



## UDHËZUES PËR PËRDORIMIN E PLATFORMËS SË MËSIMIT NGA DISTANCA MICROSOFT TEAMS

**Verzioni 2.1**

Data 07/04/2021

Ky udhëzues është pëgatitur nga **Open Data Kosovo** si pjesë e projektit 'Techstitution 4.0' të financuar nga  
**Zyra e UNICEF në Kosovë** dhe **fondet e Qeverisë së Mbreterisë së Bashkuar**.

## QËLLIMI I KËTIJ UDHEZUESI

Për t'u adaptuar ndaj situatës së krijuar nga pandemia COVID-19 që është kriza globale e shëndetësisë dhe ndër sfidat më të mëdhaja me të cilat jemi ballafaqur që pas Luftës së Dytë Botërore, intervenimet janë më së të nevojshme. Një ndër intervenimet e parapara nga UNICEF-i gjatë kësaj periudhe është adaptimi me mësimin online.

Sipas kësaj nevoje të madhe kur mësimi online është bërë domosdoshmëri meqenëse procesi fizik i mësimit është kufizuar tejet shumë, Ministria e Arsimit dhe Shkencës së Kosovës ka paraparë krijimin e platformës së veçantë: **shkollat.org**, në mbështetjen e procesit të mësimit online për nxënësit dhe mësuesit në vend. Ky udhëzues përfshin funksionet kryesore të kësaj platforme si: **Kosovo Learning Passport** dhe përdorimin e Microsoft Teams, si aplikacioni kryesor që Ministria ka paraparë që të përdoret për vazhdimin e mësimit online.

## PËRMBAJTJA

QËLLIMI I KËTIJ UDHËZUESI	1
RRETH UDHËZUESIT	3
PËRDORIMI I PLATFORMËS 'MICROSOFT TEAMS'	4
PJESA I: FILLIMI I PËRDORIMIT TË PLATFORMËS SË 'MICROSOFT TEAMS'	4
Regjistrimi në platformën 'Microsoft Teams'	4
Shkarkimi i Microsoft Teams përmes adresës zyrtare të Microsoft:	5
Shkarkimi i aplikacionit të Microsoft Teams në kompjuterin tuaj	7
Si të ndryshoni gjuhën në Shqip në Microsoft Teams	8
PJESA II: UDHËZUESI PËR ADMINISTRUES TË 'MICROSOFT TEAMS'	11
Krijimi i një grupei/klase	11
Planifikimi i një takimi online	16
Opsioni 1: Krijimi i takimit menjëherë	16
Opsioni 2: Përmes kalendarit	19
Opsioni 3: Krijimi i takimit në një ekip/klasë	21
Pjesëmarrja në takim/klasë	22
Fillimi i një bisede në grup	24
Menaxhimi i takimit dhe i pjesëmarrësve	28
Qasja e pjesëmarrësve në takim	28
Shtimi i pjesëmarrësve në takim	29
Largimi nga takimi i pjesëmarrësve	29
Ndalja e mikrofonit të pjesëmarrësve	30
Ndarja e ekranit me pjesëmarrësit në takim	30
Përdorimi i Bisedës (Chat) gjatë takimit	31
Dërgimi i mesazheve në Bisedë gjatë	31
Opsioni Ngrit dorën (Raise Hand)	32
Ndarja e dokumenteve në Bisedë	33
Përdorimi i kamerës	33
Përdorimi i mikrofonit	33
Ndërrimi i prapavijës	33
Zmadhimi në ekran të plotë	35
Krijimi i dhomave të veçanta	35
Regjistrimi i takimit	40
Mbarimi i takimit	42
KRIJIMI I DETYRAVE, TEST (QUIZ)	43
Krijimi i Detyrave	43
Krijimi i Testit - Kuiz	48
Opsioni i përpilimit te pyetjeve matematikore (ekuacione, funksione)	53
PËRDORIMI I KOSOVO LEARNING PASSPORT	57

## RRETH UDHEZUESIT

Kur shkollat kudo në botë u mbyllën për shkak të pandemisë së koronavirusit, mjetet e video konferencës u bënë nevojë parësore brenda natës për të punuar dhe mësuar nga shtëpia.

Me rritjen e shpejtë të veprimeve parandaluese ndaj shpërndarjes së COVID-19, duket se mësimi në distancë është një trend i cili do të vazhdojë për të paktën edhe [6-12 muajt e ardhshëm](#). Të jesh i përgatitur për të filluar klasët tuaja plotësisht në distancë përmes internetit mund të jetë stresuese, e po ashtu edhe gjetja e burimeve të duhura të kurrikulës është mjaft sfiduese pasi që është edhe hera e parë për edukatorët në Kosovë të mbajnë mësim online nga distanca.

Prandaj, përmes këtij udhëzuesi ju do të mësoni rreth platformës [Microsoft Teams](#) që përdoret për mësim nga distanca, këshilla se si t'a përdorni këtë platformë, si dhe disa strategji për t'i mbajtur nxënësit/studentët të angazhuar gjatë mësimit.

[Qellimi](#) i këtij udhëzuesi është të ndihmojë në përshkrimin e mënyrës se si edukatorë/individë të ndryshëm brenda sistemit shkollor në Republikën e Kosovës mund të përdorin [Microsoft Teams](#) në një mëdis [online](#) të mësimit.

## PËRDORIMI I PLATFORMËS 'MICROSOFT TEAMS'



Microsoft Teams është një produkt video konference i bazuar në shërbimet e paketës Microsoft, që nënkupton se përdoruesit mund t'a shfrytëzojnë këtë platformë nga kompjuterët ose pajisjet mobile thjeshtë duke e instaluar atë. Microsoft Teams përdoret si për takime pune ashtu edhe për klasa akademike.

Disa **fakte** rrreth Microsoft Teams:

- Video takimet mund të zgjasin deri në **24 orë**.
- Numri maksimal i pjesëmarrësve është deri **250**.
- Përveç video-takimeve, Teams mund të përdoret edhe për Chat grupor apo individual, si dhe krijimin e kanaleve të caktuara për grupe ku mund të bëhet shpërndarja dhe shkarkimi i dokumenteve nga pjesëtarët e grupit.

## PJESA I: FILLIMI I PËRDORIMIT TË PLATFORMËS SË 'MICROSOFT TEAMS'

### 1. Regjistrimi në platformën 'Microsoft Teams'

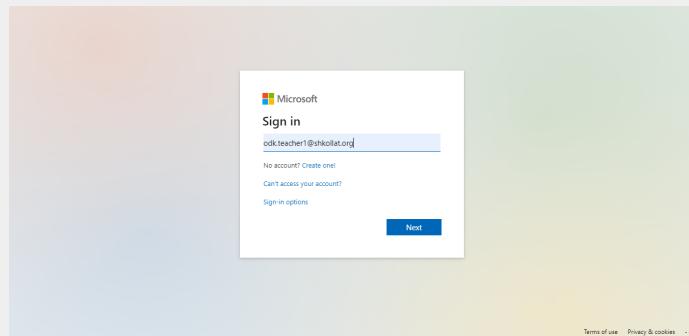
*Shënim: Qasja në platformën Microsoft Teams do të bëhet përmes programit shkollat.org. Pra, email dhe password do të ju dërgohet nga ekipi i shkollat.org.*

Ju keni dy mundësi se si të kyçeni në platformën Microsoft Teams:

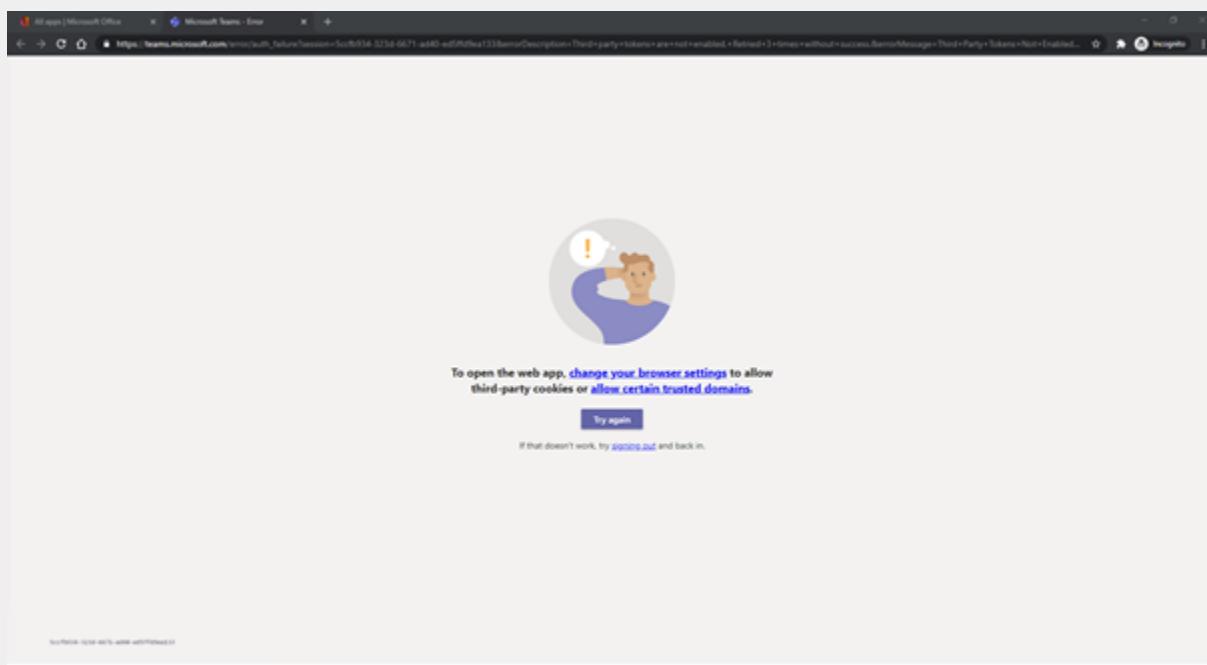
- 1) Shkarkimi i platformës si Windows aplikacion për desktop apo pajisje mobile për Microsoft ose platformës **shkollat.org** ([Pika 2.](#) më poshtë),
- 2) T'a përdorni platformen online permes Web:

## 2. Shkarkimi i Microsoft Teams përmes adresës zyrtare të Microsoft:

Hapi i parë: Në shfletuesin tuaj shkruani adresën <http://teams.microsoft.com/>. Pasi të keni shkruar adresën do të iu hapet faqja e Microsoft Teams si në foton më poshtë. Në vijim ju shkruani email-in dhe password-in me të cilat jeni të pajisur nga **shkollat.org**.

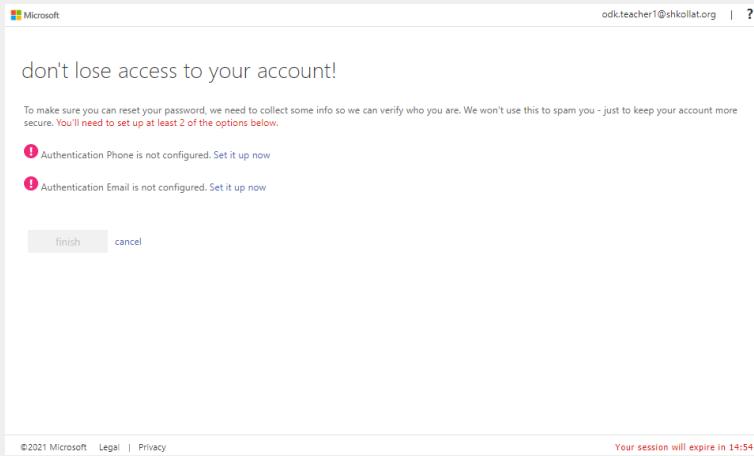


Shënim: Nëse përdoren shfletuesit si Chrome, Mozilla, Opera etj. për t'a shkarkuar Microsoft Teams, mund të kërkoohen allo third party-cookies, siç mund të shihet në foton më poshtë:



Andaj, për t'a evidentuar këtë pjesë preferohet që si shfletues të përdoren **Microsoft Edge** apo **Internet Explorer** për t'a shkarkuar aplikacionin Microsoft Teams.

Hapi i dytë: Si vazhdim juve mund të iu shfaqet opzioni si më poshtë, në këtë rast ju thjeshtë mund të zgjedhni opzionin **Cancel**, për të vazhduar tutje.



**Hapi i tretë:** Pasi t'i keni shkruar te dhënat: email-in dhe password-in, dhe t'i keni kaluar hapat e mëparshëm juve do të iu kërkohet të vazhdoni t'a përdorni Microsoft Teams në web ose te shkarkoni si aplikacion në desktop apo pajisjet e juaja. Ky opsjon shfaqet si më poshtë.

Microsoft Teams

Download the Teams desktop app  
and stay better connected.

Get the Windows app

Use the web app instead

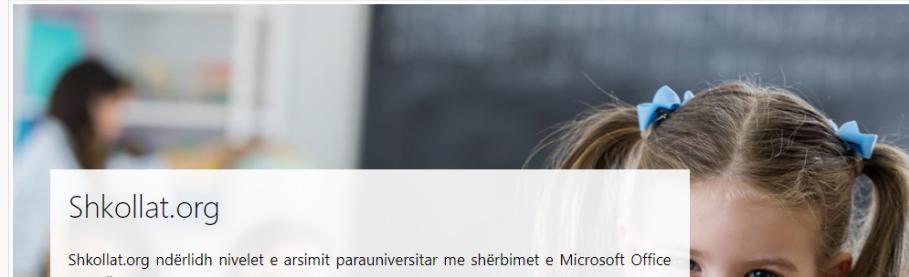
Legal | Privacy and Cookies | © 2021 Microsoft

- Shkarkimi i Teams përmes platformës [shkollat.org](https://shkollat.org)

**Hapi i parë:** Në shfletuesin tuaj shkruani adresën: <https://shkollat.org/> ku pastaj iu hapet dritarja e platformës:



## Platforma [shkollat.org](http://shkollat.org)



Shkollat.org

Shkollat.org ndërlidh nivelet e arsimit parauniversitar me shërbimet e Microsoft Office

### Sharko Teams

Hapi i dytë: Klikoni tek butoni **Sharko Teams** që gjendet tek shiriti blu në pjesën e sipërme. Pasiqë klikoni **Sharko Teams** atëherë aplikacioni është duke u shkarkuar ku pastaj vazhdoni tutje me hapat që përshkruhen si më poshtë:

### 3. Shkarkimi i aplikacionit të Microsoft Teams në kompjuterin tuaj

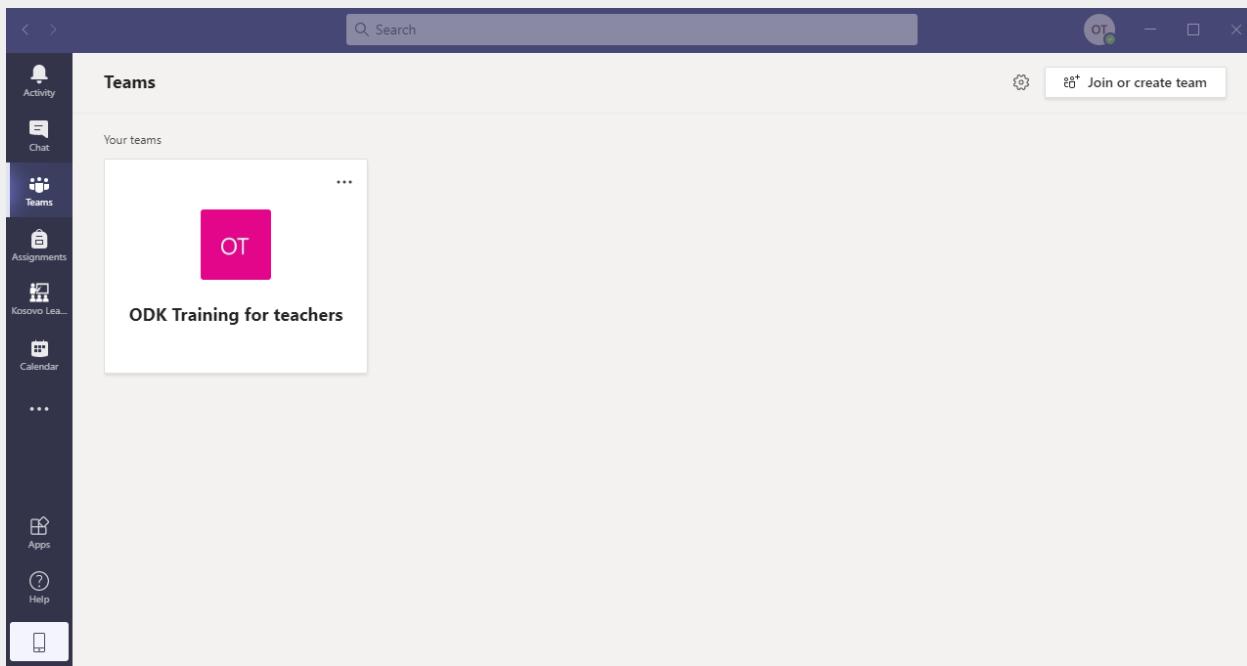
Hapi i parë: Varësisht se cilin opsjon dëshironi ta përdorni ju vetëm klikoni në butonin përkatës për t'a shkarkuar aplikacionin, psh: [Get the Windows app](#) ose **Sharko Teams**, dhe automatikisht do të filloj shkarkimi i instaluesit të Microsoft Teams.



Hapi i dytë (nga opzioni i parë): Instaluesi nga Microsoft Teams ruhet në folderin [Downloads](#), prandaj hapeni folderin Downloads dhe pasi të keni klikuar dy herë mbi instaluesin dhe të keni klikuar [Run](#), Microsoft Teams do të instalohet në pajisjen tuaj dhe do të hapet automatikisht.

Hapi i tretë: Shkruani email dhe password që është ofruar nga [www.shkollat.org](http://www.shkollat.org)

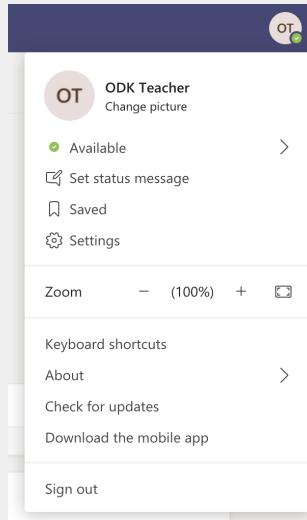
**Hapi i katërt:** Foto më poshtë paraqet faqen kryesore e cila do të ju shfaqet pasi që të jeni të kycur në aplikacionin Microsoft Teams.



### Si të ndryshoni gjuhën në Shqip në Microsoft Teams

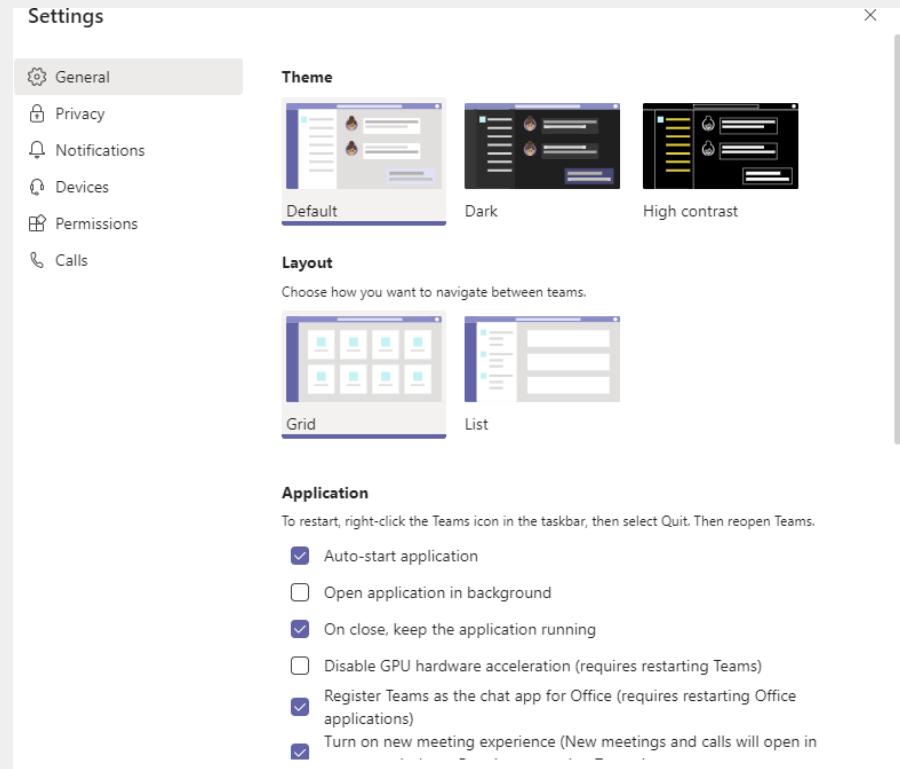
**Hapi i parë:** Pasi të jeni kyçur me sukses, ju keni mundësinë t'a ndryshoni gjuhën e aplikacionit sipas dëshirës në Microsoft Teams. Për t'a ndryshuar gjuhën në shqip klikoni në ikonën që gjendet në këndin e sipërm në të djathtë të dritares.

**Hapi i dytë:** Pastaj shfaqen nën-opsionet të shfaqura si më poshtë:

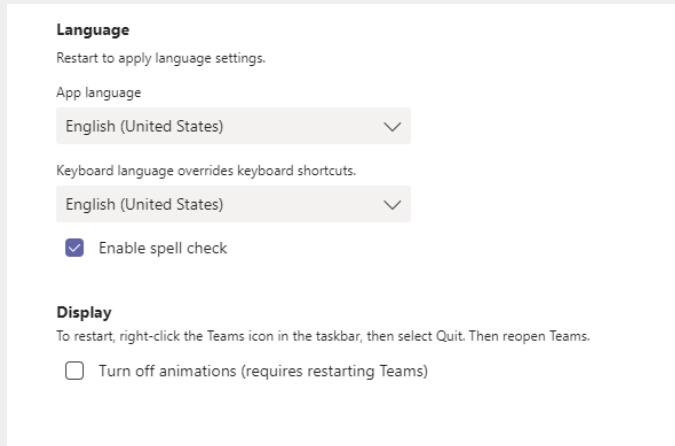


Në këtë hap klikoni në opsonin **Settings**.

**Hapi i tretë:** Pasi klikoni në opsonin **Settings**, juve do i'u shfaqen menytë sikur në figurën më poshtë:



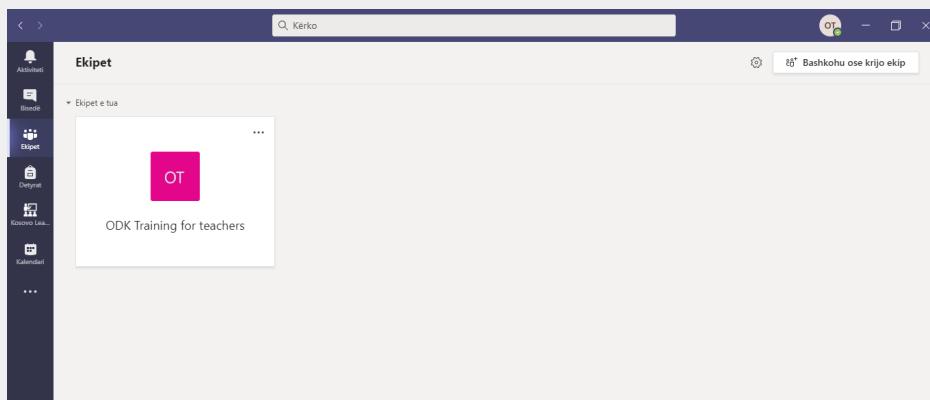
Lëvizni me kurSOR për të gjetur opsonet e shfaqura më poshtë, ku ju do të gjeni opsonin **Language** si në figurën më poshtë:



Hapi i katërt: **App language** është opzioni për të ndryshuar gjuhën e aplikacionit, andaj ju klikoni në kutinë ku ceket gjuha **English (United States)** për të kërkuar gjuhën **Shqip (Shqipëri)** siç është shfaqur më poshtë:



Hapi i pestë: Klikoni **Save and restart** për t'i ruajtur ndryshimet tuaja. Pasi të procesohet përzgjedhja juaj e gjuhës shqipe si gjuha e aplikacionit Microsoft Teams, dritarja kryesore e aplikacionit do shfaqet si më poshtë:



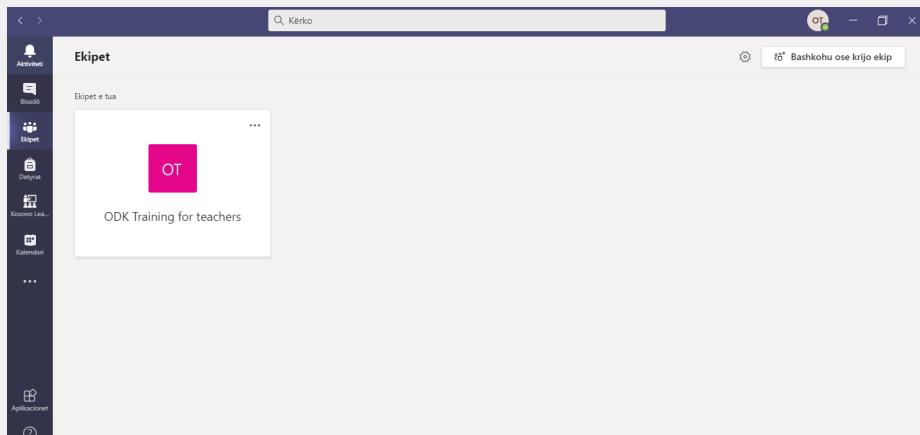
Hapat e mëtutjeshëm do të shfaqen në gjuhën e përzgjedhur shqipe si gjuha e aplikacionit Microsoft Teams.

## PJESA II: UDHËZUESI PËR ADMINISTRUES TË 'MICROSOFT TEAMS'

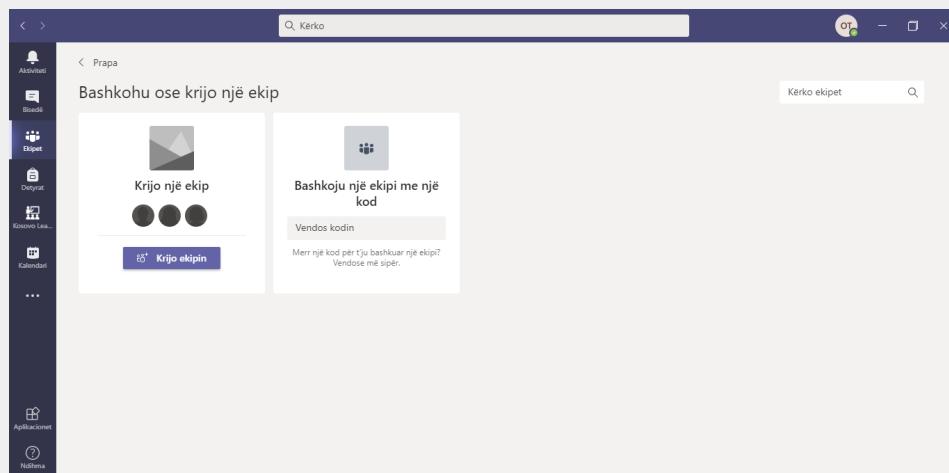
### Krijimi i një grupe/klase

*Shënim:* Gjatë përdorimit të Microsoft Teams do të jetë e nevojshme që të krijoni grupe për secilën prej klasëve ose lëndeve tuaja mesimore. P.sh: Ju keni Gjuhë Shqipe me klasen e parë apo Matematikë me klasën e dytë e kështu me radhë. D.m.th. ju krijoni grupe të ndryshme për secilën nga klasët tuaja.

**Hapi i parë:** Në mesin e ikonave që gjenden në kolonën e anës së majtë, klikoni ikonën: . Pastaj iu shfaqet dritarja si më poshtë:



**Hapi i dytë:** Nga fotoja e mësipërme në anën e djathtë lartë gjeni butonin Klikoni këtë buton në mënyrë që të hapet faqja si në foton më poshtë:



**Hapi i tretë:** Klikoni butonin  për të krijuar një klasë të re.

Hapi i katërt: Plotësoni të dhënat e grupit/ekipit tuaj, si në foton më poshtë:

- Emri i grupit/ekipit
- Përshkrimi për grupin që dëshironi të krijoni.
- Zgjedhni opsionin **1) Privat** - për të kriuar një grup privat **2) Publik** - për të kriuar një grup publik përbrenda organizatës suaj.

**Krijo ekipin tënd**

Bashkëpuno nga afër me një grup njerëzish brenda organizatës tënde duke u bazuar te projekt, iniciativa ose interes i përbashkët. [Shiko një përbledhje të shpejtë](#)

Emri i ekipit  
Klasa e Parë - Gjuha Shqipe

Përshkrimi  
Ky grup është kriuar për Klasën e Parë - Gjuhë Shqipe

---

Privatësia  
Privat - Vetëm pronarët e ekipit mund të shtojnë anëtarë

---

Krijo një ekip duke përdorur një ekip ekzistues si shablon

Anulo **Tjetër**

Kliko **Tjetër** për të vazhduar tutje.

Hapi i pestë: Pasi klikoni **Tjetër**, juve iu shfaqet opsioni i radhës për t'i ftuar pjesëtarët/anëtarët e këtij grupei, të cilët i ftoni duke e shkuar emrin e tyre/email ku pastaj klikoni ne butonin **Shto** për të shtuar një anëtar të ri. Pasi shtypni **Shto** atëherë emri i të përzgjedhurve duhet të shfaqet si më poshtë:

### Shto anëtarë në Klasa e Parë - Gjuha Shqipe

Nis të shkruash një emër, listë shpërndarjeje, ose grup sigurie për të shtuar në ekipin tênd. Gjithashtu, ti mund të shtosh njerëz jashtë organizatës tênde duke shtypur adresat e tyre të emailit.



Pasi të keni përfunduar me listën e të ftuarve për grüpин tuaj, klikoni mbi butonin **Mbyll**. Pas kësaj ju mund të ktheheni tek dritarja kryesore dhe tashmë ju keni dy grupe të krijuara, siç vërehet në figurën më poshtë:

**Hapi i gjashtë:** Pasi ta keni formuar grüpин **Klasa e Parë - Gjuha Shqipe**, ju mund t'i ndryshoni të dhënat e ekipit/grüpuit tuaj duke klikuar tek tre pikat pranë emrit të grüpuit të krijuar

**Klasa e Parë - Gjuha Shqipe**    ...    dhe hapen disa nën-opsione sic tregohen në foton më poshtë:

The screenshot shows the 'Të përgjithshme' (All-in-one) application interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for 'Aktivitet' (Activities), 'Bisedë' (Meetings), 'Ekipet' (Teams), 'Detyrat' (Tasks), 'Kosovo Le...' (Kosovo Law...), 'Kalendar' (Calendar), 'Aplikacionet' (Applications), and 'Ndërrma' (Change). The main area has a header with the 'KP' logo and the title 'Të përgjithshme'. Below the header, there's a sub-header 'Klasa e Parë - Gjuha Shqipe'. A dropdown menu titled 'Të përgjithshme' is open, showing options like 'Menaxho ekipin', 'Shto kanalin', 'Shto anëtar', etc. To the right, there's an illustration of two people interacting. A callout box says 'Le të fillojmë bisedën' (Let's start the meeting) with the note 'Provë të @permendesh një nxënës apo mësues për të filluar ndarjen e ideve.' (Try to @mention a student or teacher to start the discussion). A button 'Bisedë e re' (New meeting) is visible.

Siç mund ta shihni te opsonet e listuara anash, ju mund të shtoni sërisht anëtarë të tjera në grup duke klikuar në opsonin **Shto anëtar**

**Hapi i shtatë:** Tek opsonet që shfaqen në figurën më lartë, ju mund të klikoni tek opzioni

**Menaxho ekipin** për të parë listën e anëtarëve, statusin e tyre, vendodhjen dhe etiketën për secilin (shih figurën më poshtë).

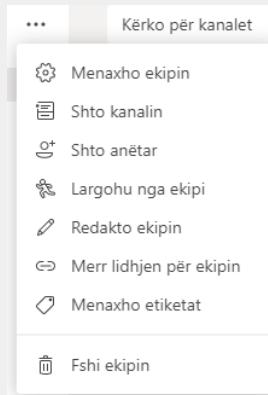
The screenshot shows the 'Anëtarët' (Members) section of the application. At the top, it says 'Klasa e Parë - Gjuha Shqipe' and 'Ky grup është krijuar për Klasën e Parë - Gjuhë Shqipe'. Below that, there's a search bar 'Kërko për anëtarët' and a 'Shto anëtar' button. The main area lists members under two categories: 'Pronarët(1)' and 'Anëtarët dhe të ftuarit(4)'. Each member is listed with their name, title, location, role, and edit options (Etiketat and Rol). For example, 'ODK Teacher' is listed as a 'Pronari' and 'majlinda (I ftuar)' is listed as an 'I ftuar' member.

Emri	Titulli	Vendndodhja	Etiketat	Rol
ODK Teacher				Pronari
Majlinda	I ftuar			
ODK Student1				Anëtar
Arianag	I ftuar			
ODK Student2				Anëtar

Në këtë opsjon:   ju mund të kërkon anëtarë të caktuar. Tek lista e anëtarëve dhe të ftuarve (që në këtë rast janë 4), ju mund t'a hiqni ndonjë anëtarë të padëshiruar që mund ta keni ftuar gabimisht duke klikuar në opsjoni  që është në fund të emrit të secilit.

## Krijimi i një kanali në grup

Hapi i parë: Klikoni tek tri pikat **Klasa e Parë - Gjuha Shqipe** ..., ku iu shfaqen opsjonet e tjera në lidhje me grupin e krijuar.



Hapi i dytë: Klikoni opsjionin

**Krijo një kanal për ekipin e "Klasa e Parë - Gjuha Shqipe"**

Emri i kanalit

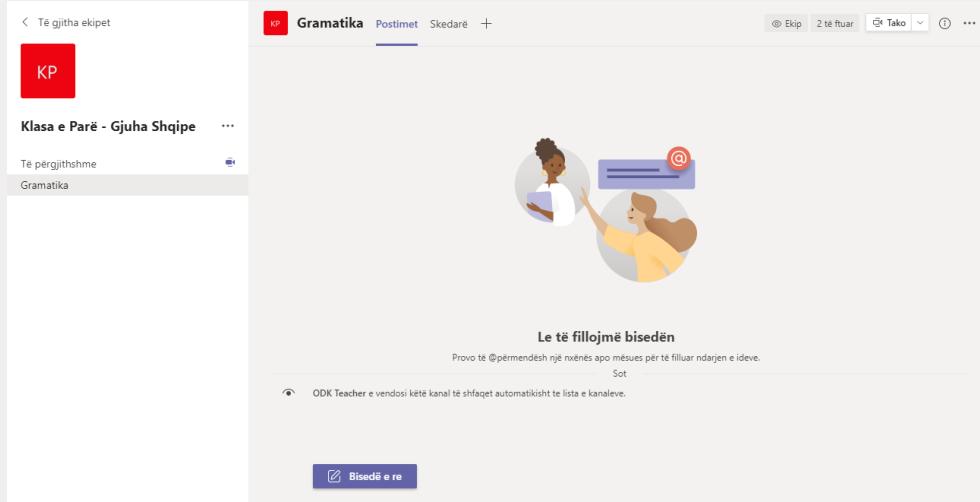
Përshkrimi (opsional)

Privatësia

Shfaq automatikisht këtë kanal në listën e kanaleve të të gjithëve

**Hapi i tretë:** Emërtoni kanalin dhe shkruani përshkrimin përkatës, pastaj sigurohuni të klikoni tek rreshti i fundit në mënyrë që kanalit të iu shfaqet të gjithë anëtarëve të grupit: 

**Hapi i katërt:** Klikoni  për t'a përmbyllur krijimin e këtij kanali. Siç shihet në figurën më poshtë, kanali i sapokrijuar shfaqet në pjesën poshtë emrit të grupit, nën pjesën **Të përgjithshme**:



**Hapi i pestë:** Klikoni butonin  për të nisur një bisedë me anëtarët e tjera në këtë grup - kanal.

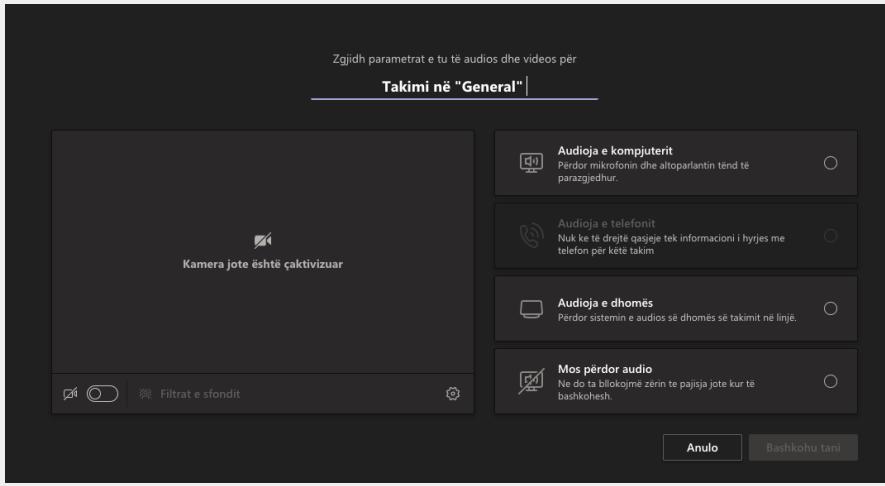
## Planifikimi i një takimi online

Ekzistojnë disa opsione për krijimin e takimeve që janë të sqaruara më poshtë:

- **Opsioni 1: Krijimi i takimit menjëherë**

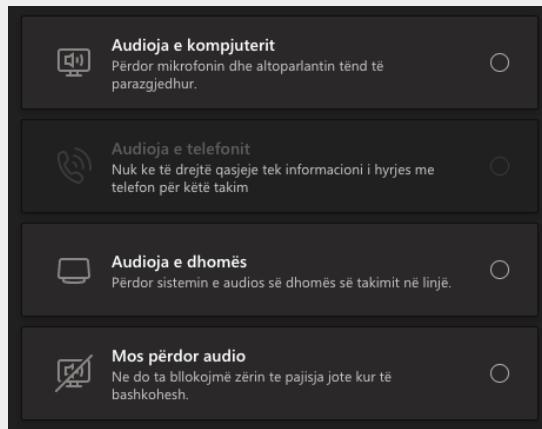
**Hapi i parë:** Kliko tek  në menynë në anën e majtë, dhe kliko tek .

Do të hapet dritarja më poshtë dhe pastaj do të mund të ndryshoni detajet e takimit.



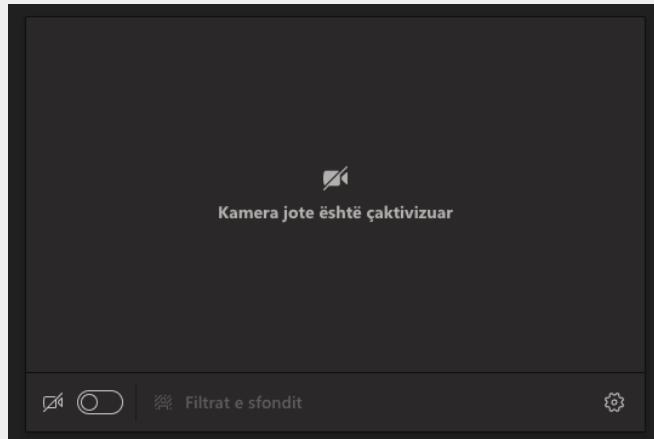
**Hapi i dytë:** Tek **Takimi në "General"** mund të ndryshoni titullin e takimit.

**Hapi i tretë:** Pastaj, zgjedhni se cilin Audio të përdoret tek menya si me poshtë:



**Hapi i katërt:** Zgjedhni opsonin **Audioja e kompjuterit**.

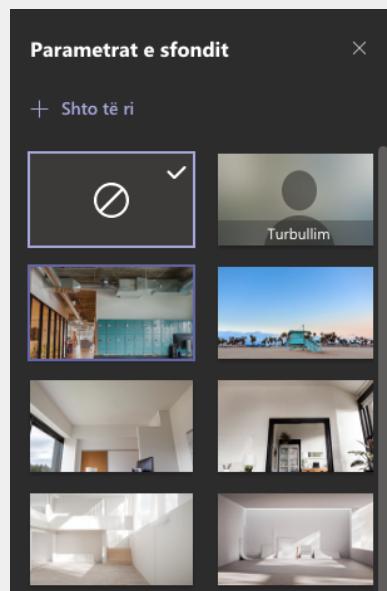
**Hapi i pestë:** Pastaj, mund të zgjedhni se a dëshironi të jetë kamera e ndezur kur të fillon takimi apo jo. Tani kamera është e ndalur.



Nëse klikoni tek rrethi tek  , kamera do të hapet dhe butoni do të duket si në vijim: .

*Procedura për kamerën dhe për audio vlen për të gjitha takimit, pavarësisht nga mënyra e krijimit të takimit.*

**Hapi i gjashtë:** Në momentin që kamera është e hapur, do të keni opsonin të zgjedhni prapavijen duke klikuar tek  dhe pastaj do të shfaqen opsonet si në vijim:



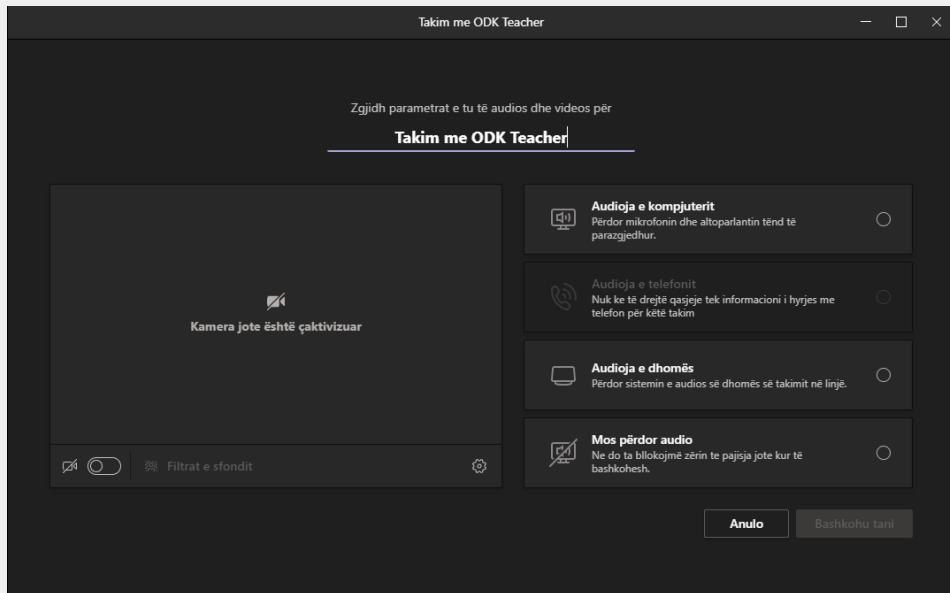
Mund të mos zgjedhni asnjë opzioni (opzioni që është tanë), të zgjedhni një nga opsonet që ofron aplikacioni apo të shtoni një prapavijë/foto të re duke klikuar tek .

Hapi i tetë: Pasi të ndiqni këto hapa, klikoni tek butoni **Bashkohu tani** dhe do të filloj takimi.

- **Opcioni 2: Përmes kalendarit**

Hapi i parë: Klikoni në ikonën Kalendari  që gjendet në fund të shiritit të opsiioneve në të majtë:

Hapi i dytë: Ju keni dy opsiione se si të filloni video takimin e juaj të parë në Teams. Për të filluar video takimin sipas agjendës paraprake, klikoni opzionin  . Juve do të ju hapet dritarja e video takimit si në foton më poshtë:



Në qoftë se video-takimi është planifikuar paraprakisht dhe të ftuarit janë prezent gjithashtu, atëherë video-takimi duhet të jetë në proces.

Hapi i tretë: Për të filluar një takim krejtësisht të ri, atëherë kur ndodheni tek pjesa e **Kalendari**, ju duhet të klikoni butonin:  . Pasi klikoni butonin juve do të iu dritarja si më poshtë:

**Hapi i katërt:** Tani ju duhet të vodosni të dhënrat e takimit në secilën rubrikë që shfaqet si në figurën e mësipërme. Kur vini tek pjesa e

- **Titulli:** Qëllimi i takimit, apo titulli i takimit. (*psh. Gjuha Shqipe, Klasa e Pare, Njesia 1*)
- **Shto pjesëmarrësit:** Nxënësit pjesëmarrës
- **Koha dhe data:** Data e takimit (*psh. 16 Shkurt 2021 ora 08:00 deri 8:40 AM*, ku keni opzionin për t'a rregulluar video-takimin të përsëritet cdo ditë apo javë)
- **Shto kanalin:** (në këtë pjesë ju mund të përzgjedhni grupin se ku bën pjesë video-takimi. Meqenëse takimi është për lëndën e Gjuhës Shqipe për Klasen e Parë, modelin jonë do t'a perzgjedhë atë kanal. Shih figurën më poshtë):
- **Vendodhja dhe Detajet:** Opcionale

**Hapi i pestë:** Kliko butonin **Dërgo** pasi të keni përfunduar futjen e të dhënavë si më lartë. Pasi klikoni opzionin **Dërgo**, atëherë të gjithë të ftuarit, të cilët janë edhe pjesë e grüpit të lartë formuar do ta keni video-takimin e sapo-planifikuar në kalendar sic shihet më poshtë dhe do të pranojnë email me detajet e takimit.

	<b>15</b> E hënë	<b>16</b> E martë
5 PD		
6 PD		
7 PD		
8 PD		Gjuhë Shqipe - Njesia mesimore 1 ODK Teacher
9 PD		

- **Opsioni 3: Krijimi i takimit në një ekip/klasë**



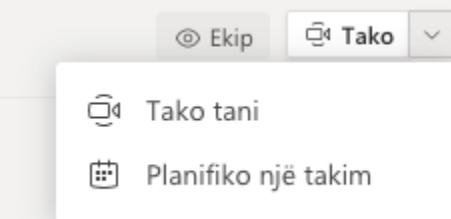
Hapi i parë: Kliko tek **Ekipet** dhe zgjedhni ekipin me të cilin dëshironi të krijoni një takim. Për shembull, zgjedhni **Klasa e parë - Gjuhë Shqipe**.

**Ekipet**

▼ Ekipet e tua

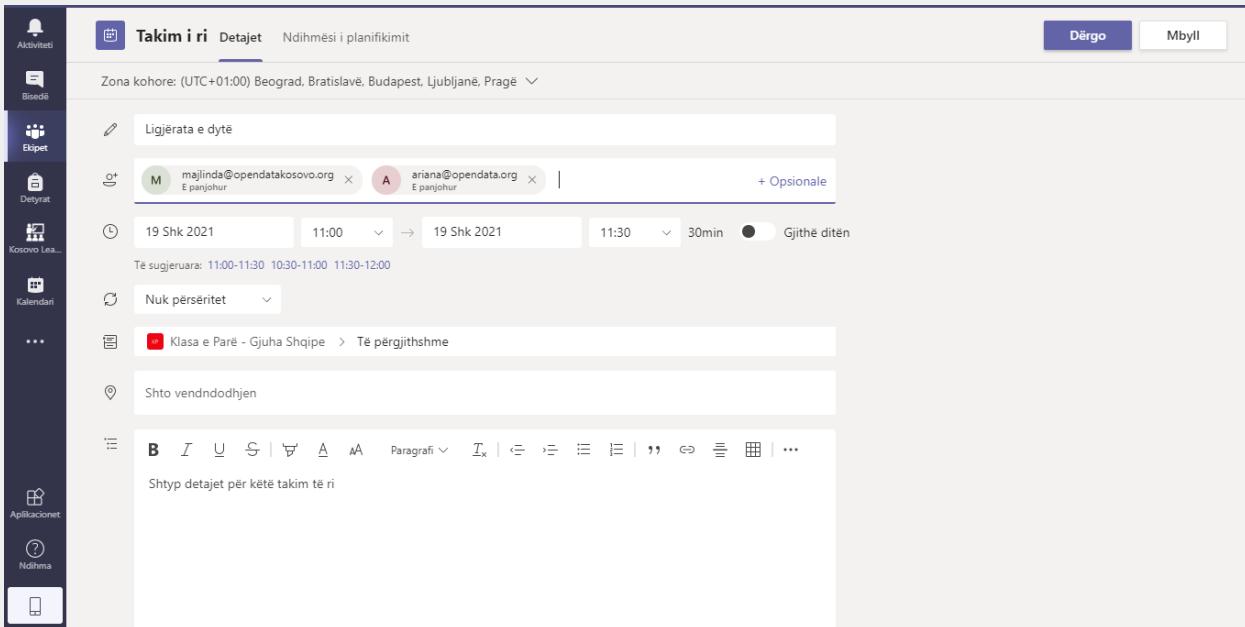
 OT ODK Training for teachers	 KP Klasa e Parë - Gjuha Shqipe
---	---

Hapi i dytë: Pasi t'ë zgjedhni Ekipin, kliko tek shigjeta afér butonit **Tako** dhe pastaj do t'ë shfaqet menyja si më poshtë:

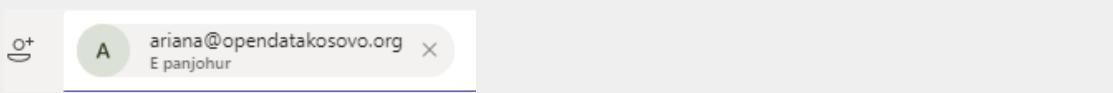


Hapi i tretë: Nëse klikoni **Tako tani** ju do t'a filloni video-takimin direkt. Nëse klikoni **Planifiko një takim** ju keni rastin ta planifikoni video-takimin sipas kohës së caktuar.

Hapi i katërt: Kur klikoni  Planifiko një takim , iu shfaqet dritarja si më poshtë:



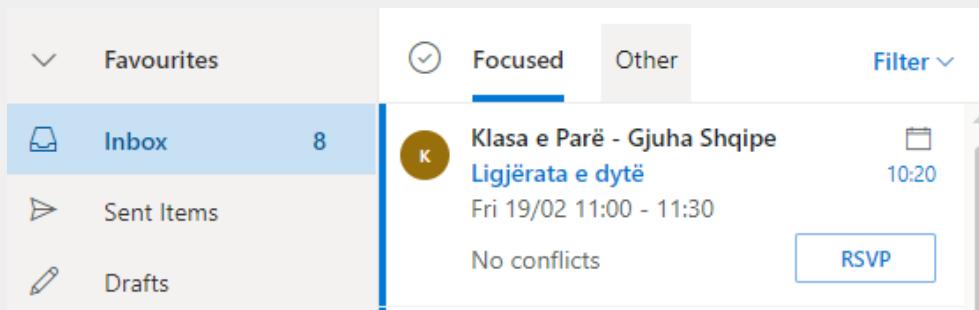
Hapi i pestë: Pasi keni emërtuar video-takimin, tek hapësira  **Shho pjesëmarrësit e kërkuar** ju shënoni emrin apo email adresen e atyre që dëshironi t'i ftoni në takim, psh:



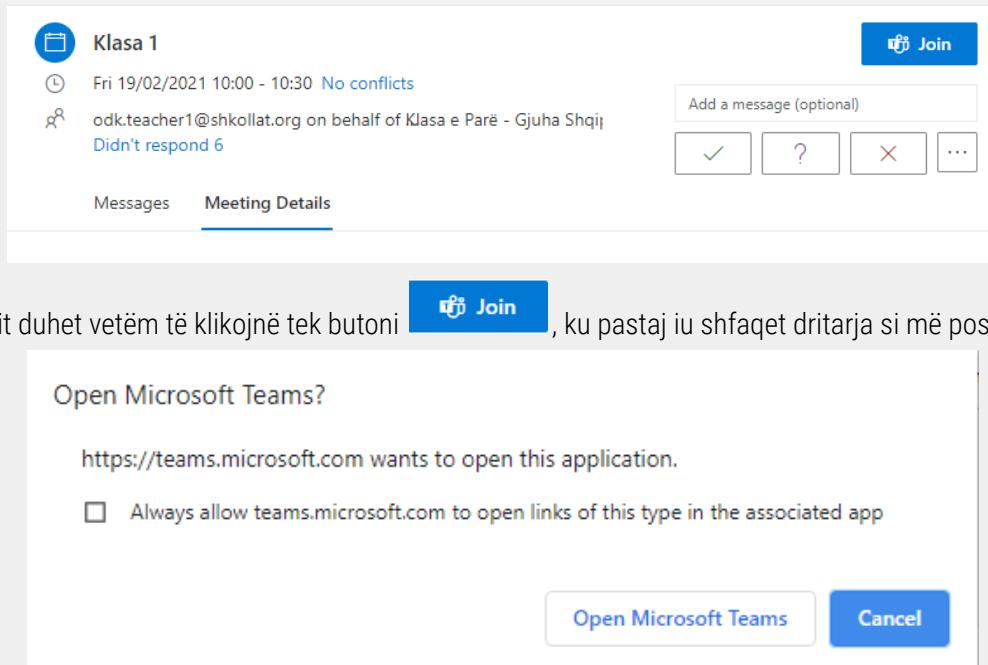
Hapi i gjashtë: Pasi t'i keni shënuar edhe detajet e tjera rreth takimit, në fund iu klikoni: 

### Pjesëmarrja në takim/klasë

Pasi t'i klikoni , pjesëmarrësit do t'a pranojnë ftesën përmes email adresës për t'iu bashkangjitur takimit. P.sh:



**Hapi i tetë:** Përmes këtij mesazhi pjesëmarrësit mund të kyçen direkt në video-takim (shih figurën më poshtë).



**Hapi i nëntë:** Pjesëmarrësit tashmë vetëm duhet klikuar butonin **Open Microsoft Teams** prej nga kyçen tek video-takimi.

**Shënim:** N.q.s. video-takimi veçse ka filluar, atëherë anëtarët e atij grupi/klase mund të kyçen në takim përmes butonit **Takim tanë** **Merr pjesë** ku tregon që takimi është në proces e sipër (shih figurën më poshtë):

### Fillimi i një bisede në grup

Pasi të keni krijuar grupet tuajat, t'i keni ftuar pjesëmarrësit e dëshiruar dhe keni planifikuar video-takimet, ju mund të filloni një bisedë në grupet e sapoformuara, apo të postoni njoftime të caktuara.

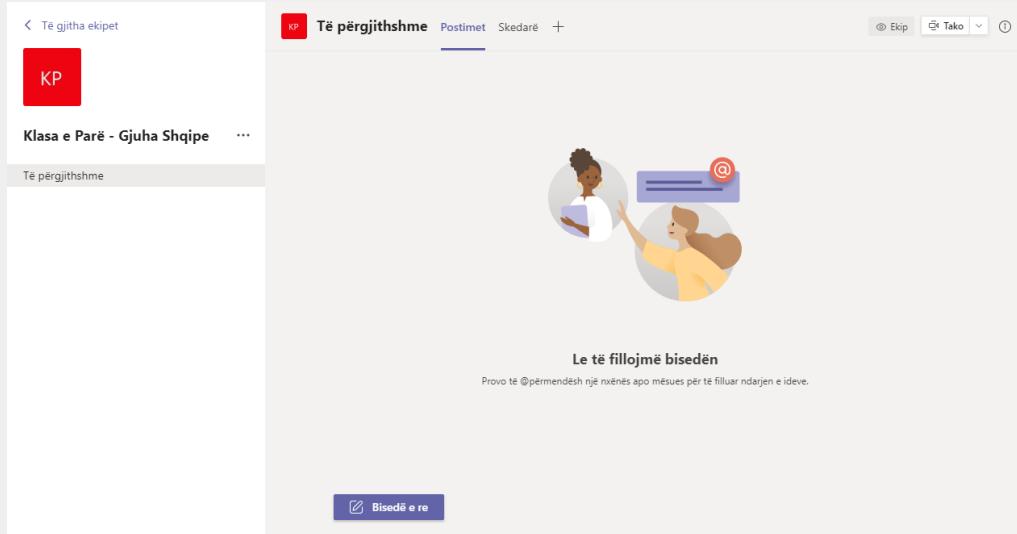
**Hapi i parë:** Klikoni tek ikona  me të cilën jeni njoftuar tashmë. Pasi iu hapet dritarja e ekipeve/grupeve që keni krijuar deri tash, klikoni tek grupi tek i cili dëshironi të filloni një bisedë, postoni një njoftim. Psh. klikojmë tek grupi **Gjuhë Shqipe - Klasa e parë**, që e kemi krijuar paraprakisht.



Hapi i dytë: Pasi hapet dritarja e këtij grupi, ju mund të filloni bisedën e re duke klikuar mbi këtë buton



që gjendet në fund të dritares, si në figurën më poshtë:



Hapi i tretë: Pasi klikoni tek **Bisedë e re**, juve automatikisht iu shfaqet opsioni për t'a shkruar mesazhin tuaj: (shih më poshtë)

#### Le të fillojmë bisedën

Provoh të @permendesh një nxënës apo mësues për të filluar ndarjen e ideve.

Përhëndetje nxënës, iu ftoj që ta shikoni videon e parë nga rubrika Gjuhë Shqipe - Klasa e parë tek Biblioteka e Kurseve. Pastaj takohemi në video-takimin që fillon sot nga ora 11:00.

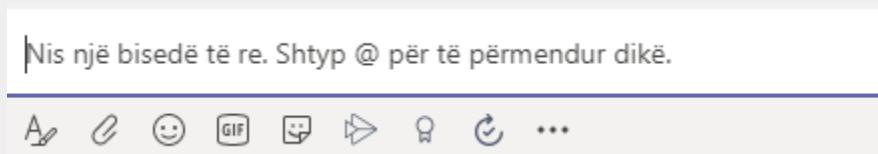
A ⌂ ☺ GIF 📸 🎥 🗃 ↻ Përgjigju

Hapi i katërt: Për t'a postuar mesazhin ju vetëm shtypni **Enter** në tastierën tuaj apo klikoni tek pjesa  për t'a postuar mesazhin. Nxënësit apo pjesëmarrësit tjerë kanë mundësinë për t'u përgjigjur mesazhit tuaj përmes opsonit  **Përgjigju**.

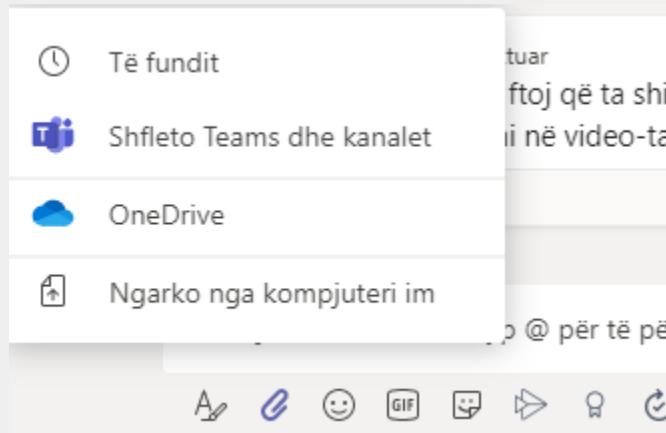
**Shënim:** Ju mund t'a etiketoni ndonjërin prej anëtarëve në mesazhin tuaj duke shënuar shenjën **@** e cila ua shfaq listën e anëtarëve që veçse janë pjesë e grupit (shihh foton më poshtë).



**Hapi i pestë:** N.q.s ju dëshironi t'a bashkangjitni ndonjë dokument në formë file si psh. detyrë që e keni përgaditur paraprakisht, apo cfarëdo file nga dekstopi juaj që dëshironi ta ndani me pjesëmarrësit, ju mund t'a bashkangjitni dokumentin përmes butonit . Butoni gjendet tek shiriti i buttonave të tjera në hapësirën poshtë mesazhit (shih figurën më poshtë):



**Hapi i gjashtë:** Pasi klikoni butonin juve iu shfaqen opsonet prej nga ju mund t'a përzgjedhni dokumentin tuaj.



Hapi i shtatë: Një mënyrë tjetër ku ju dhe anëtarët e tjera mund t'i postoni dhe shkarkoni të gjitha dokumentet

apo materialet nga pajisjet tuaja është kategoria Skedarë kur gjithçka ruhet aty në mënyrë automatike (e

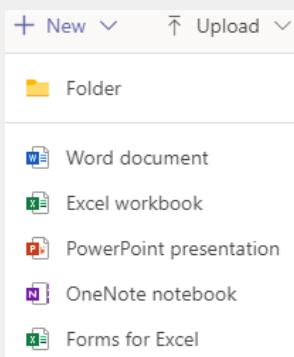
ngjashme me drive). Ikona Skedarë gjendet tek shiriti i grupit përkatës:

The screenshot shows a dashboard titled 'Të përgjithshme'. At the top, there are tabs for 'Postimet', 'Skedarë' (which is highlighted in blue), 'Shënimet e taki...', and other options. Below the tabs, there's a search bar and a button labeled '+'. The main area displays a list of documents with icons and names: 'Folder', 'Word document', 'Excel workbook', 'PowerPoint presentation', 'OneNote notebook', and 'Forms for Excel'.

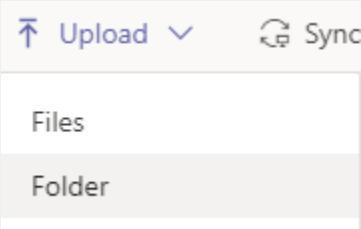
Hapi i nëntë: Përmes shiritit të mëposhtëm ju keni këto mundësi:

+ New ▾    ⚡ Upload ▾    Sync    Kopjo lidhjen    Download    ...    All Documents ▾

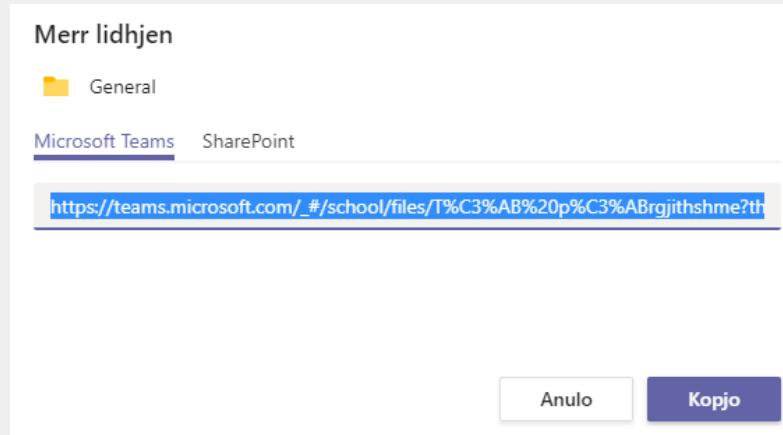
+ New ▾ - ju mund t'a krijoni një dokument të ri nga formatet e mëposhtme që ta ndani me të tjerët (shih figurën më poshtë)



⚡ Upload ▾ - në këtë opsion ju mund të postoni dokumentet ekzistuese (Files apo Folder) nga kompjuteri apo pajisja juaj me të cilënjeni kyçur në aplikacion (shih figurën më poshtë):



🔗 Kopjo lidhjen - në këtë opsion ju mund ta kopjoni linkun e komplet Skedarit ku gjenden materialet/dokumentet e postuara deri tani (shih figurën më poshtë):



Trajnimet e mësimdhënësve për platformën e Edukitit nga Distanca - Microsoft Teams - Grupi 3

When: Saturday, February 20, 2021 at 1:00 PM - 3:45 PM.

Location:

- [Download](#) - përmes këtij opzioni ju mund t'i shkarkoni të gjitha dokumentet e postuara në kategorinë Skedarë.

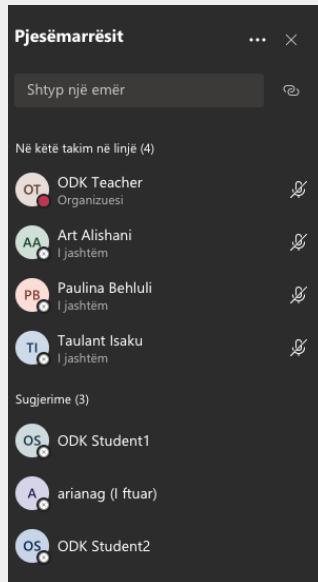
### Menaxhimi i takimit dhe i pjesëmarrësve

#### **Qasja e pjesëmarrësve në takim**

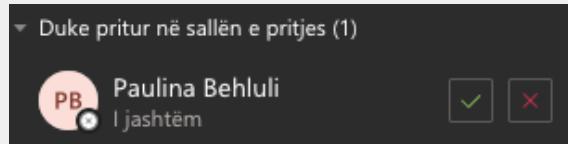
Nëse dëshironi të shihni listën e pjesëmarrësve apo të pranoni pjesëmarrësit e ri, klikoni tek ikona e listës së



pjesëmarrësve që gjendet lartë  dhe do të shfaqet lista e pjesëmarrësve si më poshtë:



Pjesëmarrësit do të kyqen në takim përmes linkut që i është dërguar në email. Në momentin që një nxënës kyqtet në takim, do të shfaqet ne anën e djathtë si më poshtë:

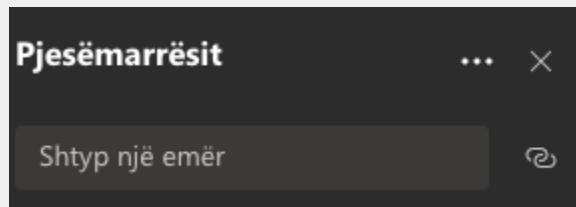


Nëse klikoni tek butoni afër emrit të pjesëmarrësit , atëherë do të pranoni pjesëmarrësin në takim.

Ndërsa, nëse klikoni tek , atëherë do të refuzoni pjesëmarrësin.

### Shtimi i pjesëmarrësve në takim

**Opsioni 1:** Nëse dëshironi të shtonni pjesëmarrës të tjerë ose të ftoni pjesëmarrës të tjerë në takim, atëherë këtë mund të bëni duke klikuar tek ikona e listës së pjesëmarrësve.

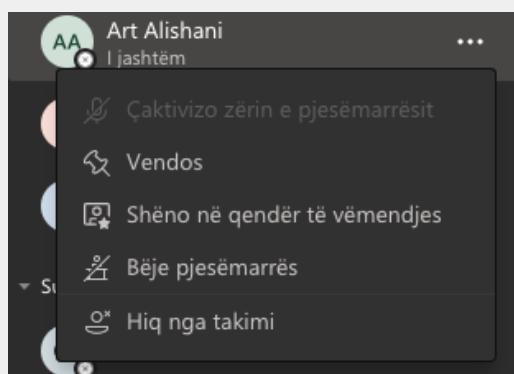


Tek shkruani email të nxënësit/es që dëshironi t'a shtonni në takim ku pastaj do të shfaqet email-a e tyre. Email e pjesëmarrësit do të shfaqet vetëm nëse është pjesë e klasës siç është svaruar më lart tek pjesa **Krijimi i një grapi/klase - Hapi i pestë**.

**Opsioni 2:** Ju mund të ndani linkun(vegzën) për kyqje në takim duke klikuar tek dhe automatikisht do të kopjohet linku i takimit të cilin mund t'a ndani me pjesëmarrësit përmes email apo përmes ndonjë metode tjeter.

### Largimi nga takimi i pjesëmarrësve

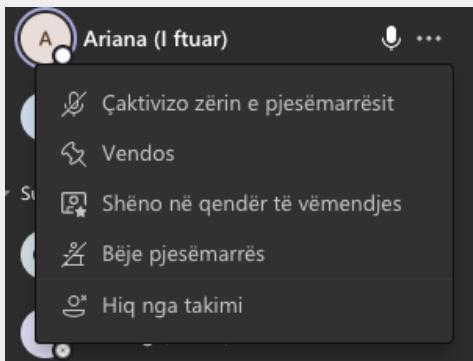
Nëse dëshironi të largoni një pjesëmarrës nga takimi, atëherë klikoni tek afër emrit të pjesëmarrësit, dhe do të shfaqet lista e opsioneve si më poshtë:



Kliko tek **Hiq nga takimi** dhe pjesëmarrësi do të hiqet nga takimi automatikisht.

## Ndalja e mikrofonit të pjesëmarrësve

Nëse dëshironi të ndalni zërin e një pjesëmarrësi, atëherë klikoni tek afër emrit të pjesëmarrësit, dhe do të shfaqet lista e opsioneve si më poshtë:



Kliko tek Çaktivizo zërin e pjesëmarrësit dhe i ndalet zëri.

## Ndarja e ekranit me pjesëmarrësit në takim

Pasi jeni kyçur në takim, organizuesi i takimit (*ju*) ka mundësinë e ndarjes së ekranit me pjesëmarrësit përmes

opsionit: që gjendet tek shiriti

**Hapi i parë:** Pasi keni klikuar mbi butonin , iu shfaqet dritarja si më poshtë (shih figurën).

Klikoni mbi dritaren e caktuar të cilën dëshironi t'a ndani *tabakanë e bashkëndarjes* me pjesëmarrësit e tjera.

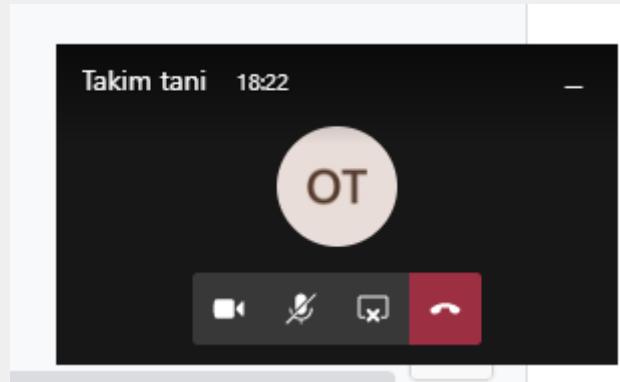
Në qoftë se ju dëshironi të bashkëndani një ekran përmes të cilit dëshironi t'a shfaqni një video me zë, atëherë

ju duhet klikuar tek ky buton: **Përfshi audion e sistemit** në mënyrë që pjesa e zërit të videos të funksionoj në rregull.

**Hapi i dytë:** Në qoftë se kemi përzgjedhur t'a bashkëndaj ekranin nr. 4 sipas dritares që është shfaqur më lartë, atëherë bashkëndarja për pjesëmarrësit e tjera do të shfaqet në këtë mënyrë (shih figurën më poshtë):

The screenshot shows the official website of the Ministry of Education and Science of the Republic of Kosovo. At the top, there is a navigation bar with links for 'E-Mësimi', 'Ministria', 'Ministri', 'Arsimi', 'Lajme', 'Shkencë dhe Teknologji', 'Dokumente dhe Publikime', and 'Bashkëpunimi Ndërkomb.'. Below the navigation bar is a large banner featuring two young girls looking at a book. To the right of the banner are social media icons for Facebook and Twitter. The main content area features the Kosovo coat of arms and the text 'REPUBLICA E KOSOVËS MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS'. On the right side of the page, there is a sidebar with a video player titled 'Takim tanë 12:51' showing a presentation slide with the letters 'OT'. Below the video player are some text and small icons.

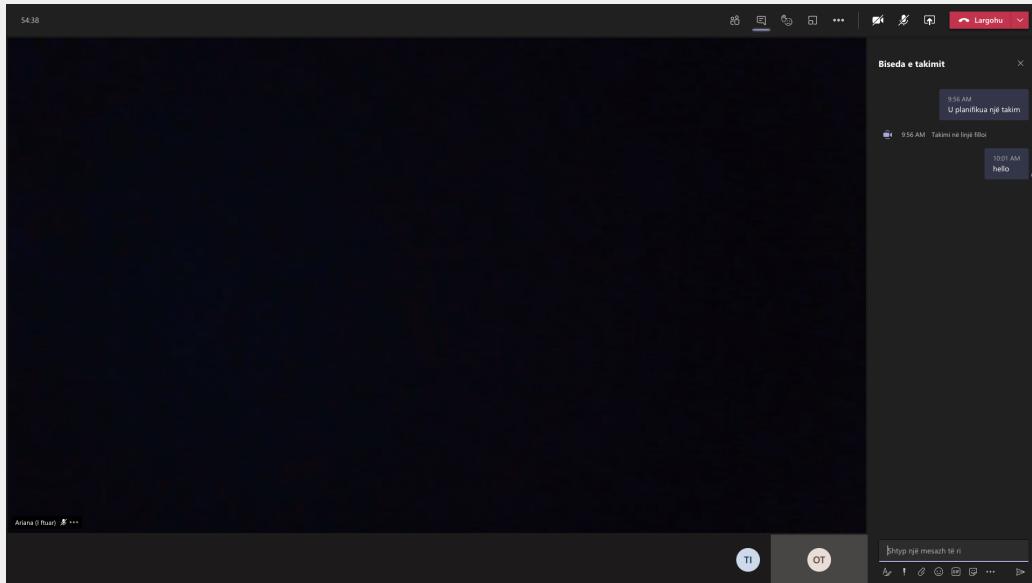
**Hapi i tretë:** Për t'a ndalur bashkëndarjen në cilindo moment për t'u kthyer tek video-takimi, ju duhet klikuar butonin që shfaqet tek dritarja e minimizuar e takimit (shih figurën më poshtë).



### Përdorimi i Bisedës (Chat) gjatë takimit

#### Dërgimi i mesazheve në Bisedë gjatë

Nëse dëshironi të shkruani në Bisedë ose të ndani ndonjë dokument me pjesëmarrësit atëherë klikoni në ikonën e blsëdës që gjendet lartë në anën e djathë: dhe do të shfaqet Biseda në anën e djathë të ekranit:



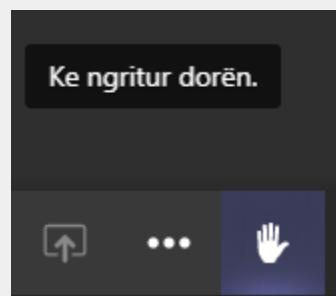
Nëse dëshironi të dërgoni një mesazh, kliko tek dhe shkruani mesazhin tuaj.

Për të dërguar mesazhin tuaj, kliko tek dhe mesazhi do shfaqet tek biseda.

### Opzioni *Ngri dorën* (Raise Hand)

**Hapi i parë:** Tek shiriti i opsoneve ju vëreni ikonën e cila aktivizohet pasi klikoni mbi të.

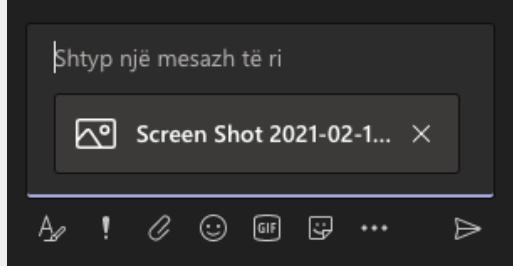
**Hapi i dytë:** Pasi klikoni mbi ikonën *Ngri dorën*, do iu shfaqet si në figurën më poshtë:



## Ndarja e dokumenteve në Bisedë

Ndërsa, nëse dëshironi të ngarkoni një dokument, kliko tek nën **þhtyp një mesazh të ri**, dhe

pastaj do të shfaqet opsioni **Ngarko nga kompjuteri im** dhe klikoni në këtë opsion dhe do të shfaqet dritarja ku duhet të përzgjedhni dokumentin që dëshironi të ndani me pjesëmarrësit. Pasi të përzgjedhni dokumentin do të duket si në vijim:



Klikoni tek për të ndarë dokumentin me pjesëmarrësit e takimit.

## Përdorimi i kamerës

Tek shiriti i opsiioneve ju e gjeni opzionin e kamerës . Në këtë rast

kamera është e pa-aktivizuar: .

Për t'a aktivizuar kamerën, ju vetëm klikonin mbi ikonën e kamerës, me ç'rast ikona do të shfaqet kështu:



## Përdorimi i mikrofonit

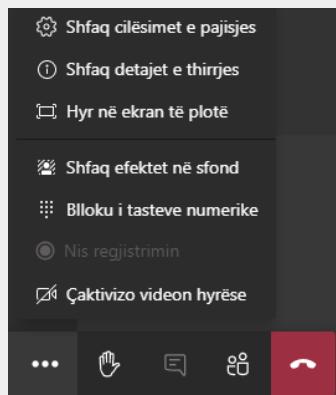
Tek shiriti i opsiioneve ju e gjeni opzionin e mikrofonit . Në këtë

rast mikrofoni është i pa-aktivizuar: . Për t'a aktivizuar mikrofonin, ju vetëm klikonin mbi ikonën e

mikrofonit, me ç'rast ikona do të shfaqet kështu:

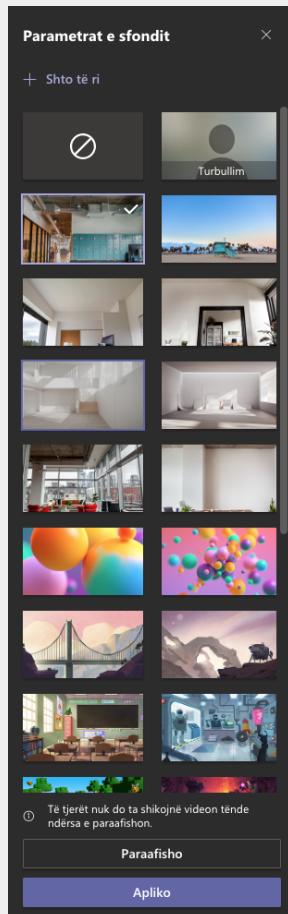
## Ndërrimi i prapavijës

**Hapi i parë:** Tek shiriti i opsiioneve klikoni mbi ikonën që shfaqet me emërtimin *Veprime të tjera*. Pasi klikoni, iu shfaqet lista e veprimeve të tjera (shih figurën më poshtë)



### Shfaq efektet në sfond

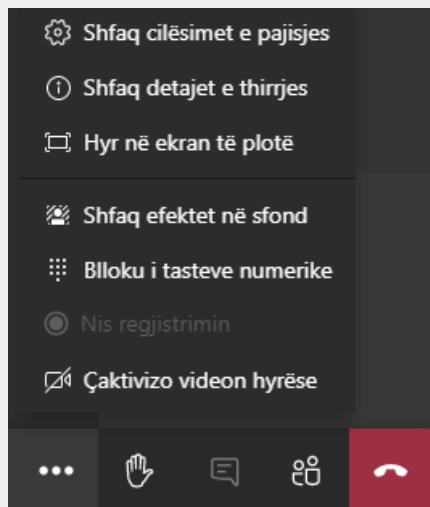
Hapi i dytë: Klikoni tek . Prej aty iu shfaqen disa prapavija prej të cilave ju mund t'a zgjedhni atë që dëshironi (shih figurën më poshtë).



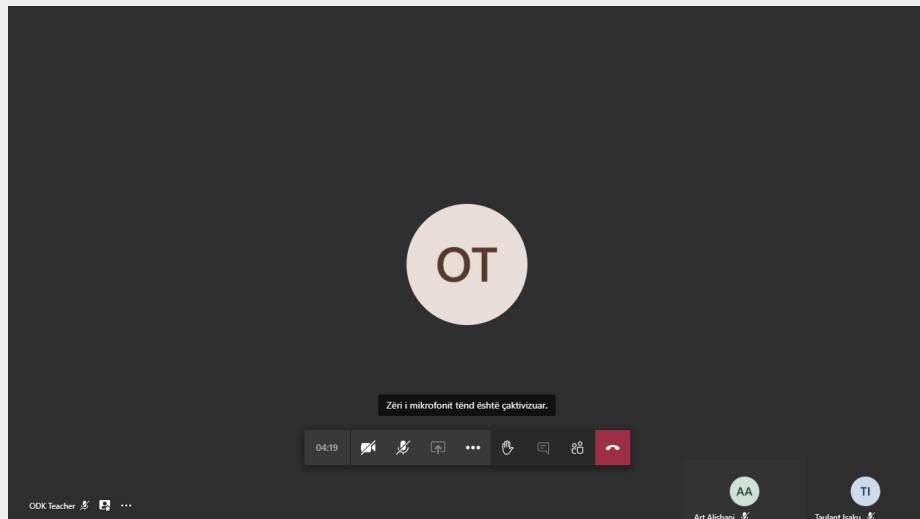
Në fund vetëm duhet të klikoni pasi të zgjedhni opzionin e dëshiruar.

## Zmadhimi në ekran të plotë

Hapi i parë: Pasi klikoni tek ikona , në listen e Veprime të tjera, ju keni opsjonin për t'a zmadhuar takimin në ekran të plotë.

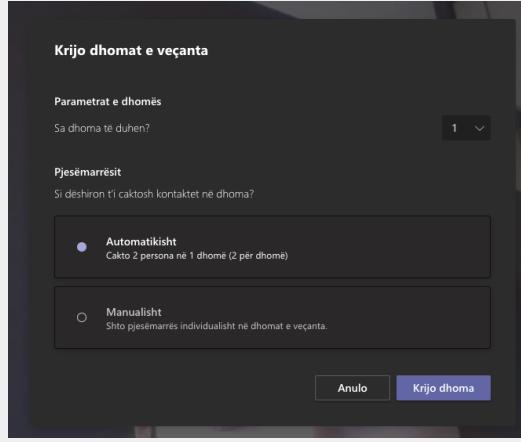


Hapi i dytë: Klikoni tek  **Hyr në ekran të plotë** për t'a zmadhuar në ekran të plotë (shih figurën më poshtë).



## Krijimi i dhomave të vecanta

Si pjesë e Microsoft Teams, ekziston mundësia që të ndani pjesëmarrësit e takimit në dhoma të vecanta apo grupe për të punuar së bashku. Këtë mund t'a bëni duke klikuar tek ikona e dhomave të vecanta që mund t'a gjeni lartë në anën e djathtë . Pastaj do të shfaqet dritarja si më poshtë ku ju mund të shtoni detajet në lidhje me takimin:

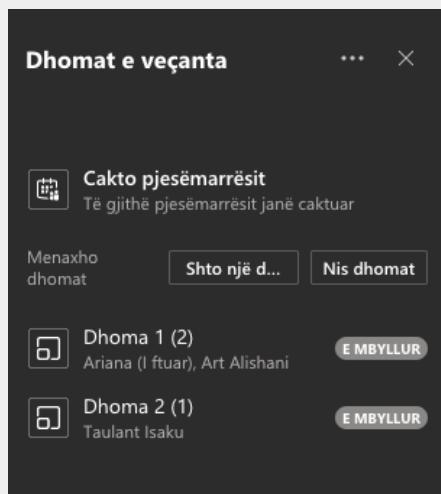


Tek **Sa dhoma të duhen?**, ju mund të përzgjedhni se sa dhoma të punës tē krijohen. Duke klikuar te shigjeta **1** dhe zgjedhni numrin e dhomave te punës.

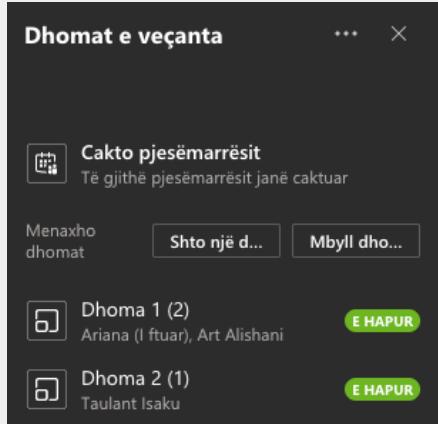
Pastaj, janë opsonet se si tē krijohen këto dhoma të vecanta. Pasi tē zgjedhni njërin nga opsonet (shih më poshtë), kliko tek **Krijo dhoma**.

- **Opsioni 1:** Automatikisht

Nëse zgjedhni opsonin automatikisht, atëherë aplikacioni do tē ndaj pjesëmarrësit automatikisht nëpër grupe. Anash do tē shfaqet lista e dhomave si më poshtë:



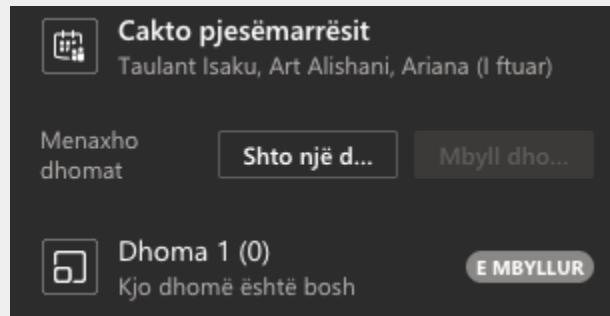
Për të filluar dhomat, kliko tek: **Nis dhomat** dhe pjesëmarrësit do të ndahan nëpër dhoma të vecanta. Pasi të klikoni tek **Nis dhomat**, do të duket kështu:



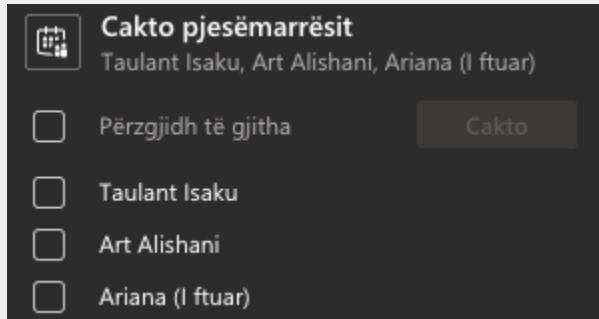
Nëse dëshironi të ndalni dhomat e vecanta, kliko tek **Mbyll dho...**, dhe të gjithë pjesëmarrësit do të kthehen te takimi kryesor.

- **Opsiuni 2:** Manualisht

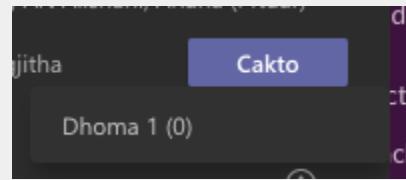
Nëse zgjedhni opzionin manualisht, atëherë ju do të përzgjdeni se si do të ndahan pjesëmarrësit nëpër dhoma të vecanta. Anash do të hapet menuja si më poshtë:



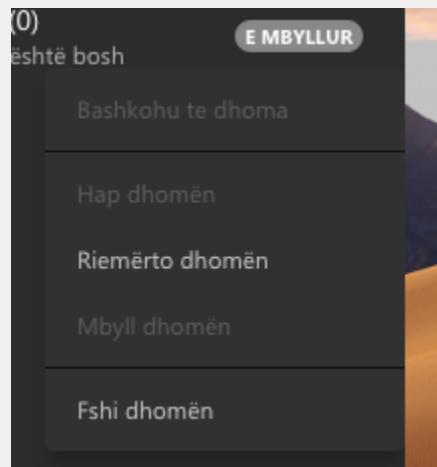
Kliko tek **Cakto pjesëmarrësit** Taulant Isaku, Art Alishani, Ariana (I ftuar), dhe do të shfaqet lista e pjesëmarrësve si më poshtë:



Klikoni tek katorri afér personit të cilin dëshironi t'a vendosni në një dhomë. Pastaj kliko tek **Cakto**, dhe zgjedhni dhomën ku dëshironi të shtoni atë pjesëmarrës si më poshtë:



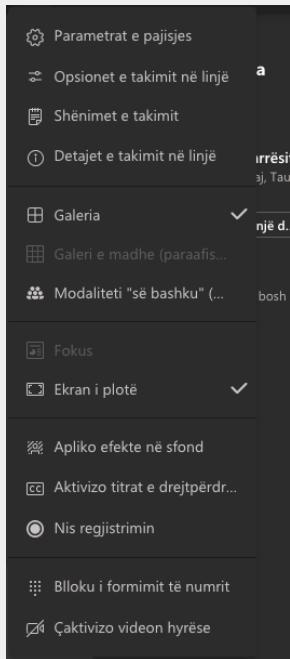
Për të shtuar një dhomë, kliko tek **Shto një d...** dhe dhoma automatiksht do të shtohet. Nëse dëshironi të riemëroni dhomën, atëherë lëvizni me cursor mbi dhomën të cilën dëshironi të riemëroni dhe klikoni tek **...** dhe do të shfaqet lista si më poshtë:



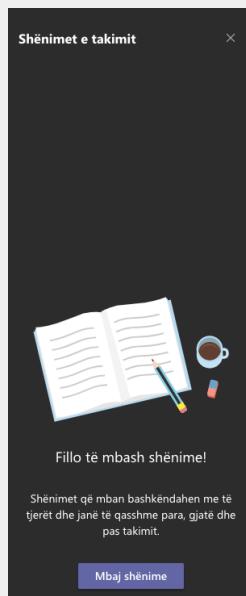
Kliko tek *Riemërto dhomën* për të riemëruar dhomën. Ndërsa kliko tek *Fshi dhomën* për të fshirë dhomën. Sa i përket mbylljes së dhomave, ju mund të ndjekni të njëjtë logjikë si tek opzioni **Automatikisht**.

## Mbajtja e shënimeve gjatë takimit

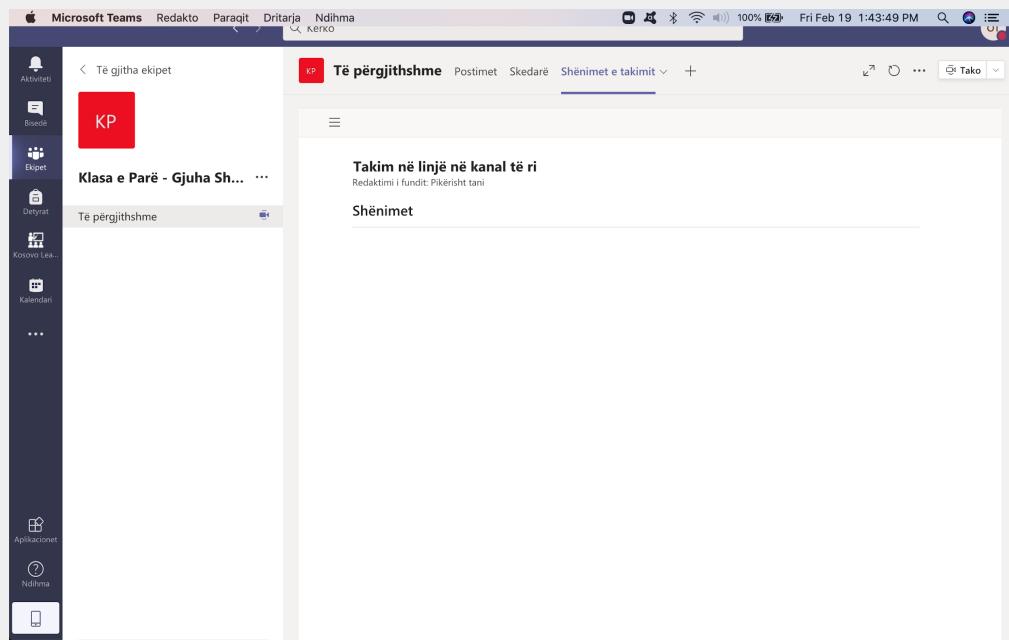
Nëse dëshironi që të mban shënimet gjatë takimi, atëherë klikoni tek  në anën lart djathas dhe do të shfaqet lista si më poshtë:



Kliko tek  Shënimet e takimit dhe do të shfaqet anash si më poshtë:

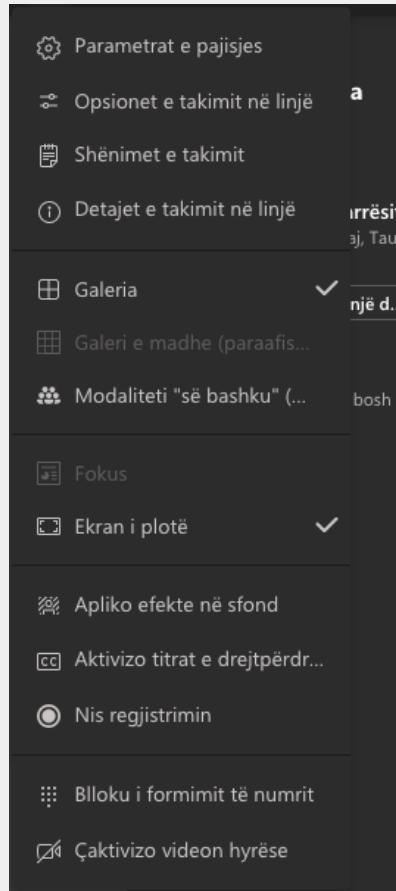


Kliko tek **Mbaj shënimë** për të filluar për të mbajtur shënimë dje do të hapet faqja si më poshtë ku këto shënimë do të ruhen në klasën se ku jeni duke mbajtur takimin:

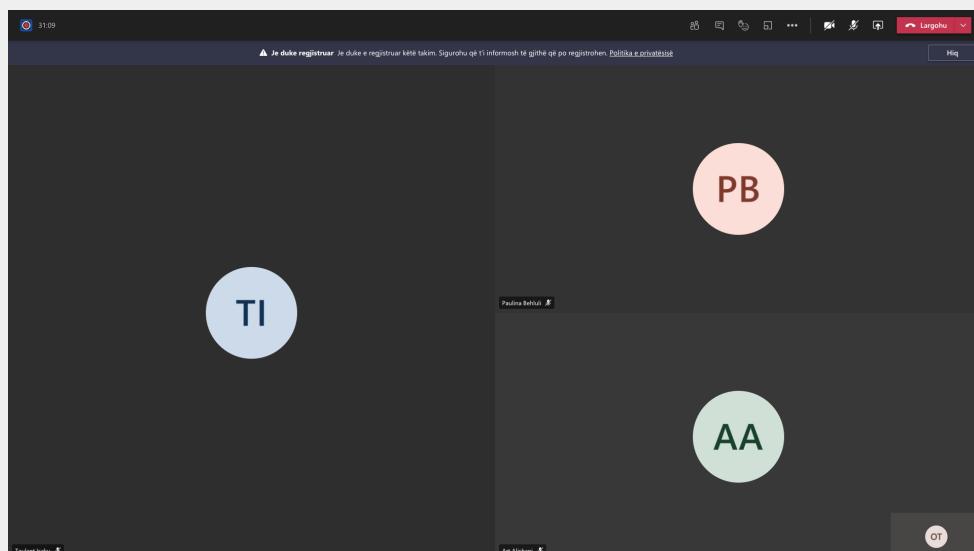


### Regjistrimi i takimit

Nëse dëshironi të incizoni/regjistrini takimin, atëherë klikoni tek **...** në anën lart djathtas dhe do të shfaqet lista si më poshtë:



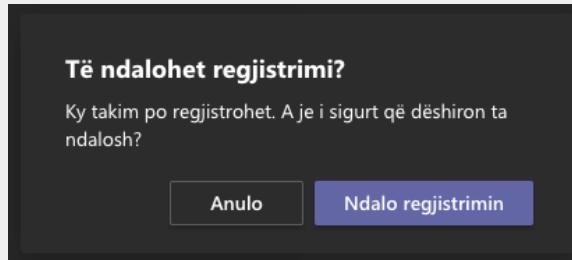
Kliko tek **Nis regjistrimin** dhe regjistrimi fillon dhe figuron si në vijim:

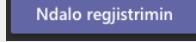


Për tē ndalur regjistrimin, kliko tek  në anën lart djathtas dhe do tē shfaqet lista ku ju zgjedhni opzionin

Ndalo regjistrimin

. Pastaj do tē hapet dritarja si më poshtë:

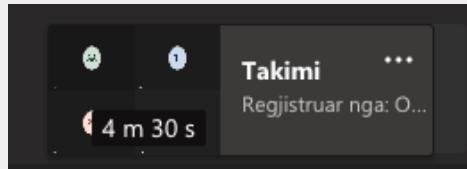


Kliko  . Nëse dëshironi të anuloni ndaljen e regjistrimit, kliko tek .

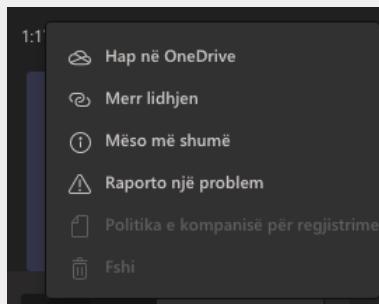
Pastaj do tē shfaqet njoftimi se regjistrimi është duke u ruajtur:

 **Regjistrimi po ruhet** Regjistrimi ndaloji. Mund ta gjesh lidhjen për regjistrimin te historia e bisedave të takimit. [Mëso më shumë](#)

Për t'u qasur tek regjistrimi, kliko tek ikona e Bisedës  ku pastaj do tē shfaqet regjistrimi i takimit në bisedë si më poshtë:



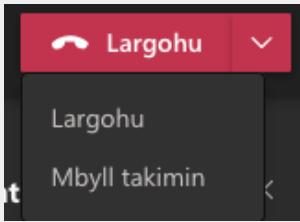
Kliko tek  dhe do tē shfaqet lista si më poshtë:



Dhe ju mund tē zgjedhni njërin nga opzionet se si tē qaseni tek video.

## Mbarimi i takimit

Nëse dëshironi të mbaroni takimin, atëherë klikoni tek shigjeta te  ku pastaj do tē shfaqet menuja si më poshtë:



Nëse klikoni *Largohu*, atëherë vetëm ju do të largoheni nga takimi, pra takimi do të vazhdoj. Ndërsa nëse dëshironi të mbyllni takimin për të gjithë kliko *Mbyll takimin*.

## KRIJIMI I DETYRAVE, TEST (QUIZ)

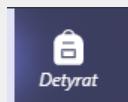
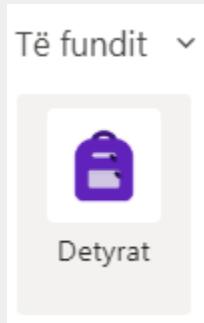
### Krijimi i Detyrave

Pasi keni filluar përdorimin e Teams, ju si administrator keni të drejtën e krijimit të detyrave që gjendet tek ikona e Detyrave (shih Hapi i parë) që është në shiritin e majtë në mesin e ikonave tjera.

Në qoftë se ikona e Detyrave nuk shfaqet në pjesën e dukshme të këtij shiriti, atëherë ju duhet të klikoni tek



, prej nga iu shfaqen disa ikona prej të cilave ju e gjeni ikonën e Detyrave me këtë pamje (shih më poshtë):



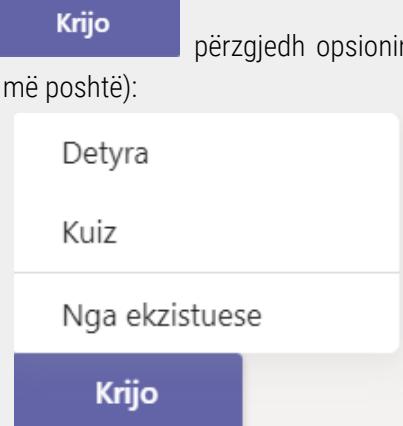
Hapi i parë: Në qoftë se shfaqet ikona në shirit apo e gjeni sikur në opzionin e lartëpërmendur atëherë klikoni tek ikona.

Hapi i dytë: Nga dritarja që hapet tutje (shih figurën më poshtë) klikoni mbi butonin

**Krijo**

A nuk është e bukur një faqe bosh?  
Krijo detyrën tênde të parë këtu.

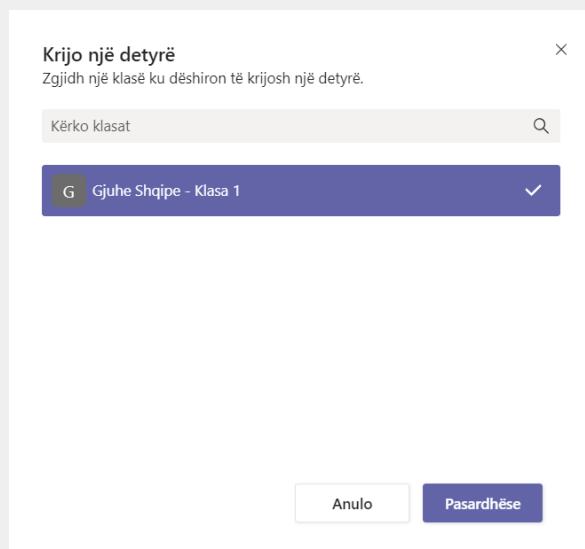
Hapi i tretë: Pasi klikoni butonin **Krijo** përzgjedh opsonin tutje me krijimin e tyre (shih figurën më poshtë):



Hapi i katërt: Pasi klikoni **Detyra** juve iu hapet dritarja si në figurën më poshtë prej nga ju përzgjedhni klasën/grupin tuaj rreth të cilës dëshironi t'a krijoni detyrën (shih më poshtë):



**Hapi i katërt:** Nga shembulli i mësipërm shihet që vecse është një klasë e kriuar të cilën do t'a perzgjedhim për demonstrim (shih figurën më poshtë):



**Hapi i pestë:** Kliko **Pasardhëse**. Tutje iu hapet dritarja për plotësimin e të dhënave për detyrën të cilën dëshironi ta krijoni (shih figuren më poshtë):

**Detyrë e re**

**Titulli (kërkohet)**  
Fut titullin

**Shto kategorë**  
Udhëzimet  
Fut udhëzimet

**Shto burimet**  
Pikët  
Asnjë pikë

**Shto rubrikë**

**Cakto për**  
Gjuhe Shqipe - Klasa 1      Të gjithë nxënësit

Mos ua cakto nxënësve që i shtohen kësaj klase në të ardhmen. [Redakto](#)

Afati fundit      Koha e duhur  
Eni. 25 Shk 2021      23:59

Hapi i gjashtë: Plotësoni të dhënat përkatëse

**Fut titullin**

këtu shënoni titullin, psh. **Detyre: Analizimi i tekstit Vendi Im**

**Fut udhëzimet**

këtu jepni më shumë detaje rreth detyres. Për më shumë ju mund edhe të shtoni ndonjë dokument të vecantë ku i keni përgaditur udhëzimet

**Shto burimet**

Pikët

10

**Shto rubrikë**

, këtu i caktoni pikët, apo një rubrikë të caktuar.

**Cakto për**

Gjuhe Shqipe - Klasa 1

Mos ua cakto nxënësve që i shtohen kësaj klase në të ardhmen. [Redakto](#), në këtë pjesë ju mund të klikoni tek butoni [Redakto](#) për t'uva caktuar detyrën edhe nxënësve që bashkangjiten më vonë.

#### Afati fundit

Enj, 25 Shk 2021



Detyra do të postohet menjëherë dhe dorëzimet me vonesë lejohen. [Redakto](#)

- këtu mund ta

caktoni orarin (datën, kohën e caktuar per afatin e dorëzimit të detyrës. Përmes opzionit [Redakto](#) iu mund t'i ndryshoni detajet.

#### Koha e duhur

23:59



- e caktoni kohën e duhur.

#### Cakto

Hapi i shtatë: Klikoni [Cakto](#) pasi keni futur të gjitha të dhënat. Pasi klikoni [Cakto](#), iu shfaqet e detyra e sapokrijuar sikur më poshtë, ku ceket afati i dorëzimit të detyrës dhe statusi i dorëzimit.

#### ▼ Draftet

Nuk ka ende asnje draft detyrë.

#### ▼ Caktuar

Për të paraqitur detyrat më të vjetra, navigo te një skuadër e veçantë e klasës.



Detyre:

Gjuhe Shqipe - Klasa 1 • Me afat nesër në 23:59

0/0 u dorëzua

#### > E kthyer

[Krijo](#)

Hapi i tetë: Klikoni mbi detyrën për t'i parë detajet e tjera si më poshtë:

**Detyre:**

Me afat nesër në 23:59

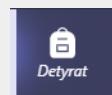
**Për tu kthyer (2)** E kthyer (0)

Kërko nxënësit



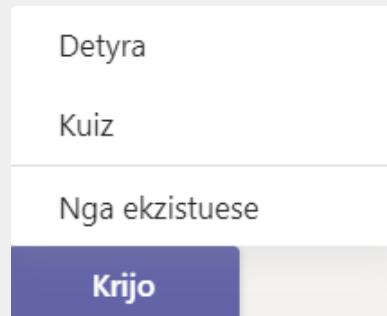
<input type="checkbox"/>	Emri	Statusi	Përshtypjet	/ 10
<input type="checkbox"/>	AA Aliu, Albert	Nuk u dorëzua		
<input type="checkbox"/>	LP Passport, Learning	Nuk u dorëzua		

Duke iu referuar listës së pjesëmarrësve në këtë grup iu mund t'i vlerësoni përgjigjet nga ana e tyre duke lënë edhe komente/përshtypje dhe duke iu shënuar pikët e merituara në fund të rubrikës.

**Krijimi i Testit - Kuiz**

Hapi i parë: Kthehuni te faqja kryesore duke klikuar tek ikona

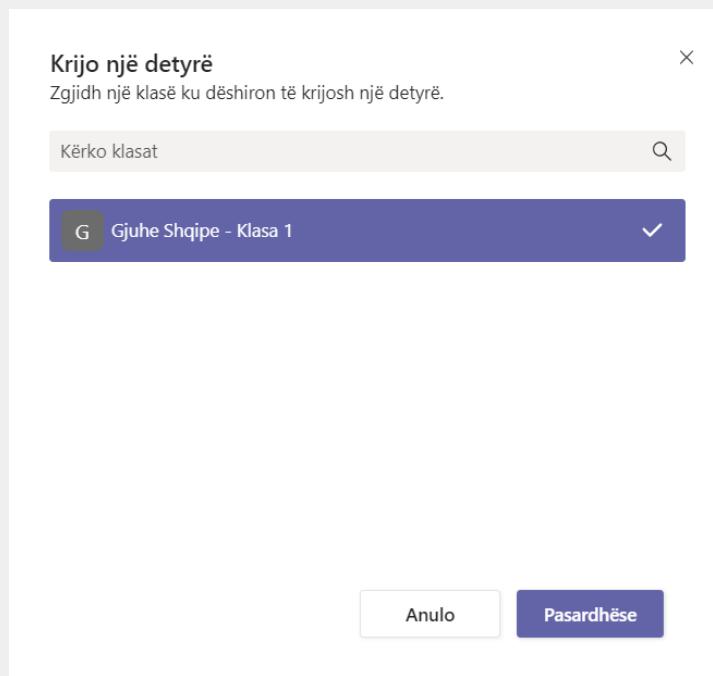
Hapi i dytë: Klikoni butonin **Krijo**, pastaj përgjedhni **Kuiz** nga opzionet (shih më poshtë):



Hapi i tretë: Kliko

Pasardhëse

tek dritarja që hapet si më poshtë:

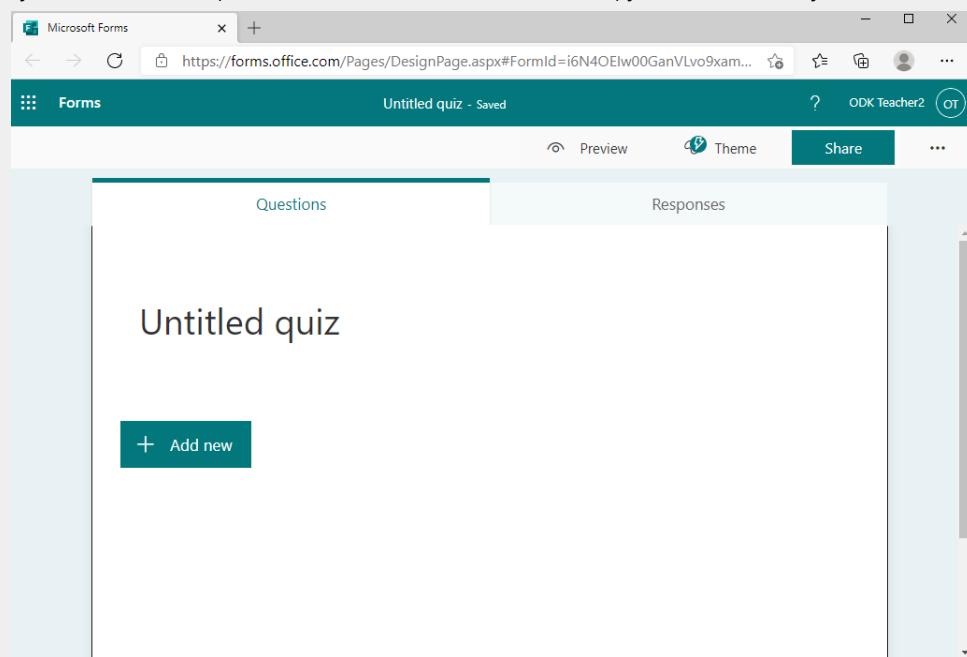


Hapi i katërt: Tek dritarja e radhës (shih më poshtë), klikoni tek

+ [Kuiz i ri](#)



Hapi i pestë: Në dritaren e radhës, që është opsioni i Microsoft Forms (shih foton më poshtë) ju mund t'i përpiloni pyetjet e testit-kuizit që dëshironi ta ndani me studentët, pjesëmarrësit tuaj:



Hapi i gjashtë: Fillimisht ju emërojeni dhe jepni përshkrimin e testit-kuizit në hapësirat si më poshtë:

Input your title here



Enter a description



Psh.

Testi 1 nga Gjuha Shqipe



Gjithsej testi ka 10 pyetje: 5 pyetje me vetem 1 perqiqje te sakte, dhe 5 pyetje te tjera ku ju duhet ta shkruani perqiqjen

+ Add new

Hapi i shtatë: Për ta shtuar pyetjen e parë, lliko



Choice



Text



Rating



Date



Hapi i nëntë: Kliko për ta shtuar pyetjen e parë përmes opzioni një përgjigje e saktë (ndjek hapat si më poshtë):



1.

Sa paragrafe ka tregimi "Vendi Im"



Option 1



Option 2

+ Add option

Points:



Multiple answers



Required

...

- 1) Ju e shkruani pyetjen tuaj,

- 2) I shkruani opsonet e mundshme,
- 3) Mund të shtoni opsione të tjera përmes butonit:  Add option
- 4) Mund t'a krijoni këtë pyetje si obligative për secilin pjesëmarrës, përmes butonit
-  Required
- 5) Caktoni sa pikë i ka kjo pyetje:

Points:

1. Sa paragrafe ka tregimi "Vendi Im"

- 2
- 5
- Asnjë
- 6

 Add option

Points:



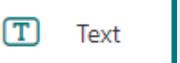
Multiple answers



Required

...

Hapi i dhjetë: Për ta përpiluar pyetjen e radhës, në këtë rast një pyetje me përgjigje të gjatë atëherë fillimisht

kliko edhe njëherë  , pastaj kliko  ku shfaqet opzioni si më poshtë:

2. Pershkuani pjesen kulminante te tregimit

Enter your answer

Correct answers:

+ Add answer

Points: 5 Long answer Required ...

- Klikoni opsonin  Long answer për ta zgjatur pjesën e përgjigjes

Opsioni i përpilimit te pyetjeve matematikore (ekuacione, funksione)

Pasi klikoni tek butoni **+ Add new** për të shtuar një pyetje të re, ju keni opsonin që të shkruani edhe ekuacione apo funksione matematikore si pyetje si në hapat më poshtë:

4. Input your question title here

Option 1

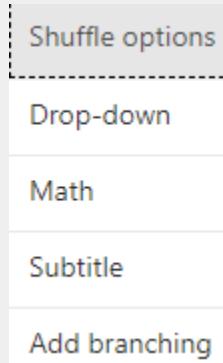
Option 2 Delete   

+ Add option

Points: 5 Multiple answers Required ...

Hapi i parë: Klikoni tek  që gjendet në këndin e mëposhtëm të dritares nga figura më lartë

Hapi i dytë: Pasi klikoni  , zgjedhni nga poshtë opsonin **Math**



Hapi i tretë: Kur zgjedhni opsonin Math, struktura e pyetjes ka këtë formë:

Hapi i katërt: Kur klikoni tek rubrika **Enter an equation**, juve iu shfaqet forma si në figurën më poshtë:

Hapi i pestë: Pasi ta keni shkruar ekuacionin (siç shihet më poshtë), ju klikoni **OK** dhe iu shfaqet si pyetje (shih figurën më poshtë):

Siç shihet ne figurë programi sygjeron disa rezultate të mundshme, andaj ju mund thjesht të klikoni:

**Add all** (shiko figurën 2)

4. Cila eshte zgjidhja e ekuacionit?

$$7 + 2x = 15$$



Suggested results:

**Add all**

✓  $x = 4$

$x = 7$

$x = 6$

$x = 1$



Please enter an equation for this option.



Please enter an equation for this option.



Please enter an equation for this option.



- 4.

Cila eshte zgjidhja e ekuacionit?



$$7 + 2x = 15$$



$x = 4$

✓ Correct answer



$x = 1$



$x = 6$



$x = 7$

+ Add option

**Hapi i gjashtë:** Pasi ti keni paraqitur të gjitha pyetjet, klikoni butonin **Share**, ku pastaj iu hapet dritarja si më poshtë:

## Send and collect responses

Only people in my organization can respond

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=i6N4OEIw00GanVLvo9xameBCfVjzRi1AurrFL4pjzQFUNERBODVHTDNMU0pZTkKWkZTN0VRR0VBQS4uJ>

Copy



## Share as a template

+ Get a link to duplicate

## Share to collaborate

+ Get a link to view and edit

Copy

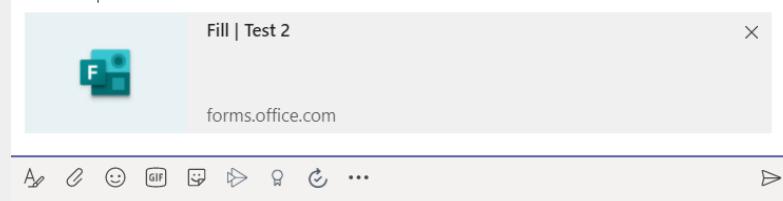
Hapi i shtatë: Klikoni **Copy**, për ta kopjuar linkun dhe per t'a shpërndarë në grupin tuaj në Teams.

Hapi i tetë: Shkoni tek grupi i klasës në Teams ku dëshironi t'a postoni testin në orarin e caktuar:

## Postimet

- Në qoftë se nuk jeni tek pjesa e Postimeve në grup, klikoni tek pjesa
- Klikoni pastaj tek **Bisedë e re**
- Bëjeni *paste* linkut të cilin e keni kopjuar nga forma e sapokrijuar e testit (shih figurën më poshtë), dhe klikoni **Enter** apo ➡ për ta postuar atë:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=i6N4OEIw00GanVLvo9xameBCfVjzRi1AurrFL4pjzQFUNERBODVHTDNMU0pZTkKWkZTN0VRR0VBQS4uJ>



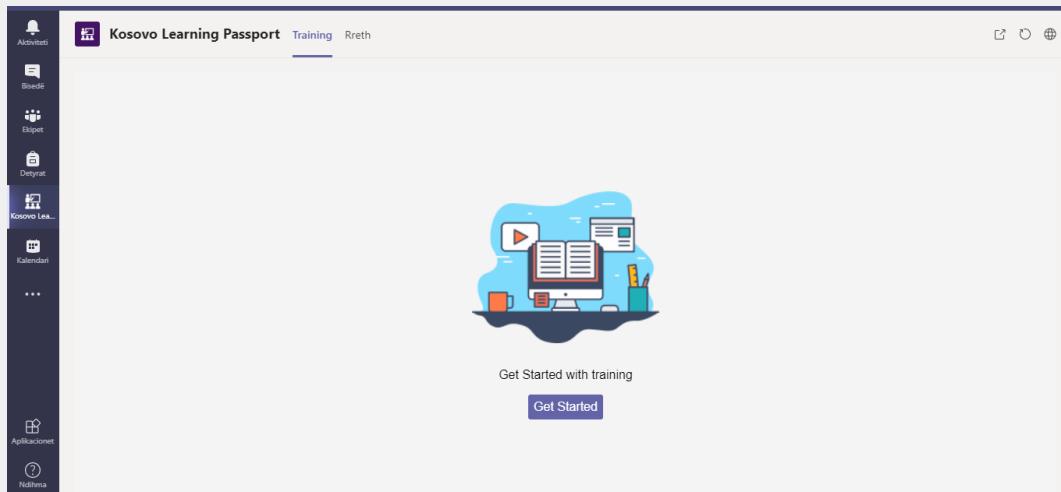
- Momentin kur forma e testit - kuizit është postuar në faqen e grupit të klasës, pjesëtarët e grupit kanë mundësinë ta fillojnë testin sipas udhëzimeve tuaja paraprake.
- Gjithashtu ju mundeni edhe ta dërgoni linkun e kopjuar të testit edhe përmes emailes tek studentët tuaj.

## PËRDORIMI I KOSOVO LEARNING PASSPORT

Kjo ikonë është dizajnuar me qëllim për t'i qasur me lehtësi të gjitha materialet e nevojshme të lëndëve të ndryshme nga klasa 1 deri te klasa 9.



**Hapi i parë:** Ikona Kosovo Learning Passport gjendet në menynë e shfaqur në të majtë të dritares që është shfaqur poshtë. Pasi klikoni në këtë ikonë, në ekran juve do iu shfaqet fotoja si më poshtë:



**Hapi i dytë:** Klikoni në opsonin **Get Started** të shfaqur si në foton më lartë prej ku do i kërkohet edhe një herë t'i jepni të dhënrat që i keni përdorur me fillim për t'u qasur në Teams: email-in dhe passwordin tuaj të krijuar nga [www.shkollat.org](http://www.shkollat.org)

**Hapi i tretë:** Pasi t'i konfirmoni hapat e lartëpërmendur, juve do iu shfaqen follderet:

**Kurset E Mia**    **Biblioteka E Kurseve** , si në foton më poshtë.

The screenshot shows the 'Kosovo Learning Passport' platform. On the left sidebar, there are icons for Aktiviteti, Bisedë, Ekipet, Detyrat, Kosovo Le... (partially visible), Kalendari, ..., Aplikacionet, and Ndihma. The main content area has a purple header with 'Kosovo Learning Passport' and 'Training' tabs, and a search bar. Below the header, there's a banner for 'EDUKATË FIGURATIVE 6' with the subtitle 'Edukatë Figurative - Klasa e gjashët'. A progress bar shows '0% Kryer'. At the top right of the main area are icons for envelope, bell, and user profile.

Nëse klikoni tek [juve do iu shfaqet dritarja si më poshtë prej nga ju mund të ekspoloroni kurset-lëndët e përfshira në këtë dritare duke lëvizur cursorin tuaj \(shih dy figurat më poshtë\)](#)

This screenshot shows the same 'Kosovo Learning Passport' interface. The sidebar and top navigation are identical. The main content area now displays three cards under the heading 'Curriculum Framework | Korniza Kurrikulare | Okviri Nastavni Plan i Program'. Each card contains a thumbnail image and a title: 'Curriculum Framework' (showing students at a computer), 'Korniza Kurrikulare' (showing two students looking at a laptop), and 'Okviri Nastavni Plan i Program' (showing two students). Below these cards is another link: 'Edukimi formal - Gjuhe Shqipe'.

Hapi i katërt: P.sh. dëshironi t'a vizitonit njëren prej lëndëve që janë të përfshira në këtë dritare: **Gjuhë Shqipe - klasa e dytë.**



Hapi i pestë: Pasi klikoni në lëndën e caktuar (**Gjuhë Shqipe - klasa e dytë**), juve iu hapet dritarja se çka përmbanë ky folder:

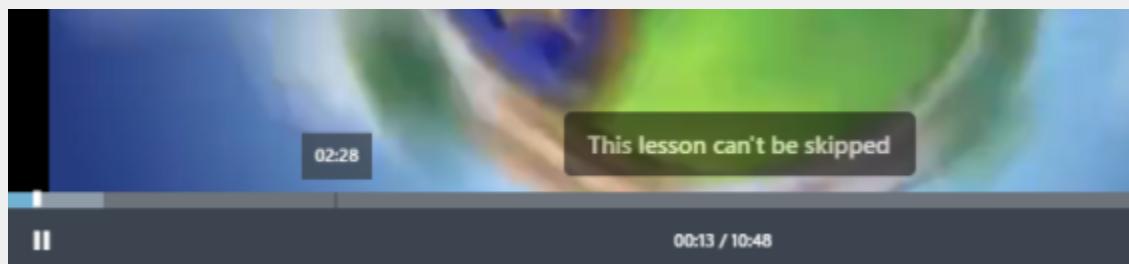


Hapi i gjashtë: Klikoni **Regjistrohuni** për të vazhduar tutje, ku do iu shfaqen videot përkatëse të kësaj lënde (shih figurën më poshtë): Në anën e majtë ju gjeni listën e plotë të videove që janë të postuara aty.



The screenshot shows the Kosovo Learning Passport website. At the top, there's a purple header bar with the "LEARNING" logo, a search bar containing "Kerkoni për kurse ose mësimë", and user icons for messaging, notifications, and profile. Below the header, the main content area has a dark blue background. On the left, a sidebar lists six video lessons under "Gjuhë Shqipe - Klasa e dytë". The first five lessons are titled "Gjuhë Shqipe - java e parë...", and the sixth is "Shkronjat zh- java e dytë...". To the right of the sidebar is a large video player window. The video title is "Gjuhë Shqipe - java e parë - video 1" and the subtitle is "Mësimi". A green play button icon is centered in the video player. In the top right corner of the video player, there's a button labeled "Shtoni një koment".

Shënim: Pasi të nisni videot, ju nuk mund t'i shtyni ato para, siç ceket në figurën mëposhtë.





## UDHËZUES PËR PËRDORIMIN E PLATFORMËS SË MËSIMIT NGA DISTANCA MICROSOFT TEAMS

**Verzioni 2.1.**

Data 07/04/2021

Ky udhëzues është pëgatitur nga **Open Data Kosovo** si pjesë e projektit 'Techstitution 4.0' të financuar nga **Zyra e UNICEF në Kosovë** dhe **fondet e Qeverisë së Mbreterisë së Bashkuar**.