mesëm të lartë.
5. “IAL” është institucioni i arsimit të lartë.
6. “QSHA” është Qendra e Shërbimeve Arsimore.
7. “IPSCAP” është Institucioni Përgjegjës për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin Parauniversitar.
8. “AKAFPK” është Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.
9. “IAVPAP” është Institucioni Arsimor Vendor, Përgjegjës për Arsimin Parauniversitar.
10. “KMSH” është Komisioni i Maturës Shtetërore në IAVPAP.
11. “KSHMSH” është Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore.
12. “Qendra e provimit” është institucioni ku zhvillojnë provimin një ose më shumë shkolla të mesme.
13. “Mjedisi i provimit” është salla, palestra etj., ku një numër i caktuar maturantësh/kandidatësh zhvillojnë provimin.
14. “PAP” është përgjegjësi i administrimit të qendrës së provimit.
15. “AP” është administratori i mjedisit të provimit.
16. “AS” është administratori i sekretimit të testeve.
17. “KOEPS” është koha e ekspozimit potencial të sekretit, referuar periudhës së hartimit, shumëfishimit dhe shpërndarjes së testit, deri në përfundimin e provimit përkatës.
18. “KOPOTED” është komisioni i posaçëm për shqyrtimin e testeve që dyshohen për kopjim.
19. “Komisioni” është Komisioni i Posaçëm për njëvlershmërinë e dëftesave/diplomave të shtetasve shqiptarë dhe të huaj që kanë kryer arsimin e mesëm jashtë vendit.

20. “Maturant” është individ i që vazhdon vitin e fundit të shkollës së mesme ose e ka përfunduar atë, por nuk ka marrë dëftesë pjekurie apo diplomë të Maturës (në vijim “diplomë”).
21. “Kandidat” është individ i që ka mbaruar Maturën Shtetërore përpara vitit 2019 dhe ka fituar diplomën e maturës/dëftesën e pjekurisë.

Neni 3

Vlefshmëria

Kjo Rregullore është e vlefshme dhe zbatohet për dy sesionet e provimeve të Maturës Shtetërore 2019.

KREU II

INSTITUCIONET DHE STRUKTURAT PËRGJEGJËSE

PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 4

Institucionet dhe strukturat përgjegjëse

Institucionet përgjegjëse për organizimin dhe zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2019 janë:

- Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë;
- Komiteti i Maturës Shtetërore;
- Qendra e Shërbimeve Arsimore;
- Komisioni i Maturës Shtetërore në IAVPAP;
- Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore;
- Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve;
- Institucioni Përgjegjës për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin Parauniversitar;
- Institucionet e arsimit të mesëm të lartë.

Neni 5

Detyrat e Komitetit të Maturës Shtetërore

Detyrat e KOMSH-it janë përcaktuar në Urdhrin e Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 618, datë 01.10.2018 “Për ngritjen e Komitetit të Maturës Shtetërore 2019”.

Neni 6

Detyrat e Qendrës së Shërbimeve Arsimore

Qendra e Shërbimeve Arsimore kryen këto detyra:

1. Trajnon anëtarët e KMSH-ve.
2. Siguron, në bashkëpunim me KMSH-të, plotësimin dhe përputhshmërinë e kushteve të qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës.
3. Administron, përmes portalit të Maturës Shtetërore online, bazën e të dhënave të maturantëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturë.

4. U krijon akses, përmes portalit “Maturanti”, drejtorive të shkollave të mesme për regjistrimin në bazën e të dhënave të rezultateve lëndore me notë të thjeshtë dhe të notë të shkallëzuar, për të gjitha vitet e shkollimit të arsimit të mesëm të lartë, për të gjithë maturantët/kandidatët e tyre. Gjithashtu, përmes këtij portali, kryhet gjenerimi dhe printimi i certifikatave të Maturës Shtetërore për maturantët që diplomohen këtë vit shkollor.
5. Publikon materiale informuese dhe ndihmëse për provimet e Maturës.
6. Siguron fondin e nevojshëm të pyetjeve për çdo provim të Maturës.
7. Siguron testin/testet për secilin maturant/kandidat, sipas formularit përkatës A1/A1Z dhe, më pas, i mbyll ato në kuti të veçanta për çdo qendër provimi.
8. Merr në dorëzim testet pas përfundimit të çdo provimi.
9. Harton dhe miraton në MASR grafikun e shpërndarjes nga Posta Shqiptare të materialeve të provimeve të Maturës.
10. Përzgjedh vlerësuesit e testeve, i trajnon dhe i certifikon ata brenda muajit maj 2019.
11. Organizon dhe mbikëqyr procesin e vlerësimit të testeve.
12. Organizon hedhjen e të dhënave në sistemin kompjuterik për testet e vlerësuara.
13. Informon zyrtarisht çdo IAVPAP, si dhe ministrinë përgjegjëse për arsimin profesional, për rezultatet e provimeve të Maturës të maturantëve/kandidatëve të shkollave përkatëse, jo më vonë se një javë pas shpalljes së rezultateve të çdo provimi.
14. Pranon kërkesat në hapësirën elektronike *e-albania* të maturantëve/kandidatëve, duke u dërguar atyre kopjet elektronike të testeve të vlerësuara.
15. Arkivon të gjitha materialet e provimeve dhe i ruan ato për 6 (gjashtë) muaj.
16. Ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit.
17. Lëshon diplomën e Maturës Shtetërore për të gjithë maturantët/kandidatët.

Neni 7

Detyrat e Komisionit të Maturës Shtetërore në IAVPAP

KMSH-ja përbëhet nga 5 anëtarë dhe drejtohet nga drejtori/përgjegjësi i IAVPAP-së. KMSH-ja kryen këto detyra:

1. Organizon ngritjen e KSHMSH-ve deri më 3 dhjetor 2018.
2. Siguron zbatimin e akteve nënligjore të adresuara për provimet e Maturës Shtetërore 2019.
3. Koordinon veprimtaritë ndërmjet MASR-së, QSHA-së dhe KSHMSH-ve.
4. Dërgon zyrtarisht në QSHA (të printuar dhe në version elektronik), dy ditë pas përfundimit të shkollës, listën e maturantëve që nuk mund të japin provimet e Maturës, si rezultat i mospërfundimit me sukses të vitit të fundit të shkollës së mesme.
5. Lëshon vërtetimin me notat e Maturës për çdo kandidat që do të regjistrohet me A1Z në Maturën Shtetërore 2019 dhe dërgon në QSHA listën e regjistrimeve me A1Z, ku janë të pasqyruara të gjitha të dhënat, mbi të cilat janë të printuara vërtetimet e lëshuara për çdo rast.
6. Trajnon anëtarët e KSHMSH-ve dhe kontrollon e vlerëson gjendjen teknike të infrastrukturës elektronike në dispozicion të procesit.
7. Organizon dhe monitoron plotësimin e bazës së të dhënave në sistemet informatike online për të gjitha shkollat e IAVPAP-së përkatëse.

8. Ngre komisionin shkollor në shkollën e autorizuar nga IAVPAP-ja përkatëse për hedhjen e notave për të gjitha vitet e arsimit të mesëm të kryer jashtë shtetit nga shtetas shqiptarë dhe të huaj, sipas dokumentacionit të përgatitur nga Komisioni i Posaçëm.
9. Bën ndryshimet në sistem, duke evidentuar maturantët mbetës dhe ia dërgon të printuara, si dhe në formë elektronike QSHA-së, bazuar në informacionin e përcjellë nga Komisionet Shkollore të MSH-së.
10. Verifikon dhe siguron përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës me ato të përcaktuara në këtë Rregullore.
11. Siguron dhe garanton për çdo mjedis efikasitetin e bllokuesve të valëve të telefonisë celulare GSM-3G. Bllokuesit duhet të jenë të instaluar paraprakisht në vende fikse të mjediseve të provimit dhe të jenë konfiguruar për të bllokuar valët në mjedisin përkatës të provimit.
12. Harton listën e përgjegjësve të administrimit, administratorëve të provimit e të sekretimit të testeve të Maturës dhe, në bashkëpunim me QSHA-në, i trajnon ata.
13. Hedh shortin, dy orë para zhvillimit të çdo provimi, në prani të përfaqësuesit të MASR-së, për caktimin e përfaqësuesve të KMSH-së, të PAP-ve, AP-ve dhe AS-ve për çdo mjedis provimi të Maturës. Përfaqësuesi i KMSH-së në një qendër provimi pasqyron në formularin përkatës parregullsitë e evidentuara në çdo mjedis provimi, pa bërë shënime në testet e maturantëve/kandidatëve.
14. Dorëzon në QSHA, në formë shkresore dhe elektronike, brenda pesë ditëve pas çdo provimi, listën e plotë të emrave të PAP-së, AP-ve dhe AS-ve për çdo mjedis.
15. Dërgon në QSHA, brenda datës 20 shkurt 2019, listën e qendrave për provimet e Maturës.

Neni 8

Detyrat e Komisionit Shkollor të Maturës Shtetërore

KSHMSH-ja, në varësi të numrit të maturantëve të shkollës, përbëhet nga 3-5 anëtarë, me kryetar drejtorin e shkollës. Në përbërje janë: një zëvendësdrejtor dhe mësues të shkollës.

KSHMSH-ja kryen këto detyra:

1. Publikon në mjediset e shkollës të gjithë informacionin për zhvillimin e provimeve të Maturës.
2. Ndhmon dhe sqaron çdo maturant/kandidat për procedurat e zhvillimit të procesit të Maturës Shtetërore online, në kuadër të këshillimit të karrierës, veçanërisht duke shfrytëzuar orët mësimore jashtë/ndërkurrikulare.
3. Ndhmon dhe sqaron çdo maturant/kandidat, në kuadër të këshillimit të karrierës, për procedurat dhe kriteret e pranimit në IAL.
4. Koordinon dhe mbështet IAL-të në realizimin e veprimtarive me maturantët, me qëllim njohjen e IAL-ve dhe informimin për programet e studimit të ofruara prej tyre.
5. Monitoron të gjithë procesin e plotësimit online të formularëve A1/A1Z, si dhe shkarkon nga sistemi listën e maturantëve që kanë plotësuar këta formularë (në dy kopje), të cilët i përcjell zyrtarisht në IAVPAP. IAVPAP-ja dërgon zyrtarisht në QSHA një kopje të listës.
6. Monitoron, drejton dhe realizon procesin e regjistrimit në portalin “Maturanti” të rezultateve lëndore për të gjitha vitet e shkollimit të arsimit të mesëm të lartë për të gjithë maturantët/kandidatët.
7. Gjeneron dhe printon certifikatat e Maturës Shtetërore për maturantët që diplomohen këtë vit shkollor (2019).
8. Shpall listën përfundimtare të maturantëve/kandidatëve që do të vazhdojnë procesin e Maturës.

9. Raporton në KMSH, një ditë pas përfundimit të shkollës, maurantët që nuk mund të vazhdojnë procesin e Maturës, si rezultat i mospërfundimit me sukses të vitit të fundit të shkollës së mesme.
10. Shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet dhe informon për këtë çdo maurant/kandidat.
11. Përgatit/kontrollon mjediset e provimeve 24 orë përpara çdo provimi.
12. Plotëson brenda datës 30 prill 2019, bazën e të dhënave për maurantët/kandidatët për të gjitha vitet e shkollës së mesme, me përjashtim të vitit të fundit. Secilit maurant/kandidat i jepet një kopje e printuar e rezultateve të hedhura, të firmosura nga mauranti/kandidati, të vulosura dhe të firmosur nga drejtori i shkollës dhe kopja tjetër ruhet në arkivin e shkollës.
13. Plotëson nga data 6 - 17 qershor 2019, bazën e të dhënave për maurantët/kandidatët për vitin e fundit të shkollës së mesme.
14. Secilit maurant/kandidat i jepet një kopje e printuar e rezultateve të hedhura të të gjitha viteve të shkollës së mesme, të vulosura dhe të firmosur nga mauranti/kandidati dhe drejtori i shkollës dhe kopja tjetër ruhet në arkivin e shkollës.
15. Nga data 20 - 26 qershor 2019 përfundon procesin e verifikimit dhe konfirmimit të rezultateve në sistem.

Neni 9

Detyrat e IPSCAP-së dhe AKAFPK-së

IPSCAP-ja dhe AKAFPK-ja hartojnë programet lëndore orientuese për provimet e Maturës Shtetërore, të cilat publikohen në faqet zyrtare të QSHA-së, IPSCAP-së, AKAFPK-së dhe MASR-së.

KREU III

PROCEDURAT E PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 10

Forma e provimeve dhe kriteri i kalueshmërisë

1. Provimet e Maturës zhvillohen vetëm me shkrim.
2. Struktura, datat dhe kohëzgjatja e provimeve të Maturës caktohen me udhëzim të ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
3. Mauranti/kandidati konsiderohet mbetës në provim nëse ka marrë më pak se 20% të pikëve të testit.

Neni 11

E drejta për dhënien e provimeve të Maturës

1. Provimet e Maturës i jep mauranti/kandidati që ka përfunduar me sukses vitin e fundit të shkollës së mesme dhe ka plotësuar formularin A1/A1Z.
2. Kandidatët, që në Maturat Shtetërore 2012-2018 rezultojnë kalues në një prej provimeve me zgjedhje, dhe nuk janë pajisur me diplomën e maturës/certifikatës, të pajisen me to.
3. Kandidatët, të cilët kanë marrë dëftesë pjekurie para vitit 2011 dhe dëshirojnë të aplikojnë për studime në institucionet e arsimit të lartë, t'u njihen provimet e detyruara dhe me zgjedhje ose provimet e njëvlershme me to, të njehsuara nga IAVPAP-ja. Këta kandidatë, në rastet kur nuk kanë dhënë provime me zgjedhje ose i kanë dhënë dhe nuk kanë rezultuar kalues, kanë të drejtë të japin një provim me zgjedhje kur e kanë të nevojshme

për plotësimin e kriterëve të pranimit të përcaktuara nga institucionet e arsimit të lartë.

4. Kandidatët që kanë përfunduar shkollën e mesme para vitit 2014, por nuk janë pajisur me dëftesë pjekurie/diplomë, nuk e japin gjuhën e huaj si provim të detyruar. Pasi kanë fituar provimet e Maturës, marrin diplomë dhe certifikatë të Maturës Shtetërore.
5. Çdo maturant që fiton provimet e detyruara dhe provimin me zgjedhje, pajiset me diplomë.
6. Diploma e Maturës Shtetërore lëshohet vetëm njëherë.
7. Maturanti/kandidati, nëse nuk rezulton kalues në sesionin e parë të Maturës, në sesionet e ardhshme jep vetëm provimin/et e detyruara dhe me zgjedhje, në të cilat ka mbetur.

Neni 12

Përgatitja e testeve të Maturës

1. QSHA-ja, në bashkëpunim me MASR-në dhe me ministrinë përgjegjëse për arsimin profesional, miraton ngritjen e grupeve lëndore për hartimin e fondit të pyetjeve të testeve. Anëtarët e grupeve lëndore, me kusht ruajtjen e sekretit dhe mungesën e konfliktit të interesit, trajnohen dhe angazhohen për hartimin e fondit të pyetjeve jo më të vogël se njëzetfishi i pyetjeve që do të përmbajë testi përkatës.
2. Përzgjedhja e testeve përfundimtare të provimeve të Maturës do të bëhet përmes teknologjisë digjitale.

KREU IV

APLIKIMI PËR PROVIMET E MATURËS

Neni 13

Miratimi dhe publikimi i formularëve A1 dhe A1Z

1. MASR-ja miraton formularët A1 dhe A1Z, si dhe udhëzuesit përkatës, brenda datës 20 dhjetor 2018.
2. Deri më datë 24 dhjetor 2018, shpallen në portalin e MASR-së dhe në faqen zyrtare të QSHA-së:
 - a) Formularët A1 dhe A1Z.
 - b) Udhëzuesi i plotësimit online të formularit A1/A1Z nga maturanti/kandidati në Portalin Qeveritar *e-albania*, si dhe në vijim në portalin “Matura Shtetërore”.
 - c) Udhëzuesi i plotësimit online të bazës së të dhënave nga KSHMSH-ja në portalin “Matura Shtetërore”.
 - d) Udhëzuesi i plotësimit të bazës së të dhënave nga KSHMSH-ja në portalin “Maturanti”.
3. Maturanti/kandidati bën aplikimin online, fillimisht në Portalin Qeveritar *e-albania* në periudhën 07-15 janar 2019, dhe, më pas, në portalin “Matura Shtetërore 2019”, në periudhën 16 janar-06 shkurt 2019, sipas një plani kalendar të publikuar nga QSHA-ja. Aplikimi në portalin “Matura Shtetërore 2019”, bëhet edhe sipas afateve të vendosura nga QSHA-ja.
4. KSHMSH-ja, deri më datë 15 shkurt 2019, afishon në shkollë, një kopje të bazës së të dhënave, të shkarkuar nga portali i Maturës Shtetërore dhe pret vërejtjet e maturantëve/kandidatëve për korrigjime të mundshme në bazën e të dhënave të regjistruara në portalin “Matura Shtetërore”. Brenda datës 28 shkurt 2019, bën verifikimet dhe korrigjimet përkatëse në sistem.

Neni 14

Plotësimi i formularëve A1 dhe A1Z

1. Plotësimi i formularit A1 nga maturantët e këtij viti shkollor bëhet në shkollat ku ata kryejnë arsimin e mesëm të lartë.
2. Plotësimi i formularit A1Z, nga maturantët e viteve të mëparshme (kandidatët), bëhet në shkollat ku ata kanë kryer arsimin e mesëm të lartë. Në rastin kur shkolla e mesme është mbyllur, KMSH-ja cakton një shkollë të vetme, në të cilën kandidatët bëjnë plotësimin e formularit A1Z. Kandidatët bëjnë plotësimin e formularit A1Z në shkollën e përcaktuar nga KMSH-ja, duke paraqitur në KMSH-në e IAVPAP-së dokumentet e mëposhtme:
 - a) Kërkesën me shkrim për dhënien e provimeve të Maturës dhe/ose për të aplikuar në IAL.
 - b) Kopje të noterizuar të dëftesës së pjekurisë/vërtetimit me notat e të gjitha viteve të shkollës së mesme me fotografi/certifikatën e Maturës me notat e të gjitha viteve të shkollës së mesme, lëshuar nga drejtori i shkollës, sipas regjistrit të amzës apo dokumentin e lëshuar nga Arkivi i Shtetit.
3. Plotësimi i formularit A1Z nga kandidatët që kanë përfunduar shkollën e mesme. jashtë vendit, bëhet në shkollën e përcaktuar nga KMSH-ja e IAVPAP-së.
4. KMSH-ja e IAVPAP-së i dërgon zyrtarisht KSHMSH-së dokumentet e dorëzuara nga kandidati si dhe vërtetimin e notave të provimeve të Maturës Shtetërore. Ky vërtetim i bashkëngjitet formularit të aplikimit A1Z dhe ruhet në shkollë.
5. Kandidati i para vitit shkollor 2011 jep provime të Maturës, sipas kritereve të përcaktuara në Udhëzimin e MASR-së nr.3 , datë 14.02.2018 “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2019”.
6. Për shkollat profesionale dhe shkollat e mesme të orientuara, në rastet kur kandidati ka fituar dëftesën e pjekurisë, si provime të detyruara njihen:
 - a) Letërsia dhe matematika, nëse janë dhënë dhe janë fituar.
 - b) Një ose dy nga provimet, në mungesë të letërsisë dhe të matematikës, sipas planit mësimor të shkollës së tyre. IAVPAP-ja përcakton provimet, rezultatet e të cilave do të mbarten në sistem në vend të letërsisë dhe matematikës.

Neni 15

- a) Kandidatët nuk lejohen të rijapin provimet e Maturës Shtetërore, të detyruara dhe me zgjedhje, nëse në maturat e viteve të mëparshme, rezultatet janë jo më të ulëta se 4.50.
- b) Në maturat e para vitit 2019, në rastet kur kandidati ka dhënë më shumë se një herë një lëndë/lëndët në provimet me zgjedhje, i njihet vetëm rezultati i vitit të fundit.

KREU V

QENDRAT DHE MJEDISET E ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 16

Kriteret për qendrat dhe mjediset e provimit

Mjediset ku do të zhvillohen provimet e Maturës Shtetërore, të plotësojnë këto kritere:

1. Të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara.

2. Të kenë të instaluar në vende të sigurta bllokuesit e valëve të telefonisë celulare, për të siguruar bllokimin e plotë të tyre. Kjo procedurë i ngarkohet si përgjegjësi drejtorit të shkollës ku do të zhvillohet provimi.
3. Të jenë të mjaftueshme për të paktën 50 maturantë/kandidatë, përveç rasteve të veçanta.
4. Largësia ndërmjet çdo maturanti/kandidati të jetë jo më pak se 120 cm, në të katër drejtimet, si majtas-djathtas, ashtu dhe para-prapa.
5. Maturantët/kandidatët të ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim.
6. Sipërfaqja që maturanti/kandidati ka në dispozicion për të shkruar të jetë të paktën 40 cm x 60 cm.
7. Në ditën e provimit, në qendrat ku zhvillohet ai, nuk parashikohen veprimtari të tjera.
8. Në mjediset ku zhvillohet provimi, nuk duhet të ketë tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim.
9. Çdo qendër që përzgjidhet për zhvillimin e provimeve, duhet të ketë komunikim me rrugët automobilistike.
10. Ndryshimi i qendrave të provimit bëhet vetëm me urdhër të ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.

KREU VI

PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 17

Transporti i materialeve të provimeve

Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Ministria e Brendshme dhe Posta Shqiptare organizojnë transportin e materialeve të provimeve, ruajtjen e mjediseve në shkolla, në QSHA dhe në qendrat e vlerësimit të testeve. Format e bashkëpunimit mes tyre përcaktohen në urdhrin/marrëveshjen e përbashkët të dy ministrave përgjegjës dhe të drejtorit të Postës Shqiptare.

Neni 18

Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve

1. Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve bëhet me procesverbal. Materialet e provimit tërhiqen në QSHA nga personi i autorizuar i Postës Shqiptare në prani të përfaqësuesit të autorizuar të MASR-së dhe të shërbimeve të Policisë së Shtetit, sipas një grafiku të përcaktuar. Personat e autorizuar, sipas këtij neni, mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të provimit.
2. Materialet e çdo provimi duhet të arrijnë në KMSH jo më vonë se ora 08:00 e ditës kur do të zhvillohet provimi.
3. Dorëzimi i materialeve në KMSH bëhet me procesverbal, në të cilin evidentohet përmbajtja e elementeve të sigurisë (vulat). Procesverbali nënshkruhet nga përfaqësuesit e autorizuar të Postës Shqiptare dhe të MASR-së, si dhe nga kryetari i KMSH-së.
4. Materialet e provimit tërhiqen me procesverbal në KMSH nga PAP-i, në prani të përfaqësuesit të MASR-së.
5. Pas çdo provimi, kryetari i KMSH-së, përfaqësuesi i MASR-së, përfaqësuesi i Postës dhe punonjësi i Policisë së Shtetit shoqërojnë materialet e provimit dhe i dorëzojnë ato në QSHA.
6. Përfaqësuesi i KMSH-së dhe PAP-i mbajnë përgjegjësi sipas dispozitave ligjore në fuqi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të provimit.

Neni 19

Administrimi i materialeve të provimit në qendrën e provimit

1. Pas shpërndarjes së materialeve të provimit, PAP dhe AP hartojnë procesverbal për testet që teprojnë dhe i mbyllin ato (bashkë me procesverbalin) në një zarf, i cili vendoset në një vend të sigurt brenda mjediseve të provimit, deri në përfundim të tij. Ky zarf përbën objekt verifikimi nga QSHA-ja dhe KOMSH-i.
2. Pas përfundimit të provimit, AP-ja i dorëzon me procesverbal PAP-it testet e plotësuar nga çdo maturant/kandidat, të ndara sipas llojit të testit. Testet e plotësuar, ato të përdorura, si dhe materialet e tjera të provimit, PAP-i i mbyll në kuti në prani të përfaqësuesit të KMSH-së dhe AP-së.
3. Kutia e mbyllur vulozet nga drejtori i shkollës, në mjediset e së cilës zhvillohet provimi. Kur provimi zhvillohet në mjedise të tjera, jo në shkolla, atëherë kutia vulozet nga drejtori i shkollës së përzgjedhur nga KMSH-ja.
4. Përfaqësuesi i KMSH-së dhe PAP-i dorëzojnë me procesverbal në KMSH kutinë me materialet e provimit.

KREU VII

PROCEDURAT E CAKTIMIT TË ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT

Neni 20

Numri i administratorëve të provimit dhe caktimi i tyre në qendrat/mjediset e provimit

1. Për çdo 15-20 maturantë/kandidatë caktohet një administrator provimi.
2. KMSH-ja, në bashkëpunim me KSHMSH-në, përcakton numrin e nevojshëm të AP-ve dhe AS-ve për mjediset e çdo provimi.
3. KMSH-ja harton, një muaj përpara provimit të parë të Maturës, listën emërore të PAP-ve, AP-ve dhe AS-ve për çdo provim. Kjo listë duhet të përmbajë dyfishin e personave të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni. Administratorët trajnohen nga KMSH-të, pajisen me manualin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre në proces, si dhe nënshkruajnë deklaratat e përgjegjëshmërisë.
4. KMSH-ja, për mjediset e mëdha me disa kate, zgjedh me short edhe nga një përgjegjës kati për të asistuar PAP-in në administrimin e provimit.
5. KMSH-ja, në prani të përfaqësuesit të MASR-së, hedh shortin për administrimin e qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen provimet. Rezultati i shortit pasqyrohet në procesverbal.

KREU VIII

ADMINISTRIMI I PROVIMIT

Neni 21

Detyrat e përgjegjës të administrimit të provimit

Përgjegjësi i administrimit të provimit (PAP), ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Të jetë i trajnuar dhe të mos jetë mësues i shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.
2. Tërheq në KMSH materialet e provimit.
3. Ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit.

4. Kryen identifikimin e AP-ve dhe AS-ve, sipas listës së ardhur nga IAVPAP-ja.
5. Merr masa që të thërrasë ndihmën e shpejtë në rast nevojë dhe i shoqëron në prani të përfaqësuesit të MASR-së.
6. Udhëzon dhe cakton me short, në prani të përfaqësuesit të MASR-së, administratorët e provimit.
7. Nuk lejon prezencën e drejtuesve të shkollave dhe të IAVPAP-ve gjatë zhvillimit të provimit.
8. Fillon identifikimin e maturantëve/kandidatëve 1 orë e 30 minuta para provimit, sipas listës emërore të dërguar nga QSHA-ja.
9. Kryen kontrollin fizik të çdo maturanti/kandidati, në bashkëpunim me përgjegjësit e kateve, të cilin e dokumenton me një procesverbal të nënshkruar nga ata. Procesverbali futet në kutinë e materialeve të provimit.
10. U shpërndan me procesverbal AP-ve materialet e provimit.
11. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në qendrën e provimit.
12. Njofton KMSH-në për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit.
13. Dokumenton çdo parregulsi dhe masë që merr, sipas procesverbalit të dërguar nga QSHA-ja, të cilin e fut në kutinë e materialeve të provimit.
14. Plotëson me saktësi dhe përgjegjësi formularin e zhvillimit të provimit.
15. Paketon, pas përfundimit të provimit, testet e përdorura dhe materialet e tjera të provimit sipas udhëzuesit të dërguar nga QSHA-ja.
16. Shoqëron, pas përfundimit të provimit, materialet e provimit dhe i dorëzon ato në KMSH.

Neni 22

Detyrat e administratorit të provimit

Administratori i provimit (AP), ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Të jetë i trajnuar dhe të mos jetë mësues i shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.
2. Ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit.
3. Sipas listës së dërguar nga QSHA-ja, identifikon në mjedisin e provimit çdo maturant/kandidat dhe i drejton ata në vendin e caktuar.
4. Lë bosh vendin e caktuar për maturantin/kandidatin që mungon.
5. Njih maturantët/kandidatët me të drejtat dhe sanksionet e parashikuara në këtë Rregullore.
6. Nuk lejon ndërrimin e vendeve të maturantëve/kandidatëve.
7. Dorëzon tek PAP-i bashkë me testet edhe dokumentin që vërteton që nxënësi është me aftësi të kufizuar.
8. Shpërndan dhe grumbullon për çdo maturant/kandidat testet sipas llojit të përcaktuar në listën e sekretimit të QSHA-së, me listë prezencë të nënshkruar nga maturanti/kandidati për tërheqjen dhe për dorëzimin e testit/testeve.
9. Njofton PAP-in dhe merr masat për ndërrimin e testit të maturantit/kandidatit, të cilit i është dhënë test i lëndës që nuk e ka zgjedhur apo që nuk përshtatet me testin e shkollës, sipas indeksit të shënuar në formularin A1/A1Z të tij.
10. Nuk lejon përdorimin e telefonit celular, radios ose çdo mjeti tjetër komunikimi, si dhe komunikimin e maturantëve/kandidatëve me njëri-tjetrin ose me persona jashtë mjedisit të provimit.
11. Nuk komunikon me maturantin/kandidatin për përmbajtjen e testit.
12. Nuk lejon largimin e maturantit/kandidatit nga mjedisi i provimit pa përfunduar koha e përcaktuar në Rregullore dhe pa dorëzuar testin e sekretuar.

13. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e provimit ku ai është caktuar për ta administruar.
14. Njofton, dokumenton dhe raporton te PAP-i çdo rast parregullsie.
15. Kontrollon testin e dorëzuar nga maturanti/kandidati nëse ka dëmtime, si: palosje, grisje, zhubrosje, dëmtim të barkodit apo mosvendosje të tij.
16. Nuk largohet nga mjedisi i provimit dhe nuk kryen veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e provimit.
17. Respekton orarin e zhvillimit të provimit.

Neni 23

Detyrat e administratorit të sekretimit

1. Për kryerjen e procesit të sekretimit, KMSH-ja cakton një AS për çdo 45 maturantë/kandidatë. AS-të duhet të jenë të trajnuar nga QSHA-ja dhe KMSH-ja.
2. Administratori i sekretimit (AS) ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) të jetë i trajnuar dhe të mos jetë mësues i shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.
 - b) identifikon çdo maturant/kandidat dhe sekreton testet me barkodet përkatëse, mbështetur në listën e dërguar nga QSHA-ja.
 - c) siguron që maturanti/kandidati nënshkruan përbri emrit të tij në listë;
 - d) ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit.
 - e) sekreton testet pasi ka përfunduar shpërndarja e tyre;
 - f) dorëzon te PAP-i barkodet e papërdorura, pas përfundimit të procesit të sekretimit;
 - g) qëndron në një mjedis të caktuar nga PAP-i, deri në fund të procesit të provimit, duke kryer detyra që mund t'i ngarkojë ai.

Neni 24

Detyrat e përgjegjësit të katit

1. Për të asistuar, e PAP-in KMSH-ja për mjediset e mëdha me disa kate zgjedh me short edhe nga një përgjegjës kati.
2. Përgjegjësi i katit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) ndihmon PAP-in, në administrimin e provimit.
 - b) të jetë i trajnuar dhe të mos jetë mësues i shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.
 - c) ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit.
 - d) nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e katit, ku ai është caktuar për të administruar.
 - e) njofton, dokumenton dhe raporton te PAP, çdo rast parregullsie.
 - f) nuk largohet nga mjedisi i provimit dhe nuk kryen veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e provimit.
 - g) respekton orarin e zhvillimit të provimit.

Neni 25

Detyrat e përfaqësuesit të MASR-së

Përfaqësuesi i MASR-së në qendrën e provimit merr masa që i gjithë procesi të zhvillohet në përputhje me përcaktimet e kësaj Rregulloreje. Në ato qendra, ku janë vërejtur shkelje apo parregullsi, ka detyrim të raportojë me shkrim në KOMSH.

Neni 26

Detyrat dhe të drejtat e maturantit/kandidatit

1. Maturanti/kandidati paraqitet në qendrën e provimit 1 orë e 30 minuta përpara fillimit të provimit. Në çastin e paraqitjes në mjediset e provimit, duhet të ketë dokumentin e identifikimit dhe mjetet e nevojshme, si: laps, vizore, kompas, makinë llogaritëse të thjeshtë.
2. Maturanti/kandidati pasi merr testin nga AP-ja, kontrollon gjendjen fizike të testit (është i palexueshëm, mungon ndonjë faqe etj.), si dhe nëse është lloji i testit që ka kërkuar në formularin A1/A1Z. Nëse vërehen parregullsi kërkon test tjetër nga AP-ja, duke plotësuar një deklaratë për ndryshimin e testit.
3. Maturanti/kandidati duhet të firmosë përbri emrit të tij në listën e sekretimit, pasi AS-ja të sekretojë testin e tij dhe të ketë vendosur barkodin përkatës në listën e sekretimit.
4. Maturanti/kandidati plotëson testin me stilolaps me një ngjyrë (të zezë ose blu). Në pyetjet me alternativa, maturanti/kandidati rrethon vetëm shkronjën përbri përgjigjes së saktë. Nëse maturanti/kandidati rrethon më shumë se një alternativë, ose nuk rrethon asnjë alternativë, vlerësohet me 0 pikë.
5. Maturantët e seksioneve dygjuhëshe shkollore vendosen nga QSHA-ja në një mjedis, për shkak të monitorimit nga përfaqësitë përkatëse dhe në zbatim të marrëveshjeve dypalëshe.
6. Maturantëve/kandidatëve me aftësi të kufizuar, të përkohshme ose të përhershme, me kërkesën e prindit, u krijohen kushte të përshtatshme për zhvillimin e provimit. Për ata që nuk mund të lexojnë apo të shkruajnë, PAP-i autorizon një prej AP-ve, jo të profilit, për plotësimin e testit sipas përgjigjeve të dhëna me gojë nga maturanti/kandidati.
7. Maturantëve/kandidatëve të paraburgosur u sigurohen kushtet për zhvillimin normal të provimeve, në mjedise të posaçme, nën mbikëqyrjen e përfaqësuesve të autorizuar të policisë, pa uniformë dhe pa armë.
6. Maturantët/kandidatët që dorëzojnë testin, nënshkruajnë për dorëzimin e tij në listën që disponon AP-ja.
7. Maturantët/kandidatët që dorëzojnë testin e provimit përpara kohës së përcaktuar, nuk mund të dalin nga qendra e provimit para kohës së përfundimit të provimit. Ata grumbullohen në qendrën e provimit, në një mjedis të përcaktuar më parë. Mbikëqyrja e tyre kryhet nga përgjegjësi i katit dhe nga AS-ja.
8. Kur maturanti/kandidati vëren ndonjë shkelje të Rregullores së provimit, ai ka të drejtë të informojë AP-në, PAP-in dhe përfaqësuesit e MASR-së.
9. Maturanti/kandidati ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit të tij pas përfundimit të të gjitha provimeve.
10. Nuk ka rivlerësim të testit.

Neni 27

Përfundimi dhe mosnjohja e rezultatit të provimit

1. Maturanti/kandidati përfundohet nga provimi kur:
 - a) Ndryshon vendin që i është caktuar.
 - b) Merr, jep informacion apo kopje ose komunikon me maturantë/kandidatë të tjerë.
 - c) Bën komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit.

- d) Mban telefon celular, radio ose çdo mjet tjetër komunikimi në mjedisin e provimit.
- e) Refuzon kontrollin gjatë hyrjes në qendrën e provimit.
- f) Prish qetësinë në mjedisin e provimit.

2. Maturantit/kandidatit nuk i njihet rezultati:

- a) Nëse përdor laps, stilolapsa me ngjyra jo si ato të përcaktuara në nenin 26 të kësaj Rregulloreje, ose përdor më shumë se një ngjyrë në plotësimin e testit.
- b) Nëse ka hequr ose ka dëmtuar kodin e sekretimit të testit (barkodin).
- c) Nëse ka dëmtuar testin (e ka palosur, e ka zhubrosur, e ka grisur, i ka vendosur shenja të dallueshme dhe të veçanta), të evidentuara në procesverbal.
- d) Nëse vërtetohet kopja, e pjesshme ose e plotë, gjatë procesit të vlerësimit dhe konfirmohet nga KOPOTED-i.
- e) Nëse është marrë masa e përjashtimit nga provimi.

KREU IX

PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE

Neni 28

1. QSHA-ja shpall skemën e vlerësimit të testit, jo më vonë se tri orë pas përfundimit të çdo provimi të Maturës.
2. Vlerësimi i përgjigjeve të maturantit/kandidatit bëhet me pikë, të cilat konvertohen në notë të shkallëzuar.
3. IAVPAP-të që mbulojnë qendrat e vlerësimit, vënë në dispozicion të QSHA-së dhe MASR-së, brenda muajit mars 2019, listat e të gjithë mësuesve të shkollave të mesme për lëndët e provimeve të Maturës, sipas modelit të dërguar nga QSHA-ja.
4. Vlerësuesi i testeve të Maturës duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - a) të ketë arsimin universitar përkatës;
 - b) të ketë jo më pak se 5 vjet përvojë pune në mësimdhënie në shkollën e mesme në lëndën përkatëse (preferohen mësuesit me mbi 10 vjet përvojë pune);
 - c) të jetë treguar korrekt në vlerësimet e mëparshme të provimeve të Maturës;
 - ç) të jetë i vlerësuar për rezultate të larta në mësimdhënie;
 - d) të jetë i vlerësuar me të paktën “Mirë” dhe “Shumë mirë “në kualifikimin e fundit të mësuesve;
 - dh) të jetë i certifikuar si vlerësues;
 - e) të mos ketë konflikt interesi.
5. Përzgjedhja e vlerësuesve të testeve kryhet çdo vit. Numri i tyre është në varësi të numrit të testeve që vlerësojnë dhe kohës së shpalljes së rezultateve të vlerësimit.
6. Çdo vlerësues nënshkruan në testin që vlerëson dhe mban përgjegjësi për vlerësimin që bën.
7. Para fillimit të procesit të vlerësimit të testeve, grupi i hartimit të testeve i QSHA-së orienton vlerësuesit e testeve në përputhje me kërkesat e testit dhe sipas skemës përkatëse të vlerësimit.
8. Vlerësimi i testeve realizohet në qendra vlerësimi me mjedise të përshtatshme dhe të sigurta. Qendrat përzgjidhen nga QSHA-ja dhe miratohen me urdhër të ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
9. Çdo përgjigje e testit i nënshtrohet një vlerësimi të dyfishtë, të pavarur nga njëri-tjetri. Testet kodifikohen nga përgjegjësi i vlerësimit me numra. Vlerësuesit, pasi marrin në dorëzim testet, konfirmojnë sasinë dhe kodifikimin e tyre.

10. Vlerësuesit nuk mund të bëjnë shënime në test (me përjashtim të esesë ku evidentohen gabimet drejtshkrimore). Vlerësimet me pikë për çdo kërkesë të testit pasqyrohen në formularët përkatës. Rakordimi i vlerësimeve të dy vlerësuesve të pavarur bëhet në fund të çdo dite vlerësimi. Në rastet kur midis dy vlerësuesve ka mospërputhje të vlerësimit, përgjegjësi i vlerësimit aktivizon një vlerësues të tretë për të kryer vlerësimin përfundimtar. Në këtë rast, përgjegjësi i vlerësimit nënshkruan në tabelën e vlerësimit të testit së bashku me vlerësuesin e tretë. Pas vlerësimit përfundimtar, pikët për çdo kërkesë të testit pasqyrohen në tabelën përmbledhëse në faqen e parë të testit dhe nënshkruhen nga të gjithë vlerësuesit e testit.
11. Shpallja e rezultateve bëhet jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pas çdo provimi të Maturës.

Neni 29

Teste të parregullta dhe të dyshuara për kopje

1. MASR-ja ngre komisione të posaçme (KOPOTED-e) që shqyrtojnë të gjitha testet që raportohen nga vlerësuesit e testeve si të dyshimta për kopjim dhe testet me parregullsi. MASR-ja paraqet zyrtarisht në QSHA të dhënat dhe rezultatet e shqyrtimit nga KOPOTED-et.
2. Vlerësuesit e testeve i dorëzojnë përgjegjësit përkatës të vlerësimit, testet me parregullsi apo që dyshohen për kopje. Përgjegjësi i vlerësimit, nga ana e tij, ia përcjell ato KOPOTED-it duke i shoqëruar me një përshkrim të detajuar mbi parregullsitë dhe pyetjet që dyshohen për kopje.
3. KOPOTED-i, për parregullsitë që konstaton për veprimet dhe mosveprimet e PAP-ve, AP-ve dhe AS-ve, informon me shkrim KOMSH-in.
4. Procesi i vlerësimit të testeve mbikëqyret nga përfaqësues të KOMSH-it.

KREU X

KLASIFIKIMI I MATERIALEVE DHE RUAJTJA E TYRE

Neni 30

Materiale të rëndësisë së veçantë

1. Konsiderohen materiale të rëndësisë së veçantë:
 - a) Testet dhe skemat e vlerësimit të tyre, deri para shpalljes në Web-in e MASR-së.
 - b) Kodet e sekretimit.
 - c) Testet e plotësuara nga çdo maturant/kandidat.
 - d) Formularët e Maturës.
 - e) Baza e të dhënave të Maturës.
 - f) Procesverbalet e AP-ve, PAP-ve, përgjegjësve të vlerësimit dhe vlerësuesve të testeve.
 - g) Bllokuesit e valëve të telefonisë celulare.
2. Personat fizikë e juridikë, të cilët janë në kontakt të drejtpërdrejtë me materialet e konsideruara të një rëndësie të veçantë, sipas pikës 1 të këtij neni, veprojnë në përputhje me këtë Rregullore. Në rast shkeljeje, ndaj tyre zbatohen dispozitat e Kodit Penal.

Neni 31

Siguria, kodifikimi dhe ruajtja e materialeve të provimit

Për ruajtjen dhe sigurimin e dokumenteve dhe materialeve të provimit zbatohen këto rregulla:

1. Nënshkruhet kontratë individuale me çdo person që angazhohet në hartimin e testeve përfundimtare.

2. Ruhet në kompjuter, nga specialistët lëndorë, i gjithë dokumentacioni i provimeve, duke përdorur elemente sigurie, si: fjalëkalime të shumëfishta, mungesë komunikimi elektronik dhe në rrjet.
3. Paketohen me elemente sigurie materialet e provimit. Kutitë me materialet e provimeve vulosen dhe sekretohen nga QSHA-ja.
4. Ruhen dhe administrohen në QSHA të dhënat e provimeve të Maturës. Çdo dokument provimi dhe aplikimi i maturanit/kandidatit ruhet si dokument sekret në arkivin e QSHA-së, për 6 muaj.
5. Zbatohen, në mjediset e QSHA-së, përgjatë kohës së përgatitjes dhe shpërndarjes së testeve, rregullat e mëposhtme:
 - a) Nuk lejohet hyrja e personave të paautorizuar në mjediset e QSHA-së dhe në ato të vlerësimit të testeve gjatë procesit të provimeve.
 - b) Ndalohet mbajtja e celularëve, mjeteve të tjera të komunikimit dhe gjithçka tjetër që cenon sigurinë e procesit në mjedisin teknik.
 - c) Lejohet të ketë një numër telefoni drejtori i QSHA-së, ose një person i autorizuar prej tij, për të komunikuar me ministrin e Arsimit, Sportit dhe Rinisë ose me titullarin e ngarkuar prej tij.
 - d) Kryhet kontrolli fizik në mjedisin teknik të QSHA-së, gjatë hyrjes dhe daljes së personave të autorizuar. Me porosi të ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, policia bën kontrolle të befasishme në mjediset e brendshme të QSHA-së, gjatë KOEPS-it.

KREU XI

MASAT DISIPLINORE

Neni 32

Masat disiplinore

1. Për veprimet dhe mosveprimet që konstatohen në shkelje të Rregullores, ndaj përgjegjësve të administrimit të provimit (PAP), administratorëve të provimit (AP), administratorëve të sekretimit (AS), vlerësuesve të testeve, përgjegjësve të katit dhe personave të tjerë që cenojnë integritetin e provimit/ve të Maturës Shtetërore, merren masat disiplinore të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Përfaqësuesi i MASR-së në qendrën e provimit dhe përgjegjësi i vlerësimit të testeve në qendrën e vlerësimit dhe në KOPOTED, për çdo konstatim për veprime dhe mosveprime të individëve që përcaktohen në pikën 1 të këtij neni, informon me shkrim KOMSH-in në mënyrë të hollësishme.
3. KOMSH-i, pas shqyrtimit të shkeljes/shkeljeve të Rregullores nga punonjësit, përcakton masën disiplinore sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe ia përcjell për zbatim institucionit punëdhënës.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë dhe zbatohet në Maturën Shtetërore 2019.

LINDITA NIKOLLA

MINISTËR

