



**UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEKA" UNIVERSITY**

Zija Shemsiu pn., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës

[www.uni-gjilan.net](http://www.uni-gjilan.net) tel: 0280390112

---

# MANUAL

Si të caktojme termin në Google Calendar?

Gjilan

Mars, 2020

## Përmbajtja

|   |    |
|---|----|
| 1. Krijimi i orarit të ligjëratës online.....                                 | 3  |
| 2. Krijimi i ligjëratës/takimeve .....  | 3  |
| 3. Shtimi i pjesëmarrëseve në takim .....                                     | 5  |
| 4. Vendosja e konferencës, për të caktuar takim në Google Hangouts Meet:..... | 6  |
| 5. Takimi i krijuar në Google Calendar .....                                  | 8  |
| 6. Takimi në Google Hangouts Meet.....  | 8  |
| 7. Prezantime.....  | 10 |
| 8. Rekomandime .....  | 10 |

## Figurat

|   |    |
|---|----|
| Figura 1: Pamja e Google Calendar .....   | 3  |
| Figura 2: Krijimi i takimit.....  | 3  |
| Figura 3: Opsionet për zgjedhjen e takimit.....   | 4  |
| Figura 4: Shtimi i studentëve/pjesëmarrësve në takim .....                                  | 5  |
| Figura 5: Lista e studentëve/pjesëmarrësve në takim: .....                                  | 5  |
| Figura 6: Vendosja e konferencës, për të caktuar takim në Google Hangouts Meet .....        | 6  |
| Figura 7: Linku për Hangouts Meet.....  | 6  |
| Figura 8: Dërgimi i linkut nëpërmjet e-mailit.....  | 7  |
| Figura 9: Lista e kalendarit tuaj të takimeve.....  | 7  |
| Figura 10: Pamja e mundësive për të krijuar takimin .....                                   | 8  |
| Figura 11: Takimi në Google Hangouts Meet .....   | 8  |
| Figura 12: Pamja e gjerë e takimit në Google Hangouts Meet .....                            | 9  |
| Figura 13: Dritarja me të dhënat/detajet e takimit dhe linkun .....                         | 9  |
| Figura 14: Opsionet për mikrofon, dalje nga takimi dhe aktivizim/pasivizim të kamerës ..... | 10 |
| Figura 15: Opsionet për aktivizim të titrave dhe fillim të prezentimit.....                 | 10 |

## 1. Krijimi i orarit të ligjëratës online

Klikoni në linkun: <https://calendar.google.com/>, duhet të qasemi në e-mail zyrtar të UKZ-së dhe krijojmë orarin e ligjëratës:

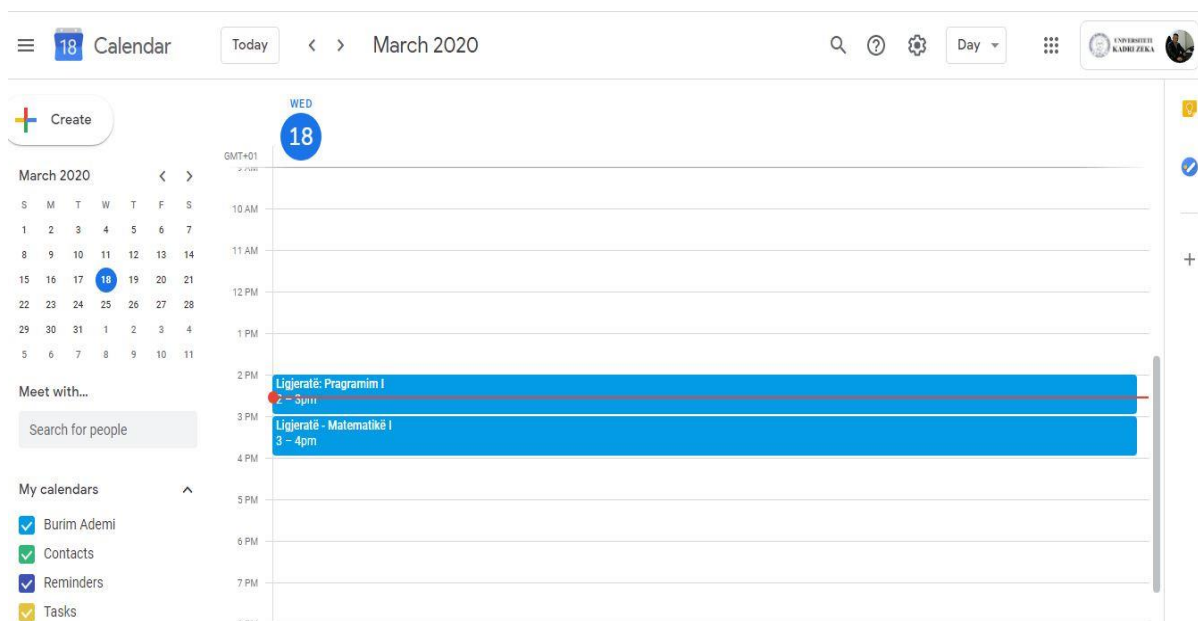


Figura 1: Pamja e Google Calendar

## 2. Krijimi i ligjëratës/takimeve

Klikoni në çelitë e zbrazëta për të shtuar një takim. Shih Fig. në vazhdim:

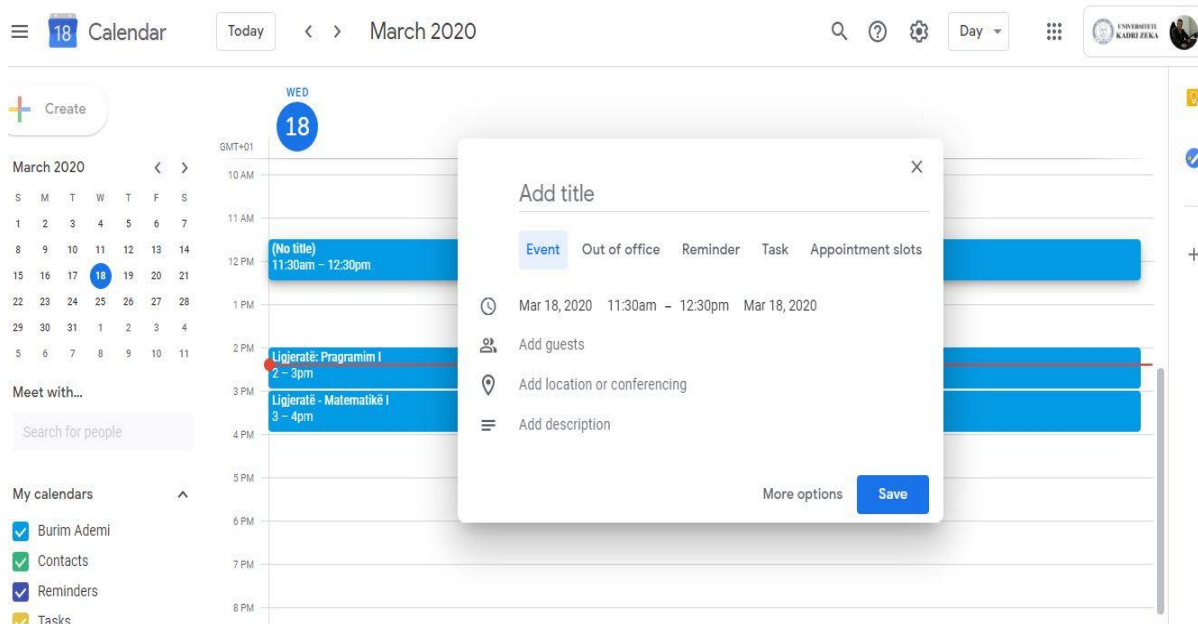


Figura 2: Krijimi i takimit

Ju shfaqet dritarja për të regjistruar titullin e takimit, p.sh “Ligjëratë nga lënda Historia e Institucioneve shtetërore dhe juridike”, pastaj përcaktoni datën dhe orën kur fillon dhe kur mbaron takimi:

🕒 Mar 18, 2020 8:00pm – 9:00pm Mar 18, 2020

Takimet, me një klikim mund t’i bëni të përjavshme, duke shtypur në menynë ku figuron së pari opsioni “Does not repeat”, dhe duke zgjedhur opsionin “Weekly on ( Ditën përkatëse)”, ose duke shtypur opsionin “Custom...”, i cili ofron edhe më shumë mundësi për aranzhim të takimeve.

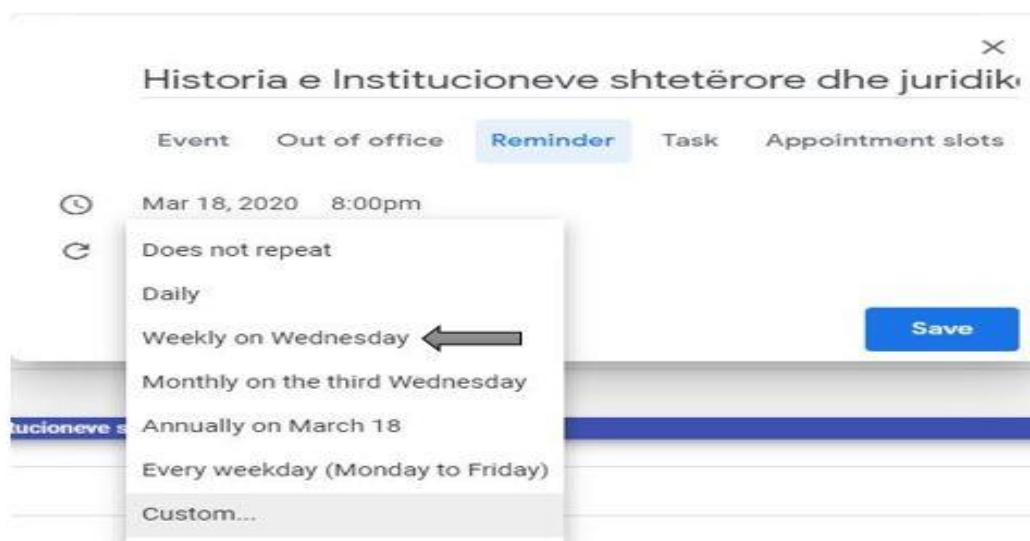


Figura 3: Opsionet për zgjedhjen e takimit

### 3. Shtimi i pjesëmarrëseve në takim

Ju duhet të shtoni pjesëmarrësit në takim. Në këtë rast ju duhet të shkarkoni listën e studentëve sipas manualeve të dërguara, d.m.th. në SMU nga menu-ja “Studentët për lëndë” -> “Lista me studentë”, duke i plotësuar të dhënat e nevojshme dhe shkarkimin e të gjitha e-mailave në Excel. Pastaj i kopjoni e-mailat nga kolona E-mail, e cila gjendet në dokumentin e shkarkuar në excel dhe të njëjtin e vendosni tek “Add guests” në Google Calendar:

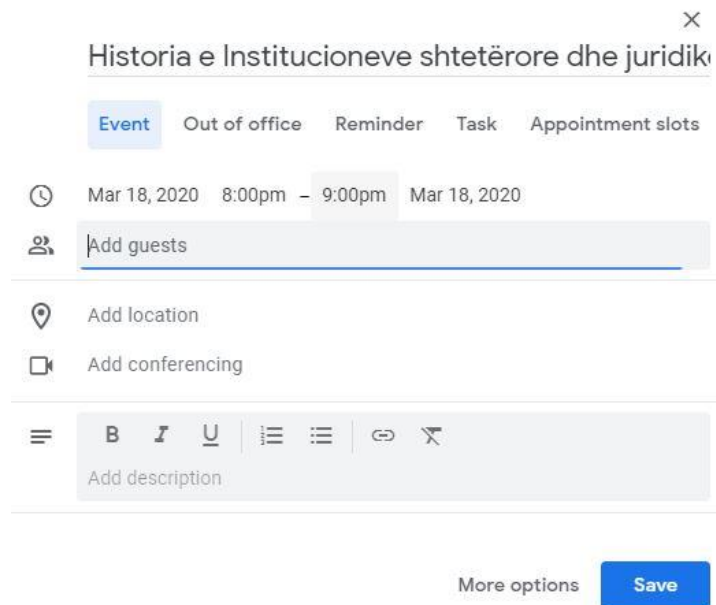


Figura 4: Shtimi i studentëve/pjesëmarrësve në takim

Pasi të klikoni në “Add Guests” ju do të mund të bëni Paste (CTRL+V) listën e studentëve të cilët i keni kopjuar nga excel dhe do të shihni komplet listën e studentëve/pjesëmarrësve në takim:

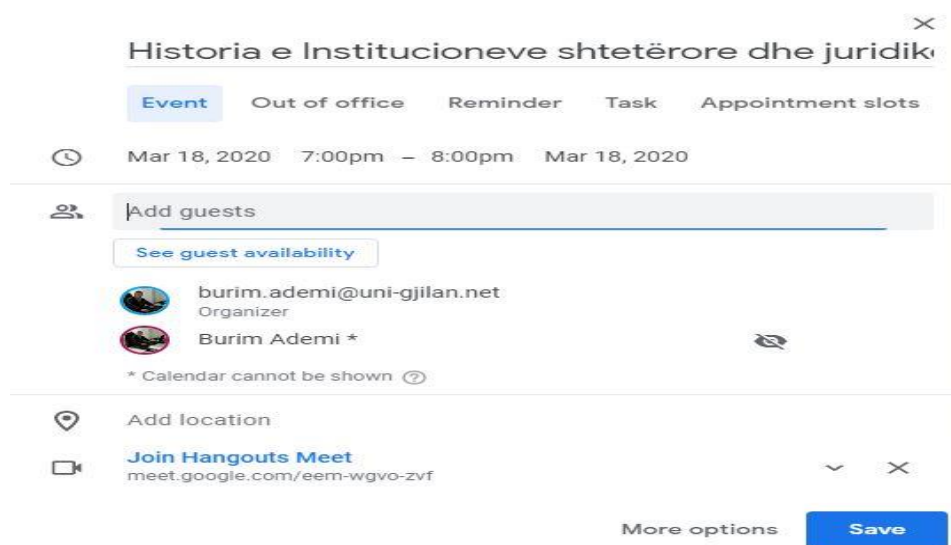


Figura 5: Lista e studentëve/pjesëmarrësve në takim:

#### 4. Vendorsja e konferencës, për të caktuar takim në Google Hangouts Meet:

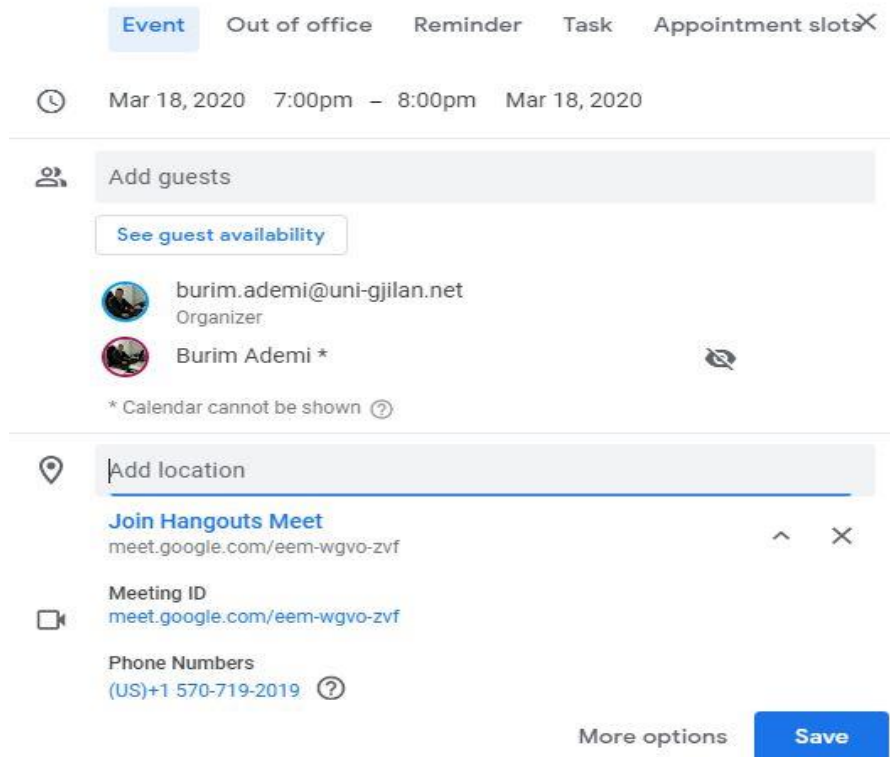


Figura 6: Vendorsja e konferencës, për të caktuar takim në Google Hangouts Meet

Në mënyrë automatike do të ju krijohet lokacioni i Sesionit për Video Konferencë në Hangouts Meet si në Fig.:

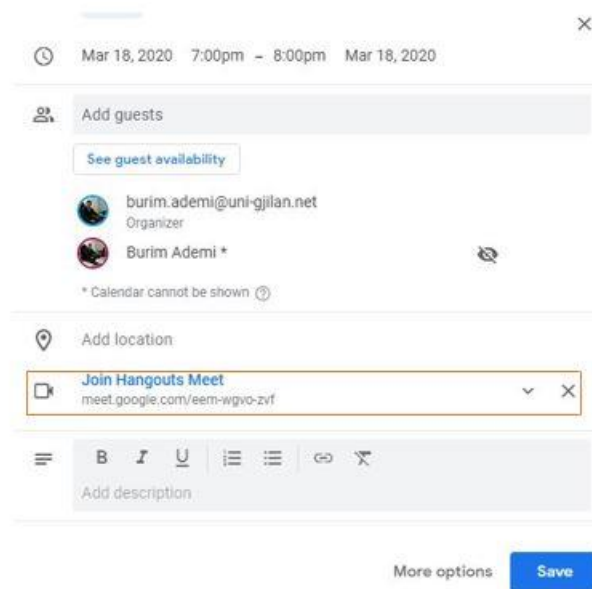


Figura 7: Linku për Hangouts Meet

Pra, në rastim tim linku për Hangouts Meet është: <https://meet.google.com/eem-wgvo-zvf>

Ky është linku të cilin ju duhet ta hapni në kohën e paraparë për mbajtjen e ligjëratis. Këtë link mund ta dërgoni edhe nëpërmjet e-mailit, rrjeteve sociale, apo SMU, në rast se keni pjesëmarrës të cilët nuk i keni të vendosur në listën e të ftuarve/mysafirëve (Guests).

Klikoni “**Save**” dhe pastaj do të ju shfaqet dritarja si në vijim, duke ju pyetur nëse doni t’i njoftoni të ftuarit përmes e-maili që janë ftuar në takim, dhe ju e klikoni “**Send**” në mënyrë që t’i njoftoni përmes e-mailit të gjithë të ftuarit:

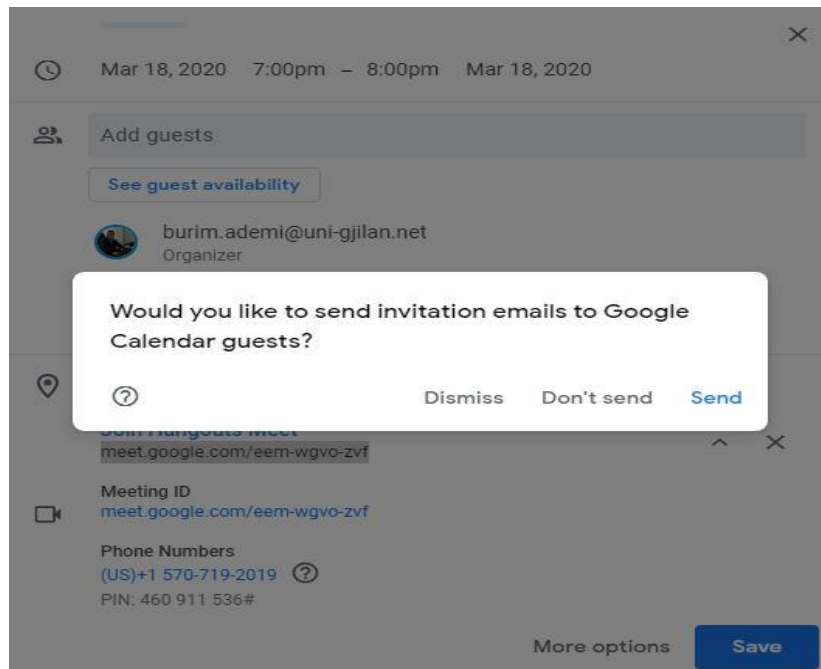


Figura 8: Dërgimi i linkut nëpërmjet e-mailit

Pastaj, ky takim figuron në listën e kalendarit tuaj të takimeve:

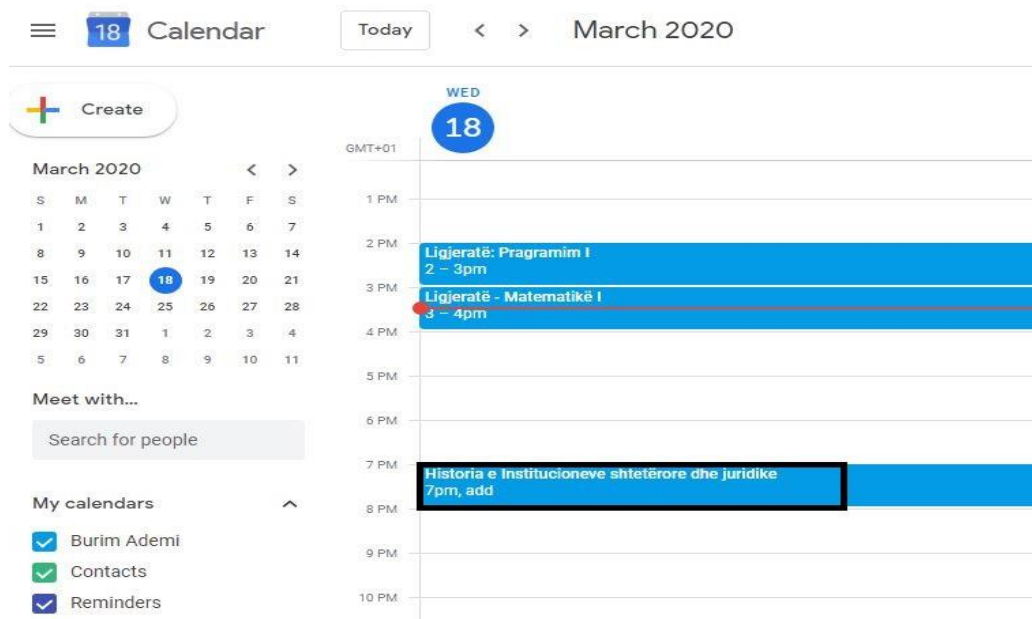
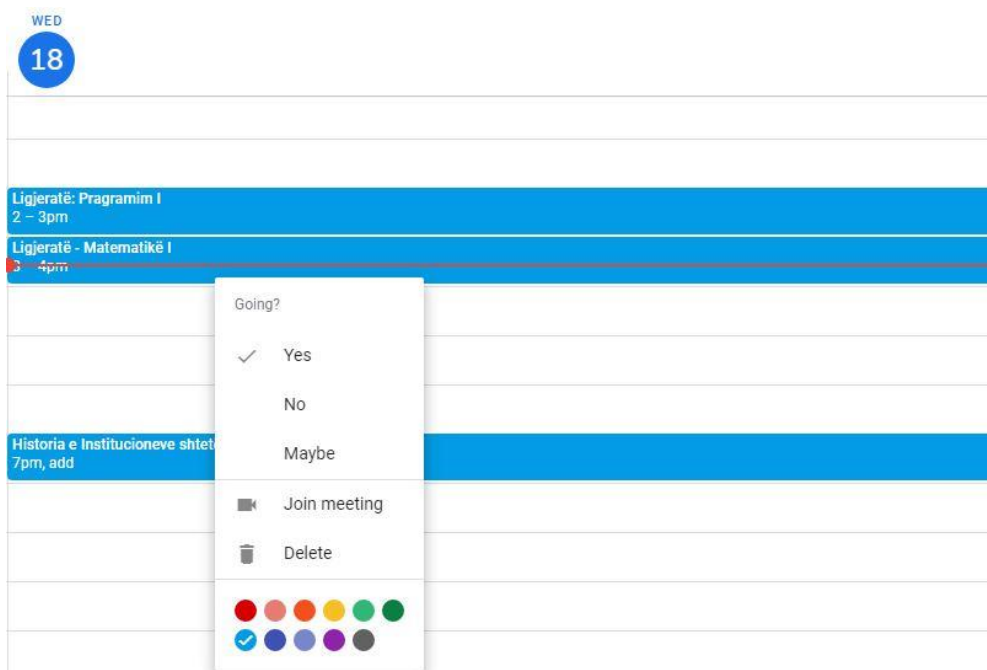


Figura 9: Lista e kalendarit tuaj të takimeve

## 5. Takimi i krijuar në Google Calendar

Shihni mundësitë si vijon:

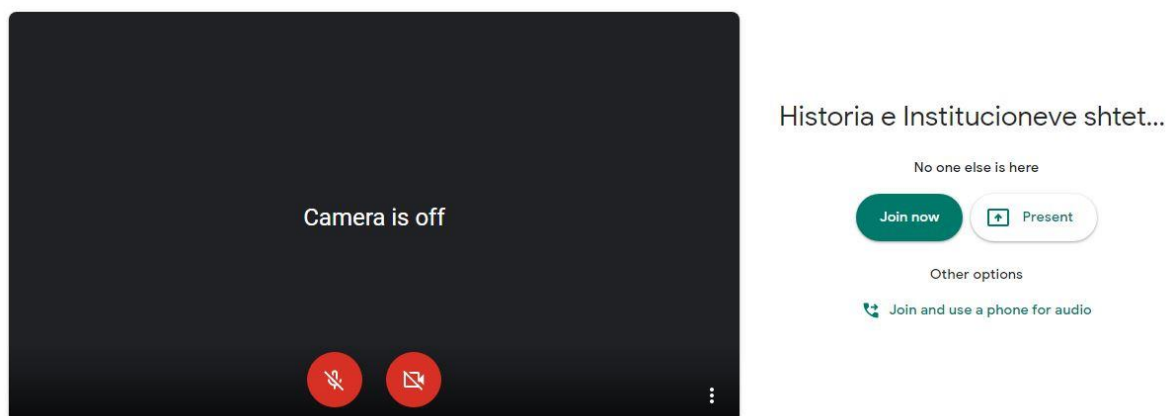


*Figura 10: Pamja e mundësive për të krijuar takimin*

Nga ku edhe mund të filloni takimin duke e klikuar opsionin “Join meeting”.

## 6. Takimi në Google Hangouts Meet

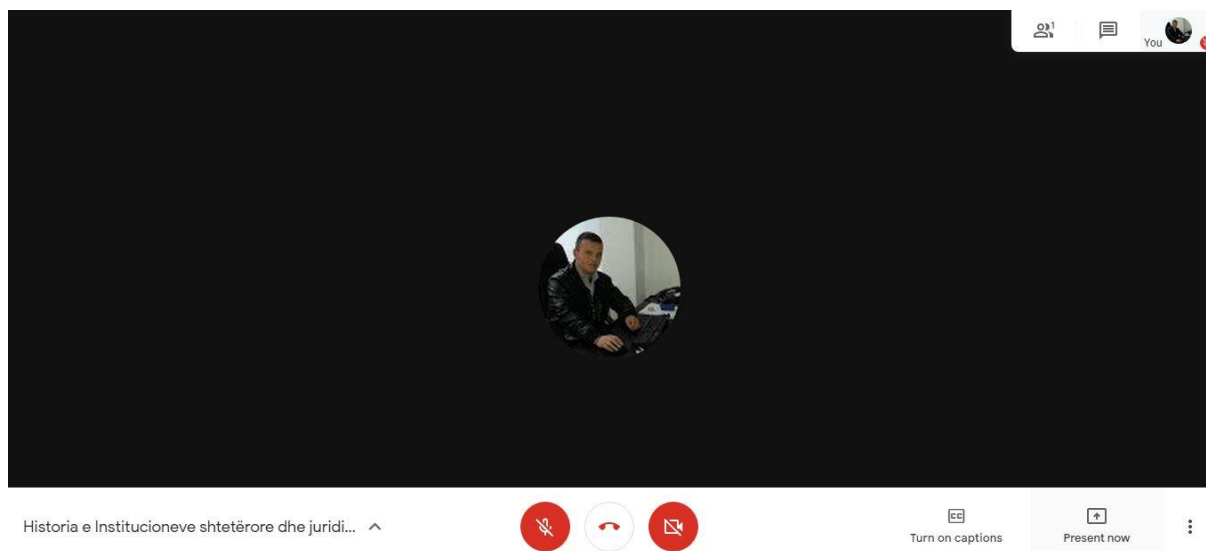
Me rastin e klikimit në Join meeting, do të fillojë takimi në Google Hangouts Meet:



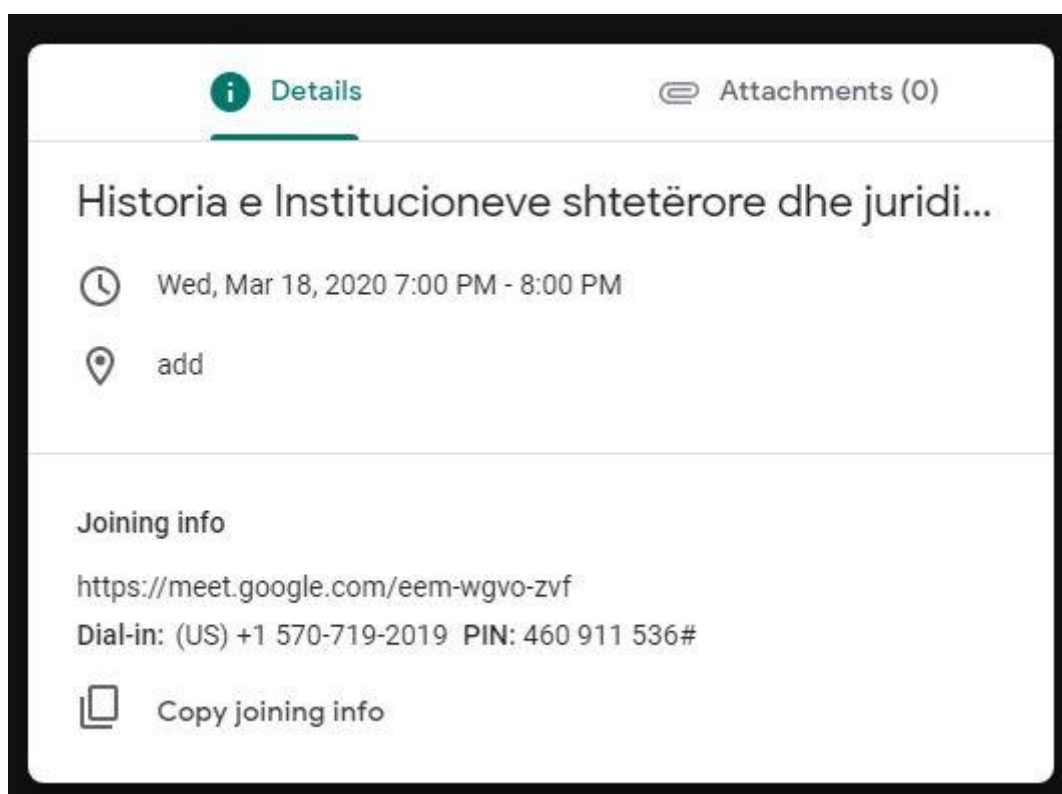
*Figura 11: Takimi në Google Hangouts Meet*



Nga ku klikoni në butonin “Join now” për të filluar takimin, ku fitoni pamjen si vijon:



*Figura 12: Pamja e gjerë e takimit në Google Hangouts Meet*



*Figura 13: Dritarja me të dhënat/detajet e takimit dhe linkun*



Figura 14: Opsionet për mikrofon, dalje nga takimi dhe aktivizim/pasivizim të kamerës



Figura 15: Opsionet për aktivizim të titrave dhe fillim të prezentimit

## 7. Prezantime

Në rast se keni prezantime me Power Point, apo doni të tregoni diçka nga kompjuteri juaj, e shtypni butonin “Present now”, dhe ju do të keni mundësi të ndani ekranin e kompjuterit tuaj ose vetëm një dritare nga kompjuteri juaj (për çështje të privatësisë).

## 8. Rekomandime

Për shkak të numrit të madh të studentëve/pjesëmarrësve në takim tek rasti i ligjëratave, është e rekomandueshme që të gjithë studentët t’i ndalin mikrofonat dhe kamerat sepse kjo zvogëlon ngarkesën në rrjetë dhe kjo do ta bëjë prezentimin tuaj, videon dhe zërin më të qartë.

Në rast se dëshirojnë të flasin pjesëmarrësit/studentët, ata fillimisht rekomandohet të shkruajnë në bisedë dhe profesori të ua jap fjalën.