



## MANUAL PËRDORIMI I *MICROSOFT TEAMS* (VERSION 0.1) PËR STUDENTËT UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALKESANDËR XHUVANI".

### Hyrje

Universiteti Aleksandër Xhuvani ka në përdorim të tij paketën Microsoft Office 365 Education A1. Office 365 A1 Education mundëson falas ndërtimin e klasave bashkëpunuese, lidhjet në komunitetet e të mësuarit profesional si dhe lidhjet me kolegët për Institucionin tonë.

### *Si funksionon Microsoft Teams?*

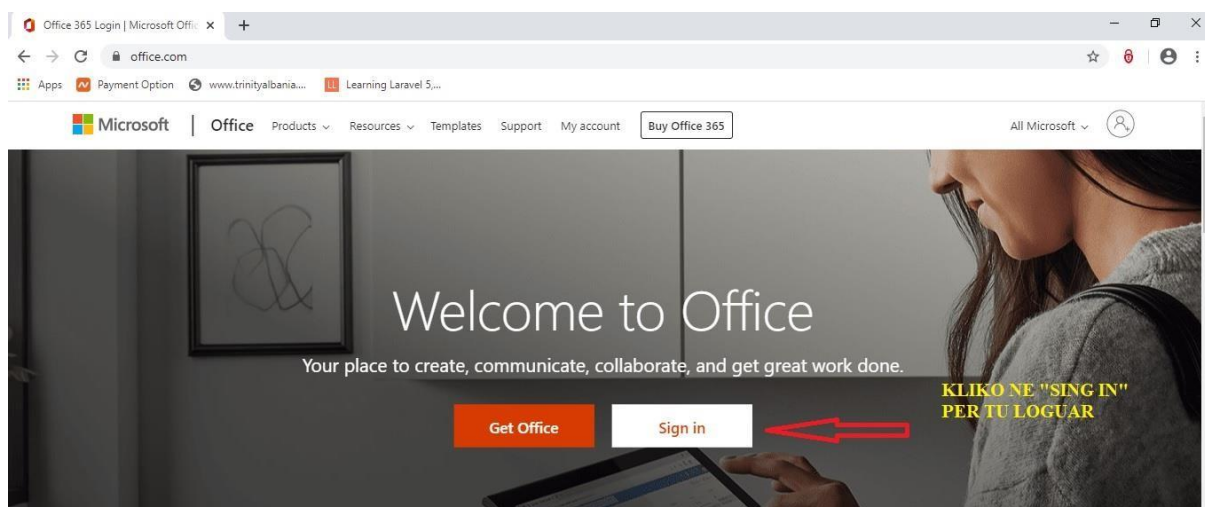
Microsoft Teams janë qendra të komunikimit dixhital që afrojnë dhe sjellin në të njëjtin vend së bashku biseda, përmbajtje apo aplikacione. Nëse klasa apo grupi juaj po përdor Microsoft Teams, do të jeni në gjendje të lidheni me shokët tuaj të klasës, t'i bëni pyetje pedagogëve tuaj, të punoni për detyrat tuaja të pavarura apo edhe të gjurmoni punët apo detyrat e tjera që janë publikuar nga anëtarët e tjerë të grupit tuaj të përbashkët të punës.

### *Si të bëheni pjesë e Microsoft Teams?*

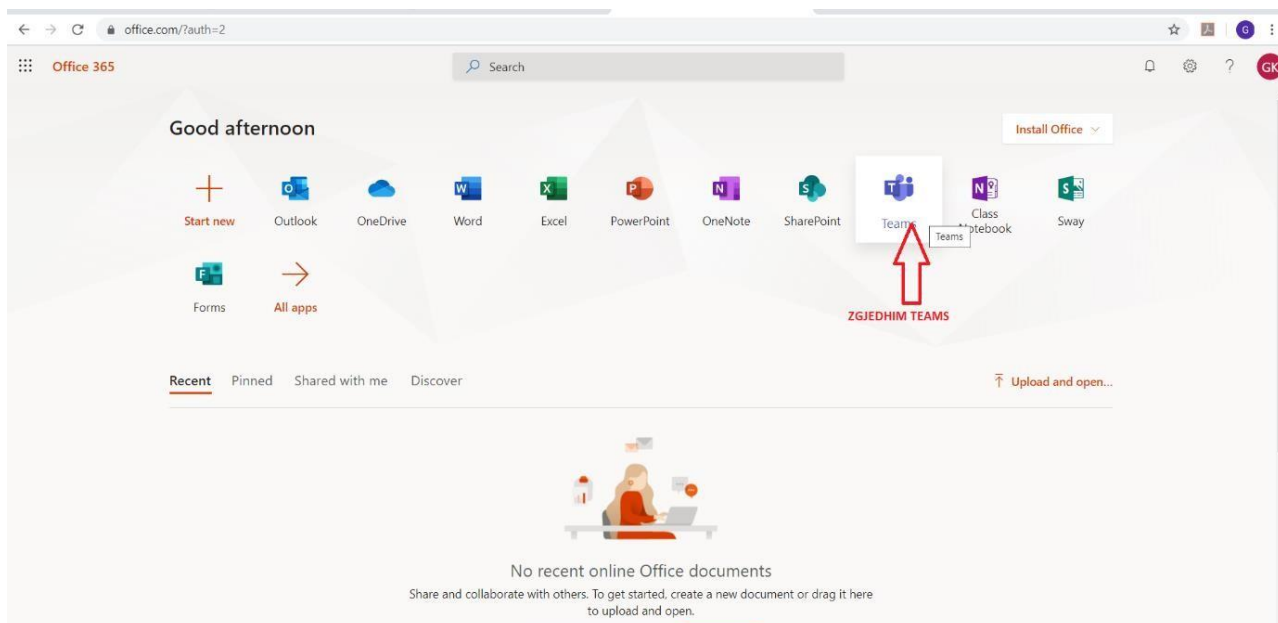
Ju do të bëheni pjesë e platformës *Microsoft Office 365 Education* me anë të email-it zyrtar që do të gjenerohet për të gjithë studentët e UE-së, duke përdorur të dhënat e juaja (emër, biemër, Fakulteti, Departamenti, viti juaj akademik).

Ky email së bashku me fjalëkalimin (password) për tu loguar për here të pare në këtë platformë do t'ju ofrohet nga departamenti ku ju jeni pjesë.

Pas kësaj ju duhet të hyni në "*web browser i office.com*" Link <https://login.microsoftonline.com/>



Në këtë moment ju duhen kredencialet të cilat i keni tërhequr nga më pare nga departamenti. Politika për fjalëkalim të sigurt sugjerohet të përmbajë 8 karaktere duke përdorur gërma kapitale, gërma të vogla, numra si dhe shënja pikësimi. Kjo platformë ofron edhe mundësinë e komunikimit nëpërmjet Microsoft Teams dhe ju në këtë moment mund të filloni të jeni pjesë e saj.



*Microsoft Teams* ofron lidhje online me grupe të krijuar nga profesori i lëndës, duke mundësuar *komunikimin virtual, chat, Audio Call, Video Call*, si dhe *Share files* në chat.

Gjithashtu *Microsoft Teams* mund të shkarkohet si aplikacion dhe në pajisje të tjera komunikuese si PC (Windows, Mac), android dhe Apple ku ofrohen të gjitha të njëjtat shërbime si në versionin shfletues (browser)

Pra mënyrat për aksesimin e *Micorosoft Teams* janë 2 (Dy):

1. Direkt nga email-i i përdoruesit nga shfletuesi office.com “*web browser i office.com*”

Duke u loguar në llogarinë e email-it <https://www.office.com/>

2. Duke shkarkuar aplikacionin “teams” në paisjen kompjuterike.

**Link:** <https://teams.microsoft.com/downloads?navfrom=edustart>

Microsoft Teams

Get started Downloads Sign up for free

## Teams on your desktop. It's just better.

Kliko për download Teams

Download Teams

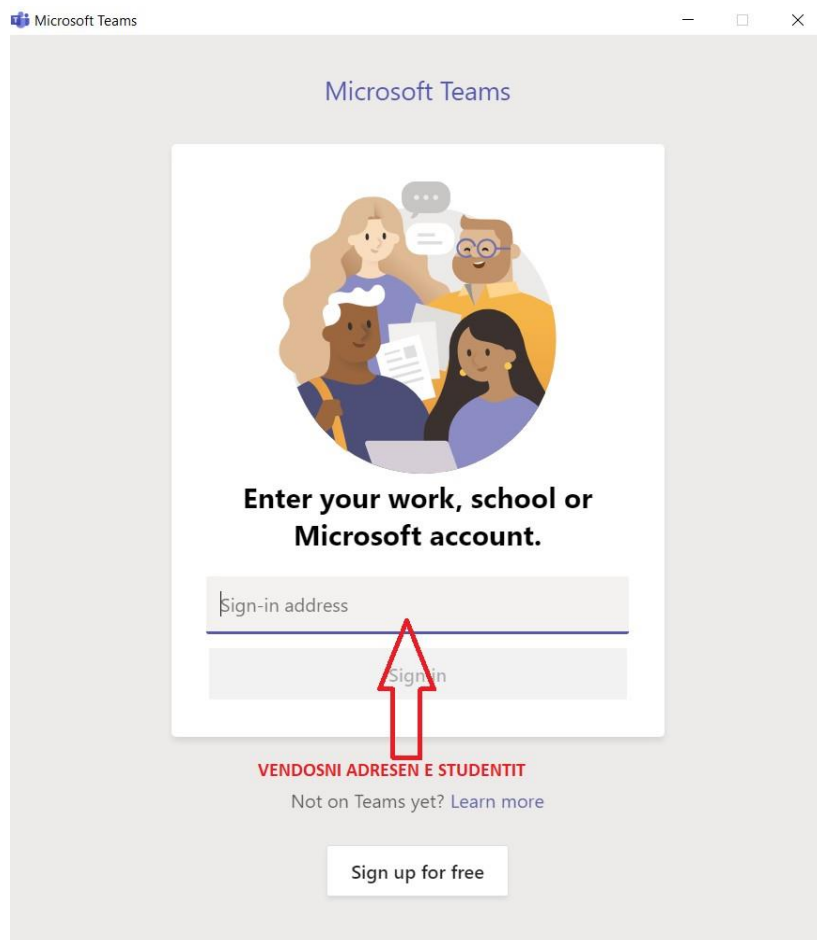
More options

### Get Teams on all your devices

Desktop	Mobile
Windows 64-bit	iOS
Windows 32-bit	Android
Mac	
Linux DEB 64-bit	
Linux RPM 64-bit	

Apple and the Apple logo are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries and regions. Android, the Android logo, Google Play and the Google Play logo are trademarks of Google LLC. Legal Privacy and Cookies © Microsoft 2019

Pasi të keni përygjedhur njëri nga mënyrat e aksesimit në “Microsoft Teams”, duhet të logoheni në platformë duke vendosur adresën e email-it si dhe fjalëkalimin tuaj.

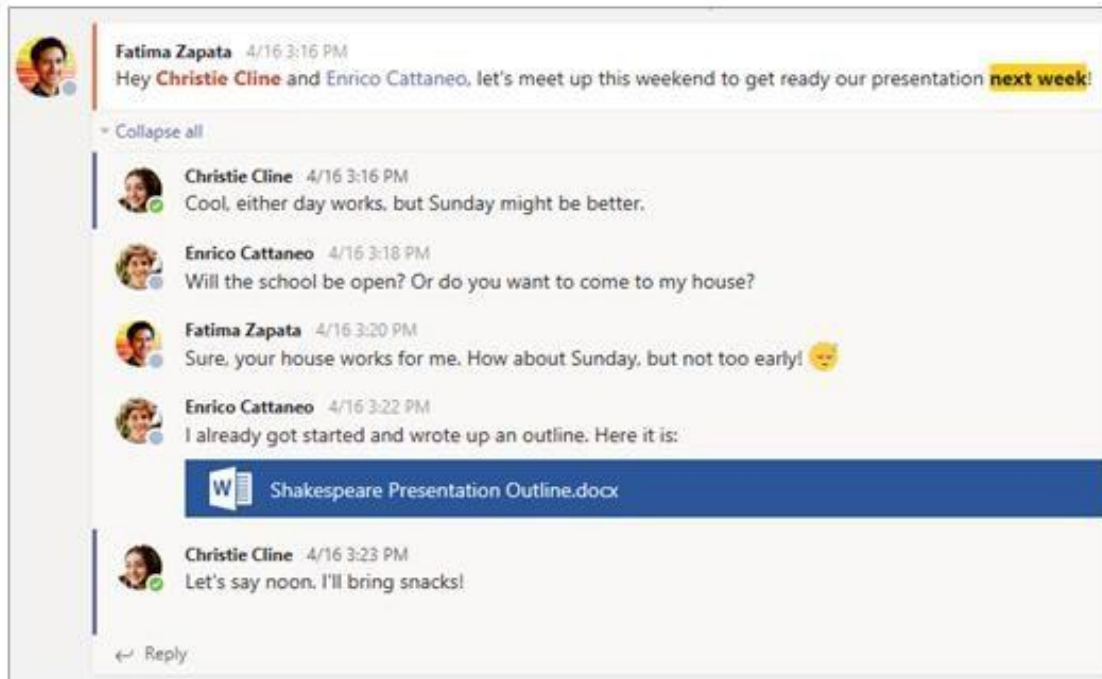


### **Si mund të punoni në Microsoft Teams?**

Zgjidhni ‘‘Teams’’ për të parë dhe kontrolluar çdo grup, skuadër apo klase në të cilën ju kanë përfshirë pedagogët tuaj.

### **Bashkëbisedim në Teams ‘‘Chat’’**

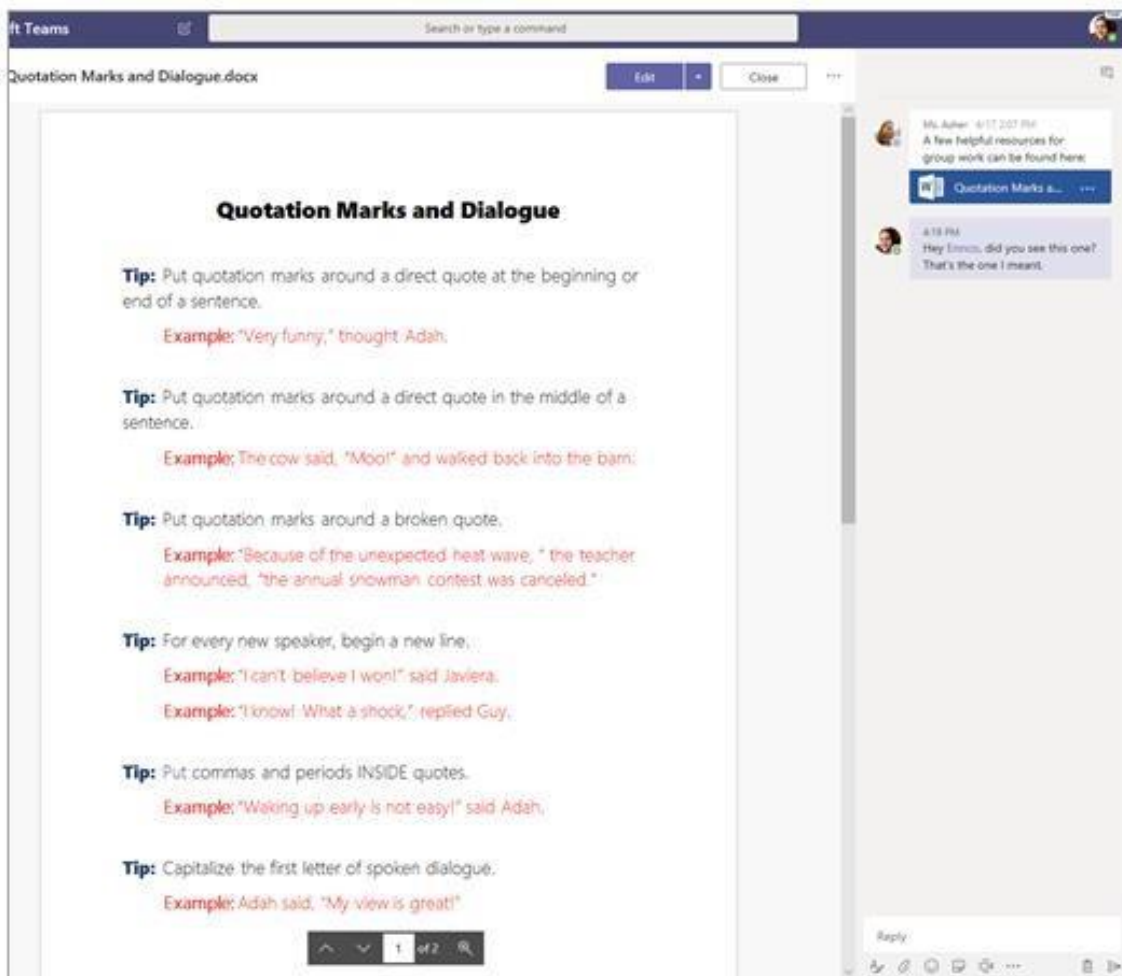
Secila llogari në Teams përfshin komunikim privat me një person ose në grup me kolegët e klasës. Kjo hapësirë ju nevojitet kryesisht për bashkëpunim me kolegët e klasës si dhe me pedagogun e lëndës përkatëse. E veçanta e këtij aplikacioni është secili student mund të ndajë me shokët detyra (skedarë të ndryshëm) të diskutojnë mbi leksione apo projekte të ndryshme të paracktuara nga pedagogu i lëndës.



### **Shpërndarja e dokumenteve dhe bashkëpunimi.**

Sa herë që një skedar shpërndahet në një bisedë, ai automatikisht shtohet në **“Files tab”** të këtij **“channel”**. Pra, edhe nëse në një **“channel”** grumbullohen biseda të ndryshme, do të dini ku të shkoni për ta gjetur dhe për ta parë përsëri këtë **“file”**. Të gjithë në klasën tuaj mund t'i shohin, hapin dhe modifikojnë këto **“file”**, kështu që është një mënyrë e shkëlqyeshme për të punuar së bashku në Word, PowerPoint ose Excel.

Për të biseduar dhe punuar në kohë reale, thjesht hapni një dokument, zgjidhni butonin **“Start conversation”** ose butonin **“ chat”** dhe bëni **“@mention”** studentët e tjerë me të cilët ju doni të punoni. Biseda juaj do të lëvizë ndërsa dokumenti juaj mbetet i hapur. Kështu, ju mund të diskutoni dhe të punoni në dokument njëkohësisht.



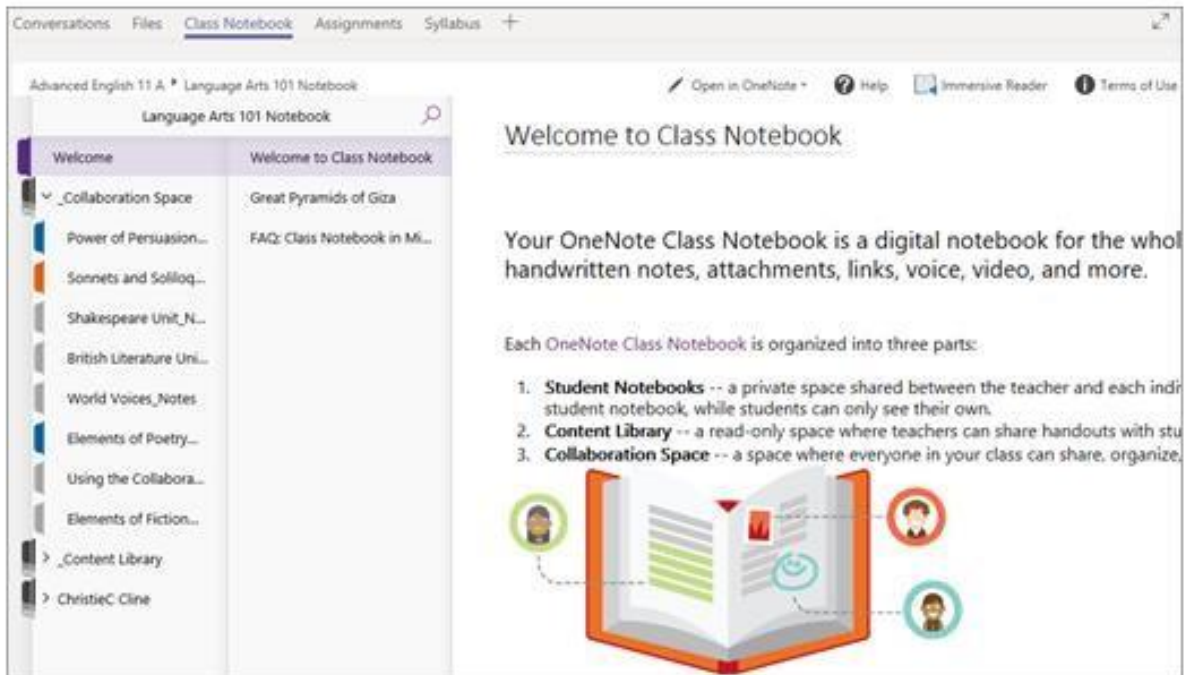
### **Shënimet.**

Në varësi të mënyrës sesi pedagogët juaj drejtojnë klasën e tyre, mund t'ju jepet akses në një hapësirë shënimesh. Drejtohuni tek "**General channel**" dhe kontrollojeni. Hapësira juaj e shënimit do të ketë seksione të ndryshme:

**Content Library:** Si një libër shkollor me faqe që mund të lexoni në klasë.

**Collaboration Space:** Faqet në të cilat mund të punoni me studentë të tjerë.

**Your own workspace:** Kjo hapësirë pune është private për ju dhe pedagogun tuaj, dhe përfshin seksione si detyrat e shtëpisë ose shënimet e klasës. Përdorni këtë hapësirë për të shtuar faqe, shënime dhe mendime ose për të punuar në detyra që pedagogu juaj i shpërndan drejtpërdrejtë tek ju.



## Detyrat.

Shikoni detyrat tuaja

Në një klasë: Drejtohuni tek “General channel” i atij “Team-it” të klasës tuaj.

Në të gjitha klasat: Zgjidhni ikonën “Assignments” në shiritin e aplikacionit tuaj (i njëjti vend ku gjendet ikona juaj e Teams).

Në telefonin tuaj: Zgjidhni ikonën “Assignments”

Të gjitha detyrat tuaja do të shfaqen si karta. Thjesht zgjidhni një për ta hapur.

Pas zgjedhjes së një detyre, do të shihni të gjitha informacionet që ju nevojiten për ta kryer atë, si psh ndonjë udhëzim të veçantë. Nëse pedagogu juaj ka bashkangjitur një dokument pune ose një kuy, ju do të duhet ta hapni atë dhe të filloni të punoni menjëherë nga aty.

Kur të jeni gati për të dorëzuar punën tuaj, zgjidhni opsionin “Turn in”.

The screenshot shows a Canvas LMS assignment page. At the top left is a 'Back' button with a left-pointing arrow. At the top right is a blue 'Turn in' button. The main title is 'Shakespeare Sonnet Annotation' with a 'Homework' icon to its right. Below the title is the due date: 'Due September 13, 2019 9:59 PM'. Under 'Instructions', it says 'Read Sonnet 116 and annotate it, using the PowerPoint for guidance.' The 'My work' section shows a file named 'How to Read a Sonnet.pptx' with a red PowerPoint icon and a three-dot menu to its right. Below the file list is a '+ Add work' button. At the bottom, the 'Points' section indicates '100 points possible'.

**Opsione të tjera:**

- Ndonjëherë nëse ju i ktheheni ta rimendoni diçka, ndodh që të keni mendime të dyta në lidhje me detyrat që keni dorëzuar. Nëse jeni ende para datës së caktuar për përfundimin e afatit nga pedagogu juaj, ju mund të kthehuni përsëri në detyrën tuaj dhe zgjidhni opsionin ‘ **Undo turn in**’. Tani mund të bëni ndryshimet që ju nevojiten para se të kthehet përsëri detyrën.
- ‘**Turn in late**’.. Nëse e shihni këtë opsion, kjo do të thotë se data e duhur për dorëzimin e kësaj detyre ka kaluar, por ju lejohet që përsëri të dorëzoni detyrën.
- Nëse pedagogu i lëndës ju kthenë një punë dhe ju ka kërkuar ta rishikoni, zgjidhni opsionin ‘**Turn in again**’ për ta ridërguar përsëri për një rivlerësim tjetër.
- Nëse ju nuk mund ta selektoni butonin ‘ **Turn in**’, kjo do të thotë se data e duhur mund të ketë kaluar dhe pedagogu juaj nuk po e pranon më këtë detyrë.