

UDHËZIM
Nr. 4, datë 26.2.2021

PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E KUALIFIKIMIT TË MËSUESVE

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 59, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar,

UDHËZOJ:

KREU I
TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Dispozita të përgjithshme

1. Kualifikimi i mësuesve organizohet në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara në këtë udhëzim.
2. Provimi për kategorinë e kualifikimit të mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar zhvillohet nga Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (në vijim “ASCAP”).
3. Organizimi i kualifikimit të mësuesve udhëhiqet nga parimi i transparencës, meritokracisë dhe trajtimit të barabartë për situata objektive të njëjta.

Neni 2

Qendra e provimit

Provimi i kualifikimit të mësuesve zhvillohet me shkrim në mjediset e përcaktuara nga ASCAP-i.

Neni 3

Administrimi dhe monitorimi i provimit

Kualifikimi i mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:

1. Administrohet nga ASCAP-i.
2. Monitorohet nëpërmjet strukturave të vlerësimit të cilësisë së ASCAP-it.
3. Kryhet nëpërmjet portofolit personal të zhvillimit profesional të mësuesve dhe të provimeve, sipas profileve përkatëse.

Neni 4

Kriteret e pranimit

1. Kandidatët për kualifikim (kandidatët) janë punonjësit e institucioneve arsimore parauniversitare publike dhe private, të cilët kanë diplomë në fushën e mësuesisë ose zotërojnë diplomë të arsimit të lartë të ciklit të parë dhe të dytë ose të barasvlershme me to, të ngjashme ose të përafërt me fushën përkatëse të mësimdhënies në arsimin parauniversitar, si dhe kandidatët që japin lëndët e muzikës, të arteve pamore, kërcimit dhe edukimit fizik.
2. Procedurave të kualifikimit u nënshtrohen detyrimisht të gjithë mësuesit, të cilët, deri më 31 dhjetor të vitit paraardhës, plotësojnë kushtet e mëposhtme për vjetërsinë e punës në arsim:
 - a) të paktën 5 vjet punë për kategorinë e kualifikimit “Mësues i kualifikuar”;
 - b) të paktën 10 vjet punë për kategorinë e kualifikimit “Mësues specialist” dhe të paktën 5 vjet punë pas marrjes së kategorisë “Mësues i kualifikuar”;

c) të paktën 20 vjet punë për kategorinë e kualifikimit “Mësues mjeshtrë” dhe të paktën 10 vjet punë pas marrjes së kategorisë “Mësues specialist”.

3. Punonjësit arsimorë, të përmendur në pikën 2, që kanë mospërputhje midis vjetërsisë së punës në arsim dhe kategorisë së kualifikimit, kualifikohen për kategorinë më të ulët që nuk e kanë fituar ende.

4. Duke filluar nga viti shkollor 2014–2015 e në vazhdim, mësuesit që plotësojnë kriteret e pikës 2 të këtij neni, kanë të drejtë të aplikojnë për të fituar kategorinë e kualifikimit, nëse kanë kryer të paktën 3 ditë trajnimi në vit kalendarik, të cilat janë të barasvlershme me 18 orë trajnimi të pasqyruara me 1 (një) kredit.

Neni 5

Parimet bazë të procedurave të provimit të kualifikimit

1. Procedura e provimit të kualifikimit bazohet në parimet e mëposhtme:

- a) ruajtja e fshehtësisë së fondit të pyetjeve dhe të testeve;
- b) korrektesa e kandidatëve në mjedisin e provimit;
- c) korrektesa e administrimit;
- ç) vlerësimi i standardizuar i përgjigjeve të mësuesve.

KREU II

DETYRAT E INSTITUCIONEVE PËRGJEGJËSE DHE E KANDIDATËVE

Neni 6

Detyrat e Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar

Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar kryen detyrat e mëposhtme:

a) harton programet orientuese për kualifikimin sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojnë mësuesi, si dhe referencat e literaturës që përbëhen nga akte ligjore e nënligjore dhe udhëzues të institucioneve të varësisë së Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Pjesa tjetër e literaturës përzgjidhet nga mësuesit që do të marrin pjesë në kualifikim;

b) cakton hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesin e testit dhe vlerësuesit e testeve;

c) realizon seanca informuese me hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit e testeve, vlerësuesit e testeve, si dhe me përgjegjësit e administrimit të provimit, për zhvillimin e këtyre proceseve;

d) harton formatet e procesverbaleve të parashikuara në këtë udhëzim;

e) përcakton mjediset ku do të zhvillohen provimet në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar (DPAP);

f) cakton numrin e kandidatëve në provim sipas mjediseve përkatëse;

g) njofton secilën Drejtori Rajonale të Arsimit Parauniversitar (DRAP) për numrin e punonjësve të saj ose punonjësve të Zyrave Vendore të Arsimit Parauniversitar (ZVAP) në varësi të saj që do të kryejnë detyrat e përgjegjësit të administrimit të provimit, administratorit dhe sekretuesit;

h) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të kërkesave të testit dhe të pjesëve të tij;

i) përdor bar kode për sekretimin e testeve të provimit;

j) dërgon në DRAP/ZVAP, listën e vlerësimeve për çdo pjesëmarrës, me pikët për të dyja pjesët e testit dhe vlerësimin me fjalë të tij;

k) harton raportin e ecursisë së procesit të kualifikimit dhe ia paraqet ministrit përgjegjës për arsimin;

l) i paraqet ministrit përgjegjës për arsimin rekomandime për politikën dhe planet e zhvillimit profesional të personelit mësimor bazuar në rezultatet e provimit të kualifikimit.

Neni 7

Detyrat e Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar

Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar kryen detyrat e mëposhtme:

- a) harton listën përfundimtare të përgjegjësve të administrimit, administratorëve dhe sekretuesve për administrimin e provimit të kualifikimit, sipas mjediseve dhe numrit të përcaktuar nga ASCAP-it;
- b) verifikon dhe monitoron saktësinë e aplikimeve të paraqitura nga kandidatët për procesin e kualifikimit të kryer nga ZVAP-ja përkatëse;
- c) verifikon dhe monitoron vlerësimin e kritereve të kandidatëve për të hyrë në procesin e kualifikimit, të kryer nga ZVAP-ja përkatëse;
- d) monitoron vlerësimin e portofolit të mësuesit të kryer nga ZVAP-ja përkatëse.

Neni 8

Detyrat e Drejtorisë Rajonale të Arsimit Parauniversitar

Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar kryen detyrat e mëposhtme:

- a) harton listën e emrave të kandidatëve që do të marrin pjesë në kualifikimin e mësuesve për DRAP-në dhe e dërgon në ASCAP, sipas databazës së përcaktuar;
- b) harton listën e emrave të përgjegjësve të administrimit, administratorëve dhe sekretuesve dhe i dërgon në DPAP;
- c) verifikon dhe monitoron saktësinë e aplikimeve të paraqitura nga kandidatët për procesin e kualifikimit;
- d) verifikon dhe monitoron procesin e vlerësimit të kritereve të kandidatëve për të hyrë në procesin e kualifikimit të kryer nga ZVAP-ja përkatëse;
- e) monitoron vlerësimin e portofolit të mësuesit të kryer nga ZVAP-ja përkatëse;
- f) organizon seminare rreth rezultateve të provimeve të kualifikimit në DRAP;
- g) përmirëson planin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë mbështetur në rezultatet e provimeve.

Neni 9

Detyrat e zyrës vendore të arsimit parauniversitar

Zyra vendore e arsimit parauniversitar kryen detyrat e mëposhtme:

- a) informon kandidatët për procedurat dhe rregullat e procesit të kualifikimit;
- b) njofton kandidatët që të paraqesin kërkesën për kualifikim dhe portofolin profesional;
- c) shqyrton dhe miraton kërkesat e paraqitura;
- d) vlerëson me pikë portofolat e kandidatëve nga komisione të ngritura në ZVAP;
- e) njofton secilin kandidat dhe drejtorinë e shkollës përkatëse për vlerësimin me pikë të portofolit;
- f) dërgon në DRAP listën emërore të të gjithë kandidatëve me pikët e portofolit, sipas databazës së përcaktuar nga ASCAP-i;
- g) njofton secilin kandidat për datën, orën e zhvillimit të provimit;
- h) njofton për rezultatet në provim secilin kandidat dhe drejtorinë e shkollës përkatëse;
- i) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të kualifikimit të mësuesve.

Neni 10

Detyrat dhe përgjegjësitë e kandidatit në provim

1. Ditën e zhvillimit të provimit, kandidatët duhet të respektojnë rregullat e mëposhtme:

- a) të jenë të pajisur me dokument identifikimi (kartë identiteti ose pasaportë);

- b) të paraqiten së paku 30 minuta përpara fillimit të provimit;
 - c) të mos mbajnë dhe të mos përdorin telefonin celular dhe mjete të tjera të komunikimit gjatë zhvillimit të provimit, pasi kjo përbën kriter skualifikimi;
 - d) të mos pinë duhan dhe të mos konsumojnë ushqime në mjediset e provimit;
 - e) të mos komunikojnë me njëri-tjetrin gjatë zhvillimit të provimit.
2. Nëse një kandidat nuk paraqitet në provim ose tërhiqet përpara fillimit të tij, atëherë ai provimi nuk vlerësohet si i kryer.
3. Në rast se kandidati hyn në provim dhe tërhiqet nga provimi pa e përfunduar atë, atëherë ai skualifikohet.
4. Kandidati që del nga salla e provimit nuk rihyn në sallë gjatë zhvillimit të provimit.
5. Mjediset ku zhvillohet provimi, monitorohen nëpërmjet strukturave të sigurimit të cilësisë së ASCAP-it.

KREU III ORGANIZIMI I PROVIMIT TË KUALIFIKIMIT

Neni 11 **Portofoli i kandidatit**

1. Portofoli personal i kandidatit përmban këto dokumente:
 - a) jetëshkrimi (me fotografi);
 - b) fotokopje e noterizuar e certifikatave me kreditet përkatëse;
 - c) fotokopje e noterizuar e dëshmive të titujve/gradave shkencore (nëse ka);
 - d) fotokopje e noterizuar e dëshmive të mbrojtjes së gjuhëve të huaja (nëse ka).
2. Portofoli profesional i kandidatit përmban këto dokumente:
 - a) plani i një aktiviteti të një klase të caktuar ose grup-klasash, organizuar nga mësuesi përkatës;
 - b) një planifikim të një mësimi model (ditar), duke u bazuar në mësimdhënien me në qendër nxënësin, sipas kurrikulës me kompetenca;
 - c) një test/detyrë përmbledhëse për një periudhë të caktuar, sipas profilit përkatës;
 - ç) rezultatet e të nxënit, sipas kompetencave lëndore për një periudhë të caktuar (në një lëndë dhe klasë të caktuar);
 - d) një plan të një projekti kurrikular, së bashku me përshkrimin e realizimit të tij;
 - e) gjuha e huaj e mbrojtur në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës ose në provime ndërkombëtare, të njohura sipas akteve ligjore në fuqi;
 - f) diplomë: diplomë e ciklit të dytë master, me 60–120 kredite ECTS, diplomat e ciklit të tretë “Master ekzekutiv” ose të barasvlershme me to, me 60–120 kredite ECTS, doktoratë të fituar në fushën e edukimit, e drejtimit të arsimit dhe/ose që lidhet me profilin përkatës. Diploma e ciklit të dytë nuk përfton pikë, nëse vlen si kriter arsimimi për profesionin e mësuesit.
3. Vlerësimi i portofolit profesional:
 - a) Komisioni i Vlerësimit të Portofolit (KVP), i ngritur nga titullari i ZVAP-së, vlerëson me pikë secilin dokument të portofolit profesional, sipas kriterëve të përcaktuara në shtojcën 1 dhe 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi dhe pjesë përbërëse e tij.
 - b) Kandidati, që nuk fiton të paktën 1 pikë për çdo dokument të shkronjave “a”, “b”, “c”, “d”, të pikës 1 të këtij neni ose nuk i dorëzon ato, nuk merr pjesë në provimin e kualifikimit.

Neni 12 **Programet orientuese të kualifikimit**

1. Programet orientuese të kualifikimit të mësuesve hartohen nga ASCAP-i dhe vihen në dispozicion të kandidatëve nga ZVAP-të.

2. Programet orientuese të kualifikimit publikohen edhe në faqen zyrtare elektronike të ASCAP-it.

3. Programi orientues i kualifikimit të mësuesve të arsimit parashkollor bazohet në të gjitha programet mësimore të arsimit parashkollor.

4. Programi orientues i kualifikimit të mësuesve të arsimit fillor bazohet në të gjitha programet lëndore të arsimit fillor.

5. Programet orientuese të kualifikimit të mësuesve të arsimit të mesëm të ulët, të gjimnazit, të shkollave të specializuara, si dhe të mësuesve të kulturës së përgjithshme në arsimin profesional e arsimin e orientuar, bazohen në të gjitha programet e lëndëve që japin në shkollë.

6. Programet orientuese të kualifikimit të mësuesve që japin lëndët profesionale në shkollat artistike, bazohen në programet mësimore për degët e muzikës, artit pamor dhe baletit.

7. Programet orientuese të kualifikimit të mësuesve, që japin lëndët e kulturës profesionale në shkollat speciale, hartohen sipas programeve të përgjithshme të përgatitura nga ASCAP-i.

8. Mësuesit e arsimit të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë, që japin më shumë se një lëndë, do t'i nënshtrohen procesit të kualifikimit për lëndën në të cilën zhvillojnë më shumë orë mësimore vjetore gjatë vitit të kualifikimit. Për raste të veçanta është kompetencë e ZVAP-së të vendosë në cilën lëndë do të kualifikohet mësuesi.

Neni 13

Testet e provimit të kualifikimit

1. Testet e provimit të kualifikimit janë:

a) testi i arsimit parashkollor;

b) testi i arsimit fillor;

c) testi i arsimit të mesëm të ulët për lëndët: gjuhë shqipe, anglisht, frëngjisht, italisht, gjermanisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, qytetari, TIK, edukim fizik, muzikë, art pamor, si dhe lëndë të tjera specifike brenda planit mësimor, sipas kërkesave nga ZVAP-të;

ç) testi i gjimnazit dhe i kulturës së përgjithshme të shkollave të orientuara dhe speciale për lëndët: gjuhë shqipe dhe letërsi, anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, teknologji informacioni dhe komunikimi, ekonomi, qytetari, sociologji, psikologji, filozofi, edukim fizik, si dhe lëndë të tjera specifike brenda sistemit arsimor sipas kërkesave nga ZVAP-të;

d) testi për specialitetet “Muzikë”, “Art pamor” dhe “Balet” në kulturën profesionale në shkollat artistike;

dh) testi i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në shkollat speciale.

2. Testet hartohen nga grupe të ngritura nga drejtuesi i ASCAP-it, të përbëra nga specialistë dhe mësues, sipas profileve përkatëse, të cilët nënshkruajnë kontratën me drejtorin e ASCAP-it.

3. Një test i provimit të kualifikimit përbëhet nga dy pjesë:

a) pjesa e parë përmban dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e mësuesve, programet përkatëse lëndore, metodologjinë e mësimdhënies dhe të nxënies në përgjithësi dhe të lëndës përkatëse, etikën, sjelljen dhe komunikimin e mësuesit në institucionin arsimor parauniversitar, si dhe aspekte të drejtshkrimit të gjuhës shqipe;

b) pjesa e dytë përfshin përmbajtjen shkencore të lëndës, sipas programit të kualifikimit përkatës.

Neni 14

Administrimi

1. Përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit janë punonjës të DRAP/ZVAP-ve ose persona të caktuar nga titullari i DRAP-së dhe miratuar nga DPAP-ja.

2. ASCAP-i i dorëzon përgjegjësit të administrimit të provimit fletëtestet në ambientet e ASCAP-i.

3. Përgjegjësi i administrimit të provimit:

- a) organizon zhvillimin korrekt të provimit bashkë me administratorët;
- b) dorëzon te secili nga administratorët fletëtestet përkatëse;
- c) zëvendëson një administrator me një nga administratorët rezervë, kur e sheh të nevojshme;
- d) përjashton një kandidat nga provimi kur shkel rregullat e provimit;
- e) lejon vetëm personat e autorizuar nga ministri, të futen në mjediset e provimit;
- f) harton proces verbalin dhe ia dorëzon atë përfaqësuesit të ASCAP-it.

4. Administratori i provimit:

- a) organizon zhvillimin korrekt të provimit;
- b) respekton orarin e zhvillimit të provimit;
- c) sigurohet, përpara fillimit të provimit, për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumentit të tij të identifikimit;
- d) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;
- e) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të provimit dhe masat disiplinore;
- f) shpërndan fletëtestet kandidatëve;
- g) nuk lejon asnjë person të paautorizuar të futet në mjedisin e provimit;
- h) njofton menjëherë përgjegjësin e administrimit, kur shfaqen parregullsi që cenojnë mbarëvajtjen e provimit;
- i) dorëzon te përgjegjësi i administrimit fletëtestet e përfunduara bashkë me fletëtestet e papërdorura;
- j) harton procesverbalin e provimit dhe ia dorëzon përgjegjësit të administrimit.

5. Në përfundim të provimit të kualifikimit, përgjegjësi i administrimit i dorëzon përfaqësuesit të ASCAP-i kutinë me fletëtestet dhe materialet e provimit.

Neni 15

Mjediset e provimit të kualifikimit

1. Në një mjedis provimi vendosen vetëm kandidatët e një apo disa ZVAP-ve, sipas rendit alfabetik të emrave të tyre.

2. Në hyrje të çdo mjedisi provimi shpallet në një vend të dukshëm, lista e kandidatëve në atë mjedis dhe vendi i secilit kandidat.

3. Në mjedisin e provimit, kandidatët qëndrojnë jo më pak se 1,5 m larg njëri-tjetrit.

4. Në ditën e provimit, në godinën ku zhvillohet provimi, nuk kryhet asnjë veprimtari tjetër.

5. Në mjedisin e provimit lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë vetëm:

- a) përgjegjësi i administrimit të provimit;
- b) administratori;
- c) sekretuesi;
- d) persona të autorizuar nga ministri.

6. Numri i kandidatëve për 1 administrator është jo më i madh se 15.

7. Për numër të madh kandidatësh caktohen administratorë rezervë.

8. Një sekretues mbulon jo më shumë se 60 kandidatë.

Neni 16

Korrektesa

1. Kandidati nuk lejohet:

- a) të marrë ose të japë informacion ose kopje nga një kandidat tjetër;
- b) të komunikojë me një kandidat tjetër;
- c) të bëjë komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të provimit;

- ç) të mbajë celular ose mjet tjetër të teknologjisë së komunikimit dhe informacionit;
 - d) të plotësojë testin me laps;
 - dh) të shkruajë në fletën e provimit ndonjë shënim tjetër, përveç çfarë kërkon testi;
 - e) të ketë me vete materiale të tjera, si: libra, fletore, fletë të bardha etj.;
 - f) të ndërrojë vendin e paracaktuar;
 - g) të mos dorëzojë testin tek administratori.
2. Kandidati, që ka shkelur një nga detyrimet e përcaktuara në shkronjat “a”, “b”, “ç”, “dh”, “e”, “f” dhe “g”, të pikës 1 të këtij neni, sipas raportimit me shkrim të administratorit, skualifikohet nga provimi dhe nuk fiton kategorinë e kualifikimit.
3. Kandidatit që ka shkelur secilin nga detyrimet e përcaktuara në shkronjat “c” ose “d”, të pikës 1 të këtij neni, i ulen 10 pikë nga vlerësimi i testit.
4. Administruesi ndalohet:
- a) të japë kopje ose të lejojë të kopjohet;
 - b) të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;
 - c) të largohet nga mjedisi i provimit duke lënë kandidatët pa një zëvendësues;
 - ç) të komunikojë me kandidatin për përmbajtjen e testit;
 - d) të shfletojë ose të bëjë shënime në materialet e provimit, si gjatë edhe pas përfundimit të provimit.
6. ASCAP-i njofton MASR-në dhe DRAP/ZVAP-në përkatëse dhe më pas, DRAP/ZVAP-ja njofton drejtorin e institucionit arsimor përkatës, për:
- a) hartuesin e testeve që nuk ka ruajtur fshehtësinë e testit;
 - b) vlerësuesin e testit që nuk është treguar korrekt gjatë vlerësimit të testeve;
 - c) administratorin që nuk ka zbatuar udhëzuesin.
7. ASCAP-i mban procesverbal për rastet kur vëren parregullsi gjatë zhvillimit të provimit.

Neni 17 **Sekretimi**

- 1. Sekretimi i testeve bëhet me anë të barkodeve.
- 2. Në secilin test ka një vend të caktuar ku vendoset barkodi.
- 3. Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i provimit.
- 4. Sekretuesi vendos barkodin në test dhe në listën emërore të kandidatëve të përgatitur nga ASCAP-i. Kandidati nënshkruan pasi të ketë verifikuar emrin në listë.
- 5. Pas përfundimit të procesit të sekretimit, sekretuesi bën mbylljen e barkodeve të sekretimit të papërdorura.

Neni 18 **Vlerësimi**

- 1. Vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë, në mjedise të përcaktuara nga ASCAP-i, nga komisionet e vlerësimit të testeve.
- 2. Vlerësuesi nënshkruan kontratën me drejtuesin e ASCAP-it.
- 3. Komisioni i vlerësimit të testeve është i përbërë nga dy anëtarë që janë specialistë ose bashkëpunëtorë të ASCAP-i për lëndën që testohet.
- 4. Komisioni i vlerësuesve vlerëson me pikë secilën nga dy pjesët e testit dhe veçon testet e dyshuara për kopjim.
- 5. Provimi quhet i kryer me sukses nëse kandidati ka fituar të paktën 40% të pikëve totale të testit.
- 6. Vlerësimi përfundimtar i kandidatit bëhet me sistemin e 100 pikëve, nga të cilat 30 pikë janë të portofolit dhe 70 pikë janë të provimit.

7. Kandidati vlerësohet me pesë shkallë: A, B, C, D, E, që u korrespondojnë, përkatësisht vlerësimeve me fjalët “Shkëlqyeshëm”; “Shumë mirë”, “Mirë”, “Mjaftueshëm” dhe “Dobët”.
8. Kandidati nuk e fiton kualifikimin nëse vlerësimi përfundimtar i tij është “Dobët”.

Neni 19

Shqyrtimi i testeve të dyshuara për kopjim

1. Komisioni i shqyrtimit të testeve, i ngritur nga drejtori i ASCAP-it, identifikon testet e dyshuara për kopjim dhe shqyrton ankesat e kandidatëve për vlerësimin e kryer.
2. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë, të cilët nënshkruajnë kontratë me drejtuesin e ASCAP-it.
3. Anëtarët e komisionit nënshkruajnë procesverbalin përkatës.

Neni 20

Përsëritja e provimit të kualifikimit

1. Kandidati ka të drejtë të hyjë në procesin e kualifikimit për çdo kategori dhe në rast se nuk e kalon me sukses provimin, hyn në provim në sesionin pasardhës.
2. Kandidati që e ka fituar kategorinë e kualifikimit dhe ka dëshirë të përmirësojë rezultatin, mund të futet në provim në sesionin pasardhës.

Neni 21

Certifikimi

1. Kandidati që fiton kategorinë e kualifikimit, pajiset me certifikatën në të cilën tregohet edhe vlerësimi me shkronjë i shoqëruar me përshkrim.
2. Certifikata prodhohet nga ASCAP-i dhe nënshkruhet nga drejtuesi i ASCAP-it.
3. ASCAP-i u dërgon certifikatat ZVAP-ve.
4. ZVAP-të u dorëzojnë certifikatat mësuesve përkatës.

Neni 22

Procedura e ankimit

1. Për portofolin:
 - a) kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim për vlerësimin e titullarit të ZVAP-së brenda tri ditëve nga vlerësimi i portofolit;
 - b) titullari i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda pesë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës;
 - c) përgjigja e titullarit është përfundimtare.
2. Për zhvillimin e provimit:
 - a) Kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim, brenda tri ditëve nga data e përfundimit të provimit, te drejtuesi i ASCAP-it, për parregullsi gjatë zhvillimit të provimit ose për ndëshkimet që i janë dhënë nga administratori.
 - b) Drejtuesi i ASCAP-it i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda dhjetë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës.
3. Për vlerësimin e testeve:
 - a) brenda tri ditëve nga data e njoftimit të rezultateve të provimeve, ZVAP-ja mbledh të gjitha ankimet me shkrim të kandidatëve për vlerësimin e provimit dhe i dërgon në formë elektronike dhe me postë në DRAP;

b) brenda tri ditëve nga marrja e ankimeve nga ZVAP-të, DRAP-ja i mbledh të gjitha ankimet nga ZVAP-të përkatëse dhe i dërgon në ASCAP në formë elektronike dhe me postë, sipas formatit të përcaktuar nga ASCAP-i;

c) nëse ankesa e kandidatit gjykohet e drejtë, testi rivlerësohet;

d) vendimi i Komisionit të Shqyrtimit të Testeve është përfundimtar.

e) përgjigjet e vlerësimeve përfundimtare të kandidatëve u dërgohen në formë elektronike DRAP-së dhe ZVAP-së përkatëse.

Neni 23

Konflikti i interesit

1. Hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit dhe vlerësuesit e testeve dhe administratorët nuk lejohet të jenë:

a) autorë të teksteve të nxënësit;

b) autorë të librave ndihmës për nxënësit ose mësuesit (përveç atyre që botohen nga institucionet vartëse të MASR-së);

c) kandidatë për kualifikimin e atij viti.

2. Hartuesit dhe vlerësuesit e testit, administratorët, anëtarët e komisioneve të shqyrtimit të testeve nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshort/bashkëshorte/bashkëjetues, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes/bashkëjetuesit).

3. Hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit dhe vlerësuesit e testeve dhe anëtarë i komisioneve të shqyrtimit të testeve nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit në ASCAP-it.

Neni 24

Ruajtja e dokumentacionit

Dokumentacioni i krijuar gjatë zbatimit të procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim ruhet në institucionet përkatëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat në Republikën e Shqipërisë.

Neni 25

Aspekte financiare

1. Kandidatët i mbulojnë vetë shpenzimet e udhëtimit dhe të akomodimit për të marrë pjesë në provimin e kualifikimit.

2. Shpenzimet për hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit dhe vlerësuesit e testeve mbulohen nga ASCAP-i.

Neni 26

Objekti i inspektimit

1. Procedurat e vlerësimit të portofolave nga ZVAP-të dhe monitorimi i provimeve të kualifikimit përfshihen në platformat e inspektimit të ASCAP-it, DPAP-së dhe DRAP-ve.

2. Dokumentacioni i krijuar gjatë zbatimit të procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim është objekt i inspektimit të institucioneve të autorizuar, sipas akteve ligjore dhe nënligjore për arsimin parauniversitar.

KREU IV

DISPOZITA TË FUNDIT

Hyrja në fuqi dhe dispozita të tjera

1. Udhëzimi nr. 8, datë 26.3.2020, “Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve”, shfuqizohet.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtoria e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar, zyrat vendore të arsimit parauniversitar dhe institucionet e arsimit parauniversitar.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
Evis Kushi

SHTOJCË 1

**FORMATI PËR VLERËSIMIN E PORTOFOLIT TË KUALIFIKIMIT TË PUNONJËSVE
ARSIMORË NË ARSIMIN BAZË DHE ARSIMIN E MESËM TË LARTË¹**

Kriteret dhe skema e vlerësimit të portofolit të kandidatëve për procesin e kualifikimit.

a)	Plani i një aktiviteti të një klase të caktuar ose grup-klasash, organizuar nga mësuesi përkatës: 1. Struktura e ndjekur në shkrimin e planit të aktivitetit: 1 pikë 2. Përcaktimi i rezultateve të pritshme nga zhvillimi i aktivitetit: 1 pikë 3. Prezantim i planit: 1 pikë	0–3 pikë
b)	Planifikim ditor me një strukturë të plotë bazuar në mësimdhënien me në qendër nxënësin, sipas kurrikulës me kompetenca. (Mësuesi, nëse dëshiron, mund të hartojë plan ditor për dy orë të njëpasnjëshme.) 1. Struktura e ndjekur në shkrimin e planit ditor, sipas formatit të përcaktuar me kurrikulën me kompetenca: 1 pikë 2. Përcaktimi i rezultateve të të nxënit, sipas përmbajtjes së temës/temave mësimore: 1 pikë 3. Përshkrimi i teknikave të mësimdhënies dhe vlerësimit të arritjeve për realizimin e rezultateve të të nxënit: 1 pikë	0–3 pikë
c)	Test/detyrë përmbledhës/e për një periudhë të caktuar, sipas profilin përkatës: 1. Tipat e ushtrimeve/kërkesave. Struktura e testit/detyrës sipas niveleve: 1 pikë 2. Saktësia e pikëve për çdo tip ushtrimi/kërkesë: 1 pikë 3. Konvertimi i pikëve në nota: 1 pikë	0–3 pikë
ç)	Rezultatet e të nxënit sipas kompetencave kyç dhe kompetencave lëndore për një periudhë të caktuar (në një lëndë të klasë të caktuar). 1. Formulimit të rezultateve të të nxënit, sipas strukturës së përcaktuar: 1 pikë 2. Përdorimi i foljeve të përshtatshme në hartimin e rezultateve të të nxënit: 1 pikë 3. Përshtatja e rezultateve të të nxënit të periudhës me çështjet kryesore që do të trajtohen gjatë periudhës: 1 pikë	0–3 pikë
d)	Një plan të një projekti kurrikular së bashku me përshkrimin e realizimit të tij. 1. Përputhshmëria e rezultateve të të nxënit me temën e projektit: 1 pikë 2. Veprimtaritë kryesore të përfshira në projekt: 1 pikë 3. Mënyra e paraqitjes së gjetjeve të projektit: 1 pikë	0–3 pikë

¹ Vlerësimi për secilin element përmbajtësor të portofolit (a, b, c, ç, d) është 3 pikë. Është e detyrueshme që në çdo element mësuesi të fitojë të paktën 1 pikë, sepse në rast të kundërt skualifikohet. Minimumi për kalimin e portofolit përmbajtësor është 5 pikë.

e)	Dëshmi të njohjes së gjuhës/ve të huaja (jo mësues të gjuhëve të huaja): 1. Gjuhë e huaj e mbrojtur në IAL-të publike: 3 pikë 2. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar nivel A1: 2 pikë 3. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar nivel A2: 3 pikë 4. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar nivel B1: 4 pikë 5. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar nivel B2: 5 pikë 6. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar nivel C1: 6 pikë 7. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar nivel C2: 7 pikë Si gjuhë e huaj e mbrojtur llogaritet edhe rasti kur gjuha e huaj është e mbrojtur, në kuadër të përfundimit të studimeve të larta të ciklit të dytë dhe janë brenda afatit të vlefshmërisë, sipas legjislacionit përkatës. Pavarësisht, se kandidati mund të ketë disa gjuhë të huaja të mbrojtura, në këtë rubrikë nuk mund t'i llogariten më shumë se 7 pikë në vlerësimin e portofolit. Në rast se kandidati ka mbrojtur të njëjtën gjuhë të huaj në dy institucione të ndryshme, do t'i llogariten pikë vetëm për një dëshmi.	0–7 pikë
f)	Diplomë: Diplomë e ciklit të dytë master, me 60–120 kredite ECTS, diplomat e ciklit të tretë “Master ekzekutiv” ose të barasvlershme me to, me 60–120 kredite ECTS, doktoratë të fituar në fushën e edukimit, të drejtimit të arsimit dhe/ose që lidhet me profilin përkatës. Kjo lloj diplome nuk përfiton pikë shtesë, nëse vlen si kriter shkollimi për profesionin e mësuesit. 1. Diploma me 60–90 kredite: 6 pikë 2. Diploma me 120 kredite: 7 pikë 3. Doktoratë: 8 pikë	0–8 pikë

SHTOJCË 2

FORMATI PËR VLERËSIMIN E PORTOFOLIT TË KUALIFIKIMIT TË PUNONJËSVE ARSIMORË

NË ARSIMIN PARASHKOLLOR²

Kriteret dhe skema e vlerësimit të portofolit të kandidatëve për procesin e kualifikimit.

a)	Plani i një aktiviteti të zhvilluar në bashkëpunim me prindërit: 1. Struktura e ndjekur në shkrimin e planit të aktivitetit: 1 pikë 2. Përcaktimi i rezultateve të pritshme nga zhvillimi i aktivitetit: 1 pikë 3. Prezantimi i planit: 1 pikë	0–3 pikë
b)	Planifikimi ditor (PD): 1. Lidhja e rezultateve të të nxënës me temën ditore: 1 pikë 2. Zbatimi i kërkesave të formatit të planifikimit sipas kurrikulës së re: 1 pikë 3. Veprimtaritë dhe metodat aktive të të mësuarit të planifikuara nga mësuesi (të shtjelluara): 1 pikë	0–3 pikë
c)	Vlerësimi i fëmijëve (TK): 1. Vëzhgime dhe shënime individuale: 1 pikë 2. Listëkontrolle: 1 pikë 3. Portofoli i të nxënës: 1 pikë	0–3 pikë
ç)	Planifikimi dhe zhvillimi i një teme mujore ose i projektit, sipas metodologjisë me të cilën punon kopshti. 1. Struktura e planifikimit mujor/projektit sipas formatit të kurrikulës së re: 1 pikë 2. Lidhja e rezultateve të të nxënës me trajtimin e koncepteve lëndore: 1 pikë 3. Planet javore me aktivitetet e planifikuara: 1 pikë	0–3 pikë

² Vlerësimi për secilin element përmbajtësor të portofolit (a, b, c, ç, d) është 3 pikë. Është e detyrueshme që në çdo element mësuesi të fitojë të paktën 1 pikë, sepse në rast të kundërt skualifikohet. Minimumi për kalimin e portofolit përmbajtësor është 5 pikë.

d)	Punime të fëmijëve (mundësisht të lidhura me rubrikën 4) (PK): 1. Përshtatja e punimeve me grup-moshën e fëmijëve: 1 pikë 2. Larmia e punimeve të lidhura me konceptet lëndore dhe veprimtari të lira të zhvilluara në kopsht: 1 pikë 3. Shembuj produktesh mujore ose të realizuara në kuadrin e një projekti: 1 pikë	0–3 pikë
e)	Dëshmi të njohjes së gjuhës/ve të huaja (jo mësues të gjuhëve të huaja): 1. Gjuhë e huaj e mbrojtur në IAL-të publike: 3 pikë 2. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar niveli A1 2: pikë 3. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar niveli A2 3: pikë 4. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar niveli B1 4: pikë 5. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar niveli B2 5: pikë 6. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar niveli C1 6: pikë 7. Gjuhë e huaj e mbrojtur me testim ndërkombëtar niveli C2 7: pikë Si gjuhë e huaj e mbrojtur llogaritet edhe rasti, kur gjuha e huaj është e mbrojtur, në kuadër të përfundimit të studimeve të larta të ciklit të dytë dhe është brenda afatit të vlefshmërisë, sipas legjislacionit përkatës. Pavarësisht se kandidati mund të ketë disa gjuhë të huaja të mbrojtura, në këtë rubrikë nuk mund t'i llogariten më shumë se 7 pikë në vlerësimin e portofolit. Në rast se kandidati ka mbrojtur të njëjtën gjuhë të huaj në dy institucione të ndryshme, do t'i llogariten pikë vetëm për një dëshmi.	0–7 pikë
f)	Diplomë: Diplomë e ciklit të dytë master, me 60–120 kredite ECTS, diplomat e ciklit të tretë “Master ekzekutiv” ose të barasvlershme me to, doktoratë të fituar në fushën e edukimit, e drejtimit të arsimit dhe/ose që lidhet me profilin përkatës. Kjo lloj diplome nuk përfiton pikë shtesë, nëse vlen si kriter shkollimi për profesionin e mësuesit: 1. Diploma me 60–90 kredite: 6 pikë 2. Diploma me 120 kredite: 7 pikë 3. Doktoratë: 8 pikë	0–8 pikë