

## PIRMINIŲ E. DIENYNO DARBŲ MOKYKLOS DARBUOTOJAMS APRAŠYMAS

### 1. Mokyklos dienyno administratoriaus darbai:

1.1. Jei reikia, pakoreguoti mokyklos informaciją - meniu punktas „Mokykla“ -> „Mokyklos duomenys“.

1.2. Priskirti dienyno administratorius, soc. pedagogą, sveikatos priežiūros specialistą ir kitus darbuotojus - meniu punktas „Mokykla“ -> „Mokyklos duomenys“.

1.3. Patikrinti klasių duomenis: patikrinti ir, jei reikia, pakoreguoti klasių pavadinimus, priskirti klasių vadovus, nurodyti kaip mokosi klasė (pusmečiais ar trimestrais) – meniu punktas „Mokykla“ -> „Klasių duomenys“. **Pastaba.** „Klasės numeris“ negali būti didesnis nei 12 t.y. jis parenkamas pagal klasę (pvz., jei 6c klasė, tai klasės numeris 6, jei Ila gimnazijos klasė, tai klasės numeris 10). Pasirinkus neteisingą klasės numerį sistema neformuos ataskaitų. Jei reikia, priskirti papildomus klasių vadovus meniu punkte „M-klos nustatymai“ -> „Papildomi klasių vadovai“.

1.4. Jei mokykla turi skyrių, administracija turėtų sukurti tą skyrių meniu punkte „Mokykla“ -> „Klasių duomenys“ -> „Sukurti naują skyrių“. Sukūrus skyrių reiktų redaguoti reikiamas klases ir priskirti jas skyriui.

1.5. Mokslo metų eigoje paskirti pavaduojančius mokytojus meniu punkte „M-klos nustatymai“ -> „Mokytojų pavadavimai“. Yra galimybė pasirinkti vieną ar kelias grupes, kurios bus pavaduojamos. Pavaduojantis mokytojas pavadavimo laikotarpiu mato pavaduojančiojo mokytojo grupes ir gali pildyti dienyną.

1.6. Sukurti direktoriaus įsakymus dėl išvykimo mokiniams, kurie išeina iš mokyklos (nereikia mokinių braukti iš klasės ar trinti iš mokinių sąrašų) – meniu punktas „M-klos nustatymai“ -> „Direktoriaus įsakymai“. Sukūrus įsakymą, mokiniai mokytojų dienynuose tampa neaktyvūs, jiems neleidžiama rašyti pažymių, tačiau visa informacija apie juos lieka. Jei mokinys po kurio laiko vėl grįžta į mokyklą, tuomet užtenka sukurti direktoriaus įsakymą dėl atvykimo ir mokinys automatiškai tampa aktyvus.

1.7. Pažymėti pagrindinius nustatymus: suteikti/atimti teisę vesti trimestrus/pusmečius, atrakinti/užrakinti datų trynimą, suteikti/atimti teisę formuoti grupes, suteikti/atimti teisę trinti vartotojus – meniu punktas „M-klos nustatymai“ -> „Duomenų užrakinimas“. **Pastaba:** Įsitikinus, kad mokytojai korektiškai susikūrė grupes, patartina atimti teisę formuoti grupes. Taip pat patartina uždrausti trinti vartotojus. Šiame meniu punkte mokyklos administracija gali nurodyti pažymių vedimo atgaline tvarka dienų skaičių.

1.8. Surašyti standartinį ir sutrumpintą pamokų laikus – meniu punktas „M-klos nustatymai“ -> „Pamokų laikas“. Sistema leidžia suvesti skirtingus pamokų laikus klasių koncentrams, mokyklos skyriui (mokyklos

skyrus pirmiausia turi būti sukurtas meniu punkte „Klasių duomenys“, žr. 1.4 punktą). Pažymėkite pelyte klasių numerius nuo-iki, suveskite pamokų laiką ir išsaugokite. Norėdami įvesti kitą pamokų laiką, vėl pasirinkite klases nuo-iki.

1.9. Suvesti ar pagedaguoti mokinių atostogų laikotarpius – meniu punktas „M-klos nustatymai“ -> „Atostogų grafikas“. Atostogų grafikas yra matomas visiems e. dienyno vartotojams.

1.10. Įkelti reikiamus dokumentus skirtus visiems ar tam tikrai vartotojų grupei - meniu punktas „M-klos nustatymai“ -> „Mokyklos failai“.

1.11. Prieš mokytojams kuriant grupes, sukurti reikiamus dalykų pavadinimus – meniu punktas „M-klos nustatymai“ -> „Dalykų kūrimas“. Atsivėrusiame lange, iškrintančiame meniu matysite visus standartinius pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo dalykų pavadinimus. Modulus, savarankiško bei namų mokymo, neformalaus ugdymo dalykus turėsite galimybę susikurti patys. Kuriant naują dalyko pavadinimą, pirmiausia reikia pasirinkti pagrindinį dalyką, kuriam jis priklauso ir įrašyti pilną konkrečioje mokykloje naudojamo dalyko pavadinimą. Pavyzdžiui, jei norite sukurti pavadinimą „Chemijos modulis“, tai pasirinkite pagrindinį dalyką „Chemija“, o dalyko kūrimo laukelyje įrašykite pilną pavadinimą „Chemijos modulis“. Jei norite sukurti mokykloje esančius būrelius, tai rinkitės pagrindinį dalyką „Neformalus ugdymas“ ir įrašykite pilną pavadinimą, kurį matys visi sistemos vartotojai, pvz. Neformalus ugdymas/Skautai.

1.12. Susikurti savo mokykloje naudojamus specifinius įvertinimus meniu punkte „M-klos nustatymai“ -> „Įvertinimų tipai“ (pvz. t - dalyvavo treniruotėje). Jūsų sukurtus įvertinimus matys visi vartotojai legendoje ir mokytojai galės juos įrašyti dienyne.

1.13. Susikurti savo mokykloje naudojamus pradinių klasių vertinimo tipus meniu punkte „M-klos nustatymai“ -> „Įvertinimai pradinukams“ (pvz. nd - neatliko namų darbų, np - neturėjo priemonių). Jūsų sukurtus įvertinimų tipus matys visi vartotojai legendoje ir mokytojai galės juos įrašyti dienyne. Be sukurtų papildomų vertinimų pradinukams, mokytojai dienyne galės kiekvieną mokinį vertinti idiografiniu būdu.

1.14. Nustatyti ar pagedaguoti trimestrų/pusmečių pradžios ir pabaigos datas – meniu punktas „M-klos nustatymai“ -> „Pusmečių/trimestrų datos“. Yra galimybė įvesti skirtingas datas atskiroms klasėms. Šios datos turi įtakos vidurkių skaičiavimui mokytojo dienyne, informacijos atvaizdavimui ataskaitose, todėl turėtų būti tikslios.

1.15. Meniu punkte „M-klos nustatymai“ -> „Atsiskaitomųjų darbų nustatymai“ nustatyti, kiek įvairių atsiskaitomųjų darbų gali būti per dieną tam tikrai klasių grupei.

## **2. Klasės vadovo darbai:**

- 2.1. Mokslo metų eigoje pateisinti mokinių pamokas – meniu punktas „E. dienynas“ -> „Pateisinimai“. Teisinant pamokas reikia pasirinkti teisinimo laikotarpį, priežastį, vieną ar visus dalykus, kurie yra teisinami. Sukūrus pateisinimą mokytojo dienyne „n“ raidės nuspalsvina kita spalva (pagal tai, kokia yra teisinimo priežastis).
- 2.2. Klasės tvarkaraštis suformuojamas iš mokytojų suvestų tvarkaraščių. Klasės vadovui tvarkaraščio sudarinėti nereikia.
- 2.3. Užpildyti, redaguoti informaciją apie mokinius – meniu punktas „E. dienynas“ -> „Mokinių duomenys“.
- 2.4. Užpildyti, redaguoti informaciją apie mokinių tėvus – meniu punktas „E. dienynas“ „Tėvų duomenys“.
- 2.5. Sukurti naujai atėjusius į klasę mokinius ir jų tėvelius – meniu punktas „E. dienynas“ -> „Mokinių duomenys“. (Jei mokykloje yra daug naujai atėjusių mokinių, informacija apie mokinius turi būti atsiunčiama „Mano dienynas“ sistemos administracijai, duomenis persiunčia mokyklos administratorius).
- 2.6. Jei mokinys mokėsi kitoje įstaigoje, pvz. sanatorijoje ir atsivežė pažymių, klasės vadovas gali juos suvesti meniu punkte „E. dienynas“ -> „Pamokos kitose įstaigose“.
- 2.7. Mokslo metų eigoje sukurti tėvų susirinkimus meniu punkte „E. dienynas“ -> „Tėvų susirinkimai“.

## **3. Mokytojų darbai:**

- 3.1. Sukurti savo mokomas grupes - meniu punktas „E. dienynas“ -> „Grupių sudarymas“ -> „Kurti naują grupę“. **Pastaba.** Svarbu pasirinkti teisingą dalyko pavadinimą, mokymosi kursą/lygmenį, naudojamą vertinimo sistemą.
- 3.2. Užpildyti ugdymo planą ir teminius planus meniu punkte „E. dienynas“ -> „Ugdymo planai“. Šiame meniu punkte mokytojai turi galimybę susivesti teminius planus, kurie automatiškai persikelia į mokytojo dienyną sukūrus naują datą.
- 3.3. Sudaryti savo grupių tvarkaraštį – meniu punktas „E. dienynas“ -> „Tvarkaraštis“ -> „Redaguoti tvarkaraštį“. Visų mokytojų suvesti tvarkaraščiai suformuoja mokinių tvarkaraščius, kurie yra matomi mokiniams, tėvams, klasės vadovui bei mokyklos administracijai.

3.4. Pradinių klasių mokytojai gali susikurti idiografinio vertinimo šablonus kiekvienam dalykui meniu punkte „Idiografinio vertinimo šablonai“.

3.5. Mokslo metų eigoje iš anksto įvesti informaciją apie planuojamus atsiskaitomuosius darbus meniu punkte „E. dienynas“ -> „Atsiskaitomieji darbai“. Suplanuoti atsiskaitomieji darbai ir jų temos automatiškai atsiras mokytojo dienyne. Pažymiai bus spalvinami skirtingomis spalvomis, matomomis „Legendoje“.

3.6. Išvesti pusmečius/trimestrus meniu punkte „E. dienynas“ -> „Pusmečiai/trimestrai“. Mokytojai gali vienu mygtuko paspaudimu išvesti pusmečius/trimestrus (patvirtinti vidurkius) vyresnių klasių mokiniams, kurie yra vertinami pažymiais. Vidurkių patvirtinimo mygtukai įrašo atitinkamus trimestrų/pusmečių įvertinimus pagal šalia rodomą sistemos apskaičiuotą pažymių vidurkį. Pirmą kartą paspaudus patvirtinimo mygtuką - įrašomi įvertinimai. Paspaudus dar kartą - įvertinimai išvalomi. Būkite atidūs! Vidurkių patvirtinimo mygtukas įrašo vidurkių reikšmes, išvalydamas kitas, prieš tai įrašytas, reikšmes. Jei dalykas vertinamas įskaitomis, jas galima automatiškai įrašyti paspaudus mygtuką „Užpildyti įskaitomis“. Įrašius įvertinimus automatinio būdu, būtina paspausti pusmečių/trimestrų išsaugojimo mygtuką. Vėliau galite redaguoti reikiamus įvertinimus.