

Udhëzues për zhvillimit e Provimeve dhe Seancave të Diplomimit

Qoftë për provimet e lëndëve qoftë për ato të diplomimit, Universiteti mbështet përdorimin e instrumentit G Suite for Education, me kombinimin e aplikacioneve të mëposhtme:

- Google Drive
- Google Meet
- Google Sheets
- Google Docs Approval

Kushte paraprake

Për të përdorur G Suite for Education është e mjaftueshme që të keni një lidhje interneti funksionale dhe të përzgjidhni një prej *browser*-ave të pranishëm në PC (p.sh. Chrome, Firefox, Internet Explorer ose Safari, në përgjithësi përshtatet me versionet kryesore të *browser*-ave më të përdorshëm).

Për të përdorur Google Meet për mësimdhënien në distancë, do t'ju duhet gjithashtu një videokamera dhe mikrofoni, ose një laptop me një aparat fotografik dhe mikrofoni të integruar. *Ne rekomandojmë përdorimin e Google Chrome si browser, për disa veçori të përshtatura mirë me G Suite for Education.*

Dorëzimi i Kredencialeve

Adresa e postës elektronike dhe linku për të vendosur fjalëkalimin e dëshiruar, dërgohet nëpërmjet e-mailit nga "G Suite Team", në emailin tuaj personal, të vënë në dispozicion të koordinatorit.

Your Google Account password has been reset

Hello Webmaster,

Your administrator has reset your Google Account password for Catholic University "Our Lady of Good Counsel".

Click **Reset password** below to set a new password. To keep your account secure, follow [these password guidelines](#).

Reset password

For your security, the reset password link expires after 48 hours. After that, please contact your [administrator](#) for your password.

Regards,
The Google Cloud Team

"Welcome E-mail" përmban një link / pulsantin. Duke klikuar në link, hapet një faqe ku mund të vendosni një fjalëkalim të ri. Shënoni me kujdes dhe mbani mend këtë fjalëkalim, do të jetë i vlefshëm për kohëzgjatjen e gjithë mësimdhënies tuaj në UKZKM. Nëse butoni nuk klikohet, ose linku nuk është më i vlefshëm, jeni të lutur të kontaktoni suportin tonë teknik përmes

e-mailit:

ced+password@unizkm.al

Për pedagogët që kanë përdorur më parë platformën G Suite dhe tashmë i kanë kredencialet nuk ka nevojë të krijohen të reja. Studentët kanë tashmë të gjithë një llogari @stud.unizkm.al ku do të ftohen të marrin pjesë në provim.



PROVIMET

Për të zhvilluar një provim, komisioni krijon një event në [Google Meet](#), duke hyrë në llogarinë @ prof.unizkm.al.

Sekretaria i dërgon pedagogut raportin PDF nëpërmjet postës elektronike para provimit.

Pedagogu:

- Fillon regjistrimin e seancës;
- Fton studentin e parë sipas procesverbalit, në seancë, duke klikuar "Shto";
- Kontrollon kartën e studentit, kartën e identitetit dhe zbaton rregullat e tjera më lart për "proctoring";
- Zhvillon provim me gojë me studentin;
- Nxjerr studentin nga seanca.

Shton studentin e dytë dhe përsërit hapat e mësipërm.

Pedagogu printon dhe përpilon raportin PDF të marrë me email dhe ia dorëzon koordinatorit kur është e mundur.

Pas kontrolleve të tij, Koordinatori ia dorëzon atë sekretarisë mësimore, për të hedhur notat.

Nëse provimi është bllokues/i mbyllur, rezultatet mund të dërgohen përmes postës elektronike ose raportit të skanuar, dhe dorëzimit fizik në një moment të mëvonshëm.

Diplomimet

Kontrollet përpara Seancës së Diplomimit

Kontrollet do të bëhen në të njëjtën mënyrë si më parë. Sekretaria mësimore duhet të monitorojë karrierën e të gjithë kandidatëve.

Kontrolli i notave

Për kontrollin e notave, sekretaria mund të përdorë procesverbalet e skanuara që gjenden në sistemin UniMS. Në rast procesverbalesh të humbura / jo të skanuara, ose të cilat gjenden fizikisht në zyrë, sekretaria duhet të shkojë në zyrë dhe të skanojë procesverbalet e nevojshme. Procesverbalet duhet të futet në zonën e posaçme në UniMS.

Kontrolli i Dokumentacionit për ata që do të Diplomohen

E njëjta procedurë do të kryhet për dokumentacionin e nevojshëm për kontrollimin e të dhënave personale, etj. Sekretaria mund të përdorë dokumentet e bashkëlidhura nga studenti, Zyra e Pranimeve, sekretaria në zonën e posaçme për të dhënat personale.

Për studentët të cilët e kanë dosjen e dokumentacionit në arkiv në format shkresor, sekretaria duhet të shkojë në zyrë dhe do të skanojë / kontrollojë dokumentet e nevojshme.



Dokumentet dhe procedurat

Procedura është e njëjtë edhe për dokumentacionin që duhet të përgatisë sekretaria mësimore. Dokumentacioni duhet të përgatitet nëpërmjet sistemit UniMS, dhe më pas vendoset dhe ndahet në dosjen e përgatitur nga Zyra e IT.

Përgatitja PDF e Curriculum-it të studentëve që do të Diplomohen

Curriculum-et universitare do të përgatiten në formatin PDF nga sistemi UniMS. PDF duhet të ruhet si <mbiemri emri i kandidatit> .pdf. Të gjithë dokumentet PDF do të vendosen në dosjen e përgatitur nga zyra e IT.

Përgatitja e Listës së Studentëve që do të Diplomohen

Lista e studentëve duhet të plotësohet online. Linku me Google Sheet përkatës do të vihet në dispozicion nga zyra e IT. Sekretaria mund të kopjojë dhe ngjisë të dhënat personale nga exceli i shkarkuar nga UniMS, duke respektuar formatin dhe faqosjen e përcaktuar nga Zyra IT. Aksesimi do të jetë në dispozicion 7 ditë para seancës së diplomimit, dhe do të përfundojë një ditë para seancës.

Hedhja e rezultateve

Në ditën e Seancës së Diplomimit, komisioni do të ketë akses në listën e studentëve që do të diplomohen online. Aksesimi është në dispozicion vetëm për kohëzgjatjen e seancës. Secili anëtar i komisionit mund të shohë përmbledhjen.

Në përfundim të seancës, Zyra e IT bllokoi ndryshimin e dokumentit dhe kërkon miratimin përfundimtar të secilit anëtar të komisionit. Secili anëtar konfirmon saktësinë e të dhënave dhe dokumenti bllokohet.

Platforma Online

Kartela e Përbashkët e Komisionit

Zyra IT krijon një kartelë Drive për çdo Seancë Diplomimi, me strukturën e mëposhtme:

<CDL>_<data e seancës>

 |_<Curriculum i studentëve që do të diplomohen>

 |_<mbiemri emri i kandidatit>.pdf

 |_<Procesverbali i listës së studentëve që do të diplomohen>

Kartela "Curriculum i studentëve që do të diplomohen" është e përbashkët ndërmjet sekretarisë mësimore përkatëse (lexo/shkruaj) dhe komisionit (lexo). Procesverbali ndahet si vijon.



Google Sheet - Lista e studentëve që do të diplomohen me akses të kufizuar

Zyra e IT përgatit një kartelë Google Sheet për çdo Seancë Diplomimi. Sekreta mësimore mund të aksesohet 7 ditë para Seancës së Diplomimit dhe ky akses do të mbyllet një ditë para seancës. Në ditën e seancës së Diplomimit, aksesimi në Google Sheet u jepet të gjithë anëtarëve të komisionit, me kufizime të veçanta: "lexo" për të gjithë dokumentin, por "ndrysho" vetëm në seksionin "**Notat**". Në përfundim të seancës, Zyra e IT çaktivizon funksionin "ndrysho" dokumentin dhe kërkon miratimin e të gjithë anëtarëve për saktësinë e të dhënave. Pasi të miratohet nga të gjithë anëtarët, dokumenti bllokohet dhe konsiderohet i miratuar.

Eventi Google Meet

Zyra IT krijon në një kalendar të posaçëm për secilën Seancë Diplomimi. Në event:

- Bashkëlidhet dokumentacioni (kartela Drive);
- Moderator i fton antarët e Komisionit (si pjesëmarrës);
- Moderator i fton studentët një nga një;
- Zyra IT krijon një event të dytë privat për vlerësim nga komisioni.
- Moderator i fton vetëm anëtarët e komisionit.
- BroadCasting i Shpalljes së Notave

Për më shumë informacion ju lutem kontaktoni:

Zyra Informatikës

Email: ced@unizkm.al

Tel: 00355 4 2273290

Adresa: Universiteti Katolik "Zoja e Këshillit të Mirë"



UNIVERSITÀ CATTOLICA
NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO