

## ŠIAULIŲ JAUNŲJŲ GAMTININKŲ CENTRO ELEKTRONINĖS APSKAITOS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Patvirtintas tvarkos aprašas yra norminis mokyklos dokumentas, nusakantis Šiaulių jaunųjų gamtininkų centre (toliau – ŠJGC) naudojamos elektroninės apskaitos sistemos (toliau – EAS) naudojimo tvarką. Tvarka parengta remiantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. įsakymu Nr. A-258.

2. ŠJGC elektroninės apskaitos sistemos naudojimą prižiūri direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris prisijungia prie EAS adresu [www.siauliai.manomokykla.lt](http://www.siauliai.manomokykla.lt) su sukurtu prisijungimo vartotojo vardu bei slaptažodžiu, kuriuos užsako bendruoju sistemos priežiūros tiekėjo telefonu.

3. Įstaigos vadovas darbuotojui, atsakingam už EAS, sudaro sąlygas mokymams ir konsultacijoms su EAS prižiūrinčiu tiekėju.

### II. MOKYTOJŲ, UGDYTINIŲ PRIREGISTRAVIMAS Į SISTEMĄ IR IŠREGISTRAVIMAS IŠ SISTEMOS

4. Visi ŠJGC būrelius lankantys ugdytiniai, turi būti priregistruoti EAS, adresu [www.siauliai.manomokykla.lt](http://www.siauliai.manomokykla.lt). Registruojant/išregistruojant ugdytinius į/iš EAS, mokytojai privalo:

4.1. Pateikti priimamų į būrelį ugdytinių duomenis (įstaigoje numatyta prašymo forma):

4.1.1 vardas, pavardė;

4.1.2. elektroninio pažymėjimo (toliau – EMP) numeris;

4.1.3. būrelio, kurį ugdytinis lankys, pavadinimas, grupės numeris, kelintus metus lanko;

4.1.4. asmens kodas, ugdymo įstaigos, kurią lanko vaikas, pavadinimas, klasė (jei ugdytinis - mokinys). Šie duomenys pateikiami, jei ugdytinis neturi EMP ar mokinio kortelės.

4.2. Pateikti nebelankančių būrelio užsiėmimų ugdytinių sąrašą (įstaigoje numatyta prašymo forma), kad jie būtų išregistruoti iš sistemos.

4.3. Pateikti duomenis tų mokinių (prašymo laisva forma), kurie ugdytinio kortelės yra pametę, kad būtų užsakytos naujos kortelės.

5. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už EAS, priregistruojant/išregistruojant mokytojus ir ugdytinius į/iš EAS, privalo:

5.1. Į EAS priregistruoti mokytojus, užpildant privalomus laukus (vardas, pavardė, mokytojo kortelės numeris, specialisto kategorija). Mokytojui išduodama mokytojo kortelė, ant kurios užrašoma specialisto vardas ir pavardė. Ja gali naudotis tik tas specialistas, kuriam ji suteikta.

5.2. Į EAS priregistruoti mokinius pagal pateiktus duomenis, užpildydamas privalomus laukus (programos pavadinimas, numatytų savaitinių užsiėmimų akademinių valandų skaičius, ugdymo įstaigos lankymo pabaigos data, mokytojas, būrelio, grupės pavadinimas).

5.3. Ugdytiniams, neturintiems EMP, užsakyti ugdytinio kortelės (remiantis pateiktu prašymu suformuoti sąrašus), kurias išduoda Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro. Užsakant ugdytinio kortelės, sistemoje užpildomi privalomi laukai (ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, ugdymo įstaiga). Pagaminus kortelės, ugdytinis užregistruojamas sistemoje, kortelės perduodamos mokytojams.

5.4. Iš EAS išregistruoti ugdytinius, kurie nebelanko būrelio užsiėmimų ir yra išbraukiami iš sąrašų.

### III. MOKYTOJŲ, UGDYTINIŲ REGISTRACIJA IR PRIEŽIŪRA SISTEMOJE

6. Mokytojas, registruodamas ugdytinius į užsiėmimus, stacionariaisiais arba mobiliaisiais privalo:

6.1. stacionariaisiais skaitytuvais:

6.1.1. prieš užsiėmimą pirmas užsiregistruoja mokytojas, prie skaitytuvo pridėdamas mokytojo kortelę.

6.1.2. sėkmingai užsiregistravus mokytojui, registruojasi ugdytiniai (prie skaitytuvo pridėdami EMP arba ugdytinio pažymėjimą). Skaitytuvo žalias indikatorius ir trumpas garsinis signalas reiškia sėkmingą užsiregistravimą.

6.2. arba mobiliaisiais skaitytuvais:

6.2.1. nustačius mobilųjį įrenginį darbo režimu, matomas įstaigos pavadinimas. Mokytojas prigludžia savo mokytojo kortelę prie mobiliojo įrenginio apatinės dalies. Ekране matomas mokytojo vardas ir pavardė.

6.2.2. dešiniame ekrano kampe esančio mygtuko paspaudimu pasirenkamas užsiėmimo laikas, trukmė ir planuojamas ugdytinių skaičius, kuris atitinka į užsiėmimą faktiškai atvykusių ugdytinių skaičių;

6.2.3. mobiliojo įrenginio lango apačioje pasirenkama nuoroda „sukurti užsiėmimą“, ekране atsiradus užsiėmimo užrašui, registruojami ugdytiniai, pridėdant jų EMP arba ugdytinio kortelės prie mobiliojo įrenginio apatinės pusės. Po sėkmingos registracijos mobiliojo skaitytuvo ekране matoma ugdytinio nuotrauka, vardas, pavardė.

6.3. Priežastys, dėl kurių gali nepavykti registracija:

- Ugdytinis registruojamas anksčiau už mokytoją;
- Pasirinkta užsiėmimo trukmė yra ilgesnė, nei nustatyta ugdymo programai;
- Registracija vykdoma nekokybiško ryšio zonoje (pvz., miške, rūsyje), tuomet rekomenduojama registraciją atlikti kitoje vietoje arba bandyti vėliau;
- Ugdytinis nėra įtrauktas į įstaigos sąrašą arba pasirinkta netinkama užsiėmimo trukmė ir ekране matomas užrašas „nežinoma kortelė“. Tokiu atveju rekomenduojama kreiptis į įstaigoje paskirtą atsakingą asmenį, kad informacija būtų tinkamai suvesta į sistemą.

6.4. Mokytojai, besinaudojantys mobiliaisiais skaitytuvais, yra tiesiogiai atsakingi už saugų jų ir SIM (ryšio operatoriaus) kortelės naudojimą. Negalima perkelti SIM (ryšio operatoriaus) kortelės į kitus įrenginius. Mobilieji skaitytuvai sukonfiguruoti taip, kad nebūtų galima pasiekti jokios kitos programinės įrangos.

6.5. Jei mobilusis stacionarusis ar mobilusis skaitytuvas neveikia ar kyla nepatogumų registruojant ugdytinius, apie tai mokytojas informuoja įstaigos atsakingą asmenį, o šis informuoja sistemą prižiūrinčią įmonę.

#### **IV. UGDYTINIŲ PRIREGISTRAVIMO/IŠREGISTRAVIMO IŠ SISTEMOS TERMINAI**

7. Mokytojai iki kiekvieno mokslo metų mėnesio paskutinės dienos pateikia direktoriui (prašymo forma) ugdytinių sąrašus dėl ugdytinių priėmimo, išbraukimo iš būrelio sąrašų (būrelio, grupės pavadinimas, ugdytinio vardas, pavardė, mokinio pažymėjimo numeris (jei neturi – rašo, kad reikia užsakyti), būseną (priimti/išbraukti/perkelti), asmens kodas, mokykla, klasė, ugdymo metai). Jei ugdytinis neturi EMP, tuomet mokytojas anksčiau nei iki mėnesio paskutinės dienos pateikia ugdytinio duomenis, reikalingus dėl ugdytinio pažymėjimo išdavimo. Rugsėjo mėnesį ugdytinių sąrašai/jų pakeitimai pateikiami iki mėnesio vidurio.

8. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už EAS, iki mėnesio 1 dienos EAS sistemoje užsako naujus ugdytinių pažymėjimus. Rugsėjo mėnesio ugdytinių pažymėjimai užsakomi iki spalio mėnesio.

9. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už EAS, mėnesio pirmą dieną pagal mokytojų pateiktus duomenis, užregistruoja ugdytinius į registrą arba išregistruoja iš registro. Rugsėjo mėnesio ugdytiniai užregistruojami į EAS iki spalio mėnesio.

## V. MOKYTOJŲ, UGDYTINIŲ UŽSIĖMIMŲ PERŽIŪRA SISTEMOJE

10. Mokytojas, naudodamasis įstaigos darbuotojo, atsakingo už EAS, suteiktais prisijungimo duomenimis (vartotojo vardas, slaptažodis) ir peržiūros funkcija, sistemoje gali:

10.1. peržiūrėti savo būrelį/grupės ugdytinių lankomumą;

10.2. įrašyti informaciją, pastabas jei mokinyš ilgesnį laiką nebuvo skenuotas.

11. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už EAS, sistemoje gali:

11.1. naudodamasis peržiūros funkcija, gali peržiūrėti savo įstaigos mokinių informaciją (vardas, pavardė, programos, būrelio, grupės pavadinimas ir kt.);

11.2. valdymo skydelyje matyti ugdytinius, kurie nelankė užsiėmimų 60 ir daugiau dienų. Jei mokytojas sistemoje nenurodė priežasties, tokie ugdytiniai turi būti pašalinami iš įstaigos sąrašų. Jų registracija gali būti pratęsiama nurodžius nelankymo priežastį;

11.3. peržiūrėti kiekvieno įstaigoje dirbančio mokytojo būrelio (grupės) ugdytinių lankomumą (suformuojant ataskaitą pasirinktam periodui);

11.4. peržiūrėti įstaigos lankomumo rezultatus (suformuojant ataskaitą pasirinktam periodui).

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Apie atsiradusias sistemos techninės ir programinės įrangos gedimus darbuotojas, atsakingas už EAS, nedelsdamas privalo informuoti sistemą prižiūrintį tiekėją arba savivaldybės administracijos atsakingą specialistą.

13. Su šiuo aprašu supažindinamas įstaigos darbuotojas atsakingas už EAS bei mokytojai.

---

Susipažinome ir sutinkame:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)