



UNIVERSITÀ CATTOLICA  
NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO

# Udhëzues për Pedagogët

Google Classroom



UNIVERSITÀ CATTOLICA  
NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO

## Google Classroom

Google Classroom ju lejon të ngarkoni detyrat tuaja, të forconi bashkëpunimin dhe të lehtësoni komunikimin, për ta bërë mësimdhënien më produktive dhe domethënëse. Pedagogët mund të krijojnë klasa, të caktojnë detyra, të dërgojnë *feedback* dhe të mbajnë gjithçka nën kontroll, në një aplikacion të vetëm. Classroom përshtatet gjithashtu pa probleme me produktet e tjera të Google, të tilla si Google Docs dhe Drive.

### Kushte paraprake

Për të përdorur Classroom është e mjaftueshme të keni një lidhje interneti dhe të zgjidhni një nga *browser*-at e pranishëm në PC (psh. 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 video-kamerë dhe mikrofon, ose një kompjuter laptop me kamerë dhe mikrofon të integruar.

### 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.

"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 nëpërmjet e-mailit:

[ced+password@unizkm.al](mailto:ced+password@unizkm.al)

#### Your Google Account password has been reset

Hello Webmaster,

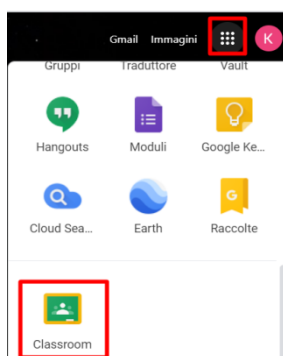
Your administrator has reset your Google Account password for Catholic University "Our Lady of Good Counsel".

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,



### Si të hyni në Google Classroom

Për të hyrë në Google Classroom, së pari duhet të futeni në postën <https://mail.google.com/a/unizkm.al>, duke u identifikuar me kredencialet institucionale @ prof.unizkm.al (e.mbiemër@unizkm.al, password). Më pas duhet të klikoni në menunë me ikonën katrore (ikonën me kuadrate në pjesën e sipërme-djathtas) dhe të lëvizni nëpër ikonat që gjenden aty derisa të gjeni dhe përzgjidhni Classroom (shikoni figurën 1).

Gjithashtu mund të futeni në aplikacionin Classroom direkt nga linku <https://classroom.google.com/> pasi të keni hyrë me kredencialet tuaja të

postës elektronike.



## Krijimi dhe Konfigurimi i kursit (Koordinatori / Pedagogët )

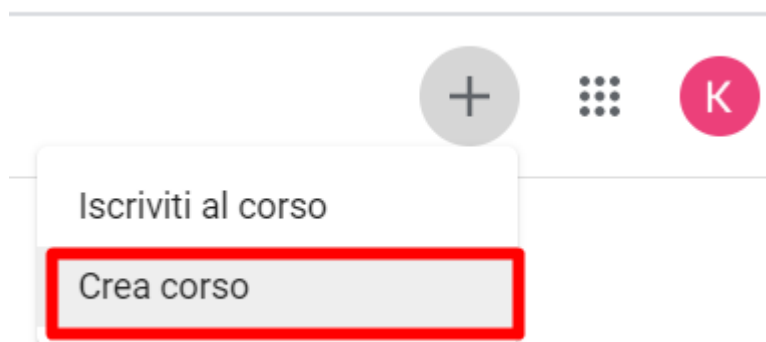
Për secilin pedagog dhe lëndë të planifikuar në planin e studimit (natyrisht të konfiguruar nga koordinatori në Seksionin UniMS-> Universiteti-> Menaxhimi i Leksioneve), duhet të krijohet një "Kurs".

### Krijimi i kursit

Si pedagog, një nga veprimet e para që do të kryeni në Classroom do të jetë krijimi i një kursi për secilën lëndë që jepni mësim. Në një kurs mund të krijoni detyra dhe të publikoni njoftime për studentët.

Çdo kurs në Classroom korrespondon me një lëndë të vetme të pedagogut.

Pas identifikimit të parë, thjesht klikoni në simbolin + sipër- djathtas ("Krijoni kursin tuaj të parë ose Regjistrohuni") duke zgjedhur artikullin KRIJONI KURSIN



Për të krijuar kursin, thjesht shkruani informacionin siç tregohet më poshtë:

### Crea corso

Nome corso (richiesto)

Nome Insegnamento - Nome Corso di studio

Sezione

2019/2020 - Anno materia

Materia

Nome Insegnamento

Stanza

Annulla

Crea



## Shtoni pedagog

Ky veprim është i nevojshëm vetëm nëse "Kursi" është krijuar nga koordinatori, dhe duhet të shtojë pedagogun e lëndës.

Pasi të jetë krijuar kursi, futeni në kursin e krijuar dhe shtoni pedagogun si në foto, duke përdorur adresën e tij të postës elektronike @ prof.unizkm.al

Stream

Lavori del corso

Persone

Voti

## Insegnanti



Kostika GoricaD

## Shtoni studentë

Në të njëjtin seksion shtohen edhe studentët.

### *Studentët e rregullt të vitit akademik në vijim*

Ashtu si në foto, klikoni në "Ftoni studentë", dhe përdorni grupin e duhur (shembulli [group.fisioterapia1@stud.unizkm.al](mailto:group.fisioterapia1@stud.unizkm.al)- Studentët e Fizioterapisë të vitit të parë)

### *Studentët që rekuperojnë dhe të tjerët*

Për studentët e viteve të tjera që duhet të rekuperojnë frekuentimin, ose studentët e kurseve të tjera që dëshirojnë të ndjekin mësimin (rasti i mjekësisë dhe studentët që përpiqen të transferohen), mësuesi / koordinatori u dërgon kodin PIN të kursit studentëve në fjalë (me anë të sekretarisë mësimore).

## Menaxhimi i kursit

Në një kurs do të gjejnë një faqe kryesore të kursit të përbërë nga 4 seksione kryesore: "Stream", "Classwork", "People", "Grades".

### Krijimi i njoftimeve

është i dedikuar për krijimin dhe planifikimin e njoftimeve, duke iu përgjigjur postimeve të bëra nga studentët, dhe synon të përcaktojë një komunikim të thjeshtë dhe të drejtpërdrejtë me studentët e kursit.

### Ngarkimi i materialeve

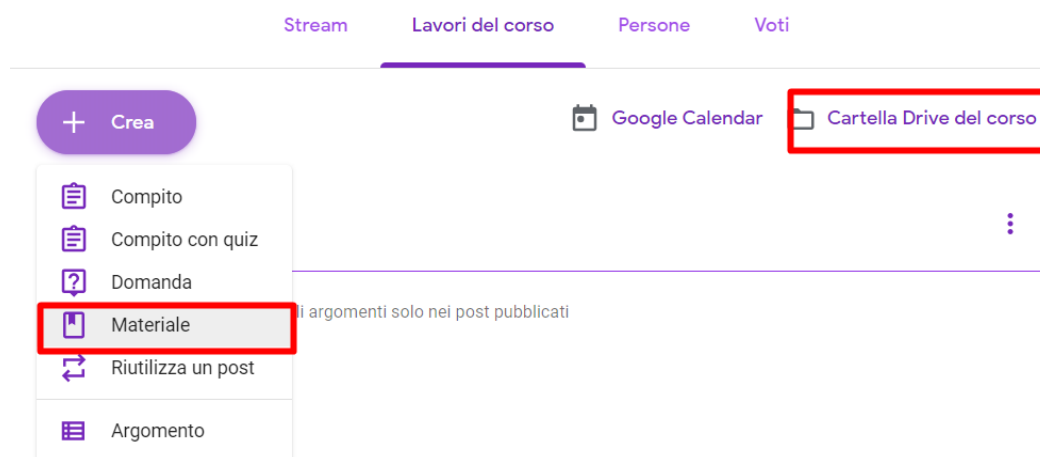
Si pedagog në Classroom, në faqen "Classwork" mund të publikoni materiale dhe burime të tilla si, për shembull: një program studimi, rregullat e kursit ose lexime që lidhen me një temë të caktuar.

Ashtu si me llojet e tjera të postimeve të publikuara në faqen "Classwork", materialet mund të organizohen sipas temave, të riorganizohen dhe të planifikohen të publikohen më vonë.



\*Shënim. Të gjitha materialet e përfshira në kurs ruhen automatikisht në një kartelë "Classroom" në Google Drive-in e pedagogut. Brenda dosjes "Classroom", mësuesi do të gjejë një numër dosjesh "x" sa kurse janë krijuar në Classroom.

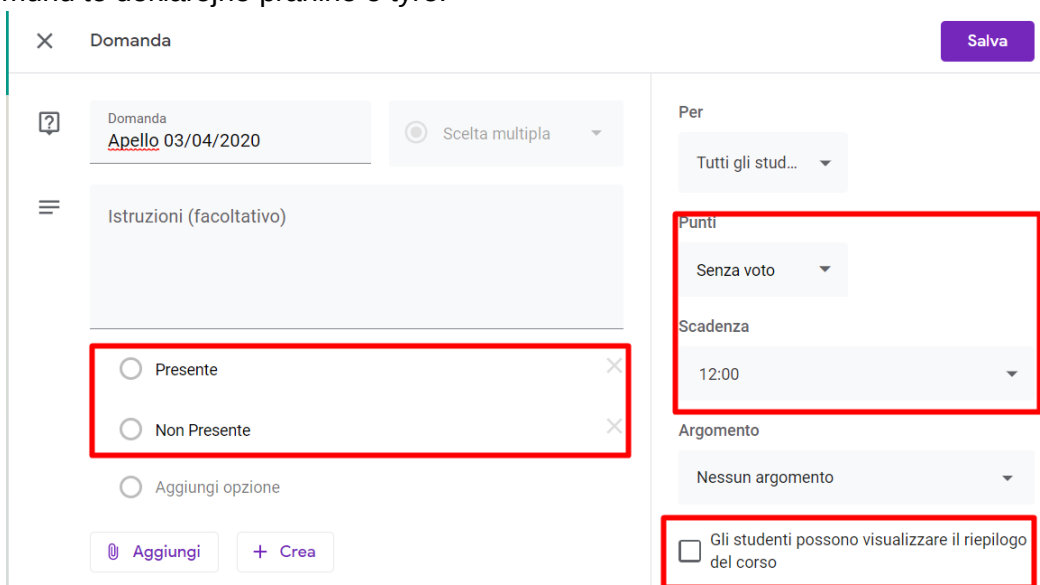
Seksioni i dytë "Classword" lejon pedagogun të krijojë dhe të ndajë materiale mësimore (për shembull: detyra, detyra-kuize, pyetje, të ngarkojë materiale [pdf, slide video]), duke organizuar gjithçka sipas temës.



### Apeli për praninë në mësim

Për të bërë apelin për praninë në mësim, duhet të shkoni te "Classwork => Krijoni => Pyetje". Tek pyetja shkruani "Apeli" me datën e leksionit apo edhe orën nëse dëshironi të bëni apelin për çdo orë. Në të djathtë duhet të zgjidhni "Multiple choice" dhe të shtoni opsionet klikoni në "Shtoni opsione". Duhet të ketë të paktën dy mundësi, kështu që shkruani I pranishëm and Jo i pranishëm.

Kjo pyetje shfaqet edhe në "Classwork" në Stream. Kujdes për afatin e aplikimit, kufizoni kohën kur studentët mund të deklarojnë praninë e tyre.



Pas mësimit ose më vonë, mësuesi mund të kontrollojë përgjigjet dhe të plotësojë procesverbalin në letër mbi pjesëmarrjen:



Restituisci



100 punti



Tutti gli studenti

Ordina in base alla risposta



Presente



Hegi Stud

\_\_\_/100

Apello 03/04/2020

1

Consegnato

0

Assegnati

Presente

Non Presente

## Google Meet

Është një instrument për të realizuar video-leksione, mbledhje ose takime ndërmjet disa personave të lidhur nga distanca. Bën të mundur komunikimin nëpërmjet chatit dhe video-konferencës, për dy pjesëmarrës apo dhe në grupe. Ai përfshin instrumente të aksesit, siç janë titrat automatike. Për të përballuar urgjencën e shkaktuar nga COVID-19, deri më 1 korrik 2020, Google vë në dispozicion të të gjitha institucioneve që përdorin G Suite for Education disa funksione të përparuara të Meet, siç është mundësia për të bërë lidhje nëpërmjet videos me deri në 250 pjesëmarrës dhe mundësinë e regjistrimit dhe klikuar në pulsantin e treguar ruajtjes së takimeve në Google Drive (live streaming).

### Krijimi i Eventeve në kalendarin Google Meet

Hapni Kalendarin e Kursit duke në foto:

Stream

Lavori del corso

Persone

Voti



Google Calendar



Cartella Drive del corso

Ose mund të shkoni direkt në faqen [calendar.google.com](https://calendar.google.com).

Për të krijuar eventin, klikoni dhe përcaktoni orarin, pastaj klikoni në Opsione të tjera dhe plotësoni si më poshtë:

- Emri, Lënda si emri i eventit.
- Orari i mësimi.
- Përsëritje (Përsëriteni eventin -> Personalizoni) Kjo lejon që linku për thirrjen e Google Meet të mbetet e njëjtë për kohëzgjatjen e kursit.
- Shtoni Konferencë.
- Zgjidhni kalendarin e kursit (kujdes, gabimisht zgjidhet kalendari juaj personal).



- Mund të bashkëlidhni materiale në lidhje me leksionin, për t'i pasur ato në dispozicion gjatë zhvillimit të tij.

Klikoni ruaj.

## × Nome Insegnamento

Salva

24 mar 2020 3:00AM - 4:00AM 24 mar 2020 Fuso orario

☐ Tutto il giorno Ogni settimana di martedì, fino al 26 giu 2020

Dettagli evento Trova un orario

Invitati Sale

Aggiungi posizione

Aggiungi invita

Hangouts Meet

Partecipa a Hangouts Meet  
meet.google.com/edy-arsf-dhr

Autorizzazioni p

☐ Modificar

☒ Invitare al

☒ Vedere l'e

Aggiungi notifica

Sistemi di elaborazione fisio 1 2019/2020

Occupato Visibilità predefinita

📎 B I U

Aggiungi descrizione

## Kryerja e një telefonate

Nga eventi i krijuar, klikoni për pjesëmarrje.

(Senza titolo)  
Lunedì, 23 marzo - 12:00 - 4:30PM  
Ogni giorno, 3 volte

Partecipa con Hangouts Meet  
meet.google.com/oao-jvsn-uw

Sistemi di elaborazione fisio 1 2019/2020  
Creato da: Kostika GoricaD

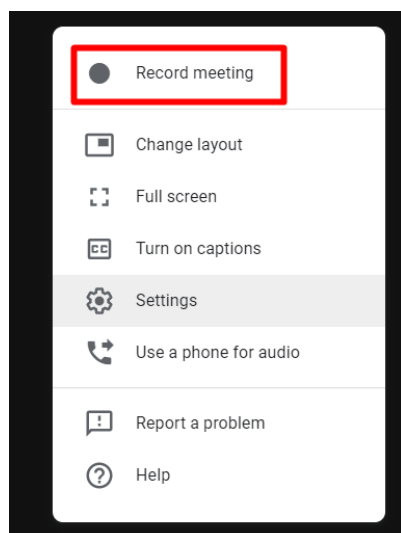
Përmes kontrolleve në ekran pedagogu duhet të lejojë (vetëm herën e parë) sistemin që të përdorë kamerën / mikrofoni e PC-së së tij (është e mundur të menaxhohet cilësia e audios dhe videos përmes kontrolleve të PC-së së tij).



Pedagogu mund të marrë linkun e video-thirrjes (shiko figurën 20) duke klikuar në "Kopjo informacionin e pjesëmarrjes" dhe duke e ngjitur atë në instrumentin që ai ka zgjedhur për ta ndarë me studentët (E-mail, Classroom, Moodle ...).

**Është e rëndësishme të rekomandoni pjesëmarrësit në video-thirrje të fikin mikrofonin e pajisjes së tyre përpara se të lidhen për të shmangur zhurmën / interfencat.**

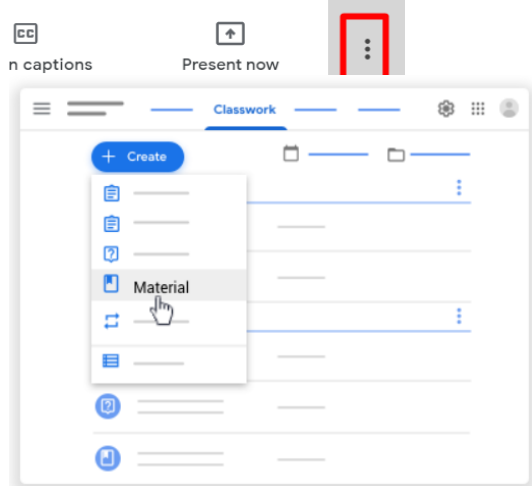
### Regjistrimi i eventit ngarkimi i videos në Classroom



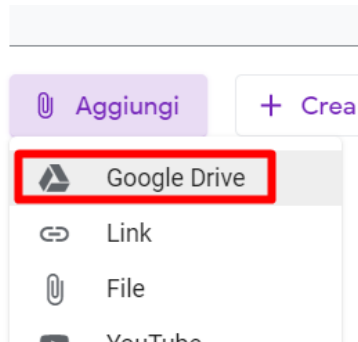
Për të regjistruar një mbledhje nëpërmjet videos, klikoni Tjetër > Registro mbledhje. Prisni që regjistrimi të fillojë. Pjesëmarrësit e tjerë informohen kur fillon ose ndalet regjistrimi.

Kur mbledhja të ketë mbaruar, klikoni Tjetër > Ndërprisni regjistrimin. Regjistrimi gjithashtu ndërpritet edhe kur të gjithë të pranishmit largohen nga mbledhja.

Pas disa minutash, skedari i regjistrimit krijohet dhe ruhet në dosjen e organizuesit (koordinator ose pedagogë) **My drive > Meet Recordings**. Emri i skedarit korrespondon me kodin e Meet. Për më tepër, personi që organizon mbledhjen dhe personi që filloi regjistrimin do të marrin një e-mail që përmban një link të regjistrimit.



Për të ndarë regjistrimin me studentët, në faqen Classroom, seksioni **Classwork**, klikoni në **Create Material**. Si titull duhet të vendoset data e leksionit dhe lënda nëse është e mundur. Në vijim klikoni Attach a Google Drive element duke zgjedhur nga "My Drive"->"Meet Recordings"-> File i leksionit. Në fund, klikoni publiko këtë postim, dhe kështu materiali publikohet në faqe për të gjithë pjesëmarrësit e Classroom.





UNIVERSITÀ CATTOLICA  
NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO

## Informacione të nevojshme për të apasionuarit dhe kuriozët

Shkarkimi i Aplikacionit Classroom

[https://support.google.com/edu/classroom/answer/6118412?hl=it&ref\\_topic=7175285](https://support.google.com/edu/classroom/answer/6118412?hl=it&ref_topic=7175285)

Aktivizimi apo çaktivizimi i njoftimeve

[https://support.google.com/edu/classroom/answer/6141557?hl=it&ref\\_topic=9049890](https://support.google.com/edu/classroom/answer/6141557?hl=it&ref_topic=9049890)

Instalimi i zgjerimit të Share në Classroom me Chrome

[https://support.google.com/edu/classroom/answer/6270443?hl=it&ref\\_topic=7175285](https://support.google.com/edu/classroom/answer/6270443?hl=it&ref_topic=7175285)

Shtimi i materialeve tek seksioni Classroom

[https://support.google.com/edu/classroom/answer/9123621?hl=it&ref\\_topic=9049977](https://support.google.com/edu/classroom/answer/9123621?hl=it&ref_topic=9049977)

Ndryshimi i detajeve të kursit

[https://support.google.com/edu/classroom/answer/6076302?hl=it&ref\\_topic=9049977](https://support.google.com/edu/classroom/answer/6076302?hl=it&ref_topic=9049977)

Qendra e Suportit dhe Studimit:

<https://support.google.com/edu/classroom/?hl=it&authuser=0#topic=9049835>

Për më shumë informacion ju lutem kontaktoni:

Zyra Informatikës

Email: [ced@unizkm.al](mailto:ced@unizkm.al)

Tel: 00355 4 2273290

Adresa: Universiteti Katolik "Zoja e Këshillit të Mirë"