



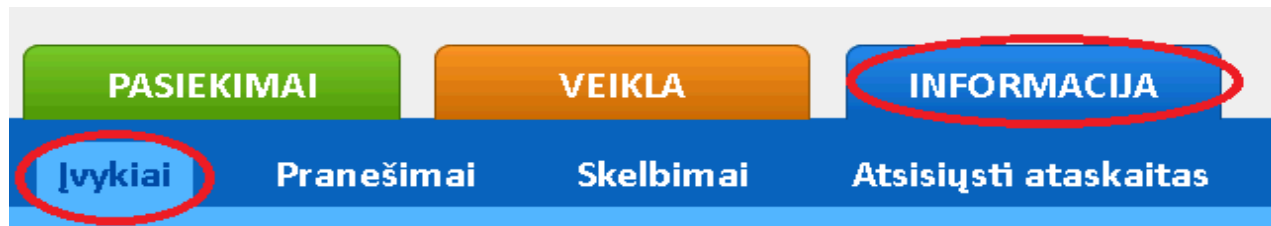
**Trumpai – paprastai – aiškiai  
Informacija**

# Turinys

- Įvykiai.
- Pranešimai.
- Skelbimai.
- Ataskaitų atsisuntimas.
- Pateisinimo įkėlimas.

# Įvykiai

- 1) Spauskite "INFORMACIJA".
- 2) Spauskite "Įvykiai".



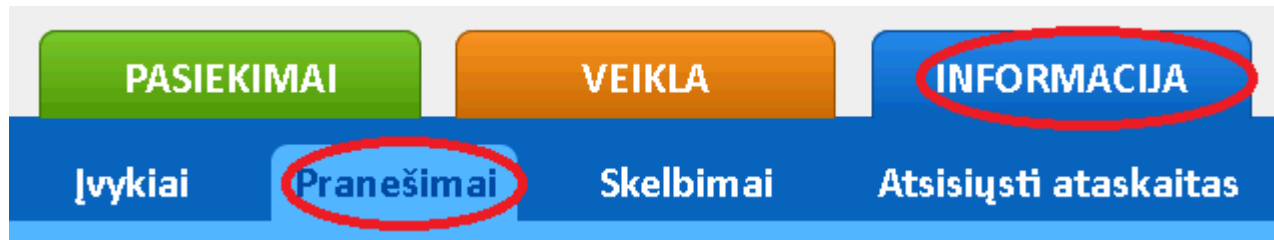
- 3) Žemiau matysite informaciją apie teigiamus ir neigiamus mokinio įvykius.  
Pvz.: 2013-10-01/Konkursas/Mokinys dalyvavo konkurse/+3/Ačiū  
Pvz.: 2013-10-02/Konfliktas/Įvyko muštynės/-3/-/Pokalbis su mokiniais/-


Data	Pavadinimas	Aprašymas	Balų sk.	Pastaba	Sprendimo data	Sprendimas	Ar sprendimas įvykdytas
------	-------------	-----------	----------	---------	----------------	------------	-------------------------





Matysite tikslią įvykio datą, jo pavadinimą ir paaiškinimą. Įvykiui bus priskirtas tam tikras elgesio vertinimo balas (teigiamiems įvykiams su ženklu (+), o neigiamiems su ženklu (-)). Taip pat galite matyti informaciją apie įvykį, numatytą sprendimą ir jo būseną (įvykdytas ar ne).

# Pranešimai

- 1) Spauskite “INFORMACIJA”.
- 2) Spauskite “Pranešimai”.

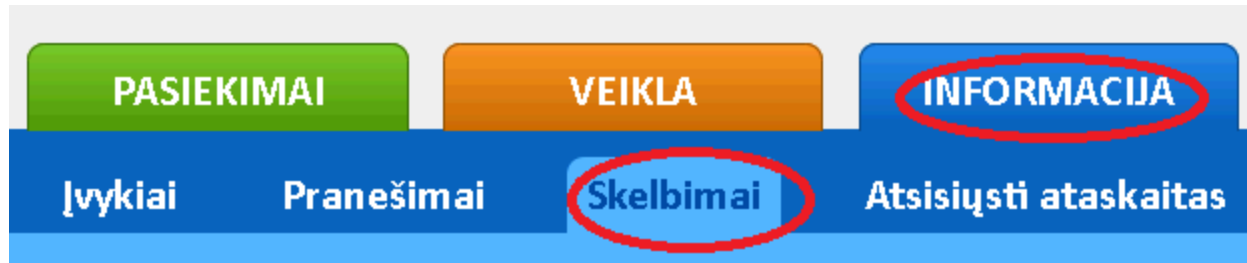


- 3) Matysite pranešimus, kaip pavaizduota pavyzdyje. Bus pateikta ir papildoma informacija apie gautus pranešimus (gavimo datos, siuntėjai).
- 4) Galėsite atsisiųsti prisegtus failus.
- 5) Jei norėsite ištrinti pranešimą, paspauskite šalia esantį ženkliuką: 

Išsiuntimo data	Siuntėjas	Žinutė	Prisegti failai	
2013-04-15	admin Mokytojai	prisijungimai		
2013-04-15	admin Mokytojai	tik sprendimai		
2013-04-15	admin Mokytojai	ketvirtas bandymas		
2013-03-10	Rasa Mokytoji	KOVO 12 D.. 19 val. 016 kl. baletu skyriuje įvyks klasės tėvų susirinkimas. Kl. vad. Rasa		

# Skelbimai

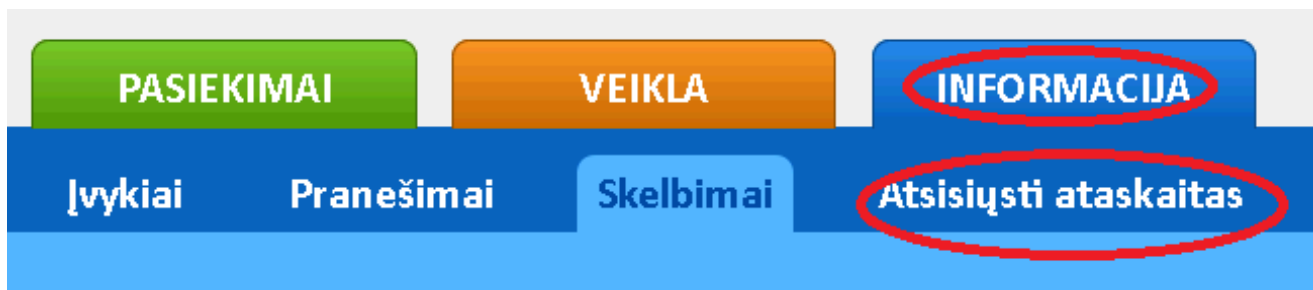
- 1) Spauskite “INFORMACIJA”.
- 2) Spauskite “Skelbimai”.



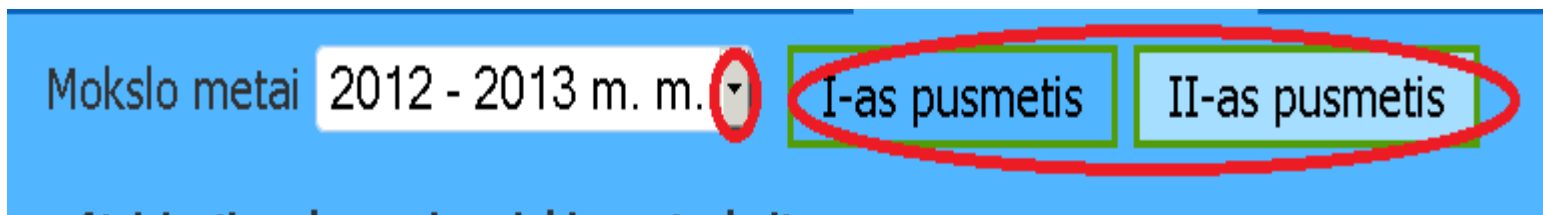
- 3) Šioje vietoje matysite visus bendrus mokyklos skelbimus.

# Ataskaitų atsisųntimas

- 1) Spauskite “INFORMACIJA”.
- 2) Spauskite “Atsisųsti ataskaitas”.



- 3) Rodykle pasirinkite reikiamus mokslo metus ir
- 4) Pasirinkite semestrą.



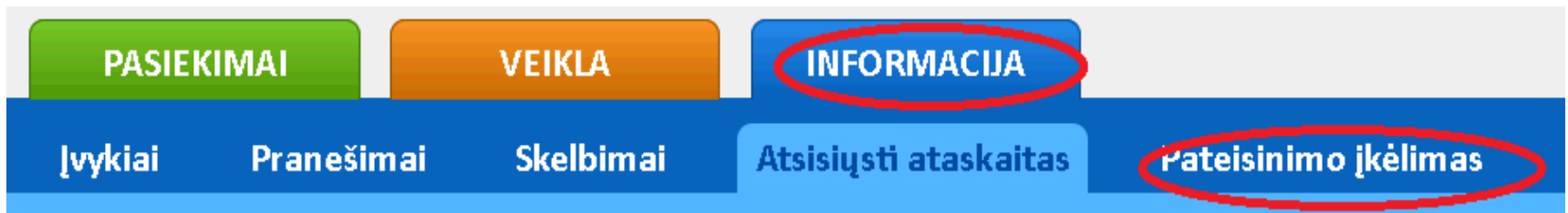
# Ataskaitų atsisiuntimas

- 5) Jei reikia, nurodykite papildomą informaciją.
- 6) Pasirinkite ataskaitą ir paspauskite jos nuorodą.

- Atsisiųsti mokymosi pasiekimų ataskaitą
- Atsisiųsti galutinių įvertinimų ataskaitą
- Pažyma  **Pažymoje rodyti tik metinius įvertinimus )**
- Savaitinė ugdymo veiklos ataskaita ( NUO:   IKI:   )

# Pateisinimo įkėlimas

- 1) Praleistas pamokas pateisinti gali tik tėvai, prie mokinio dienyno prisijungę savo (tėvelio ar mamytės) slaptažodžiais.
- 2) Spauskite “INFORMACIJA”.
- 3) Spauskite “Pateisinimo įkėlimas”.





# Pateisinimo įkėlimas

Galite matyti nepateisintų pamokų kalendorių. Užvedus pele ant pasirinkto pamokos langelio bus parodomas tos pamokos laikas, dalykas ir mokytoja(s).

Nepateisintos pamokos (neįkelti pateisinimai)						
Eil. nr.	Laikas	Gruodis 03 A	Sausis 06 Pr	Sausis 07 A	Sausis 08 T	Sausis 13 Pr
1	08:00 - 08:45	n				
2	08:55 - 09:40	n				
3	09:50 - 10:35	n				
4	10:40 - 11:25				n	
5	11:30 - 12:15				n	n
7	13:20 - 14:05	n		n		
8	14:15 - 15:00	n		n		
10	16:00 - 16:45	n				

Laikas 08:55 - 09:40  
Dalykas Chemija (A)  
Mokytoja(s): Rita

# Pateisinimo įkėlimas

## VERITUS sistemoje galite pateisinti:

- ✓ praleistas pamokas;
- ✓ Pamokas, kurias žinote, kad tikrai mokinys praleis (yra suplanuota iš anksto).

**Dėmesio:** iš anksto pateisinant pamokas, labai patogiu pranešti apie svarbius įvykius, mokinio nebuvimo pamokose priežastis. Pvz.: suplanuotas vizitas pas gydytoją. Be to šiuo būdu teisingai užtikrinsite didesnę konfidencialumą. Mokytojams, auklėtoms ir administracijai nereikės žodžiu teirautis kitų, kodėl mokinio nėra pamokose. Jie tai matys iš karto VERITUS sistemoje.

# Pateisinimo įkėlimas

Šiandienos data: 2013.08.14

Nurodykite pateisinimo tipą



1.

[Nurodykite pateisinimo tipą]

2.

2.

Pradžios data:

Pabaigos data:

3.

(jeigu teisinama ne visa diena)

**Pateisinimas**

**4. Jūsų pateisinimo  
tekstas**

Pasirinkite pateisinimo dokumentą kompiuteryje:

6.

5.

# Pateisinimo įkėlimas

- 1) Naudodami rodyklę pasirinkite pateisinimo tipą iš sąrašo.
- 2) Įrašykite teisinamų pamokų laikotarpio pradžią ir pabaigą (dienomis).
- 3) Jeigu norite pateisinti ne visą dieną, tada spauskite mygtuką “Pasirinkite pamokas” ir pažymėkite pamokas, kurias reikia pateisinti.
- 4) Įrašykite pateisinimo tekstą, komentarą.
- 5) Jei norite, prisekite papildomus dokumentus, patvirtinančius pateisinimo priežastį.
- 6) Spauskite mygtuką “Įkelti pateisinimą”.

# Pateisinimo įkėlimas

- Jūsų įkeltas pateisinimas atsiras prie kitų pateisinimų istorijos. Galėsite stebėti, ar Jūsų pateiktus pamokų pateisinimus mokyklos administracija patvirtino, ar ne. Taip pat paspaudus mygtuką (+), galėsite pamatyti, ar visi tos dienos pamokų pateisinimai buvo patvirtinti, ar ne.

Ankstesni pateisinimai Rodyti: [10](#) [50](#) [100](#)

Įkėlimo data	Teisinama diena	Teisinamos dienos būklė	Pateisinimo rūšis	Pateisinimo tekstas	
<b>2013-02-06</b>	2013-01-25	Patvirtinta	dėl ligos	Pranešu, kad mano sūnus 7 d kl. mokinys Adomas Gaižauskas nedalyvavo pamokose 2013 m. sausio 25 – vasario 1 d. (imtinai) dėl ligos. Mama Irina Gaižauskienė	+
	2013-01-26	Patvirtinta			+