

## **NERINGOS GIMNAZIJA**

### **ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau - EMP) blanko gamybos, apskaitos, išdavimo ir mokinio pažymėjimo (kortelės) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 patvirtintu „Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu“.
3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Neringos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo reikalavimus atitinkantys elektroniniai Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.
4. Mokinio pažymėjimas – elektroninis mokinio identifikavimo dokumentas.

#### **II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

5. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras (toliau – Centras), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiuųjų dokumentų ir saugiuųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.
6. Mokinio pažymėjimo kortelės – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologines apsaugos priemones, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena .
7. EM pažymėjimai, blankai įtraukiami į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnale (toliau- žurnalas Excel).
8. EMP blankų ir EMP apskaita Gimnazijoje tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118.
9. Sugadinti EMP ir neišduoti EMP įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti EMP blankai ir EMP turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.
10. Užpildyti ar personalizuoti, tačiau neišduoti EMP saugomi Gimnazijoje, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą
11. Gimnazija saugo Žurnalą vadovaudamasi Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr.V-15511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo

ugdymo, kito vaikų neformaliojo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės pavirtinimo“.

12. Keičiantis gimnazijos darbuotojui, atsakingam už EMP apskaitą, perduodami kitam darbuotojui pagal direktoriaus patvirtintą aktą.

### **III SKYRIUS**

#### **ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKO PERSONALIZAVIMAS**

14. Gimnazija iki rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie mokinius į EMP sistemą, patikrina duomenų atitikimą Mokinių registre ir patvirtina, kad duomenys yra teisingi. Tekstiniai duomenys suvedami Excel formatu, o nuotrauka pateikiama atskiru formatu.

15. EMP personalizuojami lietuvių kalba.

16. Informacijos apie mokinio duomenis apsikeitimais ir EMP blankų perdavimas vykdomas šia tvarka:

16.1. informacija pasiekama prisijungus prie EMP sistemos;

16.2. prie sistemos gali prisijungti gimnazijos atsakingas asmuo, gavęs EMP idprint.lt valdytojo suteiktą prisijungimo teisę (slaptažodį). Reikiama atspausdinti EMP informacija perduodama į EMP sistemą vieną kartą per dieną.

16.3. „Tiekėjas“ EMP blankų kiekį, kurio prireiks personalizuoti ateinantį kalendorinį mėnesį.

16.4. „Tiekėjas“ per 10 dienų personalizuoja EMP blankus, pažymi apie šio veiksmo atlikimą, pažymi EMP blanko numerį ir perduoda gimnazijai atspausdintus EMP.

16.5. Gimnazija EMP išduoda mokiniui.

17. Pirmojoje EMP pusėje didžiosiomis raidėmis. Tam tikrose vietose spausdinama ši informacija:

17.1. Mokinio amžių atitinkanti skaitmeninė nuotrauka. Reikalavimai skaitmeninei nuotraukai: 22x26 mm., skiriamoji geba 1200x1200, formatas jpg. ( spalvinė gama – RGB, plotis – 295 pixel., aukštis - 380 pixel., tankis – 300 dpi);

17.2. Mokinio vardas, pavardė, gimimo data (spausdinimui naudojama 12 dydžio Times New Roman šriftas);

17.3. EMP galiojimo terminas (spausdinimui naudojama 12 dydžio Times New Roman šriftas);

17.4. Gimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas (spausdinimui naudojama 9 dydžio Times New Roman šriftas).

18. Antroje EMP pusėje didžiosiomis raidėmis. Tam tikrose vietose spausdinama ši informacija:

18.1. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodoma:

18.1.2. ugdymo / mokymo programa (pradinis, pagrindinis, vidurinis); pagal kurią mokinsys mokosi;

18.1.3. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (Nida – Klaipėda- Nida) galima važiuoti (spausdinimui naudojama 9 dydžio Times New Roman šriftas).

18.2. Brūkšninis kodas (spausdinimui naudojama 10 dydžio Times New Roman šriftas) yra koduojamas pagal EMVS pateiktą informaciją CODE128 formatu;

19. EMP taisymai negalimi.

### **IV SKYRIUS**

#### **ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS MOKINIAMS**

20. Dėl EMP išdavimo į Gimnaziją kreipiasi mokinsys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšį su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

21. EMP pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

22. EMP išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui nuo vieno iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje, 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje, I-ojoje, III-ojoje gimnazijos klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje, 8-ojoje, II-ojoje ir IV-ojoje gimnazijos klasėse – vieniems mokslo metams.

23. EMP galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

24. Mokinys, gaunantis EMP, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

25. Duomenys apie išduotus EMP, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.20 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą (toliau MR).

26. EMP išduodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį, o pakartotinai - per 21 kalendorinę dieną po prašymo pateikimo.

27. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

27.1. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

27.2. yra netikslių įrašų;

27.3. tapo netinkamas naudoti;

27.4. pasibaigęs galiojimo laikas;

27.5. yra prarastas.

28. Jeigu paaiškėja, kad išduoto EMP vidinė laikmena nefunkcionuoja atliekant nuskaitymo funkciją, naudojantis visuomeniniu transportu, pakartotinai EMP išduodamas nemokamai.

29. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Mokinio pažymėjimą. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti.

30. Nepraėjus EMP galiojimo terminui, už pakartotinai išduotą EMP mokinys sumoka gimnazijai nustatytą įkainį 10,00 eur., kai:

30.1. sugadina, pameta ar kitaip praranda EMP;

30.2. pakeičia mokyklą;

30.3. pakeičia vardą, pavardę.

31. Jei EMP yra netikslių įrašų (duomenų) sumoka netikslius duomenis pateikusi Mokykla.

32. Mokinys, norintis gauti pakartotinai išduodamą EMP turi pateikti gimnazijos direktoriui nustatytos formos prašymą ir kvitą už apmokėtas pakartotinai išduodamo EMP išdavimo išlaidas. Lėšas už pakartotinai išduodamą EMP reikia pervesti į Neringos gimnazijos sąskaitą:

Gavėjas: Neringos gimnazija

Įstaigos kodas: 190893381

Sąskaitos Nr. LT85730001018807306 AB SWEDBANK bankas, banko kodas 73100

Mokėjimo paskirtis: Už elektroninį mokinio pažymėjimą.

33. Gimnazija pateikia paraišką „Tiekėjas“ per el. sistemą ir išduodamų EMP apmokėjimą vykdo pagal pateiktą sąskaitą faktūrą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Neringos gimnazija skiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdo EMP apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Už neteisėtą EMP išdavimą atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.