



**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO
ELEKTRONINĖS APSKAITOS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. birželio d. Nr. AV-
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu,

t v i r t i n u Klaipėdos rajono savivaldybės Neformaliojo vaikų švietimo elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įteikimo ar pranešimo suinteresuotai šaliai apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (Herkaus Manto g. 37, LT-92236, Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius pavaduotojas,
atliekantis Administracijos direktoriaus pareigas

Justas Ruškys

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. birželio d. įsakymu Nr. AV-

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ELEKTRONINĖS APSKAITOS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių lankomumo apskaitos tvarką Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) neformaliojo vaikų švietimo ir sporto biudžetinėse įstaigose, VšĮ „Gargždų futbolas“ ir įgyvendinant kitų švietimo teikėjų (asociacijų, uždarytųjų akcinių bendrovių, viešųjų įstaigų, nevyriausybinų organizacijų, kultūros centrų, muziejų, viešųjų įstaigų, laisvųjų mokytojų ir kt.) (toliau – Įstaiga) parengtas neformaliojo vaikų švietimo programas.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Elektroninis mokinio pažymėjimas (toliau – EMP)** – elektroninis Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos mokinio identifikavimo dokumentas.

2.2. **Mokinio kortelė** – elektroninė kitos savivaldybės švietimo įstaigos mokinio kortelė, skirta neformaliojo vaikų švietimo lankomumo apskaitai fiksuoti.

2.3. **Specialisto kortelė** – elektroninė Įstaigos mokytojo (trenerio) kortelė, skirta neformaliojo vaikų švietimo lankomumo apskaitai fiksuoti;

2.4. **Specialistas** – Įstaigos mokytojas, treneris ar kitas neformaliojo vaikų švietimo mokytojas;

2.5. **Administratorius** – Įstaigos atsakingas asmuo, organizuojantis ir koordinuojantis lankomumo apskaitą Įstaigoje;

2.6. **Klaipėdos rajono švietimo centras (toliau – KRŠC)** – Savivaldybės biudžetinė įstaiga, atliekanti EMP spausdinimo funkciją.

2.7. **Neformaliojo švietimo elektroninės apskaitos sistema (toliau – Sistema)** – Įstaigose įdiegta elektroninė neformaliojo vaikų švietimo lankomumo apskaita, kuriai vykdyti naudojama apskaitos techninė ir programinė įranga bei EMP, kitos savivaldybės Mokinio ir Specialisto kortelės.

2.8. **Prisijungimas** – Įstaigos darbuotojo atpažinimas pagal vartotojo vardą ir slaptažodį prisijungiant Sistemoje adresu <https://nvs.klaipedos-r.lt/>.

3. Kitos įstaigos, organizacijos, laisvieji mokytojai, įgyvendinantys neformaliojo vaikų švietimo programas ir pareiškę norą į Sistemą įtraukti mokinius, taip pat vadovaujasi šiuo Aprašu.

4. Savivaldybės administracija yra Sistemos savininkė ir lankomumo apskaitos organizatorė.

5. Įstaigos vadovas sudaro sąlygas visų Specialistų bei darbuotojų mokymams ir konsultacijoms su Sistemą prižiūrinčiu tiekėju.

II SKYRIUS MOKYTOJŲ, MOKINIŲ PRIREGISTRAVIMAS SISTEMOJE

6. Registruojami Sistemoje Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokiniai turi turėti EMP, kitų savivaldybių mokiniai – Mokinio kortelės.

7. Specialistai, vedantys užsiėmimus mokiniams, turi būti registruoti Sistemoje ir turėti Specialistų kortelės.

8. EMP Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams spausdina KRŠC.

9. KRŠC informuoja Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas apie paruoštus (atspausdintus) EMP.
10. Už EMP išdavimą, galiojimo termino atnaujinimą, pakartotinį išdavimą mokiniui atsako Savivaldybės bendrojo ugdymo mokykla, kurioje mokinys mokosi.
11. Už Specialistų kortelių išdavimą atsakinga Įstaiga, kurioje tuo metu Specialistas dirba, dėl Mokinių kortelių išdavimo Įstaiga turi kreiptis į Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistą, atsakingą už neformalųjį vaikų švietimą.
12. Įstaiga, priėmusi norinčius lankyti užsiėmimus mokinius, privalo suformuoti sąrašus ir užregistruoti mokinius Sistemoje adresu <https://nvs.klaipedos-r.lt/>.
13. Administratorius turi prisijungimo vartotojo vardą ir slaptažodį, kuriuos užsako paskambinęs bendruoju Sistemos priežiūros teikėjo telefonu 8 700 55 051.
14. Administratorius, registruodamas mokinį, turintį EMP, Sistemoje atlieka šiuos veiksmus:
- 14.1. skiltyje „Mokiniai“ įveda EMP numerį ir užpildo privalomus laukus:
 - 14.1.1. neformaliojo ugdymo programos pavadinimas;
 - 14.1.2. neformaliojo ugdymo numatytų savaitinių užsiėmimų akademinių valandų skaičius;
 - 14.1.3. neformaliojo ugdymo įstaigos lankymo pabaigos data;
 - 14.1.4. specialistas;
 - 14.1.5. grupės arba būrelio pavadinimas;
 - 14.2. suvedus duomenis, informacija išsaugoma fiksuojant nuorodą „Išsaugoti“. Jei suvedant duomenis suklystama, pasirenkama nuoroda „Redaguoti“ ir atliekami reikiami pakeitimai.
15. Administratorius, registruodamas kitos savivaldybės mokinį, kuriam suteikiama Mokinio kortelė, Sistemoje atlieka šiuos veiksmus:
- 15.1. skiltyje „Spec. kortelės“ užpildo užsakymą gauti Mokinio kortelę ir užpildo privalomus laukus:
 - 15.1.1. vardas;
 - 15.1.2. pavardė;
 - 15.1.3. asmens kodas;
 - 15.1.4. gimimo data;
 - 15.1.5. bendrojo ugdymo mokykloje ugdymo metai;
 - 15.1.6. bendrojo ugdymo mokykla;
 - 15.1.7. gali užpildyti neprivalomą informaciją (nurodyti telefono numerį, el. paštą, pridėti mokinio nuotrauką);
 - 15.2. suvedus duomenis, informacija išsaugoma fiksuojant nuorodą „Išsaugoti“.
16. Kitos savivaldybės Mokinio kortelė suteikiama konkrečiam asmeniui, todėl kitam asmeniui draudžiama perduoti ir (ar) pasinaudoti ja.
17. Neformaliojo vaikų švietimo mokinių užsiėmimai tiems patiems mokiniams negali dubliuotis (vykti tuo pačiu laiku) su Įstaigos programose numatytais užsiėmimais.
18. Užsiėmimus vedantys Specialistai turi būti užsiregistravę Sistemoje. Administratorius, registruodamas Specialistą, kuriam suteikiama Specialisto kortelė, Sistemoje atlieka šiuos veiksmus:
- 18.1. skiltyje „Mokytojai“ užpildo privalomus laukus:
 - 18.1.1. vardas;
 - 18.1.2. pavardė;
 - 18.1.3. specialisto kortelės numeris;
 - 18.1.4. specialisto kategorija;
 - 18.2. suvedus duomenis, informacija išsaugoma fiksuojant nuorodą „Išsaugoti“;
 - 18.3. ant kortelės užrašomas specialisto vardas ir pavardė.
19. Specialisto kortelė gali naudotis tik tas Specialistas, kuriam ji suteikta. Specialistui išėjus iš darbo tam tikroje Įstaigoje, kortelė gražinama atsakingam Įstaigos darbuotojui.

III SKYRIUS

MOKYTOJŲ, MOKINIŲ UŽSIĖMIMŲ REGISTRACIJA IR PERŽIŪRA SISTEMOJE

20. Mokinių pasirinktų programų užsiėmimų lankomumas fiksuojamas mobiliaisiais nuskaitymo įrenginiais (nešiojamas įrenginys lankomumui fiksuoti).

21. Lankomumo registracija mobiliaisiais nuskaitymo įrenginiais:

21.1. nustačius mobilųjį nuskaitymo įrenginį darbo režimu, matomas Įstaigos pavadinimas. Specialistas priglaudžia savo Specialisto kortelę prie mobiliojo nuskaitymo įrenginio apatinės dalies. Ekране matomas Specialisto vardas ir pavardė;

21.2. kairiame ekrano kampe esančio mygtuko paspaudimu pasirenkamas užsiėmimo laikas, trukmė ir planuojamas mokinių skaičius, kuris turi atitikti į užsiėmimą faktiškai atvykusių mokinių skaičių;

21.3. mobiliojo nuskaitymo įrenginio lango apačioje pasirenkama nuoroda „Sukurti užsiėmimą“, ekране atsiradus užsiėmimo užrašui, registruojami mokiniai pridedant jų EMP arba iš kitos savivaldybės Mokinio kortelės prie mobiliojo įrenginio apatinės pusės. Po sėkmingos registracijos mobiliojo nuskaitymo įrenginio ekране matoma mokinio nuotrauka, vardas ir pavardė.

22. Priežastys, dėl kurių gali nepavykti registracija:

22.1. mokinys registruojamas anksčiau už Specialistą;

22.2. pasirinkta užsiėmimo trukmė yra ilgesnė, nei nustatyta ugdymo programai;

22.3. registracija vykdoma nekokybiško ryšio zonoje (pvz., miške, rūsyje ir pan.), tuomet rekomenduojama registraciją atlikti kitoje vietoje arba bandyti vėliau;

22.4. mokinys nėra įtrauktas į Įstaigos sąrašą arba pasirinkta netinkama užsiėmimo trukmė ir ekране matomas užrašas „Nežinoma kortelė“. Tokiu atveju rekomenduojama kreiptis į Administratorių, kad informacija būtų tinkamai suvesta Sistemoje;

22.5. mokinys jau užregistruotas kitame užsiėmime;

22.6. mokinys neturi užsiėmimų su šiuo Specialistu;

22.7. mokinio pažymėjimas yra negaliojantis (pasibaigęs);

22.8. mokinys nėra registruotas šioje Įstaigoje.

23. Specialistai, besinaudojantys mobiliaisiais nuskaitymo įrenginiais, yra tiesiogiai atsakingi už saugų jų ir SIM (ryšio operatoriaus) kortelės naudojimą. Negalima perkelti SIM (ryšio operatoriaus) kortelės į kitus įrenginius. Mobilieji nuskaitymo įrenginiai sukonfigūruoti taip, kad nebūtų galima pasiekti jokios kitos programinės įrangos.

24. Jei mobilusis nuskaitymo įrenginys neveikia ar kyla nepatogumų registruojant mokinius, apie tai Administratorius informuoja Sistemą prižiūrinčią įmonę.

25. Įstaigos vadovas užtikrina, kad mokinių sąrašai būtų nuolat – ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį – peržiūrimi ir pagal lankomumo rezultatus atnaujinami.

26. Sistemos duomenų peržiūra atliekama skiltyje „Mokiniai“, pasirinkus funkciją „Peržiūra“.

27. Naudodamasis Peržiūros funkcija, Administratorius gali peržiūrėti savo Įstaigos, o Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus atsakingas specialistas – visų Įstaigų kiekvienam mokiniui priskirtą informaciją: mokinio nuotrauką, bendrojo ugdymo mokyklos pavadinimą, pažymėjimo galiojimo terminą, pasirinktos neformaliojo vaikų švietimo programos pavadinimą ir galiojimo laiką, Specialisto vardą ir pavardę, valandų skaičių, grupės arba būrelio pavadinimą.

28. Sistema formuoja atskirą lentelę (Valdymo skydelį), kurioje nurodyti mokiniai, nelankę užsiėmimų daugiau nei dvi dienas. Į Valdymo skydelį įrašyti mokiniai gali būti pašalinti iš Įstaigos sąrašų arba pratęsta jų registracija nurodžius nelankymo priežastį.

29. Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus atsakingas specialistas gali bet kuriuo metu peržiūrėti pasirinktos Įstaigos lankomumo rezultatus ir patikrinti jų teisingumą, naudodamasis techninėmis ir programinėmis priemonėmis arba Įstaigos dokumentais.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Savivaldybės administracija Sistemos mobiliuosius nuskaitymo įrenginius perduoda Įstaigoms Priėmimo-perdavimo aktu arba Pasaugos sutartimi.

31. Už teisingą duomenų suvedimą į Sistemą ir lankomumo fiksavimą atsakingas Įstaigos vadovas, neformaliojo vaikų švietimo teikėjas.

32. Apie atsiradusius Sistemos techninės ir programinės įrangos gedimus Administratorius privalo nedelsdamas informuoti Sistemą prižiūrintį teikėją visą parą veikiančios bendrosios linijos telefonu 8 700 55 051 arba Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus atsakingą specialistą.

33. Jei Sistemos techninė įranga sugadinama dėl Įstaigos kaltės, gedimai šalinami Įstaigos lėšomis.

34. Įstaigų vadovai atsakingi už darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimą su šiuo Aprašu.

35. Aprašo įgyvendinimą ir priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

36. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Klaipėdos rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašas
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-16 Nr. AV-1689
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nijolė Gotlibienė Mentorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-15 12:55
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-17 19:33 - 2025-08-16 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justas Ruškys Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-15 19:31
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-17 10:07 - 2022-06-16 10:07
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Airida Stonienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-16 11:09
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-06-16 11:09
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2020-07-29 08:22 - 2023-07-29 08:22
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Apskaitos sistemos tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210601.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-06-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-06-16 nuorašą suformavo Nijolė Gotlibienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-