Nr. 998 Prot
Dt. 27/10/23

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ZHVILLIMIT PËR ARSIMIN DHE SPORTIN
DREJTORIA E POLITIKAVE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Nr. 632/1 prot.

Tiranë, më 26.10.2023

Lënda: Dërgohet urdhri për miratimin e rregullores për përdorimin e Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar

DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
Rruga "Aleksandër Moisiu"
Tiranë

AGJENCISË SË SIGURIMIT TË CILËSISË TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
Rruga: "Naim Frashëri", Nr. 37
Tiranë

QENDRËS SË SHËRBIMEVE ARSIMORE
Bulevardi "Zhanë d'Ark", Nr. 23
Tiranë

Bashkëlidhur ju dërgojmë për njohje dhe zbatim Urdhrin nr. 589, datë 16.10.2023, "Për miratimin e rregullores për përdorimin e Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar".

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT - TIRANË

Erzen Tola

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. 6521 Prot. Tiranë, më 16.10.2023

URDHËR

Nr. 589, datë 16.10.2023

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR PËRDORIMIN E SISTEMIT TË MENAXHIMIT TË INFORMACIONIT PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 26, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, të nenit 5, të ligjit nr. 10 325, datë 23.9.2010 "Për bazat e të dhënave shtetërore", të vendimit nr. 742, datë 3.12.2021, të Këshillit të Ministrave, "Për krijimin e bazës së të dhënave shtetërore të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP)", të vendimit nr. 621, datë 22.10.2021, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e Strategjisë Kombëtare për Arsimin 2021–2026 dhe të planit të veprimit për zbatimin e saj" dhe të urdhrit nr. 565, datë 05.10.2023 të Ministrit të Arsimit dhe Sportit "Për delegimin e kompetencave dhe caktimin e detyrave të zëvendësministrit të Arsimit dhe Sportit, znj. Nina Guga",

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores për përdorimin e Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP), sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Për zbatimin e këtij Urdhri ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin, Drejtoria e Përgjithshme për Zhvillimin e Arsimit dhe Sportit, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar, Qendra e Shërbimeve Arsimore, drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar, zyrat vendore të arsimit parauniversitar dhe institucionet e arsimit parauniversitar publike dhe private.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

ZËVENDËSMINISTRI

NINA GUGA

REPUBLIKA E SHQIPËRISË MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT TIRANË

RREGULLORE

PËR PËRDORIMIN E SISTEMIT TË MENAXHIMIT TË INFORMACIONIT PARAUNIVERSITAR

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU II: INSTITUCIONET PËRGJEGJËSE PËR SISTEMIN E MENAXHIMIT TË INFORMACIONIT PARAUNIVERSITAR

KREU III: INSTITUCIONET ARSIMORE PARAUNIVERSITARE DHE PËRDORUES TË TJERË TË SMIP

KREU IV: DOKUMENTET DIGJITALE NË SISTEMIN E MENAXHIMIT TË INFORMACIONIT PARAUNIVERSITAR

KREU V: GJENERIMI I DOKUMENTEVE NGA SISTEMI I MENAXHIMIT TË INFORMACIONIT PARAUNIVERSITAR

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit

1. Objekti i rregullores është përcaktimi i rregullave për përdorimin e teknologjive të reja në sistemin arsimor parauniversitar, sipas roleve të përcaktuara për subjektet për Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP) dhe përdoruesit e tij.
2. Rregullorja bazohet në ligjin nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 742, datë 3.12.2021, "Për krijimin e bazës së të dhënave shtetërore të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP)".
3. Rregullorja zbatohet nga institucionet arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë në varësi të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 2
Shkurtime

Rregullore	Rregullore për përdorimin e Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP) në institucionet arsimore parauniveristare në Republikën e Shqipërisë.
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave
SMIP	Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar
MAS	Ministria përgjegjëse për arsimin
ASCAP	Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar
QSHA	Qendra e Shërbimeve Arsimore
SuportSMIP	Strukturë e QSHA-së për SMIP-in
DPAP	Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar
DRAP	Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar
ZVAP	Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar
NJVV	Njësia e vetëqeverisjes vendore
MSH	Matura Shtetërore
IAP	Institucion arsimor parauniversitar
AKSHI	Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit
Përdorues	Personi/institucioni/struktura që ka akses në SMIP

Neni 3
Përkufizime termash që përdoren në SMIP

1. **Regjistri** – Regjistri është funksionaliteti që përfshin për plotësim të gjitha të dhënat e përcaktuara sipas udhëzimit të ministrit përgjegjës për arsimin.
2. **Nxënës** – Çdo nxënës për të cilin do të hidhen rezultatet.
3. **Mësuesi** – Emri dhe mbiemri i mësuesit i cili është përgjegjës për vlerësimin e nxënësit në lëndën ku hidhet rezultati.
4. **Lëndë** – Emri i lëndës sipas planit mësimor të miratuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.

5. **Vlerësimi** – Vlerësimi që çdo mësues lënde i bën nxënësit për të matur shkallën e përvetësimit të njohurive në atë lëndë.
6. **Lloje të institucioneve arsimore parauniversitare** – Arsim fillor, arsim i mesëm i ulët, arsim bazë, gjimnaz, arsim i mesëm i orientuar, gjimnaz me kohë të pjesshme, arsim bazë me kohë të pjesshme.
7. **Mesatare e rezultateve vjetore** – Mesatarja e nxënësit në bazë të vlerësimit vjetor në të gjitha lëndët e zhvilluara gjatë vitit shkollor.
8. **Mesatare e shkollës së mesme** – Mesatarja e të gjitha viteve të arsimit të mesëm të lartë.
9. **Mesatare e provimeve të Maturës shtetërore** – Mesatarja e vlerësimeve të marra në provimet e maturës.
10. **Mesatarja e përgjithshme** – Mesatarja e përllogaritur e vlerësimeve të shkollës së mesme dhe e vlerësimeve të marra nga provimet e maturës.
11. **Dëftesat dhe certifikatat e Maturës Shtetërore** – Dëftesat e klasave dhe certifikatat e Maturës Shtetërore për maturantët që printohen drejtpërdrejt nga sistemi.
12. **Raporte** – Raportet që do të gjenerojë sistemi, të kërkuara nga secili përdorues i tij.
13. **Aksesi i personit që ushtron përgjegjësinë prindërore** – Personi/personat që, sipas legjislacionit në fuqi, ushtrojnë përgjegjësitë prindërore për fëmijën, drejtori i institucionit për fëmijët e Shtëpisë së Fëmijës, drejtori i fshatit SOS, drejtori i shkollës për shtetasit e huaj dhe shtetasit shqiptarë të paregjistruar në gjendjen civile, për fëmijët me probleme me kujdestarinë ligjore. Personi do të ketë mundësi të shohë informacion për nxënësin për:
    a) periudhat e vlerësimit gjatë vitit shkollor;
    b) listën e notave dhe lëndëve gjatë periudhave të vlerësimit;
    c) shfaqjen e notave përfundimtare;
    d) informacion rreth mungesave (të justifikuara apo të pajustifikuara);
    e) masat disiplinore;
    f) orarin e klasës;
    g) planin e provimeve;
    h) funksionalitete të tjera që mund të zhvillohen me propozim të ministrisë përgjegjëse për arsimin, në kuadër të përmirësimit të funksionaliteteve të SMIP.

KREU II
INSTITUCIONET PËRGJEGJËSE PËR SISTEMIN E MENAXHIMIT TË INFORMACIONIT PARAUNIVERSITAR

Neni 4
Ministria përgjegjëse për arsimin

Ministria përgjegjëse për arsimin ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Përcakton përmbajtjen e dokumenteve shkollore digjitale (amza, regjistra klase, regjistër i veçantë, dëftesa klase, certifikatë dhe diplomë të Maturës Shtetërore etj.).
2. Monitoron punën për realizimin nga përdoruesit të detyrave të përcaktuara në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave që krijon bazën e të dhënave shtetërore të sistemit të menaxhimit të informacionit parauniversitar dhe në këtë rregullore.

3. Përcakton rregullat për përfshirjen në SMIP të nxënësve me shtetësi të huaj, të ardhur nga emigracioni, pa shtetësi apo me probleme që lidhen me kujdestarinë ligjore etj.
4. Kërkon raportime nga DPAP-ja për masat e marra nga institucionet arsimore parauniversitare për identifikimin dhe regjistrimin të shkollë të të gjithë nxënësve të moshës së detyrimit shkollor, në zbatim të ligjit nr. 69/2012, i ndryshuar, dhe të marrëveshjeve ku ministria është Palë me ministri të tjera.
5. Siguron raportime dhe të dhëna statistikore nga QShA-ja dhe DPAP-ja për ecurinë e regjistrimeve dhe të transferimeve të nxënësve në arsimin parauniversitar.
6. Koordinon punën me QSHA-në, DPAP-në, ASCAP-in dhe AKSHI-n për çdo vendimmarrje të KOMSh-it, që lidhet me funksionimin e SMIP-it për shërbime për maturantët.
7. Kërkon informacion nga DPAP-ja për hapjen/mbylljen e institucioneve arsimore parauniversitare në SMIP dhe monitoron krijimin/çaktivizimin e tyre.
8. Kërkon nga QSHA-ja zgjidhjen e problematikave të DPAP-së dhe të ASCAP-it që lidhen me funksionimin e SMIP-it, në rast se, pas kërkesës që i kanë drejtuar QSHA-së, nuk u është ofruar zgjidhja e problemit.
9. Koordinon punën me ASCAP-in, DPAP-në dhe QSHA-në për trajnimin në kohë të përdoruesve të SMIP-it për çdo përditësim të sistemit dhe në çdo rast të caktimit të përdoruesve të rinj (administratorë).
10. Kërkon nga të gjitha palët marrjen e masave teknike dhe organizative të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.
11. Krijon strukturën e MAS për SMIP-in, e cila do të mbikëqyr zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni dhe nga kjo rregullore për funksionimin e SMIP-it.
12. Kërkon raporte periodike nga institucionet që kanë detyrimin për funksionimin e SMIP.

Neni 5
Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar

Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Kërkon zyrtarisht nga AKSHI hapjen e SMIP-it për regjistrim në shkollë të të gjitha kategorive të nxënësve të arsimit parauniversitar, bazuar në rregulloren për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare.
2. Koordinon, mbikëqyr dhe monitoron, me të gjitha institucionet në varësi, zbatimin në kohë dhe me saktësi të detyrave që lidhen me plotësimin e SMIP-it, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.
3. Koordinon punën me ASCAP-in, DRAP-të dhe me ZVAP-të për plotësimin në kohë dhe me saktësi të kurrikulave të shkollave.
4. Udhëzon, mbështet dhe trajnon DRAP/ZVAP-të për zbatimin me saktësi dhe në kohë të funksionaliteteve administrative të SMIP-it.
5. Harton kalendarin vjetor me të gjitha fazat e rëndësishme të vitit shkollor për plotësimin e SMIP-it nga të gjitha institucionet në varësi.

6. Përcakton afatet për hapjen e SMIP-it.
7. Koordinon punën me QSHA-në për zgjidhjen e problematikave teknike të SMIP-it, që i janë adresuar nga strukturat në varësi, por nuk janë zgjidhur.
8. Njofton strukturën për SMIP në MAS për problematika të rëndësishme dhe të pazgjidhura nga SuportSMIP.
9. Harton raporte, studime dhe analiza për funksionimin e SMIP-it dhe i dërgon MAS-it rekomandime e propozime, nëse ka.

Neni 6
Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar

Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Koordinon punën me ZVAP-të dhe me institucionet arsimore për plotësimin në kohë dhe me saktësi të kurrikulave të shkollave dhe krijimin e klasave, duke përcaktuar listën emërore përfundimtare të nxënësve të çdo klase.
2. Zbaton afatet e përcaktuara në kalendarin vjetor të DPAP-së për plotësimin e SMIP-it, për të gjitha fazat e vitit shkollor.
3. Koordinon punën me SuportSMIP dhe DPAP-në për problematika teknike të sistemit, të cilat janë bërë pengesë për punën e institucioneve arsimore parauniversitare në juridiksionin e ZVAP-ve që ka në varësi.
4. Kryen shtimin dhe çaktivizimin e pozicionit të punës për drejtorët e shkollave në juridiksion.
5. Kryen shtimin dhe çaktivizimin e pozicionit të punës për administratorët e ZVAP-ve.
6. Harton raporte, studime dhe analiza për funksionimin e SMIP, në nivel rajonal, dhe i dërgon ato në DPAP, duke dhënë edhe rekomandime, propozime, sugjerime etj.
7. Modifikon ose ndryshon llogaritë e zyrave vendore të arsimit parauniversitar në varësi në sostemin SMIP.

Neni 7
Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar

Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Përgjigjet për menaxhimin e të dhënave të shkollave në varësi në kuadër të SMIP-it. Kjo përfshin krijimin e rekordeve të shkollave, ndryshimin e të dhënave të tyre dhe çaktivizimin e tyre, nëse ndodhin ndryshime të tilla.
2. Shikon dhe mbikëqyr të dhënat e nxënësve të shkollave në juridiksion.
3. Shton ose çaktivizon pozicionet e punës të administratorit të shkollës.
4. Monitoron regjistrimet e nxënësve për shkollat në juridiksion.
5. Monitoron hedhjen e notave nga stafet mësimore të shkollave.
6. Orienton, këshillon, mbështet dhe mbikëqyr administratorët e SMIP-it për procese të punës në sistem.
7. Miraton ose refuzon në mënyrë të argumentuar, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, aplikimet për transferim të nxënësve brenda dhe jashtë ZVAP-së, si dhe të nxënësve të ardhur nga jashtë shtetit.
8. Përgjigjet për pranimin dhe trajtimin e aplikimeve të personit që ushtron përgjegjësinë prindërore për regjistrimin e nxënësve të tyre në klasën e parë dhe të dhjetë në shkolla

jashtë zonës së mbulimit të shkollës në përputhje me kriteret ligjore e nënligjore të përcaktuara.

9. Miraton nxënësit sipas pikavë 7 dhe 8 të këtij neni, duke mbajtur në konsideratë kapacitet që ka shkolla për të cilën bëhet aplikimi, me qëllim që të mos krijohen klasa me numër nxënësish më të lartë nga sa përcaktohet në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
10. Mbështet dhe asiston administratorin e SMIP-it në shkollë për problematikat e funksionimit të SMIP-it dhe për zgjidhjen e secilës prej tyre.
11. Koordinon punën me suportSMIP për zgjidhjen e problemeve teknike të funksionimit të sistemit në shkollat në juridiksion.
12. Njofton shkollat në juridiksion dhe u kërkon zbatimin në kohë dhe me saktësi të veprimit të penguar për shkak të problemit teknik të paraqitur, menjëherë pas njoftimit të marrë nga SuportSMIP për zgjidhjen e problemit teknik, sipas pikës 11 të këtij neni.
13. Harton raporte, studime dhe analiza për funksionimin e SMIP-it në nivel lokal dhe i dërgon ato në DRAP, duke dhënë edhe rekomandime, propozime, sugjerime etj.
14. Monitoron ecurinë e punës së institucioneve arsimore publike/private në juridiksion për plotësimin e regjistrit të klasës, duke përfshirë hedhjen e temave, vlerësimin e nxënësve dhe procesin e gjenerimit të dokumenteve shkollore.
15. Orienton, trajnon dhe mbështet administratorët e shkollave në juridiksion për plotësimin në kohë dhe me saktësi të SMIP-it.
16. Hedh kurrikulat mësimore me zgjedhje në nivel shkolle nga lista e kurrikulave me status "Miratuar" nga ASCAP-i, duke u siguruar për përputhjen me planin mësimor që aplikojnë institucionet arsimore publike dhe private.
17. Informon ASCAP-in për hapjen e çdo institucioni arsimor privat, me qëllim verifikimin e kurrikulave dhe implementimin e tyre në SMIP, në rast se plani mësimor i tyre përmban ndryshime nga planet mësimore të arsimit bazë dhe arsimit të mesëm të lartë të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Neni 8
Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar

Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Implementon në SMIP kurrikulat në varësi të planit mësimor të miratuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Krijon strukturën e kurrikulave bazuar në ndarjen e seksioneve të ndryshme të planit mësimor që zbaton institucioni arsimor publik dhe privat (kurrikula bërthamë, kurrikula me zgjedhje, kurrikula në bazë shkolle, kurrikula artistike, kurrikula sportive).
3. Krijon, implementon dhe modifikon lëndët dhe modulet lëndore në kurrikulat përkatëse.
4. Plotëson informacionin e nevojshëm për lëndët dhe modulet lëndore duke iu referuar numrit të orëve mësimore, skemës së vlerësimit dhe mënyrës së shfaqjes në dëftesë/certifikatë.
5. Krijon skemat e vlerësimit në varësi të udhëzimeve të nxjerra nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe kërkon asistencën e SuportSMIP në rastet kur kërkohet përshtatje e sistemit për të realizuar këto aplikime.
6. Kopjon përmbajtjen e kurrikulave mësimore nga viti paraardhës.

7. Aktivizon kurrikulat mësimore për implementim nga ZVAP-të pas verifikimit të kurrikulave duke i kaluar ato në statusin "Miratuar", jo më vonë se 10 ditë nga fillimi i vitit të ri shkollor.
8. U jep akses administratorëve të ZVAP-ve për të shtuar lëndë apo module lëndore në seksione të veçanta të kurrikulës, bazuar në mënyrën e funksionimit të kurrikulave.
9. Bashkëpunon dhe mbështet ZVAP-të për hedhjen dhe aktivizimin në kohë të kurrikluave bërthamë dhe atyre me zgjedhje.
10. Implementon kurrikulat në SMIP, në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve arsimore të shkollave me karakter fetar dhe të shkollave që e zhvillojnë mësimin në gjuhë të huaj, duke iu referuar specifikave që paraqesin këto kurrikula shkollore.
11. Raporton në QSHA problematika që lidhen me funksionimin dhe mbarëvajtjen e sistemit, si dhe kërkon zgjidhjen e çdo problematike.

Neni 9
Qendra e Shërbimeve Arsimore

Qendra e Shërbimeve Arsimore ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Përgjigjet për mbarëvajtjen e përgjithshme të SMIP-it, referuar VKM-së përkatëse.
2. Monitoron dhe mbështet funksionimin e plotë dhe në kohë të sistemit.
3. Koordinon punën me AKSHI-in për zgjidhjen e shpejtë dhe të saktë të të gjitha problemeve teknike që vijnë nga IA-të, ZVAP-të, DRAP-të dhe DPAP-ja pasi ato janë verifikuar paraprakisht prej tyre.
4. Shqyrton çdo problematikë të ardhur nga IA-të, ZVAP-të, DRAP-të, DPAP-ja, ASCAP-i dhe MAS-i dhe, për aq sa ka kompetencë, zgjidh problematikat e tyre.
5. Organizon trajnime të ndryshme në të gjitha nivelet, referuar kërkesave të DPAP-së, në kuadër të zhvillimit profesional në SMIP, për të gjithë përdoruesit dhe aktorët që angazhohen për plotësimin e këtij sistemi.
6. Dërgon njoftimin, pas zgjidhjes së çdo problematike, drejt strukturës që e ka adresuar dhe e mbështet atë për funksionimin me cilësi të sistemit.
7. Njofton zyrtarisht institucionet arsimore për fillimin e mbartjes së nxënësve dhe krijimin e klasave në SMIP, për vitin e ri shkollor, pasi ka marrë lajmërimin zyrtar nga DPAP-ja.
8. Njofton zyrtarisht institucionet për fillimin e implementimit të kurrikulës nga ZVAP-të në IA-të përkatëse, pasi ka marrë lajmërimin zyrtar nga DPAP-ja.
9. Merr masa në kohë, për të gjitha ndryshimet që duhen kryer në sistem, sipas kërkesave të përdoruesve.
10. Pasqyron dhe publikon në manuale të gjitha përditësimet/ndryshimet që bëhen në SMIP duke i lajmëruar zyrtarisht edhe përdoruesit e sistemit.
11. Gjeneron raporte dhe statistika.
12. Koordinon punën për notat e maturantëve/kandidatëve që aplikojnë me A1/A1Z.
13. Hap vitin e ri shkollor në SMIP brenda afateve te përcaktuara nga DPAP-ja.
14. Lajmëron zyrtarisht DPAP-në kur mund të fillojnë punën në SMIP për vitin e ri shkollor DRAP-të, ZVAP-të dhe administratorët e shkollave.

KREU III
INSTITUCIONET ARSIMORE PARAUNIVERSITARE

DHE PËRDORUES TË TJERË TË SMIP

Neni 10
Institucioni arsimor parauniversitar

Institucioni arsimor parauniversitar ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Drejtori i shkollës ngarkon zyrtarisht një administrator të SMIP-it për shkollën. Punonjësi të cilit i ngarkohet kjo detyrë, është sekretari i shkollës. Në shkollat që nuk kanë sekretar, ngarkohet nëndrejtori i shkollës ose një mësues që jep lëndën e TIK/informatikës, kur shkolla nuk ka nëndrejtor. Numri i administratorëve të shkollës përcaktohet në aktet nënligjore në fuqi.
2. Administratori i shkollës kryen këto detyra:
   a) Zbaton afatet dhe fazat e rëndësishme të vitit shkollor, të përcaktuara në kalendarin vjetor të DPAP-së, dhe krijon kalendarin e veprimeve në nivel shkolle.
   b) Shikon, modifikon, shton të dhënat e shkollës.
   c) Shikon plotësimin nga mësuesit të temave mësimore.
   d) Shikon ecurinë e plotësimit të SMIP-it gjatë vitit shkollor.
   e) Përzgjedh rrugët për të cilat shkolla pranon aplikime për regjistrim në klasë të parë, sipas listës së miratuar nga NjVV-ja.
   f) Përzgjedh shkollat 9-vjeçare nga të cilat pranon aplikime për regjistrim në klasën e dhjetë sipas hartës së miratuar nga ZVAP-ja.
   g) Hedh në platformë lëndët/modulet mësimore me zgjedhje në nivel klase pas hedhjes së tyre nga ZVAP-ja.
   h) Krijon klasat, vendos mësuesin kujdestar dhe kryen shpërndarjen e nxënësve nëpër klasa brenda një jave pasi ka marrë lajmërimin e hapjes së sistemit, sipas shkresës zyrtare të drejtorit të shkollës.
   i) Lajmëron menjëherë administratorin e SMIP-it në ZVAP, në rast se evidentohen problematika gjatë plotësimit të platformës për shkollën.
   j) Plotëson numrin e amzës për çdo nxënës.
   k) Krijon regjistrat për secilën klasë.
   l) Shton lëndët dhe ngarkesën mësimore për secilin mësues.
   m) Mbyll regjistrat në fund të vitit shkollor.
   n) Gjeneron dëftesat dhe certifikata për nxënësit kalues jo më vonë se një muaj pas përfundimit të mësimit.
   o) Gjeneron raporte dhe statistika, me kërkesë të drejtorit të shkollës.
   p) Kryen mbartjen e nxënësve kalues dhe mbetës në vitin e ri shkollor brenda një jave pasi është marrë lajmërimi i hapjes së sistemit.
   q) Bën ndryshimin në sistem të statusit të nxënësve të larguar jashtë shtetit, të përjashtuar ose që kanë braktisur shkollën.

Neni 11
Drejtori i shkollës

Drejtori i shkollës ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Shikon të dhënat e shkollës.

2. Shton, modifikon të dhënat e mësuesve.
3. Miraton në SMIP kërkesat nga mësuesi i lëndës për korrigjim notash/mungesash.
4. Shikon kurrikulën e shkollës dhe kurrikulën sipas klasave.
5. Shikon të dhënat e nxënësve të shkollës.
6. Shikon të dhënat e punonjësve të shkollës.
7. Shikon temat mësimore sipas lëndëve në çdo klasë.
8. Shikon ecurinë shkollore (notat, mungesat) për vitin shkollor.
9. Shikon dëftesat dhe certifikatat e lëshuara për çdo vit shkollor.
10. Shqyrton aplikimet për regjistrim ose transferim, duke bërë miratimin/refuzimin sipas akteve ligjore në fuqi, brenda një afati kohor prej 5 ditësh.
11. Raporton me listë emërore në ZVAP, kur aplikanti A1/A1Z heq dorë nga vazhdimi i procedurave të MSH-së.
12. Shton dhe çaktivizon mësues, mbikëqyrësin e MSH-së dhe nëndrejtor(ë) të shkollës.

Neni 12
Mbikëqyrësi i Maturës Shtetërore

Mbikëqyrësi i Maturës Shtetërore ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Plotëson, brenda datës së përcaktuar nga QSHA-ja, bazën e të dhënave të maturantëve për të gjitha vitet e shkollës së mesme.
2. Plotëson, brenda datës së përcaktuar nga QSHA-ja, bazën e të dhënave të aplikantëve A1Z për të gjitha vitet e shkollës së mesme.
3. Përfundon procesin e verifikimit dhe të konfirmimit të rezultateve të maturantëve / aplikantëve A1Z në sistem, brenda datës së përcaktuar nga QSHA-ja.
4. Lajmëron drejtorin dhe administratorin e shkollës, kur aplikanti A1/A1Z heq dorë nga vazhdimi i procedurave të MSH-së.
5. Lajmëron menjëherë administratorin e SMIP-it të shkollës, në rast se hasen problematika në sistem.

Neni 13
Mësuesi i lëndës

Mësuesi i lëndës ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Shton temat mësimore, vlerësimet e vazhduara dhe mungesat e nxënësve, brenda ditës.
2. Shton notat/vlerësimet e testimeve, punëve me shkrim dhe projekteve jo më vonë se një javë punë pas kryerjes së testimit/prezantimit të projektit.
3. Shton notat/vlerësimet e periudhës dhe vlerësimet vjetore të nxënësve, brenda dy javësh nga përfundimi i mësimit.
4. Shton notat/vlerësimet e sesionit të dytë brenda dy ditësh nga dalja e rezultateve.
5. Administron regjistrin digjital për lëndën që jep mësim.
6. Ndryshon notën dhe mungesën e nxënësit, brenda 30 minutave, nga momenti kur është bërë vlerësimi. Pas përfundimit të këtij afati, i kërkon drejtorit të shkollës ndryshimin e vlerësimit ose të mungesave duke paraqitur edhe argumentet për këto ndryshime.
7. Bën ndryshimin e vlerësimit ose të mungesave jashtë afatit, vetëm nëse drejtori i shkollës, brenda 2 ditëve, pasi shqyrton kërkesën e parashikuar, e miraton në SMIP ndryshimin e kërkuar.

Neni 14
Mësuesi kujdestar i klasës

Mësuesi kujdestar i klasës ushtron përgjegjësitë si më poshtë:

1. Arsyeton mungesat e nxënësve *(me arsye/pa arsye)* jo më vonë se dita e parë e çdo jave mësimore, për javën paraardhëse.
2. Njofton, nëpërmjet SMIP-it, prindin/kujdestarin ligjor të nxënësit përpara nisjes së procedurës për dhënien e masës disiplinore ndaj nxënësit.
3. Gjeneron informacion statistikor mbi klasën në kujdestari, bazuar në kërkesat individuale apo kërkesat nga drejtoria e shkollës.
4. Shton të dhënat për sjelljen e nxënësve të klasës kujdestari.
5. Gjeneron fletët informuese deri në dy ditë pasi të gjithë mësuesit kanë nxjerrë notat e periudhës.

Neni 15
Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore

Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore, ushtron të drejtat si më poshtë:

1. Sheh të dhënat, mungesat, notat/vlerësimet e nxënësve të regjistruar në sistem si nxënës.
2. Shkarkon, nëpërmjet e-albania, dëftesën/certifikatën e nxënësve.
3. Aplikon, nëpërmjet e-albania, për regjistrimin e nxënësve në klasë të parë ose të dhjetë.
4. Aplikon, nëpërmjet e-albania, për transferimin e nxënësve.

KREU IV
DOKUMENTET DIGJITALE NË SISTEMIN E MENAXHIMIT TË INFORMACIONIT PARAUNIVERSITAR

Neni 16
Regjistri digjital dhe amza digjitale

1. Regjistri digjital përmban të gjithë informacionin që ka regjistri i çdo klase në shkollë.
2. Në regjistrin digjital pasqyrohet çdo e dhënë e regjistrit të klasës dhe çdo përditësim i tij në përputhje me afatet e caktuara nga institucioni që administron SMIP-in.
3. Regjistri digjital plotësohet nga mësuesi i lëndës dhe mësuesi kujdestar.
4. Personi që plotëson regjistrin digjital, bazuar në rubrikat që ka SMIP-i, përgjigjet ligjërisht për falsifikim të të dhënave që shënon.
5. Drejtori i shkollës merr të gjitha masat për plotësimin e regjistrit digjital në kohë e sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
6. Amza digjitale përmban të gjithë informacionin që ka amza e shkollës.
7. Amza digjitale plotësohet brenda një muaji nga përfundimi i mësimit, nga administratori i shkollës në bashkëpunim me nëndrejtorin sipas udhëzimeve të institucionit që administron SMIP-in. Administratori përgjigjet ligjërisht për shkelje të rregullave të plotësimit dhe të ruajtjes së të dhënave. Në shkollat e mëdha, për plotësimin e amzës digjitale, administratori i shkollës mbështetet nga mësuesit kujdestarë të klasave.