



Udhëzues MësoVET

Platforma e të mësuarit online
për arsimin profesional

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



MINISTRIA E FINANCËVE
DHE EKONOMISË

Zbatuar nga:

 swisscontact

PROJEKTI AFTËSI PËR PUNË (S4J)

“Aftësi për Punë” (S4J) është një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC), i cili zbatohet në Shqipëri nga organizata Swisscontact. Projekti mbështet 10 institucione të arsimit e formimit profesional (AFP). Projekti krijon mundësi për karrierën e të rinjve dhe të rejave në Shqipëri duke mbështetur institucionet e arsimit profesional në rritjen e cilësisë së ofertës dhe krijimin e marrëdhënieve të ngushta me sektorin privat e partnerë të tjerë.

S4J ndodhet në fazën e dytë, e cila nisi në muajin prill 2019 dhe do të vijojë deri në muajin qershor 2023. Në këtë moment projekti po mbështet 5571 nxënës dhe 779 kursantë; 32% e nxënësve dhe 26% të shkollave të AFP-së në Shqipëri!

PLATFORMA MËSOVET.AL

Mësovet.al është një platformë digjitale, e përshtatur në gjuhën shqipe nga “Aftësi për Punë”. Platforma bazohet në Moodle (<https://moodle.org>), një open source LMS (learning management system) që përdoret falas nga 196 milion përdorues në 238 vende të botës. Mësovet.al synon të mbështesë mësuesit dhe nxënësit e të gjitha institucioneve të AFP-së në Shqipëri për mësimin online.

Platforma është një mjedis virtual i të mësuarit dhe mundëson dokumentimin e veprimtarisë si për mësuesit në klasë edhe për mësimin në distancë të nxënësve.

Mësovet përmban materiale mësimore që bazohen në kurrikulë si dhe materiale praktike të rekomanduara nga ekspertët e industrisë.

PËRMBAJTJA



01

RRETH PLATFORMËS MËSOVET

02

AKSESIMI I PLATFORMËS

03

KURSET / LËNDËT

04

MENAXHIMI I PËRDORUESVE DHE GRUPEVE

05

AKTIVITETET NË KURSE

01 Rreth platformës MësoVET

✱ Si ndihmon MësoVET në zhvillimin e mësimi online?

Filozofia

MësoVET është një platformë mësimore e krijuar për të siguruar mësuesit dhe nxënësit me një sistem të vetëm të fuqishëm, të sigurt dhe të integruar për të krijuar mjedise të personalizuar të të mësuarit. Platforma i bën klasat më të arritshme, ofron një gamë të larmishme materiale mësimore dhe tërheq një numër të gjerë studentësh pavarësisht zonës gjeografike ku ndodhen. Nëpërmjet MësoVET krijohet një ambient ku nxënësit bëhen pjesëmarrës aktivë dhe mund të lexojnë apo të shohin përmbajtjen mësimore të renditur e të organizuar në cdo kohë dhe nga cdo pajisje. Mësuesit mund të dokumentojnë ruajnë dhe aksesojnë kur të duan përmbajtjen digjitale. Platforma ofron mjetet më fleksibël për të mbështetur si mësimin e kombinuar ashtu edhe kurset 100% në internet dhe mbi të gjitha është në gjuhën shqipe. MësoVET është konfiguruar duke mundësuar integrimin e gjithçkaje që nevojitet për një kurs duke përdorur gamën e plotë të veçorive të tij si materiale mësimore, detyra, regjistër elektronik, lojëra, njoftime e aktivitete të tjera-mundësitë janë të pafundme!

Eksperiencë pozitive e të mësuarit

Sigurisht, gjëja më e rëndësishme për një platformë të të mësuarit në internet është përvoja edukative që ajo ofron. Kjo shkon përtej të qenit e lehtë për t'u përdorur dhe e integruar me sistemet e tjera. Kjo ka të bëjë me sigurimin e një sërë përvojash të ndryshme që i ndihmojnë nxënësit të marrin njohuri. MësoVET ofron falas materiale dhe kurse e module të lëndëve profesionale të cilat iu ofrojnë mësuesve gjithçka ata kanë nevojë për të krijuar me lehtësi mjedise mësimore më aktive, të frymëzuara dhe të angazhuara. Një mjedis unik ku edukatorët bashkohen për të ndarë dhe për të bashkëpunuar me qëllim krijimin e mjediseve mësimore frymëzuese dhe interaktive.

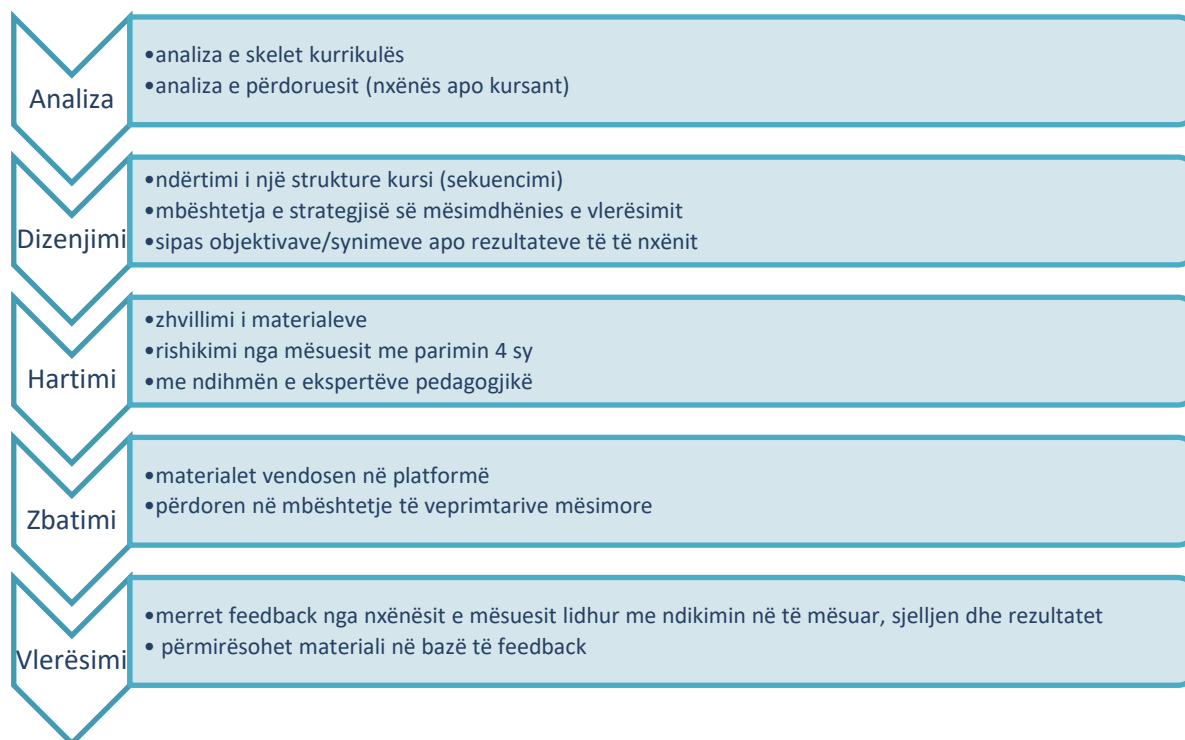
Siguria

Të angazhuar për të ruajtur sigurinë e të dhënave dhe privatësinë e përdoruesit, kontrollet e sigurisë vazhdimisht përditësohen dhe zbatohen në proceset e zhvillimit të platformës të mbrojtur nga hyrja e paautorizuar, humbja e të dhënave dhe keqpërdorimi. Gjithashtu platforma që nuk hap probleme aksesimi apo ngadalësimi gjatë procesit mësimor. Përveç kësaj si mësuesve ashtu dhe nxënësve u mundësohet suporti gjatë përdorimit të platformës. Një skuadër e tërë është në dispozicion jo vetëm për të adresuar shqetësimet, por edhe për të siguruar ndihmë në zbatimin e një programi mësimor ose sugjerime se si nxënësit të motivohen të përfundojnë kursin e tyre.

✱ Digjitalizimi i materialeve në MësoVET

Procesi i digjitalizimit

Digjitalizimi i materialeve mësimorë në MësoVET kryhet duke ndjekur pesë hapa sipas skemës së mëposhtme:



Përveç materialeve mësimore në platformat ndërkombëtare (CISCO NetAcad, MIA, Khan Academy), për platformën mesovet.al janë draftuar, rishikuar (nga komunitetet e praktikës në nivel lëndë) e po testohen materiale shqip (tekst, video, quiz, ushtrime, lojra, prezantime etj.) për disa tema në 19 lëndë në hoteleri turizëm, TIK dhe Ekonomik. Lëndët e përgjithshme e shohin platformën me vlerë për të paraqitur situata të nxënës të lidhura me profesionin.

Materialet mësimore në MësoVET

Aktualisht në MësoVET gjenden 4 kategori kursesh që mund të aksesohen nga përdoruesit ku përfshihen:

- Lëndë të përgjithshme (31 lëndë)
- Lëndë profesionale (116 lëndë)
- Udhëzues(8 materiale udhëzuese)
- Module të Praktikës Profesionale (28 module praktike)
- AKAFPK-Libër (93)

Në MësoVET zhvillohen rreth 276 kurse. Lëndët e përgjithshme dhe profesionale janë të të gjitha klasave të shkollës së mesme të përgjithshme(10-12) dhe profesionale (10-13). Të gjitha lëndët janë të kategorizuar sipas shkollave, drejtime dhe klasave dhe profileve.

Secili kurs është hartuar në bazë të programit mësimor dhe të skelet kurrikulave të miratuara nga AKAFPK.

Gjatë gjithë kohës, platforma pasurohet me kurse të reja dhe materiale të reja mësimore. Përvec materialeve në formë teksti, videoje, quiz, forume etj, në MësoVET gjenden gjithahstu videot mësimore që kanë zhvilluar mësuesit e shkollave të mesme të përgjithshme mbi lëndët e përgjithshme të cilat transmetohen te RTSH shkolla.

Mësuesit e të gjithë shkollave partnere kanë krijuar grupet e tyre në kursin përkatës dhe aksesojnë materialet që ndodhen në platformë shumë lehtë si dhe kanë mundësi po ashtu të hartojnë materialet mësimore dhe ti ngarkojnë më pas në platformë me ndihmën e ekipit të MësoVET.

Ky manual ka për qëllim të përcaktojë udhëzimet bazë për përdorimin e platformës MësoVet dhe të shpjegojë funksionet e saj.

Me ndjekjen e instruksioneve që paraqiten në këtë manual do të jeni në gjendje të:

- *Aksesoni platformën.*
- *Shtoni përdorues.*
- *Formoni grupe përdoruesish.*
- *Krijoni kurse.*
- *Shtoni aktivitete apo burime informacioni në kurs.*
- *Përdorni forumin.*
- *Vendosni nota dhe komente në detyra të ndryshme.*
- *Krijoni një quiz me pyetje të ndryshme.*
- *Dërgoni dhe merrni mesazhe nga platforma.*
- *Regjistroni nxënësit në kurs.*

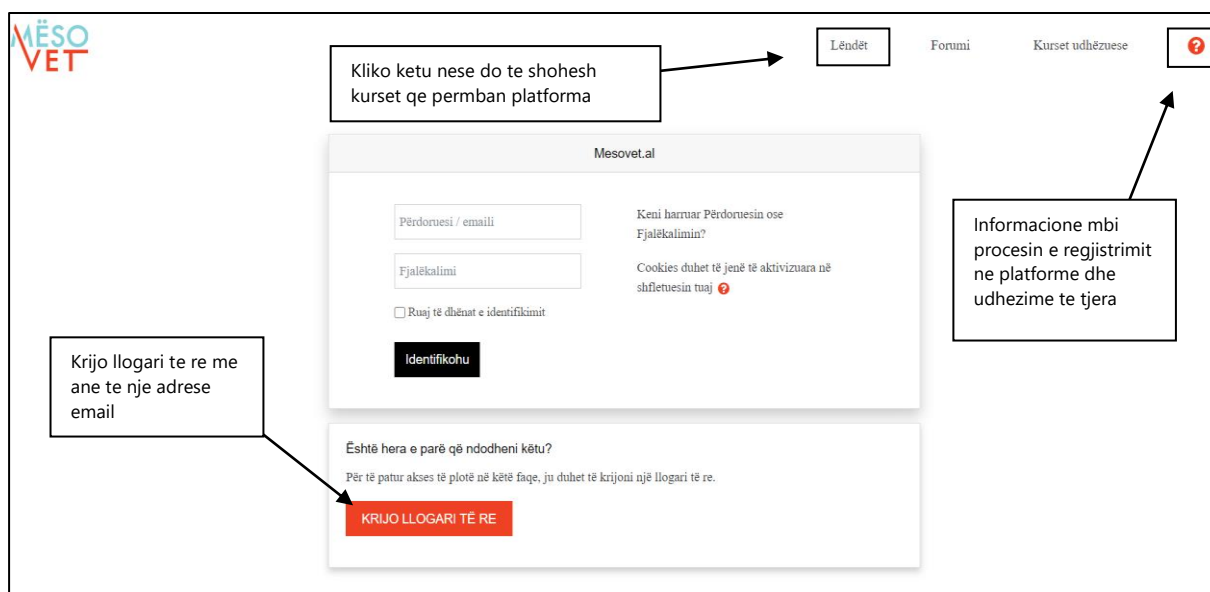
Në platformë ndodhet gjithahstu një kurs udhëzues i pasur me video tutorials dhe instruksione që përmbajnë gjithcka duhet të dijë një përdorues i platformës pavarësisht rolit që mund të ketë në platformë. Video tutorials ndodhen edhe në kanalin në youtube të MësoVET: <https://www.youtube.com/channel/UCJhoeYQ1wUSUOQRhUwvcr5w>

02

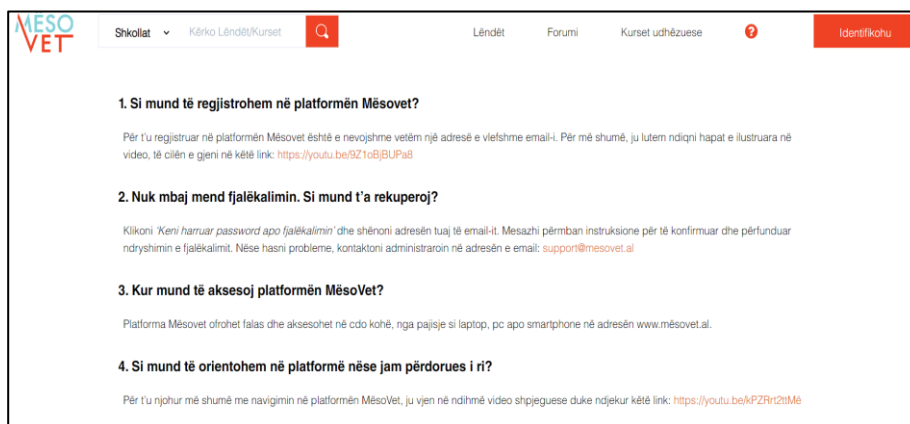
Aksesimi i platformës

E dizenuar për të qenë lehtësisht e aksesueshme ndërfaqja e MësoVET përdoret lehtësisht si në desktop ashtu dhe celular. Mjafton të regjistrohesh në rolin përkatës mësues ose nxënës dhe të gjitha mjetet e platformës janë në dispozicionin tënd.

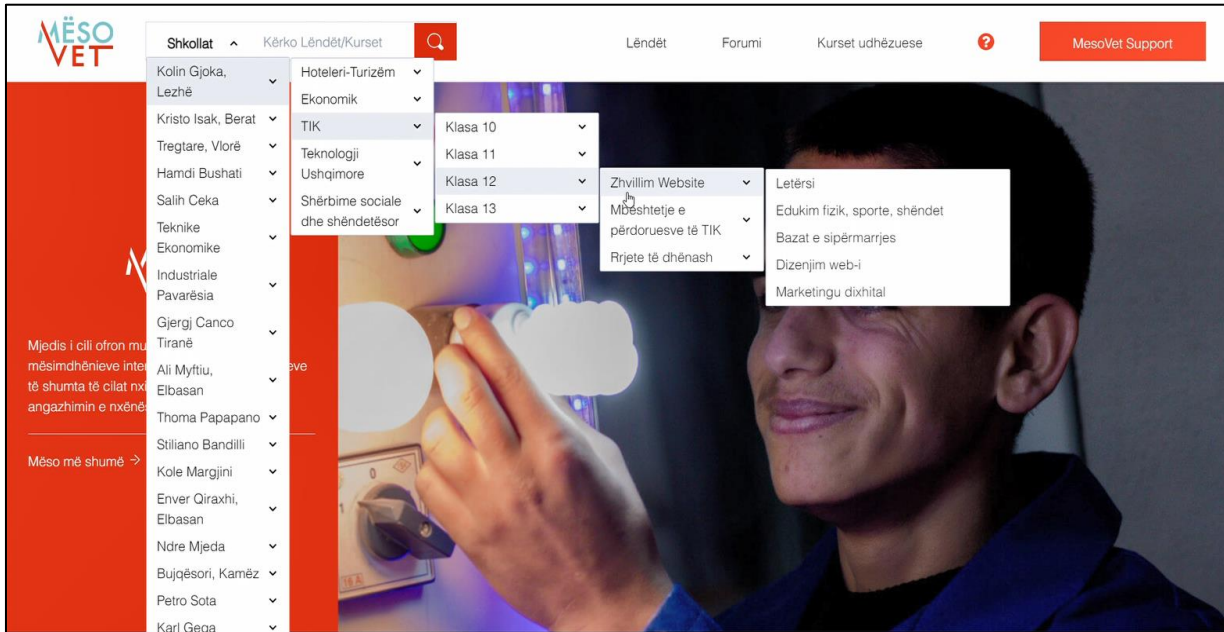
Platforma aksesohet përmes **www.mesovet.al** nëpërmjet emrit të përdoruesit ose adresës së e-mail dhe fjalëkalimit. Përpara identifikimit si përdorues mund të eksploroni dhe të shikoni nëse kursi që ju dëshironi të ndiqni ndodhet në platformë duke klikuar mbi Lëndët. Por, për të parë përmbajtjen e kursit duhet që më parë të keni një llogari në MësoVET.



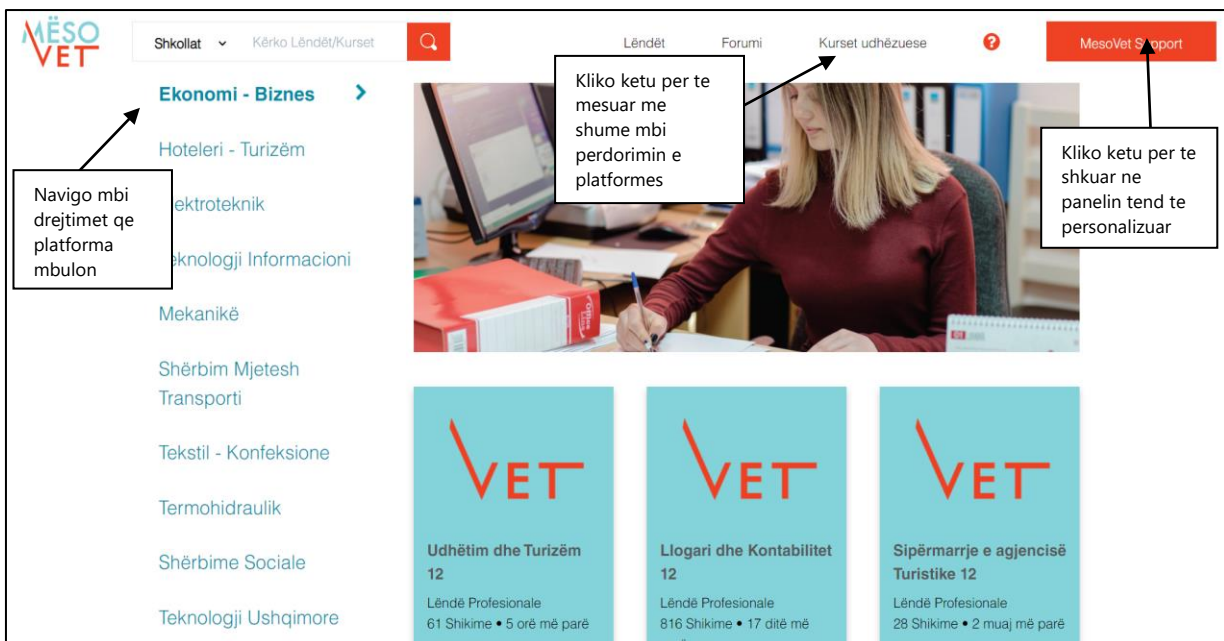
Gjithashtu për të marrë pjesë në diskutime mbi temat në forum duhet që të jeni i regjistruar më parë. Nëse tashmë keni një llogari në MësoVet atëherë mjafton të vendosni emrin tuaj si përdorues(username) dhe fjalëkalimin. Për të marrë më shumë informacione mbi procesin e regjistrimit mjafton të klikoni mbi pikëpyetjen si në figurë. Aty gjenden gjithashtu mënyrat e kontaktit me MësoVET Support si dhe informacione të tjera që mund t'iu vijnë në ndihmë si në rastet kur harroni fjalëkalimin apo kur doni të hyni në platformë me një rol tjetër nga ai ekzistuesi si në figurën më poshtë:



Menjëherë pasi hyn në platformë, paraqitet faqja kryesore. Në faqen kryesore mund të kërkonte për kurse të caktuara duke klikuar në menunë e shkollave si në figurë. Nga aty mund të përzgjidhni shkollën, drejtimin, klasën, profilin dhe lëndët. Gjithashtu mund të klikoni mbi search bar përmbri menisë së shkollave ku shkruhet ‘Kërko Lëndë/Kurse’ dhe mund të shkruani qoftë edhe një pjesë të emrit të kursit për ta shfaqur atë në faqen kryesore.



Po të vazhdoni të navigoni më poshtë do ju shfaqen drejtimet që platforma mbulon dhe pasi të klikoni mbi një drejtim shfaqen lëndët përkatëse të atij drejtimi. Nga këtu mund të klikoni mbi kurset udhëzuese të cilat mund ti aksesoni pa qenë nevoja t’iu regjistroni dikush në kurs.



Nëse klikojmë te emri i përdoruesit shfaqet paneli i personalizuar i përdoruesit. Në mënyrë që faqja të shfaqet e plotë duhet të klikojmë mbi 'Kreu'. Kjo faqe ka disa komponentë kryesorë, sic shfaqen edhe në figurën e mëposhtme. Menuja kryesore në të majtë të faqes përmban:



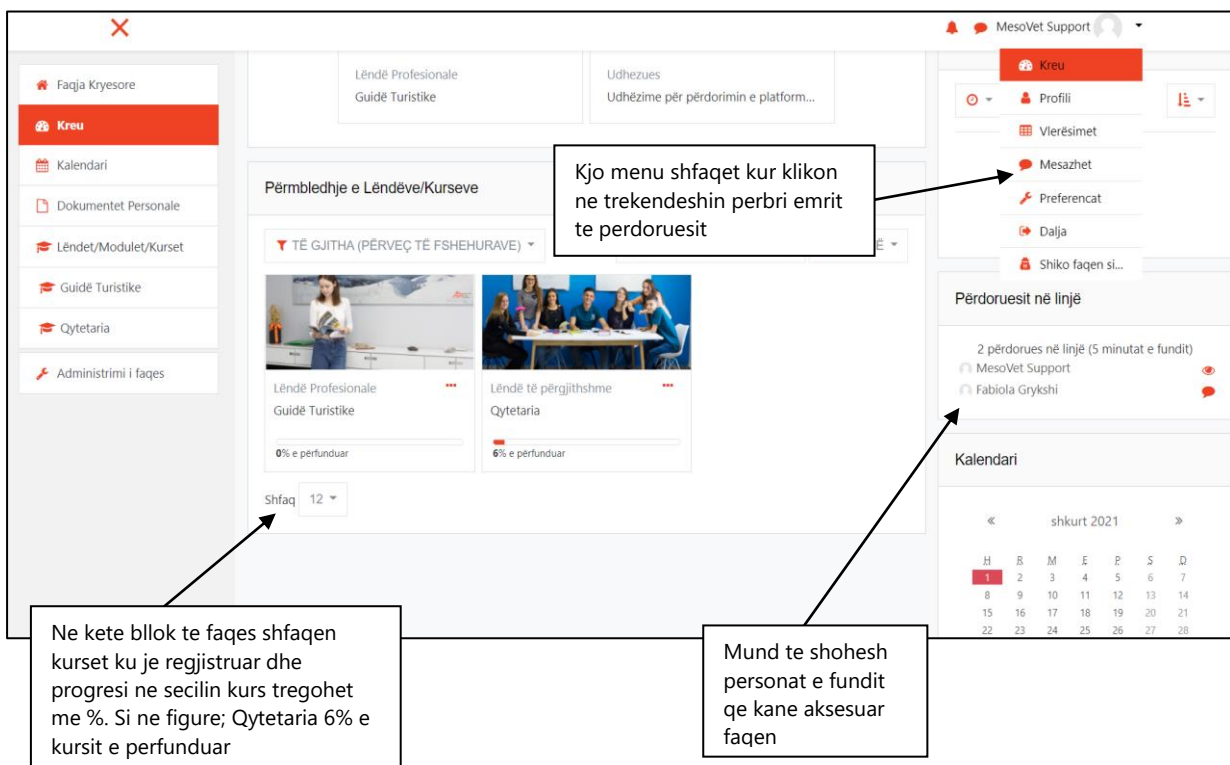
Faqja kryesore → Të con në faqen kryesore, faqja që hapet menjëherë pasi hyn në platformë.

Kreu → Të con në panelin e përgjithshëm, pra faqja si në figurën më lart.

Kalendar → Të con në kalendarin tënd të personalizuar, në të cilin mund të regjistrosësh eventet e tua dhe të rikujton cdo event në datën e caktuar. Këto evente mund të jenë për të gjithë anëtarët e grupit të kursit ku ti bën pjesë ose vetëm të tuat.

Dokumentet personale → Ruan cdo dokument tëndin të cilin ke vendosur ta ngarkosh në platformë.

Personalizo këtë faqe → Shton një ingranazh për cdo bllok ose pjesë të faqes duke nënkuptuar që mund ta editosh atë dhe të zhvendosësh blloqe të caktuara sipas dëshirës.



Menuja në të majtë të jep këto opsione:

Profili→ Me anë të këtij opsioni mund të përditësosh të dhënat si adresa e e-mail, të ndryshosh fjalëkalimin etj, dhe mund të shohësh veprimtari si aksesin e parë dhe të fundit në platformë, postimet në forume/ blog dhe të kontrollosh çdo raport ku ke akses.

Vlerësime→ Mund të shohësh listën e lëndëve ku jep mësim si mësues dhe listën ku je regjistruar si nxënës dhe të shohësh vlerësimin përkatës.

Mesazhe→ Këtu mund të hapësh një bisedë lehtësisht dhe të komunikosh me këdo përdorues të platformës qoftë edhe me supportin IT të platformës për cdo problem.

Dalja→ Në momentin që klikon këtë opsion, atëherë duhet të vendosësh sërish kredencialet e identifikimit për të aksesuar sërish platformën.

The screenshot shows the 'MesoVet Support' user profile page. The header includes the logo, 'MesoVet Support', and a 'Mesazhet' button. Below the header, there are navigation links: 'Faqja Kryesore / Kreu / Profili'. Two buttons are visible: 'RIKTHE FAGJEN NË GJENDJEN PËLLESTARE' and 'PERSONALIZO KËTË FAGJË'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Detajet e përdoruesit', contains fields for 'Adresa e emailit' (info@mesovet.al), 'Shteti' (Albania), 'Shkolla - Institucioni' (Skills For Jobs - S4J), 'Shkolla, Institucioni' (S4J), 'Gjinia (Mashkull/Femër)' (Femër), and 'Pozicioni (Mësues/Nxënës/Tjetër)' (Mësues). A 'Modifiko profilin' link is next to the profile details. The right column, titled 'Të Tjera', contains links for 'Artikujt e blogut', 'Shënime', 'Certifikatat', 'Postimet e forumit', 'Diskutime në Forum', and 'Planet mësimore'. Below this, a 'Raportet' section lists 'Ditari i shënimeve për sot', 'Të gjithë ditaret e shënimeve', 'Raporti i skicave', 'Raport përfundimtar', and 'Statistikat'.

The screenshot shows the 'Vlerësimet' (Reviews) page. The header includes the logo, 'MesoVet Support', and a 'Mesazhet' button. Below the header, there are navigation links: 'Faqja Kryesore / Kreu / Vlerësimet'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Kurse ku po marr mësim', contains a table with two columns: 'Emri i kursit' and 'Vlerësimi'. The table has one row: 'Guidë Turistike' with a value of '10,00'. The second section, titled 'Kurse ku po jap mësim', contains a table with two columns: 'Emri i kursit' and 'Vlerësimi'. The table has one row: 'Guidë Turistike' with a value of '10,00'.

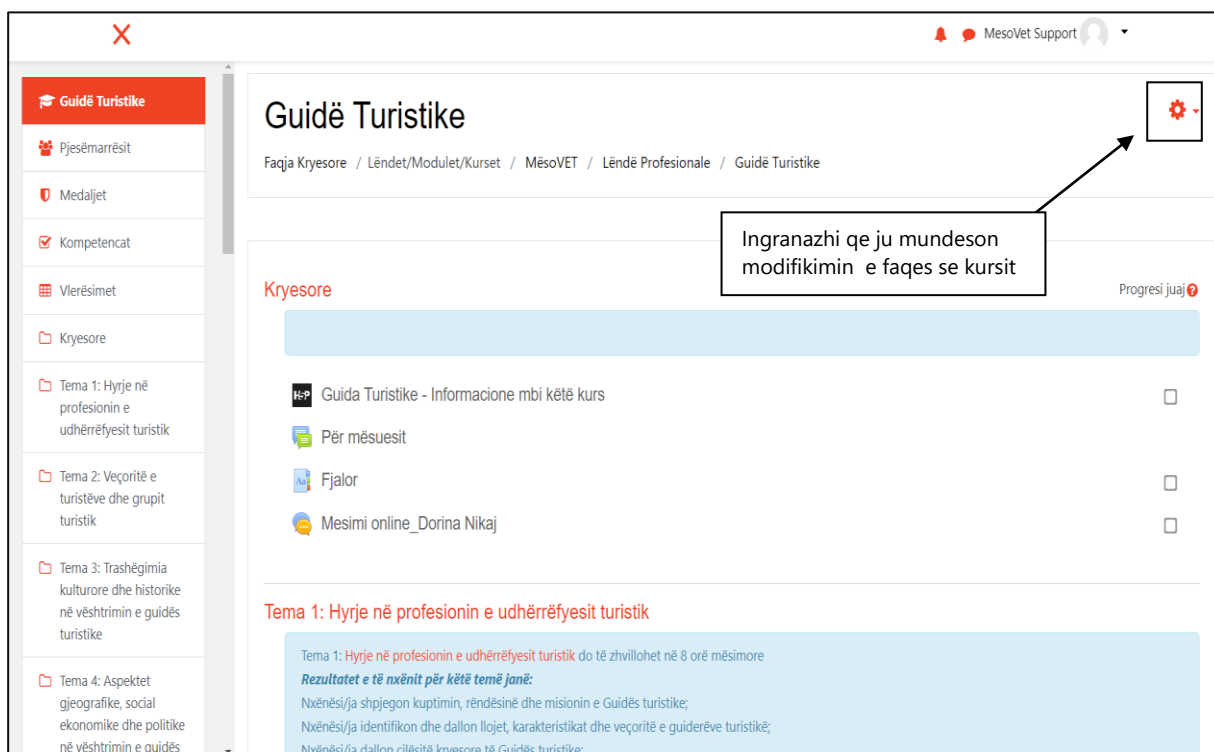
The screenshot shows the 'Kontaktet' (Contacts) page. The header includes the logo, 'MesoVet Support', and a 'Mesazhet' button. Below the header, there are navigation links: 'Faqja Kryesore / Kreu / Kontaktet'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Kontaktet', contains a search bar with the text 'Kërko' and a 'Kontaktet' button. Below the search bar, there are three tabs: 'TE SHËNUAR (0)', 'GRUPI (0)', and 'PRIVATE (4)'. The 'PRIVATE (4)' tab is selected. The second section, titled 'Kontaktet', contains a list of contacts. Each contact entry includes a profile picture, the name, the date, and a 'Kontaktet' button. The contacts listed are: 'Enkelejd Bedhja' (16/11/20), 'Enis Muhaj' (3/04/20), 'Orland Qesteri' (29/03/20), and 'Student Student' (25/03/19).

Për të kuptuar më mirë si të navigosh në platformë mund të ndiqni tutorialin në kanalën zyrtar të MësoVET në youtube: <https://youtu.be/y6edougg72M>

03 Kurset/ Lëndët

Me kurs nënkuptojmë hapësirën virtuale për lëndën, modulin apo kursin profesional. Një kurs është një hapësirë brenda platformës ku mësuesit mund të shtojnë materiale mësimore për nxënësit e tyre. Një mësues mund të ketë më shumë se një kurs dhe një kurs mund të përfshijë më shumë se një mësues dhe më shumë se një grup nxënësish. Në MësoVet, një mësues është përgjegjësi për materialet në kursin e tyre. Ata mund të menaxhojnë regjistrimet dhe mund të ndryshojnë paraqitjen e faqes së kursit.

Një kurs mund t'i shfaqë materialet e veta në disa mënyra apo 'formate', për shembull në seksione javore ose në seksione sipas temave. Ju mund të zgjidhni të shfaqni të gjitha seksionet njëherësh ose njëra pas tjetrës sipas nevojës. Në figurën më poshtë paraqitet kursi Guidë Turistike.



Seksionet e kursit mund të riemërtohen duke aktivizuar redaktimin dhe duke klikuar ikonën e konfigurimit nën emrin e seksionit. Seksionet gjithashtu mund të zhvendosen nga “drag and drop” duke zhvendosur me mouse seksionet dhe seksionet mund të shtohen apo hiqen duke klikuar + ose - nën pjesën e poshtme.

Ju gjithashtu mund të shtoni elemente, të njohura si 'blloqe', në anën e djathtë, të majtë ose në të dy anët e zonës qendrore të mësimin, në varësi të temës tuaj.

Të shohim me radhë elementët që mund të konfigurojmë në faqen e një kursi. Po të klikojmë mbi ingranazh shfaqen këto opsione konfigurimi të kursit:

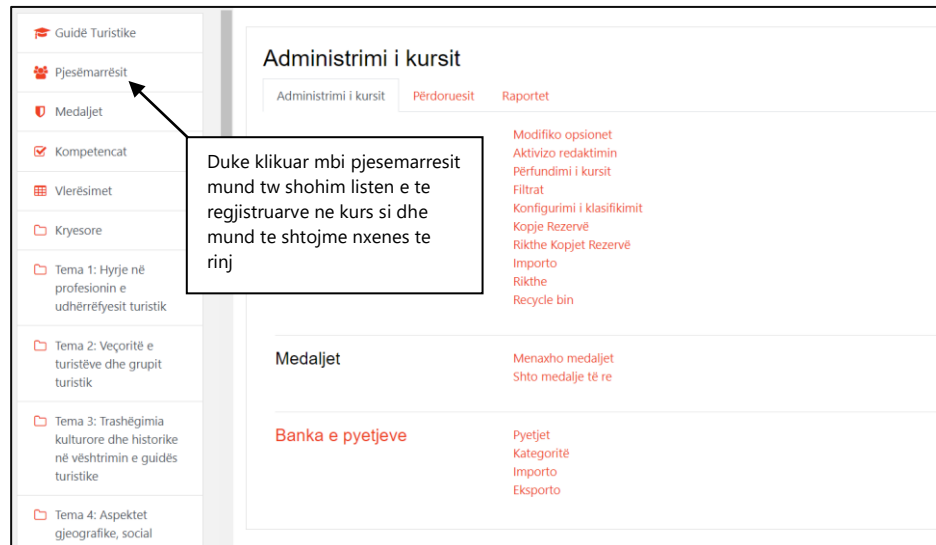
Modifiko opsionet → Lejon të ndryshosh emrin e kursit, të vendosësh nëse do ta fshehësh kursin nga nxënësit, të vendosësh një përshkrim të shkurtër mbi kursin dhe ti vendosësh një foto kursit.

Aktivizo redaktimin → Ky opsion të lejon të modifikosh përmbajtjen e kursit. Në momentin që klikon mbi të, përbri çdo teme do të shfaqet ikona e ingranazhit. Kjo ikonë të lejon të shtosh tema të reja, të fshish tema ekzistuese apo t'i fshehësh temat nga studentët. Falë këtij opsioni mund të shtoni dhe aktivitetet e secilës temë dhe të ndryshoni renditjen e temave në kurs.

Përfundimi i kursit → Me anë të këtij opsioni mund të caktosh kushtet për përfundimin e kursit. Mund të vendosësh një datë të caktuar kur kursi të mbyllet për të gjithë anëtarët, ose të quhet i përfunduar automatikisht në momentin që nxënësi plotëson të gjitha aktivitetet. Gjithahstu mund të vendosësh kushte mbi regjistrimet e nxënësve në kurs; nëse nxënësit mund të vetëregjistrohen apo mund t'i regjistrojë vetëm mësuesi.

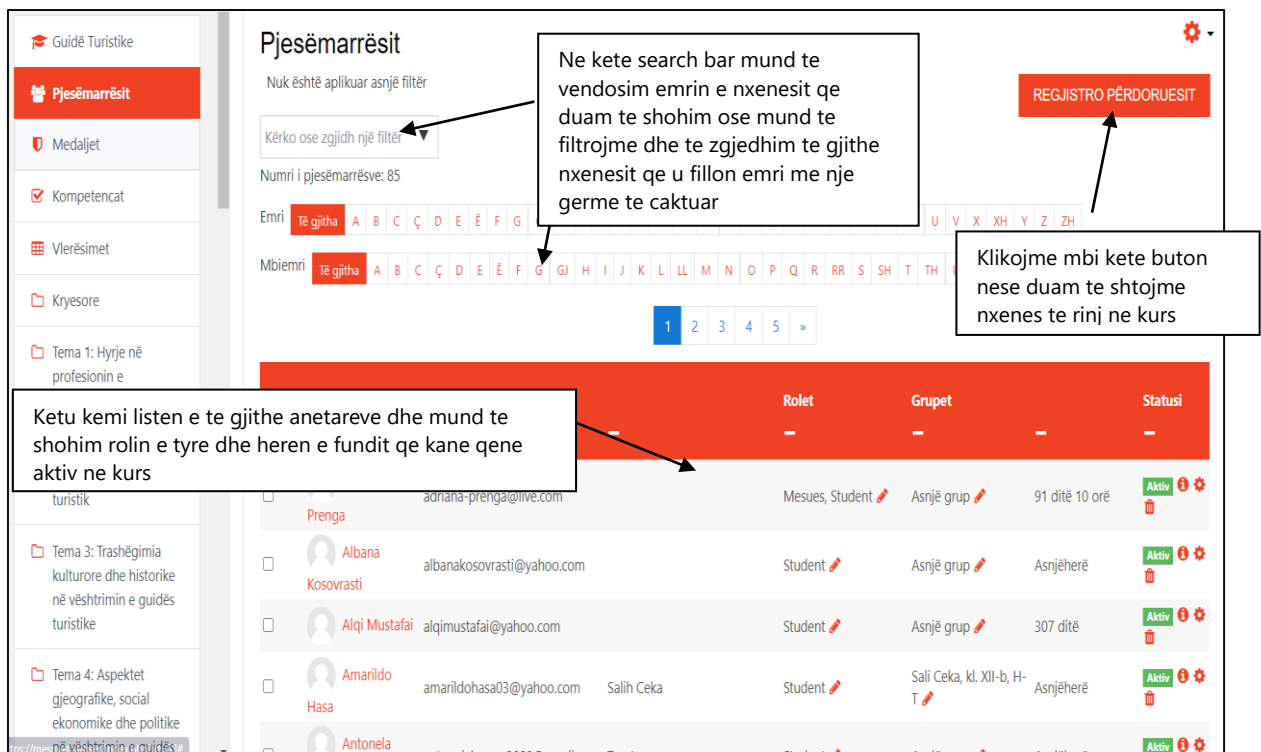
Më c'regjistro nga kursi→ Nëse klikon mbi këtë option, atëherë do duhet që krijuesi i kursit t'ju reregjistrojë në mënyrë që të keni sërish akses në përmbajtjen e kursit.

Më shumë→ Ky option të oforn mundësinë e administrimit të kursit dhe aksesin në statistikën e përgjithshme të kursit. Figura më poshtë tregon faqen që shfaqet në momentin që klikon mbi këtë option. Do i trajtojmë të gjitha një nga një sipas nevojave në vijim të manualit.



✳ Regjistrimi i nxënësve në kurse

Për të regjistruar nxënëse në një kurs mjafton të klikojmë mbi 'Pjesëmarrësit' në menunë kryesore në të djathtë të faqes.



Në listën që na shfaqet mund të shohim numrin e pjesëmarrësve dhe të dhënat e të regjistruarve në kurs, përfshirë edhe mësuesin. Kemi mundësi të shohim emrin, adresën e e-mail, rolin që kanë në kurs (mund të jetë mësues ose nxënës) dhe statusin (kur ka qenë akses i fundit në kurs). Gjithashtu kemi mundësinë të shohim dhe grupin në të cilën është i përfshirë një nxënës. Në këtë rast një grup është i barasvlefshëm me një klasë. Pra, mund të shohim cilës klase i përket nxënësi.

Nëse duam të shohim nëse një nxënës është ose jo i regjistruar në kurs, mjafton të shkruajmë emrin e tij në fushën e kërkimit. Po ashtu nëse duam t'i filtrojmë nxënësit sipas emrit apo mbiemrit mund të klikojmë në gërmën e dëshiruar.

Për të regjistruar nxënës të rinj në kurs, klikojmë mbi butonin 'Regjistro përdoruesit'.

Kushti i vetëm për regjistrimin është që nxënësi të ketë një llogari ekzistuese në mesovet.al. Më pas, lehtësisht mund të përzgjedhim midis përdoruesve dhe të klikojmë mbi 'Enrol selected users and cohorts'. Mund të përfshijmë më shumë se një nxënës në të njëjtën kohë. Gjithashtu mund të regjistrojmë në kurs edhe një klasë të tërë, mjafton që klasa të jetë krijuar si grup në platformë. Për kryejmë përzgjedhjen tek 'Zgjidh grupimet' dhe i japim 'Enrol...' si në figurën më lart.

Në fushën 'Përcakto rolin', kemi tre mundësi:

Mësues

Student

Tjetër

Nëse grupi apo përdoruesi do ketë rolin e një nxënësi në kurs atëherë zgjedhim 'Student', nëse do jetë mësuesi i lëndës atëherë zgjedhim 'Mësues'. Përndryshe, nëse përdoruesi i ri do jetë vetëm një vizitor atëherë zgjedhim 'Tjetër'.

✳ Ndjekja e progresit të nxënësve

Ka disa mënyra për të ndjekur progresin e nxënësve në MësoVET.

1. Notat

Secili kurs apo lëndë ka regjistrin e vet të notave që aksesohet lehtësisht nga blloku Vlerësimet në menunë kryesore. Disa aktivitete si Detyra apo Kuizi bëjnë të mundur hedhjen e notave automatikisht në regjistrin pasi mësuesi ka kryer vlerësimin.

Kjo vlen për të gjithë mësuesit edhe ato që nuk redaktojnë. Notat mund të vendosen në disa vende në MësoVET. Ka përparësi për secilën fushë. Vendosja e notave në një detyrë ka avantazhin se do t'i dërgojë një njoftim studentit. Në raste të tjera funksionon njësoj si një regjistrin i zakonshëm notash që vetëm mësuesi ka të drejtë ta aksesojë.

Të gjitha notat për secilin student në një kurs mund të gjenden në regjistrin e notave të kursit, ose 'Raporti i vlerësimit', që aksesohet nga blloku në menunë e majtë me emrin 'Vlerësimet' (shiko figurën më poshtë). Në qoftë se klikojmë mbi Aktivizo redaktimin atëherë përbri çdo emri, nën çdo temë do të shfaqet një kuti ku mësuesi mund të vendosë notën apo pikët dhe të vlerësojë nxënësin.

Kliko mbi Vlerësimet për të parë apo vendosur nota

Ne 'Historiku i vlerësimit' shohim te gjitha notat me te cilat eshte vleresuar nxenesi ne tema te caktuara.

Ketu gjenden te renditur nxenesit ne reshta dhe temat mesimore ne kollona

Pasi klikojmë mbi 'Aktivizo redaktimin':

Ne kete kuti mund te vendosni noten ose piket sido qe te jete menyra e vleresimit te nxenesit. Ka nga nje kuti per cdo nxenes dhe per cdo teme.

2. Kompetencat

Kompetencat përshkruajnë nivelin e të kuptuarit të një nxënësi në aftësi të caktuara të lidhura me lëndën. Edukimi i bazuar në kompetencë (CBE), i njohur gjithashtu si të mësuarit i bazuar në aftësi, i referohet sistemeve të vlerësimit, ku studentët demonstrojnë këto aftësi. Kompetencat mund të lidhen me aktivitete. Kjo do të thotë që ju mund të siguroheni që keni aktivitete ose burime për çdo kompetencë në kurs, duke shikuar faqen e kompetencave të kursit dhe duke gjetur kompetenca të pa-hartuara.

3. Përfundimi i aktivitetit

Nëse plotësimi i aktivitetit është i mundur nga administratori dhe në cilësimet e kursit, mësuesit mund të tregojnë për secilin artikull të kursit se si dëshirojnë që një temë apo aktivitet i caktuar të quhet i përfunduar. Një kuti e vogël shfaqet përmbri çdo veprimtarie. Studentët ose mund ta shënojnë atë të përfunduar manualisht ose artikulli automatikisht do të regjistrohet si i plotë pasi një student të ketë përmbushur kriteret e specifikuar. Këto mund të jenë shikimi i një burimi, paraqitja e një detyre, postimi në një forum ose kushte të tjera. Mësuesi mund të shohë një përmbledhje se kush ka përfunduar çfarë në raportin e përfundimit të aktivitetit në ingaranazhin në kurs: Më shumë > Raportet > Activity report.

Administrimi i kursit

Administrimi i kursit Përdoruesit Raportet

Raportet

- Analizimi i kompetencave
- Groups
- Ditari i Shënimeve
- Live logs
- Activity report
- Overview statistics
- Course participation
- Activity completion
- Count of user log records
- Statistics

Klikojme mbi Raportet e me pas te activity report

Guidë Turistike

Filtro

Computed from logs since e martë, 3 nëntor 2020, 04:12.

Veprimtaria	Shikime	Related blog entries	Aksesi i fundit
Guida Turistike - Informacione mbi këtë kurs	9 views by 6 users	-	e hënë, 1 shkurt 2021, 14:18 (10 orë 15 min)
Për mësuesit	4 views by 2 users	-	e enjte, 21 janar 2021, 13:45 (11 ditë 10 orë)
Fjalor	1 views by 1 users	-	e shtunë, 5 dhjetor 2020, 16:35 (58 ditë 7 orë)
Mesimi online_Dorina Nikaj	9 views by 4 users	-	e enjte, 21 janar 2021, 13:46 (11 ditë 10 orë)
Tema 1: Hyrje në profesionin e udhërrëfyesit turistik			
Hyrje në profesionin e udhërrëfyesit turistik	9 views by 1 users	-	e shtunë, 5 dhjetor 2020, 16:36 (58 ditë 7 orë)
Plotëso përkufizimin	2 views by 1 users	-	e shtunë, 5 dhjetor 2020, 16:36 (58 ditë 7 orë)
Gjei emrin e këtij destinacioni turistik	-	-	-

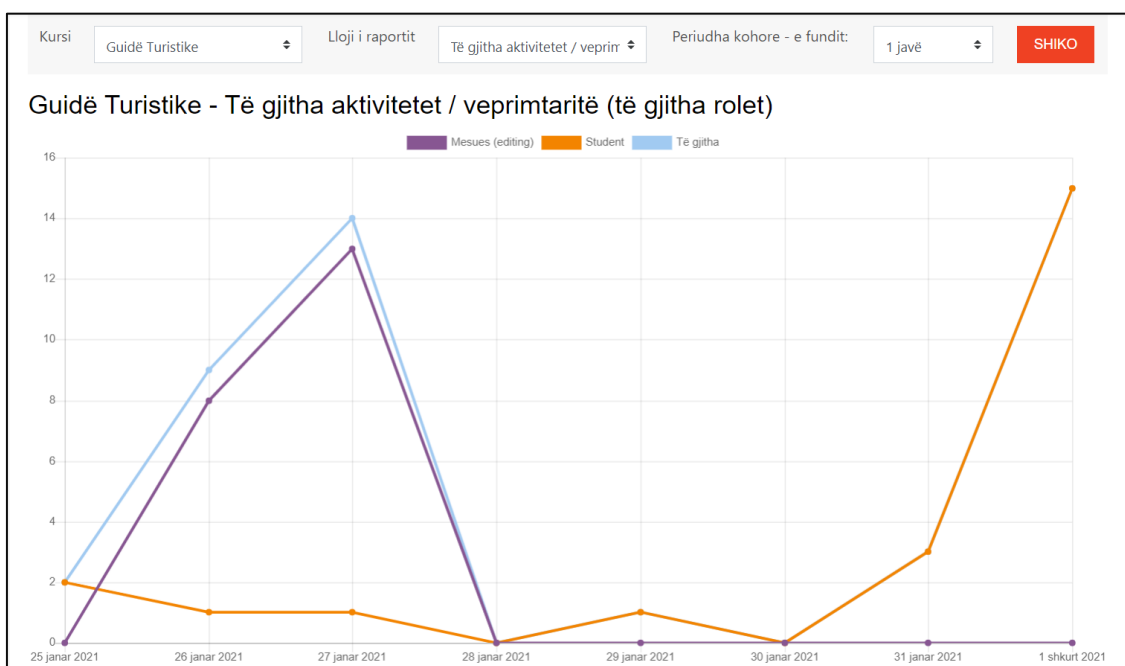
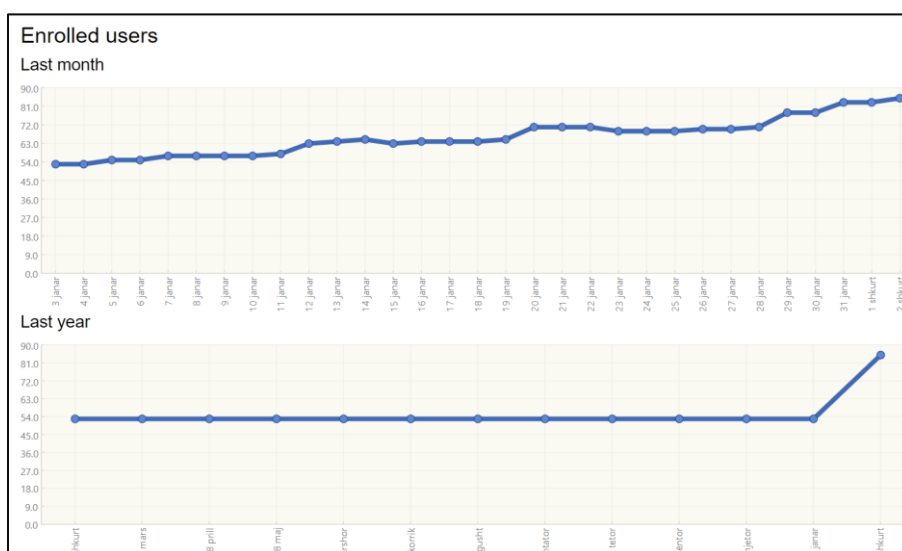
Nga Activity Report mund te shohim sa nxenes e kane aksesuar kursin, kush e ka aksesuar dhe kur ka qene hera e fundit per cdo teme te kursit

4. Përfundimi i kursit

Si një plotësim i përfundimit të aktivitetit, mundësimi i përfundimit të kursit lejon që një kurs të shënohet zyrtarisht si i përfunduar, qoftë manualisht ose automatikisht sipas kriterëve të përcaktuara. Nëse shtohet blloku i statusit të përfundimit të kursit, studentët mund të shohin progresin e tyre gjatë kursit. Mësuesit mund të shikojnë progresin e përgjithshëm të studentëve drejt përfundimit të kursit nga Me shumë > Raportet > Përfundimi i kursit.

5. Raportet e kursit

Një numër raportesh të kurseve janë në dispozicion të mësuesit gjatë kursit të tyre për t'i ndihmuar ata të ndjekin progresin e studentëve të tyre. Përveç raporteve të aktivitetit dhe përfundimit të kursit të përmendura më lart (të cilat janë të disponueshme vetëm nëse janë të aktivizuara këto cilësime) ka edhe raporte të aktiviteteve, raporte të pjesëmarrjes dhe regjistra të përgjithshëm të kurseve.



6. Ndjekja e pjesëmarrjes

Aktiviteti i Frekuentimit(Attendance) është krijuar për mësuesit që të jenë në gjendje të marrin mungesat gjatë orës së mësimi, dhe për studentët që të jenë në gjendje të shikojnë të dhënat e tyre të frekuentimit. Një mësues mund të shënojë statusin e frekuentimit të një studenti si "I pranishëm", "Mungon", "Vonë", ose "I justifikuar". Këto përshkrime të statusit janë të rregullueshme dhe mund të shtohen më shumë. Mësuesi shton Attendance si një aktivitet të një kursi, dhe më pas vendos seancat për të cilat do të gjurmohet pjesëmarrja.

Aktiviteti i Pjesëmarrjes mund të gjenerojë raporte për të gjithë klasën ose për studentë individualë. Studentët gjithashtu mund të shohin regjistrin e tyre të pjesëmarrjes nëse aktiviteti nuk është i fshehur. Blloku opsional i Pjesëmarrjes u lejon mësuesve qasje të shpejtë në funksionalitetin e Pjesëmarrjes dhe u lejon studentëve qasje të shpejtë në një raport përmbledhës për frekuentimin e tyre.

Një aktivitet i Pjesëmarrjes mund të shtohet në një kurs në të njëjtën mënyrë si çdo aktivitet tjetër: Aktivizo redaktimin->Shto një aktivitet ose burim->Zgjidhni Pjesëmarrja(Attendance). Pas këtij veprimi do shfaqet:

PA

Pjesëmarrësit

Medaljet

Kompetencat

Vlerësimet

Kryesore

Prezantim me lëndën

Tema 1: Menaxhimi marketing

Sessions

Add session

Report

Export

Status set

Temporary users

JAN 4 - JAN 10

All

All past

Months

Weeks

Days

#	Date	Time	Type	Description	Veprimet
Zgjidh... OK					
◀ Welcomel Kalo tek... Menaxhimi i burimeve njerëzore ▶					

Pas kësaj klikojmë mbi Add Session dhe plotësojmë menunë si në figurën më poshtë. Si fillim plotësojmë datën dhe orën kur duam të marrim mungesat dhe më pas te Description vendosim emrin e temës përkatëse. Opsioni Multiple sessions ju lejon të shënoni mungesat për një afat të caktuar kohor. Pra për të njëjtin orar në disa ditë të javës. Nëse dëshirojmë mund të lejojmë edhe studentët të shënojnë dhe shohin mungesat e veta. Pasi merren mungesat duhet të klikojmë te Raport për të parë mungesat e ruajtura.

Add session

Type

All students

Date

6

janar

2021

📅

Time

from: 11:00 to: 12:00

Description

↕

A

B

I

☰

☰

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

👤

Tema 1

☒ Create calendar event for session

Multiple sessions

Student recording

☐ Allow students to record own attendance

Automatic marking

Disabled

Trego më shumë...

ADD

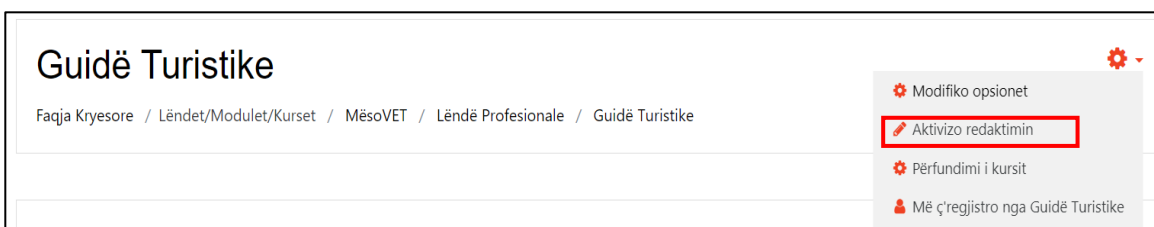
ANULO

✱ Shtimi i një forumi në një Seksion brenda kursit

Forumi mbështetet në qasjen e të nxënit me bashkëpunim, që kërkon eksperimentim dhe kërkim nga ana e nxënësve. Nxënësit duhet të ndihen të qetë që opinionet dhe idetë e shprehura në lidhje me temën nuk do t'i penalizojnë. Roli i mësuesit është të ofrojë udhëheqje, të mbajë diskutimin rreth temës, të kontribuojë njohuritë e veta dhe të lidhë temat e ndryshme të diskutimit, duke u siguruar që të kenë vlerë të shtuar për përmbajtjen lëndore.

Duke futur një forum në kursin tuaj, ju mund t'u jepni nxënësve një mënyrë për të diskutuar tema, për të prezantuar veten ose ju mund të postoni njoftime relevante për kursin tuaj. Po, si të shtojmë një forum?

1. Duhet që në kursin tuaj të keni të aktivizuar opsionin “*Aktivizo redaktimin*”



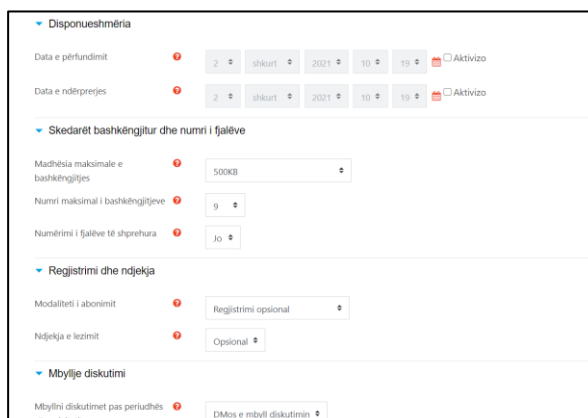
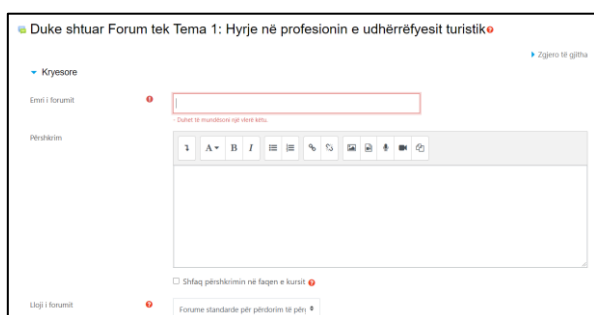
2. Kliko *Shto një aktivitet ose burim* nën seksionin ku doni të shtoni forumin
3. Do të shfaqet lista e aktiviteteve/burimeve që mund të shtoni. Zgjidhni opsionin *Forum* dhe klikoni opsionin “*Shto*”
4. Do ju shfaqet pamja me opsionet e konfigurimit të forumit.

Shënim: Klikimi i ikonës së Ndihmës ? kur shfaqet do të sjellë informacion shtesë në lidhje me një opsion.

5. Nën kategorinë e *Opsioneve të Përgjithshme* (Shih Figurën më poshtë):

- a) Plotësoni *Emrin e Forumit* dhe *Përshkrimin e Forumit*.
- b) Zgjidh “*Forumin Standard për përdorim të përgjithshëm*” nga opsionet e Tipi i Forumit
- c) Klikoni në kutinë “*Shfaq përshkrimin në faqen e parë të kursit*” për të shfaqur përshkrimin e forumit në faqen e parë të kursit poshtë emërimit të Forumit.

6. Për të përfunduar konfigurimin e forumit klikojmë “*Ruaj*” ose “*Ruaj dhe Shfaq*”

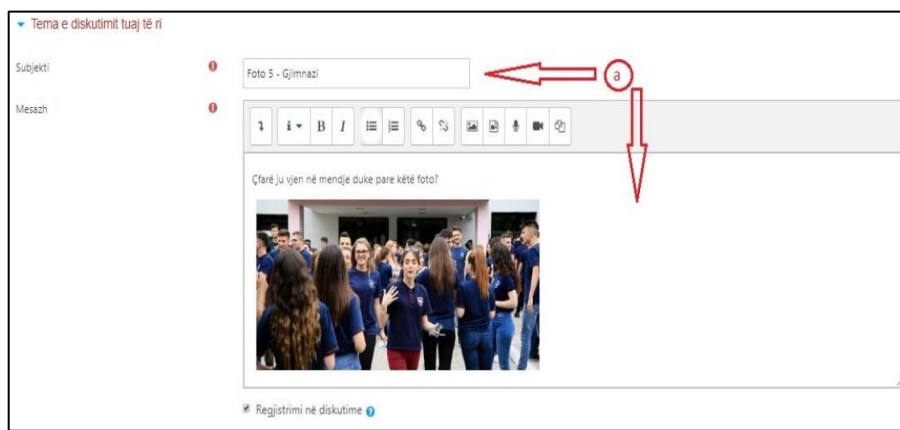


7. Për të shtuar një Temë Diskutimi brenda forumit duhet të klikoni butonon “*Shto një Temë të re diskutimi*”



8. Faqja me temën e re të diskutimit do të shfaqet me opsionet e mëposhtëme:

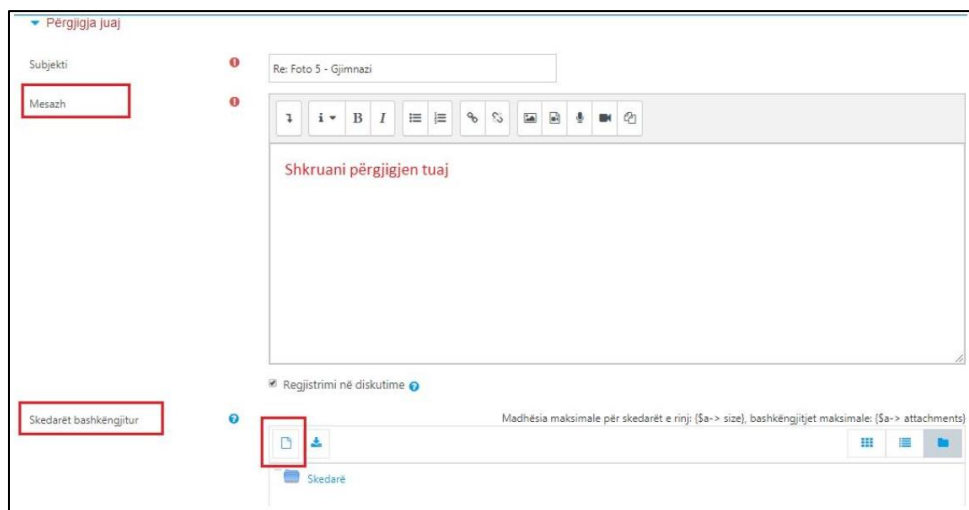
a) Shkruani subjektin dhe mesazhin tuaj për t'u postuar këtu.



- b) Nëse dëshironi, mund të ngarkoni një skedar që do të paraqitet në fund të mesazhit tuaj. Gjithashtu mund të specifikoni periudhën e shfaqjes së temës së re të diskutimit.
- c) Kliko **Post** në forum për të postuar mesazhin tuaj. Një ekran konfirmimi do të shfaqet shkurtimisht dhe pastaj do të ktheheni në faqen e temës së diskutimit të ri.

Më pas nga faqja kryesore e kursit, klikoni në forumin që dëshironi të komentoni. Do të shfaqet pamja kryesore e Forumit së bashku me çdo temë diskutimi të krijuar. Kliko temën ku dëshironi të komentoni. Do të shfaqet tema e diskutimit bashkë me përshkrimin.

Klikoni butonin “*Përgjigju*” nën temën që dëshironi të komentoni. Shkruaj përgjigjen tënde në fushën e mesazhit. Kliko butonin **Post** në forum. Një ekran konfirmimi do të shfaqet shkurtimisht dhe pastaj do të ktheheni në faqen e temës së diskutimit të ri.



✳ Shtimi i një skedari brenda kursit

Duke përdorur aktivitetin e skedarëve, mund të shpërndani dokumente të thjeshta në formë skedari me nxënësit tuaj (p.sh. dokumente në Word, PowerPoint files) për shkarkim në një kohë të mëvonshme.

1. Kliko *Shto një aktivitet ose burim* nën seksionin ku doni të shtoni skedarin.
2. Do të shfaqet lista e aktiviteteve/burimeve që mund të shtoni. Zgjidhni opsionin “*Skedar*” dhe klikoni opsionin “*Shto*”
3. Do të shfaqet faqja “*Shtimi i një skedari të ri*”, duke treguar mundësi të shumta për konfigurimin e saj.
4. Shkruani një emër dhe përshkrim për skedarin tuaj në fushat *Emri* dhe *Përshkrimi*.

5. Në seksionin *Përmbajtja*, tërhiqni skedarin për të ngarkuar nga kompjuteri juaj brenda kutisë me shigjetën blu.
6. Në seksionin “*Dukja*” zgjidhni një mundësi për mënyrën se si skedari do të shkarkohet / shfaqet.
7. Opsionet për shkarkimin / shfaqjen e skedarëve përfshijnë:
 - a) *Automatik (Default)* - Opsioni më i mirë për shfaqjen e skedarit zgjidhet automatikisht;
 - b) *I asembluar* - skedari shfaqet brenda faqes nën shiritin e navigimit së bashku me përshkrimin e skedarit;
 - c) *Shkarkimi i detyruar* - Përdoruesi nxitet të shkarkojë skedarin;
 - d) *Open* - Skedari shfaqet në dritaren e shfletuesit;
 - e) *Në pop-up* - skedari shfaqet në një dritare të re të shfletuesit.
8. Klikoni “*Ruaj*” në fund të faqes për të ruajtur skedarin që keni krijuar.

✳ Shtimi i URL-ve në një seksion

1. Kliko *Shto një aktivitet ose burim* nën seksionin ku doni të shtoni URL-në
2. Do të shfaqet lista e aktiviteteve/burimeve që mund të shtoni. Zgjidhni opsionin “*URL*” dhe klikoni opsionin “*Shto*”

3. Do të shfaqet faqja "Shtimi i një URL të re", duke treguar mundësi të shumta për konfigurimin e saj.
4. Shkruani një emër dhe përshkrimin e URL-së në fushat *Emri* dhe *Përshkrimi*.
5. Në fushën e URL-së të Jashtëm, shkruani / ngjisni adresën e internetit për faqen që dëshironi që studentët të vizitojnë
6. Në seksionin "Dukja" zgjidhni një mundësi për mënyrën se si skedari do të shkarkohet / shfaqet. Opsionet për shkarkimin / shfaqjen e skedarëve përfshijnë:
 - a) *Automatik (Default)* - Opsioni më i mirë për shfaqjejen e URL zgjidhet automatikisht;
 - b) *I assembluar* – URL-ja shfaqet brenda faqes nën shiritin e navigimit së bashku me përshkrimin e skedarit;
 - c) *Open* – URL-ja shfaqet në dritaren e shfletuesit;
 - d) *Në pop-up* – URL-ja shfaqet në një dritare të re të shfletuesit.

Dukja

Ekran Automatic

Gjerësia e Pop-up width (in pixels) 620

Lartësia e Pop-up (in pixels) 450

☒ Shfaq përshkrimin URL

7. Klikoni "Ruaj" në fund të faqes për të ruajtur skedarin që keni krijuar.

✳ Shtimi i një videoje në YouTube në një seksion

Në pamjen kryesore të kursit kur të klikoni te aktiviteti URL që keni krijuar do të shfaqet video e youtube, të cilën duhet ta klikoni që të fillojë të luhet.

1. Ndiqni të gjitha hapat e përshkrua në paragrafin "Shtimi i URL-ve në një seksion"
2. Te opsionet e Dukjes zgjidhni opsionin "I assembluar"
3. Klikoni "Ruaj" në fund të faqes për të ruajtur skedarin që keni krijuar.

✳ Shtimi i një detyre/ detyre në grup

Përdorimi i punës në grup për të nxitur nxënësit të punojnë sëbashku me qëllim suksesin e të nxënit të individëve të grupit. Përdoret për të përmirësuar të nxënit e nxënësve. Mësuesit përdorin detyrën në grup për të kapitalizuar nga përfitimet e të mësuarit nëpërmjet bashkëmoshatarëve. Qëllimet mund të jenë rritja e kuptimit të përmbytjes nga ana e nxënësit, ndërtimi i aftësive të transferueshme, apo kombinimi i të dyjave

Shtimi i një moduli të detyrës në klasën tuaj do t'ju lejojë të mbledhni punë nga studentët, ta rishikoni atë dhe të jepni feedback, duke përfshirë notat.

1. Kliko *Shto një aktivitet ose burim* nën seksionin ku doni të shtoni Detyrën
2. Do të shfaqet lista e aktiviteteve/burimeve që mund të shtoni. Zgjidhni opsionin "Detyrë" dhe klikoni opsionin "Shto"

3. Do të shfaqet faqja "Shtimi i një Detyre të re", duke treguar mundësi të shumta për konfigurimin e saj.

4. Shkruani një emër dhe përshkrimin e URL-së në fushat Emri dhe Përshkrimi.

Po azhurnohet Detyrë në Tema 4: Arsimimi

General

Emri i emërtimit

Përshkrim

Detyre Individuale

Duke u bazuar në videon për "Te nxenit gjatë gjithë jetës" bëni një ese me temë:
Pse te nxenit gjatë gjithë jetës është i rëndësishëm në kohën që jetojme?

Display description on course page

Skedare

You can drag and drop files here to add them.

5. Në kategorinë konfigurimet e detyrës zgjidhni datat e dorëzimit (data e fillimit dhe data e fundit e dorëzimit)

a) Në seksionin "Lejo dorëzimin nga" shënoni datën nga e cila nxënësit mund të fillojnë të dorëzojnë detyrën dhe klikoni "aktivizo"

b) Në seksionin "Data e caktuar" shënoni datën e fundit në të cilën nxënësit mund të dorëzojnë detyrën dhe klikoni "aktivizo"

Shënim: nxënësit mund të dorëzojnë detyrën pas kësaj date por do të jetë e shënuar si "Vonë"

c) Në seksionin "Data ndërprerjes" shënoni datën pas së cilës detyra nuk pranohet më

Disponueshmëria

Lejo dorëzimet nga

Datën e caktuar

Data e ndërprerjes

Më kujto për të vleresoj sipas

Gjithmonë shfaqni përshkrimin

6. Në kategorinë Tipi i Dorëzimit, zgjidhni nëse dorëzimi do bëhet me anë të ngarkimit të një skedari apo me shkrimin e një teksti në platformë.
7. Në kategorinë *Feedback*, zgjidhni tipin e feedback që dëshironi të aktivizoni

Shënim: aktivizimi i feedback-ut do ju mundësojë të lini feedback në faqen e dorëzimit të detyrës, ndërsa një feedback në formë file ju lejon të bashkëngjisni skedarë që përmbajnë feedback.

8. Në kategorinë *Vlerësimi*, zgjidh një vlerë (si vlerë e paracaktuar është vendosur 100)
9. Në kategorinë *Metoda e Vlerësimit*, zgjidhni metodën e vlerësimit (Kryesisht zgjidhet “Metoda e thjeshtë e drejtpërdrejtë”)
10. Klikoni “Ruaj” në fund të faqes për të ruajtur Detyrën që keni krijuar.

Pasi studentët tuaj të kenë dorëzuar detyrat e tyre, do t'ju duhet të aksesoni aktivitetin e Detyrës për të shqyrtuar Dorëzimet e tyre, për të caktuar notat dhe për të dhënë përgjigje (Feedback).

1. Klikoni në aktivitetin e Detyrës që doni të Vlerësoni
2. Do të hapet faqja e Detyrës. Klikoni Shiko/Vlerëso dorëzimet poshtë



Detyre Individuale

Duke u bazuar në videon për "Te nxienit gjatë gjithë jetës" bëni një ese me temë:
 Përse te nxienit gjatë gjithë jetës është i rëndësishëm në kohën që jetojmë?

Përmbledhje e notave

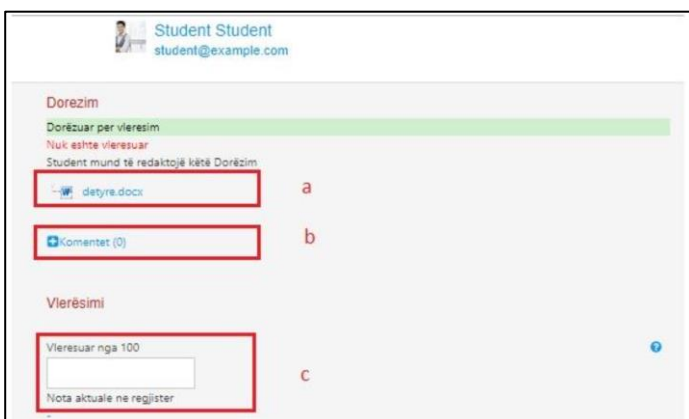
Pjesëmarrësit	Dorëzuar	Nevojitet vlerësim
2	1	1

[SHIKONI TE GJITHA DORËZIMET](#) [Vlerësimi](#)

3. Do t'ju shfaqet faqja e Dorëzimit të Notave.
 - a. Klikoni emrin e skedarit në seksionin Dorëzuar për Vlerësim. Shkarkoni detyrën e studentit në kompjuterin tuaj.
 - b. Kur të shfaqet fusha Nota nga 1 në 100, vendosni një notë.
 - c. Nëse nevojitet, shkruani vlerësimin tuaj në fushën Komente Vlerësuese.
4. Klikoni Ruaj Ndryshimet.

Shënim: mund të klikoni edhe *Ruaj dhe shfaq* studentin tjetër për të shkuar direkt te studenti tjetër në listën e detyrave.

6. Pasi të klikoni Ruaj ndryshimet, sistemi ju drejton automatikisht për te Faqja e vlerësimit ku mund të shikoni ndryshimet e kryera



Dorëzim

Dorëzuar për vlerësim

Nuk është vlerësuar
 Student mund të redaktojë këtë Dorëzim

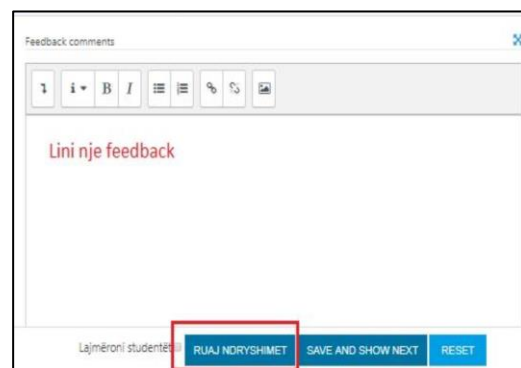
a

b

Vlerësimi

Vlerësuar nga 100

Nota aktuale në regjistr



Feedback comments

Lini një feedback

[RUAJ NDRYSHIMET](#) [SAVE AND SHOW NEXT](#) [RESET](#)

✱ Shtimi i një Quizi në një seksion brenda kursit

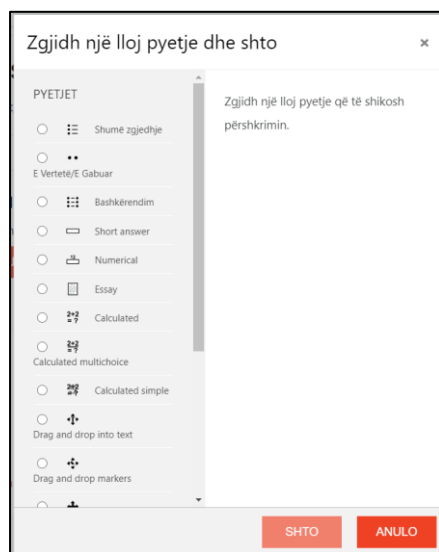
1. Kliko *Shto një aktivitet ose burim* në seksionin ku doni të shtoni Quizin
2. Do të shfaqet lista e aktiviteteve/burimeve që mund të shtoni. Zgjidhni opsionin “Quiz” dhe klikoni opsionin “Shto”
3. Do të shfaqet faqja “Shtimi i Quizi”, duke treguar mundësi të shumta për konfigurimin e saj.
4. Shkruani Emrin e quizit në fushën *Emri*
5. Në fushën përshkrimi mund të jepni disa udhëzime për nxënësit ose mund të ngarkoni një imazh i cili do të hapë quizin.

6. Në kategorinë “Minutazh” zgjidhni datat kur nxënësit mund të aksesojnë quizin.
7. Në kategorinë “Pamja” zgjidhni se sa pyetje do të shfaqen në një faqe
8. Në kategorinë “Sjellja e pyetjeve” zgjidh nëse pyetjet duhet të përzihen dhe të mos kenë gjithmonë të njejtën renditje

9. Në kategorinë “Rishikimi” zgjidhni opsionet për të kontrolluar cfarë informacioni do të shikojë nxënësi gjatë rishikimit të një dorëzimi.
 - a. Gjatë përpjekjes: cilësimet janë të rëndësishme vetëm për disa sjellje, si 'interaktive me tentativa të shumëfishta' e cila mund të shfaqë reagime gjatë përpjekjes.
 - b. Menjëherë pas përpjekjes: cilësimet zbatohen në dy minutat e para pas "Dërgo të gjitha dhe përfundoje" është klikuar.
 - c. Më vonë, ndërkohë që quiz është ende i hapur: cilësimet zbatohen pas kësaj, dhe përpara datës së afërt të kuizit.
 - d. Pasi quiz është mbyllur: cilësimet zbatohen pas datës së përfundimit të quizit ka kaluar. Kliko Ruaj për të ruajtur quizin tuaj.

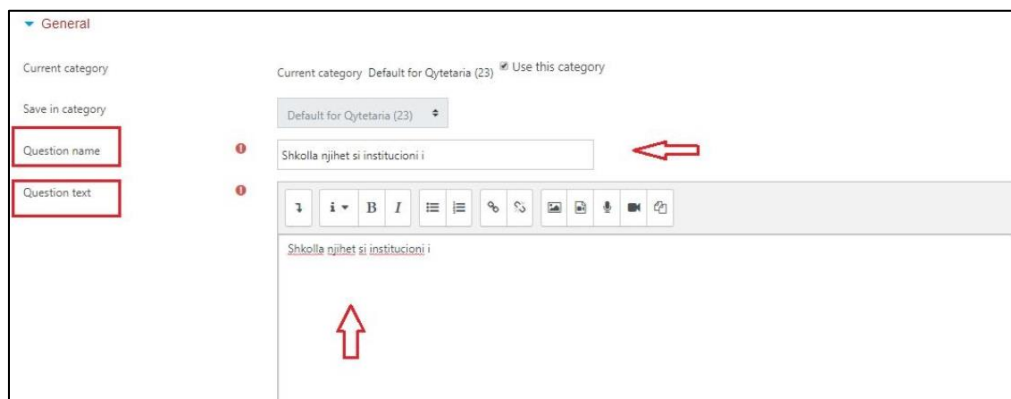
✳ Shtimi i pyetjeve branda njw Quizi

1. Sigurohuni që keni aktivizuar opsionin e redaktimit të kursit
2. Klikojmë te quizi që sapo ruajtëm dhe klikoni opsionin "Redakto Quizin"
3. Faqja e Redaktimit te Quizit do të shfaqet me keto opsione:
 - a. Tregon notën maksimale që një nxënës mund të marrë për kuizin;
 - b. Shto një faqe të re në quiz tuaj (e rëndësishme nëse doni të shfaqni një pyetje në cdo faqe);
 - c. Shto një pyetje të re ose të zgjidhni një pyetje të rastësishme nga banka juaj e pyetjeve;



4. Nga faqja e *Redaktimit te Quizit*, klikojmë shto nje pyetje të re
5. Do të shfaqet menuja me tipet e pyetjeve që mund të përzgjidhen
6. Zgjidhni opsionin “*Zgjedhje e shumfishtë*” dhe klikoni “*Shto*”

1. Do të shfaqet faqja e shtimit të një pyetje me zgjedhje të shumfishtë, me opsionet e konfigurimit
2. Vendosni pyetjen tuaj në fushën “Emri i pyetjes”
3. Përsëriteni atë në fushën Text



7. Vendoseni Notën “Default” të barabartë me 1

Shënim: Notën “Default” është numri i përgjithshëm i pikëve për një përgjigje të saktë.

8. Në kategorinë “Një ose më shumë përgjigje” zgjidhni nëse përgjigjia e saktë është vetëm një, apo ka më shumë se një përgjigje të saktë
9. Në kategorinë “Numëroni zgjedhjet?” zgjidhni nëse doni t’i numëroni apo jo alternativat dhe mënyrën si doni t’i rendisni alternativat e ushtrimit.
10. Te kategoria “Përgjigjet” duhet të vendosni alternativat e zgjedhjes së ushtrimit duke specifikuar përgjigjen e saktë:
 - a. vendosni në zgjedhjen 1 përgjigjen e saktë dhe te fusha Vlerësimi vendosni 100% (kjo do të thotë që nëse nxënësi zgjedh atë përgjigje merr 100% të pikëve)

Shënim: nëse ka më shumë se sa një përgjigje të saktë për pyetjen duhet të ndani përqindjen në pjesë të barabarta midis përgjigjeve të sakta

- b. vendosni në zgjedhjet e tjera përgjigjet e gabuara dhe te fusha Vlerësimi vendosni “Asnjë”

The screenshot displays a quiz interface with a title bar "Answers". It contains three question entries. The first entry, "Zgjedhja 1", has a red box around the answer field containing "a" and a score dropdown set to "100%". The second entry, "Zgjedhja 2", has a red box around the answer field containing "b" and a score dropdown set to "Asnjë". Each question entry includes a toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, code) and a "Dijet" (Details) button. The third entry, "Zgjedhja 3", is partially visible at the bottom.

11. Përsërisni hapat e mësipërm deri sa të keni ezauruar alternativat e përgjigjeve. Nëse doni të shtoni më shumë alternativa klikoni: “3 opsione të tjera bosh”
12. Në kategorinë “Feedback” plotësoni fushën
 - a. “feedback për cdo alternativë të saktë” nëse doni që nxënësit të marrin nje feedback kur zgjedhin alternativën e saktë.
 - b. “feedback për cdo alternativë pjesërisht të saktë” nëse doni që nxënësit të marrin nje feedback kur zgjedhin alternativën pjesërisht të saktë.
 - c. “feedback për cdo alternativë të gabuar” nëse doni që nxënësit të marrin nje feedback kur zgjedhin alternativën e gabuar.
13. Në kategorinë “Zgjedhje të shumefishta” mund të përcaktojmë nëse do të ketë penalizime për përgjigje të gabuara nga nxënësi, po nëse duam të japim ndihm për zgjedhjen e ushtrimit.
14. Klikoni “Ruaj” për të ruajtur pyetjen tuaj

Për pyetje e vërtetë / e gabuar

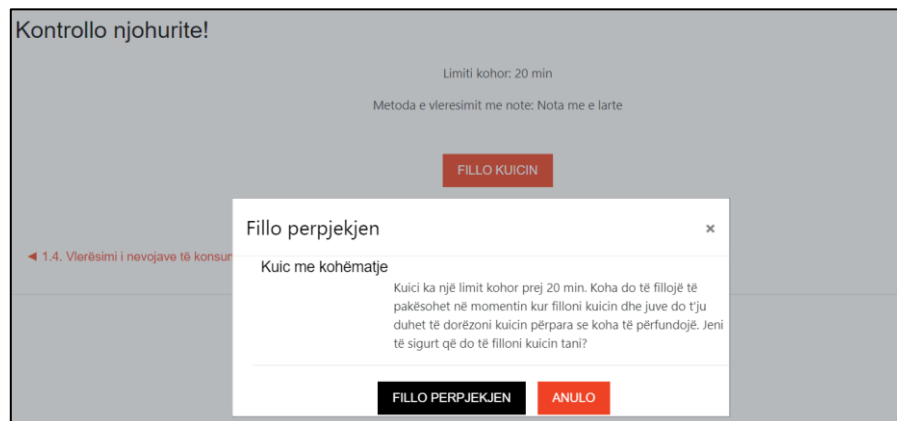
1. Nga faqja e Redaktimit të Quizit, klikojme shtoj një pyetje të re
2. Do të shfaqet menuja me tipet e pyetjeve që mund të përzgjidhen
3. Zgjidhni opsionin “E vërtetë/E gabuar” dhe klikoni “Shtoj”
4. Do të shfaqet faqja e shtimit të një pyetjeje E vërtetë/E gabuar, me opsionet e konfigurimit
5. Vendosni pyetjen tuaj në fushën “Emri i pyetjes”
6. Përsëriteni atë në fushën Text
7. Vendosni Notën “Default” të barabartë me 1

Shënim: Notën “Default” është numri i përgjithshëm i pikëve për një përgjigje të saktë.

8. Në kategorinë “Përgjigjia e saktë” zgjidhni nëse përgjigjia e saktë është E Vertetë apo E Gabuar
9. Klikoni “Ruaj” në fund të faqes për të ruajtur pyetjen tuaj.

Pamja e nxënësit

Quizet janë të dukshme në faqe pasi t’i shtoni, kështu që nëse nuk doni ta shohin ndërsa po krijoni pyetje, fshiheni derisa të jeni gati.



Në varësi të cilësimeve, nxënësit mund të shohin pyetje të gjitha në një faqe ose në faqe të veçanta. Do të ketë një bllok që lidh secilën pyetje. Në mënyrë që të përfundojnë quizin dhe potencialisht të shohin rezultatet e tyre (në varësi të cilësimeve) nxënësit duhet të klikojnë në "Dorëzo të gjitha dhe të përfundojë" kur të arrijnë në pyetjen e fundit.

04 Manaxhimi i përdoruesve dhe grupeve

Një administrator mund të shfletojë dhe kërkojë listën e të gjitha llogarive të përdoruesve në Administrimin e faqes > Përdoruesit > Llogaritë > Shfletoni listën e përdoruesve.

Shfletoni listën e përdoruesve

Administratorët mund të kërkojnë për një përdorues të veçantë, duke përdorur emrin ose adresën e tyre të emailit si termin e kërkimit, dhe më pas të modifikojnë profilin e tyre. Redaktimi i profilit të një përdoruesi është një mënyrë për të rivendosur fjalëkalimet e përdoruesit kur ata nuk janë në gjendje të identifikohen. Një arsye tjetër për nevojën e ndryshimit të profilit të një përdoruesi është të çaktivizoni adresën e tyre të postës elektronike nëse faqja po merr shumë posta të padërguara.

Nëse jeni duke përdorur vetë-regjistrimin e bazuar në email dhe një përdorues ka një problem duke konfirmuar llogarinë e tij, ju mund ta konfirmoni llogarinë e tyre për ta duke klikuar në lidhjen e konfirmimit përballë emrit të tij.

Një administrator gjithashtu mund të zhbloktojë një llogari me shumë përpjekje të dështuara të hyrjes duke klikuar në ikonën e bllokimit në kolonën e modifikimit.

7266 Përdoruesit

12345678910...243»

▼ Filtër i ri

Emri i plotë i përdoruesit

përmban

SHTO FILTËR

Trego më shumë...

/					Modifiko	
Abaz Shehu	abazshehu2015@gmail.com	Tirana	Albania	327 ditë 2 orë		
Abaz Rustja	abazrustja82@gmail.com	Lezhe	Albania	63 ditë 1 orë		
Abdullah Selmani	selmaniabdullah@yahoo.com			62 ditë 13 orë		
Abdusamed Peqini	sameti.peqini1@gmail.com	Salih Ceka	Elbasan	Albania	44 ditë 15 orë	
Abedin Pirjani	abipirjani0@gmail.com		Vlore	Albania	54 ditë 3 orë	
Abedin Mucaj	abedinmucaj4@gmail.com		Berat	Albania	20 ditë 4 orë	
Abelardo Hoxha	abelardohoxha3@gmail.com		Tirane	Albania	Asnjëherë	
ada shtino	adashtino3@gmail.com		Durres	Albania	294 ditë 16 orë	
Ada Hasani	adahasani1234@gmail.com	SHTET	Tirane	Albania	237 ditë 3 orë	
Ada Shima	ada.shima@undo.org			42 ditë 23 orë		

Ju mund të kërkoni për përdoruesit, duke përdorur kritere të veçanta ose Filtra. Këto kritere mund të konfigurohen për të shfaqur të dhëna sipas kufijve të mëposhtëm:

përmban

nuk përmban

është e barabartë me

fillon me

mbaron me

është bosh

Për shembull, nëse dëshironi të kërkoni për të gjithë përdoruesit me Jona në Emrin ose Mbiemrin e tyre, ju do të fusnit "Jona" në filtrin e Emrit të Plotë dhe do të zgjidhni kufirin "përmban".

Klikimi në lidhjen 'Shfaq më shumë' do t'ju sigurojë filtra kërkimi shtesë dhe kufij të të dhënave.

Filtrat e përdorur shpesh p.sh. adresa e postës elektronike mund të zgjidhet në 'Filtrat e parazgjedhur të përdoruesit' (userfiltersdefault) (në administrimin e faqes / Përdoruesit / Llogaritë / Menaxhimi i përdoruesit) që ato të shfaqen në 'Shfleto listën e përdoruesve' dhe në faqen 'Pjesa më e madhe e veprimeve të përdoruesit' dhe nuk fshihet në 'Shfaq më shumë'.

Kërkim i avancuar me fushën e personalizuar të profilit të përdoruesit

Pas aplikimit të një filtri në një kërkim përdoruesi, klikoni butonin Shto filtër për të ekzekutuar kërkimin e përdoruesit. Të gjithë Filtrat e aplikuar në kërkim renditen sipër rezultateve të kërkimit. Ju mund të shtoni ose hiqni Filtra në kriteret e kërkimit tuaj, siç kërkohet.

✱ Të fshish një llogari ose ta bësh atë inaktive(pezullim)

Një llogari mund të fshihet duke klikuar në ikonën e fshirjes përballë emrit të përdoruesit.

KUJDES: Fshirja e një llogarie rezulton që të dhënat e përdoruesit të fshihen përgjithmonë. Nëse dëshironi të mbani ndonjë të dhënë, duhet të pezulloni llogarinë e përdoruesit.

Nëse një llogari fshihet gabimisht, ajo mund të restaurohet pjesërisht duke rivendosur flamurin e fshirë në zero në bazën e të dhënave dhe duke rivendosur emrin e përdoruesit dhe adresën e emailit. Detajet e profilit të përdoruesit, preferencat e përdoruesit, regjistrimet dhe të dhënat e anëtarësimit në grup dhe grup nuk mund të rikupërohen. Notat mund të rikupërohen duke reregjistruar përdoruesin në kurset e tyre dhe duke shënuar kutinë e zgjedhjes 'Rikuperoni notat e vjetra të përdoruesit nëse është e mundur' në opsionet e regjistrimit. Postimet e forumit nuk fshihen. Pra, për të qenë më të qartë si një administrator i faqes nuk mund ta bëni këtë, por nëse ju (ose dikush) keni qasje në bazën e të dhënave (phpMyAdmin, tastierë ose ndonjë mënyrë tjetër), atëherë shfletoni në tabelën mdl_user derisa të gjeni përdoruesin tuaj. Pas kësaj, llogaria duhet të rikupërohet dhe përsëri me qasje në MësoVET.

Një llogari mund të pezullohet si më poshtë:

1. Klikoni në ikonën e redaktimit përballë emrit të përdoruesit
2. Në faqen e redaktimit të profilit të përdoruesit shënoni kutinë e zgjedhjes 'Llogaria e pezulluar'
3. Shkoni në fund të faqes dhe klikoni në butonin 'Përditëso profilin'
4. Llogaritë e përdoruesve të pezulluar nuk mund të identifikohen ose të përdorin shërbime të uebit dhe çdo mesazh që del nuk do të merret.

* Shto përdorues të rinj

Një administrator ose menaxher (ose çdo përdorues tjetër me aftësinë e disponimit / përdoruesit: krijoni) mund të krijojë llogari të reja përdoruesi në Administrimin e faqes> Përdoruesit> Llogaritë> Shtoni një përdorues të ri

▼ Kryesore

Përdoruesi ?

Zgjidhni një mënyrë identifikimi ?

☐ Llogari e pezulluar ?

☐ Gjeneroni fjalëkalimin dhe njoftoni përdoruesin

Fjalëkalimi duhet të ketë të paktën 8 karaktere, të paktën 1 shifra, të paktën 1 shkronja të vogla, të paktën 1 shkronja të mëdha, të paktën 1 karakter jo-alfanumerik si: *, -, ose #

Fjalëkalimi i ri ? [Kliko për të shkruar tekst](#)

☐ Detyro ndryshimin e fjalëkalimit ?

Emri !

Mbiemri !

Adresa e emailit !

Shfaqja e emailit ?

Qyteti

Figura më lart tregon të gjitha fushat që duhen plotësuar për të regjistruar një përdorues të ri.

Përdoruesi→ Duhet të jetë unik. Shërben për tu identifikuar në faqe. Mund të vendosësh vetëm shkronja të vogla, numra dhe @. Mund të ndryshohet.

Fjalëkalimi i ri→ Fjalëkalimi mund të gjenerohet nga platforma ose ta krijosh vetë. Mund të kërkesësh verifikim me email ose jo.

Emri→ Emri shfaqet në cdo raport, mesazh, forum apo cdo lloj kativiteti tjetër që kryen në platformë

Mbiemri→ Gjithashtu shfaqet përbri emrit në cdo aktivitet të platformës

Adresa e emailit→ Njoftimet për ndryshimin e fjalëkalimit, për evente dhe detyra ose mesazhe

Qyteti→ Emri i qytetit nga vjen përdoruesi

Foto e përdoruesit→ Sipas dëshirës mund të ngarkohet një foto e përdoruesit

Fusha të tjera→ Vendosen informacione si shkolla e përdoruesit, grupi ose klasa ku bën pjesë dhe gjinia e përdoruesit.

▼ Other fields

Shkolla - Institucioni

Shkolla_Institucioni

Gjinia (Mashkull/Femër)

Pozicioni (Mësues/Nxënës/Tjetër)

KRIJO PËRDORUES **ANULO**

Si të shtosh një numër të madh përdoruesish në të njëjtën kohë?

Skedari i përdoruesve që duhen ngarkuar në platformë duhet të ketë fusha të ndara vetëm me presje (ose ndarës tjetër) - pa hapësirë. Rreshti i parë përmban emrat e vlefshëm të fushës. Pjesa tjetër e linjave (regjistrimet) përmbajnë informacione për secilin përdorues.

Ju mund të përdorni një program spreadsheet për të krijuar skedarin me kolonat dhe fushat e kërkuara. Pastaj ruajeni skedarin si "CSV ". Këto skedarë mund të hapen me redaktues të thjeshtë teksti.

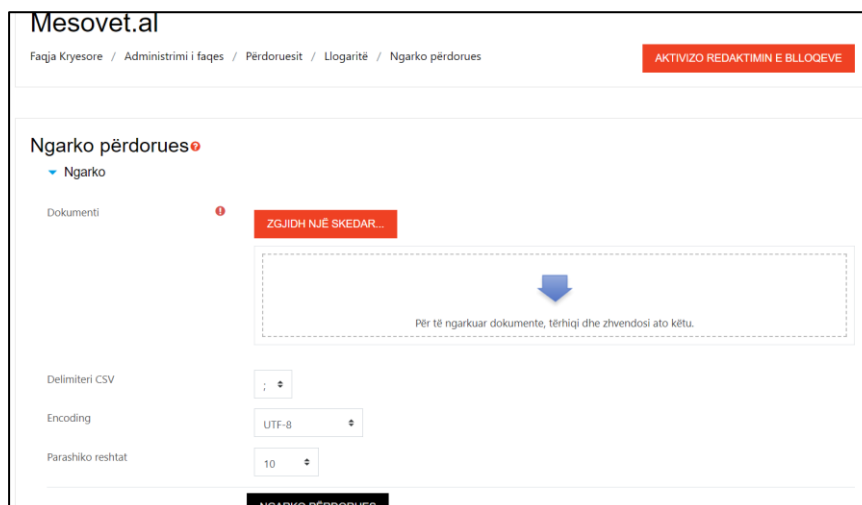
Për të ngarkuar skedarin shkojmë të Administrimi i faqes>Përdoruesit>Ngarko përdorues



Skedari që ngarkohet duhet të jetë i një modeli të tillë:

	A	B	C	D	E	F	G
1	username	password	firstname	lastname	email	course1	course2
2	user1	123456	John	Doe	john.doe@gmail.com	Makinat Elektrike 12	Elektroteknika 10
3	user2	pass123	Lorena	Zulauf	lorenzulauf@gmail.com	Makinat Elektrike 12	Elektroteknika 10
4	user3	pass1234	Roselyn	Anderson	roselynanderson@gmail.com	Makinat Elektrike 12	Elektroteknika 10
5							
6							

Përmbajtja ndërtohet në një editor teksti si Notepad dhe ruhet më pas si csv. Fushat si username,firstname etj ndahen me presje. Nëse vendosim edhe fusha si course1 , course2 ...do të thotë që nxënësit regjistrohen automatikisht në këto kurse që në momentin që regjistrohen edhe në platformë. Në figurën e mëposhtme tregohet faqja e ngarkimit të skedarit të përdoruesve.



Hapat e tjerë demonstrohen me anë të fotove të mëposhtme:

Upload users preview

Kjo është 1 preview e skedarit të ngarkuar

Linja CSV	username	password	firstname	lastname	email	course1	course2	Statusi
2	user1	123456	John	Doe	johndoe@gmail.com	Makinat Elektrike 12	Elektroteknika 10	
3	user2	pass123	Lorena	Zulauf	lorenzulauf@gmail.com	Makinat Elektrike 12	Elektroteknika 10	
4	user3	pass1234	Roselyn	Anderson	roselynderson@gmail.com	Makinat Elektrike 12	Elektroteknika 10	

Zgjidh shtu "Add new and update existing users"

Ne këtë rast do përdoret që nuk ekzistojnë do të krijohen dhe ato përdoret që ekzistojnë do të përditesohen.

Mund të lihet by default

Opsionet

Lloji i ngarkimit

Fjalëkalimi i ri i përdoruesit

Existing user details

Detyro ndryshimin e fjalëkalimit

Lejo ri-emërtimet

Lejo fshirjet

Lejo pezullimin dhe aktivizimin e llogarive

Standardizo përdoruesit

Select for bulk user actions

Vierat fillestare

Other fields

NGARKO PËRDORUESIT ANULO

Fjalëkalimi i ri i përdoruesit

Existing user details

Detyro ndryshimin e fjalëkalimit

Lejo ri-emërtimet

Lejo fshirjet

Lejo pezullimin dhe aktivizimin e llogarive

Standardizo përdoruesit

Select for bulk user actions

Vierat fillestare

Other fields

Shkolla - Institucioni

Shkolla_Institucioni

Gjinia (Meshkull/Femër)

Pozicioni (Mësues/Nënxën/Tjetër)

NGARKO PËRDORUESIT ANULO

Ne fund zgjidh "Ngarko përdorues"

Në këtë formë ka fusha të detyruara për tu plotësuar për tu shënuara me *

Mesovet.al

Kreu / Administrimi i faqes / Përdoruesit / Llogaritë / Ngarko përdorues

KAKTIVIZO REDAKTIMIN E BLOQEVË

Upload users results

Përdoruesit i importuan

Statusi	Linja CSV	ID	Përdoruesi	Emri	Mbëmeri	Adresa e emailit	Fjalëkalimi	Identifikimi	Regjistrimet	Llogari e pezulluar	Pamje	Fshi
Përdoruesit i ri	2	4988	user1	John	Doe	johndoe@gmail.com	123456	Invalid password policy	manual	Regjistruar në "Makinat Elektrike 12" si "student"	Jo	
Përdoruesit i ri	3	4989	user2	Lorena	Zulauf	lorenzulauf@gmail.com	pass123	Invalid password policy	manual	Regjistruar në "Makinat Elektrike 12" si "student"	Jo	
Përdoruesit i ri	4	4990	user3	Roselyn	Anderson	roselynderson@gmail.com	pass1234	Invalid password policy	manual	Regjistruar në "Makinat Elektrike 12" si "student"	Jo	

Përdoruesit u krijuan: 3

Përdoruesit u përditësuan: 0

Users having a weak password: 3

Gabimet: 0

VAZHDO

Zgjidh "Vazhdo"

✱ Grupet

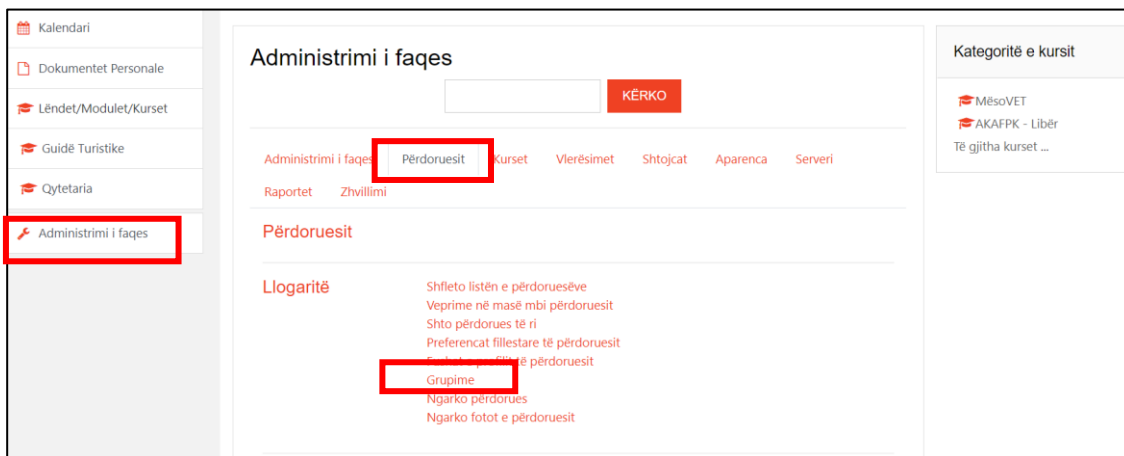
Pse i përdorim grupet?

-Ju jeni mësues në një kurs ku keni disa klasa mësimi dhe dëshironi të filtroni aktivitetet dhe fletoren tuaj, në mënyrë që të shihni vetëm një klasë

-Ju jeni një mësues që ndani një kurs me mësues të tjerë dhe dëshironi të filtroni aktivitetet dhe fletoren tuaj në mënyrë që të mos shihni studentët nga klasat e kolegëve tuaj.

-Ju dëshironi të caktoni një aktivitet të veçantë, burim ose seksion të temës vetëm për një klasë ose grup përdoruesish dhe nuk doni që të tjerët ta shohin atë.

Grupet mund të krijohen nga administratorët e faqeve dhe përdorues të tjerë me lejet e duhura.



1. Klikojmë te Administrimi i faqes>Përdoruesit>Grupime
2. Mund të shohim të gjitha grupimet dhe të kërkojmë për grupe të caktuara në fushën e kërkimit

Sistemi: grupime të disponueshme (184)

Grupimet e sistemit Të gjitha grupimet **Shto grupim të ri** Ngarko grupimet

Kërko grupime

KËRKO

1 2 3 4 5 6 7 8 »

Kategoria	Emri	ID e Grupimit	Përshkrimi	Madhësia e grupimit	Burimi	Modifiko
MësoVET	Ali Myftiu Matura_2020	Ali Myftiu Matura_XIII_2020		194	Krijuar manualisht	
Sistemi	Ali Myftiu_2020	Ali Myftiu_2020		232	Krijuar manualisht	
Sistemi	AM_Elektroteknike_2020	AM_Elektroteknike_2020		56	Krijuar manualisht	
MësoVET	AM_Matura_Mekanike_2020			46	Krijuar manualisht	
Sistemi	AM_Mekanik_2020	AM_Mekanik_2020		48	Krijuar manualisht	
Sistemi	AM_Ndertim_2020	AM_Ndertim_2020		15	Krijuar	

3. Klikojmë mbi Shto grupim të ri
4. Plotësojmë emrin e grupit dhe i vendosim një ID për ta identifikuar atë.
5. Mund të vendosim nëse duam që grupi të shfaqet apo të fshihet për pak kohë nga përdoruesit
6. Klikojmë mbi Ruaj ndryshimet

Grupimet e sistemit

Të gjitha grupimet

Shto grupim të ri

Ngarko grupimet

Emri

Kontekst

Sistemi

ID e Grupimit

☒ E Dukshme

Përshkrimi

↓

A ▾

B

I

☰

☷

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📎

RUAJ NDRYSHIMET

ANULO

Për të shtuar pjesëmarrës në grup, mjafton të gjejnë grupimin të 'Të gjitha grupimet' dhe të klikojnë mbi ikonën e përdoruesve.

Kategoria	Emri	ID e Grupimit	Përshkrimi	Madhësia e grupimit	Burimi	Modifiko
MësoVET	Ali Myftiu Matura_2020 	Ali Myftiu Matura_XIII_2020 		194	Krijuar manualisht	
Sistemi	Ali Myftiu_2020 	Ali Myftiu_2020 		232	Krijuar manualisht	

Pas kësaj mund të eksplorojmë në listën e përdoruesve dhe të klikojmë mbi Shto ose Hiq në varësi të veprimit që duam të kryejmë.

Grupi "Test" antarët

Heqja e përdoruesëve nga një grupim mund të rezultojë në ç'regjistrimin e përdoruesëve nga shumë kurse e cila përkthehet në fshirjen e opsioneve, vlerësimeve, antarësimeve dhe çdo të dhënë tjetër e përdoruesit nga kurset e prekura.

Përdoruesit aktual

Asnjë

Kërko

PASTRO

Përdoruesit potencial

Shumë përdorues (7102) për t

Ju lutem përdorni kërkimin

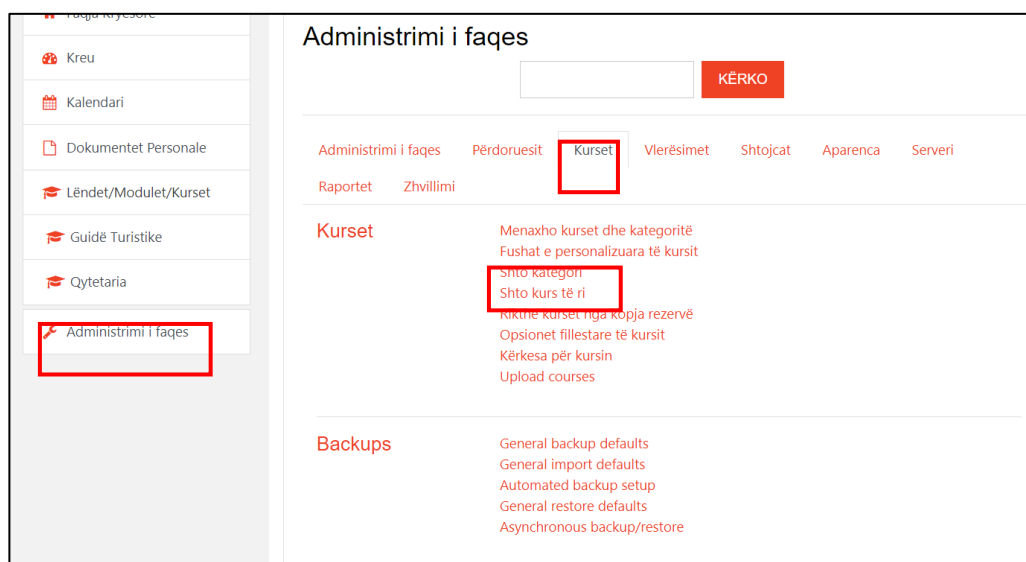
Shto

Hiq

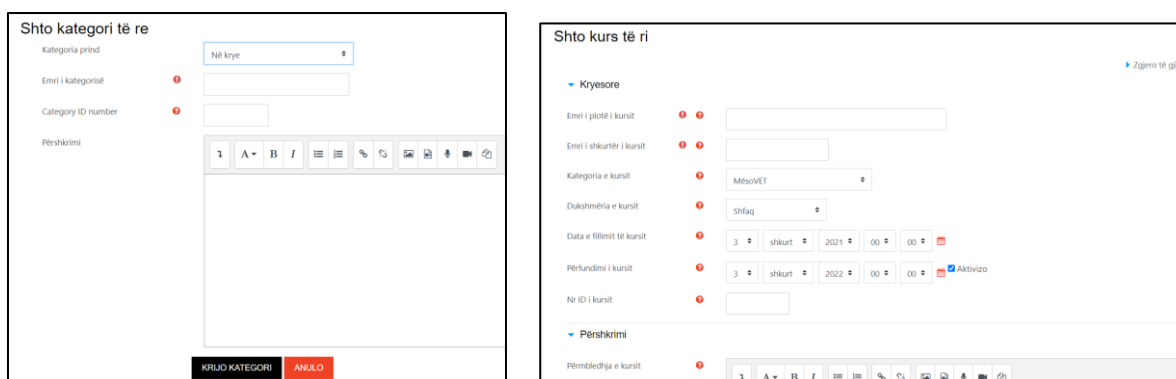
Ndërkohë për të fshirë përfundimisht një grup nga platforma mjafton të klikojmë mbi shënjën e koshit përbri grupit dhe ta konfirmojmë veprimin.

* Kurset e reja dhe kategoritë

Një mësues i nuk mund të shtojë një kurs të ri. Për të shtuar një kurs të ri në Moodle, duhet të keni të drejta administratori, krijuesi të kursit ose menaxherit. Për të shtuar një kurs:



1. Shko te Administrimi i faqes> Kurset> Shto kategori ose Shto kurs



2. Nëse duam të shtojmë një kategori të re kursesh mjafton të vendosim një ID për ta identifikuar dhe një përshkrim të shkurtër.

Nëse duam të shtojmë një kurs të ri ka më shumë fusha për tu plotësuar

- Plotësojmë emrin e plotë dhe një emër të shkurtër për kursin
- Përcaktojmë kategorinë ku kursi bën pjesë
- Përcaktojmë datën e fillimit dhe përfundimit të kursit
- Te 'Gjurmimi i ecurise' e aktivizojme nëse duam që të ndiqet progresi i nxënësve

3. Kliko mbi Ruaj ndryshimet

Kurset dhe kategoritë e krijuara mund t'i shohim dhe t'i menaxhojmë duke klikuar mbi Administrimi i faqes>Kurset>Menaxho kurset dhe kategoritë.

Nga kjo faqe mundemi gjithashtu të krijojmë kurse të reja apo kategori të reja. Përveç kësaj mund të krijojmë edhe nënkategoritë të kurseve. Nga fusha e kërkimit mund të kërkojmë për një kurs dhe pasi e selektojmë kursin mund ta përfshijmë në cdo kategori që duam.

Kategoritë e kursit

KRIJO KATEGORI TË RE

☐ MësoVET

👁

⬇

⚙

▼

0

🎓

☐ Lëndë Profesionale

👁

⬇

⚙

▼

93

🎓

☐ Lëndë të përgjithshme

👁

⬆

⬇

⚙

▼

31

🎓

☐ MODUL

👁

⬆

⬇

⚙

▼

28

🎓

☐ Udhezues

👁

⬆

⬇

⚙

▼

8

🎓

☐ External

👁

⬆

⬇

⚙

▼

9

🎓

☐ Te tjera 03

👁

⬆

⬇

⚙

▼

14

🎓

⚙

Modifiko

☐

🇨🇭

Krijë nën-kategori të re

🗑

Fshi

👤

Caktoni role

🔑

Lejet

🔒

Kontrollo lejet

👥

Grupime

🔍

Fillo

☐ AK

👁

⬇

⚙

▼

96

🎓

Duke renditur

🔼

🔽

MësoVET

KRIJO KURS TË RI

Rendit kurset ▼

Per faqe: Të gjitha ▼

Asnjë kurs në këtë kategori

Zgjidh...

ZHVENDOS

Zhvendos kurset e zgjedhura tek...

Për të shtuar shumë kurse në të njëjtën kohë:

1. Shko te Administrimi i faqes> Kurse> Upload courses
2. Klikoni në butonin 'Zgjidh një skedar' dhe zgjidhni skedarin në format cvs
3. Zgjidhni me kujdes opsionet e duhura të importit, pastaj klikoni në butonin e pamjes paraprake

Skedari cvs duhet t'i përmbahet këtij formati:

```
shortname,fullname,category,,summary,enrolment_1,enrolment_1_role,enrolment_1_enrolperiod,role_student
courserestored,Course restored,1,a summary>manual,student,1 month,
courserestored2,Course restored 2,1,a summary,,,,
courserestored3,Course restored 3,1,a summary,,,,padawan
courserestored4,Course restored 4,1,"a summary, with comma",manual,student,1 month,padawan
```

Mësuesit nuk mund të fshijnë kurset. Menaxherët mund të fshijnë kurse dhe krijuesit e kurseve mund të fshijnë kurse që ata kanë krijuar vetë, por vetëm brenda 24 orëve nga krijimi i kursit. Kjo në mënyrë që kurset e krijuara gabimisht të mund të fshihen pa pasur nevojë të pyesni një administrator. Administratorët gjithmonë mund të fshijnë kurse.

Për të fshirë një kurs (si administrator ose menaxher):

1. Nga Administrimi i faqes, klikoni Kurse> Menaxho kurse dhe kategori
2. Klikoni në kategorinë e kursit dhe klikoni në kursin në ekranin në të djathtë.
3. Klikoni Fshi.

Ju mund të fshini kurse të shumta duke:

1. Krijuar një kategori të re (të përkohshme)
2. Mund ta vendosni me emrin "Për t'u fshirë".
3. Zgjidhni dhe zhvendosni kurset "Për t'u fshirë" në atë kategori ("Për t'u fshirë").
4. Fshini kategorinë ("Për t'u fshirë") dhe zgjidhni "Fshi të GJITHA - nuk mund të zhbëhet".

✳️ Rolet dhe lejet në platformë

Menaxhimi i aftësive të përgjithshme të roleve mund të bëhet nga një administrator duke përdorur Administrimi i faqes> Përdoruesit> Lejet> Përcaktoni rolet. Ky është vendi për të shtuar role të personalizuar ose për të modifikuar rolet ekzistuese. Skeda "Menaxho rolet", lejon administratorin e sistemit të modifikojë cilindo prej mbi 350 aftësive të ndryshme që lidhen me ndonjë rol.

Skeda 'Menaxho rolet' përmban një listë të roleve në faqe. Kolona e redaktimit përmban ikona për redaktimin, fshirjen e roleve dhe kopjimin e roleve dhe për lëvizjen e tyre lart ose poshtë në listë (duke ndikuar në mënyrën e renditjes së roleve rreth MësoVET).

Menaxho rolet

Lejo caktimin e roleve

Lejo rishikimin e roleve

Lejo kalimet e roleve

Lejo rolin për të parë

Roli	Përshkrimi	Emer i shkurtër	Modifiko
Menaxheri	Menaxherët mund të hyjnë në kurs dhe t'i modifikojnë ato, zakonisht nuk marrin pjesë në kurse.	manager	
Mesues (editing)	Editing Teacher	teacheredit	
Palë të treta	Stakeholder monitors materials and statistics	stakeholder	
Mesues	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	teacher	
Krijues kurseesh	Krijuesit e kurseve mund të krijojnë kurse të reja.	coursecreator	
Student	Studentët kanë më pak privilegje në kurs.	student	
Vizitor	Vizitorët kanë privilegje minimale dhe zakonisht nuk mund të shkruajnë asnjë gjë.	guest	
Përdorues i identifikuar	Të gjithë përdoruesit e identifikuar.	user	
Përdoruesi i vertetur në faqen e parë	Të gjithë përdoruesit e kyçur në kursin e faqeve të para.	frontpage	
Course Editor		courseeditor	

Për të redaktuar një rol:

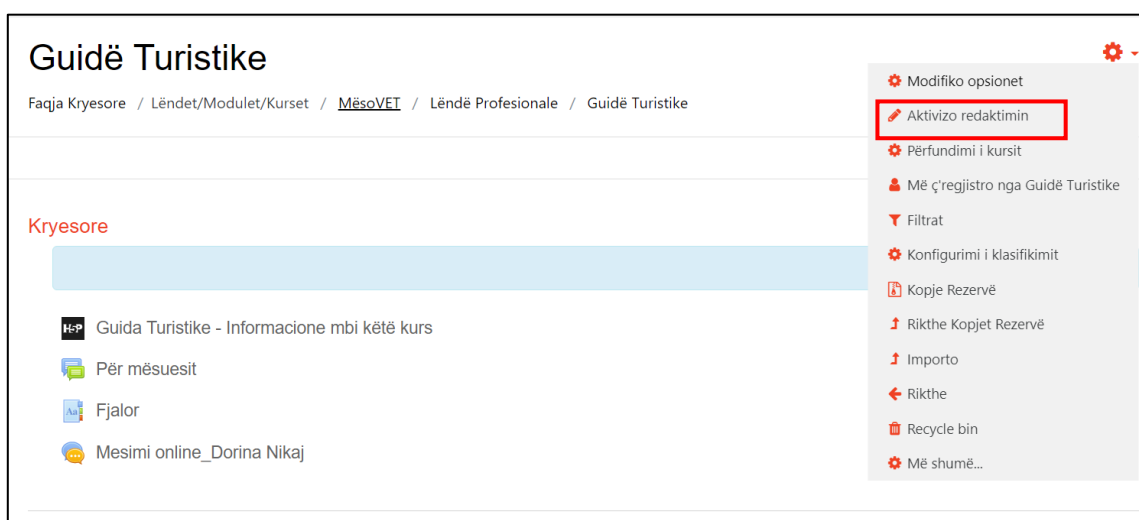
1. Shkoni te Administrimi i faqes> Përdoruesit> Lejet> Përcaktoni rolet.
2. Klikoni në ikonën e redaktimit përballë rolit që dëshironi të redaktoni. Për shembull "student".
3. Në faqen e rolit të redaktimit, ndryshoni lejet siç kërkohet për secilën aftësi.
4. Shkoni në fund të faqes dhe klikoni në butonin "Ruaj ndryshimet"

Roli i administratorit të platformës ka këto përgjegjësi:

- Njohja e shkëlqyer e platformës dhe të gjitha opsioneve që ajo përmban
- Regjistrimin e përdoruesve në platformë, kategorizimin dhe përcaktimin e roleve të tyre
- Krijimi i kurseve të reja dhe menaxhimi i ngarkimit të materialeve të digjitalizuara në platformë.
- Mirëmbajtja e platformës në çdo kohë për të shmangur mbingarkesat në rrjet
- Sugjerimi i opsioneve të reja të ngarkimit të materialeve që bënë të mundur rritjen e interaktivitetit
- Sugjerime për përmirësimin e layout të faqes për at bërë atë sa më userfriendly
- Ndihmë dhe asistencë për të gjithë përdoruesit mbi përdorimin e platformës.

05 Aktivitetet në kurse

Një aktivitet është një emër i përgjithshëm për një grup karakteristikash në një kurs në MësoVET. Me anë të aktiviteteve nxënësit mund të kontribuojnë drejtpërdrejt dhe të bëhen pjesë aktive e mësimit. Platforma MësoVET ofron mundësi të larmishme të formës së përmbajtjes digjitale. Mundësitë e interaktivitetit janë të shumta. Më poshtë tregohet për çfarë shërben secili aktivitet i MësoVET, në c'raste duhet përdorur dhe si mund të integrohen në një orë mësimore. Për të aksesuar këto aktivitete mjafton të klikojmë mbi Aktivizo redaktimin në menunë e përgjithshme sic tregohet në figurë.

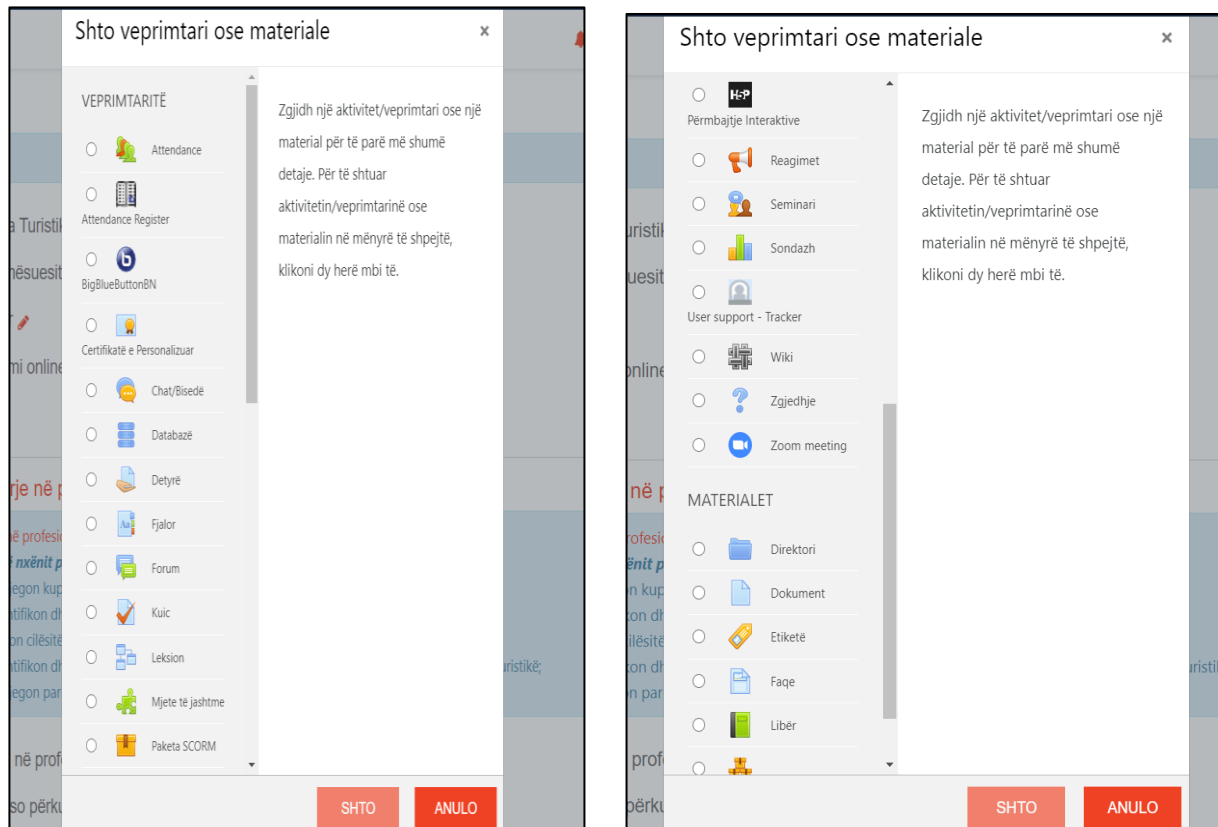


Pas kësaj, pas cdo teme do të shfaqet ikona e një lapsi që bën të mundur ndryshimin e emërimit të emrit të temës. Gjithashtu ikonat e kryqit me shigjeta në të majtë të temave shërbejnë për të zhvendosur temat dhe për të ndryshuar renditjen e tyre me drag&drop.

Në fund të temave ndodhet ikona + Shto veprimtari ose materiale e cila po të klikohet të con në menunë e aktiviteteve nga ku mund të zgjedhim atë që na duket më e përshtatshme bazuar në materialin që do ngarkojmë në platformë.



Në momentin që duam të shtojmë një aktivitet të ri, që mund të jetë një temë e re mësimore, një nëntemë, një çështje për diskutim, forum apo provim mjafton të përgatisim materialin dhe më pas të zgjedhim formën e përshatshme të shfaqjes së materialit në platformë. Për këtë janë shqyrtuar të gjitha aktivitetet dhe janë përshkruar koha dhe mënyra e përdorimit. Menuja e aktiviteteve shfaqet si më poshtë:



✳ Përmajtja interaktive H5P

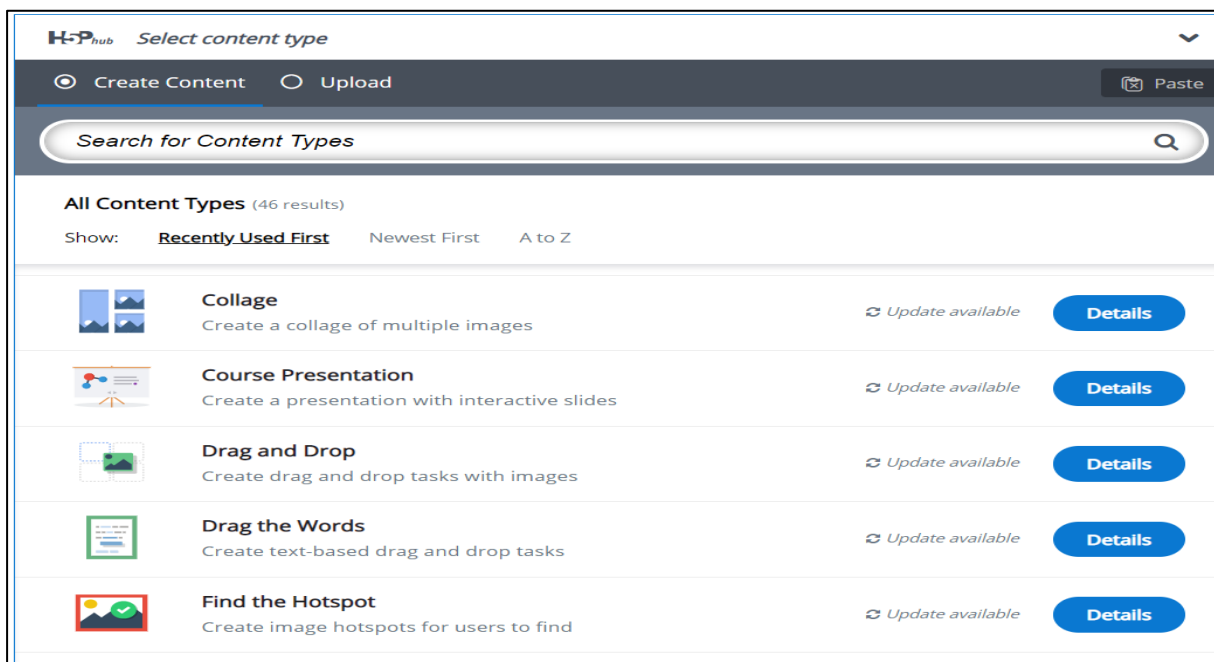
H5P është një modul, i cili ndihmon në krijimin e elementeve mësimore interaktive. Me anë të tij, mund të krijoni elemente mësimore të cilat lehtësojnë të kuptuarin e koncepteve. Me anë të tij mund të krijoni ushtrime, të shpjegoni një koncept, të bëni kuice të vogla ose edhe të kërkonit që të ngarkohet një detyrë në të. H5P ofron një numër gjithnjë e në rritje të llojeve të përmajtjes. Mendoni për to si modele për krijimin e përmajtjes.

Përmajtje ndërvepruese- Këto aktivitete përfshijnë nxënësin në mënyrë aktive nëpërmjet mjeteve multi-shqisore, duke përfshirë ato auditive, vizuale, lojërat, etj, që ofrojnë ndërveprim mes disa nxënësve apo mes një nxënësi me përmajtjen. Kjo përfshirje aktive mund të marrë forma të larmishme, mund të ndodhë në mënyrë të sinkronizuar ose jo dhe mund të lehtësohet nëpërmjet përvojave dhe mjeteve digjitale dhe virtuale. Kjo kërkon planifikim të kujdesshëm nga ana e mësuesit dhe vëzhgim të procesit të të nxënës (psh. Organizimi i konceptit lëndor, artikullim të strukturuar, aftësi të prezantimit dhe aftësi digjitale).

Hapat e punës:

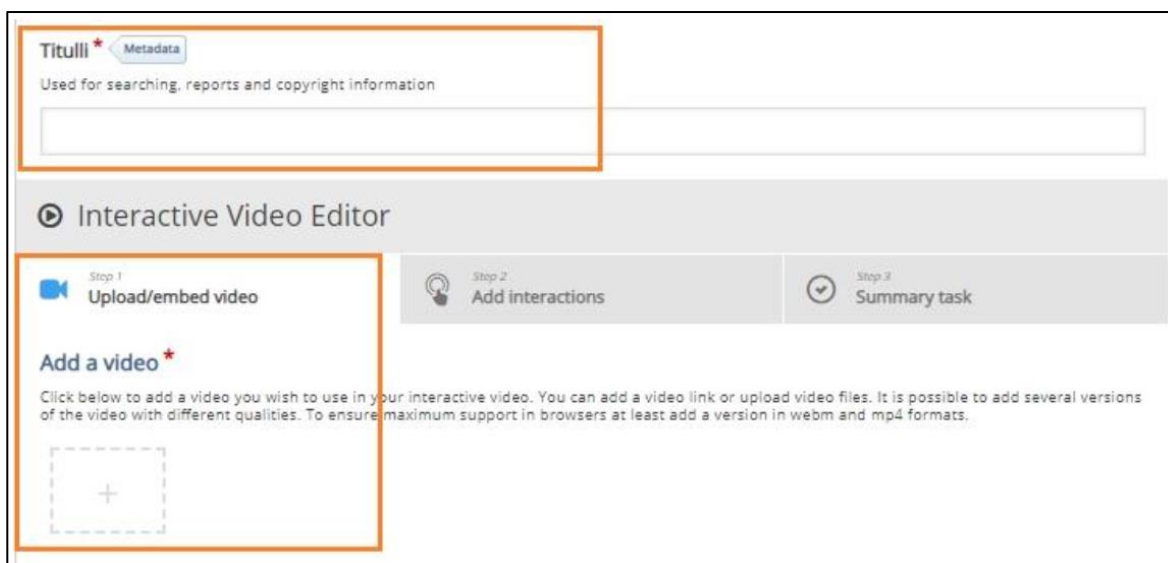
1. Kliko Shto një aktivitet ose burim nën seksionin ku doni të shtoni H5P
2. Do të shfaqet lista e aktiviteteve/burimeve që mund të shtoni. Zgjidhni opsionin “H5P” dhe klikoni opsionin “Shto”
3. Vendosni një përshkrim për aktivitetin që po krijoni në fushën Përshkrimi

4. Zgjidhni sipas dëshirës dhe llojit të aktivitetit, konfigurimet që lidhen me Vlerësimin, Disponueshmërisë, Notat dhe Kufizimin e Aksesit
5. Në fushën Redaktuesi na fshaqet lista e tipeve të përmbajtjes interaktive që mund të krijojmë me H5P.



- Shtimi i një videoje interaktive

1. Nga lista e tipeve të përmbajtjeve zgjedhim opsionin “Video Interaktive” dhe shtypni butonin “Përdor”.
2. Vendosni një emër për përmbajtjen që po krijoni dhe klikoni te butoni + për të shtuar një video. Videot mund të upload-ohen duke i përzgjedhur nga kompjuteri apo duke kopjuar linkun nga Youtube.
3. Në tabelën e dytë në video mund të shtojmë interaktivitetin



Upload video file



or

Paste YouTube link or other video source URL



H5P supports all external video sources formatted as mp4, webm or ogv, like Vimeo Pro, and has support for YouTube links.

Insert

Cancel

Label

Minuta kur duhet te filloje shfaqja e titres

Minuta kur duhet te mbaroje shfaqja e titres

Display time

-
☐ Pause video

Label

Label displayed next to interaction icon.

Titra qe do te shfaqet

Remove

Done

- Image Hotspot

Image Hotspot, lejon që të afishohet një pergjigje nëse klikon te një pikë (hotspot) i caktuar më parë. Për të aksesuar Image Hotspot, nga menuja e lista e elementëve të cilët do të shtoni, zgjidhni H5P. Nga aty, shkoni te “Image Hotspot”. Që të krijoni një Image Hotspot duhet të ndiqni këto hapa:

1. Te 1 vendosni titullin e Ushtrimit që do të zhvilloni.
2. Te 2 vendosni imazhin i cili do përdoret në ushtrim.
3. Te 3 vendos një tekst alternative, në rast se për shkak të çdo lloj problem, imazhi nuk shfaqet.

Titulli *

Metadata

Used for searching, reports and copyright information

Background image *

Image shown on background.

+ Add

Alternative text for background image

If the browser can't load the image this text will be displayed instead. Also used by assistive technologies.

Tutorial

Example

Copy

Paste & Replace

Më pas zgjedhim hotspot-et të cilat do të vendosim. Hotspot-i mund të jetë tekst, video ose imazh. Tipi i hotspotit vendoset nga butoni “Add Element”. Për të vendosur një hotspot tekst, klikoni mbi “Add Element”, zgjidhni Tekst, dhe vendosni tekstin që do të shfaqet:

- Për të vendosur një hotspot video, zgjidhni Video, dhe vendosni linkun e videos që do të shfaqet nëse është online, ose ngarkoni videon nëse ndodhen në kompjuterin tuaj.

- Për të vendosur një hotspot imazh, zgjidhni Image dhe ngarkoni imazhin që do të shfaqet. Duhet të vendosni një tekst alternative dhe mund të vendosni një tekst alternativ nëse nuk shfaqet imazhi.

Kliko “*Ruaj dhe kthehu në kurs*” ose “*Ruaj dhe shfaq*” për të ruajtur ushtrimin.

- Dialog Cards

Dialog Card përdoret në rastet kur mund të ketë diskutime ose pyetje të shpejta, dhe përgjigjia e pyetjes qëndron në anën tjetër të pyetjes, si një letër që në një krah ka pyetjen dhe në tjetrën përgjigjen. Për të krijuar një pyetje me Dialog Card, nga menu e elementëve, zgjidh H5P, dhe nga menu e H5P zgjidh **Dialog Card**.

Vendosni në figurën e parë Titullin te 1, i cili do të shfaqet në krye të ushtrimit. Gjithashtu titulli do të identifikojë ushtrimin te lista e leksioneve. Headeri vendoset te 2, dhe Përshkrimi te 3.

The image displays two screenshots of the H5P Dialog Card editor interface. The left screenshot shows the 'Metadata' tab with fields for Title (1), Test (1), Heading (2), Mode (Normal), and Task description (3). The right screenshot shows the 'Dialogs' tab with fields for Text (3), Answer (4), Image (5), Alternative text for the image (6), and Audio files (7).

Pas saj në figurën e dytë kemi fushat që duhen plotësuar për krijimin e një pyetjeje(dialog):

1 është titulli i pyetjes. Ajo merr vlera njelloj si pyetja që vendosim ne.

2 është një buton që e përdor nëse do të krijosh tjetër pyetje.

3 është pyetja që do të vendoset.

4 është përgjigjia e pyetjes.

5 përdoret nëse dëshiron të ngarkosh një imazh.

6 është një tekst i cili shfaqet vetëm nëse një imazh nuk shfaqet për arsye problemesh.

7 përdoret për të ngarkuar audio.

- *Course Presentation*

Course Presentation ju lejon të krijoni një prezantim bazuar në slide. Elementë të tillë si tituli, video, foto apo kuize vendosen në mënyrë të përsosur në prezantim për një përvojë më të pasur të të mësuarit.

Course Presentation përdoren kur dëshironi të pakëtoni një pjesë të përmbajtjes mësimore në një format të strukturuar dhe interaktiv. Nxënësit rrëshqasin nëpër slide për të provuar materialin mësimor ndërsa zgjidhin kuize të ndryshme ose shikojnë video gjatë rrugës.

- *Documentation tool*

Documentation Tool bën shumë të lehtë organizimin e materialit mësimor dhe ndarjen e tij në disa çështje. Ju mund të vendosni qoftë prezantimin me lëndën dhe objektivat ashtu si dhe çështje të ndryshme në lidhje me mësimin. Mund të përdoret si një libër i vogël me disa faqe

- *Column*

Column mund ta përdorni kur përmbajtjen tuaj e doni në plan kolone. Llojet e përmbajtjes që adresojnë materiale të ngjashme ose ndajnë një temë të përbashkët mund të grupohen së bashku duke përdorur Kolonën për të krijuar një përvojë koherente të të mësuarit. Mund të vendosni tekst, foto, video, links duke krijuar kështu një mini faqe web-i. Gjithashtu Column mund ta përdorni si mjet interaktiv dhe të vendosni pyetje që kërkojnë përgjigjen e nxënësit si True/false, Ese, Plotëso vendet bosh, Përgjigju pyetjes etj.

- *Flashcards*

Lloji i përmbajtjes Flashcards është një grup kartash që përmbajnë një fotografi në njërin anë të kartës dhe një tekst përkatës në anën tjetër. Nga nxënësi kërkohet që të shkruajë një fjalë ose shprehje që i përgjigjet fotos, përpara se ta kthejë kartonin dhe të zbulojë përgjigjen e saktë.

- *Timeline*

Lloji i përmbajtjes Timeline ju lejon të vendosni një sekuencë të ngjarjeve në rend kronologjik. Për secilën ngjarje, ju mund të shtoni imazhe dhe tekste. Mund të përfshini gjithashtu materiale nga Tëitter, YouTube, Flickr, Vimeo, Google Maps dhe SoundCloud.

- *Mark the words*

Në këtë video do të prezantojmë se si të krijojmë një ushtrim të thjeshtë me opsionin **Mark the words**. Ky ushtrim është shumë i përshtatshëm për ushtrime të thjeshta ku nxënësi do të përzgjedh fjalë specifike në një varg fjalësh.

Në hapësirën **Textfield** do të shkruajmë ushtrimin e plotë dhe përpara dhe pas cdo fjale të saktë do të vendosim simbolin yll. Ruajmë ushtrimin dhe provojmë ta zgjidhim. Rezultati që do të marr cdo nxënës pas plotësimit do të jetë automatik.

Për të parë me detaje sesi këto aktivitete krijohen dhe interaktiviteti që ofrojnë, mund të shikoni tutorialet në kanal në YouTube ose te kurset udhëzuese në platformë.

✳ Shtimi i një fjalori

1. Kliko Shto një aktivitet ose burim nën seksionin ku doni të shtoni Fjalorin
2. Do të shfaqet lista e aktiviteteve/burimeve që mund të shtoni. Zgjidhni opsionin “Fjalor” dhe klikoni opsionin “Shto”
3. Do të shfaqet faqja "Shtimi i një URL të re", duke treguar mundësi të shumta për konfigurimin e saj.

4. Vendosni një emër dhe një përshkrim për Fjalorin që po krijoni
5. Zgjidhni nëse fjalori që po krijoni është global. Fjalori global krijohet nga administratori dhe mund të jenë pjesë e çdo kursi. Diferenca nga fjalorët normal është që lidhjet me hyrjet në fjalor bëhen për të gjithë platformën, jo vetëm për një kurs.
6. Në kategorinë **“Hyrjet”** përcaktoni nëse:
 - a. Duhet të aprovohen apo jo hyrjet
 - b. Lejohet apo jo redaktimi
 - c. Lejohen apo jo hyrjet e dublikuara
 - d. Lejohen apo jo komentet
 - e. Duhet të krijohen lidhjet automatike apo jo

Pas kësaj klikoni mbi fjalorin ku doni të shtoni një hyrje

1. Klikoni “Shto një hyrje të re”
2. 3. Shkruani Konceptin dhe Përkufizimin në fushat përkatëse (të cilat janë të detyrueshme)
3. Mund të ngarkoni skedar në çdo hyrje që krijoni
4. Përcaktoni konfigurimin e lidhjes automatike. Çdo hyrje në fjalor mund të kthehet në një link sa herë të përdoret Koncepti në kurs. Për shembull, nëse krijoni një hyrje për fjalën "Moodle" në fjalor, sa herë që dikush e përdor fjalën në një forum, caktim, HTML ose faqe teksti ose edhe në një fushë përshkrimi, do të jetë i klikueshëm.

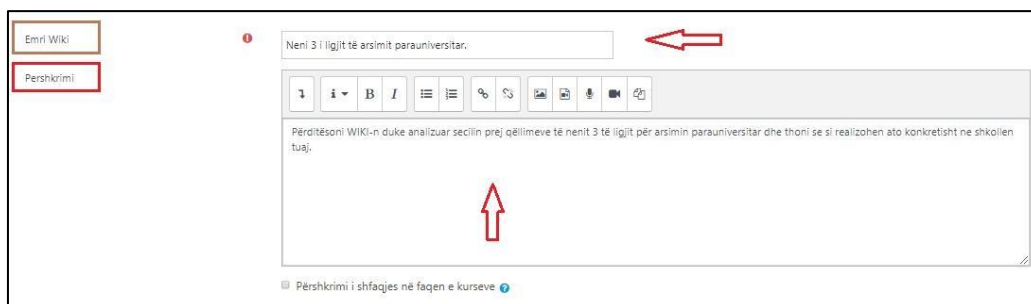
✳ Shtimi i një WIKI

Një wiki është faqe web e cila krijohet në bashkëpunim nga përdorues të ndryshëm. Ajo fillon me një faqe kryesore. Nxënpsit mund ta redaktojnë atë faqe apo mund të shtojnë faqe të reja duke krijuar Links për faqet që nuk ekzistojnë ende.

Funksioni pedagogjik: Wiki janë një formë teknologjie që ndihmon procesin e ndërtimit të mendimit të përbashkët rreth një çështjeje. Mësuesi duhet të ofrojë skelëzim për të ndihmuar nxënësit që të përdorin wikit në mënyrë më të thellë sesa thjesht përmbledhjen e një materiali. Mësuesi mund të mendojë si mund të përfshijë media të tjera (psh. Pamje, video dhe zë) dhe mund t’u kërkojë nxënësve të bëjnë zgjedhje në një mjedis wiki.

Hapat e punës

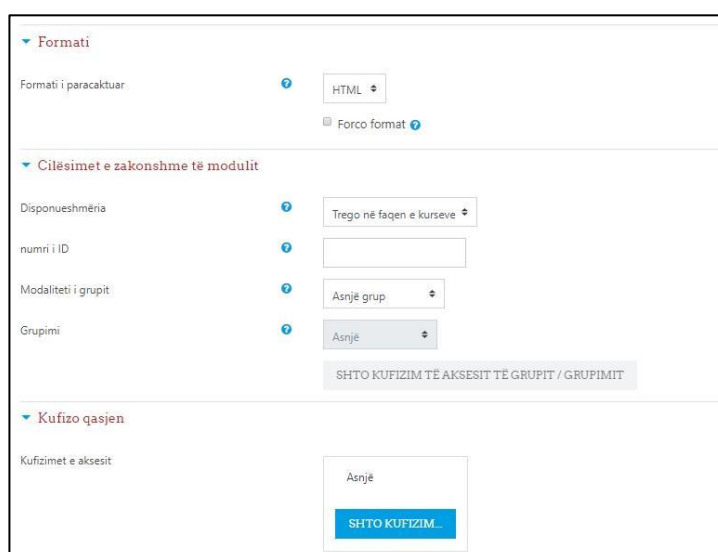
1. Kliko ***Shto një aktivitet ose burim*** nën seksionin ku doni të shtoni ***Wiki***
2. Do të shfaqet lista e aktiviteteve/burimeve që mund të shtoni. Zgjidhni opsionin “*Wiki*” dhe klikoni opsionin “*Shto*”
3. Do të shfaqet faqja “*Shtimi i një Wiki të re*”, duke treguar mundësi të shumta për konfigurimin e saj.
4. Vendosni një emër dhe një përshkrim në fushat *Emri* dhe *Përshkrimi*



5. Zgjidhni nëse wiki është bashkëpunues apo individual (pra nëse do krijohet nga puna e një personi apo më shumë se një personi. Pastaj përcaktoni *Emrin* e faqes së parë



6. Te konfigurimet e tjera përcaktoni Formatin që do të ketë Wiki, Disponueshmërinë, Grupet dhe kufizoni aksesin sipas nevojave



7. Klikoni “*Ruaj dhe Shfaq*” për të ruajtur konfigurimet e Wiki
8. Do shfaqet një pamje konfirmimi ku ju tregohet emri i faqes së parë që keni përzgjedhur te konfigurimet dhe formati i krijimit të faqes. Shtypni “*Krijo Faqe*”

Wiki

▼ Faqe e re

Titulli faqes se re

Format

Formati HTML

Formati Creole

Formati NWiki

KRIJO FAQE

9. Në dritaren që shfaqet mund të redaktojmë faqen e parë apo të shtojmë faqe të tjera. Për të shtuar një faqe shkruajmë emrin e saj midis 2 kllapave katrore, si në shembullin më poshtë:

▼ Redaktimi i kesaj faqeje 'Cfare eshte e mira publike?'

Formati HTML

Tema për diskutim. Klikoni mbi faqen ku dëshironi të shtoni informacionin tuaj.

[[Cfare kuptoni me termin 'e mire publike'?]]

[[A eshte arsimimi nje e mire publike?]]

10. Pasi i japim ruaj Në faqen e parë te Wiki do na shaqet përshkrimi që kemi dhënë për faqen e parë dhe 2 faqet e tjera të klikueshme (në formë linku)

Ndani informacionin me njëri tjetrin.

Tema për diskutim. Ndani informacionin që keni në lidhje me dy temat e mëposhteme.

Shiko Redakto Komentet Historiku Harte Skedaret Administrimi

Cfare eshte e mira publike?

Tema për diskutim. Klikoni mbi faqen ku dëshironi të shtoni informacionin tuaj.

[[Cfare kuptoni me termin 'e mire publike'?]]

[[A eshte arsimimi nje e mire publike?]]

11. Për të redaktuar / shtuar informacion në një prej faqeve, e klikojmë atë dhe shkojmë te tabela Redakto.

Shiko Redakto Komentet Historiku Harte Skedaret Administrimi

Cfare kuptoni me termin 'e mire publike?'

▼ Redaktimi i kesaj faqeje 'Cfare kuptoni me termin 'e mire publike'?'

Formati HTML

Bibliografia

- |1| MesoVET platform, kurset udhezuese
<https://mesovet.al/>

- |2| Skills for Jobs, A project of the Swiss Agency for Development and Cooperation;
<https://skillsforjobs.al/>

- |3| Moodle Pty Ltd PO Box 303,LMS ; moodle documentation;
https://docs.moodle.org/310/en/Main_page

"Aftësi për Punë" S4J - Swisscontact Rr. Skënderbej, nr.49 Tiranë, Shqipëri

Tel: [+355 68 207 4566](tel:+355682074566)

E-mail: info@mesovet.al

[S4J website](#)

[S4J LinkedIn](#)

[Swisscontact Website](#)

**Një projekt i Agjencisë Zvicerane për
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC**



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Agjencia Zvicerane për Zhvillim
dhe Bashkëpunim SDC**

Në partneritet me:



Zbatuar nga:


swisscontact

Të gjitha të drejtat e rezervuara. © 2021

Mbështetur nga "Aftësi për Punë", një projekt i qeverisë zviceriane.