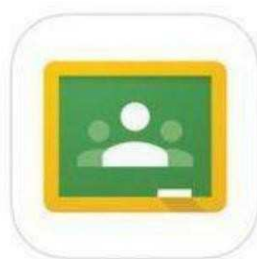


Google Classroom

Manual Përdorimi- STUDENTI



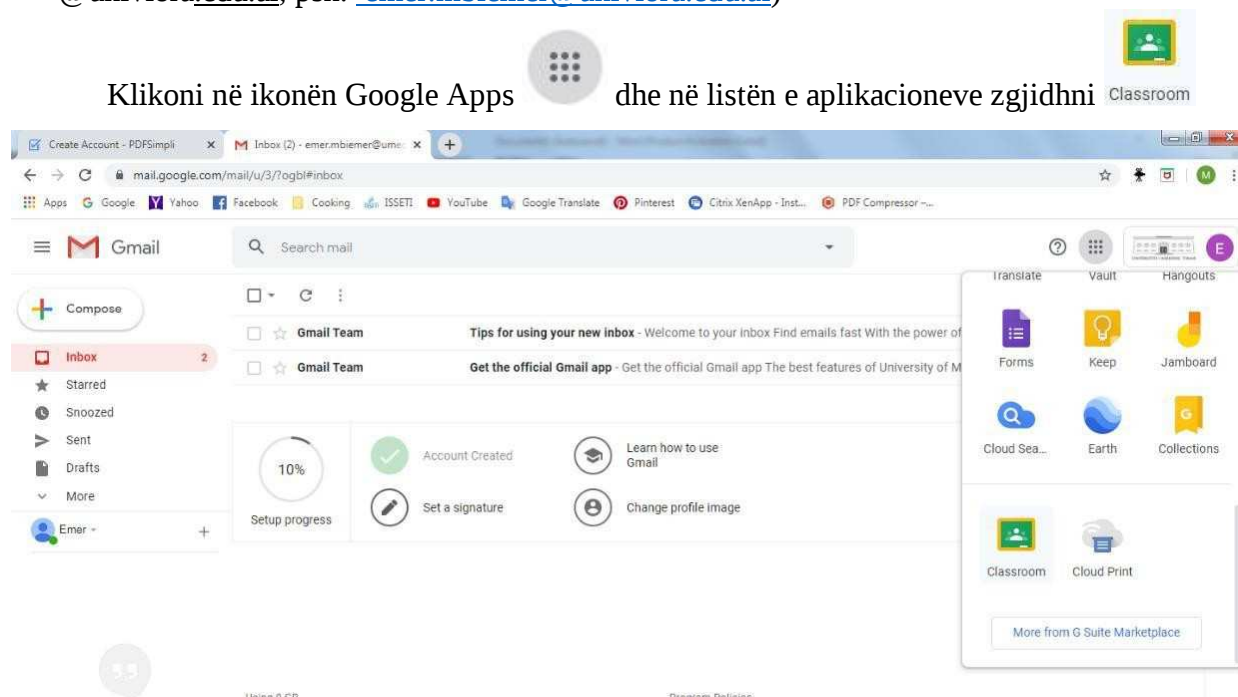
Krijimi i një llogarie (Account)

Krijimi i një llogarie (Account)

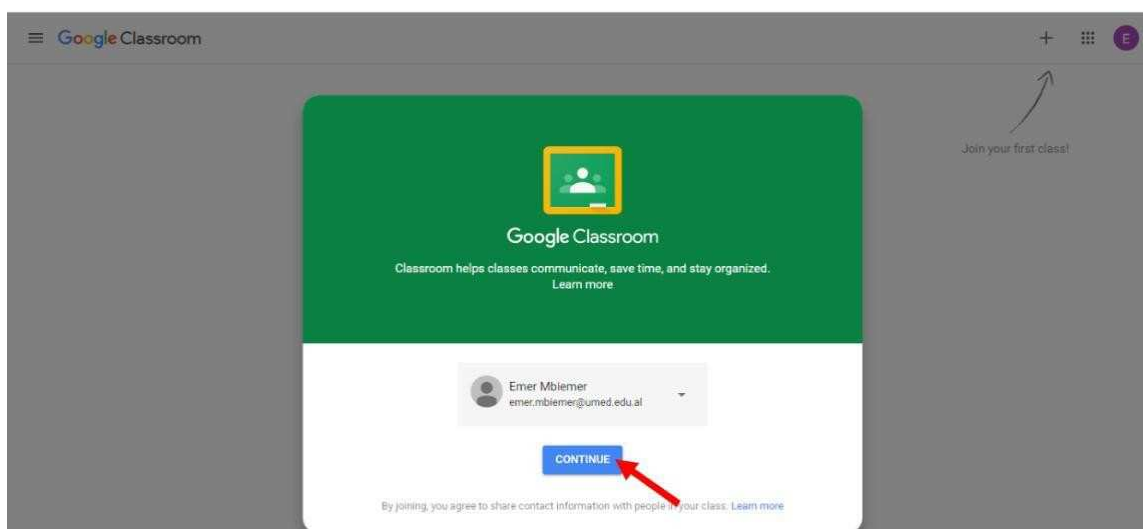
**Aktualisht secili student i Universitetit e ka të hapur llogarinë e tij me domain @univlora.edu.al*

**Për të marrë kredencialet tuaja mjafton të kontaktoni me IT e Fakultetit dhe nuk keni nevojë të krijoni një adresë si mëposhtë:*

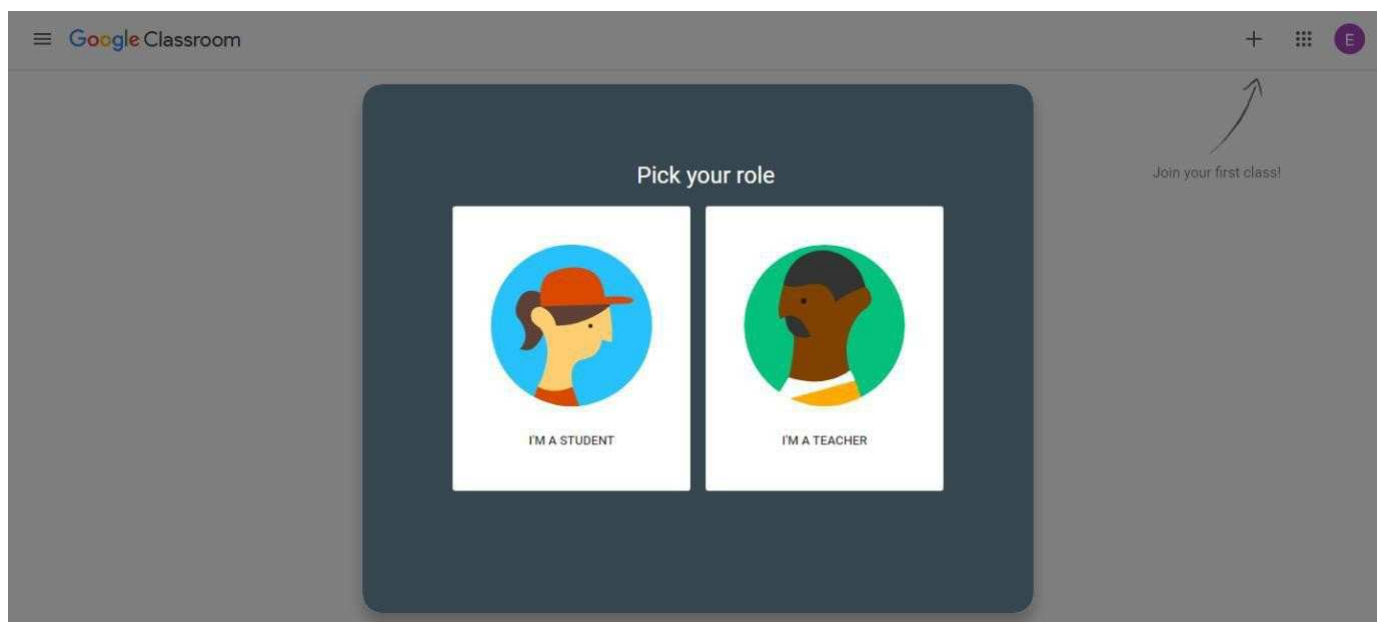
1. Hapni adresën tuaj të emailit (kjo e fundit duhet të jetë medoemos: @univlora.edu.al, psh: emër.mbiemer@univlora.edu.al)



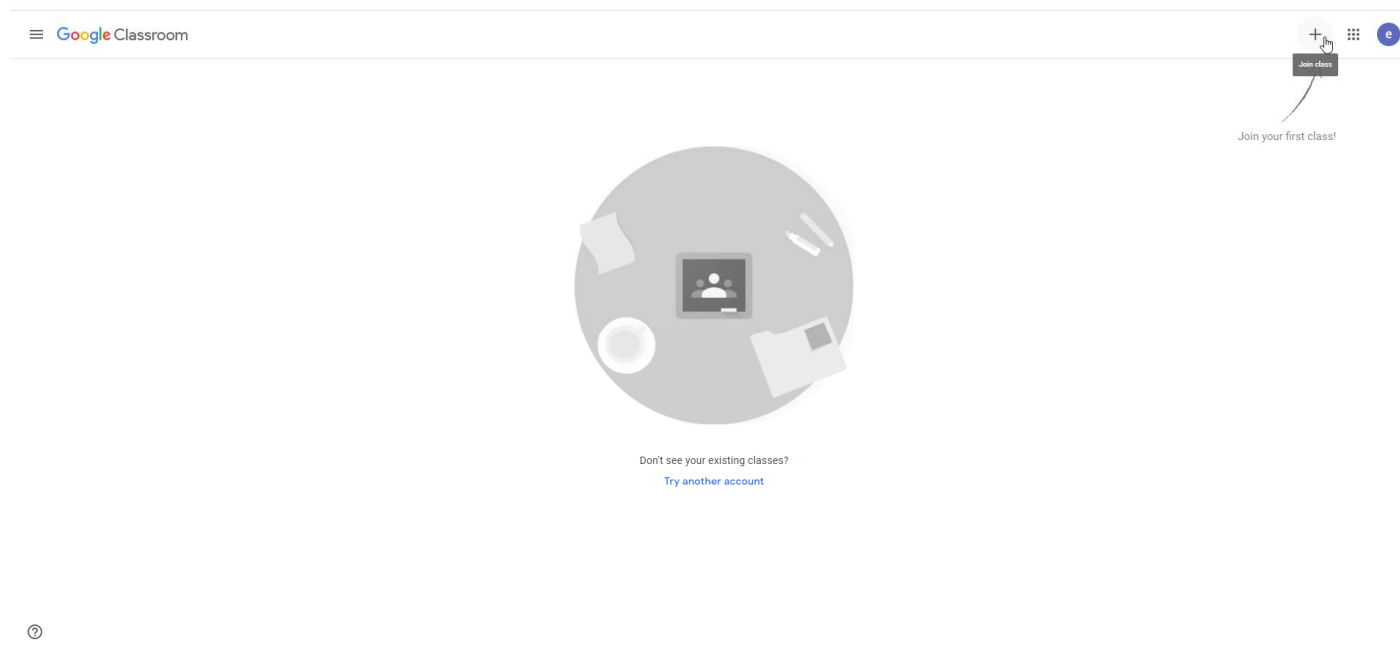
2. Përzgjidhni adresën e emailit (theksojmë që duhet të jete me domenin @univlora.edu.al) me të cilën dëshironi të vijoni, ose nëse ajo është e përzgjedhur automatikisht (si në figuren e mëposhtme) klikoni **CONTINUE**



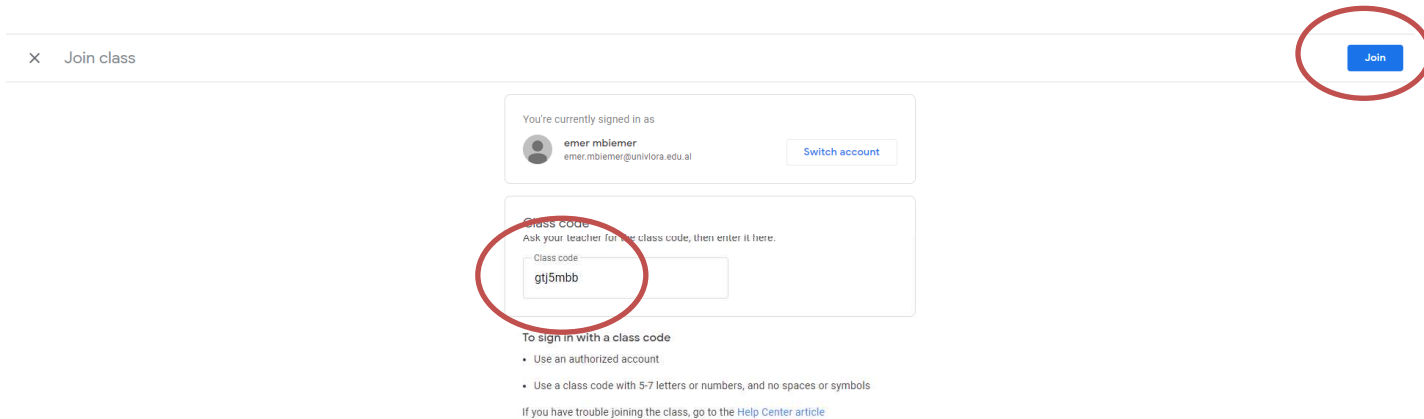
3. Përzgjidhni rolin që do të kryeni (I'm a student)



4. Në dritaren e mëposhtme klikoni mbi butoni dhe më pas përzgjidhni **Join Class**.



5. Vendosni Kodin e klases qe ju eshte dhene nga mesuesi dhe klikoni **JOIN** .



6. Pamja e Studentit: Stream

Stream eshte vendi ku studentet mund te shikojne dhe te kene akses per detyrat, lajmerimet, diskutimet dhe komentet.

Me poshte jane udhezimet per studentet:

Si te shtojme nje postim ne Stream?

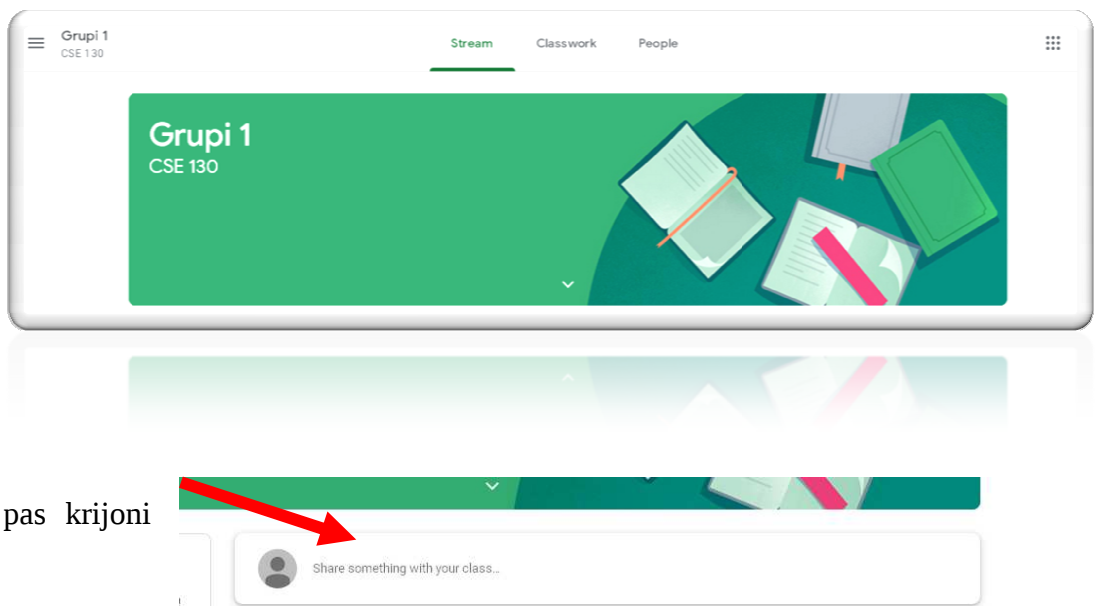
Klikoni si ne figure, me pas krijoni postimin tuaj.

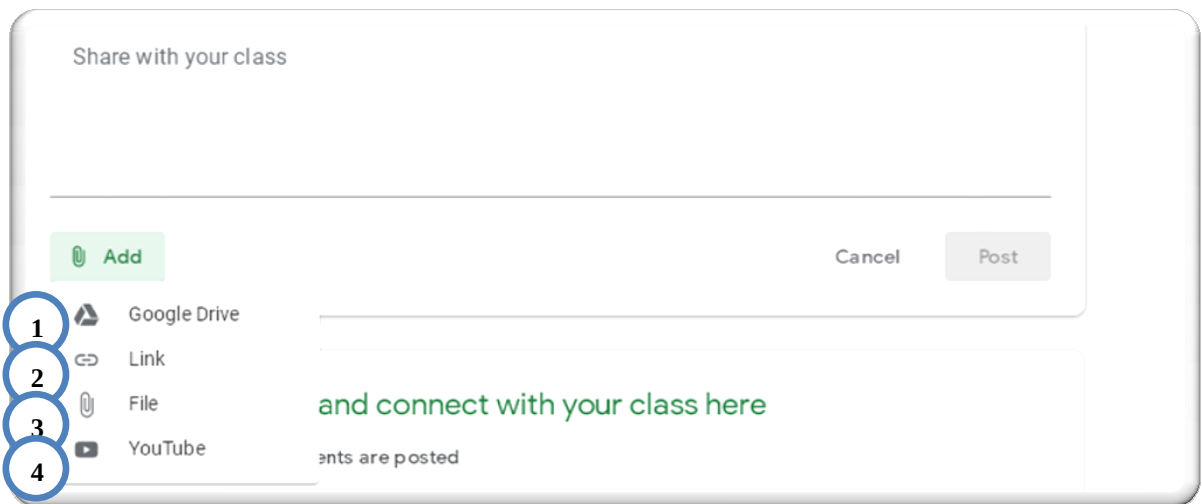
Shtoni tekstin ne postimin tuaj, **mos haroni ky postim shikohet nga mesuesi dhe e gjithë klasa.**

- o Perdorni postimin per te bere nje pyetje perkatese klases, bashkepunoni me studentet e tjere per te ndare burime te rendesishme qe lidhen me lenden dhe temat e klases.
- o **Shenim:** Komentet tuaja ruhen edhe pasi ato jane fshire, **pra mesuesi juaj mundet gjithmone te shikoi se cfare ndani me te tjeret.**

Mund te shtoni permbajtje te ndryshme ne postimet tuaja:

- 1 **Google drive-** Materiale te ruajtura ne google drive
- 2 **Web links** nga burime te ndryshme
- 3 **File attachments-** Te bashkangjisni file te ndryshme nga kompjuteri juaj
- 4 **Video** nga youtube





7. View: Njoftime dhe pyetje

Njoftime:

Njoftimet do të shfaqen në Stream dhe janë përgjithësisht vetëm për lexim, por studentët kanë mundësinë të shkruajnë një koment në klasë nëse kjo është mundësuar nga mësuesi. Komentet e klasës mund të shikohen nga mësuesi dhe të gjithë nxënësit në klasë. Nëse njoftimi ka bashkangjitur materiale, studentët mund të shohin gjithashtu skedarët, link ose video.



Pyetjet:

Kur një pyetje diskutimi u është caktuar studentëve, ajo menjëherë do të shfaqet në **Stream**. Studentët do të shohin opsionet e mëposhtme në Stream.

1. Statusi i Përfundimit (nuk është bërë ose bërë) 
2. Data e Afatit (Studentët gjithashtu do të shohin nëse detyra e tyre është e vonuar.) 
3. Titulli dhe përshkrimi i diskutimit
4. Përgjigja juaj: Kjo është ajo ku studentët shkruajnë përgjigjen e tyre. Studentët duhet së pari të paraqesin të dhënat e tyre përgjigja e tyre para se të mund të shikojnë përgjigjet e studentëve të tjerë.
5. Shto një koment në klasë: Përdore këtë hapësirë për të bërë pyetje ose për komente të përgjithshme. Kjo nuk është vendi ku shkruani përgjigjen tuaj te pyetjes.

1 NOT DONE 2 DUE TOMORROW

3 **Current Events**
Please share an article from a reputable source on the web about a current event in the U.S. Senate.

Your answer
Classmates will see your answer

4 Type your answer

SUBMIT

5 Add class comment...

8. DETYRAT

Pamja e studentëve për detyrat:

Detyrat e postuara do të shfaqen në **Stream**. Mund t'ju kërkohet të beni reload faqen ose detyrën për të parë azhurnimet më të fundit. Studentët gjithashtu kanë mundësinë të lënë një **koment në klasë** nëse kjo është mundësuar nga mësuesi.

Komentet e klasës mund të shihen nga mësuesi dhe të gjithë nxënësit.

Studentët do të shohin informacionin dhe opsionet vijuese për secilën detyrë në **Stream**.

1. Statusi i Përfundimit (nuk është bërë ose bërë)
2. Data e Afatit (Studentët gjithashtu do të shohin nëse detyra e tyre është e vonuar.)
3. Titulli dhe përshkrimi i detyrës
4. Open: Klikoni në këtë buton për të hapur faqen e detajeve.
5. Shto një koment në klasë: Përdore këtë hapësirë për të bërë pyetje ose për komente të përgjithshme.

1 NOT DONE 2 DUE NOV 13

3 **Leksion 1**

4 OPEN

5 Add class comment...

9. Turn In Assignments

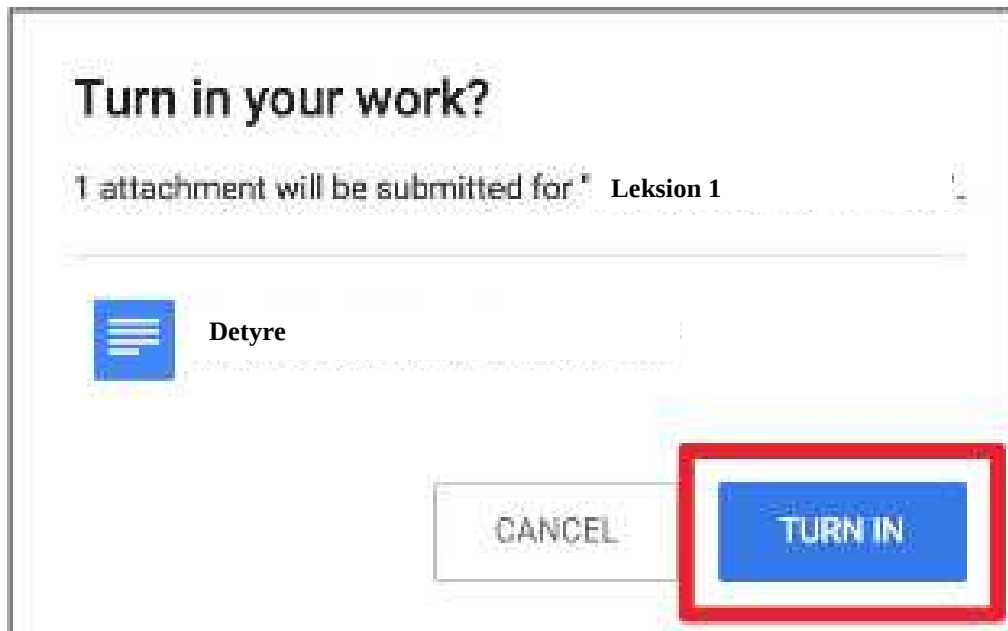
Butoni TURN:

Nëse mësuesi i ka caktuar një studentit kopjen e tij të një lloji të skedarit Google (Docs, Slides, Sheets, ose Vizatimet) si pjesë e detyrës, do të ketë gjithashtu një buton Turn In (lart-djathtas) në skedarin Google ngjitur me butonin SHARE. (Shënim: Butoni TURN IN ndryshon pronësinë e skedarit nga studenti te mësuesi dhe studenti nuk mund ta ndryshojë më skedarin.)

Nxënësit duhet të paraqesin punën e tyre duke përdorur butonin TURN IN, jo duke ndarë me mësuesin. Mësuesi tashmë ka të drejtë të shikojë dhe modifikojë skedarin.



Kur një student klikon në butonin Turn IN, një dritare do t'i nxisë ata të konfirmojnë paraqitjen e tyre.

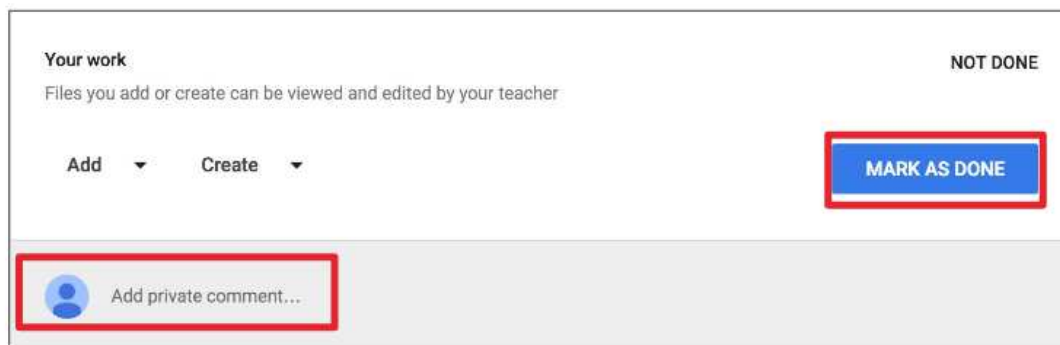


10. TURN IN ne llojet e tjera të detyrave:

Nëse mësuesi ka caktuar një skedar bashkëpunues (studenti mund të shtoi mbi skedarin), Studenti do të shohë një buton **Mark As Done** në vend të Turn In. Ky opsion do shfaqet vetëm në Google Classroom, jo në vetë skedarin.

Kur studentët të kenë përfunduar detyrën, ata thjesht klikojnë në butonin **Mark As Done** për ta ditur mësuesi që ata kanë përfunduar. **Shënim:** Mësuesi NUK merr një lajmërim ose email njoftimi kur puna është kthyer ose shënuar si e kryer.

Nëse një student po e dorezon me vones detyrën atëherë rekomandohet që ata të lënë një koment privat për të njoftuar mësuesin për punën e vonuar.



11. Faqja e Detajeve të Detyrave :

Studentët duhet të zhvillojnë zakonet e klikimit Open ose të klikimit në titullin e detyrës për t'u hapur faqja e detajeve të detyrës. Në këtë faqe, studentët do të kenë mundësi shtesë për detyrën.

- Titulli i detyrës, përshkrimi dhe data e duhur
- Nën punën tuaj, Studentët do të shohin çdo skedar të bashkangjitur ose tepmlate që mësuesi ka krijuar ose bashkangjitur për studentët.

- add: Këtu studentët mund të shtojnë skedarët ose linke.
- create: Këtu studentët mund të krijojnë Docs, Slides, Sheets ose Vizatime.
- turn in / mark as done: Studentët klikojnë në butonin "turn in" ose "mark as done" kur ata kanë përfunduar detyrën dhe janë gati ta paraqesin.

Due Nov 13

Leksion 1

Prof 10:47 AM Add class comment

Using the provided template, write a three-page essay summarizing the events of Leksion 1

2 Your work NOT DONE

Files you add or create can be viewed and edited by your teacher

Leksion 1 - Student One

Google Docs

3 Add **4** Create **5** TURN IN

6 Add private comment

Create

- Docs
- Slides
- Sheets
- Drawings

Add Google Drive Link File

Nëse detyra është një lloj skedari Google, ajo do të shikohet nga studentet pasi të kene bere **Turned IN**. Nëse një student ka nevojë të rishikojë ose shtojë materiale, do të duhet të klikojë te **UNsubmit**. File-i mund të redaktohet dhe rishikohet përsëri.

Your work

DONE

Files you add or create can be viewed and edited by your teacher

Leksjon 1 - Student One

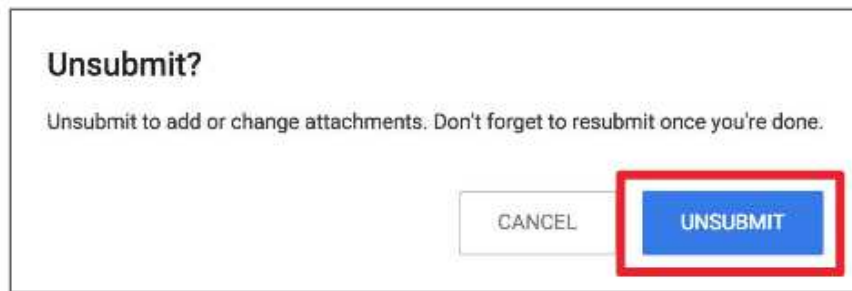
Google Docs

UNSUBMIT

Si te bejme UNsubmit detyrat?

Do të shfaqet një kujtesë pop-up për t'i bërë të ditur studentit se duhet të ribej submit pasi të ketë përfunduar rishikimet e detyres.

Klikoni **Unsubmit** për të konfirmuar.



Pasi studenti të ketë bërë rishikimet e tij ose të shtojë ose ndryshojë shtojcat, atëherë do ti duhet te klikoi Turn IN përsëri për të ridërguar detyrën te Google Classroom.

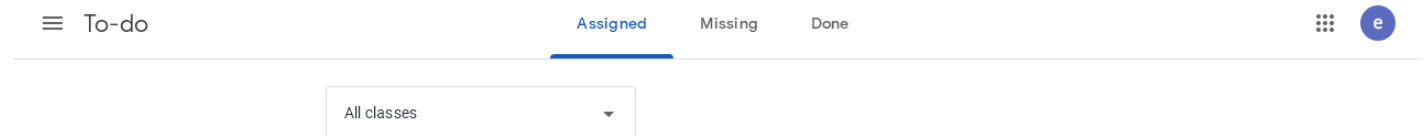
13: Faqja e detyrave:

Studentët gjithashtu mund të shohin një listë të detyrave të tyre për te GJITHA klasat e tyre duke u drejtuar në Faqja e detyrave (assignments page).

Shkoni te menuja në të majtë sipër dhe zgjidhni detyrat.

Ka tre menu në krye të kësaj faqe: Assigned, Missing dhe Done

- Assigned: Këtu studentët mund të shohin një listë të të gjitha detyrave që janë në pritje, përfshirë titullin, emri i klasës dhe data e duhur. Klikoni mbi emrin e detyrës për të shkuar direkt tek faqja e detyrës me detajet.
- Done: Këtu studentët mund të shohin një listë të të gjitha detyrave që kanë bere Turned In ose Done

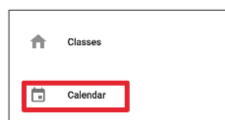


14. Integrimi i Kalendarit Google

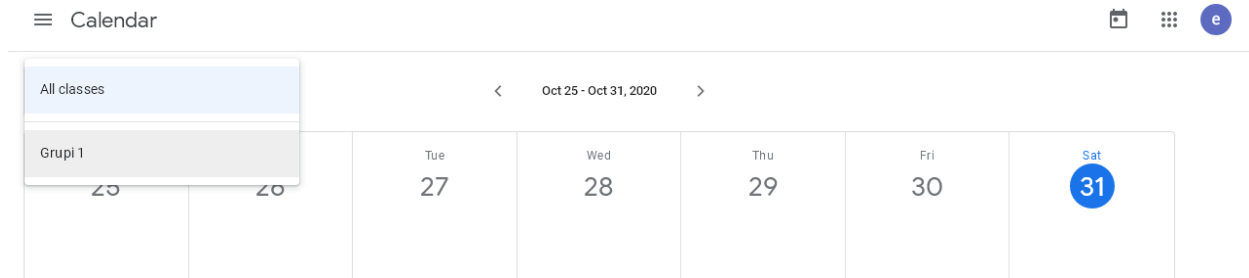
Si te shohim kalendarin e klasave?

Google Calendar është i integruar në Google Classroom, gjë që e bën më të lehtë për studentët te shohin daten e detyres. Çdo detyrë ose pyetje diskutimi me një date te caktuar do të shtohet automatikisht në Kalendarin Google të asaj klase.

1.  Shkoni te Menuja Google Classroom, majtas lart.
2. Zgjidhni Kalendarin.



Këtu mund të shihni një kalendar javor të të gjitha klasave tuaja së bashku, ose të filtroni për secilën klasë. Ti mundesh gjithashtu te klikosh mbi një detyrë për të shkuar drejtpërdrejt në faqen e vete te shikosh detajet.



15. Dosjet e Google Drive:

Classroom do të krijojë automatikisht dosje për ju në Google Drive.

Brenda Google Drive (google.com/drive), ju do të gjeni një dosje kryesore me titull, "**Classroom**".

→ Brenda dosjes master Classroom është një nën-dosje për secilën klasë që ju jeni perfshire.

◆ Brenda secilës dosje të klasës do të gjeni edhe skedarë dhe dosje të tjerë të ndryshëm, ne varesi te kerkesave te mesuesit.



1. Dosja e Classroom

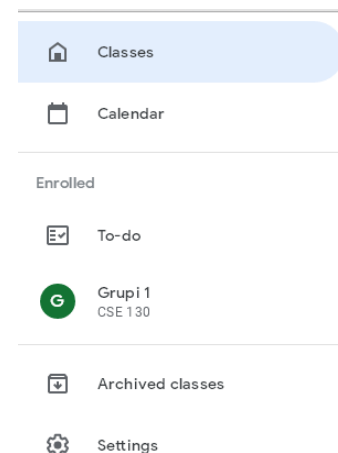
2. Dosjet e klasave të krijuara për secilën klasë që ju jeni perfshire.

16. Navigimi:

Për të lundruar në faqen tuaj të Google Classroom dhe klasat e tjera ku jeni bashkuar, klikoni në menunë në pjesën e sipërme të majtë të ekranit tuaj. Mund të klikoni në çdo seksion për të shkuar direkt në atë faqe.

Në këtë menu, do të shihni opsionet e mëposhtme:

- Klasat (Faqja Kryesore e Google Classroom).
- Kalendari i klasës
- Punë (detyra që lidhen me klasat tuaja).
- Klasat
- Klasat e Arkivuara (Klasat që nuk jeni më te regjistruar)
- **Google Classroom Settings:**
Këtu, ju mund të beni:
 - Ndryshoni ose shtoni një foto të profilit
 - Shkoni te cilësimet e llogarisë suaj të Google
 - Aktivizoni / çaktivizoni njoftimet e postës elektronike



17. Faqja Kryesore e Google Classroom:

Më poshtë është një shembull i faqes kryesore.

Ekziston një "kartë" për secilën klasë që ju jeni përfshirë.

- Klikoni në titullin e klasës për të shkuar direkt në atë klasë.
- Klikoni në ikonën e dosjes, posht djathtas në secilën kartë për të shkuar direkt në dosje në Google Drive.
- Çregjistrohu: MOS u çregjistro nga një klasë, përveç nëse mësuesi yt të ka udhëzuar për ta bërë këtë!

