

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
INFORMACINĖS SISTEMOS www.lankomumas.kaunas.lt
VEIKLOS VYKDYTOJO ROLĖS NAUDOTOJO INSTRUKCIJA**



Vilnius 2021 m.

Turinys:

I.	Sistema www.lankomumas.kaunas.lt.....	4
1.	PRISIJUNGIMAS PRIE www.lankomumas.kaunas.lt.....	4
1.1.	Jungiantis pirmą kartą.....	4
1.2.	Jungiantis antrą kartą ir vėliau.....	6
1.3.	Slaptažodžio priminimas.....	7
2.	www.lankomumas.kaunas.lt programos moduliai.....	9
2.1.	Grupės.....	9
2.2.	Tvarkaraštis.....	16
2.3.	Pakeitimų prašymai.....	21
I.	MOBILIOJI APLIKACIJA.....	27
1.	Prisijungimas prie mobiliosios aplikacijos.....	27
2.	Slaptažodžio priminimas.....	28
3.	Tvarkaraštis.....	30
3.1.	Praejusios pamokos duomenų peržiūra.....	31
3.2.	Būsimos pamokos duomenų peržiūra.....	32
4.	Lankomumo žymėjimas.....	33
4.1.	Lankomumo žymėjimas nuskaitant lankytojų korteles.....	33
4.2.	Lankomumo žymėjimas ranka.....	41
4.3.	Lankytojo pridėjimas į grupę.....	44
5.	Prašymų teikimas.....	47
5.1.	Prašymas pakeisti tvarkaraštį.....	49
5.2.	Prašymas atšaukti pamoką.....	50
5.3.	Prašymas pavaduoti.....	51
5.4.	Prašymų peržiūra.....	51

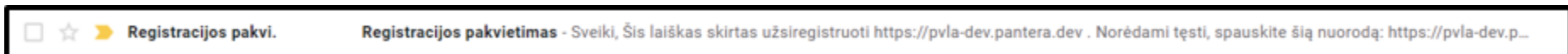
5.5. Pateiktų prašymų atšaukimas	54
--	----

I. Sistema www.lankomumas.kaunas.lt

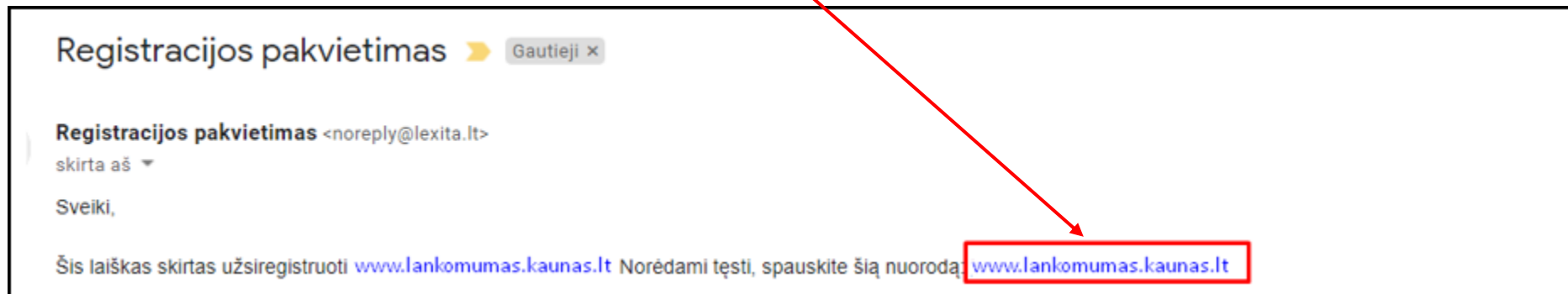
1. PRISIJUNGIMAS PRIE www.lankomumas.kaunas.lt

1.1. Jungiantis pirmą kartą

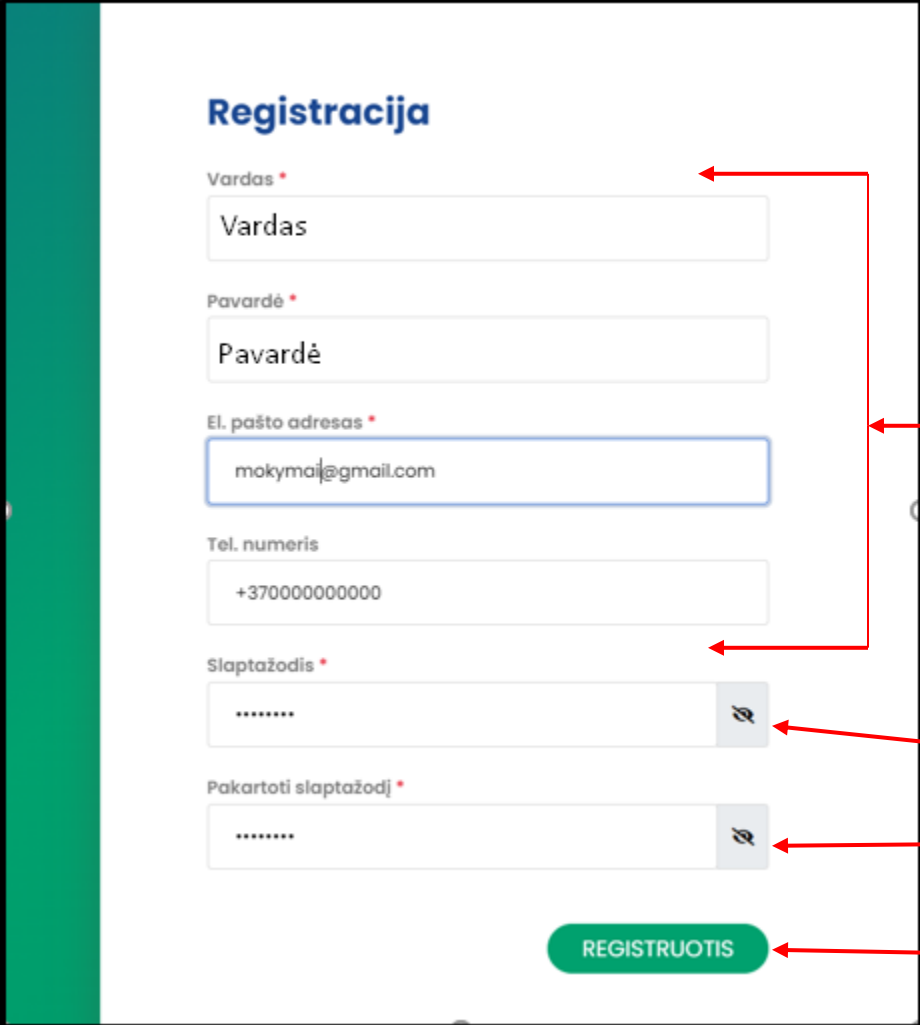
- Elektroniniu paštu gausite kvietimą registruotis į sistema www.lankomumas.kaunas.lt



- Gavus pakvietimą į elektroninį paštą paspauskite laiške esančią nuorodą.



- Atsidariusiame lange patikrinkite savo duomenis, sukurkite slaptažodį ir spauskite „išsaugoti“.



The image shows a registration form titled "Registracija" with the following fields: "Vardas" (Name), "Pavardė" (Surname), "El. pašto adresas" (Email address) containing "mokymai@gmail.com", "Tel. numeris" (Phone number) containing "+370000000000", "Slaptažodis" (Password), and "Pakartoti slaptažodį" (Repeat password). A green "REGISTRUOTIS" button is at the bottom. Red arrows point from numbered instructions to the form fields.

Registracija

Vardas *

Vardas

Pavardė *

Pavardė

El. pašto adresas *

mokymai@gmail.com

Tel. numeris

+370000000000

Slaptažodis *

.....

Pakartoti slaptažodį *

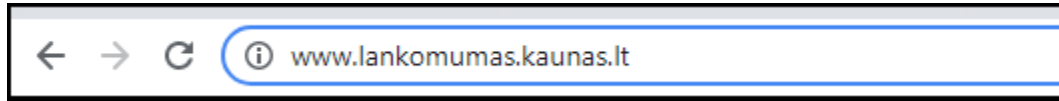
.....

REGISTRUOTIS

1. Patikrinkite duomenis, esant poreikiui pageduokite juos
2. Sukurkite ir įveskite slaptažodį
3. Pakartokite slaptažodį
4. Spauskite „Registruotis“

1.2. Jungiantis antrą kartą ir vėliau

- Naršyklės įvesties lauke įrašykite www.lankomumas.kaunas.lt



- Atsidariusiame lange įrašykite vartotojo vardą (jūsų vartotojo vardas yra Jūsų elektroninio pašto adresas), įveskite slaptažodį ir Spauskite „prisijungti“.

A screenshot of a login page titled 'informacinė sistema' with a sub-header 'Prisijungimas'. The page contains two input fields: 'Prisijungimo vardas *' with the value 'mokymai@gmail.com' and 'Slaptažodis *' with masked characters '.....'. Below the password field is a link 'Pamiršote slaptažodį?'. At the bottom left is a checkbox 'Prisiminti mane' and at the bottom right is a blue button labeled 'PRISIJUNGTI'.

1. Įrašykite elektroninio pašto adresą, kuriuo registravotės sistemoje

2. Įrašykite slaptažodį

3. Spauskite „Prisijungti“

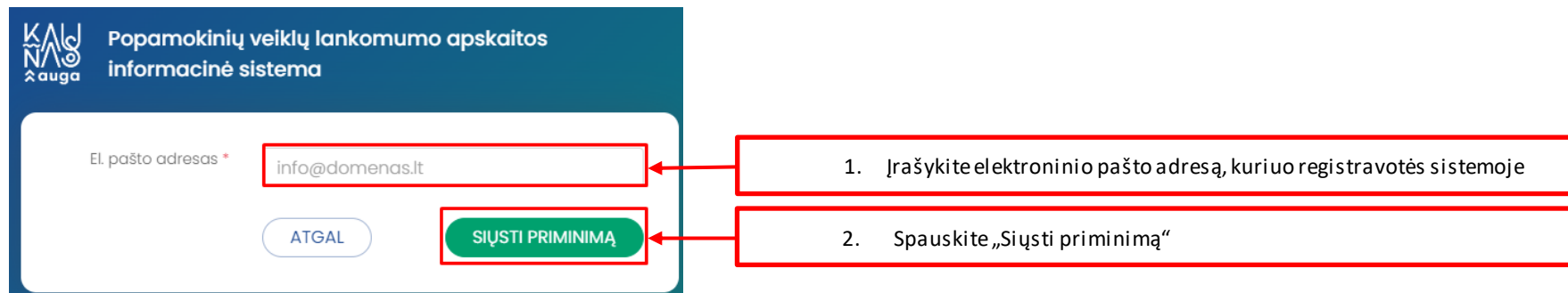
1.3. Slaptažodžio priminimas

- Prisijungimo aplinkoje paspauskite aktyvią nuorodą „Pamiršote slaptažodį?“



The screenshot shows a login form titled "informacinė sistema" with a sub-header "Prisijungimas". It contains two input fields: "Prisijungimo vardas" (username) with the value "mokymai@gmail.com" and "Slaptažodis" (password) with masked characters "*****". Below the password field is a link "Pamiršote slaptažodį?". At the bottom, there is a checkbox "Prisiminti mane" and a blue button "PRISIJUNGTI".

- Atsidariusiame lange įrašykite savo elektroninio pašto adresą ir spauskite „Siųsti priminimą“



The screenshot shows a form for requesting a password reset. The header includes the logo "KAIU NAUGA" and the text "Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinė sistema". The form has an input field "El. pašto adresas" with the value "info@domenas.lt". Below the input field are two buttons: "ATGAL" and "SIŪSTI PRIMINIMĄ". To the right of the form, two red-bordered boxes with arrows pointing to the input field and the "SIŪSTI PRIMINIMĄ" button contain the following instructions:

1. Įrašykite elektroninio pašto adresą, kuriuo registravotės sistemoje
2. Spauskite „Siųsti priminimą“

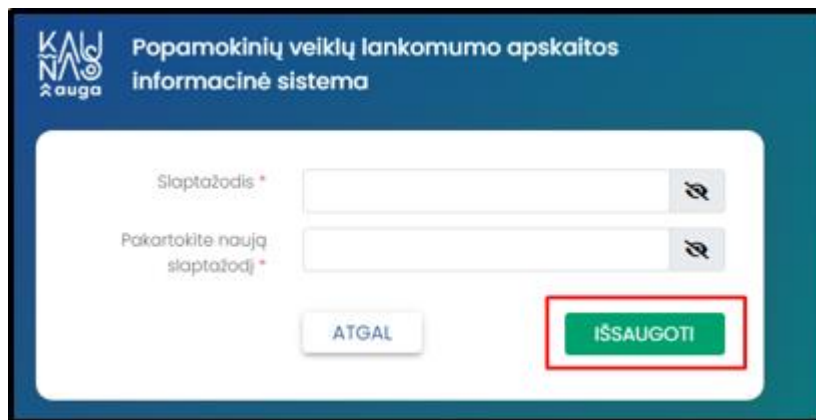
- Atsidariusiame lange spauskite „Supratau“



- Patikrinkite savo elektroninio pašto adresą, į kurį Jums buvo išsiųstas pranešimas su slaptažodžio atnaujinimo nuoroda.
- Paspauskite ant nuorodos, kuri Jums buvo išsiųsta elektroniniu paštu



- Atsidariusiame lange įveskite naują slaptažodį, jį pakartokite ir spauskite „išsaugoti“

A screenshot of a password change form. The form has a dark blue header with the logo "KAUNAS" and "augas" and the text "Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinė sistema". Below the header, there are two input fields: "Slaptažodis*" and "Pakartokite naują slaptažodį*". Each field has a small icon of a crossed-out eye to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: "ATGAL" and "IŠSAUGOTI". The "IŠSAUGOTI" button is highlighted with a red rectangular border.

1. Įveskite naują slaptažodį

2. Pakartotinai įveskite naują slaptažodį

3. Spauskite išsaugoti

- Prisijunkite prie sistemos naudodami naujai sukurtą slaptažodį.

2. www.lankomumas.kaunas.lt programos moduliai

2.1. Grupės


Modulis „Grupės“ skirtas peržiūrėti mokytojo/trenerio grupių ir vaikų (lankytojų sąrašą).

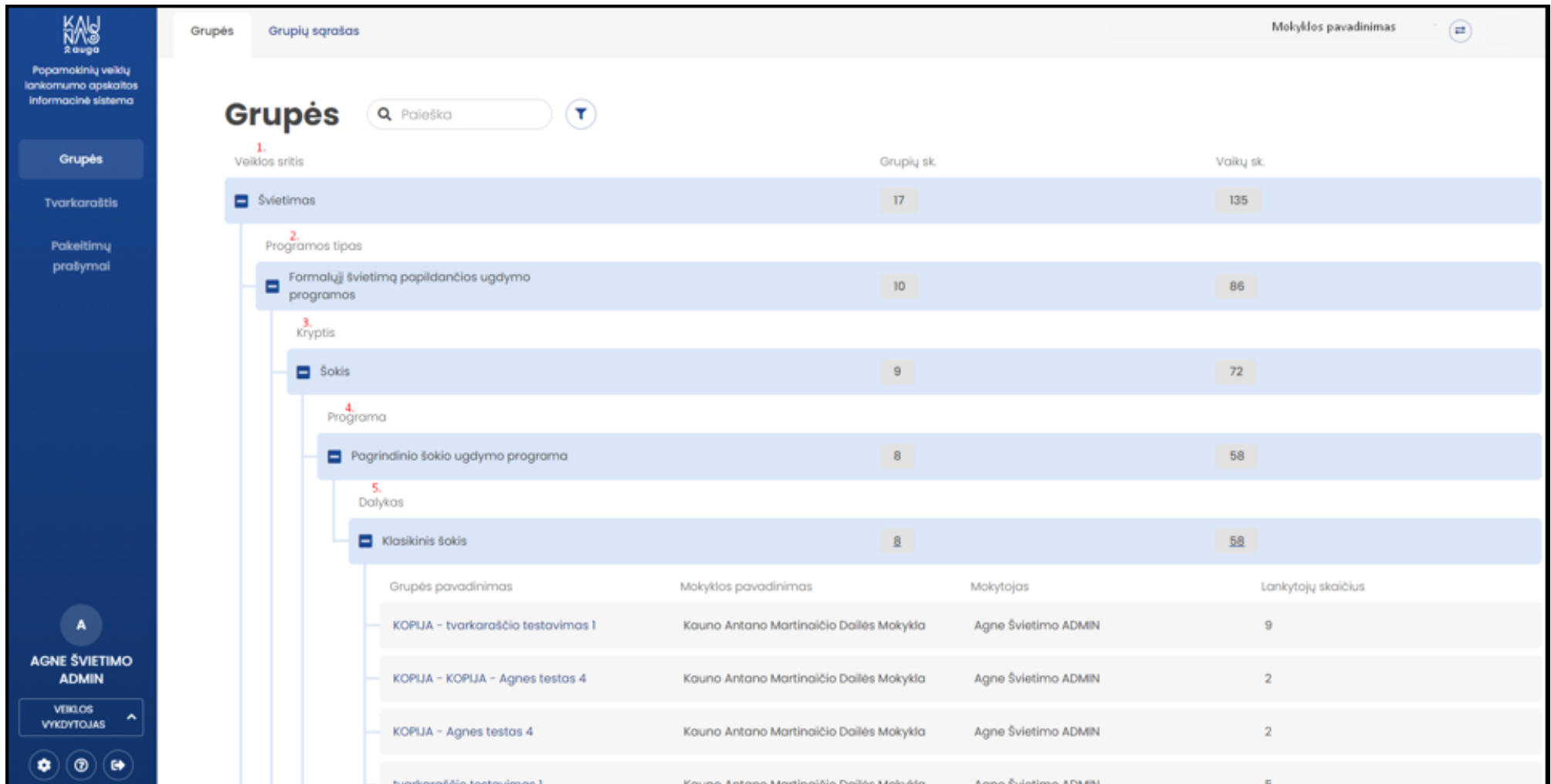



- Grupės peržiūrėti galima:
 - a) Grupių medyje
 - b) Grupių sąrašė

2.1.1. Grupių peržiūra medyje

- Grupių medis skleidžiamas nuo aukščiausio lygmens iki žemiausio, t.y.:
 - a) 1 lygmuo – veiklos sritis, kurioje yra grupės;
 - b) 2 lygmuo – programos tipas, kurioje yra grupės;
 - c) 3 lygmuo – kryptis kurioje yra grupės;
 - d) 4 lygmuo – programa, kurioje yra grupės;
 - e) 5 lygmuo – dalykas kurioje yra grupės.

- Modulyje „Grupės“ skleiskite medijų gylį iki grupės lygmens, spaudžiant  ikoną.



Grupės 

1. Veiklos sritis

Veiklos sritis	Grupių sk.	Veiklų sk.
[-] Švietimas	17	135

2. Programos tipas

Programos tipas	Grupių sk.	Veiklų sk.
[-] Formalųjį švietimų papildančios ugdymo programos	10	86

3. Kryptis

Kryptis	Grupių sk.	Veiklų sk.
[-] Šokis	9	72

4. Programa

Programa	Grupių sk.	Veiklų sk.
[-] Pagrindinio šokio ugdymo programa	8	58

5. Dalykas

Dalykas	Grupių sk.	Veiklų sk.
[-] Klasikinis šokis	8	58

Grupės pavadinimas	Mokyklos pavadinimas	Mokytojas	Lankytojų skaičius
KOPIJA - tvarkaraščio testavimas I	Kauno Antano Martinaličio Dailės Mokykla	Agne Švietimo ADMIN	9
KOPIJA - KOPIJA - Agnes testas 4	Kauno Antano Martinaličio Dailės Mokykla	Agne Švietimo ADMIN	2
KOPIJA - Agnes testas 4	Kauno Antano Martinaličio Dailės Mokykla	Agne Švietimo ADMIN	2
tvarkaraščio testavimas I	Kauno Antano Martinaličio Dailės Mokykla	Agne Švietimo ADMIN	5

A
AGNE ŠVIETIMO ADMIN
VEIKLOS VYKDYTOJAS

- Žemiausiame t.y. dalyko lygmenyje paspauskite ant grupių skaičiaus.


	Grupių sk.	Vaikų sk.
	17	135
os tipas		
alųji švietimą papildančios ugdymo ramos	10	86
stis		
šokis	9	72
Programa		
<input checked="" type="checkbox"/> Pagrindinio šokio ugdymo programa	8	58
Dalykas		
<input checked="" type="checkbox"/> Klasikinis šokis	8	58

- Atidaromas pasirinkto dalyko grupių sąrašas

Grupės pavadinimas	Lankytojų skaičius
KOPIJA - tvarkaraščio testavimas 1	9
KOPIJA - KOPIJA - Agnes testas 4	2
KOPIJA - Agnes testas 4	2
tvarkaraščio testavimas 1	5
Agnes testas 4	2
IDD	4
IA	18
IDD	16
	58

Rodomi įrašai: 1-8 iš 8

- Dalyko grupių sąrašė paspauskite ant pasirinktos grupės pavadinimo -> Atidaroma grupės kortelė, kurioje galima peržiūrėti grupės ir grupės lankytojų informaciją.



Popamokinių veiklų
lankomumo apskaitos
informacinė sistema

Grupės
Grupių sąrašas

Kauno Antano Martinaičio Dailės Mokykla (Švietimas)

IDD – Kauno Antano Martinaičio Dailės Mokykla

Mokytojas

Agne Švietimo ADMIN

Maksimalus vaikų kiekis grupėje *

30

Dalykas *

Formalųjį švietimą papildančios ugdymo programos > Šokis > Pagrindinio šokio ugdymo programa > Klasikinis šokis

Klasė / mokymosi metai *

Antrieji metai

Adresas

Geležinio Vilko g. 28, Kaunas 49270, Lietuva

Patalpa / erdvė

Aktų salė

Pamokos/užsiėmimo pavadinimas *

IDD

Grupę rodyti iki *

2022-06-30

Programos kodas

Akreditacijos data




Lankytojai

Vardas, Pavardė	NVS finansavimas	Data nuo	Polymiai
Vardas Pavardė	✓	2021-09-01	
Vardas Pavardė		2021-09-01	
Vardas Pavardė	✓	2021-09-01	
Vardas Pavardė	✓	2021-09-01	
Vardas Pavardė	✓	2021-09-01	
Vardas Pavardė	✓	2021-09-01	
Vardas Pavardė	✓	2021-09-01	
Vardas Pavardė	✓	2021-09-01	
Vardas Pavardė	✓	2021-09-01	
Vardas Pavardė	✓	2021-09-01	

A

AGNE ŠVIETIMO
ADMIN

VERBOS
VYKDYTOJAS

2.1.2. Grupių peržiūra sąrašė

- Grupių modulyje pasirinkti submodulį „Grupių sąrašas“

Grupės **Grupių sąrašas**

Grupės

Paieška

Dalykas	Pavadinimas	Lankytojų skaičius
Klasikinis šokis	KOPIJA - KOPIJA	2/10
Klasikinis šokis	KOPIJA	2/10
Dalykas	KOPIJA - IGT	0/30
Klasikinis šokis	tvarkaraščio testavimas I	5/30
Klasikinis šokis	Pavadinimas	2/10
Sceninė raiška	Pavadinimas	14/53
Sveikai ir aktyviai	Pavadinimas	1/10
Šokis		2/30
Ansamblis	1B	11/30
Muzikavimas	1B	4/30
Muzikavimas	1A	8/30
	2A	3/30

AGNE ŠVIETIMO ADMIN

VEIKLOS VYKDYTOJAS

- Paspauskite ant stulpelio pavadinimo norėdami sugrupuoti stulpelio duomenų rodymą.

Grupės sąrašė galima grupuoti pagal:

- a) Dalyką;
- b) Dalyko pavadinimą;
- c) Lankytojų skaičių



Dalykas	Pavadinimas	Lankytojų skaičius
Klasikinis šokis	KOPIJA - KOPIJA - Agnes testas 4	2/10
Klasikinis šokis	KOPIJA - Agnes testas 4	2/10
	KOPIJA - IGT	0/30
Klasikinis šokis	tvarkaraščio testavimas 1	5/30

- Grupių sąrašė paspaudus ant pasirinktos grupės pavadinimo atidaroma grupės kortelė, kurioje galima peržiūrėti grupės ir grupės lankytojų informaciją.

2.2. Tvarkaraštis

Modulis „Tvarkaraštis“ skirtas peržiūrėti suplanuotų užsiėmimų tvarkaraštį.

- Pagrindiniame meniu lange pasirinkite modulį „Tvarkaraštis“
(Šviesiai mėlyna spalva yra žymimos jau praėjusios pamokos, tamsiai mėlyna spalva –būsimos pamokos, geltona spalva –pamokos, kurų atžvilgiu yra pateikti mokytojo prašymai dėl tvarkaraščio pakeitimų)

Tvarkaraštis

2022 m. sausio 10 – 16 d.

	01-10 pr	01-11 an	01-12 tr	01-13 kt	01-14 pn	01-15 št	01-16 sk
06							
07							
08							
09				Agnes Testas Agnes testas 4	1B		
10				Agnes Testas Agnes testas 4 001.			
11							
12		2 gruope					
13							
14							
15	123	2 gruope					
16		test	S				
17							
18			2A			123	5DD

- Tvardaraštyje paspaudus ant pasirinktos veiklos atveria pamokos kortelė kurioje galima peržiūrėti pamokos informaciją.

(123) ☐ ×

Grupė
123

Mokytojas
Agne Švietimo ADMIN

Pavaduojantis mokytojas

Redaguoti visas ateities veiklas

Adresas
Miško g. 3, Kaunas

Vieta
894461565

Data 📅 Laikas nuo * Laikas iki *

Pamoka paralelinė

IŠTRINTI IŠSAUGOTI

- Tuo atveju, jeigu pamoka kartojasi paspaudus ant pasirinktos pamokos tvarkaraštyje yra pateikiama išsami informacija apie pasikartojančias veiklas atitinkamomis savaitės dienomis.

Grupė

1A

Mokytojas

Agne Švietimo ADMIN

Pavaduojantis mokytojas

Redaguoti visas ateities veiklas

✓ Pirmadienis ✓ Antradienis ✓ Trečiadienis ✓ Ketvirtadienis ✓ Penktadienis Šeštadienis Sekmadienis

Adresas

Aukštaičių g. 78, Kaunas 44162, Lietuva

Vieta

nauja patalpa

Pamokos laikas

Laikas nuo Laikas iki

19:00 20:00

IŠVALYTI

Pasikartojimo periodas

Data nuo Data iki

2022-01-11

Pamoka paralelinė

- Paspauskite ant kortelės, prie kurios yra pažymėtas simbolis ir bus pateikiama pasirinktos dienos besikartojančios pamokos (užsiėmimo) informacija, kurią galima peržiūrėti.

✓ Pirmadienis ✓ Antradienis ✓ Trečiadienis ✓ **Ketvirtadienis** ✓ Penktadienis Šeštadienis Sekmadienis

Adresas

Aukštaičių g. 78, Kaunas 44162, Lietuva

Vieta

nauja patalpa

Pamokos laikas

Laikas nuo Laikas iki

19:30 20:00

- Tvarkaraštyje paspaudus ant geltonai pažymėtos pamokos, atidaroma kortelė, kurioje galima peržiūrėti pamokos informaciją bei mokytojo/trenerio pateikto prašymo turinį.

Prašymas

Grupė
2 grupė

Mokytojas
Agne Švietimo ADMIN

Pavaduojantis mokytojas

Vieta
Sporto salė

Data
2022-01-11

Laikas nuo *
12:00

Laikas iki *
13:00

Pamoka paralelinė

Pakeitimų prašymas

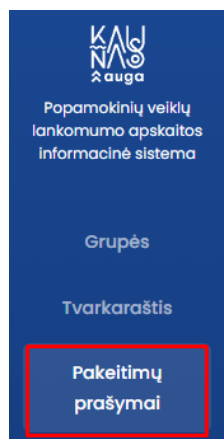
Mokykla	"Kauno Žalgirio" Futbolo Akademija
Mokytojas	
Grupė	2 grupė
Esamas laikas	2022-01-11 12:00:00-13:00:00
Norimas laikas	2022-01-11 -
Prašymo tipas	Laiko keitimo prašymas

ATŠAUKTI PRAŠYMĄ

2.3. Pakeitimų prašymai

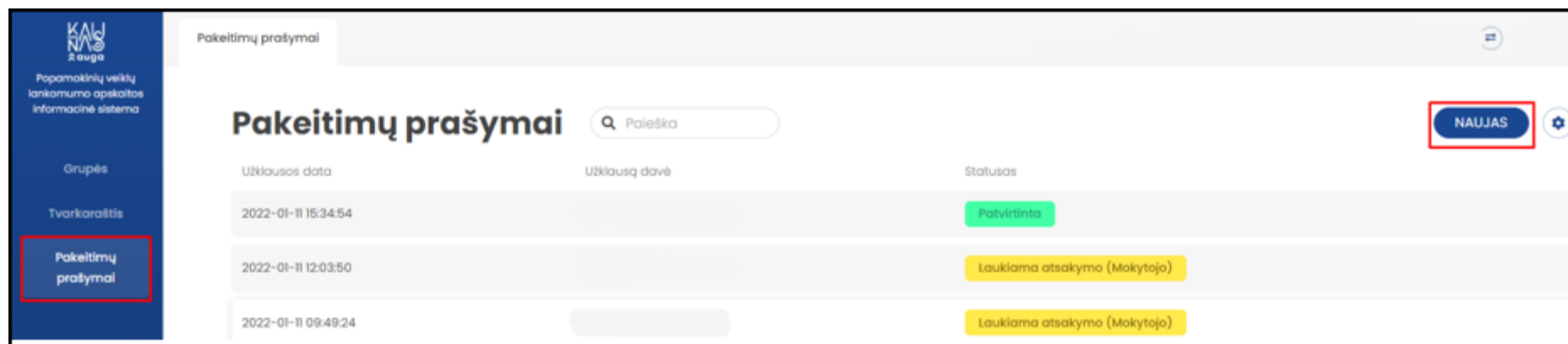
Modulis „Pakeitimų prašymai“ skirtas pateikti prašymus dėl tvarkaraščių pakeitimu, juos peržiūrėti (įskaitant prašymų statusus) be atšaukti.

- Pagrindiniame meniu lange pasirinkite modulį „Pakeitimų prašymai“



2.3.1. Prašymų kūrimas

- Modulyje „Pakeitimų prašymai“ pasirinkite „Naujas“



- Iš sąrašo pasirinkite pamoką, kurios atžvilgiu norite pateikti prašymą dėl tvarkaraščio pakeitimo

Trečiadienis 2022 m. sausio 12 d.

- 1A
- 1A
- 1A
- 1A
- 1A
- 1A
- 1A

- Atsidariusiame lange pasitinkite prašymo tipą kurį norite pateikti pasirinktos pamokos atžvilgiu

Sukurti pakeitimo prašymą (1A)

1 Keisti tvarkaraštį 2 Atšaukti pamoką 3 Prašyti pavadavimo

Tinka visi laikai
 Tinka visos vietos

Data: 2022-01-12 Laikas nuo: 19:30 Laikas iki: 20:00

Vieta: Pasirinkite...

SIŪSTI UŽKLAUSĄ

1. „Keisti tvarkaraštį“ pasirinkite kai norite pakeisti:
a) užsiėmimo datą
b) užsiėmimo laiką
c) užsiėmimo vietą

2. „Atšaukti pamoką“ pasirinkite kai norite atšaukti pamoką

3. „Prašyti pavadavimo“ pasirinkite kai norite, kad jus pavaduotų pasirinktoje pamokoje

2.3.1.1. Prašymo „Keisti tvarkaraštį“ pildymas

Sukurti pakeitimo prašymą (1A)

Keisti tvarkaraštį Atšaukti pamoką Prašyti pavadavimo

Tinka visi laikai

Tinka visos vietos

Data 2022-01-12

Laikas nuo * 19:30

Laikas iki * 20:00

Vieta Pasirinkite...

SIŪSTI UŽKLAUSĄ

1. Pažymėkite, jeigu tinka bet kuris (visi) laikai

arba

2. Įrašykite pageidaujama užsiėmimo laiką

3. Pažymėkite, jeigu tinka bet kuri (visos) vietos

arba

4. Iš sąrašo pasirinkite pageidaujama vietą

5. Įrašykite (pasirinkite) pageidaujama datą

6. Spausiti „Siųsti prašymą“

3.2.1.2. Prašymo „Atšaukti pamoką“ pildymas

Sukurti pakeitimo prašymą (IA)

Keisti tvarkaraštį **Atšaukti pamoką** Prašyti pavadavimo

Priežastis *

- Laisva diena po varžybų
- Šventinė diena
- Veiklos vykdytojo liga
- Veiklos vykdytojas varžybose/komandiruotėje
- Veiklos vykdytojas ir grupė varžybose/koncerte, seminare ir pan
- Veiklą organizuoja pavaduojantis mokytojas, ar treneris
- Tenkinamas objektyvus vienkartinis tėvų prašymas pakeisti veiklos grafiką (individualios pamokos atveju);
- Kita

SIŪSTI UŽKLAUSĄ

1. Pasirinkite pamokos atšaukimo priežastį

2. Spauskite „Siųsti prašymą“

3.2.1.3. Prašymo „Prašyti pavadavimo“ pildymas

Sukurti pakeitimo prašymą (1A)

Keisti tvarkaraštį Atšaukti pamoką **Prašyti pavadavimo**

Priežastis *

- Laisva diena po varžybų
- Šventinė diena
- Veiklos vykdytojo liga
- Veiklos vykdytojas varžybose/komandiruotėje
- Veiklos vykdytojas ir grupė varžybose/koncerte, seminare ir pan
- Veiklą organizuoja pavaduojantis mokytojas, ar treneris
- Tenkinamas objektyvus vienkartinis tėvų prašymas pakeisti veiklos grafiką (individualios pamokos atveju);
- Kita

SIŪSTI PRAŠYMĄ

1. Pasirinkite pavadavimo priežastį

2. Spausti „Siųsti prašymą“

- Visi pakeitimų prašymai saugomi pakeitimų prašymų sąrašė

Užklauso data	Užklauso davė	Statusas
2022-01-10 12:53:25	Vardas Pavardė	Patvirtinta
2022-01-10 13:54:31	Vardas Pavardė	Patvirtinta
2022-01-10 15:54:52	Vardas Pavardė	Patvirtinta
2022-01-10 15:59:34	Vardas Pavardė	Patvirtinta
2022-01-11 15:34:54	Vardas Pavardė	Patvirtinta
2022-01-11 09:49:24	Vardas Pavardė	Laukiama atsakymo (Mokytojo)
2022-01-12 11:29:02	Vardas Pavardė	Laukiama atsakymo (Mokytojo)
2022-01-10 13:54:10	Vardas Pavardė	Atmesta (Mokytojo)
2022-01-11 12:03:50	Vardas Pavardė	Atmesta (Mokytojo)
2022-01-10 13:54:20	Vardas Pavardė	Atmesta
2022-01-10 13:54:42	Vardas Pavardė	Atmesta
2022-01-10 15:53:50	Vardas Pavardė	Atmesta

- Pakeitimų prašymų grupavimas valdomas paspaudus ant stulpelio pavadinimo.

I. MOBILIOJI APLIKACIJA



1. Prisijungimas prie mobiliosios aplikacijos.

- Mobiliajame telefone pasirinkite programos ikoną ir paspauskite ant jos



- Atsidariusiame prisijungimo lange įveskite: a) elektroninio pašto adresą, kuriuo registravotės sistemoje b) slaptažodį bei spauskite „Prisijungti“

The screenshot shows the login screen of the PVLA mobile application. At the top, there is a large green checkmark and a white arrow pointing up. Below this, the text reads "Prisijungimas prie" followed by "Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos" in green. There are two input fields: "Vartotojo vardas" (User name) and "Slaptažodis" (Password). The "Vartotojo vardas" field contains the placeholder text "Įveskite savo vartotojo vardą". The "Slaptažodis" field contains the placeholder text "Įveskite slaptažodį" and has a small eye icon to its right. Below the input fields is a blue button labeled "Prisijungti". At the bottom, there is a link that says "Pamiršote slaptažodį?". Three red boxes with arrows point to the input fields and the button, with the following instructions: "2. Įveskite elektroninio pašto adresą" (pointing to the user name field), "2. Įveskite slaptažodį" (pointing to the password field), and "3. Spauskite „Prisijungti“" (pointing to the login button).

2. Slaptažodžio priminimas

- Pamišus slaptažodį. Prisijungimo lange pasirinkti „Pamiršote slaptažodį?“

Prisijungimas prie

Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos

Vartotojo vardas

Slaptažodis

Prisijungti

Pamiršote slaptažodį?

- Atsidariusiame lange įveskite elektroninio pašto adresą, kuriuo registravotės sitemoje.

← Slaptažodžio priminimas

El. paštas

Siųsti patvirtinimo kodą

Grįžti

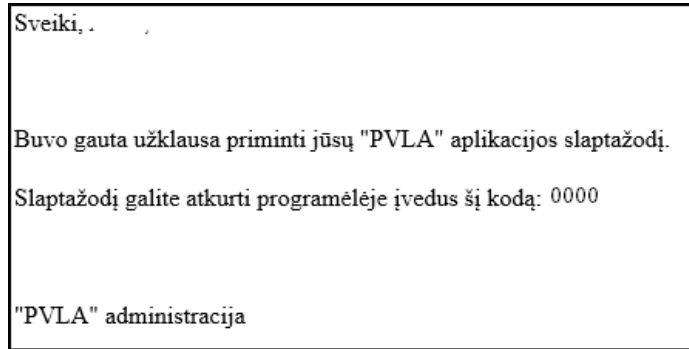
1. Įveskite elektroninio pašto adresą

2. Spauskite „Siųsti patvirtinimo kodą“

- Atsidarykite elektroninį paštą, kurį suvedėte slaptažodžio priminimo formoje.
- Atidarykite gautą slaptažodžio priminimo laišką.



- Įsidėmėkite laiške pateikiamą slaptažodžio atkūrimo kodą



- Įveskite slaptažodžio atkūrimo kodą į programėlėje atsidariusį langą

← Slaptažodžio priminimas

El. paštas

Jūsų el. pašto adresas

Patvirtinimo kodas išsiųstas nurodytu el. pašto adresu

Patvirtinimo kodas

Įveskite patvirtinimo kodą

Naujas slaptažodis

Įveskite naują slaptažodį

Patvirtinti

2. Jūsų elektroninio pašto adresas

3. Įveskite el. paštu gautą kodą

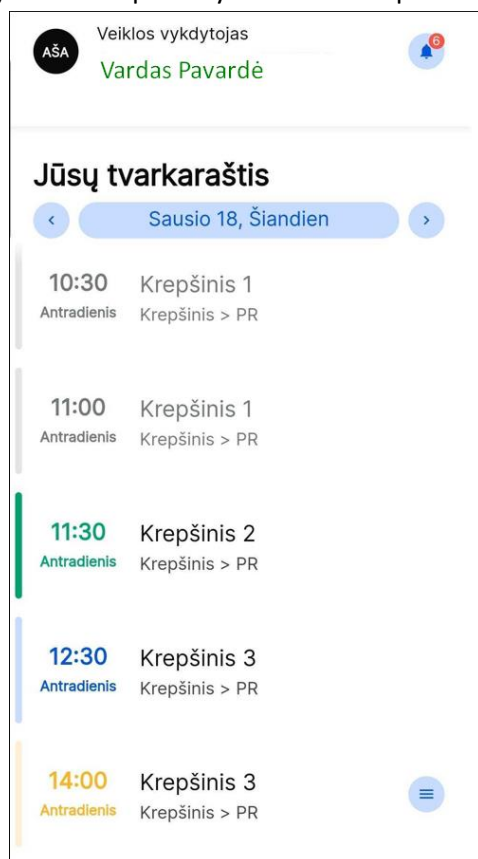
4. Įveskite naują slaptažodį


5. Spauskite „Patvirtinti“

- Junkitės prie mobiliosios aplikacijos naudodami naują slaptažodį

3. Tvarkaraštis

- Peržiūrėkite suplanuotas veiklas (užsiėmimus) braukdami pirštų aukštyn.
- Tvarkaraščio spalvų žymėjimai:
 - a) Pilka spalva žymima praėjusi pamoka;
 - b) Žalia spalva žymima prasidėjusi ir dar nesibaigusi pamoka;
 - c) Mėlyna spalva žymima būsima pamoka;
 - d) Geltona spalva žymima būsima pamoka, kurios atžvilgiu yra patektas mokytojo prašymas



- Norėdami atnaujinti duomenis braukite pirštu žemyn (iki kol pamatysite besisukančią ikoną )
- Norėdami peržiūrėti kitos dienos suplanuotas ar praėjusias veiklas spauskite rodyklių ikonas esančias greta datos lauko.

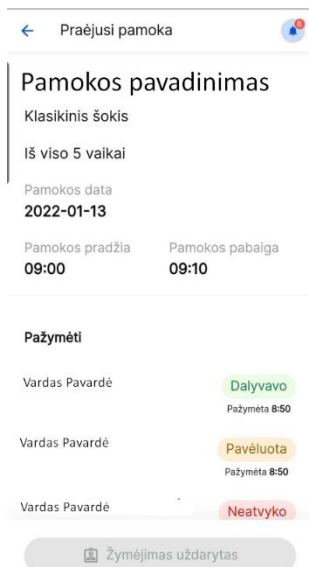


3.1. Praėjusios pamokos duomenų peržiūra

- Tvarkaraštyje paspauskite ant pilka spalva pažymėtos pamokos (užsiėmimo)



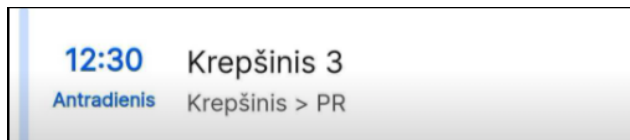
- Atsidariusiame pamokos lange galite peržiūrėti šiuos duomenis:



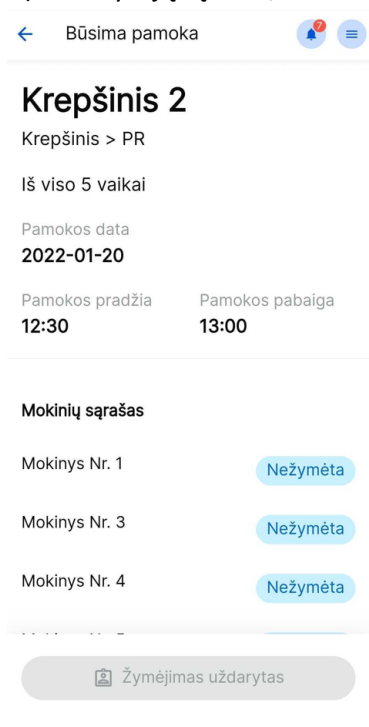
- a) Pamokos pavadinimas, laikas, data;
- b) Lankytojų sąrašas;
- c) Lankomumo statusas (dalyvavo, pavėluota, neatvyko) bei lankomumo žymėjimo laikas;

3.2. Būsimos pamokos duomenų peržiūra

- Tvarkaraštyje paspauskite ant mėlyna spalva pažymėtos pamokos (užsiėmimo)



- Atsidariusiame pamokos lange galite peržiūrėti šiuos duomenis:
 - a) Pamokos pavadinimas, laikas, data;
 - b) Lankytojų sąrašas;



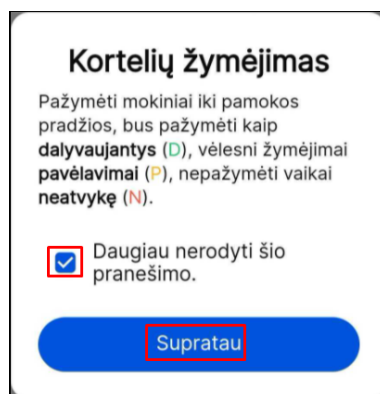
4. Lankomumo žymėjimas

4.1. Lankomumo žymėjimas nuskaitant lankytojų korteles

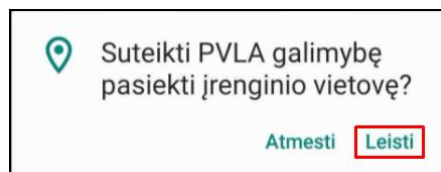
- Pasirinkite pamoką, kurios lankytojų (vaikų) lankomumą norite žymėti.
- Atsidariusioje pamokoje pasirinkite „Bekontaktis žymėjimas“.



- Atsidariusiame lange susipažinkite su žymėjimų reikšmių informacija. Jeigu nenorite, kad ateityje šis langas dar kartą būtų rodomas pasirinkite „Daugiau nerodyti šio pranešimo“. Spauskite „Supratau“



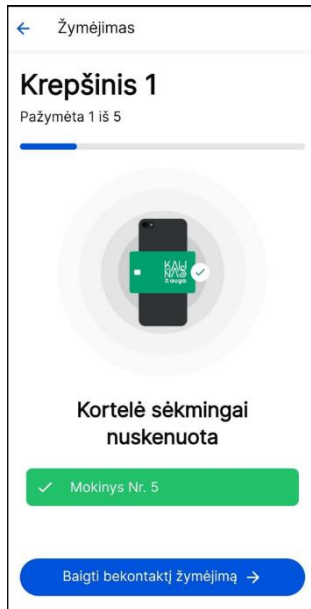
- Atsidariusiame lange patvirtinkite leidimą nustatyti jūsų vietovę paspausdami „Leisti“.



- Skenuokite vaiko kortelę priliesdami ją prie telefono aparato. **DĖMESIO: įsitikinkite, jog jūsų telefone yra įjungta NFC nuskaitymo funkcija.**



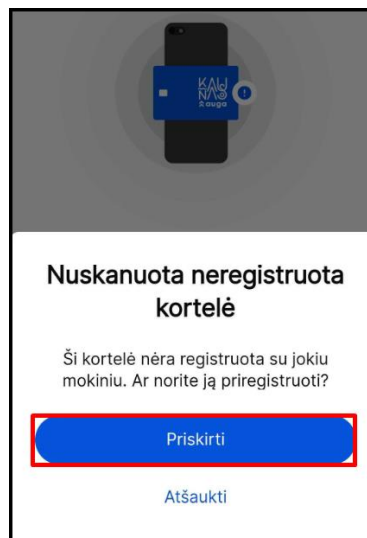
- Jeigu nuskaitytas lankytojas sistemoje turi jam priskirtą kortelę, papildomų veiksmų atlikti nereikia. Vaiko lankomumas užfiksuojamas automatiškai.



- Nuskaicius kortele, kurios galiojimo laikas yra pasibaiges, lankomumo apskaita negalima. Tokio lankytojo lankomumas turės būti žymimas įvedant duomenis ranka. Spauskite „Grįžti“.



- Nuskaicius neregistruotą kortelę (t.y. kortelę, kurios sistemoje nėra), ją galima pridėti pasirinkam lankytojui, kuris yra grupės sąrašė.
- Atsidariusiame lange spauskite „Priskirti“.



- Iš sąrašo pasirinkite lankytoją, kuriam norite priskirti nuskenuotą kortelę ir spauskite „Toliau“

Krepšinis 1

Pažymėta 1 iš 5

Kortelės priskyrimas

Pasirinkite kuriam mokiniui priskirti kortelę

Mokinys Nr. 1

Mokinys Nr. 2

Mokinys Nr. 3

Mokinys Nr. 4

Toliau

Atšaukti

- Įsitikinkite ar tikrai pasirinktam lankytojui norite priskirti kortelę, ir spauskite „Priskirti“

Patvirtinimas

Ši kortelė bus priskirta mokiniui: **Mokinys Nr. 1.**
Šio veiksmo nebus galima pakeisti. Ar tikrai norite tęsti?

Priskirti

Atšaukti

- Jei suklydote pasirinkdami lankytoją, kuriam norite priskirti kortelę, spauskite „Atšaukti“ ir kartokite priskyrimo žingsnius iš naujo.



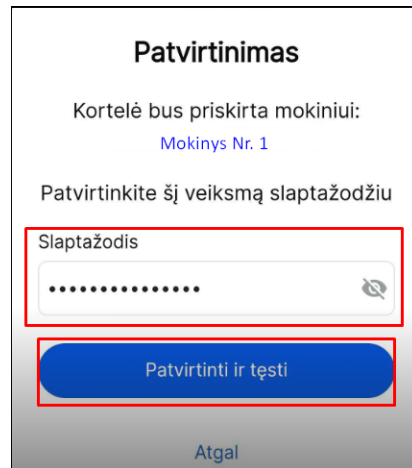
Patvirtinimas

Ši kortelė bus priskirta mokiniui: **Mokinys Nr. 1**.
Šio veiksmo nebus galima pakeisti. Ar tikrai norite tęsti?

Priskirti

Atšaukti

- Patvirtinus lankytojo pasirinkimą atsidariusiame lange įveskite savo paskyros slaptažodį taip gautinai užvirtindami nuskaitytos kortelės priskyrimą pasirinktam lankytojui.



Patvirtinimas

Kortelė bus priskirta mokiniui:
Mokinys Nr. 1

Patvirtinkite šį veiksmą slaptažodžiu

Slaptažodis

.....

Patvirtinti ir tęsti

Atgal

- Nuskaicius kortele vaiko, kuris nera grupes sarsaše ir norint pridėti vaiką prie grupės spauskite „Pridėti mokinį“. **DĖMESIO: prie grupės gali būti pridedamas tik tas lankytojas, kuris lanko tą patį dalyką, pas tą patį mokytoją/trenerį ir kuris nedalyvavo pamokoje su savo grupe trijų dienų intervale.**

Lankytojas priklauso kitai grupei

Mokinys Nr. 5

Ar norėtumėte jį atkelti?

Pridėti mokinį

Atšaukti

- Jeigu lankytojo prie grupės pridėti nenorite spauskite „Atšaukti“.

Lankytojas priklauso kitai grupei

Mokinys Nr. 5

Ar norėtumėte jį atkelti?

Pridėti mokinį

Atšaukti

- Pasirinkite pamoką iš kurios norite atkelti lankytoją ir spauskite „Toliau“. Jeigu norite grįžti spauskite rodyklės ikoną ekrano viršuje.

← Pridėti mokinį

Iš kokios grupės atkeliamas mokinys?

Sausio 18, Šiandien

11:30 - Pradinis rengimas

Sausio 19, Rytoj

11:00 - Pradinis rengimas

10:30 - Pradinis rengimas

Toliau

- Patvirtinkite vaiko pridėjimą prie grupės įvesdami savo paskyros slaptažodį ir paspausdami „Patvirtinti tęsti“.

Vaiko įvedimas

Patvirtinkite šį veiksma slaptažodžiu

Slaptažodis

Įveskite pavardę

Patvirtinti ir tęsti

Atgal

- Jei suklydote pasirinkdami pamoką iš kurios norite atkelti lankytoją, spauskite „Atgal“ ir pasirinkite kitą pamoką.

Patvirtinkite šį veiksmažodį slaptažodžiu

Slaptažodis

Patvirtinti ir tęsti

Atgal

- Sužymėjus visus Lankytojus, kurie pateikė kortele, spauskite „Baigti bekontaktį žymėjimą“.

Baigti bekontaktį žymėjimą →

4.2. Lankomumo žymėjimas ranka

- Pasirinkite pamoką, kurios lankytojų (vaikų) lankomumą norite žymėti.
- Atsidariusioje pamokoje pasirinkite lankytoją kurio lankomumą norite pažymėti ir paspauskite ant lauko „Nežymėta“.

Krepšinis 2

Krepšinis > PR

Iš viso 5 vaikai

Pamokos data
2022-01-18

Pamokos pradžia **11:30** Pamokos pabaiga **12:00**

[+ Pridėti mokinį](#)

Mokinių sąrašas

Mokinys Nr. 1	Nežymėta
Mokinys Nr. 2	Nežymėta

Mokinių žymėjimas (RFID kortelėmis)

[Bekontaktis žymėjimas](#)

- Atsidariusiame lange patikrinkite ar lankytojas atvyko laiku ar pavėlavęs. Atitinkamai pasirinkite dalyvavimo pamokoje statusą (jei jis skiriasi nuo pateikto).

- Patikrinę (pasirinkę) dalyvavimo statusą spauskite „Patvirtinti“.

Mokinys Nr. 1 Nežymėta

Statusas

D - dalyvavo

P - pavėluota

N - neatvyko

Redagavimo priežastis

Neturi kortelės

Atvyko pavėlavęs

Kita priežastis

Patvirtinti

Atšaukti

- Jeigu pradėję lankytojo lankomumo žymėjimą nenorite tęsti spauskite „Atšaukti“.

Patvirtinti

Atšaukti

- Pagrindiniame pamokos lankytojų sąrašė pateikiamas pažymėtų lankytojų lankomumo statusas bei laikas, kada buvo atliktas lankomumo žymėjimas.

+ Pridėti mokinį

Nežymėti

Mokinsys Nr. 2 Nežymėta

Mokinsys Nr. 4 Nežymėta

Mokinsys Nr. 5 Nežymėta

Pažymėti

Mokinsys Nr. 1 Dalyvavo
Pažymėta 16:09

Mokinsys Nr. 3 Pavėluota
Pažymėta 16:09

Mokinių žymėjimas (RFID kortelėmis)

Bekontaktis žymėjimas

- **DĖMESIO.** Lankytojų, kurie neatvyko į užsiėmimą (pamoką) žymėti nereikia. Jų statusas automatiškai pasikeičia į „Nedalyvavo“ pasibaigus pamokos laikui.

+ Pridėti mokinį

Nežymėti

Mokinsys Nr. 2 Neatvyko

Mokinsys Nr. 4 Neatvyko

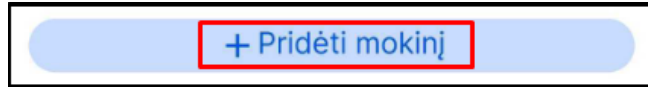
Mokinsys Nr. 5 Neatvyko

Pažymėti

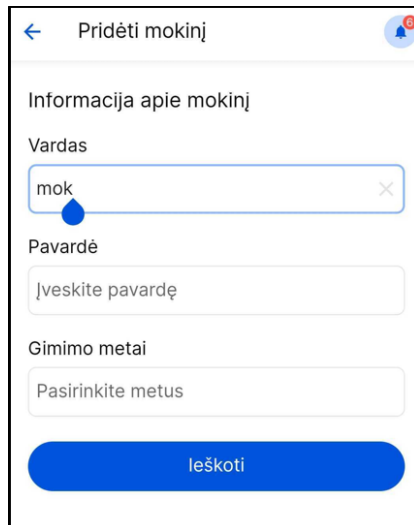
Mokinsys Nr. 1 Dalyvavo
Pažymėta 16:09

4.3. Lankytojo pridėjimas į grupę

- Pamokos, kuriai vykdomas lankomumo žymėjimas, lange paspauskite „+Pridėti mokinį“



- Atsidariusiame lange įveskite žinomus duomenis apie vaiką arba duomens fragmentą ir spauskite „Ieškoti“

A screenshot of a mobile application form titled 'Pridėti mokinį'. The form has a back arrow and a notification icon in the top left. Below the title is the section 'Informacija apie mokinį'. It contains three input fields: 'Vardas' with the text 'mok', 'Pavardė' with the placeholder 'Įveskite pavardę', and 'Gimimo metai' with the placeholder 'Pasirinkite metus'. At the bottom is a blue button labeled 'Ieškoti'.

- Atsidariusiame lange pateikiamas sąrašas mokinių kurie gali būti perkelti į grupę, kurios atžvilgiu bandoma pridėti lankytoją.
- Iš sąrašo pasirinkite norimą pridėti lankytoją ir spauskite „Toliau“

A screenshot of a mobile application screen titled 'Pridėti mokinį'. It shows a search results section 'Rasti mokiniai pagal kriterijus'. Below this, there is a list item 'Mokiny Nr. 6' with a '2016' tag and a blue eye icon. At the bottom is a blue button labeled 'Toliau'.

- Pasirinkite pamoką iš kurios norite atkelti lankytoją ir spauskite „Toliau“. Jeigu norite grįžti spauskite rodyklės ikoną ekrano viršuje.

← Pridėti mokinį

Iš kokios grupės atkeliamas mokinys?

Sausio 18, Vakar

11:30 - Pradinis rengimas

Sausio 19, Šiandien

10:30 - Pradinis rengimas

09:30 - Pradinis rengimas

Toliau

- Patvirtinkite lankytojo perkėlimą įvesdami slaptažodį ir paspausdami „Patvirtinti ir tęsti“

Vaiko įvedimas

Patvirtinkite šį veiksmažodį slaptažodžiu

Slaptažodis

Įveskite pavardę

Patvirtinti ir tęsti

Atgal

- Jei suklydote pasirinkdami pamoką iš kurios norite atkelti lankytoją, spauskite „Atgal“ ir pasirinkite kitą pamoką.

Patvirtinkite šį veiksma slaptažodžiu


Slaptažodis

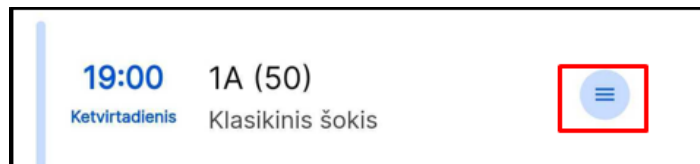
Patvirtinti ir tęsti

Atgal

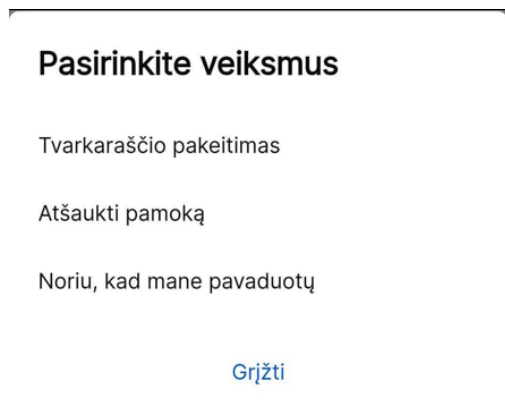
5. Prašymų teikimas

- Pamokos kurių atžvilgiu galima pateikti prašymą yra žymimos mėlyna spalva ir  ikona.

- Norėdami pateikti prašymą pasirinktos pamokos atžvilgiu paspauskite ant  ikonos



- Pasirinkite kokį prašymą norite pateikti pasirinktos pamokos atžvilgiu ir paspauskite ant pasirinkto prašymo teksto



- Atsidariusiame lange įsitikinkite ar tikrai pasirinktos pamokos atžvilgiu norima pateikti prašymą. Spauskite „Toliau“

Tvarkaraščio pakeitimas

Informacija apie pamoką

Dalykas [Krepšinis > PR](#)

Data [2022, Sausio 19 Trečiadienis](#)

Laikas [12:00](#)

Vieta [Salė Nr. 1](#)

[Toliau](#)

[Atšaukti](#)

- Jeigu suklydote pasirinkdami pamoką spauskite „Atšaukti“.

Tvarkaraščio pakeitimas

Informacija apie pamoką

Dalykas [Krepšinis > PR](#)

Data [2022, Sausio 19 Trečiadienis](#)

Laikas [12:00](#)

Vieta [Salė Nr. 1](#)

[Toliau](#)

[Atšaukti](#)

5.1. Prašymas pakeisti tvarkaraštį

- Atsidariusiame lange pasirinkite norimą pakeitimą pamokos atžvilgiu ir spauskite „Patvirtinti“

← Keisti tvarkaraštį

Įveskite pakeitimo informaciją

Tinka visi laikai

Tinka visos vietos

Data

📅 2022-01-13

Laikas

🕒 19:00

Vieta

Aktų salė

Patvirtinti

1. Pakeiskite mygtuko poziciją (braukdami pirštu į kairę), jeigu tinka bet koks laikas pamokai (jeigu laikas į kurį norite pakeisti žinomas ir aktualus – palikite nepakeistą)

2. Pakeiskite mygtuko poziciją (braukdami pirštu į kairę), jeigu tinka bet kuri vieta pamokai (jeigu vieta į kurią norite pakeisti žinoma – palikite nepakeistą)

3. Iš kalendoriaus pasirinkite norimą pamokos datą (jeigu data nesikeičia – palikite nepakeistą)

4. Pasirinkite norimą pamokos laiką (jeigu laiko pakeitimas neaktualus – palikite nepakeistą)

5. Pasirinkite norimą pamokos vietą (jeigu vietos pakeitimas neaktualus – palikite nepakeistą)

5.2. Prašymas atšaukti pamoką

- Atlikite 5 punkte aprašytus žingsnius
- Atsidariusiame lange pasirinkite pamokos atšaukimo priežastį ir spauskite „Patvirtinti“.

← Atšaukti pamoką

Pasirinkite priežastį

Laisva diena po varžybų

Šventinė diena

Veiklos vykdytojo liga

Veiklos vykdytojas varžybose/
komandiruotėje

Veiklos vykdytojas ir grupė
varžybose/koncerte, seminare ir pan

Veiklą organizuoja pavaduojantis
mokytojas, ar treneris

Tenkinamas objektyvus vienkartinis
tėvų prašymas pakeisti veiklos grafiką
(individualios pamokos atveju)

Kita

Patvirtinti

5.3. Prašymas pavaduoti

- Atlikite 5 punkte aprašytus žingsnius
- Atsidariusiame lange pasirinkite pavadavimo priežastį ir spauskite „Patvirtinti“

← Pamokos pavadavimas

Pasirinkite priežastį

Laisva diena po varžybų

Šventinė diena

Veiklos vykdytojo liga

Veiklos vykdytojas varžybose/
komandiruotėje

Veiklos vykdytojas ir grupė
varžybose/koncerte, seminare ir pan


Veiklą organizuoja pavaduojantis
mokytojas, ar treneris

Tenkinamas objektyvus vienkartinis
tėvų prašymas pakeisti veiklos grafiką
(individualios pamokos atveju)

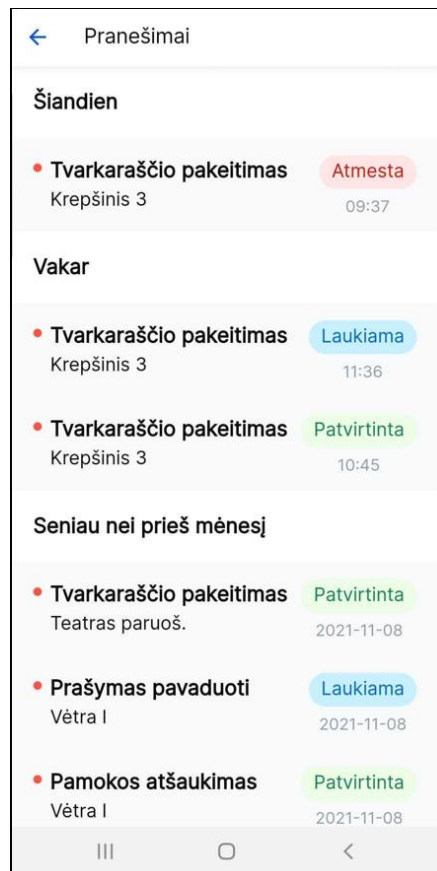
Kita

Patvirtinti

5.4. Prašymų peržiūra

- Norėdami peržiūrėti prašymus pagrindiniame lange arba pamokos lange paspauskite  ikoną.

- Atsidariusiame lange rodomi visi jūsų pateikti prašymai dėl pakeitimų bei jų statusai



- Norėdami peržiūrėti išsamesnę informaciją apie konkretų prašymą paspauskite ant pasirinkto prašymo.

← Prašymas

Tvarkaraščio pakeitimas

Statusas: **Atmesta**

09:37 Prašymas pateiktas

09:40 Prašymas atmestas

Mokyklos administracija peržiūrės šį prašymą ir pateiks Jums atsakymą dienos bėgyje.

Informacija apie pamoką

Dalykas [Krepšinis > PR](#)


Data [2022, Sausio 20
Ketvirtadienis](#)

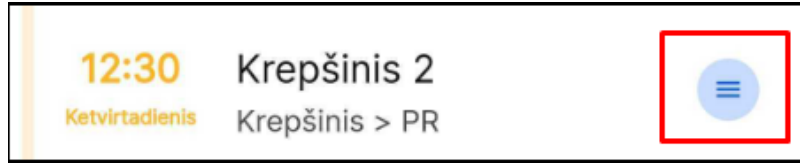
Laikas [12:00](#)

Vieta [Salė Nr. 1](#)

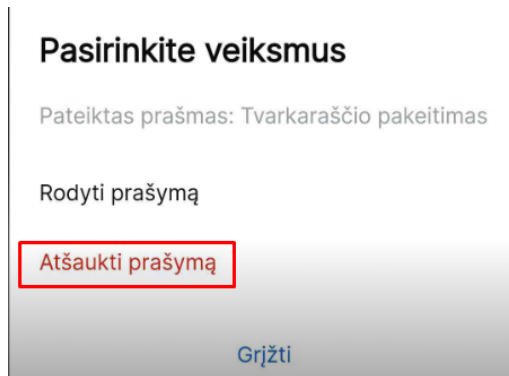
5.5. Pateiktų prašymų atšaukimas

- Norėdami atšaukti pateiktą prašymą:

a) Paspauskite ant  ikonos esančios greta geltona spalva žymimos pamokos

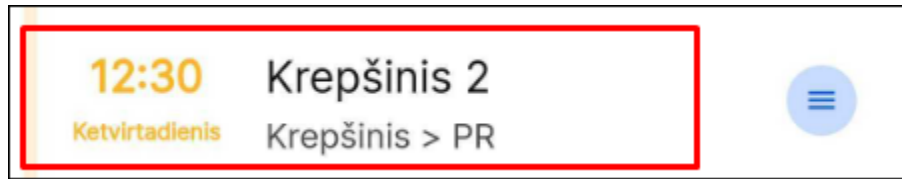


- Atsidariusiame lange pasirinkite „Atšaukti prašymą“

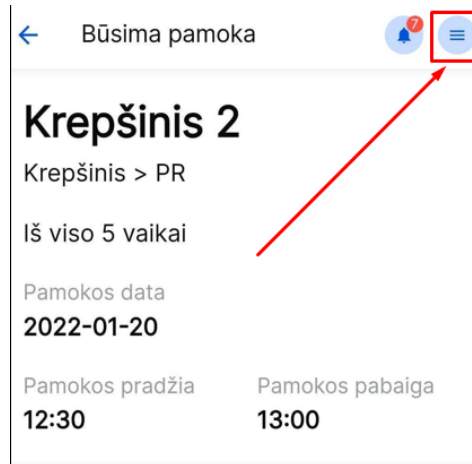


Arba

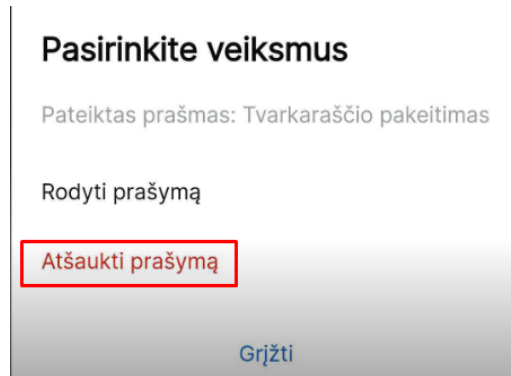
b) Užeikite į geltona spalva žymimą pamoką paspausdami ant jos



- Paspauskite ant ikonos esančios dešiniajame viršutiniame ekrano kampe



- Atsidariusiame lange pasirinkite „Atšaukti prašymą“



- Automatinis pranešimas apie sėkmingą prašymo pašalinimą automatiškai neberodomas po kelių sekundžių. Papildomų veiksmų atlikti nereikia.

