



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit/
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke, Tehnologije i Inovacija / Ministry of Education,
Science, Technology and Innovation

**UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MASHTI) NR.06/2022 PËR
VLERËSIMIN E NXËNËSVE NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR TË
REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, në mbështetje të nenit 5, paragrafi 2, nënparagrafi 2.4, të Ligjit nr.04/L-32 për Arsim Parauniversitar në Republikën e Kosovës, (Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 17/16 shtator 2011), nenit 8 paragrafi 1 nënparagrafi 1.4, shtojca 1 paragrafi 7 i Rregullores (QRK) nr. 02/2021 për fushat e përgjegjësive administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive të datës 30. 03. 2021, Udhëzimit administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative (GZ, nr. 03/2013, dt. 16.05.2013) nxjerr:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV
PËR VLERËSIMIN E NXËNËSVE NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR TË
REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

**Neni 1
Qëllimi**

Ky Udhëzim administrativ, përcakton dhe rregullon vlerësimin e brendshëm të nxënësve, procedurat për realizimin e tij, dokumentacionin shkollor që përdoret për vendosjen e rezultateve të vlerësimit, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e shkollës për realizimin e këtij vlerësimi.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Dispozitat e këtij Udhëzimi administrativ zbatohen nga të gjitha institucionet edukative-arsimore dhe aftësuese parauniversitare, publike dhe private, në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi për arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës.

**Neni 3
Vlerësimi i nxënësit**

1. Vlerësimi ka për qëllim mbledhjen e informacioneve për përkrahjen e nxënësit në zotërimin e rezultateve të të nxënës, përcaktimin e nivelit të performancës, raportimin e rregullt të progresit, certifikimin dhe orientimin në shkollim të mëtejshëm.
2. Vlerësimi i nxënësit bazohet në Kornizën Kurrikulare të Arsimit Parauniversitar të Republikës së Kosovës, e cila i përcakton edhe parimet e të vlerësuarit: vlefshmëria, transparenca, besueshmëria dhe paanshmëria.

**Neni 4
Vlerësimi i brendshëm**

1. Vlerësimi i brendshëm i nxënësve bëhet në nivel shkolle/klase nga mësuesit e shkollës me qëllim të lehtësimit dhe përkrahjes së të nxënësve drejt zotërimit të kompetencave bazuar në rezultatet e të nxënësve.
2. Vlerësimi i brendshëm i nxënësve realizohet nëpërmjet vlerësimit të vazhdueshëm, vlerësimit përfundimtar dhe vlerësimit për shkallë.

Neni 5 **Vlerësimi i vazhdueshëm**

1. Vlerësimi i vazhdueshëm i nxënësve realizohet nëpërmjet vlerësimit formativ (për të nxënë) dhe vlerësimit përmbljedhës (i të nxënësve).
2. Vlerësimi formativ është pjesë e mësimit dhe të nxënësve. Realizohet nga mësuesit gjatë tërë vitit mësimor, duke u bazuar në rezultatet e të nxënësve.
3. Vlerësimi përmbljedhës ka të bëjë me atë se:
 - 3.1. Është pjesë e mësimit dhe të nxënësve dhe realizohet nga mësuesit gjatë gjithë vitit shkollor, bazuar në rezultatet e të nxënësve dhe bëhet me notë numerike (neni 7) ose me vlerësim përshkrues sipas paragrafit 5 të këtij neni;
 - 3.2. Realizohet në dy gjysmëvjetorë;
 - 3.3. Për një gjysmëvjetor vendosen dy (2) nota në librin e klasës, ku koha e planifikimit të vendosjes së tyre është e ndarë proporcionalisht me kohëzgjatjen e gjysmëvjetorit;
 - 3.4. Notat e një gjysmëvjetori janë vlerësime përmbljedhëse që pasqyrojnë nivelet e arritjes së rezultateve të të nxënësve bazuar në matje me instrumente të ndryshme të hartuara nga mësuesit dhe me kritere të vlerësimit të cilat bazohen në parimet e vlerësimit të përcaktuara me dokumentet kurrikulare;
 - 3.5. Instrumentet për vlerësimin përmbljedhës caktohen nga Aktivi (Departamenti) Profesional, ku numri i tyre nuk duhet të jetë më pak se tri (3) (p.sh evidencat e angazhimit në klasë, detyrat e shtëpisë, kuize, debate, prezantime me gojë, ese, teste, portfolio, projekt, punë praktike apo ndonjë instrument tjetër që shihet si i përshtatshëm nga Aktivi (Departamenti) Profesional);
 - 3.6. Rezultatet e vlerësimit përmbljedhës evidentohen në ditarin personal të mësuesit me komente dhe nota për nivelin e arritjes së rezultateve të të nxënësve;
 - 3.7. Për realizimin e vlerësimit përmbljedhës, Aktivi (Departamenti) Profesional harton planin e vlerësimit në fillim të vitit shkollor i cili duhet të harmonizohet në nivel shkolle për klasat e njëjta me Aktivet (Departamentet) tjera Profesionale;

3.8. Aktivet (Departamentet) Profesionale, për të mos ngarkuar nxënësit në një klasë, nuk duhet të planifikojnë me më shumë se një test ose detyrë përmbledhëse në ditë për qëllime të vlerësimit me notë;

3.9. Plani i vlerësimit përcakton dhe rregullon aspektet kryesore të vlerësimit përmbledhës që ka për qëllim vlerësimin e nxënësve me notë;

3.10. Formatit dhe kërkesat/elementet e planit të vlerësimit shtjellohen me një udhëzues të veçantë të përgatitur nga MASHTI.

4. Nota e vlerësimit që tregon nivelin e arritjes së rezultateve të nxënit për një gjysmëvjetor nxirret si mesatare aritmetike e dy notave të vlerësimit përmbledhës brenda atij gjysmëvjetori dhe përshkruhet sipas nenit 6 të këtij Udhëzimi administrativ.

5. Nxënësit e shkallës I (klasa parafillore dhe klasat 1- 2) nuk vlerësohen me notë numerike, por vlerësohen me komente konstruktive të standardizuara kundrejt rezultateve të të nxënit.

6. Pas mesatares aritmetike, për vendosjen e notës së vlerësimit në fund të gjysmëvjetorit, mësimit mund të merr për bazë edhe dëshmitë për punën konstruktive, angazhimin në frymën ekipore, dhe përparimin e nxënësit nga çdo evidencë e vlerësimit gjatë gjysmëvjetorit përkatës.

7. Pas çdo vlerësimi në përfundim të gjysmëvjetorit, mësimit informojnë prindërit/kujdestarët primar për të arriturat e nxënësve.

8. Mësimit duhet të mbajnë shënime të vazhdueshme në ditarin personal për përcjelljen e progresit të secilit nxënës. Me shënime në ditarin personal dëshmohet puna dhe progresi i secilit nxënës dhe mbështetja shtesë e ofruar për nxënësit që nuk arrijnë minimumin e rezultateve të të nxënit.

9. Evidencat nga vlerësimi i vazhdueshëm dhe raportet e vlerësimit të nxënësit ruhen nga mësimit së paku për një shkallë kurrikulare dhe janë objekt monitorimi nga drejtori i shkollës si dhe institucionet përgjegjëse që merren me monitorimin e punës së mësimit dhe punës së shkollës.

Neni 6 **Vlerësimi përfundimtar**

1. Bëhet për çdo lëndë mësimore në fund të vitit mësimor/vitit shkollor.

2. Nota e vlerësimit përfundimtar në një lëndë mësimore për një vit shkollor arrihet/vendoset me mesataren aritmetike të notave nga dy gjysmëvjetorët e vitit shkollor.

3. Nota numerike për gjysmëvjetor dhe vit shkollor shënohet me notë numerike (1, 2, 3, 4 dhe 5), si vijon:

3.1. Nota 1 (pamjaftueshëm) - mesatarja e notave (1.00-1.49);

3.2. Nota 2 (mjaftueshëm) - mesatarja e notave (1.50-2.49);

3.3. Nota 3 (mirë) - mesatarja e notave (2.50-3.49);

3.4. Nota 4 (shumë mirë) - mesatarja e notave (3.50-4.49);

3.5. Nota 5 (shkëlqyeshëm) - mesatarja e notave (4.50-5.00).

4. Për vendosjen e notës përfundimtare në fund të vitit shkollor, mund të merren për bazë edhe dëshmitë për angazhimin konstruktiv, punën në frymën ekipore dhe përparimin e nxënësit nga një gjysmëvjetor në tjetrin krahas notave përfundimtare të gjysmëvjetorëve, nëse mësimitdhënësi e konstaton se rezultatet e arritura nga nxënësi meritojnë notë më të lartë se nota që fitohet nga mesatarja aritmetike.

5. Dëshmitë e këtilla duhet të mblidhen në kohë reale gjatë tërë gjysmëvjetorit / vitit shkollor, dhe ndryshimi eventual i notës duhet të vërtetohet në një raport që i përmban këto dëshmi.

6. Kur nxënësi është i pakënaqur me notën përfundimtare, mësimitdhënësi i lëndës përkatëse i mundëson atij/asaj t'i nënshtrohet një vlerësimi përfundimtar që përfshin të gjitha rezultatet e të nxënësit të një viti shkollor për atë lëndë.

7. Gjatë organizimit të vlerësimit përfundimtar, mësimitdhënësi i lëndës, prindi, psikologu, dhe menaxhmenti i shkollës janë të vëmendshëm për ruajtjen e mirëqenies psikike e emocionale të nxënësit.

8. Për nxënësit që kanë mbetur në provim, nota përfundimtare nxirret pas përfundimit të mësimit plotësues dhe rezultateve të riprovimit, sipas nenit 7 të këtij Udhëzimi administrativ.

9. Nxënësi i cili për ndonjë arsye nuk e merr vlerësimin sipas paragrafit 6 të këtij neni, atij/asaj i organizohet një afat kohor për vlerësim (nga mësimitdhënësi në marrëveshje me prind/kujdestarin).

10. Suksesi i nxënësve në fund të çdo gjysmë vjetori dhe në fund të vitit shkollor, raportohet nga kujdestari i klasës tek organet përkatëse të shkollës.

11. Nota përfundimtare (nota vjetore) e secilës lëndë mësimore vendoset në librin e klasës dhe bartet në librin amë, e gjithashtu kjo notë raportohet dhe evidentohet në librezën/dëftesën e nxënësit.

12. Për nxënësit e shkallës së parë, vlerësimi në fund të gjysmëvjetorit dhe përfundimtar bëhet me notë përshkruese:

12.1. “Arritje të pakënaqshme” – kur nuk janë përmbushur rezultatet e të nxënit të cilat janë synuar dhe ka nevojë për përkrahje dhe përmirësim kundrejt tyre;

12.2. “Arritje minimale” – kur janë përmbushur minimalisht rezultatet e të nxënit të cilat janë synuar;

12.3. “Arritje të kënaqshme” – kur janë përmbushur mesatarisht rezultatet e të nxënit të cilat janë synuar;

12.4. “Arritje shumë të kënaqshme” – kur janë përmbushur shumë mirë rezultatet e të nxënit të cilat janë synuar;

12.5. “Arritje të shkëlqyera” – kur janë përmbushur plotësisht rezultatet e të nxënit të cilat janë synuar.

13. Nota përfundimtare për nxënësit të cilët mbesin në riprovim, vendoset në librin amë dhe dëftesë pasi ta arrijnë kriterin e kalimit.

Neni 7

Përshkrimi i notave për vlerësimin përmbledhës

1. Vlerësimi përmbledhës shënohet me notë numerike (1, 2, 3, 4, 5) dhe atë:

1.1. Nota 1 (pamjaftueshëm) përcakton performancë të pamjaftueshme në realizimin e detyrës së dhënë [deri 39%];

1.2. Nota 2 (mjaftueshëm) përcakton performancë të mjaftueshme në realizimin e detyrës së dhënë [40-54%];

1.3. Nota 3 (mirë) përcakton performancë të mirë në realizimin e detyrës së dhënë [55-69%];

1.4. Nota 4 (shumë mirë) përcakton performancë shumë të mirë në realizimin e detyrës së dhënë [70-84%];

1.5. Nota 5 (shkëlqyeshëm) përcakton performancë të shkëlqyeshme në realizimin e detyrës së dhënë [85-100%].

Neni 8

Riprovimi dhe përsëritja e klasës

1. Niveli i parë: nxënësit e shkallës I dhe II (parafillore, klasa 1, 2, 3, 4 dhe 5) nuk përsërisin klasën, por përcillen në klasën vijuese me përkrahje të veçantë dhe atë:

1.1. Në rast se nxënësi nuk i ka arritur rezultatet e të nxënës, mësuesi dhe prindi/kujdestari ligjor hartojnë një plan të përkrahjes së nxënës, të cilin mësuesi dhe prindi/kujdestari ligjor e zbatojnë gjatë vitit vijues mësimor;

1.2. Në raste të veçanta, me kërkesë të mësuesit dhe me miratim të prindit/kujdestarit ligjor, apo me kërkesë të prindit/kujdestarit ligjor dhe me miratim të mësuesit, mund të merren vendime në interesin më të mirë të nxënës, përfshirë përsëritjen e klasës, ashtu që Vendimi për përsëritjen e klasës merret nga mësuesi dhe prindi/kujdestari ligjor, në konsultim me Aktivin (Departamentin) profesional, shërbimin profesional dhe drejtorin e shkollës.

2. Në arsimin e mesëm të ulët – klasat 6-9, nxënësi:

2.1. Që nuk e ka arritur minimumin e domosdoshëm të rezultateve të të nxënës (notën mjaftueshëm (2)) në katër e më shumë lëndë mësimore përsërit klasën. Në këto raste nxënës nuk i mundësohet mësimi plotësues e as riprovimi;

2.2. I cili deri në tre lëndë nuk e ka arritur minimumin e domosdoshëm, atëherë nxënës i mundësohet mësimi plotësues dhe riprovimi për ato lëndë.

3. Në arsimin e mesëm të lartë – klasat 10-12, nxënësi:

3.1. Që nuk e ka arritur minimumin e domosdoshëm të rezultateve të të nxënës (notën mjaftueshëm (2)) në tre e më shumë lëndë mësimore, përsërit klasën. Në këto raste nxënës nuk i mundësohet mësimi plotësues e as riprovimi;

3.2. I cili deri në dy lëndë nuk e ka arritur minimumin e domosdoshëm, atëherë nxënës i mundësohet mësimi plotësues dhe riprovimi për ato lëndë.

4. Mësimi plotësues për nxënës e mbetur në riprovim realizohet në përfundim të mësimin të rregullt nga mësuesi i lëndës përkatëse, jo më pak se dy javë dhe jo më pak se 2 orë në ditë, sipas planit të aprovuar nga drejtoria e shkollës.

5. Riprovimet organizohen në dy afate, në afatin e qershorit dhe në afatin e gushtit të vitit shkollor.

6. Vlerësimin e nxënësve në riprovim e realizon komisioni prej tre (3) anëtarëve, në përbërje: mësimitdhënësi i lëndës, një anëtar i Aktivit (Departamentit) profesional dhe kryetari i komisionit - kujdestari i klasës.

7. Në rastet kur mësimitdhënësi i lëndës, është edhe kujdestar i klasës, drejtori i shkollës e angazhon një mësimitdhënësit tjetër/kujdestar klase në cilësinë e anëtarit të tretë të komisionit.

8. Nëse pas afatit të qershorit, nxënësi nuk e ka arritur minimumin e domosdoshëm të rezultateve të të nxënimit, atij/asaj i mundësohet t'i nënshtrohet afatit të gushtit. Nëse edhe pas afatit të gushtit nxënësi nuk e ka arritur minimumin e domosdoshëm të rezultateve të të nxënimit, ai/ajo e përsëritë klasën.

9. Nxënësi i klasës së 9-të apo 12-të, i cili përsëritë klasën, vazhdon mësimin në klasën e 9-të apo 12-të (në rast se nuk e vazhdon mësimin e rregullt, ai/ajo ka të drejtë t'i nënshtrohet provimit të klasës 9-të apo 12-të në vitin vijues shkollor).

Neni 9

Suksesi i përgjithshëm i nxënësit për një vit shkollor

1. Suksesi i përgjithshëm i nxënësit për një vit shkollor nxirret si mesatare aritmetike e notave përfundimtare që nxënësi i ka arritur në të gjitha lëndët mësimore.

2. Suksesi i përgjithshëm në fund të vitit shkollor raportohet:

2.1. Përsëritës: me një ose më shumë nota të dobëta/ pamjaftueshme;

2.2. Sukses i mjaftueshëm (2): mesatarja e notave (2.00-2.49);

2.3. Sukses i mirë (3): mesatarja e notave (2.50-3.49);

2.4. Suksesi shumë mirë (4): mesatarja e notave (3.50-4.49);

2.5. Suksesi shkëlqyeshëm (5): mesatarja e notave (4.50-5.00).

3. Suksesi i përgjithshëm evidentohet në librin e klasës dhe në librin amë.

4. Suksesi i përgjithshëm në fund të vitit shkollor i raportohet nxënësit dhe i lëshohet dëftesë/librezë e klasës, sipas nenit 18 të këtij Udhëzimi administrativ.

Neni 10

Vlerësimi për shkallë

1. Vlerësimi për shkallë është lloj i vlerësimit të brendshëm të nxënësve që realizohet nga shkolla, administrohet nga kryesuesit e Aktiveve (Departamenteve) profesionale brenda një shkalle kurrikulare, si dhe përkrahet nga Drejtoritë Komunale të Arsimit.
2. Vlerësimi për shkallë realizohet në fund të çdo shkallë kurrikulare.
3. Vlerësimi për shkallë kurrikulare realizohet sipas qëllimeve të përcaktuara me dokumentet kurrikulare (Korniza kurrikulare dhe Kurrikulat Bërthamë për nivelet përkatëse).
4. Ministri nxjerr vendim për organizimin dhe mënyrën e vlerësimit për shkallë.

Neni 11 **Provimet**

1. Në kuadër të arsimit parauniversitar organizohen provimet në vijim: Provimi i klasës, Provimi plotësues, Provimi vjetor dhe kontrollues, Provimi i semimaturës (testi i arritshmërisë, klasa 9), Provimi i maturës (klasa 12) dhe Provimi pranues.
2. Provimi i klasës - organizohet për nxënësit të kanë munguar më shumë se 1/3 e kohës mësimore, për shkaqe shëndetësore, braktisjes së shkollës apo për ndonjë arsye objektive/subjektive të dëshmuar. Ky provim organizohet në afatin e qershorit dhe të gushtit, por paraprisht organizohet mësim konsultativ.
 - 2.1. Nëse nxënësi për të njëjtat shkaqe mungon më pak se 1/3 e kohës mësimore, mësimdhënësi duhet të gjejë modalitete të përshtatshme me rrethanat për ta bërë vlerësimin e tij mbështetur në të gjitha dëshmitë e vlerësimit të vazhdueshëm që i ka në dispozicion;
 - 2.2. Shkolla përgatit planin dinamik dhe procedurat teknike për organizimin e provimit të klasës dhe i informon nxënësit, të cilët duhet t'ju përmbahen datave dhe procedurave të përcaktuara nga shkolla.
3. Provimi plotësues – organizohet për nxënësit të cilët e ndërrojnë profilin ose drejtimin arsimor dhe për kandidatët të cilët pas kryerjes së shkollës së mesme të lartë, duan ta ndërrojnë profilin ose drejtimin arsimor. Ky provim organizohet para se nxënësi të ndërrojë profilin apo drejtimin.
4. Provimi vjetor dhe kontrollues - e organizon Institucioni për arsim dhe aftësim profesional për të bërë kontrollimin e aftësive të nxënësve dhe aftësimin profesional. Ky provim organizohet në fund të vitit shkollor.
5. Provimi përfundimtar i profesionit - organizohet në fund të klasës së 11-të dhe 12-të, në shkollat profesionale. Provimi administrohet nga shkollat dhe DKA-të.

6. Provimi i semimaturës (testi i arritshmërisë) ka karakter orientues për nxënës në shkollimin e mesëm të lartë dhe iu shërben autoriteteve qendrore dhe komunale për të zhvilluar cilësinë e mësimdhënies dhe mësimnxënies.

7. Provimi i maturës shtetërore ka karakter certifikues dhe organizohet sipas ligjit për maturën shtetërore.

8. Provimet pranuese organizohen në shkollat artistike dhe në gjimnaze të specializuara. Këto provime organizohen në afatin e qershorit dhe të gushtit para fillimit të vitit të ri shkollor.

9. Për çdo vlerësim me komision duhet të mbahet procesverbali. Për çfarëdo parregullsie gjatë procesit të vlerësimit, trajtimin e rasteve të tilla dhe marrjen e masave adekuate e bëjnë inspektorët e arsimit.

Neni 12

Vlerësimi i nxënësve në kurrikulën me zgjedhje

1. Nxënësit vlerësohen në kurrikulën me zgjedhje si në çdo lëndë tjetër në kuadër të kurrikulës bërthamë, të klasës përkatëse.

2. Vlerësimi i nxënësve në kurrikulën me zgjedhje bëhet në kuadër të vlerësimit të brendshëm - vlerësimit të vazhdueshëm dhe vlerësimit përfundimtar.

3. Nota e arritur me vlerësim përfundimtar të kurrikulës me zgjedhje llogaritet në suksesin e përgjithshëm të nxënësit.

Neni 13

Vlerësimi i nxënësve në praktikën profesionale

Vlerësimi i nxënësve në praktikën profesionale rregullohet sipas Kornizës Kurrikulare për Arsim dhe Aftësim Profesional dhe Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve.

Neni 14

Vlerësimi i fëmijëve në klasën parafillore

1. Vlerësimi i fëmijëve në klasën parafillore (mosha 5-6 vjeç), bëhet me qëllim të matjes së zhvillimit të fëmijëve në arritjen e kompetencave kryesore sipas kornizës kurrikulare për këtë moshë.
2. Vlerësimi i fëmijëve në klasën parafillore, evidentohet në librin e klasës, i cili bëhet përmes përshkrimit, me komente konstruktive që motivojnë dhe orientojnë zhvillimin dhe përparimin e fëmijëve.
3. Vlerësimi i fëmijëve në klasën parafillore bëhet përmes vëzhgimit dhe dokumentimit, përmes dosjes së punës me fëmijë.
4. Vlerësimi i fëmijëve në klasën parafillore bëhet nga edukatori/ja e klasës dhe realizohet në fund të vitit shkollor.

Neni 15

Vlerësimi i nxënësve me nevoja të veçanta arsimore

1. Vlerësimi i nxënësve me nevoja të veçanta bëhet me notë numerike nëse nxënësi është me kurrikulë bazë.
2. Vlerësimi i nxënësve me nevoja të veçanta bëhet me përshkrim nëse ndjek mësimet sipas Planit Individual të Arsimit (PIA) me lëndë ose në programin mësimdhënia në fusha të aktiviteteve.
3. Në rastin e nxënësve me nevoja të veçanta vlerësohet angazhimi ndaj detyrave dhe pjesëmarrja aktive në aktivitete shkollore dhe jashtëshkollore.
4. Metodrat dhe procedurat e vlerësimit për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore duhet të jenë në përputhje me rekomandimet e ekipit vlerësues pedagogjik, të përshtatshme për shkallën dhe llojin e vështirësisë dhe të qarta për të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit.
5. Niveli i zhvillimit të kompetencave të nxënësve duhet të kontrollohet në formën në të cilën vështirësia e tyre i shqetëson më pak dhe në të cilën ata mund të shprehen më së miri. Gabimet për shkak të vështirësisë duhet të korrigjohen, por nuk duhet të ndikojnë në vlerësimin e përgjithshëm. Vlerësimi shoqërohet me një përshkrim.

6. Nëse nxënësi ka vështirësi të theksuara në komunikim verbal, respektivisht vështirësi në shkrim, atij/asaj mund t'i lejohet të vlerësohet me shkrim, respektivisht me gojë, në marrëveshje me këshillin e klasës së shkollës.

7. Vlerësimi i nxënësve me talent dhe dhunti bëhet duke u bazuar rezultatet e të nxënësve të përcaktuara me kurrikulë.

8. Nxënësit me nevoja të veçanta të cilët kanë vendimin nga ekipi vlerësues komunal për llojin e shkollës dhe mbështetjen arsimore, nuk përsërisin klasën përveç me kërkesën dhe miratimin e prindit.

9. Nxënësit me nevoja të veçanta i nënshtrohen vlerësimit të jashtëm, por me përshtatje të kushteve sipas specifikave të nevojave të veçanta arsimore.

Neni 16

Ankesat e lidhura me vlerësimin përfundimtar të nxënësit

1. Nëse nxënësi nuk pajtohet me notën e vlerësimit nga ana e mësimit, nxënësi, prindi ose kujdestari ligjor ka të drejtë që përmes kujdestarit të klasës të parashtojë ankesë në drejtorinë e shkollës në afat prej 48 orësh nga komunikimi i rezultatit të vlerësimit.

2. Nxënësi ka të drejtë ankese në rast se:

2.1. Vlerësimi i një mësimit nuk është objektiv dhe i saktë;

2.2. Kërkesat nuk janë në harmoni me rezultatet e të nxënësve të kurrikulës;

2.3. Nëse vërtetohet se vlerësimi ka parregullsi të natyrës profesionale dhe etike.

3. Drejtori i shkollës obligohet të formoj komision prej tre (3) anëtarësh (kujdestari i klasës dhe dy (2) mësimit nga lënda apo fusha përkatëse), në afat prej tre (3) ditë pune.

4. Komisioni i formuar nga drejtori i shkollës shqyrton ankesën e nxënësit dhe nëse ankesa është e bazuar e bën rivlerësimin e tij/saj.

5. Nëse komisioni vërteton rezultatin e njëjtë me mësimit të lëndës, atëherë nxënësi ka të drejtë ankese në Drejtorinë Komunale për Arsim (DKA) përkatëse. DKA-ja formon komisionin prej tre (3) anëtarëve, të përbërë nga dy (2) mësimit nga lënda apo fusha përkatëse - mësimit dhe një zyrtar i DKA-së, në afat prej tre (3) ditë pune. Rivlerësimi i nxënësit nga ky komision është përfundimtar.

6. Përfundimin e procesit të shqyrtimit të ankesave dhe procedurës së rivlerësimit, drejtori i shkollës obligohet që ta evidentojë në librin e klasës.

7. Rregullsinë e procesit të vlerësimit në kuptimin juridiko-administrativ (në qoftë se paraqitet kërkesë e nxënësit, prindit apo shkollës) e vlerëson inspektorati i arsimit. Në rastet kur ka gjetje dhe evidentohen shkelje të lartshënuara, atëherë inspektorati i arsimit përmes vendimit e kthen çështjen në rishqyrtim për vlerësim nga shkalla ku është cenuar e drejta e nxënësit.

Neni 17

Vërtetimi i notave të shënuara ose të përfunduara gabimisht

1. Kur një (1) notë shënohet ose përfundohet gabimisht në librin e klasës apo në librin amë, ajo korrigjohet me nënshkrim të mësimit dhe vendosje të vulës nga drejtori i shkollës në vendin e përmirësimit, në shënime të veçanta.

2. Për raste të tilla plotësohet një procesverbal i shkurtër në libër të klasës - në faqet e librit për shënime të veçanta.

Neni 18

Dokumentacioni shkollor

1. Dokumentacioni shkollor që përdoret për vendosjen e rezultateve të vlerësimit janë:

1.1. Ditari personal i mësimit;

1.2. Libri i Klasës;

1.3. Libri Amë;

1.4. Raporti për gjysmëvjetorë;

1.5. Libreza shkollore;

1.6. Dëftesa shkollore;

1.7. Diplomat e profesionit;

1.8. Diploma e mbarimit të shkollës së mesme të lartë;

1.9. Certifikatë e pikëve të maturës.

2. Me zhvillimin dhe miratimin e dokumentacionit shkollor, vendosen edhe udhëzimet për vendosjen e notës, llojin e përshkrimit të notës, stilin dhe gjuhën e shkrimit.

3. Nxënësve në nivelin e arsimit fillor dhe të mesëm të ulët (klasa 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 dhe 9) pas përfundimit të çdo gjysmëvjetori të vitit mësimor iu përshkruhet suksesi në librezat shkollore dhe atë:

3.1. Me mbarimin e shkallës II-të dhe të IV-të (klasa e 5-të dhe klasa e 9-të) nxënësit marrin dëftesë që vërteton mbarimin e nivelit të arsimit fillor/arsimit të mesëm të ulët;

3.2. Nxënësve të klasës së 9, në dëftesën e shkollës u evidentohen pikët e Testit të Arritshmërisë.

4. Nxënësve në nivelin e arsimit të mesëm të lartë (klasa 10, 11 dhe 12) pas përfundimit të çdo viti shkollor, suksesi iu përshkruhet në dëftesat për klasë.

5. Në gjimnaze me mbarimin e shkallës së VI-të (klasa 12), nxënësit marrin Diplomë të mbarimit të shkollës së mesme të lartë, kurse nxënësit në nivelin e Arsimit dhe Aftësisimit Profesional, marrin Diplomë të profesionit. Në diplomën e nxënësit evidentohet rezultati i arritur gjatë këtij niveli të shkollimit.

6. Pikët e provimit të Maturës Shtetërore shënohen në certifikatë dhe evidentohen në Librin Amë të shkollës.

7. Përshkrimi i notës së pamjaftueshme në dokumentacionin shkollor:

7.1. Nxënësi i cili mbetet në riprovim në nivelin e arsimit e mesëm të ulët (6-9) dhe arsimit të mesëm të lartë (10-12), nuk i shënohet nota e pamjaftueshme në Librin Amë deri pas mbarimit të riprovimit. Me të mbaruar riprovimin, nxënësit i shënohet afati dhe nota pavarësisht suksesit;

7.2. Nota pozitive pas riprovimeve shënohet në rubrikat e suksesit dhe gjithashtu duhet të evidentohet edhe në pjesën Organizimi i Provimeve, në të cilën duhet të shënohet: lënda, afati i mbarimit të riprovimeve dhe nota;

7.3. Afati i mbarimit të klasës u shënohet edhe nxënësve të cilët mbarojnë klasën me provime të ndryshme. Në rubrikat e suksesit shënohen notat, ndërsa në pjesën Organizimi i Provimeve shënohen: lëndët dhe afati i mbarimit të provimeve;

7.4. Nota e pamjaftueshme në Librin Amë shënohet pas përfundimit të gjitha afateve të riprovimeve. Nota negative shënohet në rubrikat e suksesit. Ndërsa sqarimi për përsëritje të klasës shënohet te pjesa e Organizimit të Provimeve;

7.5. Për nxënësit me nevoja të veçanta, të cilët kanë Planin Individual të Arsimit (PIA) gjatë shkollimit të tyre, në të gjithë dokumentacionin shkollor duhet të shënohen me një shenjë/simbol (*).

Neni 19

Detyrat dhe përgjegjësitë për realizimin e vlerësimit të brendshëm

1. Detyra dhe përgjegjësi të veçanta në vlerësimin e brendshëm të nxënësve, kanë MASHTI, DKA dhe Shkolla (drejtori, mësimmhënësi, kujdestari i klasës, nxënësi dhe prindi).
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e MASHTI-it janë:
 - 2.1. Rishikimi dhe adaptimi i politikave arsimore për vlerësimin e nxënësve, në varësi të nevojave të domosdoshme që dalin nga praktikat e vlerësimit;
 - 2.2. Përcaktimi i kriterëve për vlerësimin e nxënësve me nota;
 - 2.3. Mbështetja e shkollave dhe mësimmhënësve me udhëzime dhe orientime të qarta për vlerësimin e nxënësve;
 - 2.4. Mbështetja me trajnime e mësimmhënësve për vlerësimin e nxënësve;
 - 2.5. Monitorimi i procesit të vlerësimit të nxënësve.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e DKA janë:
 - 3.1. Informimi i shkollave lidhur me vlerësimin e nxënësve dhe rolin e tyre;
 - 3.2. Sigurimi i informacioneve për procesin e vlerësimit të nxënësve, vështirësitë, sfidat, nevojat e shkollave dhe ofrimin e mbështetjes së kërkuar;
 - 3.3. Mbështetja me trajnime e mësimmhënësve për vlerësimin e nxënësve;
 - 3.4. Raportimi në MASHTI për procesin e vlerësimit dhe suksesin e nxënësve në përfundim të gjysmë vjetorit dhe vitit shkollor;
 - 3.5. Mbështetja e shkollave për organizimin e vlerësimit për shkallë kurrikulare.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e shkollës, të cilën e përfaqëson drejtori, janë:
 - 4.1. Informimi i mësimmhënësve, nxënësve dhe prindërve për vlerësimin e nxënësve, rolin dhe përgjegjësitë e tyre;
 - 4.2. Ofrimi i përkrahjes së nevojshme për mësimmhënës, nxënës dhe prindër;

4.3. Sigurimi se në nivel të Aktivit (Departamentit) profesional/klasës hartohen planet vjetore të vlerësimit të nxënësve dhe siguron se të gjithë mësuesit mbajnë ditar personal për vlerësimin e nxënësve, mbajnë evidenca të vazhdueshme për vlerësimin dhe përparimin e nxënësve;

4.4. Koordinimi i planit të shkollës për vlerësime përmblledhëse, në mënyrë që nxënësit të mos ngarkohen me teste dhe forma të tjera të vlerësimeve me notë për një ditë;

4.5. Shqyrtimi i çdo kërkesë me shkrim të prindërve ose këshillit të prindërve lidhur me metodat dhe procedurat e vlerësimit të nxënësve dhe të përgjigjet me shkrim jo më vonë se 15 ditë nga data e pranimit të kërkesës;

4.6. Monitorimi i procesit të vlerësimit.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Aktivit (Departamentit) profesional janë:

5.1. Aktivi (Departamenti) profesional ka përgjegjësi në koordinimin e aktiviteteve që lidhen me vlerësimin e nxënësve, hartimin dhe monitorimin e planit vjetor për vlerësimin e nxënësve, zhvillimin e instrumenteve për vlerësimin e nxënësve bazuar në kritere dhe procedura që udhëhiqen nga parimet dhe qëllimet e vlerësimit, analizën e suksesit të nxënësve dhe këshillimin kolegjial në komponentën e vlerësimit të nxënësve.

6. Të drejtat dhe përgjegjësitë e mësuesit janë si në vijim:

6.1. Mësuesi ka të drejtë dhe obligim që të përcjellë dhe zbatojë zhvillimet më të reja pozitive në fushën e vlerësimit të nxënësve, të cilat janë në pajtim me parimet e dispozitave të këtij Udhëzimi;

6.2. Mësuesi obligohet të respektojë të gjitha procedurat e vlerësimit të nxënësve të përcaktuara me këtë udhëzim administrativ dhe dhe në dokumente kurrikulare;

6.3. Mësuesit do të sigurojnë transparencën e duhur të vlerësimit të brendshëm përkthazi me kohën, kriteret, përmbajtjen, instrumentin, formën dhe vendin e vlerësimit të brendshëm;

6.4. Në fillim dhe gjatë vitit shkollor, mësuesi obligohet të informojë nxënësit me metodat dhe instrumentet e vlerësimit, dhe për vlerësimin e arritjeve të nxënësve me vështirësi, i është i detyruar të respektojë rekomandimet e bashkëpunëtorëve profesional.

7. Të drejtat dhe përgjegjësitë e kujdestarit të klasës janë si në vijim:

7.1. Kujdestari i klasës obligohet që të diskutojë me nxënësit përparimin dhe vështirësitë në kontekst të përgjithshëm dhe për këtë t'i njoftojë edhe prindërit e tyre;

7.2. Kujdestari i klasës është i obliguar që gjatë vitit shkollor të mbajë takime me prind, në të cilat ofron pasqyrën e arritjeve të klasës në periudhën paraprake, diskuton përparimin e fëmijëve, informon prindërit për aktivitetet në klasë dhe shërben si urë lidhëse ndërmjet prindërve dhe mësimit profesional dhe drejtorit.

8. Të drejtat dhe përgjegjësitë e nxënësit janë si në vijim:

8.1. Nxënësi ka të drejtë të jetë i informuar për kohën, kriteret, përmbajtjen, mënyrën, instrumentin, dhe vendin e vlerësimit në shkollë;

8.2. Nxënësi është i detyruar t'u përmbahet të gjitha rregullave që kanë të bëjnë me metodat dhe procedurat e vlerësimit, si dhe rregullat e sjelljes së nxënësve në shkollë;

8.3. Nxënësi është i detyruar të shmangë çdo formë të kopjimit dhe abuzimit gjatë mësimit dhe procesit të vlerësimit.

9. Të drejtat dhe detyrimet e prindit/kujdestarit ligjor janë me sa vijon:

9.1. Prindi ka të drejtë të informohet për metodat, mënyrat, procedurat e planifikuara të vlerësimit për çdo lëndë dhe për kriteret e vlerësimit;

9.2. Prindi ka për obligim të përcjellë vijueshmërinë e nxënësit në mësim, punë dhe përparimin e tij, të ndihmojë mësimit në procesin e mësimit, po ashtu ka të drejtë të jetë i njoftuar me gojë ose me shkrim për vijimin e rregullt të mësimit, punën, angazhimin, suksesin dhe sjelljet e fëmijës së tij;

9.3. Prindi është i detyruar të vijë rregullisht në takimet për prind dhe në biseda informative individuale me mësimit në klasë.

Neni 20

Harmonizimi i vlerësimeve të nxënësve

Harmonizimi me dispozitat e këtij Udhëzimi administrativ të vlerësimeve të nxënësve, të përcaktuara sipas dispozitave të cilat janë aplikuar deri në hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi administrativ, do të kryhet deri në fillim të vitit akademik 2022/2023.

Neni 21

Vazhdimi i realizimit të vlerësimeve të papërfunduara

1. Procedurat për realizimin e vlerësimeve të cilat kanë filluar, ndërsa nuk kanë përfunduar deri në ditën e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi administrativ, do të përfundojnë sipas dispozitave të këtij Udhëzimi, përveç nëse dispozitat e Udhëzimit administrativ që ka qenë në fuqi janë më të favorshme për nxënësit.

2. Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi administrativ, vlerësimet ekzistuese të nxënësve në institucionet arsimore parauniversitare në Republikën e Kosovës vazhdojnë me realizimin e tyre, ndërsa obligohen që të përmbushin detyrimet e përcaktuara me këtë Udhëzim administrativ sipas afateve dhe dinamikës së paraparë në nenin 20 të këtij Udhëzimi administrativ.

Neni 22 Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi administrativ pushon të vlej Udhëzimi administrativ nr. 08/2016, për vlerësimin e nxënësve sipas kornizës së kurrikulës së arsimit parauniversitar të Republikës së Kosovës në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar.

Neni 23 Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit të tij nga Ministri.

Arbërie Nagavci

**Ministre
Dt.02/09/2022**