



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. ____ Prot.
(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

Tiranë, më _____.____.2015

DREJTORA E PROVIMEVE TË SHTETIT
PLANI VJETOR PËR VITIN 2015

Objektivat e DPSH për vitin 2015 janë:

- Njohja dhe zbatimi i ndryshimeve përkatëse në legjislacionin e fushës, i udhëzimeve dhe rregulloreve të ardhura nga MAS.
- Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionet e rreguluara të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Logopedistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit.
- Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të Mësuesit në profilet: Gjuhë Shqipe, Gjuhë Angleze, Gjuhë Italiane, Gjuhë Gjermane, Gjuhë Frënge, Gjuhë Greke, Arsim Fillor, Shkenca Sociale, Matematikë, Informatikë, Fizikë, Kimi, Biologji, Histori, Gjeografi, Histori Gjeografi, Histori Gjeografi Edukatë, Matematikë Fizikë, Matematikë Informatikë, Kimi Biologji, Edukim Fizik, Arte Figurative, Instrumente Muzikore.
- Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i testeve dhe rifutja në Data Bazë e fondit të pyetjeve të rishikuar nga komisionet përkatëse të provimit të shtetit dhe publikimi online i programeve orientues.
- Shpallja e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit dhe dërgimi i rezultateve pranë Ministrive, Urdhrave profesionale dhe DAR/ZA.
- Krijimi, arkivimi, përditësimi dhe administrimi i bazës elektronike të të dhënave për organizimin e provimit të shtetit dhe rezultatet e përfutuara nga kandidatët aplikantë për të gjitha sezonet e zhvilluara.
- Krijimi dhe administrimi i të gjithë dokumentacionit shkresor (procesverbale, vendime komisioni, korrespondenca, etj) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të provimeve të shtetit.
- Dhënia e informacionit për kandidatët e interesuar lidhur me rezultatet e përfutuara në provimet e shtetit.
- Kryerja e analizave dhe studimeve që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë dhe institucionin e AKP dhe që i shërbejnë rritjes së cilësisë në arsim.

- Administrimi dhe mirëmbajtja e faqes Web.
- Realizimi i zhvillimit profesional të punonjësve.

Objektivat e drejtorisë		Aktivitete		Afati kohor	Bashkëpunime institucionale	Referenca	Rezultate	Përshkrime
1.	Njohja dhe zbatimi i ndryshimeve përkatëse në legjislacionin e fushës, udhëzimeve dhe rregulloreve të ardhura nga MAS.	1.1	Konsulta ndërmjet specialistëve	Gjatë gjithë vitit	MAS, MSH, Universitetet, Urdhrat profesionale, DAR/ ZA	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi ¹	Përgatitje e stafit për zhvillimin e provimeve të shtetit	
2.	Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të: <ul style="list-style-type: none"> • Mjekut • Stomatologut • Farmacistit • Infermierit • Mamisë 	2.1	Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me Ministrinë, (MAS dhe MSH) Urdhrat profesionale dhe DAR/ZA.	Gjatë gjithë vitit sipas sezoneve të parashikuara nga MAS.	MAS, MSH, Universitetet, Urdhrat profesionale, DAR/ ZA.	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi.	Kontroll në përputhje me legjislacionin në fuqi për njohuritë profesionale të kandidatit duke vlerësuar	Zhillohen të gjitha proceset për realizimin e Provimeve të Shtetit.
		2.2	Koordinimi i punës me komisionet e provimit të					

¹ Bashkëlidhur është tabela përmbledhëse e bazës ligjore për provimet e shtetit

	<ul style="list-style-type: none"> • Fizioterapistit • Logopedistit • Teknikut të Imazherisë • Teknikut të Laboratorit <p>Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit në profilet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjuhë Shqipe • Gjuhë Angleze • Gjuhë Italiane • Gjuhë Gjermane • Gjuhë Frënge • Gjuhë Greke • Arsim Fillor • Shkenca Sociale • Matematikë • Informatikë • Fizikë • Kimi • Biologji • Histori • Gjeografi • Histori Gjeografi • Histori Gjeografi Edukatë • Matematikë Fizikë • Matematikë Informatikë • Kimi Biologji 		<p>shtetit për mbarëvajtjen dhe bashkërendimin e procedurave të zhvillimit të provimit të shtetit.</p> <p>2.3 Kontrolli, formatimi dhe përpunimi i listave zyrtare të sjella nga urdhrat dhe DAR/ZA.</p> <p>2.4 Planifikimi i grafikut të datave dhe listat e kandidatëve me datën dhe orarin e përcaktuar, si dhe hartimi i urdhrave administrative të brendshëm.</p> <p>2.5 Përditësimi i faqes Web, nëpërmjet publikimit të njoftimit për sezonin e radhës, grafikut të datave dhe listave të kandidatëve sipas profileve.</p> <p>2.6 Njoftimet zyrtare për MAS dhe komisionet e PSH për sezonet përkatëse</p>				<p>njohuritë dhe aftësitë e kandidatit për ushtrimin e një profesioni të rregulluar.</p> <p>Transparencë dhe përgjegjësi në vendimmarrje konform profesionalizmit dhe barazisë së shanseve për punësim.</p>	
--	--	--	---	--	--	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Edukim Fizik • Arte Ffigurative • Instrumente Muzikore 	2.7	Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimeve të shtetit.					
	2.8	Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi i shtetit dhe pajisja e tyre me bazën e nevojshme materiale.					
	2.9	Kontrolli, mbledhja dhe arkivimi i dokumentacionit të kandidatëve të provimit të shtetit.					
	2.10	Zhvillimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidateve në sallat e provimit përmes teknologjisë digjitale.					
	2.11	Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e zhvillimit të provimit dhe procedurave që shoqërojnë atë.					
	2.12	Zhvillimi i procedurave të gjenerimit të tezës së					

			<p>provimit, verifikimi i saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, shpërndarja e tezës në të gjithë terminalet, procedurat e fillimit të provimit, printimi i deklaratave të pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, shoqëruar me rezultatin përkatës.</p>					
		2.13	<p>Hartimi dhe firmosja e procesverbaleve shoqëruese të procesit të zhvillimit të provimit, si struktura e tezës, teza e provimit, procesverbali i saktësisë së tezës përkatëse, procesverbali për çdo sallë i pjesëmarrjes së kandidatëve në provim.</p>					
		2.14	<p>Ndjekja e procesit të ankimimit, që nga vlerësimi i ankimimeve të paraqitura, hedhja e tyre në një Data Bazë të caktuar, ngritja e</p>					

			komisioneve të provimit të shtetit në profilet përkatëse, shqyrtimi i ankimimeve dhe marrja e vendimeve nga komisionet, deri në kthimin e përgjigjes zyrtare për çdo kandidat.					
3.	Shpallja e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit dhe dërgimi i rezultateve pranë Ministrive, Urdhrave profesionale ose DAR/ZA.	3.1	Hedhja në Data Bazën e AKP e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e shtetit.	Në përfundim të sezonit të provimit të shtetit.	MAS, Urdhrat profesionale dhe DAR/ZA.	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi.	Kryerja e shërbimit për mirinformimin e kandidateve të provimit të shtetit.	Informacion të saktë dhe të vlefshëm brenda afateve të përcaktuara.
		3.2	Dërgimi në rrugë zyrtare i rezultateve, në formë elektronike, në CD dhe me shkrese përcjellëse në MAS, MSH, Urdhrat profesionale dhe DAR/ZA.					
		3.3	Kryerja e analizave statistikore të rezultateve të përfuara pas përfundimit të çdo sezoni.					

4.	Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i testeve dhe rifutja në Data Bazë e fondit të pyetjeve të rishikuar nga komisionet përkatëse të provimit të shtetit dhe publikimi online i programeve orientues.	4.1	Rishikimi nga komisionet përkatëse të fondit të pyetjeve për profesionin e rregulluar të mjekut, stomatologut, fizioterapistit, mamiisë, logopedistit, teknikut të imazherisë, teknikut të laboratorit, në profesionin e rregulluar të mësuesit në profilet edukim fizik, gjuhë angleze, gjuhë italiane, gjuhë gjermane, gjuhë frënge, gjuhë greke matematikë, informatikë, fizikë, biologji, matematikë fizikë, matematikë informatikë, kimi, biologji, arte figurative, instrumente muzikore.	Gjatë gjithë vitit.	Komisionet e provimit të shtetit.	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi.	Orientimi i të gjitha veprimtarive vlerësuese drejt formimit të profesionistëve e në përputhje me profesionet e rregulluara.	Informacion të saktë dhe të vlefshëm brenda afateve të përcaktuara.
		4.2	Korrigjimi në data bazë i pyetjeve të nxjerra me probleme në bazë të procesverbaleve të firmosura nga komisioni i provimit të shtetit					

5	Dhënia e informacionit për kandidatët e interesuar lidhur me rezultatet e përfuara në provimet e shtetit.	5.1	Menaxhimi i kërkesave të kandidatëve të suksesshëm për t'u pajisur me vërtetim, procesi i verifikimit të të dhënave të kandidatëve, përgatitja e vërtetimeve sipas formatit të përcaktuar dhe dërgimi i tyre në rrugë zyrtare.	Gjatë gjithë vitit		Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi	Informimi i kandidatëve dhe institucioneve për ecurinë e provimit të shtetit dhe njohja me rezultatet përkatëse	Informacion të saktë dhe të vlefshëm brenda afateve të përcaktuara
6	Administrimi i Data Bazës së pjesëmarrjes së anëtarëve të komisioneve të provimit të shtetit.	6.1	Verifikimi i pjesëmarrjes së anëtarëve të komisioneve të provimit të shtetit në bazë të procesverbaleve dhe vendimeve të komisionit të firmosura. Krijimi i data bazës me të dhëna për anëtarët e komisionit për sezonin përkatës dhe bashkëpunimi me sektorin e financës.	Gjatë sezoneve të provimeve të shtetit.	Ministritë, Urdhrat profesionalë, komisionet e PSH.	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi.	Zhvillimi i provimeve të shtetit në përputhje me detyrimet ligjore të parashikuara, garanci profesionale në ofrimin e shërbimit.	Informacion të përditësuar.
		6.2	Korrespondenca me MAS Universitete etj. lidhur me saktësinë e pjesëmarrjes së					

			anëtareve të komisioneve të provimit të shtetit.					
7	Krijimi dhe administrimi i të gjithë dokumentacionit shkresor (procesverbale, vendime komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të provimeve të shtetit.	7.1	Mbledhja, sistemimi, organizimi i dokumentacionit të provimit të shtetit për çdo profesion.	Gjatë sezoneve të provimeve të shtetit.	Ministritë, Urdhrat profesionalë, komisionet e PSH.	Kodi i Procedurave Administrative, Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi.	Zhvillimi i provimeve të shtetit në përputhje me detyrimet ligjore të parashikuara, garanci profesionale në ofrimin e shërbimit.	Informacion të përditësuar.
		7.2	Kontrolli i dokumentacionit të mbledhur, saktësimi dhe përditësimi i tij në data bazën e AKP.					
		7.3	Bashkëpunimi me urdhrat dhe DAR/ZA në lidhje me problematikat e hasura gjatë kontrollit dhe administrimit të listave të kandidatëve.					
		7.4	Hartimi i procesverbaleve, i shkresave njoftuese dhe draft vendimeve të					

		7.5	komisoneve të provimit të shtetit. Administrimi dhe ndjekja e përgjigjeve për kandidatët që kanë paraqitur ankimim pranë AKP.					
8	Krijimi, arkivimi, përditësimi dhe administrimi i bazës elektronike të të dhënave për organizimin e provimit të shtetit dhe rezultatet e përfituara nga kandidatët aplikantë për të gjitha sezonet e zhvilluara.	8.1 8.2	Krijimi i një Data Baze të plotë dhe profesionale për të gjitha sezonet e provimit të shtetit. Organizimi i plotë i informacionit mbi identitetin e kandidatëve të provimit të shtetit, Universitetin nga vijnë, ciklet e studimeve të kryera, herën e pjesëmarrjes në provim, rezultatit e marre në provimin e shtetit	Pas sezoneve të provimit të shtetit.	Ministritë, Urdhrat profesionalë, DAR/ZA.	Kodi i Procedurave Administrative, Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi.	Saktësi në informacionin e hedhur në Data Bazë, që do të shërbejë për përgatitjen e raporteve dhe statistikave në një kohë sa më të shkurtër..	Informacion të përditësuar.

9	Administrimi dhe mirëmbajtja e faqes Web.	9.1	Administrimi dhe përditësimi i faqes Web me njoftime, grafikë datash provimi, lista kandidatësh për sezonet vijuese dhe përditësimi i bazës ligjore me ndryshimet e bëra përgjatë kohës.	Gjatë gjithë vitit sipas sezoneve të parashikuara nga MAS.	MAS, Urdhrat profesionalë dhe DAR/ZA.	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi.	Kryerja e shërbimit për mirinformimin e kandidateve të provimit të shtetit.	Informacion të saktë dhe të vlefshëm brenda afateve të përcaktuara.
		9.2	Përmirësimi i faqes Web me programet orientues dhe fondin e pyetjeve pas rishikimit/ndryshimit nga komisionet e provimit të shtetit për profesionet e rregulluara.					
		9.3	Riorganizimi i gjithë informacionit në lidhje me provimin e shtetit, për të qenë sa më i qartë dhe i kuptueshëm për kandidatët.					
10	Kryerja e analizave dhe studimeve që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë, institucionin e AKP dhe që i	10.1	Nxjerrja e të dhënave statistikore në bazë të sezoneve të provimeve të shtetit.	Pas sezoneve të provimit të shtetit.	Ministritë, Urdhrat profesionalë, DAR/ZA, Universitetet.	Kodi i Procedurave Administrative, Ligji i	Saktësi në informacionin e hedhur në Data Bazë,	Analizë dhe informacion të përditësuar.

	shërbejnë rritjes së cilësisë në arsim.	10.2	Analizë mbi zhvillimin e provimeve të shtetit në profesionet e rregulluara në mjekësi dhe mësuesi. Parashtrimi i situatës konkrete, informacion statistikor dhe përshkrues mbi pjesëmarrjen, rezultatet dhe rekomandime mbi përmirësimin e procesit.			profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi.	që do të shërbejë për përgatitjen e raporteve dhe statistikave në një kohë sa më të shkurtër.	
		10.3	Krahasueshmëri në bazë të profileve brenda dhe ndërmjet universiteteve.					
11	Zhvillimi i mundshëm i provimeve të shtetit për profesione të rregulluara të parashikuara rishtas në legjislacion si dhe përgatitje për provimet e specializimeve.	11.1	Ndjekja, respektimi dhe zbatimi i të gjithë procedurave të zhvillimit të provimit të shtetit dhe provimeve të specializimit.	Gjatë gjithë vitit sipas sezoneve të parashikuara nga MAS.	Ministritë, Urdhrat profesionalë, DAR/ZA, Universitetet.	Kodi i Procedurave Administrative, Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi.	Kontroll në përputhje me legjislacionin në fuqi për njohuritë profesionale të kandidatit duke vlerësuar njohuritë dhe aftësitë e kandidatit për ushtrimin e	Zhvillohen të gjitha proceset për realizimin e Provimeve të Shtetit dhe Provimeve të Specializimit.

							<p>një profesioni të rregulluar.</p> <p>Transparencë dhe përgjegjësi në vendimmarrje konform profesionalizimit dhe barazisë së shanseve për punësim.</p>	
12	Zhvillimi profesional i punonjësve	<p>12.1</p> <p>12.2</p>	<p>Analiza dhe reflektimi mbi nevojat e brendshme të drejtorisë dhe hartimi i planeve dhe strategjive për zhvillimin e brendshëm profesional.</p> <p>Nxitja e iniciativës dhe vendimmarrjes gjatë menaxhimit të proceseve të punës.</p>	Gjatë gjithë vitit.			<p>Hartimi dhe menaxhimi i procedurave të punës që nxitin zhvillimin cilësor të veprimtarive dhe produkteve që përgatitin sektorët dhe punonjësit e drejtorisë.</p>	

DREJTORIA E BAZËS SË TË DHËNAVE DHE SISTEMEVE (DBDS)
PLANI VJETOR PËR VITIN 2015

Objektivat e DBDS për vitin 2015 janë:

1. Realizimi i suksesshëm i Maturës Shtetërore (MSH) 2015.
2. Hedhja e të gjithë të dhënave në Databazën e AKP-së, të ardhura nga DAR/ZA dhe verifikimi i tyre.
3. Zhvillimi i trajnimeve me specialistë të DAR/ZA për zhvillimin dhe mbylljen me sukses të MSH 2015.
4. Publikimi i fituesve në IALP-të, sipas parimit Meritë-Preferencë të MSH 2015, në të gjitha fazat e kësaj MSH.
5. Monitorimi i procesit të regjistrimeve të fituesve në IPAL.
6. Analiza dhe publikimi i arritjeve të MSH 2015 në rang republike dhe DAR/ZA.
7. Paisja e studentëve të shkollave publike dhe jopublike me numra matrikullimi (NIM).

Objektivat e Drejtorisë	Aktivitete	Afati kohor	Bashkëpunime institucionale	Referenca	Rezultati	Përshkrime
<p>1. Kontrollimi i të dhënave të përcjella nga Universitetet Publike dhe Private dhe përgatitja e bazës së të dhënave për dhënien e numrave të matrikullimit (NIM). Krijimi i bazës së të dhënave për të gjitha shkresat e përcjella nga IAL-të si dhe krijimi i bazës së të dhënave të studentëve.</p>	<p>1.1</p> <p>Kontrolli i të dhënave përkatëse në përputhje me udhëzimet e MAS.</p>	<p>Gjatë 3 mujorit të parë.</p>	<p>Institucionet e Arsimit të Lartë Privat dhe Publik, APAL, Drejtoria përkatëse e arsimit të lartë në MAS.</p>	<p><i>Ligji i për arsimin e lartë, udhëzimet e MAS.</i></p>	<p>Databazë e vlefshme për matrikullim.</p>	<p>Për të dhënë numrat e matrikullimit për secilin nga universitetet që sjell të dhëna pranë AKP bëhet verifikimi i të dhënave për ciklet bachelor dhe MSC-KP5. Verifikimi i të dhënave konsiston:</p> <p>1. Për universitetet publike verifikohet nëse të regjistruarit janë nga ata studentë që janë shpallur fitues nga AKP nëpërmjet sistemit meritë preferencë.</p>

								2. Për universitetet private verifikohet për çdo student nëse është në bazën e të dhënave të AKP dhe nëse po verifikohet nëse është kalues në provimet e maturës (ato të detyruara dhe me zgjedhje) apo jo.
Gjenerimi i numrave të matrikullimit për të gjitha IAL publike dhe private. Përgatitja e të dhënave për ngarkim në databazë dhe përcjellja e të dhënave IAL-ve.	1.2	Përgatitja e të dhënave përkatëse në përputhje me VKM dhe udhëzimet përkatëse të MAS dhe ngarkimi i të dhënave në sistemin informatik me qëllim gjenerimin e numrave të matrikullimit.	Gjatë muajve të parë të vitit në varësi të të dhënave dhe problematikave që shfaqen gjatë gjenerimit të NIM.	Institucionet e Arsimit të Lartë Privat dhe Publik.	<i>Ligji i për arsimin e lartë, udhëzimet e MAS.</i>	Databaza e plotësuar me numrat e matrikullimit për studentët e të gjitha IAL – ve publike dhe private.	Pas kontrollit përgatitet databaza për ngarkim, pra të gjitha emërtimet e programeve të studimit vendosen në formatin e përshtatshëm gjithashtu verifikohen të gjitha dokumentacionet e shkresat e ndryshme të	

								<p>përcjella nga IAL-të për regjistrimet në ciklet e ndryshme. Rregullohen të gjitha mangësitë në të dhëna nëse të dhënat nuk janë në formatin e duhur. Bëhet ngarkimi i të dhënave i ndarë në skedarë. Për të dhënat që janë të pamundura të ngarkohet vendoset shkaku përkatës për secilin nga studentet rekordi i të cilit nuk ngarkohet. Përgatiten shkresat përcjellëse përkatëse të cilat përmbajnë gjithë problematikat e shfaqura dhe përcillen në format elektronik NIM për secilën</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								IAL për të gjitha ciklet e studimit.
2.	Matura Shtetërore 2015.	2.1	-Kontribut në hartimin e Rregullores së MSH 2015.	Gjatë gjashtë mujorit të parë.	Bashkëpunim me MAS.	-Udhëzimi i fillim vitit 2014-15.	Rregullorja.	Këto lista kontrollohen dhe përgatiten në mënyrë të tillë që të përshtaten koeficientet për maturantët e këtij viti dhe ato të viteve të kaluara që mbartin notat.
		2.2	- Kontribut në përgatitjen e listave me profile shkollash dhe lëndësh me zgjedhje për koeficientët në përputhje me listat e provimeve të detyruara dhe me zgjedhje për MSH 2015.		Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit(AKP), IZHA dhe AKAFP dhe MAS për përgatitjen e listave të profileve.		Lista me profile dhe lëndë me zgjedhje	
		2.3	- Përgatitje e listave të koeficientëve të shkollave dhe të provimeve me zgjedhje.		Bashkëpunim me IAL-të dhe Drejtoria e Arsimit të Lartë në MAS dhe DAR/ZA.	<i>Rregullorja e MSH 2015.</i>	Lista me koeficiente.	Përgatitet lista me koeficiente e cila publikohet në faqet e MAS dhe AKP së cilës maturantët i referohen për plotësimin e formularëve A1 dhe A1Z.
		2.4	-Zbatimi i neneve të maturës shtetërore që lidhet me pjesëmarrësit në garën për në IALP.		Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit(AKP).	<i>Rregullorja e MSH 2015</i>	Lista e kandidatëve të para 2015 që lejohet të plotësojnë A1Z.	Bëhet kontrolli i bazës së të dhënave në zbatim të rregullores për kandidatët që

	2.5	-Kontribut në përgatitjen e sistemit për plotësimin e formularëve A1 dhe A1Z online.	Gjatë gjashtë mujorit të parë.	Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit AKP, DAR/ZA, Shkollat e mesme.	<i>Rregullorja e MSH 2015, Udhëzimet teknike përgatitur nga AKP.</i>	Sistemi i përshtatur për aplikim për MSH 2015.	mund të plotësojnë A1Z. Listat me kandidatë përcillen në AKP nga DAR/ZA.
	2.6	-Asistencë teknike gjatë plotësimit të formularëve A1 dhe A1Z.	Gjatë gjashtë mujorit të parë.	Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit AKP.	<i>Rregullorja e MSH 2015.</i>	Aplikimi i suksesshëm i maturantëve dhe kandidatëve me formularët A1 dhe A1Z.	Sistemi përshtatet për lëndët e detyruara të këtij viti dhe lëndët me zgjedhje, përcaktohen shkollat, mbikëqyrësit dhe username e passwordet e tyre.
	2.7	- Kontribut në hedhjen e pikëve të testeve nga operatorët, Kontrollimi i punës, Korrigjimi i gabimeve.	Gjatë gjashtë mujorit të parë.	Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit AKP, MAS.	<i>Rregullorja e MSH 2015 Urdhrat dhe udhëzimet përkatëse.</i>	Të gjitha testet e vlerësuara nga vlerësuesit për provimet e detyruara dhe ato me zgjedhje të informatizuara, gati për vlerësim me notë.	Monitorohet sistemi në nivel administratori si edhe jepet ndihmë në nivel help desk për rastet e problematikave që mund të shfaqen në aplikim. Kontrollonhet databaza dhe evidentohen e rregullohen

		2.8	-Kontribut në përgatitjen dhe përpunimi i të dhënave për përcaktimin i Cut-off. Plotësimi i notave të shkallëzuara D1 ,D2,D3, Z1Z2 matchimi.	Gjatë gjashtë mujorit të parë.	Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit AKP.	<i>Rregullorja e MSH 2015 Urdhrat dhe udhëzimet përkatëse.</i>	Draft cut off për secilin provim.	parregullsitë e mundëshme në aplikim.
		2.9	-Kontribut në printimin e rezultateve të provimit D1, D2, D3, Z1Z2 për çdo shkollë. Përgatitja e statistikave për rezultatet e provimit D1,D2,D3, Z1Z2.	Gjatë gjashtë mujorit të parë.			Shpallja në faqen e MAS dhe AKP e rezultateve të provimeve të detyruara dhe me zgjedhje për çdo maturant, përcjellja e tyre në DAR/ZA dhe shkollat përkatëse.	Transporti i testeve nga mjediset e korigjimit në mjediset e AKP. Përgatitja dhe konfigurimi i testeve për D1, D2, D3, Z1Z2. Ndjekja e procesit të hedhjes brenda afatit të pikëve të testeve për secilin nga provimet, korigjimi i gabimeve të operatorëve dhe korigjuesve. Kontrolli i secilës nga testet në system. Përgatitja e materialeve statistikore për vendosjen e cut – off për provimet D1, D2, D3,Z1Z2.

								Pas match bëhet printimi i rezultateve të provimeve. Do bëhet menaxhimi i userave të shkollave që të printojnë rezultatet nga sistemi, ose do printohen edhe në AKP dhe do përcillen zyrtarisht. Përgatiten statistikën fillestare në rang kombëtar për rezultatet e secilit provim.
3.	Pranimet në IALP.	3.1	- Administrimi dhe monitorimi për plotësimin e formularit A2 online nga maturantët dhe kandidatët që garojnë për në IALP.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me DAR/ZA dhe Shkollat e mesme.	<i>VKM e kuotave dhe programeve të studimit, urdhrat dhe udhëzimet përkatëse nga MAS.</i>	Aplikimi i suksesshëm i maturantëve me formularët A2 plotësimi i bazës së të dhënave me	Përgatitja e sistemit monitorimi dhe help desk për plotësimin online të formularit A2, plotësimi i pikëve/notave mesatare nga shkolla përkatëse për çdo maturant/kandidat

							preferencat e tyre.	Administrimi i userave të shkollave për hedhjen e mesatareve. Përgatitja e grafikut për aplikim, përgatitja dhe publikimi i materialeve ndihmëse për aplikim. Koeficientet, formula e llogaritjes së pikëve, udhëzimet teknike për aplikim
		3.2	-Përgatitja dhe përcjellja në IALP e listave me emrat e konkurrentëve që kanë kërkuar të japin konkurse në Arkitekture, Arte, Sporte, etj Përgatitja e sistemit për hedhjen e pikëve të konkursit.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me IALP.	<i>Udhëzimi për konkuset dhe rregullorja e tyre.</i>	Lista me emra e kandidatëve që në preferencat e tyre të shprehura gjatë plotësimit të formularit A2 kanë kërkuar	Pas përfundimit të aplikimit me formularin A2, sistemi bën gati listat për regjistrim në konkurse të personave që kanë zhvilluar konkurse. Pra fakultetet bëhen aktive që të

		3.3	-Përgatitja e librit të transparencës dhe formularit të korigjimeve të pasaktësive.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me DAR/ZA.	<i>Udhëzimet përkatëse, rregullore e MSH.</i>	<p>programe studimi për të cilat zhvillohet konkurs nga IALP përkatëse.</p> <p>Libri i transparencës që përmban të gjitha notat e provimeve, piket/notat mesatare, preferencat, dhe piket e përlogaritura për secilën preferencë për ata maturantë dhe kandidatë që kanë plotësuar A2;</p>	<p>printojnë listat e kandidatëve që regjistrohen për konkurse. Pastaj për hedhjen e pikëve të konkursit.</p> <p>Vendosja e kushteve në sistem për llogaritjen e pikëve në bazë të udhëzimit për provimet. Procesi I llogaritjes së pikëve për të bërë gati librin e transparencës. Përgatitja e udhëzimit për librin e transparencës, publikimi në faqen e MAS, AKP i librit dhe formularit të korigjimit të pasaktësive.</p>
--	--	-----	---	--------------------------------	------------------------	---	--	--

		3.4	-Plotësimi i databazës me të dhënat përkatëse të korrigjuara të përcjella nga DAR/ZA me formularin e korrigjimit të pasaktësive.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me DAR/ZA.	<i>Udhëzimet përkatëse, rregullore e MSH.</i>	Vërejtjet e mundshme për korrigjim të pasaktësive nëpërmjet formularit të korrigjimit të pasaktësive Databaza e rregullt, gati për shpalljen e fituesve.	Pas publikimit të librit të transparencës maturantët shikojnë të dhënat e tyre. Nëse vëren gabime të mundshme paraqitet në shkollë ku edhe bën ankesën. Shkolla plotëson formularin e korrigjimit të pasaktësive nëse vërtetohet gabimi dhe pastaj e dërgon zyrtarisht në Dar/Za përkatëse dhe nga këtu dërgohet zyrtarisht në AKP ku edhe bazuar në formularët e firmosur dhe vulosur nga DAR/ZA bëhet korrigjimi i pasaktësive.
--	--	-----	--	--------------------------------	------------------------	---	---	---

		3.5	-Përgatitja e fituesve Raundi1-faza 1.Printimi dhe shpërndarja e fituesve nëpër IALP, shpërndarja e listave nëpër DAR/ZA.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me IALP, MAS,DAR/ZA.	<i>Udhëzimi për pranimet në IALP i MAS.</i>	Lista e fituesve Raundi 1-Faza 1.	Pas përlogaritjes përfundimtare të pikëve pas librit të transparencës, bëhet nëpërmjet sistemit elektronik shpërndarja e fituesve në preferencat ku ato arrijnë piket sipas parimit meritë - preferencë. Pas kësaj lista e fituesve publikohet në faqet e MAS dhe AKP, si edhe printohet e përcillet në IALP përkatëse, si edhe në format elektronik edhe për DAR/ZA përkatëse.
		3.6	-Procesi i regjistrimit në të studentëve online. Menaxhimi i procesit dhe help desk.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me IALP.	<i>Udhëzimi për pranimet në IALP i MAS. Udhëzimet teknike përkatëse.</i>		

		3.7	-Procesi i shpërndarjes së kandidatëve fitues nëpër programet e studimit Raundi 1-Faza 2	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me IALP, MAS, DAR/ZA	<i>Udhëzimi për pranimet në IALP i MAS. Udhëzimet teknike përkatëse.</i>	Databaza plotësohet me regjistrimet e kësaj faze (Regjistrimi paraprak me formular A2). Përcaktohen vendet e ngelura bosh nga fituesit që nuk regjistrohen	Pasi përgatitet dhe publikohet në faqet e MAS dhe AKP dhe përcillet në DAR/ZA udhëzimi teknik për regjistrimin online të fituesve, bëhet gati sistemi të jetë i aksesueshëm për fituesit si edhe për sekretarët e Universiteteve të cilat ndihmojnë fituesit që nuk arrijnë dot të regjistrohen vetë online. Administrohet procesi dhe asistohet në nivel help desku për problematikat e ndryshme që mund të ketë.
--	--	-----	--	--------------------------------	----------------------------------	--	--	--

		3.8	-Procesi i regjistrimit në fakultete për fazën përfundimtare me A2 (Regjistrimi përfundimtar me A2). Menaxhimi i procesit dhe help desk për sekretaritë e Universiteteve.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me IALP.	<i>Udhëzimi për pranimet në IALP i MAS. Udhëzimet teknike përkatëse.</i>	<p>Lista e fituesve Raundi 1-Faza 2.</p> <p>Databaza e plotësuar me studentë të regjistruar në Universitet Publike për studentët fitues me A2.</p> <p>Verifikimi i kuotave të paplotësuar a.</p>	<p>Bëhet përlogaritja e fituesve të kësaj faze ku plotësohen vendet e mbetura bosh nga regjistrimi paraprak, sipas parimit meritë - preferencë. Gjithashtu shpallet lista e fituesve të kësaj faze në faqet e MAS dhe AKP, printohen listat dhe përcillen zyrtarisht në IALP dhe dërgohen në format elektronik në DAR/ZA.</p> <p>Pas shpalljes së fituesve të Raundi i parë- faza 2. Fituesit paraqiten në fakultete përkatëse për të bërë dorëzimin e dokumenteve dhe për të vijuar vitin.</p>
--	--	-----	---	--------------------------------	----------------------	--	--	---

		3.9	-Bashkëpunim për sesionin e provimeve të vjeshtës.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit, DAR/ZA.	<i>Udhëzimet përkatëse të MAS.</i>	Plotësimi i bazës së të dhënave më rezultatet e pjesëmarrëse në sesionin e vjeshtës.	Informatizimi i testeve, plotësimi i formularëve A1Z për kategoritë e përcaktuara në udhëzim (njësoj si sesioni i parë).
		3.10	-Përgatitja e sistemit për aplikimin me A3. Aplikimi me A3.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me MAS, DAR/ZA.	<i>VKM përkatëse udhëzimi i MAS për plotësimin e A3.</i>	Formulari A3 gati për aplikim, sistemi i përgatitur, plotësimi i bazës së të dhënave me aplikimet përkatëse me formular A3	Bëhet gati draft formulari A3 me kuotat e paplotësuara me formularin A2 dhe draft udhëzimi për plotësimin e tij. Behet gati udhëzimi teknik për plotësimin e tij dhe publikohet në faqet e MAS dhe AKP dhe dërgohet edhe në DAR/ZA edhe për rastet kur nuk plotësohet dot online nga vetë maturanti por duhet të plotësohet me asistencën e

								<p>përfaqësuesve të DAR/ZA. Plotësohet databaza nga ana e shkollave me pikët mesatare të kandidatëve që nuk e kishin plotësuar më parë formularin A2. Aktivizohen userat për plotësimin e mesatareve dhe të formularëve nga DAR/ZA. Administrohet dhe monitorohet procesi në nivel administratori dhe help desk për problematikat e ndryshme.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

		3.11	-Procesi i shpërndarjes së kandidatëve fitues nëpër programet e studimit Raundi 2- me formular A3.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me IALP, MAS.	<i>Udhëzimi i MAS për shpalljen e fituesve dhe regjistrimin e tyre për këtë raund.</i>	Lista e fituesve Raundi 2.	Pas përlogaritjes së pikëve dhe të kuotave me anë të sistemit elektronik bëhet shpërndarja dhe shpallja e fituesve për këtë raund sipas parimit meritë - preferencë. Përgatitet lista e fituesve që shpallet në faqet e MAS dhe AKP, printohet dhe dërgohet në IALP bashkë me listat hardcopy të regjistrimit.
--	--	------	--	--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	--

	3.12	-Procesi i regjistrimit në fakultete për Raundin 2 (regjistrimi për fituesit me A3). Menaxhimi I procesit dhe help desk për sekretaritë e Universiteteve.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me IALP	<i>Udhëzimi i MAS për shpalljen e fituesve dhe regjistrimin e tyre për këtë raund.</i>	Lista me studentë të regjistruar në sistemin me kohë të plotë për ciklin Bachelor viti akademik 2015-2016 në universitetet publike me anë të sistemit Meritë – Preferencë.	Procesi i regjistrimit është i ngjashëm me atë të raundi 1 – faza 2. Pra kryhet në mjediset e sekretarive të universiteteve sipas urdhrit të MAS dhe udhëzimeve teknike të përcjella nga ana e AKP. Në përfundim të afateve të regjistrimit plotësohet lista e të regjistruara të vitit akademik në vazhdim sipas parimit meritë preferencë.
	3.13	-Përcaktimi i listës së 25 studentëve më të mirë të MSH 2015, listës së tre studentëve më të mirë për çdo program studimi si edhe statistika të tjera në varësi të kërkesave të MAS.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me MAS.	<i>VKM përkatëse dhe udhëzimeve të MAS</i>	Lista e 25 më të mirëve të MSH 2015, Lista e tre studentëve më të mirë për çdo	Në varësi të kushteve të përcaktuara nga MAS përcaktohen listat e kërkuara të cilat përcillen në MAS.

							program studimi etj.	
4	Hedhja e të dhënave nga koordinatoret e shkollave dhe përfaqësuesit e DAR/ZA.	4.1	Çdo përfaqësues i DAR/ZA dhe çdo administrator shkolle përgjigjet për të dhënat që i takon.	Afatmesëm.	Bashkëpunim me DAR/ZA.	VKM përkatëse dhe Udhëzimet e MAS.	Plotësimi i databazës.	
	Trajnimi i herëpashershëm i përfaqësuesve në rast nevojë të DAR/ZA.	4.2	Krijimi i një manuali instalimi me qëllim dokumentimin hap pas hapi të vënies në punë të aplikacionit (dokumentimi i aplikacionit, DB, dhe manualit).	Afatmesëm.		VKM përkatëse dhe Udhëzimet e MAS.		Në varësi të ndryshimeve të DAR/ZA.
	Krijimi i të dhënave fillestare bazë para fillimit të punës nga ana e DAR/ZA apo shkollave.	4.3	Krijimi i shkollave të reja me kodet përkatëse, vendodhjeve të shkollave, vitit shkollor etj.	Afatshkurtër.	Bashkëpunim me DAR/ZA.	VKM përkatëse dhe Udhëzimet e MAS.		Deri në përfundim të procesit të filluar për këtë qëllim.
	Koordinimi me përfaqësuesit për të dhënat që do të shtohen apo modifikohen në sistem.	4.4	Ngritja e një strukture Help-Desk për t'u ardhur në ndihmë.	Afatgjatë.	Nga momenti i implementimit.			Deri në përfundim të procesit.
	Krijimi i raporteve të ndryshme në varësi të kërkesave të MAS, apo AKP	4.5	Në aplikacion janë parashikuar një sërë raportesh dhe kërkesash. Në varësi të kërkesave shtesë do	Afatgjatë.		VKM përkatëse dhe Udhëzimet e MAS dhe AKP.		Raportet gjenerohen në vazhdimësi.

		krijohen raporte të reja (për momentin një pjesë e tyre nga DB).					
Evidentimi i problematikave të ndryshme.	4.6	Gjatë përdorimit të softit janë evidentuar problematika të ndryshme. Synohet gjetja e një zgjidhjeje për to.	Afatmesëm.		Ka filluar prej Vitit Akademik 2013-2014.		Në vazhdimësi.
5. Mbrojtja e të dhënave personale	5.1	Pjesëmarrja e një përfaqësuesi nga sektori në trajnimet e zhvilluara nga Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe përfaqësues të EU. Diskutimi i brendshëm në drejtori për implementimin e rregullores përkatëse të KMDP në rastin e AKP dhe nënshkrimin e deklaratave përkatëse si dhe monitorimi i zbatimit të rregulloreve përkatëse.	Afatmesëm.		Ka filluar prej vitit 2013.		Në varësi të trajnimeve të bëra nga KMDP dhe puna me të dhënat brenda AKP.
Mirëmbajtja e faqes web të AKP	5.2	Puna e përditshme për menaxhimin e informacionit në faqen e AKP.	Afatgjatë.		Ka filluar.		Në vazhdimësi.
Menaxhimi i infrastrukturës	5.3	Nevoja për përmirësim të parametrave hardware të	Afatgjatë.		Ka filluar.		Nga parametrat hardware të PC-

dhe hardware dhe software të punonjësve të AKP		PC-ve instalimet e sistemeve operative të rinj me licencë, instalimet e office me licencë, etj.					ve aktuale, kërkesa për blerjen e RAM-ve, licencuar nga AKSH-i.
Help-Disku i punonjësve të AKP	5.4	Menaxhimi i problematikave me PC, rrjetin etj, në punën e përditshme të punonjësve të AKP.	Afatgjatë.		Ka filluar.		Në varësi të problematikave.
Rikonfigurimi fizik i rrjetit të brendshëm	5.5	Aktualisht rrjeti i brendshëm data i AKP është ndarë në dy rrjete që nuk komunikojnë me njëri tjetrin, por secili del në internet me IP e vet publike. Duhet të bashkohen këto rrjete në një rrjet të vetëm.	Afatshkurtër.		Në varësi të miratimit të buxhetit dhe blerjes së materialeve.		
Menaxhimi i rrjetit data të brendshëm të AKP	5.6	Puna e përditshme për menaxhimin e rrjetit të brendshëm dhe zgjidhja e problematikave të ndryshme.	Afatgjatë.		Ka filluar.		Në varësi të problematikave.
Menaxhimi i infrastrukturës së serverave të AKP	5.7	Puna e përditshme për menaxhimin e serverave dhe infrastrukturës së tyre (salla e serverave).	Afatgjatë.		Ka filluar.		Në varësi të problematikave dhe konfigurimeve të reja që nevojiten.
Mirëmbajtja e Aplikacionit	5.8	Mirëmbajtja e serverave virtualë në MAS, në të cilët është instaluar	Afatgjatë.		Ka filluar.		DEES në MAS.

Sokrates (sistemit).		aplikacioni dhe DB e portalit Sokrates.					
Help-Desk i procesit të MSH.	5.9	Asistencë teknike dhe menaxhimi i problemeve gjatë aplikimit me Formularin A1/A1Z.	Afatshkurtër.				Fillimi i procesit përcaktohet në Rregulloren e MSH 2015.
Help-Desk i procesit të MSH.	5.10	Asistencë teknike dhe menaxhimi i problemeve gjatë aplikimit me Formularin A2.	Afatshkurtër.				Fillimi i procesit përcaktohet në Rregulloren e MSH 2015.
Help-Desk i procesit të MSH.	5.11	Asistencë teknike dhe menaxhimi i problemeve gjatë aplikimit me Formularin A3.	Afatshkurtër.				Fillimi i procesit përcaktohet në Rregulloren e MSH 2015.

**DREJTORA E VLERËSIMIT
PLANI VJETOR PËR VITIN 2015**

Objektivat e DV për vitin 2015 janë:

- 1) Realizimi me sukses i Provimeve të Maturës Shtetërore 2015, Sezoni I dhe II.
- 2) Realizimi i Provimeve të Lirimit 2015.
- 3) Hartimi i testeve të Olimpiadës kombëtare 2015 për klasat e nënta dhe shkollën e mesme, faza e dytë dhe e tretë.
- 4) Hartimi i testeve për shkollat e mesme me korrespondencë.
- 5) Hartimi i testeve për pranimet në Akademinë e Policisë.
- 6) Realizimi i aftësimit profesional të stafit të Drejtorisë së Vlerësimit.
- 7) Realizimi i Vlerësimit ndërkombëtar PISA 2015.
- 8) Hartimi i udhëzuesve të ndryshëm dhe trajnimi i vlerësuesve, administratorëve dhe punonjësve të IT & statistikës
- 9) Hartimi i moduleve për trajnim të vlerësuesve të përgjigjeve të nxënësve dhe hartuesve të fondit të pyetjeve të MSH 2015
- 10) Çertifikimi i vlerësuesve në zbatim të ligjit të arsimit parauniversitar, faza e dytë.
- 11) Botime në ndihmë të vlerësimit të arritjeve të nxënësve si dhe të politikave arsimore.

Objektivat e drejtorisë		Aktivitete		Afati kohor	Bashkëpunime institucionale	Referenca	Rezultati	Përshkrime
1.	Njohja me udhëzimet, rregulloren e MSH të ardhura nga MAS si dhe zërthimi i tyre për zbatim konkret të punës.	1.1	Konsulta ndërmjet sektorëve të drejtorisë së vlerësimit.	Gjatë gjithë vitit.	MAS, DAR/ZA.	Ligji i APU.	Përgatitje e stafit për MSH 2015.	
2.	Matura Shtetërore 2015.	2.1	Studimi i të dhënave të MSH 2014 dhe hartimi i raporteve publike dhe teknike.	Gjatë gjithë vitit.	DAR/ZA	Rregullore e MSH. Udhëzime të MAS.	Raportet.	Informacion të saktë dhe të vlefshëm në afatin kohor të përcaktuar.
		2.2	Testohet dhe përgatitet sistemi për aplikimet e reja online në MSH.	Janar-Shkurt	DAR/ZA	Rregullore e MSH	Aplikim online për MSH 2015	
		2.3	Trajnohen drejtuesit e administrimit në DAR/ZA.	Shkurt	DAR/ZA	Rregullore e MSH	Udhëzime për trajnimin e administratorëve	
		2.4	Monitorohet procesi i aplikimeve online në MSH 2015.	Janar-Shtator	MAS, DAR/ZA	Rregullore e MSH	Garantohet aplikim korrekt	
		2.5	Pasqyrohen në sistem qendrat e provimeve të MSH 2015.	Janar-Maj	DAR/ZA	Rregullore e MSH	Plotësohet databaza e MSH 2015	

	2.6	Pasqyrohen në sistem nxënësit mbetës të vitit shkollor.	Prill-Shtator	MAS, DAR/ZA	Rregullore e MSH	Plotësohet databaza e MSH 2015	
	2.7	Përgatitet baza materiale e nevojshme për zhvillimin e provimeve të MSH 2015.		DAR/ZA	Rregullore e MSH	Zhvillimi i MSH 2015	
	2.8	Hartohen, formatohen, printohen, paketoen dhe shpërndahen testet e MSH 2015.	Qershor Shtator	DAR/ZA	Rregullore e MSH	Zhvillimi i MSH 2015	
	2.9	Administrohen materialet e provimit dhe përgatiten për vlerësim.	Shtator-Tetor	DAR/ZA	Rregullore e MSH	Zhvillimi i MSH 2015	
	2.10	Shpallen rezultatet e provimeve dhe dërgohen zyrtarisht në DAR/ZA.	Korrik, Tetor	DAR/ZA	Rregullore e MSH	Shpallja e rezultateve	
	2.11	Mbledhja procesimi dhe zgjidhja e kërkesave dhe ankesave mbi rezultatet e provimeve.	Korrik – Gusht	MAS, DAR/ZA	Rregullore e MSH Udhëzime të MAS.	Rezultate të sakta	
	2.12	Mbledhja dhe procesimi i kërkesave për fotokopje të testeve.	Korrik - Gusht		Rregullore e MSH		
	2.13	Përgatitja, printimi dhe shpërndarja e Diplomave të Maturës.	Korrik - Gusht				
	2.14	Identifikimi dhe zgjidhja e rasteve të testeve me probleme në sekretim.	Korrik		Rregullore e MSH		

		2.15	Printimi dhe shpërndarja e vërtetimeve sipas kërkesave të maturantëve/kandidatëve.	Gjatë gjithë vitit		Rregullore e MSH		
		2.16	Njohja me programet orientuese MSh 2015.	Janar - Shkurt		Programet orientuese		
		2.17	Ngritja e grupeve të bashkëpunëtorëve të AKP.	Janar - Shtator		Programet orientuese	Përgatitje për fillimin e hartimit të fondit të pyetjeve.	
		2.18	Grumbullimi i fondit të pyetjeve dhe hartimi i bankës së pyetjeve.	Janar – Maj		Rregullore e MSH		
		2.19	Hartimi i listave të vlerësuesve të testeve dhe trajnimi i tyre.	Prill		Rregullore e MSH		
		2.20	Vlerësimi i testeve në qendrat e vlerësimit.	Qershor, Korrik, Shtator Gusht –	IZHA	Rregullore e MSH Rregullore e MSH		
		2.21	Matura Shtetërore, Sesionin e dytë	Tetor	DAR/ZA Bashkëpunëtorët e AKP DAR/ZA DAR/ZA MAS MAS, DAR/ZA	Rregullore e MSH		Zhvillohen të gjitha proceset për realizimin e Maturës Shtetërore si në Sesionin e parë.

3.	Provimet e Lirimit	3.1	Studimi i të dhënave të PL 2014 dhe hartimi i raporteve publike dhe teknike.	Gjatë gjithë vitit	DAR/ZA	Rregullore e PL Udhëzime të MAS.	Raportet	Informacion të saktë dhe të vlefshëm në afatin kohor të përcaktuar.
		3.2	Trajnohen specialistët e statistikës dhe të administrimit në DAR/ZA.	Mars-Prill	DAR/ZA	Rregullore e PL	Provimet e Lirimit	
		3.3	Përgatitet e gjithë baza materiale e nevojshme për zhvillimin e provimeve të PL 2015.	Maj		Rregullore e PL	Provimet e Lirimit	
		3.4	Mblidhen të dhenat për studim.	Korrik	DAR/ZA	Rregullore e PL	Raportet	
		3.5	Njohja me programet orientuese të lëndëve për PL.	Janar-Shkurt		Rregullore e PL		
		3.6	Hartimi i fondit të pyetjeve dhe testit përfundimtar për PL.	Janar-Maj		Rregullore e PL		
		3.7	Provimet e Lirimit, Sesionin e dytë.	Gusht-Shtator	MAS, DAR/ZA	Rregullore e PL	Zhvillohen provimet	Zhvillohen të gjitha proceset për realizimin e provimeve të Lirimit si në Sesionin e parë.

4.	Çertifikimi i Vlerësuesve.	4.1	Hartimi i moduleve të trajnimit të vlerësuesve dhe hartuesve.	Janar-Prill	MAS, DAR/ZA	Udhëzimet të MAS Ligji APU		
		4.2	Hartimi i testeve për vlerësuesit dhe hartuesit.					
		4.3	Vlerësimi i përgjigjeve .					
5.	PISA.	5.1	Plotësimi i të dhënave të pjesëmarrjes.	Janar – Prill	MAS, DAR/ZA	Udhëzime të ardhura nga OECD	Zhvillohen provimet.	
		5.2	Plotësimi i të dhënave të shkollave dhe nxënësve.					
		5.3	Përkthimi dhe përshtatja e të gjitha materialeve.					
		5.4	Faqosja dhe shumëfishimi i materialeve.					
		5.5	Paketimi dhe shpërndarja e materialeve në DAR/ZA.					
		5.6	Hartimi i raporteve për PISA për çeshtje të kërkuara në faza të ndryshme.					

		5.7	Nominimi i koordinatorëve dhe administratorëve të DAR/ZA dhe shkolla-ve.					
		5.8	Kampionimi .					
		5.9	Trainimi i vlerësuesve-kodimi,					
		5.10	Hedhja e dhënave, pastrimi dhe konfirmimi.					
6.	Olimpiadat Kombëtare	6.1	Hartimi i testeve të Olimpiadave Kombëtare për klasat e 9-ta dhe shkollën e mesme, faza e dytë.	Janar-Prill	MAS, DAR/ZA	Rregullore "Për zhvillimin e olimpiadave kombëtare në arsimin parauniversitar".	Zhvillohen Olimpiadat Kombëtare, faza e dytë.	Olimpiadat zhvillohen në lëndët: Matematikë klasat 9,10, 11, 12
		6.2	Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për shkollën e mesme dhe vlerësimi i tyre, faza e tretë.	Prill-Maj	MAS, DAR/ZA	Udhëzues/Kalendar. Udhëzime të MAS.	Zhvillohen Olimpiadat Kombëtare, faza e tretë sipas kalendarit të përcaktuar.	Fizikë klasat 10-12, Kimi klasat 10-12, Biologji klasat 10-12, Informatikë klasat 10-12,
		6.3	Formatimi dhe shumëfishimi i testeve dhe barkodeve të Olimpiadave Kombëtare, faza e tretë.	Prill-Maj				

								Histori klasat 10-12 gjeografi klasat 10-12 letërsi klasat 10-12 Shumëfishohen testet dhe printohen barkodet.
7.	Testet e Korespondencës.	7.1	Hartimi i testeve për shkollat e mesme me korespondencë.	Janar-Shkurt	MAS, DAR/ZA	Udhëzim i fillim vitit shkollor 2014-2015.	Zhvillohen provimet e SHMKSH sipas kalendarit të përcaktuar.	Shumëfishohen testet dhe shpërndahe në DAR/ZA.
8.	Testet e Akademisë së Policisë.	8.1	Hartohen testet për pranimet në Akademinë e Policisë.	Prill-Maj				
9.	Asistencë në procesin e Provimeve të Shtetit.	9.1	Monitorimi i zhvillimit të provimeve të Shtetit.	Gjatë gjithë vitit.				Zhvillim korrekt i procesit.
10.	Zhvillimi profesional i punonjësve.	10.1	Analiza e nevojave dhe hartimi i planit për zhvillimin e brendshëm profesional.	Gjatë gjithë vitit.				Identifikimi i nevojave dhe përpunimi i

								tyre për trajnim Hartimi i planit të zhvillimit profesional. Zhvillimi i veprimtarive
11	Botime, artikuj të ndryshëm nga specialistët lëndore.	11.1	Modele hartimi testesh dhe analiza të vlerësimit të përgjigjeve.	Gjatë gjithë vitit				