



SMU

Manual përdorimi (Studenti) – Version 1.0

Përmbajtja

1	Qasja në aplikacion	1
1.1	Keni harruar fjalëkalimin	2
2	Fillimi, Profili dhe manuali i përdorimit	1
3	Lëndët	8
3.1	Zgjedh lëndët obligative/zgjedhore.....	9
3.2	Semestrat e regjistruara.....	11
4	Fletëparaqitjet	13
4.1	Paraqit provimet.....	13
4.2	Lista e rezultateve	14
5	Pagesat	16
6	Tjera.....	20
6.1	Transkripta e notave.....	20
6.2	Kërkesat për transferim të notave	21
6.3	Kërkesat departamenti/planëprogrami	25
6.4	Kërkesa për ndrrim e statusit	27
6.5	Plan programet	28
6.6	Tema e diplomës	30
6.7	Ndërrimi i kartelës	32
6.8	Apliko për bursë.....	33
6.9	Kërkesa për çregjistrim	35
7	Shkarko	38
7.1	Shkarko rezultatet	38
7.2	Shkarko materialet mësimore.....	39
8	Njoftimet	40
9	Lista e figurave	42

1 Qasja në aplikacion

Në sistemin SMU mund të qaseni duke klikuar linkun: smu.uni-gjilan.net, ku pas klikimit në këtë link fillimisht na shfaqet pamja informuese rreth Universitetit, siç është paraqitur si në vijim:

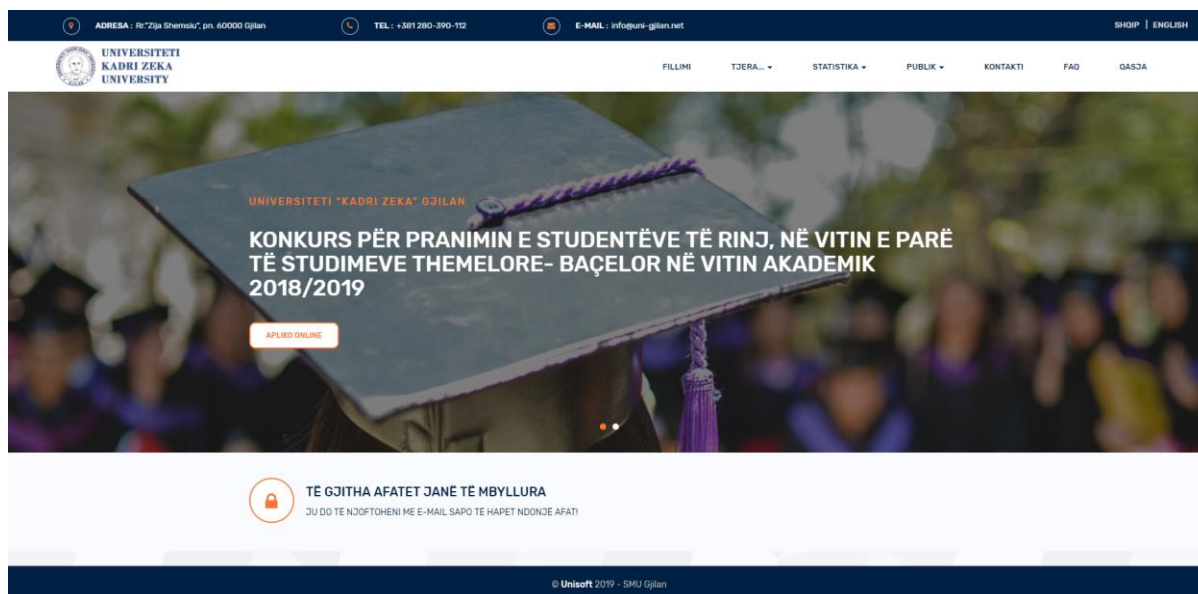


Figure 1: Ballina

Nga figura shihet se kemi disa meny të cilat janë: **Fillimi**, **Tjera...**, **Publik**, **Statistika**, **Kontakti**, **Qasu** dhe linçet: **Shqip**, **English**, të cilat varësisht se cilën e klikojmë atëherë sistemi funksionon në gjuhën përkatëse.

- **Menyja Fillimi** shërben për pamjen fillestare të sistemit e cila shihet në Figurën 1.
- **Menyja Kontakti** shërben për të shikuar të dhënat kontaktuese të Universitetit dhe gjithashtu mund të kontaktoni online Universitetin rreth ndonjë paqartësie ose ndonjë problemi eventual.
- **Menyja Publik** paraqiten statistikak grafike për univeristet
- **Menyja Statistikat** shërben për informim të saktë rreth statistikave në universitet.
- **Moduli Tjera...** shërben për:
 - **Aplikim online** : Aplikimi online për nxënësit që e kanë të kryer shkollën e mesme dhe të cilët dëshirojnë të bëhen pjesë e universitetit. Moduli është i hapur në afatet përkatëse të cilat i cakton Universiteti,
 - **Aplikimi për diplomë** : Shërben për aplikim për diplomë vetëm për studentët të cilët nuk kanë llogari në sistem – studentët me indeks të cilët nuk kanë ID - kartelë,
 - **Aplikimi për transfer/indeks** : Shërben për studentët të cilët dëshirojnë të transferohen nga ndonjë universitet tjetër ose kalimi nga indeks në sistem dhe
 - **Pagesat** : Shërben për gjenerimin e pagesave, por në këtë modul pagesat duhet të gjenerohen vetëm nga studentët të cilët nuk kanë qasje në sistem – pra studentët me indeks të cilët nuk kanë ID – kartelë, ndërsa studentët të cilët kanë qasje në sistem, pagesat duhet t'i gjenerojnë pasi të qasën në sistem.
 - **Të gjitha këto meny i gjeni edhe në faqen kryesore siq vërehet në figurën më lart.**

Për t'u qasur ne llogarinë e juaj, ju duhet te klikoni linkun **Qasja**, ku pas klikimit në këtë link na paraqitet dritarja e cila e ka formën si në figurën në vijim:

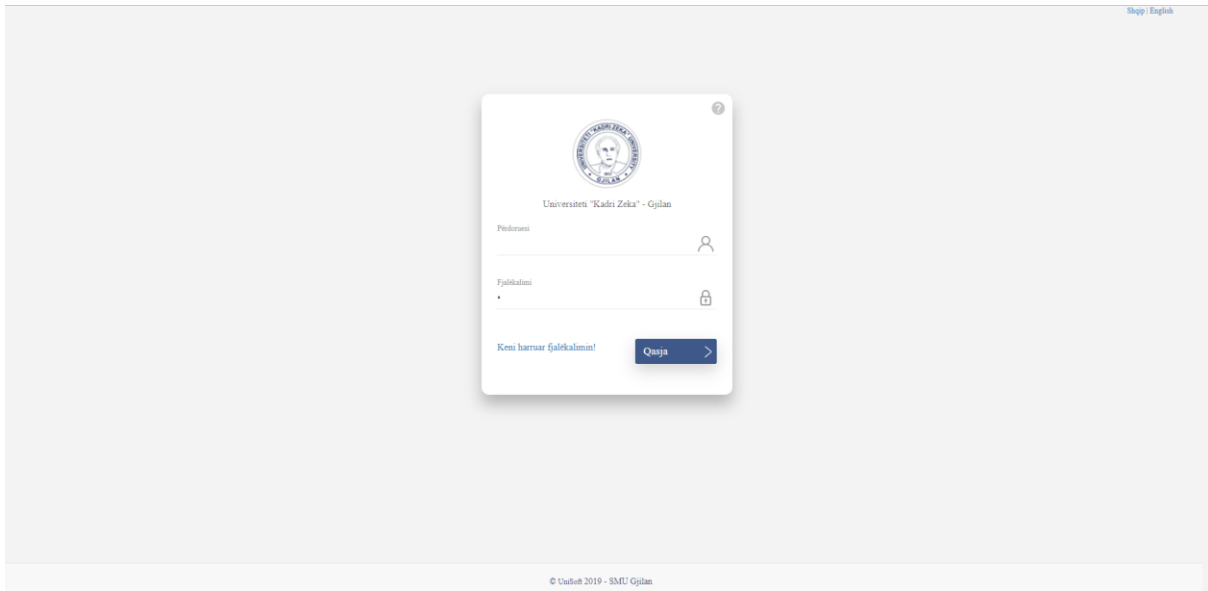


Figure 2:Qasja ne aplikacion

Për tu qasur ne llogarinë tuaj, ju duhet të shënoni **Numrin e letërnjoftimit** në fushën **Perdoruesi**, ndërsa tek fusha **Fjalëkalimi** shënoni fjalëkalimi i tuaj, i cili nëse nuk është ndërruar nga përdoruesi, fillimisht është po ashtu numri personal i tij. Gjithashtu në rast se përdoruesi e ka ndryshuar fjalëkalimin e tij dhe e ka harruar atë, atëherë për të resetuar fjalëkalimin duhet te klikoje ne linkun **Keni harruar fjalëkalimin**. Më poshtë gjeni shpjegimin e detajuar për resetim të fjalëkalimit.

Poshtë butonit Qasja keni linkun Ndhma, ku nëse klikoni në këtë link do shfaqen mesazhet ndihmëse që ju ndihmojnë në qartësimin e përdorimit të sistemit.

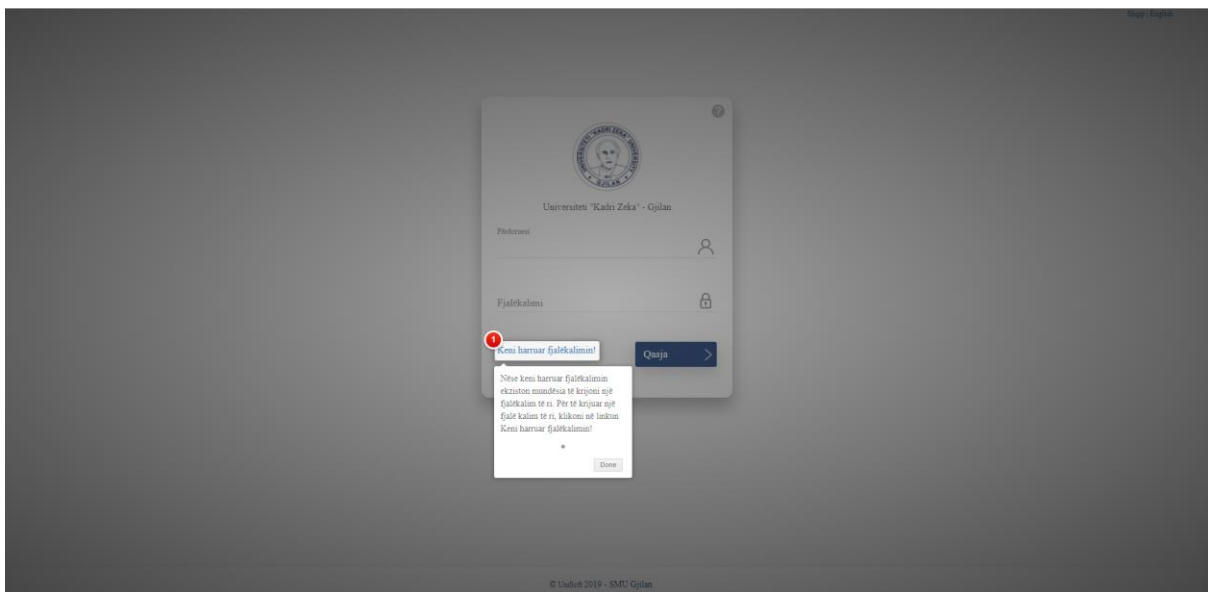


Figure 3:Ndhma

1.1 Keni harruar fjalëkalimin

Kur të klikoni në linkun **“Keni harruar fjalëkalimin”** në ekran j’u shfaqet pamja e më poshtme:

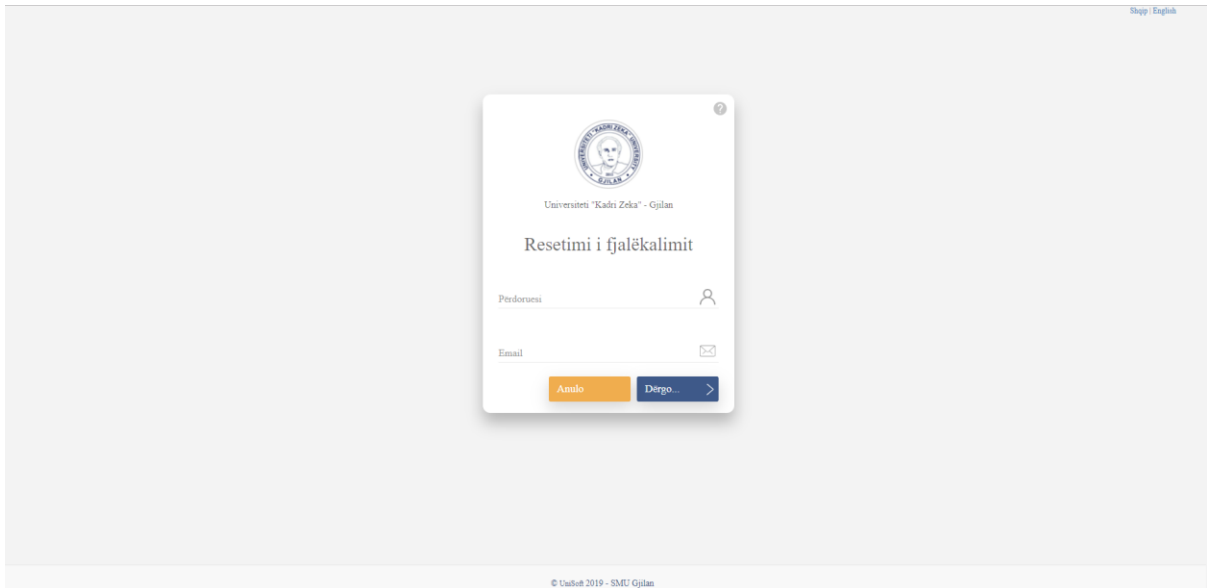


Figure 4:Resetimi i fjalëkalimit

Për të resetuar fjalëkalimin ju duhet të plotësoni fushën **Përdoruesi** (ku duhet të shënoni numrin tuaj personal) dhe fushën **Email** (ku duhet te shënoni email-in tuaj përmes së cilit jeni i regjistruar në universitet). Pasi t'i keni plotësuar fushat përkatëse klikoni butonin **Dërgo**.

Pasi të keni klikuar **Dërgo** në ekran do t'ju paraqitet mesazhi si më poshtë:

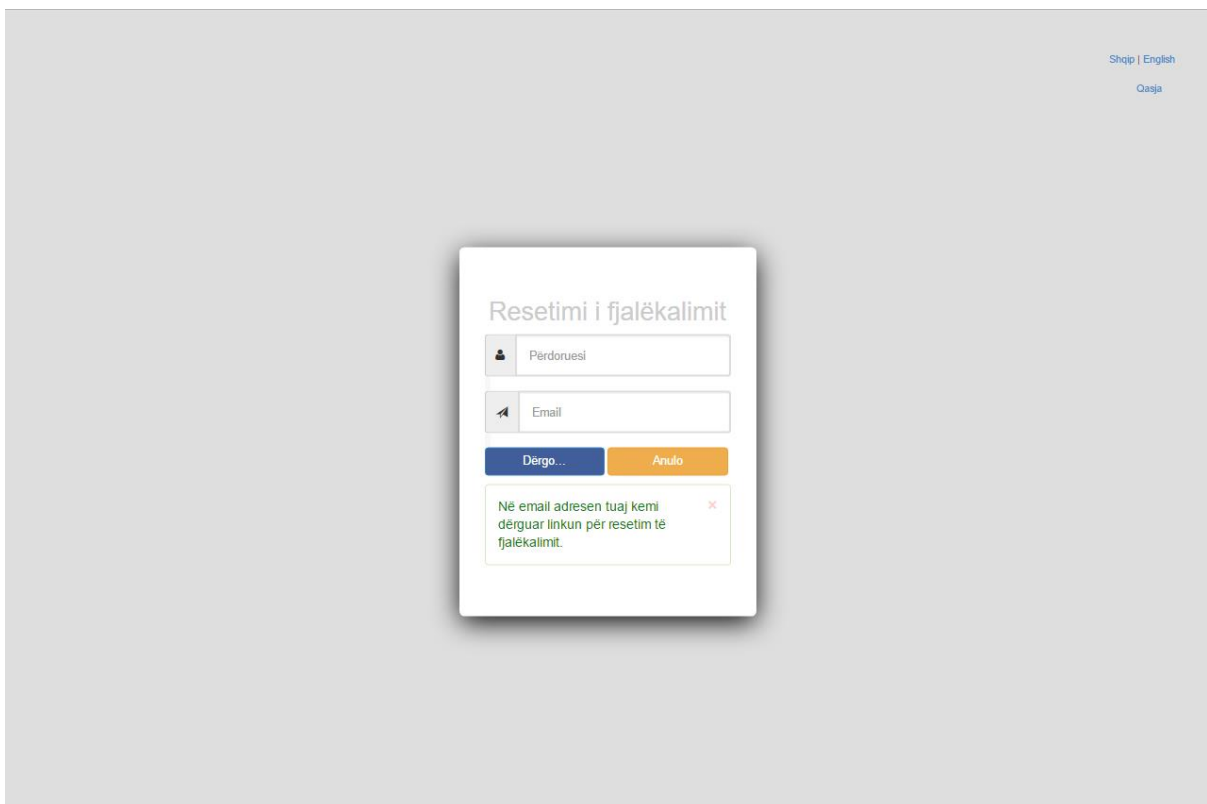


Figure 5:Mesazhi për konfirmim të dërgimit të linkut në email

Në email-in e shënuar sistemi dërgon një link që përmes tij do të resetoni fjalëkalimin tuaj, ku pamja pasi të keni pranuar linkun në email duket si poshtë:

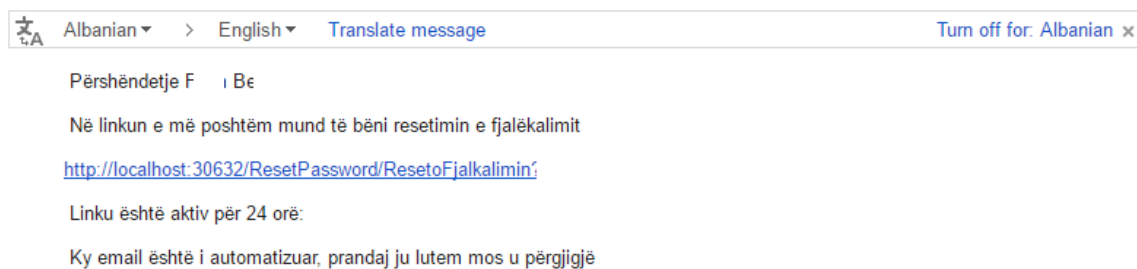


Figure 6: Pamje nga email-i pas dërgimit të linkut për resetim

Pasi të klikoni në link, në ekranin tuaj do j'u hapet pamja për resetim te fjalëkalimit që duket si me poshtë:

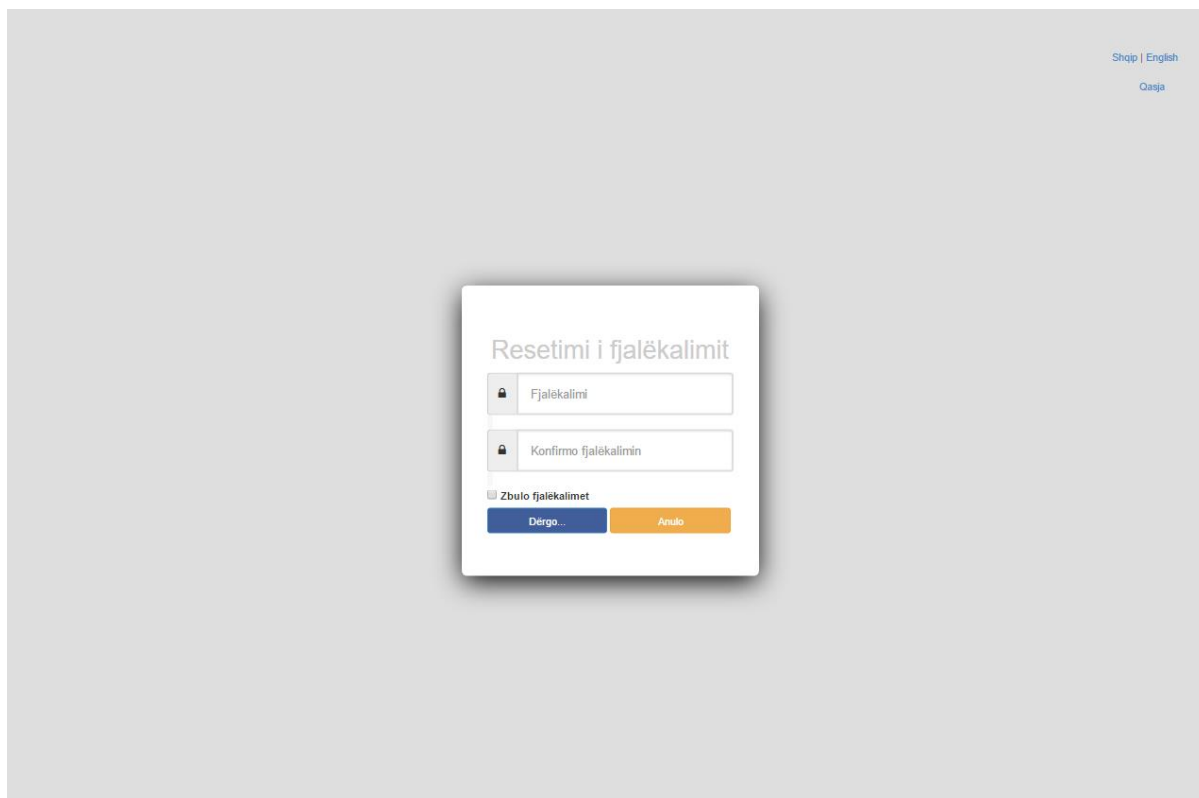


Figure 7: Ndryshimi i fjalëkalimit

Fjalëkalimin i ri duhet të shënohet në fushën **Fjalëkalimi** dhe të njëjtin e shënoni edhe tek fusha **Konfirmo Fjalëkalimin**. Në rast se dëshironi të zbulohen karakteret që ju shënoni, atëherë klikoni **Zbulo fjalëkalimin**. Pasi të keni shënuar fjalëkalimin e ri klikoni tek **Ndrysho**, me ç' rast do të shfaqet në ekranin tuaj mesazhi që konfirmon resetimin me sukses të fjalëkalimit.

2 Fillimi, Profili dhe manuali i përdorimit

Kur qaseni në aplikacion në ekran shfaqet pamja si në figurën e më poshtme:

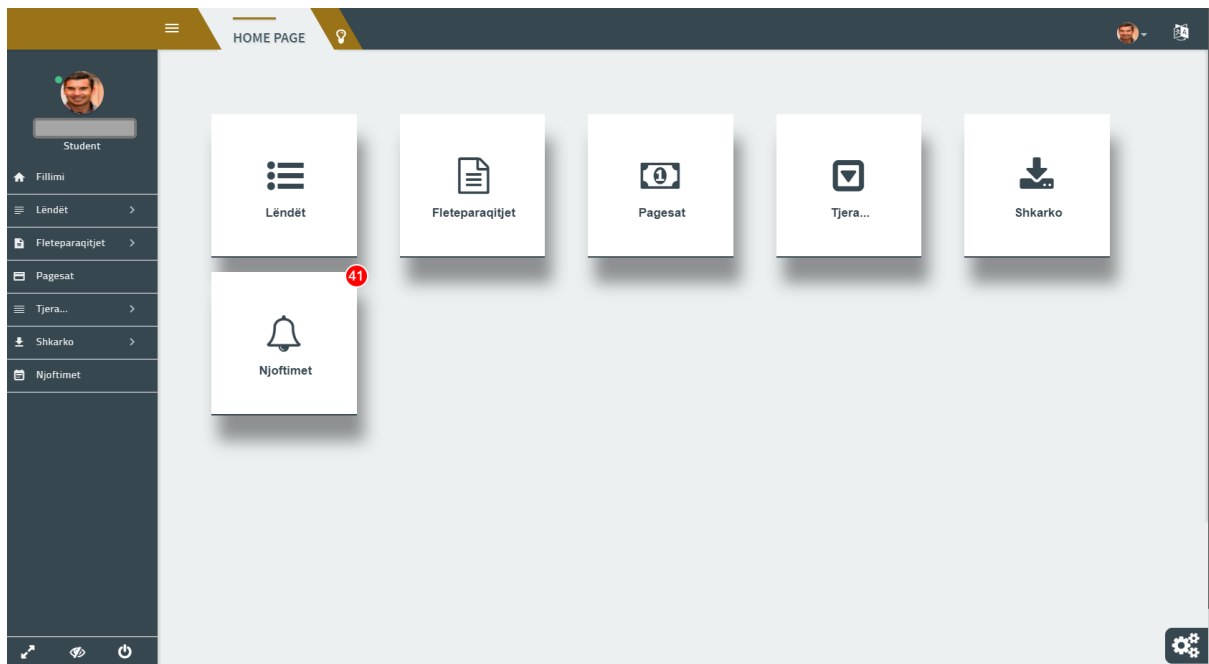


Figure 8: Fillimi

Mundësia e navigimit ne aplikacion ofrohet përmes menyve të listuar në anën e majtë si dhe përmes ikonave. Kur vendosim kursorin mbi njëren nga këto ikona, na shfaqen lista rënëse me nen menyte e menyë përkatëse.

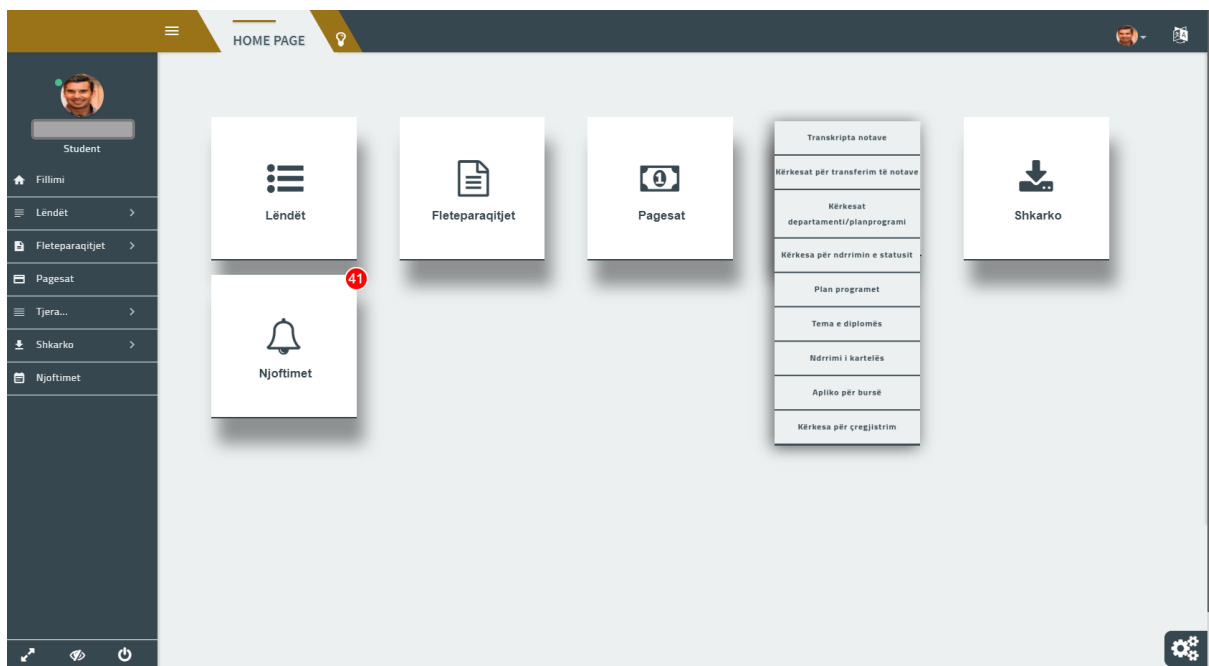



Figure 9: Menyte rënëse në ikona

Për të ndryshuar gjuhën e sistemit, klikoni ne ikonën , e cila gjendet afër fotos suaj të profilit, siç vërehet në figurë. Gjithashtu mundeni të informoheni rreth kohës kur jeni qasur së fundi, e paraqitur figurativisht më poshtë:

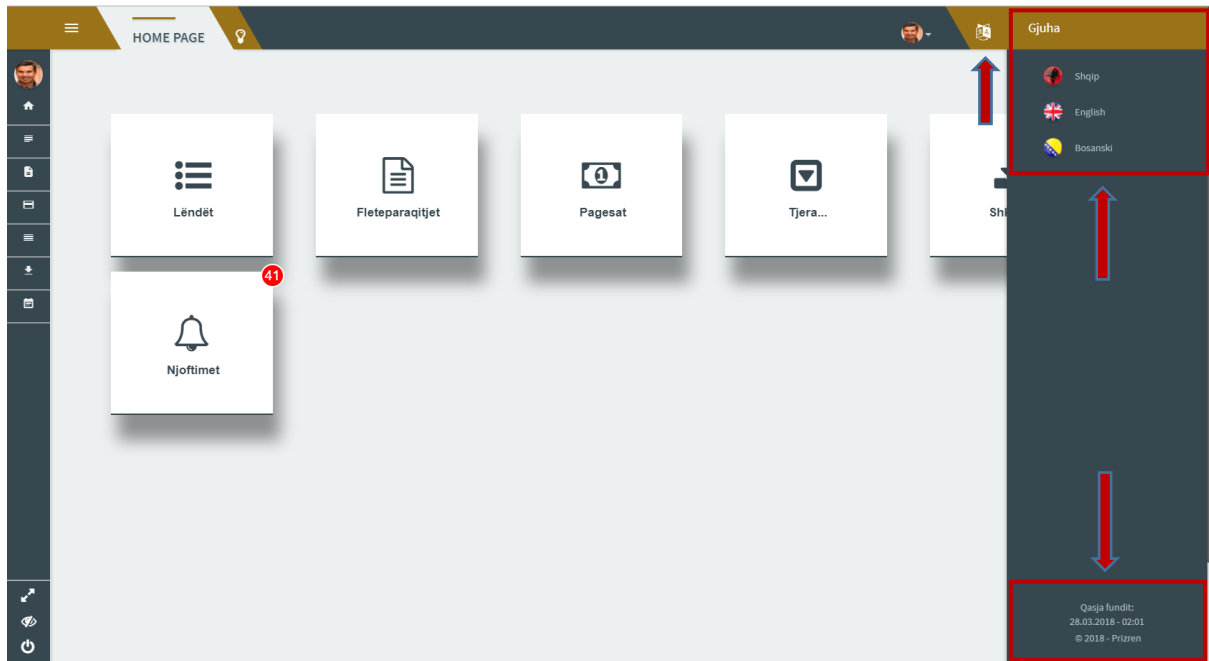


Figure 10:Gjuha

Për ta shikuar profilin tuaj pasi të jeni regjistruar dhe qasur ne sistem klikoni tek fotoja juaj i cili shfaqet në anën e djathtë-lartë në ekran . Shih figurën më poshtë:

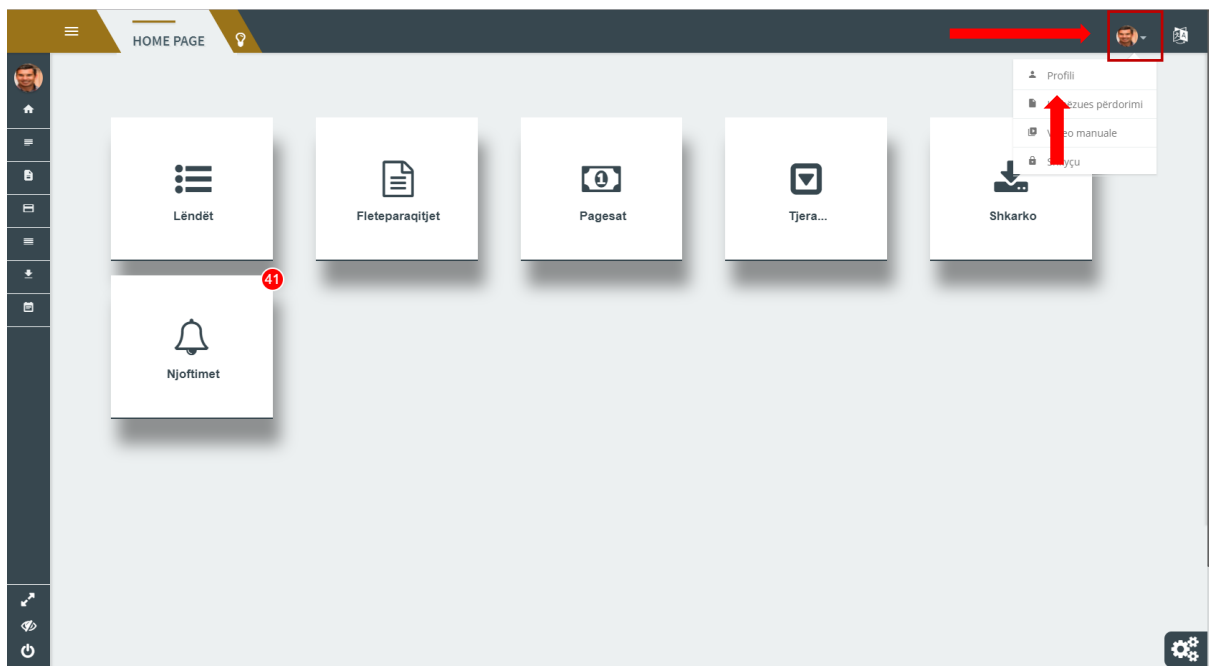


Figure 11:Emri i përdoruesit

Për të hapur profilin klikojmë tek linku Profili dhe në ekran do të paraqitet pamja si në vijim:

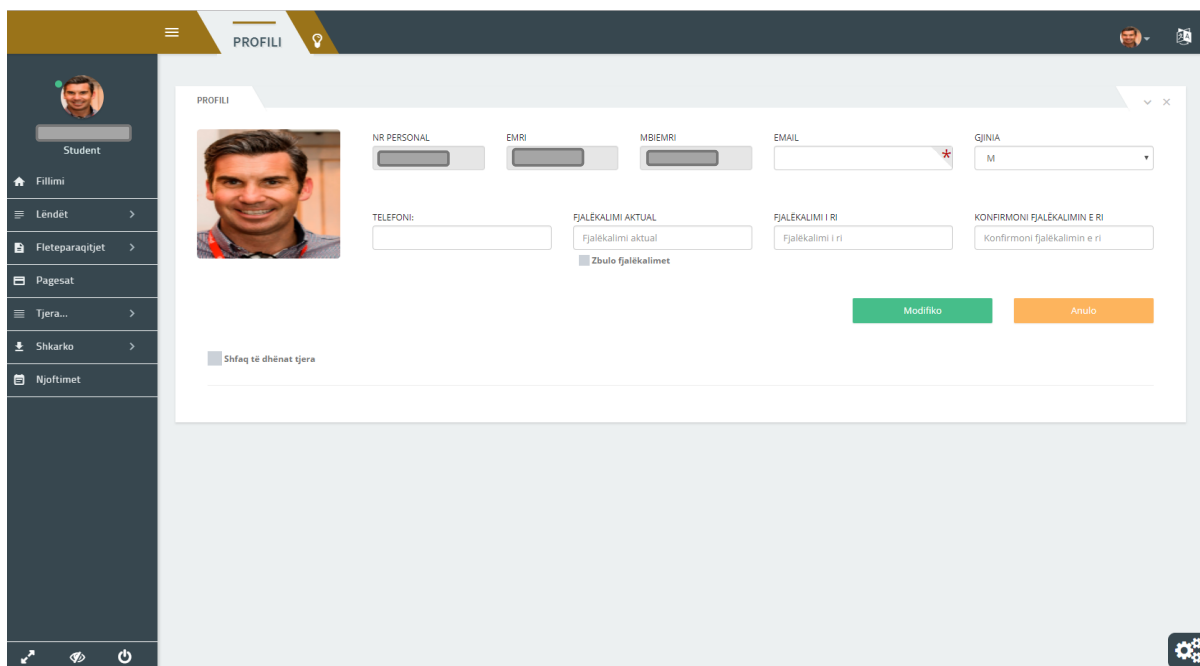


Figure 12: Profili

Në rast se dëshironi të modifikoni ndonjë prej të dhënave të cilat janë të mundësuar nga sistemi, shkruani të dhënën e re dhe klikoni butonin **Modifiko**.

Studentit gjithashtu i mundësohet edhe ndryshimi i të dhënave tjera, të cilat shfaqen nëse klikojmë tek kutia **Shfaq të dhëna tjera**. Pasi të keni klikuar tek kjo kuti, në ekran do t'ju shfaqen disa fusha siç janë paraqitur më poshtë:

Shfaq të dhënat tjera

KOMBI	SHTETI I VENDLINDJES	KOMUNA E VENDLINDJES	VENDLINDJA
Shqiptar	Kosovë	Prishtinë	Prishtinë
SHTETI I BANIMIT	KOMUNA E BANIMIT	VENDBANIMI	ADRESA
Kosovë	Prishtinë	Prishtinë	Rruga "Gjergj Kastrioti Skenderbeu"

Përfundo

Figure 13: Shfaq të dhëna tjera

Kujdes: Pasi të klikoni tek kjo kuti të dhënat që shfaqen mund të modifikohen vetëm një herë dhe këto të dhëna duhet të jenë të sakta pasi nuk mund të ndryshohen përsëri dhe do të jenë përdorshme gjate periudhës suaj të studimeve.

Pasi të keni shkruar të dhënat tuaja klikoni **Përfundo**.

Ndërsa për ta lexuar ose shkarkuar manualin e përdorimit klikoni tek linku **Udhëzues përdorimi** tek lista rënëse pasi të keni klikuar tek emri juaj.

Për shkyçje nga sistemi tek kjo listë rënëse klikoni **Shkyçu**, siç është paraqitur më poshtë:

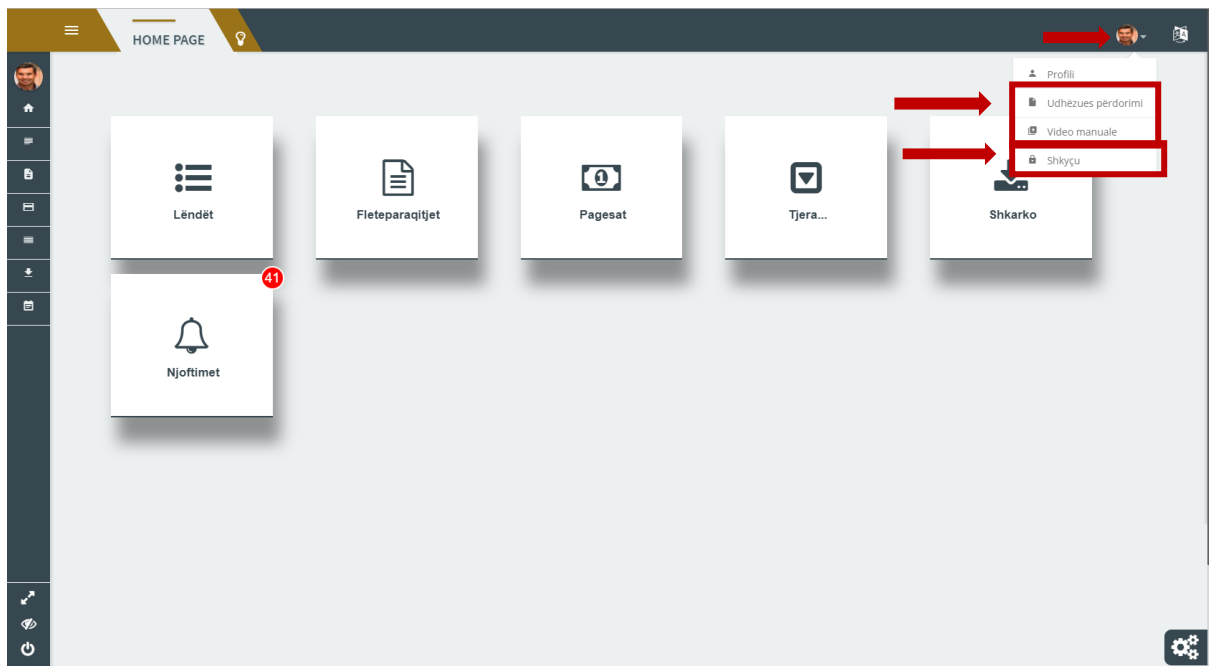


Figure 14: Shkyçu

Gjithashtu vëreni ikonën në këndin e djathtë poshtë ku mundeni të ndryshoni ngjyrat e sistemit dhe të zgjedhni të preferuarën.

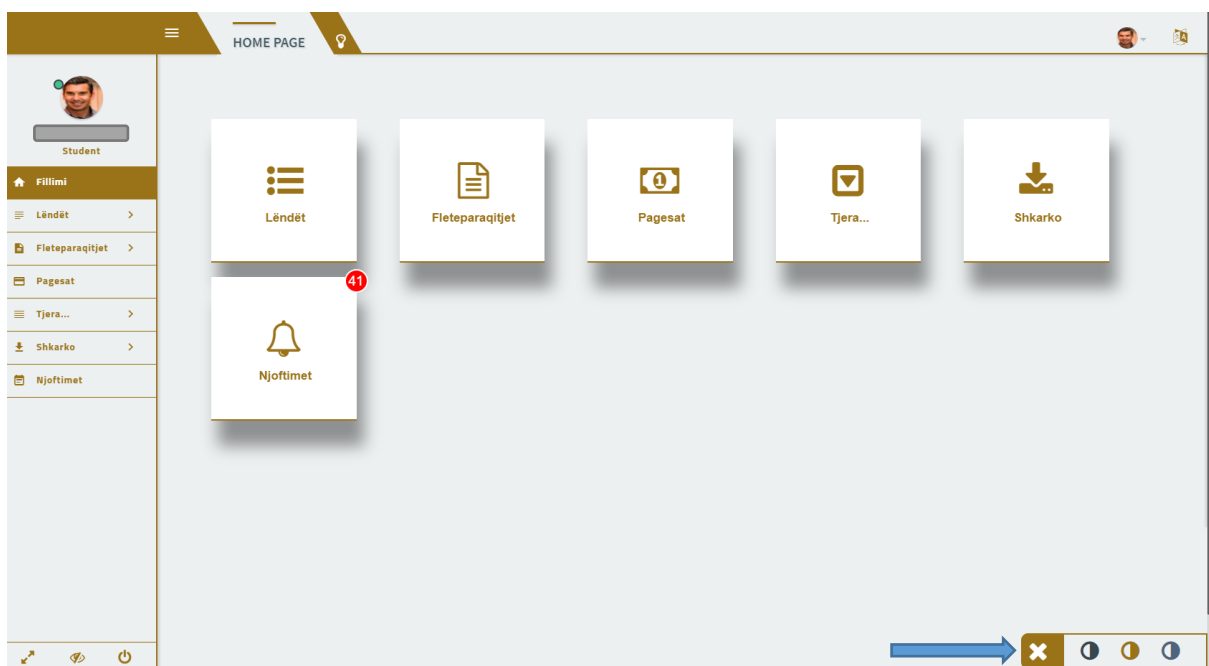


Figure 15: Themes

3 Lëndët

Menjja Lëndët në sistem përmban në vete dy forma në të cilën studenti mund të regjistroj lëndët obligative dhe zgjedhore përmes sistemit dhe t'i shikoj semestrat e regjistruar.

3.1 Zgjedh lëndët obligative/zgjedhore

Zgjedh lëndët obligative/zgjedhore është nën meny e menysë Lëndët e cila shihet si në figurën në vijim:

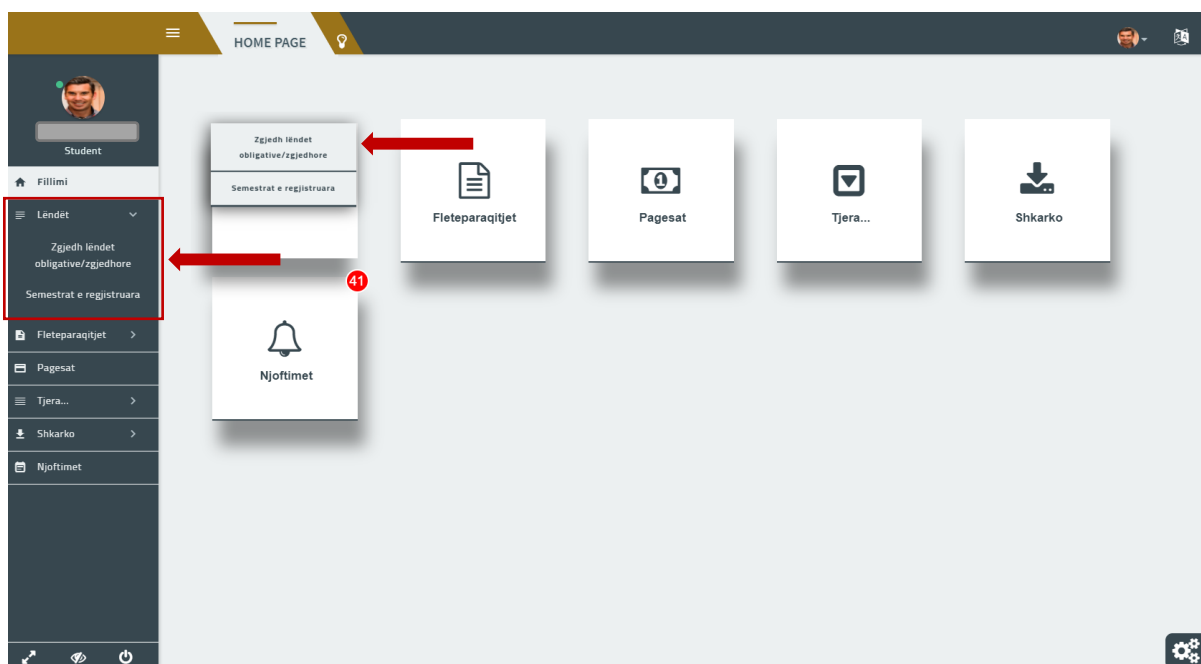


Figure 16:Nën menyja Zgjedh lëndët obligative/zgjedhore

Pas klikimit në këtë nën meny sistemi na e shfaq formën për regjistrimin e lëndëve obligative/zgjedhore. Për të regjistruar lëndët që ju dëshironi t'i regjistroni, ju duhet të zgjidhni semestrin në të cilin do të regjistroni lëndët përkatëse, siç është paraqitur më poshtë:

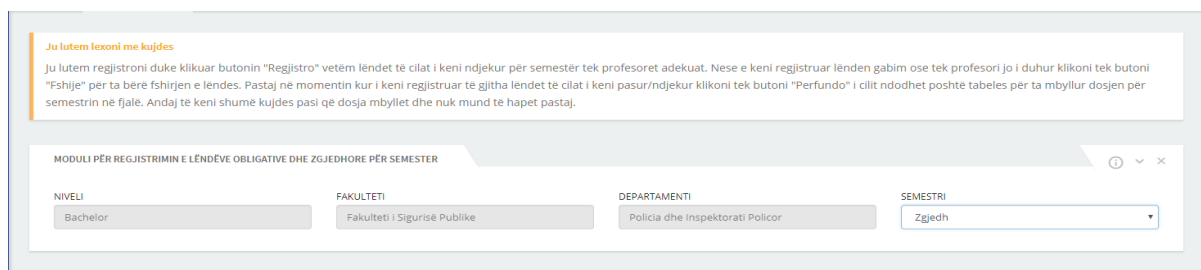


Figure 17:Zgjedh lëndët obligative/zgjedhore

Në rast klikoni tek ikona ⓘ, ne ekran do j'u shfaqet një mesazh që j'u tregon si të regjistroni lëndët. Shiko me poshtë:

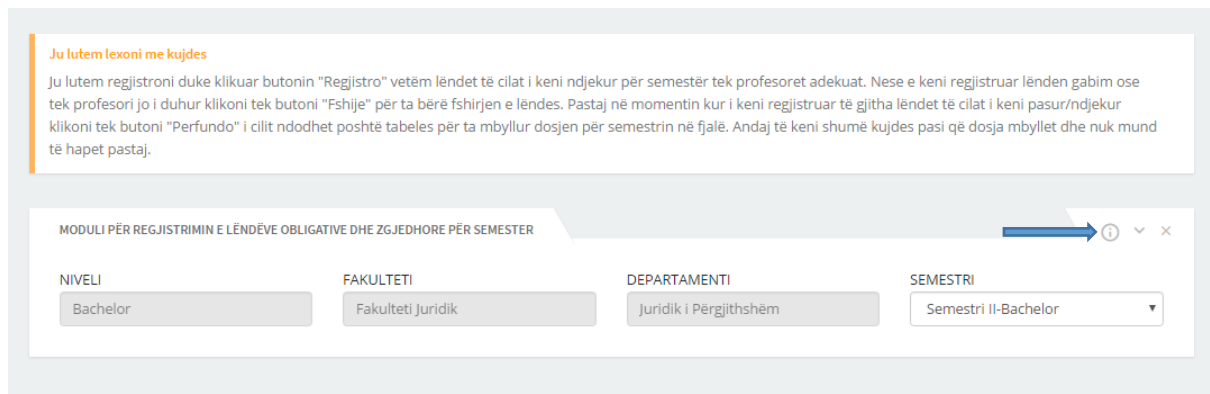


Figure 18: Mesazhi informues për lëndë

Pasi ju të klikoni tek fusha **Zgjedh**, me çast j'û shfaqet lista e semestrave përkatës dhe pastaj pas klikimit të semestrit përkatës në listën rënëse do të shfaqet lista me emrat e lëndëve dhe profesorëve përkatës si në figurën në vijim:

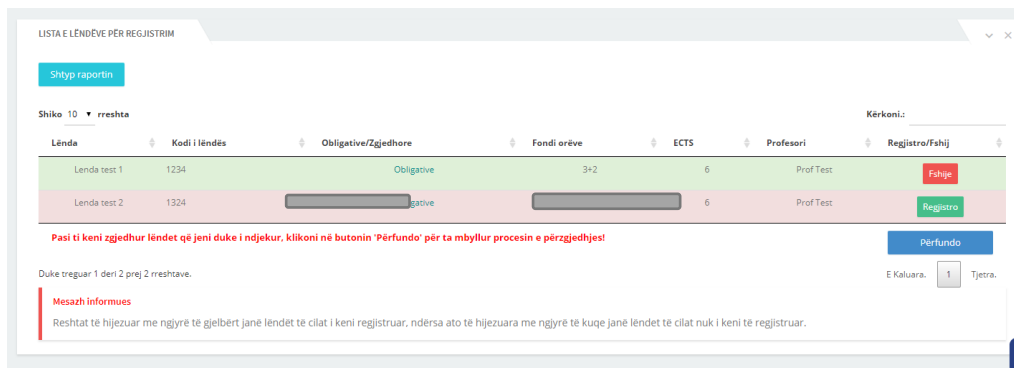


Figure 19: Lista e lëndëve të regjistruara dhe të paregjistruara

Nga figura e fundit lëndët e hijezuara me ngjyrë të gjelbër janë lëndët të cilat i kemi të regjistruara në sistem ndërsa me ngjyrë të kuqe janë të pa regjistruara (**Kujdes! – Regjistroni vetëm lëndët të cilat i keni ndjekur te profesorët përkatës**). Për regjistrimin e ndonjë lënde te profesori përkatës të cilën e keni ndjekur, duhet të klikoni butonin **Regjistro** ku pas klikimit të këtij butoni rreshti përkatës bëhet me ngjyrë të gjelbër ku butoni **Regjistro** eliminohet dhe shfaqet butoni **Fshije** përmes të cilit mund ta fshijmë nëse e kemi regjistruar gabimisht. **Shënim: Ju duhet të regjistroni të gjitha lëndët e këtij semestri të cilat i keni ndjekur te profesorët përkatës, pa marr parasysh nëse dëshironi ta paraqitni provimin apo jo, gjithashtu në fund pasi që të siguroheni se i keni regjistruar të gjitha lëndët në rregull te profesorët përkatës ju duhet të klikoni butonin **Përfundo** për mbylljen e dosjes së semestrit përkatës ku më pastaj nuk do të keni mundësi që të modifikoni lëndët e regjistruara.** Kjo shfaqet si në figurën në vijim:

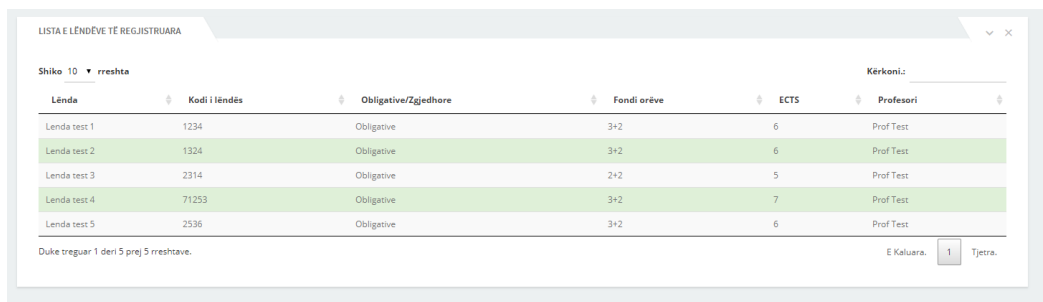


Figure 20: Mbyllja e dosjes për semestrin përkatës

Nga Figura 19 shihet butoni **Shfaq raportin** me të cilin mund të shtypim raportin për regjistrimin e semestrit të ardhshëm dhe verifikimin e semestrit aktual, të cilat pasi t'i keni shtypur në letër duhet të dorëzohen te shërbimi i studentëve. Pamja e këtyre raporteve shihet përmes figurës në vijim:

Fakulteti:

Departamenti:

Niveli studimeve: **Bachelor**

Adresa: _____ Tel: _____ Fax: _____ Email: _____ Ueb: _____

Emri dhe mbiemri: **Test Test** Email: _____ .com Nr.tel: 1
 Statusi studentit: **I rregullt** Gjinia: **M**

Fletregjistrim për : Semestri I-Bachelor

Nr.	Lenda Emri	Profesori Emri	Ob/Zgj	Fondi Oreve	ECTS
1	Lenda test 1	Prof Test	Obligative	3+2	6
2	Lenda test 2	Prof Test	Obligative	3+2	6
3	Lenda test 3	Prof Test	Obligative	2+2	5
4	Lenda test 4	Prof Test	Obligative	3+2	7
5	Lenda test 5	Prof Test	Obligative	3+2	6
Gjithsej ECTS:					30

Personi autorizuar: _____

Studenti: _____

Printuar më: 05/03/2018 14:18:55

Figure 21:Fletëregjistrimi i semestrit

3.2 Semestrat e regjistruara

Për të shikuar listën e të gjithë semestrave që ju i keni regjistruar atëherë klikoni në menynë **Lëndët** dhe në nën menynë rënëse **Semestrat e regjistruara**, siç është paraqitur në figurë :

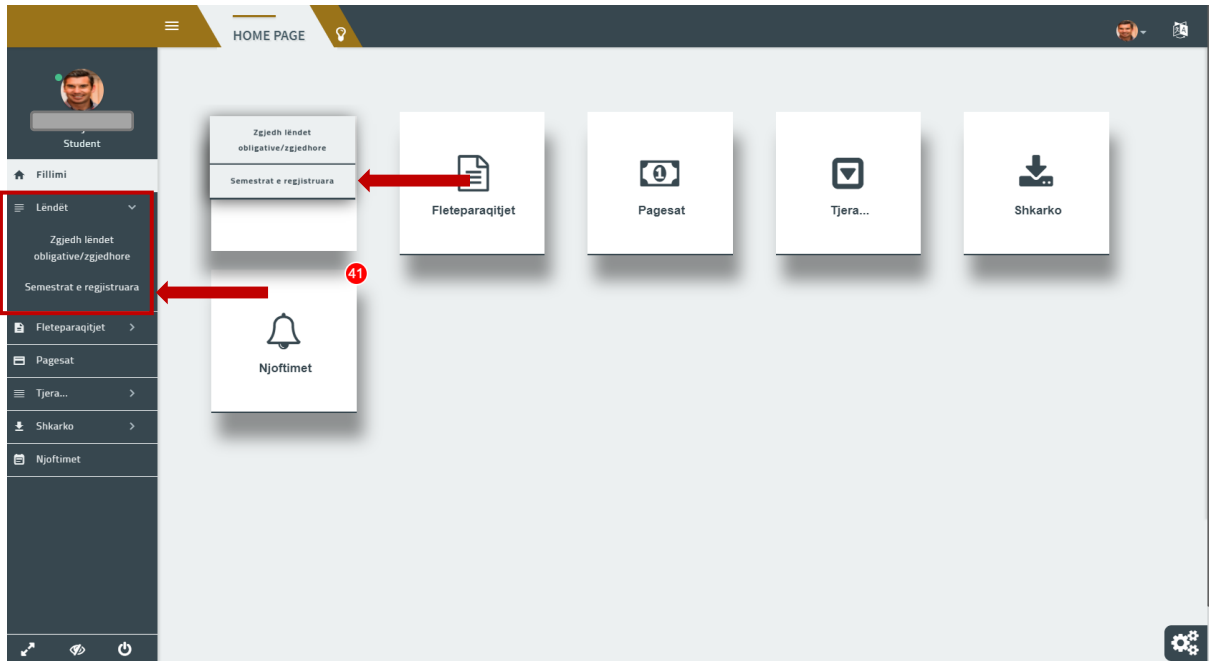


Figure 22: Semestrat e regjistruara

Më pastaj ne ekranin tuaj do të paraqitet pamja si më poshtë:


LISTA E SEMESTRAVE TË REGJISTRUAR				
Semestri	Viti akademik	Hera	Absolvent	Ka regjistruar lëndet
Semestri I-Bachelor	2017/2018	1	Jo	Jo

Duke treguar 1 deri 1 prej 1 rreshtave. E Kaluara. 1 Tjetra.

Figure 23: Lista e semestrave të regjistruar

Në formë tabelore kemi të paraqitur listën e të gjitha semestrave të cilët i keni të regjistruar. Nëse dëshironi të kërkoni një semestër të caktuar, atëherë tek fusha **Kërkoni** shënoni emrin e semestrit që ju dëshironi. Të dhënat për semestër përfshijnë Semestri, Viti akademik, Hera (tregon sa herë e keni të regjistruar semestrin), Absolvent dhe Ka regjistruar lëndët, që në bazë tyre ju mundeni te bëni renditjen

përkatëse duke klikuar në shenjën në formë shigjete që gjendet afër përshkrimit (Shënim: Shigjeta e kthyer lart tregon renditjen nga lartë poshtë p.sh nga viti më i vjetër tek ai më i ri dhe anasjelltas).

Ju gjithashtu mundeni të informoheni edhe më shumë me anë të mesazhit informues i cili do të shfaqet në ekran pasi të keni klikuar në ikonën  siç vërehet më poshtë në figurë:

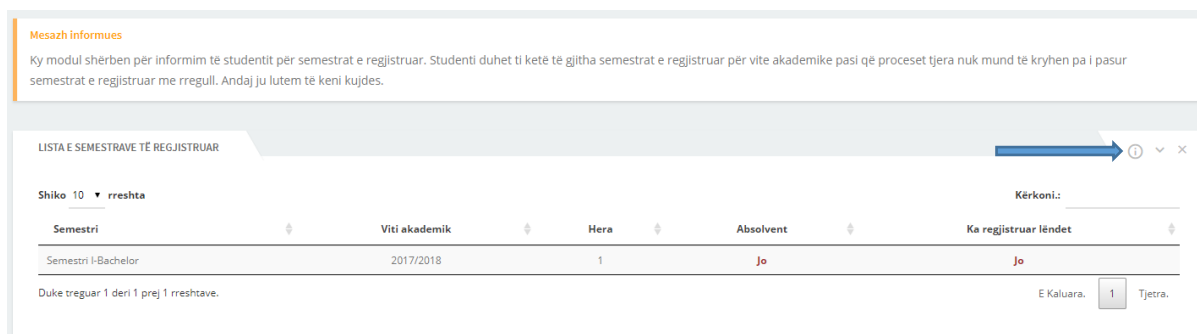


Figure 24: Mesazhi për informim

4 Fletëparaqitjet

Menyja e fletëparaqitjet në sistem përmban në vete dy forma përmes së cilave studenti mund të paraqes provimet dhe të shikojë të dhënat për provimet e kryera, e ato janë: **Paraqit provimet** dhe **Lista e rezultateve**.

4.1 Paraqit provimet

Për t'i paraqitur provimet pasi i keni regjistruar lëndët përkatëse, klikoni tek menyja **Fletëparaqitja** dhe në nën menyen **Paraqit provimet**

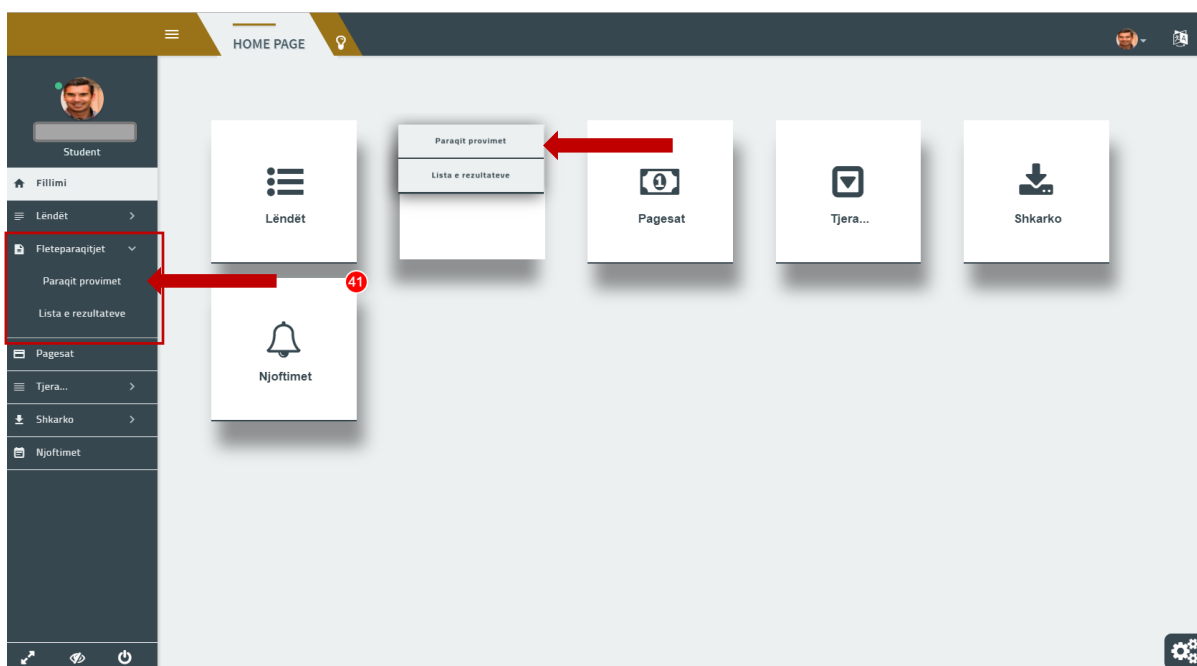


Figure 25: Fletëparaqitjet

Pra këtu duhet të paraqiten vetëm provimet në të cilat do të hyni në afatin përkatës. Në këtë pjesë sistemi do t'i ndajë dy tabela përmes të cilave:

1. Studenti i ka të listuar lëndët të cilat dëshiron t'i paraqes provimet
2. Studentit i janë listuar lëndët në të cilat i ka paraqitur provimet.

Kërkimi i lëndëve që studentit dëshiron t'i paraqes, bëhet përmes listave rënëse **Afati** dhe **Semestri**, ku studentit kërkon lëndët përmes afatit dhe semestrit. Kjo shihet përmes figurës në vijim:

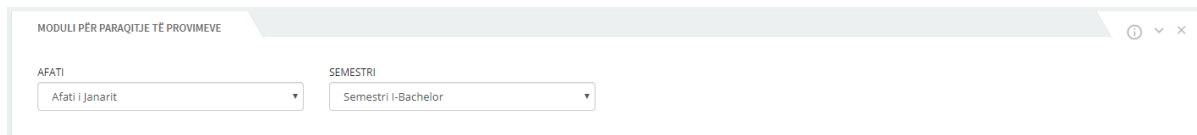
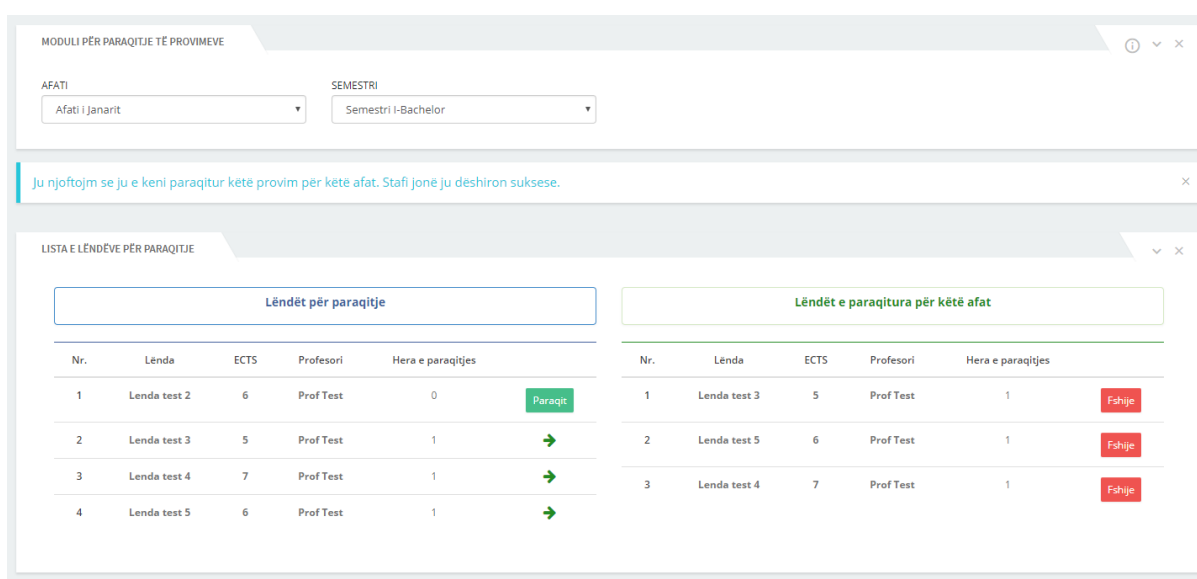


Figure 26: Paraqitja e provimeve

Pasi të keni zgjedhur semestrin përkatës ku ju duhet t'i paraqitni provimet, do t'ju shfaqet një module me dy tabela, siç vërehet më poshtë:



Lëndët për paraqitje					Lëndët e paraqitura për këtë afat				
Nr.	Lënda	ECTS	Profesori	Hera e paraqitjes	Nr.	Lënda	ECTS	Profesori	Hera e paraqitjes
1	Lënda test 2	6	Prof Test	0	1	Lënda test 3	5	Prof Test	1
2	Lënda test 3	5	Prof Test	1	2	Lënda test 5	6	Prof Test	1
3	Lënda test 4	7	Prof Test	1	3	Lënda test 4	7	Prof Test	1
4	Lënda test 5	6	Prof Test	1					

Figure 27: Listat e lëndëve

Siç vërehet nga figura, për të paraqitur një provim atëherë ju duhet të klikoni butonin **Paraqit** të lëndës përkatëse, ku ju dëshironi të paraqitni atë provim. Pasi e keni paraqitur lëndën, në tabelën në anën e djathtë do të shfaqet menjëherë lënda përkatëse, ku ofrohet mundësia e fshirjes së saj me anë të butonit **Fshije**, në rast se e keni paraqitur gabimisht atë lëndë.

4.2 Lista e rezultateve

Lista e rezultateve është nënmeny e Fletëparaqitjes përmes së cilës studentit mund t'i shikoj provimet të cilët i ka kryer në afatet përkatëse, të shikoj rezultatet e provimeve dhe të pranojë një note ose ta refuzoj atë.

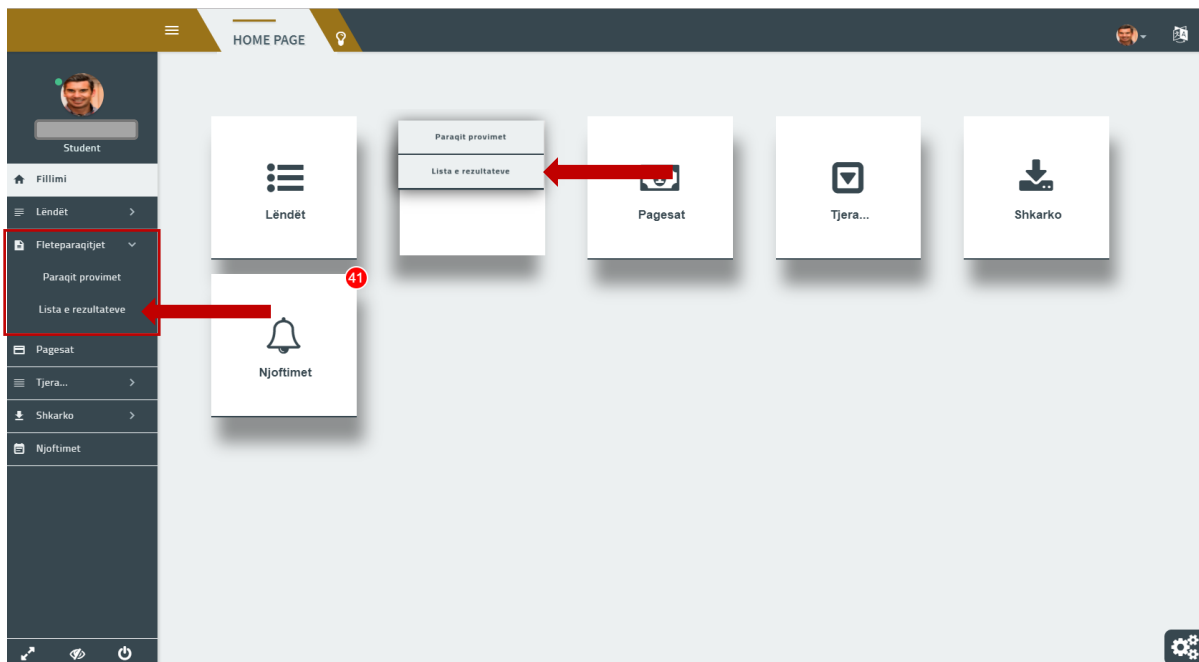


Figure 28:Menyja Lista e rezultateve

Pasi të keni klikuar në këtë link, në ekran do shfaqet moduli si në figurën më poshtë:

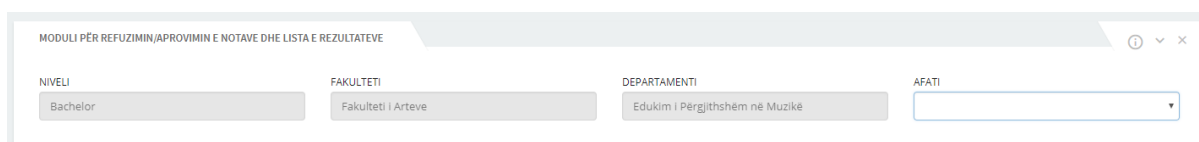


Figure 29:Zgjedhja e afatit

Studenti duhet të zgjedhë afatin përkatës në listën rënëse e cila shfaqet kur të klikohet fusha **Afati**. Gjithashtu në këtë pjesë studenti mund ta shikoj në kohë reale statusin e provimit/provimeve të paraqitur, me të cilin nënkuptohet se a është notuar, a e ka kaluar provimin, a e pranon këtë notë ose jo dhe kohën të cilën e ka në sistem për ta refuzuar këtë notë nëse nuk është i kënaqur me notën përkatëse. Kjo shihet përmes figurës në vijim:

Profesori	Lënda	Data e paraqitjes	Nota	Kaloi	Pranon notën	Koha e refuzimit të notës	Prano/refuzo notën
Prof Test	Lenda test 3	05-03-2018	I pa notuar	Jo	Jo	I pa notuar	I pa notuar
Prof Test	Lenda test 5	05-03-2018	I pa notuar	Jo	Jo	I pa notuar	I pa notuar

Figure 30:Rezultatet e provimeve

Nëse profesori i vendos studentit notë jo kaluese në sistem, studenti nuk mund ta refuzojë atë notë, por në rastin kur nota është kaluese dhe jo notë maksimale (10) atëherë studenti ka mundësi që ta refuzojë (nëse ka afat për refuzim) ose pranojë notën përmes butonave përkatës **Prano notë** dhe **Refuzo notën** siç shihet përmes figurës në vijim:

Profesori	Lënda	Data e paraqitjes	Nota	Kaloi	Pranoni notën	Koha e refuzimit të notës	Prano/refuzo notën
Prof Test	Lenda test 3	05-03-2018	I pa notuar	Jo	Jo	I pa notuar	I pa notuar
Prof Test	Lenda test 5	05-03-2018	I pa notuar	Jo	Jo	I pa notuar	I pa notuar
Prof Test	Lenda test 4	05-03-2018	9	Po	Po	47 orë 54 minuta	Prano notën Refuzo notën

Figure 31:Pranimi dhe refuzimi i notës

Vërejtje: Nëse nuk shtypni asnjë buton gjatë kohës së cekur tek fusha **Koha e refuzimit të notës** atëherë sistemi do të ruaj notën përkatëse automatikisht.

Nëse e pranoni notën përkatëse, tabela merr formën si më poshtë:

Profesori	Lënda	Data e paraqitjes	Nota	Kaloi	Pranoni notën	Koha e refuzimit të notës	Prano/refuzo notën
Prof Test	Lenda test 3	05-03-2018	I pa notuar	Jo	Jo	I pa notuar	I pa notuar
Prof Test	Lenda test 5	05-03-2018	I pa notuar	Jo	Jo	I pa notuar	I pa notuar
Prof Test	Lenda test 4	05-03-2018	9	Po	Po	Nota është vendosur në transkriptë	Nota është vendosur në transkriptë

Figure 32:Pranimi i notës

5 PAGESAT

Menyja pagesat në sistem është menyja përmes së cilës studentët do të mund të gjenerojnë raportet e pagesave që i ‘u nevojiten gjatë studimeve. Kemi disa lloje të pagesave të cilat do të shfaqen në listën rënëse pasi të keni klikuar tek **Zgjedh**, çmimi i të cilave ndryshon sipas nivelit të studimeve dhe ato janë:

- Për provim pranues,
- Për certifikatë të notave,
- Për certifikatë të diplomës,
- Për indeks duplikat,
- Për kërkesë për transferimin e notës/notave,
- Për diplomë,
- Për diplomë duplikat,
- Për ndërrim të fakultetit/departamentit
- Për semestër për studentë

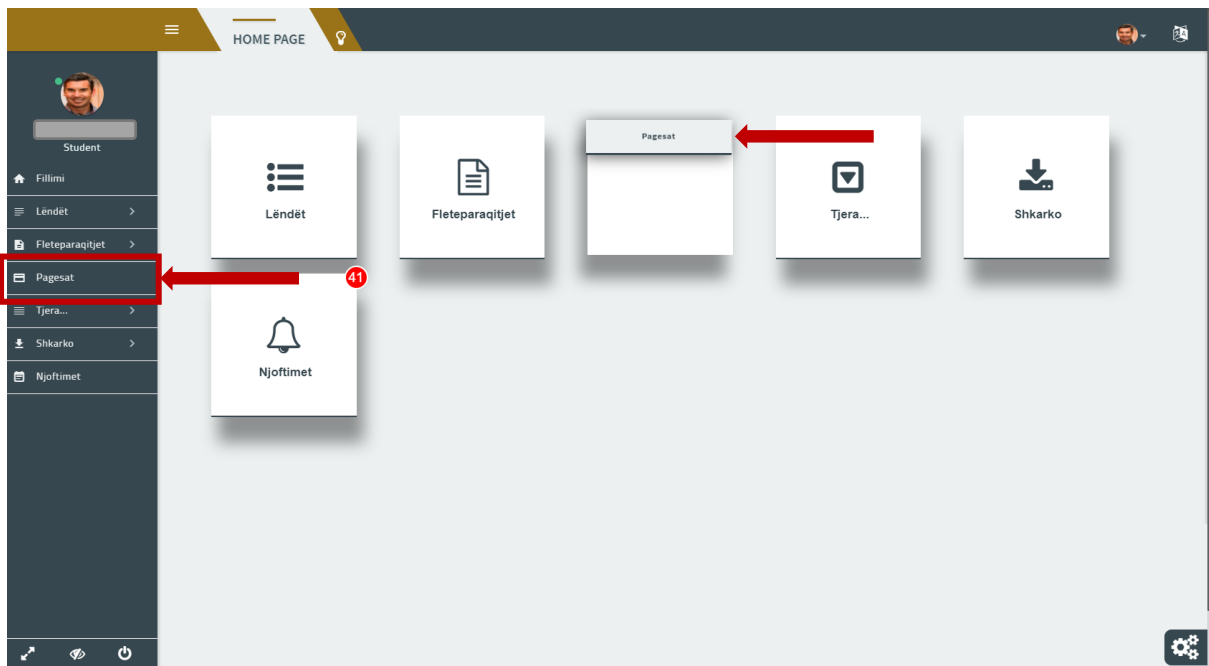


Figure 33:Menyja Pagesat

Kur të klikoni në këtë link në ekran do t'ju shfaqet pamja si më poshtë:

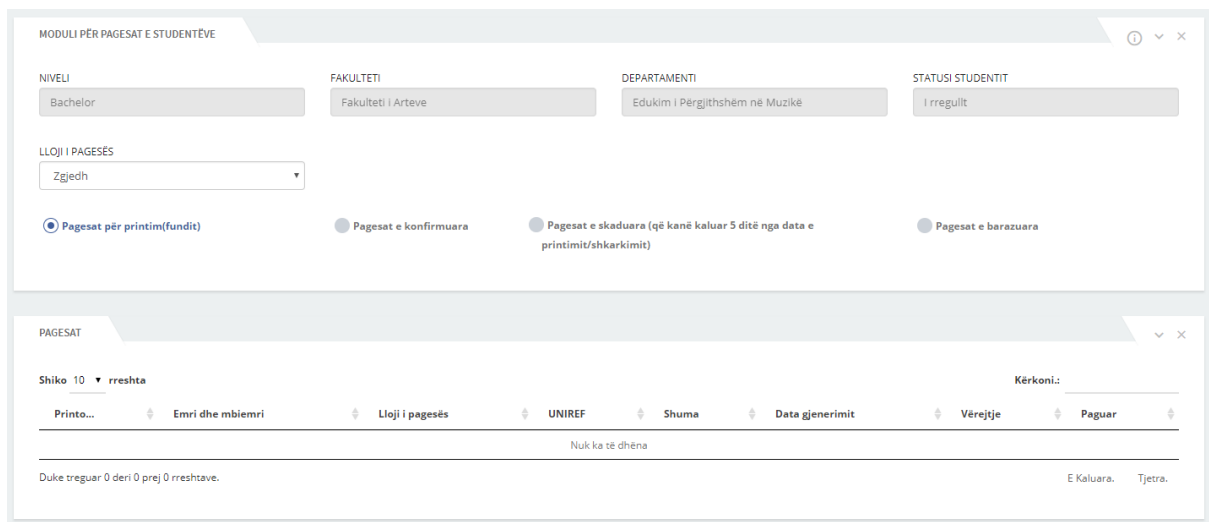


Figure 34:Moduli i pagesave

Në module janë të ofruara 4 mundësi me anë të të cilave ju mundeni të shikoni :

- Pagesat për printim
- Pagesat e konfirmuara
- Pagesat e skaduarra (që kanë kaluar 5 ditë nga data e printimit/shkarkimit)
- Pagesat e barazuara

Për të gjeneruar fletëpagesën përkatëse, klikoni tek lista **LLOJI PAGESES** dhe zgjidhni fletëpagesën. Pasi keni klikuar në butonin ruaj në ekran do të shfaqet pamja si më poshtë:

MODULI PËR PAGESAT E STUDENTËVE

NIVELI: Bachelor

FAKULTETI: Fakulteti i Arteve

DEPARTAMENTI: Edukim i Përgjithshëm në Muzikë

STATUSI STUDENTIT: I rregullt

LLOJI I PAGESËS: Për certifikatë të notave

SHUMA: 2.5€

Ruaj

Pagesat për printim(fundit)
 Pagesat e konfirmuara
 Pagesat e skaduarra (që kanë kaluar 5 ditë nga data e printimit/shkarkimit)
 Pagesat e barazuara

PAGESAT

Shiko 10 rreshta

Kërkoni:

Printo...	Emri dhe mbiemri	Lloji i pagesës	UNIREF	Shuma	Data gjenerimit	Vërejtje	Paguar
	Trim Bejullahu	Për certifikatë të notave	MADBH1800003887G	2,50€	28.03.2018	Pagesa dhe dorzimi duhet të bëhet mbrendra 5 ditëve	Jo


Duke treguar 1 deri 1 prej 1 rreshtave.

E Kaluara. 1 Tjetra.

Figure 35: Gjenerimi i fletëpagesës

Fletëpagesa e gjeneruar e fundit paraqitet e fundit në liste dhe në raste që dëshironi të ndryshoni radhën e listës atëherë klikoni tek shigjetat afër përshkrimeve siç vërehen ne figurën 35. Për të kërkuar një fletëpagesë të caktuar, shënoni tek fusha **Kërkoni** emrin e saj.

Gjithashtu nga figura shihet se ju mundeni të shikoni statusin e kësaj pagese se a është e paguar apo jo dhe nëse nuk është e paguar, përmes ikonës mund të gjenerojmë raportin e pagesës përkatëse e cila do të shfaqet si në figurën në vijim:

Universiteti "Ukshin Hoti"		FATURË-RAÇUN-INVOICE	
Fakulteti i Arteve		255714	
Edukim i Përgjithshëm në Muzikë		Nr. ser · Ser. br · Ser.no	
Adresa: Rruga e Shkronjave, nr. 1 20000 Prizren, Republika e Kosovës		Tel :+ 381 (0) 29 232-140 Fax :+ 381 (0) 29 232-140	
Email: rektorati@uni-prizren.com		Web: http://uni-prizren.com/	
PARTICIPIMI I STUDENTEVE-PARTICIPACIJA STUDENATA-PARTICIPATION OF STUDENTS			
Emri / Mbiemri Ime / Prezime Name / Surname	Trim Jeton Bejtullahu-520092013		
Përshkrimi Opis Description	Për certifikatë të notave		
Shuma Iznos Amount	€	2 Euro	50 Ct
Me fjalë Reçima In words	Dy Euro Dhe Pesëdhjetë Cent		
Llogaria bankare Broj ziraorçuna Bank account	1 0 0 0 4 0 0 0 7 0 0 0 2 6 0 5		
Lëshuar nga Izdate od Issued by	http://uni-prizren.com/		
			nënshkrimi dhe vula e bankës potpis i pecat banke bank signature ans stamp
			
			MAD8H180003887G

Vërejtje: Ju duhet të shtypni katër kopje të fletëparaqitjes për pagesë. Pagesa duhet të bëhet në postë ose në ndonjërin bankë, pastaj le të dërgohet në administratë për konfirmim brenda (5) ditëve të punës, nëse nuk konfirmohet brenda këtij afati pagesa konsiderohet e pavlefshme.

Figure 36::Fletëpagesa

Shënim: Për studentët e nivelit master, para se të bëjnë gjenerimin e fletëpagesës për paraqitje të provimeve, së pari duhet të paraqesin provimet të cilat do të hyjnë në afatin përkatës pasi sistemi i numëron numrin e provimeve të cilat i ka paraqitur dhe në atë mënyrë e llogarit se sa është shuma e fletëpagesës duke e shumëzuar me 2.5 Euro për provim (Vërejtje: Provimet të cilat nuk paguhen nuk mund të vendoset nota nga profesori).

6 Tjera...

Menyja **Tjera...** në sistem përmban në vete gjashtë forma të cilat janë: Transkripta e notave, Kërkesat për transferim të notave, Kërkesat departamenti/planëprogrami, Plan programet, Kërkesa për ndrrim statusit, Tema e diplomës, Ndërrimi i kartelës, Apliko për burs dhe Kërkesa për çregjistrim.

6.1 Transkripta e notave

Transkripta e notave është nënmeny e menysë **Tjera...** .

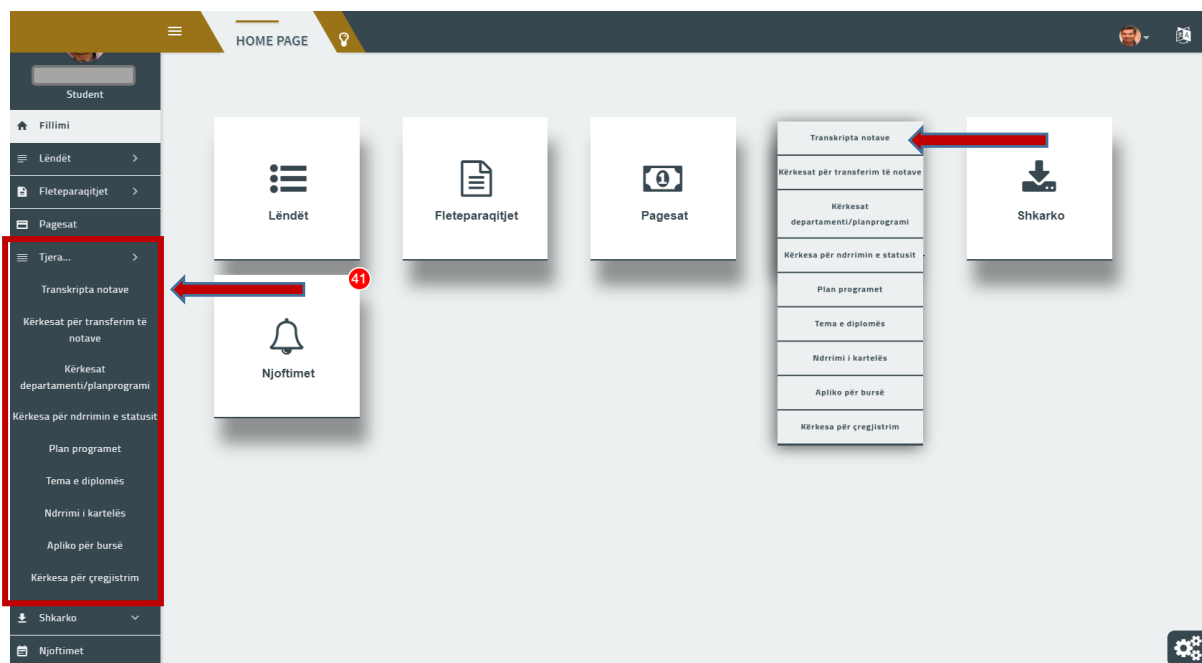


Figure 37:Menyja Transkripta notave

Studenti mund t'i shikojë të listuar të gjitha provimet e kryera, notën mesatare dhe totalin e kredive. Gjithashtu këto të dhëna studenti mund t'i shikojë edhe në mënyrë grafike. Kjo shihet përmes figurës në vijim:

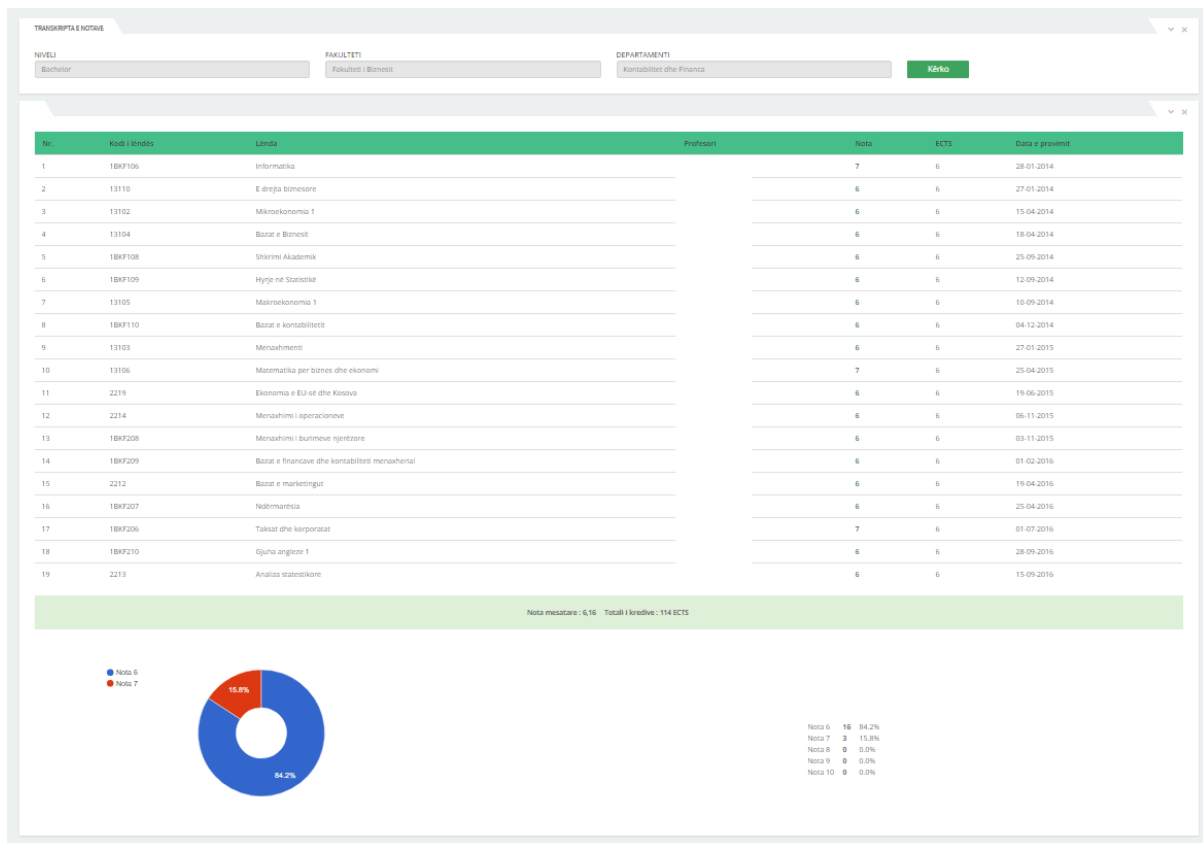


Figure 38:Transkripta e notave

6.2 Kërkesat për transferim të notave

Kërkesat për transferim të notave është nën meny e menysë **Tjera...** përmes së cilës studenti mund të bëjë kërkesë, përmes sistemit, që t'i numërohet ndonjë provim të cilin e ka kryer në ndonjë fakultet tjetër. Kjo kërkesë e bërë nga studenti do të shqyrtohet nga dekani i fakultetit.

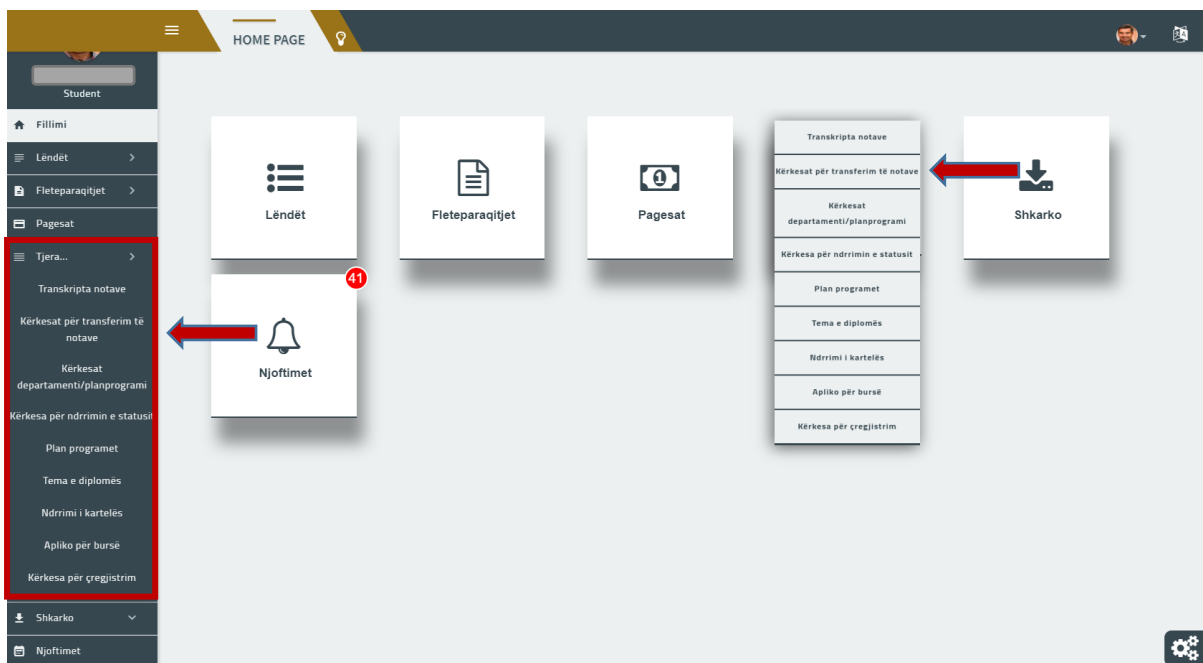


Figure 39:Menja Kërkesat për transferim të notave

Pas klikimit të studentit në këtë nën meny, sistemi ju shfaq modulin në të cilin ju zgjedhni semestrin përkatës. Kjo shihet përmes figurës në vijim:


Figure 40: Zgjedhja e semestrit për transferim të notave

Pasi të zgjidhni semestrin përkatës ju shfaqet pamja si më poshtë:

Nr kërkesës	Emri dhe mbiemri (Nr. Indeksit)	Lënda	Fakulteti prej	Orët në javë	Nota	ECTS	Data e provimit	Aprovuar
-------------	---------------------------------	-------	----------------	--------------	------	------	-----------------	----------

Figure 41: Lista e kërkesave

Nga figura e fundit shihet që studenti ka mundësi që të regjistrojë një kërkesë të re në sistem përmes butonit **Regjistro kërkesën** ku pas klikimit së këtij butonit na shfaqet moduli ku mund të regjistrojmë këtë kërkesë duke i plotësuar të dhënat e Fakultetit ku e ka përfunduar studentin provimin dhe të dhënat e fakultetit në të cilin jemi, pra duke zgjedhur lëndën përkatëse të cilën dëshirojmë që ta ekuivalentojmë. Gjithashtu sistemi në këtë pjesë është i validuar ashtu që nëse dëshirojmë që të regjistrojmë kërkesën pa i plotësuar fushat obligative atëherë sistemi nuk na lejon ta bëjmë një gjë të tillë dhe gjithashtu na tregon se ku e kemi të pa plotësuar fushën obligative. Në fund pasi që t'i kemi plotësuar të gjitha të dhënat klikojmë butonin **Ruaj**. Kjo formë shihet përmes figurës në vijim:


Kërkesat për transferim të notave
✕

Kërkesa nga Fakulteti

Fakulteti prej

Departamenti prej

Vendi prej

Profesori

Lënda

Statusi i lëndës

Orët në javë

Nota

ECTS

Data e provimit

Kërkesa për Fakultetin

Niveli

Fakulteti

Departamenti

Semestri

Lënda

Figure 42: Regjistrimi i kërkesës për transferim të notës

Pasi t'i plotësoni të dhënat përkatëse, atëherë klikoni në butonin ruaj dhe në tabelë do ju shfaqet lënda të cilën ju dëshironi ta transferoni, siç është paraqitur më poshtë:

Kërkesa u regjistrua me sukses!

KËRKESAT PËR TRANSFERIM TË NOTAVE

NIVELI: Bachelor | FAKULTETI: Fakulteti i Biznesit | DEPARTAMENTI: Administrim Biznesi | SEMESTRI: Semestri I-Bachelor

KËRKESAT

Regjistro kërkesën | Raporti

Shiko 10 rreshta

Kërkoni: _____

Nr kërkesës	Emri dhe mbiemri (Nr. Indeksit)	Lënda	Fakulteti prej	Orët në javë	Nota	ECTS	Data e provimit	Aprovuar
660001		Mikroekonomia 1	Fakulteti i Biznesit	3+2	6	5	16-06-2017	Kërkesa nuk është shqyrtuar

Duke treguar 1 deri 1 prej 1 rreshtave.

E Kaluara. 1 Tjetra.

Figure 43: Regjistrimi i kërkeses për transferim të notës

Përderisa kërkesa e studentit nuk është aprovuar, ai mundet të modifikojë atë kërkesë ose edhe ta fshij atë, përmes butonave përkatës.

Nga Figura 39 shihet se studenti mund të gjenerojë raportin e këtyre kërkesave duke klikuar në butonin **Raporti** i cili e ka formën si në figurën në vijim:

Fakulteti: **Fakulteti i Biznesit**

Departamenti: **ADMINISTRIM BIZNESI**

Niveli studimeve: **BACHELOR**

Adresa: _____ Tel: _____ Fax: _____ Email: _____ Web: _____

Studenti: **Ardita Gashi** në Nivelin: **Bachelor**, Fakulteti: **Fakulteti i Biznesit**, Departamenti: **Administrim Biznesi** bën kërkesë për transferimin e e kredive të mëposhtme për lëndët përkatëse në Semestrin: **Semestri I-Bachelor**

Kërkesat për transferin e provimeve dhe kredive

Nr.	Lënda	Fakulteti nga	Departamenti nga	Profesori	Nota	ECTS	Data e provimit
660001	Mikroekonomia 1	Fakulteti i Biznesit	Kontabilitet		6	5	16-06-2017

(Nënshkrimi i studentit)

Printuar më: 16/06/2017 10:26:11

Figure 44: Raporti i kërkesave për transferim të notave

6.3 Kërkesat departamenti/planëprogrami

Kërkesat departamenti/planëprogrami është nën meny e menysë **Tjera...** përmes së cilës studenti mund të bëjë kërkesë, përmes sistemit, që t'i ndërrohet departamenti ose të ndërroj planëprogramin e studimeve. Kjo kërkesë e bërë nga studenti do të shqyrtohet nga dekani i fakultetit.

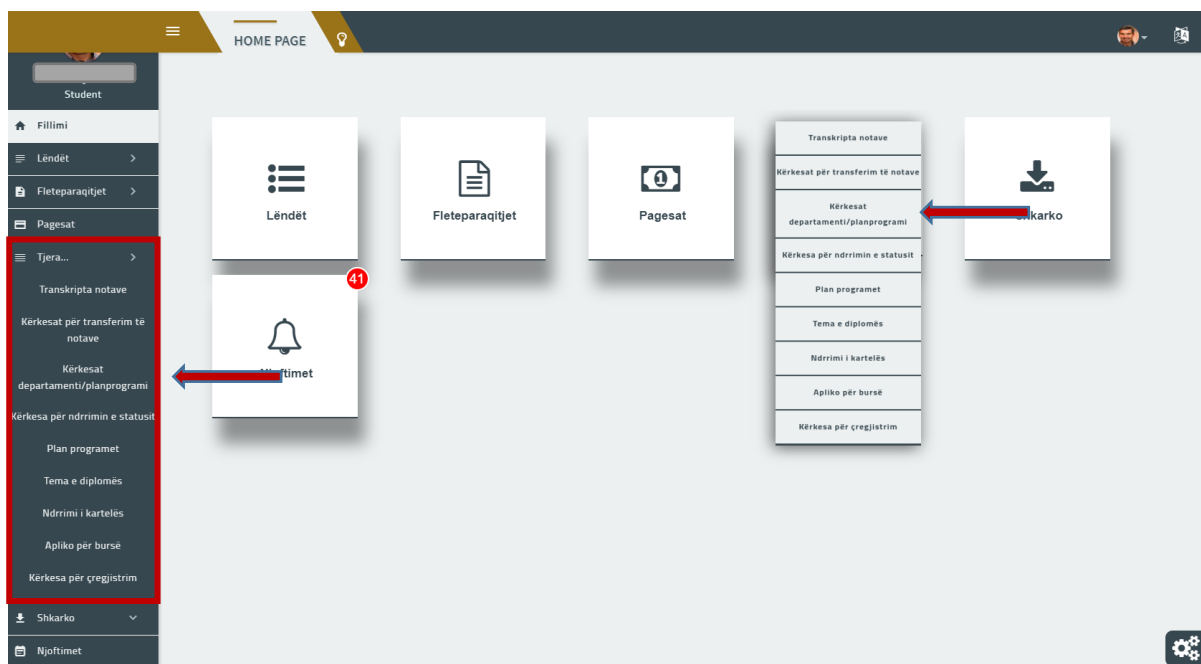


Figure 45:Menja Kërkesat departamenti/planëprogrami

Pas klikimit të studentit në këtë nën meny, sistemi ju shfaq modulën siç shihet përmes figurës në vijim:

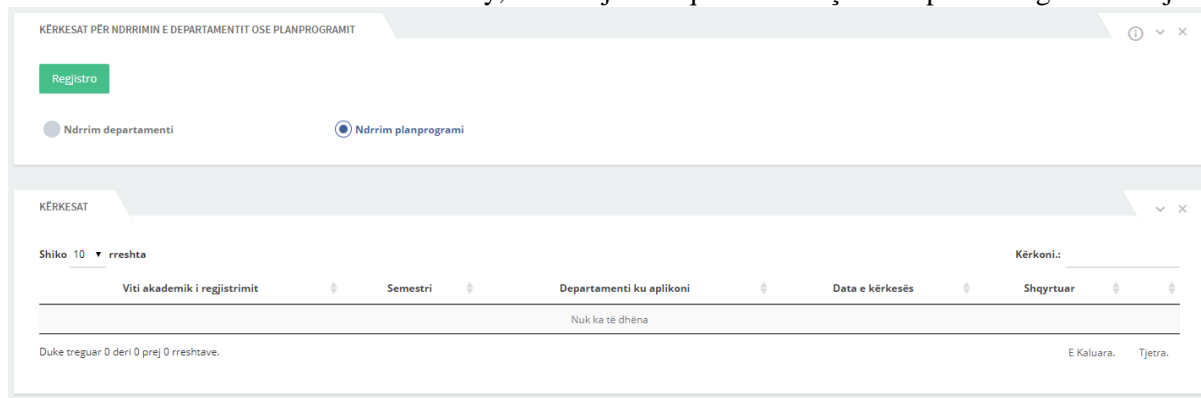


Figure 46:Ndërrimi i planëprogramit dhe i departamentit

Nga figura vërehet se kemi dy opsione me anë të cilëve ne listojmë kërkesat për ndërrim departamenti ose ato për planëprogram.

Gjithashtu mbi këto opsione gjendet butoni Regjistro, me anë të cilit ne regjistrojmë kërkesën përkatëse. Pasi të klikojmë në këtë buton shfaqet modali si më poshtë:

Figure 47: Modali për departament/planëprogram

Pasi ta zgjidhni departamentin dhe të zgjidhni arsyen e kërkesës shtypni **Regjistro** dhe ne ekran do ju shfaqet pamja si më poshtë:

Viti akademik i regjistrimit	Semestri	Departamenti ku aplikoni	Data e kërkesës	Shqyrtuar
2013/2014	Semestri II-Bachelor		16-11-2017	Pa shqyrtuar

Figure 48: Kërkesa për ndërrim departamentit

Ju mundeni t'i shikoni detajet e kërkesës, gjeneroni raportin ose ta fshini kërkesën me anë të butonave përkatës.

6.4 Kërkesa për ndrrim e statusit

Nëse dëshironi të ndroni statusin e studimeve nga ai i rregullt në atë me korrespondenc, atëherë pasi keni klikuar tek **Tjera ...** klikoni nën menyn **Kërkesa për ndrrimin e statusit** siq shihet më poshtë:

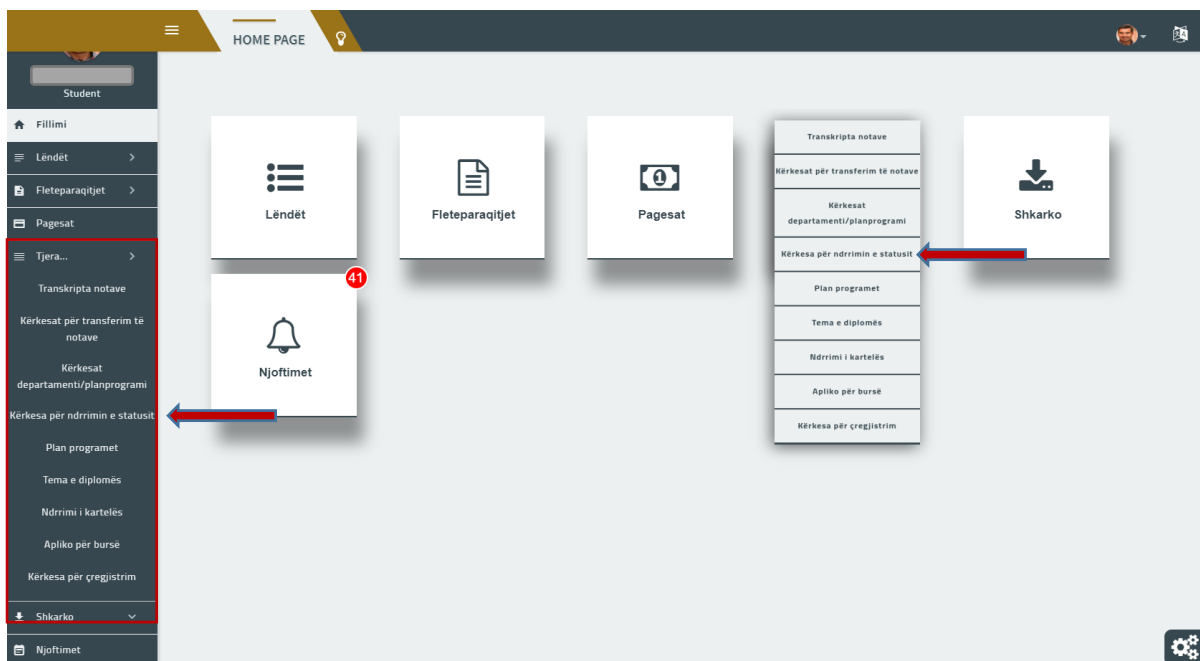


Figure 49:Kërkesa për ndrrimin e statusit

Pasi të keni klikuar do ju hapet pamja si më poshtë:

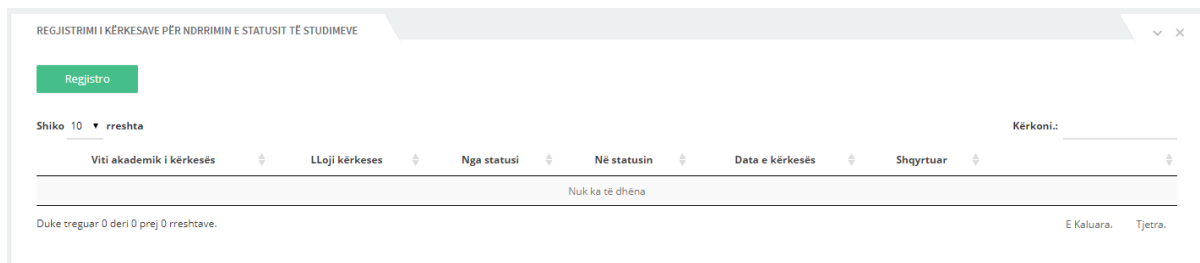


Figure 50:Regjistrimi i kërkesave për ndrrimin e statusit të studimeve

Pastaj klikoni në butonin Regjistro dhe do ju hapet një modal siq është paraqitur në figurën vijuese:

Regjistro

Nr Personal:

Nr Indeksit: 620092012

Fakulteti: Fakulteti i Arteve

Viti akademik i regjistrimit: 2013/2014

Nga statusi: I rregullt

Studenti/ja:

Niveli: Bachelor

Departamenti: Edukim i Përgjithshëm në Muzikë

Viti akademik i kërkesës: 2017/2018

Në statusin: Me korespodenc

Kërkesë për: Ndrim statusi

Regjistro

Anulo

Figure 51:Regjistrimi i kërkesës për ndrim statusi

Klikoni Regjistro për ta regjistruar kërkesën. Në ekran do ju shfaqet pamja si më poshtë:

Kërkesa u regjistrua me sukses!

REGJISTRIMI I KËRKESAVE PËR NDRIMIN E STATUSIT TË STUDIMEVE

Regjistro

Shiko 10 rreshta

Viti akademik i kërkesës	Lloji kërkeses	Nga statusi	Në statusin	Data e kërkesës	Shqyrtuar	Kërkoni:
2017/2018	Për ndrim statusi të studimeve	I rregullt	Me korespodenc	05-03-2018	Pa shqyrtuar	Fshije Raporti

Duke treguar 1 deri 1 prej 1 rreshtave.

E Kaluara: 1 Tjetra.

Figure 52:Pas regjistrimit të kërkesës për ndrim të statusit

Kërkesës së paraqitur në tabelë mundeni ta fshini ose mundeni të nxjerrni raportin e saj përmes butonave përkatës.

6.5 Plan programet

Plan programet është nën meny e menysë **Tjera...** përmes së cilës studenti mund të shikojë se në çfarë plan programi të fakultetit është i regjistruar si dhe disa të dhëna tjera.

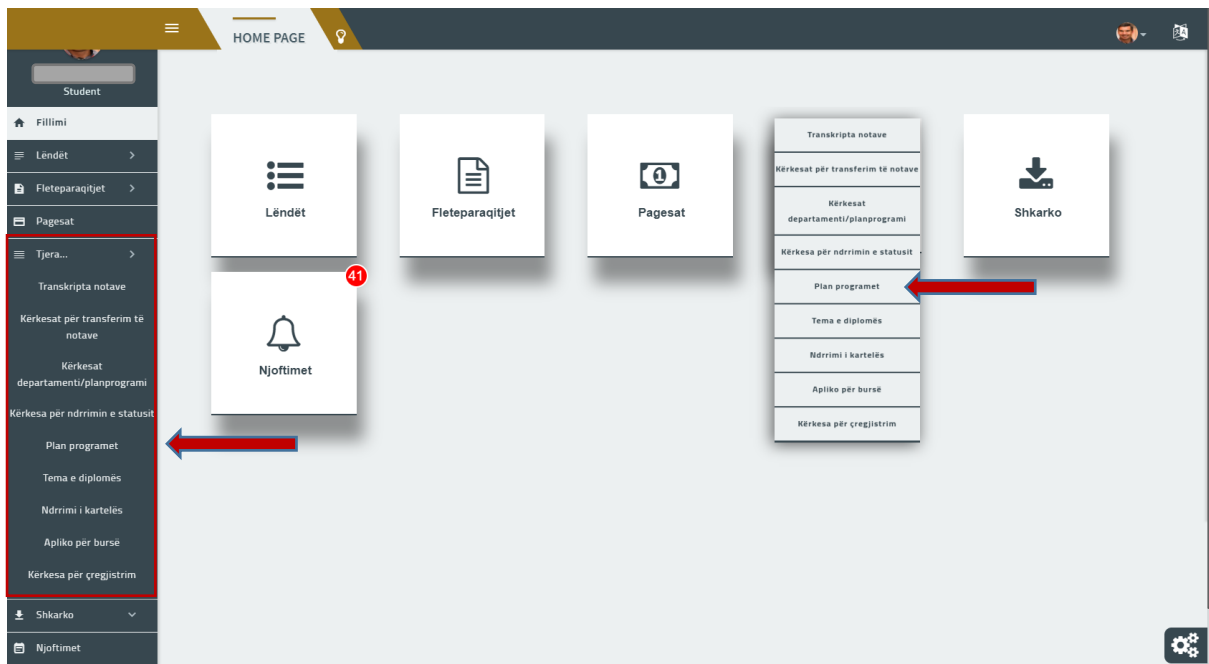


Figure 53:Menja Plan programet

Pasi të keni klikuar në këtë nënmeny ne ekran ju shfaqet pamja si më poshtë:

The screenshot shows the 'PLANPROGRAMI I STUDIMIT' page. It features a search bar with 'Shiko 10 rreshta' and a search input field. Below the search bar is a table with columns: Studenti, Plan programet, Niveli, Fakulteti, Departamenti, Statusi studentit, Numri amëz, Diplomuar, and Aktiv. The table contains one row of data for student Trim Bejtullahu. A green button labeled 'Shtyp planprogramin' is located to the right of the table. At the bottom, there is a pagination control showing 'Duke treguar 1 deri 1 prej 1 rreshtave.' and 'E Kaluara. 1 Tjetra.'

Studenti	Plan programet	Niveli	Fakulteti	Departamenti	Statusi studentit	Numri amëz	Diplomuar	Aktiv
Trim Bejtullahu	FA - Edukim i Përgjithshëm në Muzikë	Bachelor	Fakulteti i Arteve	Edukim i Përgjithshëm në Muzikë	I rregullt	620092012	✗	✓

Figure 54:Plan programet

Nga figura e fundit shihet gjithashtu se studenti mund të gjenerojë raportin e plan programit në të cilin është i regjistruar duke klikuar në butonin **Shtyp plan programin**, ku pas klikimit në këtë buton na shfaqet raporti si në figurën në vijim:

Fakulteti: Fakulteti i Arteve
Departamenti: Edukim i Përgjithshëm në Muzikë
Niveli: Bachelor

Adresa: _____ Tel: _____ Fax : _____ Email : _____ Ueb _____

Studenti: _____
 Numri personal i studentit: _____
 Nr. indeksit: _____
 Statusi i studentit: **I rregullt**
 Regjistruar për herë të parë në vitin akademik: **2013/2014**
 Data regjistrimit: **07/10/2013**
 Data diplomimit: **Nuk ka diplomuar**

FA - Edukim i Përgjithshëm në Muzikë për periudhën 2013-2014

Semestri	Lënda	Obligative Zgjedhore	Fondi Orëve	ECTS
Semestri I-Bachelor Viti: 1 Nr. lëndëve ob. 10 Nr. lëndëve zgj. 4	Gjuhë Angleze 1	Zgjedhore		2
	Teknologji e Informacionit 1	Zgjedhore		2
	Psikologji 1	Obligative		3
	Piano obligative 1	Obligative		3.5
	Dirigjim koral 1	Obligative		4
	Instrument i dytë (Flaut)	Obligative		4
	Instrument i dytë (Klarinet)	Obligative		4
	Instrument i dytë (Solokendim) I	Obligative		4
	Kendim koral 1	Obligative		4
	Solfezh 1	Obligative		4.5
	Teori muzike 1	Obligative		5
	Teknikë vokale	Obligative	2+2	5
	Gjuhë Angleze II	Zgjedhore		2

Figure 55: Raporti i plan programit

6.6 Tema e diplomës

Tema e diplomës është nënmeny e menysë **Tjera...** ku përmes kësaj forme studenti shikon titullin e temës së diplomës që e kanë caktuar së bashku me mentorin e temës, i cili do t'i shfaqet në diplomën e tij.

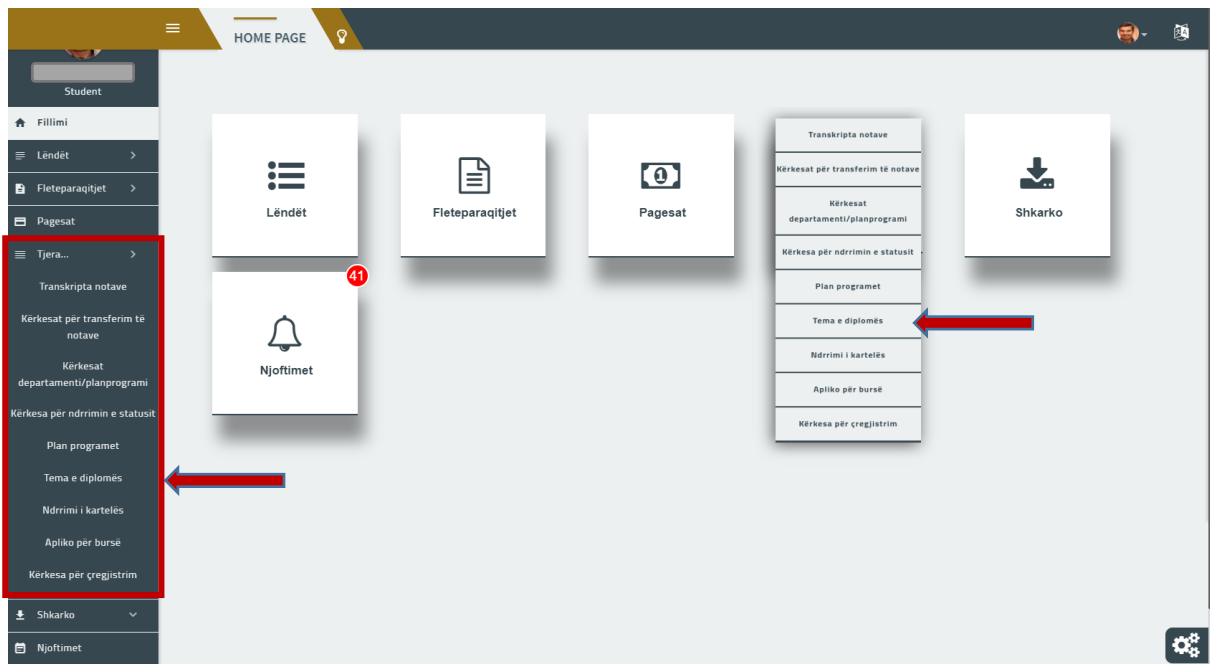


Figure 56: Tema e diplomës

Këtë titull studentit ia regjistron profesori përkatës siç shihet përmes figurës në vijim:

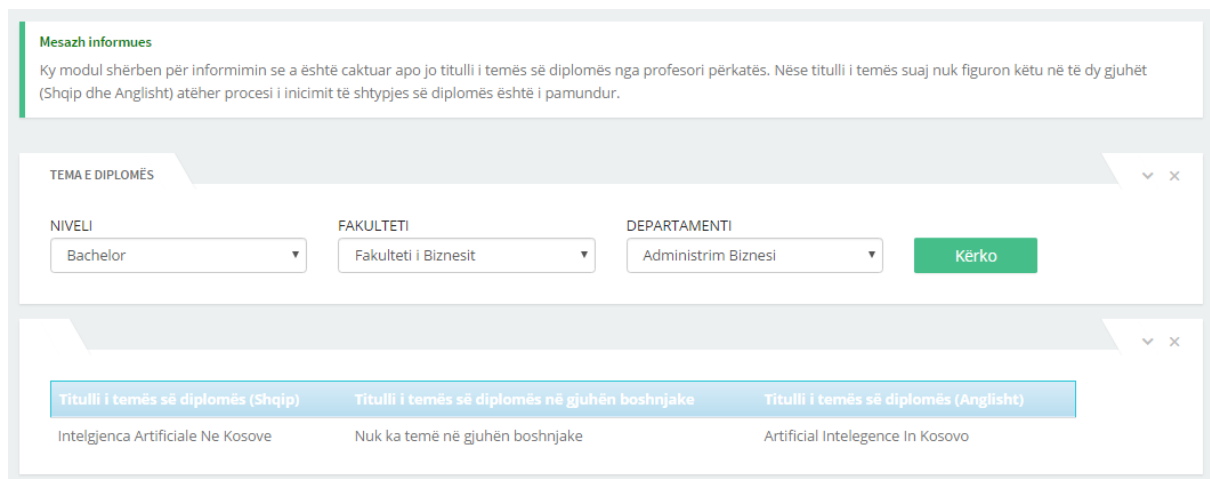


Figure 57: Titulli i temës së diplomës

Në figurën më sipër e kemi rastin kur profesori ia ka regjistruar studentit përkatës titullin e temës, por nëse e kemi rastin kur profesori ende nuk e ka regjistruar këtë titull, për shkak se studenti ende nuk i ka plotësuar kushtet, atëherë sistemi e shfaq mesazhin **Nuk e keni të regjistruar ende temën e diplomës!**. Kjo shihet përmes figurës në vijim:

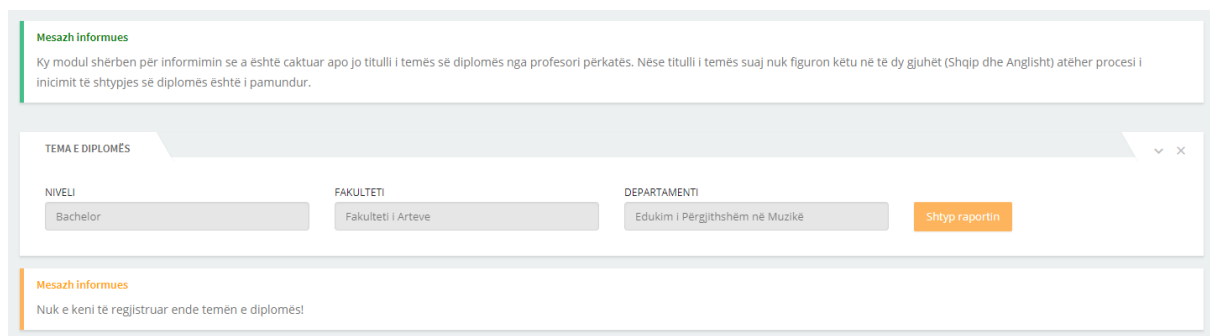


Figure 58: Tema e diplomës ende nuk është regjistruar

6.7 Ndërrimi i kartelës

Ndërrimi i kartelës është nën meny e menysë **Tjera...** përmes së cilës studenti rimerr kartelën e tij në rastet e humbjes apo dëmtimeve tjera.

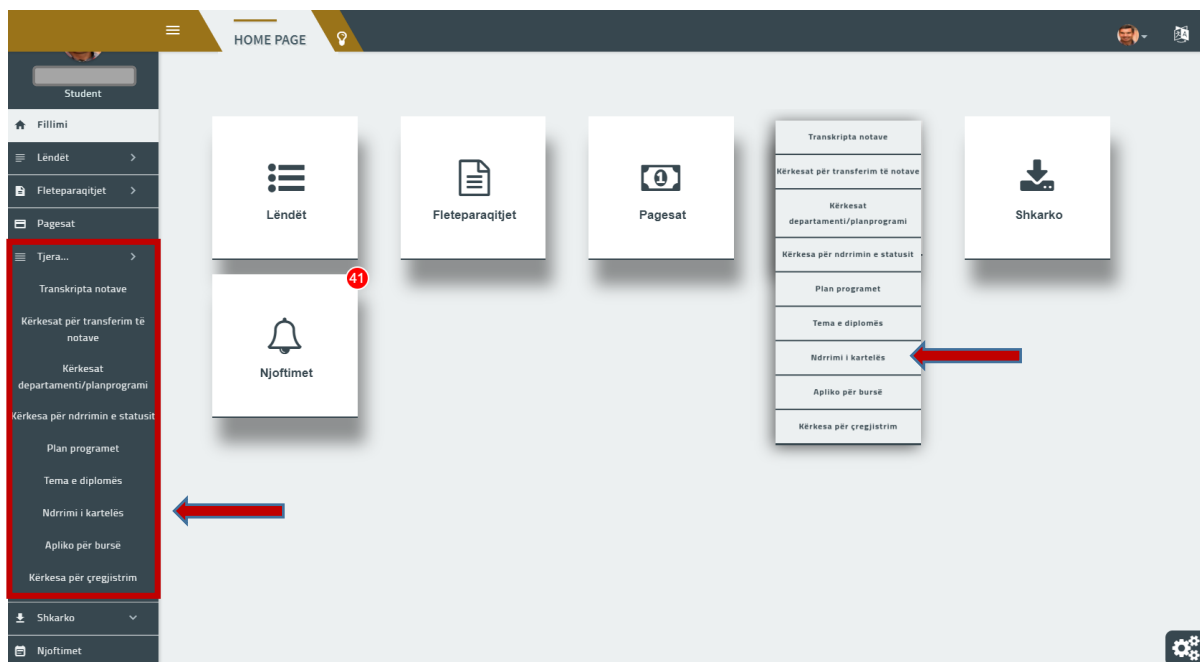


Figure 59:Menja Ndërrimi i kartelës

Fillimisht të gjeneroni fletëpagesën për ndërrimin e kartelës pastaj të regjistroni kërkesën dhe së bashku me raportin e kërkesës të paraqiteni te zyrtari i kartelave.

Pasi të keni klikuar në këtë nënmeny ne ekran ju shfaqet pamja si më poshtë:

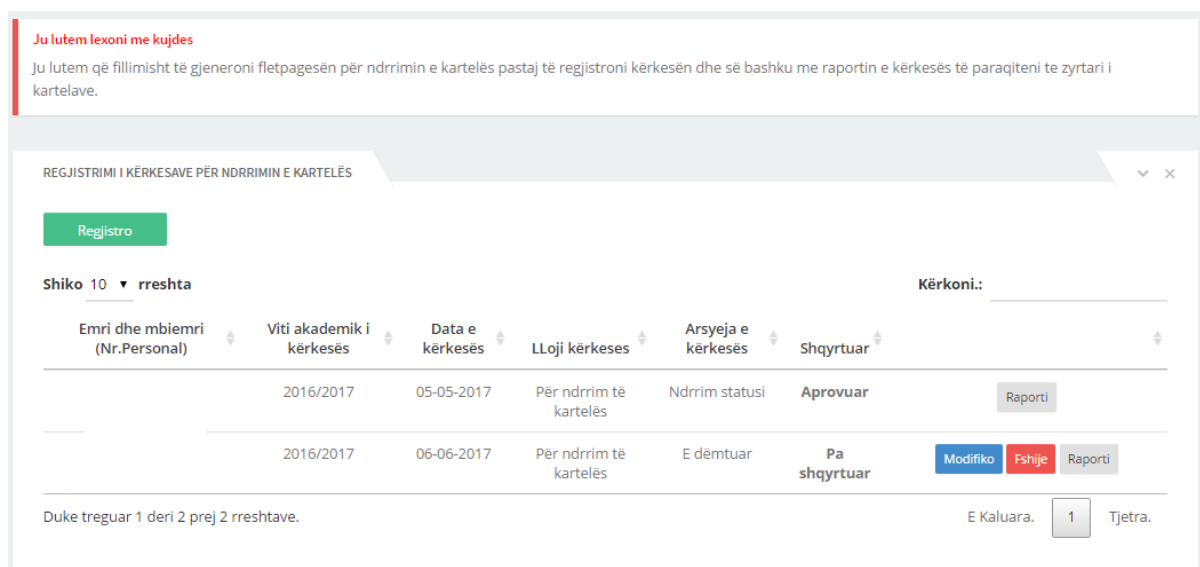


Figure 60:Lista e menysë ndërrimi i kartelës

Siç vërehen në figurën më lart, studenti ka paraqitur dy kërkesa për ndërrimin e kartelës. Kërkesa e parë e tij është shqyrtuar dhe studenti mundet ta marrë kartelën. Në kërkesën e më vonshme vërejmë se nuk është e shqyrtuar dhe gjithashtu vërejmë mundësitë që na paraqiten, ku para shqyrtimit ne mundemi ta modifikojmë ose ta fshijmë atë. Për gjenerimin e raportit të kartelës shtypim butonin Raporti me ç'rast në ekran na shfaqet pamja si më poshtë:

KËRKESË PËR NDRRIMIN E KARTELËS	
Niveli:	Bachelor
Me këtë kërkesë i/e poshtëshënuari/a i drejtohet:	Fakulteti i Arteve
Departamenti / Programi:	Edukim i Përgjithshëm në Muzikë
Emri dhe mbiemri i studentit/es:	
Nr. Indeks:	620092012
dhe kërkon ndrrimin e kartelës për të dhënat e poshtëshënuara:	
Viti Akadeimik:	2016/2017
Lloji i kërkesës:	Për ndrrim të kartelës
Arsyeja e kërkesës:	Ndrrim statusi
05-05-2017	


Data dhe nënshkrimi i studentit/es	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> *Verejtje: Të dhënat në këtë pjesë duhet të plotësohen nga dekani i fakultetit. </div>	
Zyrtari i kartelave:	<input type="checkbox"/> Apropovon <input type="checkbox"/> Refuzon
Kërkesën e studentit:	për ndrrimin e kartelës për arsye: Ndrrim statusi
Data: / /	Nënshkrimi i zyrtarit: _____
	1 / 1

Figure 61:Raporti për kartelë

6.8 Apliko për bursë

Nëse keni plotësuar kushtet e nevojshme për të qenë bursist/te, atëherë duhet të aplikoni për bursë duke klikuar tek **Tjera ...** dhe tek nën menun **Apliko për bursë** siq shihet më posht:

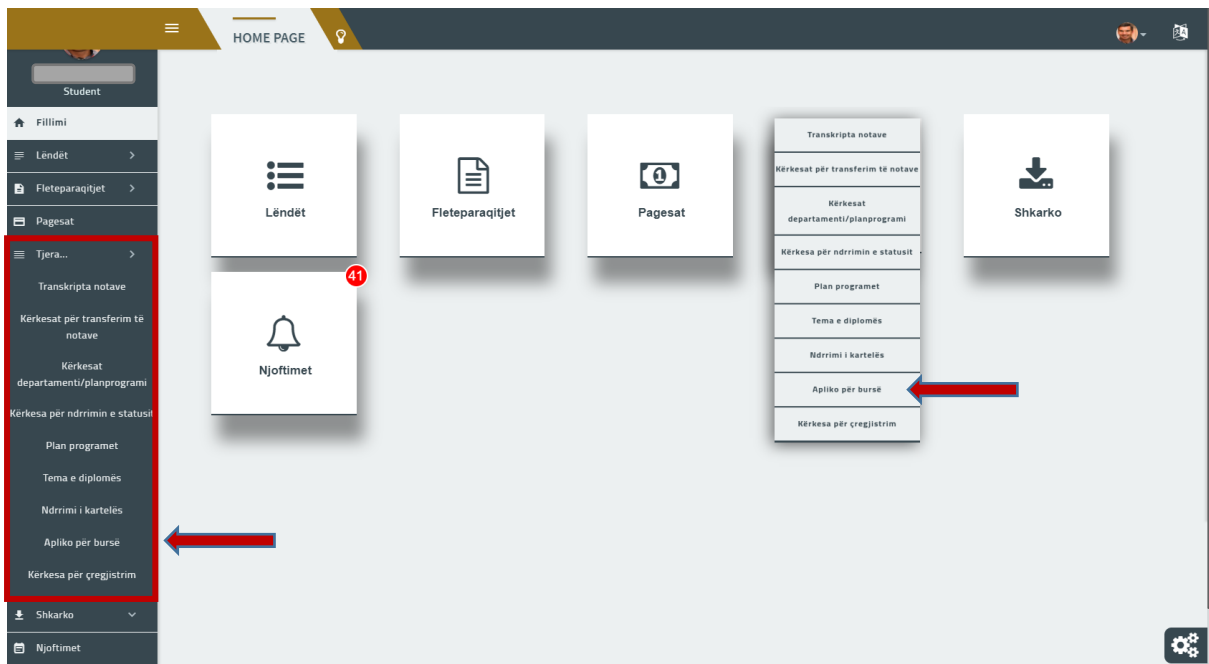


Figure 62: Apliko për bursë

Në ekran do ju hapet moduli i aplikimit për bursë i cili është paraqitur në figurën më poshtë:

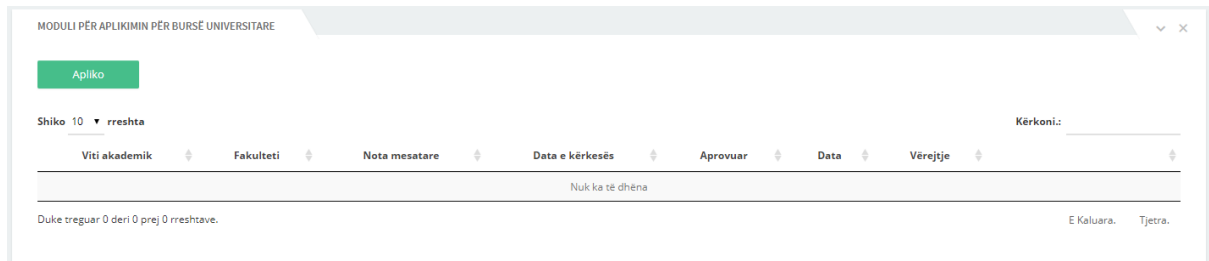


Figure 63: Moduli i aplikimit për bursë

Për të aplikuar klikoni Apliko dhe në ekran do ju hapet pamja si më poshtë:

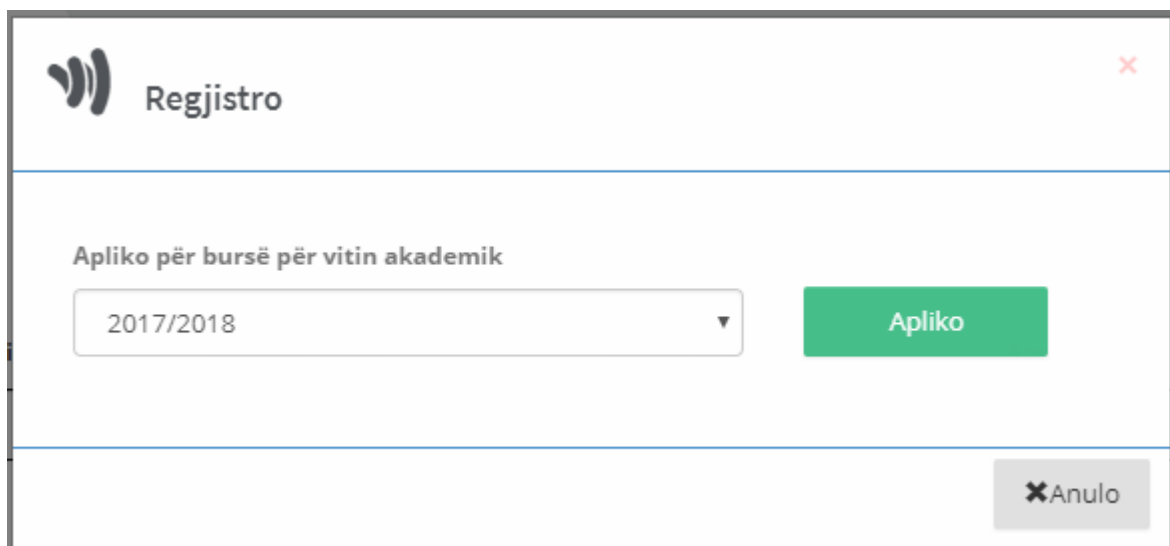


Figure 64: Aplikimi për bursë

Zgjedhni vitin përkatës për të cilin aplikoni për bursë dhe klikoni Apliko. Në tabelen më lartë ju vreni se informoheni në rast se keni fituar bursën apo jo, tek kolona Aprovuar. Aplikimi për bursë mund ta bëni vetër kur afati për aplikim është i hapur.

6.9 Kërkesa për çregjistrim

Në rast se dëshironi të çregjistroheni nga fakulteti atëherë duhet të bëni një kërkesë për çregjistrim, që mundësohet duke klikuar tek Tjera... dhe tek nën menyn **Kërkesa për çregjistrim**, siq shihet më poshtë:

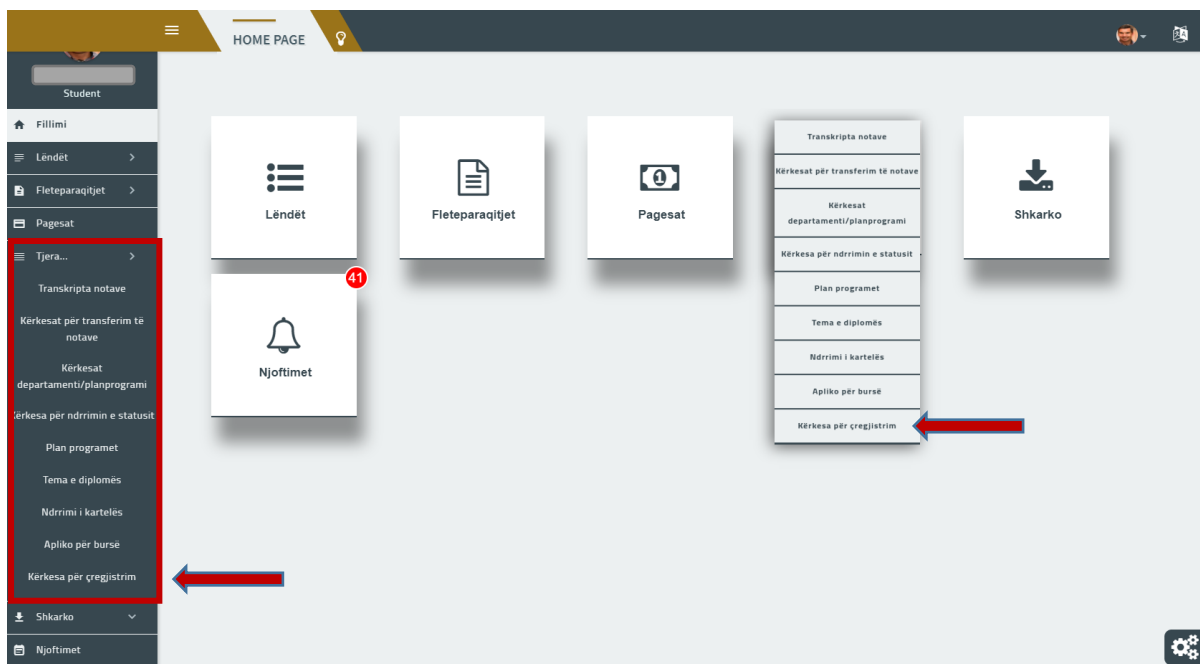


Figure 65:Kërkesa për çregjistrim

Pasi të keni klikuar, në ekran do ju hapet moduli për çregjistrim siq është paraqitur më poshtë:

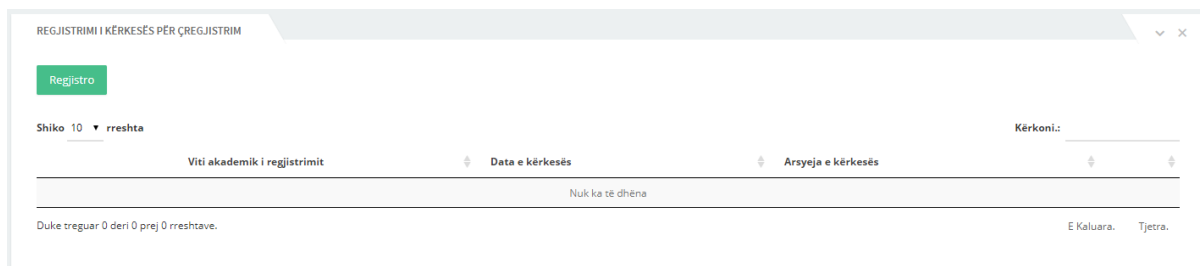


Figure 66:Moduli për kërkesën e çregjistrimit

Pastaj klikoni tek Regjistro dhe do ju hapet nje modal tjetër i paraqitur më poshtë:

Figure 67:Modali i çregjistrimit

Shënoni arsyjen dhe pastaj klikoni Regjistro. Me çrast do të regjistroni kërkesën për çregjistrim. Kërkesa do të paraqitet ne tabelen siq vërehet më poshtë:

Regjistrimi është bërë me sukses.

REGJISTRIMI I KËRKESËS PËR ÇREGJISTRIM

Regjistro

Shiko 10 rreshta

Viti akademik i regjistrimit	Data e kërkesës	Arsyeja e kërkesës	Kërkonti:
2014/2015	16.11.2017	Arsyja e kërkeses	Raporti

Duke treguar 1 deri 1 prej 1 rreshtave.

E Kaluara. 1 Tjetra.

Figure 68:Regjistrimi i kërkesës

Siq vërehet nga figura më lart, ju mundeni ta modifikoni arsyjen, të fshini kërkesën apo të nxjerrni raportin e kërkesës i cili është paraqitur më poshtë:

KËRKESË PËR ÇREGJISTRIM

Niveli:	Bachelor
Me këtë kërkesë i/e poshtëshënuari/a i drejtohet:	Fakulteti i Biznesit
Departamenti / Programi:	Administrim Biznesi
Emri, mbiemri dhe numri personal i studentit/es:	
Nr. Indeks	
Viti Akademik i regjistrimit:	2014/2015
Statusi i studentit:	I rregullt

dhe kërkon çregjistrim nga fakulteti për arsye:

Arsyeja e kërkesës:

Arsyja e kërkeses

16-11-2017

Data dhe nënshkrimi i studentit/es

Vërejtje: Të dhënat në këtë pjesë duhet të plotësohen nga shërbimi i studentëve

Shërbimi studentor:

Aprovon

Refuzon

Kërkesën e studentit

me numër të Indeksit:

për çregjistrim.

Data:

/ /

Nënshkrimi i zyrtarit/es:

Figure 69: Raporti i kërkesës për çregjistrim

7 Shkarko

Menyja **Shkarko** në sistem përmban në vete dy nën meny: **Shkarko rezultatet** dhe **Shkarko material mësimor**

7.1 Shkarko rezultatet

Shkarko rezultatet është nën meny e menysë **Shkarko** përmes së cilës studentit i listohen rezultatet varësisht nga afati i zgjedhur dhe i mundësohet shkarkimi i tyre.

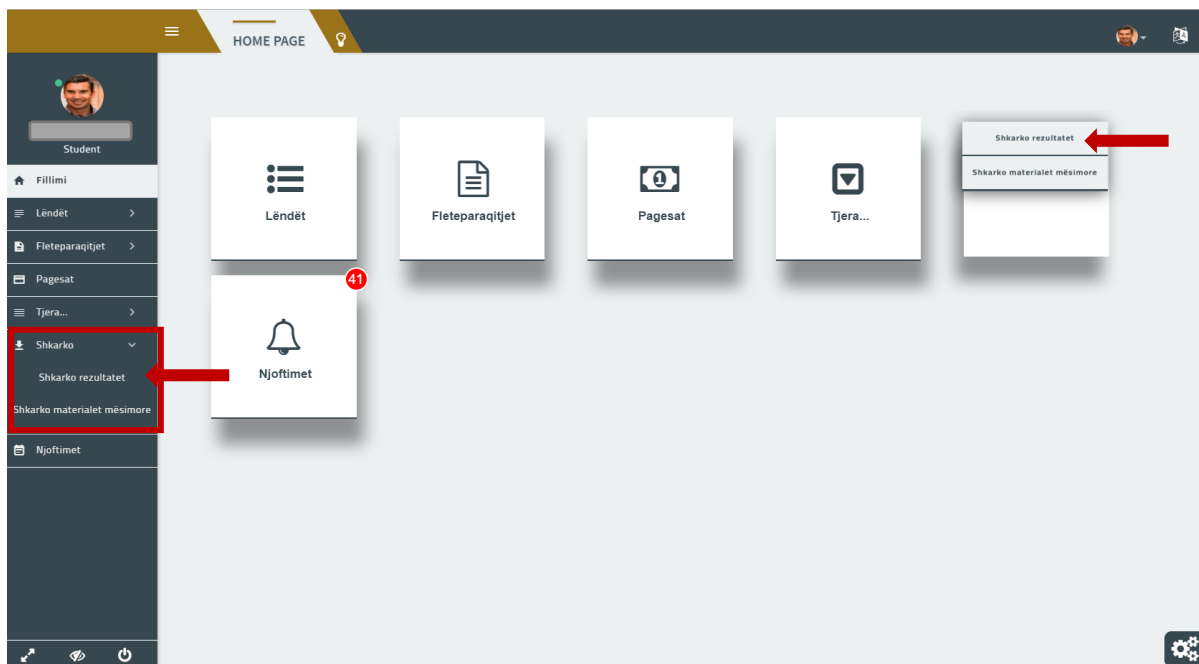


Figure 70: Shkarko rezultatet

Pasi të klikoni këtë nën meny atëherë në ekran do j ‘u shfaqet pamja si në figurën më poshtë:

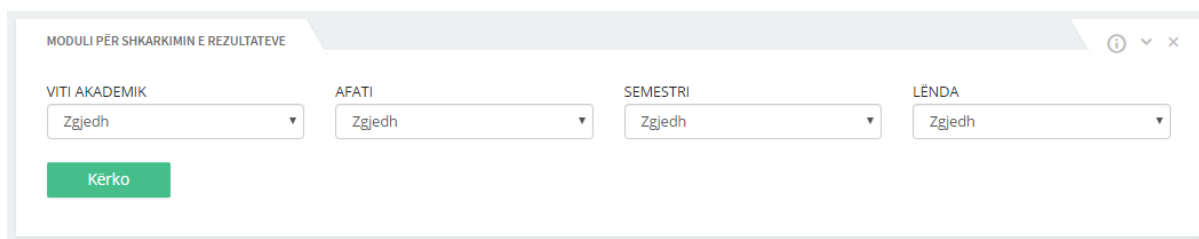


Figure 71: Moduli shkarko rezultatet

Siç vërehet në figurë, për të shfaqur listën e rezultateve, studentit duhet të plotësojë fushat përkatëse, ku duhet të zgjedhë **Vitin akademik, Afatin, Semestrin** dhe **Lëndën** përmes listave rënese që i shfaqen kur klikon në fushat përkatëse dhe në fund duhet të klikoj butonin **Kërko**. Pastaj studentit do t’i shfaqet në ekran lista e të gjitha rezultateve që i kanë ngarkuar profesorët për atë lëndë dhe semestër përkatës siç vërehet në figurën më poshtë:

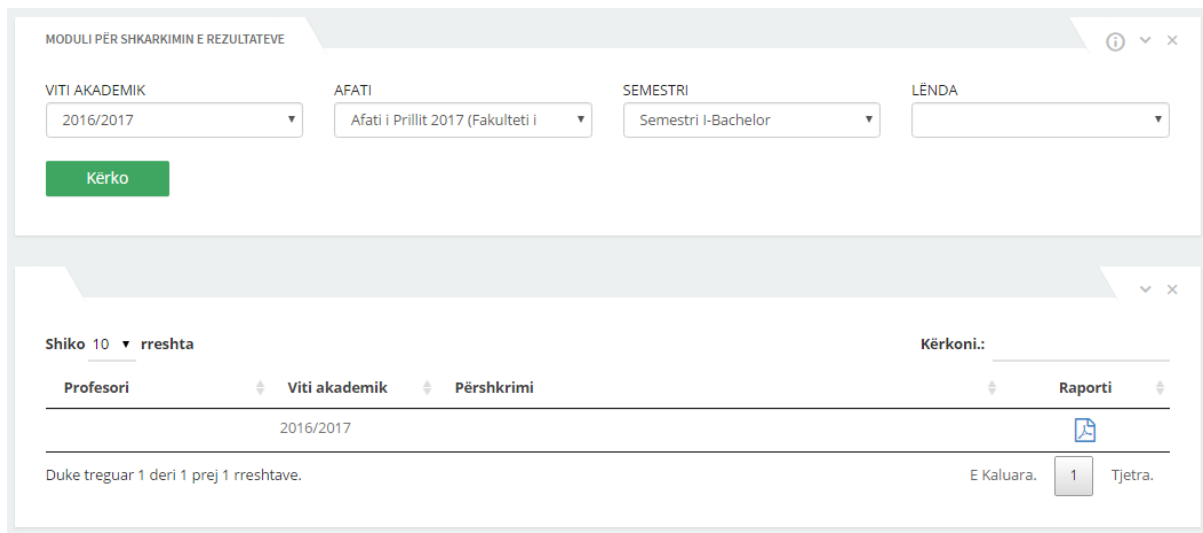



Figure 72:Lista e rezultateve

Për të shkarkuar një rezultat atëherë klikoni në ikonën , ku më pastaj në ekran shfaqet një pdf fajll dhe j'u mundeni të shikoni rezultatet ose të ruani fajllin duke e shkarkuar atë (ruajtja e një pdf fajlli ndryshon varësisht nga shfletuesi që ju përdorni).

7.2 Shkarko materialet mësimore

Shkarko materialet mësimore është nën meny e menysë **Shkarko** përmes së cilës studentit i listohen materialet dhe mundësia e shkarkimit varësisht nga Semestri, Lënda dhe Lloji i materialit që zgjedhë studentit.

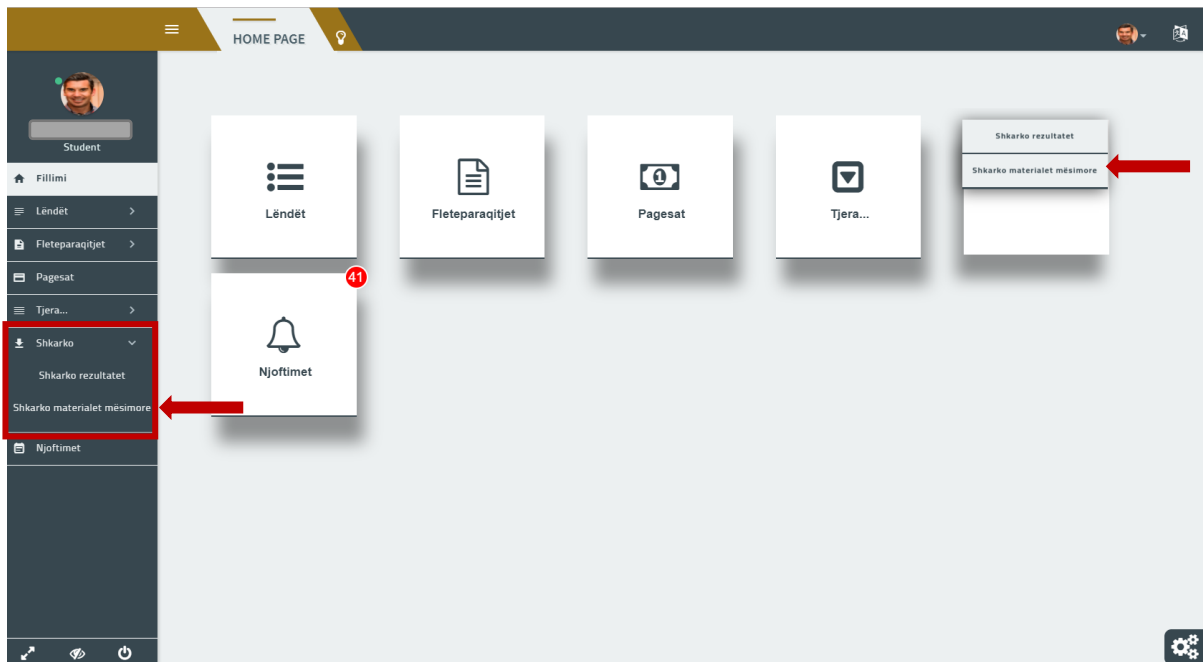


Figure 73:Shkarko materialet mësimore

Pamja e ekranit pasi keni zgjedhur nën meny në Shkarko materialet mësimore duket si në figurën më poshtë:

Figure 74: Shkarkimi i materialeve mësimore

Siç vërehet në figurë, për të shfaqur listën e materialeve mësimore studenti duhet të plotësojë fushat përkatëse, ku duhet të zgjedhë **Vitin akademik, Semestrin, Lëndën** dhe **Lloji materialit** përmes listave rënëse që i shfaqen kur klikon në fushat përkatëse dhe në fund duhet të klikoj butonin **Kërko**. Pastaj studentit do t'i shfaqet në ekran lista e të gjitha materialeve mësimore që i kane ngarkuar profesorët për atë lëndë dhe semestër përkatës siç vërehet ne figurën më poshtë:

Profesori	Lloji materialit	Përshkrimi	Raporti
ij	Ligjerata		
ij	Ligjerata	ata	
ij	Ligjerata		

Duke treguar 1 deri 3 prej 3 rreshtave. E Kaluara. 1 Tjetra.

Figure 75: Lista e materialeve mësimore

Për të shkarkuar një material mësimor atëherë klikoni në ikonën , ku më pastaj ne ekran shfaqet një pdf fajll dhe ju mundëson të shikoni materialin mësimor ose të ruani fajllin përkatës duke e shkarkuar atë (ruajtja e një pdf fajlli ndryshon varësisht nga shfletuesi që ju përdorni).

8 Njoftimet

Menyja njoftimet në sistem shërben për t'u informuar studentët rreth ndonjë ngjarje si p.sh. Hapja e afatit për paraqitjen e provimeve.

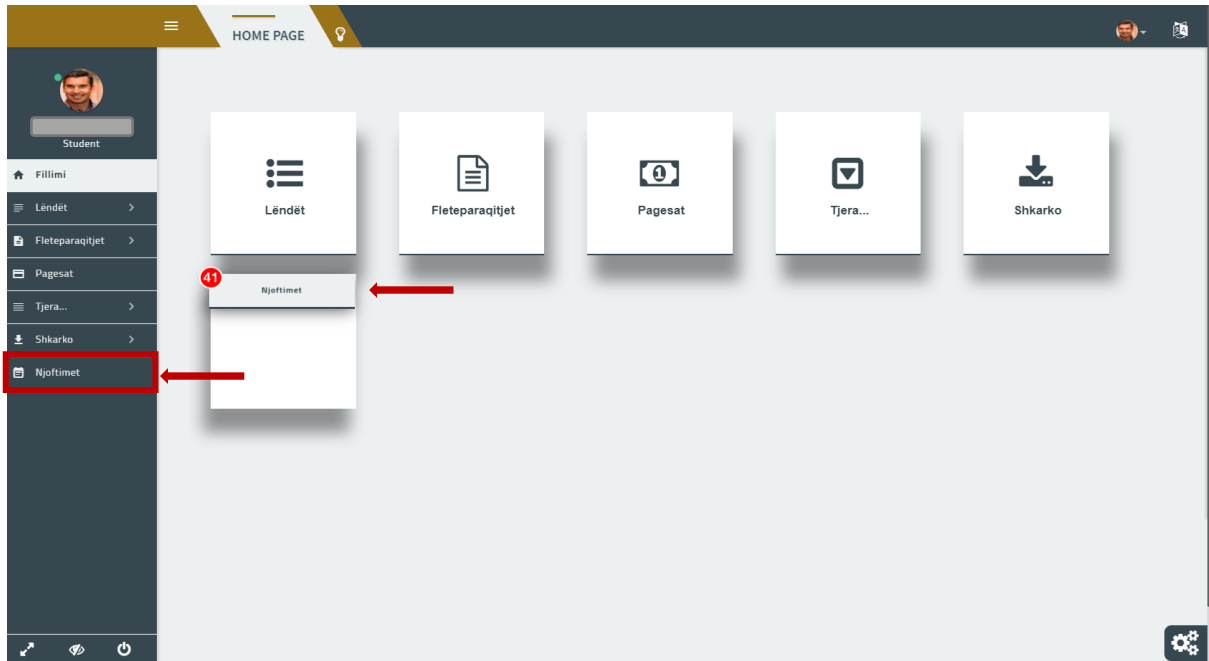


Figure 76:Njoftimet

Vërejmë se në ekran tek njoftimet është paraqitur numri 1. Kjo tregon se ka një njoftim të ri. Klikojmë tek Njoftimet dhe në ekran do të hapet pamja si në vijim:

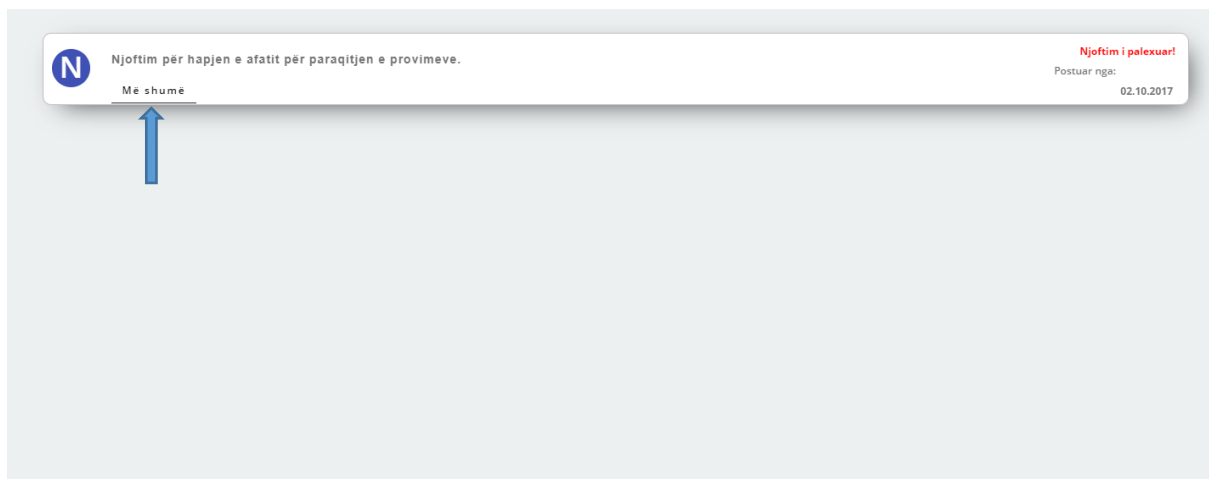


Figure 77:Njoftimi i palexuar

Për të lexuar më shumë rreth këtij njoftimi klikoni tek **Më shumë**. Në ekran do ju hapet përmbajtja e njoftimit siq vërehet më poshtë:

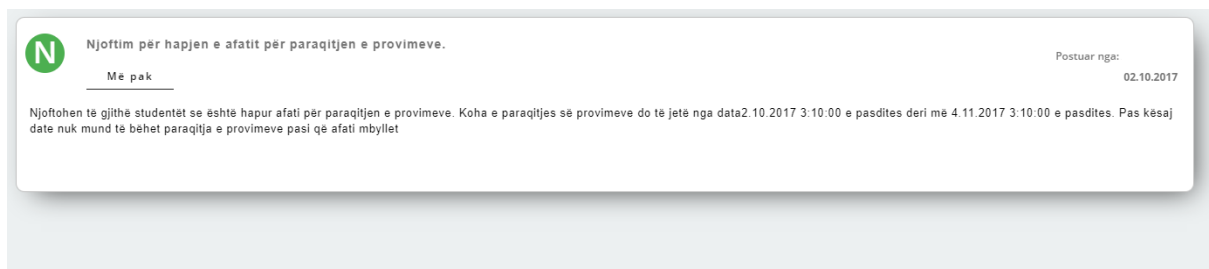


Figure 78:Njoftimi i lexuar

9 Lista e figurave

Figure 1: Ballina	1
Figure 2:Qasja ne aplikacion	Error! Bookmark not defined.
Figure 3:Ndihma	2
Figure 4:Resetimi i fjalëkalimit	3
Figure 5:Mesazhi për konfirmim të dërgimit të linkut në email	3
Figure 6:Pamje nga email-i pas dërgimit të linkut për resetim	4
Figure 7: Ndryshimi i fjalëkalimit	4
Figure 8:Fillimi	5
Figure 9:Menytë rënëse në ikona	5
Figure 10:Gjuha	6
Figure 11:Emri i përdoruesit	6
Figure 12:Profili.....	7
Figure 13:Shfaq të dhëna tjera	7
Figure 14:Shkyçu	8
Figure 15:Themes.....	8
Figure 16:Nën menyja Zgjedh lëndët obligative/zgjedhore.....	9
Figure 17:Zgjedh lëndët obligative/zgjedhore	9
Figure 18:Mesazhi informues për lëndë.....	10
Figure 19:Lista e lëndëve të regjistruara dhe të paregjistruara	10
Figure 20:Mbyllja e dosjes për semestrin përkatës	10
Figure 21:Fletëregjistrimi i semestrit.....	11
Figure 22:Verifikimi i semestrit.....	Error! Bookmark not defined.
Figure 23:Semestrat e regjistruara	12
Figure 24:Lista e semestrave të regjistruar	12
Figure 25:Mesazhi për informim	13
Figure 26:Fletëparaqitjet.....	13
Figure 27:Paraqitja e provimeve	14
Figure 28:Listat e lëndëve.....	14
Figure 29:Menyja Lista e rezultateve.....	15
Figure 30:Zgjedhja e afatit.....	15
Figure 31:Rezultatet e provimeve	15
Figure 32:Pranimi dhe refuzimi i notës.....	16
Figure 33:Pranimi i notës.....	16
Figure 34:Menyja Pagesat.....	17
Figure 35:Moduli i pagesave	17
Figure 36:Gjenerimi i fletëpagesës	18
Figure 37::Fletëpagesa	19
Figure 38:Menyja Transkripta notave.....	20
Figure 39:Transkripta e notave	21
Figure 40:Menja Kërkesat për transferim të notave.....	21
Figure 41:Zgjedhja e semestrit për transferim të notave.....	22
Figure 42:Lista e kërkesave	22
Figure 43:Regjistrimi i kërkesës për transferim të notës	23
Figure 44:Regjistrimi i kërkeses për transferim te notës	24
Figure 45:Raporti i kërkesave për transferim të notave	24
Figure 46:Menja Kërkesat departamenti/planëprogrami	25
Figure 47:Ndërrimi i planëprogramit dhe i departamentit	25
Figure 48:Modali për departament/planëprogram	26
Figure 49:Kërkesa për ndërrim departamentit	26

Figure 50:Kërkesa për ndrrimin e statusit.....	27
Figure 51:Regjistrimi i kërkesave për ndrrimin e statusit të studimeve.....	27
Figure 52:Regjistrimi i kërkesës për ndrrim statusi	28
Figure 53:Pas regjistrimit të kërkesës për ndrrim të statusit.....	28
Figure 54:Menja Plan programet	29
Figure 55:Plan programet	29
Figure 56:Raporti i plan programit	30
Figure 57:Tema e diplomës	31
Figure 58:Titulli i temës së diplomës.....	31
Figure 59:Tema e diplomës ende nuk është regjistruar	31
Figure 60:Menja Ndërrimi i kartelës.....	32
Figure 61:Lista e menysë ndërrimi i kartelës.....	32
Figure 62:Raporti për kartelë	33
Figure 63:Apliko për bursë	34
Figure 64:Moduli i aplikimit për bursë	34
Figure 65:Aplikimi për bursë	34
Figure 66:Kërkesa për çregjistrim.....	35
Figure 67:Moduli për kërkesën e çregjistrimit.....	35
Figure 68:Modali i çregjistrimit.....	36
Figure 69:Regjistrimi i kërkesës	36
Figure 70:Raporti i kërkesës për çregjistrim.....	37
Figure 71:Shkarko rezultatet.....	38
Figure 72:Moduli shkarko rezultatet.....	38
Figure 73:Lista e rezultateve.....	39
Figure 74:Shkarko materialet mësimore	39
Figure 75:Shkarkimi i materialeve mësimore	40
Figure 76:Lista e materialeve mësimore	40
Figure 77:Njoftimet.....	41
Figure 78:Njoftimi i palexuar	41
Figure 79:Njoftimi i lexuar	41