

## MANUAL NË LIDHJE ME MËSIMDHËNIEN *ONLINE* (NË DISTANCË) NË UNIVERSITETI BARLETI 2020-2021

Platforma që do të përdoret për shpërndarjen e materialeve dhe detyrave është GOOGLE CLASSROOM dhe për takimet virtuale GOOGLE MEET.

Për mësimdhënien online i gjithë stafi akademik i brendshëm dhe i jashtëm, si dhe studentët, do të përdorin adresë me *domain* UMB dhe klasat do të hapen në këtë adresë.

### 1. Krijim i klasës në GOOGLE CLASSROOM

Për ndërtimin e klasës në GOOGLE CLASSROOM mund të ndiqet *materiali* ilustrues bashkelidhur (UniBa google classroom manual pedagogu përgatitur nga pedagogia *Esmeralda Kazia*). Gjithashtu mund të përdoren dhe materialet e ofruara gjatë vitit të kaluar akademik të upload-uara në youtube të UB në *link-un* me adresë:  
<https://www.youtube.com/watch?v=hbV4CE75awE>

Një video tjetër për hapjen dhe organizimin e klasës gjendet edhe në *youtube*, në adresën:  
<https://www.youtube.com/watch?v=M6L-nZGIUTE>

Për studentët është përgatitur një *video* ilustruese për mënyrën e pranisë në GOOGLE CLASSROOM dhe GOOGLE MEET nga pedagogia Migena Buzra e cila i është dërguar studentëve. Por si në rastin e stafit akademik studentët mund t'i referohen gjithashtu videos së mëparshme ilustruese të përgatitur për mësimdhënien vitin e kaluar akademik edhe kjo *e upload-uar* në faqen youtube të UMB në *link-un* me adresë:  
<https://www.youtube.com/watch?v=DCjTksNfLBg>

### 2. Organizimi i klasës në GOOGLE CLASSROOM

Klasa (lënda) në GOOGLE CLASSROOM do të organizohet në javë mësimore sipas përcaktimeve në programin lëndor. Në GOOGLE CLASSROOM ngarkohen materiale të tilla si:

- Objektivat e temës për atë javë mësimore
- Leksione
- Prezantime në *power point*
- Video të ndryshme
- Artikuj apo *links* nga *internet*
- Dokumente me ushtrime të zgjidhura
- Video të ushtrimeve apo demonstrime të lëvizjeve, aplikacioneve etj.
- Pyetje për diskutim, etj.

Materialet, rekomandohet, të hidhen të paktën një javë më herët për studentët. Data e hedhjes së materialeve, gjithashtu, rregjistrohet në rrjet. Pavarësisht mënyrës së organizimit të mësimit gjatë

vitit akademik (online, i kombinuar, në auditor, me program individual etj.) të gjitha materialet e përdorura në funksion të mësimdhënies do të ngarkohen në klasën përkatëse.

### **3. Takimet virtuale**

Të gjitha takimet virtuale me studentët sipas orarit të miratuar do të realizohen nëpërmjet GOOGLE MEET. Një *video* ilustruese për mënyrën se si mund të lidheni me studentët në takimet virtuale GOOGLE MEET është postuar në faqen youtube të UB në *link*-un me adresë: <https://www.youtube.com/watch?v=Wm59jDHJ0xY>

### **Trajnim për përdorimin e GOOGLE CLASSROOM dhe GOOGLE MEET**

Përveç trajnimeve të bëra deri tani, *Esmeralda Kazia* dhe *Migena Buzra* do të organizojnë në vijim dhe trajnime *online* për këdo nga stafi apo studentët që ka nevojë për udhëzime të detajuara. Ndërkohë Departamenti i TI mund të mbështesë cilindo nga stafi që ka nevojë më shumë edhe pas trajnimeve.

Një material me këshilla pedagogjike në përdorimin e GOOGLE CLASSROOM dhe GOOGLE MEET gjendet në punimin "*Guidë instruktive për mbështetjen dhe pasurimin e mësimdhënies online*". Secili anëtar i stafit të UniBa mund ta përdorë atë në funksion të mësimdhënies dhe të nxënies. Guida është shumë më e gjerë por stafi i UniBa, përsa kohë është miratuar që të vetmet platforma do të jenë *Google classroom* dhe *Google meet* duhet të konsiderojë atë të pjesë të guidës që përkon me këto platforma.

### **4. Monitorimi**

Pas hapjes së klasës në google classroom kodi i klasës në GOOGLE CLASSROOM dhe linku i GOOGLE MEET i dërgohet me komunikim elektronik (*email*) Sekretarisë dhe Përgjegjësit të Departamentit. Sekretaria bën përditësimin e kodeve të GOOGLE CLASSROOM dhe GOOGLE MEET në një tabelë sipas kurrikulës dhe në përputhje me strukturën e Barleti Online.

Ky Informacion është i disponueshëm për Rektorin, Zv rektorin Akademik, Dekanët, përgjegjësit e departamenteve, Njësinë e zhvillimit kurrikular dhe cilësisë.

Përgjegjësi e *Përgjegjësit* të Departamentit është të bëjë monitorime të vazhdueshme, për të vlerësuar nëse materialet për studentët janë ngarkuar në GOOGLE CLASSROOM çdo javë.

Njësia e zhvillimit të kurrikulës dhe cilësisë gjithashtu bën monitorime në nivel institucioni sipas një procedure të miratuar paraprakisht.

Gjithashtu, pasi është bërë njoftimi paraprak, Përgjegjësi i Departamentit mund të marrë pjesë në takimet virtuale me studentët. Për të bërë të mundur vizitën në klasat e pedagogëve të tjerë është e nevojshme që të njoftohet të paktën një javë më herët pedagogu i lëndës dhe cc përgjegjësi/a i/e departamentit.

## 5. Raportimi

Ditët që ka mësim, në fund të mësimit/ditës pedagogu raporton në këtë [link](#)<sup>1</sup>. *Link*-u mund të ruhet edhe në një dokument në kompjuter, apo në një *folder* në *email* dhe raportimi të bëhet menjëherë sapo mbaron klasa. *Link*-u është i njëjtë dhe nuk ndryshon deri në fund të semestrit. Raporti është i organizuar sipas elementëve të mëposhtëm.

Timestamp [data dhe ora e plotësimit të formularit, gjenerohet automatikisht]
Pedagog
Grada
Statusi: Me kohë të plotë/ me kohë të pjesshme
Departamenti
Departamenti në të cilin ofrohet programi është
Cikli i studimit të programit është
Programi ku zhvillohet lënda është
Nëse lënda juaj jepet njëkohësisht në dy ose me shume programe studimi shkruani programin/et në të cilat jepet [Ju lutem shkruani qarte si është parashikuar në kurrikul emërtimin e programit/ve mësimor/e]
Viti i studimeve në të cilin ofrohet lënda është (në rast se është program një vjeçar shkruani 1)
Semestri
Lënda/moduli titullohet [Kodi dhe Emertimi i lendes sipas Kurrikules se Miratuar]
Si u zhvillua mësimi: Online/ Në auditor/ e kombinuar (shpjegoni në komente arsyen dhe si u zhvillua)
Dita/ditët në të cilat u realizua takimi me studentët është/janë:
Takimi me studentët filloi në orën
Takimi me studentët përfundoi në orën
Aktiviteti mësimor
Gjatë kësaj jave kam dërguar tek studentët materialet:
Nëse i keni vlerësuar studentët këtë javë, mënyra e vlerësimit ishte:
Numri i studentëve në rregjistër është
Numri i studentëve prezent në takimin virtual në takimin e kësaj jave ishte
Komente në lidhje me zhvillimin e mësimit këtë javë nëse keni vështirësi/ arritje.

Të dhënat në mënyrë automatike ruhen në një format excel në GOOGLE DRIVE të Njesisë së Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë. Akses në database kanë Rektori, Zv. Rektori Akademik, Njësia e zhvillimit kurrikular dhe cilësisë dhe Kryesekretarja.

<sup>1</sup>[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfKMiutv9c8xIFVrO32uIXSO6fSg-WLstPn4C6BKgy\\_in3mPg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfKMiutv9c8xIFVrO32uIXSO6fSg-WLstPn4C6BKgy_in3mPg/viewform?usp=sf_link)

### **Kryesekretarja**

Në fillim të javës Kryesekretarja dërgon databazën e raportimeve Drejtuesve të departamenteve dhe në komunikim cc vendoset Rektori, Zv. Rektori Akademik, Administratori, Dekanet, Njësia e Zhvillimit kurrikular dhe cilësisë, Koordinatorja e performances, dhe Zyra e burimeve njerëzore

### **Dekani i Fakultetit**

Dekani i Fakultetit në fund të çdo muaji raporton për ecurinë e procesit mësimor. Baza e të dhënave për hartimin e raportit janë raportimet nga drejtuesit e departamenteve. Përmbajtja e raportit është tematike dhe paraqet përvojat pozitive, sfidat dhe mënyrën e zgjidhjes së tyre ose në rast se janë çështje që kërkojnë vendimmarrje institucionale ofrojnë sugjerimet për zgjidhjen e tyre. Raporti i dërgohet Rektorit, Zv. Rektori për Çështjet Akadematike, Administratorit dhe për dijeni Njësia e Zhvillimit kurrikular dhe cilësisë, Koordinatorja e performances dhe Zyrës së Burimeve njerëzore.

### **Zv.Rektori Akademik**

Në fund të semestrit Zv. Rektori Akademik harton raportin përmbledhës të ecurisë së procesit mësimor.

### **Njësia e zhvillimit kurrikular dhe cilësisë**

*Njësia e Zhvillimit Kurrikular dhe Cilësisë*, do të bëjë monitorime në nivel institucioni, dhe do të zhvillojë sondazhe me studentët për të monitoruar ecurinë e procesit sipas perspektivës së tyre. Në fund të semestrit Njësia harton një raport bazuar në të dhënat e mbledhura nga monitorimet dhe sondazhet me studentët.

Në raste të veçanta Rektorati mund të kërkojë raporte për ditë apo klasa të caktuara.

Formati në *excel* jep mundësinë që të raportojmë në disa nivele:

- Për çdo Program Studimi/ për çdo pedagog
- Për çdo Departament
- Për çdo Fakultet

Gjithashtu është e mundur që, në kohë reale, të shkarkohet dhe dërgohet informacioni i nevojshëm.

## **NJËSIA E ZHVILLIMIT KURRIKULAR DHE CILËSISË UB**

**Tiranë, tetor 2020**