



Neformalaus vaikų švietimo  
Mokinių registro naudotojų (savivaldybių  
darbuotojų ir neformalaus vaikų švietimo  
mokyklų darbuotojų) vadovas

---

Vilnius

2015

## Turinys

1. Įvadas .....	4
2. Mokymų tikslas, uždaviniai .....	4
3. Mokymų programa.....	4
3.1 MR veiklą reglamentuojančių dokumentų apžvalga .....	4
3.2 MR NVŠ funkcionalumo apžvalga.....	5
3.2.1 Įvadas.....	5
3.2.2 Prisijungimas ir atsijungimas .....	5
3.2.3 MR darbo pradžios puslapis .....	6
3.2.4 Administravimo komponentas .....	7
3.2.4.1 Registro vartotojų registravimo ir administravimo modulis .....	7
3.2.4.2 Funkcija „Slaptažodžio keitimas“ .....	9
3.2.4.3 Funkcija „Vartotojų autentifikavimas“ .....	10
3.2.5 Pranešimų rašymas kitam vartotojui ar MR administratoriui .....	11
3.2.6 Duomenų tvarkymas .....	12
3.2.6.1 Bendrosios laukų užpildymo taisyklės.....	13
3.2.6.2 Grupių sąrašas .....	14
3.2.6.3 Naujos grupės sukūrimas .....	15
3.2.6.4 Mokinio priskyrimas klasei .....	15
3.2.6.5 Mokinių perkėlimas į kitą grupę ar kitus mokslo metus .....	16
3.2.6.6 Asmens duomenų taisymas .....	17
3.2.6.7 Mokinio duomenų taisymas.....	17
3.2.6.8 Mokinio duomenų koregavimas.....	17
3.2.6.9 Besimokančių asmenų sąrašas .....	18
3.2.6.10 Atvykusių ir išvykusių mokinių sąrašai .....	18
3.2.6.11 Įvairūs sąrašai .....	19
3.2.6.12 Sąrašų spausdinimas .....	19
3.2.6.13 Informacijos paieška.....	20
3.2.7 Registracija .....	21
3.2.7.1 Mokinio įregistravimas.....	21
3.2.7.2 Mokinio finansavimo šaltinių žymėjimas .....	25
3.2.7.3 Mokinio įkėlimas į kitą NVŠ programą .....	25
3.2.8 Mokinio išregistravimas iš mokymosi įstaigos .....	27
3.2.9 Mokinio išregistravimas iš programos .....	28

3.2.10	Mokinio (-ių) išregistravimas iš įstaigos .....	28
--------	---	----

## 1. Įvadas

Mokinių registro (toliau – MR) naudotojų (savivaldybių darbuotojų ir neformalaus vaikų švietimo (toliau – NVŠ) mokyklų darbuotojų) vadovas (toliau – Vadovas) skirtas apmokyti savivaldybių ir neformalaus vaikų švietimo mokyklų darbuotojus ir laisvuosius mokytojus dirbti su sukurtu MR programinės įrangos neformalaus vaikų švietimo moduliu ir padėti savivaldybių darbuotojams savarankiškai pasirengti ir apmokyti savo regiono mokyklų MR naudotojus.

## 2. Mokymų tikslas, uždaviniai

Tikslas - suteikti mokymų dalyviams kompetencijų reikalingų dirbti su sukurta ir išplėta MR programine įranga ir paruošti savivaldybių darbuotojus savarankiškai apmokyti savo regiono NVŠ mokyklų ir laisvųjų mokytojų (toliau – mokyklų) MR vartotojus pagal paruoštą mokymo medžiagą.

Programos uždaviniai mokymų dalyviams:

- Išmanyti dokumentus reglamentuojančius MR ir jo veiklą;
- Gebėti dirbti su sukurta ir išplėta MR programine įranga:
  - o Mokėti registruoti ir administruoti savivaldybės ar savo mokyklos tvarkytojus;
  - o Mokėti teisingai įvesti duomenis į MR;
  - o Sugebėti duomenis tvarkyti, koreguoti, atnaujinti;
- Gebėti apmokyti bei teikti kokybišką ir pilnavertę konsultaciją regiono NVŠ programas teikiančių MR vartotojus;
- Gebėti teikti reikalingas ataskaitas savivaldybės ir/ar mokyklų vadovams efektyviam mokyklų valdymui.

## 3. Mokymų programa

### 3.1 MR veiklą reglamentuojančių dokumentų apžvalga

- MR nuostatai  
Detaliau su MR nuostatais galima susipažinti internete, nuoroda:  
<http://portalas.emokykla.lt/mokiniuDB/Bendrai%20naudojami%20dokumentai/MR%20dokumentai/MR%20nuostatai.pdf>  
Mokinių registro nuostatai reglamentuoja Mokinių registro paskirtį, Registro objektus, Registro tvarkymo įstaigas, jų teises ir pareigas, Registro duomenų tvarkymą, apsaugą, jų skelbimą ir teikimą, Registro sąveiką su kitais registrais ir įteisintomis informacinėmis sistemomis, reorganizavimą ir likvidavimą.
- MR Specifikacija  
Dokumente apibrėžiama MR paskirtis, MR kūrimo pagrindimas, MR tikslas, MR funkcionalumas.

- MR saugos nuostatai

Detaliau su MR saugos nuostatais galima susipažinti internete, nuoroda:

[http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc\\_l?p\\_id=335665&p\\_query=&p\\_tr2=2](http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=335665&p_query=&p_tr2=2)

MR Saugos nuostatai nustatyto ir įgyvendina organizacines, technines ir kitas priemones, suteikiančias galimybę saugiai rinkti, apdoroti, kaupti, saugoti Registro objektų duomenis, juos teikti švietimo ir mokslo registrams, informacinėms sistemoms, suinteresuotiems juridiniams ir fiziniams asmenims.

- Leidimų dirbti su Mokinių registru išdavimo tvarka

Detaliau su galima susipažinti internete, nuoroda:

<http://portlas.emokykla.lt/mokiniuDB/SitePages/Pagrindinis.aspx?RootFolder=%2FmokiniuDB%2FBendrai%20naudojami%20dokumentai%2FDuomen%C5%B3%20sauga&FolderCTID=0x012000F5EBFBC776680B4282E3762812C41329&View={39D450E2-3465-42DB-AE76-D1C950F6BCB4}>

Leidimų dirbti su asmens duomenis išdavimų tvarkos tikslas – reglamentuoti veiksmus, užtikrinančius saugų ir patikimą leidimų išdavimą asmenims dirbantiems su Pedagogų ir Mokinių registras. Visi Registro vartotojai dirbantys su asmens duomenimis esančiais Registre privalo pasirašyti pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį ir turėti leidimą dirbti su asmens duomenimis.

- Detali darbo su mokinių registro duomenimis instrukcija

Detaliau su galima susipažinti internete, nuoroda:

[http://portlas.emokykla.lt/mokiniuDB/Bendrai%20naudojami%20dokumentai/MR%20dokumentai/Detali%20darbo%20su%20MR%20instrukcija\\_galutinis.pdf](http://portlas.emokykla.lt/mokiniuDB/Bendrai%20naudojami%20dokumentai/MR%20dokumentai/Detali%20darbo%20su%20MR%20instrukcija_galutinis.pdf).

Detali darbo su Mokinių registro duomenimis instrukcija apima ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo, profesinių mokinių asmens duomenų tvarkymą – duomenų rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, keitimą, teikimą, naudojimą, paiešką. Mokyklos turi teisę įvesti, koreguoti ir naudoti mokinių duomenis. Asmenų duomenys prieinami tik toje mokykloje besimokančių mokinių. Mokyklose su Registru turi teisę dirbti mokyklos administratorius, vartotojai su duomenų įvedimo ir koregavimo teisėmis, vartotojai su duomenų peržiūros teisėmis.

## **3.2 MR NVŠ funkcionalumo apžvalga**

### **3.2.1 Įvadas**

Mokinių registras skirtas informacijai apie moksleivius įvesti, saugoti, koreguoti bei paieškai atlikti.

Sistemos naudotojai yra skirstomi į grupes pagal informacijos tvarkymo poreikius. Jiems paskiriami atitinkami saugos parametrai, todėl skirtingų grupių naudotojams pateikiama skirtinga informacija ir sistemos funkcijos.

### **3.2.2 Prisijungimas ir atsijungimas**

Norėdami prisijungti prie sistemos atsidarykite interneto naršyklę ir įveskite informacinės sistemos adresą. Atsivėrusiame lange įveskite savo naudotojo vardą bei slaptažodį ir spustelėkite *Prisijungti*.



Norėdami baigti darbą su sistema spustelėkite *Atsijungti*.



### 3.2.3 MR darbo pradžios puslapis

Atvėrus Mokinių registrą naudotojui pateikiamas darbo pradžios puslapis



Darbo pradžios puslapyje yra kelios sritys, leidžiančios naudotojui lengvai prieiti prie sistemos informacijos. Visi naudotojai mato skirtingas sritis ir priklausomai nuo suteiktų teisių, jose pateikiama skirtinga informacija.

Viršuje rodomas institucijos, prie kurios prisijungėte, pavadinimas. Viršutinės juostos dešiniajame kampe rodomas prisijungęs naudotojas ir *Atsijungti* mygtukas. Žemiau matysite pasirinktus mokslo metus, institucijos grupę ir paskutiniojo prisijungimo datą bei laiką.

Viršutinėje lango juostoje taip pat yra pagrindinis sistemos meniu:

- Mano mokykla,
- Registracija,
- Sąrašai,
- Ataskaitos,
- Administravimas,
- Pranešimai,
- Keisti slaptažodį.

Prisijungę prie sistemos pagrindinėje darbo pradžios puslapio dalyje matysite gautus pranešimus. Pasirinkus skirtingus meniu punktus čia bus rodoma atitinkama informacija.

Norėdami bet kada peržiūrėti pranešimus spustelėkite *Mokinių registras*.



### 3.2.4 Administravimo komponentas

Šį komponentą sudaro MR vartotojų registravimo modulis, informavimo ir duomenų kontrolės modulis.

#### 3.2.4.1 Registro vartotojų registravimo ir administravimo modulis

Registro vartotojų registravimo ir administravimo modulis atsakingas už MR vartotojų registravimą ir administravimą.

MR vartotojų registravimo ir administravimo funkcijos skirtos duomenų vartotojų ir duomenų teikėjų registravimui ir administravimui.

Vartotojų registravimą ir administravimą atlieka MR administratorius, savivaldybės (pagal pavaldumą).

Vartotojų administravimo funkcijos skirtos administruoti šiems registruotiems MR vartotojams:

- Duomenų valdytojas –Švietimo ir mokslo ministerijos vartotojas;
- Mokinio duomenų teikėjas ir tvarkytojas – mokyklos vartotojas;
- Savivaldybės pavaldumo mokyklų vartotojas – savivaldybės vartotojas;
- Vadovaujančioji tvarkymo įstaiga – ITC MR administratorius;

##### 3.2.4.1.1 Funkcija „Vartotojų stebėjimas ir kontrolė“

Vartotojų ir jų veiksmų administravimas ir kontrolė užtikrinama įdiegtomis atitinkamomis sisteminiėmis vartotojų valdymo priemonėmis ir funkcijomis. Jos užtikrina reikiamų ataskaitų apie vartotojus ir jų veiksmus pateikimą. Visos autorizuotos ir neautorizuotos vartotojų vykdomos užklausos registruojamos įvykių žurnale ir prieinamos tolesnei analizei, kuri leidžia tinkamai apsaugoti, optimizuoti ir gerinti sistemos veikimą.

##### 3.2.4.1.2 Funkcija „Prisijungimų administravimas“

Pagal prisijungusio tvarkytojo pavaldumą pateikiamas vartotojų sąrašas su pagrindiniais duomenimis apie turimas roles, prisijungimus.

**Pajėška**

Prisijungimo vardas:

Rolė:

Pasirinkite mokyklą:  [Pasirinkti](#)

[Ieškoti](#)

[Sukurti naują prisijungimą](#)

## Prisijungimų administravimas

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) » | Viso įrašų: 315

	VARTOTOJO VARDAS	INSTITUCIJA	STEIGEJAS	ROLES	PASKUTINIS PRISIJUNGIMAS	SUKŪRIMO DATA	NESEKMINGŲ BANDYMŲ	
	mok_	Vilniaus lopšelis-	Vilniaus miesto savivaldybės taryba	Mokyklos vartotojas, Gali kurti naujus vartotojus, Gali registruoti mokinius, Gali koreguoti mokinių duomenis, Gali matyti asmens duomenis	2010-06-17 13:39	2010-06-17 13:39	0	✘ <a href="#">Uždrausti</a>
	mok_	Vilniaus lopšelis-	Vilniaus miesto savivaldybės taryba	Mokyklos vartotojas, Gali kurti naujus vartotojus, Gali registruoti mokinius, Gali koreguoti mokinių duomenis, Gali matyti asmens duomenis	2012-02-21 13:28	2010-06-17 17:59	0	✘ <a href="#">Uždrausti</a>
	mok_	Vilniaus lopšelis-darželis	Vilniaus miesto savivaldybės taryba	Mokyklos vartotojas, Gali kurti naujus vartotojus, Gali registruoti mokinius, Gali koreguoti mokinių duomenis, Gali matyti asmens duomenis	2012-02-29 09:14	2010-06-15 08:41	0	✘ <a href="#">Uždrausti</a>
	mok_	Vilniaus pradinė	Vilniaus miesto savivaldybės taryba	Mokyklos vartotojas, Gali kurti naujus vartotojus, Gali registruoti mokinius, Gali koreguoti mokinių duomenis, Gali matyti asmens duomenis	2011-01-26 13:01	2010-05-17 19:38	5	✘

### 3.2.4.1.3 Funkcija „Vartotojų registravimas“

Registruojant vartotoją nurodomi šie duomenys:

- Vartotojo prisijungimo vardas;
- Slaptažodis;
- Asmens vardas;
- Asmens pavardė;
- Elektroninio pašto adresas;
- Institucija ar padalinys, kuriai atstovauja MR vartotojas;
- Teisės.



Prisijungimo informacija

<b>Vartotojo vardas:</b> <input type="text"/> <b>Asmens kodas:</b> <input type="text"/> <b>El. pašto adresas:</b> <input type="text"/> <b>Vardas:</b> <input type="text"/> <b>Pavardė:</b> <input type="text"/>	<b>Vartotojo rolė(-ės):</b> <input type="checkbox"/> Administratorius <input type="checkbox"/> ŠMM vartotojas <input type="checkbox"/> Savivaldybės vartotojas <input type="checkbox"/> Mokyklos vartotojas	<b>Vartotojo teisės:</b> <input type="checkbox"/> Kompetencijų vertinimas <input type="checkbox"/> Mano mokykla įstaigos keitimas <input checked="" type="checkbox"/> Gali prieiti prie PVU funkcionalumo <input type="checkbox"/> PMT funkcionalumas <input checked="" type="checkbox"/> Gali administruoti vartotojus <input checked="" type="checkbox"/> Gali peržiūrėti vartotojų duomenis <input checked="" type="checkbox"/> Gali registruoti mokinius <input checked="" type="checkbox"/> Gali administruoti mokinio duomenis <input checked="" type="checkbox"/> Gali matyti mokinio duomenis <input checked="" type="checkbox"/> Gali matyti asmens duomenis <input checked="" type="checkbox"/> Gali peržiūrėti klases/grupes <input checked="" type="checkbox"/> Gali administruoti klases/grupes <input type="checkbox"/> Gali peržiūrėti blankų skirstymą <input type="checkbox"/> Gali vykdyti blankų skirstymą <input type="checkbox"/> Gali peržiūrėti egzaminų planavimą (NEC) <input type="checkbox"/> Gali vykdyti egzaminų planavimą (NEC) <input type="checkbox"/> Gali peržiūrėti egzaminų planavimą (PROF) <input type="checkbox"/> Gali vykdyti egzaminų planavimą (PROF) <input type="checkbox"/> Gali formuoti pažymėjimus <input type="checkbox"/> Gali peržiūrėti pažymėjimų duomenis <input type="checkbox"/> Gali spausdinti pažymėjimus <input type="checkbox"/> Gali peržiūrėti MK <input type="checkbox"/> Gali administruoti MK <input checked="" type="checkbox"/> Gali peržiūrėti statistiką <input checked="" type="checkbox"/> Gali administruoti statistiką <input checked="" type="checkbox"/> Gali formuoti sąrašus
---	---	--

Išsaugoti

Siekiant didesnio saugumo slaptažodis turi būti bent 6 simbolių ilgio, kuriame turi būti bent 3 skirtingos raidės, vienas skaičius (pvz.,1234567890) ir bent vienas simbolis (pvz., !@#%&\*( )[]/). Taip pat slaptažodis negali sutapti su vartotojo prisijungimo vardu.

Teisingo slaptažodžio pavyzdžiai: „@ntan77!“, „abv1#4“, „MokiniuRegistr@s1“, „Šaule2012“ ir pan.

Blogo slaptažodžio pavyzdžiai: „aaaaa1“, „12345!“ ir pan.

### 3.2.4.2 Funkcija „Slaptažodžio keitimas“

Prisijungimo metu MR patikrina paskutinio slaptažodžio keitimo datą ir pagal nurodytas taisykles gali inicijuoti slaptažodžio keitimą. Slaptažodžio keitimo langas pateikiamas atlikus sėkmingą prisijungimą.

Keisti slaptažodį

Naujas slaptažodis turi būti bent 6 simbolių ilgio, kuriame turi būti bent vienas skaičius (pvz.,1234567890) ir bent vienas simbolis (pvz., !@#%&\*( )[]/).

Vartotojo informacija

<b>Dabartinis slaptažodis:</b>	<input type="text"/>
<b>Naujas slaptažodis:</b>	<input type="text"/>
<b>Pakartokite naują slaptažodį:</b>	<input type="text"/>

Išsaugoti

Taip pat MR tvarkytojams leidžiama patiems inicijuoti slaptažodžio keitimą per portalo meniu juostą „Keisti slaptažodį“.

### 3.2.4.3 Funkcija „Vartotojų autentifikavimas“

Vartotojui jungiantis prie Mokinių registro vienareikšmiškai nustatoma ir užtikrinama jo, kaip registruoto vartotojo, tapatybė. Autentifikavimo užtikrinimui realizuotas vartotojų autorizavimo ir teisių priskyrimo funkcionalumas. Penkis kartus įvedus neteisingą slaptažodį, prisijungimas užrakinamas. Norint atšaukti užrakintą prisijungimą, reikia kreiptis pagal pavaldumą į savivaldybės arba ITC administratorių .



The screenshot shows a web interface for user authentication. At the top, there is a red-bordered box with the title "Prisijungti" (Login). Below the title, a yellow error message box contains the text: "Prisijungti nepavyko. Bandykite dar kartą." (Login failed. Try again.) followed by two bullet points: "• JUMS LIKO VIENAS BANDYMAS. Jeigu suklysite Jūsų prisijungimo galimybė bus užblokuota." (You have one attempt left. If you make a mistake, your login capability will be blocked.) and "• Vartotojo vardas arba slaptažodis yra neteisingi." (Username or password is incorrect.). Below the error message, there is a section titled "Vartotojo informacija" (User information) with two input fields: "Prisijungimo vardas:" (Login name) containing "tvarkytojas1" and "Slaptažodis:" (Password) containing "\*\*\*\*\*". At the bottom of this section is a "Prisijungti" (Login) button.

#### 3.2.4.3.1 Funkcija „Vartotojų autorizavimas ir teisių priskyrimas“

Registruodamas vartotoją atsakingas darbuotojas turi suteikti jam registravimosi parametrus: prisijungimo vardą ir slaptažodį, ir priskirti jį reikiamai vartotojų grupei.

Apibendrintos vartotojų grupės ir jų teisės:

- ITC MR administratorius – vadovaujančioji tvarkymo įstaiga turi teises:
  - matyti visus MR objektus ir jų duomenis;
  - formuoti visų MR objektų užklausas ir duomenų sąrašus;
  - administruoti MR vartotojus;
- Savivaldybės pavaldumo mokyklų vartotojas – savivaldybės vartotojai turi teises:
  - matyti visus MR objektus ir jų duomenis;
  - formuoti visų MR objektų užklausas ir duomenų sąrašus;
  - administruoti savo pavaldumo mokyklų MR vartotojus;
- Mokinio duomenų teikėjai ir tvarkytojai – mokyklų vartotojai turi teises:
  - registruoti MR objektus;
  - matyti savo įstaigos MR objektus ir jų duomenis;
  - tvarkyti savo įstaigos MR objektus ir jų duomenis;
  - formuoti savo įstaigos MR objektų užklausas ir duomenų sąrašus;
- Duomenų valdytojai – ŠMM vartotojai turi teises:
  - matyti visus MR objektus;
  - formuoti visų MR objektų užklausas, duomenų sąrašus ir ataskaitas.

#### 3.2.4.3.2 Funkcija „Vartotojo duomenų keitimas“

Registruotas savivaldybės vartotojas turi galimybes pakeisti jai pavaldžios mokyklos vartotojo duomenis: pavardę, elektroninio pašto adresą, teises. Registruotas vartotojas papildomai gali pasikeisti slaptažodį.

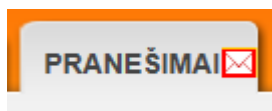
Administratorius turi galimybes atlikti šiuos veiksmus su visų vartotojų duomenimis:

- Peržiūrėti visus duomenis apie vartotoją, išskyrus jo slaptažodį;
- Uždrausti vartotojui jungtis;
- Pakeisti vartotojo teises;
- Atšaukti vartotojo slaptažodžio užrakinimą;
- Užrakinti prisijungimo vardą.

	VARTOTOJO VARDAS	INSTITUCIJA	STEIGĖJAS	ROLES	PASKUTINIS PRISIJUNGIMAS	SUKŪRIMO DATA	NESEKMINGŲ BANDYMŲ	
	mok_	Vilniaus lopšelis-	Vilniaus miesto savivaldybės taryba	Mokyklos vartotojas, Gali kurti naujus vartotojus, Gali registruoti mokinius, Gali koreguoti mokinių duomenis, Gali matyti asmens duomenis	2010-06-17 13:39	2010-06-17 13:39	0	✘ <a href="#">Uždrausti</a>
	mok_	Vilniaus lopšelis-	Vilniaus miesto savivaldybės taryba	Mokyklos vartotojas, Gali kurti naujus vartotojus, Gali registruoti mokinius, Gali koreguoti mokinių duomenis, Gali matyti asmens duomenis	2012-02-21 13:28	2010-06-17 17:59	0	✘ <a href="#">Uždrausti</a>
	mok_	Vilniaus lopšelis-darželis	Vilniaus miesto savivaldybės taryba	Mokyklos vartotojas, Gali kurti naujus vartotojus, Gali registruoti mokinius, Gali koreguoti mokinių duomenis, Gali matyti asmens duomenis	2012-02-29 09:14	2010-06-15 08:41	0	✘ <a href="#">Uždrausti</a>
	mok_	Vilniaus pradinė	Vilniaus miesto savivaldybės taryba	Mokyklos vartotojas, Gali kurti naujus vartotojus, Gali registruoti mokinius, Gali koreguoti mokinių duomenis, Gali matyti asmens duomenis	2011-01-26 13:01	2010-05-17 19:38	5	✘

### 3.2.5 Pranešimų rašymas kitam vartotojui ar MR administratoriui

Jeigu jums yra atsiųstas pranešimas, tai pagrindiniame puslapyje matysite Pranešimų funkcijoje vokelį



Pranešimų funkcijos

- Rašyti administratoriui - ITC MR administratoriui;
- Rašyti steigėjui - savivaldybės atstovui, jeigu įstaigos steigėjas savivaldybė;
- Gautieji – matysite visus gautus pranešimus kuriuos atsiuntė jums;
- Neperskaityti – matysite visus gautus ir neperskaitytus pranešimus;
- Išsiųstieji pranešimai – visi jūsų išsiųsti pranešimai;
- Gautosios užduotys – visos gautos užduotys, kurios dar nenustojo galioti. Užduotis rašo ITC MR administratoriai.

MANO MOKYKLA
REGISTRACIJA
SĄRAŠAI
ATASKAITOS
ADMINISTRAVIMAS
PRANEŠIMAI

[Grįžti](#)

**Pranešimai**

[Rašyti administratoriui](#) | [Rašyti steigėjui](#) | [Gautieji](#) | [Neperskaityti](#) | [Išsiųsti pranešimai](#) | [Gautosios užduotys](#)

**Gautieji pranešimai**

Viso įrašų: 0

Nėra duomenų

Pasirinkę vieną iš Pranešimo rašymo galimybių, įrašykite trumpą pranešimo antraštę. Yra galimybė informuoti Pranešimo gavėją ir elektroniniu paštu išsiunčiant sukurtą pranešimą tereikia varnele pažymėti „Informuoti elektroniniu paštu“.

**Pranešimas**

Nuo  
Siųsti

Kam  
Administratorius

Antraštė

Informuoti elektroniniu paštu

Pranešimo tekstas

**B I U ABC** ↺ ↻ 📎 ☰ ☰

**Siųsti**

Pasirinkus *Gautieji* pranešimai, matysite jums siūsto pranešėjo prisijungimo vardą, pranešimo tekstą ir papildomas funkcijas: Atsakyti, Pašalinti arba Pažymėti, kad perskaitytas.

2015-09-24 16:02:45 dėl klaidų  
Nuo: Audronė.Purvėnienė  
Kam: Administratorius

[Atsakyti](#) | [Pašalinti](#)  
[Pažymėti kaip perskaityta](#)

### 3.2.6 Duomenų tvarkymas

Informacijos tvarkymui skirti *Mano mokykla* ir *Sąrašai* meniu.

*Mano mokykla* meniu yra:

- Paieška,
- NVŠ grupių sąrašas,
- Besimokančių asmenų sąrašas,
- Atvykusių mokinių sąrašas,
- Išvykusių mokinių sąrašas.


*Sąrašai* meniu pateikia įvairius sąrašus:

- Paieška,
- Nepriskirti mokiniai,
- Besimokančių asmenų sąrašas,
- Atvykusių mokinių sąrašas,
- Išvykusių mokinių sąrašas,
- Mokinių sąrašas su adresu,
- Užsienio piliečių sąrašas,

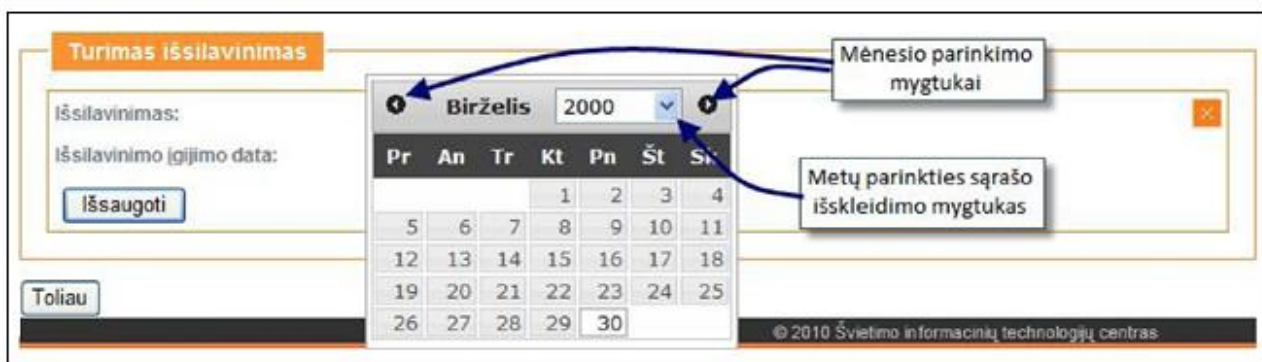
- Žinios apie mokinius, jų tėvus,
- Mokymo sutarčių registracijos žurnalas,
- NVŠ finansavimas

Modulio paskirtis – sukurti sąsają MR tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti įvairių sąrašų formavimo funkcijas.



### 3.2.6.1 Bendrosios laukų užpildymo taisyklės

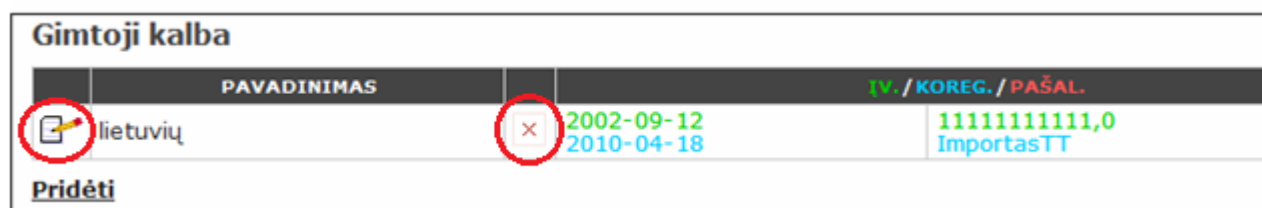
Daugelis laukų turi išskleidžiamuosius parinkties sąrašus, iš kurių naudotojas gali parinkti reikšmes. Jei laukas turi parinkties sąrašą, jo dešinėje yra sąrašo išskleidimo mygtukas  kurį spustelėjus atveriamas sąrašas ir parenkamas jo elementas. Norėdami pagreitinoti paiešką ilgame sąraše, galite spustelėti pirmąją ieškomo teksto raidę.

Datos įprastai parenkamos iš kalendoriaus. Metus parinkite atvėrę parinkties sąrašą, mėnesį - spustelėdami atitinkamą mygtuką, o dieną spustelėkite kalendoriuje.

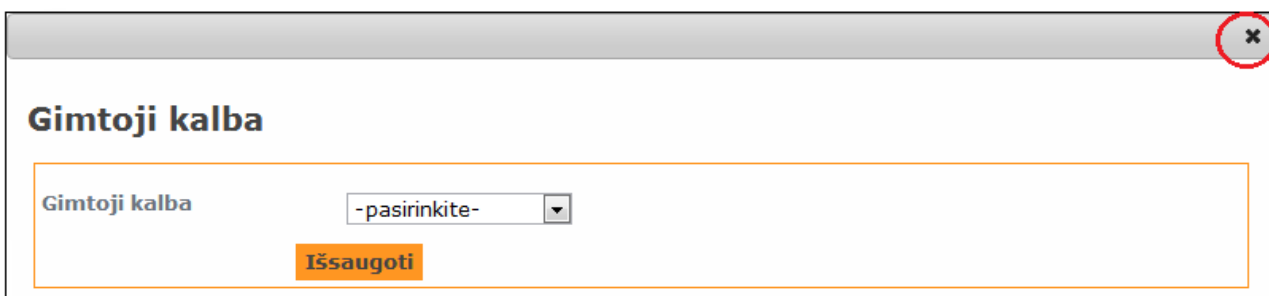


Kai laukas užpildytas (automatiškai arba duomenis įvedėte patys), reikia spustelėti *Išsaugoti*. Jei laukas gali turėti kelias reikšmes, išsaugojus jo duomenis yra rodomas *Pridėti* mygtukas.

Įrašą įprastai galima įvesti, koreguoti bei pašalinti. Norėdami koreguoti spustelėkite , o pašalinti -  piktogramą.



Norėdami užverti kurios nors duomenų grupės langelį spustelėkite tos grupės lango uždarymo piktogramą:

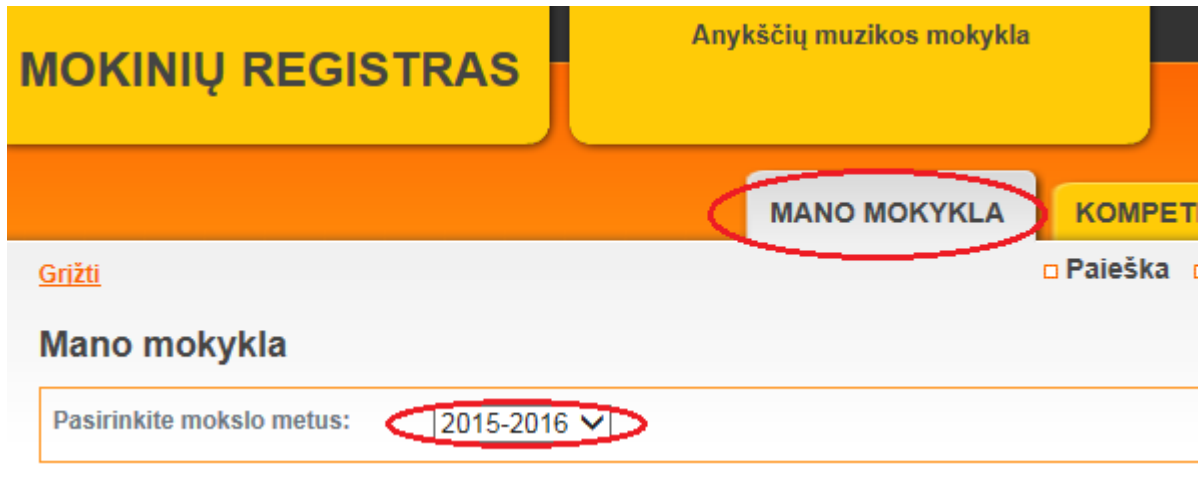


Langelis užsivers, o įvesti duomenys, kurie nebuvo išsaugoti, bus ištrinti.

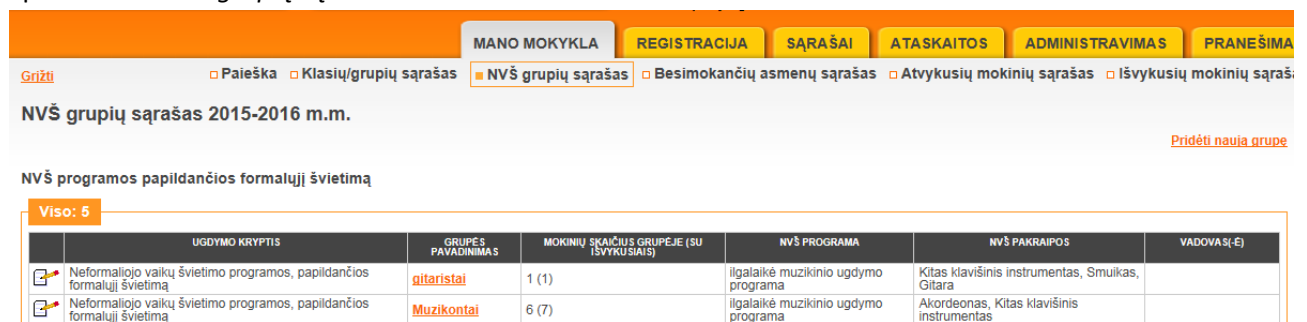
Praėjus 10-ies dienų terminui po įrašo įvedimo, jis taps neredaguojamas; praėjus 10-ies dienų terminui po įrašo uždarymo, sistema neleis koreguoti uždarymo datos.

### 3.2.6.2 Grupių sąrašas

Norėdami atverti NVŠ grupių sąrašą spustelėkite *Mano mokykla* ir pasirinkite mokslo metus.

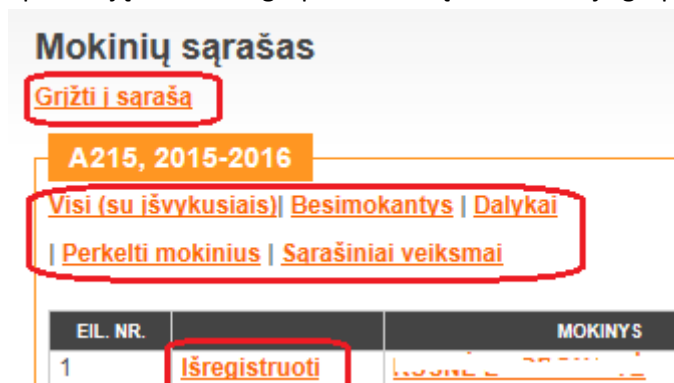


Spustelėkite *NVŠ grupių sąrašas*.



Atsivers visų jūsų mokyklos grupių sąrašas, kuriame yra grupių nuorodos. Sąrašė atvaizduojami duomenys: grupės ugdymo kryptis, grupės pavadinimas, mokinių skaičius grupėje (mokinių skaičius su išvykusiais), mokymo programos pavadinimas, NVŠ pakraipos, grupės vadovas.

Spustelėję reikiamos grupės nuorodą atversite toje grupėje besimokančių mokinių sąrašą.



Norėdami peržiūrėti visų mokinių sąrašą, kuriame rodomi ir išvykę asmenys, spustelėkite *Visi (su išvykusiais)*.

Grupės sąrašė galite mokinius perkelti į kitus mokslo metus bei išregistruoti.

### 3.2.6.3 Naujos grupės sukūrimas

Jei turite teisę kurti grupes, spustelėkite *Mano mokykla* ir pasirinkite mokslo metus. Spustelėkite *NVŠ grupių sąrašas* ir *Pridėti naują grupę*.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: MANO MOKYKLA, REGISTRACIJA, SĄRAŠAI, ATASKAITOS, ADMINISTRAVIMAS, PRANEŠIMAI. Below it is a breadcrumb trail: Gizi | Paieška | Klasių/grupių sąrašas | NVŠ grupių sąrašas | Besimokančių asmenų sąrašas | Atvykusių mokinių sąrašas | Išvykusių mokinių sąrašas. The main heading is "NVŠ grupių sąrašas 2015-2016 m.m." and there is a "Pridėti naują grupę" button.

MR NVŠ vartotojas sukuria grupes įveddamas grupės pavadinimą, parinkdamas ugdymo kryptį iš NVŠ ugdymo krypčių klasifikatoriaus ir krypties pakraipa. Vienai grupei gali būti nurodyta tik viena ugdymo kryptis. Parenkama NVŠ ugdymo krypties pakraipa (-os) iš NVŠ ugdymo krypčių pakraipų klasifikatoriaus. Vienai grupei vienai NVŠ ugdymo krypčiai gali būti nurodytos kelios pakraipos. Grupės vadovas parenkamas iš mokyklos pedagogų sąrašo (įregistruotų Pedagogų registre).

#### Nauja neformalaus vaikų švietimo grupė

NVŠ programos paskirtis:	-pasirinkite-
NVŠ programa:	-pasirinkite-
NVŠ krypčių pakraipos:	Fortepijonas Akordeonas Kitas klavišinis instrumentas Smuikas Gitara Violančelė Kitas styginis instrumentas
Mokslo metai:	2015-2016
Pavadinimas:	

#### Vadovas(-ai):

Nėra duomenų

[Pridėti naują](#)

Išsaugoti

Užpildykite reikiamus laukus ir išsaugokite.

### 3.2.6.4 Mokinio priskyrimas klasei

Visų nepriskirtų grupėms mokinių sąrašo nuorodą rasite prisijungę prie sistemos darbo pradžios puslapio.

MANO MOKYKLA REGISTRACIJA **SARAŠAI**

[Grižti](#)

**Sąrašai**

[Paieška](#)

[Dinaminiai sąrašai](#)

**Nepriskirti mokiniai**

[Besimokančių mokinių sąrašas](#) | [Atstovų mokinių sąrašas](#) | [Lūdukių mokinių sąrašas](#)

Spustelėję nuorodą bus rodomas jūsų mokykloje užregistruotų ir į jokią grupę nepaskirtų mokinių sąrašas. Norėdami priskirti mokinius parinkite grupę į kurią norite paskirti mokinį ir pažymėkite norimų perkelti mokinių žymimuosius laukelius ir spustelėkite *Perkelti*.

**Klasėms/grupėms nepriskirtų mokinių sąrašas**

Mokslo metai **2015-2016**

Klasė/grupė, į kurią perkelti **-pasirinkite- ▾**

pakopa

	PIRMOJI MOKINIO MOKYMO SI DIENA MOKYKLOJE
<input type="checkbox"/>	2015-09-22

**Perkelti**

### 3.2.6.5 Mokinių perkėlimas į kitą grupę ar kitus mokslo metus

Norėdami mokinius perkelti į kitą grupę ar kitus mokslo metus atverkite grupės mokinių sąrašą ir spustelėkite *Perkelti mokinius*.

**Mokinių sąrašas**

[Grižti į sąrašą](#)

**A215, 2015-2016**

[Visi \(su išvykusiais\)](#) | [Besimokantys](#) | [Dalykai](#)

**Perkelti mokinius** | [Sarašiniai veiksmai](#)

Pažymėkite pasirinktus arba visus perkelsimus mokinius. Parinkite mokslo metus, datą, jei reikia, ir grupę, į kurią norite perkelti pažymėtus mokinius. Spustelėkite *Perkelt pasirinktus mokinius*.



## Mokinių perkėlimas

**Mokinių perkėlimas**

Klasė/grupė iš kurios perkeliama: gitaristai

Naujos klasės/grupės mokslo metai: 2015-2016

Klasė/grupė į kurią perkeliama: SK15

[Atlikti paiešką](#)

**Mokinių sąrašas**

Klasė iš kurios perkeliama			Klasė į kurią perkeliama			
Mokslo metai	2015-2016		Mokslo metai	2015-2016		
Pavadinimas	gitaristai		Pavadinimas	SK15		
Palikti kartoti kursą	<input type="checkbox"/>		Perkelimo data (pirma diena klasėje/grupėje)	2015-09-24	(yyyy-mm-dd)	
<input type="checkbox"/>	Mokinys	Požymis	Išvykęs	Mokinys	Požymis	Išvykęs
<input type="checkbox"/>	1. EMILIJUS BARTULIS	2015-09-23 -		1. LUKAS		2015-09-01 -

[Perkelti pasirinktus mokinius](#)

### 3.2.6.6 Asmens duomenų taisymas

Atverkite *Asmens informacijos* langą ir taisykite leistinus laukus. *Asmens informacijos* langą galite atverti iš kurio nors mokinių sąrašo arba spustelėję *Sąrašai* ir *Paieška*.

### 3.2.6.7 Mokinio duomenų taisymas

Atverkite *Asmens informacijos* langą ir taisykite leistinus laukus. *Asmens informacijos* langą galite atverti iš kurio nors mokinių sąrašo arba spustelėję *Sąrašai* ir *Paieška*. NVŠ grupėms priklausančių mokinių informacijos lange galima koreguoti:

- Datą nuo kada mokinys mokosi nurodytoje grupėje;
- Dvišalės mokymosi sutarties informaciją;
- NVŠ programą;
- NVŠ kryptį ir pakraipą
- Sportinio meistriškumo kategoriją (jeigu turi).

### 3.2.6.8 Mokinio duomenų koregavimas

jeigu mokinio duomenis negalite pataisyti, tai reikia pateikti „Duomenų koregavimo prašymą“.

**Mokinio informacija klasėje/grupėje**

- Mokinys įregistruotas šioje mokymo įstaigoje

Asmens lankytos klasės/grupės: A15

[Įkelti mokinį į NAUJA NVŠ mokymo grupę](#) | [Peržiūrėti versijuotus parametrus](#) [\\*Duomenų koregavimo prašymas](#)

Parašykite Pastabos skiltyje aiškiai ir konkrečiai ką norite taisyti ir kaip turi atrodyti pataisyti duomenys

## Duomenų koregavimo prašymas

**Pastaba**

**Nuo** 2015-09-24

**Iki** 2015-10-08

**Išsaugoti**

MR administratorius leis pataisyti, kad informacija būtų teisinga.

### 3.2.6.9 *Besimokančių asmenų sąrašas*

Norėdami atverti visų mokykloje besimokančių mokinių sąrašą spustelėkite *Mano mokykla*, pasirinkite mokslo metus ir spustelėkite *Besimokančių asmenų sąrašas*.

MANO MOKYKLA REGISTRACIJA SĄRAŠAI

[Grįžti](#)  Paieška  Klasių/grupių sąrašas  NVŠ grupių sąrašas  **Besimokančių asmenų sąrašas**

**Mano mokykla**

Pasirinkite mokslo metus: 2015-2016

Sąrašo viršuje yra paieškos sritis. Iš išskleidžiamojo sąrašo galite pasirinkti pagal kokį požymį ieškosite.

[Grįžti](#)  Paieška  PVU grupių sąrašas  Besi

Formuoti datai: 2012-09-10

Pavardė  **Ieškoti**

- Pavardė
- Asmens kodas
- Klasės pavadinimas

Žemiau pateikiamas bendras mokinių skaičius ir abėcėlinis sąrašas. Sąraše yra asmens vardo ir pavardės nuoroda, atverianti asmens informacijos langą.

MANO MOKYKLA REGISTRACIJA SĄRAŠAI ATASKAITOS ADMINISTRAVIMAS PRANEŠIM

[Grįžti](#)  Paieška  Klasių/grupių sąrašas  NVŠ grupių sąrašas  **Besimokančių asmenų sąrašas**  Atvykusių mokinių sąrašas  Išvykusių mokinių sąrašas

Formuoti datai: 2015-09-24 (yyyy-mm-dd)  Pavardė  **Ieškoti**

Viso įrašų: 252

NR.	ASMENŠ KODAS	PAVARDE VARDAS	GIMIMO DATA	LYTIS	BYLOS NR./ASM. VARDINIS NR.	KLASE	MOKYMOŠI PROGRAMA	PAGRINDINE MOKYMOŠI FORMA/BŪDAS
-----	--------------	----------------	-------------	-------	-----------------------------	-------	-------------------	---------------------------------

[Spausdinti](#)

### 3.2.6.10 *Atvykusių ir išvykusių mokinių sąrašai*

Norėdami atverti atvykusių į mokyklą arba išvykusių iš jos mokinių sąrašą spustelėkite *Mano mokykla*, pasirinkite mokslo metus ir spustelėkite *Atvykusių mokinių sąrašas* arba *Išvykusių mokinių sąrašas*.

MANO MOKYKLA REGISTRACIJA SĄRAŠAI ATASKAITOS ADMINISTRAVIMAS PRANEŠIMAI

Grižti  Paieška  Klasių/grupių sąrašas  NVŠ grupių sąrašas  Besimokančių asmenų sąrašas  Atvykusių mokinių sąrašas  Išvykusių mokinių sąrašas

Formuoti datai: 2015-09-24 [...] [yyyy-mm-dd] Pavardė Asmens kodas Klasės pavadinimas

Klasės tipas: -pasirinkite- Ieškoti

Atsivers atitinkamas sąrašas, kurį galite ir atspausdinti.

### 3.2.6.11 Įvairūs sąrašai

Įvairius sąrašus rasite spustelėję *Sąrašai* meniu.

MANO MOKYKLA REGISTRACIJA SĄRAŠAI

Grižti

**Sąrašai**

Paieška

Dinaminiai sąrašai

**Nepriskirti mokiniai**

Besimokančių mokinių sąrašas | Atvykusių mokinių sąrašas | Išvykusių mokinių sąrašas

Mokinių abėcėlinis žurnalas

Specialiuosius poreikius turinčių mokinių sąrašas

Mokinių sąrašas su adresu

Užsienio piliečių sąrašas

Žinios apie mokinius, jų tėvus

Mokymo sutarčių registracijos žurnalas

NVŠ lankančių pamokas (būrelius) sąrašas

**NVŠ finansavimas**

Jei sąrašas formuojamas pagal datą, tai numatytoji datos reikšmė yra sąrašo formavimo data. Norėdami nurodyti kitą datą atverkite kalendorių, pasirinkite datą ir spustelėkite *Formuoti*.

### 3.2.6.12 Sąrašų spausdinimas

Sąrašo viršuje įprastai yra nuoroda *Spausdinti*.

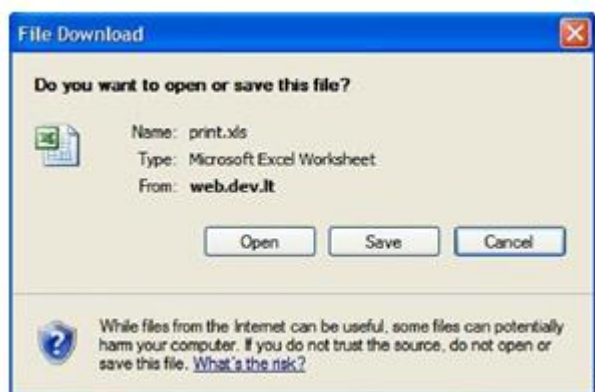
Viso įrašų: 5

NR.	ASMENS KODAS	PAVARDĖ VARDAS	GIMIMO DATA	LYTIS	BYLOS NR./ASM. VARDINIS NR.	KLASE	MOKYMOSI PROGRAMA	PAGRINDINĖ MOKYMOSI FORMA/BUDA
1	XXXXXXXXXXXX	VARDENIS PAVARDENIS	XXXX-XX-XX	vyras	C-1	PLA1		
2	XXXXXXXXXXXX	VARDENIS PAVARDENIS	XXXX-XX-XX	moteris	E-1	PLA1		
3	XXXXXXXXXXXX	VARDENIS PAVARDENIS	XXXX-XX-XX	vyras	M-1	FUT1		
4	XXXXXXXXXXXX	VARDENIS PAVARDENIS	XXXX-XX-XX	vyras	P-1	FUT1		
5	XXXXXXXXXXXX	VARDENIS PAVARDENIS	XXXX-XX-XX	vyras	U-1	FUT1		

1 Viso įrašų: 5

Spausdinti

Spustelėję *Spausdinti* atversite failo įkėlimo langą, kuriame nurodoma, koks bus sukurtas Microsoft Excel Worksheet failas.

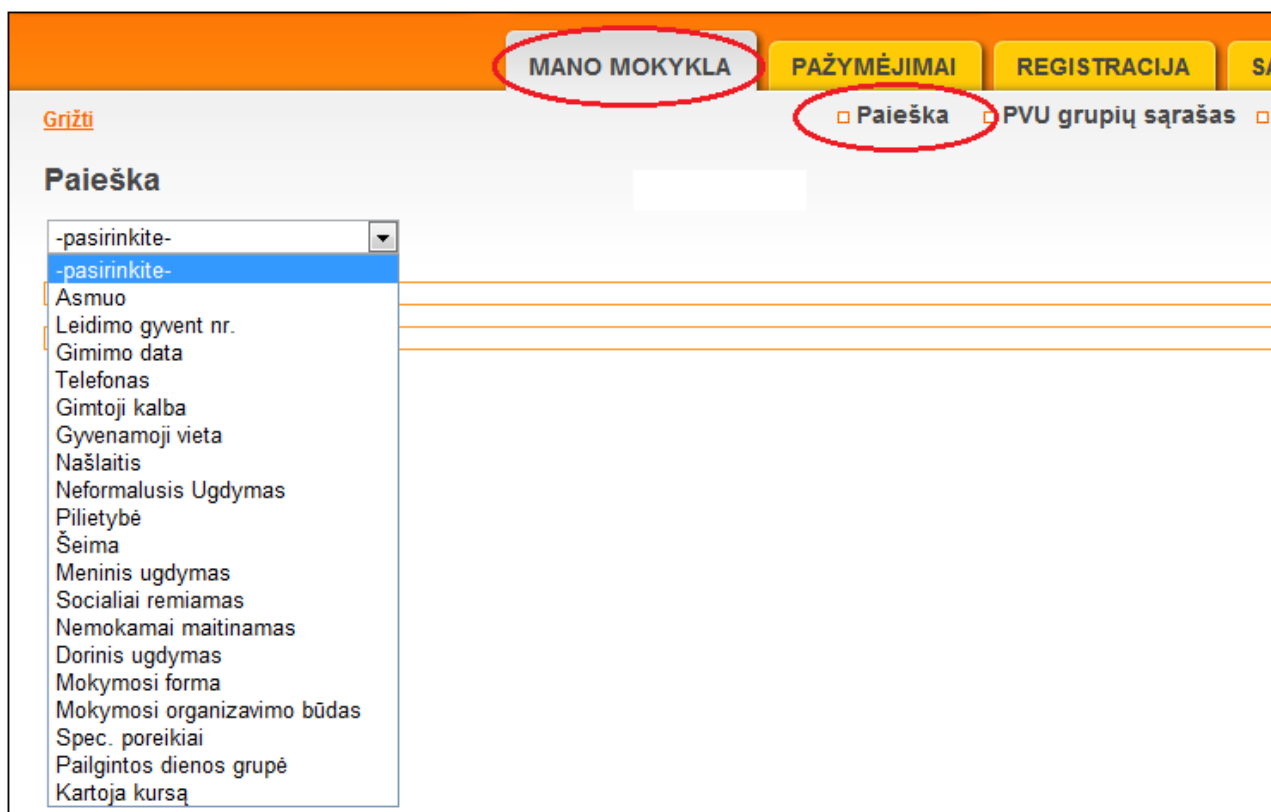


Norėdami failą atverti spustelėkite *Open*. Atsivers Microsoft Excel programa ir įkeltas failas. Čia jį galite koreguoti bei atspausdinti.

Norėdami išsaugoti šį failą ir atverti vėliau, spustelėkite *Save* ir nurodykite kur ir, jei norite, kokiu pavadinimu jį saugoti. Failą galėsite atverti Microsoft Excel programoje.

### 3.2.6.13 Informacijos paieška

Norėdami ieškoti informacijos mokinių registre spustelėkite *Mano mokykla* -> *Paieška*. Paieška leidžia ieškoti informacijos pagal pasirinktus kriterijus. Spustelėkite šią nuorodą ir iš parinktės sąrašo pasirinkite, kokios informacijos norite ieškoti.



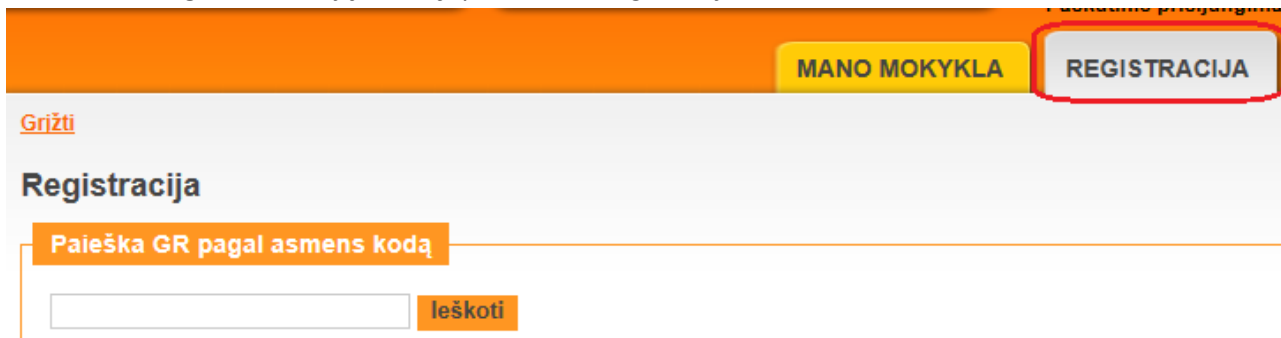
Įvedę arba parinę paieškos reikšmes ir spustelėję *Ieškoti* gausite paieškos rezultatų sąrašą.

## 3.2.7 Registracija

### 3.2.7.1 Mokinio įregistravimas

MR įstaigų, vykdančių NVŠ programas, Duomenų tvarkytojai (turintys registravimo teisę) gali registruoti asmenis į NVŠ grupes. Vienas mokinys gali būti užregistruotas į kelias tos pačios PVU mokyklos NVŠ grupes, į kelias NVŠ mokyklas.

Norėdami užregistruoti naują mokinį spustelėkite *Registracija*.



The screenshot shows the top navigation bar with two buttons: "MANO MOKYKLA" and "REGISTRACIJA". Below the navigation bar, there is a link "Grįžti" and a heading "Registracija". A search section titled "Paieška GR pagal asmens kodą" contains a text input field with a placeholder "XXXXXXXXXX" and a button "ieškoti".

Įveskite registruojamo mokinio asmens kodą ir spustelėkite *ieškoti*. Sistema pateiks Gyventojų registre surastus duomenis. Neturintiems lietuviško asmens kodo užsieniečių registraciją gali atlikti ITC MR administratoriai.



The screenshot shows the "Registracija" page with a search section and a form for personal information. The search section is titled "Paieška GR pagal asmens kodą" and contains a text input field with a placeholder "XXXXXXXXXX" and a button "ieškoti". Below the search section, there is a section titled "Asmens informacija" with a note: "\*Raudona spalva užrašytos reikšmės nurodo neatitikimus gyventojų registrai". The form contains three input fields: "Asmens kodas:" with a placeholder "XXXXXXXXXX", "Vardas:" with the value "ANDŽELIKA", and "Pavardė:" with an empty field. A button "Tęsti" is located at the bottom of the form.

Pagrindiniais asmens duomenimis laikoma (šie duomenys atnaujinami tik per sutikrinimą su GR):

- Asmens kodas;
- Asmens vardas;
- Asmens pavardė;
- Deklaruota gyvenamoji vieta;
- Pilietybė.

Jei turimi duomenys MR nesutampa su GR, tęsiant registraciją jie bus atnaujinti.

Spustelėkite *Tęsti*. Atsivers pirmojo registracijos žingsnio langas.

## NVŠ mokykloms:

[Grižti](#)

### Registracijos 1/3 žingsnis

**Asmens informacija**

Asmens kodas	XXXXXXXXXX	Lytis	vyras	Paskutinė lankyta mokykla
Vardas pavardė	VARDENIS PAVARDENIS	Gimimo data	XXXX-XX-XX	Išvykimo priežastis

[Toliau](#)

## BU mokykloms turinčioms PVU skyrius:

### Registracijos 1/3 žingsnis

**Asmens informacija**

Asmens kodas	██████████	Lytis	██████	Paskutinė lankyta mokykla	Anykščių muzikos mokykla
Vardas pavardė	██████████	Gimimo data	██████-██-██	Išvykimo priežastis	

Asmenį registruoti į:

Pirmame registracijos žingsnyje pateikiama informacija apie paskutinę lankyta (omą) instituciją ir išvykimo priežastį, jeigu asmuo išvykęs.

Institucijos, vykdančios neformalųjį vaikų švietimą, turi tik *NVŠ grupes*. Bendrojo ugdymo institucijos, turinčios NVŠ skyrius gali registruoti asmenis į *NVŠ grupes* ir į *Bendrojo ugdymo klases* (jeigu asmuo neregistruotas kitoje bendrojo ugdymo institucijoje).

Atsivėrusiame lange spustelėkite *Toliau* (toliau aprašoma registracija į NVŠ grupes. Registracija į bendrojo ugdymo klases nesikeitė).

Mokymosi sutarties numeris suteikiamas kiekvienais kalendoriniais metais nuo 1 ir didėja.

## Registracijos 2/3 žingsnis

### Atvykimo informacija

Pirmoji mokinio mokymosi data: 2015-09-24 ... (yyyy-mm-dd)

Vardinis nr./ Asmens bylos nr.: V-34

### Mokinio duomenys klasėje/grupėje

NVŠ grupė: A215

NVŠ programos paskirtis:

Neformaliojo vaikų švietimo programos, papildančios formalųjį švietimą

NVŠ programa: (110100015) ilgalaikė muzikinio ugdymo programa

NVŠ krypčių pakraipos:

- Fortepijonas
- Akordeonas
- Kitas klavišinis instrumentas
- Smuikas
- Gitara
- Violančelė
- Kitas styginis instrumentas

### Sutartys

#### Sutarties informacija

Dėmesio! Informacija apie mokinio sudarytą sutartį pildyti tik mokiniams, kurie atvyko į įstaigą nuo 2012-09-01 datos

Sutarties tipas: Dvišalės mokymo sutartys

Sutarties sudarymo data: 2015-09-24 ... (yyyy-mm-dd)

Sutarties numeris: 46

Atnaujinti

Įregistruoti

[Grįžti į pirma žingsni](#)

Antrame registracijos žingsnyje turi būti suvedami duomenys apie asmens mokymąsi institucijoje:

- Pirmoji mokinio mokymosi data;
- NVŠ grupės pavadinimas į kurią įkeliamas mokinys, parenkama iš NVŠ grupių sąrašo;
- NVŠ programa, parenkama iš programų sąrašo;
- NVŠ krypties pakraipa;
- Sportinio meistriškumo kategorija, parenkama iš kategorijų klasifikatoriaus (laukas redaguojamas kai pasirinktos grupės NVŠ mokymo krypties - Sportas);
- Dvišalės mokymosi sutarties numeris;
- Dvišalės mokymosi sutarties sudarymo data.

Dabar dar galite grįžti į antrąjį registracijos žingsnį ir taisyti duomenis, o paspaudę *Įregistruoti*, atgal grįžti nebegalėsite.

Jei liko neužpildytų būtinų užpildyti laukų, sistema apie tai praneš lango viršuje ir mokinio neįregistruos. Neužpildyti laukai bus pažymėti rausvu fonu.

Mokinio negalėsite įregistruoti, jeigu nebus įregistruotos NVŠ programos Kvalifikacijų tobulinimo programų ir renginių registre.

Įveskite trūkstamus duomenis ir spustelėkite *Įregistruoti*.

Mokinio registravimas į NVŠ instituciją baigtas. Registracijos pabaigoje duomenų tvarkytojas nukreipiamas į asmens duomenų kortelę, kurioje atvaizduojama įregistruoto asmens informacija:

- Asmens informacija (asmens kodas, vardas, pavardė, lytis, gimimo data) ir turimas mokinio išsilavinimas.
- Duomenys apie deklaruotą gyvenamąją vietą, kurie gaunami iš Gyventojų registro registruojant mokinį į Mokinių registrą, ir faktinę gyvenamąją vietą.
- Duomenys apie tėvą, motiną ar globėją: vardas, pavardė, giminystės ryšys, deklaruota gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.
- Šiuo metu asmens lankoma BU mokykla ir klasė: Mokslo metai klasėje nuo iki, Perkėlimo tikslas, Klasės/ grupės pavadinimas, Peržiūra, Institucija.
- Asmens atvykimas/ išvykimas (tik NVŠ mokyklos informacija): Nr., Pirmoji mokinio mokymosi data, Mokymo įstaiga iš kurios atvyko, Mokymosi sutarties numeris,, mokymosi sutarties pasirašymo data, Institucija, Klasė/ Grupė, mokymosi sutarties nutraukimo data, Išvykimo priežastis, Išvyko į įstaigą, Išvykimo pagrindas.

**Asmens informacija**  
[Įregistruoti](#)

Asmens informacija	Mokinio informacija klasėje/grupėje
<p><b>Koregavimo informacija</b></p> <p>Asmens ID: 3819792</p> <p>Asmens kodas: 51</p> <p>Vardas pavardė: N. .... S.</p> <p>Lytis: vyras</p> <p>Gimimo data: 2 8</p> <p>Telefonas: [input type="text"]</p> <p>Pilietybė(-ės): [input type="text"]</p> <p>Gimtoji kalba(-os): [input type="text"]</p> <p>Vaikas našlatis: [input type="checkbox"]</p> <p>Neformalusis ugdymas: [input type="checkbox"]</p> <p>Turimas išsilavinimas: [input type="checkbox"]</p> <p>Užsienietis: [input type="checkbox"]</p>	<p><b>Koregavimas</b></p> <p>Pavadinimas: FUT1</p> <p>Vadovas(a): AI S.</p> <p>Klasėje (grupėje): [input type="text"] 2012-09-01</p> <p>Pirmoji mokinio mokymosi diena mokykloje: 2012-09-01 -</p> <p>Sutartis: [input type="text"] Dvivalės mokymo sutartis (5)</p> <p>Švietimo programa: [input type="text"] Pradinio sportinio ugdymo programa</p> <p>Sportinio meistriškumo kategorija: [input type="text"] Sportininkas be kategorijos</p>

**Įduoti pažymėjimai**

Nėra duomenų

**Laikyti egzaminai**

Nėra laikytų egzaminų

**Asmens sutartis**

SUTARTIES TIPAS	SUTARTIES NUMERIS	INSTITUCIJA	MOKYMO PROGRAMI	GAJIOJA NUO	GAJIOJA IKI
Dvivalės mokymo sutartis	5	Vilniaus futbolo mokykla		2012-09-10	

**Šeimos nariai**

Nėra duomenų

[Pridėti](#)

**Gyvenamoji vieta(-os)**

	TIPAS	SAPYVALDYBĖ	SENJONAIK	GYV. VIETOVĖ	GAITYBĖ	NABNO NR.	BUTO NR.	ĮSAKYMO DATA	ĮSAKYMO NUMERIS	GAJIOJA NUO	GAJIOJA IKI
<input checked="" type="checkbox"/>	faktinė	Vilniaus m. sav.	nenurodyta	Vilniaus	1	9	1			2006-02-28	X
<input type="checkbox"/>	deklaruota	Vilniaus m. sav.	nenurodyta	Vilniaus	9	9	1			2006-02-28	

[Pridėti](#)

**Asmens lankytos klasės ir įstaigos**

MOKSLO METAI (KLASĖJE/GRUPĖJE NUO - IKI)	PERKĖLIMO PRIEŽASTIS	KLASĖS/GRUPĖS PAVADINIMAS	PERŽŪRA	INSTITUCIJA
2012-2013 (2012-09-01 - )		FUT1 / papildomo vaiku ugdymo	Peržiūra	Vilniaus futbolo mokykla


**Asmens atvykimai/išvykimai**

NR.	PIRMOJI MOKINIO MOKYMOSI DIENA MOKYKLOJE	MOKYMO ĮSTAIGA IŠ KURIOS ATVYKO	ĮŠVYKIMO NR. JAM VADOVAS NR.	INSTITUCIJA	KLASĖS/GRUPĖS PAVADINIMAS	MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMO DATA	MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMO PRIEŽASTIS	IŠVYKO Į ĮSTAIGĄ	MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMO PAGRINDAS
1	2012-09-01		P-1	Vilniaus futbolo mokykla	FUT1				

Varnele pažymėtus laukus galite išskleisti, spustelėdami pelės žymekliu.









Išskleistame langelyje įrašus galite taisyti, pašalinti bei pridėti, jei jums suteiktos tokios teisės. Norėdami šį langelį uždaryti spustelėkite  piktogramą.


### 3.2.7.2 Mokinio finansavimo šaltinių žymėjimas

Asmens informacijos lange galima pažymėti mokiniui ir tik vienoje programoje, kurią akreditavo savivaldybė, ir tik vienoje įstaigoje.

Pasirinkite NVŠ finansavimo pobūdis

Mokinio informacija klasėje/grupėje	
• Mokinys įregistruotas šioje mokymo įstaigoje	
Asmens lankytos klasės/grupės: Muzikantai	
<a href="#">Iškelti mokinį į NAUJA NVŠ mokymo grupę</a>   <a href="#">Peržiūrėti versijuotus parametrus</a>   <a href="#">*Duomenų koregavimo prašymas</a>	
Pavadinimas	<a href="#">Muzikantai</a>
Vadovas(ai)	
Klasėje (grupėje) 	2015-09-21
Pirmoji mokinio mokymosi diena mokykloje	2015-09-21 -
Sutartis 	Dvišalės mokymo sutartys (44)
NVŠ programa/krypčių pakraipos 	(110100015) ilgalaikė muzikinio ugdymo programa (Akordeonas, Kitas klavišinis instrumentas)
<b>NVŠ finansavimo pobūdis </b>	NVŠ tikslinis finansavimas; Savivaldybės lėšos; Valstybės lėšos;

Pažymima tiek finansavimo šaltinių, keliais mokinys finansuojamas ir spaudžiama Išsaugoti



### NVŠ finansavimo pobūdis

NVŠ tikslinis finansavimas	<input checked="" type="checkbox"/>
Savivaldybės lėšos	<input checked="" type="checkbox"/>
Valstybės lėšos	<input checked="" type="checkbox"/>
Kitas finansavimas	<input type="checkbox"/>

**Išsaugoti**

### 3.2.7.3 Mokinio įkėlimas į kitą NVŠ programą

Jeigu mokinys jau įregistruotas NVŠ mokykloje ir vienoje iš programų, bet jis mokosi ir kitoje programoje, tai tokį mokinį antrą kartą registruoti nereikia. Jis įkeliamas į kitą NVŠ grupę.

Mokinio Asmens duomenų lange pasirinkite *Įkelti mokinį į NAUJĄ NVŠ mokymo grupę*

**Mokinio informacija klasėje/grupėje**

- Mokinys įregistruotas šioje mokymo įstaigoje

Asmens lankytos klasės/grupės: [A1](#) | [A13](#) | [A14](#) | [A15](#) | gitaristai

**Įkelti mokinį į NAUJĄ NVŠ mokymo grupę** [Peržiūrėti versijų](#)  
Pavadinimas [gitaristai](#)

Parenkate į kurią grupę įkelsite, nurodote datą nuo kada mokinys mokosi kitoje programoje ir grupėje ir išsaugote.



## Mokinio įkėlimas į klasę/grupę

Klasė/grupė	<input type="text" value="A315"/>
Nuo	<input type="text" value="2015-09-23"/>
<input type="button" value="Išsaugoti"/>	

Po to būtina parinkti naują mokymosi sutartį ir kitus Sutarties duomenis.

**Mokinio informacija klasėje/grupėje**

- Mokinys įregistruotas šioje mokymo įstaigoje

Asmens lankytos klasės/grupės: [Bitutės](#) | [Zuikučiai](#) | [1A](#) | [2b](#) | [A13](#) | [A14](#) | [3b](#) | [4b](#) | [A15](#) | [Iškelti mokinį į NAUJA NVŠ mokymo grupę](#) | [Peržiūrėti versijuotus parametrus](#) | \*Duo

Mokinio Id 8665486  
Pavadinimas [A215](#)  
Vadovas(ai)   
Klasėje (grupėje) ▼ [2015-09-01](#)  
Pirmoji mokinio mokymosi diena mokykloje ▼ [2013-11-01 -](#)  
Sutartis ▼  
NVŠ programa/krypčių pakraipos ▼ (110100015) ilgalaikė muzikinio ugdymo

---

**Sutartis**

Nėra duomenų

**Pridėti**

Būtina pažymėti kurioje grupėje (programoje) mokiniui sudaroma nauja mokymosi sutartis.

**Sutartis**

Dėmesio! Informaciją apie mokinio sudarytą sutartį pildyti tik mokiniams, kurie atvyko į įstaigą nuo 2011-09-01 datos

Sutarties numeris  Atnaujinti

Sutarties tipas  ▼

Klasė/grupė  Muzikantai /  neformaliojo vaikų švietimo grupės

Sutarties sudarymo data  ... (yyyy-mm-dd)

Išsaugoti

### 3.2.8 Mokinio išregistravimas iš mokymosi įstaigos

Mokinį išregistruoti galite keliais būdais.

1. jeigu norime vieną mokinį išregistruoti tai renkamės *Mano mokykla*-> *NVŠ grupių sąrašas*-> Spustelėti nuorodą prie mokinio pavardės-> *Išregistruoti*.

## Mokinių sąrašas

[Grįžti į sąrašą](#)

A 15, 2015-2016

[Visi \(su išvykusiais\)](#) | [Besimokantys](#) | [Dalykai](#)

| [Perkelti mokinius](#) | [Sarašiniai veiksmai](#)

EIL. NR.		MOKINYS
1	<a href="#">Išregistruoti</a>	A... .. É
2	<a href="#">Išregistruoti</a>	K... .. S
3	<a href="#">Išregistruoti</a>	E... .. É

### 3.2.9 Mokinio išregistravimas iš programos

Jeigu mokinys lanko kelias programas ir įregistruotas į kelias grupes įstaigoje, tai norint jį išregistruoti iš vienos programos, t.y. mokinys nesimokys programoje, tai pasirenkame *Išregistruoti iš klasės/grupės*

#### Asmens informacija

[Išregistruoti iš įstaigos](#) | [Išregistruoti iš klasės/grupės](#)

Asmens informacija	Mokinio informacija klasėje/grupėje
<a href="#">Koregavimo informacija</a> Asmens id Asmens kodas Vardas pavardė	• Mokinys įregistruotas šioje mokymo įstaigoje Asmens lankytos klasės/grupės: <a href="#">CHD1</a>   <a href="#">CHD213</a>   <a href="#">CHD4-5</a>   <a href="#">CHD 4-5 15</a>   <a href="#">Muzikantai</a>

Pasirenkama data, kurią dieną nutraukiama mokymosi sutartis.

Toks mokinys išregistruojamas tik iš pasirinktos grupės ir programos, o kitoje grupėje jis liks sąrašuose kaip besimokantis

### 3.2.10 Mokinio (-ių) išregistravimas iš įstaigos

#### 1 būdas

Jeigu norime visus mokinius iš grupės išregistruoti pasirenkama *Sąrašiniai veiksmai*

## Mokinių sąrašas

[Grįžti į sąrašą](#)

gitaristai, 2015-2016

[Visi \(su išvykusiais\)](#) | [Besimokantys](#) | [Dalykai](#)

| [Perkelti mokinius](#) | [Sarašiniai veiksmai](#)

- Pasirenkama – „Konfigūruojami parametrai“ -> Išregistruoti
- Nurodoma išregistravimo iš mokyklos data, spaudžiama „Atlikti paiešką pasirinktai datai“
- Pasirodo pasirinktos grupės mokinių sąrašas.
- Lange „Nauja konfigūruojamo rodiklio reikšmė – pasirenkama išvykimo priežastis iš mokyklos, pvz.: Mokslo užbaigimas mokykloje, ar Mokyklos keitimas, ar kita tinkama priežastis.

- Įrašomas išvykimo pagrindas – mokyklos direktoriaus įsakymo dėl sutarties nutraukimo numeris. Laisvieji mokytojai pagrindo nenurodo.
- Pažymime tiek vaikų kiek išvyksta ir spaudžiame *Nustatyti*

**Grižti**

**Sąrašiniai veiksmai**

Klasė/grupė: -pasirinkite-  
Neformaliojo švietimo programa  
Sutartis  
Išregistruoti

Konfiguruojami parametrai

Rodiklio paieška datai: 2015-09-24 (yyyy-mm-dd)

Atlikti paiešką pasirinktai datai

---

**Mokinių sąrašas**

Nauja konfigūruojamo rodklio reikšmė: Mokslo užbaigimas mokykloje

Naujas konfigūruojamas rodklis galioja nuo: 2015-09-24

Išvykimo pagrindas:

<input type="checkbox"/>	Mokinys	Požymis	Išvykęs
<input type="checkbox"/>	1. E. .... S		

Nustatyti

Išregistruotus mokinius galima bus rasti *Išvykusiųjų* sąrašė.

## 2. būdas.

Kuriame nors sąrašė rasti mokinį, atverti asmens informacijos langą ir išregistruoti, pavyzdžiui:

*Mano mokykla*-> *Besimokančių asmenų sąrašas*-> Paieška -> Spustelėjus mokinio nuorodą atverti asmens kortelę -> *Išregistruoti*.

**Asmens informacija**

**Išregistruoti**

Asmens informacija	Mokinio informacija klasėje/grupėje
<b>Koregavimo informacija</b>	• Mokinys įregistruotas šioje mokymo įstaigoje
Asmens id: 3819792	<b>Koreguoti</b>
Asmens kodas: XXXXXXXXXXX	Pavadinimas: FUT1
Vardas pavardė: VARDENIS PAVARDENIS	Vadovas(ai): ALGIMANTAS
Lytis: vyras	Klasėje (grupėje): 2012-09-01
Gimimo data: XXXX-XX-XX	Pirmoji mokinio mokymosi diena mokykloje: 2012-09-01 -
Telefonas	Sutartis: Dvišalės mokymo sutartis (5)
Pilietybė(-ės)	Švietimo programa: Pradinio sportinio ugdymo prog
Gimtoji kalba(-os): lietuvių	Sportinio meistriškumo kategorija: Sportininkas be kategorijos

Būtina įvesti:

- mokymosi sutarties nutraukimo (išregistravimo) datą
- nutraukimo priežastis išvykimo priežastį
- nutraukimo pagrindas - vadovo įsakymo numerį, jeigu įsakymas rašomas
- paliktas kartoti kurso – jeigu mokinys kartos kursą.

Išregistravus mokinį jo asmens duomenų lange lentelėje „Asmens lankytos klasės ir įstaigos“, bus įrašyta data iki kurios jis buvo klasėje grupėje. Pvz.:

Asmens lankytos klasės ir įstaigos		
MOKSLO METAI (KLASĖJE/GRUPĖJE NUO - IKI)	PERKĖLIMO PRIEŽASTIS	KLASĖS/GRUPĖS PAVADINIMAS
2010-2011 (2010-09-01 - 2011-06-30)	baigė mokyklą	Bitelės / priešmokyklinė
2011-2012 (2011-09-01 - 2012-08-31)	perkeltas	1a / 1
2012-2013 (2012-09-01 - 2013-08-31)	perkeltas	2a / 2
2012-2013 (2012-09-01 - 2013-08-31)	perkeltas	A1 / neformaliojo vaiku švietimo grupės
2013-2014 (2013-09-01 - 2014-08-31)	perkeltas	3a / 3
2013-2014 (2013-09-01 - 2014-08-31)	perkeltas	A13 / neformaliojo vaiku švietimo grupės
2014-2015 (2014-09-01 - 2015-08-31)	perkeltas	4a / 4
2014-2015 (2014-09-01 - 2015-08-31)	perkeltas	A14 / neformaliojo vaiku švietimo grupės
2014-2015 (2014-10-01 - 2015-08-31)	perkeltas	pradinis IIIgr. / neformaliojo vaiku švietimo grupės
2015-2016 (2015-09-01 - )		5a / 5
2015-2016 (2015-09-01 - 2015-09-11)	perkeltas	pradinio ugdymo IV grupė / neformaliojo vaiku švietimo grupės
2015-2016 (2015-09-01 - 2015-09-22)	perkeltas	A15 / neformaliojo vaiku švietimo grupės
2015-2016 (2015-09-23 - 2015-09-24)	perkeltas	gitaristai / neformaliojo vaiku švietimo grupės