



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës

Ministarstvo Obrazovanja i Nauke

Ministry of Education and Science

QENDRA E VLERËSIMEVE

Udhëzues për Maturën Shtetërore

Përmbajtja	
Shkurtesat	3
I. Hyrje	4
Qëllimi dhe struktura e dokumentit	5
II. Ministria e Arsimit dhe Shkencës	5
2.1 Këshilli Shtetëror i Maturës (KSHM)	5
2.2 Qendra e Vlerësimeve (QV)	6
III. Niveli komunal	8
3.1 Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA)	8
3.2 Shkolla e Mesme e Lartë (SHML)	8
IV. Komisioni Qendror i Testimit (KQT)	9
4.1 Kryetari i qendrës së testimit	9
Udhëzime praktike	10
4.2 Anëtarët e KQT	10
Udhëzime praktike	13
Protokolli i udhëzimeve që duhet të japin administruesit para fillimit të testimit	14
VIII. Detajet e kontaktit	15

Shkurtesat

QV	Qendra e Vlerësimeve
KSHM	Komisioni Shtetëror të Maturës KSHM
MASH	Ministria e Arsimit dhe Shkencës
DKA	Drejtorja Komunale e Arsimit
SHML	Shkolla e Mesme e Lartë
KQT	Komisioni i Qendrës së Testimit
KK	Kryetari i Komisionit
AT	Adminidtruesi i testit

I. Hyrje

Provimi i Maturës Shtetërore është vlerësim i njohurive, shkathtësive dhe aftësive të kandidatve, të cilat i kanë arritur gjatë nivelit të arsimit parauniversitar në përputhje me Kornizën Kurrikulare të Arsimit parauniversitar të Republikës së Kosovës.

Provimit të Maturës Shtetërore, mund t'i nënshtrohen të gjithë kandidatët që i plotësojnë kushtet e përcaktuara me Ligjin nr. 05/L - 018 (Ligji për Provimin e Maturës Shtetërore), përkatësisht kandidatët që kanë përfunduar me sukses shkollimin e mesëm të lartë (brenda apo jashtë vendit), përfshirë edhe kandidatët me nevoja të veçanta dhe kandidatët nga arsimi për të rritur.

Pragu i kalueshmërisë në Provimin e Maturës Shtetërore është 40% e totalit të pikëve të mundshme. Vetëm kandidatët që e arrijnë këtë prag kalueshmërie, mund të aplikojnë për regjistrim në studime në institucionet e arsimit të lartë në Kosovë.

Provimi i Maturës Shtetërore 2026, do të mbahet të shtunën, më 20 qershor 2026, në të njëjtën kohë për të gjithë kandidatët.

Provimi i Maturës Shtetërore 2026, do të mbahet në të njëjtën ditë për të gjitha lëndët dhe për të gjithë kandidatët. Testi do të ketë gjithsej 100 kërkesa (pyetje, detyra), nga 25 kërkesa për secilën nga katër lëndët e përfshira dhe do të zgjasë 150 minuta (koha llogaritet nga momenti kur kandidatit fillojnë testin). Në test do përfshihen tri lëndët obligative (gjuhë amtare, gjuhë angleze dhe matematikë) dhe një lëndë zgjedhore (që përzgjidhet nga vet kandidati nga mes i lëndëve zgjedhore që ofrohen).

Orari për ditën e testimit është dhënë në tabelën më poshtë.

Koha	Aktiviteti
08:30 – 09:00	Arritja e kandidatëve në oborrin e Qendrës së Testimit (shkollës)
09:00 – 09:30	Hyrja e kandidatëve në Qendrën e Testimit dhe sistemimi në klasën e testimit
09:30 – 10:00	Ofrimi i udhëzimeve dhe sqarimeve për kandidatët për testin dhe Fletëpërgjigjen nga ana e administratorit të testimit
10:00	Fillon testimi

Qëllimi dhe struktura e dokumentit

Ky dokument përmbledh të gjitha informatat dhe udhëzimet për procesin e realizimit të testit të maturës, duke synuar që të informojë të gjitha palët në proces për detyrat, procesin dhe rregullat e sjelljes gjatë procesit të testimit si dhe paraqet rrjedhën e realizimit të procesit të testimit. Dokumenti është i organizuar në atë mënyrë ku për të gjitha palët në proces janë dhënë udhëzime rreth detyrave dhe sjelljes së tyre në procesin e testimit. Këta akterë përfshijnë (I) MASH duke përfshirë KSHM dhe QV, (II) Nivelin komunal duke përfshirë rolin e DKA-s dhe shkollës, (III) Komisioni Qendror i Testimit, (IV) administruesit e testit.

II. Ministria e Arsimit dhe Shkencës

Ministria e Arsimit dhe Shkencës, ka përgjegjësinë kryesore në organizimin dhe realizimin e procesit të testimit në kuadër të provimit të maturës shtetërore.

- Siguron bazën ligjore duke përfshirë; përgatitjen e ligjeve, udhëzimeve administrative, vendimeve dhe rregulloreve.
- Siguron mjetet financiare për ekspertët e lëndëve dhe për komisionet.
- Siguron shtypshkronjën për printimin e testeve.
- Siguron transportin e komisioneve për ditën e testimit.
- Publikon rezultatet e kandidatëve.

Brenda MASH janë dy struktura kryesore që luajnë rol në menaxhimin e procesit të testimit, këto janë Këshilli Shtetëror i Maturës (KSHM) dhe Qendra e Vlerësimeve (QV). Roli dhe përgjegjësitë e secilit janë të parapara në pjesët e mëposhtme si dhe janë dhënë sugjerime shtesë praktike për realizimin e detyrave të tyre.

2.1 Këshilli Shtetëror i Maturës (KSHM)

Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Shtetëror të Maturës (KSHM) janë:

- Miraton listën e anëtarëve të komisioneve të lëndëve për përpilimin e kërkesave për provimin shtetëror të maturës, me propozimin e Divizionit për vlerësim, standarde dhe monitorim (QV).
- Miraton planin e punës për organizimin e provimit të maturës për vitin vijues të hartuar nga QV.
- Miraton testet e hartuara nga QV.
- Merr, opinionet nga komuniteti për mbarëvajtjen e procesit të vlerësimit dhe mbi këto opinione nxjerrë udhëzime për palët në procesin e provimit të maturës.
- Miraton katalogun dhe bën harmonizimin e lëndëve për provimin e maturës, në përputhje me planprogramet mësimore sipas drejtimeve respektivisht profileve, me

propozimin e QV. Përcakton standardet për administrim të provimit të maturës shtetërore.

- Publikon rezultatet e testit me MASH.

2.2 Qendra e Vlerësimeve (QV)

Qendra e Vlerësimeve, është organi kryesor në organizimin e procesit të testimit dhe hartimin e testeve për kandidat. QV ndihmon KSHM në realizimin e detyrave dhe aktiviteteve rreth realizimit të testit të maturës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e QV janë sipas ligjit të maturës:

- Harton teste të standardizuara bazuar në Kurrikulën e Kosovës të miratuar nga MASH.
- Propozon dhe trajnon mbikëqyrësit, administruesit, anëtarët e komisioneve si dhe individë të tjerë të përfshirë në procesin e provimit të maturës shtetërore.
- Përgatit bazën e të dhënave për kandidatët e provimit të maturës shtetërore.
- Përgatit dhe publikon materiale bazë dhe informuese.
- Gjatë tërë vitit përgatit dhe publikon materiale ndihmëse për provimin e maturës shtetërore.
- Përgatit dhe shpërndan udhëzues për shkollat e mesme të larta dhe DKA për organizimin e programeve përgatitore për kandidatët që do t'i nënshtrohen provimit të maturës.
- Organizon dhe mbikëqyrë procesin e shtypjes, paketimit, shpërndarjes dhe kthimit të materialeve për provimin e maturës shtetërore.
- Bën kontrollimin dhe përpunimin e të dhënave të kandidatëve dhe përgatit rezultatet për shpallje.
- Përgatit raportin për ecurinë e testit të maturës dhe raportin teknik për provimin e maturës.
- Publikon materialet bazë, udhëzuesit informativ dhe rezultatet e provimit të maturës shtetërore në uebfaqen e MASH.
- Krijon dhe procedon mënyrën e informimit rreth shpalljes dhe dokumenteve tjera për provimin e maturës në faqen elektronike dhe në media.
- QV është përgjegjës që të komunikojë me DKA-të për aspektet përgatitore në bazë të planit të organizimit të maturës të integruar në këtë dokument.
- QV është urë komunikimi mes KSHM dhe Komisioneve Qendrore të Testimit (KQT) rreth rrjedhës së testit të maturës.
- QV në bashkëpunim me KSHM ka përgjegjësi që të bëjë trajnimin dhe ofrimin e udhëzimeve qoftë të shkruar apo përmes takimeve me administruesit, mbikëqyrësit dhe Komisionet Qendrore të Testimit.
- QV jep udhëzime të qarta për kryetarët e Komisioneve të Qendrave të Testimit për marrjen e materialit të testimit, duke specifikuar qartë kohën dhe vendin e paraqitjes.

Kryetarët informohen një ditë më parë për të gjitha detajet e pranimet dhe dorëzimit të materialit të testimit, ndërsa për procedurën dhe rregullat e tjera do të informohen në seancat informative dhe trajnimet e ngjashme paraprake.

- QV përgatit materialin e testimit me kohë dhe është në dispozicion për të shpërndarë materialet e testimit sipas orarit që fillimi i procesit të testimit të jetë në kohën e paraparë dhe duke marrë parasysh distancën gjeografike ku do të udhëtojë kryetari i caktuar.

III. Niveli komunal

3.1 Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA)

Detyrat dhe përgjegjësitë e DKA-së janë:

- Shpallja e njoftimit për vendimin e ministrit në lidhje me organizimin e provimit të maturës.
- Caktimi i detyrave dhe obligimeve për drejtorët e shkollave në lidhje me mbajtjen e provimit të maturës sipas udhëzimeve të KSHM dhe QV.
- Siguron të dhënat e sakta dhe me kohë për kandidatët që do të vlerësohen përfshirë edhe kandidatët me nevoja të veçanta dhe sëmundje të rënda.
- Propozon mbikëqyrësit dhe administruesit sipas udhëzimeve të QV.
- Cakton objektet për qendra të testimit.
- Koordinon punët shkollë - QV dhe KSHM.
- Brenda tri (3) ditësh raporton me shkrim për mbarëvajtjen e procesit të provimit të maturës shtetërore.
- Analizon rrjedhat dhe rezultatet e provimit të maturës shtetërore në nivel të shkollave.
- Propozon dhe ndërmerri masa për ngritjen e cilësisë bazuar në rezultatet dhe analizat.
- Gjatë kohës së administrimit të testit angazhon ekipet e shërbimit shëndetësor.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat i caktohen nga QV dhe KSHM.

3.2 Shkolla e Mesme e Lartë (SHML)

Detyrat dhe përgjegjësitë e Shkollës së Mesme të Lartë (SHML) janë :

- Koordinatori i shkollës, bazuar në shënimet e kandidatve që posedon shkolla , aprovon kërkesën e kandidatit për t'iu nënshtruar testit të maturës ose refuzon nëse të dhënat e kandidatve nuk i plotësojnë kriteret për t'u aprovuar(kandidati ka aplikuar me llogari të prindit ose të dikujt tjetër dhe nëse nuk ka mbaruar me sukses pozitiv shkollimin e mesëm të lartë ose për arsye tjera që ai duhet t'i arsyetoj në koment)
- Përgatit hapësirën për mbajtjen e provimit të maturës shtetërore sipas udhëzimeve nga KSHM/QV.
- Në hyrje të shkollës në vendin e shpalljeve ose në një vend të dukshëm shënon listën finale të kandidatve sipas ndarjes së bërë më parë.
- Në portën e çdo klase të shkruhet lista e kandidatve që do të testohen në atë klasë.
- Përgatit dhe ofron program mbështetës për provimin e maturës shtetërore.

Shkolla duhet në koordinim me DKA të sigurojë që kushtet e organizimit të testit të maturës të jenë në përputhje me rregullat e caktuara nga MASH/KSHM dhe sipas udhëzimeve të QV. Në këtë kontekst, duhet të merren parasysh kërkesat e numrit të kandidatve që duhet të vendosen në një klasë, numrit të klasave që nevojiten dhe sigurimin e kushteve të njëjta në secilën klasë duke përfshirë edhe dritën dhe ajrosjen e klasës.

Sipas udhëzimeve të QV për ndarjen e sallave në një qendër testimi, shkollat duhet të përgatisin klasat e testimit. Objekti duhet të përgatitet bankat e tepërta të largohen nga klasa së paku një ditë para testimit.

Secila sallë duhet të ketë më së shumti 15 banka dhe 15 karrige plus 1 bankë dhe 1 karrige për administruesin e testimit.

Shkolla në ditën e testimit, do të ketë në dispozicion një sallë për Komisionin e Qendrës së Testimit, ku do të bëhet takimi fillestar koordinues mes komisionit, administruesve dhe mbikëqyrësve. Kjo sallë do të jetë në dispozicion të komisionit deri në përfundim të testimit.

Drejtori i shkollës me kryetarin e komisionit të dalin para hyrjes së shkollës 15 minuta para se kandidatit të futen brenda dhe t'i informojnë që askush të mos futet brenda me telefona apo mjete tjera elektronike që janë të ndaluara sipas ligjit, ndryshe të gjithë ata që futen brenda me mjetet e lartcekura do të largohen dhe do ta humbin të drejtën e rezultatit.

Pas hyrjes së maturantëve në klasë dhe sistemimit të tyre në banka, mbyllet dera e shkollës sipas udhëzimeve të Kryetarit të Komisionit të Qendrës së Testimit dhe mundet të hapet vetëm me lejen e tij.

IV. Komisioni Qendror i Testimit (KQT)

Komisioni Qendror i Testimit, ka përgjegjësinë kryesore të rrjedhës së testimit në qendër testimi. Komisioni duhet të koordinojë veprimet brenda vetes në mënyrë që të jetë në shërbim të administruesve në ofrimin e materialeve në mënyrë efektive dhe në përcjelljen e rrjedhjes së testimit si dhe sigurimin e cilësisë në procesin e realizimit të testimit si dhe mbarëvajtjen e tij.

4.1 Kryetari i qendrës së testimit

Komisioni në qendrat e testimit (KQT) përbëhet nga pesë (5) anëtarë. Dy (2) anëtarë nga DKA dhe tre (3) anëtarë nga MASH që e propozon QV.

Kryetari i Komisionit të Qendrës së testimit ka përgjegjësi administrimin e përgjithshëm të testit të maturës. Në mënyrë specifike, kryetari i komisionit ka për detyrë:

- Të paraqitet në kohën e caktuar nga QV/KSHM tek MASH (vend i caktuar nga QV) për të pranuar materialet përkatëse për realizimin e testit;
- Të paraqitet në qendrën e testimit (së paku) një orë para fillimit të testit;
- Të ruaj (dhe të sigurohet që kjo ndodh edhe nga palët tjera) sekretin e testit prej momentit të pranimit të materialit e deri tek kthimi/dorëzimi i tyre në MASH;
- Të koordinojë bashkë me anëtarët e tjerë të komisionit procedurat për lejimin e hyrjeve dhe daljeve të kandidatëve në dhe nga qendra e testimit;
- Të kontrollojë dhe të verifikojë qendrën e testimit, listën e kandidatëve si dhe infrastrukturën përkatëse
- Të regjistrojë komisionin dhe administruesit dhe të kontrollojë identitetin e tyre. Në rast të mungesës së ndonjërit prej tyre të bëjë zëvendësimin e tyre nga lista rezervë;

- Të shpërndajë materialet e testimiit te administruesit dhe mbikëqyrësit sipas listës së siguruar nga QV/KSHM/MASH para fillimit të testimiit. Pas përfundimit të testimiit t'i pranojë këto materiale dhe raportet përkatëse të administruesve dhe mbikëqyrësve;
- Të kërkojë nga administruesit zbatimin e rregullave të administrimit të testimiit;
- Të përcjellë procesin e testimiit në mënyrë të vazhdueshme dhe të raportojë për çështjet që kanë nevojë për vëmendje apo përmirësim;
- Të konsultohet me anëtarë e tjerë të komisionit rreth çështjeve dhe situatave që kërkojnë zgjidhje të menjëhershme;
- Të ndërpresë procesin e testimiit në qendrën përkatëse në rast të nevojës dhe në konsultim paraprak me KSHM;
- Të kthejë materialet e testimiit të nënshkruara dhe me kohë në lokalet e MASH;
- Të përgatis raportin final të administrimit të procesit të testimiit në afat prej 3 ditësh dhe ta dorëzojë në KSHM.

Udhëzime praktike

- Kryetari i komisionit (KK) duhet të sigurohet që në fillim të procesit të takojë anëtarët e Komisionit Qendror dhe administruesit për një diskutim të përgjithshëm të rregullave se si do të punohet dhe si do të funksionojnë.
- Kryetari i Komisionit Qendror, ua bën me dije që secili administrues mund ta kontaktojë atë ose anëtarët e komisionit që janë në korridoret e qendrës (ju bën me dije se cilët janë ata).
- Kryetari i Komisionit kërkon nga administruesit që të respektojnë me përpikëri detyrat dhe përgjegjësitë që i kanë marrë.
- Kryetari i Komisionit duhet të jetë i njoftuar në rast se një kandidat është zënë duke kopjuar dhe është përjashtuar.
- Kryetari i Komisionit duhet të njoftohet për çfarëdo situatë që kërkon zgjidhje dhe vendim, e që nuk është e përcaktuar qartë me rregullat përkatëse.
- Kryetari i Komisionit sigurohet që dyert e qendrës së testimiit janë mbyllur sipas orarit të paraparë dhe pas kësaj kohe nuk do të lejohet hyrja e askujt në qendër të testimiit.
- Kryetari i Komisionit kontakton sipas nevojës me KSHM dhe QV për situata të cilat kërkojnë zgjidhje, ndërsa për rastet shëndetësore dhe konfliktuoze është përgjegjës të kontaktojë emergjencën apo policinë respektivisht.
- Kryetari i Komisionit u shpërndan testet të gjithë administruesve në sallën e takimit të përbashkët, duke u siguruar që zarfet janë të paprekura/të pambyllura dhe jep udhëzim për shpërndarjen e administruesve nëpër klasa.
- Kryetari i Komisionit jep sinjal për mbylljen e testimiit dhe pranon materialin e testimiit nga secili administrues (duke përfshirë edhe raportet).

4.2 Anëtarët e KQT

Dy anëtarët e tjerë të komisionit janë ndihmës të punës që bën kryetari dhe ata duhet të funksionojnë si ekip në realizimin e detyrave të Komisionit. Detyrat specifike të dy anëtarëve janë:

- Të paraqiten në qendrën e testimit 60 minuta para fillimit të testimit;
- Të bartin me vete letërnjoftimin dhe kartelën identifikuese të përgatitur nga DKA;
- Të ruajnë sekretin e testit prej momentit të pranimit të materialit deri tek dorëzimi/kthimi i atij materiali në MASH;
- Të koordinojnë bashkë me kryetarin e komisionit procedurat për hyrjet dhe daljet e kandidatëve nga qendra e testimit;
- Të përcjellin shpërndarjen e materialeve përkatëse në vendet ku mbahet testimi;
- Të përcjellin procesin e testimit në mënyrë të vazhdueshme dhe të informojnë kryetarin e komisionit për rrjedhën e tij;
- Të përcjellin hyrjen e kandidatëve në vendet e testimit sipas listës së ofruar nga MASH/QV;
- Të marrin vendim për largimin e kandidatëve që nuk i përfillin rregullat e caktuara dhe të zbatojnë atë përmes personave zyrtarë;
- Të shoqërojnë dhe të udhëzojnë personat përgjegjës për vëzhgimin e procesit të testimit;
- Të ndalojnë personat që nuk janë të autorizuar të qëndrojnë në hapësirat ku zhvillohet procesi i testimit.

V. Administruesit

Administruesit i cakton QV në bazë të propozimeve të DKA.

Puna e administruesit të provimit të maturës shtetërore monitorohet nga KSHM, QV dhe KQT.

Administruesi i testimit ka këto përgjegjësi dhe detyra:

- Të marrë pjesë në takime informuese dhe përgatitore rreth detyrave dhe përgjegjësi të administruesit dhe mbarëvajtjes së procesit të testimit;
- Të bartë me vete letërnjoftimin dhe kartelën identifikuese të përgatitur nga DKA;
- Të paraqitet në qendrën e testimit (së paku) një orë para fillimit të testimit;
- Të kontaktojë (me rastin e arritjes në qendrën e testimit) me anëtarët e Komisionit të qendrës së testimit për realizimin e administrimit të testit;
- Të kontrollojë hapësirën ku do të mbahet testimit (dhe të reagojë sipas nevojës);
- Të mirëpres kandidatët në dhomën e testimit dhe t'i sistemojë ata;
- Të pranojë materialet përkatëse nga Komisioni i qendrës së testimit;
- Të kontrollojë materialet dhe të nënshkruajë në formularin përcjellës që materiali është pranuar në zarf të mbyllur;
- Të mos e hap zarfin para fillimit të testimit;
- Të verifikojë se testet iu dedikohen kandidatëve të drejtimit përkatës (për dhomën përkatëse);
- Të evidentojë dhe të regjistrojë kandidatët e pranishëm dhe ata që mungojnë në formularin përkatës;
- Të identifikojë kandidatët në bazë të listës dhe dokumentit valid;
- Të shpërndajë testet dhe fletëpërgjigjet tek kandidatët, të renditura sipas formave (dhe sipas udhëzimeve të dhëna nga QV);
- Të kontrollojë se testet dhe fletëpërgjigjet e ndara i përkasin grupit të njëjtë;
- Të udhëzojnë kandidatët për plotësimin e shënimeve të përgjithshme në fletëpërgjigje;
- Të udhëzojnë kandidatët që fletëpërgjigja të mos dëmtohet dhe të plotësohet vetëm përgjigja që kandidati e konsideron të saktë;
- Të jep edhe udhëzime tjera për mbarëvajtjen e testit;
- Të udhëzojnë kandidatët të kontrollojnë testin dhe të njoftojnë administruesin për gabimet/dëmtimet eventuale;
- Të mos lejojnë ndërrimin e formës së testit;
- Të mos lejojnë kandidatët të kopjojnë në asnjë mënyrë;
- Të mos lejohet përdorimi i celularit (i cili do të ndalohet tek hyrja në qendrën e testimit) apo ndonjë pajisje tjetër;
- Të largojnë nga testimi kandidatin në rast të mosrespektimit të rregullave dhe të njoftojë mbikëqyrësin;
- Të lejojë vetëm konsumimin e ujit gjatë procesit të testimit;

- Të rikujtojnë kandidatët që përgjigjet nga testi duhet t'i bartin në fletëpërgjigje;
- Të regjistrojë kohën e fillimit dhe përfundimit të testit;
- Të raportojë me shkrim për çdo parregullsi eventuale në qendrën e testimit;
- Të mbledhë materialet e testit nga kandidatët që e kanë përfunduar atë;
- Të njoftojë kandidatët për kohën e mbetur, tridhjetë (30) minuta para përfundimit të testimit;
- Të numërojë testet e dorëzuara pas përfundimit të testimit dhe të kontrollojë listën e kandidatëve;
- Të nënshkruajë fletëpërgjigjet e kandidatëve që i ka administruar;
- Të vendos testet dhe fletëpërgjigjet në zarfin përkatës dhe t'ia dorëzojë atë mbikëqyrësit për nënshkrim.

Udhëzime praktike

Administruesit janë hallka kryesore për mbikëqyrjen dhe besueshmërinë e procesit të testimit në klasë. Janë dy dimensione që e bëjnë administrimin cilësor: njohja e rregullave dhe sjellja në situata të caktuara, si dhe përkushtimi i tyre që të mos lejojnë praktika joadekuate gjate procesit të testimit. Vetëdijesimi i administruesve është esencial për të siguruar besueshmërinë e testit të maturës.

- Administruesi duhet të marrë përgjegjësi që kandidatët në klasë të punojnë të pavarur dhe pa ndihmën e kandidatve tjerë apo përmes mjeteve tjera ndihmëse teknologjike. Çfarëdo shmangie e këtyre rregullave duhet të rezultojë me përjashtimin e kandidatve nga testimi.
- Në Klasën e Testimit vendosja bëhet vetëm nga një kandidat në bankë (klasa do të ketë maksimum 15 kandidatë/banka, përkatësisht 3 kolona me nga 5 banka).
- Kandidatët e kolonës së djathtë dhe të majtë duhet të ulen me karrigen e tyre në skaje të bankës (afër murit), ndërsa kandidatët e kolonës së mesme duhet të ulen me karrigen e tyre në mes të bankës.
- Administruesi duhet të merr detyrën e tij/saj si obligim për sigurim të vlerësimit objektiv dhe pa ndonjë ngarkesë morale që duhet të ndihmohen kandidatit. Këtë duhet t'ua bëjnë me dije kandidatve në fillim të testimit dhe duhet ta kenë parasysh se çfarëdo raportimi për parregullsi në klasat e tyre do të pasojë me masa të cilat MASH ka planifikuar për administruesit e caktuar. Masat përfshijnë edhe anulimin e rezultateve për kandidatit e caktuar apo për tërë klasën.
- Administruesit kanë për detyrë të japin udhëzime të qarta për kandidatët për plotësimin e fletëpërgjigjeve.
- Administruesit nuk duhet të lejojnë futjen e kandidatve në sallë pasi të fillojnë dhënien e udhëzimeve, e po ashtu duhet të sigurohen që fillimi i testimit bëhet në kohën e caktuar (dhe pas sinjalit të dhënë nga kryetari i Komisionit Qendror) dhe duhet të sigurohen që testimi përfundon në kohën e caktuar (150 minuta pas fillimit).

- Në rast të situatave të paqarta dhe dilemave, administruesi duhet të kontaktojë me kryetarin e Komisionit Qendror dhe të merr udhëzime si të veprojë në ato raste.

Protokolli i udhëzimeve që duhet të japin administruesit para fillimit të testimit

Teksti i mëposhtëm duhet të lexohet nga administruesi i testit në fillim të testimit:

“Kandidatë të dashur,

Emri im është _____ dhe unë jam sot Administruesi i testimit në këtë klasë. Me mua këtu është (nëse është një administrues i dytë, mbikëqyrës apo anëtarë i Komisionit qendror prezentohen atë dhe rolet e tyre) x, y..... Duhet të keni parasysh rregullat e rrepta të mosbashkëpunimit me të tjerë, rregulla të cilat ju i keni pranuar me kohë nga MASH. Pra, para se të merrni testin, unë dua që të përsëris edhe njëherë disa udhëzime të rëndësishme.

Banka juaj duhet të jetë e zbrazët, me përjashtim të një lapsi dhe një shishe ujë. Të merrni ndihmë nga të tjerët, apo tu jepni ndihmë të tjerëve në përgjigjet e testit është rreptësisht e ndaluar. Ndonjë përpjekje për të bërë këtë do të ju dërgojë në mënyrë të paevitueshme në diskualifikim nga testi. Çfarëdo lloj komunikimi në këtë klasë do të interpretohet si përpjekje për të kopjuar dhe do të trajtohet si e tillë. Kjo nënkupton që ju jo që nuk duhet të flisni me njëri-tjetrin nga ky moment, por gjithashtu nuk guxoni të dërgoni shenja apo mesazhe të tjera. Unë kam përgjegjësi ligjore dhe profesionale që të ndërmarr veprime të menjëhershme në rast të gjetjes së ndonjë sjellje të parregullt, dhe nuk më duhet të ju paralajmëroj juve fare për veprimet që do të marrë e që rezultojnë me përjashtimin tuaj nga salla e testimit.

Udhëzimet se si duhet të plotësohet fletëpërgjigja i keni në test dhe fletëpërgjigje. Unë nuk kam të drejtë që të përgjigjem në pyetjet rreth përmbajtjes së testit, as edhe për ato pyetje ku ju besoni se ka gabime dhe konfuzione.

Ju mund të kërkonti ndihmën time vetëm në rast se keni nevojë për ujë, apo nëse nuk ndiheni mirë.

Koha e testimit do të jetë 150 minuta nga koha kur japim shenjën për fillim të testimit. Askush nuk mund të dal nga salla në 30 minutshin e parë edhe nëse e keni përfunduar testin.

Në rast të ndonjë emergjence të ndonjë plani të evakuimit që mund të ndodhë, testimi do të ndalohet dhe ju duhet të ndiqni udhëzimet e mia për të lëshuar qendrën e testimit.

Unë tani do të ju shpërndajë fletët për përgjigjeje dhe ju mund të filloni të mbushni të dhënat rreth identifikimit tuaj sipas udhëzimeve në fletëpërgjigje”

[Pushim deri sa të shpërndahen fletëpërgjigjet dhe kur të gjitha apo shumica të jenë mbushur]

“Tani unë do t’ ju shpërndajë testet. Kandidat, ju lutem që të mbani vëmendjen se ju nuk jeni të lejuar që të hapni testet tuaja akoma. Lëreni atë të mbyllur në bankën tuaj derisa të merrni shenjën për fillimin e testit, nga unë.”

[Pushim deri sa të shpërndahen testet]

“ Kandidat tani mund të hapni testet tuaja dhe të filloni punën. Pasi të filloni të plotësoni fletëpërgjigjet, së pari lexoni me kujdes udhëzimet. Ju uroj shumë sukses!”

VIII. Detajet e kontaktit

Më poshtë janë detajet rreth personave që duhet kontaktuar për situata të caktuara. Kontakti bëhet gjithmonë përmes kryetarit të Komisionit të Qendrës së Testimit.

Situata	Personi dhe numri
Mungesa e materialeve	Fatmir Elezi 044 240 851
Mungesa e administruesit	Afrim Rrahmani 044/048 163 505
Mungesa e mbikëqyrësit	
Emergjenca mjekësore	192
Emergjencat e tjera	Policia