

## **IT specialisto funkcijos (atsakingo už dienyną, Office 365 paketą ir internetinę svetainę)**

1. administruoja oficialią Gimnazijos internetinę svetainę bei elektroninio dienyno sistemą;
2. administruoja Office 365 paketą;
3. konsultuoja ir rengia mokymus Gimnazijos darbuotojams informacinių technologijų klausimais;
4. teikia informaciją apie naujas skaitmenines mokymo priemones ir apmoko pedagogus su jomis dirbti;
5. masinių renginių metu prižiūri Audio ir Video įrangą;
6. suteikia mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą suteikia naujus prisijungimo duomenis;
7. sukuria naujai suformuotas klases bei grupes ir įrašo klasių vadovus, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams, pagalbos specialistams ir pan.);
8. pagal pateiktus atsakingų darbuotojų duomenis papildo/pašalina mokinių ir mokytojų, tėvų, kitų asmenų sąrašus;
9. įtraukia naujus dalykus (disciplinas);
10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;
11. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų darbo dienos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;
12. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 dienos, tikrina ir derina su mokytojais klasės mokinių sąrašus, tėvų suvestą informaciją, dalykų pavadinimus, derina rastus netikslumus;
13. tikrina ar elektroninis dienynas savalaikiai sinchronizuoja informaciją teikiamą mokytojų, tėvų, sveikatos priežiūros institucijų ir kitų įstaigų;
14. užtikrina, kad visi įstaigos bendruomenės nariai galėtų sėkmingai prisijungti prie elektroninio dienyno bei juo naudotis, tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, su mokytojais derina kaip būtų galima tinkamai pateikti informaciją apie vaiką, esančią elektroniniame dienyne.