

Mokymo įstaigos administravimo sistemos

"Veritus"

funkcijų sąrašas

Veritus sistemą sudaro trys atskiros programos: mokyklos administracijos, mokytojo ir mokinio/tėvų. Kiekviena programa dirba skirtingi vartotojai ir kiekviena programa pritaikyta būtent jiems. Administracijos programa dirba mokyklos administratoriai, mokytojo programa – mokytojai ir auklėtojai, mokinio/tėvų programa – mokiniai ir jų tėvai. Toliau aprašysime kiekvienos programos funkcijas.

Administracijos programa

Administracijos programa dirba mokyklos administratoriai – tie, kurie reguliuoja ugdymo procesus, nustato jo tvarką, mokinių bei mokytojų užimtumą. Mokyklos administratoriai administracijos programa gali atlikti šias funkcijas:

1. Atskiras prisijungimas su atskiru slaptažodžiu kiekvienam vartotojui.
2. Slaptažodžio keitimas. Vartotojas gali pasikeisti savo prisijungimo slaptažodį.
3. Kalbos pasirinkimas: anglų, vokiečių, lietuvių, rusų. Papildomai galima įdiegti bet kurią kalbą.
4. Administracijos ir Mokytojo programų vartotojų grupių sudarymas.
5. Pareigų sąrašo sudarymas (galimybė priskirti pareigas kiekvienam Administracijos ir Mokytojo programos vartotojui – pvz. mokytojas, pavaduotojas, direktorius ir t. t.).
6. Tautybių sąrašo sudarymas (kiekvienam mokiniui galima priskirti tautybę).
7. Administracijos ir Mokytojo programos vartotojų sąrašo sudarymas (be kitos informacijos galima nurodyti: vartotojų sertifikatus, bendrą, pedagoginio ar vadybinio darbo stažą valandomis, metais ir mėnesiais), vartotojų pareigų nurodymas, mokytojams – dėstomų dalykų ar jų grupių priskyrimas. Vartotoją taip pat galima deaktyvuoti (padaryti neaktyvų).
8. Programos nustatymų tinkinimas. Tikslinių klasių pasirinkimas (nuo 1 iki 13 – nebūtinai iš eilės – pvz. galima nurodyti, kad mokykloje yra 1-4 ir 9-12 klasės), jų pavadinimų nurodymas (pvz. 9 klasė pavadinama I g. klase), mokinio duomenų pagal nutylėjimą nurodymas (tautybės, mokymosi kalbos, I bei II užsienio kalbos, pilietybės, gimtosios kalbos, miesto, rajono). FTP, el. pašto bei internetinio puslapio nustatymų tinkinimas, įrašų skaičiaus lentelėse pasirinkimas.
9. Akademinį metų sąrašo sudarymas. Akademinį metų pavadinimas, jų laikotarpio apibrėžimas (laikotarpis nebūtinai turi sutapti su kalendoriniais metais). Konkrečių akademinį metų skaidymas į semestrus (semestrų skaičius neribojamas – gali būti nuo 1 iki N). Konkretaus semestro konkrečiuose akad. metuose pavadinimas ir jo laikotarpio nurodymas (pvz. I trimestras, Atostogos, I semestras ir pan.).
10. Konkrečių akademinį metų semestro duomenų kopijavimas į pasirinktų akademinį metų semestrą. Galima atskirai kopijuoti klases, grupes, visą semestrą ar dienas.
11. Pamokų laiko nustatymas konkrečių akademinį metų konkrečiam semestriui. Pamokų skaičius neribojamas. Galimas pamokų laiko kopijavimas iš vieno pasirinkto semestro į kitą (t. p. ir į kitus pasirinktus akad. metus).
12. Dalyvavimo ir pateisinimų tipų sudarymas. Galima sudaryti įvairius dalyvavimo tipus (pvz. „dalyvauja“, „be uniformos“, „pavėlavo“, „namų mokymas“ ir pan.) bei nedalyvavimo tipus („vėlavo daugiau nei 30 min.“, „nedalyvavo“ ir pan.). Taip pat galima nustatyti įvairius pateisinimo tipus („sirgo“, „kitos priežastys“, „išvykęs“) ir nurodyti, ar konkretus pateisinimo tipas pateisina

nedalyvavimą, ar ne (pvz. „išvykęs“ – pateisina, arba „išvykęs“ – nepateisinta). Galima kiekvienam dalyvavimo ir pateisinimo tipui nurodyti spalvą, kuri bus naudojama įvairiose lentelėse ir ataskaitose.

13. Disciplinų, disciplinų grupių ir disciplinų lygių (kursų) sąrašų sudarymas. Galima sudaryti disciplinų grupes (pvz. socialiniai mokslai, humanitariniai mokslai, pasirenkamieji) ir kiekvienai grupei priskirti konkrečias disciplinas. Disciplinų grupėms taip pat galima priskirti norimas spalvas, kad gražiau atrodytų lentelėse ir ataskaitose. Disciplinai galima nurodyti kodą, pavadinimą, trumpinį, pavadinimą užsienio kalba bei papildomą informaciją. Galima sudaryti norimų disciplinos lygių (kursų) sąrašą – pvz. A, B, S, M ir kt.. Taip pat disciplina gali turėti tipą: formalus, modulis arba neformalus.
14. Vertinimo sistemų sudarymas ir priskyrimas. Galima sudaryti įvairias vertinimo sistemas – skaitines arba žodinių reikšmių. Kiekviena vertinimo sistema turi pavadinimą (pvz. „dešimtbalė“, „šimtabalė“), trumpinį, papild. informaciją. Skaitinė sistema turi minimalų ir maksimalų įvertinimus (pvz. nuo 1 iki 10 ar nuo 1 iki 100), žingsnį (pvz. 1) bei penkis *pasirinktų* intervalų pavadinimus (pvz. 9-10 – labai gerai, 7-8 gerai arba 80-100 – labai gerai, 70-79 – gerai ir pan.). Žodinių reikšmių vertinimo sistema turi neribotą skaičių žodinių reikšmių (pvz. „puikiai pavyko“, „pasistengė“, „ne viskas klostosi kaip norėjosi“) bei penkis intervalų pavadinimus: nepatenkinamai, patenkinamai, vidutiniškai, gerai ir labai gerai. Vertinimo sistemų skaičius neribojamas.

Galima sudaryti atskirą galutinių įvertinimų sąrašą. Galutinis įvertinimas turi pavadinimą bei atributą: semestro ar metinis. Kaip minėjome, semestrų skaičius metuose neribojamas ir semestro pavadinimas parenkamas vartotojo nuožiūra, todėl akad. metai gali turėti tris semestrus, pavadintus: I trimestras, II trimestras, III trimestras. Galutinis vertinimas gali būti priskirtas metams arba semestru. Konkretų galutinį vertinimą galima priskirti konkrečioms tikslinėms klasėms ir konkrečioms disciplinoms, pvz. brandos egzaminus (metinis įvertinimas) gali laikyti 12 klasės konkrečių disciplinų mokiniai.

15. Mokinių sąrašų sudarymas. Mokinio tipas gali būti: kandidatas, mokinys, alumnas ir išėjęs. Be kitų mokinio duomenų, registruojami mokinio tėvo ir motinos duomenys (darbovietės, adresai), mokinio buvusios mokymo įstaigos, mokinio įvairūs pažymėjimai, gyvenamasis ir deklaruotas adresai. Programa patikrina, ar įvestas adresas gali egzistuoti. Galima kopijuoti adresus tarp įvairių pozicijų (iš/į mokinio gyvenamasis, mokinio deklaruotas, tėvo, motinos). Kandidatą galima pašalinti arba padaryti mokiniu. Mokinio tipą „mokinys“ galima pakeisti į „išėjęs“ arba į „alumnas“.
16. Mokinių sąrašą galima filtruoti pagal įvairius kriterijus (vardą, pavardę, kodą, tipą, gimimo datą, adresą).
17. Klasių sudarymas. Kiekvienam semestru galima sudaryti skirtingas klases. Klasėms priskiriami auklėtojai, kurie turi savo atskiras teises sistemoje. Galima peržiūrėti kiekvieno mokinio klases ir grupes, taip pat galima matyti, kurie mokiniai nepriskirti jokiai klasei. Programa mokiniams automatiškai suteikia eilės numerius pagal abėcėlę.
18. Ugdymo planų sudarymas. Galima sudaryti daug ugdymo planų ir kiekvienam planui priskirti vienerius arba kelerius akademinis metus. Taip pat galima ugdymo planus kopijuoti iš vieno plano į kitą bei iš vienu akademinį metų į kitus. Nenaudojamus ugdymo planus galima padaryti neaktyvius, taip pat pasirinktus ugdymo planus galima užrakinti – neleisti jų keisti kitiems sistemos vartotojams.

Itin galingos ugdymo plano redagavimo priemonės. Ugdymo planą galima redaguoti pasirinktoms tikslinėms klasėms, vesti bendras arba savaitines valandas. Kiekvienai klasei galima atskirai nustatyti minimalų ir maksimalų valandų skaičių, formalių ir neformalių dalykų bei modulių skaičių

- bei savaičių skaičių. Galima nurodyti, kiek mažiausiai ir kiek daugiausiai disciplinos grupės disciplinų gali mokytis tikslinės klasės mokiniai (pvz. 10 klasė socialinių mokslų dalykų – nuo 1 iki 5). Galima nurodyti kiekvienos disciplinos valandų skaičių tikslinėms klasėms. Taip pat galima nurodyti disciplinų pasirinkimo tipus (privalomas, privalomas grupėje ar pasirenkamas). „Privalomas grupėje“ reikš, kad disciplina privaloma mokiniui, jei jis mokosi bent vieną tos grupės discipliną. „Pasirenkamas“ reikš, kad mokinys galės pats pasirinkti discipliną. Galima kurti integruotas disciplinas (pvz. fizika+informacinės technologijos). Ugdymo plane dalykams galima nustatyti spalvas, suteikti eilės numerius bei atlikti rikiavimą. Galima sudaryti grupes, jas pavadinti ir priskirti joms dėstantį mokytoją bei atskirus mokinius. Galima nurodyti, kad mokiniai patys galėtų įsirašyti į grupę.
19. Patalpų sąrašo sudarymas. Galima sudaryti patalpų grupes. Kiekvienai grupei galima sudaryti patalpų sąrašą su numeriu, pavadinimu, papildoma informacija ir patalpai priskirti atsakingą darbuotoją/mokytoją.
 20. Užsiėmimų tvarkaraščio sudarymas. Kiekvienam semestrai galima sukurti po keletą skirtingų tvarkaraščių. Veritus sistema turi itin galingas tvarkaraščių redagavimo priemones. Tvarkaraščius galima sudaryti 7-ių arba 14-os dienų pagrindu. Sudarant tvarkaraštį galima remtis ugdymo planu. Siūlome atkreipti dėmesį, kad tvarkaraštį galima sudaryti Jūsų pasirinktu metodu – pagal klases, pagal disciplinas, pagal mokytojus arba pagal patalpas. Konkrečiam užsiėmimui konkrečiame laike (savaitės dienoje bei pamokos nr.) priskiriama klasė/grupė, disciplina, mokytojas bei patalpa. Taigi, savo patogumui galite rinktis, kokia tvarka sudaryti tvarkaraščius.
 21. Teminių planų kūrimas. Galima kurti bendrus teminius planus arba konkrečius teminius planus, susietus su konkrečiu ugdymo planu.
 22. Dienynų kūrimas. Galite kurti dienynus, kuriuos mokytojai pildys Mokytojo programoje.
 23. Įvykių kūrimas. Galite kurti įvykių tipus (pvz. „be uniformos“, „muštynės“, „olimpiados laimėjimas“) ir juos registruoti, kai jie įvyksta. Įvykio tipui galima priskirti balų skaičių (pvz. muštynės: -5 balai, olimpiados laimėjimas: 10 balų) ir užduotį. Įvykęs įvykis turi tokius parametrus: mokinį, balų skaičių, viešas arba ne, pastabą, sprendimo datą, sprendimą, ir įvykdymo žymę.
 24. Pateisinimų redagavimas. Itin išsamioje lentelių schemeje galite registruoti ir redaguoti mokinių nebuvimo pamokose pateisinimus (pagal jau sudarytus pateisinimų tipus). Atskirai rodomas tėvų pateisinimų sąrašas. Tėvų pateisinimai gali būti patvirtinti arba nepatvirtinti. Lentelėje naudojamos skirtingos spalvos pateisinimams išryškinti.
 25. Įsakymų konkretiems mokiniams dalyvauti nustatytoje veiklos rašymas. Galima nurodyti, kad konkretūs mokiniai konkrečiu metu dalyvautų kokiaje nors veikloje – norint tai padaryti, programoje registruojamas įsakymo numeris, nurodomi kiti įsakymo duomenys.
 26. Šventinių dienų numatymas. Šventinė dienos gali trukti kelias dienas ir gali būti atskirai skirtos mokiniams arba mokytojams.
 27. Skelbimų siuntimas. Galima pasirinktai vartotojų grupei (klasei, grupei, mokytojams, mokiniams, kandidatams, tėvams ir kt.) siųsti skelbimus, kurie galioja vartotojo nustatytą laiką. Pasibaigus skelbimų galiojimo laikui, gavėjas skelbimų nebemato. Skelbimus gavėjams taip pat galima siųsti el. paštu. Prie skelbimų galima prisegti failus, kuriuos gavėjai galės parsisiųsti. Pasirinktus skelbimus galima padaryti neaktyvius – gavėjai jų nebematys.
 28. Tėvų sutikimo formos siuntimas tėvams. Administracija gali siųsti sutikimo formas tėvams, kurias matys tik tėvai. Tėvai gali patvirtinti arba nepatvirtinti (atmesti) sutikimo formą (pvz. išvykos programą, sutikimą dėl mokinio ekskursijos ir pan.). Sutikimo formas tėvams taip pat galima siųsti ir el. paštu.
 29. Asmeninių pranešimų siuntimas. Galima pasirinktiems asmenims (mokytojams, mokiniams, tėvams) sistemoje siųsti pranešimus. Taip pat galima matyti išsiųstus pranešimus.
 30. Rekvizitai. Administracija gali nustatyti mokyklos rekvizitus, kurie naudojami ataskaitose.

31. Ataskaitų kūrimas. Galima kurti šias ataskaitas PDF, RTF, WORD, EXCEL, HTML formatais:
(Kai kurioms ataskaitoms galima pasirinkti galutinio įvertinimo tipą – pvz., metinis, brandos egzaminai, semestro bei kitus)
- Mokinio pasiekimų.
 - Klasės pasiekimų.
 - Klasės mokinių vidurkių.
 - Praleistų pamokų.
 - Instruktažo ataskaitas (pvz. saugos taisyklių).
 - Pamokų plano.
 - Pažymas (apie mokymąsi, pasiekimus, vidurkius, t. p. ir anglų kalba).
 - Klasės praleistų pamokų.
 - Grupės mokinių sąrašą.
 - Grupės mokinių vidurkių.
 - Grupės mokinių praleistų pamokų.
 - Klasės ugdymo dienyną.
 - Pamokos ugdymo dienyną.
 - Galutinių įvertinimų vidurkių (semestrai, užsiėmimo tipai, pažymio tipai, tikslinei klasei, disciplinai).
 - Mokytojų pamokų pravedimų ataskaitą (semestro tikslinės klasės disciplinai)
 - Ugdymo dienynų įvairios ataskaitas
 - Mokytojų pavadavimų ataskaitas.
 - Teminio plano temų ataskaitą.
 - Mokytojų ir pamokų pasiskirstymo ataskaitą.

2. Mokytojo programa

Mokytojo programa dirba mokytojai, kurie pildo savo dienynus, registruoja mokinių lankomumą, užduoda namų darbus, rašo pastabas ir atlieka kitą mokytojui būdingą darbą. Mokytojo programos funkcijų sąrašas:

1. Atskiras prisijungimas kiekvienam mokytojui.
 2. Kalbos pasirinkimas: anglų, vokiečių, lietuvių, rusų. Papildomai galima įdiegti bet kurią kalbą.
 3. Naujo dienyno kūrimas ir esamų dienynų trynimas.
 4. Pamokos kūrimas ir buvusių pamokų redagavimas dienyne. Galima žymėti mokinių lankomumą, mokiniui priskirti įvykį, gauti mokinio įvertinimų ataskaitą, pašalinti mokinį iš pamokos arba pašalinti visą klasę/grupę iš pamokos. Mokiniui galima įrašyti pastabą arba pažymį, matyti mokinio ir klasės vidurkius. Pamokai galima nurodyti temą, taip pat matyti buvusios pamokos temą, įrašyti užduotis, pastabas bei įkelti failus, kuriuos mokiniai galės parsisiųsti. Galima keisti užsiėmimo tipą (pvz. iš pamokos į namų mokymą, laboratorinį darbą arba kontrolinį darbą). Papildomai į pamoką galima įkelti atskirus mokinius arba klases/grupes.
- Pažymiai gali būti patvirtinti ir nepatvirtinti. Nepatvirtintus pažymius galima keisti arba ištrinti. Paprastai mokytojai netvirtina pažymių iki semestro pabaigos, kad lengviau būtų taisyti galimas klaidas.
5. Mokytojas gali matyti savo tvarkaraščius bei juos redaguoti (jeigu administracija neuždraudė redagavimo).
 6. Kontrolinių darbų grafikas. Mokytojas gali sudaryti kontrolinių darbų grafiką, iš kontrolinio darbo pašalinti atskirus mokinius, pridėti kontroliniam darbui komentarą.

7. Auklėtojo dienynas. Klasės auklėtojas (net jeigu jis auklėtiniams ir neveda jokios pamokos) gali prisijungti prie savo atskiro dienyno. Auklėtojas gali matyti visus auklėtinių dienynus (bet negali jų redaguoti), ataskaitas, taip pat matyti mokinių tvarkaraščius bei mokinių įvykius (pvz. olimpiados laimėjimus, muštynes ir pan.). Auklėtojas taip pat gali priskirti įvykius mokiniams.
8. Pavadavimų numatymas. Mokytojas gali numatyti pavadavimus – kas jį pavaduos arba ką jis pavaduos konkrečią pamoką.
9. Skelbimai. Mokytojas mato administracijos skelbimus.
10. Asmeniniai pranešimai. Mokytojas gali gauti asmeninius pranešimus.
11. Ataskaitų generavimas:
 - Saugaus elgesio ir kitų instruktažų
 - Klasės/grupių vidurkių
 - Klasės/grupės praleistų pamokų
 - Ugdymo dienyno
 - Auklėtinių sąrašas (su pasirinktais asmens duomenimis)
 - Auklėtinių pasiekimų
 - Auklėtinių praleistų pamokos
 - Auklėtinių pasiekimų vidurkių
 - Auklėtinių pamokų plano
 - Auklėtinių dalyvavimų
 - Auklėtinių elgesio
 - Tėvų prisijungimo prie e-dienyno statistikos

Mokinio/tėvų e-dienynas

Mokiniai ir jų tėvai naudojami e-dienynu internete. Detalus internetinio e-dienyno funkcijų sąrašas pateikiamas žemiau:

1. Atskiras prisijungimas (atskiras vartotojo vardas ir slaptažodis) mokiniui, jo tėvui ir motinai.
2. Kalbos pasirinkimas: anglų, vokiečių, lietuvių, rusų. Papildomai galima įdiegti bet kurią kalbą.
3. Slaptažodžio keitimas. Vartotojas (mokinys, tėvas ar motina) gali pasikeisti savo prisijungimo slaptažodį.
4. Pasirinktų metų, pusmečio (ir mėnesio) mokinio pažymių, praleistų pamokų ir jų pateisinimų lentelė (elektroninė pažymių knygelė). Vartotojas gali matyti dieną, kada dalyko pamoka vyko (dienos, kai pamoka nevyksta, žymimos skirtingai), pamokos temą, užduotis (namų darbus), praleistų pamokų pateisinimus, pamokos mokytoją, pamokos pažymius, semestro (trimestro) dalykų vidurkius. Vartotojas gali parsisiųsti konkrečiai pamokai mokytojo įkeltus failus.
5. Pasirinktų metų pasirinkto semestro (trimestro) mokymosi pasiekimų ataskaita. Vartotojas gali parsisiųsti pasirinkto semestro (trimestro) mokymosi pasiekimų ataskaitą PDF formatu. Į ataskaitą įeina dalykų pažymiai, praleidimai, pavėlavimai (visi šie duomenys yra su su datomis), dalykų vidurkiai, pažymių skaičius ir praleistų pamokų skaičius.
6. Semestro (trimestro) ir metiniai dalykų pažymiai.
7. Skelbimai. Vartotojas gali skaityti mokytojų arba administracijos paskelbtus skelbimus bei parsisiųsti prie jų prisegtus failus.
8. Ugdymo planas. Vartotojas gali matyti mokinio ugdymo planą, kuriame be kitos informacijos pateikiamos taip pat ir mokinio grupės. Mokinys gali užsirašyti į pasirinktus dalykus (disciplinas) (jeigu tai leidžia administracija).

9. Kontroliniai darbai. Vartotojas gali matyti mokinio kontrolinių darbų grafiką. Rodoma kontrolinio darbo data, mokytojas, dalykas, klasė/grupė, kontrolinio darbo papildoma informacija.
10. Tvarkaraštis. Vartotojas mato pasirinkto semestro (trimestro) mokinio užsiėmimų tvarkaraštį.
11. Asmeniniai pranešimai. Vartotojas gali matyti tik jam skirtus administracijos arba mokytojų pranešimus.
12. Mokinio vidurkių statistika. Vartotojas gali matyti mokinio vidurkių statistiką, į kurią įeina mokinio dalykų vidurkiai, klasės vidurkiai, mokinio reitingas klasėje ir jo reitingas tarp visų klasių (pagal kiekvieną dalyką).
13. Tėvų sutikimai. Tėvai gali patvirtinti arba atmesti administracijos jiems atsiųstas tėvų sutikimo patvirtinimo formas (pvz. dėl mokinio išvykos, dėl renginio programos ir pan.).
14. Pateisinimų įkėlimas. Tėvai gali įkelti mokinio praleistų užsiėmimų pateisinimus. Galima pasirinkti pateisinimo tipą („liga“, „kitos priežastys“ ir pan. – pateisinimo tipus nustato administracija), pasirinkti pateisinamas pamokas konkrečiame pasirinktame laikotarpyje, įrašyti pateisinimo komentarą/pastabą ir įkelti failą (pvz. nuskenuotą gydytojo pažymą ar kt.). Tėvai taip pat mato jau įkeltus pateisinimus bei jų būklę – „patvirtintas“ arba „nepatvirtintas“. Pateisinimus tvirtina arba netvirtina administracija, o taip pat gali šios funkcijos atsisakyti, tokiu atveju gautus tėvų pateisinimus sistema patvirtins automatiškai. Tai ypač patogu pradinėms mokykloms.