

Udhëzime të përgjithshme për raportim

Kodi: AAF-RPT-009 Versioni: 3.0 Data: 2026-01-09

Qëllimi: Material mësimor për një bibliotekë procedurale të pa klasifikuar, e përdorur në një projekt kursi mbi RAG/LLM. Përbajtja është e përgjithshme dhe nuk përmban udhëzime taktike.

Përdorimi i lejuar: Trajnim, shkollë, dhe ushtrime administrative. **Përdorimi i ndaluar:** vendimmarrje operacionale reale.

Ky dokument është i strukturuar në seksione të shkurtra dhe nën-seksione me tituj të qartë për të mundësuar chunking (500–900 token) dhe citim të saktë në sistemet RAG.

1. Pse raportet standardizohen

Raportimi i shkruar është pjesë thelbësore e disiplinës organizative dhe synon që çdo veprim të jetë i gjurmueshëm, i kuptueshëm dhe i kontrollueshëm. Raportet standardizohen për të qenë të lexueshme shpejt dhe për të mbështetur vendimmarje administrative, auditim dhe mësim. Një raport i mirë është i shkurtër, por i plotë: ai jep faktet kyçë dhe referencat pa e mbingarkuar lexuesin. Në RAG, formatet standarde krijojnë chunk-e të parashikueshme dhe rrisin saktësinë e citimeve. Nëse një informacion nuk është i verifikueshëm, ai shënohet si i paplotë dhe plotësohet më vonë me referenca dhe data të sakta, duke shmangur supozimet.

2. Struktura e raportit të shkurtër (zgjeruar)

Sekzioni	Çfarë përfshin	Shembull fjalish (SQ)
Titulli	Përkrim neutral	Raport – vonesë në dorëzim dokumenti
Përbledhja	2–3 fiali	U identifiku një vonesë; u njoftua mbikëqyrësi; u vendos afat kohor
Kronologjia	Radhitje me orë	10:00 vërejtja; 10:10 njoftimi; 11:00 korrigimi.
Veprimet	Çfarë u bë	U plotësua log-u; u dërgua email njoftimi.
Referencat	Dokumente/seksione	AAF-ADM-012, seksioni 2 (versionim)
Hapat e ardhshëm	Çfarë kerkohet	Rishikim nga S1 brenda 48 orësh.

3. Stil shkrimi: rregulla të thjeshta

- Përdor fjalë të shkurtra dhe folje aktive.
- Shmang fjalë emocionale; përdor gjuhë neutrale.
- Shëno data/orë dhe emra rolesh (jo domosdoshmërisht emra personash).
- Kur diçka nuk dihet, thuaje qartë dhe mos e mbush me supozime.

4. Shembuj paragrafësh (edukativ)

Shembulli 1 (përbledhje): "Më 2026-01-09 u konstatua mungesë e një formulari në dosjen e trajnimit. U njoftua mbikëqyrësi dhe u kerkua plotësimi brenda 24 orësh. U arkivuan provat përkatëse në dosjen e incidentit."

Shembulli 2 (kronologji): "09:15 u vërejt mungesa; 09:25 u njoftua NCO; 10:05 u identifiku dokumenti; 10:30 u përditësua dosja dhe u shënuar versioni."

5. Gabime të zakonshme dhe si korrigohen

Gabimi	Pse është problem	Korrigimi i rekomanduar
Supozime	Krijon raport jo të verifikueshëm	Shëno faktet + 'e panjohur' për pjesën që mungon
Mungesë kohe/vend	E bën të pamundur auditimin	Shto datë/ora dhe vendndodhje të përgjithshme
Gjuhë emocionale	Shton paragjykim	Përdor gjuhë neutrale
Pa referenca	S'dihet ku bazohet	Cito dokumentin/seksionin

6. Checklist para dorëzimit (për UI)

- Titull + kod dokumenti (nëse aplikohet).
- Data/ora + vendndodhja.
- Përbledhje e shkurtër + kronologji.
- Veprime të marra + përgjegjësi.
- Referenca/citime + bashkëngjitje.
- Versionim + nënshkrime.