

# Google Classroom

## Manual Përdorimi- Pedagogu

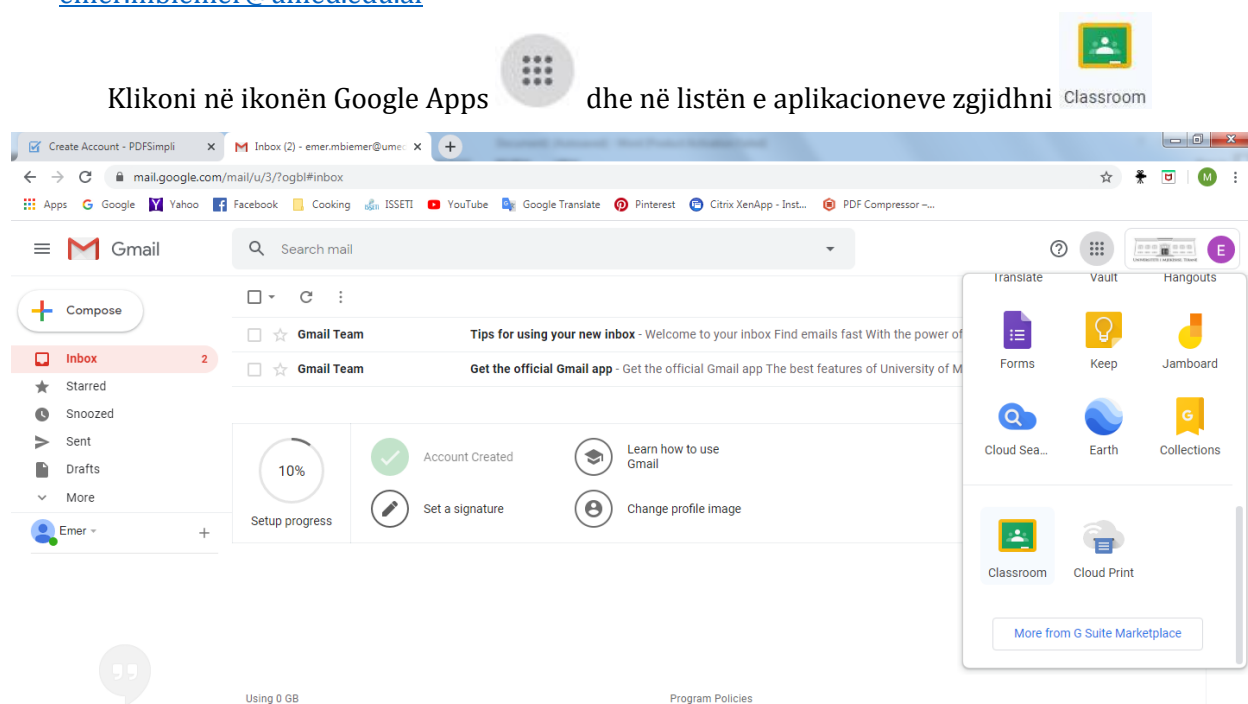


## Krijimi i një llogarie (Account)

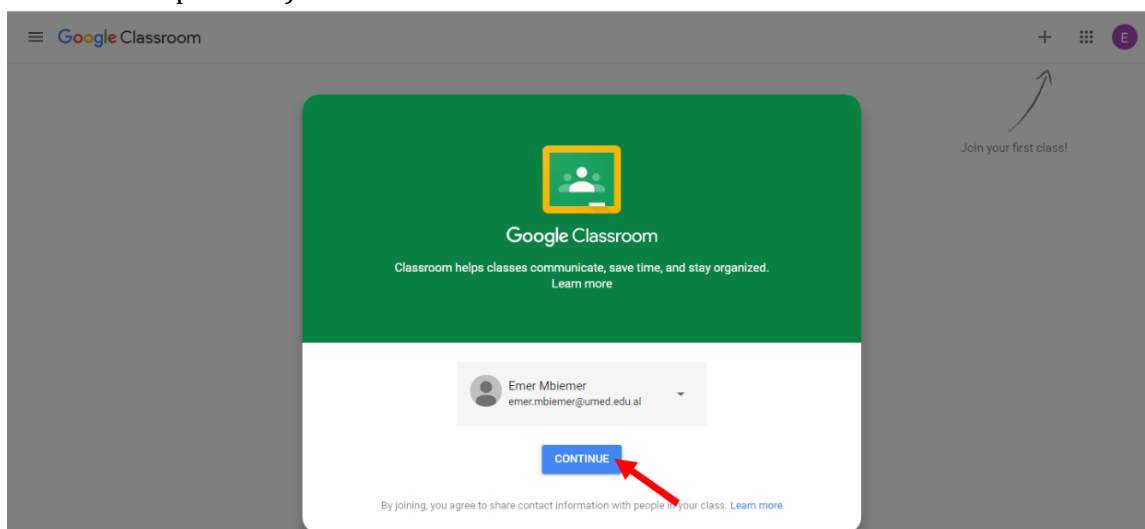
*\*Aktualisht secili pedagog i Fakultetit të Mjekësisë e ka të hapur llogarinë e tij me domain @fakultetimjekesise.edu.al ose @umed.edu.al.*

*\*Për të marrë kredencialet tuaja mjafton të kontaktoni me email në adresën [anila.gjonaj@fakultetimjekesise.edu.al](mailto:anila.gjonaj@fakultetimjekesise.edu.al) dhe nuk keni nevojë të krijoni një adresë si mëposhtë:*

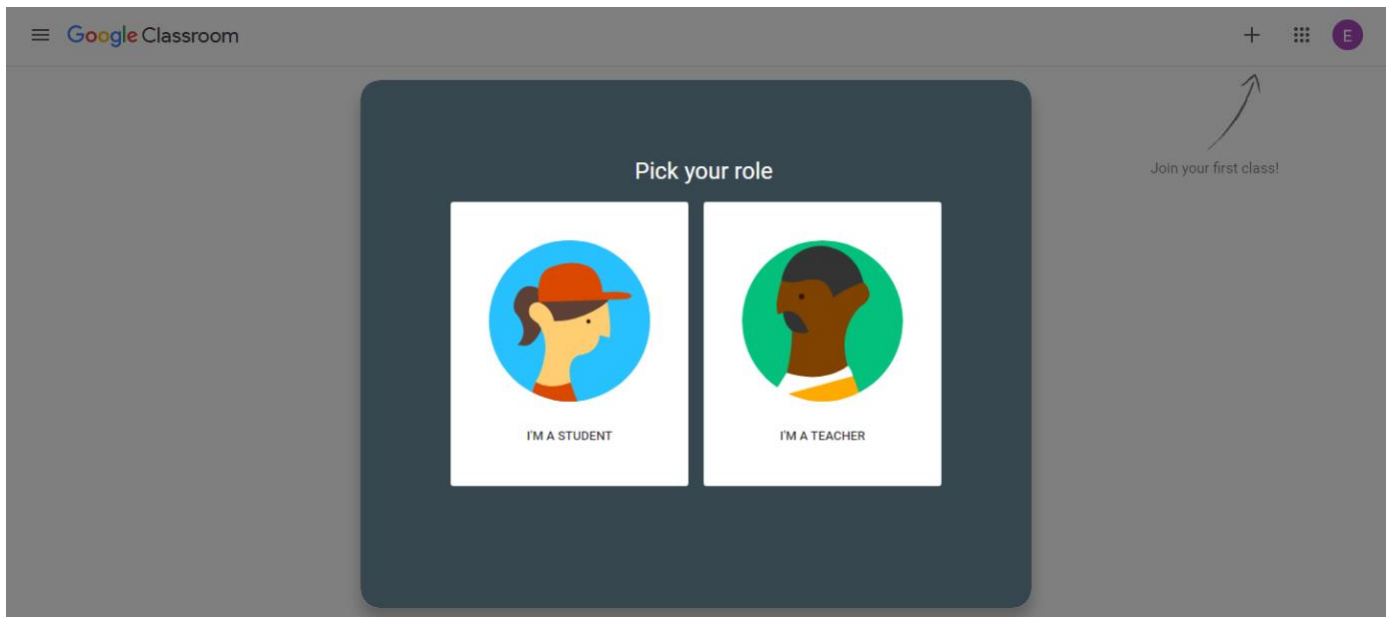
1. Hapni adresën tuaj të emailit (kjo e fundit duhet të jetë medoemos [@gmail.com](mailto:@gmail.com), [@fakultetimjekesise.edu.al](mailto:@fakultetimjekesise.edu.al) ose [@umed.edu.al](mailto:@umed.edu.al)), psh: [emër.mbiemer@umed.edu.al](mailto:emër.mbiemer@umed.edu.al)



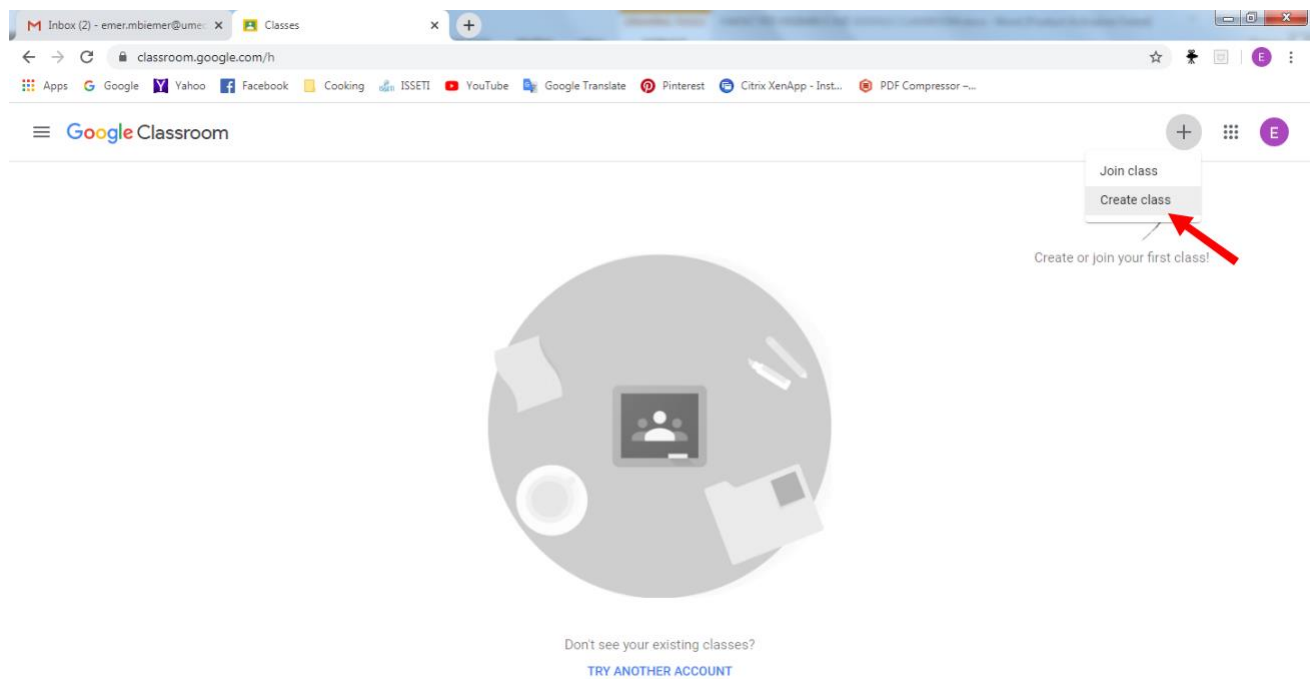
2. Përzgjidhni adresën e emailit (theqsojmë që duhet të jete me domenin [@umed.edu.al](mailto:@umed.edu.al) ose [@gmail.com](mailto:@gmail.com)) me të cilën dëshironi të vijoni, ose nëse ajo është e përzgjedhur automatikisht (si në foton e mëposhtme) klikoni **CONTINUE**



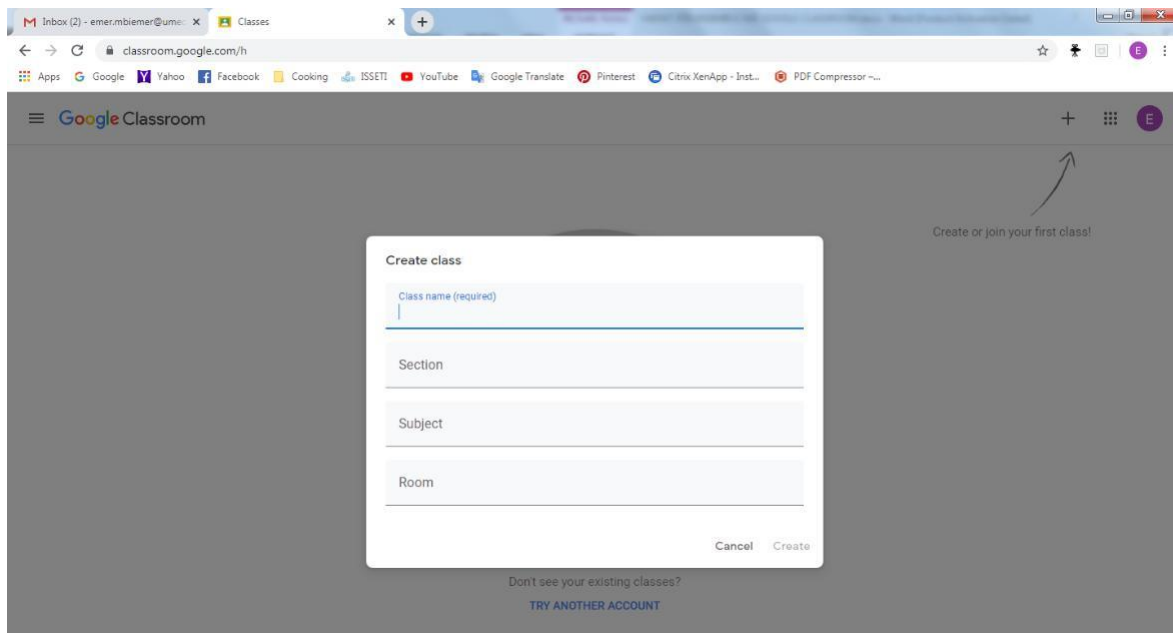
### 3. Përzgjidhni rolin që do të kryeni (I'm a teacher)



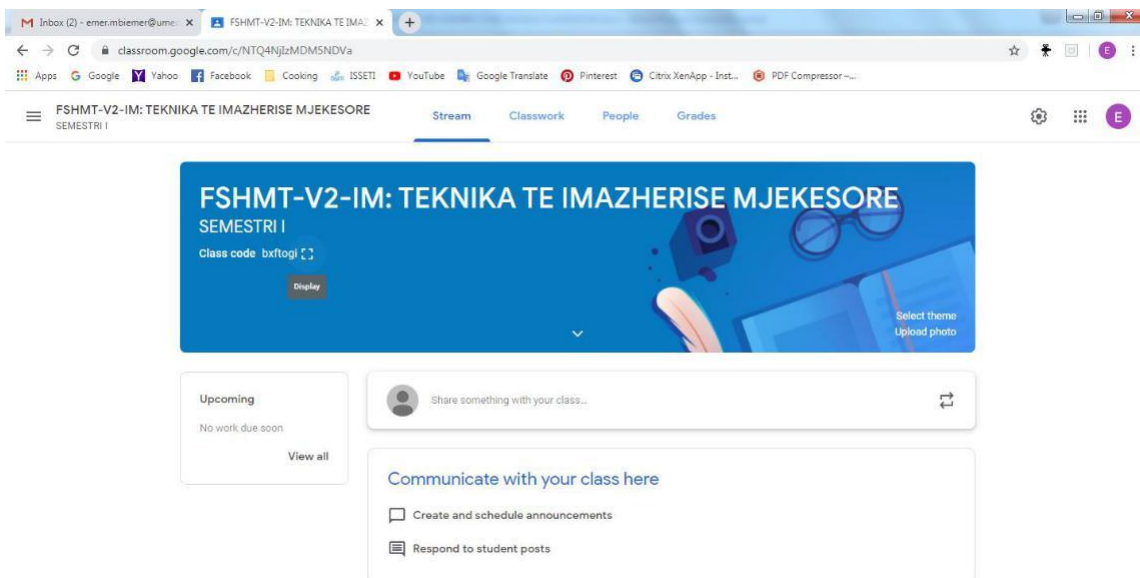
### 4. Në dritaren e mëposhtme klikoni mbi butoni dhe më pas përzgjidhni




5. Plotësoni të dhënat e klasës suaj (emërtimi e klasës<sup>1</sup>, semestrin, lëndën dhe sallën ku zhvillohet normalisht mësimi, psh: FSHMT-V2-IM: TEKNIKA TE IMAZHERISE MJEKESORE, SEMESTRI I) dhe në fund klikoni mbi **Create**



6. Klasa e krijuar (me pamje si më poshtë) ka një kod, me të cilin pedagogu mund të pajisë çdo student që duhet të jetë pjesë e asaj klase




<sup>1</sup> Është fushë e detyrueshme për t'u plotësuar

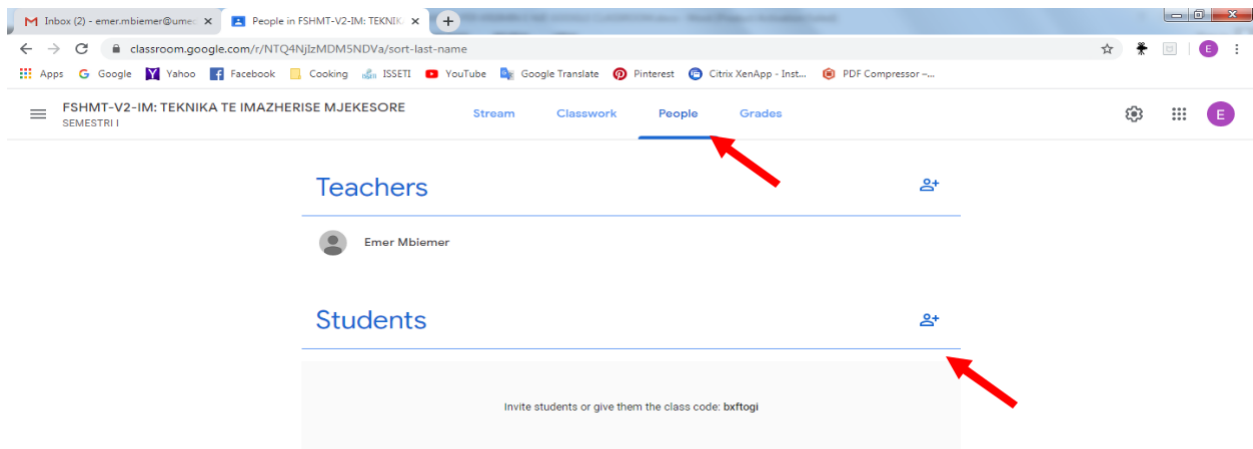
Për të shfaqur kodin e kësaj klase klikoni mbi butoni  Display




7. Shtimi i studentëve të klasës bëhet me dy mënyra:

7.1. Nëpërmjet pajisjes së studentit me kodin e klasës (referuar pikës 6)

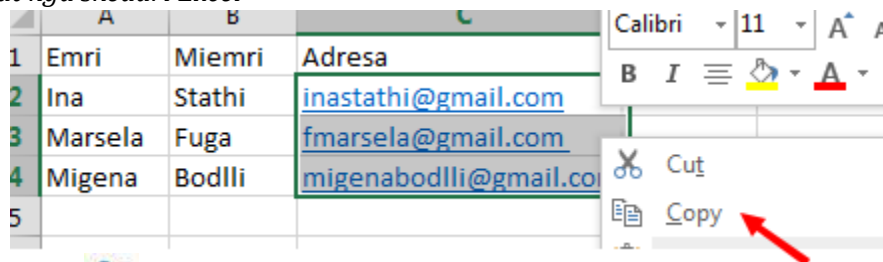
7.2. Nëpërmjet rubrikës **People**, ku shtimi i studentëve bëhet duke klikuar mbi 




7.2.1. Pasi keni klikuar mbi simbolin , mund të zgjidhni adresat e studentëve <sup>2</sup>(nëse i keni ata në listën e kontakteve tuaja) ose mund të kopjoni adresat nga një skedar Excel dhe me pas t'i ngjisni, psh:

*Kopjoni adresat nga skedari Excel*

	A	B	C
1	Emri	Miemri	Adresa
2	Ina	Stathi	inastathi@gmail.com
3	Marsela	Fuga	fmarsela@gmail.com
4	Migena	Bodlli	migenabodlli@gmail.com
5			



Klikoni mbi simbolin  dhe ekzekutoni komandën **Paste**

<sup>2</sup> Adresat e studentëve duhet të jenë **@gmail.com**

## Invite students

Type a name or email



Klikoni mbi **Add recipients** dhe më pas **Invite**



## Invite students

I.com fmarsela@gmail.com migenabodlli@gmail.com

### SEARCH RESULTS



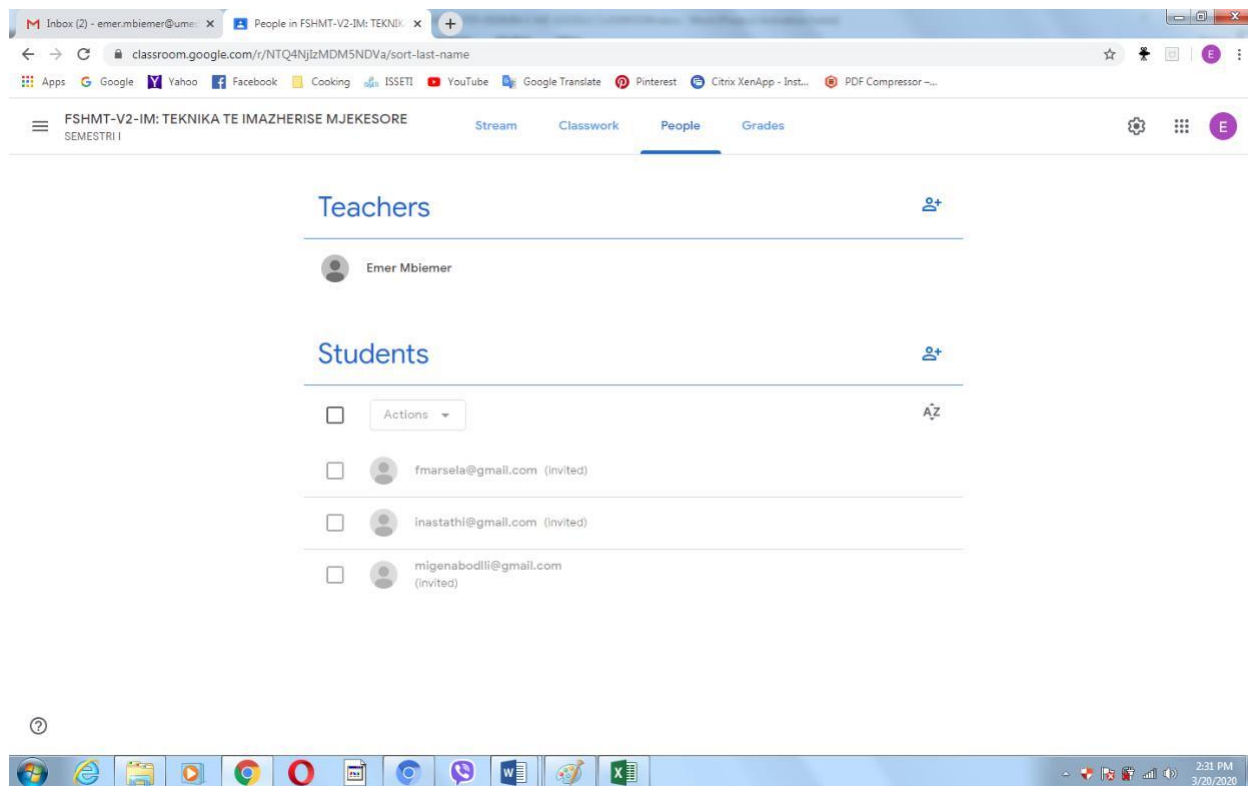
Add recipients

inastathi@gmail.com,fmarsela@gmail.com,migenabo...

A screenshot of a Google Classroom interface. The browser address bar shows 'classroom.google.com/r/NTQ4NjZMDM5NDVa/sort-last-name'. The page title is 'FSHMT-V2-IM: TEKNIKA TE IMAZHERISE MJEKESORE SEMESTRI I'. The 'People' tab is selected, showing 'Teachers' and 'Students' sections. A modal dialog box titled 'Invite students' is open, displaying three email addresses: 'inastathi@gmail.c...', 'fmarsela@gmail.c...', and 'migenabodlli@gm...'. At the bottom of the dialog, there are 'Cancel' and 'Invite' buttons. A red arrow points to the 'Invite' button. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 2:28 PM on 3/20/2020.

## Manual Google Classroom

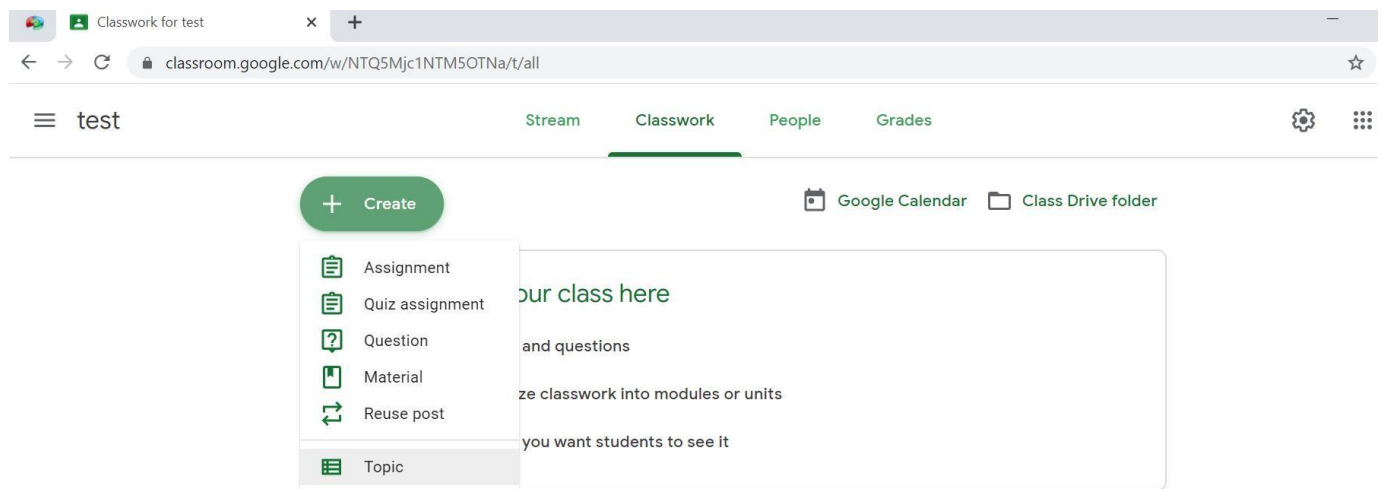
8. Në listën e studentëve të ftuar, emrat e tyre qëndrojnë të zbehtë deri në momentin që ai/ajo pranon ftesën tuaj



The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, there are browser tabs for 'Inbox (2) - emermbiemer@ume...' and 'People in FSHMT-V2-IM: TEKNIK...'. The address bar shows 'classroom.google.com/r/NTQ4NjzMDM5NDVa/sort-last-name'. The page title is 'FSHMT-V2-IM: TEKNIKA TE IMAZHERISE MJEKESORE SEMESTRI I'. The navigation menu includes 'Stream', 'Classwork', 'People', and 'Grades'. The 'People' tab is active, showing a 'Teachers' section with one teacher, 'Emer Mbiemer'. Below that is the 'Students' section, which has a '+' icon. Under 'Students', there is an 'Actions' dropdown menu and a list of three invited students, each with a checkbox and a greyed-out name: 'fmarsela@gmail.com (invited)', 'inastathi@gmail.com (invited)', and 'migenabodili@gmail.com (invited)'. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 2:31 PM on 3/20/2020.

## Shtimi i një teme

1. Klikoni në të majtë në butonin **ADD TOPIC**
2. Vendosni emrin e temës në kutinë që shfaqet
3. Klikoni butonin **Add**.





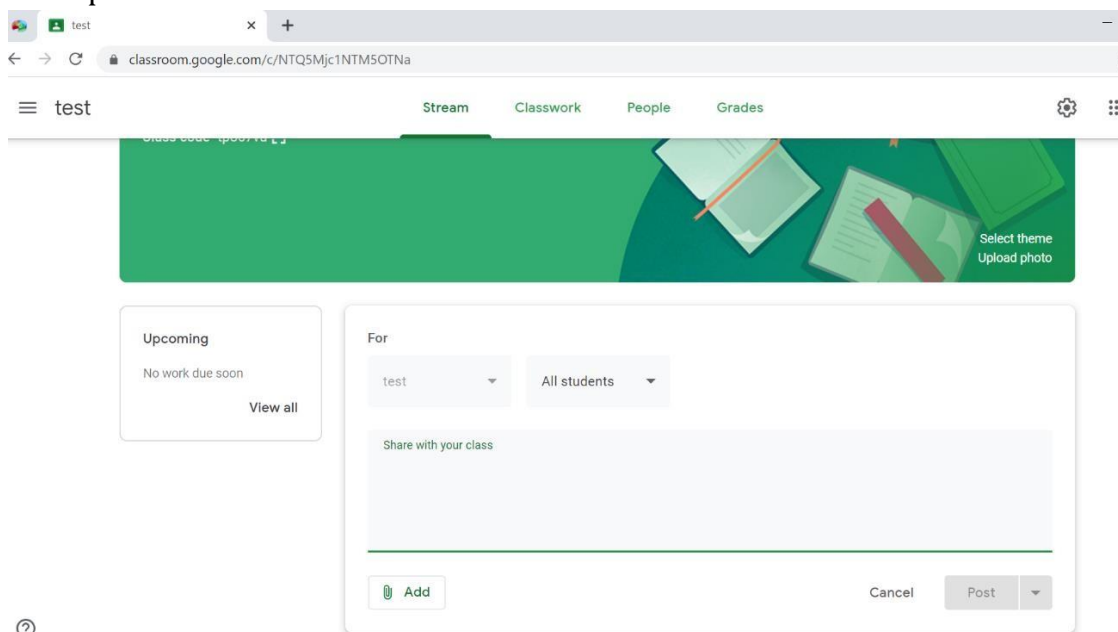
## Butoni (+)

### *Vendosja e një njoftimi*

1. Klikoni në një klasë
2. Në të djathtë poshtë klikoni butonin **+** dhe më pas kliko **Create post**.



3. Në kutinë **Share with your class**, vendosni mesazhin tuaj.
4. Për ta publikuar klikoni **POST**



### ***Attach a File From Your Computer***



1. Klikoni në ikonën
2. Klikoni **Select files from your computer**,  
Gjeni dokumentin në kompjuter, dhe më pas aksesojeni dx here dokumentin.
3. Klikoni **Upload**.

### ***Attach a File From Google Drive***



1. Klikoni në ikonën e Google Drive
2. Selektoni dokumentin dhe klikoni **Add**

### ***Attach a Youtube Video***



1. Klikoni ikonën e Youtube
2. Gjeni videon të cilën doni të bashkëngjisni dhe klikoni **Add**

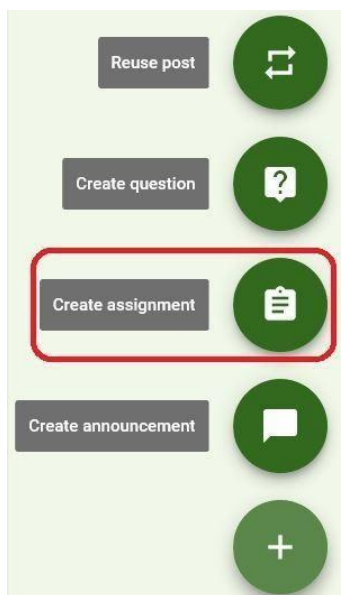
### ***Attach a Link***



1. Klikoni në ikonën e linkut
2. Vendosni linkun në kutinë **Link**
3. Klikoni **ADD LINK**

## Vendosja e një detyre

1. Klikoni në një klasë
2. Në të djathtë poshtë klikoni + dhe më pas klikoni **Create assignment**.



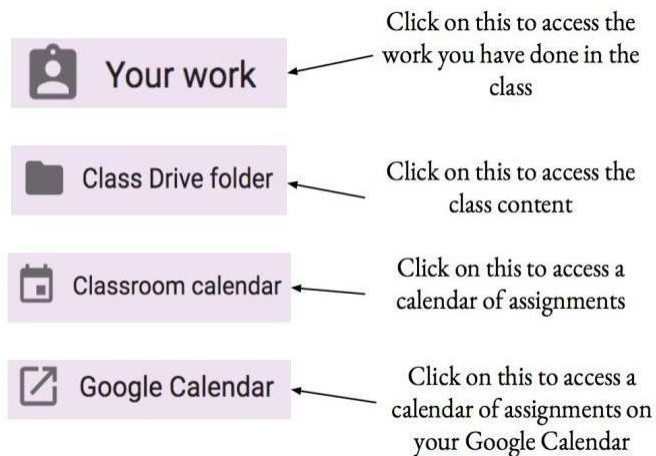
3. Në kutinë **Share with your class**, vendosni mesazhin tuaj.
4. Për ta publikuar, klikoni **POST**

## Vendosja e një Pyetesori

1. Klikoni një klasë.
2. Klikoni **About**.



3. Klikoni në **Class Drive Folder**.

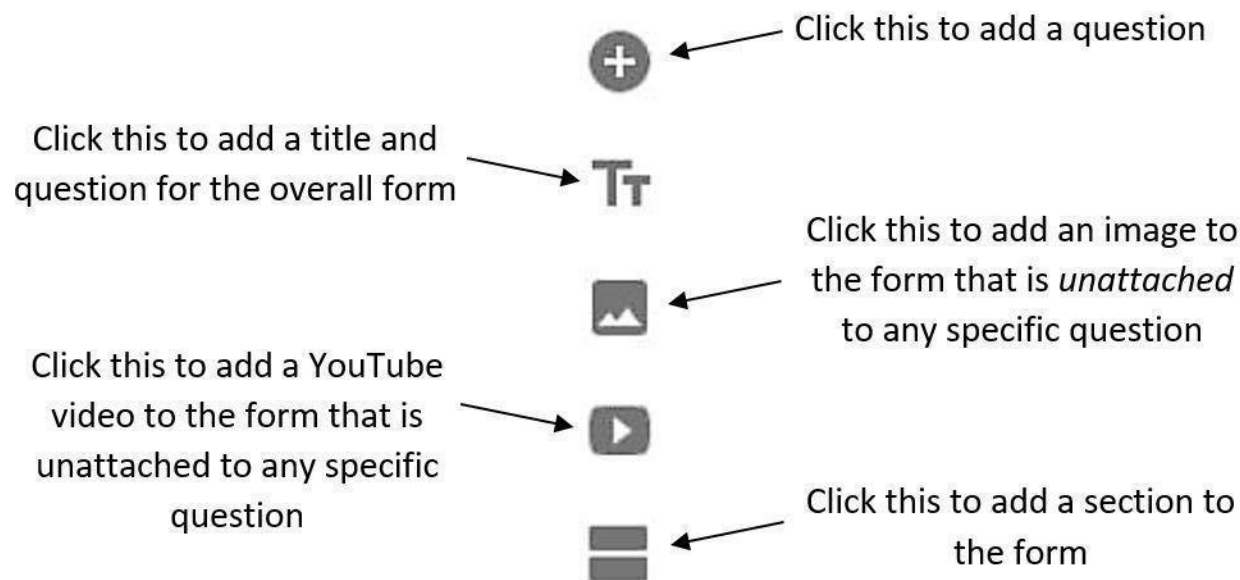


4. Klikoni butonin  .

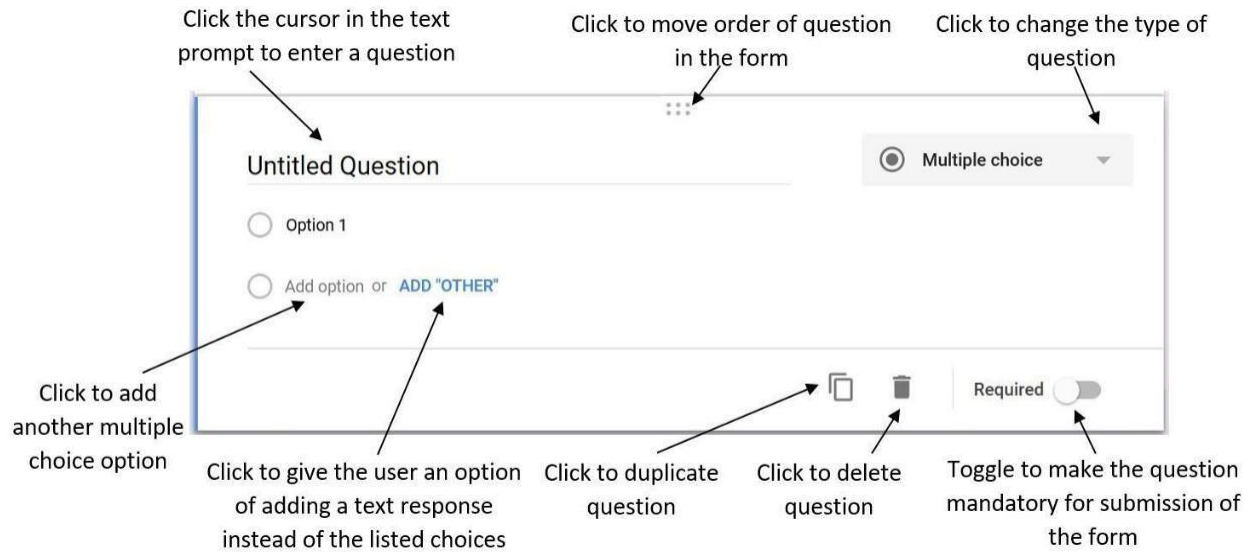
5. Klikoni **More** më pas **Google Forms** më pas **Blank Form**.

6. Klikoni **Create and Share** për ta hapur.

7. Disa opsione që mund të përdorni.

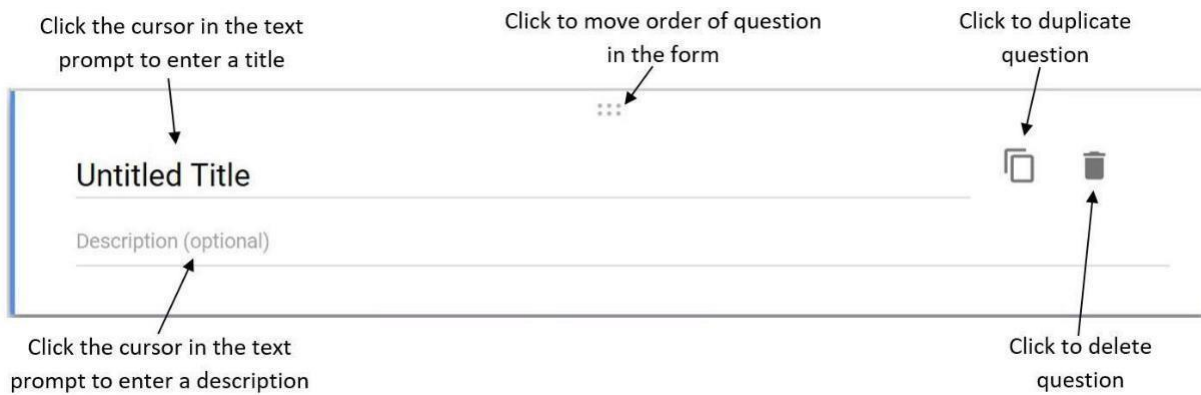


8. Nëse është e klikuar **Add question**, Do të shfaqen opsionet mëposhtë:





- Gjithmonë shtoni një hapësirë **Name** (ku student do të vendosë emrin e tij) dhe bëjeni fushë të detyrueshme (**Required**) sepse përndryshe uk do ta kuptoni kush e ka plotësuar pyetësonin.

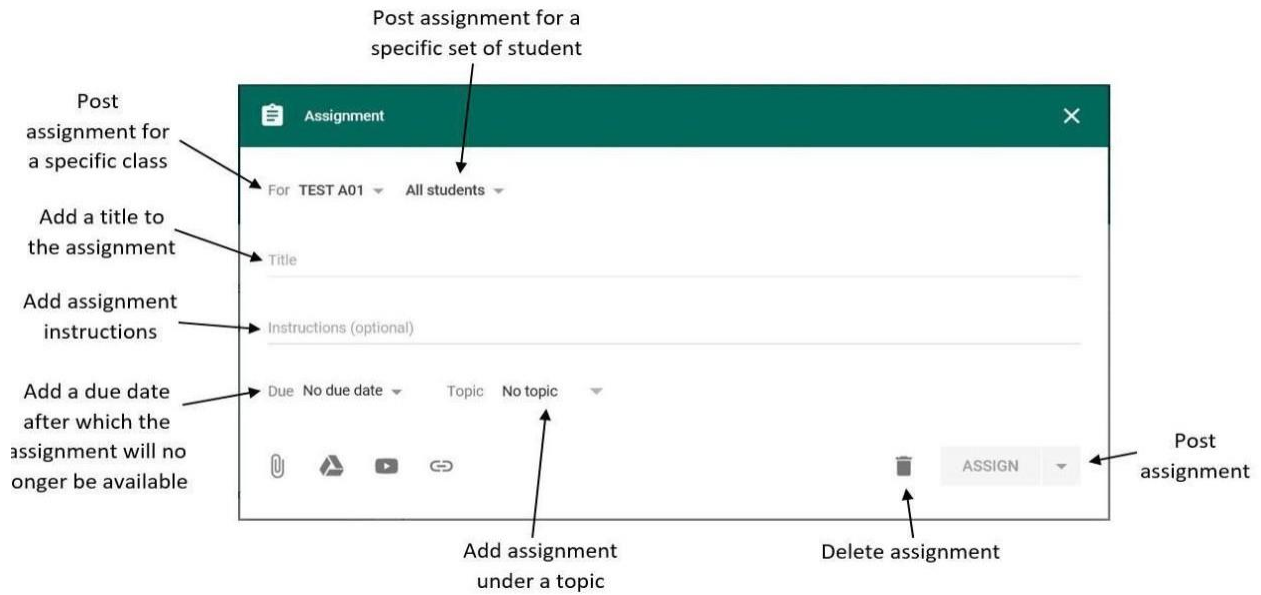
9. Nëse është e klikuar **Add Title and Question**, do të shfaqen opsionet si mëposhtë :



10. Nëse është klikuar **Add Image**, mund të ngarkohet një imayh nga kompjuteri juaj, ose nga ndonjë URL, ose nga Google Drive.
11. Nëse është klikuar **Add Video**, mund të shtohet në pyetësor një video nga youtube ose nga ndonjë site online.
12. Nëse është klikuar **Add Section**, do të shtohet një seksion i ri.

## Përmbajtja

1. Klikoni në ikonën  ose klikoni në ikonën e Google Drive 
2. Selektoni dokumentin, më pas klikoni **Add**.
3. Do të shfaqet si mëposhtë:



4. Pasi keni përfunduar klikoni në butonin **Assign**.

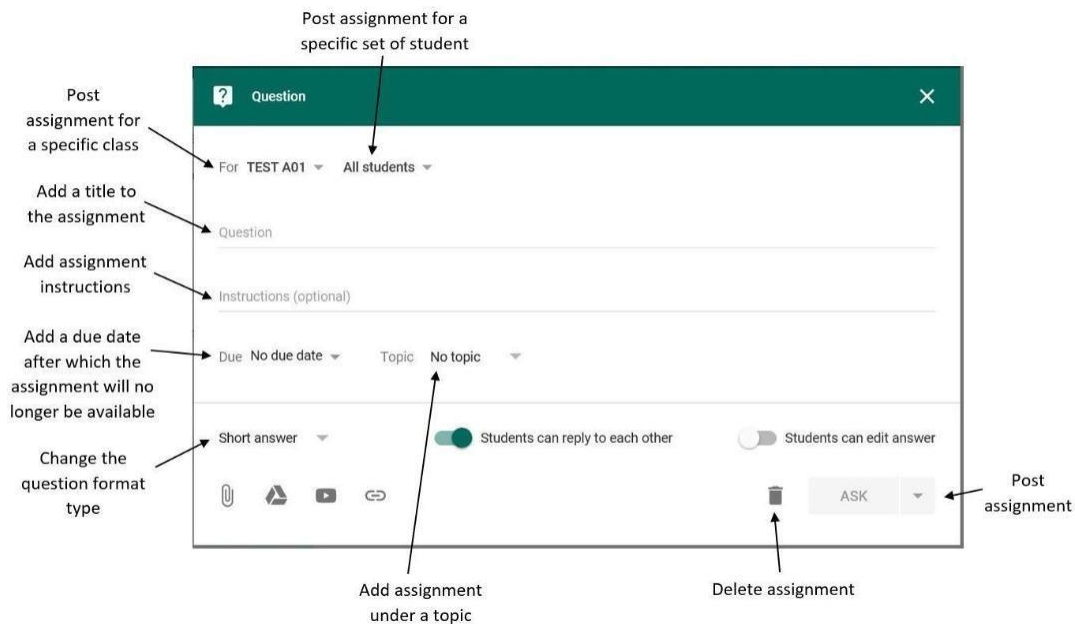
Në mënyrë alternative mund ta ruani si **Saved as a Draft** ose **Scheduled** për ta përdorur më vonë

### *Krijimi i pyetjeve*

1. Klikoni në klasë
2. Klikoni **+** dhe më pas klikoni **Create question**.



3. Do të shfaqet si mëposhtë:

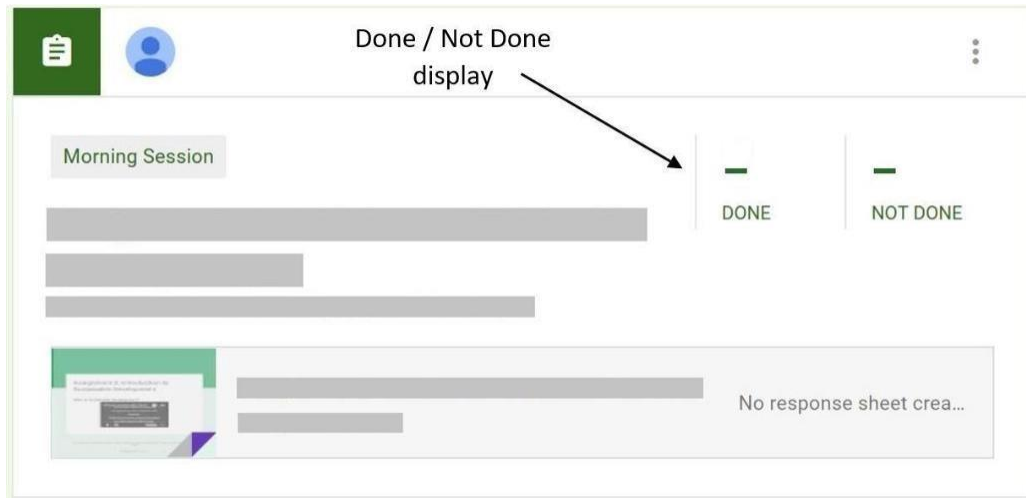




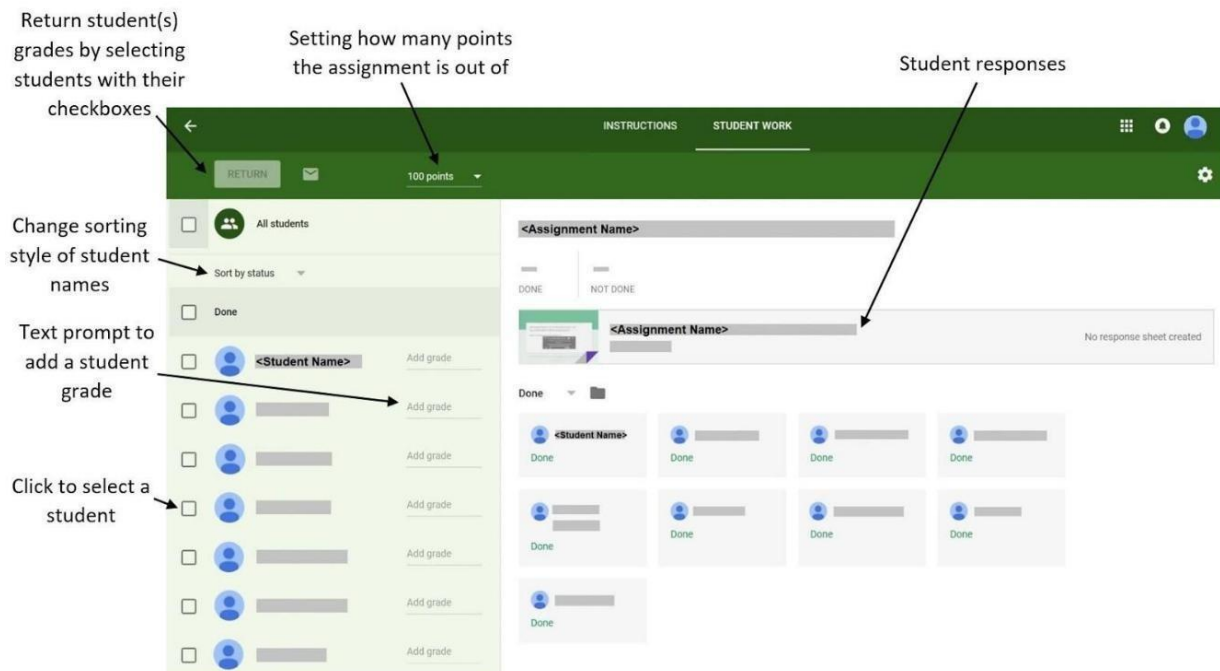
## Vlerësimi

### Grade a Form Assignment

1. Klikoni në klasë
2. Klikoni opsionin **Done / Not Done**




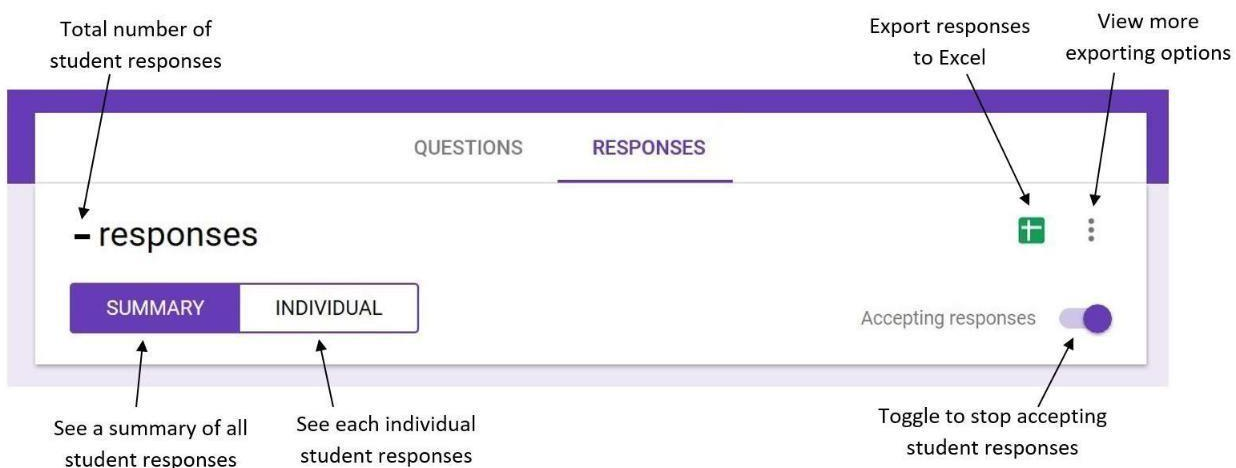
3. Do të shfaqet **Grading page**:



4. Kliko **Assignment Name** për të aksesuar përgjigjet e studentit. Do të hapet një tabelë e re.



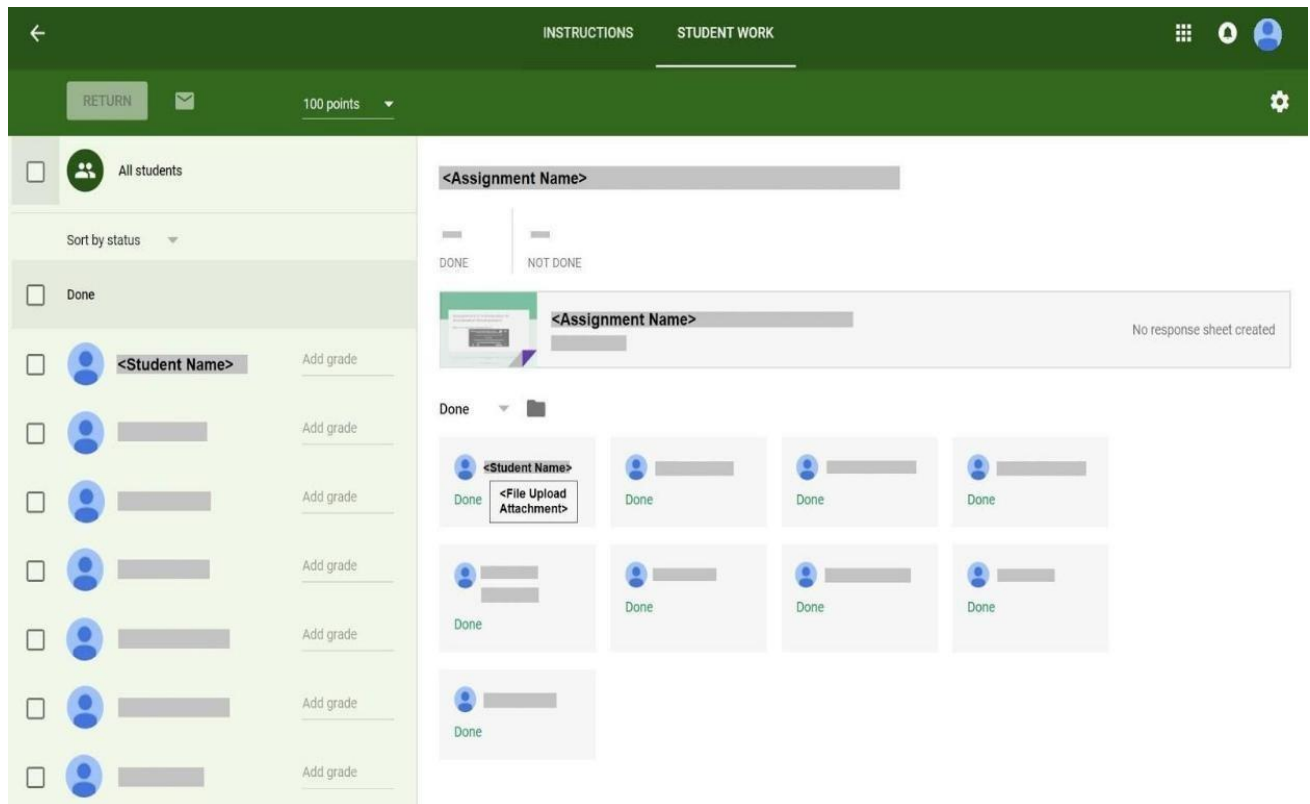
5. Klikoni butonin  për të parë përgjigjet e studentit.
6. Klikoni në tabin **Responses** dhe do të shfaqet si mëposhtë:



7. Klikoni butonin **Return** për të finalizuar vlerësimin e studentit. Pas këtij veprimi student do të njoftohet për vlerësimin e marrë.


### ***Grade a File Upload Assignment***

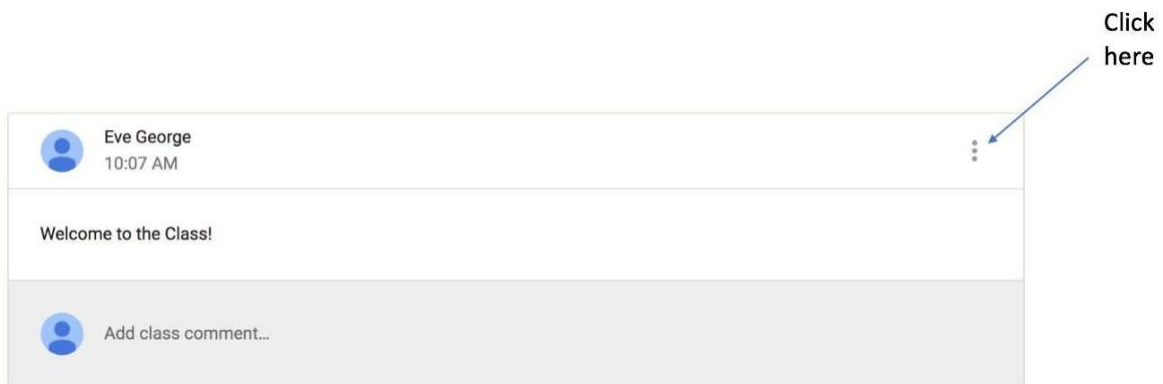
1. Navigoni tek **Grading page**
2. Ngarkimi dokumentit do të shfaqet poshtë emrit të studentit, klikoni tek emri I dokumentit për ta hapur.



3. Klikoni butonin **Return** për të finalizuar vlerësimin e studentit. Pas këtij veprimi student do të njoftohet për vlerësimin e marrë.

## Modifikimi i Announcements, Assignments, dhe Quizzes që tashmë janë postuar

1. Për ta bërë këtë klikoni butonin  në të djathtë.



2. Klikoni butonin **Edit**.



4. Pasi të keni mbaruar modifikimet klikoni butonin .

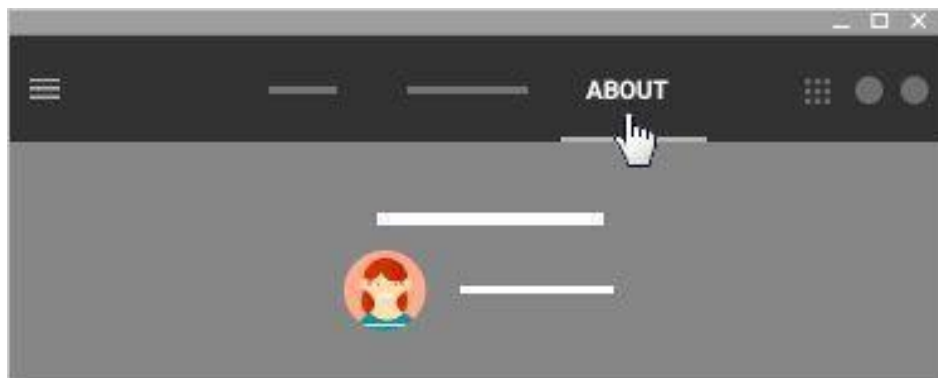



SAVE

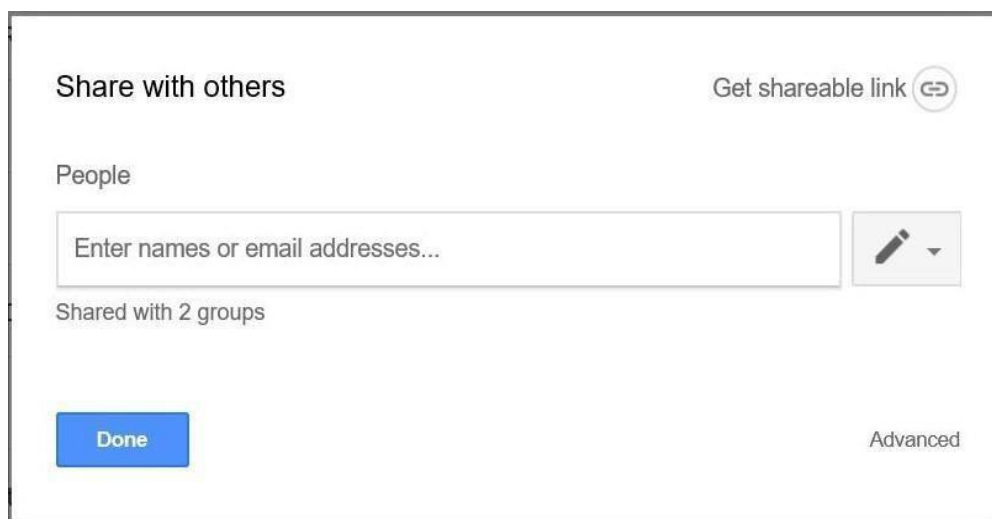
Studentet do të marrin njoftim për ndryshimet e bëra.

## Të drejtat e aksesimit të dokumenteve

1. Klikoni një klasë.
2. Klikoni **About**.



3. Klikoni butonin **Class Drive Folder**.
  - Kur studentët hapin **Class Drive Folder** ata do të shohin vetëm dokumentet të cilat janë bërë share me ta.
4. Kliko me të djathtë në document dhe më pas klikoni butonin  **Share**
5. Do të shfaqet si mëposhtë:



## 6. Kliko butonin **Advanced**

7. Do të shfaqet si mëposhtë:

The screenshot shows the 'Sharing settings' dialog box in Google Classroom. It includes a 'Link to share' field, social sharing options (Email, G+, Facebook, Twitter), and a 'Who has access' section. The 'Who has access' section lists three roles: 'Class Owner' (you), 'Co-Admin', and 'Students'. Each role has a corresponding icon and a 'Change...' button. The 'Class Owner' role is marked as 'Is owner'. The 'Co-Admin' role has an edit icon (pencil) and a close icon (X). The 'Students' role has a view-only icon (eye) and a close icon (X). Below the access list is an 'Invite people' section with a text input field and an edit icon. At the bottom, there are 'Owner settings' with two checkboxes: 'Prevent editors from changing access and adding new people' (unchecked) and 'Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers' (checked). A 'Done' button is at the bottom right.

Annotations on the left side of the dialog box:

- Class Owner name and email
- Co-Admin name and alias
- Students name and alias
- Prevents everyone except Class Owner from downloading shared files

Annotations on the right side of the dialog box:

- Click to change share settings
- Symbol represents that Co-Admin can edit shared files
- Symbol represents that students can only view shared files

8. Kliko butonin **Change** dhe më pas kliko **Off - Specific People**

9. Kliko butonin  **View Only**

10. Zgjidh opsionin **Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers**

11. Kliko butonin **Save** dhe më pas **Done** kur të keni përfunduar.