

SOCIALINIŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMO APSKAITOS SISTEMA

VARTOTOJO VADOVAS

I DALIS

ADMINISTRATORIAUS INSTRUKCIJA

Šis dokumentas – tai Administratoriaus instrukcija, kurio paskirtis yra Sistemos administratoriui pateikti aiškias gaires, įgalinti jį greitai ir efektyviai savarankiškai naudotis Sistema. Bendrosios Sistemos funkcijos, pagrindiniai naudojimosi Sistema principai yra aprašomi dokumente Naudotojo instrukcija. Todėl, prieš skaitant Administratoriaus instrukciją, rekomenduotina susipažinti su bendrųjų Sistemos funkcijų aprašymu Vartotojo instrukcijoje.

Šiame dokumente naudojamos sąvokos ir trumpiniai:

- **Sistema** - socialinių kompetencijų ugdymo apskaitos sistema
- **mokyklos atstovas** – bendrojo ugdymo mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už socialinių kompetencijų apskaitą mokykloje, už veiklų pateikimą į Sistemą;
- **sistemos administratorius** – Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro specialistas;
- **partneris** – bendradarbiaujanti įmonė/įstaiga/organizacija;
- **mokykla** – Šiaulių miesto bendrojo ugdymo mokykla;
- **prisijungimas** - įstaigos darbuotojo atpažinimas pagal vartotojo vardą ir slaptažodį, prisijungiant sistemos adresu www.sku.siauliai.lt;
- **Vartotojo instrukcija** – nurodymai Mokyklos atstovui dėl veiklų įvedimo į Sistemą;
- **Administratoriaus instrukcija** – nurodymai Sistemos administratoriui dėl Sistemos administravimo.

1 Administratoriaus funkcijų valdymas

Administratoriaus instrukcija skirta supažindinti vartotoją su pagrindinėmis sistemos funkcijomis, išmokyti atlikti reikiamus veiksmus bei rasti ieškomą informaciją. Šie nustatymai skirti išskirtinai Sistemos administratoriui.

1.1 DARBAS SU SISTEMA

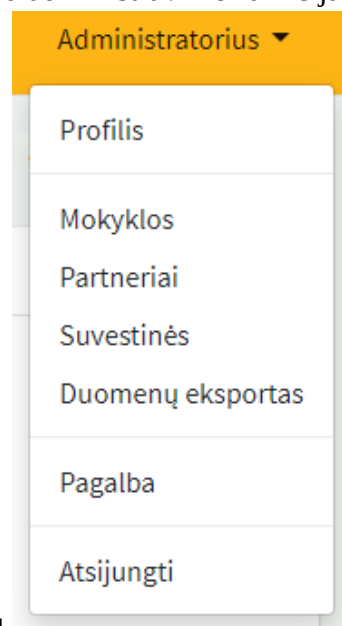
1. Tinkamai prisijungęs sistemos administratorius gali kurti naują veiklą dalyje „+Naują veiklą“, peržiūrėti administratoriaus užpildytas veiklas skyriuje „Mano veiklos“, peržiūrėti bendrą „Veiklų kalendorių“. Meniu dalyje „Administratorius“ gali atlikti Sistemos administravimo funkcijas.

2. Meniu dalyje „+Nauja veikla“, administratorius kuria savo administruojamą veiklą Sistemoje. Kaip kurti veiklas aprašyta „Vartotojo instrukcijoje“.

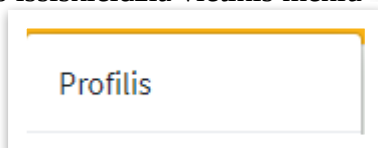
3. Meniu dalyje „Mano veiklos“ administratorius peržiūri savo administruojamą veiklą Sistemoje. Matomos tik jo sukurtos veiklos. Kaip peržiūrėti veiklas aprašyta „Vartotojo instrukcijoje“.

4. Meniu dalyje „Veiklų kalendorius“ administratorius mato savo administruojamą veiklą, bei kitų Sistemą naudojančių vartotojų registruojamas veiklas. Kaip kurti veiklas aprašyta „Vartotojo instrukcijoje“.

5. Meniu dalyje „Administratorius“ atlieka administravimo funkcijas:



5.1. Spustelėjus išsiskleidžia vietinis meniu



5.2. Kortelėje matomi administratoriaus prisijungimo duomenys.

5.3. Administratorius kortelėje gali keisti tokius duomenis kaip: Vardas, Pavardė, Telefono Nr., Prisijungimo el.paštas, bei gali pasikeisti slaptažodį į naują, kitų duomenų keisti negali.

Prisijungimo duomenys

Įstaigos kodas: 188771865

Pavadinimas: Šiaulių miesto savivaldybė

Adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai [\[Žemėlapis\]](#)

Vardas, pavardė:

Telefonas:

Prisijungimo duomenys

Prisijungimo el. paštas:

Senas slaptažodis:

Naujas slaptažodis:

Pakartoti slaptažodį:

Mokyklos

5.4. Kortelėje gali administruoti mokyklų duomenis, mokinių duomenis, mokyklų kontaktinius duomenis, bei sukurti naujus, bei naikinti mokyklos duomenis. (tik administratorius gali sukurti naujus mokyklos arba partnerių prisijungimus prie sistemos)

[+ Nauja mokykla](#)

Reg. Nr.	Reg. data	Kodas <input data-bbox="469 1290 572 1323" type="text" value="ieškoti..."/>	Mokyklos pavadinimas <input data-bbox="604 1290 940 1323" type="text" value="ieškoti..."/>	Atsakingas asmuo <input data-bbox="971 1290 1275 1323" type="text" value="ieškoti..."/>
7	2019-08-12	190531560	Salduvės progimnazija	Rūta

+ Nauja mokykla

5.5. Spustelėjus mygtuką atsidaro mokyklos duomenų suvedimo kortelė, kurioje administratorius užpildo naujus duomenis apie registruojamą mokyklą.

Nauja mokykla Atgal

Tipas:

Mokyklos kodas:

Pavadinimas:

Adresas:

Žemėlapio nuoroda:

Atsakingas asmuo:

Telefonas:

Prisijungimo duomenys

El. paštas:

Naujas slaptažodis:

Išsaugoti Atšaukti

Tipas:

Mokyklos kodas:

Pavadinimas:

Adresas:

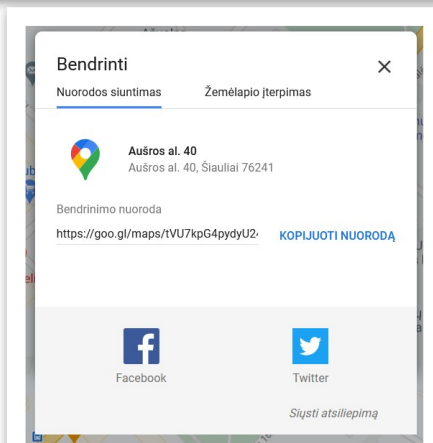
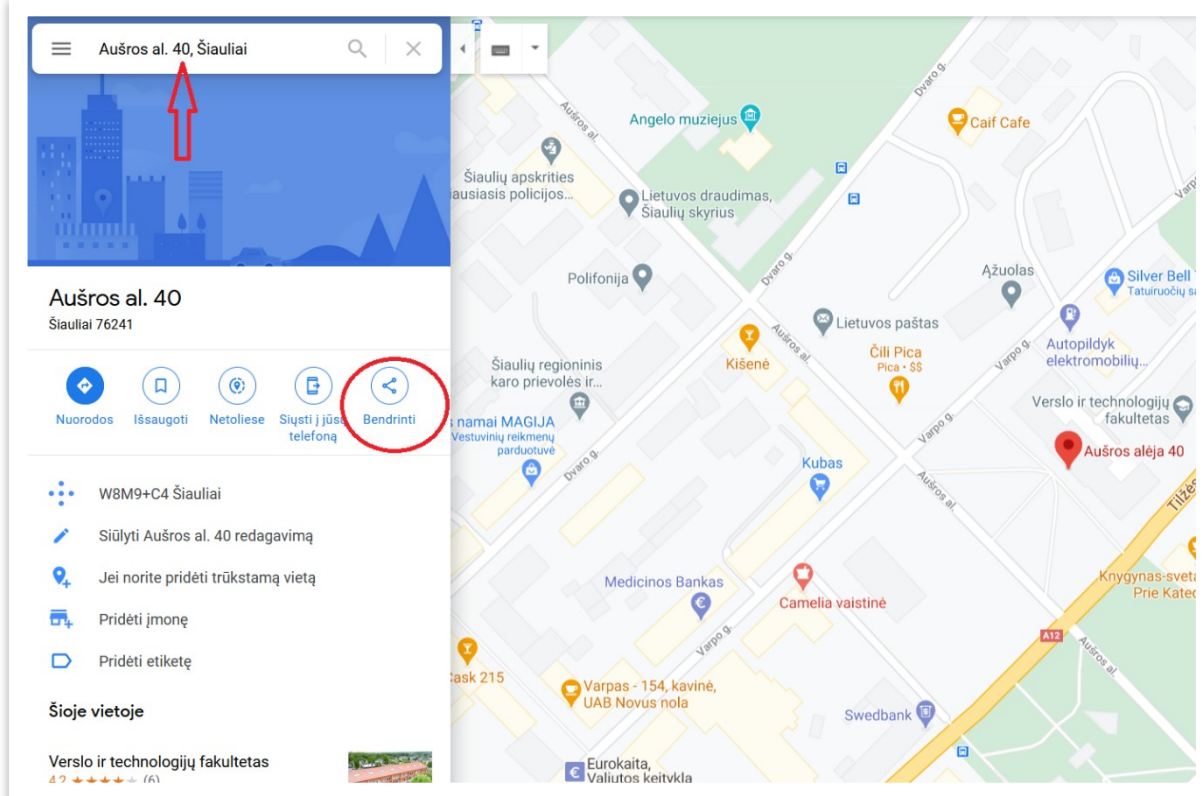
Žemėlapio nuoroda:

Pradinė mokykla (1-4 kl.)
Progimnazija (5-8 kl.)
Gimnazija (I-IV kl.)
Pagrindinė mokykla (1-10 kl.)
Sporto gimnazija (6-8, I-IV kl.)
"Ilgoji" gimnazija (1-8, I-IV (9-12) kl.)
Specialioji mokykla (1-11 kl.)
Progimnazija (su pradine) (1-8 kl.)

5.6. Iš kortelės **Tipas** pasirenka mokyklos tipą. (Svarbu, tinkamai pasirinkti mokyklos tipą, nes nuo to priklauso mokyklos veiklos funkcijos sistemoje)

5.7. Suveda mokyklos kodą, pavadinimą, adresą: nurodo mokyklos buvimo vietą: gatvę, numerį, reikalui esant miestą).

5.8. „Adresas“ skiltyje nurodomas tikslus veiklos vykdymo adresas, žemėlapio nuoroda (Google Maps ar kitomis žemėlapiu vietovės fiksavimo priemonėmis nukopijuotą nuorodą). „Adresas“ suvedamas paieškos laukelyje, mygtuko „Bendrinti“ pagalba išsikvieskite



5.9.

Spaudžiamas mygtukas „KOPIJUOTI NUORODĄ“
„Žemėlapio nuoroda“

Žemėlapio nuoroda:

Ši nuoroda svarbi, kad galėtų matyti bendroji informacija apie mokyklos vietą mieste.

5.10. Administratorius užpildo likusius duomenis apie mokyklos paskirtą profesinio orientavimo konsultantą, nurodant vardą pavardę, jo „Telefono“ numerį

Atsakingas asmuo:

Telefonas:

. (Svarbu, nurodyti, reikalui esant, pakeisti konsultanto kontaktus, jie svarbūs identifikuoti kalendoriuje veiklas pildančius asmenis)

5.11. Mokyklos atstovą reikia informuoti apie jam sukurtą prisijungimą prie sistemos

Prisijungimo duomenys

El. paštas:

Naujas slaptažodis:

Slaptažodį turi sudaryti bent viena didžioji raidė,
bent viena mažoji raidė ir bent vienas skaičius,
slaptažodžio ilgis mažiausiai 8 simboliai.

artotojas jungsis prie sistemos suvestu el.paštu bei administratoriaus sugalvotu slaptažodžiu.

5.12. Suvestus naujus duomenis galima išsaugoti arba atšaukti

. (užregistruotas konsultantas gali pasikeisti slaptažodį, be administratoriaus). Tokia pat seka suvedami duomenys „Partneriai“ kortelėje

Partneriai

Kodas:

Pavadinimas:

Adresas:

Žemėlapiu nuoroda:

Atsakingas asmuo:

Telefonas:

Prisijungimo duomenys

El. paštas:

Naujas slaptažodis:

tikslus

partnerių

duomenis

5.13.

Duomenų koregavimui spauskite mygtuką



, o duomenų

trynimui



5.14.

Mokyklos duomenų paieška gali vykti vienu iš pasirinktų būdų: pagal Kodą, Mokyklos pavadinimą, Atsakingą asmenį

Kodas	Mokyklos pavadinimas	Atsakingas asmuo
<input type="text" value="ieškoti..."/>	<input type="text" value="ieškoti..."/>	<input type="text" value="ieškoti..."/>

Suvestinės

5.15.

Kortelėje suvestinės sukurtas ataskaitas-suvestines.

galite peržiūrėti jau

Renkantis iš pateiktų filtravimo galimybių galime parinkti norimus parametrus. Pasirinkus filtravimo kategorijas spaudžiame skaičiuoti ir matome pateiktą suvestinę

Metai: 2019 ▼

Mėnuo: = Visi = ▼

Skaičiavimas: Veiklos ▼

Klasė: Visos klasės

Skaičiuoti

Duomenų eksportas

5.16. Kortelėje galima išeksportuoti duomenis kuriuos norime apsiskaičiuoti. Iš pasirinktų parametru

Metai: 2019 ▼

Duomenys: Mokiniai ▼

Atsisiųsti CSV

renkamės reikiamus ir spaudžiame mygtuką „Atsisiųsti CSV“. Pateikiami tik įvykusių veiklų duomenys. CSV formato failas gali būti įkeliamas į Excel ar kitas skaičiuokles, duomenų analitikos programas. Duomenis galima apdoroti Excel'e .

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mokykla	Mokinys	Klasė	Konkreiti klasė	Veiklos sritis	Veiklos pavas	Veiklos vieta	Data ir laikas	Trukmė
2									
3									
4									

Pagalba

5.17. Kortelėje rasite instrukcijas

Pagalba administratoriui

[Sistemos aprašas](#)

[Duomenų apsaugos taisyklės](#)

[Naudotojo instrukcija](#)

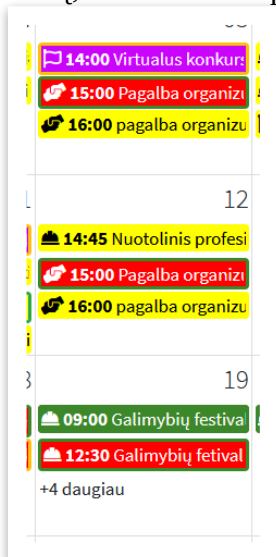
5.18.

Baigus darbą reikia tinkamai atsijungti, apaudžiame

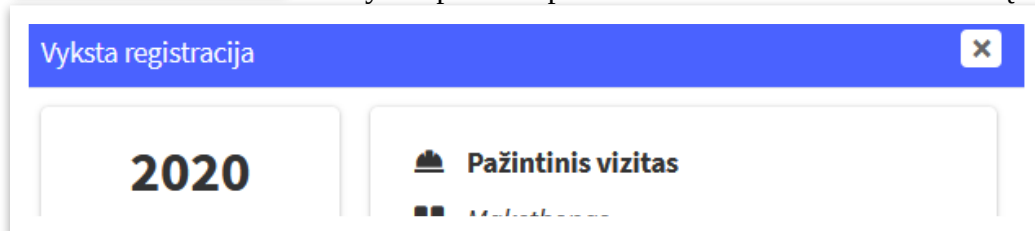
Atsijungti

Bendros nuostatos darbo su sistema

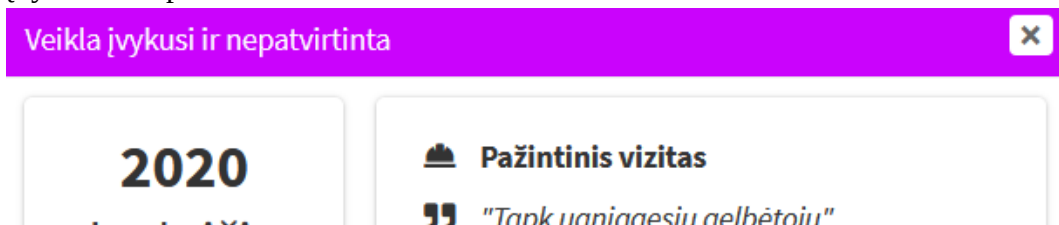
6. Spalvinė gama kalendoriuje: veiklos būsenos - juodraštis (pilka spalva), publikuota (galima registracija, žalia spalva), sustabdyta (sustabdyta registracija dėl laiko limito ar nelikusių vietų, raudona spalva), pasibaigusi (jau įvykusi, lieka istorijoje, geltona spalva).

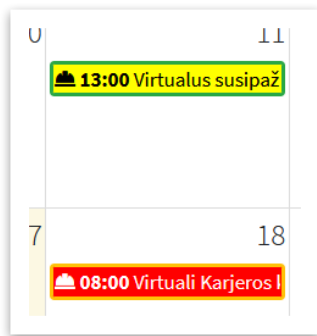


Mėlyna spalva – privaloma veikla skelbiama Šiaulių miesto savivaldybės.

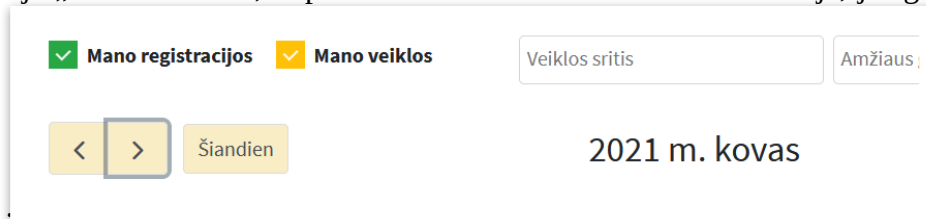


Juoda - veikla atšaukta, registracija sustabdyta. Purpurinė spalva – veikla įvykusi ir nepatvirtinta.





Rėmelis veikloje (gali būti geltonos, žalios ir kitos spalvos) simbolizuoja „mano veiklas“, taip atskiriant veiklas bendrame kaledoriuje, jas galite sužymėti arba



nežymėti:

7. Veiklų tvirtinimas. Užregistruoti mokinių į veiklą mokyklos paskirtam profesinio orientavimo konsultantui nepakanka, jis turi užtikrinti, kad mokinys nuvyks į numatytą veiklą, joje sudalyvaus. Po veiklos įvykdymo per 3 dienas, patvirtina mokinių sąrašą. Savivaldybės administratorius turi patvirtinti veiklą per darbo dienas po to kai patvirtina mokykla. (vyksta patvirtinimai: mokyklos ir savivaldybės) Tik patvirtinus veiklą, dalyvaavusius mokinius jų



duomenys persikels į ataskaitas

Administratorius privalo arba patvirtinti veiklas, arba jas ištrinti, taip panaikindamas visus duomenis.



Taip negali būti:

Ištrindamas veiklą administratorius turi informuoti mokyklos atstovą apie atliktą veiksmą.