



**KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI**
Prishtinë

www.kolegjibiznesi.com | info@kolegjibiznesi.com

038 500 878 | 044 500 878 | 049 500 878

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

PLANPROGRAMI MËSIMOR - SYLLABUS							
Niveli i studimeve		Bachelor	Programi	Menaxhment		Viti Akademik	2020-21
Lënda		HYRJE NË INFORMATIKË					
Viti	I	Statusi i lëndës	Obligative	ECTS/kredi		6	
Semestri	II						
Javët mësimore		15		Orët mësimore	Ligjërata	Ushtrime	
					2	1	
Metoda e mësimi		Ligjërata e drejtpërdrejtë. Mënyra konkretizimi. Puna me grupe. Ushtrime.					
Konsultime		Dy orë pas ligjëratave					
Mësimdhënësi		Dr. sc. Ramadan Beqiri		Tel/mob	044/201-362		
				e-mail	rmadanbeqiri@gmail.com		
Asistenti				Tel/mob			
				e-mail			
Qëllimi studimor dhe përmbajtja e lëndës				Përfitimet e Studentit			
Qëllimi i kësaj lënde është të ngrisë shkathtësitë e studentëve në përdorimin e veglave të MS Office dhe internetit për të përmbushur nevojat e tyre në drejtim të zgjidhjes së problemeve të ndryshme ekonomike dhe biznesore. Kjo lëndë përfshin konceptet e përgjithshme të teknologjisë informative; aplikacionet e MS Office si Word, Excel, Power Point kurse për MS Access jepen konceptet themore për DB. Gjithashtu trajtohet përdorimi i Internetit dhe Outlook-ut në funksion të përmbushjes së punëve dhe detyrave të organizatës.				Njohuritë: • Kuptimi i koncepteve themelore mbi shkencat kompjuterike dhe aplikacioneve të MS Office. Aftësitë: • Përdormi i veglave të MS Office: MS Word, MS Excel, MS Excel, MS Power Point dhe shfrytëzim më i avancuar i Windows-it dhe Internet-it.			
METODOLOGJIA PËR REALIZIMIN E TEMAVE MËSIMORE							
Prezantimi i temës mësimore në Power Point me projektor dhe Smart table, në mënyrë direkte duke konkretizuar përdorimin e aplikacioneve përkatëse të MS Office; Gjatë ushtrimeve, në grupe, do të bëhet shqyrtimi i një projekti studimor duke shtjelluar materialin mësimor. Ky kurs do të realizohet duke aplikuar metodat e konkretizimit si: projektor, kompjuter, printer, skaner, internet.							
KUSHTET PËR REALIZIMIN E TEMËS MËSIMORE							

Salla e pajisur me kompjuter dhe projektor, tabela për ushtrimin e detyrave				
Mënyra e vlerësimit të studentit (në %):				
• Prezantimi dhe puna grupore: 0-4 % • Prezantim Individual: 0-3 % • Aktiviteti: 0-3 % • Punim seminarik: 0-10 % • Testi i I: 0-15 % • Testi i II: 0-15 % Provim përfundimtar: 0-50%	Vlerësimi në %	Nota përfundimtare		
	91-100	10 (dhjetë)		
	81-90	9 (nëntë)		
	71-80	8 (tetë)		
	61-70	7 (shtatë)		
	51-60	6 (gjashtë)		
OBLIGIMET E STUDENTIT				
Ligjërata	Ushtrime			
Vijimi i Ligjëratave Pjesëmarrje aktive, Punime seminarike, projekte, Pjesëmarrje ne teste dhe ushtrime, Provimi përfundimtar.	Pjesëmarrje ne ushtrime Puna individuale dhe grupe ne raste studimi, Pjesëmarrje diskutime.			
NGARKESA E STUDENTIT PËR LËNDËN				
Aktiviteti	Orë	Ditë/Javë	Gjithsejtë	
Ligjërata	2	15	30	
Ushtrime	1	15	15	
Punë Praktike	2	5	10	
Kontakte me mësimdhënësin	3	5	15	
Ushtrime në teren	2	5	10	
Kolekfiume/seminare	5	2	10	
Detyra të shtëpisë	3	5	15	
Koha e studimit vetanak	1	15	15	
Përgatitja përfundimtare për provim	10	1	10	
Koha e kaluar ne vlerësime (teste, kuiz, provimi final)	5	2	10	
Projektet propozimet	5	2	10	
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:	150	
Java	Ligjërata		Ushtrime	
	Tema	Orët	Tema	Orët
1	Konceptet e përgjithshme të Teknologjisë Informative	2	Ushtrime praktike në kompjuter	1
2	Bazat e Windows-it (shartimi, identifikimi, përdorimi i funksioneve nga START); Folderët dhe manipulimi me ta (programs, accessories, documents, search, seetings,	2	<i>Ushtrime praktike në kompjuter nga bazat e Windows-it.</i>	1

	help)			
3	Hyrje në MS Word Krijimi i dokumentit, zgjedhja e shkronjave dhe definimi i madhësisë dhe mënyra e paraqitjes; Rregullimi i marginave, 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 fotografive, përpilimi i pëmbajtjes, insertimi i tabelave në 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	Hyrje në MS Excel - Kopjimi special, operacionet aritmetikore me qeli, përdorimi i formulave, adresimi relativ dhe absolut, përdorimi i maxhstarit 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	2	Ushtrime praktike në kompjuter nga pjesa e ligjëruar	1
7	Vlerësimi i parë Konceptet themelore të TI; Shembull në Word dhe Excel me përdorimin e operatorëve aritmetik, shtimi i fletëzave punuese, ruajtja e dokumentit.	2	Ushtrime praktike në kompjuter MS Word dhe MS Excel	1

8	Krijimi i grafikoneve, definimi dhe formatizimi i grafikoneve, insertimi i objekteve nga jashtë, shtypja e raporteve, rregullimi i ballinës dhe fundit të raportit, funksionet financiare	2	Ushtrime praktike individuale dhe grupe në kompjuter.	1
9	Analizat më të avancuara: what if, pilot table, mbrojtja e librit të punës, fletëzës së punës dhe mbrojtja e pjesërishme e të dhënave, makrot dhe komunikimi me to, përdorimi i ndihmës (F1)	2	Ushtrime praktike individuale dhe grupe në kompjuter.	1
10	Interneti. Web browseret – shfletimi i faqeve në internet. E-mail dhe përdorimi i attachment-it. Makinat e kërkimit	2	Ushtrime praktike në kompjuter.	1
11	MS Outlook, e-mail, kalendari, lista e kontakteve, takimet dhe obligimet, dërgimi i dokumenteve me attachment, arkivimi i dokumenteve.	2	Ushtrime praktike në kompjuter për MS Outlook	1
12	Kuptimi i data bazës; aplikimi i programit Access; kuptimi i tabelave dhe definimi i llojit të të dhënave, definimi i çelësit kryesor	2	Ushtrime praktike individuale dhe në grup në kompjuter	1
13	MS Power Point, përzgjedhja e formës së sllajdit; 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 për MS Power Point	1
14	Vlerësimi i dytë Paraqitja e grafikut nga shembulli i dhënë Data baza dhe rëndësia e saj. MS Power Point dhe aplikimi në prezantime dhe konferenca shkencore	2	Ushtrime praktike në kompjuter MS Access dhe Power Point	1
15	Prezantimi i punimeve seminarike në MS Power Point, para grupit dhe vlerësimi i tyre.	2	Ushtrime praktike në kompjuter	1

LITERATURA

Literatura bazë:

- Ramadan Beqiri, Bazat e Informatikës, Kolegji “Biznesi”, Prishtinë, 2020

Literatura shtesë:

- John Walkenbach *Microsoft Office 2010 Bible-10th editon*, 2010
- Ekrem Dragusha, *Microsoft Excel 2010*, Prishtinë, 2012
- Christophe Dillinger, *Power Point 2000*, British Library, 2000
- *Bazat e Informatikës*, Universiteti i Prishtinës, 2006
- *Interneti – komunikimet kompjuterike*, IOM, Prishtinë, 2012
- Doracak për ECDL (European Computer Driving License), Smart bits, Prishtine, 2000

- Libra të tjerë që trajtojnë aplikacionet e MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

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 ligjëruar. *Rezultatet e arritura nga ajo detyrë, grupet e studentëve duhet t'i prezantojnë dhe diskutojnë në orën e ushtrimeve.*

VËREJTJE PËR STUDENTIN

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

Profesori i lëndës:

Dr.sc. Ramadan Beqiri