

Programi Pas Shkolle — Udhëzues për mësuesin

Si të aplikoni për një klub dhe si ta drejtoni atë, hap pas hapi

Për	Mësuesit e institucioneve arsimore
Sistemi	SMIP
Data	Gusht 2026

Rrjedha me një shikim

1. **Aplikoni** për një klub
2. Prisni **vendimin e drejtorit**
3. Kur caktoheni, klubi shfaqet te **Klubet e mia**
4. Vendosni **orarin javor**
5. Krijoni **takimet**
6. Shënoni **prezencën**
7. Ngarkoni **materiale** dhe shkruani **njoftime**
8. Plotësoni **fletët informuese**

Në menynë tuaj keni tre zëra: **Apliko për klub**, **Klubet e mia**, **Fletët informuese**.

Hapi 1 — Aplikoni për një klub

Shkoni te: Aplikoni për klub

Faqja ka dy tabela: **Klubet ku mund të aplikoni** dhe **Aplikimet e mia**.

1. Gjeni klubin te tabela e parë.
2. Klikoni **Apliko**.
3. Konfirmoni.

The screenshot displays the 'Apliko për klub' (Apply for club) page. The top navigation bar includes the SMI-P logo, the current year (2025-2026), the school name (SHKOLLA 9-VJEÇARE '100 VJETORI' KAMEZ), and user information (Mësues, Mide Uka). The left sidebar contains various icons for navigation. The main content area has a breadcrumb trail: Faqja kryesore > **Apliko për klub**.

The first section is titled 'Klubet ku mund të aplikoni' (Clubs you can apply to). It contains a table with the following data:

KLUBI	KAPACITETI	MËSUES	BDSH	STATUSI	VEPRIME
BDSH	Pa kufi	1	Po	Gati	Apliko
Eko-klubi i mjedisit	25	1	Jo	Gati	Apliko
Klubi i gjuhës angleze	25	1	Jo	Gati	Apliko

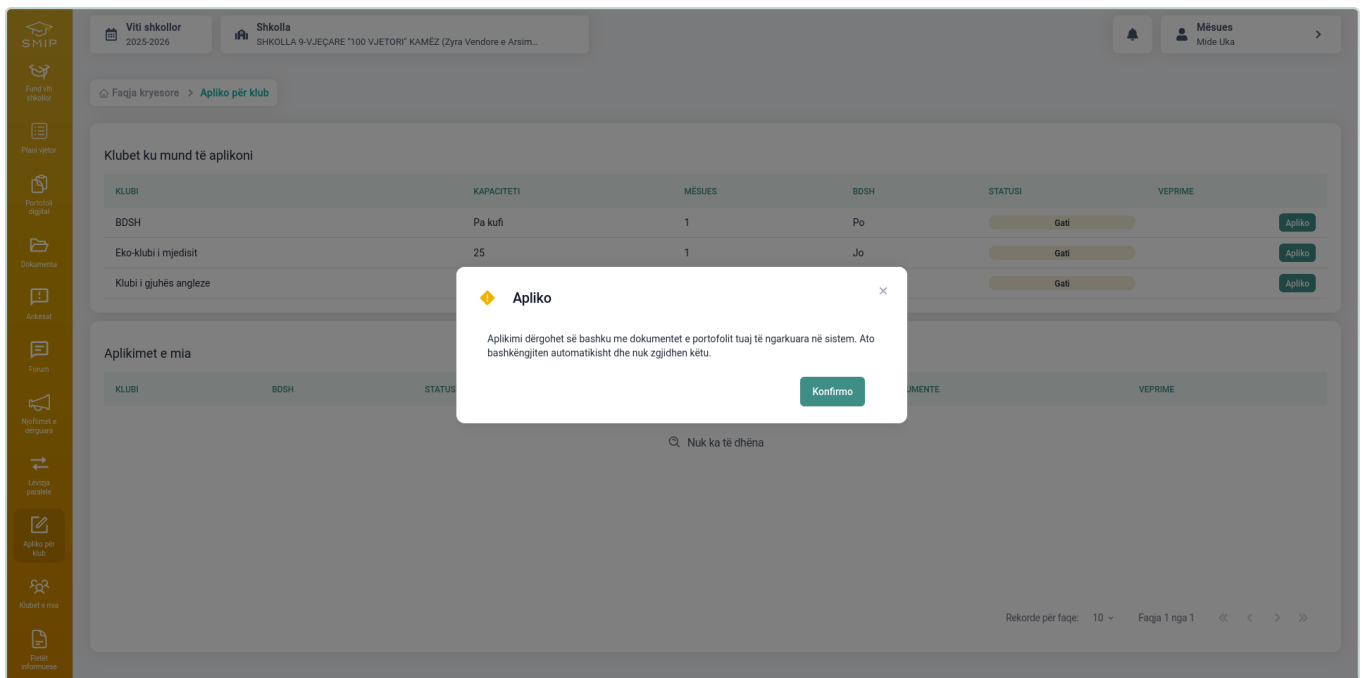
The second section is titled 'Aplikimet e mia' (My applications). It contains a table with the following headers: KLUBI, BDSH, STATUSI, DORËZUAR MË, DOKUMENTE, and VEPRIME. Below the table, there is a message: 'Nuk ka të dhëna' (No data).

At the bottom right of the page, there is a pagination control: 'Rekorde për faqe: 10', 'Faqja 1 nga 1', and navigation arrows.

Klubet ku mund të aplikoni

Çfarë ndodh: aplikimi juaj dërgohet me statusin **Në pritje** dhe shfaqet te **Aplikimet e mia**.

Dokumentet nuk zgjidhen këtu. Sistemi merr vetë dokumentet e portofolit tuaj dixhital dhe i bashkëngjijt aplikimit. Sa kohë aplikimi është **Në pritje**, çdo dokument që shtoni në portofol hyn vetvetiu edhe në aplikim.



Dokumentet bashkëngjiten automatikisht

Nëse nuk shihni asnjë klub: ose drejtorja nuk ka hapur ende aplikimet, ose nuk keni pozicion pune si mësues në atë shkollë.

Kufiri: mund të drejtoni **një klub të zakonshëm plus një BDSH** në një shkollë, brenda një viti shkollor.

Për të tërhequr një aplikim, klikoni **Tërhiq**. Tërheqja është e pakthyeshme — për të konkurruar sërish duhet të aplikoni nga e para.

Hapi 2 — Prisni vendimin

Statusin e shihni te **Aplikimet e mia**:

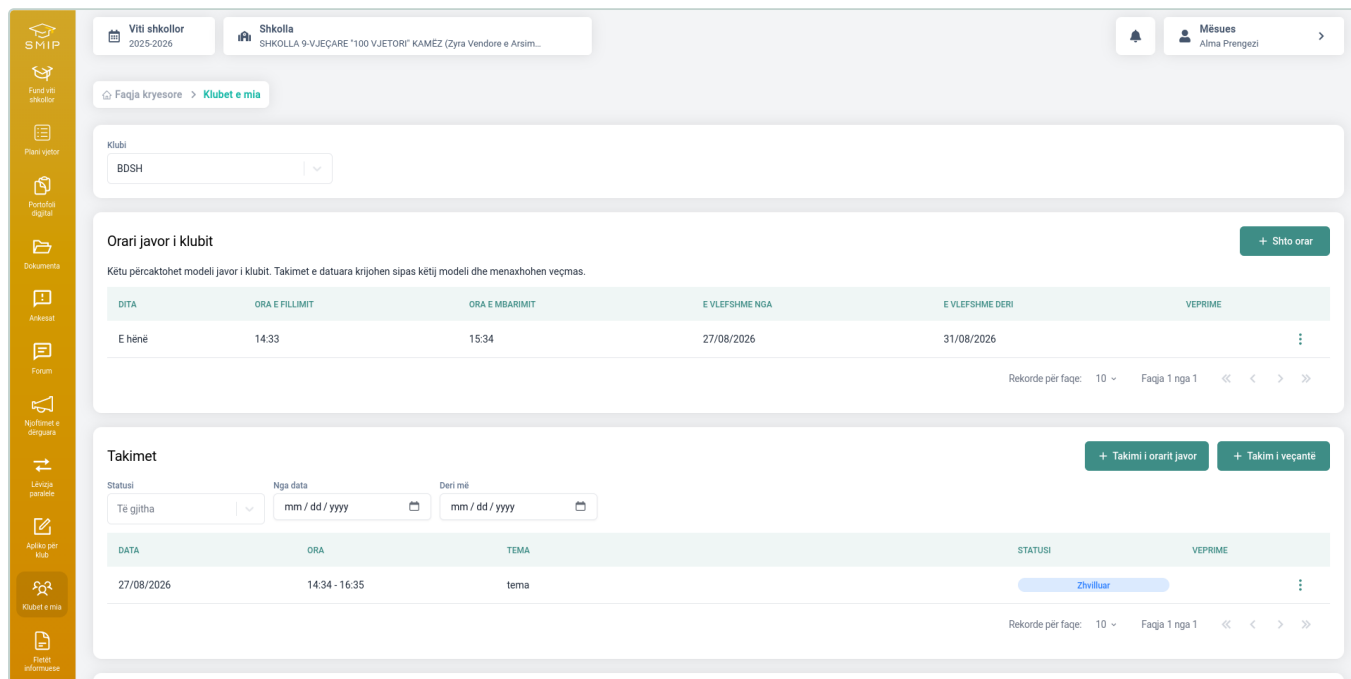
Statusi	Domethënia
Në pritje	Drejtorja nuk ka vendosur ende
Caktuar	Ju drejtoni klubin
I pazgjedhur	Klubi iu dha dikujt tjetër, ose ju u caktuat gjetiu
Refuzuar	Drejtorja e refuzoi aplikimin
Tërhequr	E tërhoqët vetë

Sistemi nuk ju dërgon njoftim për hapjen e aplikimeve dhe as për vendimin. Informacionin e merrni nga shkolla, ose duke parë këtë faqe.

Hapi 3 — Klubet e mia

Shkoni te: Klubet e mia

Aty shfaqen vetëm klubet ku jeni caktuar zyrtarisht.



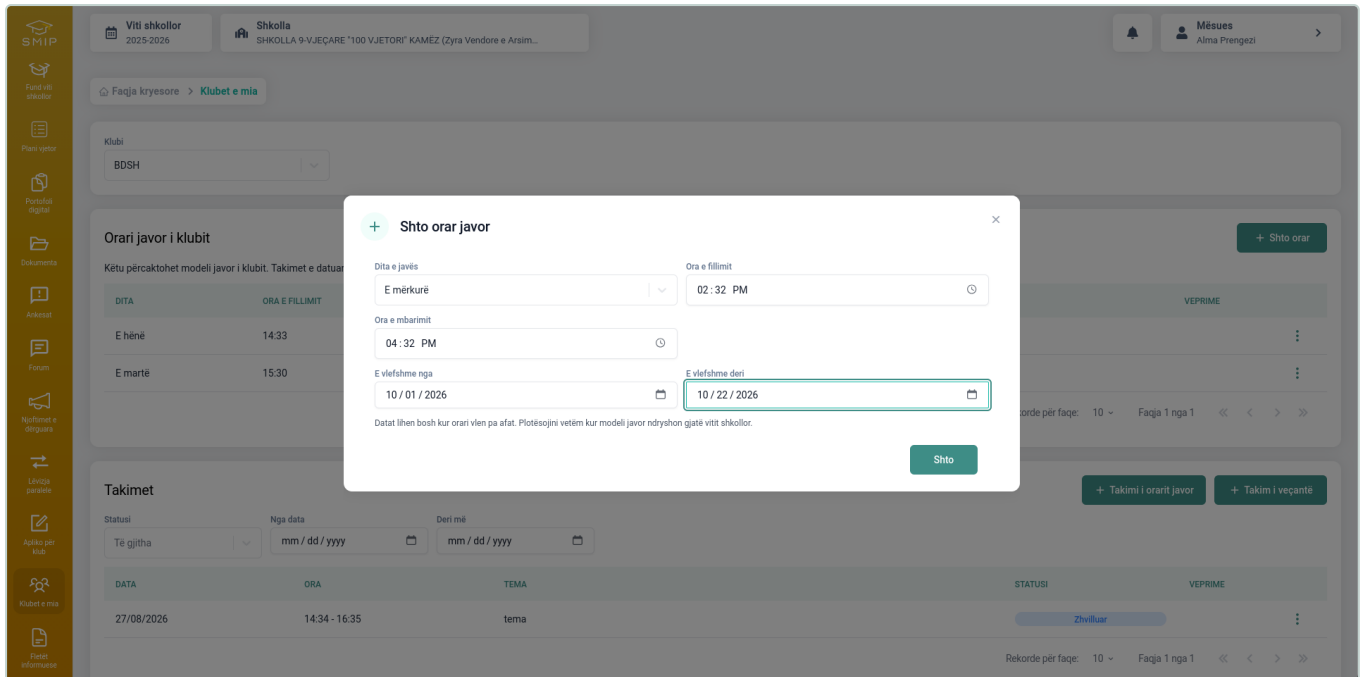
Klubet e mia

Nga kjo faqe hyni te veprimtaria e klubit: orari, takimet, prezenca, materialet dhe njoftimet.

Hapi 4 — Vendosni orarin javor

Shkoni te: klubi → Orari javor

1. Klikoni **Shto orar**.
2. Zgjidhni **Ditën e javës**, **Orën e fillimit** dhe **Orën e mbarimit**.
3. Vendosni periudhën e vlefshmërisë.
4. Klikoni **Ruaj**.



Orari javor

Çfarë ndodh: orari është një model i përsëritur. Ai **nuk krijon vetvetiu takime** — takimet i krijoni ju, në hapin tjetër.

Kujdes. Sistemi nuk kontrollon nëse ora e klubit përplashtet me orarin mësimor ose me një klub tjetër. Përputhjen e ambientit dhe të orës duhet ta siguronit ju bashkë me shkollën.

Hapi 5 — Krijoni takimet

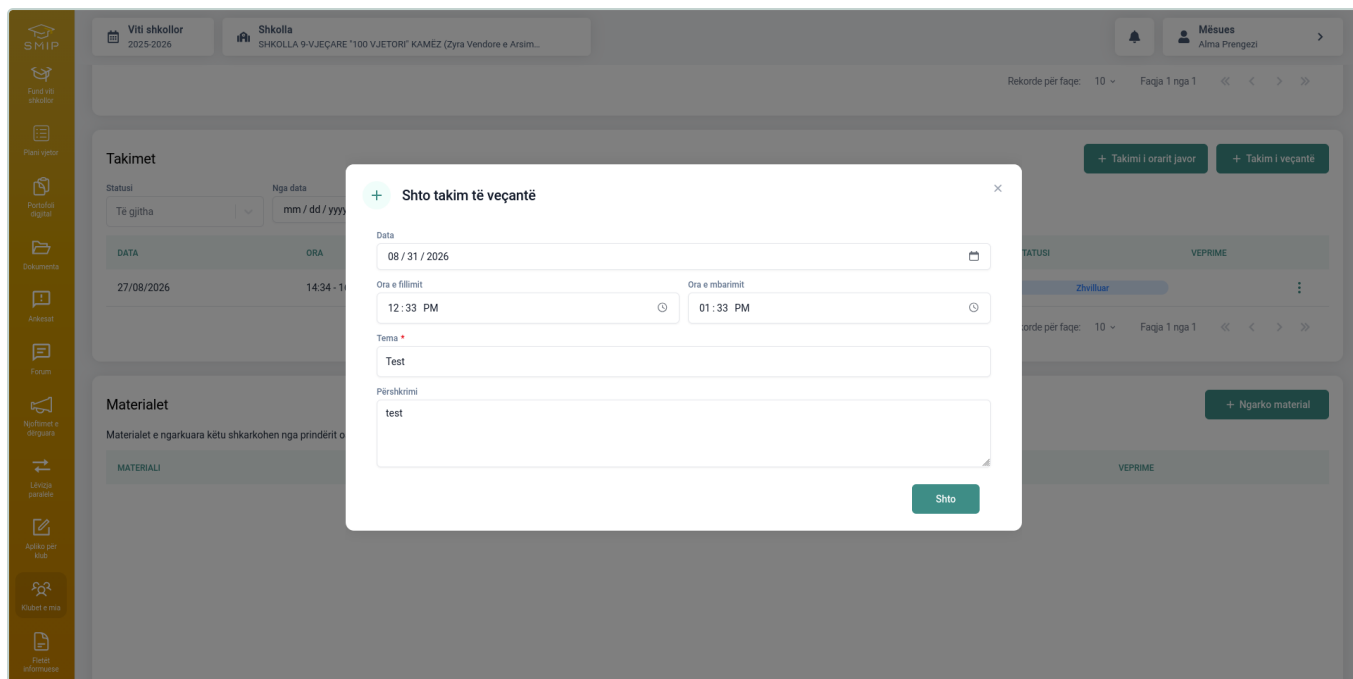
Shkoni te: klubi → **Takimet**

Keni dy mënyra:

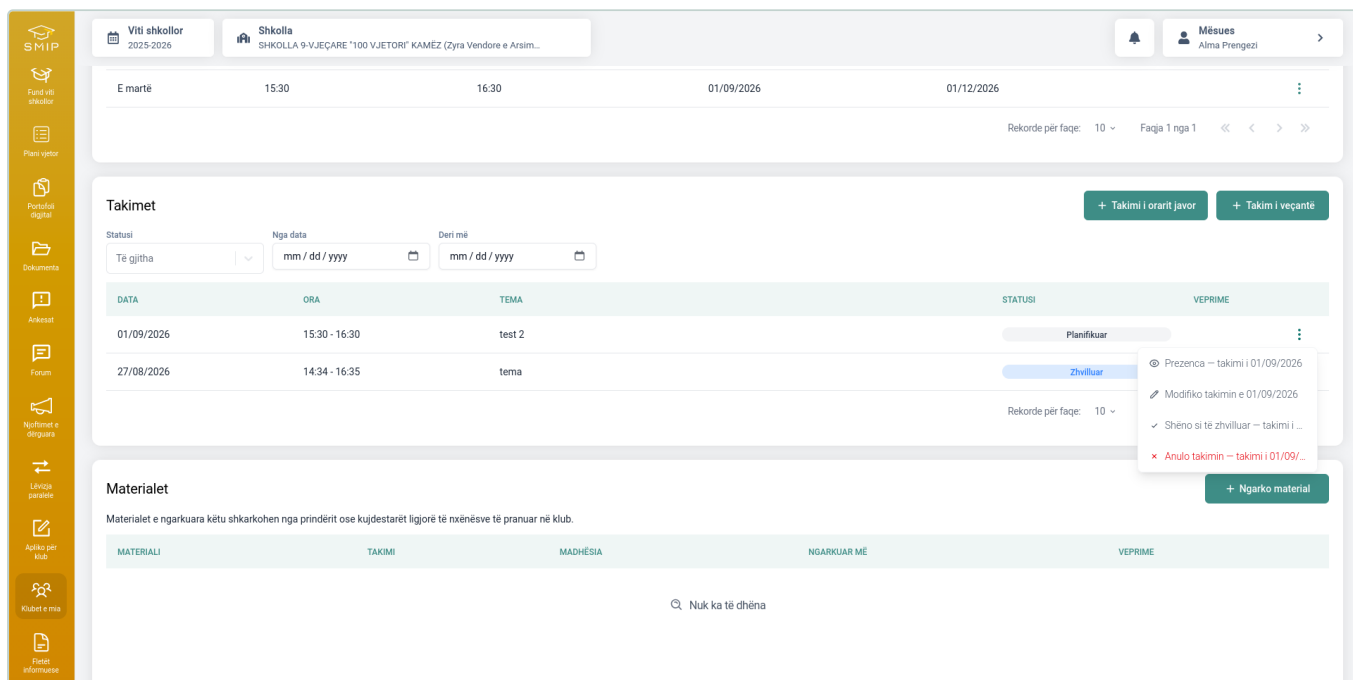
A. Takim nga orari javor — klikoni **Takimi i orarit javor** dhe zgjidhni datën. Orët merren vetë nga orari.

Butoni është i sigurt të shtypet dy herë: nëse për atë datë ka tashmë një takim, sistemi ju kthen atë dhe nuk krijon një të dytë.

B. Takim i veçantë — klikoni **Takim i veçantë** dhe plotësoni **Datën**, **Temën** dhe orët. Tema është e detyrueshme.



Takim i veçantë



Lista e takimeve

Statuset e takimit:

Statusi	Domethënia
Planifikuar	Takimi është caktuar
Zhvilluar	Takimi u krye
Anuluar	Takimi nuk u zhvillua

Pas takimit, klikoni **Shëno si të zhvilluar**.

Për ta anuluar, klikoni **Anulo**. Anulimi është përfundimtar — takimi nuk pranon më prezencë dhe ora e tij lirohet.

Hapi 6 — Shënoni prezencën

Shkoni te: takimi → **Prezenca**

1. Për çdo nxënës zgjidhni **Prezent** ose **Mungon**.
2. Për mungesat, shkruani arsyen nëse e dini.
3. Klikoni **Ruaj**.

Lista e prezencës

Lart shihni katër numërues: **Nxënës të pritur**, **Prezent**, **Mungesa**, **Pa shënuar**. Butoni **Shëno të gjithë prezent** plotëson listën me një klikim, pastaj ndryshoni vetëm mungesat.

Çdo nxënës duhet të ketë përgjigje përpara se të ruani. Ruhet e gjithë lista, jo vetëm rreshtat që preket.

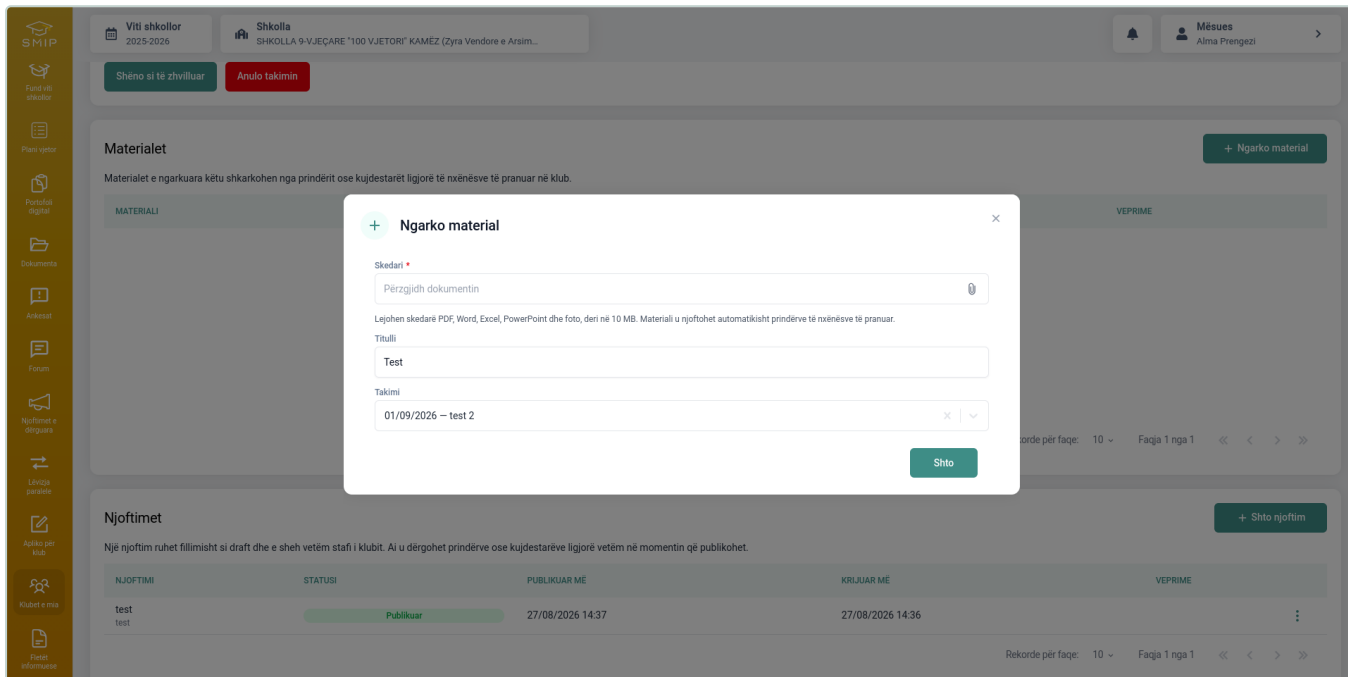
Çfarë ndodh: për çdo nxënës që shënohet **Mungon** për herë të parë, **prindi njoftohet automatikisht**.

Kujdes. Njoftimi i mungesës dërgohet vetëm një herë dhe **nuk tërhiqet**. Nëse e ndreqni shënimin nga “Mungon” në “Prezent”, prindi ka marrë tashmë njoftimin. Lajmërojeni vetë.

Hapi 7 — Ngarkoni materiale

Shkoni te: klubi → **Materialet**

1. Klikoni **Shto material**.
2. Zgjidhni skedarin.
3. Nëse doni, shkruani një **Titull** dhe lidheni me një **takim**.
4. Klikoni **Ruaj**.



Materialet

Lejohen: PDF, Word, Excel, PowerPoint dhe foto, **deri në 10 MB**.

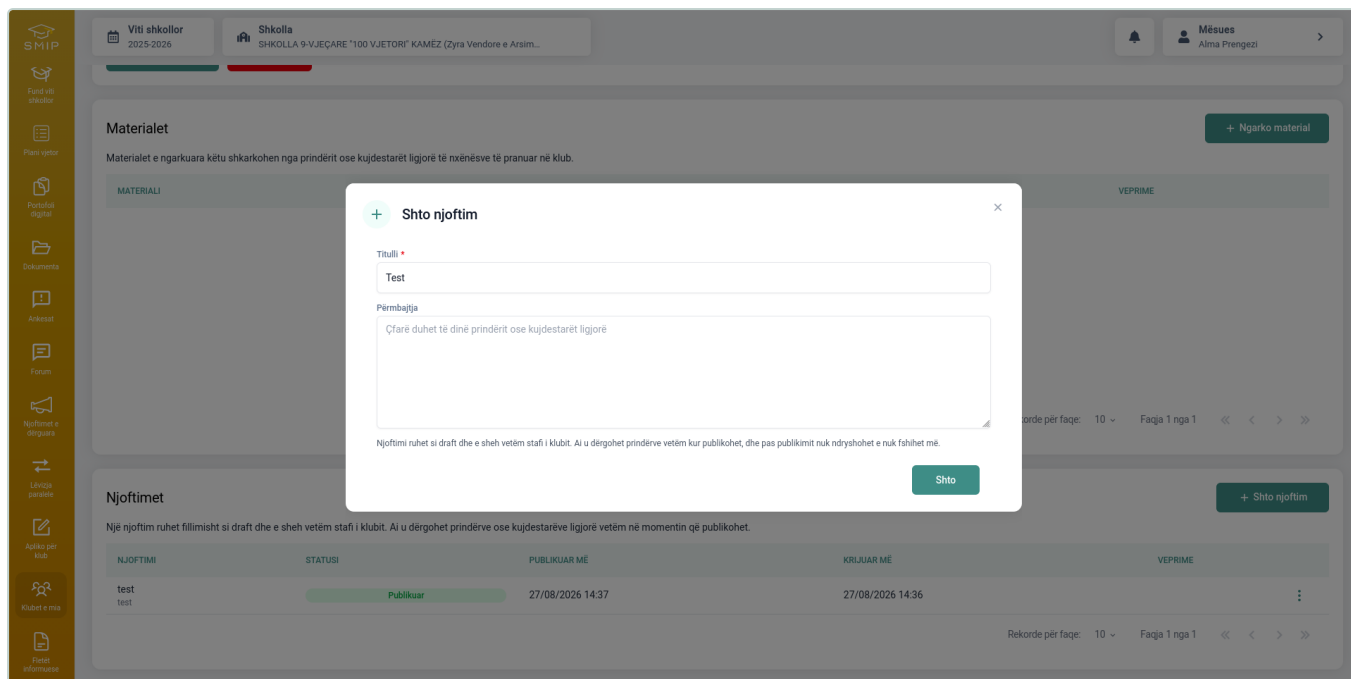
Nëse titullin e lini bosh, ruhet emri i skedarit.

Çfarë ndodh: prindërit e nxënësve **të pranuar** njoftohen dhe mund ta shkarkojnë materialin. Nxënësit në listë pritjeje nuk e marrin.

Hapi 8 — Shkruani njoftime

Shkoni te: klubi → **Njoftimet**

1. Klikoni **Shto njoftim**.
2. Shkruani **Titullin** dhe **Përmbajtjen**.
3. Klikoni **Ruaj** — njoftimi ruhet si **Draft** dhe nuk e sheh askush.
4. Kur të jeni gati, klikoni **Publiko**.



Njoftimet

Çfarë ndodh me publikimin: prindërit e nxënësve të pranuar e marrin njoftimin.

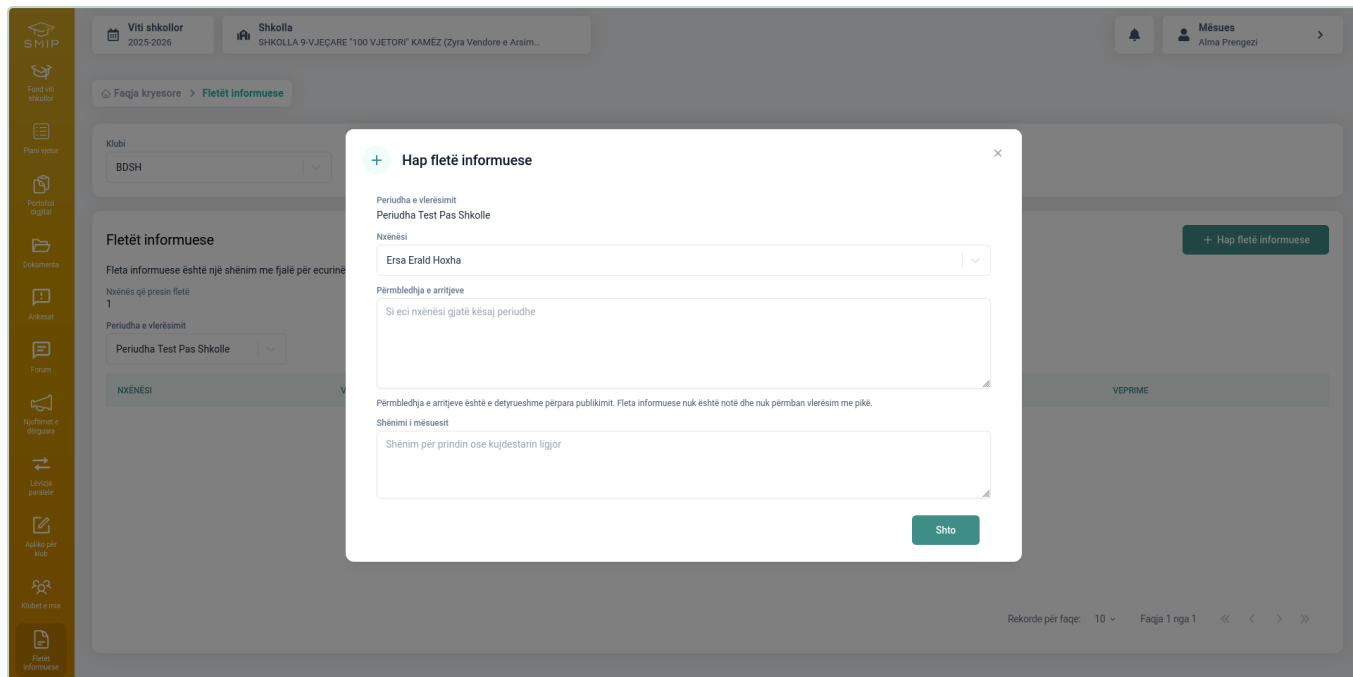
Publikimi është i pakthyeshëm. Pas tij njoftimi nuk ndryshohet dhe nuk fshihet. Kontrolloni tekstin para se ta publikoni.

Një draft mund të fshihet lirisht — askush nuk e ka parë ende.

Hapi 9 — Plotësoni fletët informuese

Shkoni te: Fletët informuese

1. Zgjidhni **klubin** dhe **Periudhën e vlerësimit**. Pa periudhë, faqja nuk punon.
2. Për çdo nxënës klikoni **Shto fletë**.
3. Shkruani **Përmbledhjen e arritjeve** (e detyrueshme) dhe **Shënimin e mësuesit**.
4. Klikoni **Ruaj** — fleta ruhet si **Draft**.
5. Kur të jeni gati, klikoni **Publiko**.



Fleta informuese

Lart shihni tre numërues: **Nxënës që presin fletë, Publikuar, Mbeten.**

Fleta nuk është notë. Klubet Pas Shkolle nuk vlerësohen me nota. Fleta është një përshkrim me fjalë i ecursionit të nxënësit.

Çfarë ndodh me publikimin: prindi njoftohet dhe mund ta shkarkojë fletën si PDF. Përmbajtja ngrihet ashtu siç është në atë çast, prandaj PDF-ja mbetet e njëjtë edhe vite më vonë.

Për të korrigjuar një fletë të publikuar: klikoni **Korrigjo**. Hapet një draft i ri me numër versioni më të lartë. Kur ta publikoni, versioni i vjetër shënohet **Zëvendësuar**. Fleta që prindi ka shkarkuar më parë nuk ndryshon.

Kush ka të drejtë për fletë. Çdo nxënës që ka qenë i pranuar **gjatë asaj periudhe**, edhe nëse është larguar më pas. Prandaj numëruesi “Mbeten” mund të mos bjerë në zero.

Gabimet më të shpeshta

Mesazhi	Çfarë të bëni
Mund të aplikoni vetëm në shkollën ku keni një pozicion pune aktiv si mësues.	Zgjidhni shkollën ku ushtroni detyrën.
Ju drejtoni tashmë një klub të kësaj shkolle për këtë vit shkollor.	Keni arritur kufirin: një klub i zakonshëm plus një BDSH.
Aplikimet e mësuesve janë të mbyllura për këtë klub.	Afati mbaroi. Drejtoria mund t'i rihapë.

Mesazhi	Çfarë të bëni
<i>Keni tashmë një aplikim në pritje për këtë klub.</i>	Aplikimi juaj është dërguar; prisni vendimin.
<i>Klubi nuk ka orar të planifikuar për këtë datë.</i>	Shtoni orarin javor, ose krijoni një takim të veçantë.
<i>Ky klub ka tashmë një takim të planifikuar në këtë datë dhe orë.</i>	Takimi ekziston — hapeni atë.
<i>Takimi është anuluar; prezenca nuk mund të regjistrohet.</i>	Krijoni një takim të ri.
<i>Përmbledhja e arritjeve është e detyrueshme përpara publikimit.</i>	Plotësoni përmbledhjen.
<i>Vetëm një fletë e publikuar mund të korrigjohet.</i>	Fleta është ende draft — modifikojeni drejtpërdrejt.