

AFTËSITË DIGJITALE

NIVELI MESATAR

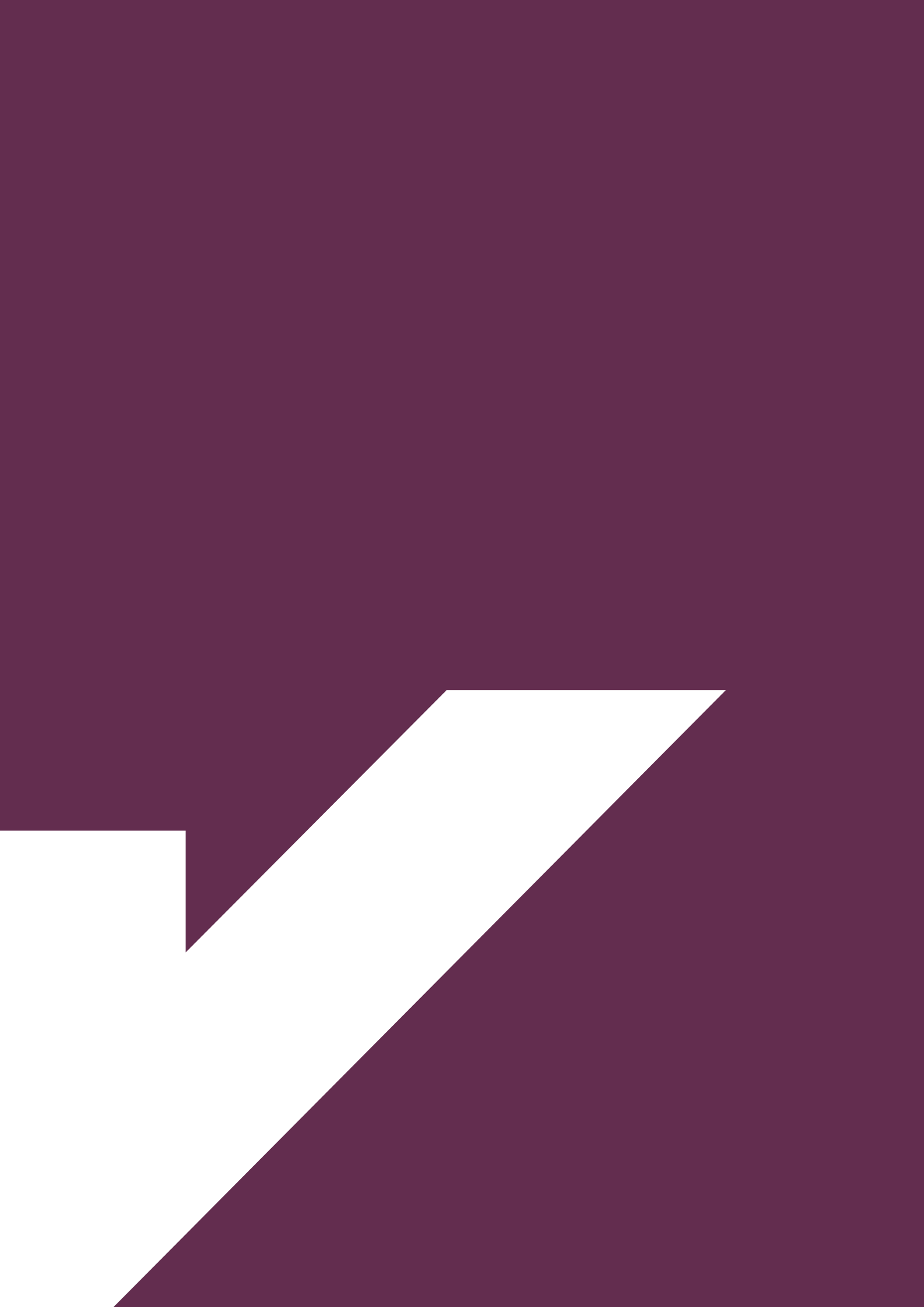


AFTËSITË DIGJITALE

NIVELI MESATAR



This project is funded
by the European Union



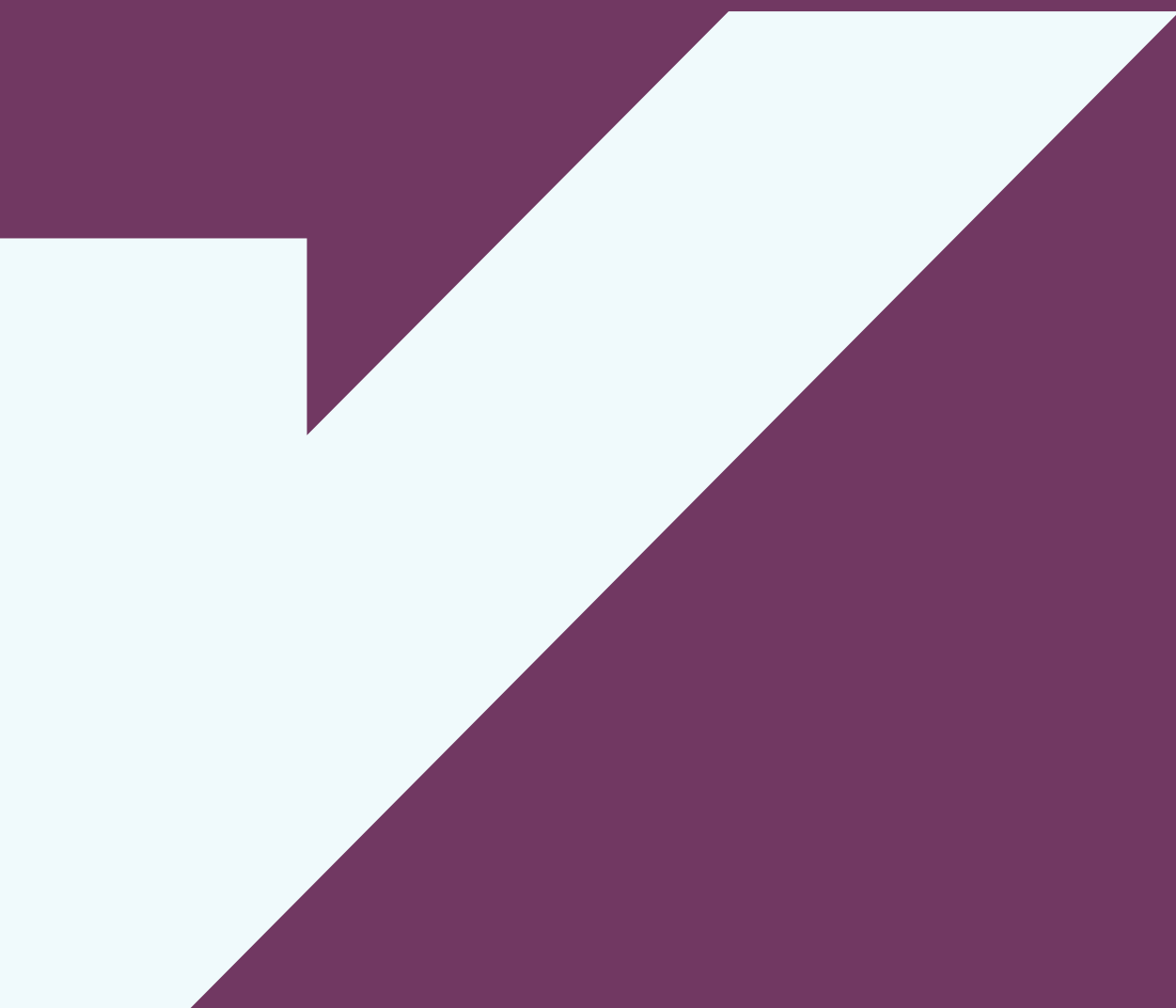
PËRMBAJTJE

MODULI 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE	7
Përdorimi i portaleve dhe shërbimeve qeveritare : e-Albania.	7
Portali e-albania	8
Përdorimi dhe kërkimi i informacionit ne portalet e shërbimit kombëtar te punësimit	12
Blerjet online, transaksionet bankare.	21
Çfarë janë blerjet online?	21
Transaksionet bankare	21
MODULI 2: KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE	23
Krijimi dhe editimi i raporteve online duke përdorur Docs, Sheet etj	23
Si ta aksesojmë Google Docs?	24
Krijimi dhe editimi i raporteve online duke përdorur Docs, Sheets etj	25
Hapat për krijimin e një CV-je duke përdorur Docs	26
Krijimi i një video prezantimi në Windows	29
Dërgimi i emaile-ve te personalizuara – Outlook, Thunderbird	31
Dërgimi i emaile-ve te personalizuara nëpërmjet Outlook	31
Ruajtja e dokumenteve ne cloud (Drive, Dropbox) , ndarja e materialeve me përdorues te tjerë	36
Ruajtja e dokumenteve në Cloud	36
Dropbox	37
Google Apps – Aplikacione shtesë të Google	41
MODULI 3: KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE	47
Formatime te dokumentave ne Word, vendosja e referencave dhe citimeve	47
Copyrights – E drejta e autorit	48
Vendosja e citimeve dhe referencave ne Word	48
Ndërtimi i funksioneve ne Excel	50
Formulat	52
Funksioni IF	52
Ndërtimi i një prezantimi online - Prezi	53
MODULI 4: SIGURIA ONLINE	60
Siguria dhe privatësia e informacionit, si enkriptohen dokumentet dhe folderat lokale	60
Siguria dhe privatësia e të dhënave	63
Çfarë janë viruset kompjuterike	63
Llojet e sulmeve kibernetike	64
Sugjerime për të mbrojtur të dhënat tuaja	64
Si te përdorim nje password te sigurte për llogarite tona online?	67
Përdorimi i forumeve per marrjen e informacionit dhe diskutime	67
Përdorimi i teknologjisë për ruajtjen e mjedisit dhe burimeve te tjera(IoT)	68
MODULI 5: ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE	71
Organizimi i një takimi online duke përdorur Microsoft Teams	71
Skanimi i dokumenteve	74
Ndërtimi dhe organizimi i agjendave nëpërmjet aplikacioneve	77
Krijimi i eventeve dhe vendosja e tyre në Google Calendar (Kalendari I Google-it)	79
Outlook Calendar	80
Krijimi i një eventi ne Google Calendar	80

MODULI 1:

INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE

Përdorimi i portaleve dhe shërbimeve
qeveritare: e-Albania



Një nga përfitimet e shfrytëzimit të internetit dhe aplikacioneve të lidhura me të është edhe aksesimi që na ofrohet për përdorimin e shërbimeve nga institucionet shtetërore.

Portali e-albania

Portali unik qeveritar shumë funksional **e-albania.al** administrohet dhe zhvillohet nga **Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit**, shërben si një portë nëpërmjet së cilës çdo person i interesuar mund të marrë nëpërmjet internetit, shërbime elektronike të ofruara nga institucionet publike në Shqipëri.

Çfarë ofron e-Albania?

e-Albania është një zyrë me një ndalesë për shërbimet online të administratës publike dhe një kanal online për ofrimin e shërbimeve publike në 24 orë në 7 ditë të javës;

Në këtë portal ofrohen shërbime elektronike nëpërmjet standardeve më të fundit të teknologjisë, mundësi për kryerjen e pagesave online për këto shërbime nëpërmjet kartave të debitit dhe kreditit;

Ndër të tjera çdo i interesuar mund të marrë informacion të detajuar në lidhje me shërbimet për publikun, (licenca, leje, autorizime, dokumente të pajisura me vulë digjitale, certifikata apo shërbime të tjera të ngjashme), dokumentacionin e nevojshëm, procedurën që duhet të ndjekë, oraret e funksionimit dhe vendndodhjen e zyrave të administratës, kontaktet, si dhe adresën e faqes zyrtare të institucionit që ofron shërbimin përkatës, ku mund të orientohet për detaje të mëtejshme (e-albania, 2020)

Si të aksesojmë e-Albania?

Portalin e-Albania mund ta aksesojmë duke përdorur adresën: <https://e-albania.al/>, ose mjafton të kërkojmë më anë të një motorri kërkimi duke përdorur termat **e-albania**.

Automatikisht do na shfaqet ndërfaqja kryesore e portalit me opsionet e hyrjes në portal nëse jemi paraprakisht të regjistruar dhe atë të regjistrimit nëse nuk kemi një llogari në këtë portal.

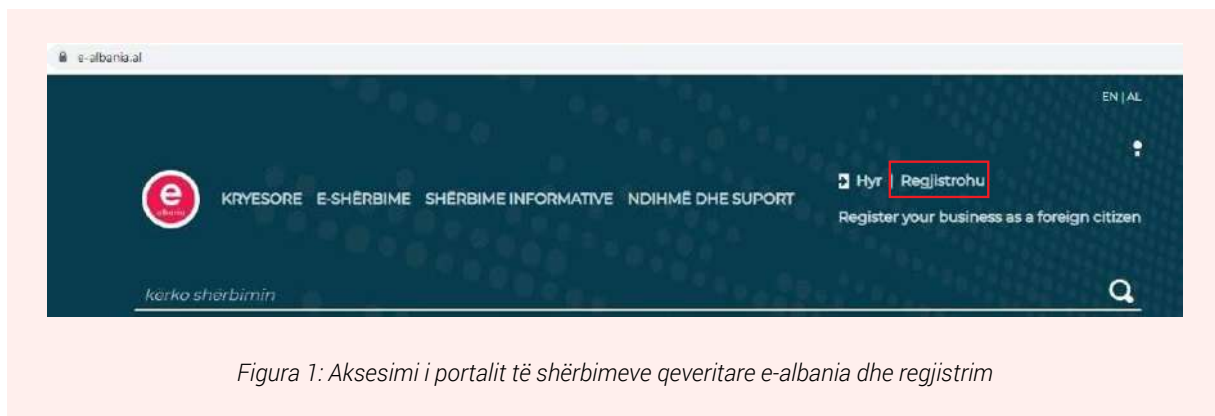


Figura 1: Aksesimi i portalit të shërbimeve qeveritare e-albania dhe regjistrim

Klikojmë në **Regjistrohu** për të krijuar llogarinë tonë në portal.

Fillimisht duhet të vendosim tekstin që shfaqet në dritaren e CAPTCHA, i cili verifikon që përdoruesi është një person dhe jo robot.

Pas vendosjes së CAPTCHA klikoni në Vazhdo.



Figura 2: Vendosja e CAPTCHA për regjistrimin në e-albania

Tips: Hacker-s të ndryshëm përdorin kompjutera (robotë) për të sulmuar faqe web duke tentuar ti bllokojnë ato nëpërmjet kërkesave të shumta për akses. CAPTCHA është një mjet parandalues pasi robotët kompjuterik nuk kanë aftësinë të shkruajnë tekstin i cili ndryshon herë pas here.

Plotësojmë të dhënat siç tregohen në figurë:

Kodi i përdoruesit: Numri personal i identifikimit, i cili gjendet në kartën e identifikimit

Fjalëkalimi: Duhet të vendosni të paktën 7 karaktere

Email: Një llogari email-i aktiv ku do të njoftoheni për hapjen e llogarisë në portal

Numri i celularit: Vendosni një numër të saktë celulari pasi aty do të konfirmoni të dhënat tuaja

Pyetja e sigurisë: Pyetjet e sigurisë do tju ndihmojnë të ri-merrni akses në portal nëse ju nuk mbani mend kredencialet e hyrjes në portal (fjalëkalimin)
Emri dhe Mbiemri juaj

Në fund duhet të selektoni kutizën ku konfirmoni përdorimin e të dhënave tuaja nga portali
Klikoni **Regjistrohu** për të përfunduar regjistrimin në portal

Plotësoni të dhënat e përdoruesit

Kodi i përdoruesit (NID- Numri personal i identifikimit)*:

Fjalëkalimi*:

Fjalëkalimi përsëri*:

E-mail*:

Numri i celularit*:

Pyetja e sigurisë*:

Përgjigja e pyetjes së sigurisë*:

Figura 3: Plotësimi i të dhënave sipas kategorive

Pas regjistrimit në portal mund të aksesojmë të gjitha shërbimet online që ofrohen nga institucionet shtetërore.

Punë praktike:

Krijoni një llogari të re në portalin e-albania. Diskutoni me koleget cilat janë hapat për aksesimin e portalit. Shqyrtoni gjithashtu hapat e autentikimit (sigurisë).



Figura 4: Disa nga shërbimet online që na ofrohen në portal pasi jemi loguar

Për shembull ne mund të zbresim kartën e shëndetit apo certifikatën personale, pa patur nevojë të shkojmë fizikisht në zyrat e institucioneve përkatëse.

Klikojmë mbi emrin e shërbimit **“Karta e Shëndetit”**

Në dritaren e re do na shfaqen informacione për këtë shërbim

Klikojmë në butonin **PËRDOR**

Pas këtij hapi do na shfaqet Karta e Shëndetit me të dhënat përkatëse

Klikojmë në butonin **“Shkarko dokumentin e vulosur”** për ta ruajtur dokumentin në kompjuter apo telefon



Figura 5: Ndërfaqja “Karta e Shëndetit”

Një hapësirë tjetër e rëndësishme është edhe ajo që quhet “Hapësira ime” ku mund të gjejmë të gjitha dokumentet e marra nga shërbimet e kërkuara më parë, ndryshojmë cilësimet e llogarisë tonë (fjalëkalimet etj.), kontrollojmë pagesat e bëra etj.



Figura 6: Ndërfaqja “Hapësira ime”

Punë praktike:

Duke përdorur portalin e-Albania gjeni dhe zbrisni nga platforma librezën tuaj shëndetësore.

Shikoni në portal për informacione rreth certifikatës tuaj familjare.

Përdorimi dhe kërkimi i informacionit në portalet e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive

Ndër shërbimet më të rëndësishme që ofrohen janë dhe ato të punësimit dhe trajnimeve.

Institucionet kryesore që trajtojnë çështjet e punësimit dhe edukimit (trajnimeve), siç është edhe Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive i mundësojnë personave të interesuar të kërkojnë për pozicione pune, apo të rrisin njohuritë e tyre profesionale nëpërmjet portaleve online.

Për aksesimin e këtyre portaleve mjafton të kërkojmë në internet duke përdorur termat “Agjencia Kombëtare e Punësimit” dhe faqet web të para që do na paraqiten janë ato të Agjencisë Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive.

Mënyra tjetër e aksesimit të këtyre portaleve është duke përdorur adresën e tyre të URL

<http://www.puna.gov.al/>

<https://akpa.gov.al/>

Si të informohemi apo kërkojmë për vende punë dhe mundësi trajnimesh?

Portali **puna.gov.al** administrohet dhe zhvillohet nga **Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive**. Portali është porta digjitale nëpërmjet së cilës çdo person i interesuar mund të informohet për shërbimet e ofruara nga AKPA. Portali është ekrani i shërbimeve për të gjithë personat e interesuar, si punëkërkuar ashtu edhe punëdhënës, i aksesueshëm dhe i përdorshëm në çdo moment.

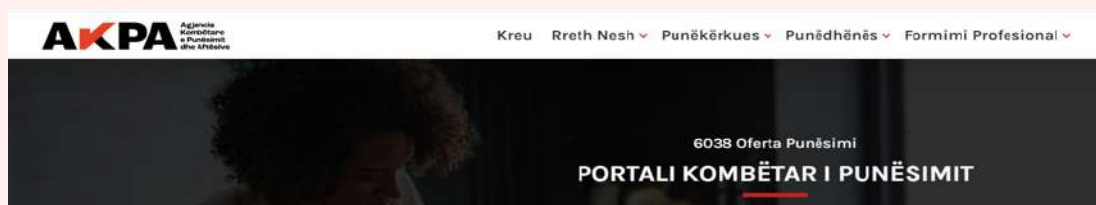


Figura 7: Ndërfaqja “puna.gov.al”

Informacionet dhe shërbimet e ofruara nëpërmjet Portalit, grupohen në:

- Informacion i përgjithshëm për strukturën dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive;

Shërbime ndaj të gjithë personave që janë të papunë apo atyre që janë në kërkim të një pune të re;



Figura 9: Ndërfaqja "Punëkërkues"

- Shërbime ndaj të gjithë punëdhënësve që kanë nevojë për asistencë dhe mbështetje nga Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, nëpërmjet: shpalljes dhe plotësimit të vendeve të lira të punës, programeve të nxitjes së punësimit, aplikimit për leje pune etj.



Figura 10: Ndërfaqja "Punëdhënës"

- Informacion mbi arsimin dhe kurset e formimi profesional;

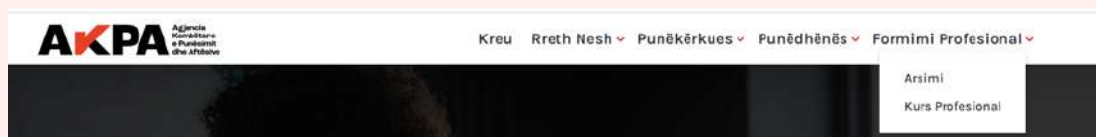
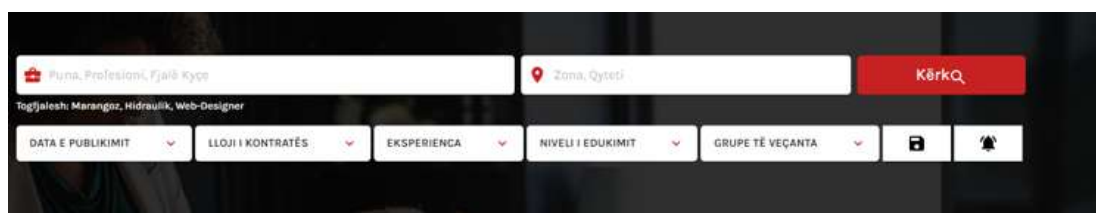


Figura 11: Ndërfaqja "Formimi profesional"

NË SEKSIONIN PUNËKËRKUES shfaqen shërbimet si më poshtë:

VENDET E LIRA TË PUNËS – shfaqen të gjitha vendet e lira aktive të cilat mund të grupohen dhe filtrohen sipas nevojave specifike. Ne mund të përzgjedhim dhe filtrojmë me togfjalësh – fjalë kyçe dhe qytet, mund të kërkojmë sipas datës së aplikimit dhe eksperiencës së kërkuar për vendin e lirë të shpallur, të kërkojmë sipas llojit të kontratës dhe nivelit të edukimit etj.



Duke përzgjedhur dhe klikuar mbi vendin e lirë, shfaqet tabela e mëposhtme. Personi ka mundësinë të aplikojë për vendin e punës që ka interes.

APLIKONI

★

< > ✕

Mbikëqyrës

BASHKIA PERMET iPERMET

Publikuar më 2022-06-09

Të merret me mbikëqyrjen e punonjësve

🕒 Me kohë të plotë

📅 Kontratë 1 vit

Profili i Dëshiruar

Eksperiencë

Pa eksperiencë

Niveli i arsimit

Arsim i mesëm i ulët (9-vjeçar)

Informacione shtesë

Lloji i kontratës: **Me kohë të plotë**

Kohëzgjatja e kontratës: **1 vit**

Data e mbarimit të njoftimit: **2022-07-30**

Nevojitet të punohet

Me turne

Profili Kompanisë

Emri Kompanisë: BASHKIA PERMET

Faqja Web: www.bashkiapermet.gov.al

Për të finalizuar aplikimin, fillimisht personi duhet të logohet nëpërmjet identifikimit në portalin qeveritar e-albania:

e

albania

e enjte, 9 qershor 2022

Identifikimi

👤

* Numri personal/NUIS

🔑

* Vendosi fjalëkalimin

🔒

[Keni harruar fjalëkalimin tuaj?](#)

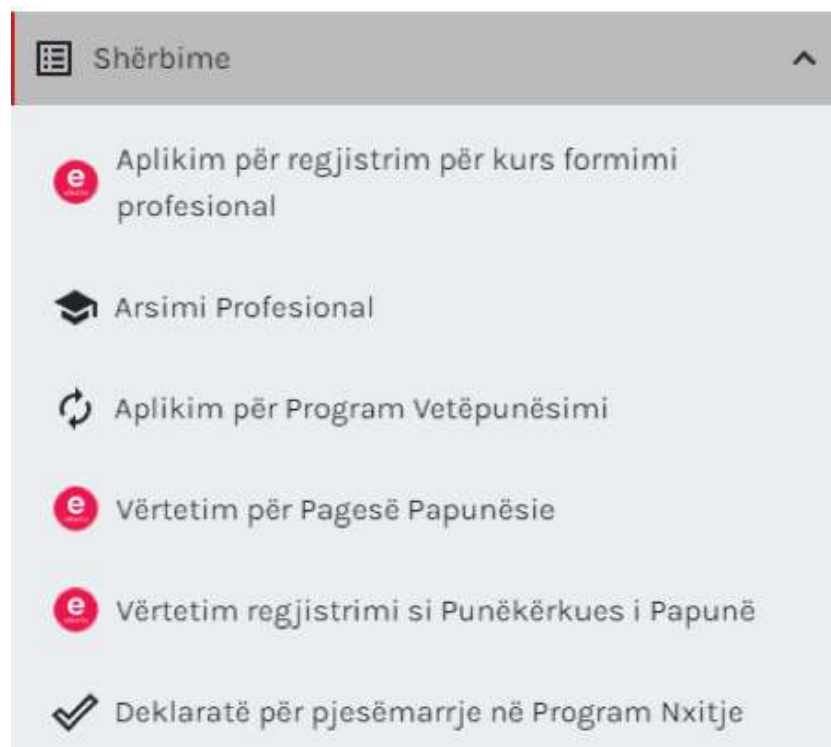
➡

Hyr

2. MENAXHO CV-në TIME



Personi i interesuar, pas identifikimit, mund të vizualizojë të gjitha aplikimet e kryera për vendet e lira si edhe të informohet për shërbimet e ofruara nga Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive.



- Aplikim për regjistrim për kurs formimi profesional. Në këtë seksion, mund të aplikoni për kurset profesionale të ofruara nga Qendrat e Formimit Profesional Publik pasi të keni marrë informacionin e plotë dhe të detajuar për këto kurse. Aplikimi për kurset e formimit profesional realizohet pas identifikimit në portalin e-albania.
- Arsimi profesional. Seksioni i arsimit profesional na informon mbi shkollat e arsimit profesional, profilin e tyre dhe shtrirjen gjeografike në të gjithë Shqipërinë.

Arsimi Profesional
Këtu ju mund të lexoni rreth arsimit profesional

Në seksionin e mëposhtëm, ju do të keni mundësi të shfletoni dhe të informoheni rreth ofruesve që ofrojnë arsim profesional.



Shkolla e Mesme Bujqësore "Rakip Kryeziu" Fier

+355 38 320534; 0695271135
shkollabujqesorefier@live.com



Shkolla e Mesme e Agrobiznesit "Charles Telford Erickson" Golem

+355693870484
shkollaemesmeagrobiznesgolem@yahoo.it



Shkolla e Mesme e Agrobiznesit "Irakli Terova" Korçë



Shkolla e Mesme e Ndërtimit "Karl Gega" Tiranë

- c. Aplikim për program vetëpunësimi – Programi i vetëpunësimit është një nga programet e nxitjes së punësimit. Në këtë program njëvjeçar mund të aplikojnë të gjithë personat e interesuar, që regjistrohen si punëkërkuar të papunë pranë zyrave të punësimit dhe kanë një ide të qartë biznesi.
- d. Vërtetim për pagesë papunësie – Këtë vërtetim mund ta gjenerojnë të gjithë personat që kanë përfituar pagesën e papunësisë pranë Zyrave të Punësimit. Aplikimi kryhet nëpërmjet identifikimit në portalin e-albania, kërkesë e cila i adresohet zyrës së punësimit ku personi ka qenë përfitues.
- e. Vërtetim regjistrimi si punëkërkuar i papunë – nëpërmjet identifikimit në e-albania, mund të aplikojnë për këtë shërbim të gjithë personat e regjistruar si punëkërkuar të papunë pranë zyrave përkatëse të punësimit.

APLIKIM PËR REGJISTRIM SI PUNËKËRKUES

Në këtë seksion, mund të aplikojnë të gjithë personat që janë të interesuar për shërbimet e ofruar nga Zyrat e Punësimit apo janë në kërkim të një vendi pune. Aplikimi kryhet nëpërmjet portalit e-albania dhe kërkesa adresohet në zyrën përkatëse të punësimit, e cila kryen procedurat e parashikuara ligjore.

Nëpërmjet regjistrimit si punëkërkuar i papunë, personit i lind e drejta të përfitojë nga programet dhe shërbimet e larmishme që ofrojnë zyrat e punësimit.

PËRDORIMI I E-ALBANIA PËR SHËRBIMET ONLINE

Rreth portalit

Portali unik qeveritar **e-albania.al** administrohet dhe zhvillohet nga **Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit**, shërben si një portë nëpërmjet së cilës çdo person i interesuar mund të marrë nëpërmjet internetit, shërbime elektronike të ofruara nga institucionet publike në Shqipëri. Portali është kanali i marrjes së shërbimeve të administratës publike online për qytetarët, bizneset dhe vetë punonjësit e administratës publike, shërbime të cilat ofrohen 24 orë në 7 ditë të javës.

Regjistrimi në Portalin qeveritar e-albania

Në mënyrë që të përftoni shërbimet elektronike të ofruara nga portali qeveritar e-albania, duhet të logoheni në llogarinë tuaj në portal.

Regjistrimi në portalin qeveritar e-albania mund të kryhet si për shtetasit shqiptarë, ashtu dhe për shtetasit e huaj. Shtetasit shqiptarë mund të regjistrohen nëpërmjet Numrit Personal të Identifikimit, të cilin mund ta gjejnë në kartën e tyre të identitetit ose në pasaportë. Shtetasit e huaj mund të regjistrohen nëpërmjet numrit të identifikimit me të cilin pajisen kur marrin lejen e qëndrimit.

Pasi të jetë hapur portali **www.e-albania.al** duhet të ndiqen hapat e mëposhtëm:

Hapi 1. Klikoni “Regjistrohu/Register”:



Hapi 2. Plotësoni të gjitha të dhënat e specifikuara në formularin e regjistrimit:

Kodi i përdoruesit (NID: Numri personal i identifikimit)/User Personal Identification Number (NID): Është numri personal i identifikimit.

Data e skadimit të kartës së identitetit/Identification document expiry date: Vendosni datën e skadimit të kartës së identitetit në formatin datë/muaj/vit.

Fjalëkalimi/Password: Sigurohuni që fjalëkalimi të jetë 8 deri në 12 karaktere i gjatë dhe nuk duhet të fillojë ose mbarojë me hapësira.

E-mail: Në këtë adresë do të vijë linku i aktivizimit të llogarisë dhe të gjitha njoftimet që kanë

te bëjnë me aplikimet tuaja.

Numri i celularit/Mobile phone number: Sigurohuni që të vendoset në formatin e duhur. Për numrat shqiptarë formati është '06xxxxxxxx' ndërsa për numrat jashtë Shqipërisë, formati i saktë është '00xx (prefiksi i shtetit)/xxxxxxxxxx' (i ndjekur nga prefiksi i operatorit të telefonisë mobile), në varësi të shtetit ku jetoni.

Të dhënat personale (Emri/Name, Mbiemri/Surname, Atësia/Father Name, Mëmësia /Mother Name, Datëlindja/Birthdate): Duhet të bëhet kujdes që të gjitha të dhënat të jenë të sakta dhe të përputhen me të dhënat e Regjistrimit të Gjendjes Civile.

**Kujdes me të dhënat që mund të kenë "ë", ose "ç".*

Nëse edhe pas verifikimit të të dhënave tuaja në Gjendjen Civile, do të keni vështirësi me regjistrimin kontaktoni me helpdesk në login@e-albania.al

Hapi 3. Plotësoni kodin katër shifror të dërguar me SMS në numrin tuaj të telefonit dhe klikoni në linkun e aktivizimit në adresën tuaj e-mail për aktivizimin e llogarisë tuaj.

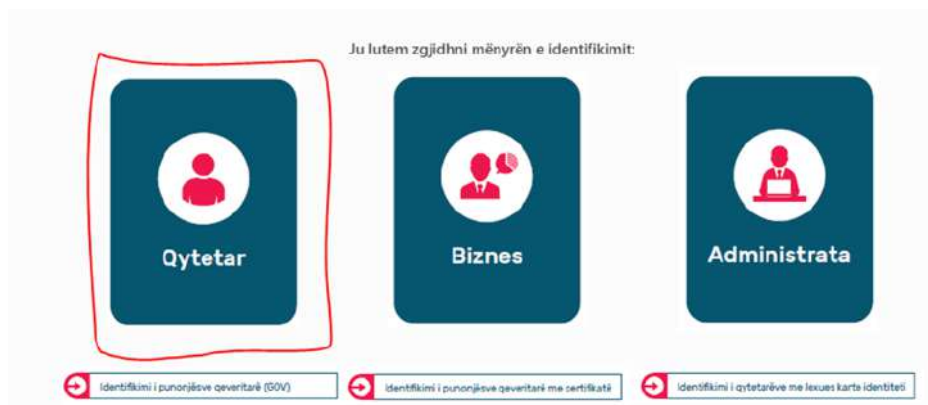
Identifikimi në portalin qeveritar e-albania

Pasi të jeni regjistruar në portal, identifikimi në llogarinë tuaj bëhet nëpërmjet Numrit Personal në kartën e identitetit tuaj dhe Fjalëkalimit të vendosur paraprakisht. Për t'u identifikuar në portal, duhet të ndiqen hapat e mëposhtëm:

Hapi 1. Klikoni Hyr



Hapi 2. Zgjidhni "Qytetar" si mënyrën e identifikimit



Hapi 3. Vendosni Numri Personal në kartën e identitetit dhe fjalëkalimin e vendosur gjatë regjistrimit:

Aksesimi

Portali qeveritar e-Albania mund të aksesohet kudo nga një kompjuter, tablet apo aparat celular dhe mund të përdoret për marrjen e shërbimeve elektronike nga kushdo që ka një numër identifikimi.

Fjalëkalimi

Kujdes, nëse fjalëkalimi vendoset tre herë gabim, llogaria do të bllokohet për tre orë. Për të bërë zhblokimin e llogarisë kontaktoni në login@e-albania.al. Nëse nuk e mbani mend fjalëkalimin, për të vendosur një fjalëkalim të ri, klikoni “Harruat fjalëkalimin?”.

Ndiqui udhëzimet dhe përgjigjuni “Pyetjes së sigurisë” që e keni zgjedhur kur keni bërë regjistrimin në portal.

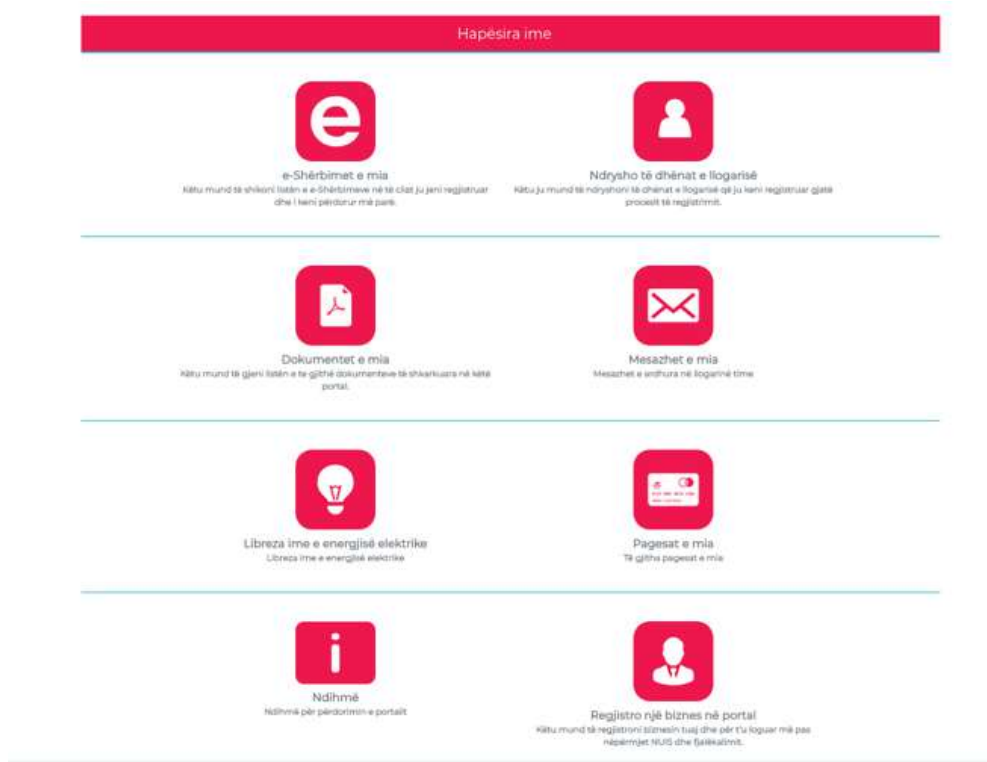
Nëse nuk e mbani mend “Pyetjen e sigurisë” apo vazhdoni të keni probleme me aksesimin e portalit, kontaktoni në login@e-albania.al që t’ju bëhet i mundur gjenerimi i një fjalëkalimi të ri.

Hapësira ime

Portali unik qeveritar e-Albania ofron mundësinë e administrimit të hapësirës personale për çdo përdorues.

Nëpërmjet “**Hapësira Ime**” ju mund të:

- shikoni listën e e-Shërbimeve në të cilat ju jeni regjistruar dhe i keni përdorur më parë;
- ndryshoni të dhënat e llogarisë (adresën e-mail, numrin e telefonit, fjalëkalimin) që ju keni regjistruar gjatë procesit të regjistrimit;
- gjeni listën e të gjithë dokumentave të shkarkuara në këtë portal;
- regjistroni biznesin tuaj për t’u loguar më pas nëpërmjet Numrit Unik të Identifikimit (NUIS), gjithashtu i njohur si NIPT, dhe fjalëkalimit;
- gjeni mesazhet e ardhura në llogarinë tuaj;
- merrni ndihmë për përdorimin e portalit dhe informacionin e plotë mbi regjistrimin në portalin unik qeveritar e-albania, përdoruesit dhe mënyrat e identifikimit si dhe aksesimin;
- shikoni listën e pagesave elektronike në lidhje me faturat e energjisë elektrike të paguara online në portalin qeveritar e-albania;
- shikoni listën e të gjitha pagesave elektronike të kryera online në portalin qeveritar e-albania;



SHËRBIMET ONLINE PËR QYTETARËT

Nëse jeni të interesuar për shërbimet online që ofron Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Af-tësive, kërko “PUNA” te shërbimet e ofruara në portalin qeveritar e- Albania. Në këtë seksion, aplikoni:

- Për tu regjistruar si punëkërkuës. Për këtë shërbim mund të aplikojnë të gjithë personat që janë të interesuar për shërbimet e ofruara nga Zyrat e Punësimit apo janë në kërkim të një vendi pune. Aplikimi adresohet në zyrën përkatëse të punësimit, e cila kryen procedurat e parashikuara ligjore. Nëpërmjet regjistrimit si punëkërkuës i papunë, personit i lind e drejta të përfitojë nga programet dhe shërbimet e larmishme që ofrojnë zyrat e punësimit.
- Për tu regjistruar për kurs formimi profesional. Në këtë seksion, mund të aplikoni për kurset profesionale të ofruara nga Qendrat e Formimit Profesional Publik pasi të keni marrë informacionin e plotë dhe të detajuar për këto kurse. Aplikimi për kurset e formimit profesional realizohet pas identifikimit në portalin e-albania.
- Vërtetim për pagesë papunësie. Vërtetimin mund ta gjenerojnë të gjithë personat që kanë përfituar pagesën e papunësisë pranë Zyrave të Punësimit. Aplikimi i adresohet zyrës së punësimit ku personi ka qenë përfitues. Vërtetim regjistrimi si punëkërkuës i papunë. Nëpërmjet identifikimit në e-albania, mund të aplikojnë për këtë shërbim të gjithë personat e regjistruar si punëkërkuës të papunë pranë zyrave përkatëse të punësimit.

Punë praktike:

Krijoni një llogari tuajën në portalin kombëtar të punësimit (puna.gov.al).

Kërkoni për pozicione të ndryshme pune si: agjent shitjesh, hidraulik etj.

Filtrojeni kërkimin tuaj duke e ngushtuar atë në vetëm një qytet të Shqipërisë.

Blerjet online, transaksionet bankare. Çfarë janë blerjet online?

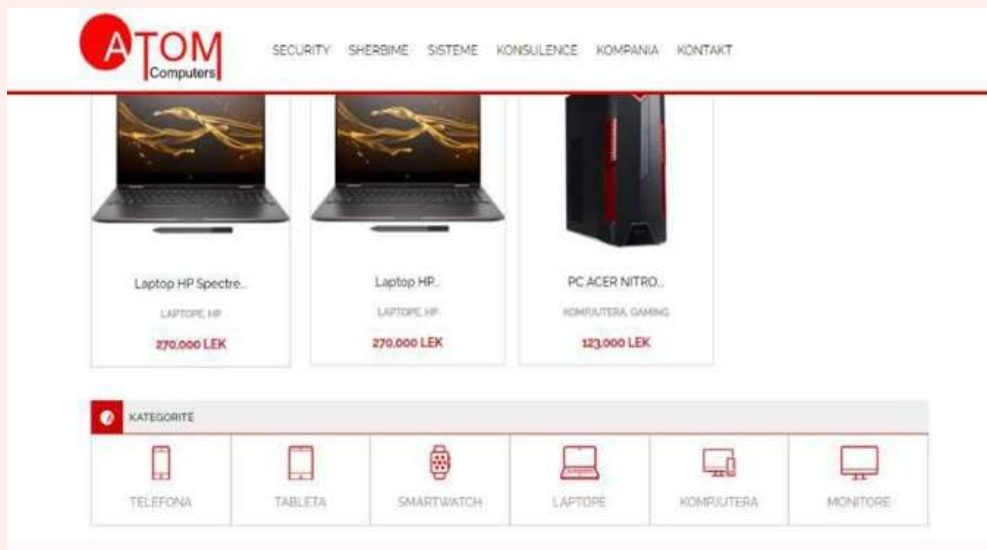


Figura 12: Një faqe web e cila ofron blerjet online

Tregtia online, ose siç njihet ndryshe E-commerce nënkupton shitjen dhe blerjen e një produkti apo shërbimi nëpërmjet faqeve të ndryshme të internetit, kryesisht përmes faqeve të Web. Web Faqet për shitje online përdorin sistemin e blerjes me shportë, ku një sistem i veçantë i krijuar është përshtatur në formë të shportës, dhe gjërat të cilat dëshirojmë ti blejmë vendosen në shportën virtuale ku më vonë kryhet pagesa përmes shërbimeve bankare. Sapo kryhet pagesa nga ana e blerësit, menjëherë fillon procesi i dërgimit të mallit të porositur tek ai. Dyqanet moderne online i ofrojnë blerësit mundësinë që produktet e tyre ti shohin në formën tre dimensionale dhe të lexojnë informacione për produktin përkatës. Përveç faqeve të Web, mënyra të tjera të shitjeve online janë në masë të gjerë edhe në faqet e ndryshme në Instagram apo Facebook.

Shembuj:

Disa nga Website-et (faqet e Web) më të përdorura për shit-blerje në Shqipëri janë: Aladini, Bukinist. Ka edhe biznese, të cilat operojnë më së shumti me zyra dhe dyqane, por kanë faqet e tyre online tek të cilat mund ti porositësh shumë lehtë produktet e tyre si Shpresa.al, Atom.al etj.

Disa shembuj të mënyrës së reklamimit të produkteve në faqen e Atom Computer, ku blerësi mund të ketë akses në të dhënat e produkteve dhe kategoritë që biznesi disponon.

Transaksionet bankare

Çfarë janë transaksionet?

Transaksionet janë veprime me anë të të cilave sigurohet kalimi i të drejtave dhe detyrimeve pronësore nga njëri pronar tek tjetri.

Fazat e transaksioneve online:

Faza e parë: Regjistrimi

Konsumatori duhet të regjistrohet në faqen e internetit për të blerë një mall ose shërbim të veçantë. ID-ja, emri, adresa dhe detajet e tjera të email-it të klientit ruhen dhe janë të sigurta me web faqen. Për arsye sigurie, "Llogaria" e blerësit dhe "Shporta" e tij janë të mbrojtura me

fjalëkalim.

Faza e dytë: Zgjedhja

Konsumatori vendos se cilat produkte dëshiron të marrë në “Shportën” e tij.

Faza e tretë: Pagesa dhe dorëzimi

Faqet e pagesës janë siguruar me enkriptime të nivelit shumë të lartë, në mënyrë që informacioni financiar personal që ju vendosni (detajet e bankës/kartës), të mbetet plotësisht i sigurt dhe blerësi mund ta zgjedhë vetë mënyrën e pagesës, nëse do që ta kryejë në atë moment apo kur produkti ti shkojë në shtëpi.

Punë praktike: Hyni në një faqe Web, e cila merret me tregtimin e pajisjeve elektronike dhe produkteve (Amazon, AliExpress), regjistrohuni me emrin tuaj për të parë artikujt që ajo faqe reklamon.

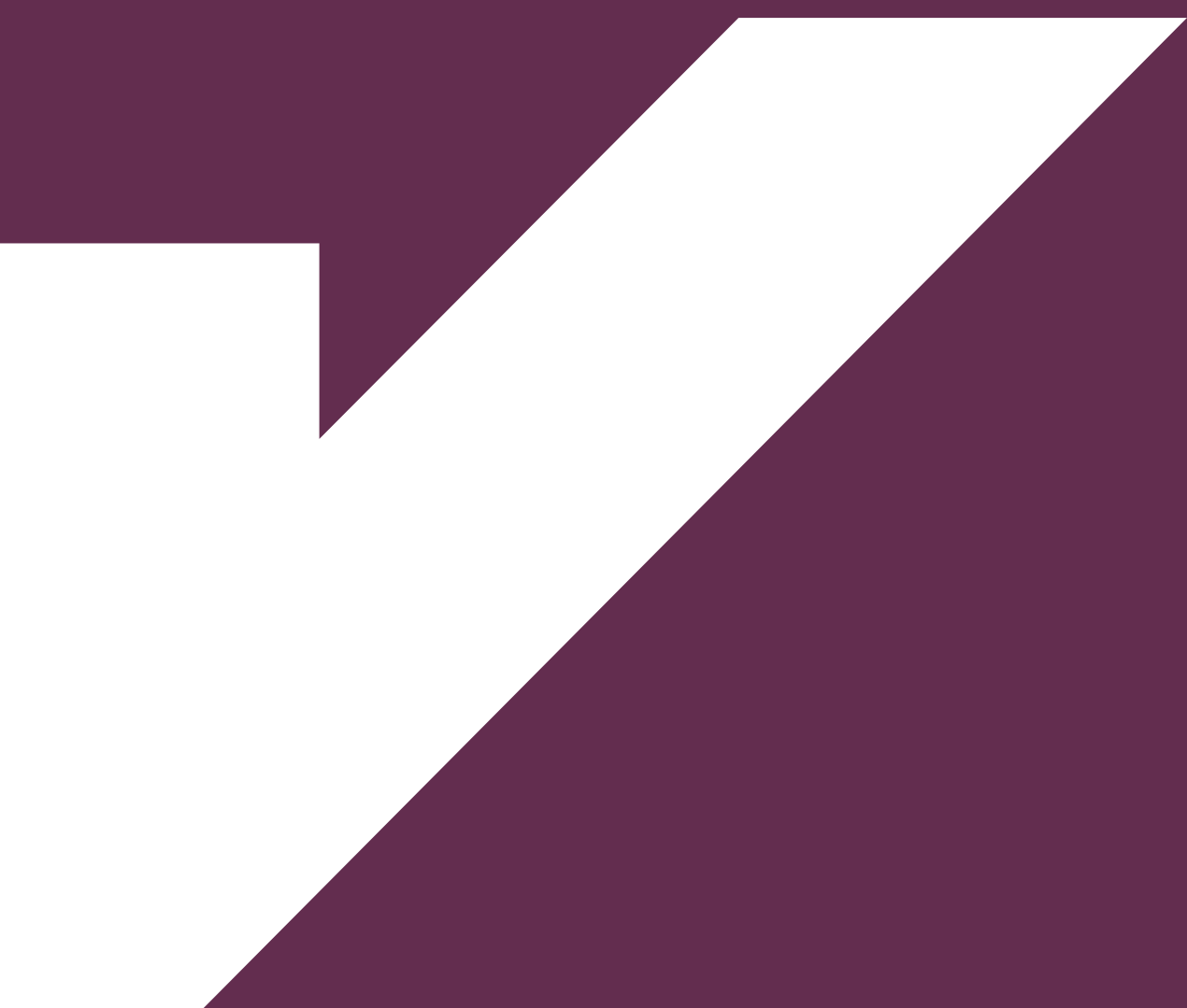


Figura 13: Opsionet për blerjen online

MODULI 2:

KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE

**Krijimi dhe editimi i raporteve online duke përdorur Docs,
Sheet etj.**

The lower half of the image features a large, abstract geometric design. It consists of several white shapes on a solid purple background. A prominent white parallelogram is tilted diagonally, pointing towards the top right. To its left, there is a white rectangular shape. The overall composition is minimalist and modern.

Krijimi dhe editimi i dokumenteve mund të realizohet nëpërmjet programeve të instaluara në kompjuterët apo telefonat tonë siç janë Paketa Office etj. Edhe pse me disa funksione të limituara këto procese mund të kryhen gjithashtu nga aplikacione, të cilat na ofrohen online dhe mund të aksesohen nëpërmjet shfletueseve të internetit.

Google, apo me saktësisht Google Drive na jep mundësinë e punimit në një mori aplikacionesh që na lejojnë të krijojmë dhe modifikojmë një larmi skedarësh, duke përfshirë dokumente dhe prezantime. Ekzistojnë pesë lloje skedarësh që mund të krijoni në Google Drive:

Documents: Për hartimin e letrave, fletëpalosjeve, eseve dhe skedarëve të tjerë të bazuar në tekst (të ngjashëm me dokumentet e Microsoft Word)

Spreadsheets: Për ruajtjen dhe organizimin e informacionit (i ngjashëm me librat e punës të Microsoft Excel)

Presentation: Për krijimin e prezantimeve (i ngjashëm me prezantimet e Microsoft PowerPoint)

Forms: Për mbledhjen dhe organizimin e të dhënave

Drawings: Për krijimin e grafikeve ose diagrameve të thjeshta vektoriale

Si ta aksesojmë Google Docs?

Për të aksesuar Google Docs do na duhet që fillimisht të kemi një llogari email-i të google(Gmail). Pasi të kemi aksesuar llogarinë tonë të email-it ndjekim hapat e mëposhtëm për aksesimin e Docs:

Në kompjuter duke përdorur një shfletues interneti hapim faqen kryesore të Docs në: **docs.google.com**.

Në pjesën e sipërme në të majtë, nën "Start a new document/Fillo një dokument të ri", klikojmë New.

Siç edhe tregohet në figurën mëposhtë, përveç krijimit të një dokumenti të ri, ne mund të përdorim dhe template (formate), të cilat mund të ndryshohen duke u përshtatur me kërkesat tona. Siç shikohet edhe në figurë ne mund të selektojmë një nga templatet dhe të punojmë dokumentin me të dhënat tona. Shembull, template: Resume

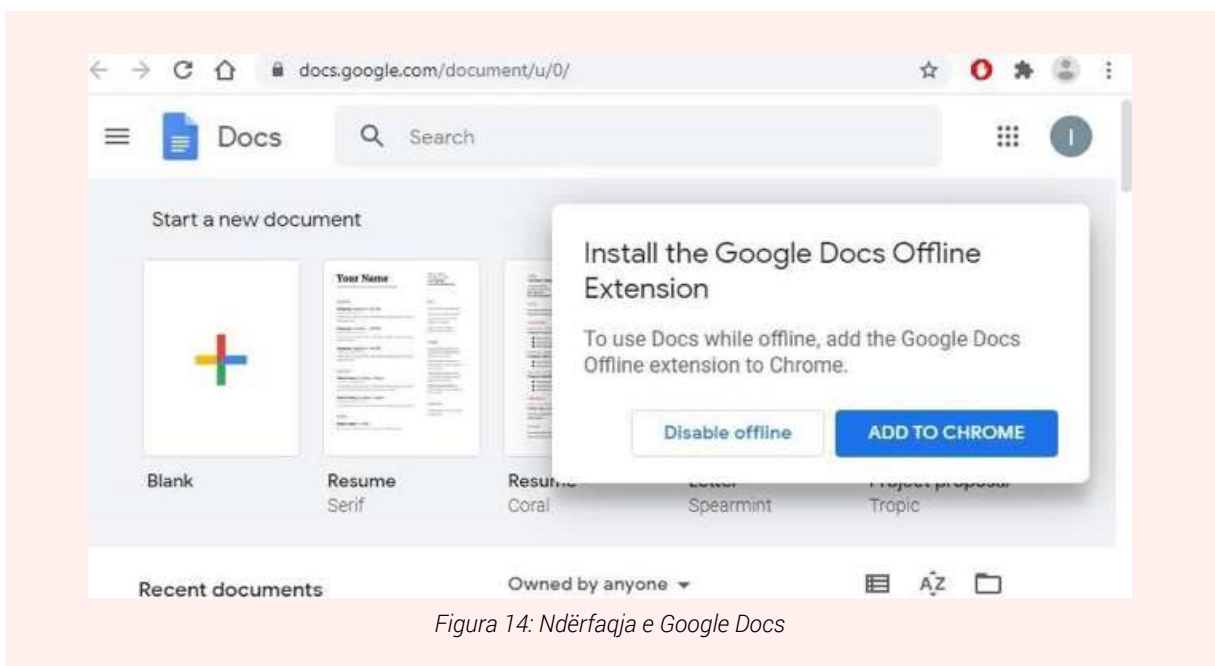


Figura 14: Ndërfaqja e Google Docs

Ndër të tjera Google Docs mund të përdoret edhe offline (pa qenë të lidhur me internet) dhe

çdo dokument do të përditësohet në momentin që pajisja jonë ka akses në internet. Për ta mundur punimin e dokumenteve offline do na duhet të instalojmë shfletuesin tonë të internetit (Google Docs Offline Extension)

Krijimi dhe editimi i raporteve online duke përdorur Docs, Sheets etj.



Figura 15: Aksesimi në Google Sheets

Krijimi dhe editimi i raporteve online na ndihmon dhe e lehtëson me shumë punën tonë.

Mënyra e organizimit (Ka lehtësi më të mëdha në përdorim).

Siguria (Mund të vendosen leje për secilin dokument për të siguruar që vetëm ata që duhet ta përdorin të kenë qasje. Sistemi ju mban të sigurt nga hakerat dhe përdoruesit e paautorizuar dhe ju mund të kontrolloni se kush ka parë ose modifikuar një dokument dhe kur).

Pasi kemi aksesuar aplikacionin Docs dhe kemi klikuar në opsionin e krijimit të një dokumenti të ri (Blank), do të shikojmë që faqja e punës është shumë e ngjashme me atë të programeve tradicionale si Office. Në Google Docs mund të editojmë të dhënat, ndryshojmë madhësinë e shkrimit, ngjyrën e tij, vendosim referenca etj., siç edhe tregohet në figurë.

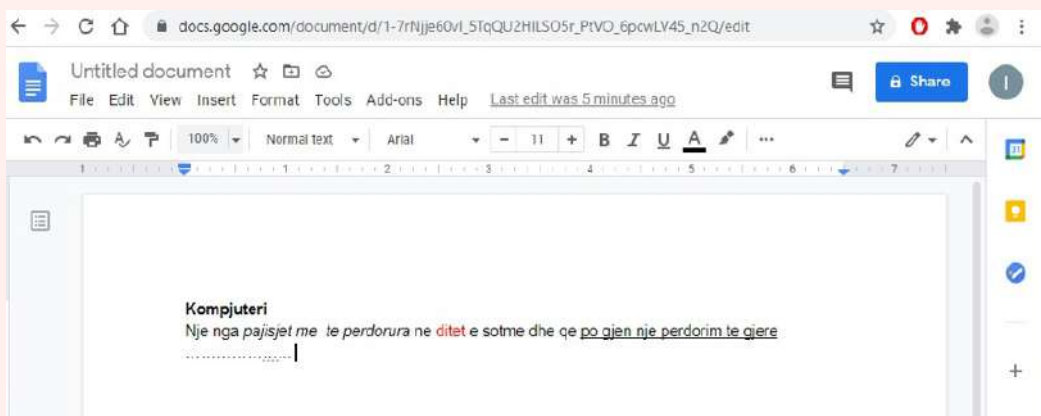


Figura 16: Ndërfaqet e punës së Google Docs

Një opsion shumë i përdorshëm i Google Docs është edhe ai i ndarjes (**Share**) së dokumentit me përdorues të tjerë në mënyrë që ky dokument të aksesohet apo punohet njëkohësisht nga disa persona.

Siç shikohet menu-të e Google Docs na ofrojnë mundësitë e ruajtjes apo të shkarkojmë (download) dokumentin tonë në formate të ndryshëm. Mjafton të klikojmë në menu-në File dhe do na shfaqen opsionet si në figurë:

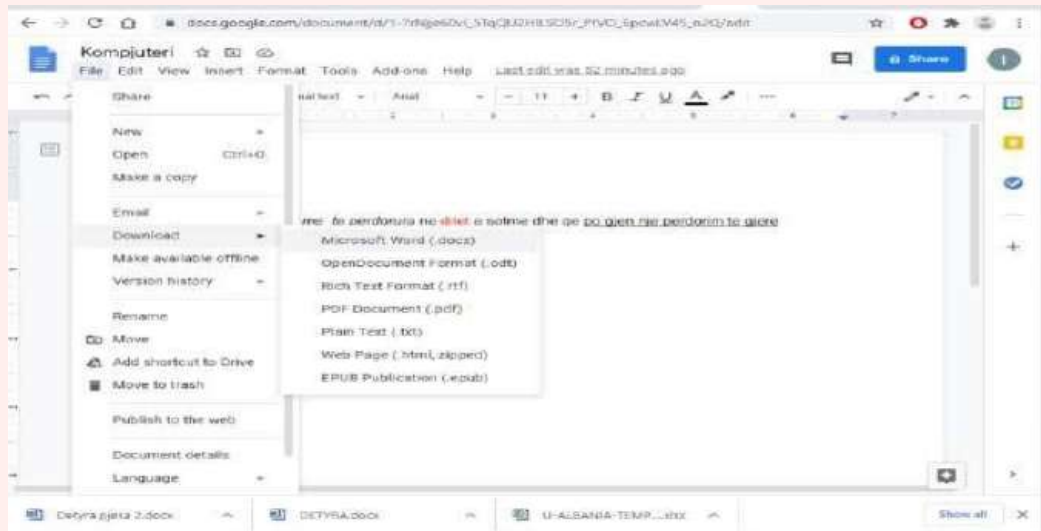


Figura 17: Download në Google Doc

Hapat për krijimin e një CV-je duke përdorur Docs

1. Klikoni në të djathtë të ekranit 9 pikat.
2. Zgjidhni rubrikën Docs
3. Klikoni "Template Galery"
4. Zgjidhni formatin "Resume"
5. Plotësoni CV tuaj me të dhënat e nevojshme.

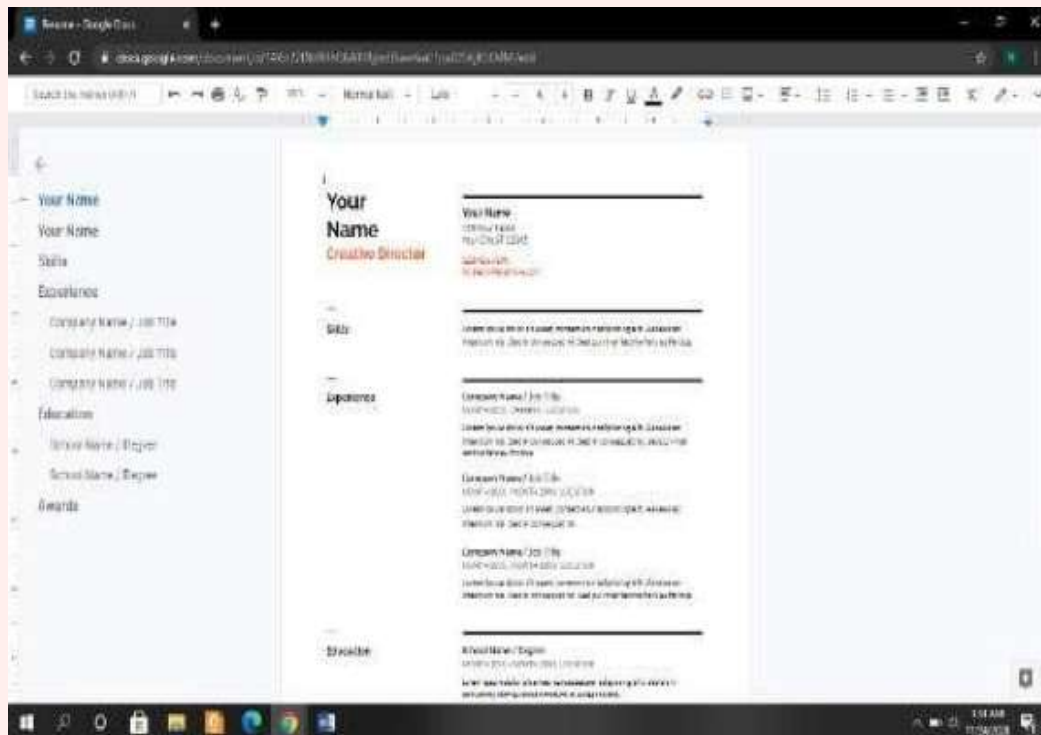


Figura 18: Resume në Google Doc

Hapat për editimin e një dokumenti duke përdorur Docs

Për të edituar një dokument fillimisht duhet që këtë dokument ta kemi të ruajtur në Drive.

1. Klikoni në të djathtë të ekranit 9 pikat.
2. Zgjidhni rubrikën Docs.
3. Në rubrikën search kërkoni për emrin e dokumentit të cilin dëshironi të editoni.
4. Klikoni mbi dokumentin.
5. Klikoni "EDIT IN GOOGLE DOCS".
6. Editoni të dhënat që ju dëshironi si: shtimi i informacionit, ndryshim në strukturë, design (pamja) etj.

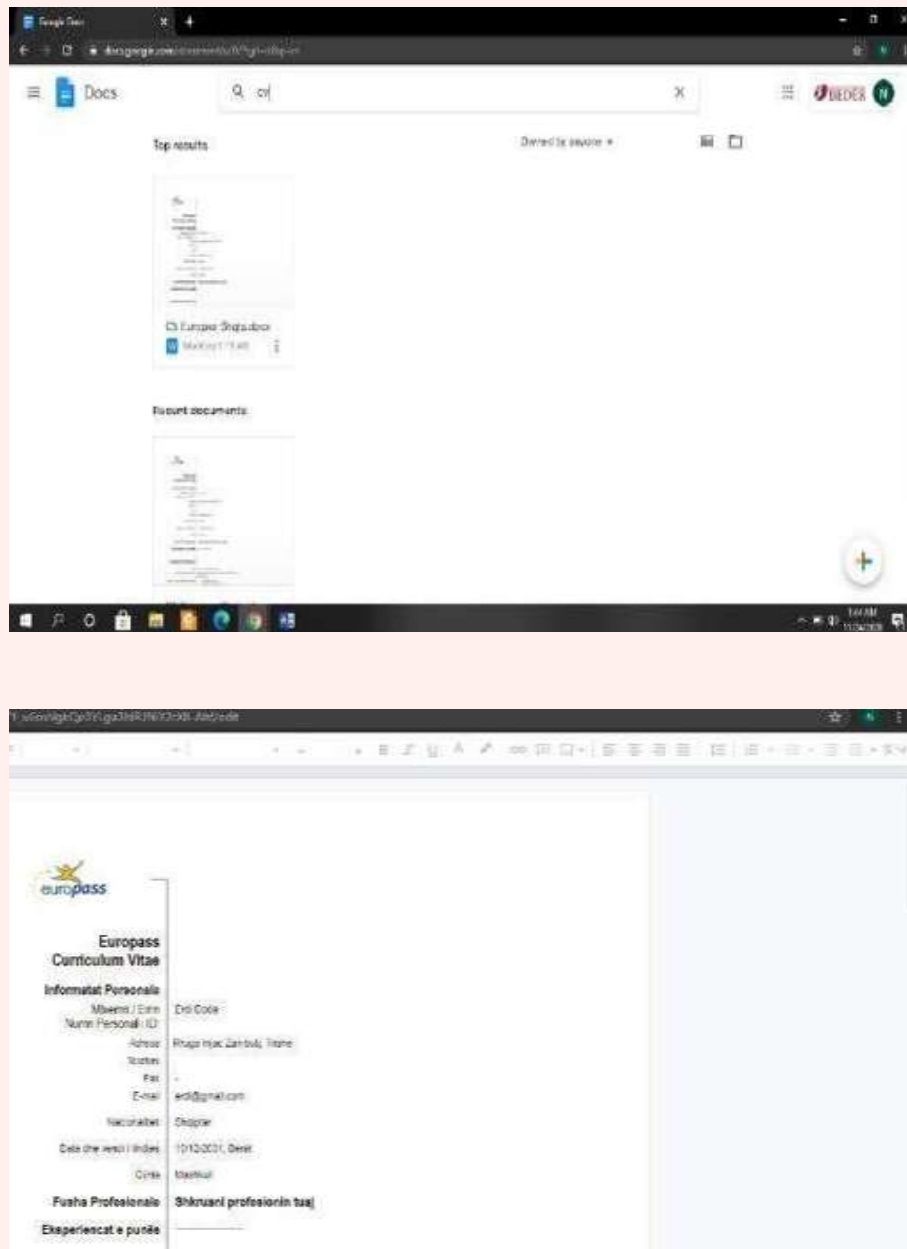


Figura 19: Editimi në Google Docs

Punë praktike:

Krijoni një CV për aplikim pune në Docs

Ndajeni CV tuaj me instruktorin e klasës

Hapni një template ekzistues në Google Docs që ka të bëjë me krijimin e raporteve, shkruani në të disa informacione. Ndajeni këtë dokument me shokët tuaj të klasës.

Tentoni të ndryshoni emrin e dokumentit, a shikohet ky ndryshim edhe në dokumentin që po aksesohet nga shokët tuaj?

Krijimi i një video prezantimi në Windows

Shpesh do na duhet që në vend të një prezantimi, i cili përdor Power Point Slides, të ndërtojmë një prezantim në formën e një video-je. Kjo mënyrë prezantimi bëhet edhe më tërheqëse për

audiencën. Nga ana tjetër një prezantim i tillë mund të kuptohet me kollaj nga shikuesit dhe nuk kërkon me patjetër praninë fizike të folësit, pasi zëri mund të regjistrohet në video-prezantim. Windows na mundëson krijimin e një video prezantimi me anë të një aplikacioni, i cili vjen i para instaluar së bashku me sistemin e operimit Windows. Ky aplikacion quhet Video Editor

Hapat për krijimin e një video prezantimi në Windows:



Figura 20: Ndërfaqja Video Editor

Në ikonën Start të Windows-it kërkoni për aplikacionin Video Editor

Klikoni “New video project”.

Vendosini një emër videos tuaj (p.sh video1).

4.Klikoni rubrikën “Add”.

Klikoni rubrikën nga e cila ju dëshironi të zgjidhni fotot (p.sh “From my collection”).

Zgjidhni fotot që dëshironi të vendosni në video dhe klikoni butonin Add.

Klikoni “Place in the story board” në mënyrë që fotot të vendosen tek videoja.

Për ti shtuar videos tuaj më shumë karakteristika të tjera përdorni rubrikat si: “Add tittle card” dhe “text” për të vendosur titullin e videos.

Mund të vendosni një melodi në rubrikën “Background music”.

Në rubrikën “Motion” mund të zgjidhnin mënyrën e lëvizjes/ndryshimit të fotove të vendosura etj.

Për ta ruajtur videon e krijuar mjafton të klikojmë mbi opsionin Finish Video, në të djathtë të ekranit! Video prezantimi mund të ruhet në formate dhe rezolucione të ndryshme: High (1080p), Medium (762p) etj.

Punë praktike: Krijoni një video prezantim të shkurtër që flet për përdorimin e internetit duke përdorur karakteristikat e shpjguara më sipër.

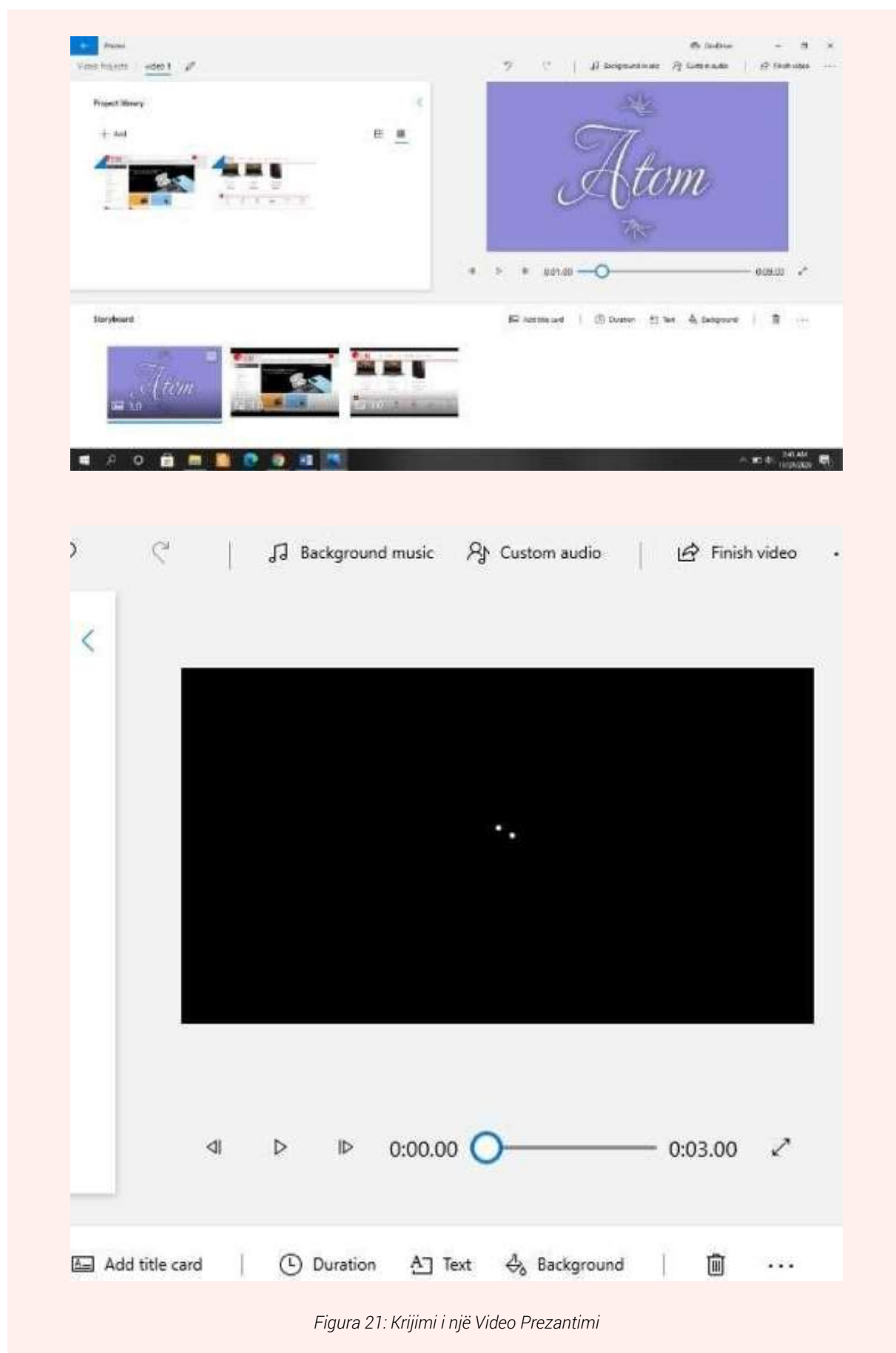


Figura 21: Krijimi i një Video Prezantimi

Dërgimi i emaile-ve të personalizuar – Outlook, Thunderbird

Email-et e personalizuar janë një mënyrë tepër e dobishme për të dërguar njoftime masive dhe email-e të personalizuar. Email clients si Microsoft Outlook apo Thunderbird mundësojnë dërgimin e tyre. Dërgimi i emaile-ve të tilla me anë të këtyre programeve është një nga mënyrat më të shpejta për të personalizuar dokumentet si postat elektronike, gazetatat dhe mesazhet e tjera të personalizuar. Këto programe ju lejojnë të krijoni dokumente të personalizuar që ndryshojnë automatikisht pjesë të caktuara të email-it mbi bazën e marrësit. Kjo ju kursen mundimin e personalizimit manual të çdo dokumenti vetë. **Ja një shembull:**

Le të themi se doni të dërgoni një email ose letër urimi tek klientët tuaj. Sidoqoftë, nuk doni t'i dërgoni atyre një email ose letër të përgjithshme - doni që çdo email të përfshijë përshëndetje unike dhe të përmendë emrat, adresat apo të dhëna të tjera individuale. Në vend që të krijoni manualisht postë elektronike, ose letra të ndara për secilin person, thjesht përgatitim një draft të përgjithshëm ku programet në fjalë do të përdorin draftin si template dhe do t'i bashkëngjisin atij informacionin specifik (emër, mbiemër, adresë etj.) të secilit prej marrësve të email-it, i cili duhet të jetë i strukturuar në një skedar spreadsheet (excel file).

Ai automatikisht do të shtojë detajet e secilit person në postën elektronike, ose letrën që ju i dërgoni - duke ju kursyer mundimin për ta bërë vetë.

Shembull:

Nëse dëshironi të kryeni një shkrimje të postës për të krijuar letra masive, letra juaj është skedari model. Ka vendndodhje për emrat dhe adresat e kontakteve tuaja.

Skedari i modelit të bashkimit të postës

Vini re «Emri i parë», «Adresa» dhe etiketat e tjera në letër

Këto janë vendet e vendosjes për detajet e marrësit tuaj.

Një fletë llogaritëse që ka të gjitha detajet e kontaktit tuaj do të jetë skedari juaj i të dhënave.

Skedari i të dhënave të bashkimit të postës.

Funksioni i bashkimit të postës do të bashkonte skedarin tuaj të të dhënave dhe modelin tuaj të letrës për të gjeneruar shkronja individuale për secilin person. **Për çfarë mund t'i përdorni?**

Pyetja e saktë duhet të jetë - për çfarë nuk mund t'i përdorni ato?

Shkrimjet/merge e postës mund të përdoren për të krijuar mesazhe të personalizuar automatikisht për dokumente të tilla si:

Email-et e marketingut

Zarfe

Etiketatat postare

Buletinet

Katalogë të personalizuar

Formoni letra

Dhe më shumë

Shënim - Një letër formular është një skedar modeli që përdoret për të krijuar shkronja masive. Në vend që të shkruani një letër për secilin marrës, mund të përdorni një letër formularë për të krijuar letra të shpejta, unike, të personalizuar për secilin person.

Dërgimi i emaile-ve të personalizuar nëpërmjet Outlook

Outlook është një programet e preferuara për dërgimin e emaile-ve të personalizuar në një kohë të shkurtër dhe në mënyrë të sigurtë.

Ambienti i punës:

Në mënyrë që të dërgojmë email-et e personalizuar me anë të Outlook do na nevojitet:

1. Instalimi i programit Outlook në kompjuterin tonë
2. Konfigurimi i emailit tonë në programin Outlook
3. Ndërtimi i një liste me emrat e personave që duam ti dërgojmë email
4. Krijimi i një email-i duke përdorur Word
5. Vendosja e elementeve të personalizuar

Instalimi i Outlook

Duhet patur parasysh që Outlook duhet të jetë i instaluar nëpërmjet paketës Office në kompjuterin tonë në mënyrë që të mund ta konfigurojmë atë për dërgimin e email-eve.

Klikojmë në butonin Start dhe kërkojmë për programin: Outlook. Në ekran do na shfaqet dritarja e konfigurimit të email-it tonë. Vendosim email-in që duam të konfigurojmë dhe klikojmë Connect. Hapi i radhës do të jetë vendosja e fjalëkalimit për llogarinë tonë.

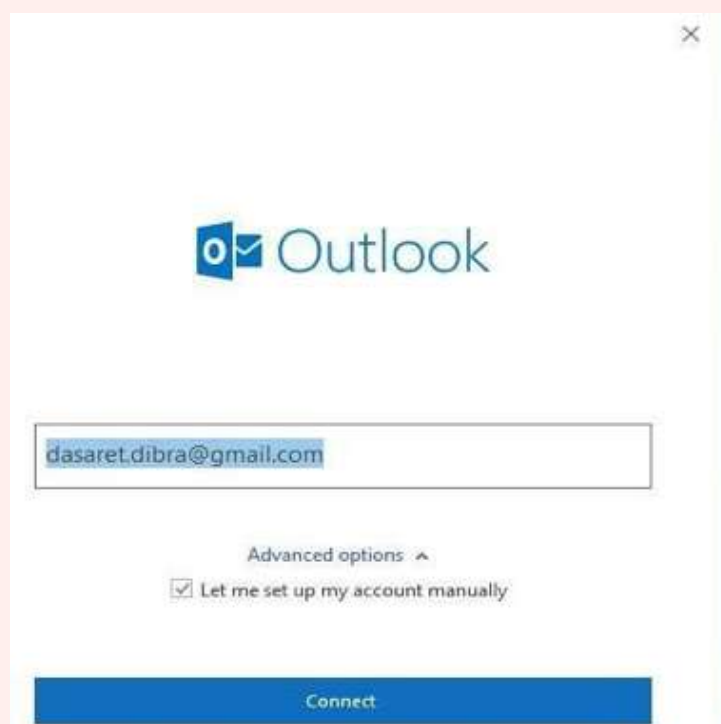


Figura 22: Hyrja në Outlook

Pasi kemi vendosur të dhënat e sakta do të mund të kontrollojmë llogarinë tonë të email-it nëpërmjet programit Outlook.

Siç mund të dallohet, Outlook edhe pse është pjesë e kompanisë Microsoft, na lejon të konfigurojmë email-e të kompanive të ndryshme.

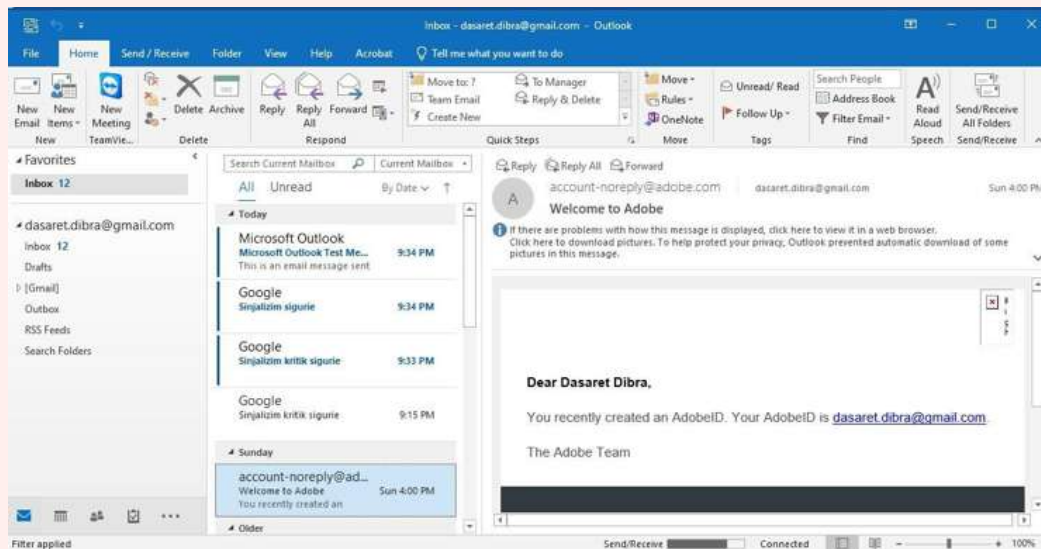


Figura 23: Ndërfaqet e Outlook

Krijimi i listës së email-eve

Për të dërgar email-et një grupi kontaktesh na duhet që ti kemi ato të ruajtura në një listë Excel apo CSV.

Shembulli në figurë tregon një listë excel me emrat dhe adresat e kontakteve. Secili rresht do të konsiderohet si një informacion i ndarë nga të tjerët, kur do të përdoret në email-et e personalizuara.

E ruajmë këtë listë me emrin **lista1.xlsx**

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	Emri	Mbiemeri	Email
2	Alban	Tirana	alban@gmail.com
3	Alma	Seferi	seferialma@hotmail.com
4			

Figura 24: Microsoft Excel

Krijimi i teksti të email-it në Word

Në këtë hap duhet të krijomë tekstin e email-it tonë duke përdorur menu-në **Mailings** në Word.

Më pas klikojmë nën-menunë **Start Mail Merge** **E-mail Message**, e cila do na mundësojë të krijojmë një email, i cili do ti dërgohet disa kontakteve në mënyrë të personalizuar.

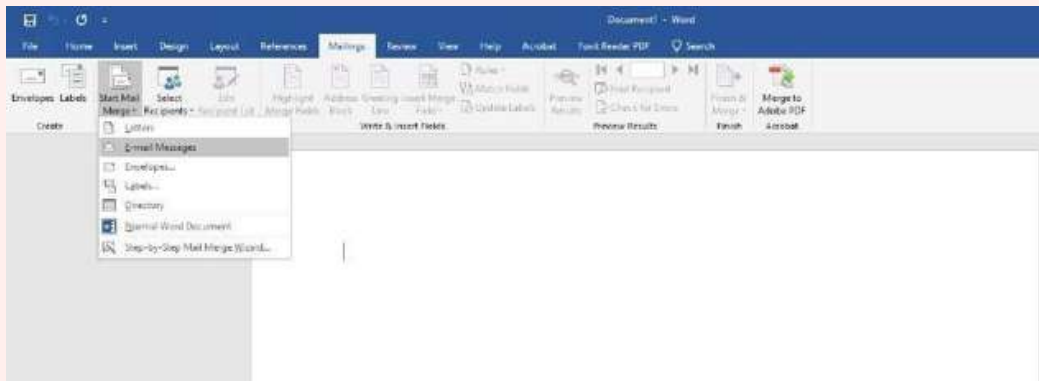


Figura 25: Mailings në Word

Hapi i radhës është të ndërtojmë një listë excel me emrat e kontakteve që do tju dërgohet email, ose të përdorim një listë ekzistuese. Në shembullin tonë selektojmë listën e ndërtuar (lista1.xlsx)

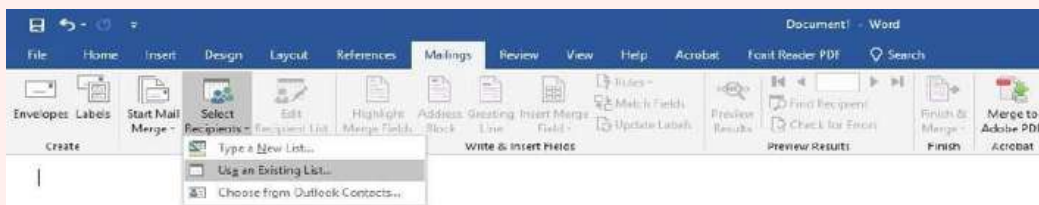


Figura 26: Përzgjedhja e marrësve të email-it

Fillojmë shkrimin e tekstit të email-it duke vendosur emrin e kolonës përkatëse në vend të informacioneve që janë personale për çdo marrës të email-it (emri, mbiemri, email etj).

Pra në vend që të shkruajmë Përhëndetje Alban dhe Përhëndetje Alma, ne vendosim emrin e kolonës së excel-it ku bëjnë pjesë këto attribute (në rastin tonë: emri). Për këtë na kërkohet të klikojmë në nënmenu-në **Insert Merge Fields**.

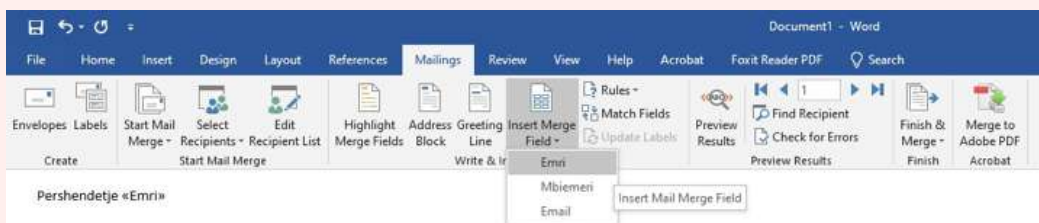


Figura 27: Përzgjedhja e kategorisë së Emër Mbiemër

Vendosim të gjitha fushat Merge që na duhen dhe më pas dërgojmë email-in duke klikuar në

Finish&Merge → Send Email Messages



Figura 28: Përfundimi i hapit me Send Email Messages

Pasi kemi klikuar mbi **Send Email Messages** në hapin e fundit do na kërkohet të vendosim subjektin e email-it (që do i jetë i njëjtë për çdo marrës të email-it) si dhe nr e kontakteve sipas listës Excel që do t'ju dërgohet email-i.

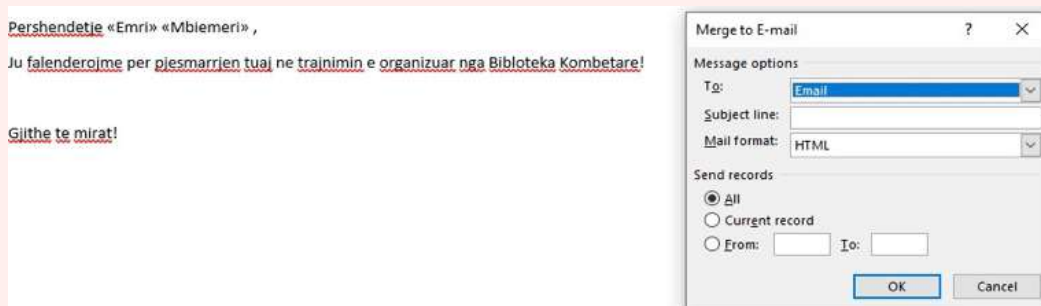


Figura 29: Vendorsja e Subjektit të email

Në këtë mënyrë secili kontakt do të marrë një email të personalizuar ku do të gjejnë informacionin si më poshtë:

Përschendetje Alban Tirana,

Ju falenderojmë për pjesëmarrjen tuaj në trajnimin e organizuar nga Biblioteka Kombëtare! Gjithë të mirat!

Përschendetje Alma Seferi,

Ju falenderojmë për pjesëmarrjen tuaj në trajnimin e organizuar nga Biblioteka Kombëtare! Gjithë të mirat!

Duhet patur kujdes që gjatë dërgimit të email-it programi Outlook duhet të jetë i hapur në të kundërt email-et nuk do mund të dërgohen!

Punë praktike:

Me ndihmën e instruktorit konfiguroni email-in tuaj në programin Outlook.

Krijoni një listë në Excel me emrat e kolegëve të kursit.

Dërgoni një email të personalizuar secilit prej kontakteve duke përdorur metodën e shpjeguar me lart.

Punë praktike:

Duke patur parasysh që një nga programet që ofron dërgimin e email-eve të personalizuar është edhe Thunderbird, instalojeni programin në kompjuterin tuaj dhe bëni konfigurimet e duhura për të dërguar email-e të personalizuar.

Ruajtja e dokumenteve në cloud (Drive, Dropbox), ndarja e materialeve me përdorues të tjerë**Ruajtja e dokumenteve në Cloud**

Shpesh kemi dëgjuar përdorimin e termave si cloud, cloud computing ose ruajtje në cloud. Por çfarë saktësisht është **Cloud**?

E thënë thjesht, Cloud është Interneti - më saktësisht, janë të gjitha gjërat të cilat mund ti aksesojmë nga distanca përmes Internetit. Kur diçka është në Cloud, kjo do të thotë se është e ruajtur në serverët e Internetit në vend të ruajtjes lokalisht në kompjuterët apo serverët tanë.



Le të shohim disa nga arsyet më të zakonshme për të përdorur cloud.

Ruajtja e skedarëve apo dokumenteve: Mund të ruajmë të gjitha llojet e informacionit në cloud, përfshirë skedarët dhe email-in. Kjo do të thotë që ne mund të përdorim këto të dhëna nga çdo kompjuter, ose pajisje celulare me një lidhje interneti, pra jo vetëm nga kompjuteri jonë në shtëpi. **Google Drive, OneDrive dhe Dropbox** janë disa nga shërbimet më të njohura të ruajtjes me bazë cloud.

Ndarja e skedarëve me të tjerë (File and Folder Sharing): Cloud e lehtëson ndarjen e skedarëve me disa njerëz në të njëjtën kohë. Për shembull, ju mund të ngarkoni disa fotografi në një shërbim fotografish me bazë në re si Flickr ose iCloud Photos, pastaj t'i ndani shpejt ato me miqtë dhe familjen.

Ruajtja e të dhënave dhe rikthimi i tyre në rast ri-përdorim (Backup): Ne gjithashtu mund të përdorim cloud për të mbrojtur skedarët tanë. Aplikacione si Mozy dhe Carbonite rezervojnë automatikisht të dhënat tuaja në cloud. Në këtë mënyrë, nëse ndodh që të humbasim kompjuterin, apo ai të na dëmtohet duke mos u kthyer më në gjendje pune, ne akoma do të jemi në gjendje t'i rikuperojmë këto skedarë nga cloud.

Dropbox

Dropbox është një shërbim falas me bazë cloud, i cili na lejon të ruajmë skedarët në internet dhe ti aksesojmë ato kudo. Për më tepër ne mund ti ndajmë (share) këto skedarë me persona të tjerë, duke i lejuar ata t'i shikojnë, modifikojnë dhe shkarkojnë ato. Dropbox ofron 2

Gigabyte (2 GB) hapësirë për ruajtje falas, ndërkohë mund për më tepër hapësirë duhet të paguajmë.

Dropbox mund të instalohet si aplikacion për desktop ashtu edhe për celular dhe mund të përdoret gjithashtu me çdo shfletues(browser) në internet. Kjo do të thotë që ne mund të përdorim skedarët tonë nga çdo kompjuter ose pajisje celulare e lidhur në Internet.

Si përdoret Dropbox?

Për përdorimin e Dropbox na duhet që fillimisht të krijojmë një llogari në këtë platformë.

Pasi kemi shkuar në adresën e platformës www.dropbox.com.

Zgjedhim planin e platformës **Basic**, i cili na lejon të krijojmë një llogari falas.

Klikojmë në Sign up for free për të filluar procesin e regjistrimit të llogarisë.

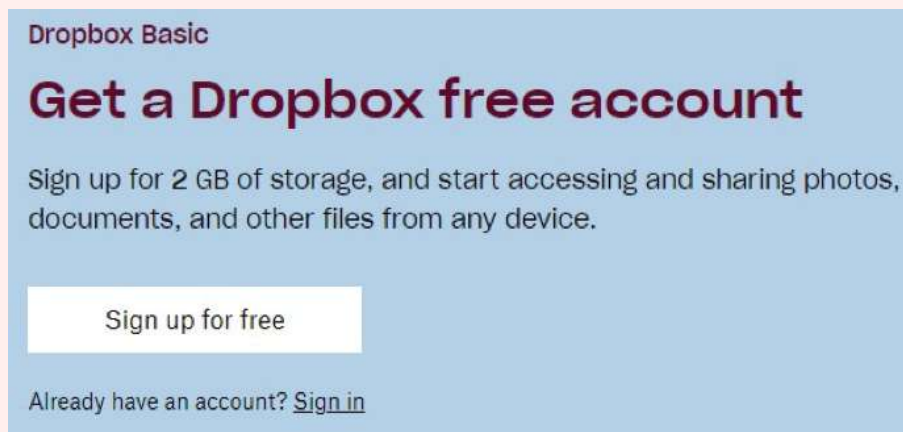


Figura 30: Krijimi i një llogarie në Dropbox

Plotësojmë formularin për tu regjistruar dhe në fund klikojmë "Create an account"

Figura 31: Krijimi Llogarisë

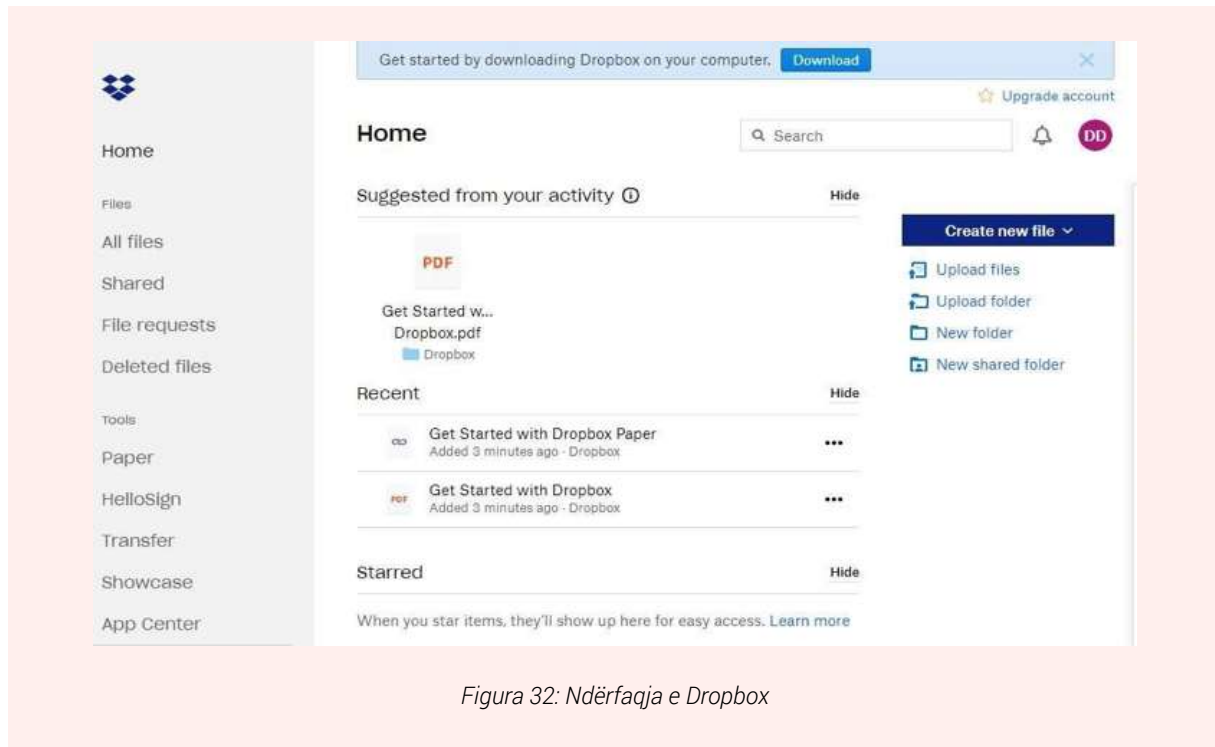


Figura 32: Ndërfaqja e Dropbox

Elementët e ndërfaqes së Dropbox:

Upload files: Nëse duam të ngarkojmë një dokument në Drive

Upload folder: Nëse duam të ngarkojmë një skedar në Drive

New folder: Krijon një skedar të ri

New shared folder: Krijon një skedar të ri për ta ndarë

Në menu-në në të majtë mund të aksesojmë materialet tona sipas statusit të tyre:

All files: Aksesojmë të gjitha dokumentet dhe skedarët

Shared: Dokumente apo skedarët e ndarë me persona të tjerë

File requests: Dokumentet për të cilët kemi bërë kërkesë për ti aksesuar

Deleted files: Dokumentet e fshira

Ndërkohë ashtu si edhe Google Drive, Dropbox na ofron instalimin lokalisht në kompjuterin tonë duke krijuar një Skedar me emrin Dropbox.

Brenda skedarit Dropbox në mund të krijojmë skedarë të tjerë lokalë duke i ruajtur ato dhe çdo material brenda këtyre skedarëve automatikisht në platformën Dropbox në Cloud, sapo të këtë nisur procesi i sinkronizimit.

Gjithashtu, mund të konfigurohet edhe procesi i anasjelltë ku dokumente dhe skedarë të ruajtura në Cloud mund të ruhen automatikisht në kompjuterin tonë.

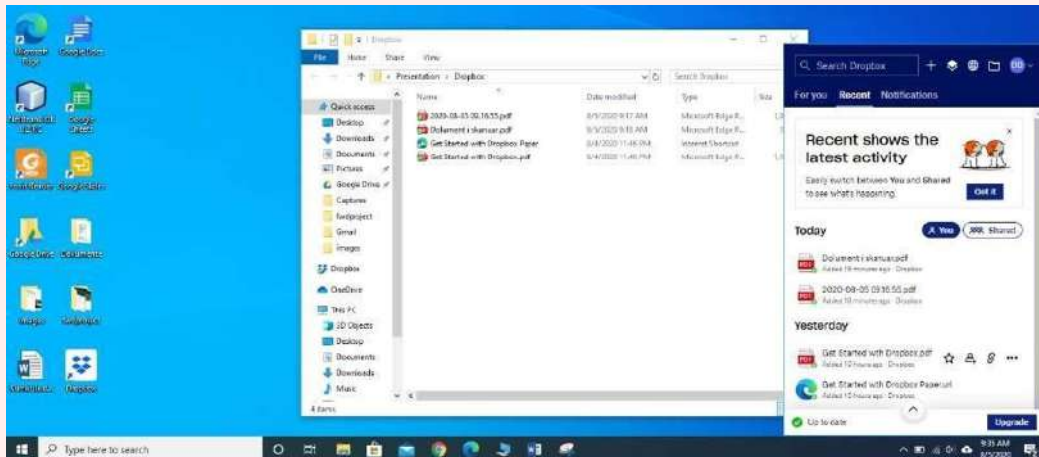


Figura 33: Skedari Dropbox në kompjuterin tonë - informacion rreth sinkronizimit të dokumenteve

Dropbox për mobile:

Dropbox është gjithashtu i disponueshëm për iOS dhe Android, ku aplikacioni Dropbox ju lejon të shikoni, ngarkoni dhe shkarkoni skedarë me Dropbox në pajisjen tuaj celulare. Ai gjithashtu përmban mundësinë e përdorimit të kamerës së pajisjes tuaj për të skanuar dokumente.

Pasi të kemi shkarkuar aplikacionin Dropbox nga Play Store apo App Store, do na kërkohet të vendosim të dhënat e llogarisë tonë të Dropbox për të hyrë në platformë.

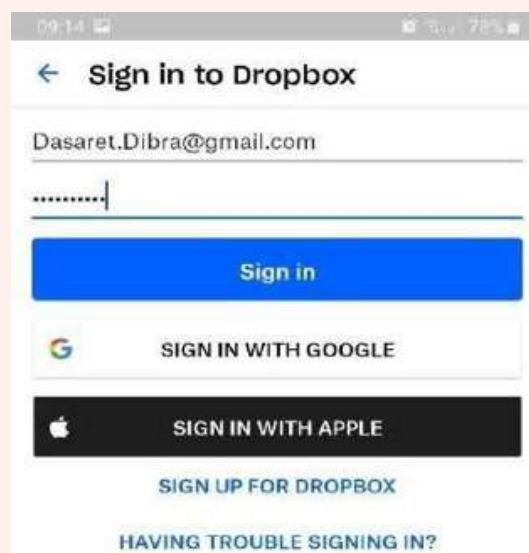


Figura 34: Hyrja në Dropbox Smartphone

Ndërfaqja kryesore e Dropbox në telefon do të përmbajë elementë si më poshtë:



Menuja kryesore ku mund të aksesojmë materialet sipas statusit të tyre (shared, deleted etj).



Add to Dropbox Me anë të këtij butoni mund të ngarkojmë skedarë, dokumente apo të skanojmë dokumente nëpërmjet kamerës së telefonit tonë

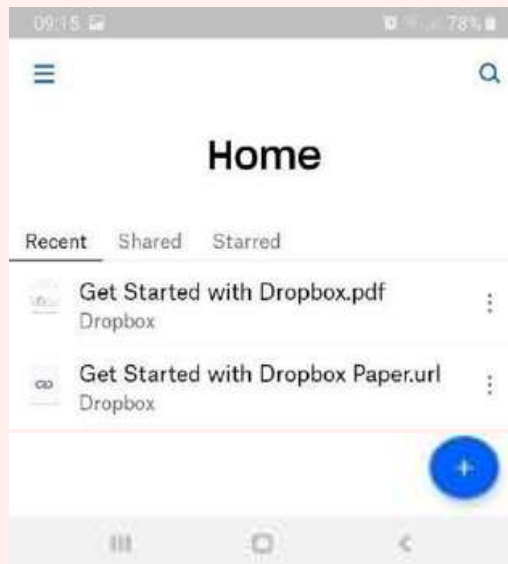


Figura 35: Menuja kryesore në Dropbox

Skanimi i dokumenteve dhe ruajtja e tyre në Dropbox.

Një nga funksionalitetet e veçanta që Dropbox ofron është edhe skanimi i një dokumenti me anë të telefonit tonë dhe ruajtja e tij në Dropbox për përdorim të mëvonshëm

1. Nga klikimi i Add to Dropbox do na shfaqen opsionet si në figurë.
2. Një nga opsionet kryesore është ai i Scan document.
3. Klikojmë mbi këtë shërbim dhe automatikisht do të bëhet aktive kamera e telefonit tonë për të fotografuar/skanuar një dokument.
4. Pasi e kemi skanuar dokumentin na jepen opsionet e ruajtjes së dokumentit të skanuar në formatin PDF apo JPEG (foto).

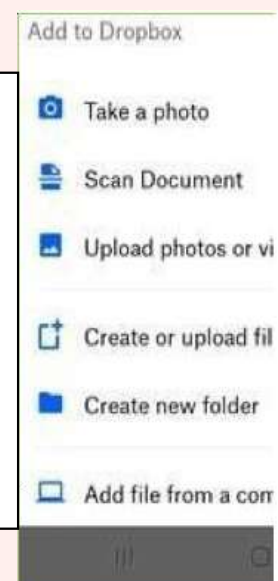


Figura 36: Sign in dhe Add to Dropbox



Figura 37: Skanimi i dokumentit me kamerën e telefonit

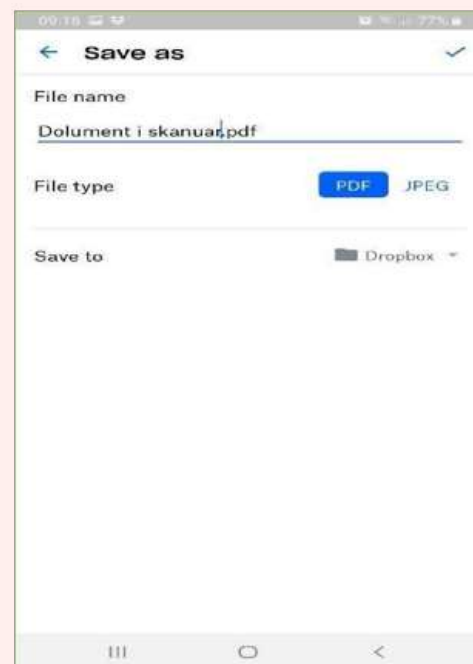


Figura 38: Ruajtja e dokumentit të skanuar

Google Apps – Aplikacione shitesë të Google

Përveç shërbimit të Gmail, Google ofron dhe shërbime të tjera pa pagesë, të cilat ndihmojnë përdoruesit në mirë menaxhimin e dokumenteve apo ruajtjen e tyre.

Për ti aksesuar këto shërbime nga kompjuteri juaj, ju fillimisht duhet të jeni log-uar në email-in tuaj dhe mjafton të klikoni në kutizat djathtas lart për të përzgjedhur shërbimin për të cilin interesoheni.

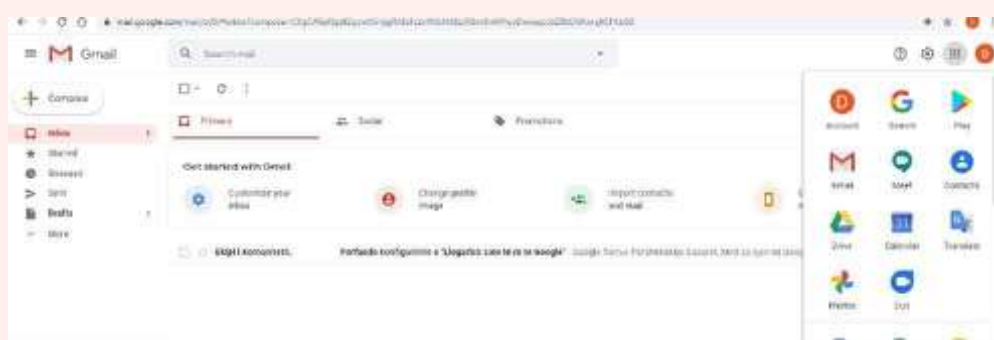


Figura 39: Aplikacionet (shërbimet) e Google

Google Drive: Google Drive është një shërbim i ofruar falas nga Google që ju lejon të ruani skedarët në internet dhe t'i aksesoni ato kudo dhe në çdo moment, mjafton të keni lidhur kompjuterin tuaj me internet.

Google Drive gjithashtu ju jep mundësinë e përdorimit të aplikacioneve falas me bazë në internet për krijimin e dokumenteve, spreadsheets, prezantimeve dhe më shumë.

Tips: Ndryshe kjo quhet ruajtja e dokumenteve në Cloud (super kompjutera – servera në internet, të cilat na lejojnë ti ruajmë dokumentet tona (video, pdf, imazhe etj)).

Google Drive është një nga shërbimet më të njohura të ruajtjes së dokumenteve në cloud që

kemi dispozicion sot. Nëse nuk keni përdorur kurrë një shërbim të ruajtjes me bazë cloud si Google Drive më parë, merrni një moment të merrni parasysh avantazhet e mbajtjes së skedarëve tuaj në internet. Për shkak se skedarët mund të arrihen nga çdo kompjuter me një lidhje interneti, Drive eliminon nevojën për të dërguar email, ose për të ruajtur një skedar në një USB drive, duke qënë se Drive ju lejon të ndani skedarë, të punoni me të tjerët bëhet shumë më e lehtë. (GCF, 2020)

Ju mund të aksesoni Google Drive duke shkuar në <http://drive.google.com> në shfletuesin tuaj të internetit, ose duke klikuar në ikonat lart pasi kemi hapur gmail-in apo ndonjë shërbim tjetër të Google (shiko figurën më lart)

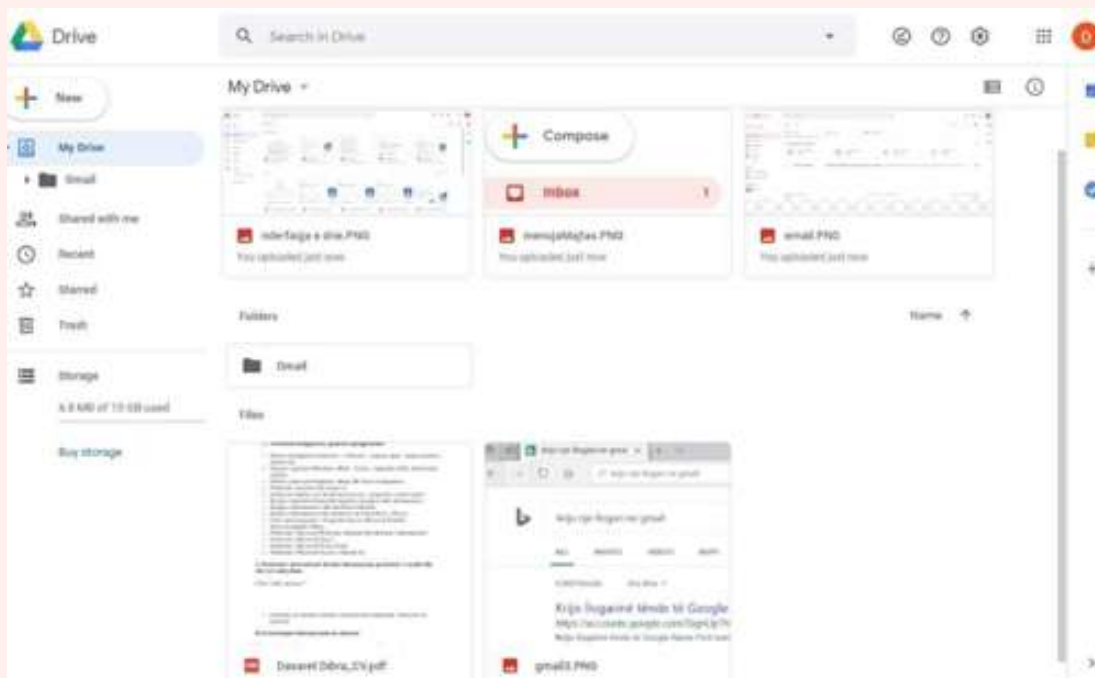


Figura 40: Ndërfaqja e Google Drive

Për të ngarkuar (upload) një dokument, skedar, video etj., në Drive mjafton të klikojmë në butonin në të majtë të faqes web butonin **New**

Në ekran do të na shfaqen opsionet:

1. **Folder:** Krijon një skedar të ri në Drive
2. **File upload:** Nëse duam të ngarkojmë një dokument në Drive
3. **Folder upload:** Nëse duam të ngarkojmë një skedar në Drive
4. **Google Docs:** Krijon një dokument të ngjashëm me dokumentet e Microsoft Word. Ky dokument mund të përpunohet online
5. **Google Sheets:** Krijon një dokument të ngjashëm me dokumentet e Microsoft Excel.
6. **Google Slides:** Krijon një dokument të ngjashëm me dokumentet e Microsoft Power Point.

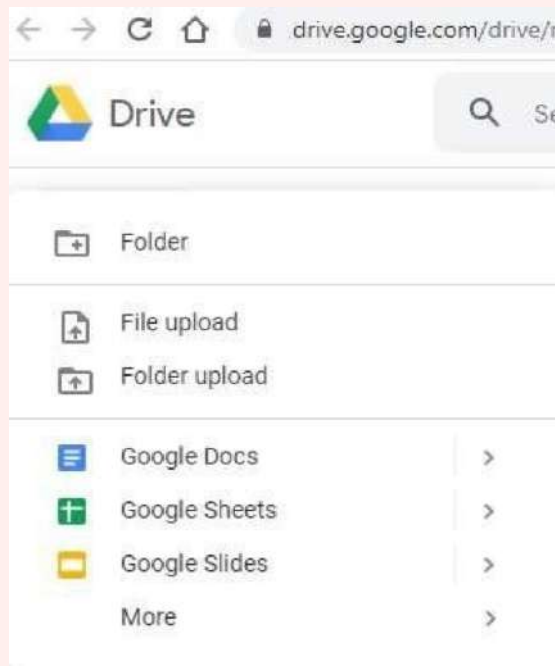


Figura 41: Opsionet e Google Drive

Të gjitha skedarët apo dokumentet e ngarkuara mund të përdoren në çdo moment, por duke patur parasysh që kompjuteri jonë duhet të jetë i lidhur me internet.

Një mënyrë tjetër e punës me Google Drive është duke e instaluar programin Google Drive në kompjuterin tonë.

Në folderin e krijuar nga Google Drive në kompjuterin tonë do na shfaqen të gjitha skedarët dhe dokumentet siç na shfaqen në Google Drive në faqet web.

Ndërkohë mund ta konfigurojmë Drive për desktop në mënyrë që skedarë të veçantë nga kompjuteri ynë të ruhen automatikisht në Google Drive.

Në foto shfaqen hapat për të lidhur llogarinë tonë të Gmail (përkatesisht shërbimin e Google Drive) me skedarin lokal të Google Drive në kompjuterin tone.

Pasi kemi vendosur username dhe fjalëkalimin do na shfaqet dritarja, e cila na lejon të përzgjedhim skedarët që ndodhen në kompjuterin tone, të cilët do të ruhen automatikisht në Google Drive.

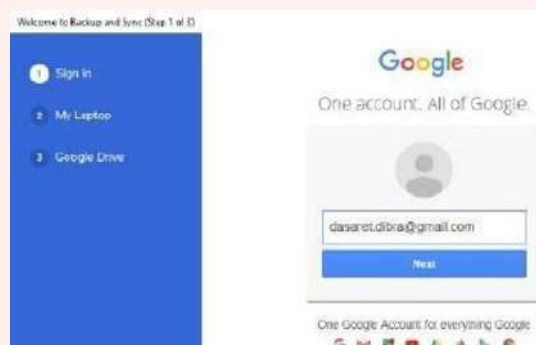


Figura 42: Lidhja e email me Google Drive

Në shembullin në figurë kemi zgjedhur që skedari i vetëm, i cili do të ruhet edhe në Google Drive në mënyrë automatike është **Dokumente**.

Në këtë mënyrë çdo ndryshim i bërë në këtë skedar (ruajtja, ndryshimi apo fshirja e një apo më shumë se një dokumenti, video etj.) do të sinkronizohet edhe në Skedarin Dokumente të ruajtur online në Drive.

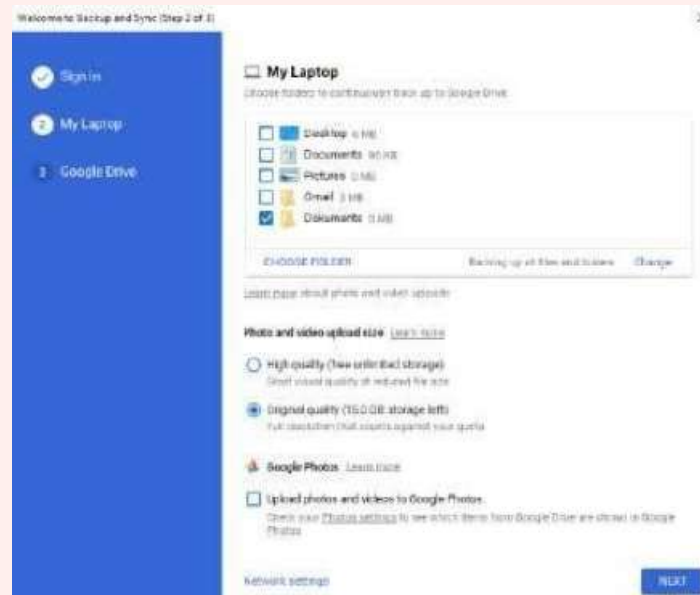


Figura 43: Selektimi i ruajtjeve automatikisht në Google Drive

Nga ana tjetër do mund ta konfigurojmë Drive në atë mënyrë që skedarë të veçantë (apo të gjithë skedrët) që ndodhen në Google Drive të ruajtura në **Cloud** të ruhen lokalisht në kompjuterin tonë në një skedar të veçantë.

Pasi të kemi klikuar në butonin **Start** do na krijohet në desktop një skedar me emërtimin Google Drive ku do të aksesojmë të gjitha skedarët apo dokumentet e ruajtura në Google Cloud. Paralelisht me këtë porces ndodh edhe procesi i kundërt, ai i ruajtjes së skedarëve dhe dokumenteve lokale në Google Drive në Cloud

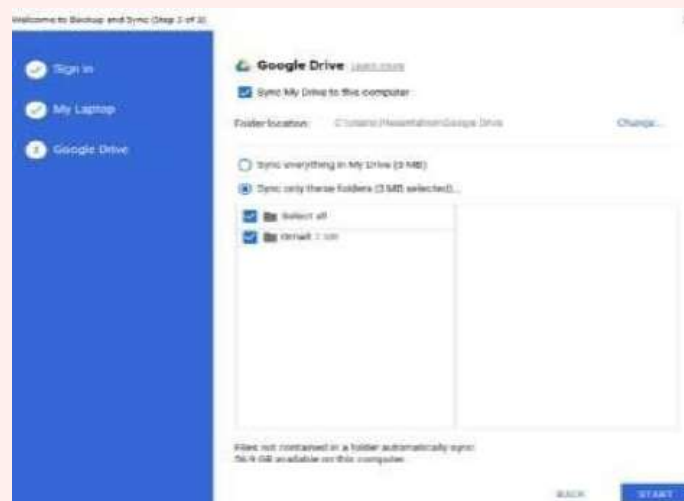


Figura 44: Krijimi i skedarit

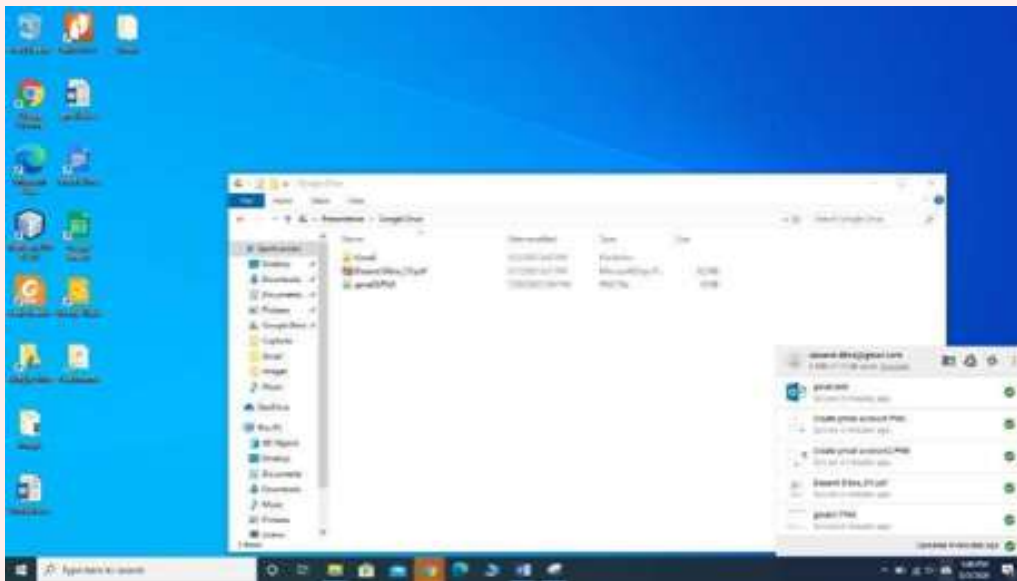


Figura 45: Skedari Google Drive i cili sinkronizon dokumentat e ruajtura lokalisht për tu ruajtur në Cloud dhe shpërndarja e tyre

Nga ana tjetër, në Google Drive ne faqen web janë ruajtur të gjitha dokumentet, videot pjesë e skedarit **Dokumente**, i cili u sinkronizua më parë.

Shënim: Duhet patur parasysh që Google Drive, edhe pse është pa pagesë, ka një limit të informacioneve që mund të ruhen për një llogari të caktuar.

Limiti për një llogari email-i është 15 Gbyte, por një përdorues mund të blejë më shumë hapësirë kundrejt një pagesë të caktuar.

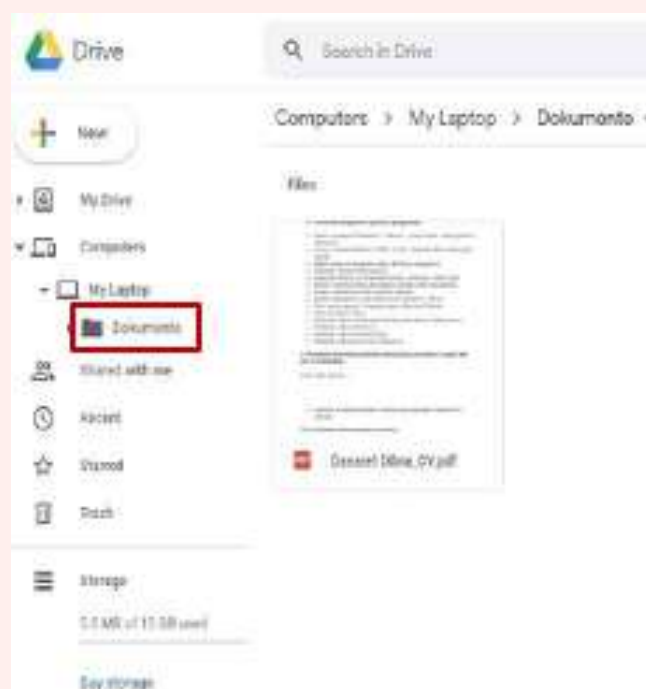


Figura 46: Sinkronizimet e bëra më parë të ruajtura nën kategorinë Computers

Google Drive na lejon gjithashtu të bëjmë share (ndajmë) një dokument apo folder të caktuar edhe me përdorues të tjerë të internetit.

Personat me të cilët ne ndajmë një dokument kanë të drejtë që thjesht ta aksesojnë dokumentin apo skedarin (view) apo ta ndryshojnë atë (edit) në varësi të të drejtave që ne do ti japim.

Pas kësaj do na shfaqet dritarja ku duhet të plotësojmë informacionet si më poshtë:

1. Vendosja e adresave të përdoruesve me të cilët do të ndajmë dokumentin
2. Dhënia e të drejtave të aksesit (View, Commenter apo Editor)
3. Njoftimi i përdoruesve të tjerë me anë të një email-i që tregon se ne po ndajmë një dokument me to (opsionale)
4. Hapi i fundit është klikimi tek butoni **Send**

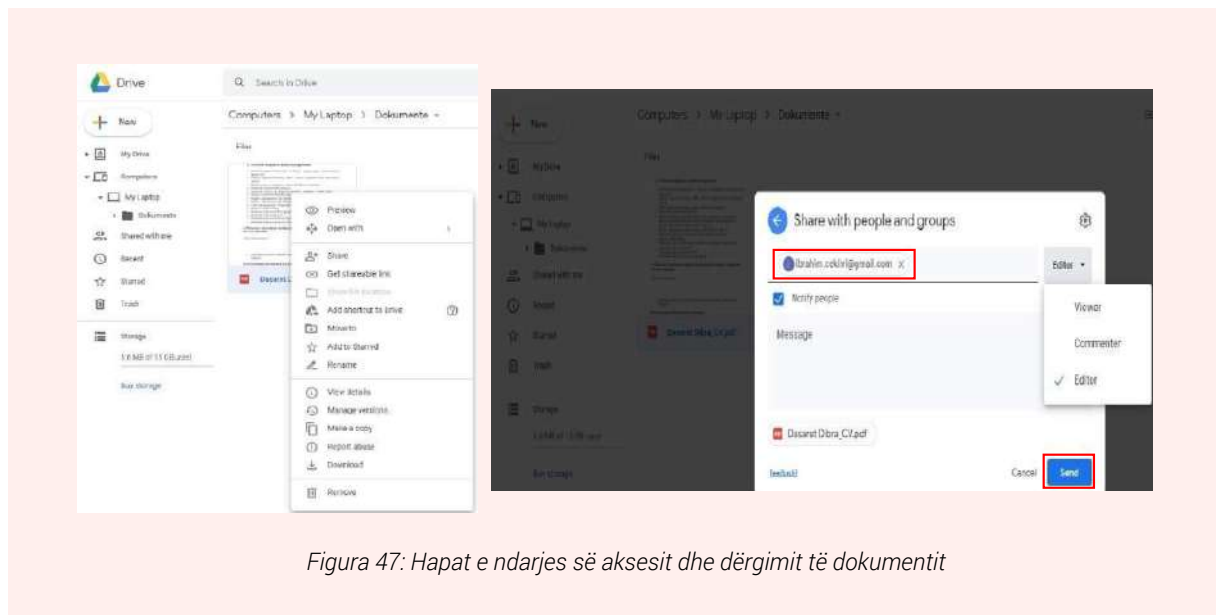
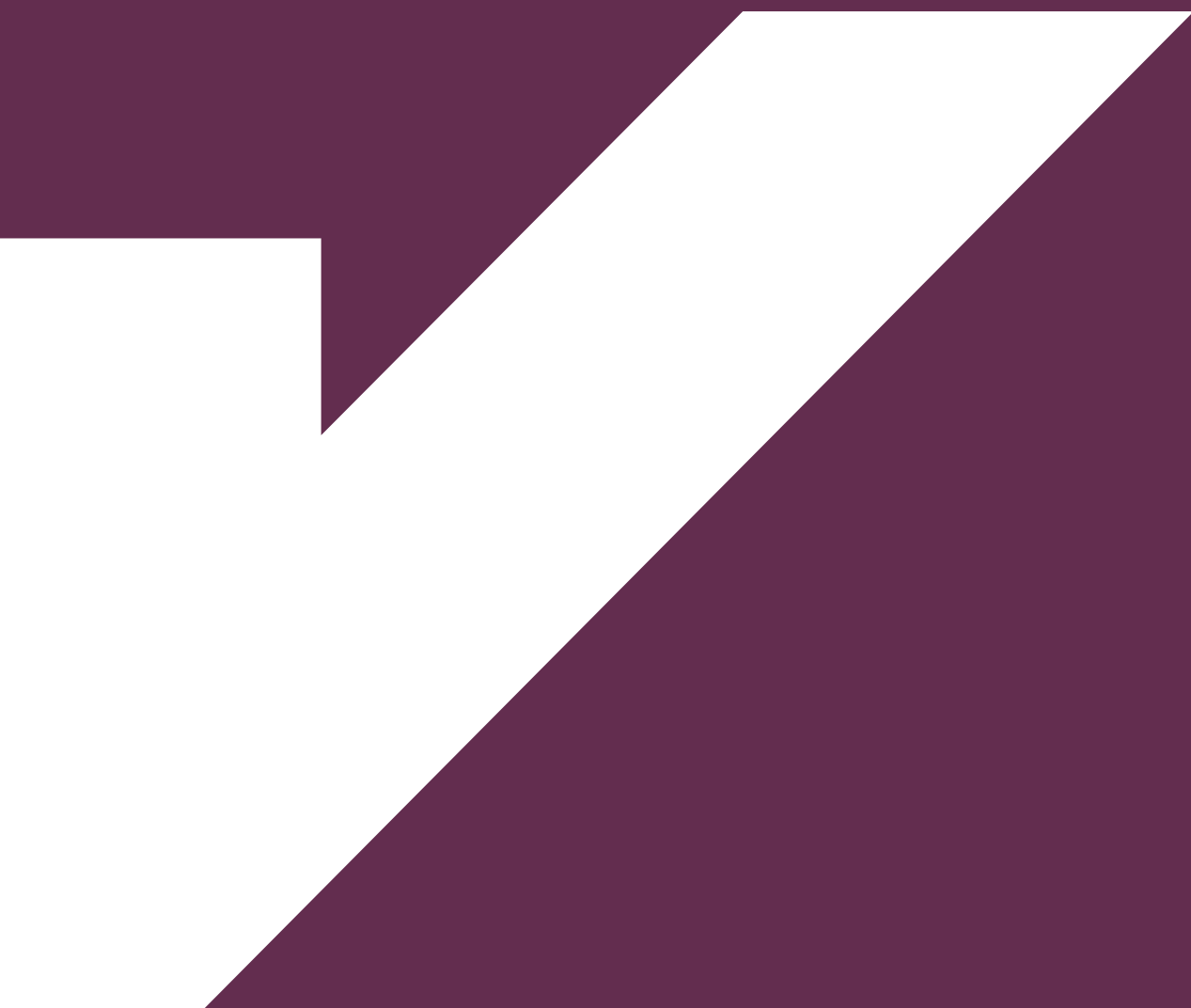


Figura 47: Hapat e ndarjes së aksesit dhe dërgimit të dokumentit

MODULI 3:

KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE

Formitime të dokumentave në Word, vendosja e referencave dhe citimeve



Microsoft Word është sot programi kompjuterik më i përdorur për ndërtimin e dokumenteve të llojeve të ndryshme, duke përfshirë ndërtimin e raporteve, CV, projekt propozimeve etj. Mjetet e punës në një dokument Word na mundësojnë të bëjmë formatime të shumta të tekstit apo çfarëdo materiali të kemi në një dokument. Siç edhe tregohet në figurë Word ofron një sërë menu dhe nën-menu të cilat na ndihmojnë në ndërtimin e një dokumenti sa më të qartë dhe të plotë.

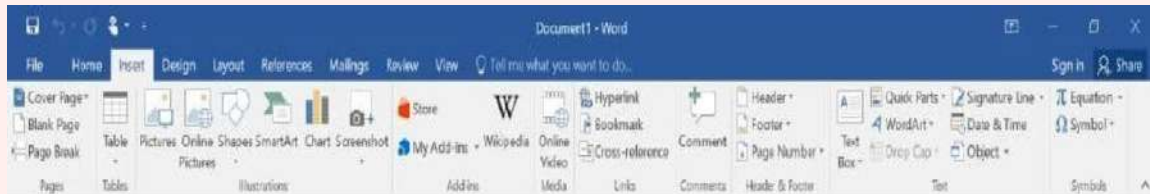


Figura 48: Dritarja e menu-ve në Word

Punë praktike:

Krijoni një dokument të ri në Microsoft Word, i cili përmban informacion të marrë nga interneti mbi përdorimin e telefonave inteligjentë (smartphones) me titullin: Smartphones, ruajeni atë në Desktop me emrin: **dokumenti 1**

Formatojeni dokumentin në mënyrë që titulli të jetë në qendër të faqes dhe me ngjyrën e shkrimit të kuq.

Copyrights – E drejta e autorit

Çdo dokument, program, pajisje, ide apo informacion, i cili ndërtohet/krijohet për herë të parë nga një individ apo grup personash, gëzon automatikisht të drejtën e përdorimit dhe shpërndarjes nga vetëm personi/personat, të cilët e kanë ndërtuar fillimisht atë!

Persona të tjerë, të cilët dëshirojnë të përdorin, apo riprodhojnë një informacion, apo program i cili bazohet në informacionet origjinale duhet të marrë autorizimin e personave të cilët gëzojnë të drejtën ekskluzivë. Në të kundërt penaltetet dhe ndëshkime ligjore aplikohen për personat të cilat kanë përdorur informacione, ide apo programe pa autorizimin e ndërtuesve të këtyre të fundit.

Le të analizojmë shembullin e dhënë më lart për krijimin e një dokumenti, i cili përmban informacione nga internet për përdorimin e telefonave inteligjentë.

Përdorimi i këtij informacioni në dokumentin tonë nuk është i lejuar, nëse në faqet web ku po i marrim këto të dhëna theksohet që këto të dhëna nuk mund të kopjohen apo ri-përdoren. Nga ana tjetër nëse marrja e këtyre të dhënave lejohet nga autori, me patjetër ne duhet të vendosim në dokumentin tonë burimin ku e kemi marrë këtë informacion.

Citimi apo vendosja e referencave janë dy nga mënyrat më të përdorura, të cilat tregojnë burimin e informacionit që ne po përdorim, duke respektuar kështu të drejtën dhe autorësinë e ndërtuesit/publikuesit të këtij informacioni-Copyrights.

Citimi i një informacioni në një dokument realizohet sipas disa standarteve ndërkombëtare ndër to: APA Sixth Edition, Chicago Fifteen Edition, IEEE 2006 etj.

Vendosja e citimeve dhe referencave në Word

Microsoft Word na ofron mundësinë e vendosje së citimeve në mënyrë automatike duke përfshirë dhe disa lloje standartesh për citimet. Për të krijuar një citim në Word duhet të shkojmë në menunë **References**.

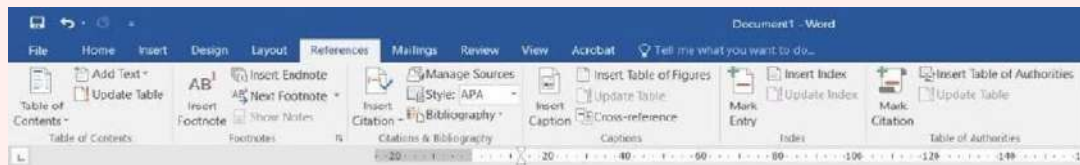


Figura 49: Ndërfaqja e menu-së Referencës

Më pas mund të përzgjedhim standartin e citimit/referencës që do të përdorim në në menu-në **Style**. Në shembullin tonë do të përdorim **APA Sixth Edition**.

Citimi i një fjalie apo paragrafi duhet të vendoset në fund të tij, për këtë klikojmë në menu-në **Insert Citation > Add New Source**

Më pas do na shfaqet një dritare ku mund të selektojmë fillimisht burimin e marrjes së informacionit (Type of Source), i cili mund të jetë marrë nga një faqe web (Web site), libër (Book), artikull reviste (Journal Article) etj.

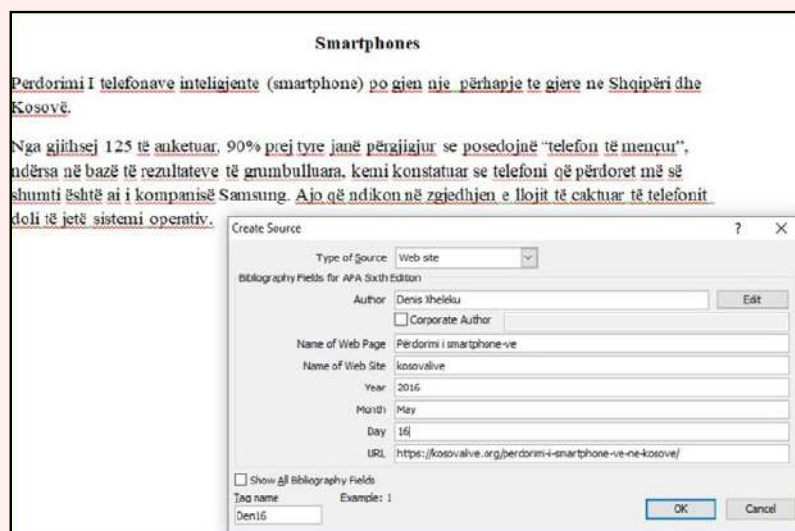
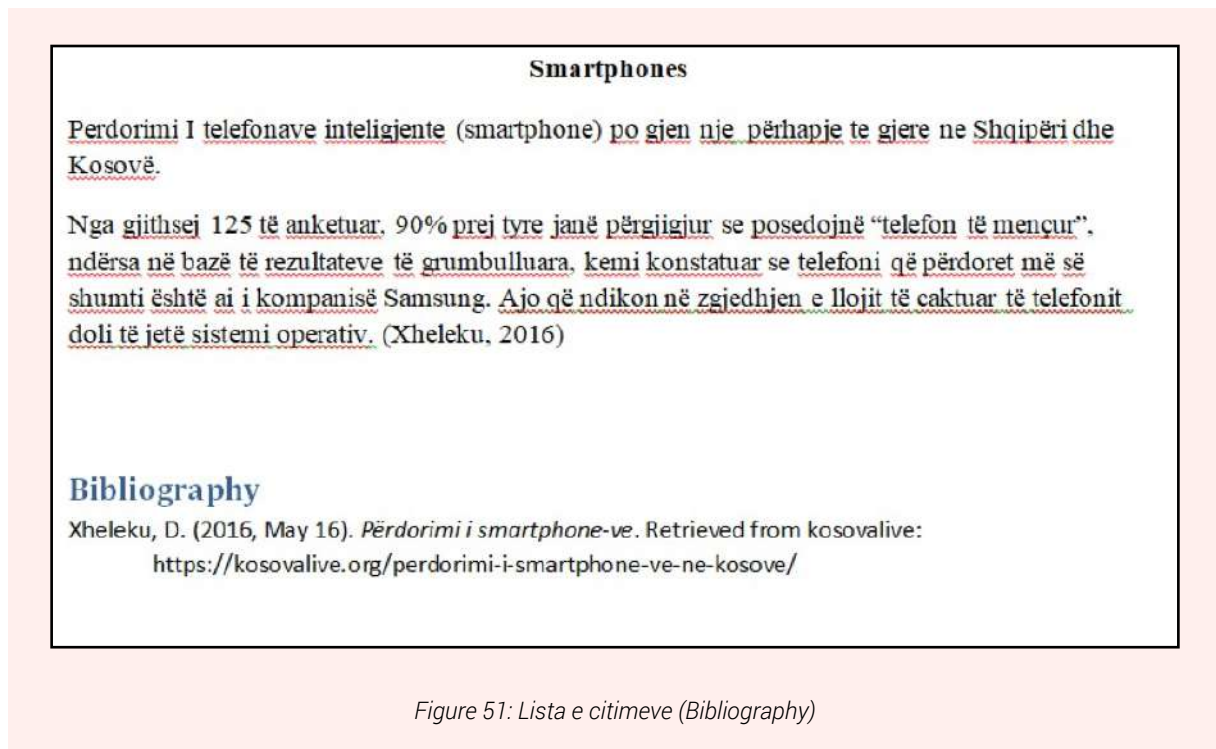


Figura 50: Vendosja e një citimi në një tekst

Pasi kemi vendosur citimin, do të shfaqet një formë e shkurtuar e referencës tonë në fund të paragrafit:

shumti është ai i kompanisë Samsung. Ajo që ndikon në zgjedhjen e llojit të caktuar të telefonit doli të jetë sistemi operativ. (Xheleku, 2016)

Për të marrë referencën e plotë zakonisht ne vendosim në fund të dokumentit një seksion me të gjitha referencat. Për të vendosur në dokument listën e të gjitha citimeve klikojmë në menu-në **References > Bibliography**



Punë praktike:

Krijoni një dokument në Word, cili përmban informacione nga interneti rreth mënyrës së përdorimit të kompjuterit. Përdorni në këtë dokument të paktën 3 referenca. Në fund të dokumentit vendosni një listë me të gjithë referencat (Bibliography)

Ndërtimi i funksioneve në Excel

Përpunimi i të dhënave në Excel mund të jetë shpeshherë i vështirë, kur kemi të bëjmë me shumë të dhëna dhe me një varietet të madh të llojit të tyre.

Një nga mjetet më të mira për përpunimin sa më efektiv i të dhënave është edhe përdorimi i funksioneve në excel.

Një **funksion** është një formulë e paracaktuar që kryen llogaritjet duke përdorur vlera specifike në një renditje të veçantë. Excel përfshin shumë funksione të zakonshme që mund të përdoren për të gjetur shpejt shumën, mesataren, numërimin, vlerën maksimale dhe vlerën minimale për një sërë qelizash. Në mënyrë që të përdorim funksionet në mënyrë korrekte, do të duhet të kuptojmë pjesët e ndryshme të një funksioni dhe si të krijojmë argumente për të llogaritur vlerat dhe referencat e qelizave. (gcfglobal, 2020)

Funksionet ne excel përmbajnë tre pjesë kryesore: shenja e barazimit (=), e cila tregon që po ndërtojmë një funksion, emri i funksionit (për shembull, **SUM**) dhe një ose më shumë **argumente**. Argumentet përcaktojnë informacionin që ne duam të llogarisim. Funksioni në shembullin më poshtë do të llogarisë shumën e vlerave që ndodhen në qelizat A2 dhe B2 (argumentet).

C2		fx		=SUM(A2,B2)						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Vlera 1	Vlera 2	Rezultati							
2	20	30	50							
3										
4										
5										

Figura 52: Funkzioni për mbledhjen e dy qelizave automatikisht

Argumentet mund t'i referohen si qelizave individuale ashtu edhe diapazoneve të qelizave dhe duhet të mbyllen brenda kllapave. Mund të përfshini një argument ose shumë argumente, në varësi të sintaksës së kërkuar për funksionin.

Për shembull, nëse do na duhet të llogarisim mesataren e disa vlerave që ndodhen nga qeliza D2 deri në qelizën D8, ne mund të klikojmë në qelizën D9 (ose në cdo qelizë tjetër) dhe të shkruajmë funksionin, i cili ka si argument një seri të dhënash nga D2 deri në D8.

Një funksion i përshtatshëm do të ishte: funksioni = AVERAGE (D2: D8) do të llogariste mesataren e vlerave në diapazonin e qelizave nga D2: D8. Ky funksion përmban vetëm një argument pasi vlerat ndodhen në të njëjtën kolonë.

fx		=AVERAGE(D2:D8)	
	D	E	F
	Vlerat		
	23		
	33		
	22		
	16		
	73		
	44		
	11		
	31.714286		

Figura 53: Funkzioni për mbledhjen e disa vlerave

Një nga formulat që gjen goxha përdorim në Excel është edhe CONCAT apo CONCATENATE, i cili na lejon të kombinojmë tekstin nga qeliza të ndryshme në një qelizë të vetme. Në shembullin e treguar në figurë kemi realizuar bashkimin e të dhënave nga dy kolona I dhe J. Funksioni i përdorur është: CONCAT ose CONCATENATE

Diapazoni i të dhënave: D2 deri në D4 për kolonën e parë dhe E2 deri në E4 për kolonën e dytë.

Në figurë kemi vendosur edhe dy simbole të tjera: “.”, i cili na lejon që në mes të tekstit të dy

qelizave të vendosim simbolin e pikës . ;

Në fund të bashkimit të qelizave të dy kolonave kemi vendosur edhe tekstin: @gmail.com

Si përfundim nga formula jonë do të marrim një adresë standarde email-i, e cila do të ketë formatin: emri.mbiemri@gmail.com



Emri	Mbiemri	Email
Alban	Sulaj	Alban.Sulaj@gmail.com
Genci	Mansaku	Genci.Mansaku@gmail.com
Muhamed	Kura	Muhamed.Kura@gmail.com

Figura 54: Funksioni për kombinimin e qelizave

Për ta aplikuar formulën në të gjitha qelizat e dy kolonave mjafton që me mous-in tonë të “tërheqim” qelizën ku ndodhet formula deri në qelizën ku duam që kjo formulë të funksionojë (në shembullin tonë nga qeliza F2 deri në F4)

Punë Praktike:

Krijoni një listë me emrat dhe ditëlindjet tuaja në excel. Duke përdorur funksionin **CONCATENATE** krijoni në një kolonë fjalëkalimet, të cilët do të kenë në përbajtje emrat dhe ditëlindjet tuaja si dhe një numër :10

Prsh: ermira2010, genci1210 etj.

Format

Për të aksesuar funksionet e kategorive të ndryshme në një dokument Excel klikojmë në menu- në **Formulas** siç edhe tregohet në figurë:

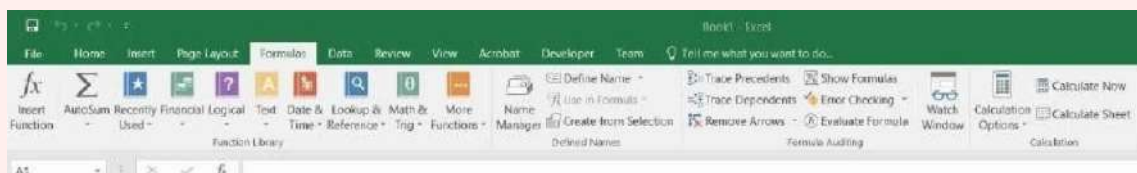


Figura 55: Ndërfaqja e menu-së Formulas në Excel

Siç edhe tregohet në imazhin më lart, në këtë menu do të gjejmë jo vetëm formula matematikore, por edhe ato që kanë të bëjnë me llogaritje financiare (Financial) etj.

Funksioni IF

Funksioni IF teston vlerat e një apo me shumë se një qelizë dhe bazuar mbi një kusht të vendosur nga ne gjeneron një rezultat të caktuar për çdo situatë, nëse kushti është i saktë dhe nëse ai është i pasaktë!

Le të supozojmë që në një listë me emrat e kandidatëve që kanë aplikuar në policinë e shte-

tit do të duhet të selektojmë fillimisht të gjithë kandidatët që janë të paktën 18 vjeç, në të kundërt kandidatët nuk pranohen për kandidim.

Siç tregohet në figurë kemi ndërtuar një listë me emrat përkatës dhe moshën e secilit kandidat, ndërsa në kolonën D kemi vendosur informacionin nëse kandidati pranohet apo jo, bazuar mbi moshën e tij/saj.

Funksioni ndërtohet duke vendosur ne fillim funksionin IF dhe me pas kushtin logjik: **C2>=18**

Hapi tjetër është të vendosim rezultatin nëse kushti është i saktë pra plotësohet (Pranohet) dhe nëse kushti nuk plotësohet (Nuk pranohet). **=IF(C2>=18,"Pranohet", "Nuk pranohet")**

	A	B	C	D
1	Emri	Mbiemri	Moshë	Kandidat për policinw e shtetit
2	Alban	Sulaj	18	Pranohet
3	Genci	Mansaku	22	Pranohet
4	Muhamed	Kura	33	Pranohet
5	Ali	Lila	17	Nuk pranohet
6				

Figura 56: Shembull i përdorimit të funksionit IF

Punë praktike:

Në shembullin e mësipërm ndërtoni një kolonë shtesë me informacione rreth pikëve që çdo kandidat ka marrë në testin me shkrim.

Në një kolonë të dytë përcaktoni nëse kandidati kalon në fazën tjetër të kandidimit bazuar mbi pikët e marra, kushti është që një kandidat duhet të marrë më shumë se 50 pikë në testim.

Punë praktike:

Krijoni një dokument ne Excel, i cili përmban emrat e kolegëve të kursit dhe pikët e marra në testin hyrës. Me anë të një funksioni IF përcaktoni nëse kursanti mund të kalojë në nivelin e parë apo të dytë. Kushti për të kaluar në nivelin e dytë është që studenti të ketë marrë më shumë se 25 pikë në testim.

Prezi është një mjet prezantimi që mund të përdoret si një alternativë ndaj programeve tradicionale për krijimin e prezantimeve siç është PowerPoint. Në vend të slideve, Prezi përdor një kornizë të madhe që ju lejon të zmadhoni pjesë të ndryshme të kësaj strukturë dhe të theksoni idetë e paraqitura atje. Prezi mbështet përdorimin e tekstit, imazheve dhe videove dhe gjithashtu ofron një koleksion modelesh për të zgjedhur për të ndihmuar përdoruesit e rinj të mësohen me ndërfaqen.

Ndërtimi i një prezantimi online – Prezi

Hapat për të krijuar një prezantim duke përdorur prezi duhet të krijojmë një llogari dhe ndjekim hapat e mëposhtme:

1. Krijimi i një llogarie në faqen e prezit, klikojmë në këtë link <https://prezi.com/> dhe më pas klikojmë butonin “Get Started” që ndodhet në krahun e djathtë sipër.

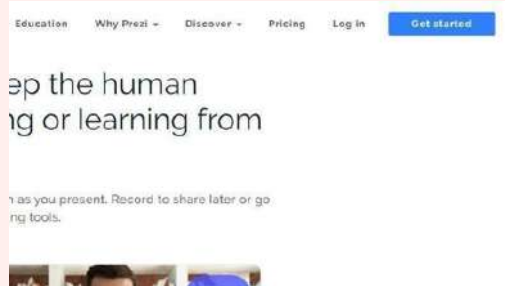


Figura 57: Ndërfaqja e Prezi

2. Pasi të kemi klikuar do na shfaqet një dritare ku do të plotësojmë fushat me të dhënat personale si Emër, Mbiemër, adresa elektronike (Email) dhe në fund një fjalëkalim për llogarinë që po krijojmë. Së fundmi duhet të klikojmë “I’m not a robot” dhe të pranojmë që jemi mbi moshën 13 vjeç në mënyrë që krijimi i llogarisë të përfundojë me sukses.

Figura 58: Aksesimi i llogarisë në Prezzi

3. Pasi të kemi plotësuar të dhënat tona dhe të kemi klikuar “Continue” në faqen që vijon klikojmë “Students & Educator” dhe klikojmë opsionin Basic.

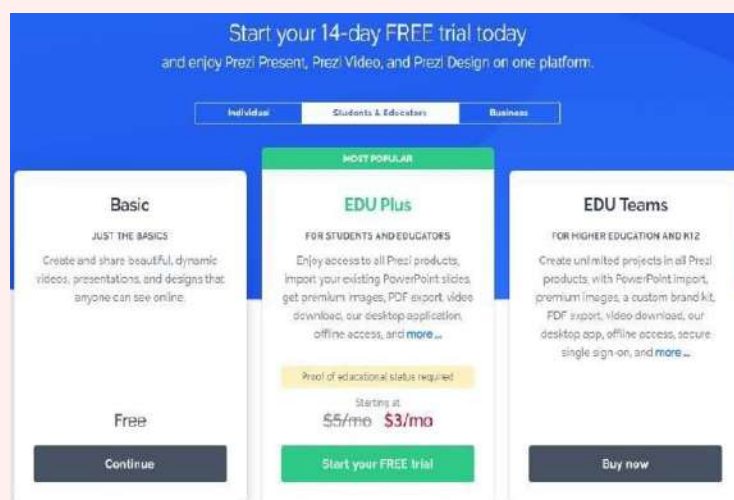
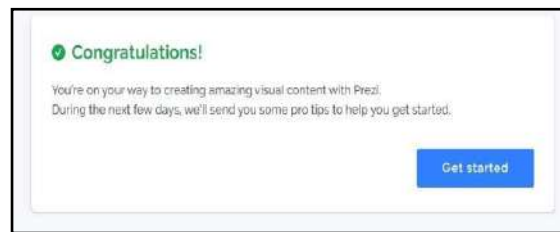
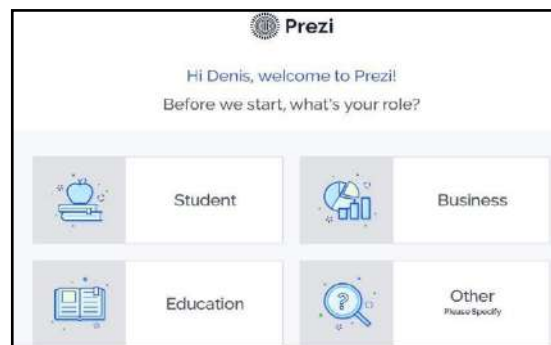


Figura 59: Përzgjedhja e një prej opsioneve të Prezi

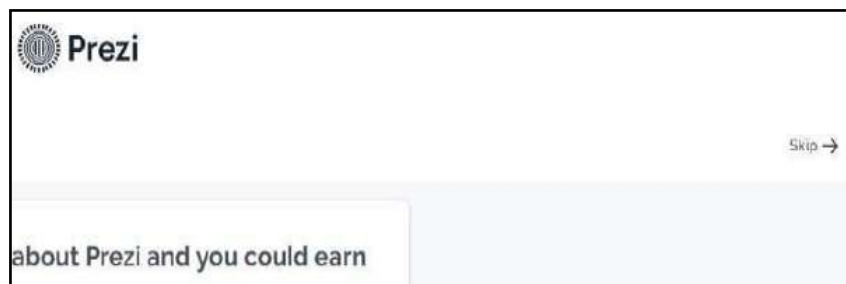
4. Klikojmë butonin “Get Started”.



5. Më pas zgjedhim rolin “Student”.



6. Klikojmë opsionin “Skip”.



7. Më pas në faqen e mëposhtme do shikojmë që na ofron mundësinë për të krijuar një prezantim bazuar në template të ndryshme. Zgjedhim një dizajn të caktuar i cili përshtatet me natyrën e prezantimit.

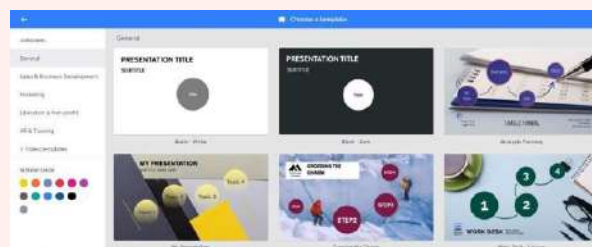


Figura 60: Ndërfaqja, llojet e dizajneve për prezantim

8. Pasi të kemi zgjedhur dizajnin që duam klikojmë “Use this Template” dhe i japim një titull prezantimit duke vendosur nëse prezantimi do jetë publik pra i aksesueshem nga të gjithë

apo privat. Më pas klikojmë “Continue” dhe presim 2-3 minuta sa të krijohet.

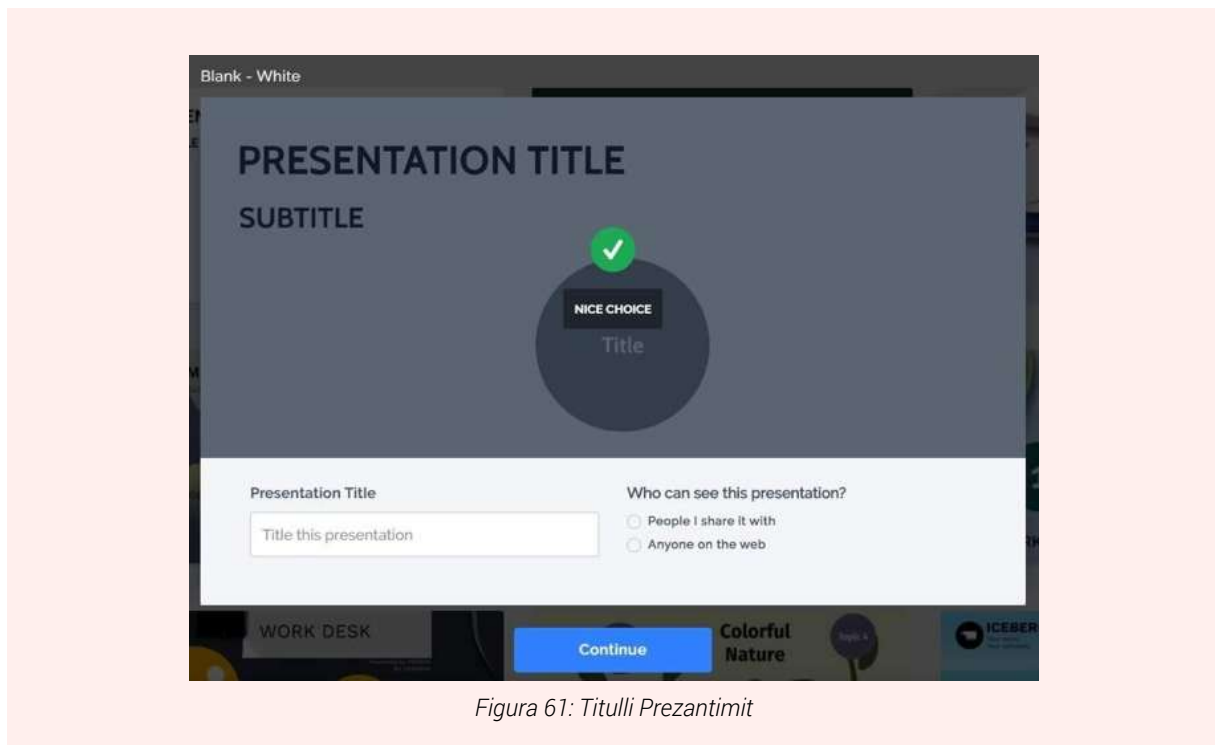
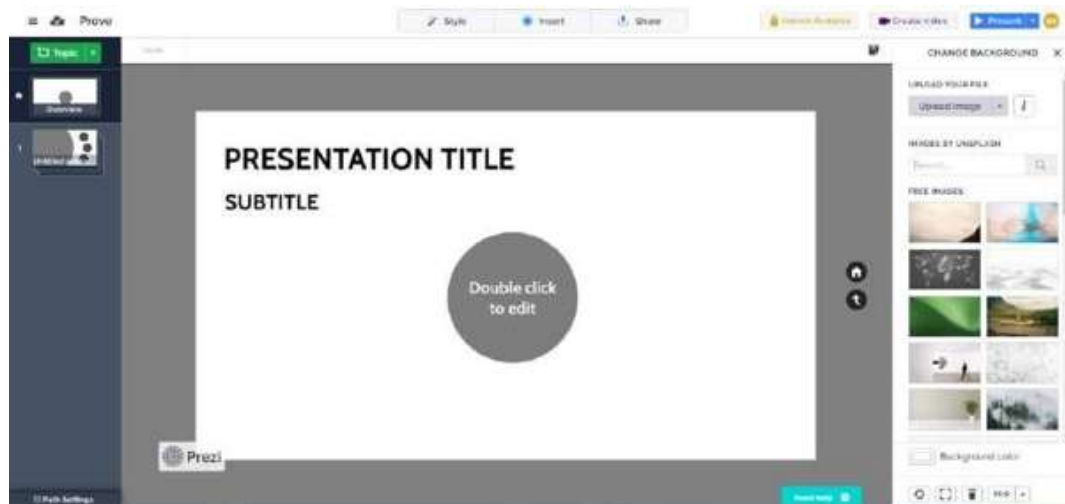


Figura 61: Titulli Prezantimit

9. Në figurën e mëposhtme shikojmë që kemi mundësi të vendosim background të ndryshme prezantimit tonë. Çfarëdo ndryshimi të realizojmë këtu do ruhet në llogarinë personale që krijuam më sipër. Në anën e djathtë sipër kemi butonin “Present” ku shikojmë prezantimin me ndryshimet që kemi bërë.



10. Në anën e majtë sipër kemi një buton me 3 vija horizontale ku na lejon të ruajmë prezantimin tonë.

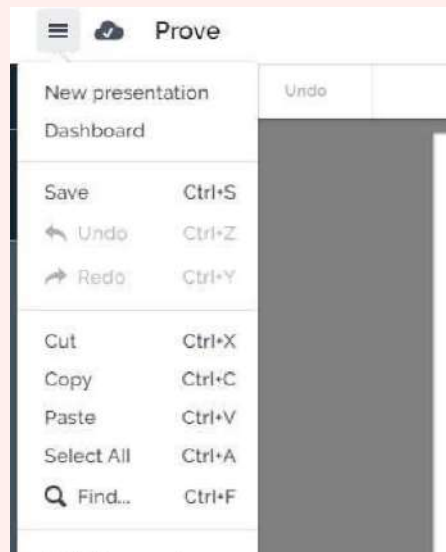


Figura 62: Vendosja e background dhe ruajtja e prezantimit

11. Në këtë link do të gjejme prezantimet tona të ruajtura <https://prezi.com/dashboard/next/#/all>

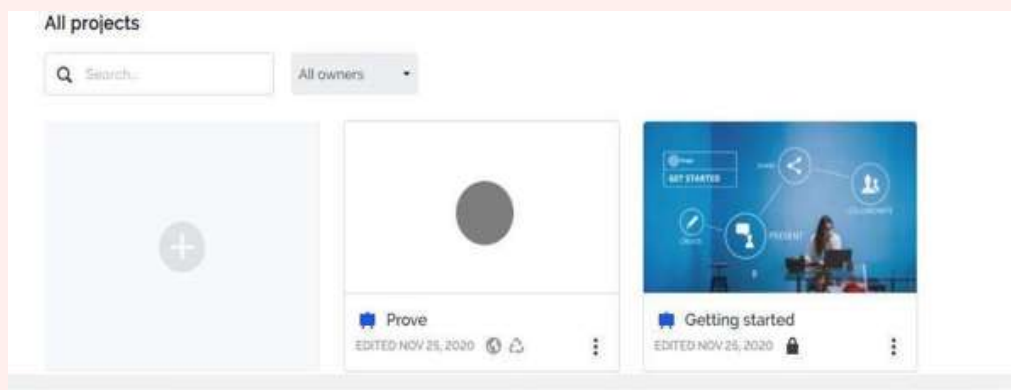
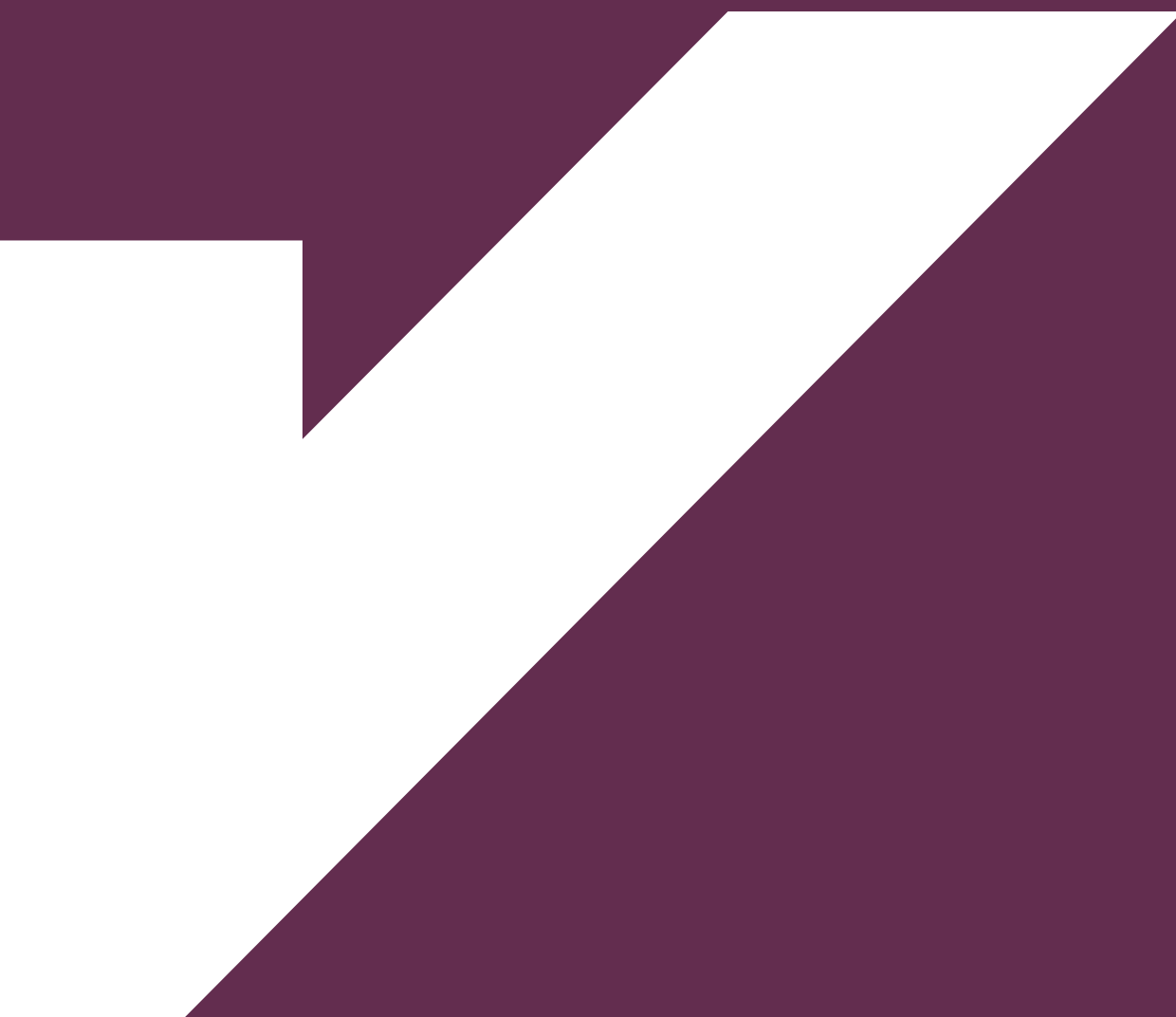


Figura 63: Prezantimet e Ruajtura

MODULI 4:

SIGURIA ONLINE

Siguria dhe privatësia e informacionit, si enkriptohen dokumentet dhe folderat lokale



Siguria e Informacionit (*Information security*), përcakton mbrojtjen e informacionin nga qasja, përdorimi, zbulimi, shkatërrimi, modifikimi, leximi, inspektimi apo regjistrimi i paautorizuar. Rritja e komunikimit përbën një vlerë të shtuar në zhvillimin ekonomik dhe shoqëror të vendit, por, në të njëjtën kohë, ajo e ekspozon atë ndaj rreziqeve të natyrës kibernetike (sulmeve të fshehta) të cilat synojnë ndërprerjen e shërbimit që zakonisht lidhet me platformat dhe sistemet e teknologjisë së informacionit. Këto sulme mund të shkojnë më tej duke vjedhur të dhënat/informacionet apo duke i dëmtuar ato.

Enkriptimi

Në mënyrë që të dhënat tona sensitive, në rast të një sulmi kibernetik, mos të aksesohen (lexohen, përdoren) nga persona të pa autorizuar, ne duhet të kryejmë atë që quhet enkriptim. Nëse kriptoni skedarë dhe dosje, të dhënat tona do të bëhen të palexueshme për palët e paautorizuara.

Në vend të një teksti të lexueshëm dhe kuptueshëm, personat e paautorizuar do të mund të lexojnë vetëm një seri numrash dhe karakteresh të tjera të kombinuara. Informacioni original, i cili ndodhet tek dërguesi i mesazhit kodohet me anë të një algoritmi duke i vendosur një çelës (shembull: kod, fjalëkalim), i cili duhet të njihet edhe nga marrësi i informacionit në mënyrë që informacioni i marrë të çkodohet për tu rilexuar ashtu si ishte në origjinal.

Në mënyrë që këto informacione të lexohen nevojitet vetëm dikush me fjalëkalimin e duhur, ose çelësin e dëshifrimit, mund t'i bëjë të dhënat të lexueshme përsëri.

* Kriptim/enkriptim: Procesi i kodimi të dhënave në mënyrë që dikush tjetër të mos ketë akses mbi to.

Si enkriptonet një dokument në Microsoft Office

Hapat për enkriptimin e një dokumenti në word përshkruhen si më poshtë:

1. Hapni dokumentin.
2. Klikoni menunë file.
3. Zgjidhni kategorinë info.
4. Zgjidhni butonin "Protect Document".
5. Klikoni "Encrypt with Password".
6. Vendosni password-in.
7. Konfirmoni password-in.

• Çdo herë që ky dokument do të hapet duhet të vendoset password-i në mënyrë që përmbajtja të aksesohet.

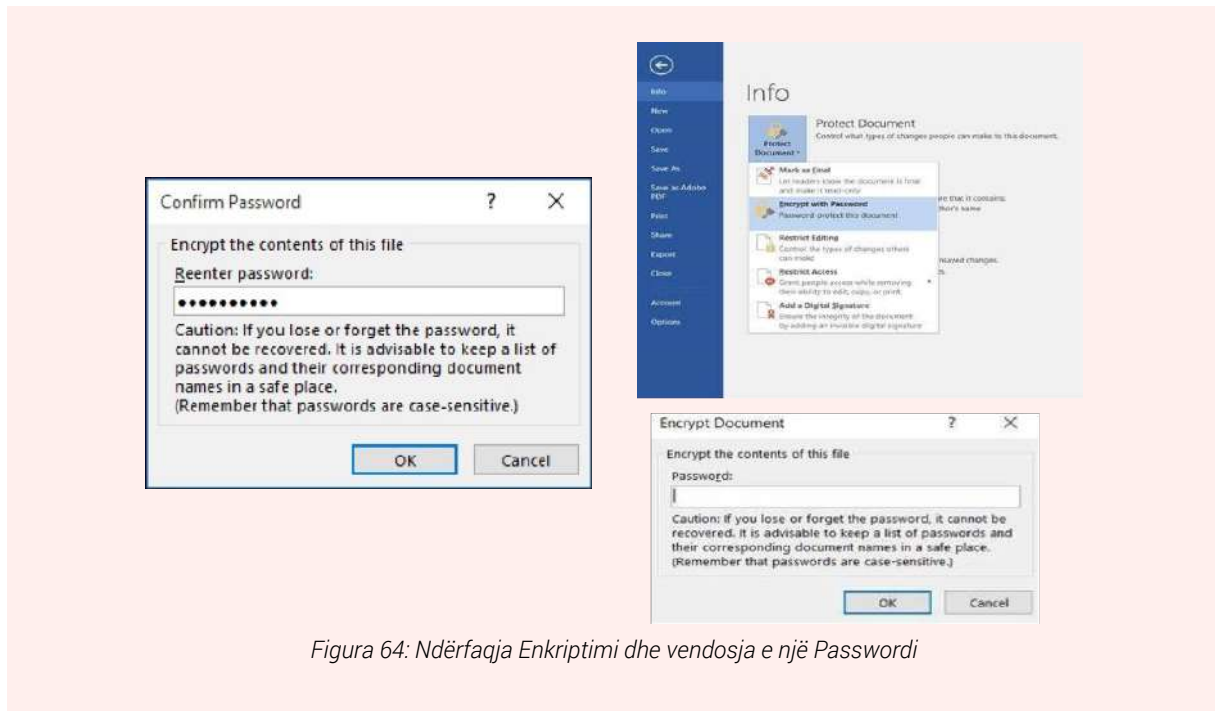


Figura 64: Ndërfaqja Enkriptimi dhe vendosja e një Passwordi



Figura 65: Ndërfaqja Konfirmimi i Passwordit

Enkriptimi i direktorive

Enkriptimi mund të zbatohet dhe në direktoritë e Windows duke klikuar në Properties > Advanced > Encrypt content to secure data.

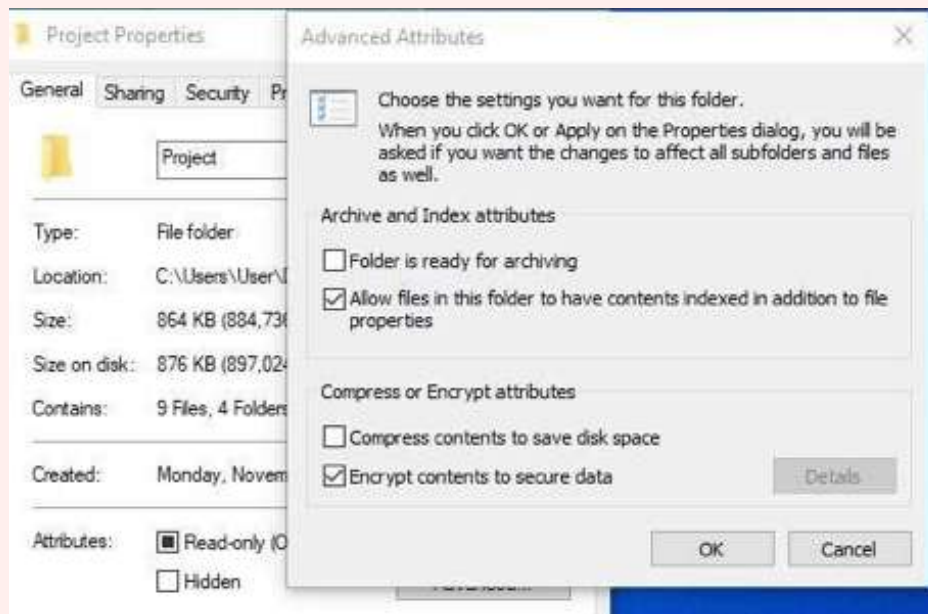


Figura 66: Enkriptimi Direktive

Ky lloj enkriptimi nuk ofron një siguri të madhe për direktoritë tona pasi algoritmet e përdorura për të bërë enkriptimin mund të çkodohen me lehtësi.

Name	Date modified	Type	Size
Database	11/22/2020 2:53 PM	File folder	
E-commerce	11/19/2020 9:09 PM	File folder	
Gjermanisht	11/19/2020 9:10 PM	File folder	
Mikroekonomi	11/19/2020 9:12 PM	File folder	
Rrjeta pa tela	11/19/2020 9:12 PM	File folder	
Web	11/19/2020 9:12 PM	File folder	
E-commerce_Compressed	11/22/2020 4:11 PM	WinRAR archive	2,268 KB

Një mënyrë tjetër që na ndihmon në enkriptimin e një skedari është duke përdorur programe shtesë si WinRAR, 7Zip, apo nëpërmjet programeve antivirus që mund të përdorim.

WinRAR

WinRAR është një program kompjuterik, i cili na ofron të kompresojmë një skedar të caktuar, duke i arkivuar file-et/folder-at(dosjet), por edhe i kompreson (zvogëlon hapësirën që ato zënë). Ndër të tjera WinRAR na mundëson të vendosim një fjalëkalim për direktorinë tonë, në mënyrë që kur dikush i pa autorizuar tenton të aksesojë këto të dhëna, të mos ketë akses.

Shembull: Përdorimi i WinRAR

- Hapat për kompresimin e një folderi.

1. Selektioni folder-in, të cilin doni ta kompresoni.
2. Klikoni opsionin "Add to archive".
3. Klikoni butonin ok.

- Ky proces ka efikasitet më të lartë pasi liron hapësirën në memorien e kompjuterit

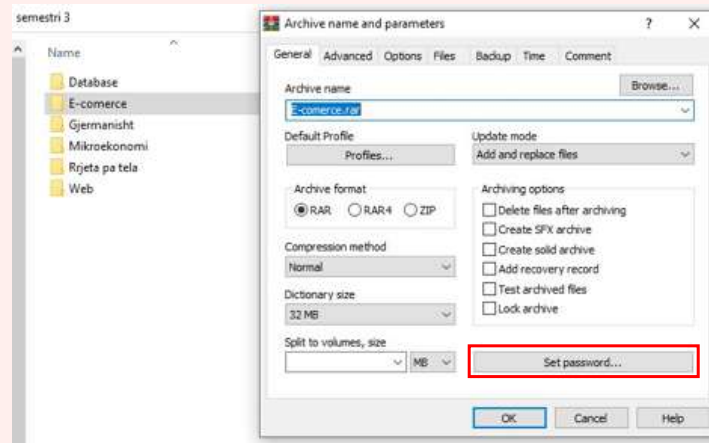


Figura 67: Ndërfaqja WinRAR

Nëse duam që direktorisë sonë të kompresuar ti vendosim një fjalëkalim këtë mund ta bëjmë gjatë kompresimit të direktorisë nëpërmjet opsionit **Set password**. Vendosim një fjalëkalim, të cilin e konfirmojmë dhe klikojmë OK. Në çdo rast që do të kërkojmë të aksesojmë këtë direktori do na kërkohej fjalëkalimi që sapo vendosëm.



Figura 68: Vendosja e një password-i

Punë Praktike:

1. Proveni të enkriptoni një dokument Excel.
2. Dërgojani një shoku tuaj me email.
3. Provojneni nëse ai mund ta aksesojë dokumentin tuaj si fillim pa e ditur password-in dhe më pas duke jua treguar atë.

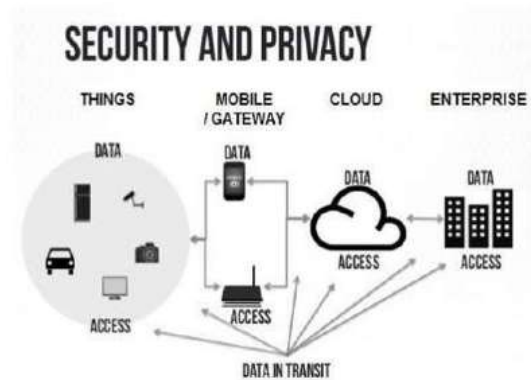
Punë Praktike:

Me ndihmën e instruktorit tuaj instaloni një nga programet WinRAR ose 7Zip. Krijoni një direktori me emrin direktoria1. Kompresojeni këtë direktori duke përdorur WinRAR.

ose 7Zip. Vendosni një fjalëkalim(password) të sigurtë për direktorinë e kompresuar.

Siguria dhe privatësia e të dhënave

Siguria e të dhënave përfshin një tërësi masash që duhet të ndërmerren për të siguruar që një sistem do të jetë në gjendje të përmbushë qëllimin e tij të synuar, duke zvogëluar në anën tjetër pasojat negative të qëllimshme apo të paqëllimshme. Me privatësinë e të dhënave kuptojmë garancinë që konfidencialiteti dhe qasja në informacione në lidhje me entitete të caktuara të jenë të mbrojtura.



Çfarë janë viruset kompjuterike?

Një virus kompjuterik është një program me qëllim të keq, softuer i ngarkuar në kompjuterin e një përdoruesi pa miratimin e përdoruesit dhe kryen veprime me qëllime të këqija. Pas hyrjes në një kompjuter, një virus bashkohet me një program tjetër në atë mënyrë që ekzekutimi i programit pritës të shkaktojë veprimin e virusit njëkohësisht. Mund të vetë-përsëritet, duke e futur veten në programet ose skedarët e tjerë, duke i infektuar ato në proces. Jo të gjitha viruset kompjuterikë janë shkatërrues. Sidoqoftë, shumica e tyre kryejnë veprime që janë me qëllim të keq, siç janë shkatërrimi i të dhënave.

Disa viruse shkatërrojnë menjëherë pasi të ekzekutohet kodi i tyre, ndërsa të tjerë qëndrojnë të fjetur derisa të fillohet një ngjarje e caktuar (siç programohet), që bën që kodi i tyre të ekzekutohet në kompjuter.



Llojet e sulmeve kibernetike

APT: Sulmet e këtij lloji, janë sulme afatgjata, gjatë së cilave hakerët futen në një rrjetë në disa faza që të shmangin hetimin.

DDoS: Kjo është një shkurtesë për sulmet Distributet Denial of Service[iii], dhe ndodh kur një server sulmohet duke i dërguar atij më shumë kërkesa nga sa ai mund t'u përgjigjet, duke e mbingarkuar atë derisa ai të mos mund të përgjigjet më në kërkesat legjitime.

Sulmi i brendshëm: Kjo ndodh kur dikush që ka privilegje të administratorit, zakonisht brenda

një organizatë, qëllimisht i keqpërdor kredencialet e tij/saj për t'u qasur në të dhënat senzitive të kompanisë. Ish të punësuarit e kompanisë, veçanërisht, paraqesin rrezik nëse ata e lënë kompaninë pa dëshirën e tyre.

Malware: Kjo është shkurtesë e “malicious software” dhe përfshinë çdo program të futur në kompjuterin e sulmuar me qëllim të dëmtimit të shënimeve të tij, apo sigurimit të qasjes së pa- autorizuar.

Sulmet e fjalëkalimeve: Ekzistojnë tre lloje kryesore të sulmeve ndaj fjalëkalimeve: sulmi “bruteforce”, i cili përfshin provimin e fjalëkalimeve të ndryshme derisa të gjendet fjalëkalimi i saktë; sulmi përmes fjalorit, i cili përdorë një program i cili provon kombinime të ndryshme nga fjalët e një fjalori; dhe “keylog”, i cili gjurmon shtypjen e tasteve të një shfrytëzuesi, duke përfshirë ID-në e tij dhe fjalëkalimin.

Phishing: Mbase kjo është forma më e zakonshme e ndërhyrjes kibernetike, dhe përfshinë mbledhjen e të dhënave sensitive siç janë kredencialet e hyrjes dhe informatat e kredit-kartelave përmes një ueb-faqeje që duket si faqe legjitime, e cila zakonisht u dërgohet përmes postës elektronike personave të cilët i marrin ato si legjitime.

Ransomware: Ransomware është një lloj i malware që infekton një kompjuter dhe, siç edhe sugjeron emri, kërkon një pagesë për t’ju mundësuar aksesin në të dhënat tuaja (ang. ransom). (<https://milingona.al>, 2019)

Pyetje:

Kërkoni në internet për disa nga sulmet kibernetike më të zakonshme

Sugjerime për të mbrojtur të dhënat tuaja

1. Përdorimi i dhënave personale.

Përdorimi i të dhënave të tua personale, sidomos emrit, adresës, numrit të telefonit në një profil në rrjetet sociale duhet shmangur pasi kjo do cenojë privatësinë tuaj. Nëse është e mundur, krijoni pseudonime të ndryshme në rrjete sociale të ndryshme. Çaktivizoni funksionet e gjeolokalizimit, në mënyrë që të mos gjurmohesh nga të panjohur.

1. Duhet bërë kujdes me informacionet që japim në aplikacionet e celularit gjatë instalimit apo konfigurimit të tyre.
2. Mos vendos asnjëherë ditëlindjen dhe informacione personale në pseudonimin tënd.
3. Gjithmonë duhet patur kujdes në instalimin e aplikacioneve që përdorin të dhënat e tua personale.
4. Kontrollimi i politikave të privatësisë së rrjetit social apo aplikacionit do shmangë cënimin e privatësisë tuaj.
5. Duhet patur shumë kujdes në ruajtjen e informacionit personal në smartphone dhe tablet.



2. Përditësoni programet dhe sistemet tuaja

Shpesh një nga problemet kryesore që lejon instalimin e një virusi apo suksesin e një sulmi kibernetik lidhet ngushtë me mos përditësimin e programeve të instaluar në pajisjet tona, deksktopt, tablet apo smartphone. Mundësia që një hacker e ka shumë të lehtë të sulmojë një program apo sistem, të cilin e njeh mirë dhe nuk ka patur ndryshime në strukturën apo design e tij. Updatim-i i programeve realizon atë që quhet “patching”, i cili është një mekanizëm, i cili mundëson përmirësimin e programit/sistemit duke rritur performancën dhe kualitetin e tij, por çfarë është më e rëndësishme “patching” tenton të rregullojë vulnerabilitetet (mangësitë, problemet) që ka një program apo sistem.

3. Instaloni një antivirus të licensuar

Instalimi i një antivirusi është një nga hapat e para që këshillohen. Duhet patur parasysh që antivirus-i të jetë i licensuar pasi shumica e antivirus-eve që ofrohen falas apo që mund të merren në mënyra jo-zyrtare nga kompanitë përkatëse, mund të mos kryejnë funksionet e plota dhe çfarë është më e rëndësishme mund të bëhen shkak për instalimin e viruseve.

4. Mos i hapni (klikoni) linqet/adresat URL që mund tju vijnë në email-et apo adresat e rrjeteve sociale

Një nga metodat që hacker-at përdorin për të marrë të dhënat apo për të dëmtuar pajisjet tuaja është ajo e dërgimit të emaile-ve apo mesazheve në rrjetet sociale ku ju kërkohet të klikoni një adresë URL(link) apo të hapni një foto të bashkëngjitur në emailin tuaj.

Në raste të tjera këto mesazhe ju kërkojnë ti kontaktoni në mënyrë që të marrni më shumë informacione rreth email-it të dërguar, duke rrezikuar marrjen e të dhënave tuaja apo sugjerimin e përdorimit të disa faqeve jo të sigurt.

Këto lloje email-esh tërheqin vëmendjen e përdoruesve pasi përmbajnë mesazhe të tilla që ofrojnë fitimin e një çmimi apo përfitimin një dhurate, ndaj duhet kujdes maksimal.

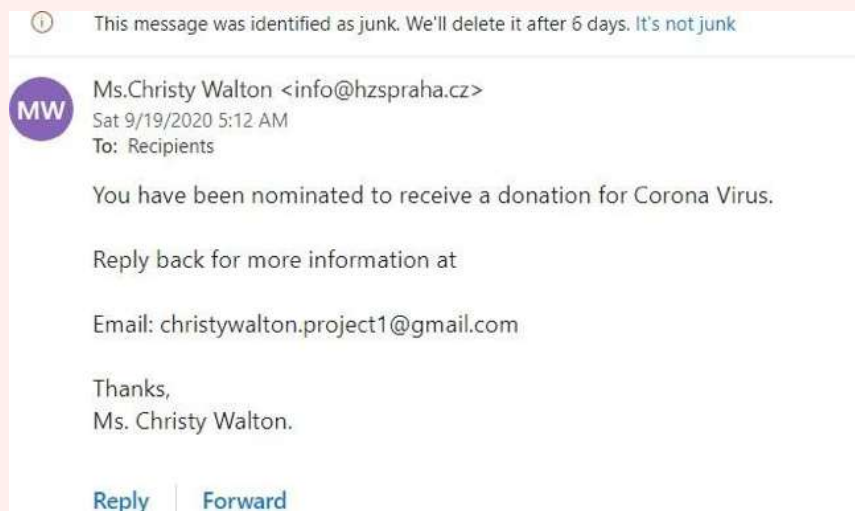


Figura 69: Shembull i nje email-i jo të sigurt

5. Vendosni një password apo PIN mjaft të komplikuar për llogaritë tuaja në internet apo në sistemet që përdorni, duke shmangur për shembull të përdorni emrin tuaj, datën e lindjes, emrat e fëmijëve, kafshëve shtëpiake, ose çfarëdo fjalë tjetër që është lehtësisht e kopjueshme.

6. Vendosni një kod bllokimi që aktivizohet automatikisht kur telefoni është i ndezur, por nuk

është në përdorim për një kohë të caktuar. Gjithashtu, në këtë rast është mirë të shmangen kodet pak a shumë të lehtë për t'u zbuluar.

7. Kujdes! Ruani numrin IMEI, të cilin mund ta gjeni në kutinë e produktit që keni blerë dhe në rast të vjedhjes ose humbjes së aparatit tuaj smartphone, ose tablet mund ta përdorni për ta bllokuar në distancë.

8. Sigurohuni që faqet e vizituara të përmbajnë protokollin e autentifikimit **https**. Kujdes të veçantë duhet pasur për sigurinë në përdorimin e faqeve bankare apo dhe email-it. Pajisja me një certifikatë sigurie (në këtë rast protokollin https) është një domosdoshmëri sidomos për faqet web ku mund të realizohen veprime bankare, apo që përmbajnë të dhëna sensitive.

Duhet patur kujdes që këto faqe në adresën URL të tyre të përmbajnë protokollin **https** pasi protokollin **http** nuk ofron një qasje të sigurtë në internet!

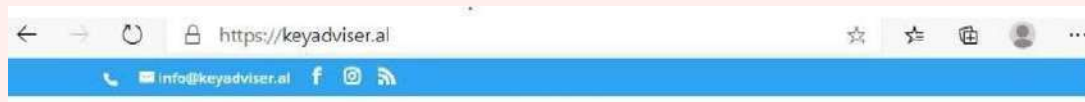


Figura 70: Një faqe web me certifikatë sigurie https

9. Vëzhgojini mirë adresat URL të faqeve web, të cilat i klikoni nëpërmjet faqeve dytësore. Për shembull kur hapni faqen e facebook duke klikuar një link që ju ka ardhur në chat-in tuaj nga një person i besuar.

Disa hacker-a mund të ndërtojnë faqe të ngjashme me facebook, por të cilat përdoren për të marrë të dhënat e përdoruesve. Ndaj ri-kontrollimi i adresës URL kur aksesoni një faqe web është diçka e këshillueshme.

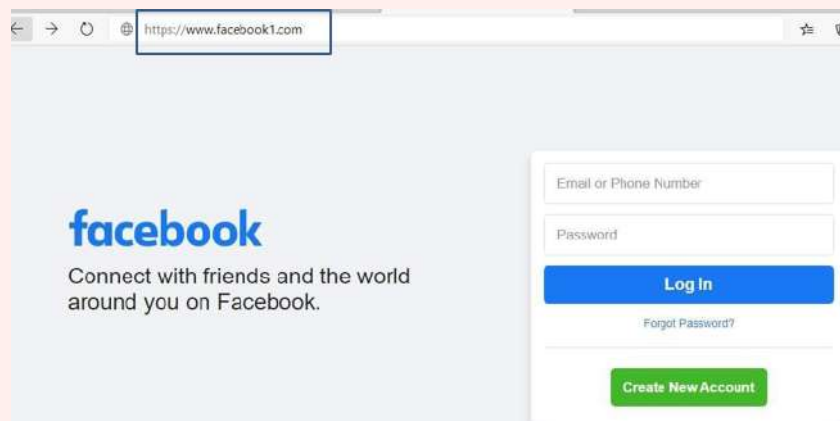


Figura 71: Një adresë facebook false

Pas instalimit të një aplikacioni, kontrolloni nëse kërkon akses në përmbajtjen të smartphon-it ose në tablet-in tuaj (për shembull, foto apo kontaktet dhe lexoni me kujdes kushtet e përdorimit të shërbimit.)

Si të përdorim një password të sigurtë për llogaritë tona online?

Një fjalëkalim i fortë duhet të përmbajë një kombinim karakteresh të cilat janë:

Shkronjat (të medha & të vogla), simbole, shenjat e pikësimit dhe numrat, hapësira (nëse ta lejon program).

Gjatësia e fjalëkalimit duhet të jetë me tetë, ose më shumë karaktere.

Për shembull në vend të përdorimit të fjalës welcome përdorim këtë lloj kombinimi numrash, shkronjash dhe shenjash (E3Lc0mE^ 9).

Asnjëherë mos përdorni të njëjtin fjalëkalim dy herë. Nëse, për shembull, llogaria juaj e eBay hakërohet dhe fjalëkalimi juaj bie në dorë të hackerave atëherë ato mund të kenë akses të menjëhershëm në llogarinë tuaj PayPal në qoftë se ju përdorni të njëjtin fjalëkalim.

Shembull:

Password i dobët	Password mesatar	Password i fortë/sigurtë
Të gjitha karakteret të jenë, ose vetëm numra, ose vetëm shkronja.	Numra dhe shkronja së bashku.	Shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe simbole të veçanta.
Shembull: 12345	Shembull: liber1234	Shembull: Lib3r!12&

Punë praktike:

Formoni një password të sigurt si në shembullin e mësipërm duke përdorur në të edhe emrin tuaj.

Përdorimi i forumeve për marrjen e informacionit dhe diskutime

Forumet shoqërore në internet janë bërë nga mjetet më të përdorura të komunikimit mes të rinjve në të gjithë botën. Për marrje informacioni, shkëmbime idesh, zgjidhje problemash, lexime artikujsh nga fusha të ndryshme.

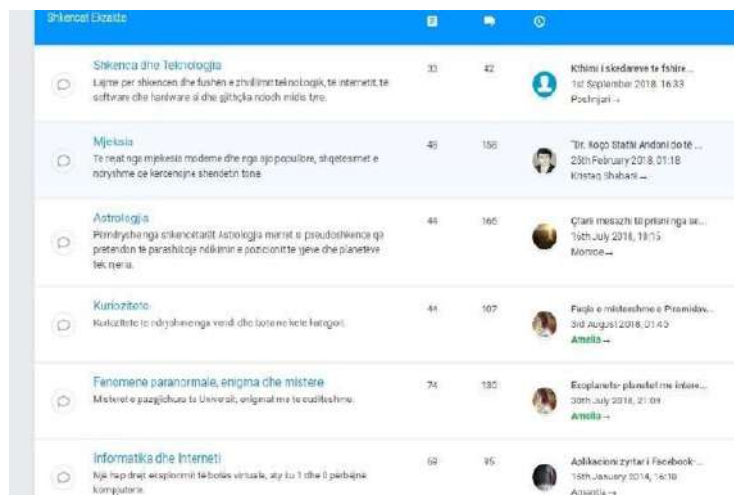
Çdo përdorues i forumit mund të aksesojë informacione të ndryshme në të dhe të komentojë, apo shprehë idetë e tij për një çështje të caktuar. Shpesh forumet shihen si mundësi e mirë dhe për gjetjen e një vendi pune pasi persona të ndryshëm mund të postojnë tema, të cilat kanë të bëjnë me trajnimet apo punësimet.

Më poshtë tregohet një nga forumet shqiptarë në të cilin marrin pjesë shumë të rinj.



Figura 72: Ndërfaqja e një forumi

Disa nga fushat mbi të cilat mund të informoheni në një forum:



- Komentet nga të rinjtë se si i shohin ata forumet.



Punë praktike:

Hyni tek forumi Zëri Yt dhe shikoni më hollësisht tematikat dhe ndërtimin e një forumi. Regjistrohuni në të dhe postoni mendimin tuaj për një temë të caktuar.

Përdorimi i teknologjisë për ruajtjen e mjedisit dhe burimeve të tjera (IoT)

IoT (Internet of Things) janë sisteme të cilat na mundësojnë kontrollimin dhe menaxhimin e pajisjeve të ndryshme nëpërmjet internetit.

Për të kuptuar se çfarë është një sistem IoT, mjafton të përqendrohesh në termat e përdorur, "Internet" dhe "gjëra". Termi "gjëra" ka të bëjë me çdo pajisje fizike mbi të cilën kemi kontroll dhe menaxhim, ndërsa termi "internet" është një tregues që komunikimi dhe menaxhimi i këtyre pajisjeve mund të bëhet përmes internetit.

Për shkak të kompleksitetit, ndryshimet periodike në strukturën dhe përbërësit e këtyre sistemeve nuk ka një përkufizim universal, por një nga përkufizimet më gjithëpërfshirëse është se: "Interneti i gjërave (IoT) është një sistem i pajisjeve llogaritëse të ndërlidhura, mekanike dhe digjitale makineritë e pajisura me identifikues unikë (UID) dhe aftësinë për të transferuar të dhëna përmes një rrjeti pa kërkuar ndërveprimin njeri me njeri ose njeri me kompjuter" (Wikipedia, 2020)

Siç mund të kuptohet nga përkufizimi i mësipërm, çdo komponent i sistemeve të IoT duhet të

ketë cilësim të tilla që të jenë të lidhur në një rrjet kompjuterik, në mënyrë që të menaxhohen në distancë përmes internetit.

Ndër të tjera, këto pajisje përmbajnë komponentë të tillë si sensorë të cilët ruajnë informacione, në mënyrë që të menaxhojnë pajisjet përkatëse. Sisteme të tilla, rrisin efikasitetin e pajisjeve vetë duke kryer funksionet për të cilat ato janë ndërtuar në kohën e duhur, duke konsumuar sasinë minimale të energjisë ose duke lehtësuar menaxhimin e tyre pasi çdo aktivitet i pajisjeve mund të kryhet në distancë pa pasur nevojë që përdoruesi të jetë afër te pajisja.

Ndër përdorimet kryesore të sistemeve IoT mund të përmendim aplikimin e tyre në pajisjet e mëposhtme:

- Ngrohja, Ventilimi, Kondicionimi
- Sektori i energjisë - gjeneratorët, njehsorët, turbinat, qelizat e karburantit, platformat e naftës, etj.
- Konsumatori dhe sektori i shtëpisë - pajisje shtëpiake, TV, sisteme lojërash, alarme, brava, Sektori industrial - transportues, montim, paketim, pompa, vallova, rezervuarë, pajisje minierash, etj.
- Transporti - automjete, aeroplanë, sinjalistikë, pagesa, drita, anije etj.
- Sektori i Sigurisë dhe Sigurisë Publike - ambulancat, automjetet ushtarake, mjedisi, monitorimi, etj.
- Sektori i IT dhe Rrjetit - çelësa, routerë, hapësirë ruajtëse, sisteme telefonike, servera dhe më shumë.
- Kujdes shëndetësor - implantet, pajisjet kirurgjikale, monitorët, pompat, MRI, tabletët; Sektori bujqësor - stacionet e motit, kontrollorët e spërkatësve, pajisjet e menaxhimit të kulturave, sensorët e bujqësisë (etiketat e jakave), dronët bujqësorë, sensorët në serrë dhe kosheret e bletëve, etj. (Dineva & Atanasova, 2019)

Në IoT, të gjitha pajisjet që janë të lidhura me internetin mund të futen në tre kategori:

1. Pajisjet që mbledhin informacionin dhe pastaj e dërgojnë atë.
2. Pajisjet që marrin informacionin dhe pastaj veprojnë mbi të.
3. Pajisjet që i bëjnë që të dyja. (Sensorët e temperaturës, lëvizjes, lagështirës, dritës etj.)

IoT mund të përdoret praktikisht në të gjithë skenarët për shërbime publike nga qeveritë për t'i bërë qytetet miqësore me mjedisin. Pajisjet e lejuara nga 1 sensori mund të ndihmojnë në monitorimin e ndikimit në mjedis në qytete, të mbledhin detaje rreth kanalizimeve, cilësisë së ajrit dhe mbeturinave, monitorimin e pyjeve, lumenjve, liqeneve dhe oqeanëve, i lëvizjeve të jetës së egër dhe habitateve të tyre. Duke u zhvilluar për tu bërë me efektiv janë aplikacione të tjera të tilla si tsunami ose sisteme të paralajmërimit të hershëm të tërmeteve gjithashtu mund të raportohen dhe përdoren nga shërbimet e urgjencës për të siguruar ndihmë efektive.

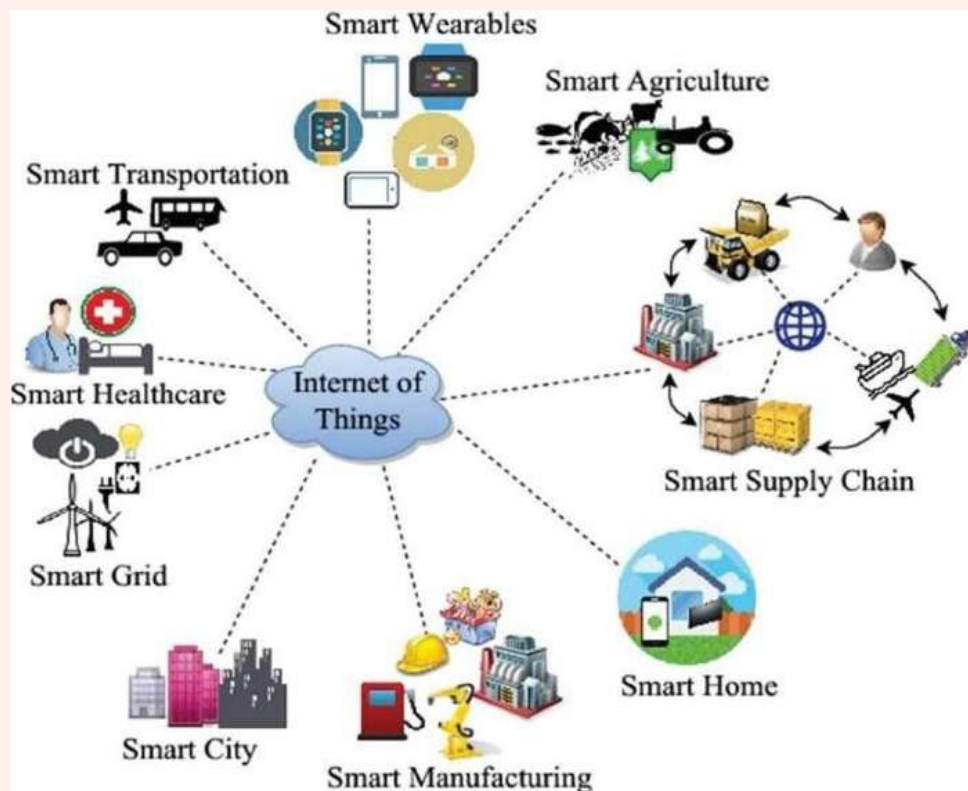


Figura 73: Ndërfaqja e internet of things IoT (justcreative, 2020)

Punë praktike:

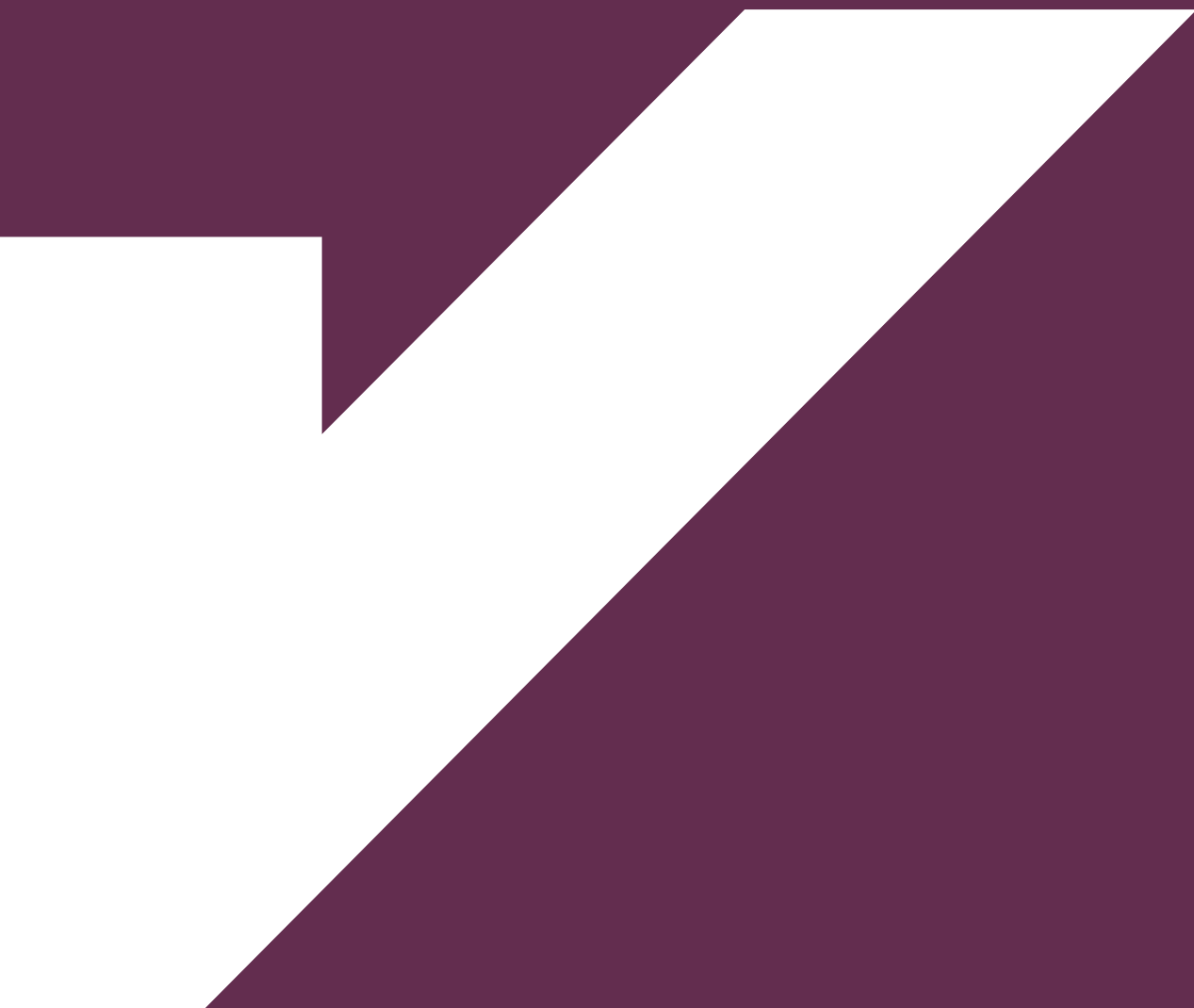
Kërkoni në internet se si mund të përdoret IoT në shtëpitë inteligjente (Smart Home)

MODULI 5:

ZGJIDHJA E

PROBLEMATIKAVE

Organizimi i një takimi online duke përdorur Microsoft Teams



Organizimi i takimeve online nëpërmjet Teams është një nga opsionet më të mira për të komunikuar online dhe në kohë reale me kolegët tanë.

Teams ofrohet falas për këdo që ka një llogari të Microsoft (outlook, Hotmail) dhe për çdo kompani apo institucion, i cili është pjesë e një prej programeve të Microsoft, psh Office 365 Subscription etj.

Më poshtë do të mësoni si të përdorni Microsoft Teams për të krijuar një live meeting ose event. Paraprakisht, ju duhet të keni të instaluar në kompjuterin tuaj programin **TEAMS**, të cilin mund ta gjeni në linkun e mëposhtëm: <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

1. Hapja e programit Microsoft Team

Nga menuja kryesore e windows kërkoni për Microsoft Teams dhe klikoni mbi ikonën e programit që të hapni atë.

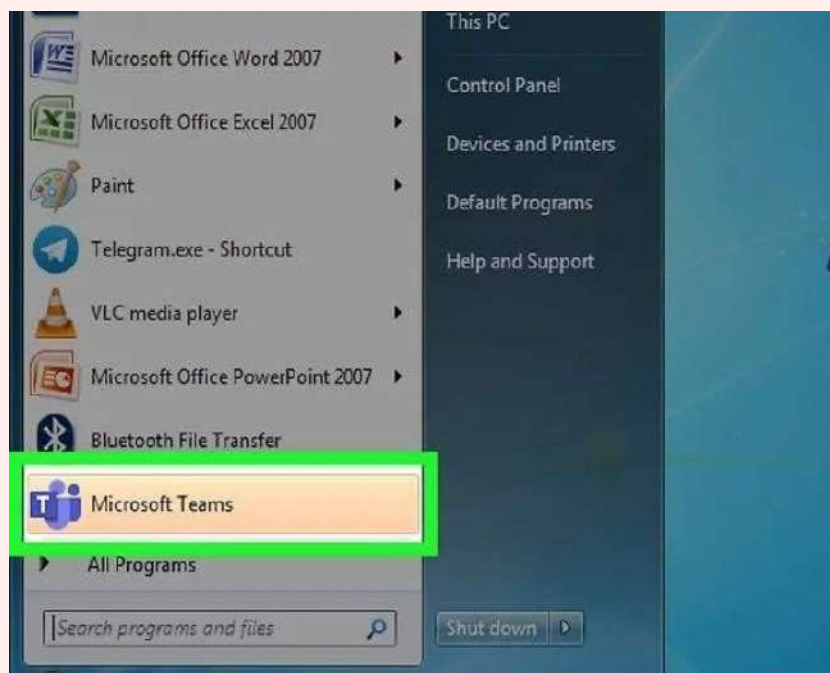


Figura 74: Microsoft Teams

2. Login në program

Mbasi të keni hapur programin, do tju shfaqet dritarja e hyrjes. Këtu duhet të vendosni email tuaj (Outlook ose hotmail) dhe klikoni **Sign in**. Me pas vendosni fjalëkalimin e tuaj dhe klikoni përsëri **Sign in**. Nëqoftese të dhënat që vendoset janë të sakta, ju do të logoheni brenda programit.



Figura 75: Regjistrimi në Microsoft Teams

3. Krijimi i një meeting

Mbas një logimi të suksesshëm, do tju paraqitet dritarja kryesore e programit me të gjithë opsionet e tij. Në krahun e majtë, ndodhet menuja kryesore e programit me tabelat përkatëse për çdo opsion.

Klikoni mbi tab **Calendar** dhe do të shikoni kalendarin e takimeve, ose mbledhje që keni krijuar ose jeni pjesë.

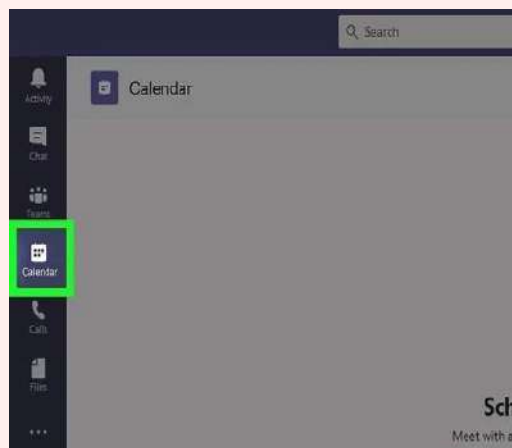


Figura 76: Ndërfaqja Calendar

Brenda dritares **Calendar** do tju shfaqen 2 opsione:

Meet Now: ju mundëson të krijoni një live meeting i cili fillon direkt mbas klikimit të butonit **Meet Now**.

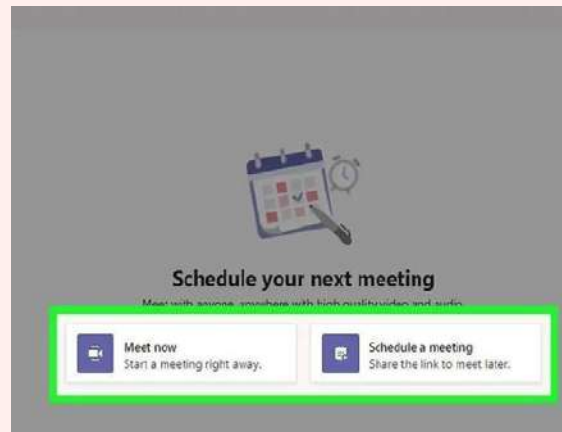


Figura 77: Filloni një takim tani ose Planifiko një takim

Schedule a meeting: ju mundëson të krijoni një meeting në një orar më të mëvonshëm. Për të përcaktuar orarin kur ky takim do të fillojë, klikojmë mbi butonin **Schedule a meeting**, dhe më pas përcaktojmë datën e takimit dhe orën e fillimit dhe të mbarimit të takimit. Mbase të keni përcaktuar të dhënat e takimit klikoni mbi butonin **Save** dhe takimi juaj do të krijohet automatikisht.

Punë praktike:

Krijoni një takim online duke përdorur Teams. Ftoni në sesionin online disa nga kolegët tuaj. Listoni disa nga opsionet që ofohen në programin Teams.

Skanimi i dokumentave

Më poshtë tregohen hapat se si të skanojmë një dokument duke përdorur një kompjuter dhe skaner.

1. Vendosja e dokumentit në skaner.

Si fillim sigurohuni që skaneri të jetë ndezur dhe të jetë i lidhur me kompjuterin tuaj që do të përdorni. Vendosni dokumentit në skaner me faqen që të skanohet poshtë. Më pas mbyllni kapakun mbulues dhe sigurohuni që dokumenti nuk lëviz në momentin kur mbyllni kapakun.



2. Hap programin e Skanimit në kompjuter

Klikoni mbi logon e Windows në anën e poshtme të majtë siç tregohet në figurë, në mënyrë që të hapni menunë kryesore të windows.



Figura 78: Ikona Windows

Kërkoni për programin Fax and Scan duke fushën e kërkimit dhe më pas klikoni në programin që listohet në fillim të menu, **Windows Fax and Scan**.

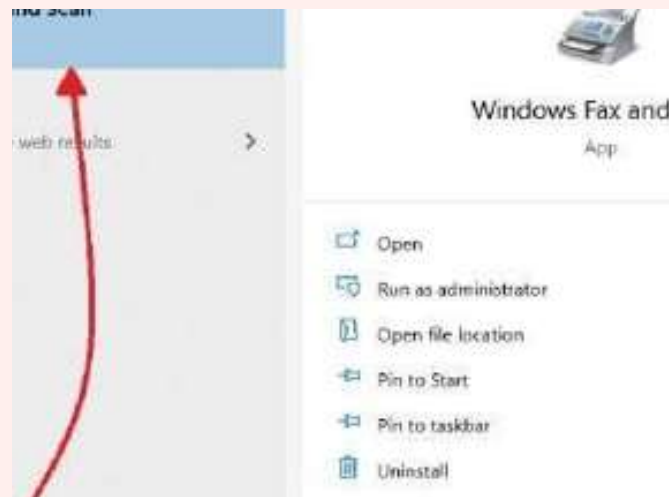


Figura 79 Fax dhe Scan

3. Zgjedhja e skanerit të përdorur dhe cilësimet e tij

Brenda programit që sapo u hap, klikoni mbi **NEW SCAN**,

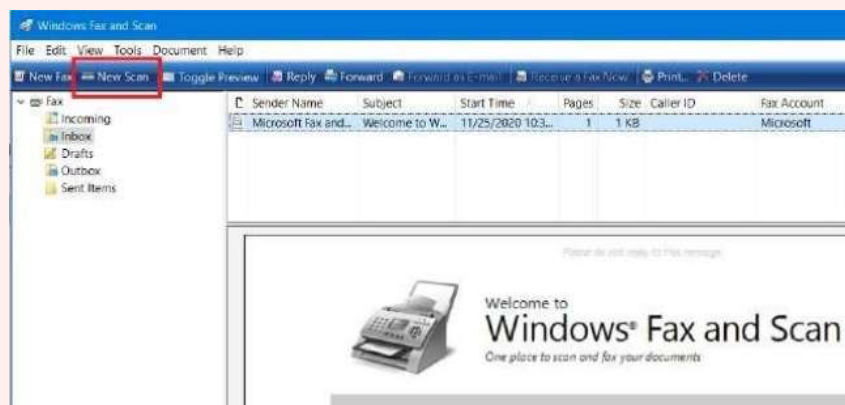


Figura 80: Ndërfaqja New Scan

Zgjidhni skanerin tuaj n.q.s. nuk është shfaqur direkt duke klikuar mbi butonin **Change** dhe më pas duke klikuar mbi figurën e skanerit tuaj.

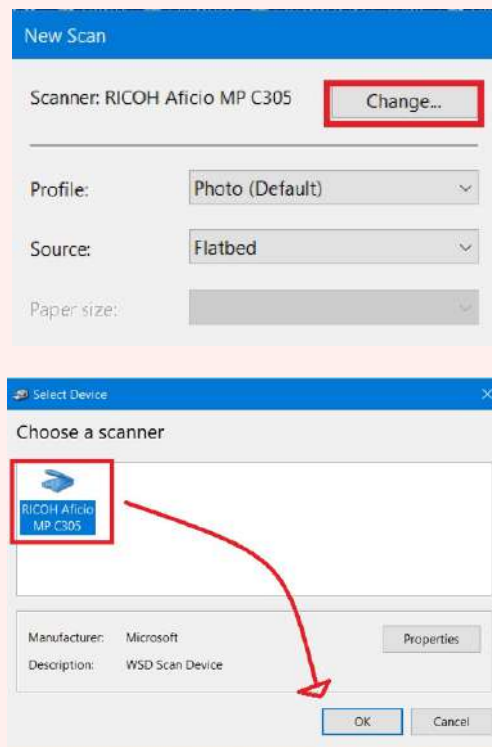


Figura 81: Ndërfaqja Choose Scanner

Ndryshoni cilësimet e tjera në varësi të dëshirës tuaj lidhur me dokumentin që do të skanoni. Këto cilësime përfshijnë **ngjyrën e dokumentit**, **llojin e dokumentit (ne mund ta ruajmë dokumentin tonë në formatin PDF apo JPG)** dhe **rezolucionin**.

Mbasi të keni zgjedhur të gjitha cilësimet që dëshironi, klikoni mbi butonin **Scan**.

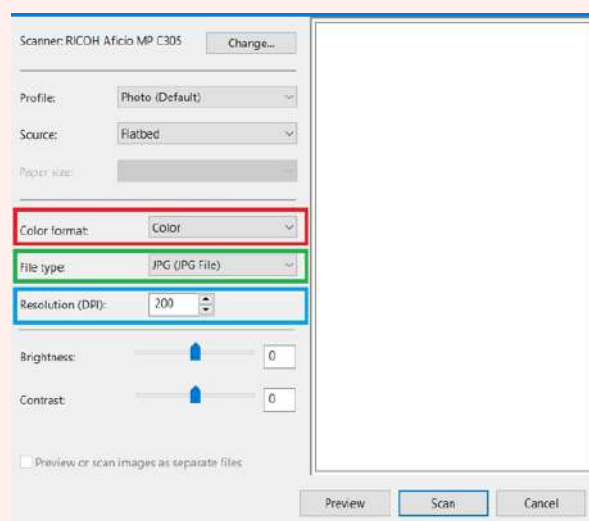


Figura 82: Cilësimet e Scan

4. Kërkimi i dokumentit që sapo skanuam

Klikoni përsëri në ikonën e Windows për të hapur menu-në kryesore



Klikoni mbi programin me emër **File Explorer** dhe më pas klikoni mbi tab **Documents**.

Brenda Documents do të gjeni dokumentin e skanuar.

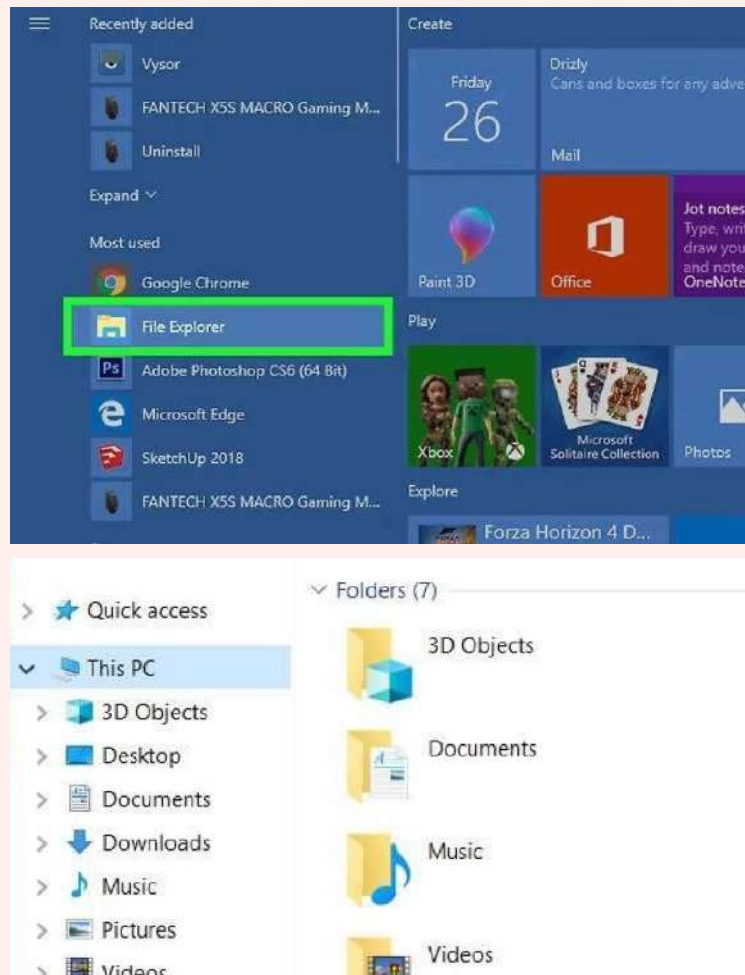


Figura 83: Ikona File Explorer dhe This PC

Punë praktike:

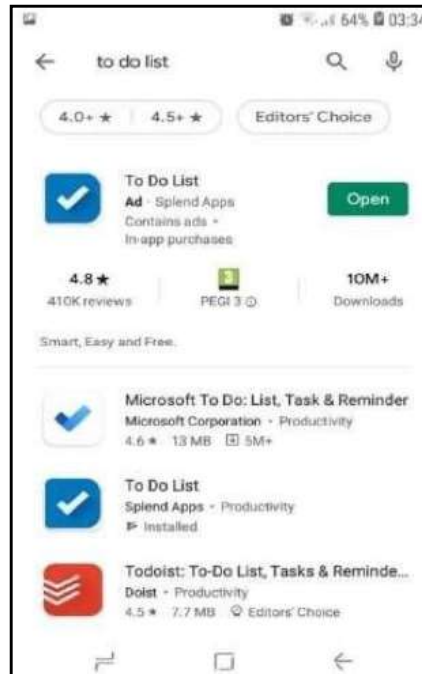
Me ndihmën e instruktorit tuaj tentoni të lidhni kompjuterin me një skaner. Pasi ta keni lidhur skanoni një dokument dhe ruajeni në formatin pdf. Riskanojeni dokumentin duke e ruajtur në formatin jpg, cili është ndryshimi mes dy formateve.

Ndërtimi dhe organizimi i agjendave nëpërmjet aplikacioneve

Organizimi i ditës (detyrave, projekteve, qëllimeve) është një nga mënyrat më të lehta për të qenë sa më efikasë në punën që bëjmë. Për ta lehtësuar sa më shumë këtë gjë na vijnë në ndihmë një sërë programesh të ndryshme siç janë: To do List, week Planner etj.

To Do List: Përdoruesit mund të sigurojnë që të gjitha projektet e tyre të qendrojnë të or-

ganizuar, ndërsa gjithashtu nënvizojnë detyrat thelbësore për ditën. To do list u siguron përdoruesve të saj njoftime kur i kryejnë detyrat e tyre, ose postojnë komente në lidhje me detyrat. Një karakteristikë e këtij aplikacioni është se u jep përdoruesve të tij pikë në përfundimin e detyrave. Përdoruesit mund të shfaqin progresin e tyre mujor ose ditor përmes grafikëve të koduar me ngjyra. Në këtë mënyrë ata rrisin performancën e tyre në punët që bëjnë.



14.1 Hapat për të ktijuar një task(detyrë) në To Do List.

1. Hapni aplikacionin To Do List.
2. Klikoni "Add first task".
3. Plotësoni të dhënat mbi detyrën apo projektin që ju keni për të bërë siç janë (emri, data e përfundimit, njoftimet, lloji i listës etj).

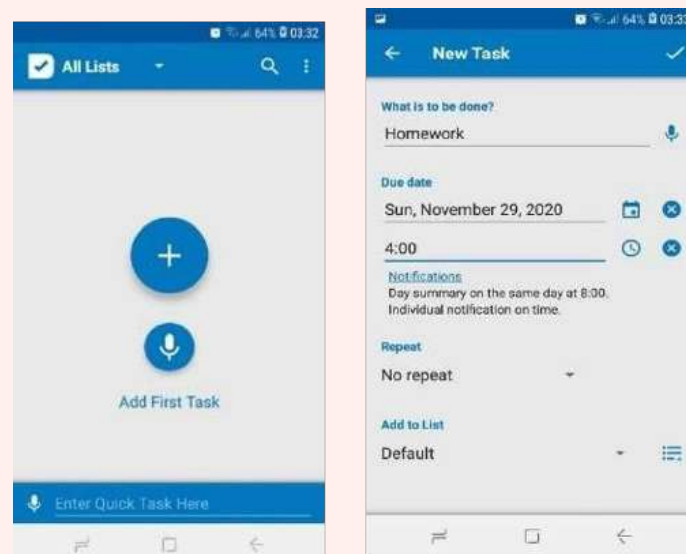


Figura 84: Aplikacioni To Do List

Një aplikacion tjetër për organizimin e detyrave, agjendës është edhe Week Planner. Në të ju jepet mundësia të organizoni të gjithë javën tuaj sipas ditëve të caktuara.



Figura 85: Nderfaqja Aplikacionit Week Planner

Punë paktike:

Shtoni një detyrë që ju keni për të realizuar në aplikacionin To Do List.

Krijimi i eventeve dhe vendosja e tyre në Google Calendar (Kalendari i Google-it)

Google Calendar (Kalendari i Google-it) është një shërbim, i cili përdoret për të menaxhuar kohën dhe ofrohet nga Google. Google Calendar i lejon përdoruesit të krijojë evente dhe na ofron opsionin për t'ia rikujtuar në datën dhe orën e caktuar, eventet. Rekomandohet ndarja e eventeve në kategori, për të lehtësuar ngarkesën dhe për ta pasur më të qartë eventin. Google Calendar përdoret për kategori të ndryshme eventesh si: ditëlindjet, pushimet apo projekte të rëndësishme.

Një shembull i përdorimit të Google Calendar është në Gmail, i cili ofron mundësinë e dërgimit të gmail-it në orën dhe datën që përdoruesi vendos. Ndryshe njihet si Scheduled Gmail (Gmail i planifikuar).

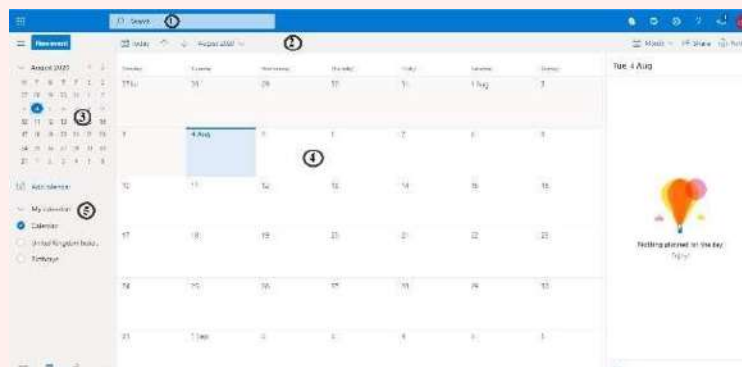


Figura 86: Google Calendar

Outlook Calendar

Calendar cilësohet si “organizatori” i Outlook, i cili është plotësisht i integruar me email-et, kontaktet dhe shërbimet e tjera. Përdorimi i tij ka mjaft avantazhe dhe dobishmëri. Kur ju dërgoni kërkesën e takimit me email, të ftuarit marrin kërkesën në email-in e tyre. Kur të ftuarit hapin kërkesën, ata mund të pranojnë, ose të refuzojnë takimin tuaj duke klikuar një buton të vetëm.

3. Search box (Kutia e kërkimit): Ju mund të kërkoni për një orar.

4. Toolbar: Mund të krijoni, shtoni, shkëmbeni një orar.

5. Calendar Navigator: Navigoni midis ditëve duke përdorur kalendarin. Dita dhe java aktuale është e hijëzuar.

6. Timetable: Paneli kryesor për të shfaqur kalendarin. Klikoni dy herë në një pjesë bosh në këtë panel për të krijuar një event të ri në kalendar.

7. Personal schedule and other schedules: Mund të krijoni një orar për një projekt të veçantë, orar personal, dhe orare të tjera. Ju gjithashtu mund të shtoni oraret e përdoruesve të tjerë dhe zgjidhni një për të shfaqur. Nëse vendosni të shfaqni shumëfish oraret, ato grupohen në një pamje të vetme në ngjyra të ndryshme.

Krijimi i një event ne Google Calendar

Për të krijuar një event klikojmë mbi një nga oraret dhe datat në të cilën do të mbahet eventi. Autoamtikisht do të na shfaqet një dritare me emrin e eventit dhe të dhënat të tjera si dhe një përshkrim të shkurtër mbi eventin në fjalë. Për më tepër nëse këtë event do ta organizojmë online, na gjenerohet një Google Meet link, i cili mund të përdoret nga të gjithë pjesëmarrësit e eventit.

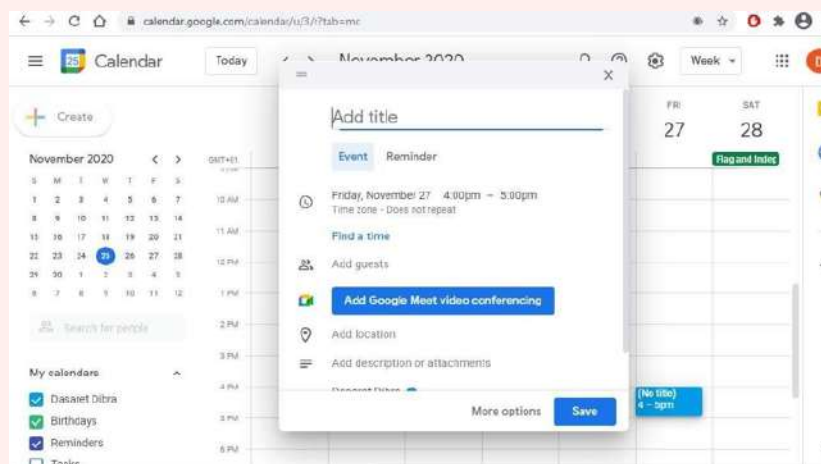


Figura 87: Ndërfaqja Google Calendar

Nëse duam të shtojmë detaje të tjera për eventin tonë mjafton të klikojmë në opsionin More options dhe do na shfaqet një dritare si më poshtë:

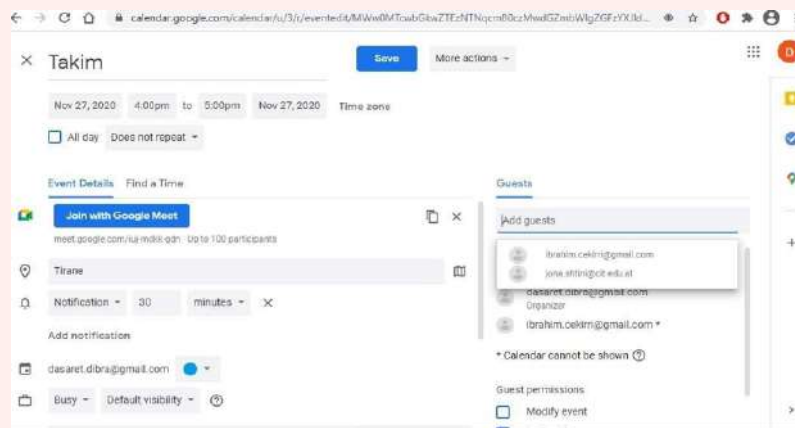


Figura 88: Shtimi i një eventi në Google Calendar

Ndër opsionet shtesë ne mund të vendosim një njoftim (Notification) që do na lajmërojë disa minuta apo orë përpara se eventi të fillojë. Gjithashtu nëpërmjet opsionit Guests ne mund të shtojmë të ftuar të tjerë në eventin tone, të cilët do të lajmërohen nëpërmjet email-it për këtë gjë.

Punë praktike:

Krijoni një event në Google Calendar dhe dërgojini një ftesë pjesëmarrje të gjithë kolegëve tuaj në klasë!

Bibliography

- Beaton, J. D. (2020, November 12). *What is WhatsApp?* Retrieved from digitaltrends: <https://www.digitaltrends.com/mobile/what-is-whatsapp/>
- clipart-library. (2020). *clipart-library*. Retrieved from Computers: <http://clipart-library.com/clipart/computer-clip-art-55.htm>
- Collins. (2020). Retrieved from ngtechgist: <https://www.ngtechgist.com/2020/01/umidigi-a3s-specification-price-built-on-android-10/>
- digitalguardian. (2020). Retrieved from <https://digitalguardian.com/blog/what-gdpr-general-data-protection-regulation-understanding-and-complying-gdpr-data-protection>
- Forsey, C. (2020). Retrieved from blog.hubspot.com: <https://blog.hubspot.com/marketing/twitter-vs-facebook#:~:text=People%20use%20Facebook%20to%20share,time%20information%2C%20and%20trending%20news.>
- Freedomsscientific. (2020, 07 10). *Using Search Engines to Find Information on the Web*. Retrieved from
Freedomsscientific: https://www.freedomscientific.com/SurfsUp/Search_Engines.htm
- GCF. (2020). *Gogle Drive*. Retrieved from GCF: <https://edu.gcfglobal.org/en/googledrive-anddocs/all-about-google-drive/1/>
- gcfglobal. (2020, June). Retrieved from <https://edu.gcfglobal.org/en/androidbasics/common-tasks/1/>
- Google. (2020). *Google Chrome Help*. Retrieved from https://support.google.com/chrome/answer/185277?hl=en&ref_topic=7439637&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=1
- Hadric, T. (2020, May 14). *How to Update the Software on Your iPhone and iPad*. Retrieved from macrumors: <https://www.macrumors.com/how-to/update-software-iphone-ipad/>
- Hay, R. (2015, September 16). *What's new and improved on the Windows 10 Start Menu on Windows RT 8.1*. Retrieved from itprotoday: <https://www.itprotoday.com/windows-server/whats-new-and-improved-windows-10-start-menu-windows-rt-81>
- Install Pdf*. (2020, May). Retrieved from Computerhope: <https://www.computerhope.com/issues/ch001471.htm#:~:text=Open%20the%20Adobe%20Reader%20or,button%20to%20open%20the%20file.>
- Jones, R. (2020, August 04). *Best Laptop*. Retrieved from <https://www.trustedreviews.com/news/best-laptops-3431966>
- Laventhiran, S. (2015). *Input Devices*. Retrieved from thinglink: <https://www.thinglink.com/scene/635534997062680578>
- Lenovo. (2020). *M10*. Retrieved from lenovo.com: <https://www.lenovo.com/sg/en/tablets/lenovo-tablets/tab-series/Lenovo-Tab-M10/p/ZZITZTATBAX>
- Lesleyanthony. (2017, September 14). *Keyboard*. Retrieved from bytesized: <https://bytesized.co.nz/2017/09/14/windows-7-keyboard-shortcuts/>
- Linkedin. (2020). Retrieved from LinkedIn: <https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/111663/what-is-linkedin-and-how-can-i-use-it-?lang=en>
- microsoft. (2020, January 15). *Microsoft Keyboard*. Retrieved from supportmicrosoft: <https://support.microsoft.com/en-us/help/17073/windows-using-keyboard#:~:text=The%20keys%20on%20your%20keyboard,found%20on%20a%20traditional%20typewriter.&text=%2C%20and%20Esc.>
- news1. (2020, July 04). *Smartphones*. Retrieved from news1: <https://www.news1.news/en/2020/06/smartphones-and-old-phones-that-cost-a-fortune-here-are-the-models.html>
- Palmer, D. (2019, May 17). *zdnet*. Retrieved from <https://www.zdnet.com/article/gdpr-an-executive-guide-to-what-you-need-to-know/>
- Pancho507. (2020, January 12). *Smartphones*. Retrieved from wikipedia.org: <https://en.wikipedia.org/wiki/Smartphone#:~:text=A%20smartphone%20is%20a%20mobile,computing%20functions%20into%20one%20unit.&text=Improved%20hardware%20and%20faster%20wireless,smartphones%20were%20in%20use%20>

worldwide.

Portnoy, S. (2020, June 1). *zdnnet*. Retrieved from <https://www.zdnnet.com/article/hp-unveils-new-business-desktops-all-in-one-pcs-as-part-of-work-from-home-push/>
 quora.com. (n.d.). Retrieved from <https://www.quora.com/Why-cant-I-see-the-contacts-tab-in-WhatsApp>
 Saiti, B. (2020, February 10). Retrieved from MIA: <https://mia.mk/unicef-nje-e-treta-e-perdoruesve-ne-internet-jane-femije/?lang=sq>

serrababissa. (2019, December 20). *Cara Screenshot Samsung J6*. Retrieved from serrababissa:
<https://serrababissa.blogspot.com/2019/12/cara-screenshot-samsung-j6.html>
subscribe. (2020, August). Retrieved from techopedia.com: <https://www.techopedia.com/definition/22374/subscribe>
 toppr. (2020). *toppr.com*. Retrieved from History of Computers:
<https://www.toppr.com/guides/computer-aptitude-and-knowledge/basics-of-computers/history-of-computers/>

Tverdokhlibov. (2020). *ATM*. Retrieved from vectorstock:
<https://www.vectorstock.com/royalty-free-vector/atm-automated-teller-machine-metal-construction-vector-18579778>

wikihow. (2019, March 29). Retrieved from wikihow: <https://www.wikihow.tech/Update-an-Android-App>
 Wikipedia. (2020, July 15). *Web Browser*. Retrieved from Wikipedia:
https://en.wikipedia.org/wiki/Web_browser
 Zoom. (2020). *Support*. Retrieved from zoom: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362033-Getting-Started-on-Windows-and-Mac#h_97174a74-246a-4e54-8e9c-22b55cd0b665
 (2020). Retrieved from gcfglobal: <https://edu.gcfglobal.org/en/excel2016/functions/1/>
 (2020). Retrieved from justcreative: <https://justcreative.com/2018/11/19/internet-of-things-explained/>
 e-a lbania. (2020, July). *Rreth Portalit*. Retrieved from e-albania: <https://e-albania.al/Pages/eAlbania.aspx>
 GCF. (2020). *Gogle Drive*. Retrieved from GCF: <https://edu.gcfglobal.org/en/googledrive-anddocs/all-about-google-drive/1/>

<https://milingona.al>. (2019, June 10). *Blog*. Retrieved from Milingona.al: https://milingona.al/Blogu/si-t%C3%AB-mbrohemi-nga-sulmet-kibernetike#_edn2

AFTËSITË DIGJITALE

NIVELI MESATAR



(A): Blv. "Bajram Curri", 1004, Tiranë, Shqipëri
(E): kontakt@akpa.gov.al | (W): www.puna.gov.al
(T): +355 44538827



This project is funded
by the European Union

Programi i kursit

“Aftësi Digjitale”

I. Hyrje

a) Qëllimi i kursit

Përvetësimi dhe përmirësimi i aftësive digjitale në kohët e sotme po merr gjithmonë edhe me shumë një rëndësi të veçantë në jetën sociale dhe ekonomike të qytetarëve. Aksesimi dhe përdorimi i informacionit në rrjetet online, po bëhet çdo ditë e më shumë një nga mënyrat më të përdoruara dhe më efikase për të marrë shërbime të ndryshme në platformat shtetërore por edhe private nga qytetarët. Në anën tjetër aksesimi në rrjet, përdorimi i mjeteve dhe mjediseve digjitale është një nga kërkesat që sot tregu i punës po e trajton me prioritet për vetë mënyren sesi organizohet puna.

Që nga viti 2015, Shqipëria po zbaton Strategjinë Ndërsektoriale në Agjendën Digjitale të Shqipërisë 2015-2020. Strategjia është e orientuar drejt vizionit të krijimit të një "shoqërie të bazuar në njohuri dhe informacion, përmes konsolidimit të infrastrukturës digjitale në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë si dhe përmirësimin e cilësisë së shërbimeve publike online dhe rritjen e transparencës së qeverisjes.”

Kjo kurrikul është hartuar në bazë të kërkesave të EU Digicom Skills, e cila parashikon 5 grupe kompetencash që qytetari dhe punëkërkuksi duhet të zotërojë në përfundim të kursit. Për shkak të zhvillimeve teknologjike dhe digjitale që ka njohur shoqëria në vitet e fundit, niveli i njohurive dhe aftësive digjitale të grupit që i adresohet kurrikula ndryshon. Për këtë arsye dhe për të pasur një kurrikul sa më gjithëpërfshirëse që t’ju japë mundësi të gjithëve për të zhvilluar aftësitë e tyre, në përputhje me ndarjen në nivele që bën edhe korniza Eu Digicom Skills është konceptuar një kurrikul me dy nivele.

- Aftësi Bazike Digjitale
- Aftësi Mesatre Digjitale

Ku praktikisht në të dyja nivelet trajtohen të njëjtat grupe kompetencash por në dy shkallë vështirësie, në varësi të nivelit të aftësive digjitale që punëkërkuuesi zotëron sipas një testimi paraprak.

- ✓ INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE
- ✓ KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE
- ✓ KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE
- ✓ SIGURIA ONLINE
- ✓ ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE

b) Mënyrat e zhvillimit

Zhvillimi i këtij kursi është orientuar drejt mënyrave praktike. Konkretisht pjesëmarrësit në kurs duhet që gjatë gjithë kohëzgjatjes së kursit të kenë akses të vazhdueshëm në përdorimin e paisjeve digjitale, si kompjuter, laptop, tabletë, smartphone dhe po ashtu të aksesojnë në mjediset digjitale online. Nga vetë natyra e këtyre kompetecave që duhet të përfitojë pjesëmarrësi duhet që të praktiktohet vazhdimisht në cdo orë mësimore.

Gjatë zhvillimit të kursit instruktori duhet të orientojë dhe të udhëzojë pjesëmarrësit në realizimin e detyrave praktike dhe po ashtu të inkurajojë pjesëmarrjen e tyre aktive.

II. Kompetencat që do të fitojë kursanti në përfundim të kursit

Aftësi Digjitale Bazë:

Kursanti do të jetë i aftë:

- ✓ Të përdorë shfletuesit e ndryshëm të internetit dhe kërkimi informacionit në web;
- ✓ Të ruajë faqet web nëpërmjet bookmarks;
- ✓ Të fshijë historikun e faqeve web;
- ✓ Të përdorë dhe të regjistrohet në portale të ndryshme në web;
- ✓ Të përdorë aplikacionet konvecionale si WhatsApp dhe Messenger;
- ✓ Të përdorë aplikacionet si LinkedIn, Twiter, Facebook;
- ✓ Të krijojë llogari emaili në Gmail dhe Outlook;
- ✓ Të përdorë llogaritë e emailit si Gmail dhe Outlook;
- ✓ Të dërgojë dokumenta të formateve të ndryshme, foto dhe videove, nëpërmjet email;
- ✓ Të përdorë paketën Microsoft Office;
- ✓ Të shkruajë në Word dhe të editojë përmes funksioneve bazë;
- ✓ Të ruajë dokumente lokalisht në kompjuter;
- ✓ Të sigurojë emailin dhe të ndryshojë passwordin;
- ✓ Të përdorë funksionet bazë të kompjuterit dhe smartphones;
- ✓ Të printojë, të skanojë dhe të ruajë dokumente në formate të ndryshme;

- ✓ Të aksesojë dhe të përdorë platformat e ndryshme online për punë, si Google Meet, Zoom dhe Teams.

Aftësi Digjitale Mesatare

Kursanti do të jetë i aftë:

- ✓ Të përdorë portalet dhe shërbimit qeveritare online;
- ✓ Të përdorë portale punësimi dhe të kërkojë punë në menyre të pavarur online;
- ✓ Të krijojë, të editojë, të përmirësojë dhe të ndajë online materiale;
- ✓ Të hartojë dhe editojë materiale në Word;
- ✓ Të hartojë dhe editojë grafikë dhe funksione të ndryshme në EXCEL;
- ✓ Të bëjë prezantime të animuara me elementë të shtuar në PowerPoint;
- ✓ Të bëjë prezantime online në Prezi;
- ✓ Të enkriptojë dokumentat dhe dosjet lokalisht;
- ✓ Të përdorë passwordet e sigurisë;
- ✓ Të instalojë programe në Windows,
- ✓ Të instalojë aplikacione në Smartphone;
- ✓ Të përditësojë programet dhe aplikacionet në kompjuter;
- ✓ Të përditësojë programet dhe aplikacionet në smartphone;
- ✓ Të njohë dhe të mbrohet nga sulmet kibernetike;
- ✓ Të organizojë takime dhe të përdorë platformat online të komunikimit Google Meet, Zoom, Teams.

III. Kërkesat për pjesëmarrjen në kursin “Aftësi Digjitale”

Duke u nisur nga fakti që kurrikula për Aftësi Digjitale është e parashikuar që të zhvillohet në dy nivele, në bazë të aftësive që zotërojnë pjesëmarrësit para fillimit të kursit, parashikohen 2 grup kërkesash.

Kërkesat e përgjithshme për Aftësi Digjitale Bazë:

- ✓ Kursanti duhet të ketë mbaruar arsimin e detyrueshëm;
- ✓ Kursanti duhet të jetë mbi 18 vjeç.

Kërkesat e përgjithshme për Aftësi Digjitale Mesatare:

- ✓ Kursanti duhet të ketë mbaruar arsimin e detyrueshëm;
- ✓ Kursanti duhet të jetë mbi 18 vjeç.

- ✓ Kursanti në bazë të vlerësimit të testit hyrës demonstroi që ka njohuri dhe aftësi digjitale bazë, njohuri fillestare të gjuhës angleze, një pajisjet digjitale i përdor duke marrë X pikë nga Y pikë të testit fillestar.

IV. Kohëzgjatja e kursit “Aftësi Digjitale”

Kohëzgjatja e kursit Aftësi Digjitale Bazë është 66 Orë Mësimore;

1 orë mësimore është e barabartë me 45 minuta.

Kohëzgjatja e kursit Aftësi Digjitale Mesatare është 72 Orë Mësimore;

1 orë mësimore është e barabartë me 45 minuta.

Në varësi të nevojave të grupit që do të trajnojnë, instruktorët mund të ndryshojnë shpërndarjen e orëve, me qëllim përfundimin sa më shumë të aftësive digjitale nga kursantët.

V. Modulet e kursit për Aftësi Digjitale Bazë

Nr.	Titulli i modulit	Kohëzgjatja	Rezultatet e trajnimit
Aftësi Digjitale Bazë			
1.	Moduli 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE	16 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi në kursin e formimit është i aftë që të identifikojë dhe të ndjekë një strategji të thjeshtë për të kërkuar informacion online. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të organizojë, të ruajë dhe të përditësojë informacionin e gjetur online. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të kërkojë punë online nëpërmjet përdorimit të portaleve web dhe aplikacioneve të ndryshme.
2.	Moduli 2: KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE	7 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi në kursin e formimit profesional është i aftë të njohë, të identifikojë dhe të përdorë teknologji dhe aplikacione të thjeshta për të komunikuar online. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të zgjedhë mjete dhe teknologji të thjeshta digjitale për proceset bashkëpunuese. ✓ Pjesëmarrësi njeh normat e thjeshta të sjelljes gjatë përdorimit të teknologjive digjitale dhe

			ndërveprimit në mjediset digjitale.
3.	Moduli 3: KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE	25 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë të identifikojë mënyra të thjeshta për të krijuar dhe redaktuar materiale në formate të thjeshta digjitale (WORD, EXCEL, POWER POINT)
4.	Moduli 4: SIGURIA ONLINE	8 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë të identifikojë dhe të përdorë mjete të thjeshta për ruajtjen e sigurisë së pajisjeve digjitale. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të identifikojë dhe të përdorë praktika të thjeshta për të ruajtur të dhënat personale në mjediset digjitale. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të njohë dhe të mbrohet nga rreziqe të mundshëm të shëndetit në mjediset digjitale.
5.	Moduli 5: ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE	10 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë të njohë funksionet bazë të kompjuterit dhe pajisjeve digjitale smartphone. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të instalojë dhe përditësojë aplikacionet bazë në kompjuter dhe smartphone.

VI.Vlerësimi dhe Certifikimi

Aftësi Digjitale Bazë

Në përfundim të kursit, kursanti i nënshtrohet testit final për aftësitë e fituara. Testi final përmban pyetje të përcaktuara, ku secila aftësi është pjesë e një seksioni të posaçëm, gjithashtu edhe gjatë zhvillimit të kursit të formimit, pjesëmarrësit i nënshtrohen vëzhgimit dhe vlerësimit nga instruktori lidhur me këto aftësi, të cilat përfshijnë:

Aftësitë	Shpjegimet
a) Përdorimi dhe përpunimi i informacionit online	Kërkon dhe gjen online informacionin i cili i nevojitet. Kërkon dhe aplikon për punë online.
b) Komunikimi online	Zgjedh mjete dhe teknologji të thjeshta digjitale për të komunikuar online
c) Hartimi i dokumentave	Harton një dokument të thjeshtë në Excel, Word dhe

	Power Point
d) Mbrojtja e të dhënave personale dhe pajisjeve digjitale online	Zgjedh dhe përdor mjete të thjeshta për të mbrojtur të dhënat personale dhe pajisjet digjitale.
e) Përdorimi i pajisjeve digjitale	Njeh, përdor dhe përditëson funksionet bazë të kompjuterit dhe pajisjeve të tjera digjitale.
f) Përpikmëria në zbatimin e detyrave të kursit	Ndjek udhëzimet e instruktorit dhe realizon detyrat e kursit sipas kërkesave dhe brenda afateve.
g) Bashkëpunimi me grupin	Realizon dhe përfshihet në detyrat e grupit të dhëna nga instruktori gjatë kursit.

Testi final do të përmbajë 80 pikë

Vëzhgimi i vazhdueshëm i instruktorit do të përmbajë 20 pikë

Vlerësimi dhe çertifikimi final do të jetë mbledhja e dy vlerësimeve si më lart

Vlerësimi bëhet në një shkallë nga 4-10:

Tabela e vlerësimit							
Pikët	0-40	41-50	51-60	61-70	71-80	81-90	91-100
Notat	4	5	6	7	8	9	10

Vlerësimi 4-10	Shpjegimet
Vlerësimi me 10	Kursanti tejkalon në mënyrë të konsiderueshme dhe të vazhdueshme të gjitha pritshmëritë e performancës.
Vlerësimi me 9	Kursanti përmbush të gjitha pritshmëritë e performancës dhe i tejkalon ato
Vlerësimi me 8	Kursanti përmbush disa prej pritshmërive të performancës
Vlerësimi me 7	Kursanti i përmbush kohë pas kohe pritshmëritë e performancës
Vlerësimi me 6	Kursanti përmbush në mënyrë të mjaftueshme pritshmëritë e performancës
Vlerësimi me 5	Kursanti përmbush pjesën më të madhe të pritshmërive të performancës
Vlerësimi me 4	Kursanti nuk përmbush pritshmëritë

VI. Përshkrimi i Moduleve

1. Aftësi Digjitale Bazë

Përshkrimi i Modullit	
Titulli	Moduli 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE
Synimi i modullit	Informacioni dhe të dhënat online shërbejnë si një hyrje në procesin e organizimit, ruajtjes dhe shkarkimit të të dhënave dhe informacionit

	në mjediset digjitale nëpërmjet përdorimit të shfletuesve të internetit (browser). Në këtë mënyrë, për të kërkuar për një vend pune, pjesëmarrësit në kurse formimi të cilët duhet fillimisht të njohin tregun e punës, kërkimi nëpërmjet internetit është një nga alternativat më efikase në gjetjen e ofertave më të përshtatshme. Publikimi i njoftimeve në portalet e ndryshme të dedikuara, zgjeron audiencën dhe mund të rezultojë i suksesshëm në arritjen e punësimit të kandidatëve. Përdorimi i motorëve të kërkimit (search engine) si Google apo Bing duke vendosur fjalë kyce, marrja automatike e njoftimeve dhe ruajtja në mënyrë të strukturuar e informacionit në shfletues, janë njohuri të domosdoshme të cilat do të përvetësohen dhe do të rezultojnë përcaktues në procesin e mbledhjes së të dhënave.	
Kohëzgjatja e modulit	16 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul përdoret për të gjithë pjesëmarrësit në kurse të formimit, pavarësisht moshës, aftësive paraprake digjitale dhe njohurisë së gjuhës së huaj.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Njohja dhe përdorimi nga kursanti i shfletuesve të ndryshëm të internetit nëpërmjet kërkimit të informacionit në web duke përdorur fjalë kyce si edhe organizimi, ruajtja e faqeve web nëpërmjet bookmarks si dhe fshirja e historikut të faqeve web.
	RM 2	Kërkimi i një vendi pune në portalet web nëpërmjet aplikacioneve si edhe marrja e informacioneve dhe njoftimeve të përditësuara nga një portal i caktuar ku mund të regjistrohesh. – (Subscribe)
		<i>Instrumentet e vlerësimit:</i> Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin e përthithjes së aftësive digjitale bazë. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërrë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.

Përshkrimi i Modulit

Titulli	Moduli 2: KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE	
Synimi i modulit	Moduli ka si qëllim identifikimin dhe përdorimin e teknologjisë dhe platformave të përshtatshme të komunikimit elektronik. Njohja dhe përdorimi i platformave si WhatsApp, Facebook Messenger, si dhe publikimi i informacionit në LinkedIn, Facebook apo Twitter, lehtëson dhe përmirëson komunikimin dhe bashkëpunimin si individual ashtu edhe me audienca më të gjëra duke mundësuar zgjerimin e rrjeteve shoqërore dhe profesionale. Në kuadër të komunikimit elektronik pjesëmarrësit do të familjarizohen me krijimin e një llogarie e-mail në Gmail dhe Outlook, si dhe me dërgimin e materialeve me volum të lartë në format digjital nëpërmjet këtyre shërbimeve. Moduli „KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE“ i përgatit pjesëmarrësit me njohuri teknike të cilat shërbejnë në procesin e krijimit, redaktimit dhe prezantimit të materialeve në formate digjitale. Me njohjen dhe përdorimin e paketës Microsoft Office pjesëmarrësit do të pajisen me aftësi bazike si shkrimi dhe formatimi i një dokumenti në Microsoft Word, strukturimi dhe përpunimi i të dhënave përmes funksioneve bazë të Microsoft Excel, evidentimi i publikimit të të dhënave, përgatitja e një prezantimi duke përdorur Microsoft Power Point, si dhe ruajtja e këtyre dokumenteve lokalisht.	
Kohëzgjatja e modulit	7 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul përdoret për të gjithë pjesëmarrësit në kurse të formimit, pavarësisht moshës, aftësive paraprake digjitale dhe njohurisë së gjuhës së huaj.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Shkëmbimi i informacionit dhe materialeve të ndryshme si: foto, video apo në formate të tjera nëpërmjet aplikacioneve konvecionale WhatsApp dhe Messenger.
	RM 2	Përdorimi dhe publikimi i informacionit në aplikacionet, si: LinkedIn, Twiter, Facebook. Përcaktimi i audiencës që do të ndjekë publikimet e informacioneve.
	RM 3	Krijimi dhe përdorimi i një llogarie email-i: Hapat konkrete që ndiqen për të krijuar një llogari në Gmail dhe Outlook. Dërgimi i dokumentave në formate të ndryshme apo fotove dhe videove, nëpërmjet email-it.
		<i>Instrumentet e vlerësimit</i>

		Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin e përthithjes së aftësive digjitale bazë. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t'jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.
--	--	--

<i>Përshkrimi i Modullit</i>		
Titulli	Moduli 3: KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE	
Synimi i modullit	Moduli i përgatit pjesëmarrësit me njohuri teknike, të cilat shërbejnë në procesin e krijimit, redaktimit dhe prezantimit të materialeve në formate digjitale. Me njohjen dhe përdorimin e paketës Microsoft Office pjesëmarrësit do të pajisen me aftësi bazike si shkrimi dhe formatimi i një dokumenti në Microsoft Word, strukturimi dhe përpunimi i të dhënave përmes funksioneve bazë të Microsoft Excel, evidentimi i dublikimit të të dhënave, përgatitja e një prezantimi duke përdorur Microsoft Power Point, si dhe ruajtja e këtyre dokumenteve lokalisht.	
Kohëzgjatja e modullit	25 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul përdoret për të gjithë pjesëmarrësit në kurse të formimit, pavarësisht moshës, aftësive paraprake digjitale dhe njohurisë së gjuhës së huaj.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Përdorimi i paketës Microsoft Office. Shkrimi i një raporti në Microsoft Word. Formatimi dhe editimi i faqes në Word me të gjithë elementët e nevojshëm nëpërmjet funksioneve bazë. Ruajtja e dokumenteve lokalisht në kompjuter.
	RM 2	Përpunimi dhe strukturimi i të dhënave në Excel. Formatimi dhe editimi i faqes në Excel nëpërmjet funksioneve baze të Excel. Përlllogaritja dhe dublikimi i të dhënave në Excel.
	RM 3	Përgatitja, përpunimi dhe plotësimi i një prezantimi në Power Point me të gjithë elementet e nevojshëm. Formatimi dhe editimi nëpërmjet funksioneve bazë të prezantimit në Power Point.

		Instrumentet e vlerësimit Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin e përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t'jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërrë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.
--	--	--

Përshkrimi i Modulit		
Titulli	Moduli 4: SIGURIA ONLINE	
Synimi i modulit	Ky modul fokusohet në prezantimin e problematikave në fushën e sigurisë kibernetike nëpërmjet njohjes së rrezeve të mundshme të mjedisit digjital dhe njohuri bazë mbi legjislacionin në nivel Europian në fushën e mbledhjes dhe trajtimit të të dhënave. Në këtë mënyrë, pjesëmarrësit do të zhvillojnë aftësi në identifikimin dhe përdorimin e teknologjive të përshtatshme/duhura, si dhe marrjen e masave fillimisht të thjeshta për ruajtjen e sigurisë dhe privatësisë të pajisjeve digjitale dhe të shërbimeve online. Njohuritë e përvetësuara do të përfshijnë sigurimin e emailit, ndryshimin e fjalëkalimit, verifikimin me shumë hapa apo mënyrat e ndryshme të autentikimit si Biometrik, me fjalëkalim (password), me token, etj.	
Kohëzgjatja e modulit	8 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul përdoret për të gjithë pjesëmarrësit në kurse të formimit, panvarësisht moshës, aftësive paraprake digjitale dhe njohurisë së gjuhës së huaj.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Sigurimi dhe ndryshimi i passwordit të emailit. Verifikimi me dy hapa - Two step verification.
	RM 2	Autentikimi në më shumë se një factor - Multifactor authentication. Single sign on - Akses i disa portaleve me të njëjtin password.

	RM 3	Llojet e autentikimit: Biometrik, me password, tokën GDPR.
		<i>Instrumentet e vlerësimit</i> Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.

<i>Përshkrimi i Modullit</i>		
Titulli	Moduli 3: ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE	
Synimi i modullit	Nxit pjesëmarrësit në përvetësimin e funksioneve bazë të kompjuterave, tabletave, telefonave inteligjent (smartphone) dhe të gjithë pajisjeve elektronike në përgjithësi, si dhe në njohjen e programeve digjitale që mundësojnë funksionet e ndryshme të këtyre pajisjeve. Në fokus do të jenë aktivitete si instalimi, përditësimi i programeve apo identifikimi dhe zgjidhja e problemeve të thjeshta teknike në sistemet e ndryshme operative, si: Windows, Android apo iOS. Aktivitete të tjera përfshijnë digjitalizimin e dokumentave fizike nëpërmjet skanimit dhe ruajtjen e tyre në formate të ndryshme digjitale, si dhe përdorimin e aplikacioneve si Google Meet, Zoom dhe Teams që mundësojnë bashkëpunimin interaktiv online nëpërmjet videokonferencave.	
Kohëzgjatja e modullit	10 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul përdoret për të gjithë pjesëmarrësit në kurse të formimit, pavarësisht moshës, aftësive paraprake digjitale dhe njohurisë së gjuhës së huaj.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Përdorimi dhe mësimi i funksioneve baze të kompjuterit dhe Smartphonit. Printimi, skanimi i dokumenteve, si dhe ruajtja e tyre në formate të ndryshme sipas nevojës. Instalimi i programeve në Windows. Instalimi i aplikacioneve në Smartphone.

	RM 2	Ngarkimi i sistemit dhe ndalimi i programeve. Përditësimi i aplikacioneve dhe programeve në kompjuter. Përditësimi i aplikacioneve dhe programve në smartphone.
	RM 3	Aksesimi në platformat e ndryshme online për punë online. Përdorimi i platformave Google Meet, Zoom dhe Teams për punën online.
		<i>Instrumentet e vlerësimit</i> Gjate kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jete vlerësimi në bazë të testit final.

VIII. Modulet e kursit Aftësi Digjitale Mesatare

2. Aftësi Digjitale Mesatare			
	Moduli	Kohëzgjatja	Rezultatet e trajnimit
1.	Moduli 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE	8 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi në kursin e formimit profesional arrin që të shpjegojë dhe të ilustrojë kërkesat për informacione digjitale, nëpërmjet organizimit të kërkimit të të dhënave në mjediset digjitale, sipas strategjive të kërkimit personal dhe rutinë për informacione të mirëpërcaktuara. ✓ Pjesëmarrësi arrin të vlerësojë, analizojë dhe interpretojë besueshmërinë e burimit të informacioneve dhe përmbajtjen e të dhënave digjitale, duke i krahasuar ato. ✓ Pjesëmarrësi arrin të aksesojë dhe përdorë portale të ndryshme shtetërore.
2.	Moduli 2: KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE	12 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë të zgjedhë një shumëllojshmëri të mjeteve dhe teknologjive të përshtatshme të komunikimit digjital për të

			bashkëvepruar. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë që të për zgjedh teknologji digjitale të përshtatshme të përcaktuara mirë dhe rutinore për të përpunuar dhe për të ndarë të dhëna, informacione dhe përmbajtje digjitale.
3.	Moduli 3: KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE	34 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë të shpjegojë dhe përshkruajë të dhëna të përcaktuara mirë dhe rutinë, të prodhuara vetë përmes mjeteve digjitale, mjediseve ose shërbimeve. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë që të tregojë mënyra për të krijuar dhe edituar përmbajtje në formate të ndryshme, të mirëpërcaktuar apo dhe në formate rutinore dhe të shprehet përmes krijimit të mjeteve digjitale. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë që të njohë rregulla të përcaktuara mirë dhe rutinë të së drejtës së kopjimit dhe licencave që zbatohen për të dhënat, informacionin digjital dhe përmbajtjen.
4.	Moduli 4: SIGURIA ONLINE	12 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë që të shpjegojë dhe identifikojë mënyrat e ndryshme dhe efikase për të mbrojtur të dhënat personale. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë që të shpjegojë dhe përdorë mënyrat e thjeshta dhe efikase për të mbrojtur, pajisjet digjitale, shëndetin dhe mjedisin gjatë përdorimit të teknologjive digjitale.
5.	Moduli 5: ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE	6 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi arrin që të shpjegojë dhe diferencojë problemet rutiore teknike gjatë përdorimit të mjediseve digjitale dhe pajisjeve digjitale. ✓ Pjesëmarrësi arrin të zgjedhë pajisjet dhe teknologjitë digjitale për të përmbushur nevojat. ✓ Pjesëmarrësi arrin që të kuptojë dhe analizojë mangësitë që ka në aftësitë digjitale dhe të arrijë të gjej mundësi të tjera për t'u zhvillur.

IX.Vlerësimi dhe Çertifikimi

Në përfundim të kursit kursanti i nënshtrohet testit final për aftësitë e fituara. Testi final përmban pyetje të përcaktuara, ku secila aftësi është pjesë e një seksioni të posaçëm, gjithashtu edhe gjatë zhvillimit të kursit të formimit, pjesëmarrësit i nënshtrohen vëzhgimit dhe vlerësimit nga instruktori lidhur me këto aftësi të cilat përfshijnë:

Aftësitë	Shpjegimet
a) Përdorimi dhe përpunimi i informacionit online	Arrin të krijojë strategji personale të kërkimit të informacionit dhe akseson në portale të ndryshme shtetërore.
b) Komunikimi online	Zgjedh mjete dhe teknologji digjitale dhe ndan materiale dhe informacione online.
c) Hartimi i dokumentave	Harton, editon dhe përmirëson materiale dhe dokumenta. Respekton dhe njeh të drejtat e licencave dhe kopjimit.
d) Mbrojtja e të dhënave personale dhe pajisjeve digjitale online	Identifikon, zgjedh dhe shpjegon mënyrat për të mbrojtur pajisjet digjitale dhe identitetin digjital.
e) Përdorimi i pajisjeve digjitale	Zgjedh dhe përdor pajisjet digjitale sipas nevojave.
f) Përpikmëria në zbatimin e detyrave të kursit	Ndjek udhëzimet e instruktorit dhe realizon detyrat e kursit sipas kërkesave dhe brenda afateve.
g) Bashkëpunimi me grupin	Realizon dhe përfshihet në detyrat e grupit të dhëna nga instruktori gjatë kursit.

Testi final do të përmbajë 80 pikë

Vëzhgimi i vazhdueshëm i instruktorit do të përmbajë 20 pikë

Vlerësimi dhe çertifikimi final do të jetë mbledhja e dy vlerësimeve si më lart

Vlerësimi bëhet në një shkallë nga 4-10:

Tabela e vlerësimit							
Pikët	0-40	41-50	51-60	61-70	71-80	81-90	91-100
Notat	4	5	6	7	8	9	10

Vlerësimi 4-10	Shpjegimet
Vlerësimi me 10	Kursanti tejkalon në mënyrë të konsiderueshme dhe të vazhdueshme të gjitha pritshmëritë e performancës.
Vlerësimi me 9	Kursanti përmbush të gjitha pritshmëritë e performancës dhe i tejkalon ato.
Vlerësimi me 8	Kursanti përmbush disa prej pritshmërive të performancës.

Vlerësimi me 7	Kursanti i përmbush kohë pas kohe pritshmëritë e performancës.
Vlerësimi me 6	Kursanti përmbush në mënyrë të mjashtueshme pritshmëritë e performancës.
Vlerësimi me 5	Kursanti përmbush pjesën më të madhe të pritshmërive të performances.
Vlerësimi me 4	Kursanti nuk përmbush pritshmëritë.

X. Përshkrimi i Moduleve

2. Aftësi Digjitale Mesatare

<i>Përshkrimi i Modulit</i>		
Titulli	Moduli 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE	
Synimi i modulit	Ky modul ofron njohuri të mëtjeshme mbi procesin e kërkimit, organizimit, ruajtjes dhe shkarkimit të të dhënave dhe informacionit në mjediset digjitale sipas strategjive të kërkimit personal dhe rutinë për informacione të mirëpërcaktuara. Përmirësimi i aftësive vlerësuese, analizuuese dhe interpretuese mbi besueshmërinë e burimit të informacioneve dhe përmbajtjen e të dhënave digjitale duke i krahasuar ato, është një nga synimet e këtij moduli. Ruajtja në mënyrë të strukturuar e të dhënave dhe informacionit janë njohuri të domosdoshme që do të përvetësohen dhe do të mundësojnë procesin e menaxhimit dhe lehtësinë në aksesimin e të dhënave. Në veçanti, në fokusin e këtij moduli janë gjithashtu edhe aftësimi në përdorimin e portaleve dhe shërbimeve qeveritare, si: <i>e-Albania</i> , Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive.	
Kohëzgjatja e modulit	8 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul mund të përdoret nga pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri dhe aftësi digjitale bazike, dhe njohuri fillestare të gjuhës angleze. Po ashtu njohin pajisjet digjitale dhe kanë një nivel bazik të përdorimit të tyre.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Përdorimi i portaleve dhe shërbimeve qeveritare <i>e-Albania</i> : - Hapja e llogarisë në portalin <i>e-Albania</i> ; - Aksesimi dhe përdorimi i shërbimeve që ofrohen online.
	RM 2	Përdorimi dhe kërkimi i informacionit në portalet e punësimit. Krijimi i llogarive personale në portale punësimi. - Aksesimi në platformat e ndryshme për kërkimin e punës.

		<i>Instrumentet e vlerësimit:</i> Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive digjitale bazë. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.
--	--	---

<i>Përshkrimi i Modullit</i>		
Titulli	Moduli 2: KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE	
Synimi i modullit	Ky modul i aftëson pjesëmarrësit jo vetëm të zgjedhin një shumëllojshmëri të mjeteve dhe teknologjive të përshtatshme të komunikimit digjital për të bashkëvepruar në një kontekst të caktuar, por edhe i pajisë ata me njohuri teknike që shërbejnë në procesin e krijimit, redaktimit dhe prezantimit të materialeve në formate digjitale nëpërmjet aplikacioneve online (shërbimeve “Cloud based”) si Google Docs, apo ruajtjen, aksesimin dhe redaktimin e këtyre materialeve nga ana e shumë aktorëve në hapësira virtuale, si: Gdrive apo Dropbox.	
Kohëzgjatja e modullit	12 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul mund të përdoret nga pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri dhe aftësi digjitale bazike, dhe njohuri fillestare të gjuhës angleze. Po ashtu, njohin pajisjet digjitale dhe kanë nivel mesatar të përdorimit të tyre.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Krijimi dhe editimi i dokumentave online në Docs. dhe sheet. Krijimi i videove prezantuese në Windows.
	RM 2	Krijimi dhe Dërgimi i emaile-ve të personalizuar – Outlook, Thunderbird
	RM 3	Ruajtja e informacioneve dhe të dhënave dhe ndarja me të tjerët në rrjet: Ruajtja e informacioneve në Smartphone (Keep). Ruajtja e dokumenteve në Cloud (Drive, Dropbox).
		Instrumentet e vlerësimit: Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në baze të testit final.

<i>Përshkrimi i Modullit</i>	
Titulli	Moduli 3: KRIJIMI I PERMBAJTJES DIGJITALE

Synimi i modulit	Ky modul i përgatit pjesëmarrësit me njohuri teknike më të thelluara që shërbejnë në procesin e krijimit, redaktimit dhe prezantimit të materialeve në formate digjitale. Pjesëmarrësit do të marrin dije më të thelluara në lidhje me përdorimin e paketës Microsoft Office me aftësi si: formatimi i një dokumenti, vendosja e referencave dhe citimeve në Microsoft Word apo printimi dhe skanimi i dokumenteve në printerat e rrjetit. Gjithashtu, pjesëmarrësit do të thellojnë dijet në ndërtimin e funksioneve dhe grafikëve në Microsoft Excel, përgatitjen e një prezantimi duke përdorur funksionet Animations, Timing, Audio dhe të tjera funksione të Microsoft PowerPoint apo nëpërmjet funksioneve të platformave online si Prezi, Adobe Spark etj.
-------------------------	--

Kohëzgjatja e modulit	34 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul mund të përdoret nga pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri dhe aftësi digjitale bazike dhe njohuri fillestare të gjuhës angleze. Po ashtu, njohin pajisjet digjitale dhe kanë nivel mesatar të përdorimit të tyre.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Përdorimi i Word Office Formatime të dokumentave në Word dhe vendosja e referencave dhe citimeve. Printimi dhe skanimi i dokumenteve në printerat e rrjetit
	RM 2	Përdorimi i Excel-it. Ndërtimi i funksioneve në Excel. Puna me dokumentet në Excel, ndërtimi i grafikëve dhe raporteve.
	RM 3	Përdorimi i Power Point. Ndërtimi i prezantimeve në PPT duke përdorur elementët Animations, Timing, Audio etj. Ndërtimi i një prezanimi online – Prezi.
		Instrumentet e vlerësimit: Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin e përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% , dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.

<i>Përshkrimi i Modulit</i>	
Titulli	<i>Moduli 4: SIGURIA ONLINE</i>
Synimi i modulit	Nëpërmjet këtij moduli pjesëmarrësit do të arrijnë të përdorin mënyra të thjeshta dhe efikase për të mbrojtur shëndetin dhe mjedisin nga ndikimi i përdorimit të teknologjive digjitale. Më tej, ata do të jenë të aftë të ofrojnë alternativa më të përshtatshme për të arritur këtë qëllim. Synimi i ofrimit të këtij moduli është të informojë pjesëmarrësit mbi sigurinë dhe privatësinë e informacionit dhe mënyrën e enkriptimit të dokumentave dhe folder-ave lokalisht. Gjithashtu, ata do të marrin njohuri mbi llojet e sulmeve kibernetike dhe mënyrave si të ruhen nga këto sulme, mbi mbrojtjen e të dhënave personale, mbi përdorimin e passwordit të sigurisë në llogaritë online, si dhe mbi përdorimin e forumeve për marrjen e informacionit të duhur. Ky modul do të aftësojë pjesëmarrësit në identifikimin dhe aplikimin e mënyrave të ndryshme për të mbrojtur pajisjet digjitale. Në përfundim, ata do të arrijnë të zgjidhin probleme/detyra specifike të ngarkuara në lidhje me një sistem informatik.

Kohëzgjatja e modulit	12 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul mund të përdoret nga pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri dhe aftësi digjitale bazike, dhe njohuri fillestare të gjuhës angleze. Po ashtu njohin pajisjet digjitale dhe kanë nivel mesatar të përdorimit të tyre.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Enkriptimi i dokumentave dhe dosjve elektronike lokalisht. Përdorimi një password-i të sigurtë për llogaritë online.
	RM 2	Përdorimi i forumeve për marrjen e informacionit dhe diskutime. Përdorimi i teknologjisë për ruajtjen e mjedisit dhe burimeve të tjera(IoT).
	RM 3	Informimi mbi llojet e sulmeve kibernetike dhe mbrojtjen prej tyre.
		<i>Instrumentet e vlerësimit:</i> Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% , dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.

<i>Përshkrimi i Modulit</i>	
Titulli	Moduli 5: ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE
Synimi i modulit	Qëllimi kryesor i këtij moduli është të identifikojë dhe diferencojë problematikat e ndryshme rutinore teknike gjatë përdorimit të mjediseve dhe pajisjeve dixhitale. Kryesisht nëpërmjet këtij moduli pjesëmarrësit do të arrijnë të organizojnë takime online nëpërmjet platformave, si: Zoom, Google Meet dhe Teams. Më tej, ata do të krijojnë njohuri mbi përdorimin e Google Calendar si mjet për të njoftuar organizimin e eventeve të ndryshme. Ata gjithashtu do të njihen me ndërtimin dhe organizimin e agjendave nëpërmjet aplikacioneve specifike.
Kohëzgjatja e modulit	6 orë mësimore
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në	Ky modul mund të përdoret nga pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri dhe aftësi digjitale bazike dhe njohuri fillestare të gjuhës angleze. Po ashtu

kurse formimi	njojnë pajisjet digjitale dhe kanë nivel mesatar të përdorimit të tyre.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Organizimi i një takimi online nëpërmjet Zoom, Meet dhe Teams Krijimi dhe organizimi i eventeve, takimeve, duke përdorur Google Calendar.
	RM 2	Ndërtimi dhe organizimi i agjendave nëpërmjet aplikacioneve.
		<i>Instrumentet e vlerësimit:</i> Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive digjitale bazë. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.