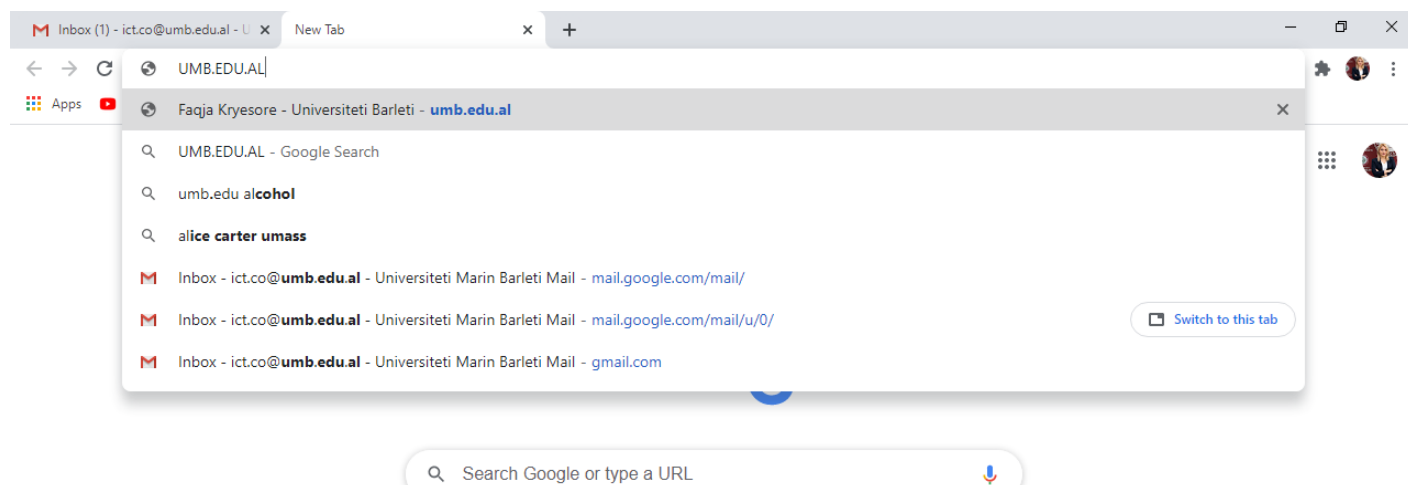


GOOGLE CLASSROOM

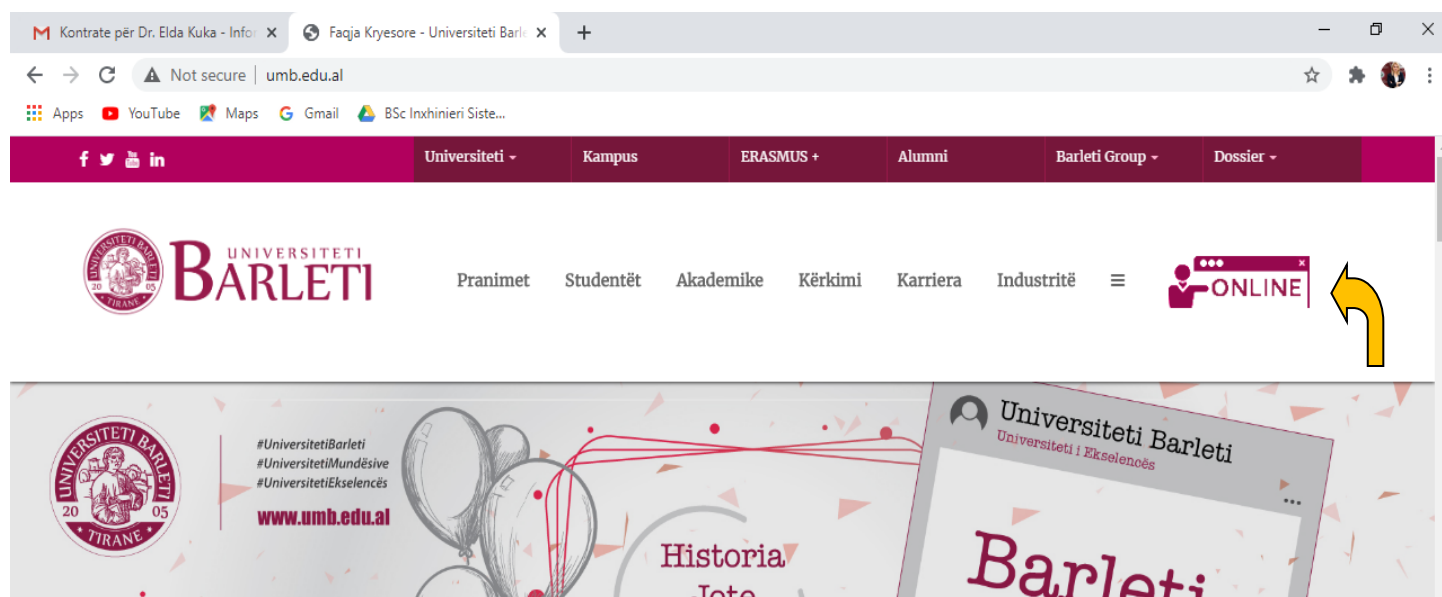


Manual Përdorimi- Pedagogu

HAPI 1



HAPI 2



DIPLOMA

Bachelor Master MP Master MSh Doktoraturë Profesionale Trajnime

Programet e ciklit të parë të studimeve Bachelor janë 3 vite akademike, me ngarkesë 180 kredite.

Programet e integruara janë 300* ose 360* kredite dhe kohëzgjatja normale është 5 ose 6 vite akademike.

EKONOMI

- Financë – Kontabilitet
- Financë, Bankë, Sigurime
- Informatikë Biznesi

BIZNES

- Menaxhim Biznesi
- Menaxhim në Turizëm, Rekreacion dhe Evente
- Marketing, Publicitet, Marrëdhënie me Publikun

SHKENCA TE APLIKUARA

- Informatikë e Aplikuar
- Inxhinieri Sistemes, Kompjuterike
- Mjedis dhe Efiçenca Energjitike
- Shkenca Kompjuterike dhe Elektronike

ARKITEKTURË DHE KREATIVITET

- Arkitekturë (5 vjet - Program i Integruar)
- Industri Kreative
- Multimedia, Komunikim

SHKENCA SOCIALE

SHKENCA POLITIKE

- Shkenca Politike



BARLETI ONLINE
ONLINE.UMB.EDU.AL

APLIKO ONLINE

Emri:

Mbiemri:

Email:

Nr kontakti:

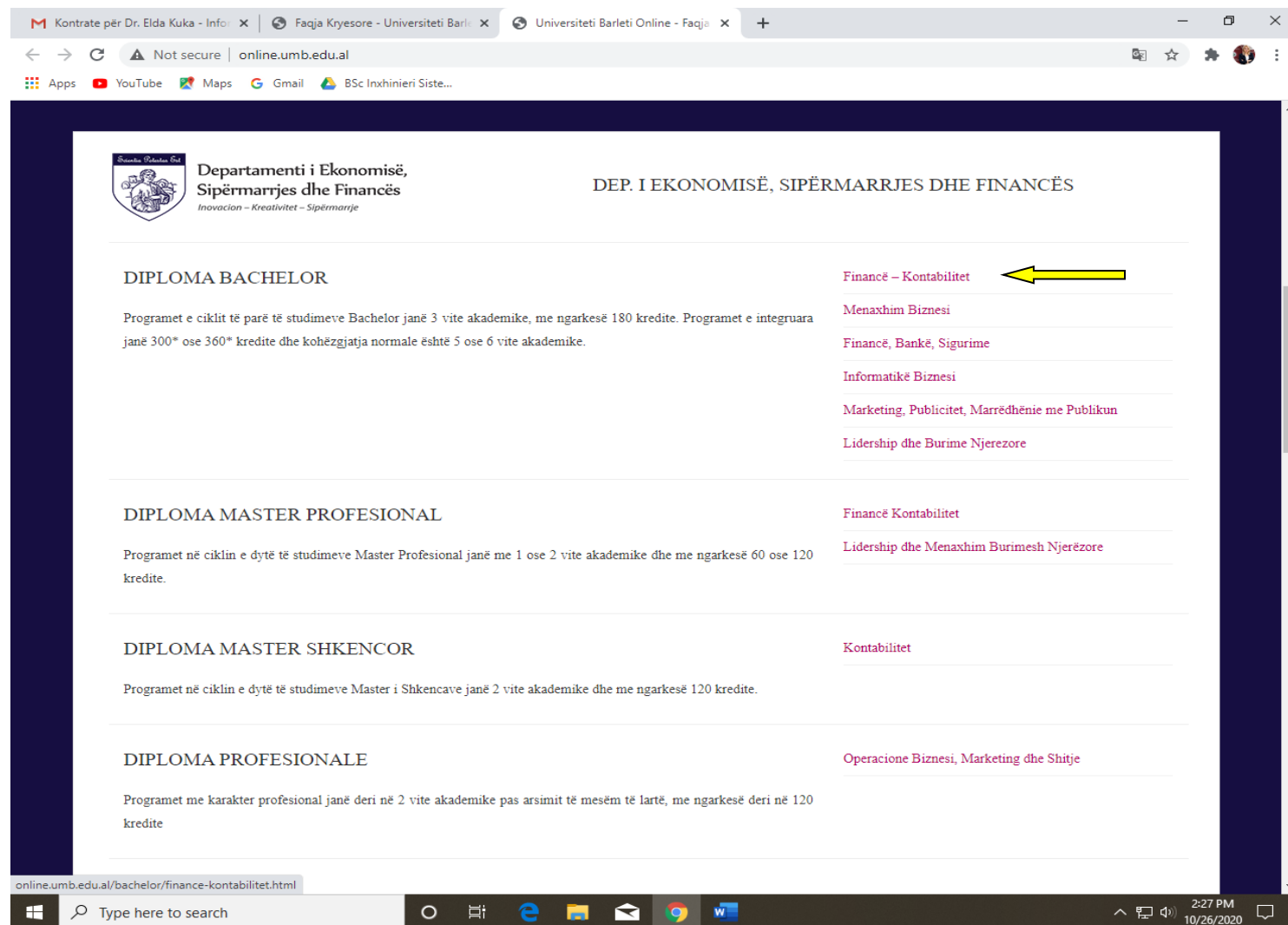
Zgjidh Disiplinën

Shkruani kodin

online.umb.edu.al/sikologji



HAPI 4 –KLIKOJME MBI PROGRAMIN E STUDIMIT



Kontrate për Dr. Elda Kuka - Info x Faqja Kryesore - Universiteti Barleti x Universiteti Barleti Online - Faqja x +

Not secure | online.umb.edu.al

Apps YouTube Maps Gmail BSc Inxhinieri Siste...

Departamenti i Ekonomisë, Sipërmarrjes dhe Financës
Inovacion – Kreativitet – Sipërmarrje

DEP. I EKONOMISË, SIPËRMARRJES DHE FINANCËS

DIPLOMA BACHELOR	Financë – Kontabilitet
Programet e ciklit të parë të studimeve Bachelor janë 3 vite akademike, me ngarkesë 180 kredite. Programet e integruara janë 300* ose 360* kredite dhe kohëzgjatja normale është 5 ose 6 vite akademike.	Menaxhim Biznesi Financë, Bankë, Sigurime Informatikë Biznesi Marketing, Publicitet, Marrëdhënie me Publikun Lidership dhe Burime Njerezore
DIPLOMA MASTER PROFESIONAL	Financë Kontabilitet
Programet në ciklin e dytë të studimeve Master Profesional janë me 1 ose 2 vite akademike dhe me ngarkesë 60 ose 120 kredite.	Lidership dhe Menaxhim Burimesh Njerezore
DIPLOMA MASTER SHKENCOR	Kontabilitet
Programet në ciklin e dytë të studimeve Master i Shkencave janë 2 vite akademike dhe me ngarkesë 120 kredite.	
DIPLOMA PROFESIONALE	Operacione Biznesi, Marketing dhe Shitje
Programet me karakter profesional janë deri në 2 vite akademike pas arsimit të mesëm të lartë, me ngarkesë deri në 120 kredite	

online.umb.edu.al/bachelor/finance-kontabilitet.html

Type here to search

2:27 PM
10/26/2020

FINANCE – KONTABILITET

LISTA E LENDEVE

KODI I LËNDËS	EMËRTIMI I LËNDËS	PËRSHKRIMI I LËNDËS	ONLINE
ANG 014	Gjuhë Angleze	Përshkrimi	Klasa Online Materiale për studentët Materiale për pedagogun
DPB 013	Elementët e së Drejtës Publike	Përshkrimi	Klasa Online Materiale për studentët Materiale për pedagogun

REGJISTROHU NË NEWSLETTER

 DËRGO

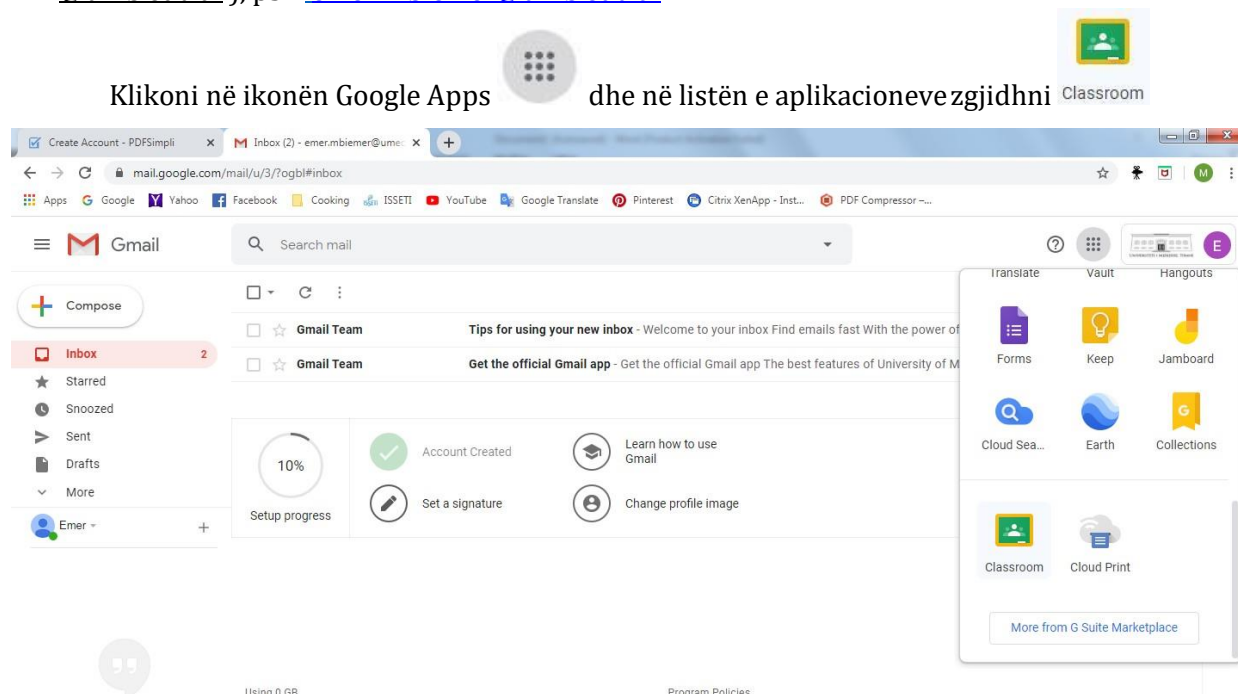
Krijimi i një llogarie (Account) DHE CLASSROOM

AKSESIMI I GOOGLE

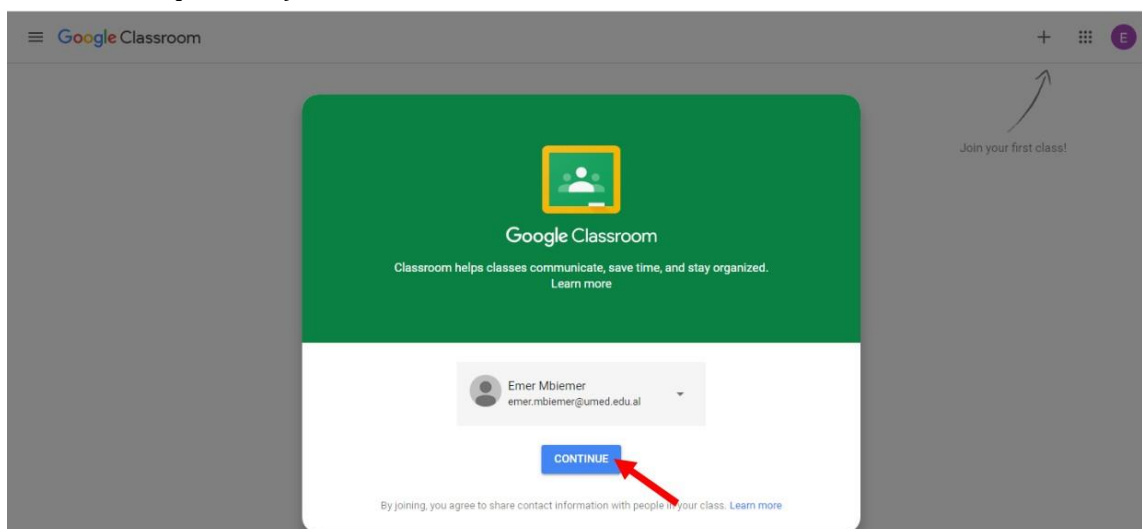
Aktualisht secili pedagog i Univesitetit Barleti mund të aksesojë llogarinë e tij me domain **@umb.edu.al*

**Për të marrë kredencialet tuaja mjafton të kontaktoni me email në adresën ict.center@umb.edu.al :*

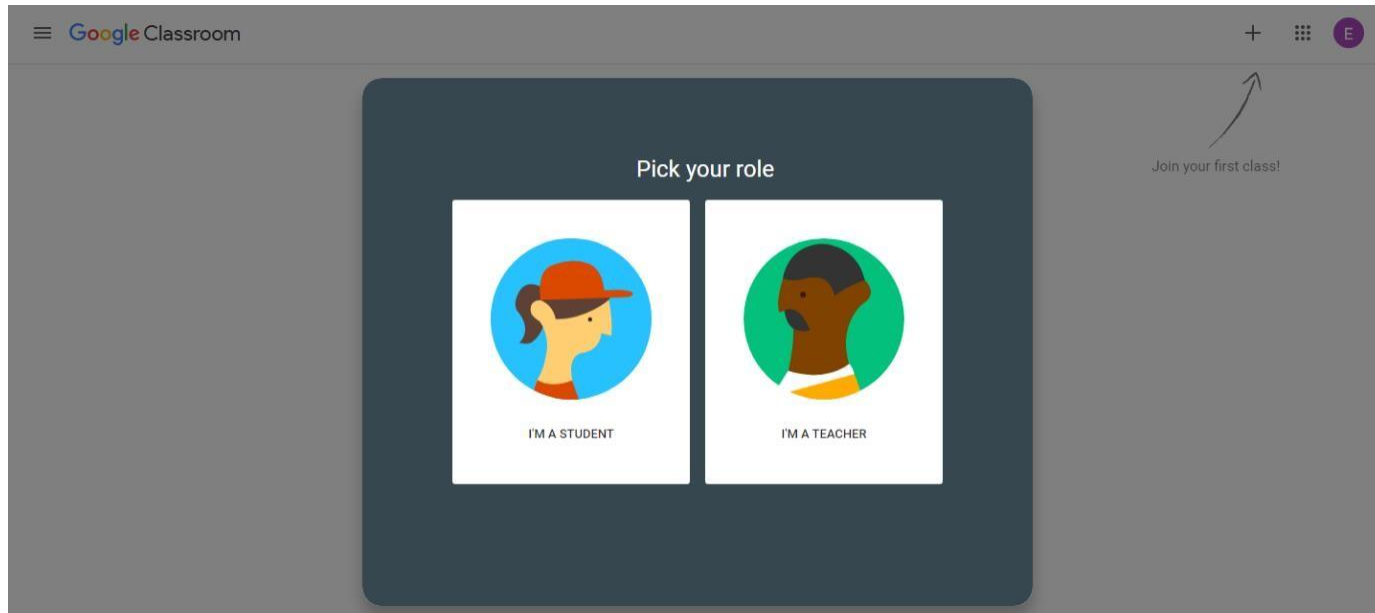
1. Fillimisht, hapni adresën tuaj të emailit (kjo e fundit duhet të jetë medoemos [@umb.edu.al](mailto:emër.mbiemer@umb.edu.al)), psh: emër.mbiemer@umb.edu.al



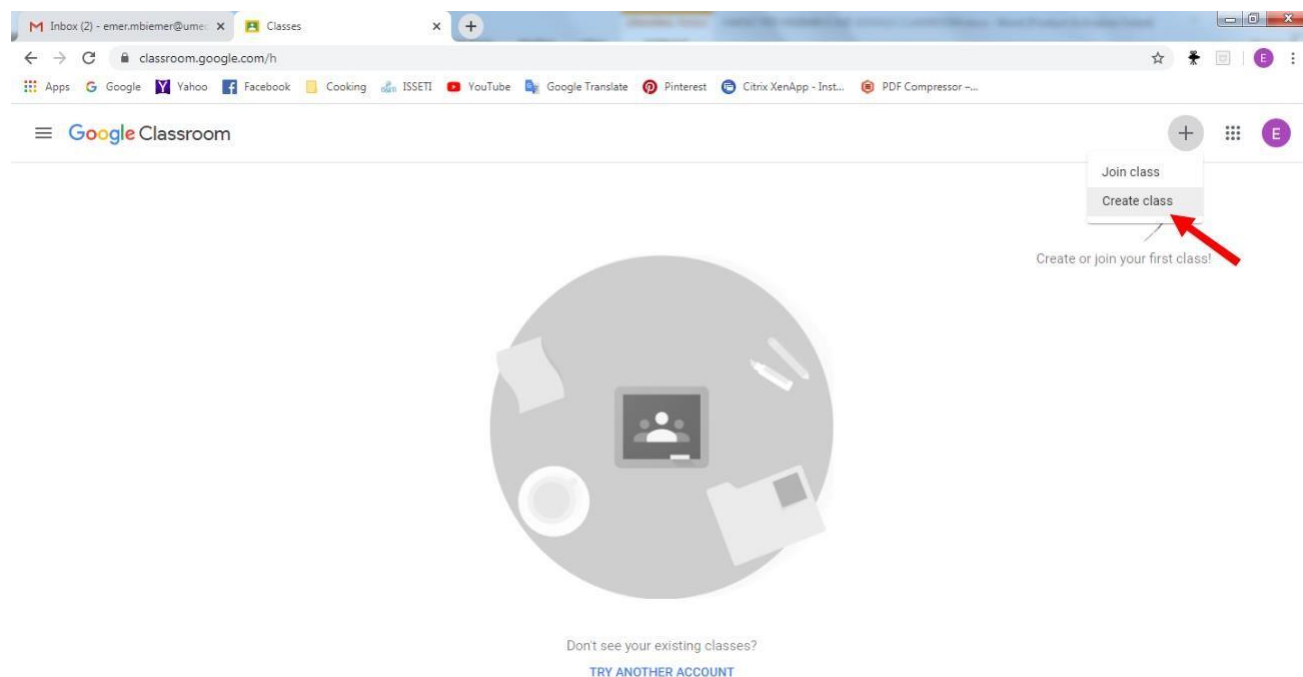
2. Përzgjidhni adresën e emailit (theksojmë qe duhet te jete me domeinin **@umb.edu.al** ose **@gmail.com**) me të cilën dëshironi të vijoni, ose nëse ajo është e përzgjedhur automatikisht (si në foton e mëposhtme) klikoni **CONTINUE**



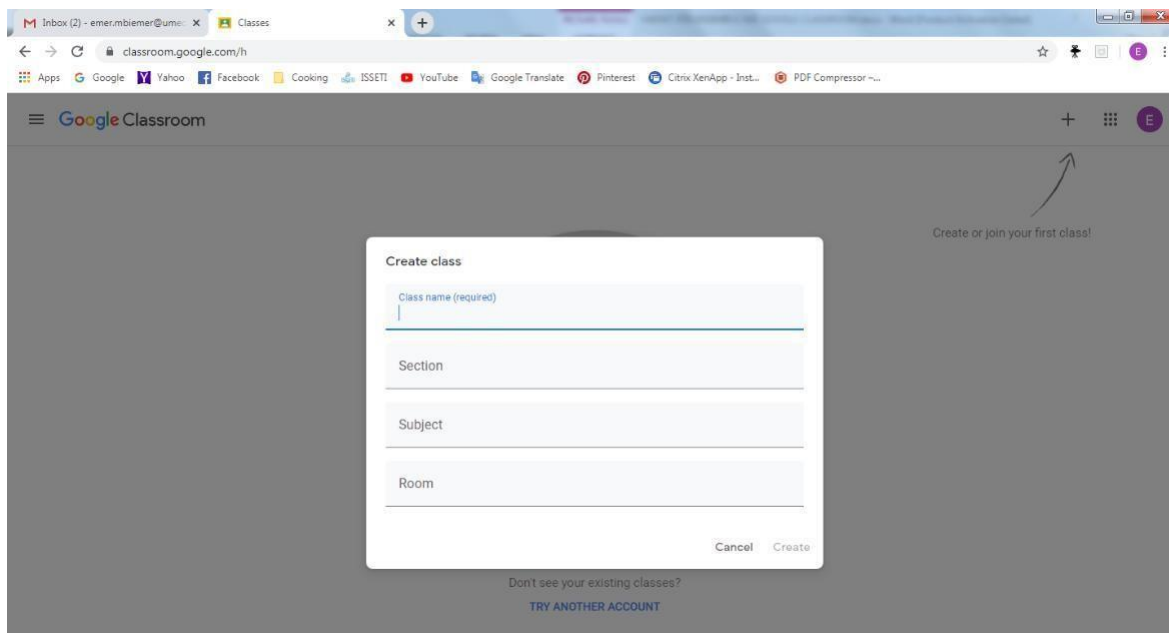
3. Përzgjidhni rolin që do të kryeni (I'm a teacher)



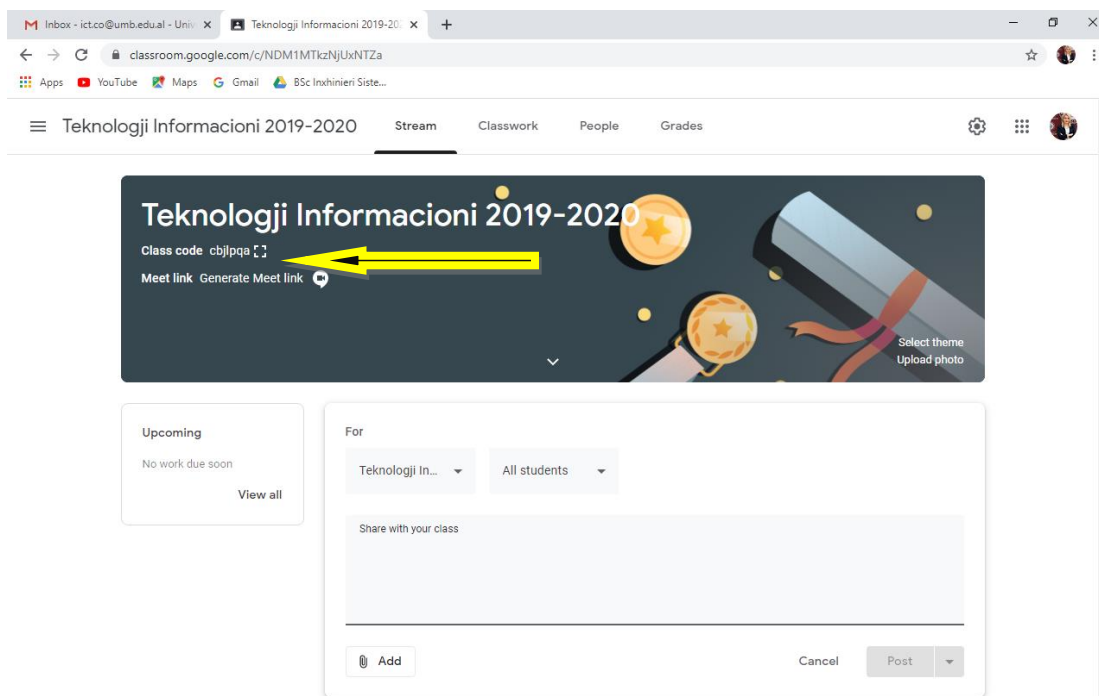
4. Në dritaren e mëposhtme klikoni mbi butoni dhe më pas përzgjidhni **Create class**




5. Plotësoni të dhënat e klasës suaj (emërtimin e klasës¹, semestrin, lëndën dhe sallën ku zhvillohet normalisht mësimi, psh: UniBa: TEKNOLOGJI INFORMACIONI, SEMESTRI I,B11) dhe në fund klikoni mbi **Create**



6. Klasa e krijuar (me pamje si më poshtë) ka një kod, me të cilin pedagogu mund të pajisë çdo student që duhet të jetë pjesë e asaj klase

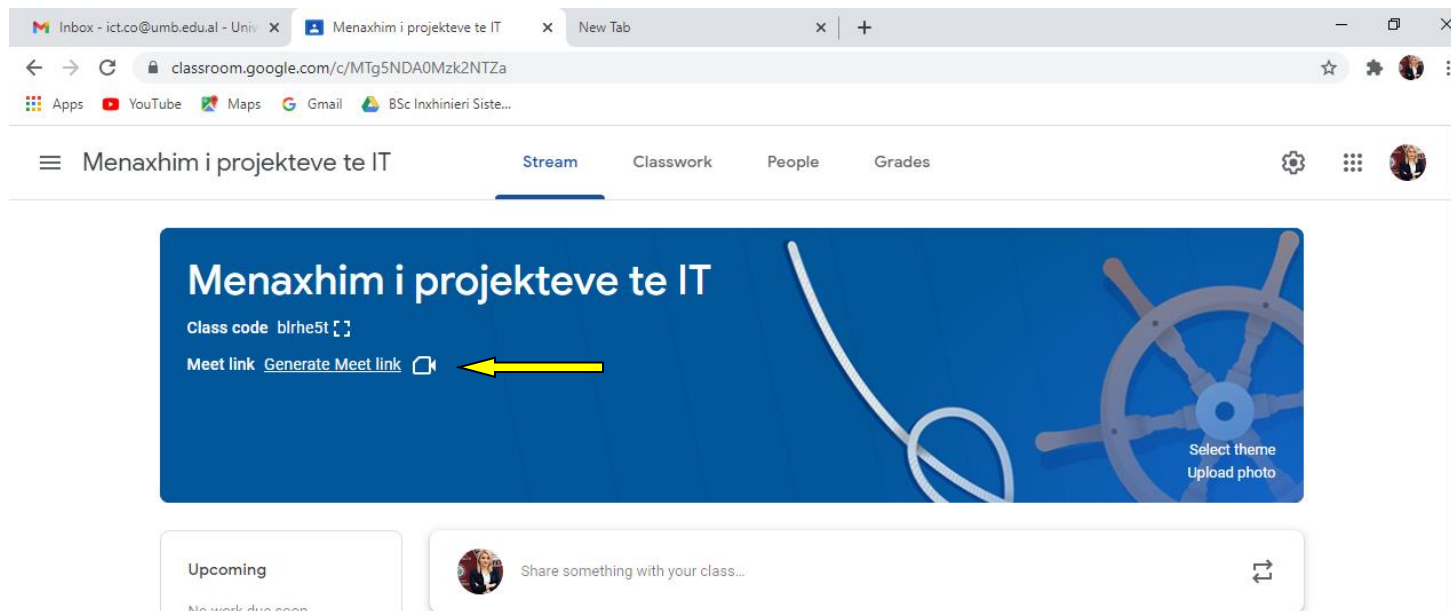


¹ Është fushë e detyrueshme për t'u plotësuar

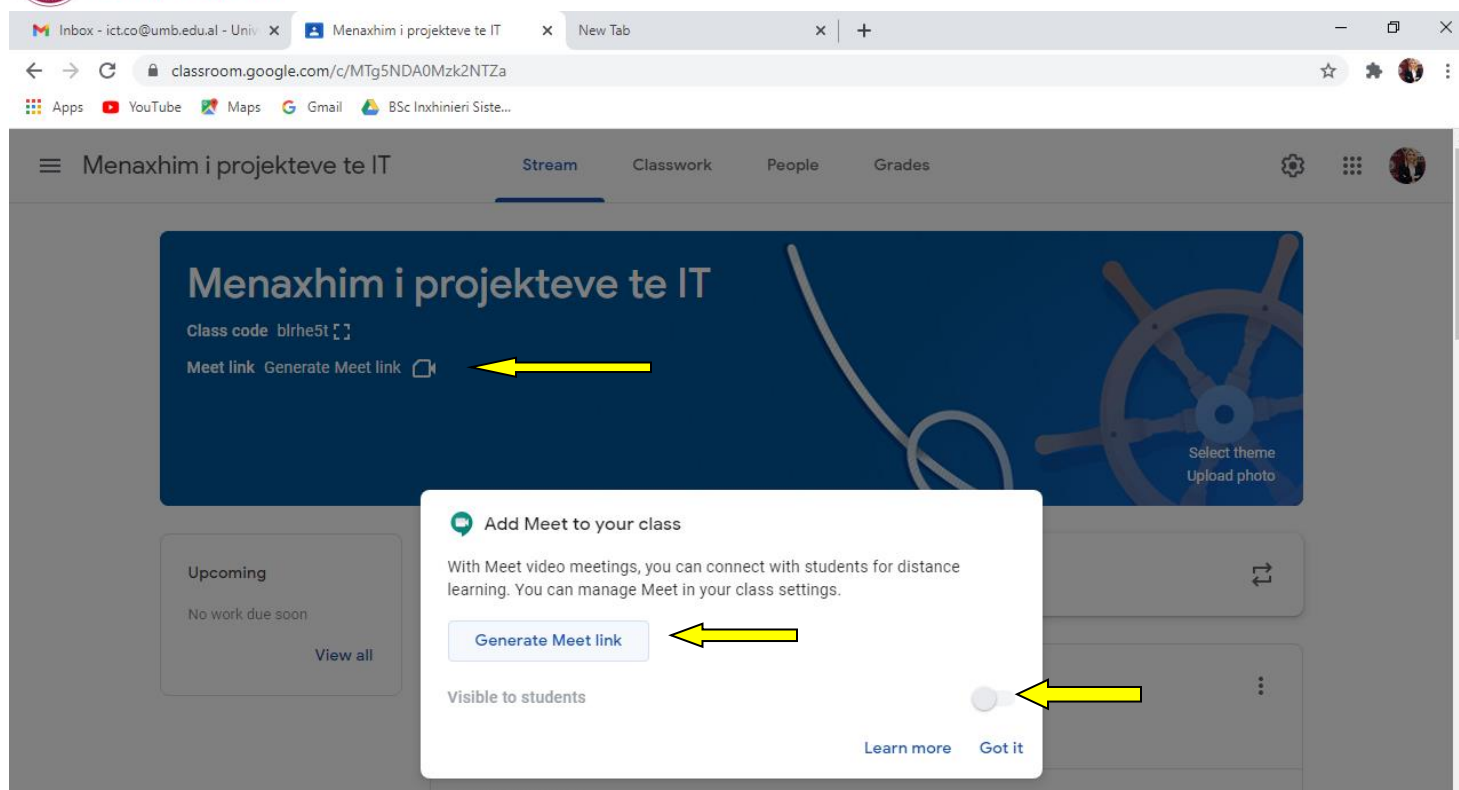
Për të shfaqur kodin e kësaj klase klikoni mbi butoni  Display



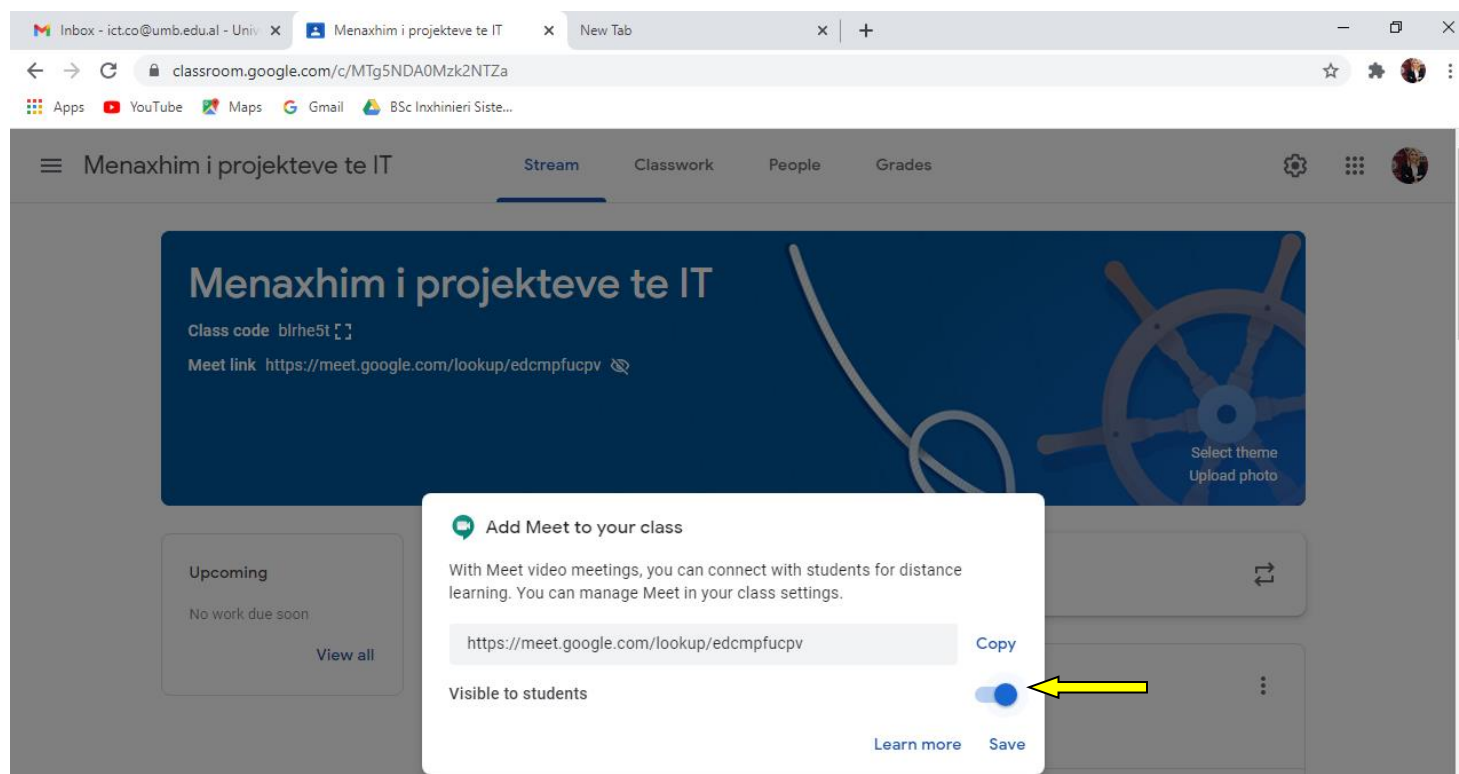
Ashtu sikurse mund të gjeneroni dhe linkun për tu lidhur me Google Meet. Sigurohuni që të jete i aksesueshem për studentet pra të jete ON.



¹ Është fushë e detyrueshme për t'u plotësuar



Ne momentin qe klikoni mbi butonin **Generate meet Link** dhe linku do gjenerohet do mund qe te aksesoni butonin **visible to students** si me poshte :



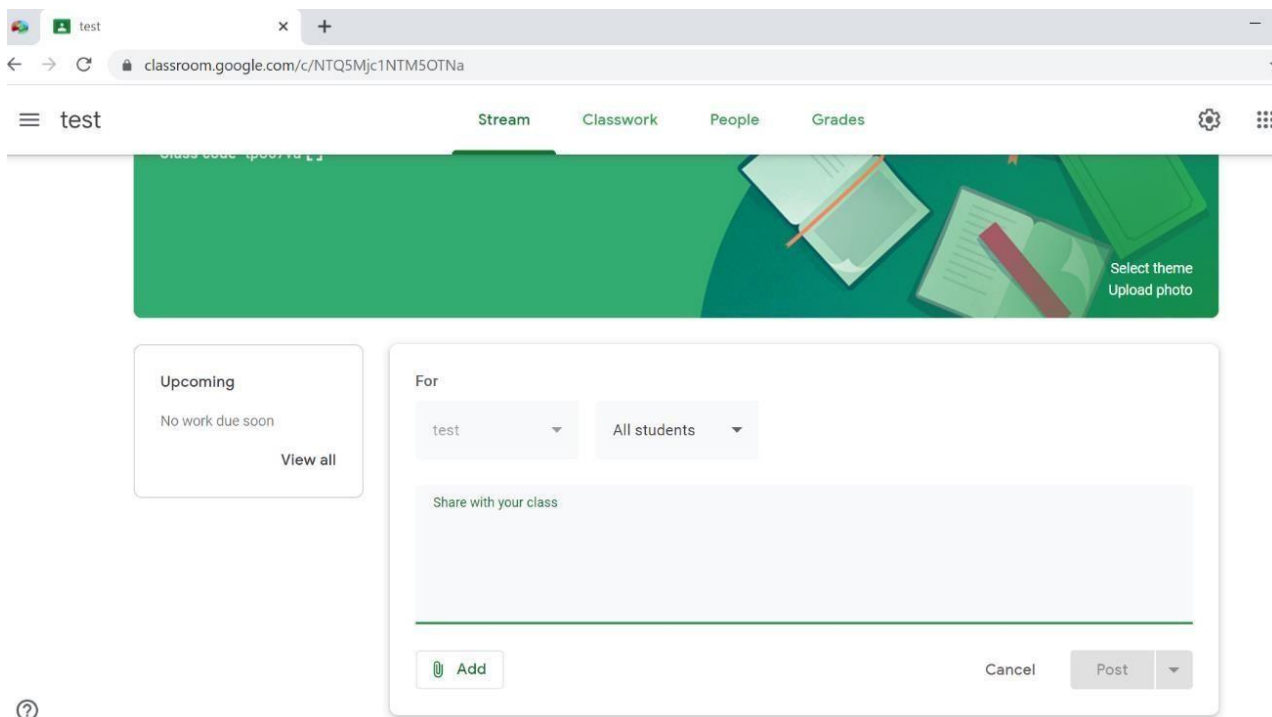
¹ Është fushë e detyrueshme për t'u plotësuar

Në rubrikën e parë -**STREAM**

Stream është vendi ku studentët mund të shikojnë dhe të kenë akses në njoftime, detyra, tema diskutimi dhe komente. Nëse mundësohen nga mësuesi, studentët gjithashtu mund të komentojnë në postime dhe të fshijnë komente.

Vendosja e një njoftimi

1. Klikoni në një klasë
2. Tek seksioni Stream përveç se të marrim informacione në lidhje me kodin e klases, mund ta përdorim për njoftime apo diskutime të ndryshme për të krijuar interaktivitet.
3. Në kutinë **Share with your class**, vendosni mesazhin/njoftimin tuaj.
4. Për ta publikuar menjëherë klikoni **POST**



¹ Është fushë e detyrueshme për t'u plotësuar

Mund te shtojme tek butoni ADD poshte Share something with your class

Upcoming

No work due soon


View all

For

P00 Semest... ▾

All students ▾

Share with your class

 Add

Cancel

Post ▾

Attach a File From Your Computer



1. Klikoni në ikonën
2. Klikoni **Select files from your computer**,
Gjeni dokumentin në kompjuter, dhe më pas aksesojeni dx here dokumentin.
3. Klikoni **Upload**.

Attach a File From Google Drive



1. Klikoni në ikonën e Google Drive
2. Selektoni dokumentin dhe klikoni **Add**

Attach a Youtube Video



1. Klikoni ikonën e Youtube
2. Gjeni videon të cilën doni të bashkëngjisni dhe klikoni **Add**

Attach a Link



1. Klikoni në ikonën e linkut
2. Vendorsni linkun në kutinë **Link**
3. Klikoni **ADD LINK**

² Adresat e studentëve duhet të jenë **@umb.edu.al**

POO

Semestri II

Class code 5dovau2

Meet link <https://meet.google.com/lookup/h5u275mfx3>



Select theme
Upload photo

Upcoming

? No work due soon



Share something with your class...



Klikoj per te vendosur njoftimin

Upcoming

No work due soon

[View all](#)

For

POO Semest... ▼

All students ▼

Share with your class

Perdoret per njoftime, diskutime te ndryshme ,dhe studentet mund te komentojne (si forum)

 Add

Cancel


Post

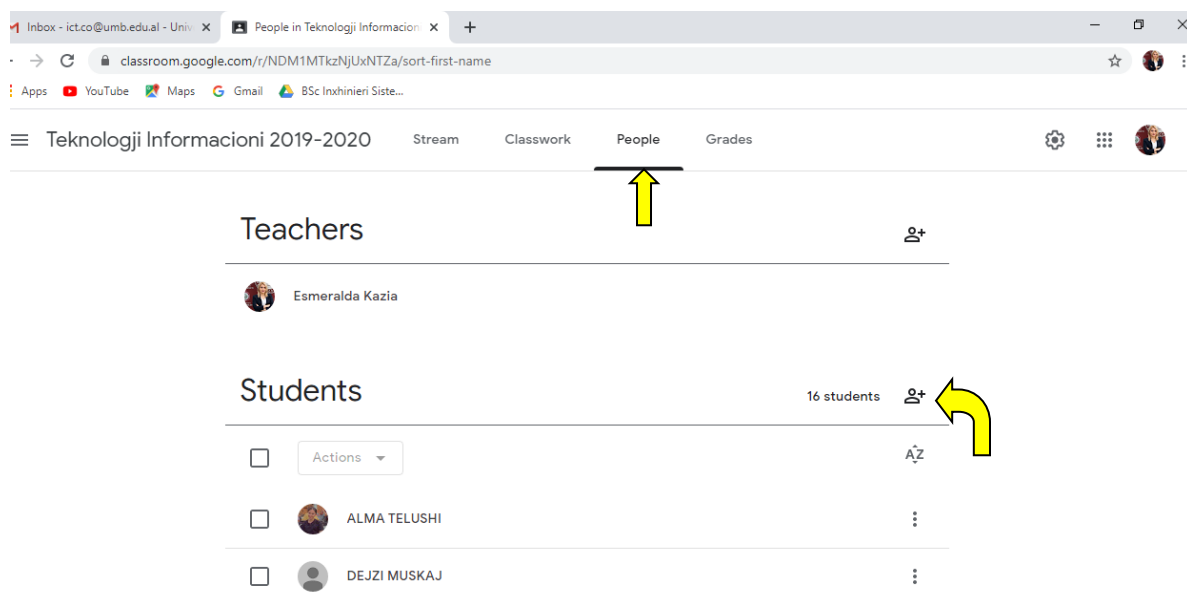



Në mënyrë alternative mund ta ruani si **Scheduled** duke e skeduar që te mund të shpërndalet në një datë dhe orar të përcaktuar për ta përdorur më vonë.

² Adresat e studentëve duhet të jenë @umb.edu.al

SHTIMI I STUDENTËVE TË KLASËS BËHET ME DY MËNYRA:

1. Nëpërmjet pajisjes së studentit me kodin e klasës
2. Nëpërmjet rubrikës **People**, ku shtimi i studentëve bëhet duke klikuar mbi 



6.1.1. Pasi keni klikuar mbi simbolin , mund të zgjidhni adresat e studentëve ²(nëse i keni ata në listën e kontakteve tuaja) ose mund të kopjoni adresat nga një skedar Excel dhe me pas t'i ngjisni, psh:

Kopjoni adresat nga skedari Excel

	A	B	C
1	Gevio	Tabaku	geviotabaku@student.umb.edu.al
2	Joel	Melesini	joelmelesini@student.umb.edu.al
3	Asip	Bajrami	asipbajrami@student.umb.edu.al
4			
5			

² Adresat e studentëve duhet të jenë @umb.edu.al

Klikoni mbi simbolin



dhe ekzekutoni komandën **Paste**

Invite students

Type a name or email

Undo	Ctrl+Z
Redo	Ctrl+Shift+Z
<hr/>	
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V


² Adresat e studentëve duhet të jenë [**@umb.edu.al**](mailto:@umb.edu.al)

*Klikoni mbi **Add recipients** dhe më pas **Invite***



The screenshot shows the Google Classroom interface for the course 'Teknologji Informacioni 2019-2020'. The 'People' tab is selected, displaying a list of students. An 'Invite students' dialog box is open in the center. The dialog box has a title 'Invite students' and an 'Invite link' field with the URL 'https://classroom.google.com/c/NDM1MTkzNjUxNTZa?cjc=cbjl...'. Below the link, there is a list of students: 'Gevio Tabaku' and 'Asip Bajrami', each with a circular profile picture. To the right of the list is a '+' button, which is highlighted by a red arrow. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Cancel' and 'Invite', with the 'Invite' button highlighted by a yellow arrow.

7. Në listën e studentëve të ftuar, emrat e tyre qëndrojnë të zbehtë deri në momentin që ai/ajo pranon ftesën tuaj




 Teknik per TIK


Stream


Classwork


People

Grades



Teachers 

 Esmeralda Kazia


Students 6 students 

☐

Actions ▾


AZ

☐

 Amarildo Biba



⋮

☐


 Arold Rroshi

⋮

☐

 Endi Resnja (invited) 

☐

 ...

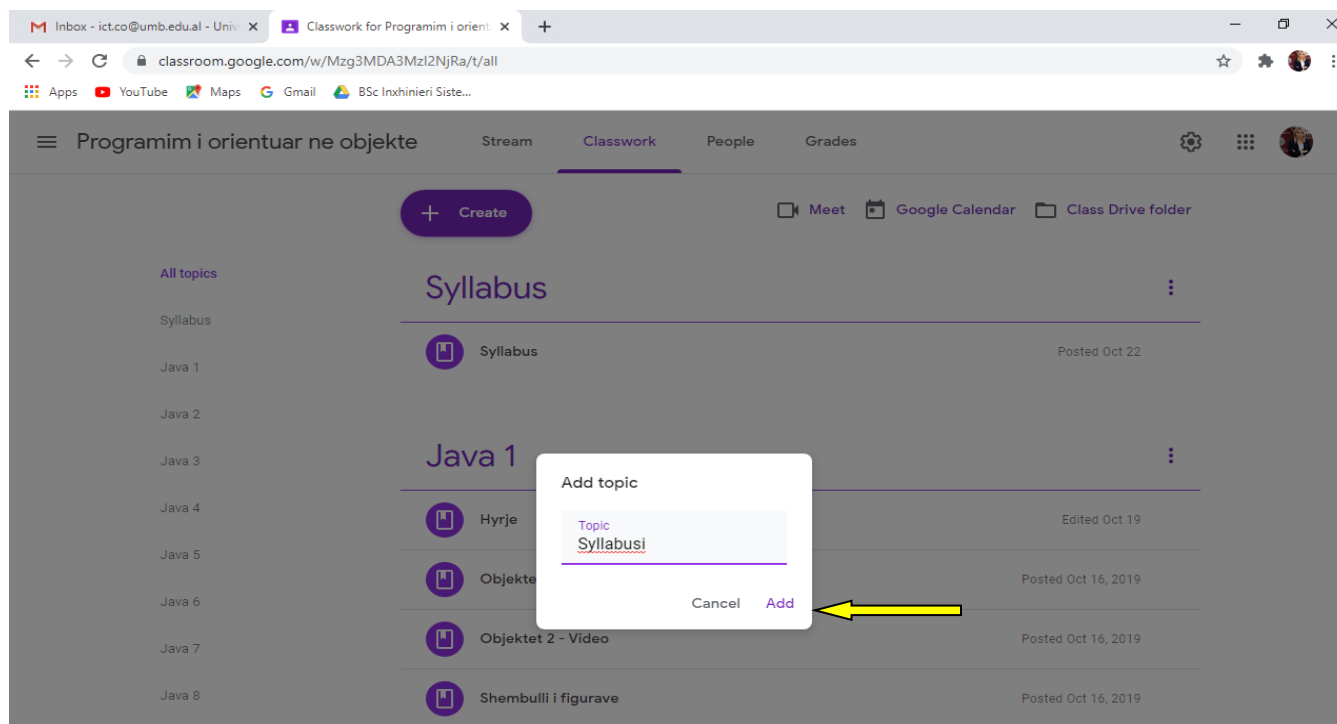
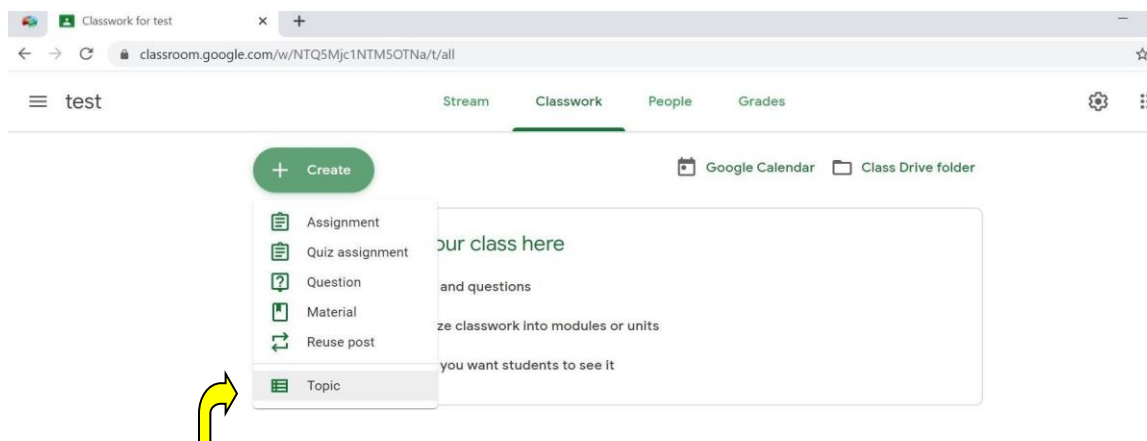
•

SHTIMI I NJE TEME /TOPIC

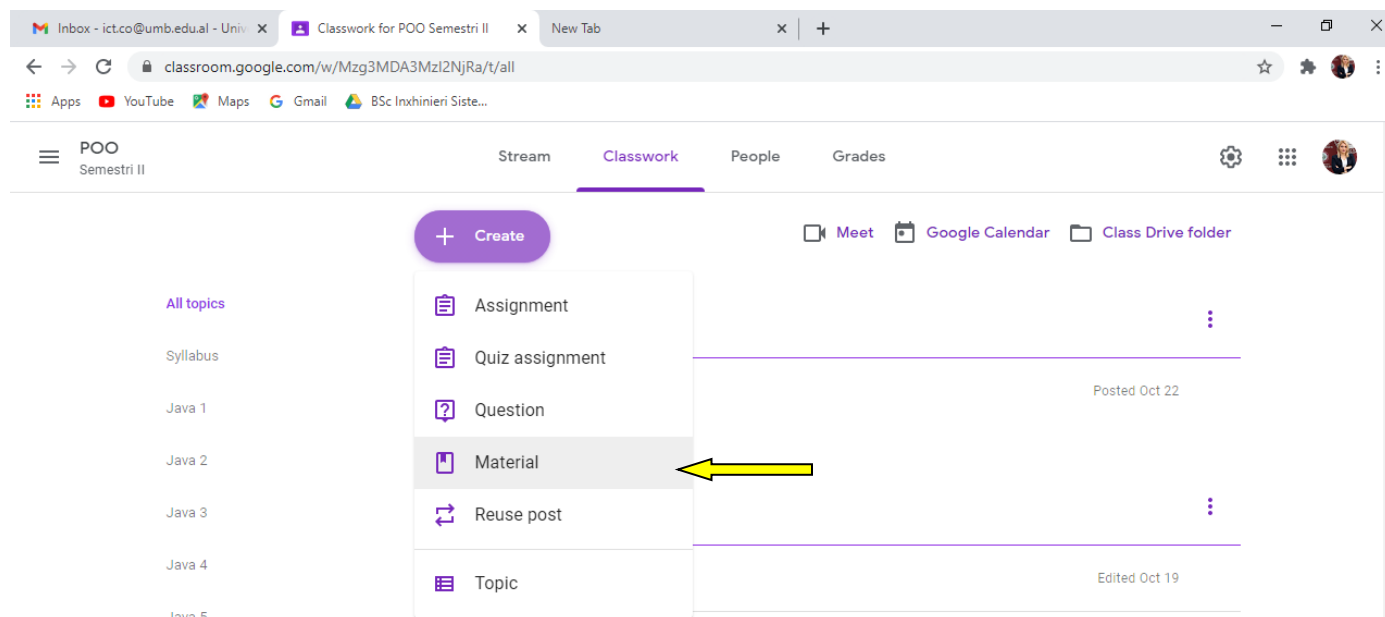
Tek rubrika e dyte Classwork kemi butonin

+ Create

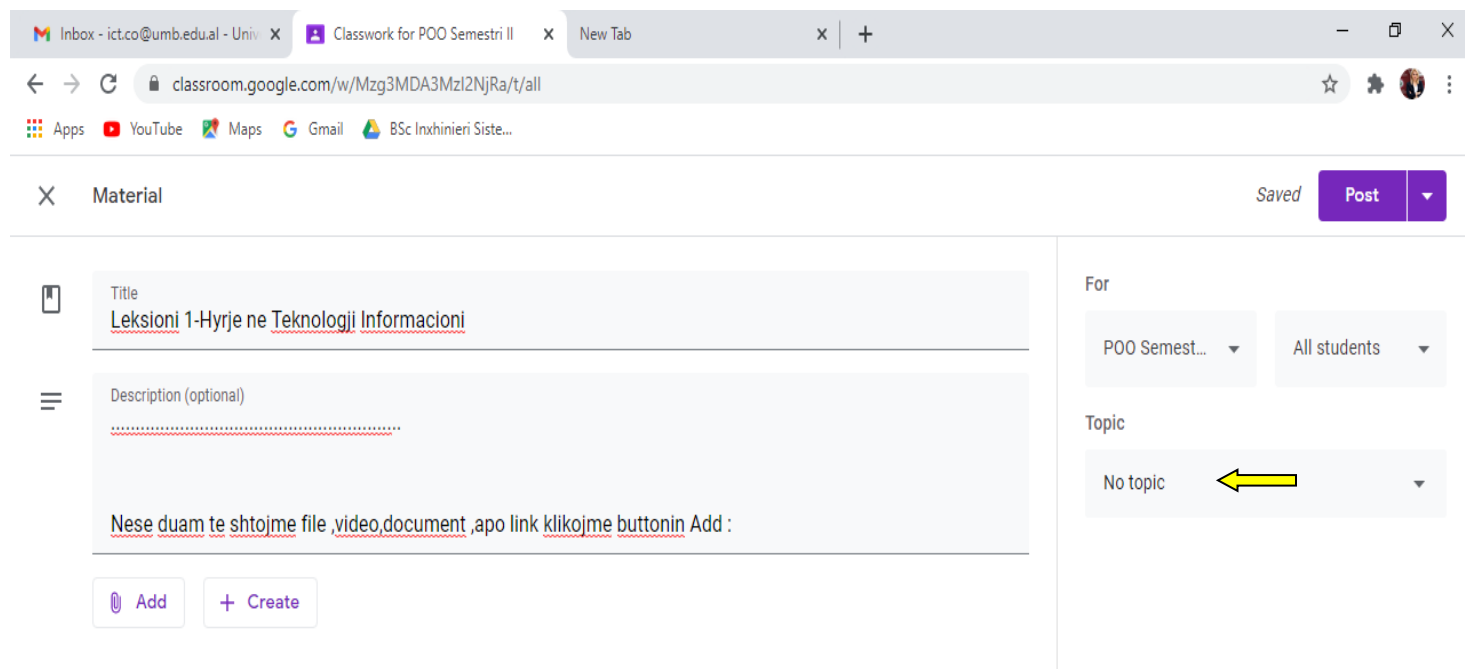
1. Klikoni në të majtë në butonin **ADD TOPIC**
2. Vendosni emrin e temës në kutinë që shfaqet
3. Klikoni butonin **Add**.



SI MUND TE VENDOSIM MATERIALE BRENDA NJE TEME /TOPIC.

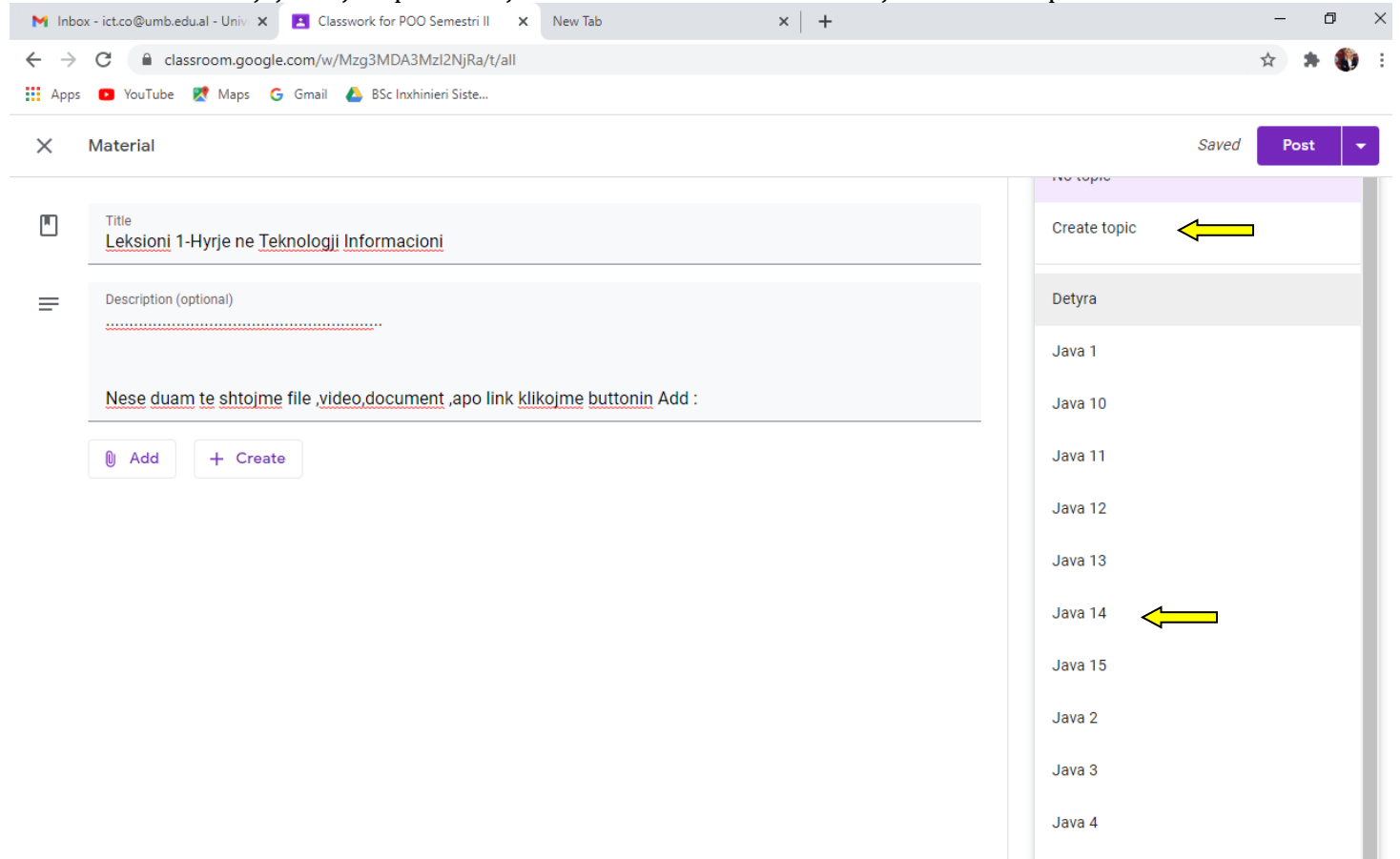


Klikojme **CREATE -MATERIAL**. Vendosim titullin,nje pershkrim te shkurter ,nese duam te shtojme doc klikojme add ose nese duam te krijojme direkt me Google docs,forms etc klikojme create. Nese nuk duam ta integrojme gjekundi materialin ,pra thjesht te shfaqet tek seksioni classwork i pa organizuar ,e leme sic eshte No topic.



Per ta integruar materialin brenda nje topic te caktuar klikojme te Topic ne te djathte dhe zgjedhim tek cili nga topic qe ne kemi krijuar duam te integrohet materiali (psh java 1,java 14)

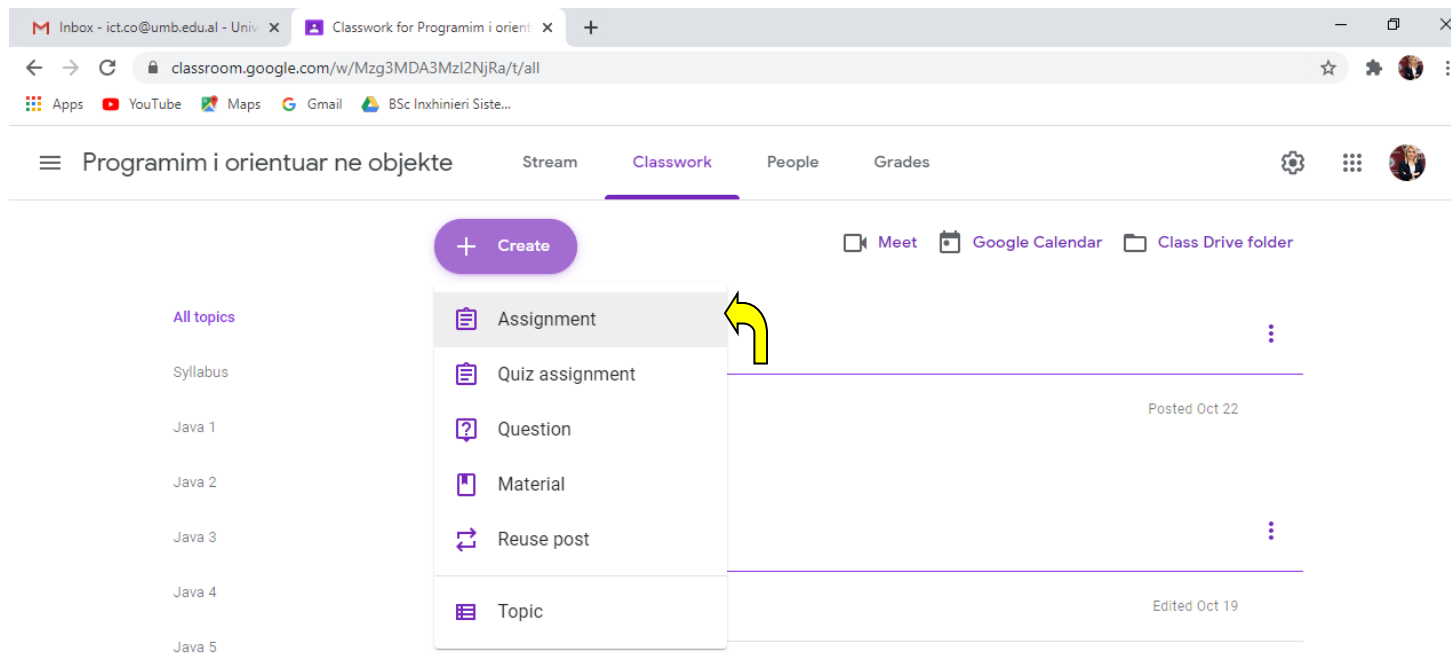
ose nese duam te krijojme nje topic te ri njekohesisht me materialin klikojme Create Topic.



The screenshot shows the Google Classroom 'Material' page. The main area has a 'Title' field with the text 'Leksioni 1-Hyrje ne Teknologji Informacioni' and a 'Description (optional)' field. Below these fields are two buttons: 'Add' and 'Create'. On the right side, there is a sidebar with a list of topics. The topics listed are: 'Create topic', 'Detyra', 'Java 1', 'Java 10', 'Java 11', 'Java 12', 'Java 13', 'Java 14', 'Java 15', 'Java 2', 'Java 3', and 'Java 4'. A yellow arrow points to the 'Create topic' option at the top of the list, and another yellow arrow points to 'Java 14' in the list.

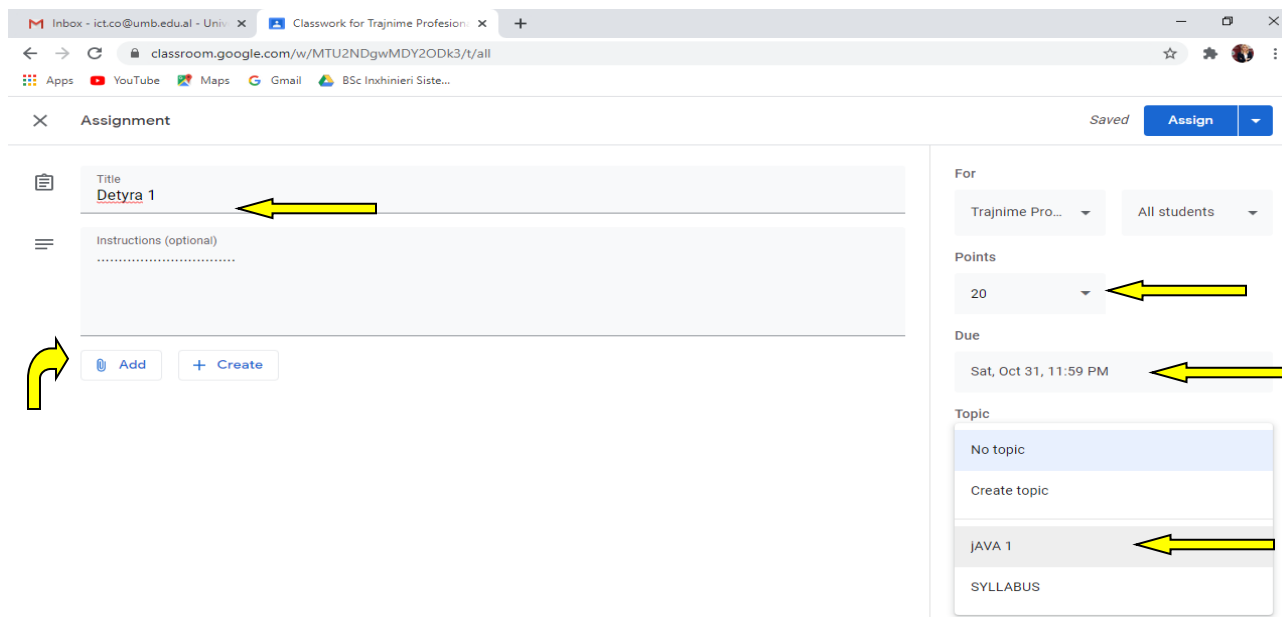
VENDOSJA E NJË DETYRE

1. Klikoni në një klasë që keni krijuar. Tek seksioni i dytë Classwork .
2. Në të djathtë poshtë klikoni + dhe më pas klikoni **Create assignment**.



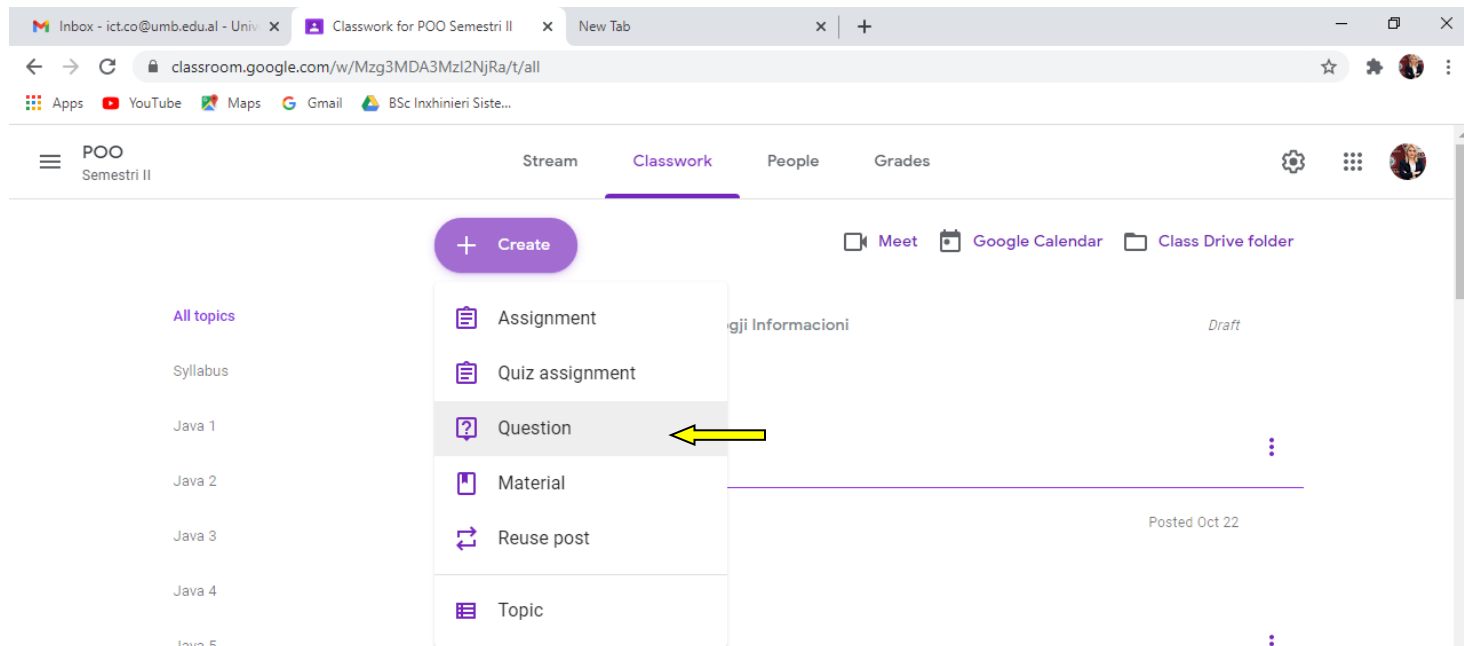
Kur klikojmë Assignment do na shfaqet tabela perkatese

1. Vendosini pike detyres dhe nje deadline(daten kur duhet ta dorezojne dhe orarin).
2. Për ta publikuar, klikoni **ASSIGN**.

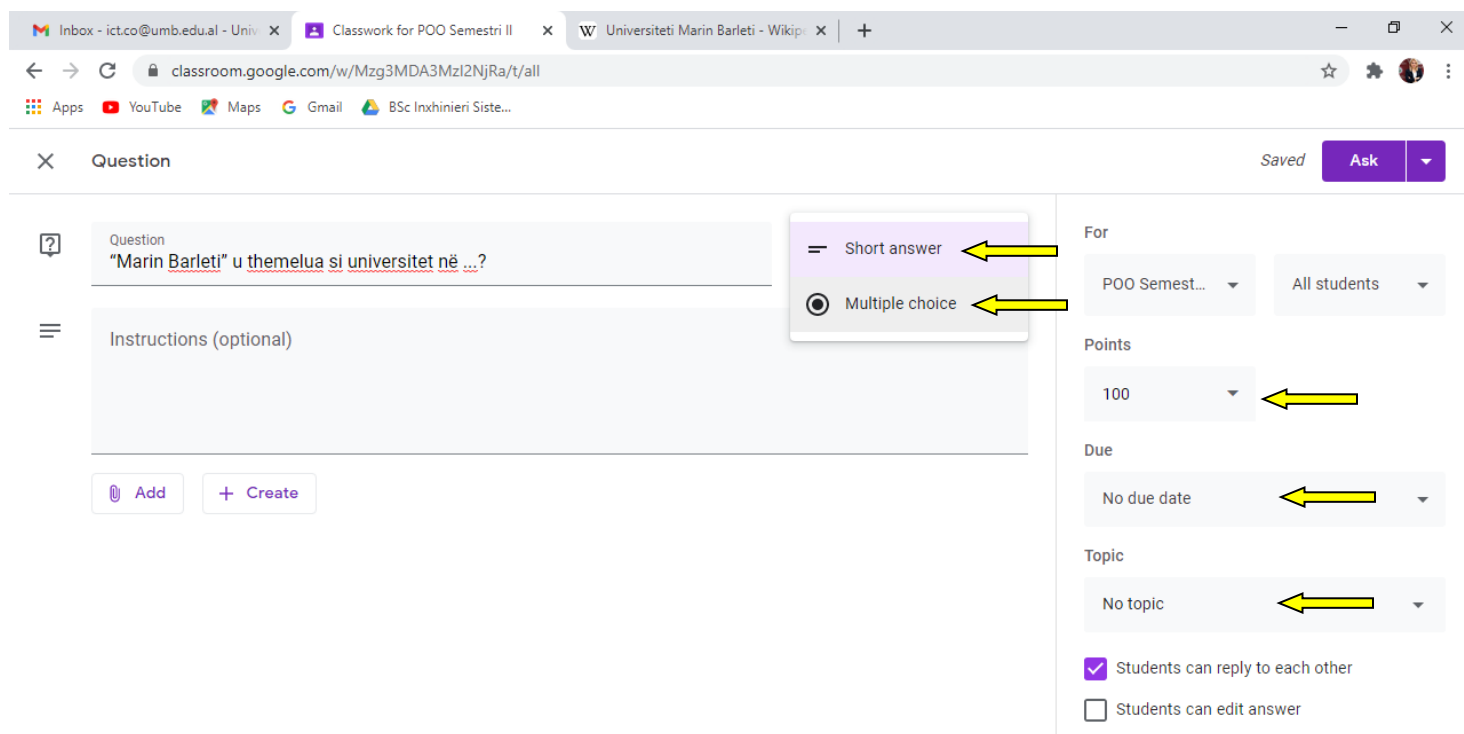


Vendosja e një Pyetje(Question)

1. Po tek seksioni [Classwork](#) → [Create+](#) → [Question](#)



Kur klikojme Question do mund te zgjedh cfare lloj pyetje dua (me pergjigje te shkurter apo me zgjedhje te shumefishte) ashtu sikurse edhe nese dua te vleresohet me pike kjo pyetje.



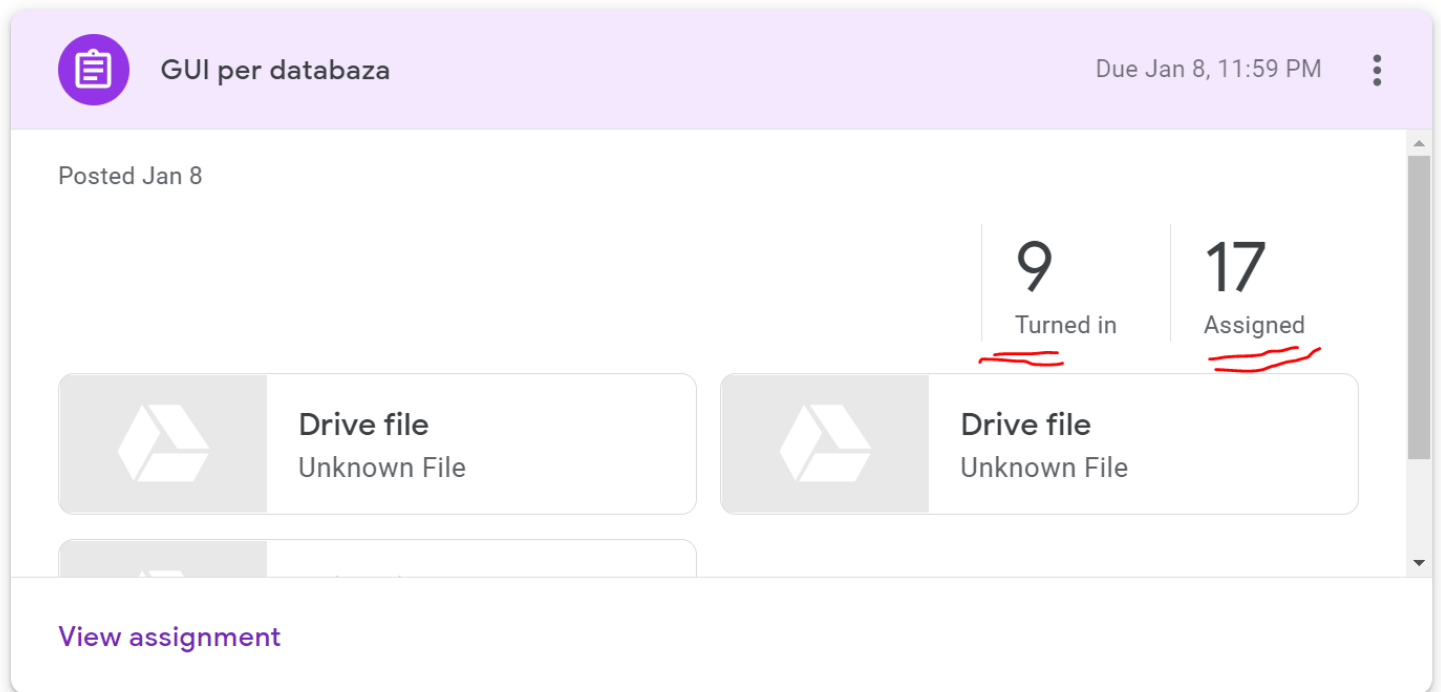
Nese klikojme **Multiple Choice** do mund te shtojme opsionet lidhur me pyetjen perkatese psh >

The screenshot shows the Google Classroom interface for creating a new question. The browser tabs at the top include 'Inbox (1) - ict.co@umb.edu.al', 'Classwork for POO Semestri II', and 'Universiteti Marin Barleti - Wikip...'. The address bar shows the URL 'classroom.google.com/w/Mzg3MDA3Mzl2NjRa/t/all'. The page title is 'Question'. The question type is set to 'Multiple choice'. The question text is '"Marin Barleti" u themelua si universitet në ...?'. The instructions field is empty. The options list contains three radio buttons with the years '2005', '2006', and '2007', followed by an 'Add option' button which is highlighted with a yellow arrow. Below the options are 'Add' and 'Create' buttons. On the right sidebar, the 'For' section is set to 'POO Semest...' and 'All students'. The 'Points' section is set to '10', also highlighted with a yellow arrow. The 'Due' section is set to 'Tue, Nov 3, 11:59 PM'. The 'Topic' section is set to 'Java 1'. The checkbox 'Students can see class summary' is checked. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar and several application icons, with the system clock displaying '12:18 PM 10/30/2020'.

Vlerësimi

Vlerësimi i nje detyre

1. Klikoni në klasë mbi detyren e derguar.
2. Klikoni opsionin **Turned in / Assigned**



Kur klikojme mbi turned in → Do të shfaqet **Grading page**:

Klikoni butonin **Return** për të finalizuar vlerësimin e studentit. Pas këtij veprimi student do të njoftohet për vlerësimin e marrë.

Vleresoni dokumentin ne detyren e ngarkuar

Navigoni tek **Grading page**. Ngarkimi dokumentit do të shfaqet poshtë emrit të studentit, klikoni tek emri I dokumentit për ta hapur.

The screenshot displays the Google Classroom interface for a class named "POO Semestri II". The "Student work" tab is selected, showing a list of students and their submitted documents. The "Ungraded" filter is active. The list includes two students: Andi Xhahollari and Antonio Kola, both with documents marked as "Turned in". A yellow arrow points to the document icon for Antonio Kola.

Return Ungraded ▼

☐ All students

Sort by status ▼

☐ Turned in

<input type="checkbox"/>	Student Name	Status
<input type="checkbox"/>	Andi Xhahollari	Turned in
<input type="checkbox"/>	Antonio Kola	Turned in

GUI per databaza

9 Turned in | 17 Assigned

Turned in ▼

Andi Xhahollari

Antonio Kola

Dergoni vleresimet tek studentet duke klikuar checkbox-et e tyre ose All Students

Opsion per te treguar sa pike eshte percaktuar detyra

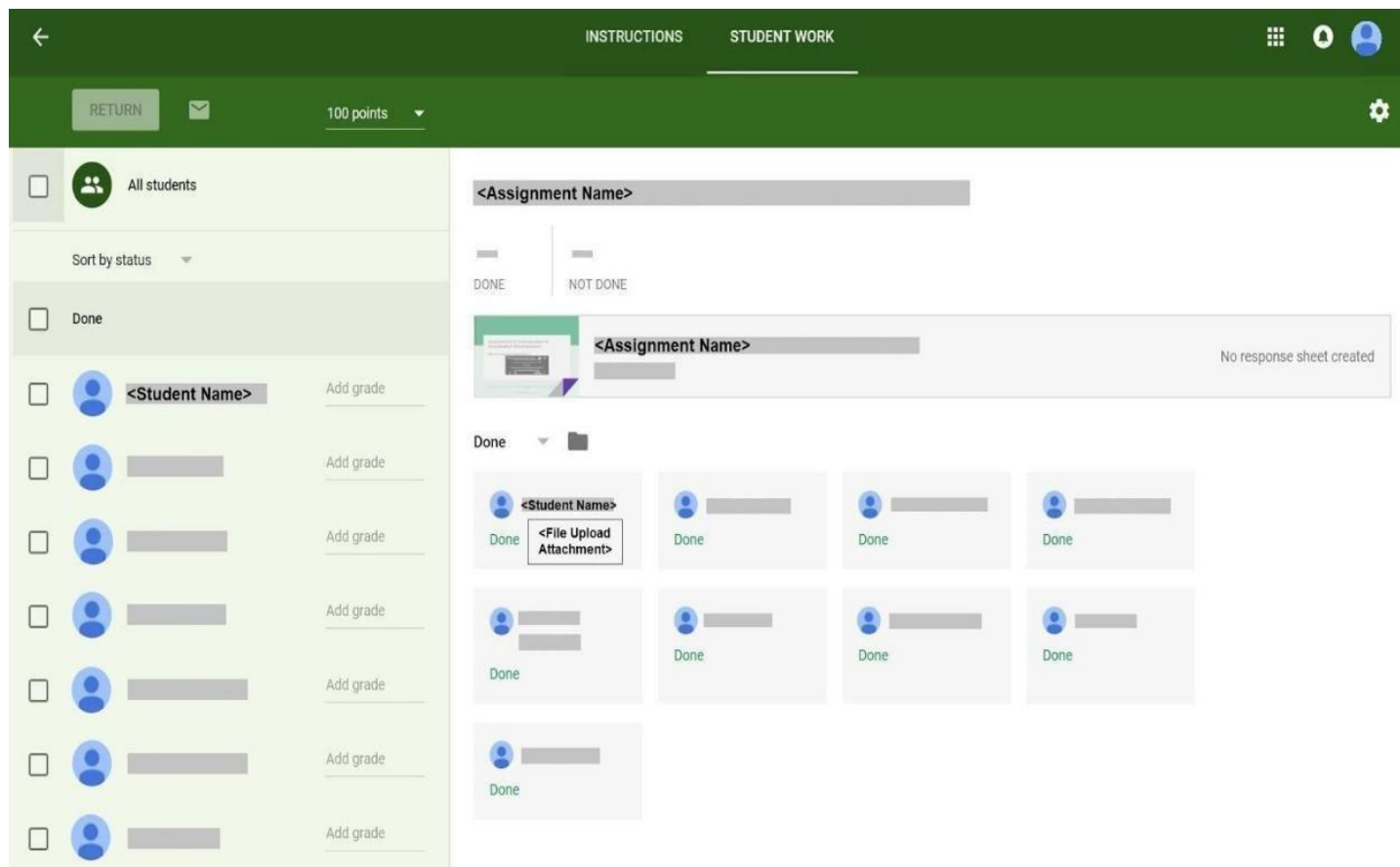
Pergjigjet e studenteve

Ndryshoni stilin e renditjes te emrave te studenteve

Vendosni vleresimin tuaj per studentet psh 15/20 pike

Klikoni per te selektuar emrin e nje studenti qe doni te vleresoni apo ti dergoni vleresimin.


The screenshot shows the Google Classroom interface in the 'STUDENT WORK' tab. The top navigation bar is green with 'INSTRUCTIONS' and 'STUDENT WORK' tabs. Below the bar, there's a 'RETURN' button, an envelope icon, and a '100 points' dropdown menu. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'All students', lists students with checkboxes, a 'Sort by status' dropdown, and an 'Add grade' link for each. The right panel, titled '<Assignment Name>', shows a 'DONE' and 'NOT DONE' toggle, a list of student responses, and a 'No response sheet created' message. Annotations with arrows point to various elements: 'Dergoni vleresimet tek studentet...' points to the 'All students' header; 'Opsion per te treguar sa pike...' points to the '100 points' dropdown; 'Pergjigjet e studenteve' points to the student response list; 'Ndryshoni stilin e renditjes...' points to the 'Sort by status' dropdown; 'Vendosni vleresimin tuaj...' points to the 'Add grade' link; and 'Klikoni per te selektuar emrin...' points to a student's name in the list.

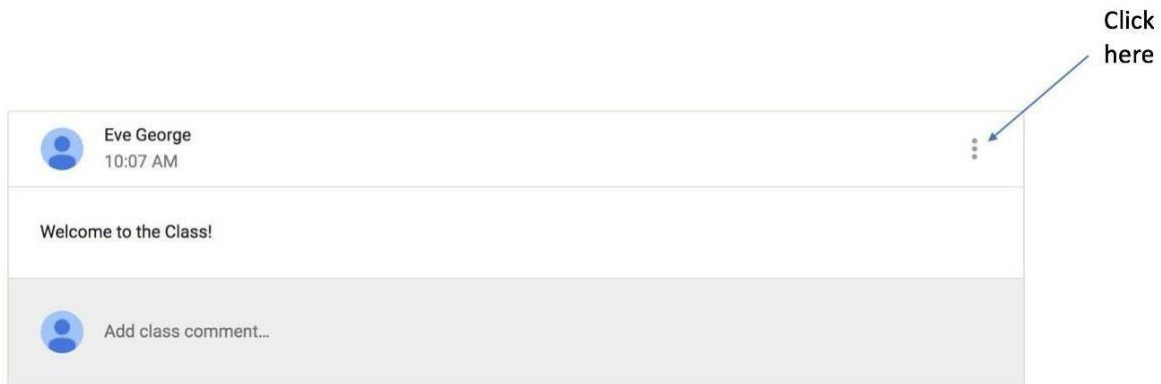


26

Klikoni butonin **Return** për të finalizuar vlerësimin e studentit. Pas këtij veprimi student do të njoftohet për vlerësimin e marrë.

Modifikimi i Announcements, Assignments, dhe Quizzes që tashmë janë postuar

1. Për ta bërë këtë klikoni butonin  në të djathtë.



Klikoni butonin **Edit**.

Pasi të keni mbaruar modifikimet klikoni butonin .

Studentet do të marrin njoftim për ndryshimet e bëra.

SAVE



Menute: Google perdor 2 simbole ne Google Classroom, dhe ne aplikacionet e Google (duke perfshire dhe aplikacionet mobile) per te paraqitur menu-te dhe me shume veprime :

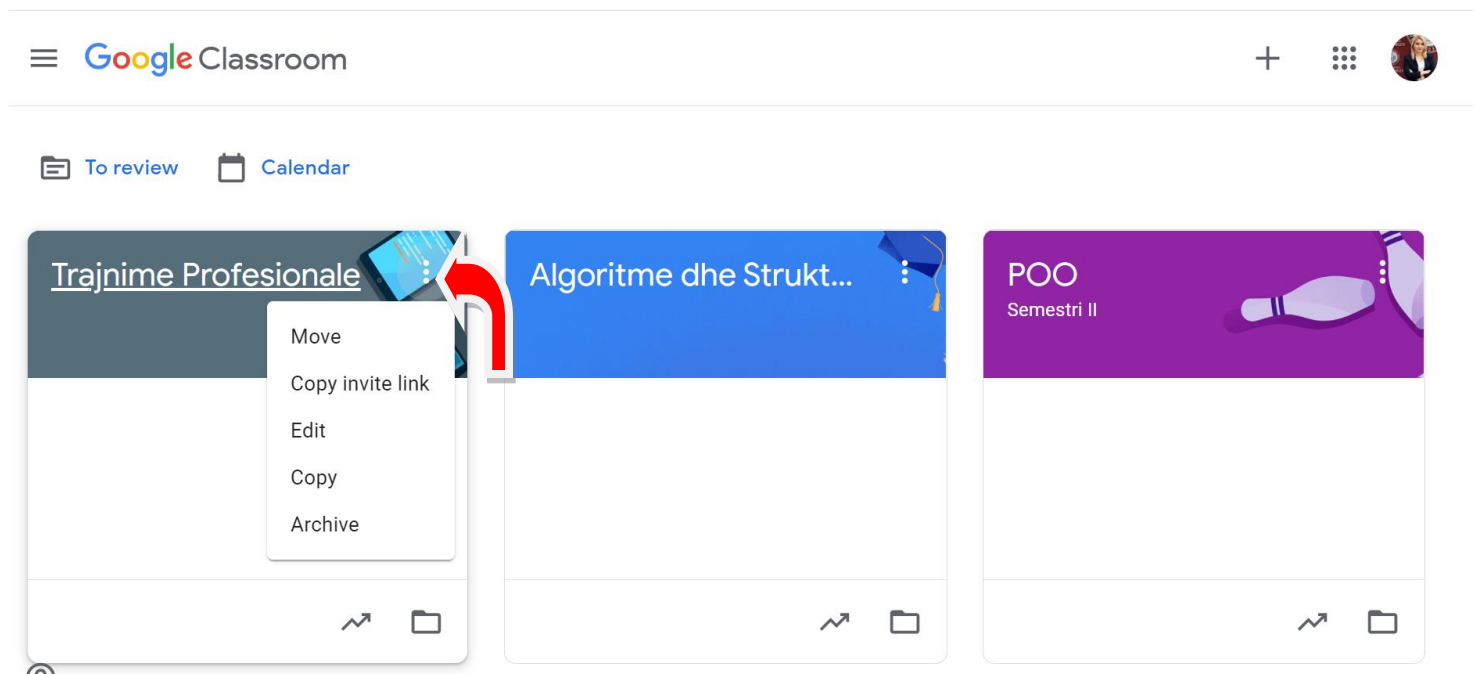


Tre vijat= MENU (zakonisht menuja kryesore)



Tre pikat = me shume veprime (opsione dhe veprime shtese per te eksploruar)

FAQJA KRYESORE E GOOGLE CLASSROOM



Opsioni **Edit** -->mund te ndryshojme emertimin e klases

Archive →Kur nuk ju nevojitet më një klasë që keni krijuar, mund të arkivoni duke përdorur butonin më shumë veprime (tre pika).

Copy→Mund te kopjoni nje klase me te gjitha materialet perkatese por pa studentet e asaj klase keshtu qe do mundeni te shtoni studente te tjere per ate lende.

Fshirja e klasave:

Për të fshirë plotësisht një klasë, së pari duhet të arkivohet. Pastaj shkoni te faqja e Klasave të Arkivuara, klikoni në



butonin më shumë veprime (tre pika) dhe zgjidhni fshini.