

MANUAL V 1.0

Përdorimi i “*Microsoft office 365*” dhe “*Microsoft Teams*” për stafin akademik të Universitetit të Tiranës.

1. Hyrje

Universiteti i Tiranës ka në përdorim të tij Microsoft Office 365 Education.

Office 365 Education mundëson ndërtimin e klasave bashkëpunuese, lidhjet në komunitetet e të mësuarit profesional dhe lidhjet me kolegët dhe ky shërbim ofrohet falas për Institucionin tone.

Licenca e ofruar nga Microsoft mundëson shërbimet:

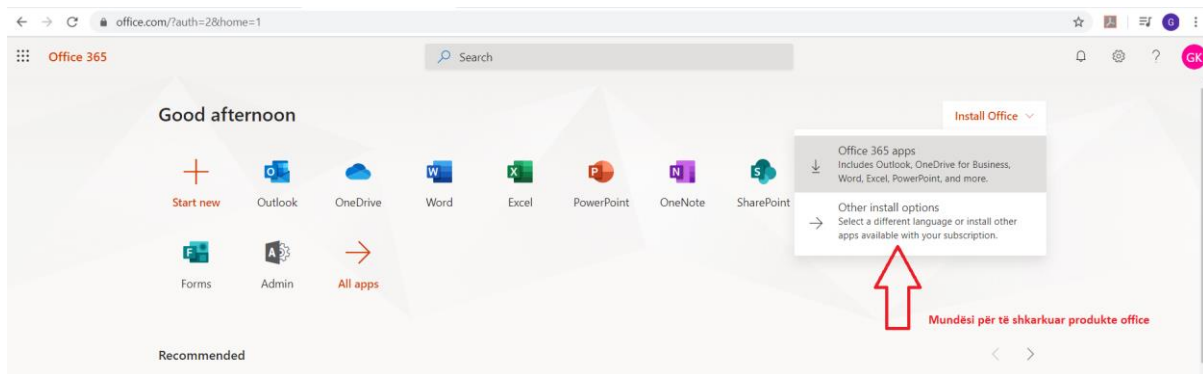
1. Paketa Office 365 (office, excel, PowerPoint etj)
2. Aksesim në adresë email në Microsoft Office (me domain unitir.edu.al)
3. Akses në “*share*” për dokumenta (leksione, projekte etj) të përcaktuara nga stafi akademik sipas grupeve, kategorive etj.
4. Akses në Microsoft Teams. Kjo platformë mundëson krijimin e grupeve dhe klasave virtuale nga ana e stafit akademik me qëllim shkëmbimun e informacionit (chat, call apo video call conference). Microsoft Teams mund të download-ohet dhe instalohet në çdo sistem operimi Windows, Android, Apple.

Teknikisht çdo adresë emaili që do të krijohet e re nga ana jonë, mund të aksesojë ‘*Microsoft Teams*’, vetëm pas 24 orë-ve. Kjo është në politikë e sigurisë së Microsoft, përpara kësaj kohe çdo “*account*” i ri mund të aksesojë vetëm adresën e email.

Stafi akademik i Universitetit të Tiranës janë të pajisur me adresë email-i të krijuara në *Microsoft office 365* me emërtimin domain **unitir.edu.al** (emër.mbiemër@unitir.edu.al). Politikat për *password*-et sugjerohet të përmbajë 8 karaktere duke përdorur gërma kapitale, gërma të vogla, numra si dhe karaktere.

Aksesimi i adresës së email-it realizohet nga “*web browser* i *office.com*”

Link: <https://www.office.com/>. Nga këtu çdo i interesuar mund të shkarkojë produkte office siç është edhe setup për outlook.



Çdo staf akademik nga adresa e tij personale mund të aksesoj dhe të përdorë programet që ofron Microsoft. Një nga këto programe është edhe **Microsoft Teams**.

1.1 Funksionimi i Microsoft Teams

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.

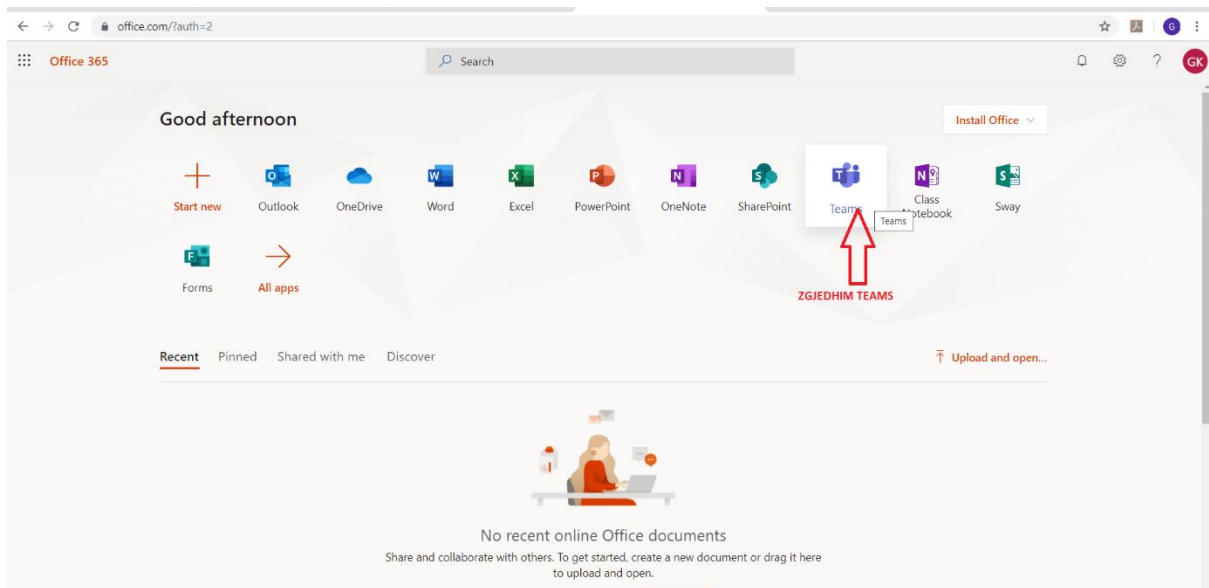
Me anë të *Microsoft Teams* në pajisjet tuaja kompjuterike për çdo sisteme operimi (Windows, Mac, apo në *Mobile* (celular) Android edhe Apple), ju mund të krijoni:

- Një ekip pune
- Një grup të caktuar me studentë
- Komunikime me anë të chat individual apo në grupet e krijuara
- Shkëmbime në mënyrë të sigurtë dhe të shpejtë të informacionit (dokumenta në format word, excel, pdf etj).
- Gjithashtu ju mund të realizoni *Audio Call, Video Call* me grupet e krijuara nga ana juaj.

Mënyrat për ta aksesuar *Micorosoft Temas* janë 2 (Dy):

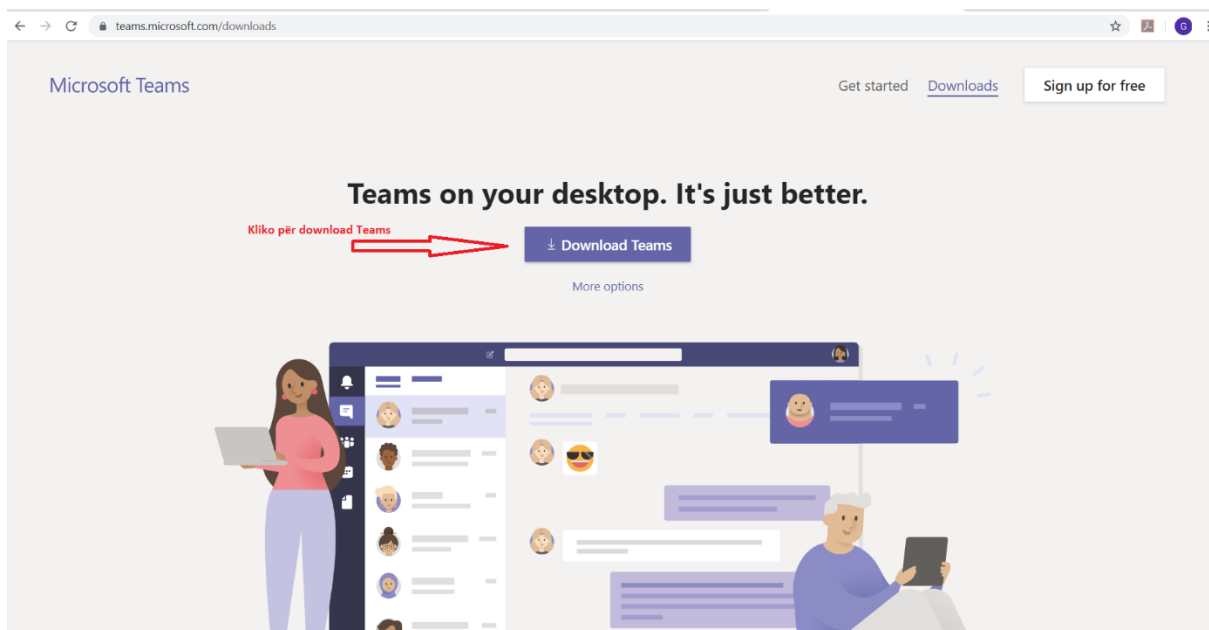
1. Direkt nga email-i i përdoruesit nga “*web browser i office.com*”

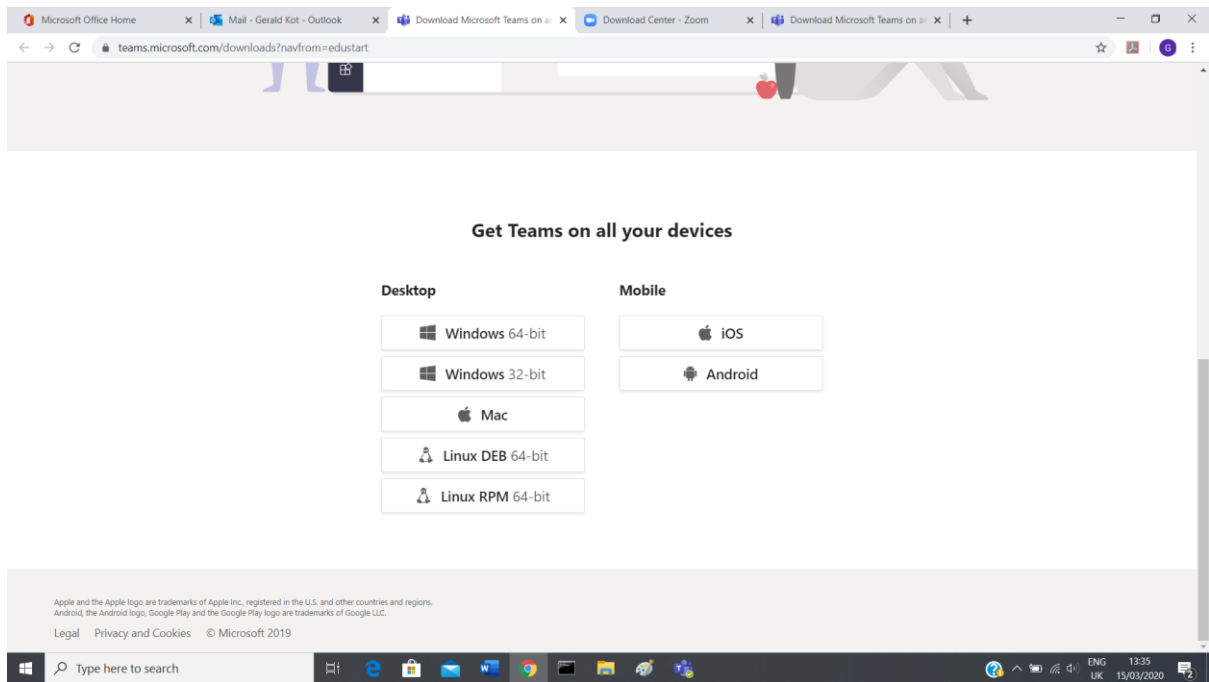
Duke u loguar në llogarinë e email-it <https://www.office.com/>



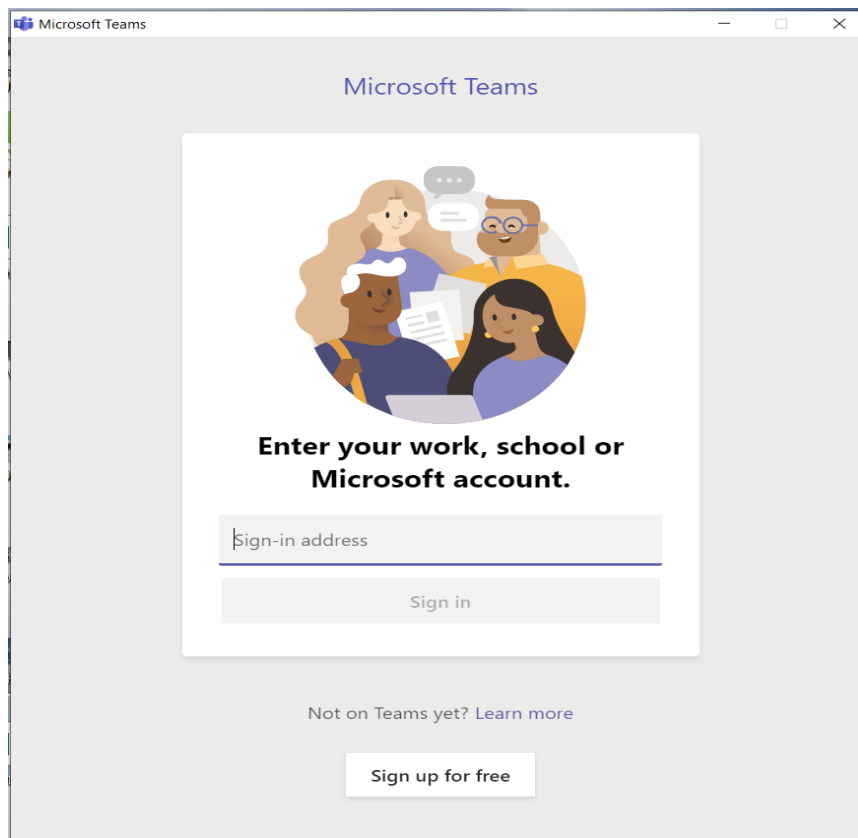
2. Duke shkarkuar setup-in e Teams për ta instaluar në pajisjsje.

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

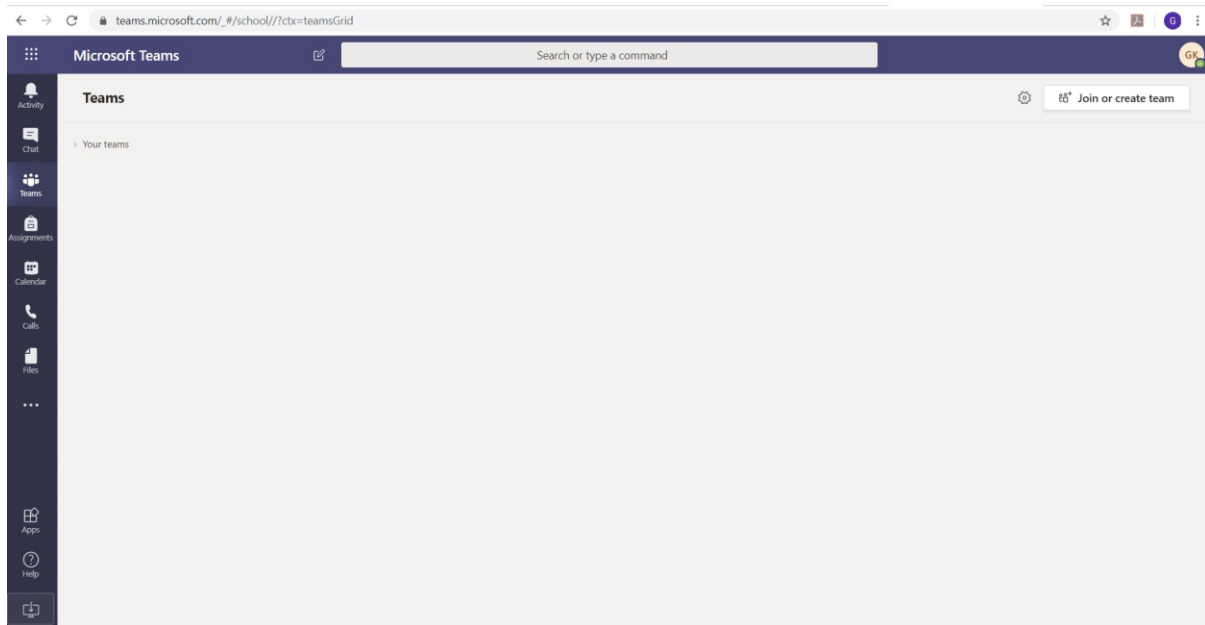




Me përzgjedhjen e një prej mënyrave të aksesimit në “Microsoft Teams”, duhet të logoheni në platformë duke vendosur adresën e email-it dhe password-in tuaj.



Platforma e *Microsoft Teams* paraqitet si më poshtë:

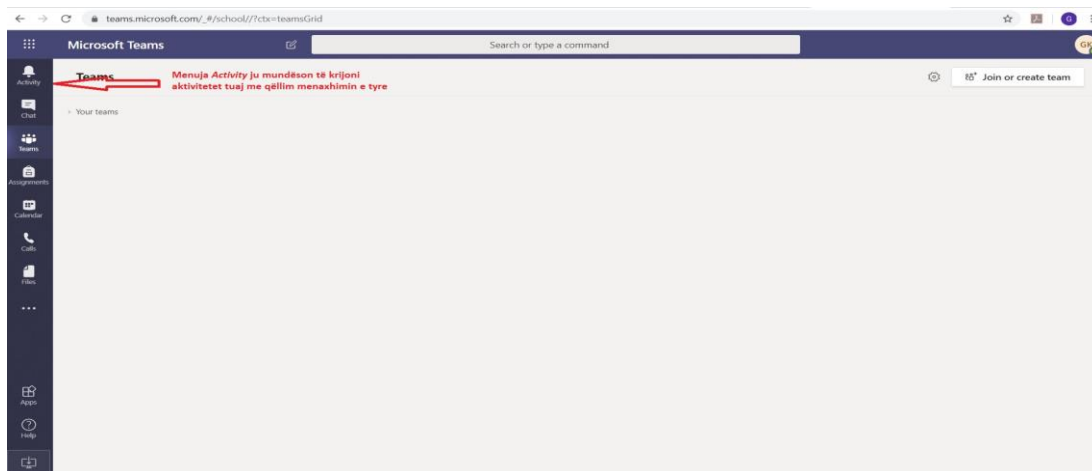


Me aksesimin e *Microsoft Teams* do të vihen re rubrikat:

- Activity
- Chat
- Teams
- Assignments
- Calendar
- Calls
- Files

Rubrika *Activity*

Kjo rubrikë mundëson menaxhimin e aktivitetit tuaj, një skanim të shpejtë për të parë se çfarë kërkesë ju ka mbërritur apo kërkesat që duhen të menaxhohen.



Rubrika *Chat*

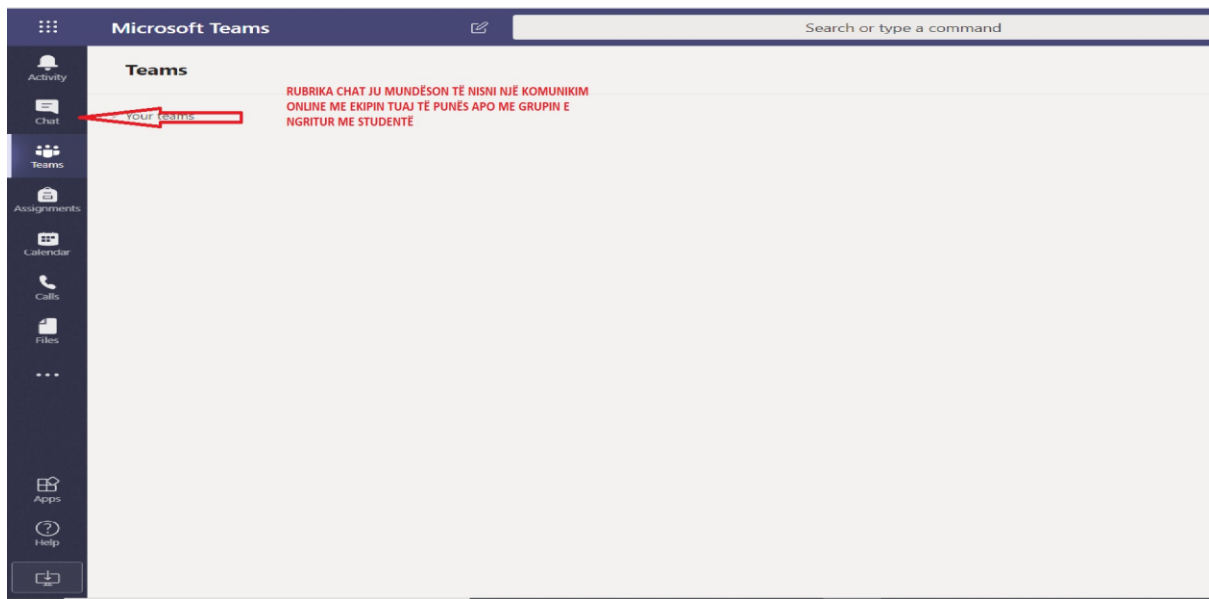
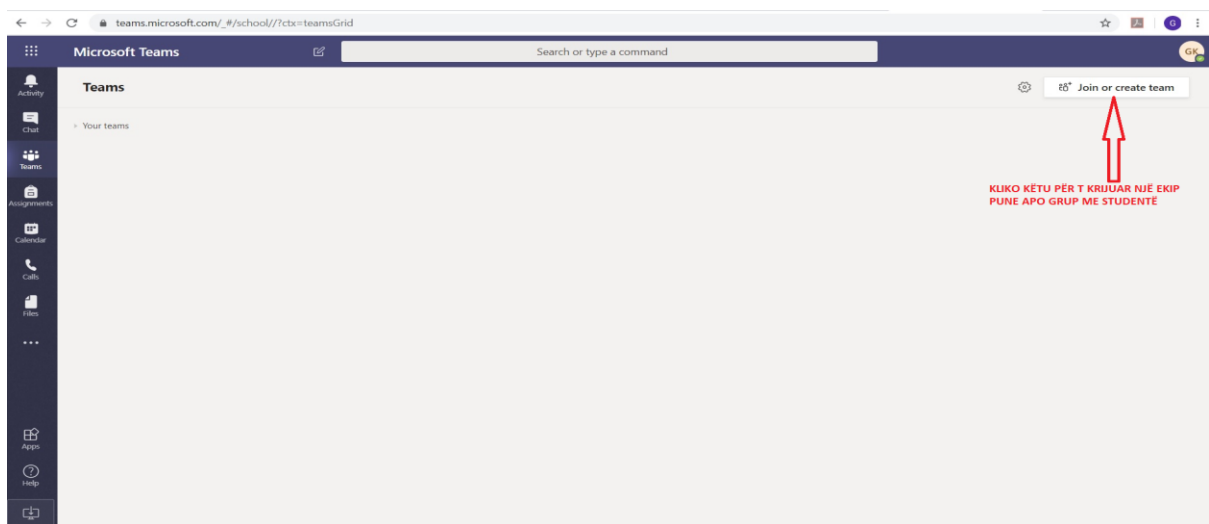


Fig.2

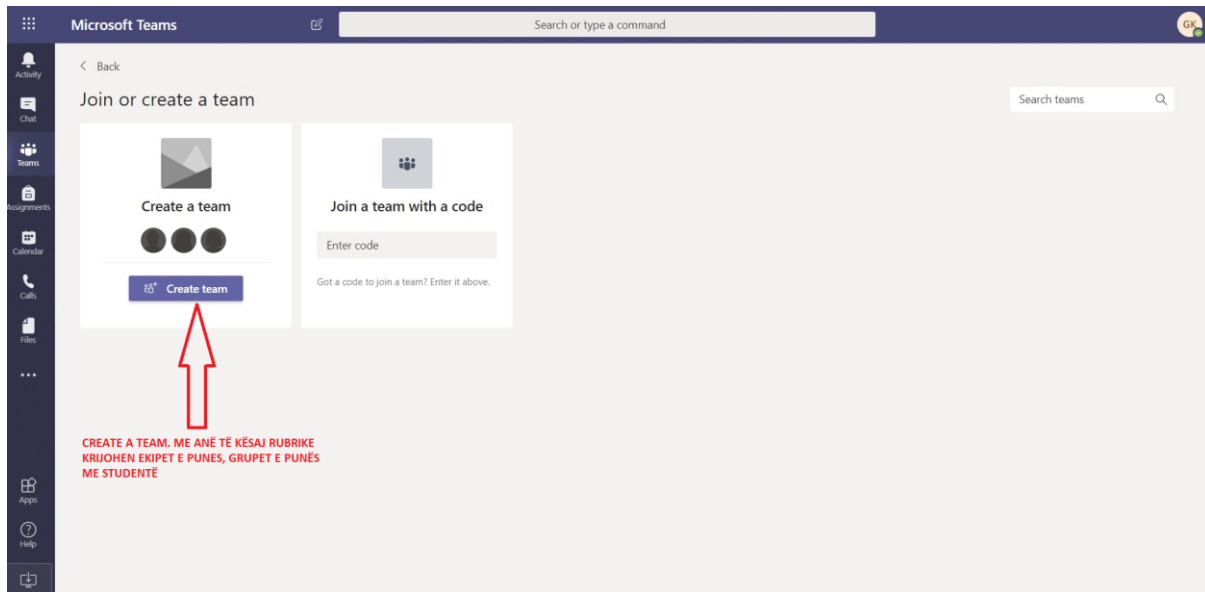
Rubrika *chat* mundëson një komunikim online me anë të *chat* në mënyrë individuale, midis ekipeve të punës apo me grupet e ngritura nga ana juaj për të shkëmbyer informacione apo edhe diskutime në grup.

Rubrika *Teams*

Për të krijuar një ekip pune apo një grup të përcaktuar fillimisht duhet të përzgjidhet *Join or Create Team* në fund të aplikacionit të Teams app.



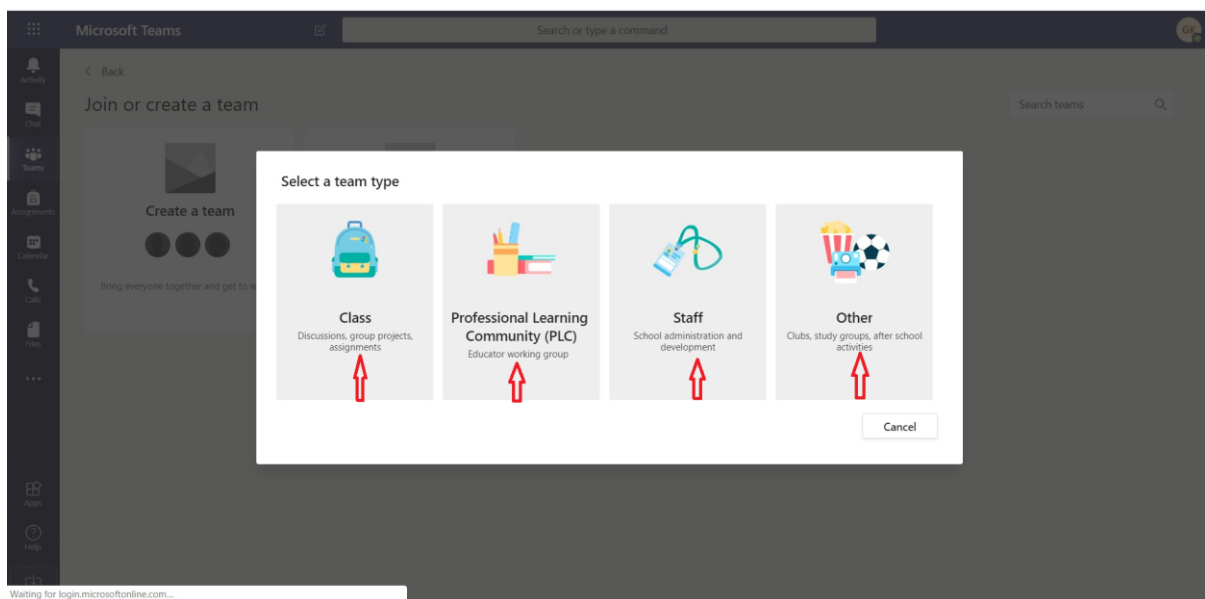
Pastaj, zgjidhni "*Create team*" dhe zgjidhni llojin e "*Team*" që dëshironi të krijoni.



Rubrika *Create team* mundëson ndërtimin e klasave bashkëpunuese, personalizimin e mësimit dhe detyrat gjatë të mësuarit. Gjithashtu mundëson lidhjen me kolegët në komunitet e mësimit professional dhe lejon stafet akademike të drejtojnë komunikimet në një grup.

Me krijimin e një ekipi do t'ju shfaqen 4 mënyra të krijimit.

1. Class
2. Professional Learning Community (PLC)
3. Staff
4. Other



Pasi keni zgjedhur një nga format që do të ketë Team-i juaj, nëse dëshironi ju mund ta emëroni grupin tuaj apo të shtoni një përshkrim.

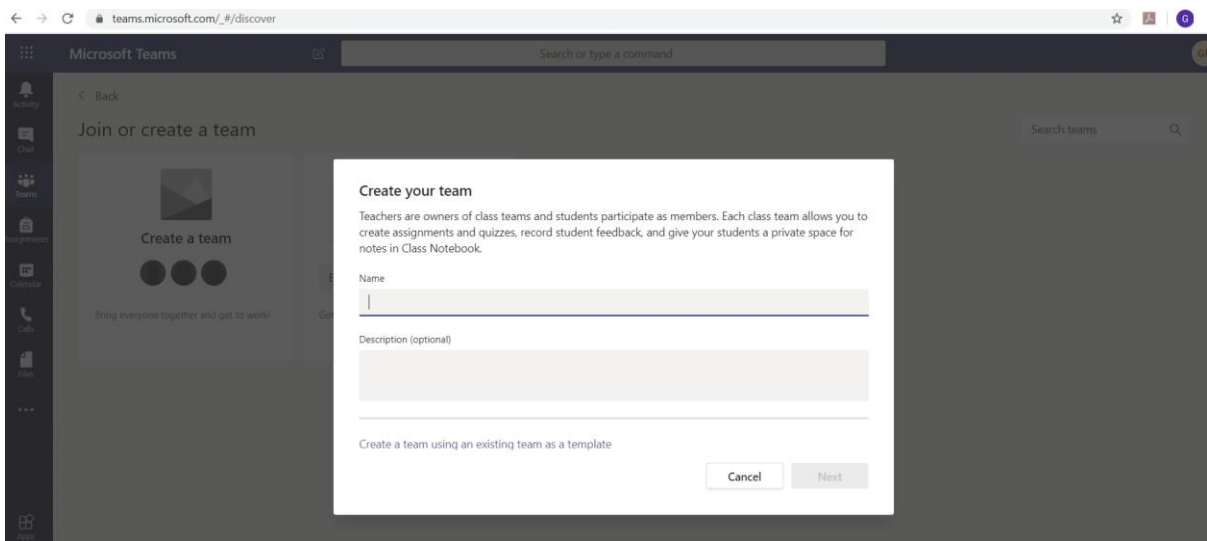
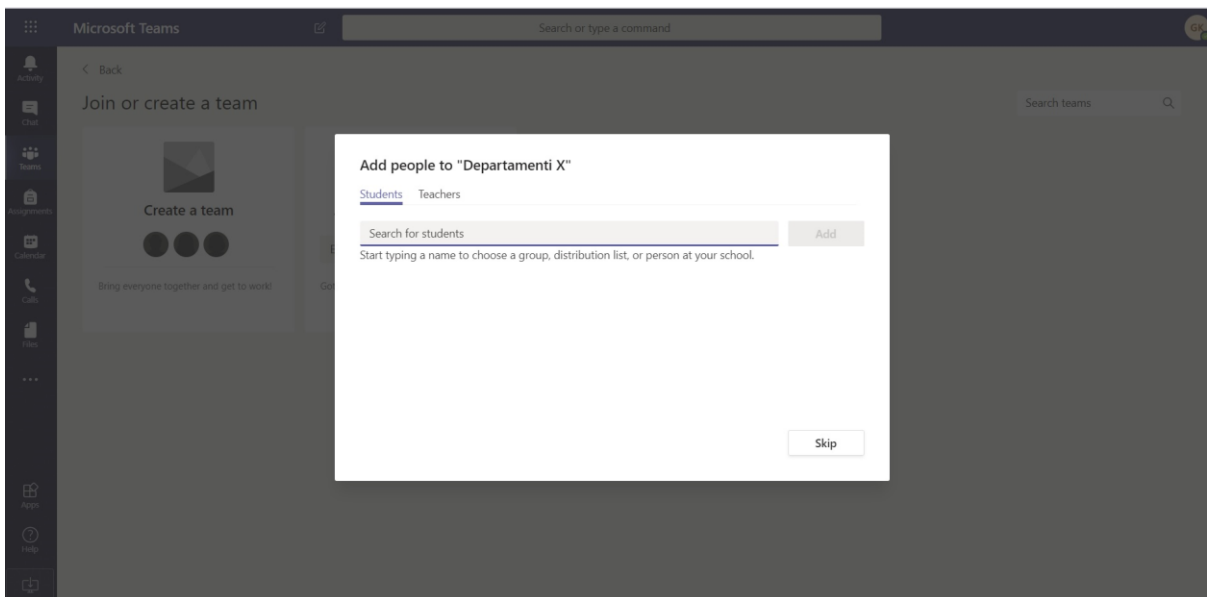


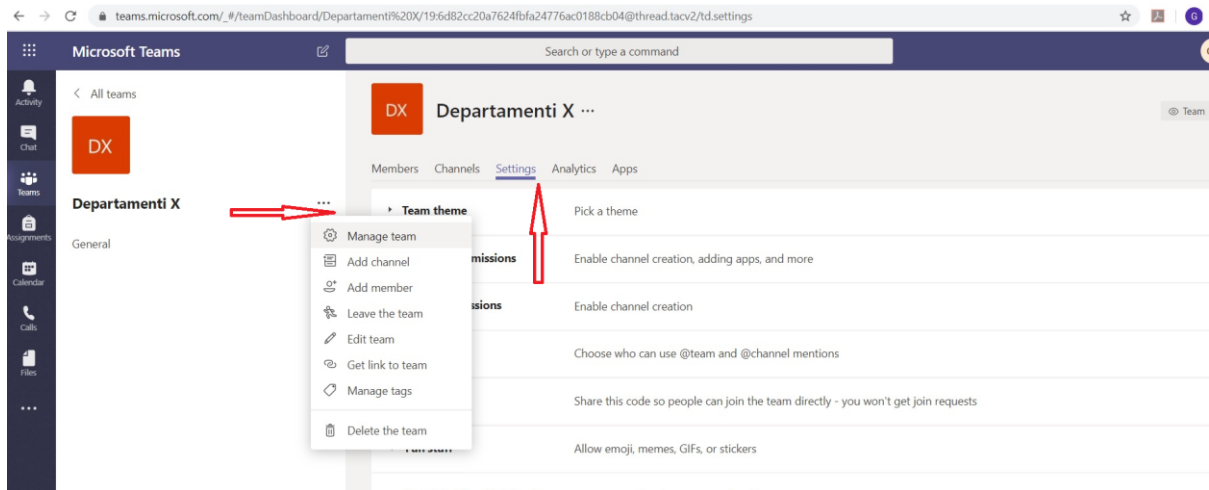
Fig.6

Në varësi të llojit të *Team* që keni krijuar, do t'ju kërkohet të listoni studentët, pedagogët dhe / ose stafin që dëshironi ti bashkohet këtij grupi.



Ju mund të shtoni anëtarët në Team-in tuaj duke shkruar një emër (psh emri i departamentit) për të zgjedhur një grup, apo student nga klasat tuaja.

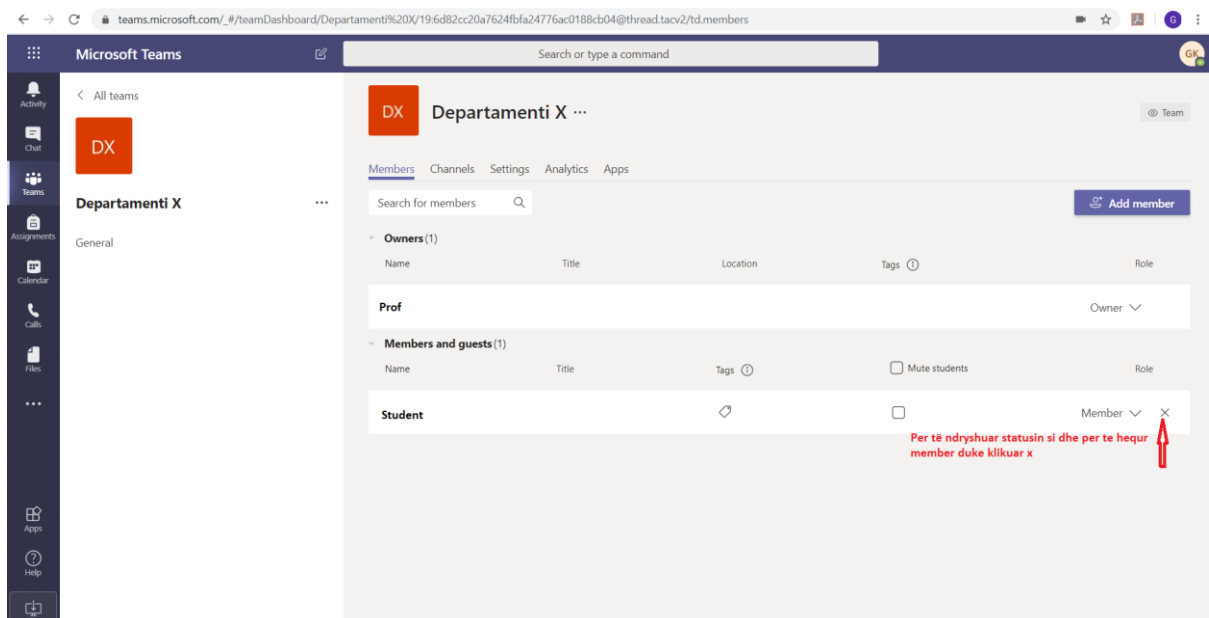
Nëse preferoni që studentët dhe anëtarët e stafit të bashkohen me Team-in tuaj, në vend që të shkruani emrat e tyre, mund të gjeneroni një kod të Team duke zgjedhur "**Manage Team**" dhe më pas zgjidhni "**Settings**".



Më pas zgjidhni "**Team code**" dhe më pas zgjidhni "**Generate**". Ju mund ta kopjoni kodin e Team dhe t'ia dërgoni atë me email studentëve ose të shfaqni kodin në projektorin tuaj në mënyrë që të gjithë ta shohin.

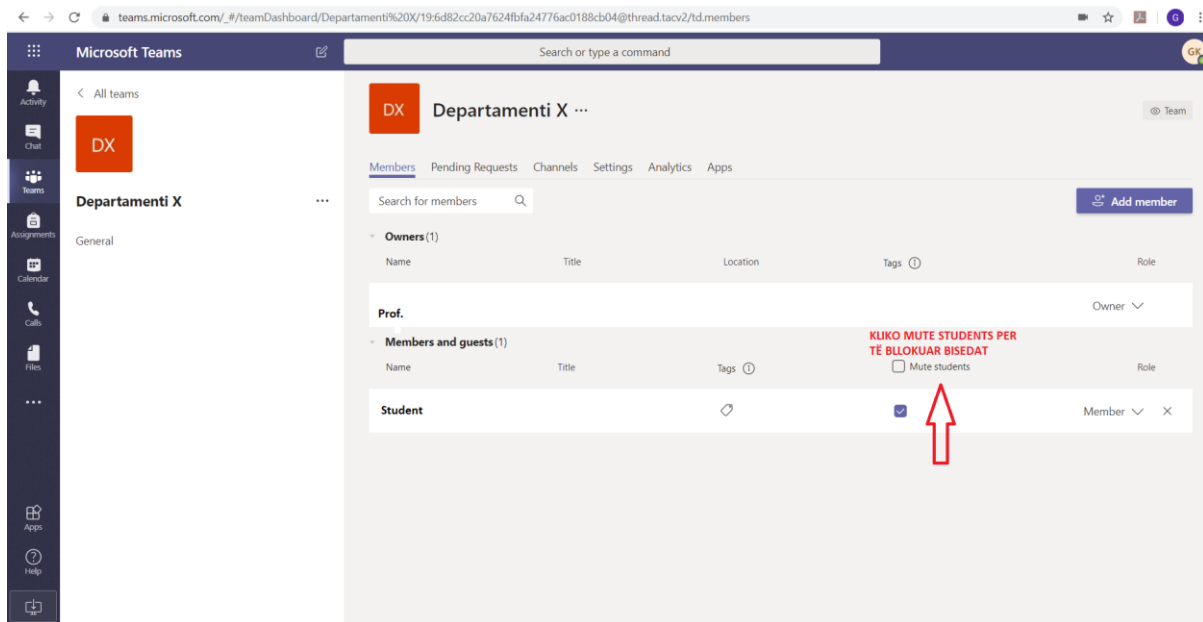
Studentët dhe/ose pedagogët që bashkohen në Team duhet të shkojnë në opsionin "**Join or create a team**" dhe të shkruajnë kodin e Team të dhënë nga ju për t'u bashkuar në ekipin tuaj.

Pasi të krijohet një Team, mund të modifikoni rolin e një anëtar brenda Team ose të fshini një anëtar. Për të ndryshuar rolin e një anëtar, zgjidhni elipsin me emrin e Team dhe zgjidhni "**Manage Team**". Gjeni emrin e personit, zgjidhni shigjetën poshtë nga "**Member**", dhe mund të selektoni "**Owner**". Nëse keni nevojë të fshini një anëtar të Team, zgjidhni "X" në emrin e tyre.



Bisedat në Team janë një mënyrë e shkëlqyeshme për të realizuar diskutimet midis studentëve dhe pedagogëve e tyre. Përdorimi i bisedave në grup ofron një mundësi praktike

për të krijuar bisedë në klasë, për të vendosur rregulla themelore dhe për të nxitur qytetarinë dixhitale. Megjithatë, ndonjëherë, do t'ju duhet të veproni për të siguruar që bisedat e studentëve të jenë me respekt, produktive dhe të përqendruara në qëllimet që ka klasa juaj. Me anë të opsionit “**Manage Team**”, ju mund të heshtni një, disa ose të gjithë studentët, të cilëve do tju revokohen privilegjet e tyre të postimit.



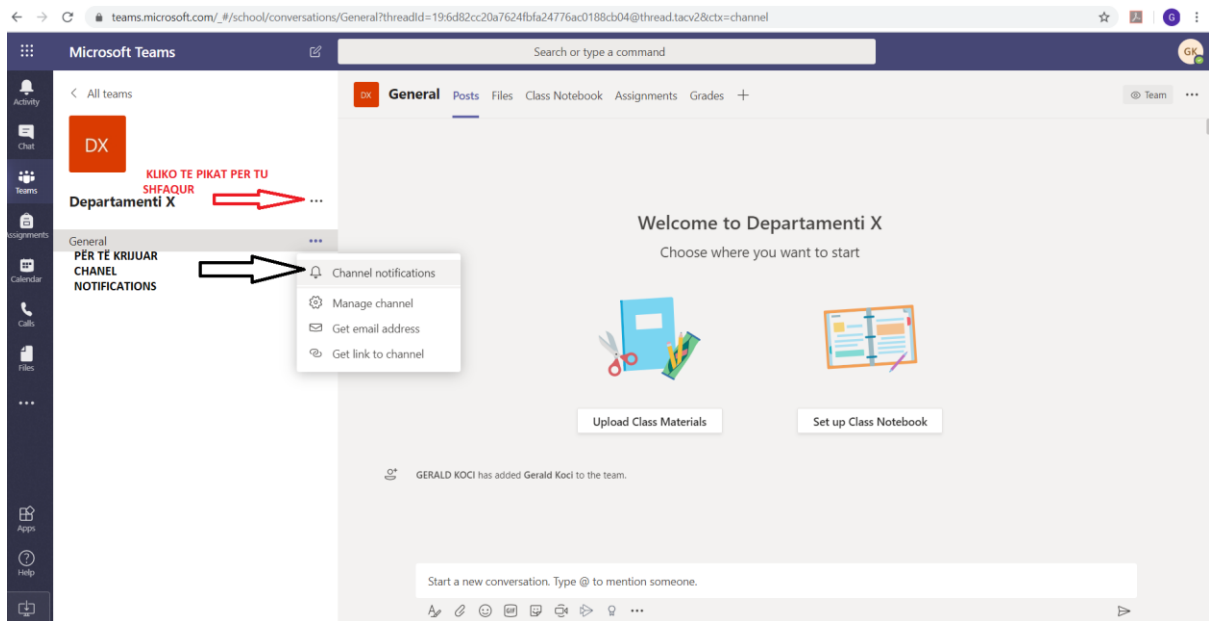
Brenda opsionit “**Manage Team**”, ju mund të vendosni gjithashtu temën e Team-it tuaj, të modifikoni lejet e anëtarëve dhe kontrollet e mëtejshme të bisedave. Për të modifikuar këto opsione brenda Teams, zgjidhni “**Settings**”. Brenda seksionit të lejeve të anëtarëve, ju mund të vendosni nëse anëtarët mund të krijojnë dhe fshijnë kanalet, skedat, dhe / ose mesazhet. Seksioni @mentions ju lejon të zgjidhni se kush mund të përdorë referimet @team dhe @channel.

Link orientues për të menaxhuar teams: <https://youtu.be/olswg-qFV7g>

Transformimi i Team (Transform learning with Microsoft Teams)

Çdo Team mund të personalizohet dhe përshtatet, dhe gjithçka fillon duke krijuar “channels” brenda një Team.

“Channels” janë një mënyrë tjetër për të ndarë aspektet e ndryshme të Team-it tuaj në kategori, siç janë njësitë e studimit, temat, çështjet e axhendës, etj. Aftësia për të personalizuar hapësirën tuaj të punës është një nga karakteristikat më të dobishme të grupeve Team.



Nëse jeni duke krijuar një Team profesional, ndoshta një Team për të gjithë fakultetin tuaj ose për një grup më të vogël, mund të krijoni “Channels” për takime, orare, axhenda, apo plane strategjike.

Nëse po krijoni një Team për një klasë që jepni mësim, mund të krijoni “Channels” që janë emëruar sipas njësive ose temave brenda asaj lënde.

Linku: https://youtu.be/2_iUn5SKock

Teams lehtësojnë ndarjen e skedarëve me studentë dhe kolegë. Çdo Team, (dhe çdo “Channels” brenda një Team) ka dosjen e vet të skedarëve ku mund të ndani skedarë me anëtarët e grupit.

Nëse skedarët e përbashkët janë skedarë Word, Excel ose PowerPoint, kolegët ose studentët tuaj mund të shikojnë, modifikojnë dhe bashkëpunojnë në skedarë direkt në aplikacionin Teams. Ata madje mund të shohin ndryshimet e njëri-tjetrit në kohë reale.

Mund të ngarkoni skedarët ekzistues ose të krijoni skedarë të rinj direkt në dosjen e skedarëve:

Për të ngarkuar skedarët ekzistues në bibliotekën tuaj, shkoni te skedari “Files” në Team-in tuaj dhe zgjidhni butonin “Upload”. Do të hapet “File Explorer”, duke ju lejuar të zgjidhni skedarin (ose skedarët) që dëshironi të ngarkoni. Zgjidhni skedarin (ose skedarët) që doni të ndani dhe pastaj zgjidhni “Open”. Çdo skedar që keni ngarkuar do të jetë i arritshëm nga çdo anëtar i Team-it tuaj.

Për të krijuar një dokument të ri Word, PowerPoint ose Excel në dosjen tuaj të skedarëve, zgjidhni butonin “New” dhe më pas zgjidhni llojin e skedarit që dëshironi të krijoni. Emërtoni skedarin dhe zgjidhni “Create”. Dosja e re do të hapet në Teams dhe mund të filloni ta redaktoni.

Nëse preferoni të punoni në versionin desktop të aplikacionit, zgjidhni butonin "*Open in ...*" në shirit dhe skedari do të hapet në aplikacionin tuaj të preferuar të desktopit. Sapo të krijohet, skedari juaj i ri do të jetë i disponueshëm për anëtarët e Team-it tuaj të cilët gjithashtu mund ta redaktojnë këtë material. Link: <https://youtu.be/eKZ7BG4C4BQ>

Gjithashtu me anë të Teams të krijuar për ekipin tuaj ju mund të përdorni opsionet për të rregulluar shkrimin në tekst, attach dokumentave apo **meet now** për të mundësuar një video call.

