**TRUMPAI DARBŲ TVARKA MOKINIŲ REGISTRE**

(ikimokyklinio ugdymo įstaigų Mokinių registro naudotojams)

**2017-2018 m. m. duomenų tvarkymas**

1. Ikimokyklinio ugdymo įstaigos Mokinių registre (toliau – MR) išregistruoja 2017-2018 m. m. priešmokyklinio ugdymo grupių mokinius, kurie išvyksta į kitas mokyklas, nurodo įsakymo numerį, išvykimo priežastį - „*Mokslo užbaigimas mokykloje*“ ir išvykimo datą, kada mokiniai išvyko, bet ne vėliau nei 2018-08-31.
2. Ikimokyklinukus ar priešmokyklinukus keliant iš 2017-2018 m. m. į naujus 2018-2019 m. m., turite pasirinkti grupę iš kurios kelsite mokinius ir *„Perkelti mokinius“*.
3. Jeigu **ikimokyklinuką ar priešmokyklinuką perkėlėte** į 2018-2019 m. m., **bet jis išvyko** 2017-2018 m. m. iki 2018-08-31:
* 1 būdas: pasirinkite grupę į kurią mokinį perkėlėte ir *„Mokinio informacija klasėje/grupėje“* lange galite atšaukti mokinio perkėlimą į naujus mokslo metus, pasirinkus *„Koreguoti“/„Panaikinti perkėlimą“;*
* 2 būdas:pasirinkite grupę į kurią mokinį perkėlėte, pasirinkite mokinį ir lentelėje *„Asmens lankytos klasės ir įstaigos“*, pasirinkite *„Panaikinti“*.
* tada, nusistatykite per *„Mano mokykla“* 2017-2018 m. m. ir teisingai pažymėkite mokiniui išvykimą.

**2018-2019 m. m. duomenų tvarkymas**

1. **Naujais mokslo metais, t. y., 2018-2019 m. m., sukurkite ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes: *„Klasių/grupių sąrašas/Pridėti naują grupę“*:**
* Kuriant grupes, teisingai nurodykite grupės tipą, pakopą (numerį), grupės vadovą (-us), mokomąją kalbą;
* Grupės tipą *"Bendroji"* rinkitės, jeigu toje grupėje mokysis tik ikimokyklinukai arba tik priešmokyklinukai;
* Grupės tipą *„Mišri“* rinkitės tik tuo atveju, jeigu toje grupėje bus mokiniai (ikimokyklinukai ir priešmokyklinukai), kurių mokymosi programos ikimokyklinė ir priešmokyklinė;
* Jeigu grupės tipas *„Mišri“*,tai pakopą renkatės pagal ikimokyklinukų ir priešmokyklinukų skaičių toje grupėje (jei daugiau ikimokyklinukų, tai - ikimokyklinė pakopa, o jei daugiau priešmokyklinukų, tai - priešmokyklinė pakopa).
* Jeigu įstaigoje yra *„Pailgintos dienos grupės“*, *„Globos grupės“*, *„Visą parą dirbančios grupės“* (kurios darbo laikas yra 24 val. per parą), tai šias grupes reikia sukurti lange *„Klasių/grupių sąrašas“*, o mokiniams „*Mokinio informacija klasėje/grupėje“* lange pažymėti, kad jie jas lankoir nurodyti datą *„Galioja nuo“.*
1. **Pasirinkite grupės vadovą:**
* *„Klasių/grupių sąrašas“* pasirinkite grupę *„Koreguoti/Pridėti naują“*. Jeigu sąrašas tuščias, vadinasi nesuregistravote arba nepakoregavote pedagogų duomenų Pedagogų registre.
1. **Perkelkite mokinius iš 2017-2018 m. m. į 2018-2019 m. m.:**
* Nustatykite 2017-2018 m. m., pasirinkite grupę;
* Nurodykite į kurią grupę ir į kokius mokslo metus, t. y., 2018-2019 m. m., kelsite mokinius. Pasirinkite *„Atlikti paiešką“*, pažymėkite perkeliamus mokinius ir spauskite mygtuką *„Perkelti pasirinktus mokinius“*;
* Jeigu vaikai 2017-2018 m. m. buvo ikimokyklinukai, o naujais mokslo metais bus priešmokyklinukai, tai tokiems vaikams būtinai turite nurodyti sutarties galiojimo datą iki 2018-08-31 ir tik tada perkelti į naujus 2018-2019 m. m.
* **Primename**, kad neregistruotumėte mokinių 2017-2018 m. m. 2018-08-31 data, nes tokių mokinių negalėsite perkelti į 2018-2019 m. m.
1. **2018-2019 m. m. užregistruokite naujai atvykusius ikimokyklinukus ir priešmokyklinukus per langą *„Registracija“*:**
* Registruojant ikimokyklinuką, mokymo programos nurodyti **nereikia**. Mokymo programos lange turite palikti žodelį *„-pasirinkite-“.* Nurodykite mokymosi sutarties numerį, mokymosi sutarties pasirašymo datą, mokinio pirmą dieną mokykloje (datą), mokymosi formą, mokymosi proceso organizavimo būdą ir kt.;
* Jeigu ikimokyklinukas ir priešmokyklinukas lanko įstaigą ne mažiau kaip 20 val. per savaitę, turite **būtinai pažymėti** *„Mokinio informacija klasėje, grupėje“* lange, pasirinkus *„Koreguoti“* */Lanko įstaigą ne mažiau kaip 20 val. per savaitę,* pažymėti *„Taip/Išsaugoti“* ;
* Jeigu mokinys keičia mokymo programą iš ikimokyklinės į priešmokyklinę – būtinai turi būti sudaryta nauja mokymosi sutartis.
1. **Jeigu registruojant mokinį rodoma klaida, kad** *„Toks sutarties numeris jau panaudotas“***,** **vadinasi šį sutarties Nr. turi kažkuris Jūsų įstaigos mokinys:**
* Galite pasitikrinti *„Sąrašai/Mokymo sutarčių registracijos žurnalas“*. Lange *„Mokinio registracijos data nuo“* turite įrašyti ankstesnius metus (pvz., 2012-09-01), kad rastumėte mokinį, kuriam priskirtas tas sutarties Nr.;
* Mokymosi sutarties Nr. turi būti tas pats tiek MR mokinio informacijos lange, tiek popierinėje mokinio sutartyje.
1. **Jeigu ikimokyklinukai ar priešmokyklinukai lanko *„Pailgintos dienos grupę“*, *„Globos grupę“* ar *„Visą parą dirbančią grupę“:***
* *„Mokinio informacija klasėje, grupėje“* parinkite reikiamą grupę „*Pridėti/Grupės pavadinimas/Galioja nuo/Išsaugoti“*.
1. **Ikimokyklinukams ir priešmokyklinukams būtina nurodyti gimtąją kalbą, mokomąją kalbą ir faktinę gyvenamąją vietą:**
* Jeigu mokinio yra kelios gimtosios kalbos, tai nurodykite kelias gimtąsias kalbas mokinio *„Asmens informacijos“* lange;
* Mokomąją kalbą nurodykite: *„Mokinio informacija klasėje/grupėje/Koreguoti/Mokomoji kalba/Išsaugoti“;*
* Faktinės gyvenamosios vietos adresą nurodykite lentelėje *„Gyvenamoji vieta (-os)/Pridėti“*, užpildote lentelės laukelius ir *„Išsaugoti“*.
1. **Būtina pažymėti *„Savivaldybės skirtas privalomas ugdymas“* mokiniams, kuriems skirtas toks ugdymas ir įrašyti datas *„Galioja nuo“.***
2. **Pažymėkite 2018-2019 m. m. pagal PPT ar kt. tarnybų pažymą visus mokinio turimus specialiuosius ugdymosi poreikius (grupes) ir lygius:**
* *„Mokinio informacija klasėje/grupėje/Specialieji ugdymosi poreikiai/Pridėti“*. Parinkite tiek, kiek reikia iš specialiųjų ugdymosi poreikių grupių ir nurodykite poreikio lygį bei datą nuo kurios galioja sutrikimas. ***„Galioja iki“* datos nežymėkite**, nes negalite būti tikri ar mokinys neišvyks anksčiau, nei Jūs nurodysite galiojimo iki datą;
* Jeigu į naujus, 2018-2019 m. m., perkeltas mokinys spec. ugdymosi poreikių nebeturės, tai grąžinus mokinį į 2017-2018 m. m., sutrikimų galiojimo iki datas nurodykite iki 2018-08-31;
* Jeigu mokiniui 2017-2018 m. m. buvo galiojantis sutrikimas ir tas pats sutrikimas galios šiemet, t. y., 2018-2019 m. m., tai perkeltam mokiniui iš naujo parinkti sutrikimo nereikia, jis galioja nuo pernai metų;
* Jeigu mokinys turi kelis sutrikimus, tai visų specialiųjų ugdymosi poreikių lygiai turi būti vienodi, pagal išduotą pažymą.
1. **Jeigu ikimokyklinio ugdymo įstaigą pradeda lankyti užsienio šalies pilietis, kuris neturi lietuviško asmens kodo:**
* tokius mokinius registruosime mes, ITC Mokinių registro administratoriai. Atsiųskite mokyklos vadovo parašu patvirtintą raštą (skenuotą) elektroniniu paštu, vienam iš MR administratorių, kuriame nurodysite mokinių duomenis: vardas, pavardė (didžiosiomis raidėmis), gimimo data, lytis, mokinio pirma diena mokykloje (data), klasė/grupė, mokymo programa, mokymo forma ir mokymosi proceso organizavimo būdas, sutarties tipas, mokymosi sutarties pasirašymo data, pilietybė, šalis iš kurios atvyko užsienietis. Mokyklos mokinių registro tvarkytojas privalo suvesti kitus duomenis.
* Užsienietis mokslo metų eigoje gali pristatyti dokumentą su lietuvišku asmens kodu. Tuomet MR reikalingas mokinio asmens kodo keitimas. Jūs atlikti pataisymų negalite, todėl siunčiate el. paštu skenuotą raštą dėl mokinio asmens kodo pakeitimo. Rašte nurodote mokinio vardą, pavardę, klasę, MR esantį asmens kodą ir dabartinį lietuvišką asmens kodą.
1. **Jeigu ikimokyklinio ugdymo įstaigą pradeda lankyti mokinys, kuriam taikomas sveikatą tausojantis dienos režimas:**
* tokius mokinius į vieną mokyklą registruoja pati mokykla, o į kitą įstaigą registruojame mes, Mokinių registro administratoriai. Atsiųskite mokyklos vadovo parašu patvirtintą raštą (skenuotą) elektroniniu paštu, vienam iš MR administratorių, kuriame nurodysite kurioje įstaigoje mokinys jau yra užregistruotas ir mokinio duomenis: vardas, pavardė (didžiosiomis raidėmis), gimimo data, lytis, mokinio pirma diena mokykloje (data), į kurią klasę/grupę atvyko, mokymosi programa, mokymosi forma ir mokymosi proceso organizavimo būdas, sutarties tipas, mokymosi sutarties pasirašymo data.
1. **Jeigu visi duomenys apie mokinius ir jų tėvus įvesti, pasitikrinkite mokinių skaičių institucijoje ir atskirai klasėse/grupėse per *„Besimokančių mokinių sąrašą“* ar *„Atvykusių mokinių sąrašą“.***
2. **Jeigu naują mokinį įregistravote į Mokinių registrą, bet šis mokinys neturėjo būti registruotas įstaigoje arba jeigu per klaidą įregistravote ne mokinį, o šeimos narį (tėtį, mamą):**
* Turite atsiųsti oficialų aiškinamąjį raštą (skenuotą) ant mokyklos firminio lapo su įstaigos direktoriaus parašu el. paštu, vienam iš administratorių, kad būtų pašalinta neteisinga mokinio registracija, kadangi mokinys nuo 2018-09-01 pasirinko kitą mokymo įstaigą.
* Turite atsiųsti oficialų aiškinamąjį raštą (skenuotą) ant mokyklos firminio lapo su įstaigos direktoriaus parašu el. paštu, vienam iš administratorių, kad būtų pašalinta neteisinga mokinio šeimos nario registracija.
* Prieš siunčiant raštą dėl mokinio registracijos šalinimo, jokiu būdu, nesirinkite žodelio *„Panaikinti“,* nes tuomet mokinį įkelsite į *„Nepriskirtų mokinių sąrašą“.* Taigi iš to sąrašo teks mokinį grąžinti į grupę, tik tada pagal Jūsų raštą galėsime šalinti registraciją.
1. **Jeigu mokinys yra *Klasėms/grupėms nepriskirtų mokinių sąraše*:**
* *„Sąrašai/* [*Nepriskirti mokiniai*](https://mokiniai.emokykla.lt/MokinioDuomenuValdymoModulis/Klase/NepriskirtuMokiniuSarasas)*“*, mokinį būtina įkelti į reikiamą grupę;
* Jeigu nepriskirtų mokinių sąraše yra daugiau nei vienas mokinys, tai sąrašas tvarkomas iš viršaus į apačią, pažymėjus po vieną mokinį;
* Nepriskirtų mokinių sąrašas turi būti visada tuščias.
1. **Jeigu MR įregistravote mokinį neteisinga data arba jeigu MR neleidžia išregistruoti mokinių dėl klaidų, tai turite kreiptis dėl pataisymų per** „[*Duomenų koregavimo prašymą*](https://mokiniai.emokykla.lt/DuomenuKontrolesModulis/MokinioDuomenuIsimciuValdymas/Create?ASM_ID=4023555&MOKINYS_KLASE_ID=6839746)*“***:**
* pavyzdžiui, *„Pirmoji mokinio mokymosi diena mokykloje“* parinkote 2018-09-03, o iš tikrųjų mokinys atvyko 2018-09-01, tokiu atveju, turėtumėte „*Mokinio informacija klasėje/grupėje“* lange pasirinkti „*Duomenų koregavimo prašymas“* ir nurodyti į kokią datą pataisyti ir *„Išsaugoti“;*
* pavyzdžiui, negalite pataisyti duomenų apie specialiuosius ugdymosi poreikius, nes *„Galioja iki“* reikšmė yra vėlesnė nei išvykimo data, tokiu atveju, reikėtų *„Mokinio informacija klasėje/grupėje“* lange pasirinkti „[*Duomenų koregavimo prašymas*](https://mokiniai.emokykla.lt/DuomenuKontrolesModulis/MokinioDuomenuIsimciuValdymas/Create?ASM_ID=4023555&MOKINYS_KLASE_ID=6839746)*“/„Pastabos“* laukelyje įrašyti, ką norite taisyti ir *„Išsaugoti“*.
* Užpildžius duomenų koregavimo prašymą, laukite kol MR administratorius pataisys ir išsiųs Jums atsakymą. Jūsų klaidos taisomos ne automatiniu, o rankiniu būdu.
* Duomenų koregavimo prašymų atsakymus rasite pasirinkus „Mano mokykla“, kairėje pusėje: 
1. **Jei mokinys keitė vardą ar pavardę:**
* *Mano mokykla* matysite užrašą „*Asmens duomenų nesutapimų“/*„*Taisyti“,* pasirenkate *„Mokinio asmens informacija/Koregavimo informacija/Sutikrinti su gyventojų registru/Duomenų koregavimas/Koregavimo būsena: „Duomenų koregavimas“* užpildote langus *„Įsakymo Nr.“* ir *„Įsakymo data“/„Išsaugoti“;*
* Pataisius mokinio vardą, pavardę, lange *„Asmens informacijos“* matysite ankstesnį vardo, pavardės įrašą, o **naujasis** - įrašomas skliausteliuose.
* Pasikeitus asmens kodui, duomenis taisymui atsiųskite el. paštu vienam iš Mokinių registro administratorių, pataisysime.
1. **Jeigu mokiniui pasikeitė deklaruota gyvenamoji vieta:**
* „Mano mokykla“ matysite užrašą „Deklaruotos gyvenamosios vietos nesutapimų“/“Taisyti“, mokinių sąrašo peržiūroje pasirinkite *„Neatitinka deklaruota gyvenamoji vieta“*, tuščiame langelyje uždedate *„v“* (varnelę) ir *„Išsaugoti“*.
* Jeigu rodoma klaida „Deklaruotos gyvenamosios vietos nesutapimų“ mokiniams, kurie iš Jūsų įstaigos jau išvykę, tokiu atveju, turite rašyti MR administratoriui į Pranešimų skiltį.
1. **Pataisius mokinio vardą, pavardę arba deklaruotą gyvenamąją vietą, turite atlikti duomenų patikrinimą:**
* „*Mano mokykla/Yra duomenų neatitikimų/Sąrašas/Įvykdyti duomenų tikrinimą“*, atsiranda žinutė: *„Ar tikrai norite atlikti duomenų pakeitimą?“*,pasirinkite *„Gerai“*.Pranešama, kad *„Duomenys atnaujinti“. „Mano mokykla“* matysite užrašą *„Klaidų neaptikta“.*
1. **Mokymo įstaigos, turinčios priešmokyklinukus, atsispausdina Priešmokyklinio ugdymo mokinių abėcėlinį žurnalą**:
* Kai visiems priešmokyklinukams 2017-2018 m. m. pažymėsite: išvykusiems išvykimą, o tęsiantiems mokymąsi Jūsų mokykloje mokinius perkelsite į naujus 2018-2019 mokslo metus, galite atsispausdinti abėcėlinį žurnalą (rugsėjo pabaigoje);
* „*Sąrašai/Priešmokyklinio ugdymo mokinių abėcėlinis žurnalas/Spausdinti;*
* Ikimokyklinukams abėcėlinis žurnalas iš MR neformuojamas.
1. **Svarbi informacija. Nuo šių mokslo metų, t. y., 2018-2019 finansavimo ataskaitos formuojamos ŠVIS (Švietimo valdymo informacinėje sistemoje).**
2. **Tikrinant ŠV-03 statistinę ataskaitą, gali iškilti būtinybė rasti mokinį pagal jo asmens id kodą:**
* „*Sąrašai/Dinaminės užklausos/Parinkti rodiklius ir vaizdavimo parametrus/Asmens informacija“* uždėti varneles „*vardas, pavardė, asmens id/Patvirtinti“,* įrašyti *„Asmens id“*/„*Ieškoti“*.
1. **Kiekvienais naujais kalendoriniais metais, t. y. nuo sausio 1 d., sutarčių numeracija prasideda nuo Nr. 1.**
2. **Informuojame, kad įstaigos turinčios Mokinių registre klaidų, privalo susitvarkyti neatitikimų sąrašą:**
* Prisijungus prie Mokinių registro, pasirinkite *„Mano mokykla“*. Jeigu matote užrašą, kad *„Yra duomenų neatitikimų“*, vadinasi yra klaidų, kurias reikia pataisyti;
* Pasirinkus *„Sąrašas“*, matysite mokinius ir klaidos aprašymus;
* Jeigu klaidos yra 2018-2019 m.m., tai jas galėsite pataisyti patys, tačiau jeigu klaidos yra iš ankstesnių metų, tuomet kreipsitės į MR administratorius.
* Pataisius neatitikimų sąrašą, turėsite atlikti tikrinimą: Mano mokykla/Sąrašas/Įvykdyti duomenų tikrinimą/Ar tikrai norite atlikti duomenų patikrinimą?/Gerai;
* Pasirinkus „Mano mokykla“ turite matyti užrašą *„Klaidų neaptikta“*, tai reiškia, kad mokinių registre klaidas pataisėte.

**Informuojame:**

* Darbui su Mokinių registru naudokite Internet Explorer naršyklę, kuri leis korektiškai atlikti visas funkcijas.
* MR naudotojai prie Mokinių registro turi jungtis asmeniniais prisijungimo vardais.
* Nauji MR naudotojai dėl prisijungimo prie Mokinių registro turi užpildyti MR naudotojo prašymą ir MR pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį.
* Jeigu naujas naudotojas yra mokyklos, kuri pavaldi savivaldybei, tuomet užpildytus MR prašymo ir pasižadėjimo originalus turėtų pristatyti į savivaldybės švietimo skyrių.
* Jeigu naujas naudotojas yra privačios mokyklos, tuomet užpildytus MR prašymo ir pasižadėjimo originalus prašome atsiųsti adresu:

Švietimo infomacinių technologijų centrui

Mokinių registrui

Suvalkų g. 1

03106 Vilnius

* **Instrukcijas, Darbų tvarką, metodiką, MR naudotojo prašymo ir 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, klausimų prašytume kreiptis vienu iš nurodytų būdų:

- *„Pranešimai“/„Rašyti administratoriui“;*

- *„Mokinio informacija klasėje/grupėje“/„Duomenų koregavimo prašymas“;*

*- skambinti tel. (85) 2356143;*

*- el. paštu:*

virginija.stambrauskiene@itc.smm.lt

birute.rimkiene@itc.smm.lt

daiva.lapinskiene@itc.smm.lt

* Pranešimus, duomenų koregavimo prašymus ir el. laiškus atsakome, nagrinėjame eilės tvarka, todėl gali tekti palaukti, kol bus atsakyta ar išspręsta problema. Dėl besidubliuojančių klausimų, pagalbos laikas ilgėja.
* Linkime kantrybės ir geranoriško bendradarbiavimo.

**Sėkmingo darbo**