

RREGULLORE E POSAÇME E UNIVERSITETIT TË TIRANËS

MBI

MËNYRËN E ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE ONLINE TË SEZONIT TË DIMRIT TË VITIT AKADEMIK 2020-2021

Mbështetur në Ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”; në Statutin e Universitetit të Tiranës, në Rregulloren e Universitetit të Tiranës, si edhe në kuadër të marrjes së masave mbrojtëse për shkak të situatës së rëndë të krijuar nga virusi COVID-19, Rektorati i Universitetit të Tiranës (UT) miratoi këtë Rregullore:

NENI 1 QËLLIMI

Rregullorja ka për qëllim rregullimin e mënyrës së zhvillimit të provimeve dhe riprovimeve online gjatë sezonit të dimrit të vitit akademik 2020-2021.

NENI 2 BAZA LIGJORE

Rregullorja është hartuar në mbështetje të nenit 3; nenit 40, pika 4, të Ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, nenit 7, nenit 36, pika 4, të Statutit të UT-së; nenit 45 dhe në vijim të Rregullores së UT-së.

NENI 3 FUSHA E VEPRIMIT

1. Rregullorja i shtrin efektet e saj në të gjitha njësitë kryesore, njësitë bazë dhe njësitë e tjera të UT-së.
2. Rregullorja i shtrin efektet e saj për rregullimin e mënyrës së zhvillimit të provimeve dhe riprovimeve online gjatë sezonit të dimrit të vitit akademik 2020-2021.

NENI 4 RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Provimet dhe riprovimet do të zhvillohen online sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik.
2. Provimet online do të zhvillohen me shkrim ose me gojë ose të kombinuara. Format e provimit me shkrim janë me shtjellim, me alternativa, punë kërkimore, ese ose të kombinuara bashkë. Në të gjitha rastet, pyetjet e provimit duhet të hartohen të qarta dhe të garantojnë një proces objektiv dhe transparent të vlerësimit përfundimtar të njohurive të studentëve në lëndët përkatëse.
3. Provimet të cilat nuk mund të zhvillohen online për shkak të specifikës së lëndës, me kërkesë të titullarit të lëndës dhe me miratim paraprak të përgjegjësit të njësisë bazë, do të zhvillohen në auditor vetëm pas marrjes së miratimit përfundimtar nga Komiteti Teknik i Ekspertëve, i ngritur për monitorimin e situatës së krijuar nga virusi COVID-19.
4. Provimet online kryhen nëpërmjet platformës Microsoft Teams ose nga shtëpia.
5. Gjatë kryerjes së provimeve online, për aq sa është e mundur dhe lejohet nga platforma Microsoft Teams, personeli akademik dhe studentët duhet të zbatojnë rregullat e etikës akademike. Konstatimi i shkeljes së këtyre rregullave etike do të ndëshkohet sipas kuadrit ligjor sektorial në fuqi. Lehtësimi i zbatimit të rregullave të etikës akademike nënkupton marrjen, por pa u ndalur në to, të masave të mëposhtme:
 - Si rregull provimet online me gojë duhet të kryhen me kamera të hapura dhe në vlerësim të pedagogut rast pas rasti;
 - Gjatë kohës së provimit që kryhet nga shtëpia, studenti duhet t'i përgjigjet thirrjes së pedagogut nëse ai do të verifikojë;
 - Studentët, kur ju kërkohet, duhet të mbajnë kamerën hapur gjatë gjithë kohës që kryejnë provimin;
 - Të respektohen rregullat për verifikimin e dosjes me punime sipas rregullave kundër plagjiaturës.
6. Provimet që zhvillohen me gojë online mund të regjistrohen. Para regjistrimit lajmëron paraprakisht studentin.
7. Të gjitha punimet elektronike të studentëve për qëllime vlerësimi apo të trajtimit të ankesave të studentëve ruhen nga pedagogët.
8. Komisioni i provimit përfundimtar i njohurive të studentëve, organizohet sipas Rregullores së UT.
9. Rezultatet e provimeve online i dërgohen sekretarisë mësimore.
10. Për provimin e diplomimit në sezonin e dimrit, njësitë bazë përgatisin programin për provimin e diplomimit dhe e vendosin në dispozicion të studentëve para përfundimit të mësimit online.
11. Komisionet e provimeve të diplomës organizohen sipas Rregullores së UT.
12. Shërbimi i IT të njësisë kryesore, në bashkëpunim edhe me IT e Rektoratit, ofron asistencë teknike për pedagogët dhe studentët.

13. Studentët, të cilët si rezultat i sëmundjes, karantinës, ose ndonjë situatë tjetër personale ose familjare që është rrjedhojë e pandemisë COVID-19, nuk janë në gjendje të plotësojnë të gjitha detyrimet e lëndëve dhe të provohen në datën e përcaktuar do të ribëjnë provimin në një periudhë të mëvonshme brenda muajit qershor.

NENI 5

RREGULLA TË VEÇANTA PËR PERSONELIN AKADEMIK

1. Pedagogu/ komisioni i vlerësimit respekton formën e miratuar të provimit për lëndët mësimore.
2. Pedagogu, përpara përfundimit të mësimit online, informon studentët për procedurën e zhvillimit të provimit online, si standardet e formatit të punimit që do të paraqitet elektronikisht për qëllime të provimit; kriteret e vlerësimit për provimin me gojë; për provimin me shkrim; për detyrën e provimit që do të kryhet nga shtëpia; për punimet e dosjes elektronike; etj.
3. Pedagogu, javën e fundit të mësimit online, i familjarizon studentët me format e provimit online dhe realizon bashkë me ta një test të formës së provimit online.
4. Pedagogu përgatit pyetjet e provimit online me gojë; provimit online me shkrim; formatin dhe kërkesat e detyrës për provimin e kryer nga shtëpia dhe provimin me dosje elektronike dhe ia dërgon elektronikisht drejtuesit të njësisë kryesore një ditë pas zhvillimit të provimit.
5. Pedagogu përgatit kriteret për vlerësim: për provimin me gojë; për provimin me shkrim; për detyrën e provimit që do të kryhet nga shtëpia; për punimet e dosjes elektronike, etj.
6. Pedagogu përgatit pyetje, kërkesa dhe detyra të tilla për provim, që të garantojnë vlefshmërinë e një procesi vlerësimi të përshtatshëm për të matur njohuritë dhe aftësitë e parashikuara në rezultatet e të nxënit.
7. Pedagogu përgatit pyetje, kërkesa dhe detyra të tilla për provim, që të garantojnë besueshmërinë e një procesi vlerësimi objektiv, transparent dhe që shmangin kopjimin, plagjiaturën e të tjera dukuri të ngjashme të pandershmërisë akademike.
8. Pedagogu përcakton kohën e zgjatjes së provimit duke mbajtur parasysh edhe formën e provimit; llojin e detyrës për provimin nga shtëpia dhe për provimin me dosje elektronike; numrin dhe llojin e pyetjeve të provimit me shkrim, specifikën e lëndës, etj. Si rregull kohëzgjatja e provimit me gojë do të jetë 10-15 minuta, e atij me shkrim 1 orë dhe për provimin e kryer nga shtëpia 2 orë.
9. Pedagogu merr listën e studentëve për provim nga sekretaria mësimore tre ditë përpara datës së provimit dhe verifikon kontaktin në mënyrë elektronike, nëpërmjet platformës Microsoft Teams me studentët.
10. Pedagogu u dërgon studentëve dy ditë para provimit orën e fillimit dhe të mbarimit të provimit dhe udhëzimet e hollësishme për procedurën e provimit online.
11. Pedagogu nuk pranon punime të dërguara jashtë datës dhe orarit të përcaktuar të provimit.

12. Pedagogu ruan të gjithë dokumentacionin elektronik të provimeve, pyetjet, kërkesat, kriteret, detyrat e studentëve dhe e mban në dosjen e vet personale.
13. Pedagogu i dërgon sekretarisë mësimore rezultatet e vlerësimit të studentëve në provim brenda 5 ditëve nga data e dhënies së rezultateve përfundimtare.

NENI 6

RREGULLA TË VEÇANTA PËR STUDENTËT

1. Studentët, të paktën një javë para përfundimit të mësimit online, informohen për llojin e provimit, formatet e punimeve, për kriteret e vlerësimit, për datën dhe orën e fillimit të provimit dhe kohëzgjatjen e tij.
2. Studentët duhet të marrin pjesë gjatë orëve familjarizuese që zhvillon pedagogu i lëndës mbi format e provimit online si dhe gjatë orës testuese të provimit online.
3. Studentët nuk bëjnë regjistrim individual për provim. Të gjithë studentët që kanë ndjekur mësimin online, që kanë riprovime dhe provime të mbartura do të regjistrohen në procesverbalet e provimeve nga sekretaria mësimore.
4. Studenti merr masa që ditën e provimit të plotësojë kushtet teknike për kryerjen e provimit online dhe në ditën e zhvillimit të provimit bën gati lidhjen me platformën digjitale 30 minuta para fillimit të provimit dhe hyn në platformë 15 minuta para fillimit të provimit.
5. Studenti merr të gjitha masat që të ketë kompjuterin dhe celularin në dispozicion dhe në gjendje pune gjatë kohës së provimit.
6. Studenti merr masa që të krijojë kushtet e nevojshme në shtëpi për të kryer provimin; duke qëndruar vetëm në dhomë gjatë kohës së kryerjes së provimit si edhe duke mbajtur kamerën hapur gjatë provimit nëse i kërkohet nga pedagogu sipas formës së provimit.
7. Pas përfundimit të provimit me shkrim ose të provimit të kryer nga shtëpia, studenti i ruan të gjitha përgjigjet apo punimin dhe më pas i paraqet menjëherë online, i dërgon në platformë ose me e-mail në adresën e pedagogut, por brenda orarit të parashikuar.
8. Nëse studentit gjatë zhvillimit të provimit i ndërpritet lidhja me internetin, duhet të njoftojë menjëherë pedagogun me një mjet të përshtatshëm komunikimi dhe është në diskrecion të pedagogut të vendosë lidhur me rastin. Gjithsesi, nëse ndërprerja ndodh gjatë përgjigjeve të provimit me shkrim online dhe nuk krijohet mundësia e rivazhimit të tij gjatë kohëzgjatjes së parashikuar, përgjigjet e dhëna ruhen automatikisht dhe nëse ky student nuk e ka mbaruar provimin i jepet e drejta të ribëjë provimin në një sezon tjetër duke mos u konsideruar përsëritës.
9. Studenti e merr njoftimin për vlerësimin e provimit brenda një afati prej 15 ditësh nga data e zhvillimit të provimit.
10. Studenti që ka riprovime dhe provime të mbartura mund të japë vetëm ato provime që janë parashikuar në sezonin e dimrit.
11. Studenti ka të drejtë të ankohet për procedurën dhe rezultatin e provimit sipas parashikimeve të Rregullores së UT-së në fuqi. Procedura do të kryhet online në adresën e-mailit të caktuar nga drejtuesi i njësisë bazë.

12. Studenti këshillohet të vizitojë çdo ditë faqen zyrtare të internetit të njësisë kryesore përkatëse për të qenë i informuar lidhur me njoftimet për provimet.
13. Studenti këshillohet të kontrollojë çdo ditë postën elektronike dhe platformën digjitale sipas lëndëve që ka provim, për t'u informuar për postime nga pedagogët lidhur me provimet.
14. Studentët e mbartur që do të hyjnë në provime online, pas përcjelljes së emrave të tyre nga sekretaria mësimore, shërbimi i IT të njësisë kryesore verifikon nëse ata kanë një adresë elektronike me domenin unitir.edu.al. Në të kundërt, atyre duhet t'u krijohet adresa elektronike në mënyrë që të marrin pjesë në provim si dhe të udhëzohen mbi procedurën e kryerjes së provimit online.

NENI 7

RREGULLA TË VEÇANTA PËR SEKRETARINË MËSIMORE

1. Sekretaria mësimore përgatit procesverbalet e provimeve duke i regjistruar për provim në një procesverbal të gjithë studentët që ndjekin programin rregullisht dhe ata që kanë riprovim ose provim të mbartur.
2. Sekretaria mësimore duhet t'i përcjellë IT së njësisë kryesore emrat e studentëve të mbartur që do të hyjnë në provim në mënyrë që të verifikojë nëse ata kanë një adresë elektronike me domenin unitir.edu.al. Në të kundërt, IT duhet t'u krijojë adresën elektronike në mënyrë që të marrin pjesë në provim.
3. Sekretaria mësimore ia përcjell procesverbalet e provimeve laborantëve të Departamenteve, të cilët ia përcjellin me e-mail pedagogëve përkatës, tre ditë para datës së provimit.
4. Pedagogët shtojnë në klasat e tyre në platformën Teams studentët që kanë riprovim ose provim të mbartur.
5. Për provimin e diplomës përgatitet procesverbal i veçantë.
6. Sekretaria mësimore mbledh të gjitha procesverbalet origjinale deri 5 ditë nga data e dhënies së rezultateve përfundimtare.

NENI 8

TË FUNDIT

1. Elementë të tjerë të përgjithshëm që lidhen me mënyrën e zhvillimit të provimeve dhe nuk janë rregulluar në këtë Rregullore, rregullohen për aq sa është e mundur sipas kuadrit ligjor në fuqi.

UDHËZIM PËR PROVIMET DHE MËNYRAT E TJERA TË SHLYERJES SË DETYRIMEVE AKADEMIKE

Ky dokument bazohet në "Udhëzuesin e Universitetit të Tiranës për zhvillimin e mësimit në distancë" i dërguar në datën 30.10.2020 me nr. prot. 3052/3, dokument i cili jep disa orientime më lidhje me përgjegjësitë e njësive bazë, pedagogëve, studentëve, stafit administrativ në lidhje me mësimin në distancë ashtu sikurse dhe në lidhje me vlerësimin dhe zhvillimin e provimeve. Në këtë udhëzim synohet të jepen më të detajuara mënyrat e hartimit të provimeve nëpërmjet platformës Microsoft Teams.

I. Provimet lëndore online

Provimet lëndore që zhvillohen online, mund të zhvillohen përmes njërës nga format e mëposhtme ose me forma të kombinuara:

- a. *Provimi me gojë online për 10-15 minuta për çdo student nëpërmjet videokonferencës në platformën TEAMS. Procedura e provimeve online me gojë mund të regjistrohet.*
- b. *Provimi me shkrim online me pyetje të tipit me shtjellim apo me alternativa nëpërmjet Forms që gjendet në platformën Office 365. Provimi zgjat në një afat kohor 1 orë. Për të përgatitur testet ju lutem referojuni Video tutorials që janë vendosur në Platformën Teams të UT në këtë link: <https://teams.microsoft.com/#/school/files/Materiale%20Trajnimi?threadId=19%3Ac6f5b887c94c4331afa86f574d2c53d5%40thread.tacv2&ctx=channel&context=Video%2520Tutorial%2520-%2520Ogerta%2520Koruti&rootfolder=%252Fsites%252FUT-MsTeams-Training316%252FShared%2520Documents%252FMateriale%2520Trajnimi%252FVideo%2520Tutorial%2520-%2520Ogerta%2520Koruti>) që mundëson përdorimin e testeve.*
- c. *Provimi i kryer nga shtëpia në trajtën e studimit të rastit, të një eseje, të një analize kritike, të analizës së një dokumenti politik, financiar etj., të një projekti, të një platforme, të përpunimit të informacionit informatik, të analizës së të dhënave. Provimi zgjat në një afat kohor 2 orë. Tema jepet nga pedagogu.*
- d. *Dosje elektronike e punimeve të kursit, përmban sipas rastit dhe përzgjedhjes së përgjegjësit të lëndës të paktën 2 punime të përzgjedhura midis punimeve të tipit të: ese, studim rasti, projekt, model, poster, dokument politikash, video, analizë evidencash, etj. Për secilin tip punimi duhet të paraqiten paraqiten standardet e formatit dhe kriteret e vlerësimit. Këto punime kryhen gjatë periudhës së mësimit. Vlerësimi final bazohet në pikët e fituara nga punimet e paraqitura. Pedagogët përgatisin udhëzimin për punimin/et që kanë përzgjedhur për lëndën e tyre si dhe procedurat dhe afatet që studentët duhet të ndjekin për dërgimin dhe prezantimin e këtyre punimeve në platformën digjitale.*

Provimet do të jepen sipas grafikut kohor të caktuar në strukturën akademike të njësisë kryesore dhe duke respektuar kriteret dhe rregullat e miratuara nga organet përkatëse akademike.

Në rastet e Provimi final të diplomës që do të zhvillohet në distancë, të kryhet nëpërmjet formës së mëposhtme:

Mbrojtja e punimit të diplomës online kryhet me gojë për 20 minuta nëpërmjet videokonferencës në platformën digjitale.

II. Vlerësimi i mësimit online

Komisioni i Sigurimit të Cilësisë dhe Njësia e Brendshme e Sigurimit të Cilësisë janë strukturat përgjegjëse në zbatimin e një procesi vlerësimi bazuar në Kodin e Cilësisë dhe praktikatat më të mira ndërkombëtare për vlerësimin në distancë në arsimin e lartë.

1. Vlerësimi i studentit bazohet në rezultatet e pritshme të të nxënit të përcaktuara për secilën lëndë, të modifikuara në përputhje me mësimin në distancë.

2. Përzgjedhja e formës/formave të vlerësimit bëhet duke mbajtur parasysh specifikat e lëndës mësimore, qëllimin e vlerësimit, mundësitë e studentit.

- Pedagogët përdorin vlerësimin formues për të krijuar evidencën sesi studentët po përparojnë në të nxënit e tyre dhe do t'u japin feedback studentëve për të mbështetur të nxënit e tyre.

- ~~Kombinohet vlerësimi formues me vlerësimin përmbledhës i cili jep informacion mbi arritjen e rezultateve të të nxënit të lëndës në përfundim të saj.~~

- Kombinohet vlerësimi me vetëvlerësimin.

3. Përcaktohen standardet e formateve për detyrat dhe kriteret e vlerësimit dhe u bëhen ato të ditura studentëve.

4. Respektohet ndershmëria akademike. Respektimi i ndershmërisë akademike është një parim i rëndësishëm gjatë mësimit në distancë. Kërkohej që format e përdorura të vlerësimit të minimizojnë mundësinë e kopjimit, mashtrimit dhe të bashkëpunimit të palejuar ndërmjet studentëve.

5. Tregohet kujdes për kategoritë e shtresave në nevojë të studentëve. Përcaktimi i formave të vlerësimit nga ana e pedagogut përgjegjës për lëndën duhet bërë duke marrë parasysh edhe specifikat e studentëve me aftësi të kufizuara, apo specifikat e studentëve, të cilët nuk kanë mundësi infrastrukturore për të siguruar lidhje me internet.

6. Studentët, të cilët si rezultat i sëmundjes, karantinës, ose ndonjë situatë tjetër personale ose familjare që është rrjedhojë e pandemisë COVID-19, nuk janë në gjendje të plotësojnë të gjitha detyrimet e lëndëve dhe të provohen në datën e përcaktuar, do të ribëjnë provimin në një periudhë të mëvonshme brenda muajit qershor.

7. Pedagogët njohin studentët me format e vlerësimit në distancë dhe i familjarizojnë ata paraprakisht duke përdorur modele praktike, në mënyrë që përdorimi i tyre të mos ndikojë negativisht vlerësimin. Pedagogët përcaktojnë kriteret e vlerësimit për secilën formë të vlerësimit

dhe ua komunikojnë paraprakisht studentëve.

III. Udhëzues praktik për krijimin e testeve nëpërmjet platformës Teams

Microsoft ofron mundësinë e organizimi të "Forms", dhe vendosjen e tyre në Microsoft Teams me qëllimin e organizimit të një pyetësi, testimi, në një klasë, një grup apo vetëm një student të caktuar.

Me anë të "Forms" realizohet një pyetësor online, ku format e zhvillimit të tij janë si vijon:

1. Përgjigje të shtjelluara me anë të opsionit tekst.
2. Përgjigje me zgjedhje të alternativave.
3. Përgjigje të studentëve duke ngarkuar një material të punuar nga këta të fundit.

Në "Forms", Profesorët kanë mundësi:

4. Të vendosin pikët "Graduate" për secilën pyetje.
5. Të caktojnë datën e realizimit, si edhe orarin. Orari i përcaktuar ka si qëllim kohën e fillimit dhe përfundimit të formës së krijuar.
6. Marrja e përgjigjes nga pyetësi është në kohë reale.

Si të krijohet një "Forms" online për realizimin e një provimi.

1. Logoheni në llogarinë Microsoft në linkun www.microsoft.com, me adresën zyrtare emër.mbiemër@unitir.edu.al.
2. Në rubrikat e Microsoft zgjidhni: "Forms"
3. Klikoni mbi butonin "add new"
4. Vendosni emërtimin e provimit tuaj, (pyetësi) në "Untitled Quiz"
5. Për të shtuar pyetje, klikoni "add new",
 - Nëse doni të shtoni pyetje me alternative, zgjidhni "Choice"
 - Nëse doni të shtoni pyetje shtjellim, zgjidhni "text"
 - Nëse doni të shtoni pyetje, përgjigje e të cilës jep mundësinë e ngarkimit të një materiali, zgjidhni "File Upload" (fig.1)
 - Për secilën pyetje mund të vendosen pikët përkatëse në "points"

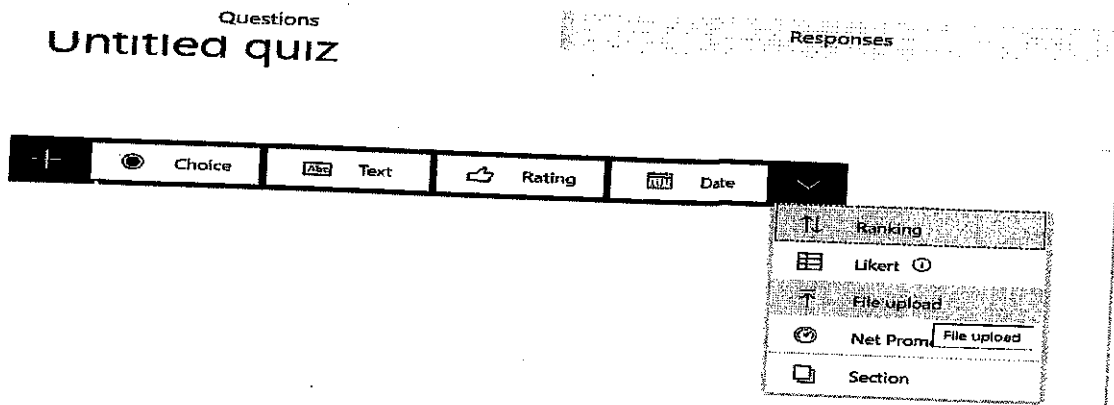


Fig.1

Në *Microsoft Teams*, pyetësoni duhet shpërndarë në rubrikën "Assignments".

Kjo rubrikë i përcakton klasës së krijuar disa politika si: aksesin e "Forms" vetëm nga pjestarët e kësaj klase, datën e realizimit, orën dhe kohën e realizimit të tij.

Si të krijohet një "Assignments"

1. Pasi logoheni në *Microsoft Teams*, zgjidhni klasën në të cilën do të realizoni provimin (pyetësonin).
2. Në menunë "General", zgjidhni rubrikën "Assignments" (fig.2)
3. Klikoni "Create".
4. Zgjidhni "Quiz" (Në dritaren që ju shfaqet zgjidhni formën e krijuar më parë)
5. Në "Assignments" keni mundësinë të përzgjedhni të gjithë studentët për të zhvilluar provimin, apo vetëm disa prej tyre.
6. Në opsionin "date due", Ju mund të vendosni datën dhe kohën e realizimit të provimit (pyetësonit). Fig.3

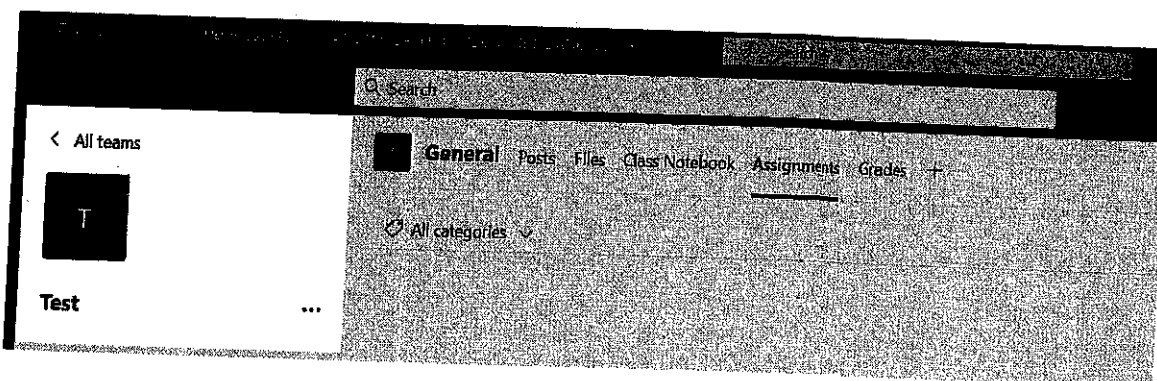


Fig.2

General Posts Files Class Notebook Assignments Grades Meet

New assignment Saved: 22 Dec, 10:09 Discard Save Assign

Title (required)
Test për udhëzimin online

Add category

Instructions
Enter instructions
Test për udhëzimin online (Test)

Points
40 points possible

Assign to
Test All students
Don't assign to students added to this class in the future. Edit

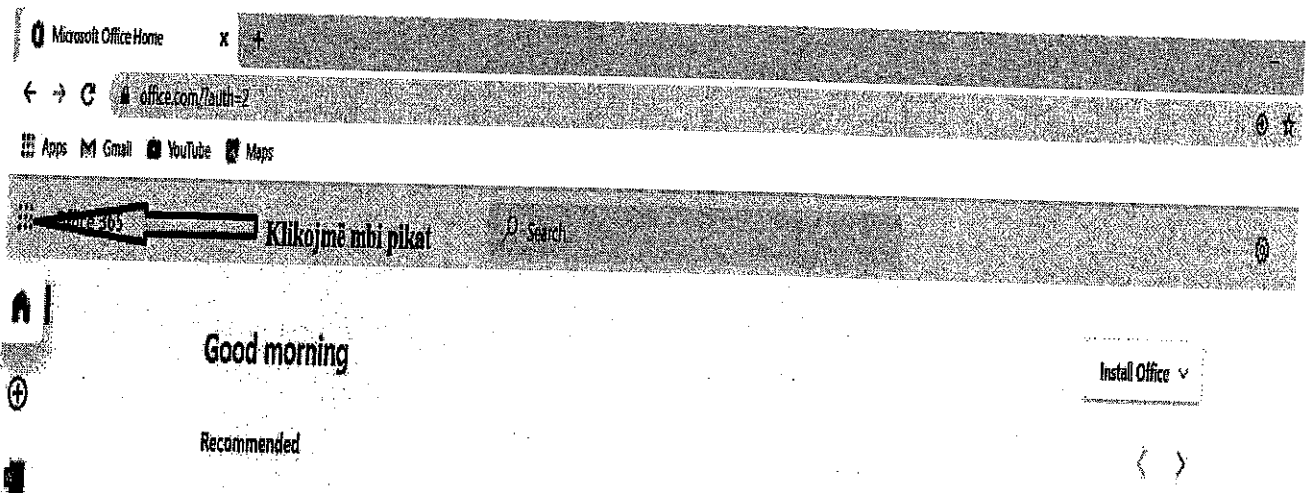
Date due
Wed, 23 Dec 2020
Assignment will be posted immediately with late hand-ins allowed. Edit

Time due
20:52

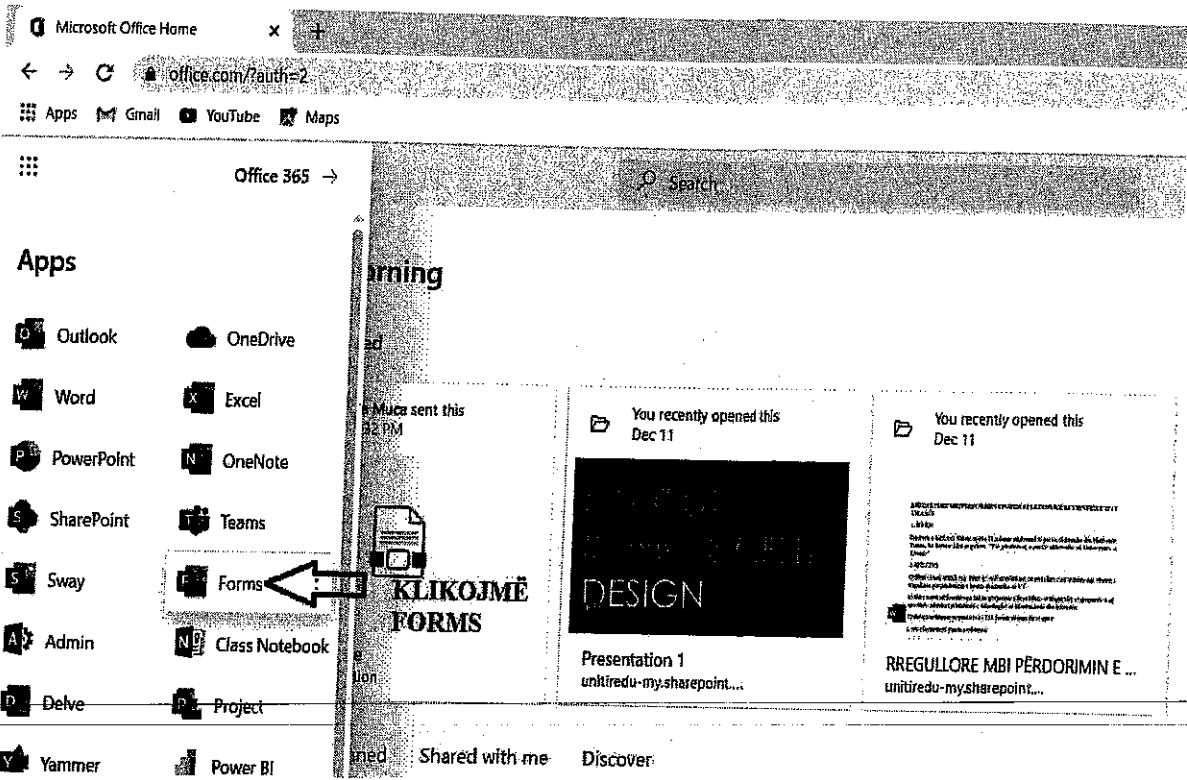
Fig.3

Krijimi i një "Forms".

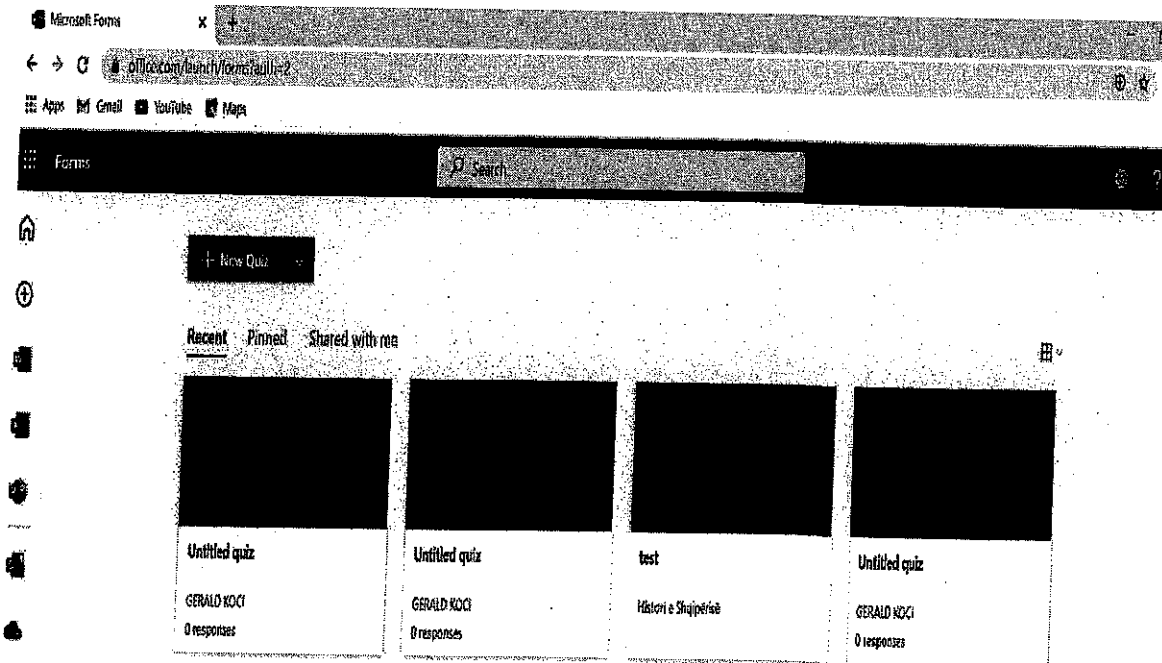
1. Logohuni në www.office.365 me llogarinë zyrtare.
2. Në hapsirën e llogarisë suaj unitir.edu.al, klikohet mbi rubrikën "app launcher" (rubrika gjendet e indentifikuar me pika, si në fig.).



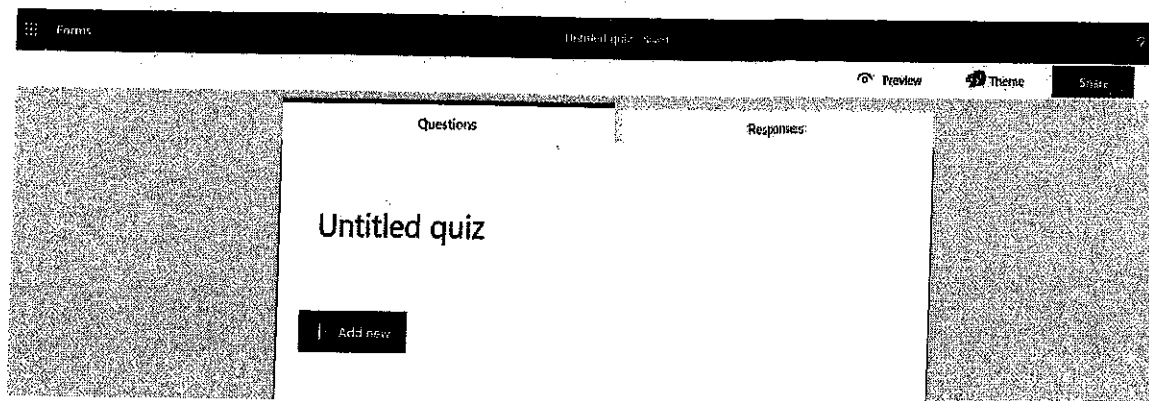
3. Pasi të hapni rubrikën, do tju shfaqet "Forms".



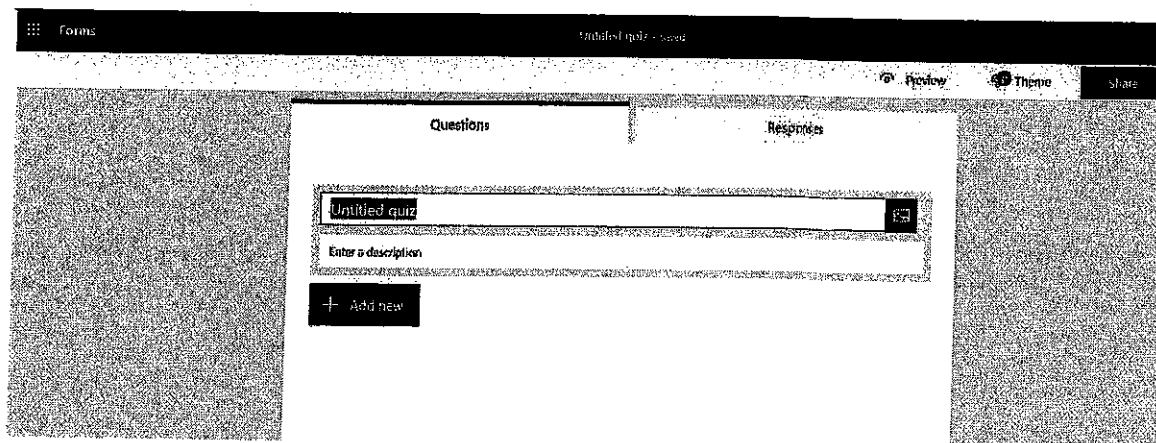
4. Për të krijuar pyetësorin klikojmë mbi "Forms", menjëherë do të na shfaqet aplikacioni *Forms* i Microsoft.



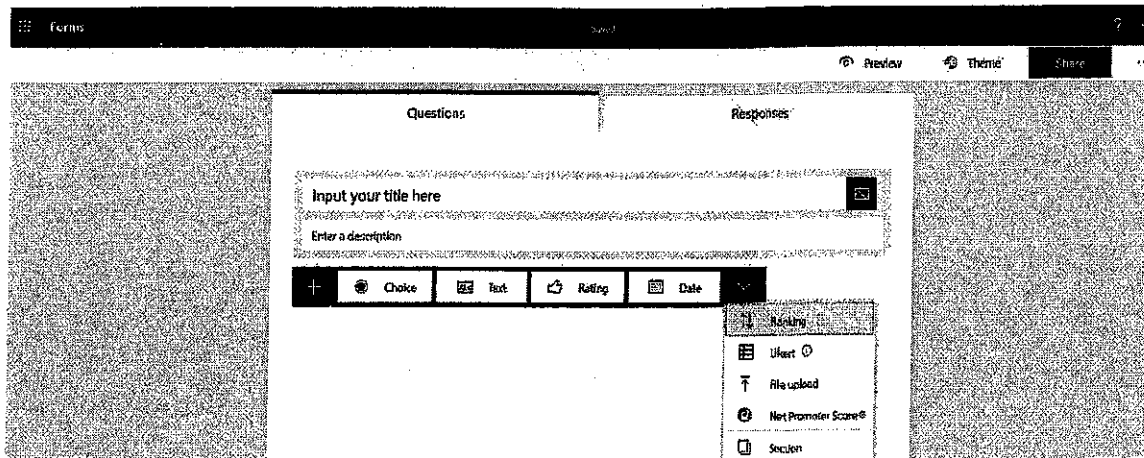
5. Zgjedhim *New Quiz*, ku do të shfaqet dritarja e re për të krijuar pyetësin.



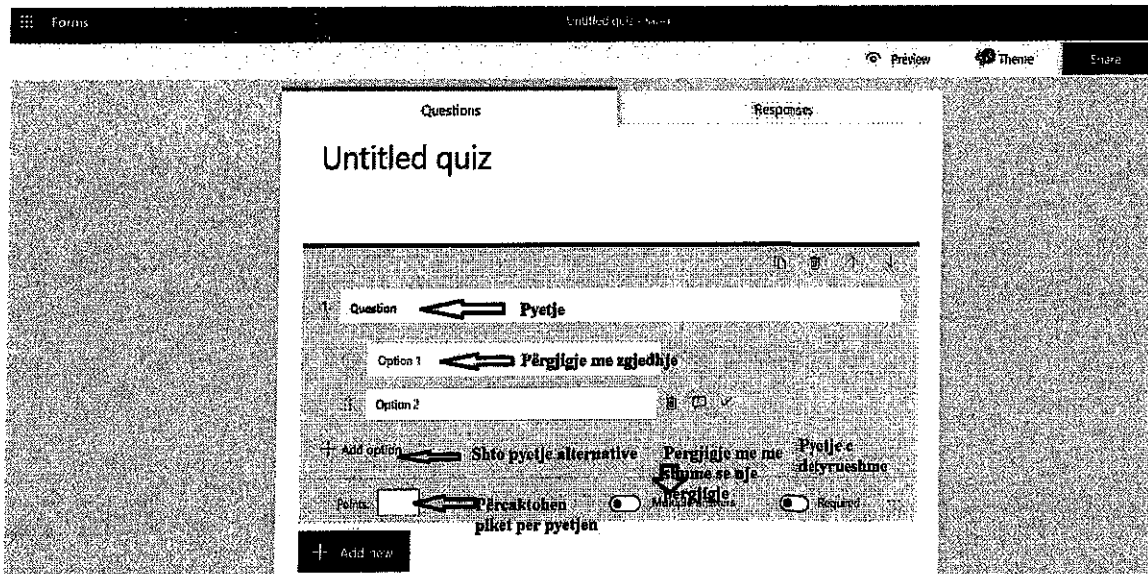
6. Klikoni mbi "*Untitled quiz*" për të vendosur titullin e pyetësit apo provimit si dhe një përshkrim të shkurtër (*përshkrimi opsional*)



7. Klikoni mbi "Add new", për të krijuar pyetjet të reja në test.



8. Gjithashtu, pyetëtorit mund të ndahet me seksione apo pyetje të detyrueshme duke zgjedhur opsionin "required", i cili nuk i lejon studentët të kalojnë në pyetjen pasardhëse pa dhënë më parë përgjigje.



Gjithashtu, në platformën Microsoft Teams mund të instalohej nga pedagogu aplikacioni *Test portal* (<https://appsource.microsoft.com/en-us/product/office/wa200002079?tab=overview>), i cili është një aplikacion që i vjen në ndihmë personelit akademik për të krijuar pyetje apo testime online kryesisht në fushën e shkencave të natyrës dhe ekonomisë. Ky aplikacion monitoron edhe plotësimin e testit në kohë reale si dhe ndjek plotësimin e tij nga ana e studentëve.

IV. Udhëzues i përdorimit Testportal.

► Hyrje:

Testportal është një aplikacion në të cilën mund të krijoni teste, duke realizuar pyetësor dhe marrë rezultate në kohë reale. Versioni i rekomanduar është *Free EDU Individual*, i cili ofrohet me opsionet bazike për përdorim arsimor.

Testportalat free Edu Individual ka një limit të ruajtjes së rezultateve deri në 100 (*rezultate testimi*), nëqoftëse limiti është i pamjaftueshëm ajo që duhet të bëjë është të fshihen përgjigjet e pyetësorit për të liru hapësirë për të krijuar testim të ri.

► Si të instalojmë *Testportal* në Microsoft Teams.

Instalimi i aplikacionit në *teams* është shumë i thjeshtë, për të realizuar këtë ndiqen hapat si më poshtë:

1. Në aplikacionin *Microsoft Teams*, drejtohem i rubrika apps (*Fig.1*)



Fig.1

2. Në *search* kërkujmë Testportal dhe zgjedhim aplikacionin për të instaluar (Fig.2)

3. Në rubrikën e shfaqur klikojmë mbi *add* (Fig.3)

4. Menjëherë aplikacioni do t'ju shfaqet në Teams, klikojmë mbi aplikacion dhe e instalojmë (Fig.4).

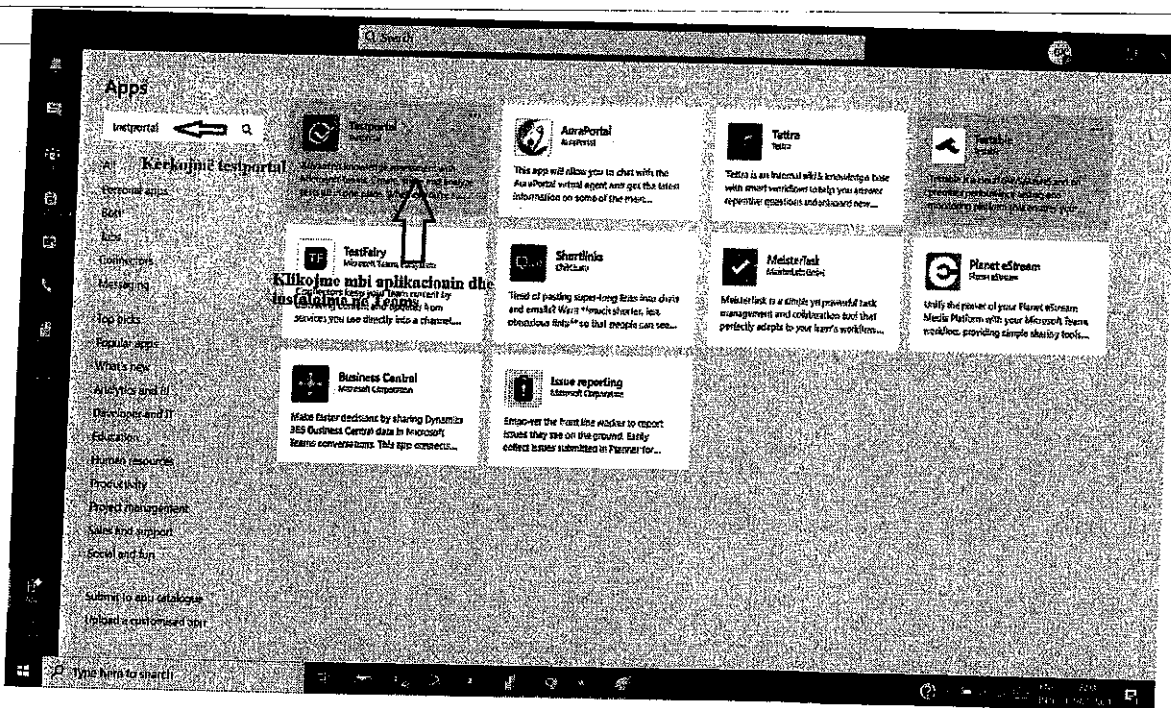


Fig.2

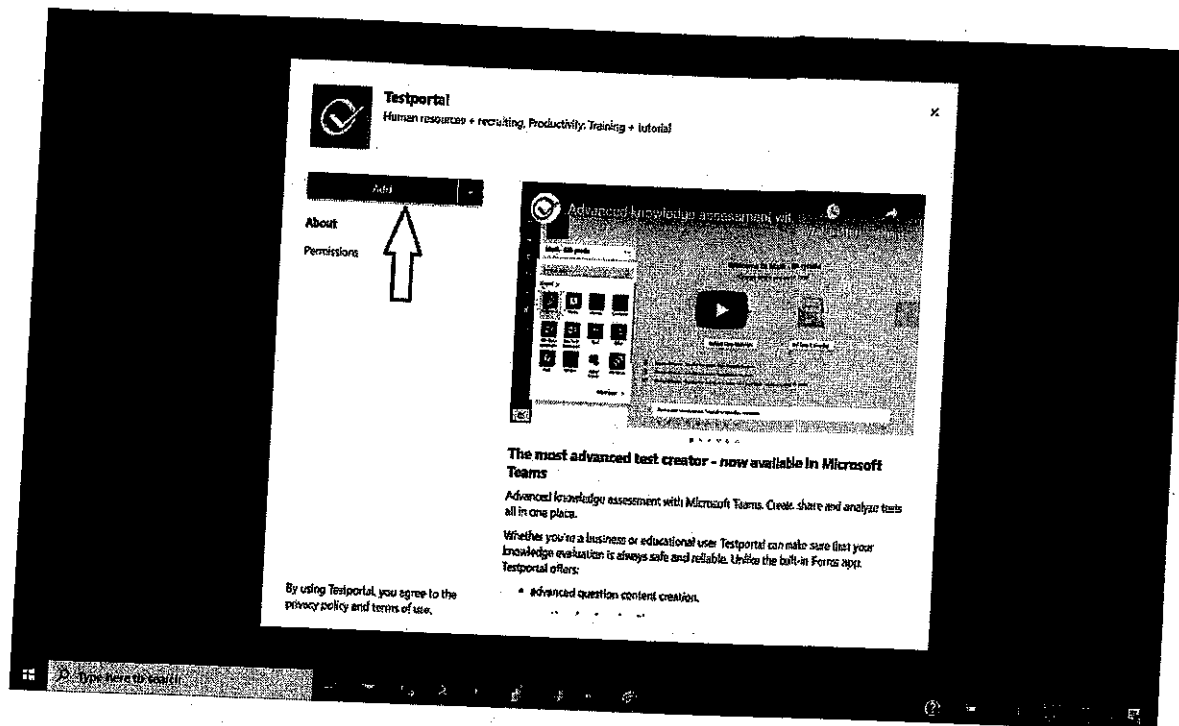


Fig.3

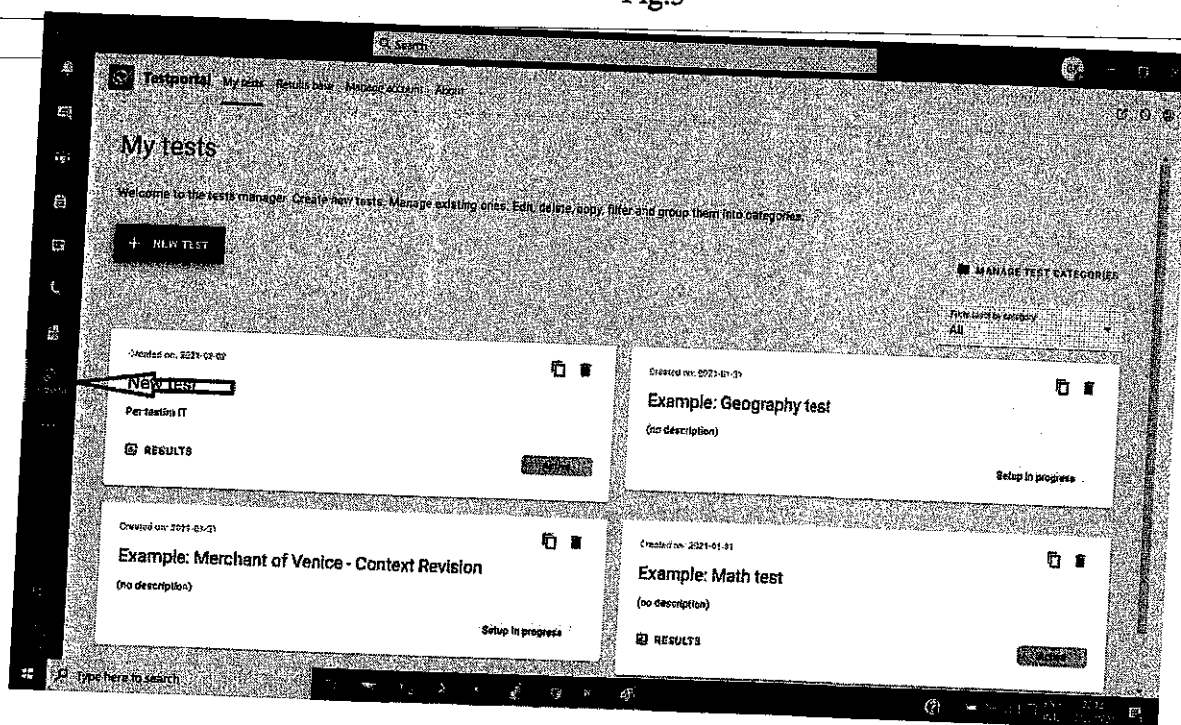


Fig.4

➤ **Krijimi i testit:**

1. Në aplikacionin e shfaqur Testportal klikojmë mbi New Test (Fig.4)
2. Me hapjen e New test plotësojmë të dhënat bazike për testin që do të krijojmë duke plotësuar fushat: (Fig.5)

- Emërtimi i testit
- Kategori
- Përshkrim i përgjithshëm (opsional)

Pasi plotësojmë këto të dhëna klikojmë mbi butonin *Create*.

3. Me krijimin e të dhënave bazike për pyetësozin, në rubrikën *Test Configuration* zgjedhim *Questions manager* për të krijuar pyetjet në testimin që do të realizohet. (Fig.5)

4. Klikojmë mbi butonin *ADD QUESTION* (Fig.6)

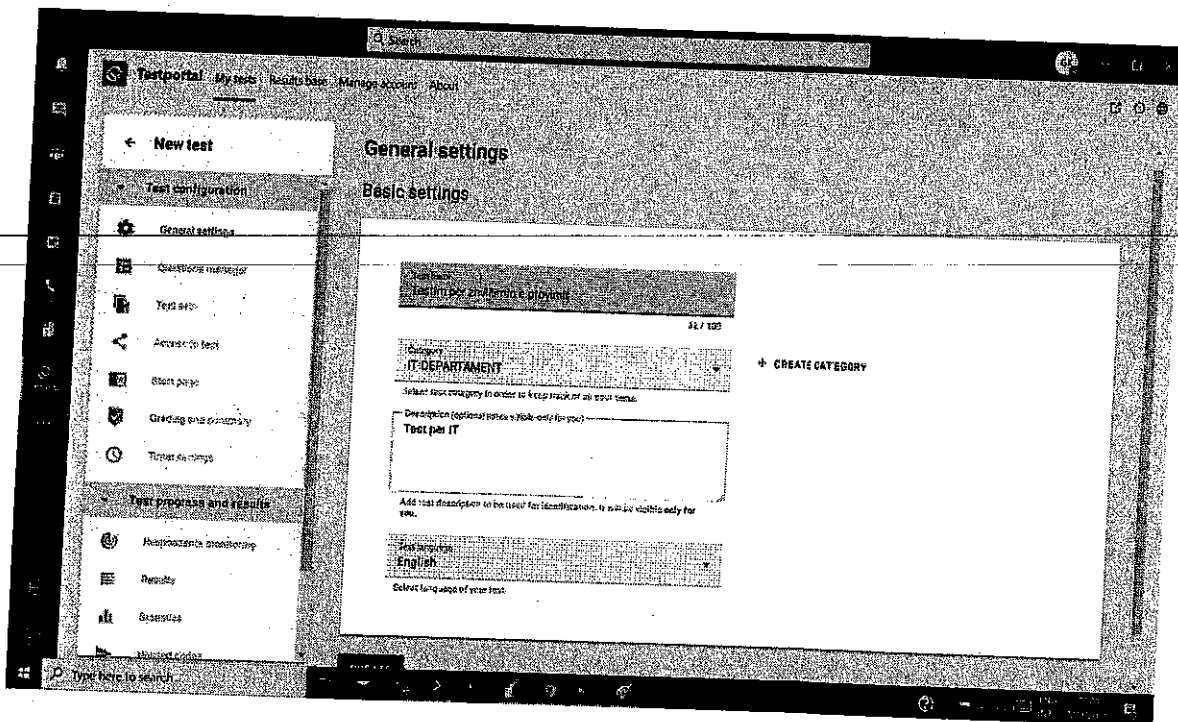


Fig.5

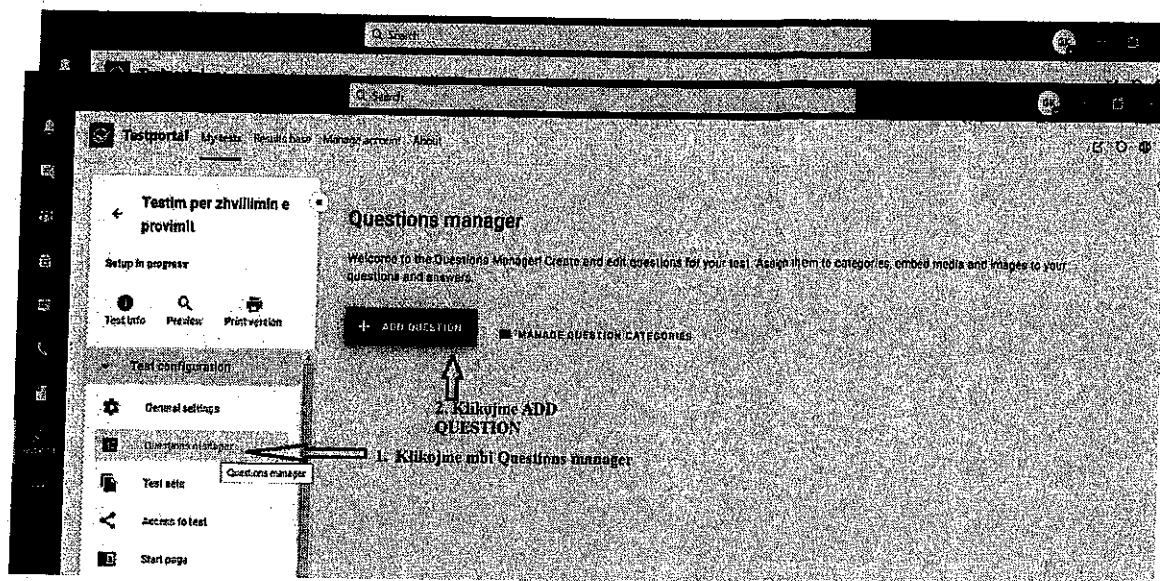


Fig.6

5. Me krijimin e pyetësorit *ADD QUESTION*, do të shfaqet menjëherë rubrika e krijimit të pyetjeve me opsionet përkatëse:

- Fusha për plotësimin e pyetjes (*Question 1*) e cila ofron lehtësira të krijimit të pyetësorit për *attach* të një *img.*, *powerPoint*, dokumenti, përdorimin e formulave matematikore në aplikacionin Testportal. (Fig.7)
- Caktim të tipit të prgjigjes duke përfshirë:
 - a) një zgjedhje e vetme (*single choice*)
 - b) Zgjedhje të shumfishta (*multiply choice*)
 - c) Përshkrim (*descriptive*)
 - d) vërtetë ose e gabuar (*true/false*)
 - e) përgjigje të shkurtra (*short answer*)
 - f) *survey*

6. Me krijimin dhe zgjedhjen e tipit të pyetësorit jepet mundësia e vendosjes së *Score settings* me opsionet përkatëse për secilën pyetje të krijuar. (Fig.7)

8. Opsioni *Start page* mundëson krijimin e fushave të indentifikimit të studentit sipas kërkesave të vendosura nga hartuesi i testit si (Fig.8):

Emër, mbiemër, ID e studentit apo edhe fusha të përcaktuara sipas kërkesave të vecanta
Opsioni Grading and summary, mundëson vendosjen e pikëve, përqindjeve që ka testi

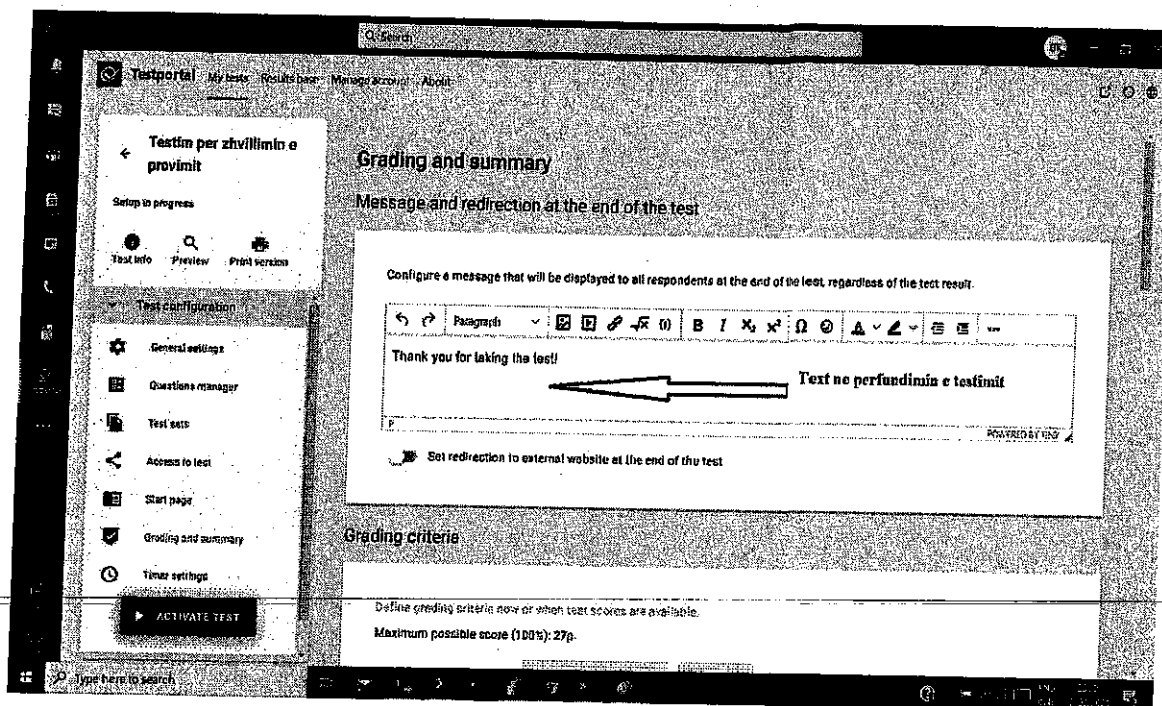


Fig.7

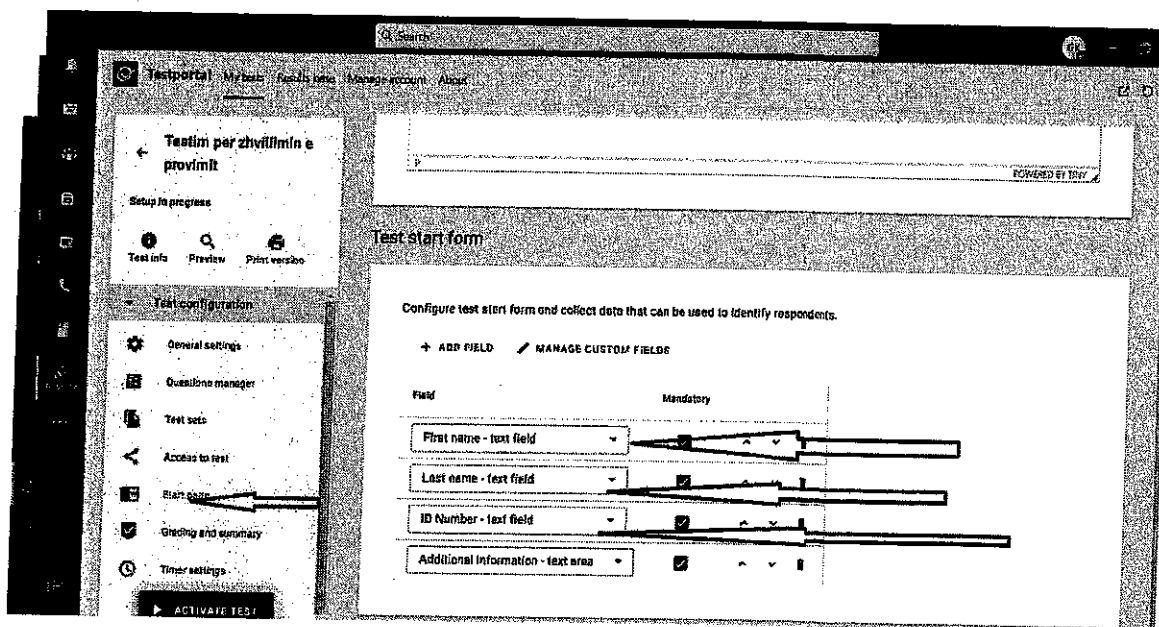


Fig.8

7. Me përfundimin e krijimit të testit në opsionin *Access to test* realizohet shpërndarja e tij në klasën e dëshiruar në Microsoft Teams. Fig.9

Studenti identifikohet me llogarinë e tij të email-it zyrtar, *unitir.edu.al* dhe akseson pyetësorin për plotësimin e tij. Me përfundimin e pyetësorit nga ana e studentit, pyetësori nuk është më i aksesueshëm nga ky i fundit, duke e regjistruar këtë student në databazën e të dhënave të aplikacionit.

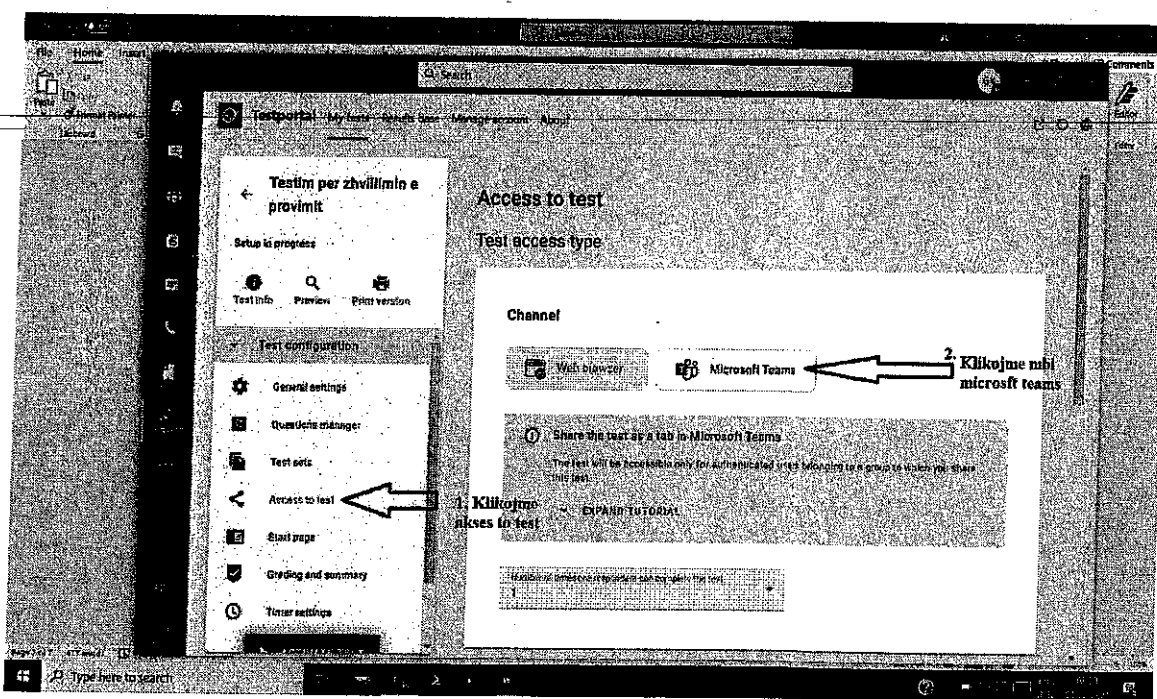


Fig.9

8. Në fushën *Grading and Summary*, realizohet vendosja e pikëve apo përqindjes nga ana e profesorit për të monitoruar vlerësimin në kohë reale të studentit. (Fig.10)

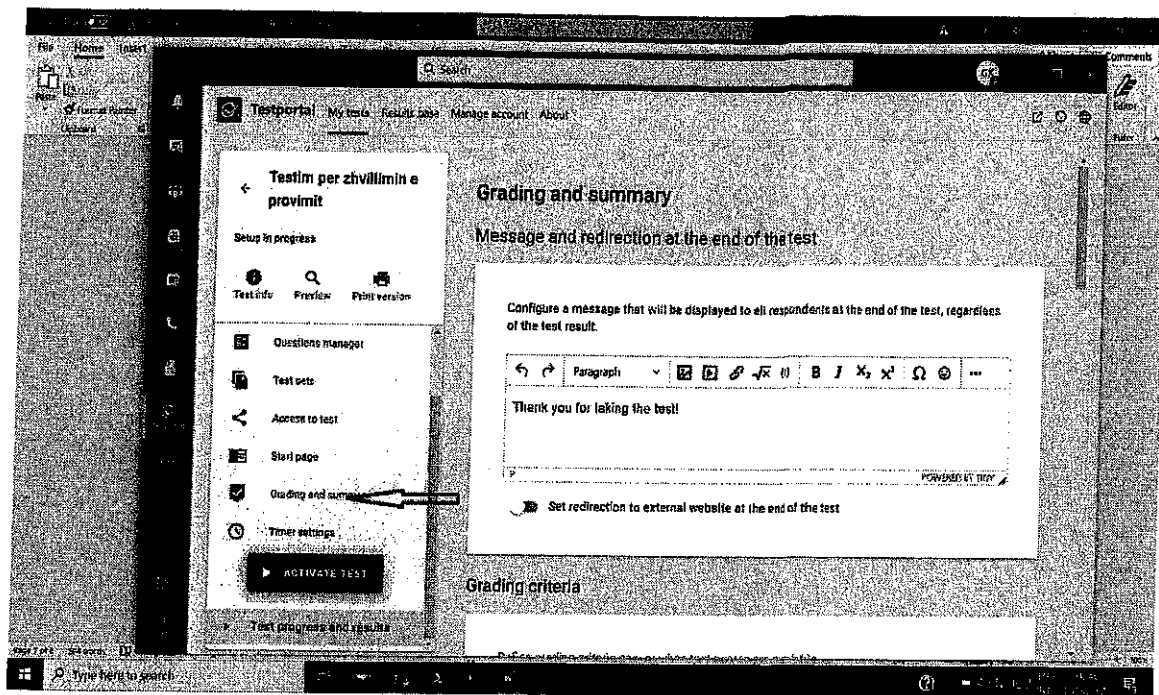


Fig.10

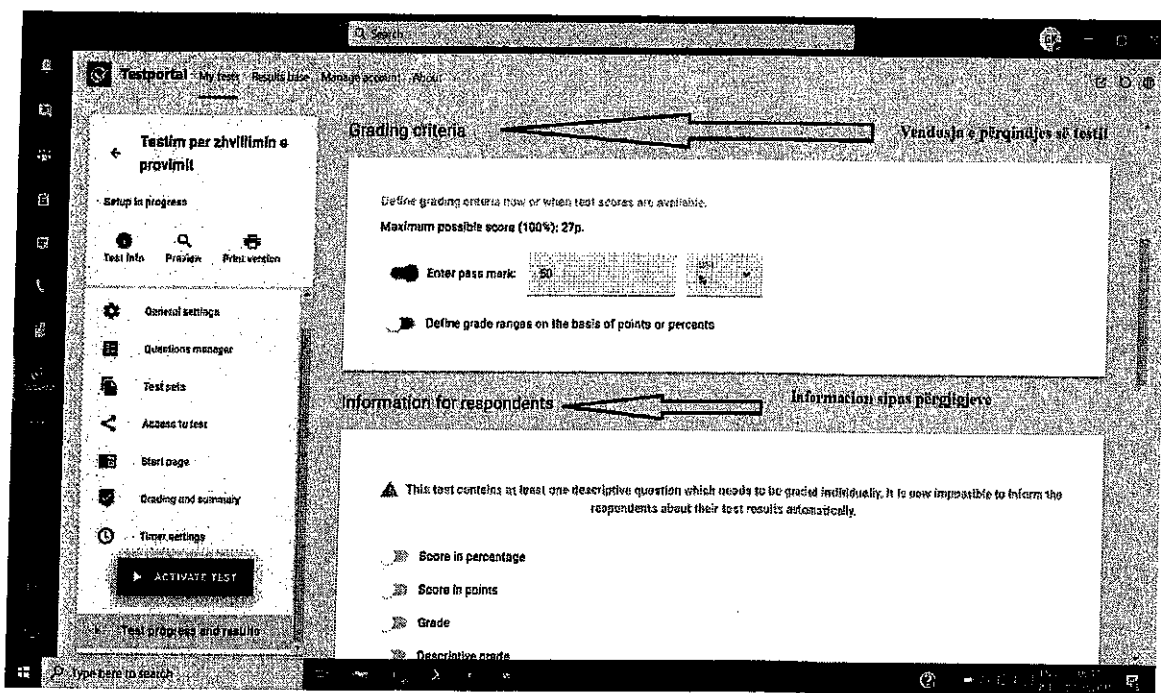


Fig.11 (vazhdimësi e fig.10)

9. Timet Settings, vendosja e kohës për përfundimin e testit, si dhe limiti i kohës për mbylljen e tij. (Fig.10)

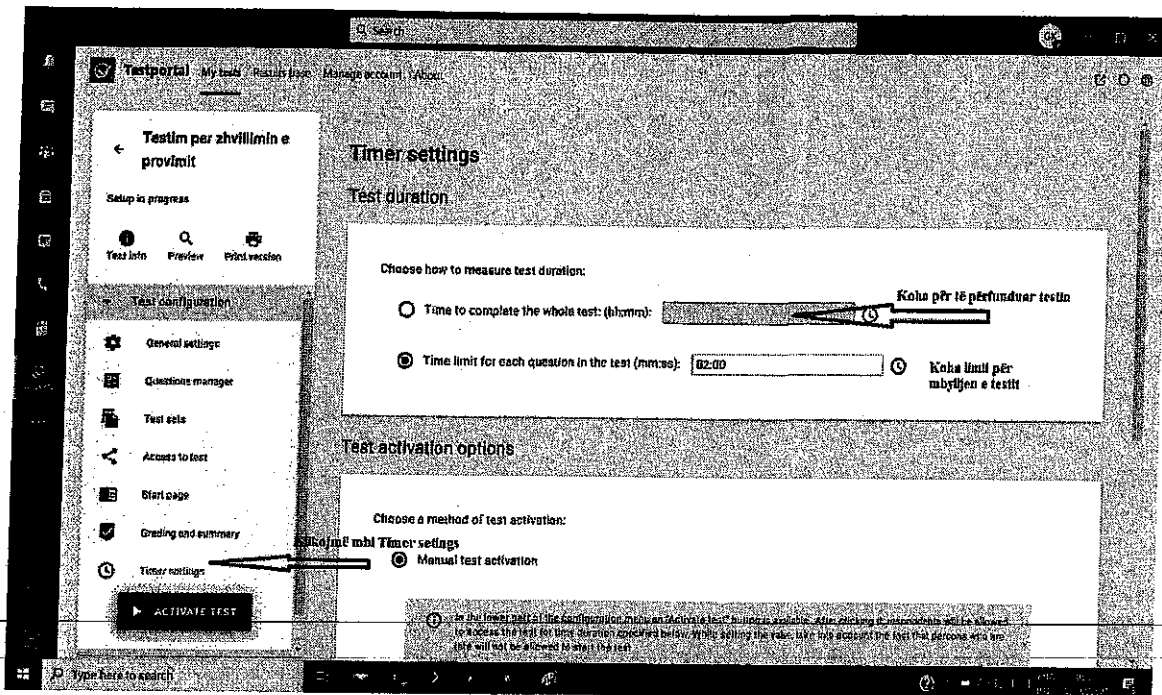


Fig.11

10. Shpërndarja e testit në Microsoft teams sipas klasave apo grupeve channels të krijuara për studentët. Fig.12

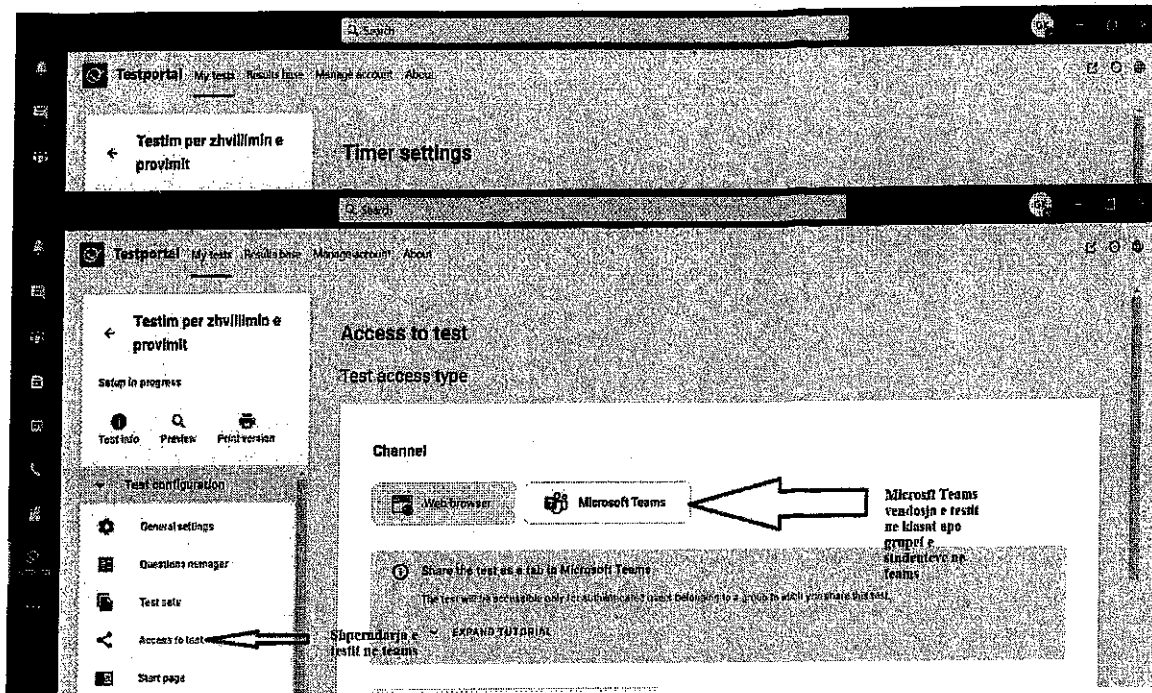


Fig.12