

MOBILIOSIOS APLIKACIJOS „PATYČIŲ DĖŽUTĖ“

INSTRUKCIJA MODERATORIAMS

Dokumentą parengė:

Lukas Gečius

Projekto vadovas

Tel.: +370 657 60389

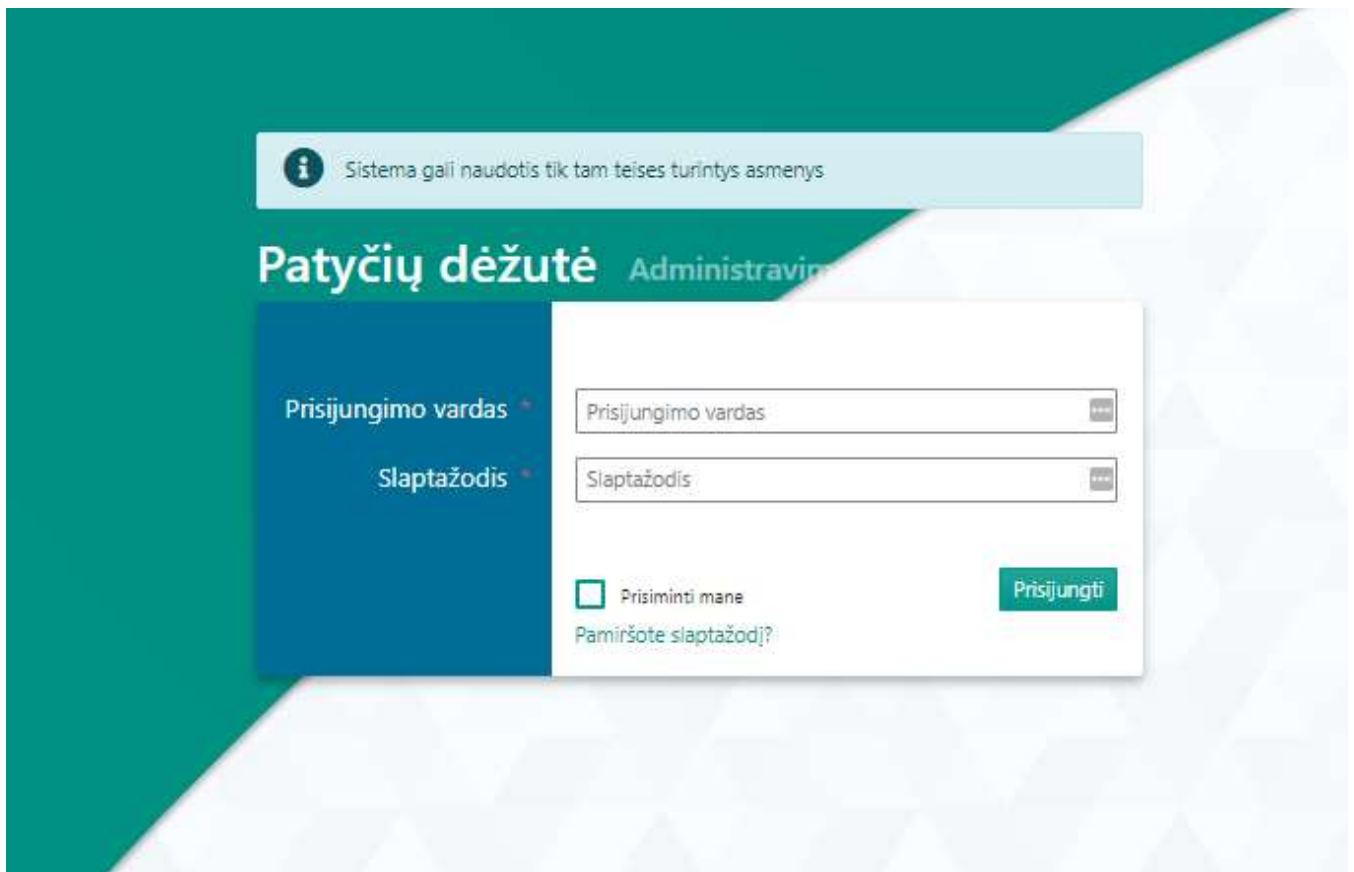
El. paštas: lukas@lexita.lt

1. PRISIJUNGIMAS PRIE TURINIO VALDYMO SISTEMOS

Turinio valdymo sistemą rasite adresu [patyciudezute.\[manomokykla\].lt/tvs](http://patyciudezute.[manomokykla].lt/tvs), jeigu ši programa yra įdiegta į jūsų mokyklos domeną.

1.1. Prisijungimas

Atsidarę Patyčių dėžutės TVS (Turinio valdymo sistemą), išvysite šį prisijungimo langą. Į laukelius suveskite jums mokyklos TVS administratoriaus suteiktą prisijungimo vardą ir slaptažodį.



Sistema gali naudotis tik tam teises turintys asmenys

Patyčių dėžutė Administravimas

Prisijungimo vardas

Slaptažodis

Prisiminti mane

[Pamiršote slaptažodį?](#)

Prisijungti

2. PRANEŠIMŲ ADMINISTRAVIMAS

„Patyčių dėžutės“ vartotojui išsiuntus anoniminį pranešimą apie patyčias, jūs gausite el. laišką su pranešimo turiniu.

Pranešimus matysite ir prisijungę prie TVS skiltyje „Nauji pranešimai“.

Kas patyrė patyčias	Kas tyčiojosi	Kas stebėjo patyčias	Kur įvyko patyčios	Kada įvyko patyčios	Apie įvykį praneša	Pasikartojantis
Tomukas Ito	Petrukas 9a	Maryte 2c	Tualete	2019.10.24 04:25	2019.10.22 14:54	IYKIS NEPASIKARTOJANTIS

Gavus pranešimą, galėsite:

1. Generuoti pasirinktų pranešimų PDF.
2. Spausdinti pranešimą.
3. Peržiūrėti pranešimą.

Taip pat, gavę pranešimą žodžiu, galite jį įvesti į sistemą paspaudę mygtuką „+ Naujas pranešimas“.



The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing a 'PDF' button and a '+ Naujas pranešimas' button. Below this is a table with two columns: 'Pasikartojantis' and 'Veiksmai'. The 'Veiksmai' column contains four rows of buttons: 'Spausdinti' (Print) and 'Peržiūrėti' (View) for each row. At the bottom left of the table area, there is a green button labeled 'IYKIS NEPASIKARTOJANTIS'.

2.1. Pranešimo PDF generavimas

Pasirinkus norimus spausdinti pranešimus (pažymėjus varneles stulpelio pradžioje), paspauskite mygtuką „PDF“, ir pasirinktų pranešimų turinį matysite PDF formato lape.

2.2. Pranešimo spausdinimas

Paspaudus mygtuką „Spausdinti“, galite atsispausdinti pasirinktą pranešimą.

2.3. Peržiūrėti pranešimą

Paspaudus „Peržiūrėti pranešimą“, atsidarys pranešimo lapas. Puslapio viršuje nurodyta informacija, gauta iš „Patyčių dėžutės“ mobiliosios aplikacijos arba svetainės.

Joje nurodyta:

- Patyčių auka;
- Skriaudėjas;
- Patyčių liudininkai;
- Įvykio laikas ir vieta;
- Informacija apie tai, ar įvykis pasikartojantis;
- Skiltyje „Komentaras“ – platesnė informacija apie patį įvykį;
- Elektroninių patyčių įrodymas – ekrano nuotrauka.

Taip pat nurodyta informacija apie tai, kas pirmas perskaitė pranešimą sistemoje.



The screenshot displays the Lexita reporting interface. At the top, three user avatars are shown: 'Auka Tomukas 8b' (blue), 'Skriaudėjas Petriukas 9a' (red), and 'Pirmas perskaitė Administratorius' (green). Below this, the report details are organized into two columns: 'Pagrindinė informacija' (Main information) and 'Komentaras' (Comment).

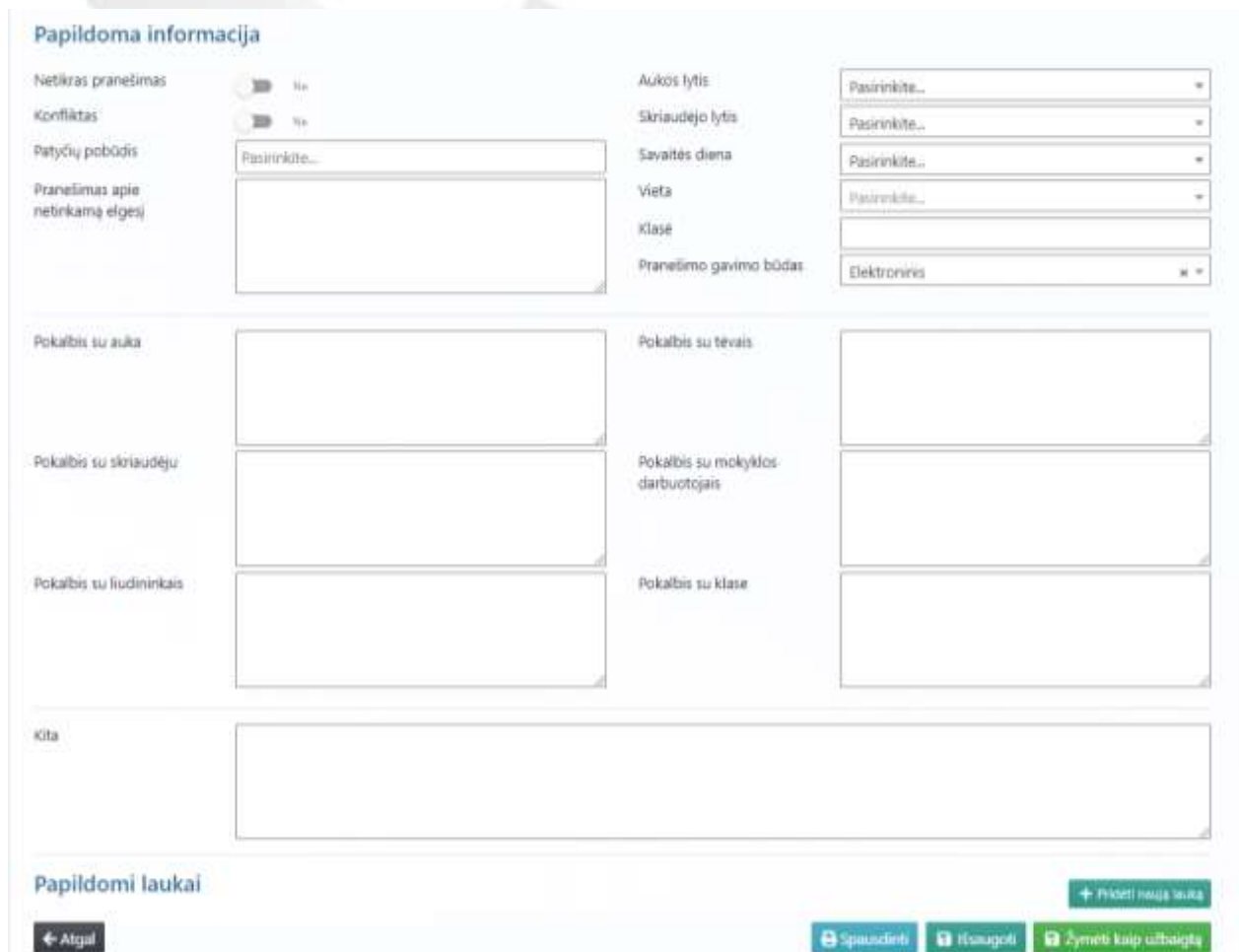
Pagrindinė informacija		Komentaras
Pranešimo data	2019.10.22	Buvo labai baisu, Petriukas Tomuką skriaudė.
Įvykio data	2019.10.24	
Įvykio laikas	04:25	
Įvykio vieta	Tualete	
Kas stebėjo patyčias	Marytė 2c	
Ar pasikartojantis	Įvykis nepasikartojantis	

Žemiau pateiktuose laukeliuose galite įvesti detalesnę informaciją apie įvykį bei intervencijos žingsnius:

- Ar pranešimas buvo tikras/netikras;
- Ar tai buvo konfliktas;
- Patyčių pobūdį;
- Aukos/skriaudėjo lytį;
- Klasę;
- Detalizuoti laiką (savaitės dieną) ir vietą (pasirinkti mokyklos vietas iš sąrašo);
- Pranešimo gavimo būdą (elektroninis/žodinis/rašytinis).

Aukščiau išvardinti duomenys yra grupuojami ir leidžia vėliau generuoti statistines ataskaitas.

Taip pat pranešimo lape galite plačiau aprašyti įvykį (skiltyje „Pranešimas apie netinkamą elgesį“) bei pildyti intervencijos žingsnius: kaip vyko pokalbiai su auka, skriaudėju, jų tėvais, klase, patyčių liudininkais, kitais mokyklos darbuotojais. Skiltyje „Kita“ galite pateikti kitą reikšmingą informaciją.



Įvedus bent vieną lauką ir išsaugojus pranešimą, jis bus perkeltas į „Užpildytų pranešimų“ modulį.

2.3.1. Pranešimo pildymo galimybės

Užpildžius pranešimą, galėsite:

1. Pridėti naują lauką.
2. Spausdinti.
3. Išsaugoti.
4. Žymėti kaip užbaigtą.

2.3.1.1. Pridėti naują lauką

Norėdami įvesti papildomą informaciją apie pranešimą ir neradę lauko, kur šią informaciją suvesti, galėsite pranešimo lange sukurti papildomą lauką.

Paspaudus mygtuką „Pridėti naują lauką“ pamatysite lentelę, leidžiančią pridėti naują lauką.

Pridėti naują lauką ×

Papildomas laukas

Tekstas Ilgas tekstas

Įvesties teksto pavadinimas *

Čia įveskite papildomą informaciją

Yra privalomas * Ne

Sub tipas *

 ×

Tekstas – vienos eilutės langelis tekstui įvesti.

Ilgas tekstas – kelių eilučių langelis tekstui įvesti.

Įvesties teksto pavadinimas – laukelio pavadinimas, atvaizduojamas šalia laukelio.

Čia įveskite papildomą informaciją – informacija, kuri bus atvaizduojama informacijos blokelyje šalia įvesties pavadinimo.

Yra privalomas – pažymėkite, ar šis laukas yra privalomas užpildyti, norint išsaugoti pranešimą.

„Sub“ tipas – įvesties lauko kompleksija:

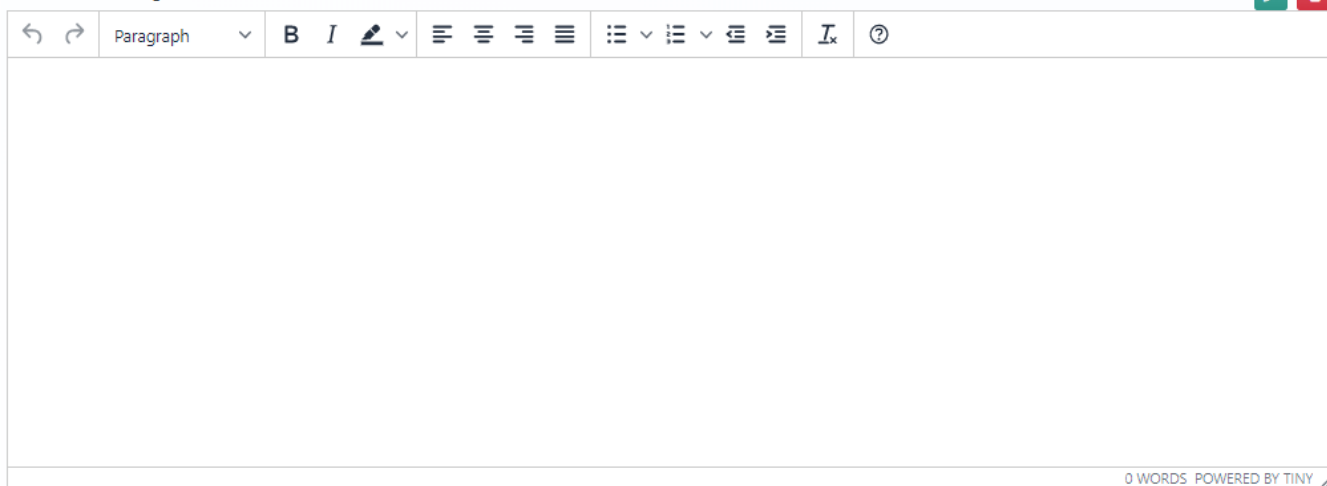
Standartinė:

Pokalbis su policija



Paprasta:

Pokalbis su teisėsaugos atstovu



Suvedę visus naujo lauko duomenis, paspauskite mygtuką „Pridėti naują“.

Užpildžius naujo lauko informaciją, šį laukelį matysite kaskart pildant kiekvieną naują pranešimą.

2.3.1.2. Spausdinti

Paspaudę šį mygtuką galėsite matyti paruoštą spausdinimui užpildytą pranešimo informaciją.

2.3.1.3. Išsaugoti

Šis mygtukas įrašo užpildytą pranešimo informaciją. Išsaugojus pranešimą, jis automatiškai bus perkeltas į modulį „Užpildyti pranešimai“.

2.3.1.4. Žymėti kaip užbaigtą

Baigę darbą su konkrečiu patyčių atveju ir atlikę visus intervencijos žingsnius, galite pažymėti pranešimą kaip užbaigtą. Šis mygtukas perkels pranešimą į kitą modulį – „Užbaigti pranešimai“. Perkėlus pranešimą jo redaguoti nebebus galima.

2.4. Naujo pranešimo įvedimas

Gavę pranešimą žodžiu arba raštu, galite jį įvesti į sistemą „Naujų pranešimų“ modulyje paspaudę mygtuką „+ Naujas pranešimas“.



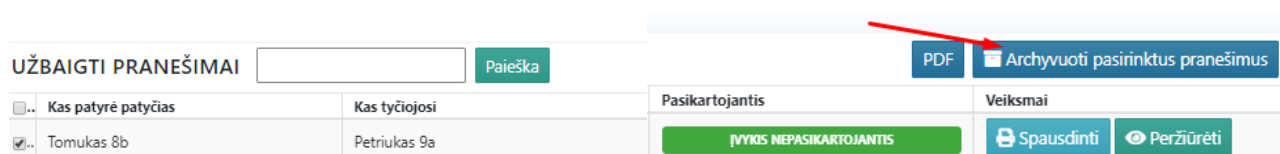
Atsidariusiame lange suveskite visą informaciją apie įvykį.

Paspaudus mygtuką „Užpildyti“ pranešimas bus automatiškai perkeltas į modulį „Užpildyti pranešimai“.

2.5. Pranešimų archyvavimas

Norėdami semestro, pusmečio ar metų gale suarchyvuoti visus per tą laiką gautus pranešimus, galite tai padaryti „Užbaigtų pranešimų“ modulyje.

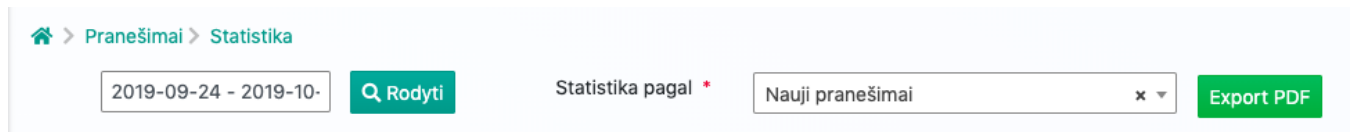
„Užbaigtų pranešimų“ modulyje pažymėjus pranešimus, kuriuos norima suarchyvuoti, pamatysite mygtuką „Archyvuoti pasirinktus pranešimus“.



Paspaudus šį mygtuką, pranešimai bus perkelti į pranešimų archyvą.

2.6. Statistika

Šiame modulyje galite peržiūrėti pranešimų statistiką pagal pasirinktą laiko atkarpą.



Iš laukelio „Statistika pagal“ pasirinkite dominantį rodiklį ir pasirinkę laiko atkarpą paspauskite mygtuką „Rodyti“.

Galite generuoti ataskaitas PDF formatu, paspaudę mygtuką „Export PDF“.

Galimi statistikos rodikliai:

- Nauji pranešimai,
- Netikras pranešimas,
- Konfliktas,
- Patyčių pobūdis,
- Aukos lytis,
- Skriaudėjo lytis,
- Savaitės diena,
- Pranešimo gavimo būdas,
- Vieta,
- Klasė.