



Komanda I

Tvarkaraščių kūrimo programos

(Išleidimo versija 1.1.1)

naudojimo instrukcija

(2023 kovo 30 d.)

Vilnius, 2023

I. Turinys

| | |
|---|----------|
| I. Turinys..... | 2 |
| 1. Įžanga | 4 |
| 2. Bendra informacija..... | 4 |
| 2.1. Sistemos apžvalga..... | 4 |
| 2.2. Patobulinimai | 5 |
| 2.3. Kontaktai | 5 |
| 3. Naudojimosi pradžia | 5 |
| 3.1. Vartotojo prieiga, naudotojų rolės ir privilegijos | 5 |
| 3.2. Kaip pasiekti programą | 5 |
| 3.3. Pradinis ekranas, meniu juosta | 6 |
| 4. Programos valdymas..... | 6 |
| 4.1. Klasės..... | 7 |
| 4.1.1 Pridėti klasę..... | 7 |
| 4.1.2 Peržiūrėti klasės informaciją | 7 |
| 4.1.3 Redaguoti klasę | 8 |
| 4.1.4 Klasių sąrašas | 9 |
| 4.2. Moduliai | 11 |
| 4.2.1 Pridėti modulį..... | 11 |
| 4.2.2 Peržiūrėti modulio informaciją | 11 |
| 4.2.3 Redaguoti modulį | 13 |
| 4.2.4 Modulių sąrašas | 13 |
| 4.3. Pamainos | 15 |
| 4.3.1 Pridėti pamainą | 15 |
| 4.3.2 Peržiūrėti pamainos informaciją | 15 |
| 4.3.3 Redaguoti pamainą | 16 |
| 4.3.4 Pamainų sąrašas..... | 17 |
| 4.4. Dalykai..... | 19 |
| 4.4.1 Pridėti dalyką | 19 |
| 4.4.2 Peržiūrėti dalyko informaciją | 19 |
| 4.4.3 Redaguoti dalyką | 20 |
| 4.4.4 Dalykų sąrašas..... | 21 |
| 4.5. Mokytojai | 23 |
| 4.5.1 Pridėti mokytoją..... | 23 |
| 4.5.2 Peržiūrėti mokytojo informaciją..... | 24 |
| 4.5.3 Redaguoti mokytoją | 26 |
| 4.5.4 Mokytojų sąrašas | 27 |
| 4.6. Programos | 29 |
| 4.6.1 Pridėti programą | 29 |
| 4.6.2 Peržiūrėti programos informaciją | 29 |

| | |
|---|-----------|
| 4.6.3 Redaguoti programą..... | 30 |
| 4.6.4 Programų sąrašas | 31 |
| 4.7. Grupės | 33 |
| 4.7.1 Pridėti grupę | 33 |
| 4.7.2 Peržiūrėti grupės informaciją..... | 33 |
| 4.7.3 Redaguoti grupę..... | 34 |
| 4.7.4 Grupių sąrašas..... | 35 |
| 4.8. Tvarkaraščiai..... | 37 |
| 4.8.1 Pridėti naują tvarkaraštį | 37 |
| 4.8.2 Peržiūrėti tvarkaraščio informaciją | 38 |
| 4.8.3 Tvarkaraščio planavimas..... | 38 |
| 4.8.3 Tvarkaraščio redagavimas..... | 41 |
| 4.8.4 Konfliktų tikrinimas | 42 |
| 4.8.5 Tvarkaraščių sąrašas | 42 |
| 4.9. Terminų žodynas | 42 |

1. Įžanga

Tvarkaraščių kūrimo programa yra įrankis, skirtas planuoti, sukurti, stebėti ir perplanuoti tvarkaraščius. Programa yra skirta Vilnius Techin mokymo įstaigos vadovui, sudarinėjančiam paskaitų tvarkaraščius kiekvienai grupei, pagal besikeičiantį grupių kiekį bei samdomų dėstytojų prieinamumą. Naudojantis tvarkaraščių kūrimo programa, tvarkaraščių kūrimo procesas tampa efektyvesnis, greitesnis, tvarkaraščiai yra pateikiami patogioje formoje. Taip pat, programa leidžia optimizuoti sudarytą tvarkaraštį minimizuojant "langus" bei efektyviai išnaudojant resursus. Priešingai nei tvarkaraštį sudarant rankiniu būdu Excel platformoje, turinčioje minimalias validacijas, mūsų produktas leidžia automatiškai validuoti užduotus apribojimus, eliminuoja klaidų tikimybę, yra sutaupoma laiko.

2. Bendra informacija

Šio dokumento tikslas – pateikti išsamų tvarkaraščių kūrimo programos aprašymą. Šiame dokumente paaiškinamas programos tikslas ir savybės bei apribojimai, pagal kuriuos ji turi veikti. Dokumente nurodoma bendra vizija, sritis, funkciniai ir nefunkciniai reikalavimai, kurie yra būtini šio produkto veikimui.

2.1. Sistemos apžvalga

Tvarkaraščių kūrimo programa turi šiuos klasifikatorius:

- Tvarkaraščiai
- Mokytojai
- Grupės
- Moduliai
- Dalykai
- Pamainos
- Klasės
- Programos

Tvarkaraščių kūrimo programa turi šias funkcijas:

- Duomenų įvedimas
- Duomenų redagavimas
- Duomenų pilnas ir dalinis ištrynimasis
- Duomenų eksportavimas

Tvarkaraščių kūrimo programa leidžia įvesti duomenis:

- Rankiniu įvedimu į įvesties langus

Tvarkaraščių kūrimo programa leidžia eksportuoti tvarkaraščius:

- Dalinis arba pilnas duomenų eksportavimas į Excel
- Dalinis arba pilnas duomenų eksportavimas į PDF

2.2. Patobulinimai

Siūlomi sistemos patobulinimai:

- Programos pritaikymas skirtingų tipų vartotojams. Siūlomos rolės: administratorius, mokytojas, studentas. Vartotojo registracijos, prisijungimo skirtingiems vartotojams sukūrimas.
- Ataskaitų formavimo funkcionalumo pridėjimas. Galimos ataskaitos: mokytojų išdirbtų valandų ataskaita, klasių užimtumo ataskaita.
- Tvarkaraščio planavimo patobulinimas: galimybės įvesti pasikartojančias pamokas pridėjimas, tempiamo komponento pridėjimas tvarkaraščio kalendoriaus lange.
- Programos pritaikymas kita kalba kalbantiems vartotojams (pvz., anglų k.).

2.3. Kontaktai

Prašymai dėl prieigos prie programinės įrangos, užklauskos dėl programinės įrangos naudojimo ir komentarai apie programos dizainą ir funkcijas turi būti siunčiami tam skirtu el. pašto adresu komanda1@stud.vtmc.lt.

3. Naudojimosi pradžia

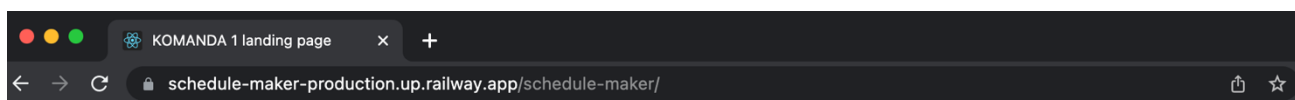
3.1. Vartotojo prieiga, naudotojų rolės ir privilegijos

Programos naudotojai yra „Vilnius Techn“ darbuotojai. Programoje šiuo metu numatyta vieno tipo prieigos teisė (rolė) – administratoriaus.

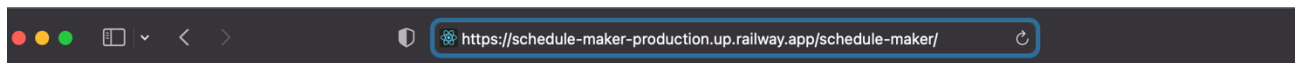
| Naudotojo rolė | Administratorius |
|---|---|
| Kontekstas (darbo aplinka, vaidmens charakteristikos, unikalūs tikslai) | Mokymosi įstaigos darbuotojas, valstybės tarnautojas. |
| Atsakomybės (veiksmai, kuriuos atlieka šis vaidmuo arba kurie jam priklauso) | Atsakingas už mokymosi procesą bei tvarkaraščių sudarymą, grupių sudarymą, mokytojų paiešką, mokymosi proceso priežiūrą. |
| Sėkmės kriterijus (tikslai, funkcionalumas, prielaidos, kurių reikia norint sėkmingai atlikti darbą) | Pamokos vyksta sklandžiai, grupės pilnai užpildytos, pamokos vyksta tinkamose auditorijose, visos grupės turi vienodas sąlygas. |

3.2. Kaip pasiekti programą

Atidarykite bet kurią interneto naršyklę (pvz., „Google Chrome“, „Safari“ ir kt.) ir įveskite šį URL <https://schedule-maker-production.up.railway.app/schedule-maker> į naršyklės adresą juostą (1 ir 2 pav.)



1 pav. Naudojantis Google Chrome naršykle.



2 pav. Naudojantis Safari naršykle.

Paspauskite klavišą „Enter“ ir ekrane pasirodys tvarkaraščių kūrimo programos tinklalapis.

3.3. Pradinis ekranas, meniu juosta

Pradiniame ekrane yra rodoma meniu juosta ir tvarkaraščių sąrašas (3 pav.). Meniu juostoje matysite 8 pasirinkimus – Tvarkaraščiai, Mokytojai, Grupės, Moduliai, Dalykai, Pamainos, Klasės, Programos. Jeigu prisijungiate pirmą kartą, tvarkaraščių sąrašas bus tuščias. Jeigu turite sukurtų tvarkaraščių, juos matysite sąraše.

[Tvarkaraščiai](#)
[Mokytojai](#)
[Grupės](#)
[Moduliai](#)
[Dalykai](#)
[Pamainos](#)
[Klasės](#)
[Programos](#)

Tvarkaraščių sąrašas

| Grupės pavadinimas | Tvarkaraštis | Laikotarpis | Statusas | |
|--------------------|----------------|-------------------------|-------------|--|
| Grupė 1 Pamaina1 | 2023 m. Pirmas | 2023-03-20 – 2023-03-25 | Neaktualus | <div> <div>PLANUOTI</div> <div>IŠTRINTI</div> </div> |
| Grupė 1 Pamaina1 | 2023 m. Antras | 2023-03-27 – 2023-03-31 | Suplanuotas | <div> <div>PLANUOTI</div> <div>IŠTRINTI</div> </div> |

Rodyti po 10 1-2 iš 2 < >

PRIDĖTI NAUJĄ

3 pav. Pradinis ekranas.

4. Programos valdymas

Prieš pradėdant kurti tvarkaraštį, iš pradžių reikia suvesti klasių, modulių ir pamainų duomenis. Turint šiuos duomenis, galima sukurti dalykus, kuriems yra priskiriami moduliai ir klasės. Toliau – pridedami mokytojai, kurių sukūrimui reikalinga pasirinkti mokytojų pamainas ir dėstomus dalykus. Taip pat, pridedamos programos, kurių sukūrimui reikalinga pridėti dalykus. Tuomet galima kurti grupes, kurioms yra priskiriamos reikalingos pamainos ir programos. Turint visus išvardintus duomenis galima pradėti kurti tvarkaraštį.

4.1. Klasės

Meniu juostoje pasirinkus „Klasės“, atsiveria klasių pradinis langas. Šiame lange galima matyti klasių sąrašą ir pridėti naują klasę. Kol nėra pridėtų klasių, sąrašas bus tuščias (4 pav.).

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) **Klasės** [Programos](#)

Klasių sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

Pastatas
Visi

| Klasės pavadinimas | Pastatas |
|--------------------|----------|
|--------------------|----------|

Rodyti po 10 0-0 iš 0 < >

☐ Ištrintos klasės

4 pav. Pradinis „Klasės“ langas.

4.1.1 Pridėti klasę

Norint pridėti klasę, klasių sąrašo lange paspauskite „Pridėti naują“ (4 pav.). Atsidariusiame naujame lange pasirinkite pastatą, įveskite klasės pavadinimą, klasės aprašą (5 pav.). Įvesti galima ne daugiau negu 200 simbolių vienam langeliui. Paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Klasė sėkmingai sukurta ir pridėta į klasių sąrašą. Norint grįžti į klasių sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) **Klasės** [Programos](#)

Pridėti naują klasę

Pastatas *
AKADEMIJA

Klasės pavadinimas *

Klasės aprašas *

IŠSAUGOTI

GRĮŽTI

5 pav. Pridėti naują klasę.

4.1.2 Peržiūrėti klasės informaciją

Norint peržiūrėti sukurtos klasės informaciją, paspauskite ant klasės pavadinimo (pvz. 202) klasių sąrašė (6 pav.).

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) **Klasės** [Programos](#)

Klasių sąrašas PRIDĖTI NAUJĄ

Pastatas
Visi

| Klasės pavadinimas | Pastatas |
|--------------------|-----------|
| 202 | AKADEMIJA |

Rodyti po 10 1-1 iš 1 < >

☐ Ištrintos klasės

6 pav. Klasių sąrašas.

Atsidariusiame lange matoma pasirinktos klasės informacija – klasės numeris, paskutinio redagavimo data ir laikas, pastato pavadinimas, klasės aprašas (7 pav.). Šiame lange galima pasirinkti klasės informaciją redaguoti, paspaudus mygtuką „redaguoti“ arba grįžti į klasių sąrašą, paspaudus mygtuką „Grįžti“.

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) **Klasės** [Programos](#)

202

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-23 19:48

Pastatas
AKADEMIJA

Klasės aprašas
Klasė 202

REDAGUOTI GRĮŽTI

7 pav. Klasės informacija.

4.1.3 Redaguoti klasę

Norint redaguoti sukurtos klasės informaciją, klasės informacijos peržiūros lange paspauskite mygtuką „Redaguoti“ (7 pav.). Atsidariusiame naujame lange galima pakeisti pastatą, klasės pavadinimą, klasės aprašą (8 pav.). Baigus redagavimą, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Klasės informacija sėkmingai pakeista. Norint ištrinti klasę, paspauskite mygtuką „Ištrinti“. Norint grįžti į klasių sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

Redagavimas

202

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-23 19:48

Pastatas *

AKADEMIJA

Klasės pavadinimas *

202

Klasės aprašas *

Klasė 202

IŠSAUGOTI

IŠTRINTI

GRĮŽTI

8 pav. Klasių redagavimas.

4.1.4 Klasių sąrašas

Pridėjus klases, visos jos bus matomos klasių sąrašė (6 pav.). Sąrašė galima pasirinkti – ar puslapyje rodyti po 10, 20 ar visas klases iš karto. Taip pat, paieškoje galima surasti klasę pagal jos pavadinimą ir išfiltruoti klases pagal pastato pavadinimą.

4.1.4.1 Paieška

Norint surasti klasę pagal pavadinimą, laukelyje „Paieška“ įveskite ieškomos klasės pavadinimą (9 pav.). Klasių sąrašas bus išfiltruotas ir jame liks tik tos klasės, kurios atitinka pilną arba dalinį įvestą pavadinimą.

Klasių sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

202

Pastatas

Visi

| Klasės pavadinimas | Pastatas |
|--------------------|-----------|
| 202 | AKADEMIJA |
| 202 | AKADEMIJA |
| 202 | AKADEMIJA |

Rodyti po 10 1-3 iš 3 < >

☐ Ištrintos klasės

9 pav. Klasių paieška.

4.1.4.2 Filtravimas pagal pastatą

Norint išfiltruoti klases pagal pastato pavadinimą, laukelyje „Pastatas“ pasirinkite norimą pastato pavadinimą (10 pav.). Klasių sąrašas bus išfiltruotas ir jame liks tik tos klasės, kurios atitinka yra pasirinktame pastate.

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) **[Klasės](#)** [Programos](#)

Klasių sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Pastatas
TECHIN

| Klasės pavadinimas | Pastatas |
|--------------------|----------|
| 201 | TECHIN |
| 101 | TECHIN |
| 201 | TECHIN |
| 101 | TECHIN |
| 201 | TECHIN |

Rodyti po 10 1-5 iš 5 < >

☐ Ištrintos klasės

10 pav. Klasių filtravimas pagal pastatą.

4.1.4.3 Ištrintos klasės

Norint matyti ištrintas klases, paspauskite varnelę prie „Ištrintos klasės“ (11 pav.). Atsiranda ištrintų klasių sąrašas. Norint ištrintą klasę atstatyti, prie pasirinktos klasės paspauskite mygtuką „Atstatyti“. Atstatyta klasė grįš į klasių sąrašą.

☒ Ištrintos klasės

| Klasės pavadinimas | Pastatas | |
|--------------------|-----------|-----------|
| 101 | TECHIN | ATSTATYTI |
| 202 | AKADEMIJA | ATSTATYTI |
| 201 | TECHIN | ATSTATYTI |

Rodyti po 10 1-3 iš 3 < >

11 pav. Ištrintų klasių sąrašas.

4.2. Moduliai

Meniu juostoje pasirinkus „Moduliai“, atsiveria modulių pradinis langas. Šiame lange galima matyti modulių sąrašą ir pridėti naują modulį. Kol nėra pridėtų modulių, sąrašas bus tuščias (12 pav.).



12 pav. Pradinis "Modulių" langas.

4.2.1 Pridėti modulį

Norint pridėti modulį, modulių sąrašo lange paspauskite „Pridėti naują“ (12 pav.). Atsidariusiame naujame lange įveskite modulio kodą, modulio pavadinimą (13 pav.). Visi laukai yra privalomi. Paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Modulis sėkmingai sukurtas ir pridėtas į modulių sąrašą. Norint grįžti į modulių sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.



13 pav. Pridėti naują modulį.

4.2.2 Peržiūrėti modulio informaciją

Norint peržiūrėti sukurtą modulio informaciją, paspauskite ant modulio kodo (pvz. A24) modulių sąrašė (14 pav.).

Modulių sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

| Paieška | |
|---------------------------|---------------------|
| Modulio kodas | Modulio pavadinimas |
| A24 | Java programavimas |
| Rodyti po 10 1-1 iš 1 < > | |

☐ Ištrinti moduliai

14 pav. Modulių sąrašas.

Atsidariusiame lange matoma pasirinkto modulio informacija – modulio kodas, paskutinio redagavimo data ir laikas, modulio pavadinimas, moduliui priskirtų dalykų sąrašas (15 pav.). Dalykų sąrašas pradžioje bus tuščias. Sukūrus dalyką ir priskyrus jį moduliui, moduliui priskirto dalyko pavadinimas atsiras dalykų lentelėje. Lentelėje prie dalyko paspaudus mygtuką „Redaguoti“, vartotojas bus nukreiptas į dalyko redagavimo langą, kur galima redaguoti dalyko informaciją ar dalyką ištrinti. Ištrynus dalyką, iš modulio peržiūros lango dalykų sąrašo dalykas ištrinamas. Paspaudus mygtuką „Pridėti naują“, vartotojas nukreipiamas į dalyko sukūrimo langą, kuriame galima sukurti naują dalyką ir priskirti jį moduliui. Modulio peržiūros lange galima pasirinkti modulio informaciją redaguoti, paspaudus mygtuką „Redaguoti“ arba grįžti į modulių sąrašą, paspaudus mygtuką „Grįžti“.

Java programavimas

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-28 15:45

Modulio kodas

A24

Modulio pavadinimas

Java programavimas

Priskirti dalykai

PRIDĖTI NAUJĄ

| Dalyko pavadinimas |
|--------------------|
| Java |

REDAGUOTI

REDAGUOTI

GRĮŽTI

15 pav. Modulio informacija.

4.2.3 Redaguoti modulį

Norint redaguoti sukurtą modulio informaciją, modulio informacijos peržiūros lange paspauskite mygtuką „Redaguoti“ (15 pav.). Atsidariusiame naujame lange galima pakeisti modulio kodą ir modulio pavadinimą (16 pav.). Visi laukai yra privalomi. Baigus redagavimą, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Modulio informacija sėkmingai pakeista. Norint ištrinti modulį, paspauskite mygtuką „Ištrinti“. Norint grįžti į modulių sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

Tvarkaraščiai Mokytojai Grupės **Moduliai** Dalykai Pamainos Klasės Programos

Redagavimas

Java programavimas

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-28 15:45

Modulio kodas *

A24

Modulio pavadinimas *

Java programavimas

IŠSAUGOTI

IŠTRINTI

GRĮŽTI

16 pav. Modulio redagavimas.

4.2.4 Modulių sąrašas

Pridėjus modulius, visi jie bus matomi modulių sąraše (14 pav.). Sąraše galima pasirinkti, ar puslapyje rodyti po 10, 20 ar visus modulius iš karto. Taip pat, paieškoje galima surasti modulį pagal jo pavadinimą.

4.2.4.1 Modulių paieška

Norint surasti modulį pagal pavadinimą, laukelyje „Paieška“ įveskite ieškomo modulio pavadinimą (17 pav.). Modulių sąrašas bus išfiltruotas ir jame liks tik tie moduliai, kurie atitinka pilną arba dalinį įvestą pavadinimą.

Tvarkaraščiai Mokytojai Grupės **Moduliai** Dalykai Pamainos Klasės Programos

Modulių sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

pro

| Modulio kodas | Modulio pavadinimas |
|---------------|---------------------|
| A24 | Java programavimas |

Rodyti po 10 1-1 iš 1 < >

☐ Ištrinti modulius

17 pav. Modulių paieška.

4.2.4.2 Ištrinti moduliai

Norint matyti ištrintus modulius, paspauskite varnelę prie „Ištrinti moduliai“ (18 pav.). Atsiranda ištrintų modulių sąrašas. Norint ištrintą modulį atstatyti, prie pasirinkto modulio paspauskite mygtuką „Atstatyti“. Atstatytas modulis grįš į aktyvių modulių sąrašą.

| <input checked="" type="checkbox"/> Ištrinti moduliai | | |
|---|---------------------|-----------|
| Modulio kodas | Modulio pavadinimas | |
| A02 | II modulis | ATSTATYTI |
| A03 | III modulis | ATSTATYTI |
| Rodyti po 10 1-2 iš 2 < > | | |

18 pav. Ištrintų modulių sąrašas.

4.3. Pamainos

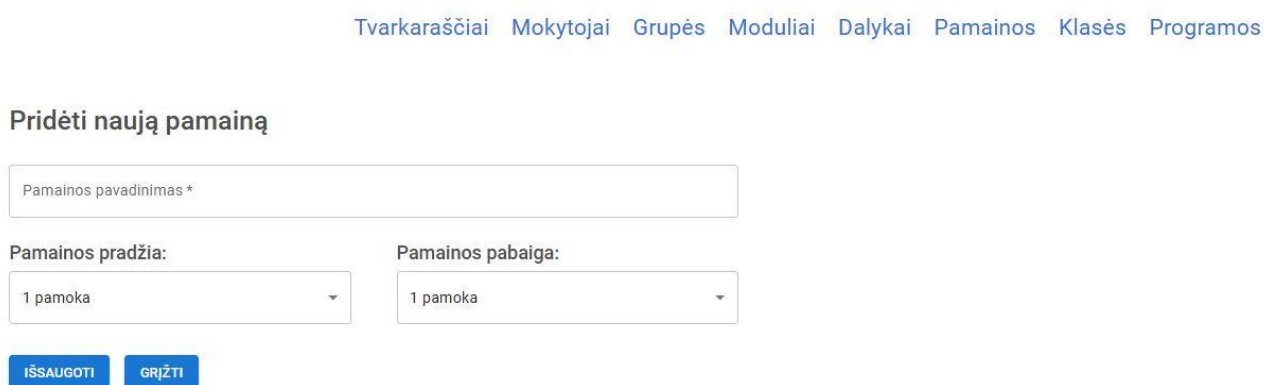
Meniu juostoje pasirinkus „Pamainos“, atsiveria pamainų pradinis langas. Šiame lange galima matyti pamainų sąrašą ir pridėti naują pamainą. Kol nėra pridėtų pamainų, sąrašas bus tuščias (19 pav.).



19 pav. Pradinis „Pamainų“ sąrašas.

4.3.1 Pridėti pamainą

Norint pridėti pamainą, pamainų sąrašo lange paspauskite „Pridėti naują“ (19 pav.). Atsidariusiame naujame lange įveskite pamainos pavadinimą, pasirinkite pamainos pradžią ir pabaigą (20 pav.). Pamainos pabaiga (paskutinė pamoka) įeina į nustatytą pamainą. Visi laukai yra privalomi. Paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Pamaina sėkmingai sukurta ir pridėta į pamainų sąrašą. Norint grįžti į pamainų sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.



20 pav. Pridėti naują pamainą.

4.3.2 Peržiūrėti pamainos informaciją

Norint peržiūrėti sukurtos pamainos informaciją, paspauskite ant pamainos pavadinimo (pvz. „Rytinė“) pamainų sąraše (21 pav.).

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) [Dalykai](#) **[Pamainos](#)** [Klasės](#) [Programos](#)

Pamainų sąrašas PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

| Pamainos pavadinimas | Pamainos laikas |
|----------------------|-----------------|
| Rytinė | 08:00-13:40 |

Rodyti po 10 1-1 iš 1 < >

☐ Ištrintos pamainos

21 pav. Pamainų sąrašas.

Atsidariusiame lange matoma pasirinktos pamainos informacija – pamainos pavadinimas, paskutinio redagavimo data ir laikas, pamainos pradžios ir pabaigos laikas (22 pav.). Pamainos peržiūros lange galima pasirinkti pamainos informaciją redaguoti, paspaudus mygtuką „Redaguoti“ arba grįžti į pamainų sąrašą, paspaudus mygtuką „Grįžti“.

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) [Dalykai](#) **[Pamainos](#)** [Klasės](#) [Programos](#)

Rytinė

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-28 15:21

Pamainos pradžia:
08:00

Pamainos pabaiga:
13:40

REDAGUOTI GRĮŽTI

22 pav. Pamainos informacija.

4.3.3 Redaguoti pamainą

Norint redaguoti sukurtos pamainos informaciją, pamainos informacijos peržiūros lange paspauskite mygtuką „Redaguoti“ (22 pav.). Atsidariusiame naujame lange galima pakeisti pamainos pavadinimą, pradžios ir pabaigos laiką (23 pav.). Visi laukai yra privalomi. Baigus redagavimą, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Pamainos informacija sėkmingai pakeista. Norint ištrinti pamainą, paspauskite mygtuką „Ištrinti“. Norint grįžti į pamainų sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

Redagavimas

Rytinė

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-28 15:21

Pamainos pavadinimas *

Rytinė

Pamainos pradžia:

1 pamoka

Pamainos pabaiga:

6 pamoka

IŠSAUGOTI IŠTRINTI GRĮŽTI

23 pav. Pamainos redagavimas.

4.3.4 Pamainų sąrašas

Pridėjus pamainas, visos jos bus matomos pamainų sąraše (21 pav.). Sąraše galima pasirinkti, ar puslapyje rodyti po 10, 20 ar visas pamainas iš karto. Taip pat, paieškoje galima surasti pamainą pagal jos pavadinimą.

4.3.4.1 Pamainų paieška

Norint surasti pamainą pagal pavadinimą, laukelyje „Paieška“ įveskite ieškomos pamainos pavadinimą (24 pav.). Pamainų sąrašas bus išfiltruotas ir jame liks tik tos pamainos, kurios atitinka pilną arba dalinį įvestą pavadinimą.

Pamainų sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

ryt

| Pamainos pavadinimas | Pamainos laikas |
|----------------------|-----------------|
| Rytinė | 08:00-13:40 |

Rodyti po 10 1-1 iš 1 < >

☐ Ištrintos pamainos

24 pav. Pamainų paieška.

4.3.4.2 Ištrintos pamainos

Norint matyti ištrintas pamainas, paspauskite varnelę prie „Ištrintos pamainos“ (25 pav.). Atsiranda ištrintų pamainų sąrašas. Norint ištrintą pamainą atstatyti, prie pasirinktos pamainos paspauskite mygtuką „Atstatyti“. Atstatyta pamaina grįš į aktyvių pamainų sąrašą.

☒ Ištrintos pamainos

| Pamainos pavadinimas | Pamainos laikas |
|---------------------------|-----------------|
| Pamaina2 | ATSTATYTI |
| Pamaina3 | ATSTATYTI |
| Rodyti po 10 1-2 of 2 < > | |

25 pav. Ištrintų pamainų sąrašas.

4.4. Dalykai

Meniu juostoje pasirinkus „Dalykai“, atsiveria dalykų pradinis langas. Šiame lange galima matyti dalykų sąrašą ir pridėti naują dalyką. Kol nėra pridėtų dalykų, sąrašas bus tuščias (26 pav.).



26 pav. Pradinis „Dalykų“ langas.

4.4.1 Pridėti dalyką

Norint pridėti dalyką, dalykų sąrašo lange paspauskite „Pridėti naują“ (26 pav.). Atsidariusiame naujame lange įveskite dalyko pavadinimą, dalyko aprašą, pasirinkite modulį ir klases, kuriose gali vykti kuriamas dalykas (27 pav.). Galima pasirinkti daugiau nei vieną klasę. Visi laukai yra privalomi. Įvesti galima ne daugiau negu 200 simbolių dalyko pavadinimo langeliui ir ne daugiau nei 2000 simbolių dalyko aprašo langeliui. Paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Dalykas sėkmingai sukurtas ir pridėtas į dalykų sąrašą. Norint grįžti į dalykų sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.



27 pav. Pridėti naują dalyką.

4.4.2 Peržiūrėti dalyko informaciją

Norint peržiūrėti sukurto dalyko informaciją, paspauskite ant dalyko pavadinimo (pvz. „Java“), dalykų sąrašą (28 pav.).

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) **[Dalykai](#)** [Pamainos](#) [Klasės](#) [Programos](#)

Dalykų sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

| Dalyko pavadinimas | Modulio pavadinimas |
|--------------------|---------------------|
| Java | I modulis |

Rodyti po 10 1-1 iš 1 < >

☐ Ištrinti dalykai

28 pav. Dalykų sąrašas.

Atsidariusiame lange matoma pasirinkto dalyko informacija – dalyko pavadinimas, paskutinio redagavimo data ir laikas, modulio, kuriam priskirtas dalykas, pavadinimas, dalyko aprašas, tinkamos dalykui dėstyti klasės (29 pav.). Šiame lange galima pasirinkti dalyko informaciją redaguoti, paspaudus mygtuką „Redaguoti“ arba grįžti į dalykų sąrašą, paspaudus mygtuką „Grįžti“.

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) **[Dalykai](#)** [Pamainos](#) [Klasės](#) [Programos](#)

Java

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-28 13:51

Modulis

I modulis

Aprašymas

Dalyko aprašas

Tinkamos klasės

202

101

REDAGUOTI

GRĮŽTI

29 pav. Dalyko informacija.

4.4.3 Redaguoti dalyką

Norint redaguoti sukurto dalyko informaciją, dalyko informacijos peržiūros lange paspauskite mygtuką „Redaguoti“ (29 pav.). Atsidariusiame naujame lange galima pakeisti dalyko pavadinimą, dalyko aprašą, pakeisti modulį ir klases (30 pav.). Visi laukai yra privalomi užpildyti. Baigus redagavimą, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Dalyko informacija sėkmingai pakeista. Norint ištrinti dalyką, paspauskite mygtuką „Ištrinti“. Norint grįžti į dalykų sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

Tvarkaraščiai Mokytojai Grupės Moduliai **Dalykai** Pamainos Klasės Programos

Redagavimas

Java

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-28 13:51

Dalyko pavadinimas *

Java

Dalyko aprašas *

Dalyko aprašas

Modulio pavadinimas *

Klasės *

IŠSAUGOTI

IŠTRINTI

GRĮŽTI

30 pav. Dalyko redagavimas.

4.4.4 Dalykų sąrašas

Pridėjus dalykus visi jie bus matomi dalykų sąrašė (28 pav.). Jei buvo ištrintas modulis, kuriam dalykas priskirtas, modulio pavadinimą matysite raudona spalva. Sąrašė galima pasirinkti, ar puslapyje rodyti po 10, 20 ar visus dalykus iš karto. Taip pat, paieškoje galima surasti dalyką pagal jo pavadinimą ir pagal modulio pavadinimą.

4.4.4.1 Dalykų paieška

Norint surasti dalyką pagal pavadinimą arba modulio pavadinimą, laukelyje „Paieška“ įveskite ieškomo dalyko pavadinimą ar modulio pavadinimą (31 pav.). Dalykų sąrašas bus išfiltruotas ir jame liks tik tie dalykai, kurie atitinka pilną arba dalinį įvestą pavadinimą.

Dalykų sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

Spr|

| Dalyko pavadinimas | Modulio pavadinimas |
|--------------------|---------------------|
| Spring boot | II modulis |

Rodyti po 10 1-1 iš 1 < >

☐ Ištrinti dalykai

31 pav. Dalykų paieška.

4.4.4.4 Ištrinti dalykai

Norint matyti ištrintus dalykus, paspauskite varnelę prie „Ištrinti dalykai“ (32 pav.). Atsiranda ištrintų dalykų sąrašas. Norint ištrintą dalyką atstatyti, prie pasirinkto dalyko paspauskite mygtuką „Atstatyti“. Atstatytas dalykas grįš į aktyvių dalykų sąrašą.

☒ Ištrinti dalykai

| Dalyko pavadinimas | Modulio pavadinimas | |
|--------------------|---------------------|-----------|
| Dalykas2 | II modulis | ATSTATYTI |
| Dalykas1 | I modulis | ATSTATYTI |
| Dalykas3 | III modulis | ATSTATYTI |

Rodyti po 10 1-3 iš 3 < >

32 pav. Ištrintų dalykų sąrašas.

4.5. Mokytojai

Meniu juostoje pasirinkus „Mokytojai“, atsiveria mokytojų pradinis langas. Šiame lange galima matyti mokytojų sąrašą ir pridėti naują mokytoją. Kol nėra pridėtų mokytojų, sąrašas bus tuščias (33 pav.).

[Tvarkaraščiai](#) **Mokytojai** [Grupės](#) [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) [Klasės](#) [Programos](#)

Mokytojų sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

| Vardas Pavardė | Dėstomi dalykai | Pamaina |
|----------------|-----------------|---------|
|----------------|-----------------|---------|

Rodyti po 10 0-0 iš 0 < >

☐ Ištrinti mokytojai

33 pav. Mokytojų sąrašas.

4.5.1 Pridėti mokytoją

Norint pridėti mokytoją, mokytojų sąrašo lange paspauskite „Pridėti naują“ (33 pav.). Atsidariusiame naujame lange įveskite mokytojo duomenis: mokytojo vardą, pavardę, kontaktinį telefoną, elektroninio pašto adresą, Teams programos vartotojo vardą, Teams programos elektroninį paštą, valandų skaičių, kiek mokytojas dirbs per savaitę, pasirinkite pamainą (galima pasirinkti tik vieną pamainą), kurioje mokytojas dirbs ir dėstomus dalykus (34 pav.). Dėstomi dalykai pridedami paspaudus mygtuką „Pridėti“ lentelėje „Dėstomi dalykai“ (35 pav.). Galima pridėti daugiau nei vieną dėstomą dalyką. Norint dalyką pašalinti iš dėstomų dalykų sąrašo, paspauskite mygtuką „Ištrinti“ (35 pav.). Laukai pažymėti simboliu * yra privalomi. Privaloma pasirinkti bent vieną dėstomą dalyką. Paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Mokytojas sėkmingai sukurtas ir pridėtas į mokytojų sąrašą. Norint atšaukti mokytojo kūrimą ir/ar grįžti į mokytojų sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

Pridėti naują mokytoją

| | |
|-------------------------|---------|
| Vardas * | |
| Pavardė * | |
| Kontaktinis telefonas * | |
| El. paštas * | |
| Teams vardas | |
| Teams el. paštas | |
| Valandos per savaitę | |
| Pamaina * | |
| Dėstomi dalykai | PRIDĖTI |

IŠSAUGOTI GRĮŽTI

34 pav. Pridėti naują mokytoją.

| | |
|-----------------|----------|
| Dėstomi dalykai | PRIDĖTI |
| Dalykas2 | IŠTRINTI |
| Dalykas1 | IŠTRINTI |

IŠSAUGOTI GRĮŽTI

35 pav. Dėstomų dalykų pridėjimas.

4.5.2 Peržiūrėti mokytojo informaciją

Norint peržiūrėti sukurto mokytojo informaciją, paspauskite ant mokytojo vardo (pvz. Jonas Jonaitis) mokytojų sąrašė (36 pav.).

[Tvarkaraščiai](#) | [Mokytojai](#) | [Grupės](#) | [Moduliai](#) | [Dalykai](#) | [Pamainos](#) | [Klasės](#) | [Programos](#)

Mokytojų sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

| Paieška | | |
|------------------------------------|-----------------|----------|
| Vardas Pavardė | Dėstomi dalykai | Pamaina |
| Petras Petraitis | Dalykas3 | Pamaina2 |
| Antanas Antanaitis | Dalykas1 | Pamaina1 |
| Jonas Jonaitis | Dalykas2 | Pamaina1 |
| Rodyti po 10 1-3 iš 3 < > | | |

☐ Ištrinti mokytojai

36 pav. Mokytojų sąrašas.

Atsidariusiame lange matoma pasirinkto mokytojo informacija, paskutinio redagavimo data ir laikas (37 pav.). Šiame lange galima pasirinkti mokytojo informaciją redaguoti, paspaudus mygtuką „Redaguoti“ arba grįžti į mokytojų sąrašą, paspaudus mygtuką „Grįžti“.

Jonas Jonaitis

Paskutinį kartą redaguota: 2023.03.28 17:52

Kontaktinis telefonas

800011111

El. paštas

mail2@gool.com

Teams vardas

TeamsII

Teams el. paštas

teamsd@aa.lt

Valandos per savaitę

10

Galima pamaina

Pamaina1

Dėstomi dalykai

Dalykas2

REDAGUOTI

GRĮŽTI

37 pav. Mokytojo informacija.

4.5.3 Redaguoti mokytoją

Norint redaguoti sukurto mokytojo informaciją, mokytojo informacijos peržiūros lange paspauskite mygtuką „Redaguoti“ (37 pav.). Atsidariusiame naujame lange galima pakeisti visą su mokytoju susijusią informaciją (38 pav.). Baigus redagavimą, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Mokytojo informacija sėkmingai pakeista. Norint ištrinti mokytoją, paspauskite mygtuką „Ištrinti“. Norint grįžti į mokytojų sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

Redagavimas

Jonas Jonaitis

Paskutinį kartą redaguota: 2023.03.28 17:52

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vardas * | Jonas |
| Pavardė * | Jonaitis |
| Kontaktinis telefonas * | 800011111 |
| El. paštas * | mail2@gool.com |
| Teams vardas | TeamsII |
| Teams el. paštas | teamsd@aa.lt |
| Valandos per savaitę | 10 |
| Pamaina * | Pamaina1 |
| Dėstomi dalykai | PRIDĖTI |
| Dalykas2 | IŠTRINTI |

[IŠSAUGOTI](#)
[IŠTRINTI](#)
[GRĮŽTI](#)

38 pav. Mokytojo redagavimas.

4.5.4 Mokytojų sąrašas

Pridėjus mokytojus, visi jie bus matomos mokytojų sąrašė (36 pav.). Sąrašė galima pasirinkti, ar puslapyje rodyti po 10, 20 ar visus mokytojus iš karto. Taip pat, paieškoje galima surasti mokytoją pagal jo vardą ar dėstomo dalyko pavadinimą.

4.5.4.1 Mokytojų paieška

Norint surasti mokytoją pagal jo vardą, laukelyje „Paieška“ įveskite ieškomo mokytojo vardą ir/ar pavardę ar ieškomo dalyko pavadinimą (39 pav.). Mokytojų sąrašas bus išfiltruotas ir jame liks tik tie mokytojai, kurie atitinka pilną arba dalinį įvestą paieškos žodį.

Mokytojų sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

Dalykas3

| Vardas Pavardė | Dėstomi dalykai | Pamaina |
|------------------|-----------------|----------|
| Petras Petraitis | Dalykas3 | Pamaina2 |

Rodyti po 10 1-1 iš 1 < >

☐ Ištrinti mokytojai

39 pav. Mokytojų paieška.

4.5.4.2 Ištrinti mokytojai

Norint matyti ištrintus mokytojus, paspauskite varnelę prie „Ištrinti mokytojai“ (40 pav.). Atsiranda ištrintų mokytojų sąrašas. Norint ištrintą mokytoją atstatyti, prie pasirinkto mokytojo paspauskite mygtuką „Atstatyti“. Atstatytas mokytojas grįš į aktyvių (redaguojamų) mokytojų sąrašą.

☒ Ištrinti mokytojai

| Vardas Pavardė | Dėstomi dalykai | Veiksmai |
|------------------|-----------------|-----------|
| Jonas Jonaitis | Dalykas2 | ATSTATYTI |
| Petras Petraitis | Dalykas3 | ATSTATYTI |

Rodyti po 10 1-2 iš 2 < >

40 pav. Ištrintų mokytojų sąrašas.

4.6. Programos

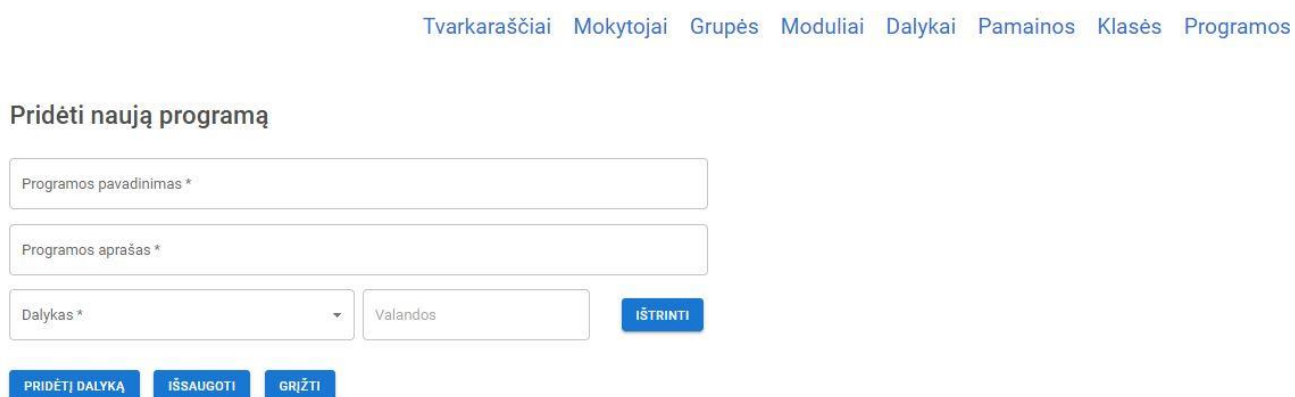
Meniu juostoje pasirinkus „Programos“, atsiveria programų pradinis langas. Šiame lange galima matyti programų sąrašą ir pridėti naują programą. Kol nėra pridėtų programų, sąrašas bus tuščias (41 pav.).



41 pav. Programų sąrašas.

4.6.1 Pridėti programą

Norint pridėti programą, programų sąrašo lange paspauskite „Pridėti naują“ (41 pav.). Atsidariusiame naujame lange įveskite programos pavadinimą, programos aprašą (42 pav.). Paspaudus „Pridėti dalyką“ atsiranda forma, kurioje galite pasirinkti dalyką iš jau sukurtų dalykų sąrašo. Šalia nurodykite numatomas dėstyti dalyko valandas. Nenurodžius valandų, automatiškai (duomenų bazėje) bus įvesta 0 val. tam dalykui. Paspaudus mygtuką „Ištrinti“ šalia dalyko, tas dalykas bus pašalintas iš dalykų sąrašo kuriamai programai. Visi laukai yra privalomi, programai privaloma pridėti bent vieną dalyką. Norimų pridėti dalykų programai kiekis nėra ribojamas. Paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Programa sėkmingai sukurta ir pridėta į programų sąrašą. Norint grįžti į programų sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.



42 pav. Pridėti naują programą.

4.6.2 Peržiūrėti programos informaciją

Norint peržiūrėti sukurtos programos informaciją, paspauskite ant programos pavadinimo (pvz. „Java programavimo pagrindai“) programų sąrašė (43 pav.).

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) [Klasės](#) [Programos](#)

Programų sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

Programos pavadinimas

Java programavimo pagrindai

Rodyti po 10 1-1 iš 1 < >

☐ Ištrintos programos

43 pav. Programų sąrašas.

Atsidariusiame lange matoma pasirinktos programos informacija – programos pavadinimas, paskutinio redagavimo data ir laikas, programos aprašas, priskirtų programai dalykų su valandomis lentelė (44 pav.). Šiame lange galima pasirinkti programos informaciją redaguoti, paspaudus mygtuką „Redaguoti“ arba grįžti į programų sąrašą, paspaudus mygtuką „Grįžti“.

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) [Grupės](#) [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) [Klasės](#) [Programos](#)

Java programavimo pagrindai

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-28 18:54

Programos aprašas

Programos aprašas

| Pavadinimas | Valandos |
|-------------|----------|
| Java | 120 |
| Spring boot | 40 |
| React | 20 |

REDAGUOTI

GRĮŽTI

44 pav. Programos informacija.

4.6.3 Redaguoti programą

Norint redaguoti sukurtos programos informaciją, programos informacijos peržiūros lange paspauskite mygtuką „Redaguoti“ (44 pav.). Atsidariusiame naujame lange galima pakeisti programos pavadinimą, programos aprašą, pridėti ar ištrinti iš programos dalykus, pakeisti jų valandas (45 pav.). Baigus redagavimą,

paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Programos informacija sėkmingai pakeista. Norint ištrinti programą, paspauskite mygtuką „Ištrinti“. Norint grįžti į programų sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

Redagavimas

Java programavimo pagrindai

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-28 18:54

Programos pavadinimas *

Java programavimo pagrindai

Programos aprašas *

Programos aprašas

Dalykas *

Java

120

IŠTRINTI

Dalykas *

Spring boot

40

IŠTRINTI

Dalykas *

React

20

IŠTRINTI

PRIDĖTĮ DALYKĄ

IŠSAUGOTI

IŠTRINTI

GRĮŽTI

45 pav. Programos redagavimas.

4.6.4 Programų sąrašas

Pridėjus programas, visos jos bus matomos programų sąrašė (43 pav.). Sąrašė galima pasirinkti, ar puslapyje rodyti po 10, 20 ar visas programas iš karto. Taip pat, paieškoje galima surasti programą pagal jos pavadinimą.

4.6.4.1 Programy paieška

Norint surasti programą pagal pavadinimą, laukelyje „Paieška“ įveskite ieškomos programos pavadinimą (46 pav.). Programų sąrašas bus išfiltruotas ir jame liks tik tos programos, kurios atitinka pilną arba dalinį įvestą pavadinimą.

Programų sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška

pag

Programos pavadinimas

Java programavimo pagrindai

Rodyti po 10

1-1 iš 1

<

>

☐ Ištrintos programos

46 pav. Programų paieška.

4.6.4.2 Ištrintos programos

Norint matyti ištrintas programas, paspauskite varnelę prie „Ištrintos programos“ (47 pav.). Atsiranda ištrintų programų sąrašas. Norint ištrintą programą atstatyti, prie pasirinktos programos paspauskite mygtuką „Atstatyti“. Atstatyta programa grįš į aktyvių programų sąrašą.

| | |
|---|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ištrintos programos | |
| Klasės pavadinimas | |
| Pirma programa | ATSTATYTI |
| Antra programa | ATSTATYTI |
| Rodyti po 10 1-2 iš 2 < > | |

47 pav. Ištrintų programų sąrašas.

4.7. Grupės

Meniu juostoje pasirinkus „Grupės“, atsiveria grupių pradinis langas. Šiame lange galima matyti grupių sąrašą ir pridėti naują grupę. Kol nėra pridėtų grupių, sąrašas bus tuščias (48 pav.).

Tvarkaraščiai Mokytojai **Grupės** Moduliai Dalykai Pamainos Klasės Programos

Grupių sąrašas PRIDĖTI NAUJĄ

| Grupė | Programa | Mokslo metai | Studentų kiekis |
|-------|----------|--------------|-----------------|
| | | | |

Rodyti po 10 0-0 iš 0 < >

☐ Ištrintos grupės

48 pav. Grupių sąrašas.

4.7.1 Pridėti grupę

Norint pridėti grupę, grupių sąrašo lange paspauskite „Pridėti naują“ (48 pav.). Atsidariusiame naujame lange įveskite grupės pavadinimą, mokslo metus, studentų kiekį grupėje, pasirinkite programą ir pamainą iš jau suvestų sąrašo (49 pav.). Visi laukai yra privalomi. Paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Grupė sėkmingai sukurta ir pridėta į grupių sąrašą. Norint grįžti į grupių sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

Tvarkaraščiai Mokytojai **Grupės** Moduliai Dalykai Pamainos Klasės Programos

Pridėti naują grupę

IŠSAUGOTIGRĮŽTI

49 pav. Pridėti naują grupę.

4.7.2 Peržiūrėti grupės informaciją

Norint peržiūrėti sukurtos programos informaciją, paspauskite ant grupės pavadinimo (pvz., „Programuotojų grupė“) grupių sąrašė (50 pav.).

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) **[Grupės](#)** [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) [Klasės](#) [Programos](#)

Grupių sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

| Grupė | Programa | Mokslo metai | Studentų kiekis |
|---------------------|-----------------------------|--------------|-----------------|
| Grupė 1 | Pirma programa | 2023 | 50 |
| Programuotojų grupė | Java programavimo pagrindai | 2023 | 20 |

Rodyti po 10 1-2 iš 2 < >

☐ Ištrintos grupės

50 pav. Grupių sąrašas.

Atsidariusiame lange matoma pasirinktos grupės informacija – grupės pavadinimas, paskutinio redagavimo data ir laikas, mokslo metai, studentų kiekis, grupei priskirta pamaina ir programa (51 pav.). Šiame lange galima pasirinkti grupės informaciją redaguoti, paspaudus mygtuką „Redaguoti“ arba grįžti į grupių sąrašą, paspaudus mygtuką „Grįžti“.

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) **[Grupės](#)** [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) [Klasės](#) [Programos](#)

Programuotojų grupė

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-28 19:58

Programa
Java programavimo pagrindai

Mokslo metai
2023

Pamaina
Rytinė

Studentų kiekis
20

REDAGUOTI

GRĮŽTI

51 pav. Grupės informacija.

4.7.3 Redaguoti grupę

Norint redaguoti sukurtos grupės informaciją, grupės informacijos peržiūros lange paspauskite mygtuką „Redaguoti“ (51 pav.). Atsidariusiame naujame lange galima pakeisti grupės pavadinimą, mokslo metus, studentų kiekį, programą ir pamainą (52 pav.). Visi laukai yra privalomi. Baigus redagavimą, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Grupės informacija sėkmingai pakeista. Norint ištrinti grupę, paspauskite mygtuką „Ištrinti“. Norint grįžti į grupių sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

[Tvarkaraščiai](#) [Mokytojai](#) **[Grupės](#)** [Moduliai](#) [Dalykai](#) [Pamainos](#) [Klasės](#) [Programos](#)

Redagavimas

Programuotojų grupė

Paskutinį kartą redaguota: 2023-03-28 19:58

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Grupės pavadinimas * | Programuotojų grupė |
| Mokslo metai * | 2023 |
| Studentų kiekis * | 20 |
| Programa | Java programavimo pagrindai ▼ |
| Pamainos pavadinimas * | Rytinė ▼ |

[IŠSAUGOTI](#) [IŠTRINTI](#) [GRĮŽTI](#)

52 pav. Grupės redagavimas.

4.7.4 Grupių sąrašas

Pridėjus grupes, visos jos bus matomos grupių sąraše (50 pav.). Sąraše galima pasirinkti, ar puslapyje rodyti po 10, 20 ar visas grupes iš karto. Taip pat, paieškoje galima surasti grupę pagal jos pavadinimą, programą ir mokslo metus.

4.7.4.1 Grupių paieška

Norint surasti grupę pagal pavadinimą, laukelyje „Paieška“ įveskite ieškomos grupės pavadinimą (53 pav.). Grupių sąrašas bus išfiltruotas ir jame liks tik tos grupės, kurios atitinka pilną arba dalinį įvestą pavadinimą. Tame pačiame „Paieškos“ laukelyje įvedus ieškomą programos pavadinimą ar mokslo metus, grupių sąrašas išfiltruojamas tokiu pačiu principu.

Grupių sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

Paieška grupė

| Grupė | Programa | Mokslo metai | Studentų kiekis |
|---------|----------------|--------------|-----------------|
| Grupė 1 | Pirma programa | 2023 | 50 |

Rodyti po 10 1-1 iš 1 < >

☐ Ištrintos grupės

53 pav. Grupių paieška.

4.7.4.2 Ištrintos grupės

Norint matyti ištrintas grupes, paspauskite varnelę prie „Ištrintos grupės“ (54 pav.). Atsiranda ištrintų grupių sąrašas. Norint ištrintą grupę atstatyti, prie pasirinktos grupės paspauskite mygtuką „Atstatyti“. Atstatyta grupė grįš į aktyvių grupių sąrašą.

☒ Ištrintos grupės

| Grupė | Programa | Mokslo metai | Studentų kiekis | |
|---------|----------------|--------------|-----------------|-----------|
| Grupė 1 | Pirma programa | 2023 | 50 | ATSTATYTI |

Rodyti po 10 1-1 iš 1 < >

54 pav. Ištrintų grupių sąrašas.

4.8. Tvarkaraščiai

Meniu juostoje pasirinkus „Tvarkaraščiai“, atsiveria tvarkaraščių pradinis langas. Šiame lange galima matyti tvarkaraščių sąrašą ir pridėti naują tvarkaraštį (55 pav.). Kol nėra pridėtų tvarkaraščių, sąrašas bus tuščias.

Tvarkaraščiai

|

Mokytojai

|

Grupės

|

Moduliai

|

Dalykai

|

Pamainos

|

Klasės

|

Programos

Tvarkaraščių sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ

| | | | |
|--------------------|-------------------|-------------------------|-------------|
| Paieška | Data | | |
| Grupės pavadinimas | Tvarkaraštis | Laikotarpis | Statusas |
| Grupė 1 Pamaina1 | 2023 m. Antras | 2023-03-27 – 2023-03-31 | Suplanuotas |
| Grupė 1 Pamaina1 | 2023 m. pavasario | 2023-01-01 – 2023-05-31 | Suplanuotas |

Rodyti po 101-2 iš 2

55 pav. Tvarkaraščių sąrašas.

4.8.1 Pridėti naują tvarkaraštį

Norint pridėti naują tvarkaraštį, tvarkaraščių sąrašo lange paspauskite „Pridėti naują“ (55 pav.). Atsidariusiame naujame lange pasirinkite grupę, įveskite mokslo metus, tvarkaraščio pavadinimą, pasirinkite nuo kada iki kada planuojate tvarkaraštį (56 pav.). Visi laukai yra privalomi. Negalima sukurti tvarkaraščio vienai dienai. Sistema leidžia kurti tvarkaraščius praėjusia data, taip pat ateities data. Paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Tvarkaraštis sėkmingai sukurtas ir pridėtas į tvarkaraščių sąrašą. Norint grįžti į tvarkaraščių sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“.

Tvarkaraščiai | Mokytojai | Grupės | Moduliai | Dalykai | Pamainos | Klasės | Programos

Sukurti naują tvarkaraštį

Grupės pavadinimas *

Mokslo metai *

Pavadinimas (pvz. pusmetis, mėnuo, savaitė, kt.) *

Nuo Iki

IŠSAUGOTI GRĮŽTI

56 pav. Pridėti naują tvarkaraštį.

4.8.2 Peržiūrėti tvarkaraščio informaciją

Norint peržiūrėti sukurto tvarkaraščio informaciją, paspauskite ant tvarkaraščio pavadinimo (pvz. “2023 m. pavasario”) tvarkaraščių sąrašė (55 pav.). Atsidariusiame lange matomas tvarkaraščio kalendoriaus vaizdas. Nesant suplanuotų pamokų konkrečiam tvarkaraščiui, iš pradžių kalendorius bus tuščias (57 pav.).

Tvarkaraščiai | Mokytojai | Grupės | Moduliai | Dalykai | Pamainos | Klasės | Programos

< > Šiandien

2023 m. kovas

Mėnuo Savaitė Diena

| Pirmadienis | Antradienis | Trečiadienis | Ketvirtadienis | Penktadienis |
|-------------|-------------|--------------|----------------|--------------|
| 27 | 28 | 01 | 02 | 03 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |

PLANAVIMASSPAUSDINTI EXCELREDAGUOTI EXCELTIKRINTI KONFLIKTUSGRĮŽTI

57 pav. Tvarkaraščio kalendoriaus vaizdas.

Šio lango viršuje matoma kalendoriaus navigacijos juosta. Spaudžiant simbolius < > kalendoriaus vaizdas persijungia mėnesiu atgal arba mėnesiu pirmyn. Paspaudus mygtuką „Šiandien“ grįžtama į to mėnesio, kuriame yra šios dienos data, vaizdą. Paspaudus mygtuką „Savaitė“ matomas savaitinis kalendoriaus vaizdas, paspaudus mygtuką „Diena“ - dienos kalendoriaus vaizdas.

Šiame lange galima pasirinkti planuoti tvarkaraštį (pridėti pamokas į tvarkaraštį), paspaudus mygtuką „Planuoti“. Paspaudus mygtuką „Spausdinti excel“ sugeneruojamas spausdinimui paruoštas, suformatuotas excel failas. Jį išsisaigojus savo kompiuteryje galima spausdinti tvarkaraštį. Vaizdas suformatuojamas po mėnesį viename lape. Paspaudus mygtuką „Redaguoti excel“ sugeneruojamas redaguojamas excel failas, kurį išsisaigojus vartotojo kompiuteryje, galima redaguoti. Paspaudus mygtuką „Grįžti“, grįžtama į tvarkaraščių sąrašą.

4.8.3 Tvarkaraščio planavimas

Norint planuoti tvarkaraštį, tvarkaraščio sąrašo lange (55 pav.) arba tvarkaraščio kalendoriaus lange (57 pav.) paspauskite mygtuką „Planuoti“. Atsidariusiame naujame lange matysite grupės, kuriai planuojamos pamokos, pavadinimą, tvarkaraščio pavadinimą, grupės pamainą, programos pavadinimą. Lentelėje pateikiami visi programai priskirti dalykai, numatytos dėstyti dalyko valandos, nesuplanuotos dalyko valandos. Norint grįžti į bendrą tvarkaraščių sąrašą – paspauskite mygtuką „Grįžti“. Norint grįžti į tvarkaraščio kalendoriaus vaizdą, paspauskite mygtuką „Tvarkaraštis“.

Grupė 1

2023 m. pavasario
Pamaina1

PLANUOTI ATOSTOGAS

| Dalykas | Trukmė (val.) | Nesuplanuota (val.) | |
|----------|---------------|---------------------|---|
| Dalykas2 | 80 | 80 | <div>PLANUOTI</div> <div>ATŠAUKTI</div> |

TVARKARAŠTIS

GRĮŽTI

58 pav. Tvarkaraščio planavimo lango vaizdas.

4.8.2.1 Pamokų planavimas

Tvarkaraščio planavimo lange prie dalyko paspaudus mygtuką „Planuoti“ (58 pav.), atsidaro dalyko pamokų planavimo langas (59 pav.). Šiame lange planuojamos pamokos, kurios bus pridėtos į tvarkaraštį. Planuojant pasirinkite mokytoją (laukas nėra privalomas, gali likti tuščias), klasės pavadinimą (laukas neprivalomas, gali likti tuščias), jei pamokos vyksta nuotoliniu būdu, pažymėkite varnelę, pasirinkite datą, nuo kada planuojamos dalyko pamokos, kiek valandų norite suplanuoti, nuo kurios iki kurios pamokos vyks pamokos planuojamų dienų metu (pamokos pasirenkamos imtinai) ir paspauskite „Suplanuoti“. Pamokos sėkmingai suplanuotos (60 pav.). Laukeliai „Dalyko valandų skaičius“ ir „Nesuplanuotų valandos“ yra neaktyvus ir skirti informacijai apie dalyko turimas ir nesuplanuotas valandas pateikti. Tvarkaraštyje neleidžiama planuoti pamokų už konkrečią tvarkaraščio laiko ribą (pvz., programa neleidžia suplanuoti pamokų 2023 m. balandžio 21 d., jei tvarkaraštis yra sukurtas iki 2023 m. kovo mėn. 31 d.). Jei vartotojas planuos pamokas dienomis, kuriose jau yra suplanuotos kitos pamokos, programa suplanuos eilės tvarka planuojamų valandų skaičių nuo pirmos laisvos dienos tvarkaraščio ribose. Paspaudus mygtuką „Tvarkaraštis“, grįžtama į tvarkaraščio kalendoriaus vaizdą (60 pav.). Paspaudus mygtuką „Grįžti“, grįžtama į tvarkaraščių sąrašo vaizdą (55 pav.).

Dalykas2

Grupės pamaina: Pamaina1

Mokytojas

Klasės pavadinimas

☐ Nuotolinės pamokos

Dalyko valandų skaičius:

80

Nesuplanuota valandų:

80

Nuo

Planuojamų valandų skaičius: *

Pamoka nuo:

Pamoka iki (imtinai):

1 pamoka

1 pamoka

SUPLANUOTI

TVARKARAŠTIS

GRĮŽTI

59 pav. Dalyko pamokų planavimas.

| 2023 m. kovas | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pirmadienis | Antradienis | Trečiadienis | Ketvirtadienis | Penktadienis |
| 27 | 28 | 01 | 02 | 03 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 09:40 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |

PLANAVIMAS SPAUSDINTI EXCEL REDAGUOTI EXCEL TIKRINTI KONFLIKTUS GRĮŽTI

60 pav. Tvarkaraščio kalendoriaus vaizdas su suplanuotomis pamokomis.

4.8.2.2 Atostogų planavimas

Tvarkaraščio planavimo lange (58 pav.) paspaudus mygtuką „Planuoti atostogas“, atsidaro atostogų planavimo langas (61 pav.). Programoje atostogos planuojamos atskirai kiekvienai grupei. Lietuvoje nustatytos šventinės dienos, išskyrus šv. Velykas, yra nurodytos automatiškai ir vartotojui jų įvedinėti nereikia. Šventinės dienos planuojant pamokas į jį įdedamos automatiškai. Planuojant pamokas ir planuojamų valandų tarpe atsiradus šventinei dienai, tos dienos valandų skaičius yra perkeliamas iš eilės į laisvą dieną. Šv. Velykas ar jų atostogas vartotojas turi suplanuoti atostogų planavimo lange. Įvedus duomenis, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Atostogos sėkmingai suplanuotos (62 pav.). Norint grįžti į tvarkaraščio planavimo langą, paspauskite mygtuką „Grįžti“.

Atostogų planavimas

Pavadinimas

Nuo Iki

IŠSAUGOTI GRĮŽTI

61 pav. Atostogų planavimas.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2023 m. kovas | | | | |
| Pirmadienis | Antradienis | Trečiadienis | Ketvirtadienis | Penktadienis |
| 27 | 28 | 01 | 02 | 03 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
| pavasario | pavasario | pavasario | pavasario | pavasario |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 11:30 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | Dalykas2 08:00 - 09:40 Jonaitis Jonas Nuotolinė pamoka | | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |

PLANAVIMAS SPAUSDINTI EXCEL REDAGUOTI EXCEL TIKRINTI KONFLIKTUS GRĮŽTI

62 pav. Tvarkaraščio kalendoriaus vaizdas su suplanuotomis pamokomis ir atostogomis.

4.8.3 Tvarkaraščio redagavimas

Kiekviena suplanuoto tvarkaraščio diena, išskyrus automatiškai suvestos Lietuvos valstybinės šventės, gali būti koreguojamos. Tvarkaraščio kalendoriaus lange (62 pav.) paspaudus ant suplanuoto dalyko arba atostogų dienos, atsidaro dalyko arba atostogų redagavimo langas (63 ir 64 pav.).

Redagavimas

Dalykas2

Data: 2023-03-13

Pamokų laikas: 08:00 - 11:30

Mokytojas

Klasės pavadinimas

☐ Nuotolinės pamokos

IŠSAUGOTI IŠTRINTI GRĮŽTI

63 pav. Suplanuotos dienos redagavimas.

Atostogų redagavimas

2023-03-27

Pavadinimas
pavasario

IŠSAUGOTI GRĮŽTI IŠTRINTI

64 pav. Suplanuotos atostogų dienos redagavimas.

Dalyko koregavimo lange (63 pav.) galima pakeisti mokytoją, klasę, pasirinkti nuotolinę pamoką. Atlikus pakeitimus, spauskite „Išsaugoti“. Norint atšaukti redagavimą ir grįžti į kalendoriaus langą, spauskite „Grįžti“. Paspaudus mygtuką „Ištrinti“, suplanuota diena iš tvarkarašio bus ištrinta – kalendoriaus lange matysite laisvą dieną. Atostogų redagavimo lange galima pakeisti atostogų pavadinimą arba atostogų dieną ištrinti, paspaudus mygtuką „Ištrinti“ (64 pav.). Programoje numatyta galimybė ištrinti visas suplanuotas dalyko pamokas: tvarkarašio planavimo lange prie norimo ištrinti iš suplanuoto tvarkarašio dalyko paspauskite mygtuką „Atšaukti“ (58 pav.).

4.8.4 Konfliktų tikrinimas

Konfliktai su kitais tvarkaraščiais yra tikrinami kalendoriaus lange, paspaudus mygtuką „Tikrinti konfliktus“ (62 pav.). Nesant konfliktų ekrane matomas langelis, kuriame nurodyta, kad konfliktų nėra. Jei konfliktų yra, lange nurodoma informacija apie konfliktą:

- Diena, kurioje yra konfliktas.
- Konflikto objektas: mokytojas ir/ar klasė.
- Tvarkarašio pavadinimas, laikotarpis, su kuriuo nustatytas konfliktas.

Konfliktai gali būti sprendžiami, naudojantis tvarkarašio redagavimo funkcija (žr. 4.8.3 skyrių).

4.8.5 Tvarkaraščių sąrašas

Visi tvarkaraščiai matomi tvarkaraščių sąrašė (55 pav.). Sąrašė matomas statusas. Galimi trys statuso variantai:

- Suplanuotas: tvarkaraštis yra suplanuotas, šiuo metu aktualus ir neturi konfliktų.
- Turi konfliktų: tvarkaraštis turi konfliktų su kitais tvarkaraščiais.
- Neaktualus: tvarkarašcio sudarymo laikotarpis yra praeityje.

Sąrašė galima pasirinkti, ar puslapyje rodyti po 10, 20 ar visus tvarkaraščius iš karto. Taip pat, paieškoje galima surasti tvarkaraštį pagal tvarkarašcio arba grupės pavadinimą ir išfiltruoti tvarkaraščius pagal datą. Filtruojant pagal datą rodomas tvarkaraštis, į kurio galiojimo laikotarpį įeina pasirinkta diena.

Paspaudus mygtuką „Ištrinti“ tvarkaraštis yra ištrinamas visam laikui (be galimybės atstatyti).

4.9. Terminų žodynas

| | Terminas | Paaškinimas | Enlish |
|---|----------|---|--------|
| 1 | Modulis | Dalykai yra grupuojami Moduliais. Dalykas visada priklauso kuriam nors vienam Moduliui. | Module |

| | Terminas | Paaishkinimas | Enlish |
|---|-----------------------|--|-----------------|
| 2 | Dalykas | Konkrečia tema sudėliotas vientisas kursas. Pvz. Programavimo pagrindai, Objektinis programavimas | <i>Subject</i> |
| 3 | Valanda | Akademine valanda - 45min. Šioje paaishkinimų sekcijoje ir dokumentacijoje vartojamas terminas Valanda visada reiškia akademine valandą. | <i>Hour</i> |
| 4 | Pamoka | Gyvai ar nuotoliniu būdu susitikimas lektoriaus ir studentų. Pamoka visada trunka vieną Valandą. Vienas susitikimas gali trukti kelias Valandas. | <i>Lesson</i> |
| 5 | Grupė | Studentų grupė kuri priskirta vienai programai. | <i>Group</i> |
| 6 | Lektorius / Mokytojas | Akademijos samdomas darbuotojas kuris dirba arba pilną, dalinį etatą, arba suderintą valandų kiekį. | <i>Teacher</i> |
| 7 | Programa | Grupė pasirenka programą kurią mokinsis. Susideda dalykų su valandų kiekį. | <i>Program</i> |
| 8 | Tvarkaraštis | Konkrečiai Grupei, kuri mokosi pagal konkrečią Programą nurodytų Pamokų tvarkaraštis, apribotas laikotarpiu. | <i>Schedule</i> |