

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
INFORMACINĖS SISTEMOS www.lankomumas.kaunas.lt
MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS ROLĖS NAUDOTOJO INSTRUKCIJA



Turinys:

1.	PRISIJUNGIMAS PRIE www.lankomumas.kaunas.lt	3
1.1.	Jungiantis pirmą kartą	3
1.2.	Jungiantas antrą kartą ir vėliau	5
2.	NAUJŲ LANKYTOJŲ (VAIKŲ/MOKSLEIVIŲ IR KT.) ĮVEDIMAS	6
4.	ESAMŲ LANKYTOJŲ DUOMENŲ REDAGAVIMAS.....	10
5.	GRUPIŲ KŪRIMAS.....	13
6.	MOKYTOJŲ / TRENERIŲ KŪRIMAS.....	26
7.	TVARKARAŠČIO KŪRIMAS.....	31
8.	PAKEITIMŲ PRAŠYMAI.....	35
9.	MOBILI APLIKACIJA	37

1. PRISIJUNGIMAS PRIE www.lankomumas.kaunas.lt

1.1. Jungiantis pirmą kartą

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

☐ ☆ ➤ Registracijos pakvi.

Registracijos pakvietimas - Sveiki, Šis laiškas skirtas užsiregistruoti <https://pvla-dev.pantera.dev> . Norėdami tęsti, spauskite šią nuorodą: <https://pvla-dev.p...>

1.1.2. Gavus pakvietimą į elektroninį paštą paspauskite laiške esančią nuorodą.

Registracijos pakvietimas ➤ Gautieji ×

Registracijos pakvietimas <noreply@lexita.lt>

skirta aš ▾

Sveiki,

Šis laiškas skirtas užsiregistruoti www.lankomumas.kaunas.lt Norėdami tęsti, spauskite šią nuorodą: www.lankomumas.kaunas.lt

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

Registracija

Vardas *
Aivaras

Pavardė *
Vilkas

El. pašto adresas *
mokymaj@gmail.com

Tel. numeris
+370000000000

Slaptažodis *
.....

Pakartoti slaptažodžiai *
.....

REGISTRUOTIS

4. Patikrinkite duomenis, esant poreikiui pageduokite juos

2. Sukurkite ir įveskite slaptažodį

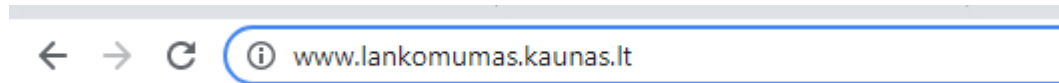
1. Pakartokite slaptažodį

3. Spauskite „Registruotis“

The image shows a registration form with several input fields. Red arrows point from numbered instructions to specific fields: instruction 1 points to the password field, instruction 2 points to the password confirmation field, instruction 3 points to the 'REGISTRUOTIS' button, and instruction 4 points to the email address field. The form includes fields for name, surname, email, phone number, and password. The password fields are masked with dots and have a visibility toggle icon. The 'REGISTRUOTIS' button is green and rounded.

1.2. Jungiantas antrą kartą ir vėliau

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



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

A screenshot of a login form titled "informacinė sistema" with a sub-header "Prisijungimas". The form 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“

2. NAUJŲ LANKYTOJŲ (VAIKŲ/MOKSLEIVIŲ IR KT.) ĮVEDIMAS

2.1. Norint pridėti naują lankytoją prie sistemos kairėje pusėje pasirinkite modulį „Lankytojai“.



1. Pasirinkite modulį „Lankytojai“

2.2. Atsidariusiame lange pasirinkite mygtuką „Naujas“

LANKYTOJAI

Grupės

Mokytojai/treneriai

Lankytojai

Analitika

Paieška

Vardas Pavardė

Gimimo data

Deklaruotas Kauno m. sav.

Priklauso daugiaavaikai šeimai

Grupės

Lanko nuo

NVŠ Finansavimas

Grupių skaičius

NAUJAS

2.3. Įrašykite norimo pridėti lankytojo (vaiko) duomenis:

Pridėti naują lankytoją

Asmens kodas

50000000000

Vardas *

Mokinys

Pavardė *

Nr. 1

Gimimo data *

2015-11-06

Kortelės (MP) BAR kodas

123456789

Kortelės galiojimo data

2021-11-30

Kortelės (mokslinio pažymėjimo - toliau MP) numeris

123456798

Kortelės serijinis numeris

Priklauso daugiaavaikai šeimai

Deklaruotas Kauno m. savivaldybėje

IŠSAUGOTI

1. Įveskite lankytojo (vaiko) asmens kodą (jeigu žinomas)
2. Įveskite lankytojo (vaiko) vardą (laukas yra privalomas)
3. Įveskite lankytojo (vaiko) pavardę (laukas yra privalomas)
4. Įveskite, arba pasirinkite kalendoriuje, lankytojo (vaiko) gimimo datą
5. Įveskite lankytojo (vaiko) mokinio pažymėjimo bar kodo numerį (jeigu žinomas)
6. Įveskite, arba pasirinkite kalendoriuje, lankytojo (vaiko) mokinio pažymėjimo galiojimo datą (jeigu žinoma)
7. Įveskite lankytojo (vaiko) mokinio pažymėjimo numerį (jeigu žinomas)
8. Šie požymiai užpildomi automatiškai iš trečiųjų asmenų duomenų bazių.
9. Spauskite „Išsaugoti“

2.4. Sukuriama lankytojo (vaiko) kortelė.

Kauno Antano Martinaičio Dailės Mokykla (Sportas)

Lankytojai

Mokinys Nr. 1

Lankomos grupės: -

Tėvas/motina/globėjas	Priklauso daugiavaivei šeimai	Ne	Kortelės kodas	-	Lankytojas aktyvus	Ne
-	Deklaruotas Kauno m. sav.	Ne	Galioja iki	-	Pask. kartą atnaujinta	-
	Dalyvauja NVŠ finansuojamoje programoje	Ne				

Tvarkaraštis Lankomumas **Redagavimas** Sinchronizavimas Veiksmų žurnalas

Asmens informacija

Vardas *

Pavardė *

Gimimo data *

Asmens kodas

- Priklauso daugiavaivei šeimai
- Deklaruotas Kauno m. savivaldybėje
- Dalyvauja NVŠ finansuojamoje programoje

Kortelės informacija

Ar kortelė aktyvi?

Kortelės (MP) BAR kodas *

Kortelės galiojimo data *

Duomenų sinchronizavimas

Kauno Gyventojų Registras

- Deklaruotas Kauno m. savivaldybėje
- Priklauso daugiavaivei šeimai

Kauno autobusai

- Kortelės brūkšninis kodas
- Kortelės galiojimo data

AGNE ŠVIETIMO ADMIN

MOKYKLOS/ISTAIGOS ADMINISTRATORIUS

3. LANKYTOJŲ DUOMENŲ ATNAUJINIMAS IŠ MOKINIŲ REGISTRO

- 3.1. Tuo atveju kai atsiranda atnaujinimų apie lankytojus mokinių registre jie automatiškai atvaizduojami modulyje “Lankytojai”.
- 3.2. Siekiant atnaujinti sistemos duomenis apie lankytoją juos reikalinga patvirtinti.
- 3.3. Lankytojų modulyje atidarykite lankojo (vaiko) duomenis paspausdami ant konkretaus lankytojo sąrašė

Informacinė sistema

Lankytojų duomenų sinchronizavimas su Mokinių registru

Vardas Pavardė	Programos kodas	Grupė	Data nuo	Statusas
Vardas Pavardė	0000000000	Meninė grupė	2021-12-09	Naujas įrašas Mokinių registre

Rodomi įrašai: 1-1 iš 1

Lankytojai

Paieška

ARCHYVAS NAUJAS

- 3.4. Atsidariusiame lange pasirinkite veiksmą: „Pridėti ir uždaryti“ arba „Pridėti lankytoją ir eiti į jo puslapį“. Atlikus šiuos veiksmus lankytojas sėkmingai pridėdamas prie sistemos lankytojų sąrašų.

Lankytojo duomenų sinchronizavimas su Mokinių Registru

Bus įterptas naujas lankytojas:
Lankytojas: Vardas Pavardė
Asmens kodas: 00000000000
Gimimo data: 0000-00-00

PRIDĖTI IR UŽDARYTI

PRIDĖTI LANKYTOJĄ IR EITI Į JO PUSLAPĮ

1. Pasirinkus šį veiksmą lankytojas bus pridėdamas, o jūs nukreipiami į pradžios puslapį.
2. Pasirinkus šį veiksmą lankytojas bus pridėdamas, o jūs nukreipiami į to lankytojo kortelę.

4. ESAMŲ LANKYTOJŲ DUOMENŲ REDAGAVIMAS

4.1. Lankytojų modulyje iš lankytojų sąrašo pasirenkamas lankytojas (vaikas) kurio duomenis norima redaguoti (peržiūrėti). Paspaudžiama ant pasirinkto vaiko duomenų juostos sąšare.

Lankytojai

Vardas Pavardė	Gimimo data	Deklaruotas Kauno m. sav.	Priklauso daugiavaivei šeimai	Grupės	Lanko nuo	NVŠ Finansavimas	Grupių skaičius
Mokinys Nr. 1	2015-11-06					-	0

Rodomi įrašai: 1-1 iš 1

4.2. Atsidariusioje lankytojo (vaiko) kortelės pilkoje dalyje pateikiami vaiko duomenys.

Lankytojai Kauno Antano Martinaiči

Mokinys Nr. 1

Lankomos grupės: -

Tėvas/motina/globėjas	Priklauso daugiavaivei šeimai	Ne	Kortelės kodas	-	Lankytojas aktyvus	Ne
-	Deklaruotas Kauno m. sav.	Ne	Galioja iki	-	Pask. kartą atnaujinta	- <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="C"/>
	Dalyvauja NVŠ finansuojamoje programoje	Ne				

[Tvarkaraštis](#) [Lankomumas](#) [Redagavimas](#) [Sinchronizavimas](#) [Veiksmų žurnalas](#)

4.3. Vaiko duomenys gali būti redaguojami pakeičiant esamas reikšmes arba papildant tuščias reikšmes. **PASTABA: gali būti redaguojami tik tie laikai, kurie yra baltame fone. Pilkame fone esantys duomenys yra gaunami iš išorinių registų ir duomenų bazių ir atnaujinami automatiškai.**

4.4. Galimi redaguoti duomenys:

- 4.4.1. Vardas;
- 4.4.2. Pavardė;
- 4.4.3. Gimimo data;
- 4.4.4. Kortelės (MP) Bar kodas;
- 4.4.5. Kortelės galiojimo data;
- 4.4.6. Duomenų sinchronizavimas.

Mokinys Nr. 1

Lankomos grupės: -

Tėvas/motina/globėjas -	Priklauso daugiavaivei šeimai Ne	Kortelės kodas -	Lankytojas aktyvus Ne
	Deklaruotas Kauno m. sav. Ne	Galioja iki -	Pask. kartą atnaujinta -
	Dalyvauja NVŠ finansuojamoje programoje Ne		

Tvarkaraštis Lankomumas **Redagavimas** Sinchronizavimas Veiksmų žurnalas

Asmens informacija

Vardas *
Mokinys

Pavardė *
Nr. 1

Gimimo data *
2015-11-06

Asmens kodas
500000001

Priklauso daugiavaivei šeimai
 Deklaruotas Kauno m. savivaldybėje
 Dalyvauja NVŠ finansuojamoje programoje

Kortelės informacija

Ar kortelė aktyvi?

Kortelės (MP) BAR kodas *
1234568

Kortelės galiojimo data *
2021-11-30

[NUSKAITYTI KORTELĘ](#) [KORTELĖS](#)

Duomenų sinchronizavimas

Kauno Gyventojų Registras

Deklaruotas Kauno m. savivaldybėje
 Priklauso daugiavaivei šeimai

Kauno autobusai

Kortelės brūkšninis kodas
 Kortelės galiojimo data

4.5. Pasirinkus kuriuos duomenis sinchronizuoti, jie iš išorinių registų ir duomenų bazių bus atnaujinami automatiškai.

Duomenų sinchronizavimas

Kauno Gyventojų Registras

Deklaruotas Kauno m. savivaldybėje

Priklauso daugiavaikiai šeimai

Kauno autobusai

Kortelės brūkšninis kodas

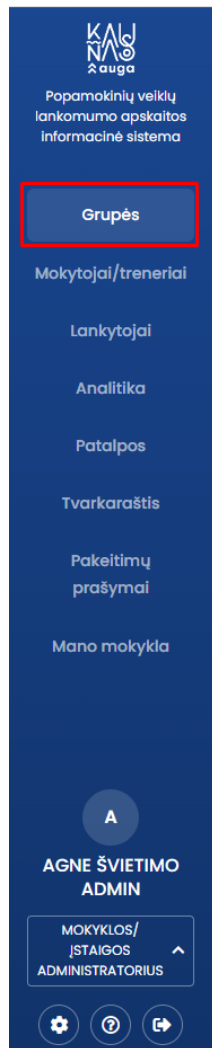
Kortelės galiojimo data

1. Paspauskite ant norimo duomens kuris norite, kad būtų atnaujinamas iš pasirinkto registro automatiškai.

2. Automatiškai atnaujinami tie duomenys prie kurių žymeklis pažymėtas mėlyna spalva.

5. GRUPIŲ KŪRIMAS

5.1. Ekranu kairėje esančioje meniu juostoje pasirinkite modulį „Grupės“



5.2. Atsidariusiame lange pasirinkite „Naujas“

Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinė sistema

Grupės Grupių sąrašas Kauno Antano Martinaičio Dailės Mokykla (Sportas) TAPTI CLIE

Grupės

Paieška

ARCHYVAS NAUJAS

Veiklos sritis	Grupių sk.	Vaikų sk.
Švietimas	7	85

5.3. Pasirinkite/ įveskite grupės duomenis:

Pridėti naują grupę

Grupės veiklos informacija

Pasirinkite dalyką *

Neformaliojo ugdymo programos > STEAM (Gamtos mokslai) > Mažųjų EKO tyrėjų programa

Klasė / mokymosi metai *

Antrieji metai

Grupės duomenys

Grupinis užsiėmimas

Individualus užsiėmimas

1. Iš sąrašo pasirinkite dalyką kuriam kuriama grupė.
2. Iš sąrašo pasirinkite kelintus metus mokosi grupė
3. Pasirinkite ar kuriamas užsiėmimas bus individualus ar grupinis

Mokytojas

Agne Švietimo ADMIN

4. Iš sąrašo pasirinkite mokytoją kuris ves užsiėmimą

Pamokos užsiėmimo pavadinimas *

Parodomoji pamoka

5. Įrašykite pamokos pavadinimą

Grupę rodyti iki *

2022-06-30



6. Pasirinkite iki kada rodyti grupę pagrindiniame grupių sąrašė

Maksimalus vaikų kiekis grupėje



11



7. Nurodykite maksimalų vaikų skaičių grupėje

Pamokos vieta

Nepagrindinis adresas

Adresas

Ašigalio g. 23, Kaunas

8. Pasirinkite patalpą, kurioje vyks užsiėmimas

Patalpa / erdvė

Laboratorija 203



Papildoma informacija

Programos kodas *

123456

Akreditacijos data *

2021-11-20



Galiojimo data

2021-11-30

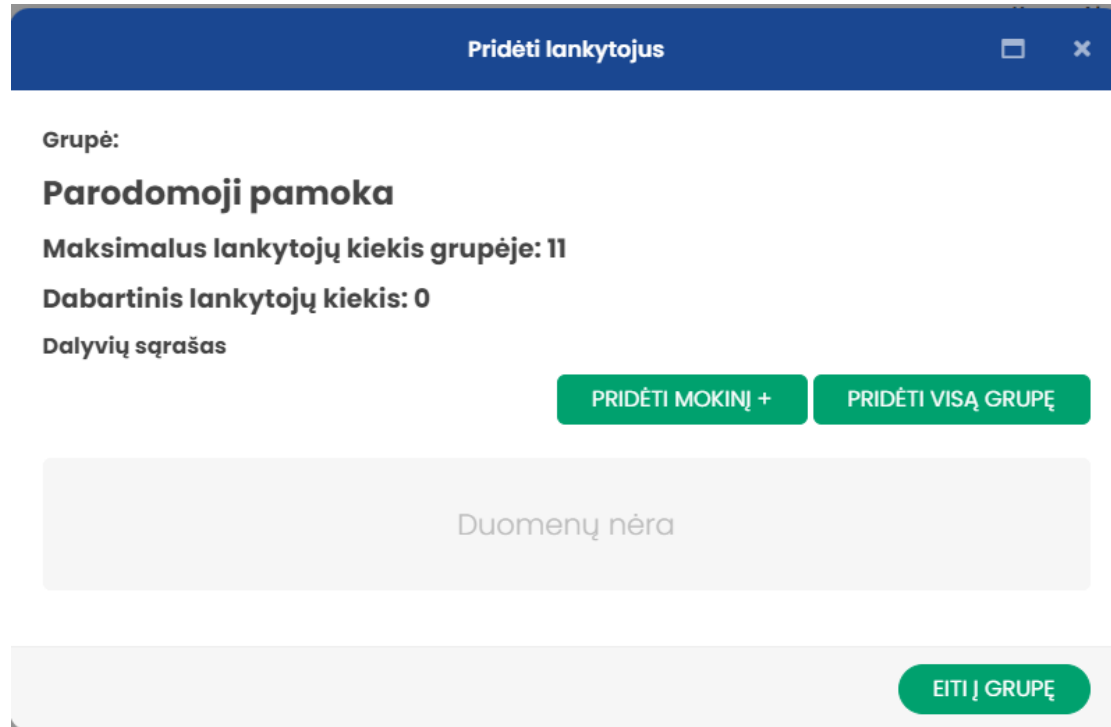


9. Prigramos duomenys užpildomi automatiškai. Papildomų veiksmų

IŠSAUGOTI

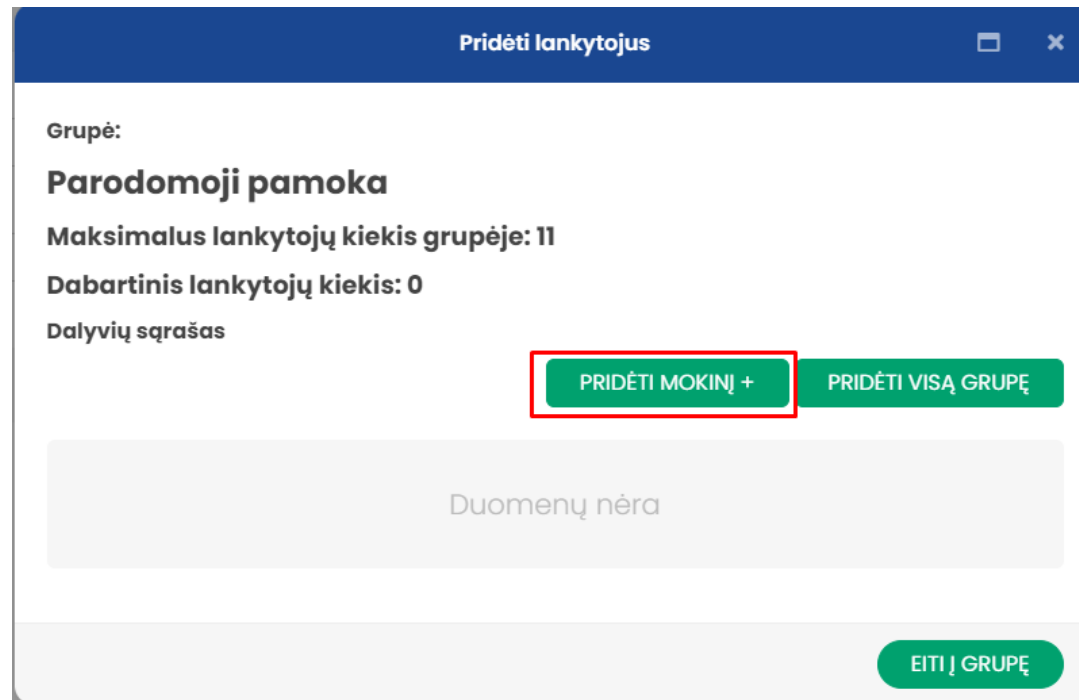
10. Spauskite „išsaugoti“

5.4. Sukūrus grupę būsite automatiškai nukelti į lankytojų (vaikų) pridėjimo prie sukurtos grupės langą.



5.5. Prie grupės galima pridėti po vieną vaiką arba pridėti visus kitos, jau egzistuojančios, grupės lankytojus (vaikus).

5.6. Norint pridėti po vieną lankytoją (laiką) paspauskite „Pridėti mokinį“



The screenshot shows a modal window titled "Pridėti lankytojus" (Add participants) with a close button in the top right corner. The main content area displays the following information:

- Grupė:** Parodomoji pamoka
- Maksimalus lankytojų kiekis grupėje:** 11
- Dabartinis lankytojų kiekis:** 0
- Dalyvių sąrašas**

Below the list title, there are two green buttons: "PRIDĖTI MOKINĮ +" (highlighted with a red border) and "PRIDĖTI VISĄ GRUPĘ". Below these buttons is a large grey rectangular area containing the text "Duomenų nėra" (No data). At the bottom right of the modal, there is a green button labeled "EITI Į GRUPĘ" (Go to group).

5.7. Mokinio pridėjimas iš sąrašo

The screenshot shows a web form titled "Pridėti mokinį" (Add student) with a dark blue header. Below the header, there are two tabs: "IŠ SĄRAŠO" (selected) and "PAGAL ASMENS KODĄ". The form contains several fields and a checkbox:

- Mokinys:** A dropdown menu for selecting a student from a list.
- Požymiai:** A large text area for entering notes.
- Papildoma informacija:** A section containing a checkbox "Dalyvauja NVŠ finansuojamoje programoje" and a date field "Data nuo" with the value "2021-11-22".
- PRIDĖTI:** A green button at the bottom right to submit the form.

Numbered instructions are provided on the right side of the form, pointing to specific elements:

1. Paspauskite ant įvesties laiko.
2. Pasirinkite vaiką iš sąrašo (žr. paveikslėlį žemiau)
3. Įrašykite požymį būdingą konkrečiam vaikui toje pamokoje. Pvz. Papildomas instrumentas"
4. Pažymėkite, ar lankytojui (vaikui) yra skirtas NVŠ finansavimas šioje pamokoje
5. Pasirinkite nuo kada vaikas lankys grupę
6. Spauskite „Pridėti“

5.8. Mokinio paieška sąrašė

Pridėti mokinį

Mokinio pridėjimas **IŠ SĄRAŠO** PAGAL ASMENS KODĄ

Mokinys

Pasirinkite...

mokin

Mokinys Nr. 1

Papildoma informacija

Dalyvauja NVŠ finansuojamoje programoje

Data nuo *

2021-11-23

PRIDĖTI

4. Paspauskite ant įvesties laiko.

3. Atsidariusiame sąrašė, paieško lauke įveskite ieškomo lankytojo (vaiko) vardo arba pavardės fragmentą

2. Paspauskite ant pasirinkto vaiko juostos

1. Tęskite 4.7. punkte nurodytus veiksmus

5.9. Mokinio pridėjimas pagal asmens kodą

Pridėti mokinį

Mokinio pridėjimas **IŠ SĄRAŠO** **PAGAL ASMENS KODĄ**

Mokinio asmens kodas
51000000001

Mokinys (vardas, pavardė) **Mokinys Nr. 2**

Gimimo data **2020-11-05**

Požymiai
Papildomas instrumentas

Papildoma informacija

Dalyvauja NVŠ finansuojamoje programoje

Data nuo *
2021-11-23

PRIDĖTI

3. Pasirinkite pridėti mokinį „pagal asmens kodą“.

2. Įveskite lankytojo (vaiko) asmens kodą

1. Teisingai suvedus asmens kodą, sistema jums automatiškai pateiks vaiko vardas, pavardė bei gimimo datą

4. Toliau tęskite 4.7. punkte nurodytus veiksmus

5.10. Tuo atveju, jeigu norima sukurti naują grupę tiems patiems lankytojams galima:

5.10.1. pridėti jau egzistuojančios grupės lankytojus. Grupės, prie kurios norima pridėti lankytojus lange pasirinkite mygtuką „Pridėti visą grupę“

The screenshot displays the 'Grupės' (Groups) management interface. The left sidebar contains navigation options: 'Grupės', 'Mokytojai/treneriai', 'Lankytojai', 'Analitika', 'Patalpos', 'Tvarkaraštis', 'Pakeitimų prašymai', and 'Mano mokykla'. The main content area is titled '123' and includes a 'KOPIJUOTI GRUPĘ' button. The form fields are as follows:

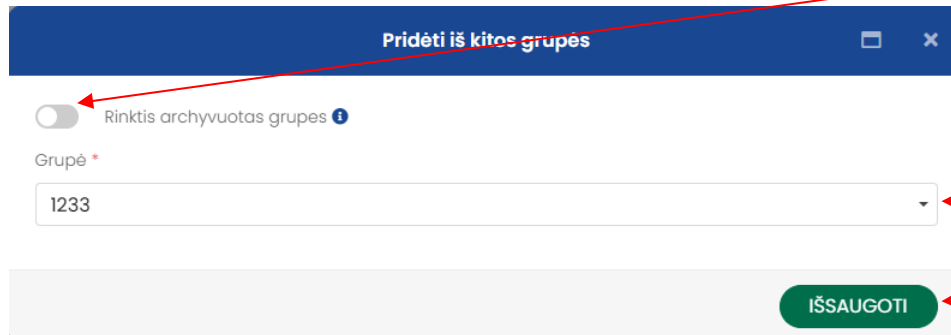
- Mokytojas: Pasirinkite...
- Maksimalus vaikų kiekis grupėje: 10
- Dalykas: Futbolas > Pradinis rengimas
- Klasė / mokymosi metai: Antrieji metai
- Adresas: Šv. Gertrūdos 33A, Kaunas
- Patalpa / erdvė: Pasirinkite...
- Pamokos/užsiėmimo pavadinimas: 123
- Programos kodas: 123
- Akreditacijos data: 2021-11-22
- Galiojimo data: [calendar icon]

The 'Lankytojai' (Participants) table is shown with the following data:

Vardas, Pavardė	NVS finansavimas	Data nuo	Požymiai	Veiksmai
Mokinys Nr. 1		2021-11-22		[trash icon]

The 'PRIDĖTI VISĄ GRUPĘ' button is highlighted with a red box, indicating the action to add all participants from the selected group.

5.10.2. Atsidariusiame lange, iš grupių sąrašo pasirinkite kurios grupės lankytojus norite pridėti prie naujai sukurtos grupės
Pastaba: Jeigu norima pridėti grupės lankytojus iš grupės kuri yra suarchyvuota (neaktyvi) paspauskite ant žymeklio „Rinktis archyvuotas grupes“.
Mėlyna spalva reiškia, kad pasirinkimų sąrašė bus rodomos archyvinės grupės.



1. Iš grupių sąrašo pasirinkite kurios grupės lankytojus norite pridėti prie naujai sukurtos grupės
2. Spauskite „Išsaugoti“
3. Lankytojai iš pasirinktos grupės pridėti prie jūsų sukurtos grupės

5.10.3. Nukopijuoti jau egzistuojančią grupę ir parinkti jai dalyką, kurį mokysis.

Grupės

Grupių sąrašas

Kauno Antano Martinaičio Dailės Mokykla (Sportas)

TAPTI CLIENT

123

Redagavimas | Lankomumas | Tvarkaraštis | Veiksmų žurnalas

Mokytojas: Pasirinkite... | Maksimalus vaikų kiekis grupėje * : 10

Dalykas * : Futbolas > Pradinis rengimas

Klasė / mokymosi metai * : Antrieji metai

Adresas : Šv. Gertrūdos 33A, Kaunas

Patalpa / erdvė : Pasirinkite...

Pamokos/užsiėmimo pavadinimas * : 123

Proaramos kodas

Lankytojai

PRIDĖTI VISĄ GRUPĘ | NAUJAS

Vardas, Pavardė	NVŠ finansavimas	Data nuo	Požymiai	Veiksmai
123 123		2021-11-22		
DANILAS TOLOČKA		2021-11-22		
DANILAS TOLOČKA		2021-11-22		
Mokinys Nr. 1		2021-11-22		

Rodomi įrašai: 1-4 iš 4

1. Pairsinktos grupės kortelėje pasirinkite mygtuką „Kopijuoti grupę“

Grupės kopijavimas

Ar tikrai norite kopijuoti šią grupę?

TAIP | NE

2. Atsidariusiame lange pasirinkite mygtuką „Taip“

KALNAMAUGA
Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinė sistema

Grupės

Grupių sąrašas

Kauno Antano Martinaičio Dailės Mokykla (Sportas)

TAPTI CLIE

KOPIJA - 123

KOPIJUOTI GRUPĘ

Redagavimas Lankomumas Tvarkaraštis Veiksmų žurnalas

Mokytojas: Pasirinkite...
Maksimalus vaikų kiekis grupėje *: 10

Dalykas *: Futbolas > Pradinis rengimas

Klasė / mokymosi metai *: Antrieji metai

Adresas: Šv. Gertrūdos 33A, Kaunas

Patalpa / erdvė: Pasirinkite...

Pamokos/užsiėmimo pavadinimas *: KOPIJA - 123

Programos kodas: 123

Akreditacijos data: 2021-11-22 Galiojimo data: []

Lankytojai

Paieška

PRIDĖTI VISĄ GRUPĘ NAUJAS

Vardas, Pavardė	NVŠ finansavimas	Data nuo	Požymiai	Veiksmai
123 123		2021-11-22		
123 123		2021-11-22		
DANILAS TOLOČKA		2021-11-22		
DANILAS TOLOČKA		2021-11-22		
DANILAS TOLOČKA		2021-11-22		
Mokinys Nr. 1		2021-11-22		
Test Sets		2021-11-22		

Rodomi įrašai: 1-7 iš 7

IŠSAUGOTI

3. Nukopijuotoje grupėje atitinkami pakeiskite: a) Mokytoją (jeigu skiriasi), b) Maksimalų vaikų kiekį grupėje (jeigu skiriasi) c) Dalyką (jeigu skiriasi), d) mokymosi metu (jeigu skiriasi) e) Adresą ir patalpą kurioje vyks užsiėmimai (jeigu skiriasi), f) Grupės pavadinimą (jeigu skiriasi).

4. Spauskite „Išsaugoti“

5.11. Visos sukurtos grupės atvaizduojamos grupių medyje bei grupių sąrašė

Grupės

Mokytojai/treneriai

Lankytojai

Analitika

Patalpos

Tvarkaraštis

Pakeitimų prašymai

Mano mokykla

Veiklos sritis	Grupių sk.	Vaikų sk.	
Spporto veiklos	15	66	
Sporto šaka			
Futbolas	7	33	
Programa			
test	2	17	
Dalykas			
testukas	2	17	
Grupės pavadinimas	Mokyklos pavadinimas	Mokytojas	Lankytojų skaičius
efes	Kauno Antano Martinaičio Dailės Mokykla	Justinas	12
23	Kauno Antano Martinaičio Dailės Mokykla	Justinas	5

**KAU
NAUGA**

Popamokinių veiklų
lankomumo apskaitos
informacinė sistema

Grupės

Mokytojai/treneriai

Lankytojai

Analitika

Patalpos

Tvarkaraštis

Pakeitimų prašymai

Mano mokykla

Grupės **Grupių sąrašas** Kauno Antano Martinaičio Dailės Mokykla (Sportas) TAPTI CLIENT

Grupės

Programa	Pavadinimas	Lankytojų skaičius	Mokytojas
Pradinis rengimas	KOPIJA - 123	7/10	
Pradinis rengimas	123	7/10	
Meistriškumo tobulinimas	12323435	4/10	
Pradinis rengimas	test	0/10	
testukas	23	5/16	Justinas Goberis
Meistriškumo tobulinimas	Testas	3/10	Justinas Goberis
Meistriškumo ugdymas	4565	2/10	Justinas Goberis
Pradinis rengimas	6	1/10	Justinas Goberis

6. MOKYTOJŲ / TRENERIŲ KŪRIMAS

6.1. Ekranu kairėje esančioje meniu juostoje pasirinkite modulį „Mokytojai / treneriai“



6.2. Atsidariusiame lange patikrinkite skiltį „Nepakviesti mokytojai“, kurioje sukelta dalis (arba visi) jūsų atstovaujamos mokyklos žinomi mokytojų/trenerių duomenys.

Vardas	Pavardė	Veiksmai
Vardas	Pavardė	
Vardas	Pavardė	
Vardas	Pavardė	
Vardas	Pavardė	

- 6.3. Mokytojų / trenerių paiešką taip pat galite atlikti paieškos lange įveddami atitinkamo mokytojo vardą pavardę, ar duomenų fragmentą ir paspausdami klavišą „Enter“.

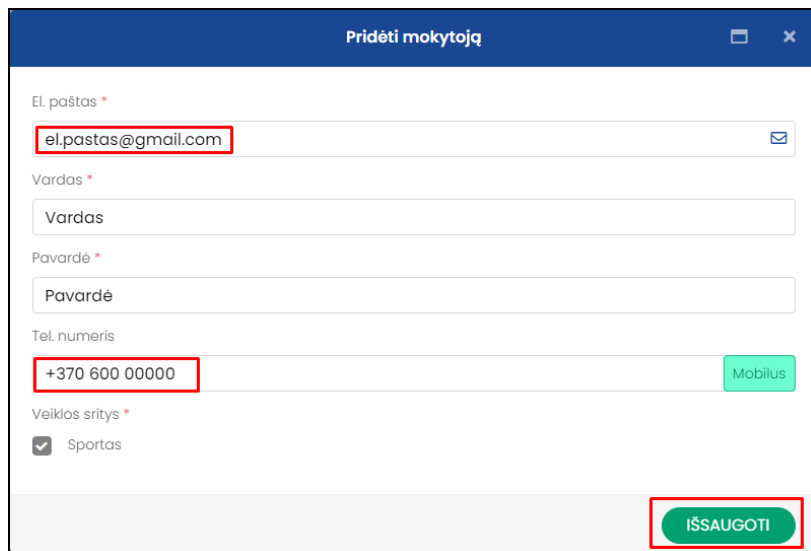


A search bar with the text "Nepakviesti mokytojai" on the left. The search input field contains "agj" and has a magnifying glass icon on the left and a close "x" icon on the right.

- 6.4. Norint pakvieti mokytoją/trenerį naudotis sistema paspauskite prie atitinkamo mokytojo/trenerio duomenų juostos esančią ikoną



- 6.5. Atsidariusiame lange patikrinkite mokytojo / trenerio duomenis įveddami: 1. mokytojo / trenerio elektroninio pašto adresą, 2. mokytojo / trenerio telefono numerį. Suvedę duomenis spauskite „Išsaugoti“. **Pastaba. Įsitikinkite, kad nurodote mokytojo naudojamą el. pašto adresą. Juo mokytojui/treneriui bus išsiunčiamas registracijos kvietimas.**

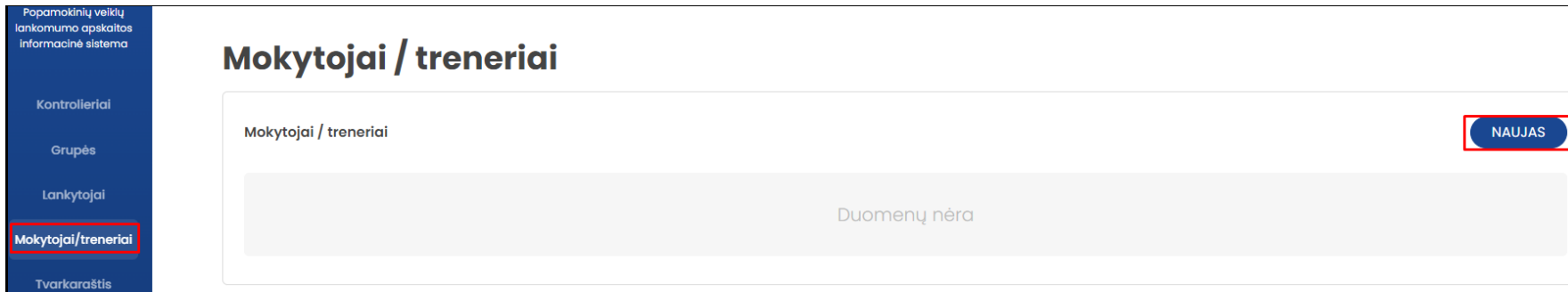


A form titled "Pridėti mokytoją" (Add teacher/trainers) with a blue header bar. The form contains several input fields and a checkbox:

- "El. paštas *": Input field containing "el.pastas@gmail.com" with a red box around it and an envelope icon on the right.
- "Vardas *": Input field containing "Vardas".
- "Pavardė *": Input field containing "Pavardė".
- "Tel. numeris": Input field containing "+370 600 00000" with a red box around it. To the right is a green "Mobilus" button.
- "Veiklos sritys *": A checkbox labeled "Sportas" which is checked.

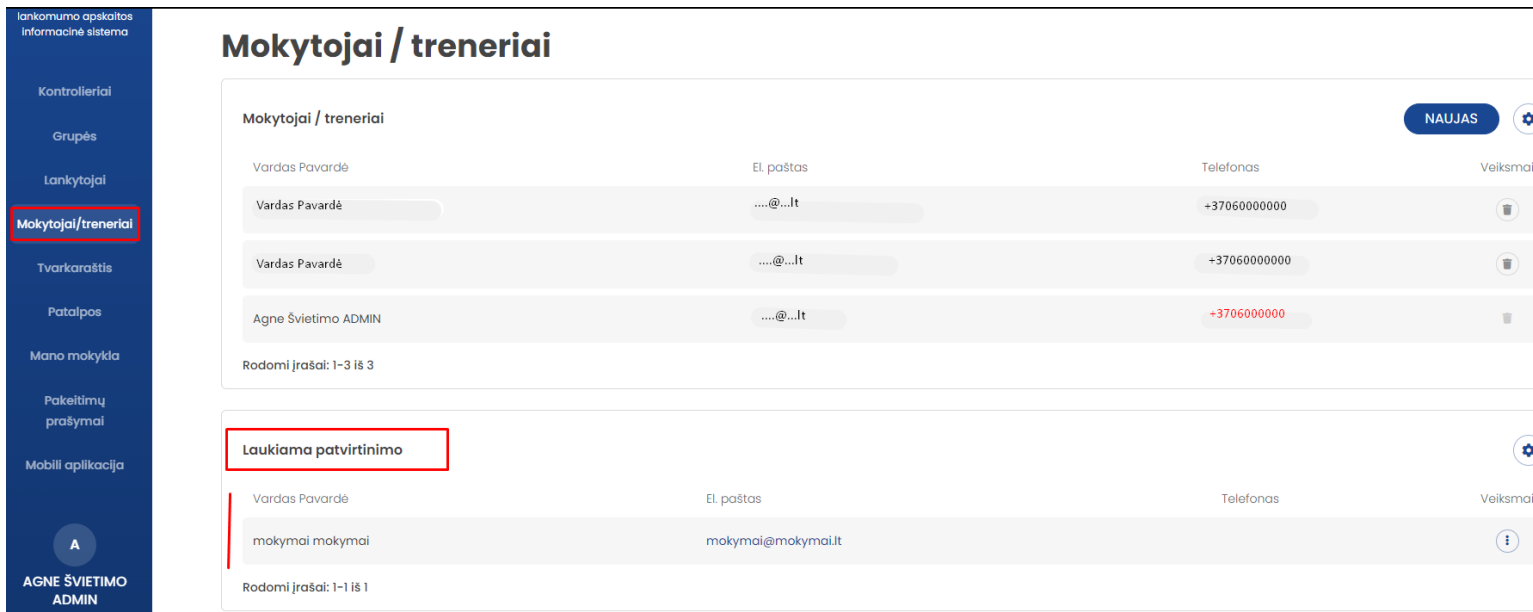
At the bottom right of the form is a green "IŠSAUGOTI" (Save) button with a red box around it.


6.6. Jeigu reikiamo mokytojo/trenerio neradote sąrašė „Nepakviesti mokytojai“, vietoje 6.1. punkte aprašytų veiksmų modulyje „Mokytojai/ treneriai“ spauskite „Naujas“

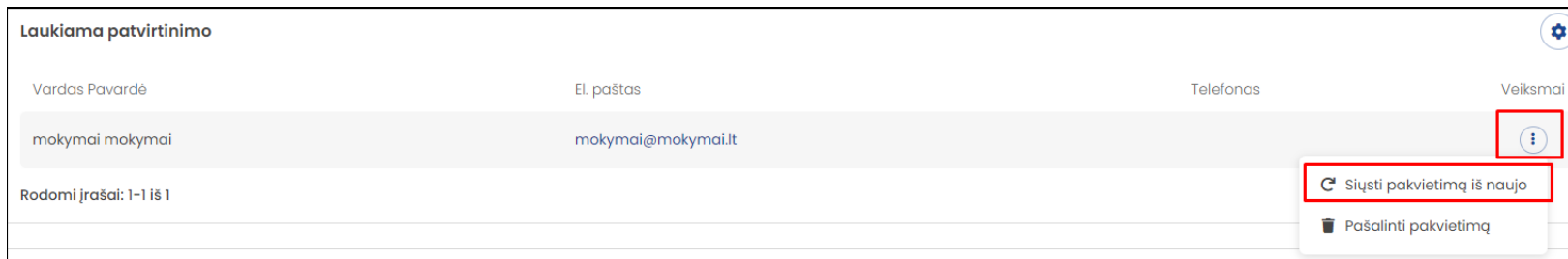


6.7. Atlikite veiksmus aprašytus šių instrukcijų 6.4. punkte papildomai įvesdami mokytojo/trenerio vardą bei pavardę.

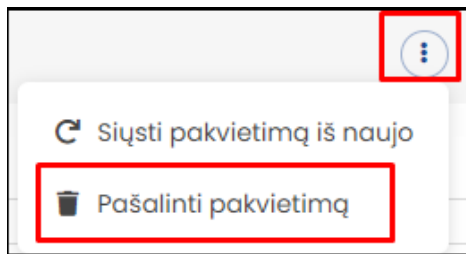
6.8. Sėkmingai išsiuntus pakvietimą mokytojui/treneriui išsiunčiamas elektroninio pašto pranešimas su kvietimu registruotis sistemoje. Toks mokytojas/treneris įtraukiamas į laukiančių patvirtinimo mokytojų / trenerių sąrašą.



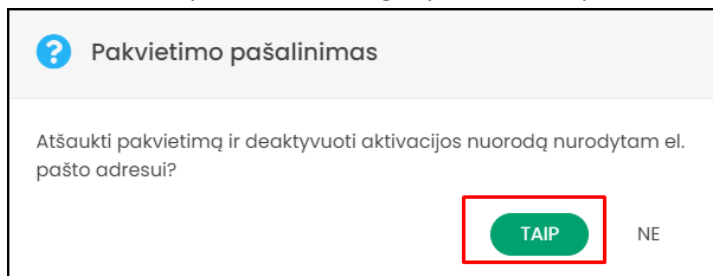
6.9. Esant poreikiui (pvz. kai negaunamas pakvietimas į mokytojo /trenerio nurodytą el. pašta) mokytojui/treneriui kvietimas registruotis sistemoje gali būti išsiunčiamas pakartotinai pasirinkus ikoną  ir paspaudus „siųsti kvietimą iš naujo“



6.10. Esant poreikiui atšaukti kvietimą registruotis sistemoje pasirinkite ikoną  ir paspauskite „pašalinti kvietimą“



6.11. Atsidariusiame patvirtinimo lange spauskite „Taip“



6.12. Mokytojui užsiregistravus kaip sistemos naudotojui, mokytojų/ trenerių sąrašė jis automatiškai perkeliamas iš sąrašo „Laukiama patvirtinimo“ į „Mokytojai treneriai“ kuriame rodomi visi sistemoje sėkmingai užsiregistravę mokytojai /treneriai.

6.13. Esant poreikiui iš sistemos naudotojų sąrašo pašalinti jau užsiregistravusį mokytoją/trenerį mokytojų sąraše pasirinkite pašalinimo įkoną

Vardas Pavardė	El. paštas	Telefonas	Veiksmai
Vardas Pavardė	...@...lt	+37060000000	
Vardas Pavardė	...@...lt	+37060000000	
Agne Švietimo ADMIN	...@...lt	+37060000000	

6.14. Atsidariusiame patvirtinimo lange spauskite „Taip“

Pašalinti vartotoją?

TAIP NE

7. TVARKARAŠČIO KŪRIMAS

- 7.1. Ekranu kairėje esančioje meniu juostoje pasirinkite modulį „Tvarkaraštis“.
- 7.2. Atsidariusiame kalendoriuje pasirinkite dieną ir laiką pamokai/užsiėmimui kurį norite sukurti. Kalendoriuje pelės kairiu klavišu paspauskite ant pasirinkto pamokos/užsiėmimo pradžios laiko ir laikant pelės klavišą paspaustą braukite iki pabaigos laiko - taip pažymimas pradžios ir pabaigos laikai.

Informacinė sistema

Kontrolleriai

Grupės

Lankytojai

Mokytojai/treneriai

Tvarkaraštis

Patalpos

Mano mokykla

Pakeitimų prašymai

Mobilii aplikacija

A

Tvarkaraštis

2022 m. balandžio 04 – 10 d.

DARBOTVARKĖ MĒNUO **SAVAITĖ** DIENA ŠIANDIEN

	04-04 pr	04-05 an	04-06 tr	04-07 kt	04-08 pn	04-09 št	04-10 sk
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

paspauskite pelės klavišą

atleiskite pelės klavišą

7.3. Atsidariusiame lange įveskite pamokos/užsiėmimo duomenis:

Pridėti užsiėmimą

Bendra informacija

Grupė *

Badmintonas 1 grupė

Mokytojas *

Agne Švietimo ADMIN

Pamokos vykstamumas

Pamoka paralelinė

Pamoka kartojasi

Adresas

A. Sabaliausko g. 6, Kaunas

Vieta *

Salė Nr. 2

Pamokos data ir laikas

Data: 2022-04-09

Laikas nuo *: 06:30

Laikas iki *: 17:00

IŠTRINTI IŠSAUGOTI

1. Iš sukurtų grupių sąrašo pasirinkite grupę, kurios atžvilgiu norite sukurti tvarkaraščio įrašą.

2. Jeigu grupei nebuvo priskirtas mokytojas – iš sąrašo pasirinkite mokytoją.

3. Paspauskite ant žymeklio, kad pakeistumėte jo reikšmę (paralelinė pamoka – reiškia, kad pamoka gali vykti toje pačioje patalpoje tuo pačiu metu kai vyksta kitos grupės užsiėmimas).

4. Iš sąrašo pasirinkite adresą, kuriame vyks užsiėmimas. Pastabas: patalpas galima nurodyti tik iš patalpų sąrašo, kurį sukūrėte patalpų modulyje.

5. Iš sąrašo pasirinkite vietą pasirinktame adrese, kuriame vyks užsiėmimas.

6. Patikrinkite, ar tinkamai nurodyta užsiėmimo data ir laikas.

SVARBU: Jeigu užsiėmimas yra ne vienkartinis ir kartojasi pavyzdžiui visą semestrą ar mokslo metus, būtinai pažymėkite žymeklį Pamoka kartojasi „Pamoka kartojasi“ ir užpildykite periodinių pamokų duomenis kaip tai aprašyta 7.4 punkte.

7.4. Pažymėjus „Pamoka kartojasi“ užpildykite periodinių užsiėmimų duomenis:

Pamoka kartojasi

✓ Pirmadienis Antradienis Trečiadienis Ketvirtadienis Penktadienis Šeštadienis Sekmadienis

Adresas
A. Sabaliausko g. 6, Kaunas

Vieta
Salė Nr. 1

Pamokos laikas

Laikas nuo: 14:00 Laikas iki: 15:00

IŠVALYTI

Pasikartojimo periodas

Data nuo: 2022-04-08 Data iki: 2022-06-30

IŠTRINTI IŠSAUGOTI

1. Pasirinkite savaitės dieną, kurios atžvilgiu norite pildyti duomenis.

2. Iš sąrašo pasirinkite adresą, kuriame vyks užsiėmimas. Pastabas: patalpas galima nurodyti tik iš patalpų sąrašo, kurį sukūrėte patalpų modulyje.

3. Iš sąrašo pasirinkite vietą pasirinktame adrese, kuriame vyks užsiėmimas.

4. Nustatykite užsiėmimo pradžios ir pabaigos laikus.

5. Duomenis užpildykite pasirinktomis savaitės dienomis

6. Nustatykite pamokų pasikartojimo periodą, t.y. nuo kada užsiėmimai prasideda ir kurią dieną pasibaigia.

7. Spauskite „Išsaugoti“.

Pastaba. Sukūrus periodines pamokas, jos sukuriamos kiekvieną savaitę iki periodo pabaigos.

- 7.5. Visi sukurti tvarkaraščio įrašai atvaizduojami tvarkaraštyje tiek mokyklai tiek kiekvienam mokytojui kurio atžvilgiu sukurta pamoka/užsiėmimas. Visos sukurtos pamokos/užsiėmimai gali būti peržiūrimi darbotvarkės, mėnesio, savaitės ar dienos režimu.

Tvarkaraštis

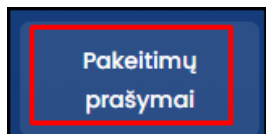
< > 2022 m. kovo 28 d. – balandžio 03 d.

DARBOTVARKĖ MĖNUO **SAVAITĖ** DIENA ŠIANDIEN

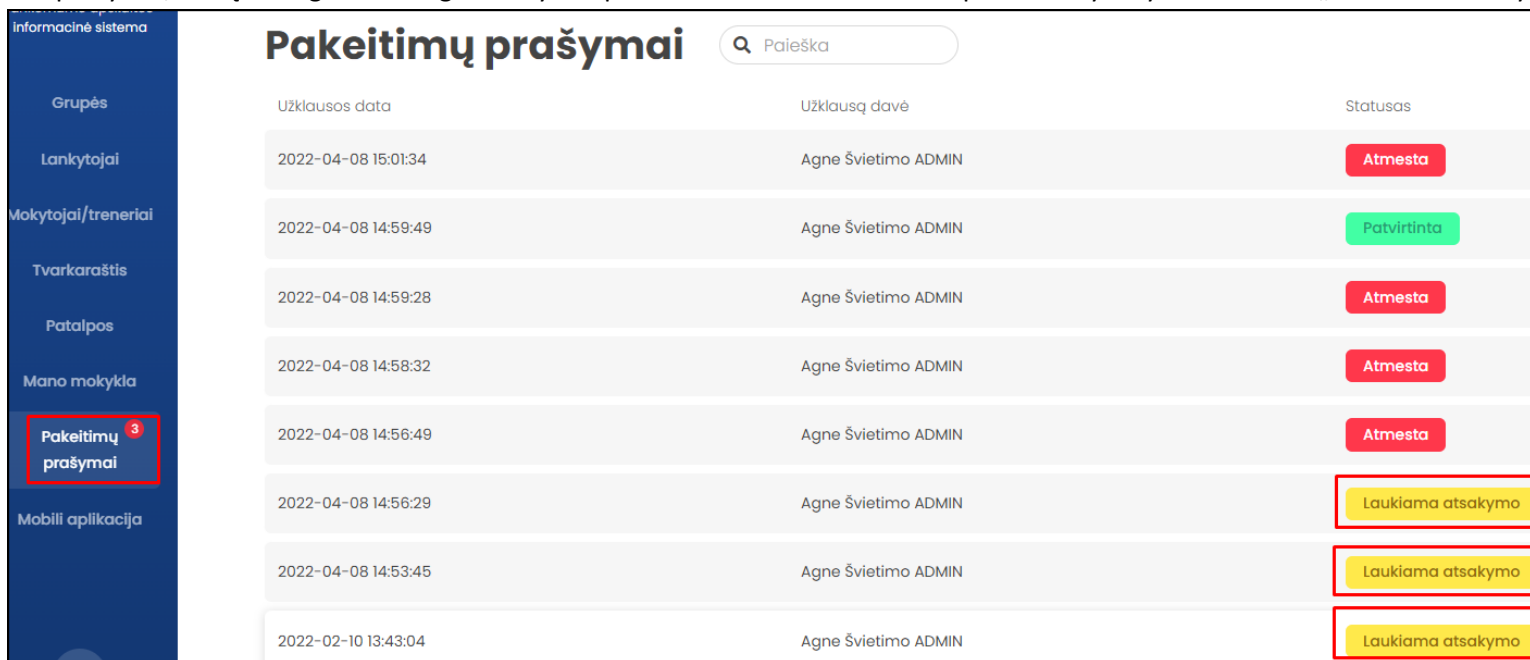
	03-28 pr	03-29 an	03-30 tr	03-31 kt	04-01 pn	04-02 št	04-03 sk
06							
07							
08	Mobilūs telefonai				Mobilūs telefonai		
09	Mobilūs telefonai						
10	Mobilūs telefonai				Mobilūs telefonai		
11					Mobilūs telefonai		
12					Mobilūs telefonai		
13							
14							
15					Mobilūs telefonai		
16							
17							

8. PAKEITIMŲ PRAŠYMAI

- 8.1. Kiekviena mokytojas/treneris, kuris vykdo užsiėmimus pagal sudarytą tvarkaraštį gali pateikti prašymą dėl tvarkaraščio pakeitimo.
- 8.2. Mokytojui/ treneriui patekus prašymą į mokyklos nurodytą elektroninio pašto adresą yra atsiunčiamas pranešimas apie tokio prašymo gavimą.
- 8.3. Pakeitimų prašymai gali būti peržiūrimi sistemos meniu juostoje pasirinkus modulį „Pakeitimų prašymai“



- 8.4. Visi prašymai, kurių atžvilgiu reikalingas mokyklos patvirtinimas dėl tvarkaraščio pakeitimo yra žymimi statusu „Laukiama atsakymo“

A screenshot of the "Pakeitimų prašymai" (Change requests) page. The page has a dark blue sidebar on the left with navigation options: "Grupės", "Lankytojai", "Mokytojai/treneriai", "Tvarkaraštis", "Patalpos", "Mano mokykla", "Pakeitimų prašymai" (highlighted with a red box and a red notification bubble with the number 3), and "Mobilī aplikacija". The main content area has a title "Pakeitimų prašymai" and a search bar labeled "Paieška". Below the title is a table with columns: "Užklauso data", "Užklauso davė", and "Statusas". The table contains 10 rows of data. The first row has a date of 2022-04-08 15:01:34, the name "Agne Švietimo ADMIN", and a red "Atmesta" button. The second row has a date of 2022-04-08 14:59:49, the name "Agne Švietimo ADMIN", and a green "Patvirtinta" button. The third row has a date of 2022-04-08 14:59:28, the name "Agne Švietimo ADMIN", and a red "Atmesta" button. The fourth row has a date of 2022-04-08 14:58:32, the name "Agne Švietimo ADMIN", and a red "Atmesta" button. The fifth row has a date of 2022-04-08 14:56:49, the name "Agne Švietimo ADMIN", and a red "Atmesta" button. The sixth row has a date of 2022-04-08 14:56:29, the name "Agne Švietimo ADMIN", and a yellow "Laukiama atsakymo" button (highlighted with a red box). The seventh row has a date of 2022-04-08 14:53:45, the name "Agne Švietimo ADMIN", and a yellow "Laukiama atsakymo" button (highlighted with a red box). The eighth row has a date of 2022-02-10 13:43:04, the name "Agne Švietimo ADMIN", and a yellow "Laukiama atsakymo" button (highlighted with a red box).

- 8.5. Paspauskite ant pasirinkto prašymo. Atsidariusiame lange atitinkamai pasirinkite „Atmesti prašymą“ (jeigu prašymas netenkintinas) arba „Atidaryti pamoką“ (jeigu prašymą ketinama tenkinti)

Pakeitimų prašymo peržiūra	
Mokykla	Kauno Antano Martinaičio Dailes Mokykla
Mokytojas	Agne Švietimo ADMIN
Grupė	IMF
Esamas laikas	2022-04-08 23:00:00-23:30:00
Norimas laikas	2022-04-08 23:00:00-23:30:00
Prašymo tipas	Laiko keitimo prašymas

ATMESTI PRAŠYMĄ ATIDARYTI PAMOKĄ

- 8.6. Pasirinkus „Atidaryti pamoką“ atsidariusiame lange atlikite atitinkamus pakeitimus pagal pateikto prašymo informaciją ir spauskite „Patvirtinti prašymą“.

Išpildyti prašymą

Grupė: IMF

Mokytojas: Agne Švietimo ADMIN

Pavaiduojantis mokytojas

Vieta: 894461565

Data: 2022-04-08 Laikas nuo: 23:00 Laikas iki: 23:30

Pamoka paralelinė

Pakeitimų prašymas

Mokykla	Kauno Antano Martinaičio Dailes Mokykla
Mokytojas	Agne Švietimo ADMIN
Grupė	IMF
Esamas laikas	2022-04-08 23:00:00-23:30:00
Norimas laikas	2022-04-08 23:00:00-23:30:00
Prašymo tipas	Laiko keitimo prašymas

ATMESTI PRAŠYMĄ PATVIRTINTI PRAŠYMĄ

- 8.7. Patvirtinus prašymą, Pakeitimai automatiškai perduodami į mokytojo/trenerio aplinką, o prašymo statusas automatiškai pakeičiamas į „Patvirtinta“.
- 8.8. Pasirinkus „Atmesti prašymą“, prašymas yra atmetamas, o į mokytojo/trenerio aplinką automatiškai išsiunčiamas pranešimas apie prašymo atmetimą. Atmesto prašymo statusas automatiškai iš „Laukiama patvirtinimo“ pakeičiamas į „Atmesta“

2022-04-08 14:53:45

Agne Švietimo ADMIN

Atmesta

9. MOBILI APLIKACIJA

- 9.1. Kairėje sistemos meniu juostoje pasirinkite modulį „Mobilioji aplikacija“
- 9.2. Norėdami atsisiųsti mokytojo/trenerio mobiliąją aplikaciją spauskite „Atsisiųsti“.
- 9.3. Į jūsų naudojama įrenginį bus atsiųsta diegimui ir naudojimui paruošta mobilioji aplikacija. Pastaba. Visada atsisiųskite tik naujausią mobiliosios aplikacijos versiją.