



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT**  
**AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE**  
**KUALIFIKIMEVE**

**PROGRAM ORIENTUES PËR PROVIMET PËRFUNDIMTARE**

**KUALIFIKIMI PROFESIONAL “LLOGARI”**

**(Niveli IV në KSHK, referuar niveli IV në KEK)**

**Kodi: L4-IV-23**

**Tiranë, 2025**

**Programi orientues** për provimet përfundimtare për Kualifikimin Profesional “Llogari”, **Niveli IV në KSHK, referuar niveli IV në KEK**, përmban kompetencat më të rëndësishme dhe më përfaqësuese për këtë kualifikim, të trajtuara në modulet e detyruara të praktikës profesionale në klasën e 12-të dhe të 13-të, që i përket këtij niveli sipas Skeletkurrikulit përkatës.

Ky program i ndihmon nxënësit të përqendrohen në ato kompetenca profesionale që qëndrojnë në themel të profesionit për këtë nivel kualifikimi. Programi ndihmon, gjithashtu edhe mësimdhënësit për organizimin e punës për përsëritjen dhe kontrollin përfundimtar të arritjeve të individëve.

Gjatë punës me këtë program kujdes duhet t’i kushtohet përvetësimit të kompetencave themelore për këtë nivel kualifikimi, të cilat bëjnë të mundur integrimin e individit në botën e punës.

Gjatë përgatitjes së nxënësve për provimin përfundimtar, është e rëndësishme që herë pas here instruktorët të zhvillojnë testime të nxënësve me teste praktike që mund t’i hartojnë vetë. Gjatë hartimit të përmbajtjes së tyre duhen mbajtur parasysh kompetencat e përfshira në këtë program, si edhe udhëzimet për vlerësimin e nxënësve.

**a) Lista e kompetencave profesionale** për të cilat duhet të vlerësohen nxënësit, **detyrat e punës** dhe **pikët** për secilën kompetencë:

<b>Nr.</b>	<b>Kompetencat profesionale</b>	<b>Detyrat e punës</b>	<b>Pikët</b>
1.	Të hartojë dy oferta për klientët për sasi dhe çmime të ndryshme. Të komunikojë në mënyre etike dhe të zgjidhë probleme të ndryshme gjatë marrëdhënieve të shit-blerjes me klientë apo furnitorë.	<b>Detyra 1:</b> Veprime në fushën e shitjeve Komunikimi dhe zgjidhja e problemeve.	<b>10</b>
2.	Të zgjedhë midis dy ofertave të ardhura nga furnitorët, ofertën më të mirë (duke sqaruar shkurtimisht përzgjedhjen e bërë) Të komunikojë në mënyre etike dhe të zgjidhë probleme të ndryshme gjatë marrëdhënieve të shit-blerjes me klientë apo furnitorë.	<b>Detyra 2:</b> Veprime në fushën e blerjeve. Komunikimi dhe zgjidhja e problemeve.	<b>10</b>
3.	Të regjistrojë blerjet dhe shitjet në librat përkatës të blerjes dhe shitjes. Të plotësojë formularin e deklaratës së TVSH në bazë të librave të blerjes dhe të shitjes. Të kontabilizojë blerjet dhe shitjet sipas faturave tatimore të shitjes.	<b>Detyra 3:</b> Kontabilizime dhe mbyllja vjetore	<b>60</b>

	<p>Të kontabilizojë listëpagesat e pagave dhe të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore.</p> <p>Të plotësojë formularin për deklarimin e TAP dhe të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore.</p> <p>Të llogarisë TF faktik sipas pasqyrave financiare.</p> <p>Të kontabilizojë TF faktik dhe të rregullojë marrëdhëniet me shtetin për të. (Duke e krahasuar me TF e parashikuar dhe të derdhur gjatë vitit).</p> <p>Të llogarisë dhe kontabilizojë amortizimin për AAGJ.</p> <p>Të llogarisë vlerën e inventarit (mallrave) në fund të periudhës, sipas metodës me kosto mesatare të ponderuar.</p> <p>Të hartojë bilancin kontabël në fund të periudhës ushtrimore.</p>		
4.	Të hartojë bilancin kontabël dhe PASH	<b>Detyra 4:</b> - Hartimi i pasqyrave financiare	<b>20</b>
<b>Shuma</b>			<b>100</b>

**b) Skema e vlerësimit me nota:**

<b>Pikët e fituara</b>	<b>Notat</b>
<b>0 - 40</b>	<b>4</b>
<b>41 - 50</b>	<b>5</b>
<b>51 - 60</b>	<b>6</b>
<b>61 - 70</b>	<b>7</b>
<b>71 - 80</b>	<b>8</b>
<b>81 - 90</b>	<b>9</b>
<b>91 - 100</b>	<b>10</b>

## **Shënime:**

- Provimi praktik do të realizohet me anë të metodës së vlerësimit të nxënësve me **“detyra pune”** individuale, në mjediset e zyrave mësimore.
- Në vlerësimin e kompetencave profesionale, rekomandohet t’i lihet hapësirë për vlerësim edhe bashkëbisedimit profesional ndërmjet komisionit dhe nxënësit, pasi ai është element i rëndësishëm i secilës prej kompetencave të listuara.
- Koha për realizimin e të gjitha detyrave duhet të jetë jo më shumë se 3 (tri) orë, në përputhje kjo me Udhëzimin për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në AFP.
- Është e **domosdoshme dhe shumë e rëndësishme** që për çdo detyrë, që në fillim të provimit të praktikës profesionale, nga mësuesit t’i kushtohet vëmendje **“orientimit të nxënësve në lidhje me detyrat dhe me situatat e dhëna”** gjatë gjithë kryerjes së detyrave dhe për çdo nxënësi.
- Për çdo detyrë, komisioni i vlerësimit duhet të përgatisë instrumentet përkatëse të vlerësimit sipas kompetencave profesionale. Instrumenti i vlerësimit për secilën detyrë duhet të përfshijë të gjitha hapat e realizimit të saj.
- Komisioni i provimit për të gjitha detyrat parapërgatit disa modele tezash provimi, ku për çdo tezë detyrat janë të njëjta por me situata dhe të dhëna të ndryshme. Nxënësi në mënyrë të rastësishme zgjedh njërin prej tyre. Komisioni i provimit duhet të përgatisë paraprakisht instrumentin e vlerësimit me procedurat/hapat/etapat e kryerjes së detyrave. Komisioni nuk duhet të ndërhyjë gjatë zhvillimit të provimit.
- Vlerësimi i të gjitha detyrave bëhet me listë kontrolli në bazë të instrumenteve përkatëse të vlerësimit.

### **Detyra 1. – “Veprime në fushën e shitjeve. Komunikimi dhe zgjidhja e problemeve”**

Kjo detyrë kryhet në mjediset e zyrave mësimore.

Nxënësi duhet të përmbushë detyrën duke hartuar dy oferta për klientët për sasi dhe çmime të ndryshme. Në njërin nga ofertat elementi i marrë në konsideratë është sasia dhe në tjetrën është çmimi i ofruar. Gjatë realizimit të kësaj detyre, një rëndësi e veçantë i duhet kushtuar edhe komunikimit të zakonshëm dhe raste të veçanta (probleme të ndryshme që mund të lindin me klientë të ndryshëm), për këtë hartuesit e tezës duhet tu vënë në dispozicion nxënësve situata të problemore të përgatitura.

Trajtimi i rasteve të ndryshme të ankesave nga klientët, mund të realizohet në formën e studimit të rastit, por çdo shkollë zgjedh mënyrën më të përshtatshme për të nga pikëpamja organizative e provimit. Në çdo rast, nxënësit duhet të jenë në rolin e punonjësit të ndërmarrjes dhe mësuesi në rolin e klientit.

Gjatë vlerësimit të nxënësve (me listë kontrolli), duhet të vihet theksi te aftësia për të shkruar saktë dhe pa gabime.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli, listë e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

### **Detyra 2. – “Veprime në fushën e blerjeve. Komunikimi dhe zgjidhja e problemeve”**

Edhe kjo detyrë duhet të kryhet në mjediset e zyrave mësimore.

Nxënësi duhet të përmbushë duke zgjedhur midis dy ofertave të ardhura nga furnitorët, ofertën më të mirë (duke sqaruar shkurtimisht përzgjedhjen e bërë). Gjatë realizimit të kësaj detyre, një rëndësi e veçantë i duhet kushtuar edhe komunikimit të zakonshëm dhe raste të veçanta (probleme të ndryshme që mund të lindin me furnitorë të ndryshëm), për këtë hartuesit e tezës duhet tu vënë në dispozicion nxënësve situata të problemore të përgatitura.

Trajtimi i rasteve të ndryshme të ankesave nga furnitorët, mund të realizohet në formën e studimit të rastit, por çdo shkollë zgjedh mënyrën më të përshtatshme për të nga pikëpamja organizative e provimit. Në çdo rast, nxënësit duhet të jenë në rolin e punonjësit të ndërmarrjes dhe mësuesi në rolin e furnitorit.

Gjatë vlerësimit të nxënësve (me listë kontrolli), duhet të vihet theksi te aftësia për të shkruar saktë dhe pa gabime.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli, listë e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

### **Detyra 3. – “Kontabilizime dhe mbyllja vjetore”**

Gjithashtu edhe kjo detyrë duhet të kryhet në mjediset e zyrave mësimore.

Për realizimin e kësaj detyre mund të simulohet një situatë në lidhje me veprimtarinë e një ndërmarrjeje, duke krijuar një ushtrim përmbledhës. Konkretisht nxënësit i vihet në dispozicion një bilanc i mbylljes së një viti ushtrimor dhe i jepen të dhëna në lidhje me vitin e ri ushtrimor si:

- Blerja dhe shitja e një aktivi të qëndrueshëm
- Blerjet dhe shitjet e realizuara
- Llogaritjen e pagave dhe shpenzimeve që lidhen me to, sipas listëpagesës së pagave dhe të sigurimeve shoqërore.
- Likuidimin e detyrimeve afatshkurtra

Duke qenë se kjo detyrë do të përmbushë kompetencat profesionale në fushën e kontabilitetit, nxënësi duke shfrytëzuar dokumentet e vëna në dispozicion nga komisioni i praktikës, duhet të respektojë radhën e ndodhjes së transaksioneve ekonomike.

Nxënësi duhet të plotësojë me korrektësi dokumentet justifikues dhe regjistrat kontabël (faturat e shitjes, librin e shitjes, librin e blerjes, ditarin centralizator, librin e madh, listëpagesën e pagave dhe të sigurimeve shoqërore, deklaratën e TVSH, deklaratën e TAP, deklaratën e TF), të cilat i vihen në dosje të paplotësuara nga komisioni i praktikës.

Nxënësi duhet të angazhohet në veprimtari konkrete pune për kryerjen e kontabilizimeve përkatëse për shitjen, blerjen, TVSH, TAP, TF.

Duke qenë se kjo detyrë përmban më shumë kompetenca duhet të ketë peshën më të madhe të pikëve.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli, listë e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

Nxënësit duhet të udhëzohen nga mësuesi për kryerjen drejt të detyrave të dhëna.

Rekomandohet që secili nga postet e punës së lartpërmendur të ketë listë vlerësimi për çdo kompetencë dhe në fund të realizimit të detyrave të parashikuara të bëhet tabela përmbledhëse e pikëve dhe të hidhet nota përkatëse.

#### **Detyra 4. – “Hartimi i pasqyrave financiare”**

Kjo detyrë mund të realizohet në mjediset e zyrave mësimore si vazhdim i detyrës 3, duke u bazuar në të dhënat e saj. Nxënësi u kërkohet të hartojnë pasqyrat financiare: Bilancin kontabël dhe Pasqyrën e të Ardhurave dhe Shpenzimeve (PASH).

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli, listë e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

Nxënësit duhet të udhëzohen nga mësuesi për kryerjen drejt të detyrave të dhëna.

Rekomandohet që secili nga postet e punës së lartpërmendur të ketë listë vlerësimi për çdo kompetencë dhe në fund të realizimit të detyrave të parashikuara të bëhet tabela përmbledhëse e pikëve dhe të hidhet nota përkatëse.