

Dėmesio! Darbui su Mokinių registru rekomenduojame naudoti Internet Explorer naršyklę, kuri leis korektiškai atlikti visas Mokinių registre sukurtas funkcijas.

1. Kaip įregistruoti mokinius į mokinių registrą?

Norėdami užregistruoti naują mokinį spustelėkite *Registracija*. Įveskite registruojamo mokinio asmens kodą ir spustelėkite *Ieškoti*. Sistema pateiks Gyventojų registre surastus duomenis. Nurodykite visus prašomus duomenis, būtinai pažymėkite mokiniui reikiamą finansavimą. Įveskite trūkstamus duomenis ir spustelėkite *Įregistruoti*. Mokinio registravimas į NVŠ instituciją baigtas. Jeigu registruojant mokinius į Mokinių registrą rodomas pranešimas, kad:

- Registracija negalima, pagal nurodytą asmens kodą Gyventojų registre duomenų nėra (kodas: 'N') - reiškia, kad mokinio asmens kodas yra neteisingas. Patikrinkite mokinio asmens dokumente ar tikrai teisingą vedate mokinio asmens kodą.
- Registracija negalima, pagal nurodytą asmens kodą Gyventojų registre duomenų nėra (kodas: 'D') – reiškia, kad mokinytis neturi galiojančio paso arba asmens tapatybės kortelės.

Jei MR įregistravote mokinį ne ta data, ar padarėte klaidą pildydami asmens informaciją patiems ištaisyti nesiseka, turėtumėte „Mokinio informacija klasėje/grupėje“ lange pasirinkti „Duomenų koregavimo prašymas“ ir detalai nurodyti kokią informaciją reikia pataisyti.

Įregistruotus mokinius reikia priskirti į grupes.

2. Kaip mokinių registre sukurti naują grupę?

Spustelėkite *Mano mokykla* ir pasirinkite mokslo metus. Spustelėkite *NVŠ grupių sąrašas* ir *Pridėti naują grupę*. Užpildykite atsiradusią lentelę: NVŠ programos paskirtis; NVŠ programos pavadinimas; NVŠ krypčių pakraipa, įrašykite grupės pavadinimą. Grupės vadovas parenkamas iš mokyklos pedagogų sąrašo (įregistruotų Pedagogų registre).

Užpildžius reikiamus laukus spauskite *Išsaugoti*.

3. Kaip priskirti mokinį į grupę?

Visų nepriskirtų grupėms mokinių sąrašo nuorodą rasite prisijungę prie sistemos darbo pradžios puslapio. Spustelėję *SĄRAŠAI* → *Nepriskirti mokiniai* (kairiame šone) → pasirinkite grupę, į kurią norite paskirti mokinį ir pažymėkite norimų perkelti mokinių laukelius → spauskite *PERKELTI*.

4. Kaip perkelti mokinį į kitą grupę ar naujus mokslo metus?

Norėdami mokinius perkelti į kitą grupę ar kitus mokslo metus atverkite grupės mokinių sąrašą ir spustelėkite *Perkelti mokinius*. Pažymėkite pasirinktus arba visus perkeliamus mokinius. Parinkite mokslo metus, datą, jei reikia, ir grupę, į kurią norite perkelti pažymėtus mokinius. Spustelėkite *Perkelti pasirinktus mokinius*. Pažymėkite mokiniui reikiamą finansavimą (NVŠ tikslinis finansavimas).

5. Kaip mokiniui pažymėti NVŠ finansavimo šaltinį?

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

Pasirinkite skiltį Mano mokykla, pasirinkite reikiamos grupės pavadinimą (galite per *NVŠ grupių sąrašas*), atsidarys grupė ir ten rodys besimokančius mokinius. Pasirinkite mokinį ir paspauskite ant vardo ir pavardės, kad atidarytų informaciją apie jį. Mokinį taip pat galite pasirinkti ir per *Besimokančių asmenų sąrašas*. Atsidaro langas, kuriame kairėje ekrano pusėje Jūs matote „asmens informacija“, o dešinėje ekrano pusėje matote „mokinio informacija klasėje/grupėje“ (ten kur pavadinimas, vadovas, sutartis, NVŠ programa/krypčių pakraipos, NVŠ finansavimo pobūdis). Pasirinkite *NVŠ finansavimo pobūdis*, tuomet atsidariusiame *NVŠ tikslinis finansavimas* lange paspauskite balto lapo ir pieštuko ikoną, įrašykite datą į „galioja nuo“ laukelį, t.y. dieną, kai įregistruojate mokinį į Mokinių registrą, tačiau ne vėliau nei 3 dienos nuo mokymosi sutarties pasirašymo dienos tarp Jūsų ir mokinio (tėvų). „Galioja iki“ pažymėti nebūtina, nes tiksliai dar nežinote, kiek laiko mokiniai lankys Jūsų būrelį ir kiek laiko gaus finansavimą.

6. Kaip patikrinti, ar teisingai sužymėtas NVŠ finansavimas mokiniams? Kaip išsisaugoti NVŠ finansavimo išrašą?

Paspauskite skiltį SĄRAŠAI -> pasirinkite *NVŠ finansavimas*. Nustatykite datą, kuriai norite formuoti išrašą (arba palikite einamosios dienos datą). Spauskite FORMUOTI. Jei norite išsisaugoti išrašą, spauskite SPAUSDINTI.

7. Kaip įkelti mokinį į kitą NVŠ programą, jei mokinys jau registruotas pas NVŠ teikėją?

Mokinio asmens duomenų lange pasirinkite *Įkelti mokinį į naują NVŠ grupę*. Parenkate į kurią grupę įkelsite, nurodote datą nuo kada mokinys mokosi kitoje programoje ir grupėje ir išsaugote.

8. Kaip „atžymėti“ NVŠ finansavimą jei norite, kad mokinys liktų registruotas Jūsų įstaigoje ir toliau kaip besimokantis, tačiau NVŠ finansavimas jam būtų atžymėtas?

Pasirinkite skiltį Mano mokykla, pasirinkite reikiamos grupės pavadinimą (galite per *NVŠ grupių sąrašas*), atsidarys grupė ir ten rodys besimokančius mokinius. Pasirinkite mokinį ir paspauskite ant vardo ir pavardės, kad atidarytų informaciją apie jį. Mokinį taip pat galite pasirinkti ir per *Besimokančių asmenų sąrašas*.

Atsidaro langas, kuriame kairėje ekrano pusėje Jūs matote „asmens informacija“, o dešinėje ekrano pusėje matote „mokinio informacija klasėje/grupėje“ (ten kur pavadinimas, vadovas, sutartis, NVŠ programa/krypčių pakraipos, NVŠ finansavimo pobūdis). Jums reikia pasirinkti *NVŠ finansavimo pobūdis* – šalia turi būti varnelė. Kai paspaudžiate ant varnelės, atsidaro langas pavadinimu „NVŠ finansavimo pobūdis“. Dešinėje lango pusėje yra parašytos „finansavimo datos“, kur Jūs parinkote nuo kada galioja NVŠ finansavimas. Paspauskite, atsidaro langas kur kairėje pusėje yra balto lapo ir pieštuko ikona, paspaudus turite pažymėti įrašytą datą „galioja nuo.“ ir ją ištrinti. Turi būti tuščia laukeliuose tiek prie datos „galioja nuo“, tiek prie datos „galioja iki“ (jei rašėte datą iki kada galioja finansavimas, taip pat nutrinkite, o jei nerašėte, tai čia automatiškai jau yra tuščia). Tai atlikę spaudžiate mygtuką *išsaugoti*.

9. Kaip išregistruoti mokinį iš mokinių registro?

Mokinį išregistruoti galite keliais būdais:

Jeigu norime vieną mokinį išregistruoti, tai renkamės *Mano mokykla*-> NVŠ *gruپیų sąrašas*-> Spustelėti nuorodą prie mokinio pavardės-> *Išregistruoti*.

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*

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

Jeigu mokinys yra nepriskirtų klasių/gruپیų mokinių sąrašė, riktis: Sąrašai → Nepriskirti mokiniai. Mokinį būtina įkelti į reikiamą klasę/gruپیę, tada galėsite jį išregistruoti, jeigu neteisingai įregistravote. Taip pat „Duomenų koregavimo prašymo“ sistemoje galite nurodyti, ką reikia pataisyti.