**DARBŲ TVARKA MOKINIŲ REGISTRE**

**PROFESINIO PIRMINIO IR PROFESINIO TĘSTINIO MOKYMO ĮSTAIGOMS**

**I . Baigiamųjų mokslo metų duomenų sutikrinimas**

**1. Patikrinkite akademinėse atostogose esančių mokinių sąrašą**.

-*Primename, kad išleidžiamiems mokiniams akademinių atostogų laikotarpio intervalas nebūtų nurodomas >12 mėn., terminui priartėjus, jei reikės, galėsite pratęsti akademines.*

- *Po akademinių mokinys turi būti grąžinamas į tą pačią mokymo programą ir tą patį kursą, iš kurio išėjo į akademines.*

*Jei asmuo nebenorės tęsti mokymosi išregistruoti galėsite vėlesne diena po įkėlimo į grupę.*

*-Suklydus, pvz. grąžinus iš atostogų ne į tą grupę, akademinių sąraše, su X (eilutės dešinėje) panaikinkite paskutinį veiksmą, t. y., jo sugrąžinimą iš akademinių, ir grąžinimą galėsite pakartoti.*

*--****Akademinėse atostogose esančių mokinių perkėlinėti negalima.***

*-* ***Akademinių atostogų tęsimas, nutraukimas, grąžinimas, panaikinimas - tvarkomas akademinėse atostogose esančių mokinių sąraše, tų mokslo metų į, kuriuos patenka išleidimo ir grąžinimo į akademines datų intervalas. Grąžinimo iš akademinių data ne turėtų būti vasaros atostogų metu.***

**2. Ištaisykite klaidas,** l**ange „Mano mokykla“, kurias rado programa MR.**

*-Jeigu rodo* - *Asmens duomenų nesutapimų*, *Nurodytiems asmenims, norint pakeisti pavardę ar vardą:*

***-*** *Asmens informacijos lange- „Asmens informacijos koregavimas“ (kairėje lango pusėje), paspaudę* [*Koregavimo informacija*](https://mokiniai.emokykla.lt/Asmuo/Asmuo_Koregavimo_Info?ASM_ID=3807346&MOKINYS_KLASE_ID=5886507) */* [*Sutikrinti su gyventojų registru*](https://mokiniai.emokykla.lt/Asmuo/AsmuoDetailsGR?ASM_KODAS=48604281707)*.* ***Mokinio asmens duomenis koreguokite****, įrašykite įsakymo numerį ir datą. Po keitimo išsaugojimo, MR pasikeis mokinio asmens duomenys automatiškai.*

*Jeigu rodo* -*Deklaruotos gyvenamosios vietos nesutapimų, atlikite veiksmus:* *paspauskite* –TAISYTI-. *Lange*- *Mokinių sąrašo peržiūra- pasirinkite sąrašą -* ***Neatitinka deklaruota gyvenamoji vieta****-, sužymėkite eilutes ir išsaugokite pakeitimus.*

*-Pasikeitus asmens kodui, duomenis taisymui atsiųskite mums, pataisysime.*

*-Yra duomenų neatitikimų/*[*Sąrašas*](https://mokiniai.emokykla.lt/DuomenuKontrolesModulis/MokinioDuomenuPatikrinimas/DuomenuPatikrinimasZurnalas)*, jį atidarę matysite klaidas, kurias reikia taisyti MR. Po klaidų pataisymo, Duomenų neatitikimų* [*sąraš*](https://mokiniai.emokykla.lt/DuomenuKontrolesModulis/MokinioDuomenuPatikrinimas/DuomenuPatikrinimasZurnalas)*e, paspauskite -****Įvykdyti duomenų tikrinimą****,**Lange „Mano mokykla“**atsiras naujas įrašas- Klaidų neaptikta.*

**3**. **Pasitikrinkite ar visiems mokiniams yra parinkta** **Mokymosi forma.**

*-Mokymo organizavimo forma/Mokymo forma/ Būdas/Požymis (pvz. Mokyklinis/Grupinis mokymas/Kasdienis/ Pagrindinė). Besimokančių mokinių sąraše, paskutiniame stulpelyje bus tuščia, jeigu mokiniui nėra pažymėta mokymosi forma arba, kai ji nepagrindinė.* ***Pamoka*** *– pagrindinė nustatytos trukmės nepertraukiamo mokymosi* ***organizavimo forma****.*

*-****Mokymosi forma – Neakivaizdinis, Pavienis mokymasis/Individualus -, profesiniame ugdyme negali būti nurodama, kaip ir mokymosi požymis, jie skirti Bendro ugdymo mokykloms.***

**4**. **Mokinius, kurie baigė** profesinę mokymo programą ir gavo iš MR atspausdintus profesinius diplomusturite **nedelsiant išregistruoti iš Mokinių registro**. **Mokymo programos baigimo, pažymėjimo išdavimo ir išregistravimo datos turi sutapti.**

*-Jei mokiniui dėl kokių nors priežasčių* ***atidėtas egzaminas ilgesniam*** *laikui, tokį mokinį reikia išregistruoti iš MR, kaip nelaikiusį baigiamųjų egzaminų. Kai toks buvęs mokinys, ateity (iki metų laikotarpyje) pareikš norą laikyti egzaminus, įregistruosite jį į grupę MR ir kompetencijų įvertinimui (dviem dienoms), tuomet asmuo gaus diplomą su dalykų įvertinimais.*

*-****Eksternas****,* ***savarankiškai pasiruošęs asmuo****, nebus MR įregistruojamas grupėje taip pat ir* ***buvęs mokinys****, atvykęs laikyti tik egzaminų ir gaunantis 3105/3106 pažymėjimą. Toks asmuo* ***kompetencijų vertinimui*** *bus* ***registruojamas kaip eksternas, t. y., ne iš grupės*** *ir diplomas MR bus formuojamas kaip buvusiam mokiniui/eksternui t. y. be dalykų įvertinimų.*

**5. Jeigu mokinys praeituose m. m. mokėsi ir pagal BU programas, būtina Asmens informacijos lange, užsienio kalbai, pažymėti „galioja iki“ (iki m. m. pabaigos) ir tik po to perkelti į kituose mokslo metuose sukurtą naują grupę. Baigusiems BU programą atspausdinamas pažymėjimas.**

**6.** **Mokinio duomenyse (pvz. sutartims, mokymo programai, formai, kalboms, sutrikimams)** **anksčiau laiko** **nurodyti -GALIOJA IKI-** **negalima**. **Mokinį išregistruojant, visi jo duomenys užsidarys automatiškai**.

**7. Baigusiems praktiką, trišalėje mokymo** **sutartyje įrašykite sutarties pabaigos datą.**

*-Primename****, visų sutarčių numeracija tęsiama iki kalendorinių metų pabaigos, o nuo naujų kalendorinių metų, t. y., nuo sausio 1 d. numeracija prasideda nuo 1 (Lietuvos vyr. archyvaro 2011-07-04 įsak. nr. V-118). Registruojant mokinį programa siūlo mažiausią laisvą sutarties nr.*** *Per /Administravimas/ Mokymo sutarčių pradinių numerių nustatymas/ rodo nuo kurio nr. pradėta sutarčių numeracija.*

**8**. **Profesinis tęstinis mokymas vyksta, pastoviai ir nepertraukiamai, todėl mokslo metams pasibaigus, besimokančių mokinių nereikia perkelti. Pradžia naujų mokslo metų yra rugsėjo 1 d. visų profesinių (pirminių ir tęstinių) mokiniams**.

**II. Baigimo pažymėjimai ir blankų apskaita**

**1. Bendrojo lavinimo** **programas** baigusiems mokiniams, turite **atspausdinti pažymėjimus** **iš Mokinių registro, vadovaujantis ŠMM Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu bei aprašo pakeitimu 2017 m. gegužės 25 d. Nr. V-419. Suformuotus ir neatspausdintus pažymėjimus reikia pašalinti iš MR.**

**2**. Kalendorinių metų pabaigoje turėsite **suformuoti iš** **MR** Švietimo aprūpinimo centrui **blankų panaudojimo ataskaitą** ir atitinkamo pažymėjimo ar pažymėjimų grupės **apskaitos žurnalus.**

***-sudaromi iš Gautų blankų, Neišduotų blankų ataskaitų ir Apskaitos lapų (Išduotų blankų ataskaita),*** *kuriuos atspausdinote spausdindami atitinkamus pažymėjimus.**Ataskaitas galite rasti lange Pažymėjimai/Blankų gavimo apskaita ir Neišduotų blankų apskaita.*

***-Popieriniai apskaitos žurnalai*** *toliau naudojami* ***dublikatų 4003-4004*** *blankų registracijai, bei neformalių profesinio mokymo programų pažymėjimų blankų registracijai.*

***-****Atkreipiame dėmesį, kad profesinių* ***pažymėjimų dublikatai, seno pavyzdžio blankams, MR nespausdinami.***

**3**. Šiais kalendoriniais metais savivaldybei ar ŠAC-ui **grąžintus pažymėjimų blankus** reikia **Mokinių registre pažymėti kaip grąžintus**.

*-Pažymėjimai/ Blankai/Blankų pažymėjimų paieška, pasirenkate blankų grupę ir pažymite grąžinamus blankus.*

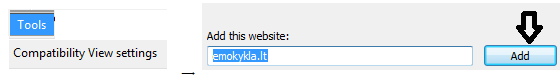
**4. *A*tspausdinami diplomai, pažymėjimai** vadovaujantis tvarkos aprašu 2015 m. kovo 23 d. įsak. nr. V-231.

***-****Besimokančiam* ***modulinės programos keletą modulių****, pažymėjimą kiekvienam moduliui galėsite atspausdinti, jei asmeniui buvote nurodę, kokius modulius mokosi. Jei asmuo mokosi visus modulius, jam (Mokinio informacija klasėje/grupėje – lange) modulių nurodyti nereikia.*

-*Atspausdinus pažymėjimus ir apskaitos lapus turite mokinius* ***nedelsiant išregistruoti*** *iš Mokinių registro* ***ta data, kuria buvo išduotas pažymėjimas, nurodant išvykimo priežastį -*** *„****Mokslo užbaigimas mokykloje****“****. Išvykimo pagrindo vietoje įrašomas direktoriaus įsakymo Nr.***

**5.Spausdinant pažymėjimą**, puslapio viršuje, turite **pasirinkti spausdinimo piktogramą** **Jeigu nematote spausdinimo piktogramos**

*-Jums reikia nustatyti suderinamumo rodinio parametrą. Internet Explorer naršyklės lange pasirenkate „Tools“, -> “Compatibility View settings“ ir įtraukite “emokykla.lt“ ir spaudžiant pridėti „Add“.*



*-Dar kartą užėjus į Spausdinimo ant blanko funkciją turi atsirasti spausdinimo mygtukas, arba iškilti langas reikalaujantis duoti leidimą įdiegti programėlę. Suteikiate leidimą įdiegti ir spausdinimo piktograma atsiras, galėsite sėkmingai spausdinti. Jei spausdinimo ženkliukas neatsiranda, pažymėjimą išsaugote* ***per „Save as PDF“ ir atspausdinate****.*

***-Jei nematote,*** *kompetencijų įvertinimo lange,* ***Kompetencijų įvertinimo institucijų sąrašo,*** *reikia nuimti (Remove) pasirinktą suderinamumo parametrą.*

**III. Grupių kūrimas ir mokinių registracija**

**1.Ypač svarbi naujovė, nuo š. m. m. (2018-2019) bus skaičiuojamas klasės krepšelis besimokantiems 2018-09-01 pagal bendrąsias ugdymo programas ir** **mokiniams besimokantiems pirminės profesinės programos kartu su bendrąja ugdymo programa.** **Atkreipiame dėmesį į pasikeitusį profesinių (pirminių ir tęstinių) mokymo programų kodavimą. Reikėtų laiku pasirūpinti programų, su naujais kodais, licencijų atnaujinimu. Mokiniai į MR turėtų būti registruojami nedelsiant.**

**2.Besimokantiems tik pagal BU programas klases reikėtų kurti MR lange -** [**Klasių/grupių sąrašas**](https://mokiniai.emokykla.lt/MokinioDuomenuValdymoModulis/Klase)**. Besimokantiems pagal pirmines profesines programas, tame tarpe ir kartu su bendrojo ugdymo programa, grupes reikėtų kurti MR lange -** [**Grupių sąrašas**](https://mokiniai.emokykla.lt/MokinioDuomenuValdymoModulis/Klase)**. Naujuose mokslo metuose turite kurti grupes tęstinėms programoms MR lange – Tęstinio prof. grupių sąrašas.**

**Primename, mokiniai į MR turėtų būti registruojami vadovaujantis Mokinių registro nuostatais, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, Nuosekliojo mokymosi tvarkos aprašu**.

*- kurdami grupes, teisingai parinkite grupės pakopą (klasė)/kursas, bei nurodykite mokomąją kalbą, mokymo programą, parinkite klasės/grupės vadovą. Jeigu sąrašas tuščias – vadinasi pedagogų nesuregistravote Pedagogų registre.*

*-sukurtoje tęstinio mokymo grupėje turi būti nurodyta ne tik* ***mokymų pradžios data, bet ir mokymų pabaigos data, grupės mokomoji kalba.***

*-mokinius iš š. m. m., kurie tęsia mokslą pirminėje prof. programoje, perkelkite į naujų m. m. reikiamą grupę pagal pakopą/kursą (mokymo programa grupėje ir mokinio informacijoje turi sutapti).* ***Tęstinėje prof. programoje besimokantys, akademinėse atostogose esantys,******neperkeliami į kitus m. m.***

*-registruodami naujus mokinius atkreipkite dėmesį,* ***kokie nustatyti mokslo metai ir kokią parinkote mokinio registracijos bei sutarties sudarymo datą (sutarties data, negali būti vėlesnė, nei mokymosi programoje pradžia)****.*

**3**. Su mokiniu pasirašant mokymosi sutartį būtina **atkreipti dėmesį į paso galiojimo datą**, nes asmuo, turintis pasą su pasibaigusiu galiojimu, neregistruojamas MR. Toks asmuo, kuo skubiau turėtų pasirūpinti naujo asmens dokumento gavimu ir tik tuomet galėsite jį įregistruoti į MR.

**4**. **Nedelskite įregistruoti/išregistruoti mokinius MR. 2018-2019 m. įstojusius mokinius į pirminio profesinio mokymo programos I kursą per LAMA BPO informacinę sistemą į MR įregistruoti reikės perkeliant duomenis iš LAMA BPO sistemos. (Tvarkytojo vadove yra instrukcijos).**

***-kuomet asmuo pradeda/baigia mokytis, turėtumėte įregistruoti/išregistruoti asmenį MR trijų dienų laikotarpyje. -Duomenys iš MR pastoviai pateikiami į Ligonių kasas, VMI, SODRĄ, Krašto apsaugą, Darbo biržą... , todėl labai svarbu asmens duomenis Mokinių registre matyti teisingus.***

Jei asmuo **mokosi modulinėje programoje** visų modulių, asmens informacijoje modulių nereikia vardinti, jei kelių modulių, reikia tuos modulius pasirinkti mokinio asmens informacijoje.

**5**. **Jei įregistravote, ar perkėlėte mokinį ne į tą klasę/grupę, pataisyti galite:**

**- *Asmens informacija****->* ***Lentelė*** - ***Asmens lankytos klasės ir įstaigos*** ***->***[***Panaikinti***](https://mokiniai.emokykla.lt/MokinioDuomenuValdymoModulis/MokiniuPerkelimas/AtsauktiPerkelima?MOKINYS_KLASE_ID=8147048)

*-Mokinys, kuris* ***naujai įregistruotas,*** *bus įtrauktas į klasėms nepriskirtų mokinių sąrašą, Sąrašai/Nepriskirti mokiniai, čia galėsite teisingai priskirti mokiniui klasę, grupę.*

*-Mokinys, kuris* ***perkeltas****, grįš į buvusią klasę/grupę.*

**Jei asmuo mokosi pirminėje profesinėje programoje,**galima papildomai įkelti į tęstinio profesinio mokymo grupę toje pačioje institucijoje, jei mokymo pradžios data yra tame pačiame laiko intervale.

*-Reikia/Asmens informacija/Mokinio informacija klasėje/grupėje/****Įkelti mokinį į NAUJĄ tęstinio mokymo grupę****. Atsidariusiame lange pasirenkate naują grupę ir mokymosi pradžios datą* ***(nepamirškite mokiniui pridėti naują sutartį).***

***- asmenys besimokantys dvejose programose, išregistravimui iš MR turi dvi funkcijas - išregistruoti iš grupės arba iš institucijos t.y. iš abiejų grupių.***

***-*** [***Išregistruoti iš klasės/grupės***](https://testapp.baltic-amadeus.lt/MokiniuRegistras/MokinioDuomenuValdymoModulis/Klase/Isregistruoti?MOKINYS_KLASE_ID=7470575&ASM_ID=2967615&REGISTRACIJA_ID=6737958) - ***asmenį reikia parinkti iš grupės sąrašo, kurią baigė anksčiau***. ***Asmens informacijos lange pasirenkate funkciją - Išregistruoti iš klasės/grupės, nurodyti baigimo datą atsidariusiame lange.***

**6**. Jeigu mokyklą pradeda lankyti **užsienio šalies pilietis**, kuris neturi lietuviško asmens kodo, tai tokius mokinius **registruos ITC Mokinių registro administratoriai**. Atsiųskite, prašau **nevėluodami, 3 d. bėgyje, elektroniniu paštu nuskenuotą raštą, su vadovo parašu**, kuriame nurodysite mokinio duomenis registracijai:

*Asmens, vardas (didžiosiomis raidėmis),*

*Asmens pavardė (didžiosiomis raidėmis),*

*Asmens gimimo data*

*Asmens lytis*

*Mokinio pirma diena mokykloje (data)*

*Pilietybė*

*Šalis iš kurios atvyko užsienietis*

*Užsieniečio atvykimo priežastis (gyventi/ mokytis)*

*Klasė/grupė*

*Mokymosi forma ir organizavimo būdas, organizavimo forma*

*Mokymo programos kodas ir pavadinimas*

*Mokymosi sutarties pasirašymo data*

*Sutarties tipas*

*Sutarties Nr.*

**Jei užsienietis besimokydamas gauna leidimą gyventi Lietuvoje ir LT asmens kodą, mokinio naujus asmens duomenis reikėtų pateikti MR, kad asmeniui įvestumėme naują asmens kodą Mokinių registre.**

**7. Jei naujai įregistruotam mokiniui MR nesimato išsilavinimo, vadinasi jis MR neturi pažymėjimo, kurio išsilavinimas apibrėžtas Išsilavinimo klasifikatoriuje (2010 m. birželio 23 d. Nr. V-988**):

*- Jei išduotas pažymėjimas, kuriuo remiantis jis buvo priimtas į Jūsų mokyklą, nebuvo spausdinamas iš Mokinių registro, tokio* ***pažymėjimo duomenis mokiniui įrašykite*** *jo asmens informacijoje -Išduoti pažymėjimai lentelėje- paspauskite komandą “*[*Pridėti pažymėjimą /diplomą gautą kitoje institucijoje*](https://mokiniai.emokykla.lt/Diplomas/Create_All?ASM_ID=3747914)*“ Ir užpildykite informaciją apie pažymėjimą.*

*-Pasitikrinti duomenis galite Asmens informacijos lange „Išduoti pažymėjimai“ arba* ***Sąrašai/*** [***Išsilavinimas ir išduoti pažymėjimai***](https://mokiniai.emokykla.lt/SarasuModulis/Sarasas/Mokiniai_Profesineje_Issilavinimas_Pazymejimai)

**8.** **Pirminio profesinio mokymo, mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pažymėkite poreikius:**

*-Asmens informacijos lange paspaudę* ***[https://mokiniai.emokykla.lt/App_Themes/Orange/images/ico.expand.gif](https://mokiniai.emokykla.lt/MokinioDuomenuValdymoModulis/Profesine/Mokinys_Profesine_Sutartis_List?ASM_ID=4095839&MOKINYS_KLASE_ID=7489947)****Specialieji ugdymosi poreikiai/„pridėti naują“, parinkite tiek, kiek reikia iš specialiųjų ugdymosi poreikių grupių ir nurodykite kiekvieno poreikio lygį bei* ***datą nuo kada sutrikimas galioja tuose mokslo metuose – poreikis negali galioti ankstesne data, negu buvo įregistruotas mokinys.***

**9.** **Pažymėkite pirminio profesinio mokymo mokiniams**, **besimokantiems pagal bendro ugdymo programas,** **užsienio kalbos mokymąsi**.

**10.** **Jeigu nereikėjo mokinio perkelti į naujus m. m.,** **bet perkėlėte,** **taisykite.**

*-Reikia asmens informacijos lange* ***panaikinti mokinio perkėlimą*** *į naujus mokslo metus (***- *Asmens informacija****->* ***Lentelė*** - ***Asmens lankytos klasės ir įstaigos*** ***->***[***Panaikinti***](https://mokiniai.emokykla.lt/MokinioDuomenuValdymoModulis/MokiniuPerkelimas/AtsauktiPerkelima?MOKINYS_KLASE_ID=8147048)***)*** *asmuo bus grąžintas į grupę, galėsite išregistruoti praeituose mokslo metuose.*

**11**. Registruojamam mokiniui į pirminį profesinį mokymą, turi būti nurodyta **dvišalė mokymosi** **sutartis**, o mokiniui besimokančiamtęstinio profesinio mokymo programoje **dvišalė tęstinio mokymo sutartis**. **Praktiniam mokymui skirtos, atitinkamai, trišalės mokymo sutartys**. Jei **Mokymo organizavimo forma -Pameistrystės- užtenka trišalės mokymo sutarties.**

***(Dėl  Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-373 „Dėl asmenų, pageidaujančių įgyti pirmąją kvalifikaciją, priėmimo į profesinio mokymo įstaigas, kuriose Švietimo ir mokslo ministerija įgyvendina valstybės*** *kaip savininko teises, tvarkos aprašo patvirtinimo “ pakeitimo 2018 m. kovo 27 d. Nr. V-289)*

**Jeigu neteisingai įvedėte mokymo sutartį.**

*-* ***Panaikinti sutartį*** *reikia atitinkamame sutarčių žurnale - Sąrašai/* [*Mokymo sutarčių registracijos žurnalas*](https://mokiniai.emokykla.lt/SarasuModulis/Sutartys/Mokymo_Sutarciu_Registracijos_Zurnalas) *–(atkreipkite dėmesį, kad reikia nurodyti:* ***Sutarčių tipą****, Mokinio* ***registracijo****s data nuo), tuomet sutarčių žurnale,* ***paskutinėje grafoje, mokinio eilutėje paspauskite X.***

*-****Naują sutartį įregistruosite asmens informacijoje****, (Mokinio informacija klasėje/grupėje) paspaudę - Sutartis* ***[https://mokiniai.emokykla.lt/App_Themes/Orange/images/ico.expand.gif](https://mokiniai.emokykla.lt/MokinioDuomenuValdymoModulis/Profesine/Mokinys_Profesine_Sutartis_List?ASM_ID=4095839&MOKINYS_KLASE_ID=7489947)*** */Pridėti.*

**12. Jei mokiniui pažymėjote išvykimą, bet radote klaidų, galite atšaukti išregistravimą, jei jis dar nepriregistruotas MR kitoje institucijoje.**

*- Asmens informacijos lange, lentelėje - Asmens atvykimai/išvykimai- , paspaudę (dešinėje pusėje lentelės) -Panaikinti- ir mokinys taps vėl besimokančiu Jūsų institucijoje. Galėsite duomenis tvarkyti ir po to vėl išregistruoti.*

**13**. Jei mokinys yra **nepriskirtų klasėms/grupėms mokinių sąraše**:

*-SĄRAŠAI/* [***Nepriskirti mokiniai***](https://mokiniai.emokykla.lt/MokinioDuomenuValdymoModulis/Klase/NepriskirtuMokiniuSarasas)***-sąrašas turi būti tuščias****, jei yra mokinių, juos* ***būtina įkelti į reikiamą grupę*** *(Po vieną mokinį nuo viršaus).*

*-Jei asmuo visai nesimokė ir* ***įregistravote per klaidą,*** *nedelsiant atsiųskite elektroniniu paštu nuskenuotą raštą, su vadovo parašu, kuriame nurodysite,**kurį* ***mokinį reikia pašalinti****, tačiau prieš tai* ***turite jį įkelti į grupę****. Jei uždelsite, išregistruoti turėsite sekančia diena po registracijos.*

**Primename:**

**Visi MR vartotojai turi** **jungtis prie Mokinių registro tik asmeniniais prisijungimo vardais**. **Atsiradus naujam naudotojui, būtina užpildyti Pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį ir Mokinių registro naudotojo registracijos prašymą. Dokumentų originalus reikia atsiųsti į ŠITC 203 kab. Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius.**

**Darbui su Mokinių Registru naudokite Internet Explorer naršyklę, kuri leis korektiškai atlikti visas funkcijas.**

**Instrukcijas, Darbų tvarką, metodiką darbui su MR ir anketos bei pasižadėjimo pavyzdžius rasite**:

<http://portalas.emokykla.lt/mokiniuDB/Bendrai%20naudojami%20dokumentai/Forms/AllItems.aspx>

http://grupes.emokykla.lt/grupes/mokiniu-registro-aplinka-atvira/dokumentai?cat=1011

**Dėl klaidų, problemų, pagalbos ir konsultacijos *MR vartotojus, prašytume kreiptis vienu iš nurodytų būdų.*** *Maloniai prašome siųsti laišką vienam iš MR darbuotojų, nes dirbdamos kartu galime nepataisomai sugadinti mokinio duomenis. Paraiškos vykdomos eilės tvarka, o dėl dubliuojamų paraiškų, pagalbos laikas ilgėja. Rugsėjo ir spalio mėnesiais, ypač, didelis darbų krūvis, galimai telefonu būsim sunkiai pasiekiamos, todėl gali tekti palaukti, kol bus atsakyta ar išspręsta problema.*

**Į MR galite kreiptis:**

* **Mokinių registras->** Pranešimai **(bendro pobūdžio konsultacijos)**
* **Mokinio informacija klasėje/grupėje->** [\*Duomenų koregavimo prašymas](https://mokiniai.emokykla.lt/DuomenuKontrolesModulis/MokinioDuomenuIsimciuValdymas/Create?ASM_ID=2983144&MOKINYS_KLASE_ID=7371302) **(mokinio duomenų taisymas)**
* **El. paštu :**

[virginija.stambrauskiene@itc.smm.lt](mailto:virginija.stambrauskiene@itc.smm.lt)

daiva.lapinskiene@itc.smm.lt

[birute.rimkiene@itc.smm.lt](mailto:birute.rimkiene@itc.smm.lt)

* **Mokinių registro administratoriams skambinkite** **Tel. (85) 2356143**

**Tikimės vartotojų geranoriškumo. Linkime Jums ir mums atidumo ir malonaus bendradarbiavimo.**

**Sėkmingo darbo**