

PRAKTISCHE LEKTION

Shkrimi zyrtar: kërkesa dhe letra elektronike

Lektionskategorie: Mësime të gjuhës shqipe

Struktura e një kërkesë e të një emaili zyrtar, formulat e hapjes e të mbylljes dhe regjistri i duhur.

Shkrimi zyrtar: kërkesa dhe letra elektronike

Komunikimi me shkrim me një institucion, me një punëdhënëse ose me një profesor ndjek rregulla të qarta. Ai kërkon **strukturë**, **gjuhë të matur** dhe **formulat e duhura** të hapjes e të mbylljes.

Struktura e një kërkesë

Pjesa	Përmbajtja	Shembull
Të dhënat e kërkesit	emri, mbiemri, adresa, telefoni	Arta Deari, Rr. «Dëshmorët», Tiranë
Data	lart djathtas ose poshtë të dhënave	Tiranë, më 12 qershor 2026
Marrësi	institucioni dhe personi përgjegjës	Drejtoria e Shkollës «Naim Frashëri»
Lënda	një rresht që thotë për çfarë bëhet fjalë	Lënda: Kërkesë për vërtetim studenti
Përsëndetja	formulë e ngritur	I nderuar zoti Drejtor,
Trupi	kërkesa, arsyeja, hollësitë	—
Mbyllja	formulë falënderimi	Ju falënderoj për vëmendjen.
Nënshkrimi	emri i plotë	Me respekt, Arta Deari

Formulat e hapjes

- **I nderuar zoti Drejtor**, — kur e njohim funksionin.
- **E nderuar zonja Hoxha**, — me mbiemrin.
- **Të nderuar zonja dhe zotërinj**, — kur marrësi nuk njihet.
- **I nderuar profesor**, — në kontekst akademik.

Pas përsëndetjes vihet **presje** dhe teksti vazhdon në rreshtin e ri.

Formulat e mbylljes

- **Me respekt**, — më e përdorura.
- **Sinqerisht**,
- **Ju falënderoj paraprakisht**, — kur presim një veprim.

- Në pritje të përgjigjes suaj,

Emaili zyrtar

Elementi	Rregulli
Tema	e shkurtër, konkrete: <i>Kërkesë për takim, 14 qershor</i>
Përshëndetja	si te letra: <i>I nderuar zoti Deari,</i>
Paragrafët	të shkurtër, një ide për paragraf
Gjuha	e plotë, pa shkurtime bisede, pa emotikone
Nënshkrimi	emri, funksioni, kontakti
Bashkëngjitjet	përmenden në tekst: <i>Bashkëngjitur do të gjeni ...</i>

Regjistri: çfarë të shmangni

Joformale	Zyrtare
<i>Tung!</i>	<i>I nderuar zoti ...,</i>
<i>Dua që të ...</i>	<i>Dëshiroj të kërkoj ...</i>
<i>Më thuaj sa më shpejt.</i>	<i>Ju lutem të më njoftoni sa më parë.</i>
<i>Faleminderit shumë!!!</i>	<i>Ju falënderoj për bashkëpunimin.</i>
<i>ok, dakord</i>	<i>Jam dakord me propozimin tuaj.</i>

Model i shkurtër

Lënda: Kërkesë për vërtetim studenti

I nderuar zoti Drejtor,

Jam Arta Deari, studente e vitit të dytë në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja. Ju drejtohem për të kërkuar një vërtetim studenti, i cili më nevojitet për një aplikim pranë Bashkisë së Tiranës.

Ju lutem të më njoftoni kur mund ta tërheq dokumentin. Ju falënderoj paraprakisht për ndihmën tuaj.

Me respekt,

Arta Deari

Fjalët sinjalizuese

Gjuha zyrtare njihet nga forma e mirësjelljes **ju**, nga foljet *dëshiroj, kërkoj, ju lutem, ju falënderoj, ju njoftoj* dhe nga ndërtimet joveprore: *kërkesa shqyrtohet, dokumenti dorëzohet.*

Gabimet e zakonshme

Gabim	Saktë	Pse
-------	-------	-----

Përshëndetje, dua një vërtetim.	I nderuar zoti Drejtor, dëshiroj të kërkoj një vërtetim.	regjistri zyrtar
Email pa temë	Gjithmonë një temë e shkurtër dhe e qartë	lehtëson përgjigjen
Përzierja e ti dhe ju	Vetëm ju gjatë tërë tekstit	qëndrueshmëri e regjistrit
Email pa nënshkrim	Emri i plotë në fund	identifikimi i dërguesit
Faleminderit!!!	Ju falënderoj.	pikësim i matur

Provo vetë

- Shkruaj temën e një emaili për të kërkuar një takim: ____ (Kërkesë për takim, 14 qershor)
- Hap një letër drejtuar një drejtoreshe: ____ (E nderuar zonja Drejtoreshë,)
- Mbylle letrën: ____ (Me respekt, ...)
- Ktheje në regjistrë zyrtar: «Më thuaj sa më shpejt.» → ____ (Ju lutem të më njoftoni sa më parë.)

Burime dhe referenca

- Gramatika e gjuhës shqipe I – Morfologjia, Akademia e Shkencave e Shqipërisë, Tiranë, 2002.
- Gramatika e gjuhës shqipe II – Sintaksa, Akademia e Shkencave e Shqipërisë, Tiranë, 2002.
- Drejtshkrimi i gjuhës shqipe, Instituti i Gjuhësisë dhe i Letërsisë, Tiranë, 1973.
- Fjalori i gjuhës shqipe, Akademia e Shkencave e Shqipërisë, Tiranë, 2006.