
UDHËZUESI I SHKOLLA.APP

Administrata e shkollës

Konfiguroni shkollën, menaxhoni njerëzit dhe klasat, dhe mbani çdo të dhënë në një vend.

Përmbajtja

01 Si të filloni

Mirë se vini
Hyrja
Keni harruar fjalëkalimin?
Si të orientoheni
Në telefon
Konfigurimi i shkollës

02 Paneli juaj

Paneli

03 Njerëzit

Kush është kush
Nxënësit
Shtimi i një personi
Importimi nga një tabelë
Ndryshimi dhe heqja e njerëzve
Mësuesit
Prindërit dhe fëmijët e tyre
Stafi dhe lejet e tyre

04 Akademiku

Lëndët
Hapësirat
Klasat
Vitet shkollore dhe periudhat

05 Orari

Orari i hapjes
Pushimet dhe festat
Orari
Kalendari

06 Regjistrat

Vijueshmëria
Notat
Vlerësimi i gjithë klasës
Notat përfundimtare
Dëftesat
Provimet
Detyrat
Shënimet e sjelljes
Ngjarjet

07 **Financat**

Pagesat

Faturat

08 **Shkolla**

Dokumentet

Lejet

Informacioni i përgjithshëm

Regjistri i auditimit

Cilësimet

09 **Mesazhet dhe njoftimet**

Mesazhet

Njoftimet

10 **Pyetje dhe përgjigje**

Pyetje dhe përgjigje

01 Si të filloni

Mirë se vini

Ky udhëzues është për atë që menaxhon llogarinë e shkollës — zakonisht zyra e shkollës ose drejtori. Llogaria e shkollës është llogaria kryesore: ajo konfiguroni gjithçka, shton çdo person dhe sheh çdo të dhënë.

- **Si të filloni** — hyni, njihuni me aplikacionin dhe konfiguroni shkollën me radhën e duhur.
- **Njerëzit, Akademiku dhe Orari** — të gjithë njerëzit e shkollës, klasat dhe orari juaj.
- **Regjistrat** — vijueshmëria, notat, provimet, detyrat, shënimet e sjelljes dhe ngjarjet.
- **Financat dhe Shkolla** — pagesat, faturat, dokumentet, lejet dhe cilësimet.

Lexoni fillimisht „Si të filloni”. Pas kësaj, shkoni te çdo pjesë nga përmbajtja — secila qëndron më vete.

Hyrja

Shkolla.app punon në shfletuesin tuaj — nuk ka asgjë për të instaluar. FunkSIONON në kompjuter, tablet dhe telefon.

- 1 Hapni **portal.shkolla.app** në shfletues.
- 2 Zgjidhni gjuhën në fund të kartës së hyrjes. Aplikacioni e mban mend herën tjetër.
- 3 Shkruani **Emri i përdoruesit** dhe **Fjalëkalimi**.
- 4 Klikoni **Hyr**.

Shkolla.app
Portali për stafin, mësuesit, nxënësit dhe prindërit e shkollës suaj.

Emri i përdoruesit

shkolla-juaj

Fjalëkalimi

Keni harruar fjalëkalimin?

Hyr

Shqip

Probleme me hyrjen? Kontaktoni administratorin e shkollës suaj.
Si të përdorni Shkolla.app

Faqja e hyrjes.

MIRË TA DINI

Emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin jua jep shkolla. Llogaria e vetë shkollës i merr të dhënat e hyrjes nga Shkolla.app kur krijohet shkolla.

KËSHILLË

Ruajeni faqen si të preferuar — ose në telefon, shtojeni në ekranin kryesor — që të hapet me një prekje.

Keni harruar fjalëkalimin?

Llogaria e shkollës mund ta rivendosë fjalëkalimin vetë me email:

- 1 Në faqen e hyrjes, klikoni **Keni harruar fjalëkalimin?**
- 2 Shkruani emailin e llogarisë së shkollës dhe klikoni **Dërgo lidhjen**.
- 3 Hapni emailin nga support@shkolla.app dhe klikoni butonin brenda tij. Lidhja punon një herë dhe skadon pas një ore.
- 4 Shkruani dy herë fjalëkalimin e ri (të paktën 8 karaktere) dhe ruajeni. Hyni menjëherë me të.

Shkolla.app
Portali për stafin, mësuesit, nxënësit dhe prindërit e shkollës suaj.

Rivendosni fjalëkalimin
Shkruani emailin e llogarisë së shkollës suaj dhe do t'ju dërgojmë një lidhje për të zgjedhur një fjalëkalim të ri.
Mësuesit, stafi, prindërit dhe nxënësit: kërkojini zyrës së shkollës t'ju rivendosë fjalëkalimin.

Email

info@school.com

Dërgo lidhjen

Kthehu te hyrja

 Shqip ▾

Probleme me hyrjen? Kontaktoni administratorin e shkollës suaj.
Si të përdorni Shkolla.app

Kërkimi i lidhjes për rivendosje.

MIRË TA DINI

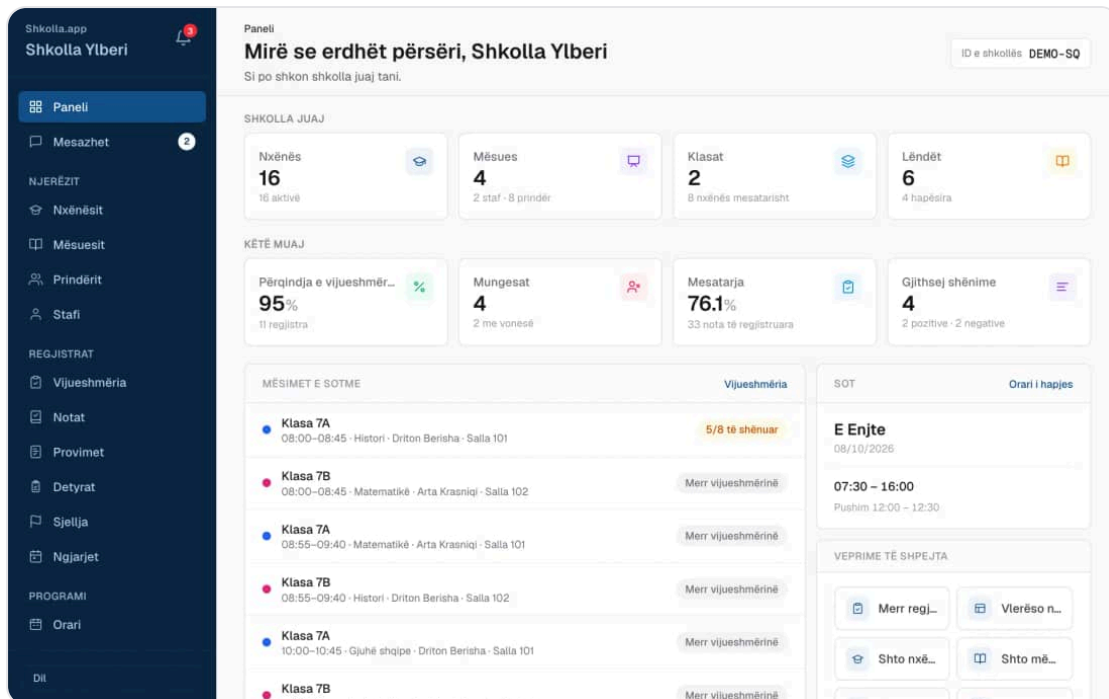
Për sigurinë tuaj, faqja shfaq të njëjtin mesazh pavarësisht nëse adresa i përket një shkolle apo jo. Nëse nuk vjen asgjë brenda pak minutash, kontrolloni dosjen spam dhe sigurohuni që keni përdorur emailin me të cilin është regjistruar shkolla.

KËSHILLË

Mësuesit, stafi, prindërit dhe nxënësit nuk e rivendosin fjalëkalimin me email — ju u vendosni një të ri. Shihni „Ndryshimi dhe heqja e njerëzve”.

Si të orientoheni

Pas hyrjes arrini te **Paneli**. Gjithçka tjetër është një klikim larg, në shiritin anësor majtas.



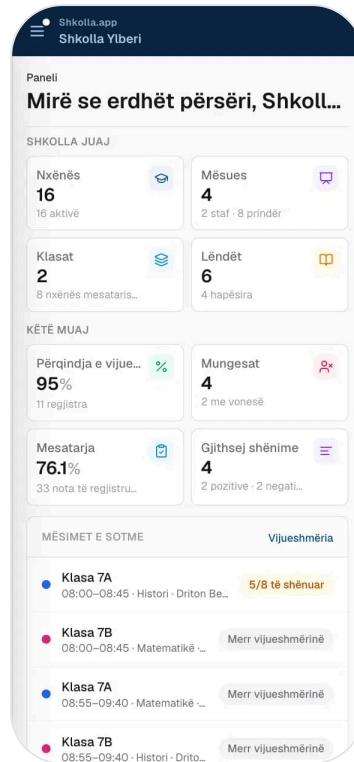
Paneli i shkollës, me shiritin anësor majtas.

- **Shiriti anësor** i grupon të gjitha faqet në Njerëzit, Regjistrat, Programi, Financat, Akademike dhe Shkolla. Faqja ku jeni është e theksuar.
- **Zilja** lart tregon njoftimet tuaja. Numri i kuq numëron ato të palexuara.
- **Mesazhet** hap bisedat tuaja. Numri pranë tij numëron mesazhet e palexuara.
- **Dil** është në fund. Dilni gjithmonë në një kompjuter të përbashkët.

Shumica e faqeve punojnë njësoj: totalët lart, pastaj kërkimi dhe filtrat, pastaj një tabelë. Ikonat në fund të çdo rreshti ju lejojnë të bëni **Shiko**, **Modifiko** ose **Fshi** një regjistrim, dhe butoni kryesor lart djathtas shton një të ri.

Në telefon

Në telefon shiriti anësor fshihet. Prekni butonin e menysë (≡) lart majtas për ta hapur, pastaj prekni një faqe.



Shkolla.app në telefon.

KËSHILLË

Shtojeni në ekranin kryesor që të hapet si aplikacion: në Safari prekni Ndaj → Shto në ekranin kryesor; në Chrome prekni : → Shto në ekranin kryesor.

Konfigurimi i shkollës

Konfiguroni me këtë radhë dhe çdo listë që ju nevojitet do të jetë gati kur të arrini hapin tjetër:

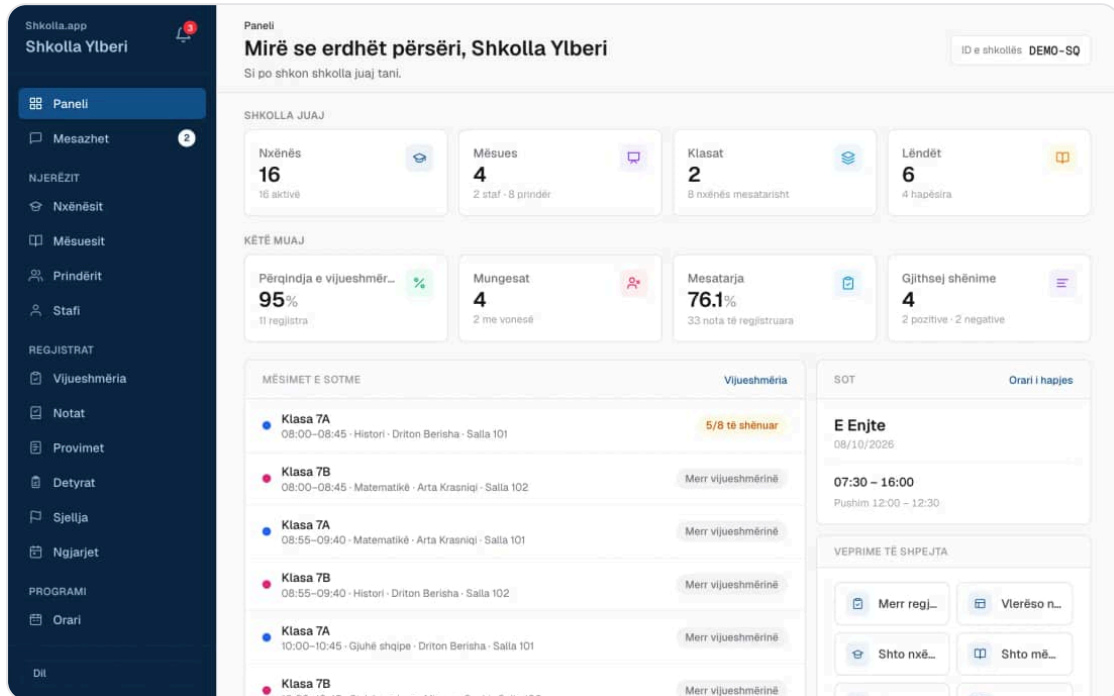
- 1 **Cilësimet** — gjuha, monedha, shkalla e notave dhe ngjyrat.
- 2 **Informacioni i përgjithshëm** — emri i shkollës, logoja, adresa dhe kontaktet. Ato shfaqen në fatura dhe dëftesa.
- 3 **Vitet akademike** — ky vit shkollor dhe periudhat e tij.
- 4 **Orari i hapjes** dhe **Pushimet** — kur shkolla është e hapur dhe kur është e mbyllur.
- 5 **Lëndët** dhe **Hapësirat** — çfarë mësoni dhe ku.
- 6 **Mësuesit**, **Nxënësit**, **Prindërit** dhe **Stafi** — njerëzit tuaj, të shkruar një nga një ose të importuar nga një tabelë.
- 7 **Klasat** — mësuesit, nxënësit dhe lëndët bashkë.
- 8 **Orari** — java e çdo klase.

Që andej e tutje, puna e përditshme — vijueshmëria, notat, detyrat, mesazhet — bëhet në faqet e veta, dhe paneli juaj i ndjek të gjitha.

02 Paneli juaj

Paneli

Paneli është shkolla juaj me një shikim, gjithmonë i përditësuar.



Paneli i shkollës.

- **Shkolla juaj** — sa nxënës, mësues, klasa dhe lëndë keni.
- **Këtë muaj** — shkalla e vijueshmërisë, mungesat, mesatarja e të gjitha notave dhe shënimet e sjelljes.
- **Orët e sotme** — çdo orë në orarin e hapjes të sotëm dhe nëse regjistri i saj është plotësuar. **Merr vijueshmërinë** e hap atë.
- **Sot** — orari i hapjes dhe pushimet e sotme.
- **Veprime të shpejta** — shkurtore për atë që bëni më shpesh: merrni vijueshmërinë, vlerësoni një klasë, shtoni një nxënës, mësues ose klasë, regjistroni një shënim sjelljeje.

Më poshtë gjeni vijueshmërinë e shtatë ditëve të fundit, notat e këtij muaji dhe çfarë vjen: provimet, afatet e detyrave dhe ngjarjet.

03 Njerëzit

Kush është kush

Çdo person në shkollë ka një nga katër rolet. Roli përcakton çfarë sheh kur hyn:

- **Nxënës** — orarin, detyrat, notat, provimet, vijueshmërinë dhe mesazhet e veta.
- **Mësues** — klasat që japin mësim: regjistrat, notat, provimet, detyrat, shënimet e sjelljes dhe mesazhet me nxënësit dhe familjet.
- **Prindër** — gjithçka për fëmijët e tyre, si dhe pagesat dhe lajmet e shkollës.
- **Staf** — stafi i zyrës. Ata shohin pikërisht skedat që ju hapni për ta, asgjë më shumë.

Çdo person merr emrin e vet të përdoruesit dhe fjalëkalimin. Emrat e përdoruesve janë unikë në të gjithë Shkolla.app, prandaj ndihmon një model i thjeshtë — për shembull emri.mbiemri.



KËSHILLË

Emaili dhe telefoni janë opsionalë, por ia vlen t'i shtoni: ju lejojnë t'i kontaktoni njerëzit direkt nga rreshti i tyre, me shkurtore për WhatsApp dhe Viber.

Nxënësit

Faqja **Nxënësit** rendit të gjithë të regjistruarit. Kartat lart i numërojnë. Kërkimi gjen këdo me emër, emër përdoruesi ose email; filtrat e ngushtojnë listën sipas datës së regjistrimit, gjinisë dhe statusit.

Paneli / Nxënës

Nxënës

Menaxhoni nxënësit e regjistruar në shkollën tuaj.

Excel

Shto nxënës

Gjithsej

16

Aktiv

16

Mashkull

8

Femër

8

Kërko emrin, përdoruesin ose email-in

01/09/2026

08/10/2026

Të gjitha gjinitë

Të gjitha statuset

Rendit: Emri (A-Z)

NXËNËS	KONTAKTI	REGJISTRIMI	DETAJET	STATUSI	VE
NA Nora Ahmeti sq.nora.ahmeti	+38344206811 nora.ahmeti.sq@example...	2026-107 Regjistruar 01/09/2026	Prindi: Burim Ahmeti	Aktiv 08/10/2026	
GB Genc Bytyqi sq.genc.bytyqi	+383441830... genc.bytyqi.sq@example...	2026-104 Regjistruar 01/09/2026	Prindi: Mirinda Bytyqi	Aktiv 08/10/2026	
HD Hana Dervishi sq.hana.dervishi	+383442622... hana.dervishi.sq@examp...	2026-114 Regjistruar 01/09/2026		Aktiv 08/10/2026	
JG Jon Gjinovci sq.jon.gjinovci	+38344270163 jon.gjinovci.sq@example...	2026-115 Regjistruar 01/09/2026		Aktiv 08/10/2026	
EH Era Hajdari sq.era.hajdari	+38344175135 era.hajdari.sq@example...	2026-103 Regjistruar 01/09/2026	Prindi: Agim Hajdari	Aktiv 08/10/2026	

Lista e nxënësve.

Çdo rresht tregon kontaktet, numrin e nxënësit dhe prindin. Ikonat në fund ju lejojnë ta shihni, ta ndryshoni ose ta hiqni nxënësin. Mësuesit, Prindërit dhe Stafi punojnë saktësisht njësoj.

Shtimi i një personi

Shtimi i një nxënësi, mësuesi, prindi ose anëtari të stafit bëhet njësoj në çdo faqe:

- Hapni faqen — për shembull **Nxënësit** — dhe klikoni **Shto nxënës**.
- Shkruani emrin dhe mbiemrin. Çdo gjë e shënuar si opsionale mund të presë.
- Shtoni foto, email, telefon dhe të dhëna personale nëse i keni. Nxënësit kanë edhe numër nxënësi dhe shënime mjekësore; mësuesit kualifikimin, llojin e punësimit dhe lëndët; stafi pozitën dhe departamentin.
- Te **Kredencialet e Hyrjes**, zgjidhni emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin.
- Klikoni butonin e ruajtjes lart djathtas.

Panelli / Nxënës / Shto nxënës

Shto nxënës

Krijoni një nxënës të ri për shkollën tuaj.

Anulo **Krijo nxënës**



Shto foto

JPEG, PNG, WebP ose GIF - maksimumi 5 MB

Të Dhëna Personale

Emri *	Mbiemri *
Email (opsionale)	Numri i Telefonit (opsionale)
	+383 44 123 456
Numri Personal (opsionale)	Data e Lindjes (opsionale)
	DD/MM/YYYY 
Gjinia (opsionale)	Kombësia (opsionale)
Zgjidh gjininë 	p.sh. Shqiptare
Data e Regjistrimit (opsionale)	Statusi *
08/10/2026 	Aktiv 

Shtimi i një nxënësi.

Panelli / Nxënës / Shto nxënës

Shto nxënës

Krijoni një nxënës të ri për shkollën tuaj.

Anulo **Krijo nxënës**

Grupi i Gjakut (opsionale)	Alergjitë (opsionale)
p.sh. O+	p.sh. Kikirikë, penicilinë
Shënime Mjekësore (opsionale)	
Çdo gjendje shëndetësore apo ilaç që shkolla duhet të dijë	
Kredencialet e Hyrjes	
Emri i Përdoruesit *	Fjalëkalimi *
Të paktën 8 karaktere	
Adresa	
Shteti (opsionale)	Qyteti (opsionale)
Zgjidh një shtet 	Zgjidh fillimisht shtetin 
Kodi Postar (opsionale)	Rruga (opsionale)

Çdo person merr emrin e vet të përdoruesit dhe fjalëkalimin.



KËSHILLË

Jepini menjëherë emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin — për siguri, fjalëkalimi nuk shfaqet më.

Importimi nga një tabelë

I keni tashmë nxënësit në një tabelë? Importojini të gjithë njëherësh:

- 1 Te **Nxënësit** (ose Mësuesit, Prindërit, Stafi), klikoni **Excel** → **Importo nga CSV**.
- 2 Klikoni **Shkarkoni një shabllon**. Ai ka kolonat e duhura dhe një rresht shembull.
- 3 Plotësoni shabllonin në Excel ose Google Sheets dhe ruajeni si CSV.
- 4 Zgjidhni skedarin dhe klikoni **Importo**.

MIRË TA DINI

Ka kolonat e duhura dhe një rresht shembull. Lëreni bosh kolonën e fjalëkalimit që të gjenerohet automatikisht, dhe ndani lëndët e shumta me pikëpresje.

Fjalëkalimet e lëna bosh gjenerohen automatikisht dhe shfaqen një herë në ekran — kopjojeni para se ta mbyllni dritaren.

KËSHILLË

Eksporto në CSV shkarkon listën aktuale — e dobishme për kopje rezervë dhe raporte.

Ndryshimi dhe heqja e njerëzve

Klikoni ikonën e lapsit në çdo rresht për të ndryshuar të dhënat e një personi.

Paneli / Nxënës / Ana Shala

Modifiko Ana Shala

Përditësoni të dhënat e këtij nxënësi.

Anulo

RuaJ Ndryshimet

Shto foto

JPEG, PNG, WebP ose GIF - maksimumi 5 MB

Të Dhëna Personale

Emri *

Ana

Mbiemri *

Shala

Email (opsionale)

ana.shala.sq@example.com

Numri i Telefonit (opsionale)

+383 44159297

Numri Personal (opsionale)

Data e Lindjes (opsionale)

01/01/2014

Gjinia (opsionale)

Femër

Kombësia (opsionale)

p.sh. Shqiptare

Data e Regjistrimit (opsionale)

01/09/2026

Statusi *

Aktiv

Ndryshimi i një nxënësi.

- **Fjalëkalim i ri** — te Kredencialet e Hyrjes, shkruani një fjalëkalim të ri dhe ruajeni. Kështu ndihmoni dikë që e ka harruar të vetin. Ai del nga të gjitha pajisjet dhe përdor fjalëkalimin e ri që andej e tutje.
- **Statusi** — vetëm personat aktivë mund të hyjnë. Zgjidhni joaktiv, pezulluar ose në pritje për ta ndalur qasjen e dikujt pa fshirë asgjë.
- **Heqja** — ikona e koshit e heq personin dhe e largon nga çdo listë. Nëse mund të kthehet, ndryshoni më mirë statusin.

Mësuesit

Faqja **Mësuesit** punon njësoj si Nxënësit. Formulari i mësuesit ka edhe kualifikimin, llojin e punësimit dhe lëndët që jep.

portal.shkolla.app

Faqja 15 nga 48

Paneli / Mësues

Mësues

Menaxhoni mësuesit e shkollës tuaj.

Excel

+ Shto mësues

Gjithsej

4

Aktiv

4

Mashkull

2

Femër

2

Kërko emrin, përdoruesin ose email-in

01/09/2019

08/10/2026

Të gjitha gjinitë

Të gjitha statuset

Të gjitha llojet e punësimit

Rendit: Emri (A-Z)

MËSUES	KONTAKTI	PUNËSIMI	LËNDËT	STATUSI	VE
DB Driton Berisha sq.driton.berisha	+383440088... driton.berisha.sq@exam...	Master në Gjuhë dhe Let... Kohë e plotë Anëtarësuar 01/09/2021	Gjuhë shqipe Histori	Aktiv 08/10/2026	
MG Mimoza Gashi sq.mimoza.gashi	+38344016755... mimoza.gashi.sq@exam...	Bachelor në Gjuhë Angl... Kohë e pjesshme Anëtarësuar 01/09/2023	Gjuhë angleze	Aktiv 08/10/2026	
IH Ilir Hoxha sq.ilir.hoxha	+383440246... ilir.hoxha.sq@example.co...	Master në Biologji Kohë e plotë Anëtarësuar 01/09/2020	Biologji Edukatë fizike	Aktiv 08/10/2026	
AK Arta Krasniqi sq.arta.krasniqi	+383440009... arta.krasniqi.sq@exampl...	Master në Matematikë Kohë e plotë Anëtarësuar 01/09/2019	Matematikë	Aktiv 08/10/2026	

Lista e mësuesve.

Mësuesi sheh klasat ku bën pjesë — dhe nxënësit e prindërit e atyre klasave — por jo pjesën tjetër të shkollës. Vendosini mësuesit në klasa te **Klasat**.

Prindërit dhe fëmijët e tyre

Prindërit shohin vetëm fëmijët e tyre, prandaj lidhja është hapi që ka rëndësi:

- 1 Hapni **Prindërit** dhe shtoni prindin, ose ndryshoni një ekzistues.
- 2 Zbritni te **Fëmijët** dhe zgjidhni secilin nga fëmijët e tij. Një prind mund të ketë disa fëmijë, në çfarëdo klase.
- 3 Ruajeni.

Paneli / Prindër / Fatmir Shala

Modifiko Fatmir Shala

Përditësoni të dhënat e këtij prind.

Anulo **Ruaj Ndryshimet**

Emri i Prindit (opsionale)	Lindur (opsionale)
	DD/MM/YYYY
Gjinia (opsionale)	Kombësia (opsionale)
Mashkull	p.sh. Shqiptare
Data e Anëtarësimit (opsionale)	Statusi *
08/10/2026	Aktiv
Bio (opsionale)	
Disa fjali rreth këtij prind	
Fëmijët	
2 nxënës të zgjedhur	
Ana Shala Dren Shala	
Kredencialet e Hyrjes	
Emri i Përdoruesit *	Fjalëkalimi i Ri
sq.fatmir.shala	

Lidhja e një prindi me fëmijët e tij.



KËSHILLË

Lidhja shfaqet edhe te nxënësi: rreshti i tij tregon prindin.

Stafi dhe lejet e tyre

Anëtarët e stafit shohin vetëm skedat që ju lejon. Për çdo skedë vendosni nëse mund ta shohin, të shtojnë, të ndryshojnë, të fshijnë dhe të shohin statistikën e saj.

- 1 Hapni **Stafi** dhe ndryshoni anëtarin e stafit (ose shtoni një të ri).
- 2 Zbritni te **Lejet**.
- 3 Shënoni çfarë mund të bëjë në çdo skedë. Heqja e shenjës te **Shiko** e fsheh skedën plotësisht.
- 4 Ruajeni. Ndryshimi vlen herën tjetër që ai hap një faqe.

Paneli / Staf / Vjosa Morina

Modifiko Vjosa Morina

Anulo

RuaJ Ndryshimet

Përditësoni të dhënat e këtij anëtar stafi.

Lejet

Zgjidhni çfarë mund të shohë dhe të bëjë ky anëtar i stafit në secilën skedë. Heqja e shenjës te Shiko e fsheh skedën plotësisht.

Refuzo të gjitha

Jep qasje të plotë në gjithëcka

SKEDA	SHIKO	SHTO	MODIFIKO	FSHI	SHFAQ STATISTIKAT
Mesazhet	☒	☒	☒	☒	☒
Njerëzit	☒	☒	☒	☒	☒
Nxënësit	☒	☐	☐	☐	☒
Mësuesit	☒	☐	☐	☐	☒
Stafi	☒	☐	☐	☐	☒
Prindërit	☒	☒	☒	☒	☒
Akademie	☒	☐	☐	☐	☒
Lëndët	☒	☒	☒	☒	☒
Klasat	☒	☐	☐	☐	☒
Hapësirat	☒	☐	☐	☐	☒
Vitet akademike	☒	☐	☐	☐	☒
Programi	☒	☒	☒	☒	☒
Orari	☒	☒	☒	☒	☒

Lejet e një anëtar i të stafit.

KËSHILLË

Jep qasje të plotë në gjithëcka dhe **Refuzo të gjitha** e vendosin gjithë tabelën njëherësh — një fillim i shpejtë para rregullimeve.

MIRË TA DINI

Disa gjëra mbeten gjithmonë te llogaria e shkollës: vetë lejet e stafit, regjistri i auditimit dhe cilësimet e shkollës.

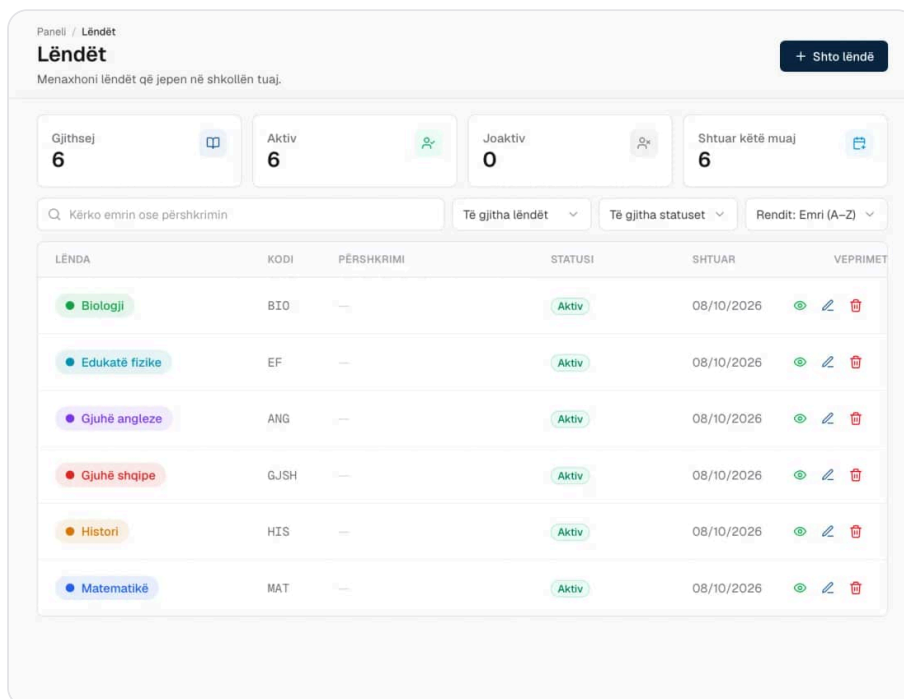
portal.shkolla.app

Faqja 18 nga 48

Lëndët

Faqja **Lëndët** është lista e asaj që mëson shkolla juaj. Çdo lëndë ka një emër, një kod të shkurtër opsional dhe një ngjyrë — ngjyra e ndjek lëndën kudo: në orar, nota dhe dëftesa.

- 1 Klikoni **Shto lëndë**.
- 2 Shkruani emrin, kodin dhe ngjyrën.
- 3 Ruajeni.

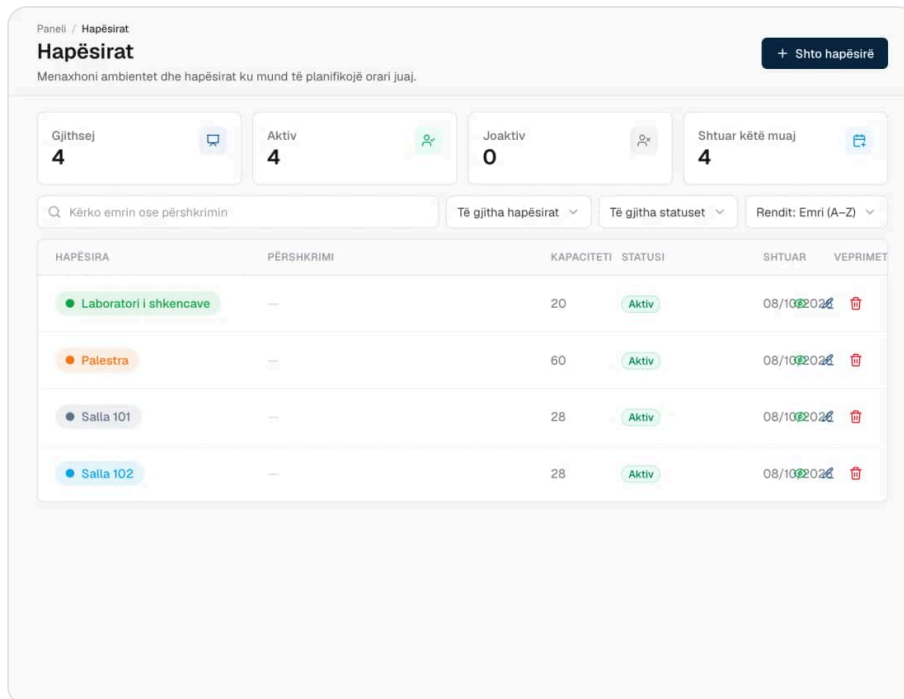


Lëndët.

Hapësirat

Hapësirat janë vendet ku zhvillohen orët — klasat, laboratorët, palestra. Shtoni kapacitetin nëse ndihmon. Zgjidhni një hapësirë për çdo orë në orar, dhe orari mund të tregojë gjithçka të rezervuar në një hapësirë.

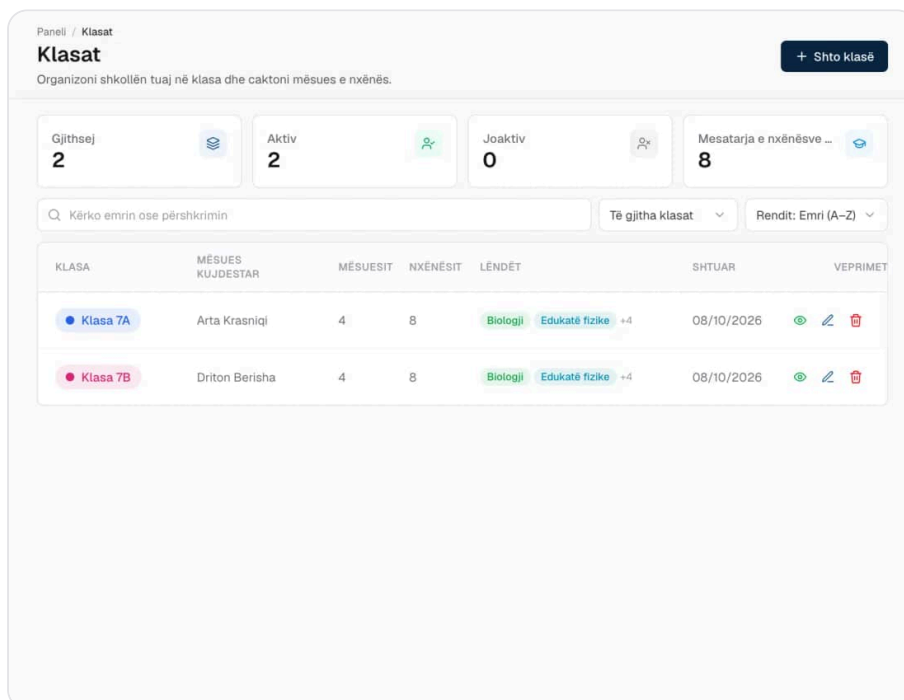
- 1 Klikoni **Shto hapësirë**.
- 2 Shkruani emrin, ngjyrën dhe kapacitetin.
- 3 Ruajeni.



Hapësirat.

Klasat

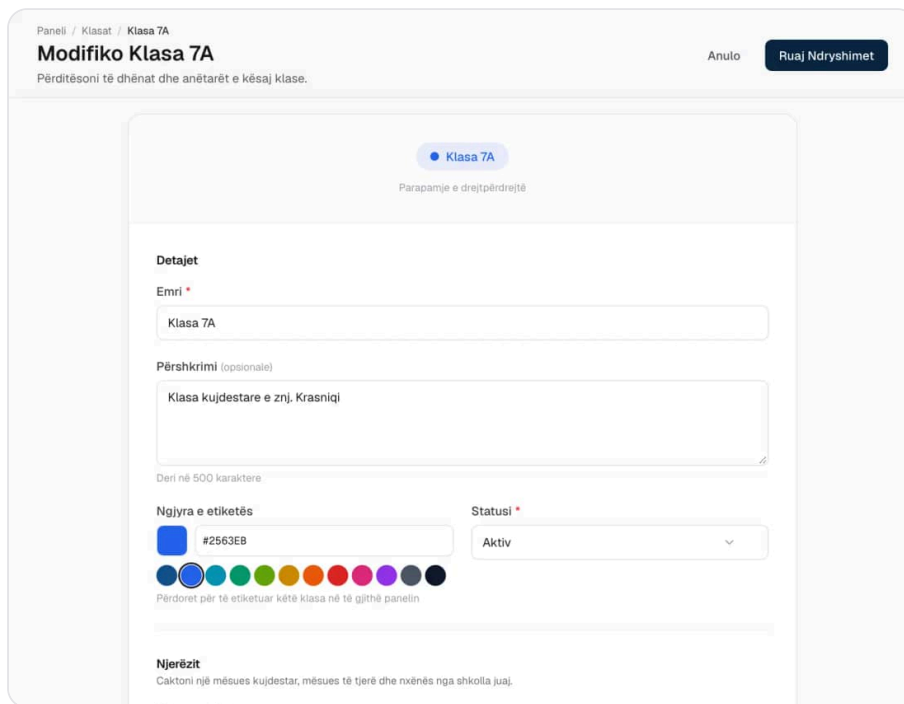
Një klasë bashkon një kujdestar, mësuesit që japin mësim në të, nxënësit dhe lëndët. Mësuesit, nxënësit dhe prindërit shohin atë që u përket klasave të tyre, prandaj klasat janë zemra e aplikacionit.



Klasat.

1 Klikoni **Shto klasë**.

- 2 Jepini klasës një emër, një ngjyrë dhe, nëse doni, një përshkrim.
- 3 Zgjidhni kujdestarin, pastaj mësuesit e tjerë.
- 4 Zgjidhni nxënësit dhe lëndët.
- 5 Klikoni **Krijo klasë**.



Mësuesit, nxënësit dhe lëndët e një klase.



KËSHILLË

Klikoni ikonën e syrit te një klasë për të parë listën e plotë të mësuesve dhe nxënësve.

Vitet shkollore dhe periudhat

Viti shkollor dhe periudhat e tij (gjysmëvjetorë, tremujorë...) janë baza mbi të cilën llogariten mesataret, notat përfundimtare dhe dëftesat.

- 1 Klikoni **Shto vit akademik**.
- 2 Shkruani emrin e vitit dhe ditën e parë e të fundit.
- 3 Shtoni çdo periudhë me datat e saj.
- 4 Ruajeni.

Panelli / Vitet akademike / Viti shkollor 2026/2027

Modifiko Viti shkollor 2026/2027

Anulo

Ruaj Ndryshimet

Ndrysho datat ose periudhat. Dëftosat ndjekin menjëherë datat e reja.

Detajet

Emri *

Viti shkollor 2026/2027

Data e fillimit *

01/09/2026

Data e mbarimit *

30/06/2027

Periudhat

Brenda vitit, pa u mbivendosur. Lëre bosh për të raportuar vetëm për gjithë vitin.

Ndaj në mënyrë të barabartë: 2 3 4

Emri *

Gjysmëvjetori i parë

Data e fillimit *

01/09/2026

Data e mbarimit *

31/01/2027

x

Emri *

Gjysmëvjetori i dytë

Data e fillimit *

01/02/2027

Data e mbarimit *

30/06/2027

x

+ Shto periudhë

Anulo

Ruaj Ndryshimet

Një vit shkollor me dy periudha.

05 Orari

Orari i hapjes

Vendosni kur hapet e mbyllet shkolla çdo ditë, dhe pushimet si dreka. Orët në orar vendosen brenda këtyre orëve, dhe paneli i secilit tregon orarin e hapjes të sotëm.

Paneli / Orari i hapjes

Orari i hapjes

Vendosni kur është hapur shkolla juaj çdo ditë, përfshirë pushimet.

E Hënë

Hapet: 07:30 Mbyllet: 16:00

Pushime: Pushimi 1 fillon: 12:00 Pushimi 1 mbaron: 12:30 + Shto një pushim

E Martë

Hapet: 07:30 Mbyllet: 16:00

Pushime: Pushimi 1 fillon: 12:00 Pushimi 1 mbaron: 12:30 + Shto një pushim

E Mërkurë

Hapet: 07:30 Mbyllet: 16:00

Pushime: Pushimi 1 fillon: 12:00 Pushimi 1 mbaron: 12:30 + Shto një pushim

Ruaj ndryshimet

Orari i hapjes dhe pushimet.

Pushimet dhe festat

Pushimet janë ditët kur shkolla është e mbyllur: festat zyrtare dhe fetare, pushimet shkollore dhe lejet. Ato shfaqen në kalendarin e të gjithëve.

- 1 Klikoni **Shto pushim**.
- 2 Shkruani emrin, zgjidhni llojin dhe ngjyrën, dhe zgjidhni ditën e parë e të fundit.
- 3 Aktivizoni **Përsëritet çdo vit** për festat që bien në të njëjtën datë çdo vit.
- 4 Ruajeni.

Paneli / Pushimet

Pushimet

Menaxhoni festat dhe pushimet për të cilat mbyllet shkolla juaj.

+ Shto pushim

Gjithsej

4

Së shpejti

4

Përsëritet çdo vit

2

Ditë pushimi

21

Kërko emrin ose përshkrimin

Nga

Deri

Të gjitha llojet

Në çdo kohë

Njëhershme & të përsëritura

Të gjitha statuset

Rendit: Më i afërti i pari

PUSHIMI	LLOJI	KUR	PËRSËRITET	STATUSI	VEPRIMET
Dita e Pavarësisë së Sh...	Publike	28/11/2026 1 ditë	Vjetore	Aktiv	
Pushimet dimërore	Pushime	24/12/2026 – 06/01/2027 14 ditë	Një herë	Aktiv	
Dita e Pavarësisë së Ko...	Publike	17/02/2027 1 ditë	Vjetore	Aktiv	
Pushimet pranverore	Pushime	23/03/2027 – 27/03/2027 5 ditë	Një herë	Aktiv	

Festat dhe pushimet.

Orari

Orari është java e çdo klase, orë pas ore.

Paneli / Orari

Orari

Ndërtoni orarin javor të çdo klase brenda orarit të hapjes, përfshirë pushimet — ose kontrolloni çfarë është rezervuar në një hapësirë ose për një mësues.

+ Shto periudhë

Filtro sipas

Sipas klasës

Sipas hapësirës

Sipas mësuesit

Klasa

Klasa 7A

Klikoni kudo në një ditë të hapur për të shtuar një periudhë shtje. Zonat me vija janë pushime — prapëseprapë mund të planifikoni një periudhë nëpër to nëse ju duhet.

	E Hënë	E Martë	E Mërkurë	E Enjte	E Premte	E Shtunë Mbyllur	E Diel Mbyllur
07:00							
08:00	Matematikë 08:00–08:45 · Salla 1...	Gjuhë shqipe 08:00–08:45 · Salla 1...	Matematikë 08:00–08:45 · Salla 1...	Histori 08:00–08:45 · Salla 1...	Biologji 08:00–08:45 · Labor...		
09:00	Gjuhë shqipe 08:55–09:40 · Salla 1...	Matematikë 08:55–09:40 · Salla 1...	Gjuhë angleze 08:55–09:40 · Salla 1...	Matematikë 08:55–09:40 · Salla 1...	Gjuhë shqipe 08:55–09:40 · Salla 1...		
10:00	Gjuhë angleze 10:00–10:45 · Salla 1...	Histori 10:00–10:45 · Salla 1...	Biologji 10:00–10:45 · Labor...	Gjuhë shqipe 10:00–10:45 · Salla 1...	Matematikë 10:00–10:45 · Salla 1...		
11:00	Biologji 10:55–11:40 · Labora...	Edukatë fizike 10:55–11:40 · Palestra	Gjuhë shqipe 10:55–11:40 · Salla 101	Gjuhë angleze 10:55–11:40 · Salla 101	Edukatë fizike 10:55–11:40 · Palestra		
12:00	Pushim	Pushim	Pushim	Pushim	Pushim		
13:00				13:22			
14:00							
15:00							
16:00							

Java e një klase.

- Zgjidhni klasën lart.
- Klikoni një vend bosh në rrjet — ose **Shto periudhë** — për të shtuar një orë.

- 3 Zgjidhni lëndën, mësuesin (ofrohen vetëm mësuesit e klasës), sallën, ditën dhe orën.
- 4 Ruajeni. Ora shfaqet në rrjet dhe në oraret e mësuesit dhe nxënësve.

Paneli / Orari / Shto periudhë

Shto periudhë

Anulo

Shto periudhë

Planifikoni një periudhë në orarin javor të një klase.

Kur

Klasa *

Klasa 7A

Dita *

E Hënë

Fillon *

07:30

Mbaron *

08:15

Lënda, mësuesi dhe hapësira

Lënda *

Biologji

Mësues

Arta Krasniqi

Hapësira

Asnjë hapësirë e caktuar

Zgjidhet nga mësuesi kujdestar dhe mësuesit e kësaj klase.

Opcionale — mund të caktohet më vonë

Anulo

Shto periudhë

Shtimi i një ore.

Kaloni mes **Sipas klasës**, **Sipas hapësirës** dhe **Sipas mësuesit** për të parë rezervimet e një salle ose javën e një mësuesi. Zonat me vija janë pushime dhe ditë të mbyllura.

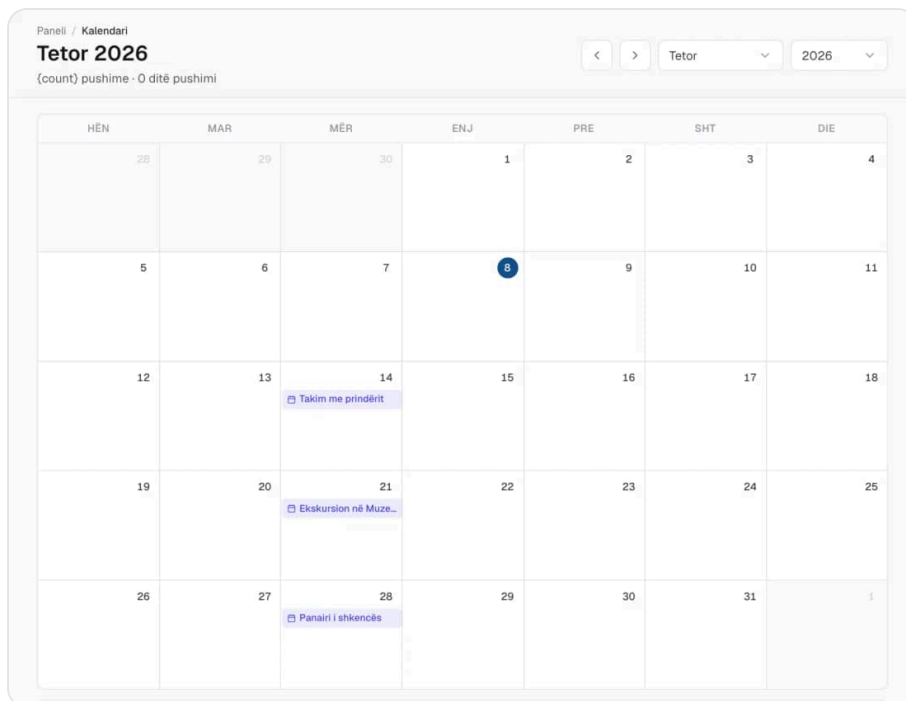


KËSHILLË

Orari e fuqizon pjesën tjetër të aplikacionit: orët e sotme në panel dhe regjistrat e vijueshmërisë ndërtohen prej tij.

Kalendari

Kalendari tregon gjithë muajin me një shikim: festat, ngjarjet e shkollës dhe, për ata që menaxhojnë lejet, kush mungon. Përdorni shigjetat për të ndërruar muajin dhe klikoni një regjistrim për detajet.



Kalendari mujor.

06 Regjistrat

Vijueshmëria

Vijueshmëria merret me regjistra: një për çdo orë (ose për çdo ditë), me çdo nxënës të klasës.

Paneli / Vijueshmëria

Vijueshmëria

Merrni dhe shqyrtoni regjistrat e shkollës suaj.

Të gjithë regjistrat

Klasat e sotme Jo sot?

Klasa 7A 08:00–08:45 · Histori	5/8 të shënuar
Klasa 7B 08:00–08:45 · Matematikë	Merr vijueshmërinë
Klasa 7A 08:55–09:40 · Matematikë	Merr vijueshmërinë
Klasa 7B 08:55–09:40 · Histori	Merr vijueshmërinë
Klasa 7A 10:00–10:45 · Gjuhë shqipe	Merr vijueshmërinë
Klasa 7B 10:00–10:45 · Gjuhë angleze	Merr vijueshmërinë
Klasa 7A 10:55–11:40 · Gjuhë angleze	Merr vijueshmërinë
Klasa 7B 10:55–11:40 · Gjuhë shqipe	Merr vijueshmërinë

Ju duhet një perludhë specifike, një shënim, ose një mësues tjetër? [Përdorni formularin e plotë.](#)

Përmbledhje 05/10/2026 – 08/10/2026

Këtë javë Këtë muaj Këtë vit Gjithë kohës

Të gjitha klasat

Orët e sotme dhe përmbledhja e vijueshmërisë.

- 1 Hapni **Vijueshmëria**. Orët e sotme janë të renditura lart.
- 2 Klikoni **Merr vijueshmërinë** pranë orës.
- 3 Shënoni çdo nxënës **Prezent**, **Vonesë**, **Mungon** ose **Arsyetuar**. **Shëno të mbeturit prezent** plotëson të gjithë ata që nuk i keni shënuar ende.
- 4 Kaq — çdo klikim ruhet menjëherë.

Paneli / Vijueshmëria / Klasa 7A

Klasa 7A

08/10/2026 - 08:00-08:45 - Histori

Modifiko të dhënat

Përfundo

Prezent: 5

Vonesë: 0

Mungon: 0

Arsyetuar: 0

5 nga 8 të shënuar

Në proces

Ndryshimet ruhen automatikisht. Regjistri përfundon vetë sapo të gjithë të shënohen.

Shëno të mbeturit prezent

☐ Shfaq vetëm të pashënuarit

NA	Nora Ahmeti	Prezent	Vonesë	Mungon	Arsyetuar	Shënim sjelljeje
GB	Genc Bytyqi	Prezent	Vonesë	Mungon	Arsyetuar	Shënim sjelljeje
EH	Era Hajdari	Prezent	Vonesë	Mungon	Arsyetuar	Shënim sjelljeje
LH	Lorik Hasani	Prezent	Vonesë	Mungon	Arsyetuar	Shënim sjelljeje
RM	Rron Musliu	Prezent	Vonesë	Mungon	Arsyetuar	Shënim sjelljeje
BR	Blend Rexhepi	Prezent	Vonesë	Mungon	Arsyetuar	Shënim sjelljeje
AS	Ana Shala	Prezent	Vonesë	Mungon	Arsyetuar	Shënim sjelljeje
LZ	Lea Zeka	Prezent	Vonesë	Mungon	Arsyetuar	Shënim sjelljeje

Një regjistër në vazhdim.

- **Në proces** do të thotë se disa nxënës nuk janë shënuar ende; regjistri bëhet **I përfunduar** kur shënohen të gjithë.
- Flamuri pranë një nxënësi shton një shënim sjelljeje pa e lënë regjistrin.
- **Jo sot?** hap një regjistër për një ditë, orë ose mësues tjetër.
- **Të gjithë regjistrat** rendit çdo regjistër të marrë ndonjëherë, me filtra.

Paneli / Vijueshmëria / Të gjithë regjistrat

Të gjithë regjistrat

+ Merr regjistrin

Kërkoni dhe filtrimi çdo regjistër, pastaj hapni një për të parë ose ndryshuar shënimet.

Regjistrat

17

Përqindja e vijueshmëri...

95%

Mungesat e arsyetuara nuk...

Mungesat

6

4 me vonesë

Në proces

1

Jo të gjithë janë shënuar e...

Kërko klasën, lëndën ose shënimin

Nga

Deri

Të gjitha klasat

Periudha & ditë të plota

Të gjitha statuset

Rendit: Më të fundit

KUR	KLASA	MËSIMI	SHËNUAR	PËRQINDJA	STATUSI	VEPRIMET
08/10/2026 08:00-08:45 Sot	Klasa 7A	Histori Driton Berisha	5 nga 8 të shënuar	100% 0 mungesa	Në proces	
07/10/2026 08:00-08:45	Klasa 7A	Matematikë Arta Krasniqi	8 nga 8 të shënuar	88% 1 mungesa	I përfunduar	
07/10/2026 08:00-08:45	Klasa 7B	Gjuhë angleze Mimoza Gashi	8 nga 8 të shënuar	88% 1 mungesa	I përfunduar	
06/10/2026 08:00-08:45	Klasa 7A	Gjuhë shqipe Driton Berisha	8 nga 8 të shënuar	100% 0 mungesa	I përfunduar	
06/10/2026 08:00-08:45	Klasa 7B	Matematikë Arta Krasniqi	8 nga 8 të shënuar	100% 0 mungesa	I përfunduar	

Çdo regjistër, me filtra.

Nën orët e sotme, përmbledhja tregon vijueshmërinë për këtë javë, muaj ose vit: shkallën, mungesat dhe regjistrat ende në vazhdim.

Notat

Faqja **Notat** mban çdo notë të vënë në shkollë. Notat ndjekin shkallën e notave të shkollës (zgjedhur te Cilësimet).

Paneli / Notat

Notat

Çdo notë e regjistruar në shkollën tuaj.

Notat përfundimtare Vlerëso një klasë + Shto notë

Gjithsej nota **113** për 16 nxënës

E publikuar **113**

Drafte **0**

Mesatarja **76.1%** nga 16 me pikë

Kërko nxënës, notë, lëndë ose përshkrim Nga Deri Të gjitha lëndët Të gjitha klasat

Të gjitha llojet Drafte dhe të publikuara Rendit: Më të fundit

NXËNËSI	NOTA	LËNDA	LLOJI I VLERËSIMIT	PËRSHKRIMI	DATA	STATUSI	VEPRIMET
Ana Shala	10	Matematikë	Pjesëmarrje		08/10/2026	E publikuar	
Rina Mehmeti	7	Histori	Me gojë	Romakët	02/10/2026	E publikuar	
Dren Shala	8	Histori	Me gojë	Romakët	02/10/2026	E publikuar	
Albina Kastrati	7	Histori	Me gojë	Romakët	02/10/2026	E publikuar	
Dion Osmani	10	Histori	Me gojë	Romakët	02/10/2026	E publikuar	
Elira Sylaj	7	Histori	Me gojë	Romakët	02/10/2026	E publikuar	

Të gjitha notat, me filtra.

- 1 Klikoni **Shto notë**.
- 2 Zgjidhni nxënësin, lëndën, llojin (provim, kuiz, detyrë, me gojë...) dhe notën. Shtoni edhe pikët nëse doni — për shembull 18 nga 20.
- 3 Zgjidhni **E publikuar** për t’ia treguar menjëherë nxënësit dhe prindërve, ose **Draft** për ta mbajtur private tani për tani.
- 4 Ruajeni.



MIRË TA DINI

Nxënësit dhe prindërit shohin vetëm notat e publikuara.

Vlerësimi i gjithë klasës

Vlerëso një klasë është mënyra më e shpejtë për të vlerësuar një test: e përshkruani një herë, pastaj ecni poshtë listës.

- 1 Klikoni **Vlerëso një klasë** (te Notat ose në panel).
- 2 Zgjidhni klasën, lëndën, datën dhe llojin — dhe pikët maksimale nëse përdorni pikë.
- 3 Shkruani notën dhe/ose pikët e çdo nxënësi.
- 4 Klikoni **Ruaj notat**.

Paneli / Notat / Vlerëso një klasë

Vlerëso një klasë

Përcaktoni një herë çfarë ishte vlerësimi, pastaj kaloni nëpër listë.

Anulo Ruaj notat

Klasa (opsionale)

Të gjithë nxënësit e mi

Data *

08/10/2026

Lënda (opsionale)

Pa lëndë të caktuar

Nga (opsionale)

50

Vlen për çdo pikë më poshtë

Lloji i vlerësimit *

Provim

Statusi *

E publikuar

Notat e publikuara i shfaqen nxënësit dhe prindërve të tij menjëherë.

Përshkrimi (opsionale)

Çfarë ishte puna — p.sh. Testi i Kapitullit 3

Vlen për çdo notë, përveç nëse një mesazh tjetër ndryshe

Nxënësit

0 nga 16 të vlerësuar

NA	Nora Ahmeti	—	Pikët
GB	Genc Bytyqi	—	Pikët
UN	Mëso Dardhi	—	Pikët

Vlerësimi i një klase njëherësh.

Notat përfundimtare

Në fund të periudhës, **Notat përfundimtare** tregon mesataren e çdo nxënësi në çdo lëndë që të vendosni notën e tij përfundimtare.

- 1 Te Notat, klikoni **Notat përfundimtare**.
- 2 Zgjidhni klasën dhe periudhën — një gjysmëvjetor ose gjithë vitin.
- 3 Shkruani çdo notë përfundimtare. Mesatarja nën çdo kuti është vetëm orientuese.
- 4 Klikoni **Ruaj notat përfundimtare**.

Paneli / Notat / Notat përfundimtare

Notat përfundimtare

Vendos notën përfundimtare të çdo nxënësi për çdo lëndë, me mesataren si udhëzues.

Klasa: Periudha:

Vendosi vetë notat përfundimtare. Mesatarja poshtë çdo kutie është vetëm udhëzuese.

[Ruaj notat përfundimtare](#)

NXËNËSI	BIOLOGJI	EDUKATË FIZIKE	GJUHË ANGLEZE	GJUHË SHOIPE	HISTORI	MATEMATIKË	GJITHSEJ	
Nora Ahmeti	mes. 10	—	mes. 9	mes. 9	mes. 9	mes. 9.3	mes. 9.3	Dëftesa
Genc Bytyqi	mes. 6	—	7	7	mes. 7	7	7	Dëftesa
Era Hajdari	mes. 10	—	9	9	mes. 9	9	mes. 9.2	Dëftesa
Lorik Hasani	mes. 6	—	mes. 7	mes. 6	mes. 6	mes. 6.3	mes. 6.3	Dëftesa
Rron Musliu	mes. 8	—	mes. 7	mes. 8	mes. 8	mes. 7.7	mes. 7.7	Dëftesa
Blend Rexhepi	mes. 9	—	8	8	mes. 8	mes. 8.3	mes. 8.3	Dëftesa

Notat përfundimtare, me mesataret e çdo nxënësi.

Dëftesat

Dëftesa mbledh mesataret e lëndëve, notat përfundimtare dhe vijueshmërinë e një nxënësi për një periudhë ose vit, me kokën zyrtare të shkollës.

- 1 Hapni **Dëftesa** nga Notat (ose nga Notat përfundimtare).
- 2 Zgjidhni nxënësin dhe periudhën.
- 3 Klikoni **Printo** për ta printuar ose ruajtur si PDF.

Panelli / Notat / Dëftesa

Dëftesa

Mesataret sipas lëndëve, notat përfundimtare dhe vijueshmëria për një periudhë ose për gjithë vitin.

Notat përfundimtare
Printo

Nxënësi

Ana Shala

Periudha

Viti shkollor 2026/2027 - Gjysmëvjet...

Dëftesa

Viti shkollor 2026/2027 - Gjysmëvjetori i parë
01/09/2026 - 31/01/2027



Shkolla Ylberi
Rr. Agim Ramadani 15
10000 Prishtinë
Kosovë
info.sq@example.com
+38344123456
https://shkolla.app

NXËNËSI	KLASAT	NUMRI I NXËNËSIT
Ana Shala	Klasa 7A	2026-101

LËNDËT

Lënda	Nota të dhëna	Mesatarja	%	Nota
Biologji	1	10	—	—
Gjuhë angleze	1	10	—	10

Një dëftesë.



KËSHILLË

Dëftesat e klasës në faqen e notave përfundimtare printon dëftesat e gjithë klasës njëherësh.

Provimet

Provimet planifikohen paraprakisht, që nxënësit dhe prindërit t'i shohin që më parë. Rezultatet që shkruani bëhen nota automatikisht.

Paneli / Provimet

Provimet

Çdo provim i planifikuar në shkollën tuaj.

+ Planifiko provim

Gjithsej provime

4

E publikuar

4

Drafte

0

Mesatarja

76.1%

Kërko titull, klasë, lëndë ose përshkrim

Nga

Deri

Të gjitha lëndët

Të gjitha klasat

Drafte dhe të publikuara

Rendit: Më të afërtit të parët

PROVIMI	KLASA	LËNDA	DATA	REZULTATET	STATUSI	VEPRIMET
Matematikë — Thyesat dhe nu... Test me shkrim	Klasa 7B	Matematikë	01/10/2026 - 09:00	8 nga 8 mesatarja 74... Rezultatet u p...	E publikuar	✎ ✖
Matematikë — Thyesat dhe nu... Test me shkrim	Klasa 7A	Matematikë	01/10/2026 - 09:00	8 nga 8 mesatarja 77... Rezultatet u p...	E publikuar	✎ ✖
Gjuhë shqipe — Gramatika dh... Provim gjysmëvjetor	Klasa 7B	Gjuhë shqipe	20/10/2026 - 10:00	0 nga 8 Rezultatet end...	E publikuar	✎ ✖
Gjuhë shqipe — Gramatika dh... Provim gjysmëvjetor	Klasa 7A	Gjuhë shqipe	20/10/2026 - 10:00	0 nga 8 Rezultatet end...	E publikuar	✎ ✖

Provimet.

- 1 Klikoni **Planifiko provim**.
- 2 Zgjidhni klasën dhe lëndën, pastaj jepini një titull, lloj, datë dhe orë — dhe nëse doni pikët maksimale dhe kalueshmërinë.
- 3 Ruajeni. Shfaqet në listën e provimeve të çdo nxënësi të klasës.

Paneli / Provimet / Planifiko provim

Planifiko një provim

Anulo

Planifiko provimin

Përcaktoni çfarë është dhe kur — rezultatet mund t'i vendosni pasi të krijohet.

Çfarë dhe për kë

Titulli *

Provimi gjysmëvjetor

p.sh. Provimi gjysmëvjetor, Testi i Kapitullit 4

Klasa *

Zgjidhni një klasë

Lënda (opsionale)

Pa lëndë të caktuar

Data *

08/10/2026

Ora (opsionale)

--:--

Kur fillon provimi, nëse ka rëndësi

Lloji (opsionale)

Gjysmëvjetor

p.sh. Gjysmëvjetor, Kulz, Provim final

Detajet

Nga (opsionale)

100

Vlen për çdo rezultat të regjistruar në këtë provim

Pikët për kalim (opsionale)

60

Pikët minimale që llogariten si kalim

Statusi *

Planifikimi i një provimi.

Pas provimit, hapeni për të shkruar rezultatet:

- 1 Shkruani pikët dhe/ose notën e çdo nxënësi. Përqindja dhe ngjyra e kalimit ose ngelja llogariten për ju.
- 2 Klikoni **Ruaj rezultatet** për t'i ruajtur privatisht, ose **Ruaj dhe publiko rezultatet** për t'ua treguar nxënësve dhe prindërve.
- 3 Ndërruat mendje? **Fshih rezultatet** i fsheh sërish rezultatet e publikuara.

Paneli / Provimet / Matematikë — Thyesat dhe numrat dhjetorë

Matematikë — Thyesat dhe numrat dhjetorë Ndrysho detajet Përfundo

Klasa 7A · Matematikë · Test me shkrim · 01/10/2026 09:00

E publikuar 8 nga 8 të shënuar mesatarja 77.6% Kalon ≥ 50 Rezultatet u publikuan

☐ Shfaq vetëm të pashënuarit

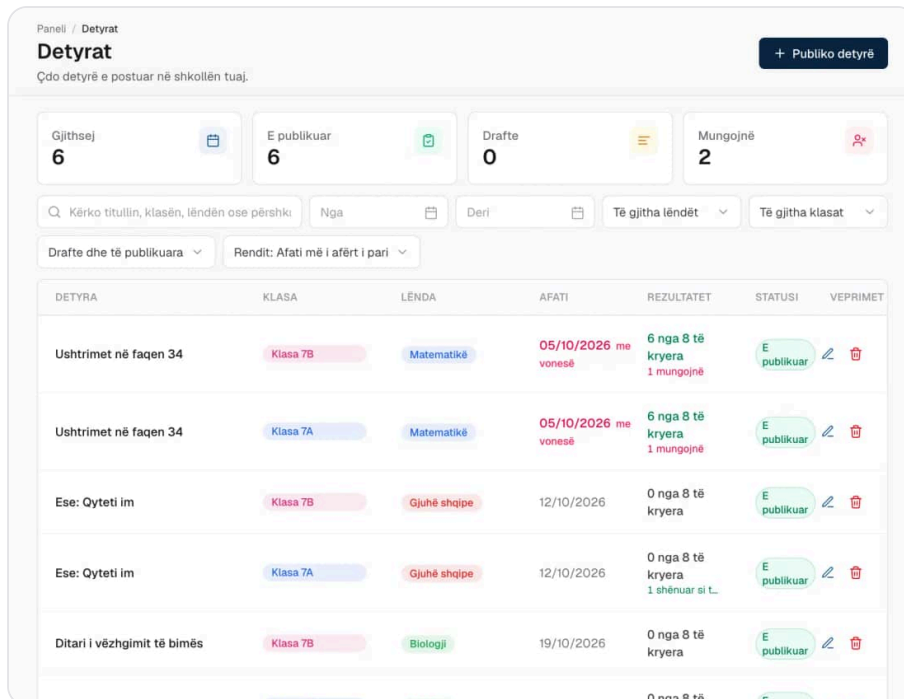
NA	Nora Ahmeti	9	89	89%
GB	Genc Bytyqi	7	62	62%
EH	Era Hajdari	10	90	90%
LH	Lorik Hasani	6	57	57%
RM	Rron Musliu	8	70	70%
BR	Blend Rexhepi	8	79	79%
AS	Ana Shala	10	92	92%
LZ	Lea Zeka	9	82	82%

Fshih rezultatet Ruaj rezultatet

Rezultatet, të publikuara për nxënësit dhe prindërit.

Detyrat

Detyrat janë detyra shtëpie dhe projekte me afat. Nxënësit dhe prindërit i shohin në faqen e tyre të detyrave.



Detyrat.

- 1 Klikoni **Publiko detyrë**.
- 2 Zgjidhni klasën dhe lëndën, shkruani titullin dhe udhëzimet, dhe vendosni afatin.
- 3 Zgjidhni për kë është: **E gjithë klasa** ose **Nxënës të caktuar**.
- 4 Klikoni **Publiko detyrën**.

Publiko një detyrë

Përcaktoni çfarë është dhe kur duhet dorëzuar.

Çfarë dhe për kë

Titulli *

Fletë pune Kapitulli 5

p.sh. Fletë pune Kapitulli 5, Lexo Aktin II Skena 1

Klasa * **Lënda (opsionale)**

Zgjidhni një klasë Pa lëndë të caktuar

Afati *

08/10/2026

Për kë është *

E gjithë klasa Nxënës të caktuar

Çdo nxënës aktualisht në këtë klasë. Vetëm nxënësit që zgjidhni më poshtë.

Detajet

Statusi *

E publikuar

Udhëzimet (opsionale)

Çfarë duhet të bëjnë nxënësit

Dhënia e një detyre.

Pas afatit, hapni detyrën për ta kontrolluar: shënoni çdo nxënës **E dorëzuar**, **Me vonesë**, **Mungon** ose **I arsyetuar**. Nxënësit mund të shënojnë vetë **Shëno si të kryer** — numri shfaqet lart.

Panelli / Detyrat / Ushtrimet në faqen 34

Ushtrimet në faqen 34

Klasa 7A - Matematikë - afati 05/10/2026

Ndrysho detajet

Përfundo

E dorëzuar 5

Me vonesë 1

Mungon 1

I arsyetuar 1

Shënuar si e kryer nga nxënësit 0

8 nga 8 të shënuar

Shëno të tjerët si të dorëzuar

☐ Shfaq vetëm të pashënuarit

NA	Nora Ahmeti	☒	☐ L	☐ X	☐ E
GB	Genc Bytyqi	☒	☒ L	☐ X	☐ E
EH	Era Hajdari	☒	☐ L	☐ X	☐ E
LH	Lorik Hasani	☒	☐ L	☒ X	☐ E
RM	Rron Musliu	☒	☐ L	☐ X	☐ E
BR	Blend Rexhepi	☒	☐ L	☐ X	☐ E
AS	Ana Shala	☒	☐ L	☐ X	☐ E
LZ	Lea Zeka	☒	☐ L	☐ X	☐ E

Kontrollimi i një detyre.

i

MIRË TA DINI

Detyrat janë të ndara nga notat. Nëse puna meriton notë, shtojeni te Notat.

Shënimet e sjelljes

Shënimet e sjelljes regjistrojnë atë që ia vlen të mbahet mend për një nxënës — të mirën dhe jo aq të mirën. Nxënësit dhe prindërit e tyre shohin shënimet për ta.

Paneli / Sjellja

Sjellja

Shënime të mbajtura për nxënësit tuaj, pozitive dhe negative.

+ Regjistro shënim

Gjithsej shënime
6

Pozitive
4

Negative
2

Q Kërko nxënësin, kategorinë ose shënim Nga Deri Të gjitha klasat Pozitive & negative

Rendit: Më të fundit

NXËNËSI	KATEGORIA	KLASA	SHËNIMI	DATA	REGJISTRUAR NGA	VEPRIMET
Elira Sylaj	Negative	Sjellje	Klasa 7B	Pengoi mësimin duke folur me shokët.	07/10/2026 Driton Berisha	
Ana Shala	Pozitive	Bashkëpunim	Klasa 7A	Ndihmoi një shok klase me detyrat e matematikës.	06/10/2026 Arta Krasniqi	
Lorik Hasani	Negative	Detyra shtëpie	Klasa 7A	Nuk i solli detyrat e shtëpisë për herë të dytë këtë javë.	05/10/2026 Arta Krasniqi	
Era Hajdari	Pozitive	Pjesëmarrje	Klasa 7A	Prezantim shumë i mirë para klasës.	05/10/2026 Arta Krasniqi	
Albina Kastrati	Pozitive	Përgjegjësi	Klasa 7B	Kujdeset çdo ditë për bimët e klasës.	30/09/2026 Driton Berisha	
Nora Ahmeti	Pozitive	Bashkëpunim	Klasa 7A	Ndihmoi një shok klase me detyrat e matematikës.	29/09/2026 Arta Krasniqi	

Shënimet e sjelljes.

- 1 Klikoni **Regjistro shënim** (ose flamurin pranë një nxënësi në regjister).
- 2 Zgjidhni nxënësin, **Pozitive** ose **Negative**, dhe një kategori të shkurtër si Bashkëpunim.
- 3 Shkruani çfarë ndodhi dhe ruajeni.

Ngjarjet

Ngjarjet janë ato që ndodhin në shkollë: takime me prindërit, ekskursione, ditë sporti. Ato shfaqen në kalendar dhe në panele.

- 1 Klikoni **Shto ngjarje**.
- 2 Shkruani titullin, përshkrimin, datat dhe — nëse ka — orët.
- 3 Te **Audienca**, zgjidhni **Të gjithë** ose zgjidhni personat për të cilët është.
- 4 Klikoni **Krijo ngjarjen**. Kushdo në audiencë merr një njoftim.

Panelli / Ngjarjet / Shto ngjarje

Shto ngjarje

Anulo

Krijo ngjarjen

Shtoni një ngjarje të re në kalendarin e shkollës.

Parapamje e Ngjarja

08/10/2026

Detajet

Titulli *

p.sh. Dita e sportit, Takimi prind-mësues

Përshkrimi (opsionale)

Çfarë është, ku zhvillohet, çfarë duhet sjellë

Deri në 500 karaktere

Kur

Data e fillimit *

08/10/2026

Data e mbarimit *

08/10/2026

Ora e fillimit (opsionale)

-- : --

Ora e mbarimit (opsionale)

-- : --

E njëjtë me datën e fillimit për një ngjarje njëditore

Shtimi i një ngjarjeje.

Panelli / Ngjarjet

Ngjarjet

+ Shto ngjarje

Menaxhoni ngjarjet në kalendarin e shkollës.

Gjithsej

5

Së shpejti

4

Në vazhdim

0

Të synuara

0

Kërko titullin ose përshkrimin

Nga

Deri

Të gjithë dhe të synuarat

Në çdo kohë

Rendit: Më i afërti i pari

NGJARJA	KUR	KUSH E SHEH	VEPRIMET
Festa e fillimit të vitit	03/09/2026 10:00 – 12:00 Ka kaluar	Të gjithë	  
Takim me prindërit	14/10/2026 17:00 – 18:30	Të gjithë	  
Ekskursion në Muzeun Kombëtar	21/10/2026 09:00 – 13:00	Të gjithë	  
Panairi i shkencës	28/10/2026 10:00 – 14:00	Të gjithë	  
Dita e sportit	04/11/2026 – 05/11/2026	Të gjithë	  

Ngjarjet e ardhshme.

07 Financat

Pagesat

Faqja **Pagesat** është libri i llogarive të shkollës: paratë që hyjnë (**Të hyra** — për shembull tarifata) dhe paratë që dalin (**Të dala** — paga, qira, materiale). Kartat lart tregojnë totalin dhe bilancin për periudhën e filtruar.

Paneli / Pagesat

Pagesat Excel + Shto pagesë

Të hyrat dhe të dalat e parave në gjithë shkollën tuaj.

Të hyra €7,000.00 në 28 pagesa	Të dala €4,986.50 në 7 pagesa	Bilanci €2,013.50 të hyrat minus të dalat	Pagesat 35 nga 16 nxënës
--------------------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------------

Kërko përshkrimin ose nxënësin Nga Deri Të hyra dhe të dala Rendit: Më të fundit

SHUMA	LLOJI	PËRSHKRIMI	PERSONI	MËNYRA	DATA	VEPRIMET
+€250.00	Të hyra	Pagesa mujore — Tëtor	Jon Gjinoçi · Nxënës	Kartë	06/10/2026	
+€250.00	Të hyra	Pagesa mujore — Tëtor	Albina Kastrati · Nxënës	Para në dorë	06/10/2026	
+€250.00	Të hyra	Pagesa mujore — Tëtor	Lea Zeka · Nxënës	Transferti bankare	06/10/2026	
-€1,200.00	Të dala	Qiraja e ndërtesës — Tëtor	—	Transferti bankare	05/10/2026	
+€250.00	Të hyra	Pagesa mujore — Tëtor	Hana Dervishi · Nxënës	Para në dorë	05/10/2026	
+€250.00	Të hyra	Pagesa mujore — Tëtor	Fisnik Llapashtica · Nxënës	Transferti bankare	05/10/2026	
+€250.00	Të hyra	Pagesa mujore — Tëtor	Dren Shala · Nxënës	Transferti bankare	05/10/2026	

Libri i pagesave.

- 1 Klikoni **Shto pagesë**.
- 2 Zgjidhni hyrje ose dalje, pastaj shumën, datën, mënyrën dhe një përshkrim.
- 3 Nëse doni, lidhni personin për të cilin është — tarifa e një nxënësi, paga e një mësuesi.
- 4 Ruajeni. Për të krijohet automatikisht një faturë.

Nxënësit dhe prindërit shohin pagesat në emrin e tyre në faqen e tyre të pagesave.



KËSHILLË

Excel importon pagesat nga një tabelë, ose i eksporton për kontabilistin tuaj.

Faturat

Çdo pagesë merr automatikisht faturën e vet të numëruar. Faturat nuk mund të ndryshohen — për të korrigjuar një, ndryshoni pagesën e saj. Logoja, adresa dhe kontaktet vijnë nga

Informacioni i përgjithshëm.

- 1 Hapni **Faturat** dhe klikoni një faturë.
- 2 Klikoni **Printo** për ta printuar ose ruajtur si PDF.

Panelli / Faturat / INV-2NTXA2FB

INV-2NTXA2FB

Faturë - 03/09/2026

Printo

Faturë

INV-2NTXA2FB



Shkolla Ylberi
Rr. Agim Ramadani 15
10000 Prishtinë
Kosovë
info.sq@example.com
+38344123456
<https://shkolla.app>

LËSHUAR PËR

DATA

Ana Shala

03/09/2026

PËRSHKRIMI

SHUMA

Pagesa mujore — Shtator

€250.00

Totali

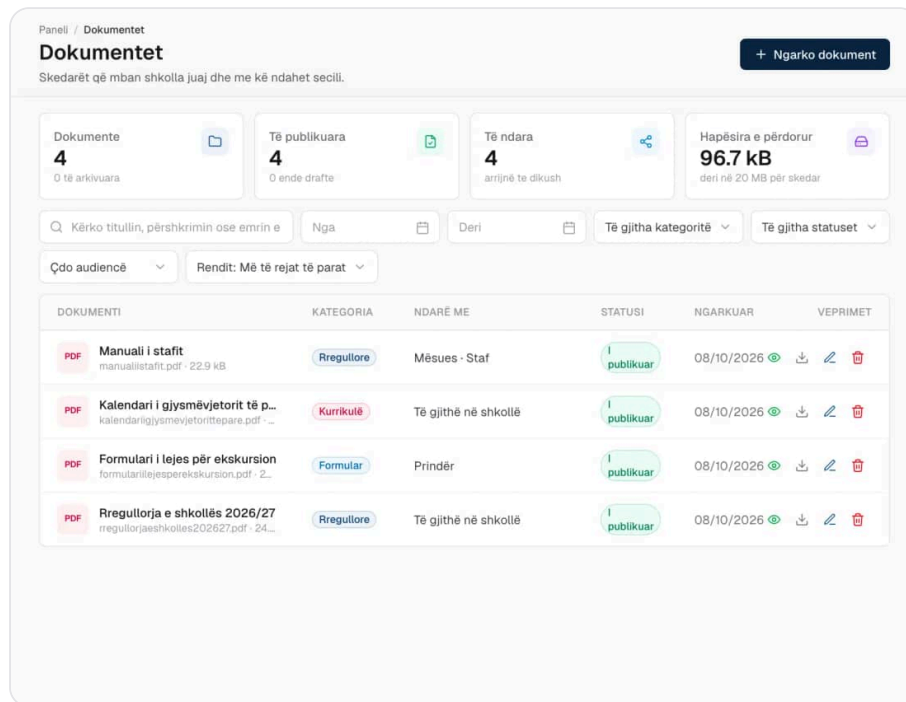
€250.00

Krijuar me shkolla.app

Një faturë.

Dokumentet

Faqja **Dokumentet** është arkivi i shkollës: rregullore, formularë, buletine dhe raporte. Ju vendosni kush e sheh çdo skedar.



Dokumentet.

- 1 Klikoni **Ngarko dokument**.
- 2 Tërhiqni skedarin — PDF, Word, Excel, imazhe dhe të tjera, deri në 20 MB.
- 3 Jepini një titull, një kategori dhe një përshkrim.
- 4 Te **Audienca**, zgjidhni kush e sheh: vetëm zyra, **Të gjithë**, ose role, klasa a persona të caktuar.
- 5 Vendoseni **I publikuar** dhe ruajeni.

Panelli / Dokumentet / Ngarko dokument

Ngarko një dokument

Shtoni një skedar dhe zgjidhni për kë është.

Anulo [Ruaj dokumentin](#)

Skedari

Skedari *

Tërhiqni një skedar këtu ose klikoni për ta zgjedhur

PDF, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, RTF, tekst, CSV, imazh ose ZIP — deri në 20 MB

Detajet

Titulli *

p.sh. Politika e mbrojtjes 2026

Kategoria Tjetër

Statusi I publikuar

I hapur për të gjithë ata që arrijnë audiencën më poshtë.

Përshkrimi (opsionale)

Çfarë përmban dhe çfarë duhet të bëjnë njerëzit me të

Deri në 1000 karaktere

Ngarkimi i një dokumenti.



MIRË TA DINI

Një **Draft** mbetet te zyra, pavarësisht audiencës.

Lejet

Mësuesit dhe stafi kërkojnë ditë pushimi dhe leje mjekësore në aplikacion; ju i miratoni këtu.

Panelli / Lejet

Lejet

Miratoni ose refuzoni kërkesat për leje nga mësuesit dhe stafi.

[Regjistro leje](#)

Kërkesat Bilancet

< 2026 >

Në pritje për ju **1**

Me leje sot **0**

Ditë pushimi të marra **0**

Ditë mjekësore të marra **2**

Q Kërko sipas emrit Të gjitha statuset Pushim dhe leje mjekësore Mësues dhe staf Rendit: Më i largëti i pari

PERSONI	LLOJI	DATAT	STATUSI	VEPRIMET
Arta Krasniqi mësues	Pushim vjetor	17/11/2026 – 23/11/2026 5 ditë	Në pritje	
Mimoza Gashi mësues	Leje mjekësore	23/09/2026 – 24/09/2026 2 ditë	Miraturar Regjistruar nga shkolla	

Kërkesat për leje.

- **Kërkesat** — kërkesat që ju presin dalin të parat. Përdorni shenjën ✓ për të miratuar (**Mirato**) ose kryqin për të refuzuar (**Refuzo**); në të dyja rastet mund të shtoni një përgjigje.
- **Bilancet** — ditët e lejuara të secilit për vitin: pushim dhe leje mjekësore, sa janë marrë dhe sa janë bartur.
- **Regjistro leje** — regjistroni vetë lejen, për shembull kur dikush lajmëron se është i sëmurë.

Leja e miratuar shfaqet në kalendar, dhe personi merr një njoftim në çdo rast.

Informacioni i përgjithshëm

Informacioni i përgjithshëm është profili publik i shkollës: emri, slogani, përshkrimi (në disa gjuhë), kontaktet, adresa dhe harta, rrjetet sociale, logoja dhe fotot.

Paneli / Informacioni i përgjithshëm

Informacioni i përgjithshëm

Profili publik i shkollës suaj — të dhënat, imazhet dhe lidhjet që shfaqen në faqen tuaj të internetit.

[Ruaj ndryshimet](#)



Logo



Logo e faturës

PNG, JPEG, WebP ose GIF - deri në 5 MB

Detajet

Emri publik

Lëreni bosh për të përdorur emrin e logarisë.

Slogani

Një mesazh i shkurtër poshtë emrit.

Përshkrimi

[Shqip](#)
[English](#)
[Français](#)
[Deutsch](#)
[Italiano](#)
[Türkçe](#)

[Parapamje](#)

Shkolla Ylberi është një shkollë e mesme e ulët me klasa të vogla, mësues të përkushtuar dhe një ambient të ngrohtë për çdo nxënës.

Profili i shkollës.

Logoja dhe kontaktet printohen në fatura dhe dëftesa, prandaj mbajini të përditësuar.

Regjistri i auditimit

Regjistri i ndryshimeve regjistron kush ndryshoi çfarë dhe kur — çdo shtim, ndryshim dhe fshirje, nga kushdo në shkollë. Filtroni sipas personit, llojit dhe datës për të zbuluar çfarë ka ndodhur.

Panelli / Regjistri i ndryshimeve

Regjistri i ndryshimeve

Çdo ndryshim i bërë në portal: kush e bëri, çfarë ndryshoi dhe kur.

Kërko personin, regjistrimin ose ndryshi Nga Deri Të gjitha fushat Të gjitha veprimet

Të gjithë Rendit: Më të rejt

KUR	KUSH	VEPRIMI	REGJISTRIMI
08/10/2026 13:20	Arta Krasniqi Mësues	Krijoi Notat	Ana Shala · Matematikë · 10
08/10/2026 13:20	Shkolla Ylberi Shkolla	Krijoi Ngjarjet	Dita e sportit · 04/11/2026
08/10/2026 13:20	Arta Krasniqi Mësues	Krijoi Lejet	Arta Krasniqi · 17/11/2026 – 23/11/2026 · pending
08/10/2026 13:20	Shkolla Ylberi Shkolla	Përditësoi Informacioni i përgjithshëm · Logoja e faturës	—
08/10/2026 13:20	Shkolla Ylberi Shkolla	Përditësoi Informacioni i përgjithshëm · Logoja	—
08/10/2026 13:20	Shkolla Ylberi Shkolla	Përditësoi Informacioni i përgjithshëm	—
08/10/2026 13:20	Ana Shala Nxënës	Përditësoi Detrat · E kryer	Ese: Qyteti im · 12/10/2026 · published
08/10/2026 13:20	Shkolla Ylberi Shkolla	Krijoi Dokumentet	Manuali i stafit · published

Regjistri i auditimit.

Cilësimet

Te **Cilësimet** janë zgjedhjet për gjithë shkollën. Ndryshoni atë që ju duhet dhe klikoni **Ruaj ndryshimet**.

Panelli / Cilësimet

Cilësimet

Menaxhoni identitetin vizual dhe gjuhën e shkollës suaj, si dhe njoftimet dhe sigurinë e llogarisë suaj.

Ruaj ndryshimet

Identiteti vizual

Ngjyrat e panelit anësor, butonave dhe faqes — me kontroll kontrasti në kohë reale.

PARAPAMJE E DREJTPËRDREJTË

Nxënës

Menaxhoni nxënësit e regjistruar në shkollën tuaj.

Butoni kryesor

Sfondi i panelit anësor

#0A2540

Sfondi i vetë shiritit të navigimit

Lidhja aktive e panelit anësor

#14508A

Thakson faqen ku ndodheni aktualisht

Teksti i panelit anësor

#B3CDE6

✓ 9.5:1 Kontrasti me sfondin e panelit anësor — WCAG AA kërkon të paktën 4.5:1 për tekst të kësaj madhësie

Ngjyra e butonit

#0A2540

Përdoret për çdo buton kryesor në panelin tuaj — teksti i tij ndryshon automatikisht mes të bardhës dhe të zezës, cilado që duket më mirë

Sfondi i faqes

#FAFAFA

Zona e hapur pas kartave dhe tabelave tuaja, si dhe shiriti i kokës mbi to — jo vetë kartat

Teksti i faqes

#181818

Titujt, përshkrimet dhe shtigjet e faqes — jo teksti brenda kartave dhe tabelave tuaja

✓ 17.0:1 Kontrasti me sfondin e faqes — WCAG AA kërkon të paktën 4.5:1 për tekst të kësaj madhësie

Pamja e markës, me parapamje të drejtpërdrejtë.

- **Identiteti vizual** — ngjyrat e shiritit anësor, butonave dhe faqeve, me parapamje të drejtpërdrejtë dhe kontroll të lexueshmërisë.

- **Rajonale** — gjuha e aplikacionit për të gjithë në shkollë, dhe monedha.
- **Vlerësimi** — shkalla e notave: 1–5, 4–10, 1–10, A–F, ose nota të lira.
- **Njoftimet** — tingujt dhe njoftimet në desktop.
- **Siguria** — ndryshoni fjalëkalimin, ose dilni nga të gjitha pajisjet e tjera.

Paneli / Cilësimet

Cilësimet

Menaxhoni identitetin vizual dhe gjuhën e shkollës suaj, si dhe njoftimet dhe sigurinë e llogarisë suaj.

[Ruaj ndryshimet](#)

Sfondi i faqes

#FAFAFA

Zona e hapur pas kartave dhe tabelave tuaja, si dhe shiriti i kokës mbi to — jo vetë kartat

Teksti i faqes

#181818

Titujt, përshkrimet dhe shtigjet e faqes — jo teksti brenda kartave dhe tabelave tuaja

✓ 170:1 Kontrasti me sfondin e faqes — WCAG AA kërkon të paktën 4.5:1 për tekst të kësaj madhësie

[Rikthe te parazgjedhja](#)

Rajonale

Gjuha dhe monedha që shfaq libri juaj i llogarive.

Gjuha e panelit

Shqip

Gjuha që e gjithë shkolla sheh si parazgjedhje. Secili mund të zgjedhë të tjetën te Cilësimet.

Monedha

Euro (€)

Çdo shumë në skedat Pagesat dhe Faturat shfaqet në këtë monedhë.

Vlerësimi

Notat që mund të japin mësuesit.

Shkalla e notave

4–10

Mësuesit zgjedhin çdo notë nga kjo shkallë të notat dhe rezultatet e provimeve. Notat e dhëna më parë mbeten siq janë.

Gjuha, monedha dhe shkalla e notave.



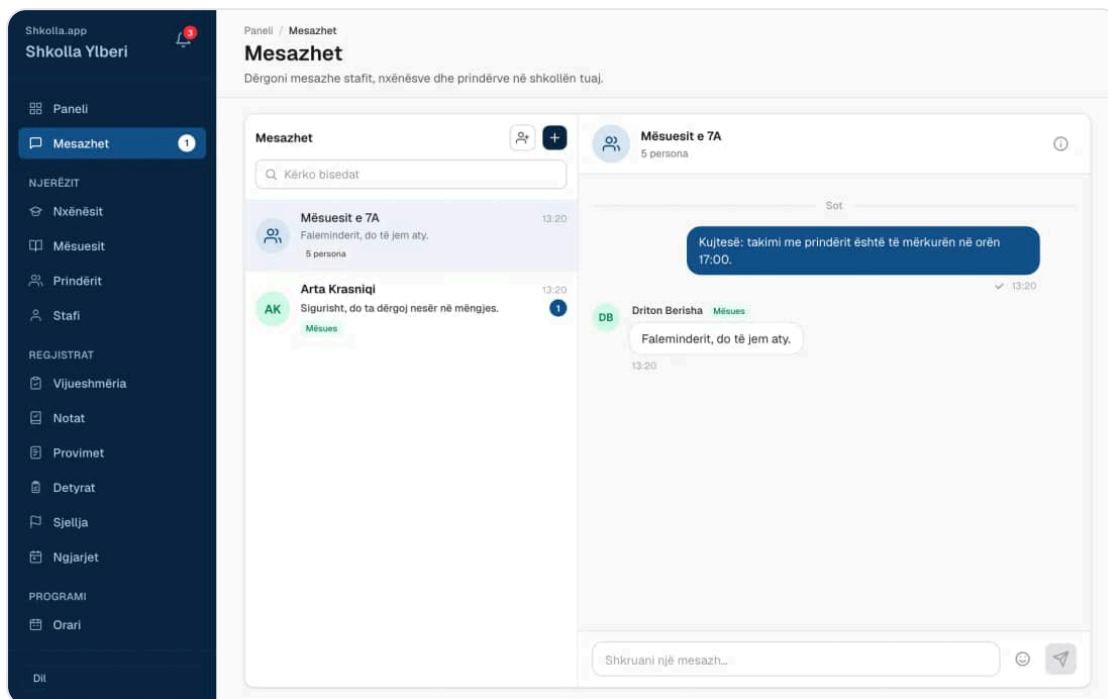
MIRË TA DINI

Gjuha që zgjidhni këtu është parazgjedhja e të gjithëve. Gjithsecili mund të zgjedhë megjithatë të vetën te cilësimet e veta.

09 Mesazhet dhe njoftimet

Mesazhet

Te **Mesazhet** keni një bisedë private për komunitetin e shkollës suaj.



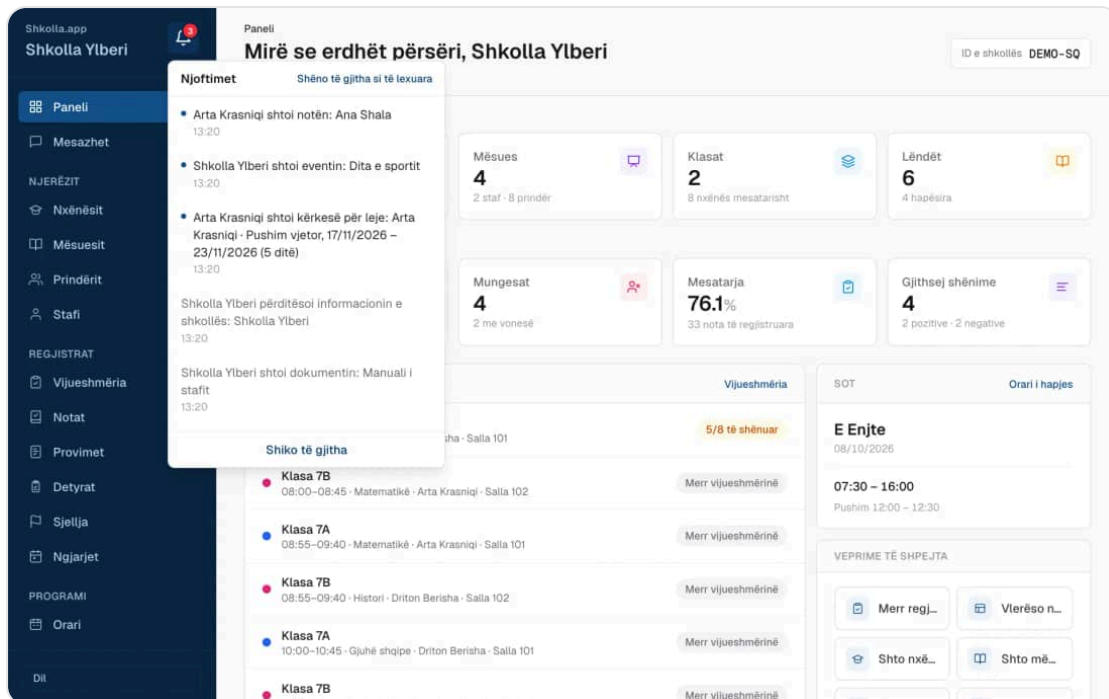
Mesazhet.

- 1 Klikoni **Mesazhet** në shiritin anësor.
- 2 Klikoni **+** (**Mesazh i ri**) dhe zgjidhni kujt t'i shkruani.
- 3 Shkruani mesazhin dhe shtypni Enter.

- Bisedat tuaja janë majtas; një numër blu numëron mesazhet e palexuara.
- Mund t'u shkruani vetëm njerëzve me të cilët jeni të lidhur në shkollë — për shembull mësuesve tuaj, shokëve të klasës, mësuesve të fëmijëve tuaj dhe zyrës së shkollës.
- Shkolla, mësuesit dhe stafi mund të nisin edhe një grup me **Bisedë e re në grup** — e dobishme për mësuesit e një klase ose një komision.

Njoftimet

Zilja lart në shiritin anësor ju tregon kur ndodh diçka e re — një notë, një detyrë, një ngjarje, një kërkesë për leje...



Njoftimet tuaja më të fundit.

- Klikoni zilen për të parë më të fundit, dhe klikoni njërin për ta hapur.
- **Shëno të gjitha si të lexuara** e pastron shenjën e kuqe.
- **Shiko të gjitha** hap gjithë historikun.



KËSHILLË

Te **Cilësimet** zgjidhni cilat njoftime merrni.

10 Pyetje dhe përgjigje

Pyetje dhe përgjigje

- **Dikush e ka harruar fjalëkalimin.** Ndryshojeni në faqen e tij dhe shkruani një fjalëkalim të ri te Kredencialet e Hyrjes.
- **Një mësues nuk e sheh një klasë.** Shtojeni te mësuesit e klasës në Klasat.
- **Një prind nuk e sheh fëmijën.** Lidheni fëmijën te Fëmijët në faqen e prindit.
- **Një anëtar i stafit i mungon një skedë.** Hapni faqen e tij te Stafi dhe shënoni Shiko për atë skedë.
- **Dikush nuk mund të hyjë.** Kontrolloni që statusi i tij të jetë aktiv dhe që nuk po përdor një fjalëkalim të vjetër.
- **Si ta ndryshoj gjuhën?** Cilësimet → Rajonale për gjithë shkollën; secili mund të zgjedhë edhe të vetën.
- **Ku janë faturat?** Çdo pagesë krijon një automatikisht — shihni Faturat.
- **Më shumë ndihmë?** Shkruani në support@shkolla.app.