



KOLEGJI - COLLEGE  
**BIZNESI**  
Prishtinë

[www.kolegjibiznesi.com](http://www.kolegjibiznesi.com) | [info@kolegjibiznesi.com](mailto:info@kolegjibiznesi.com)

038 500 878 | 044 500 878 | 049 500 878

Prishtinë, Ulpianë, rr. "Motrat Qiriaz" nr. 29

<b>PLANPROGRAMI MËSIMOR - SYLLABUS</b>						
Niveli i studimeve	Bachelor	Programi	Menaxhimi i Emergjencave	Viti Akademik	2015-16	
Lënda	<b>INFORMATIKA NË EMERGJENCA</b>					
Viti	I	Statusi i lëndës	Obligative	ECTS/kredi	6	
Semestri	II					
Javët mësimore	15			Orët mësimore	Ligjërata	Ushtrime
					2	1
Metoda e mësimimit	Ligjërata, ushtrime, punime, konsultime, teste, raste studimi, detyra, ushtrime, etj.					
Konsultime	Dy orë pas ligjëratave					
Mësimdhënësi	<b>Mr.sc. Aferdita Dervishi</b>			Tel/mob	044/201-581	
				e-mail	dita_ing@hotmail.com	
Asistenti				Tel/mob		
				e-mail		
<b>Qëllimi studimor dhe përmbajtja e lëndës</b>				<b>Përfitimet e Studentit</b>		
<p>Qëllimi i kësaj lënde është të pajis studentët me njohuri për përdorimin e veglave të TI dhe pakos së Microsoft Office për punën me emergjencat, si dhe përdorimin e Bazës së të dhënave për statistikat e emergjencave, aksidenteve dhe problematikave tjera të emergjencave dhe të lidhin faktet me përvojat për zbatimin praktik të njohurive nga kjo fushë. Përmes ushtrimeve studentët do të aftësohen që të administrojnë një Data Bazë dhe të nxjerrin raporte të ndryshme. Kjo lëndë përfshin konceptet e përgjithshme të teknologjisë informative; aplikacionet e MS Office si Word, Excel, Power Point dhe përdorimin e MS Access. Gjithashtu trajtohet përdorimi i Internetit dhe Outlook-ut në funksion të përmbushjes së punëve dhe detyrave të institucionit</p>				<p>Njohurit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Studenti i cili e perfundon lëndën me sukses do të jetë në gjendje të:</li> <li>-Të njoh llojet dhe karakteristikat e kompjuterave dhe principin e punës së tyre;</li> <li>-Të demonstroj njohuri të koncepteve themelore mbi shkencat kompjuterike dhe aplikacionet e MS Office (MS Word, MS Excel, MS Access)</li> <li>-Të formojë një DB të zakonshme në MS Access për emergjencat;</li> <li>-Të përdorë internetin për kryerjen e punëve profesionale, publike dhe shkencore;</li> <li>-Të lidhë faktet dhe përvojat e fituara për t'i zbatuar ato në praktikë.</li> </ul>		
<b>METODOLOGJIA PËR REALIZIMIN E TEMAVE MËSIMORE</b>						

Prezantimi i temës mësimore në Power Point, ushtrime në fleta të mëdha dhe në kompjuter Përsëritja e temës paraprake nga grupi i caktuar i studentëve, analiza, hulumtime dhe ushtrime individuale dhe ekipore. Rast studimi apo detyrë (për orën e ushtrimeve) lidhur me temën e ligjëruar				
<b>KUSHTET PËR REALIZIMIN E TEMËS MËSIMORE</b>				
Salla e pajisur me kompjuter dhe projektor, tabela për ushtrimin e detyrave matematikore				
Mënyra e vlerësimit të studentit (në %):				
	Vlerësimi në %	Nota përfundimtare		
Prezantimi dhe puna grupore: 0-4 %	91-100	10 (dhjetë)		
Prezantim Individual: 0-3 %	81-90	9 (nëntë)		
Aktiviteti: 0-3 %	71-80	8 (tetë)		
Punim seminarik: 0-10 %	61-70	7 (shtatë)		
Testi i I: 0-15 %	51-60	6 (gjashtë)		
Testi i II: 0-15 %				
Provim përfundimtar: 0-50%				
<b>OBLIGIMET E STUDENTIT</b>				
Ligjërata		Ushtrime		
Vijimi i Ligjëratave Pjesëmarrje aktive, Punime seminarike, projekte, Pjesëmarrje ne teste dhe ushtrime, Provimi përfundimtar.		Pjesëmarrje ne ushtrime Puna individuale dhe grupore ne raste studimi, Pjesëmarrje diskutime.		
<b>NGARKESA E STUDENTIT PËR LËNDËN</b>				
<b>Aktiviteti</b>	<b>Orë</b>	<b>Ditë/Javë</b>	<b>Gjithsejtë</b>	
Ligjërata	2	15	30	
Ushtrime	1	15	15	
Punë Praktike	1	10	10	
Kontakte me mësimdhënësin	3	5	15	
Ushtrime në teren				
Kolekfiume/seminare	10	2	20	
Detyra të shtëpisë	3	5	15	
Koha e studimit vetanak	2	10	20	
Përgatitja përfundimtare për provim	10	1	10	
Koha e kaluar ne vlerësime (teste, kuiz, provimi final)	5	2	10	
Projektet propozimet	5	1	5	
Vërejtje: 1 ECTS kredi = 25 orë angazhim, p.sh. nëse lënda i ka 6 ECTS kredi studenti duhet të ketë angazhim gjatë semestrit 150 orë		Ngarkesa totale:	<b>150</b>	
Java	<b>Ligjërata</b>		<b>Ushtrime</b>	
	Tema	Orët	Tema	Orët
1	Konceptet e përgjithshme të Teknologjisë Informative	2	Ushtrime praktike në kompjuter nga	1

2	Bazat e Windows-it (shartimi, identifikimi, përdorimi i funksioneve nga START); Folderët dhe manipulimi me ta (programs, accessories, documents, search, settings, help)	2	Ushtrime praktike në kompjuter nga bazat e Windows-it.	1
3	Krijimi i dokumentit ; zgjedhja e shkronjave dhe definimi i madhësisë dhe mënyra e paraqitjes; Rregullimi i margjinave, definimi i paragrafëve, titujve. Përdorimi i veglave Copy, past, cut, delete, format, do, undo; Veprimet me fajll (save, save as etj)	2	Ushtrime praktike individuale dhe grupore në kompjuter.	1
4	Definimi i ballinës dhe fundit; insertimi i fotografice, përpilimi i pëmbajtjes, insertimi i tabelave ne tekst dhe anasjelltas, kërkimi dhe zëvendësimi, korrigjimi dhe përmirësimi, krijimi dhe përdorimi i shablloneve, definimi dhe shtypja e dokumentit;	2	Ushtrime praktike në kompjuter nga pjesa e ligjëruar	1
5	- Operacionet themelore: save, save as, save as template; - Libri i punës. Emërtimi dhe lëvizja; rreshtat dhe kolonat; formatizimi i rreshtave dhe kolonave; fshehja e tyre; insertimi i fletëzave, rreshtave dhe kolonave, formatizimi i qelive. - Definimi i fushave; manipulimi me qeli (copy, move, cut)	2	Ushtrime praktike në kompjuter nga pjesa e ligjëruar	1
6	-Kopjimi special; operacionet aritmetikore me qeli; adresimi relativ dhe absolut; përdorimit i maxhitarit në realizimin e funksioneve; formatizimi i Excel-it. - Ndërlidhja e qelive ndërmjet fletëzave; Gjetja (lookup) dhe parimet e gjetjeve; importimi i të dhënave dhe formatizimi i tyre; ndarja e teksteve në kolona; filtrimi i të dhënave; validimi i të dhënave; kërkimi dhe zëvendësimi; insertimi i objekteve,	2	Ushtrime praktike në kompjuter nga pjesa e ligjëruar	1
7	Vlerësimi i parë Konceptet themelore te TI; Shembull ne Excel me përdorimin e operatorëve aritmetik, shtimi i fletëzave punuese, ruajta e dokumentit.	2	Ushtrime praktike në kompjuter	1
8	Krijimi i grafikoneve, definimi dhe formatizimi i grafikoneve; shtypja e raporteve; rregullimi i ballinës dhe fundit të raportit; mbrojtja e librit të punës, përdorimi i ndihmës (F1)	2	Ushtrime praktike individuale dhe grupore në kompjuter.	1

9	Interneti. Web browseret – shfletimi i faqeve ne internet. E-mail dhe përdorimi i attachment-it. Makinat e kërkimit	2	Ushtrime praktike në kompjuter.	1
10	MS Outlook; e-mail, kalendari; lista e kontakteve; takimet dhe obligimet, dergimi i dokumenteve me attachment, arkivimi i dokumenteve.	2	Ushtrime praktike në kompjuter.	1
11	Kuptimi i data bazës; aplikimi i programi Access; kuptimi i tabelave dhe definimi i llojit të të dhënave, definimi i çelësit kryesorë; ndër lidhja e të dhënave me fushat përkatëse dhe plotësimi i records	2	Ushtrime praktike individuale dhe në grup në kompjuter	1
12	Ndërtimi i data- bazës për statistikën e aksidenteve, historikun e zhvillimit të emergjencave, ndërtesat dhe objektet, nxjerrja e raporteve, filtrimi i të dhënave, nxjerrja e query-ve;	2	Ushtrim praktik për krijimin e një DB të thjeshtë për emergjencat	1
13	Vlerësimi i dytë Krijimi i një table të thjeshtë ne Access nga shembulli i dhënë - detyra	2	Ushtrime praktike në kompjuter rreth nxjerrjes se query dhe raporteve	1
14	MS Power Point, përzgjedhja e formës së slajdit; shtimi dhe fshirja e slajdeve, insertimi i tekstit, tabelave dhe grafikoneve; insertimi i efekteve; përshtatja dhe rregullimi i prezantimit për print (headnotes, slajdes etj)	2	Ushtrime praktike në kompjuter	1
15	Prezantimi i punimeve seminarike ne MS Power Point, per një DB të thjeshtë për emergjencat, para grupit dhe vlerësimi i tyre.	2	Ushtrime praktike në kompjuter	1

### LITERATURA

**Literatura bazë:**

- Afërdita Dervishi, *Bazat e Informatikës*, Kolegji Biznesi, 2014, Prishtinë
- Ekrem Dragusha, *Microsoft Access 2007*, Prishtinë, 2010

**Literatura shtesë:**

- John Walkenbach *Microsoft Office 2010 Bible-10th editon*, 2010;
- Christophe Dillinger, *Power Point 2000*, British Library, 2000;
- Doracak për ECDL (*European Computer Driving License*), Smart bits, Prishtine, 2000;
- *Libra tjerë që trajtojnë veglat e MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)*;
- *Bazat e Informatikës*, Universiteti i Prishtinës, 2006
- *Interneti – komunikimet kompjuterike*, IOM, Prishtinë, 2012;
- *Web faqe: [www.trajnimi.com](http://www.trajnimi.com)*

## VËREJTJE

Për çdo temë mësimore, studentët do të pajisen me materiale të nevojshme në gjuhën shqipe. Në fund të çdo ore mësimore, grupet e caktuara të studentëve do të angazhohen me detyrë apo rast studimi lidhur me temën e ligjësuar. *Rezultatet e arritura nga ajo detyrë, grupet e studentëve duhet t'i prezantojnë dhe diskutojnë ato në orën e ushtrimeve.*

## VËREJTJE PËR STUDENTIN

- Para së gjithash, studenti duhet të jetë i ndërgjegjshëm dhe të respektojë institucionin dhe rregullat shkollore;
- Duhet të respektojë orarin e ligjëratave, ushtrimeve dhe punimet seminarike, të jetë i vëmendshëm në orën mësimore;
- Është i obliguar posedimi dhe paraqitja e indeksit në teste dhe provim;
- Gjatë hartimit të punimeve seminarike, studenti duhet ti përmbahet udhëzimeve të dhëna nga mësimdhënësi për realizimin e hulumtues dhe teknik të punimit;
- Testet dhe provimet vlerësohen individualisht për secilin student. Prandaj, studentet duhet të përqendrohen vetëm në njohuritë personale.
- Shkelja eventuale e këtyre parimeve etike (rregullave) ndëshkohet konform normave të parapara me ligj.

**Profesori i lëndës:**

**Mr.sc. Aferdita Dervishi**