

PATVIRTINTA
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos
direktoriaus 2015-05-06
įsakymu Nr.V-61

ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos, pildymo ir naudojimo tvarką.

2. Šiame Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. elektroninis mokinio pažymėjimo blankas (toliau – EMP blankas) – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologinės apsaugos priemonių, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi);

2.2. UID – elektroninio mokinio pažymėjimo gamintojo priskirtas unikalus numeris;

2.3. CODE128 – brūkšninio kodo formatas, galintis užkoduoti simbolius (A–Z, 0–9 ir kitus specialius simbolius iš ASCII kodo lentelės);

2.4. elektroninis mokinio pažymėjimas (toliau – EMP) – elektroninis mokinio identifikavimo dokumentas;

2.5. personalizavimas – tai pradinių duomenų įkėlimas, išorinės informacijos atspausdinimas ant EMP blanko ir EMP parengimas naudojimui. Atspausdinti duomenys ant EMP blanko leidžia nustatyti EMP turėtoją. Terminiu būdu ant EMP blanko keturiomis spalvomis spausdinama nuotrauka, o viena spalva – tekstai, skaičiai ir brūkšniniai kodai;

2.6. EMPVS – Šiaulių miesto savivaldybės administracijos elektroninio mokinio pažymėjimo valdymo sistema.

3. Šiaulių miesto savivaldybės administracija yra EMP savininkė, EMP personalizavimo ir išdavimo mokiniui organizatorė ir EMPVS valdytoja.

4. Elektroninis mokinio pažymėjimas būtinas Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo lavinimo ugdymo mokyklų mokiniams, kurie lanko neformaliojo švietimo įstaigą ir naudojami visuomeniniu transportu.

II. ELEKTRONINIO MOKINIO MPAŽYMĖJIMO BLANKŲ IŠDAVIMAS IR APSKAITA

5. Paraiškas dėl EMP blankų užsakymo mokykla teikia iki einamųjų metų kovo 15 d. Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centrui (toliau – Švietimo centras).

6. Visose perdavimo pakopose EMP blankai įrašomi į apskaitą EMP apskaitos žurnale (toliau – Žurnalas).

7. EMP blankų ir EMP apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-118. Sugadinti EMP blankai, neišduoti arba gražinti (nepasibaigus galiojimo terminui) EMP įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtintus aktą, sugadinti EMP blankai ir EMP turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

8. Mokykla saugo Žurnalą vadovaudamasi Bendrojo ugdymo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83.

III. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKO PERSONALIZAVIMAS

9. Mokykla iki rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie mokinius (pagal šio Aprašo 14, 15 punktus) į Šiaulių miesto savivaldybės administracijos elektroninio mokinio pažymėjimo valdymo sistemą – EMPVS, patikrina duomenų atitikimą Mokinių registre ir patvirtina, kad duomenys yra teisingi. Tekstinius duomenis reikalinga suvesti Exel formatu, o nuotrauką pateikti atskiru failu.

10. Informacijos apie mokinio duomenis apsikeitimas ir EMP blankų perdavimas vykdomas šia tvarka:

10.1 informacija pasiekama prisijungus prie EMPVS;

10.2 prie sistemos gali prisijungti Mokyklų atsakingi asmenys, gavę EMPVS valdytojo suteiktą prisijungimo teisę (slaptažodį). Reikiama atspausdinti informacija perduodama į EMPVS vieną kartą per dieną.

11. Mokykla išduoda EMP mokiniui.

12. Personalizuotus, tačiau neišduotus EMP saugo Mokykla, kuri turėjo juos išduoti mokiniams, EMP saugomi tol, kol įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

13. EMP personalizuojami lietuvių kalba.

14. EMP pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis. Tam skirtose vietose spausdinama ši informacija:

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

14.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data (spausdinimui naudojamas 12 dydžio Times New Roman šriftas);

14.3. EMP galiojimo terminas (spausdinimui naudojamas 12 dydžio Times New Roman šriftas);

14.4. mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas (spausdinimui naudojamas 9 dydžio Times New Roman šriftas).

15. EMP antroje pusėje tam skirtose vietose spausdinama ši informacija:

15.1. „kiti įrašai“ (jei reikalinga – važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti), spausdinimui naudojamas 9 dydžio Times New Roman šriftas;

15.2. brūkšninis kodas (spausdinimui naudojamas 10 dydžio Times New Roma šriftas), yra koduojamas pagal EMPVS pateiktą informaciją CODE128 formatu;

15.3. EMP išdavimą organizuojantis juridinis asmuo – Šiaulių miesto savivaldybės administracija (spausdinimui naudojamas 9 dydžio Times New Roman šriftas).

16. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas, sąrašas ir įrašo tekstas sąrašas tvirtinamas Mokyklos, kurioje mokins mokosi, vadovo įsakymu.

17. Taisymai EMP negalimi. Personalizavimo metu sugadinti EMP Sugadinti Mokinio pažymėjimai gražinami į Švietimo centrą.

IV. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS MOKINIAMS

18. Dėl EMP išdavimo (visais atvejais – išduodant pirmą kartą ar pakartotinai) į Mokyklą kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšius su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

19. Pateikia skaitmeninėje laikmenoje (USB atmintuke ar kompaktiniame diskelyje) mokinio amžių atitinkančią nuotrauką su šiais reikalavimais skaitmeninei nuotraukai: 22x26 mm, skiriamoji geba 1200 x 1200, formatas jpg. (spalvinė gama – RGB, plotis – 295 pixel., aukštis – 380 pixel., tankis – 300 dpi).

20. Pagamintą EMP mokiniui, vienam iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba klasės auklėtojui išduoda Mokykla, kurioje mokinys mokosi.

21. EMP išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vienerių iki ketverių metų:

21.1. 1-ojoje ir 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams;

21.2. 2-ojoje ir 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams;

21.3. 3-ojoje ir 7-ojoje klasėse – dvejiems mokslo metams;

21.4. 4-ojoje ir 8-ojoje klasėse – vieneriems mokslo metams.

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

23. Asmuo gaunantis EMP (mokinys, tėvas, motina, globėjas, rūpintojas ar klasės auklėtojas) pasirašo Žurnale.

24. EMP išduodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį po kreipimosi, pateikus prašymą. EMP išduodant pakartotinai – per 21 kalendorinę dieną, pateikus prašymą.

25. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo Mokyklai grąžinti EMP, kurie sunaikinami Aprašo 7 punkte nurodytu būdu. Pasibaigus EMP galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai Mokyklai.

26. EMP išduodamas pakartotinai, kai:

26.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

26.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

26.3. EMP yra netikslų įrašų;

26.4. EMP tapo netinkamas naudoti, yra prarastas.

27. Mokiniui Mokykloje laikinai gali būti išduodamas popierinis Mokinio pažymėjimas Aprašo 26 punkte numatytais atvejais.

28. Jei paaiškėja, kad mokiniui išduoto EMP vidinė laikmena nefunkcionuoja atliekant nuskaitymo funkciją naudojantis visuomeniniu transportu ar neformaliojo ugdymo įstaigos apskaitos prietaisais, pakartotinai EMP išduodamas nemokamai.

29. Nepraėjus EMP galiojimo terminui, nustatytam Aprašo 21 punktu, už pakartotinai išduodamą EMP mokinys sumoka Mokyklai pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą įkainį, kai:

29.1. sugadina, pameta ar kitaip praranda EMP;

29.2. pakeičia Mokyklą;

29.3. pakeičia vardą, pavardę.

30. Jei EMP yra netikslų įrašų (duomenų), sumoka netikslius duomenis pateikusi Mokykla.

31. Pagal Švietimo centro pateiktą sąskaitą-faktūrą visų pakartotinai išduodamų EMP apmokėjimą vykdo Mokykla

32. Prie EMPVS prisijungęs Mokyklos atsakingas asmuo iš naujo suveda mokinio duomenis į EMPVS ir nurodo priežastį dėl pakartotinio EMP išdavimo.

33. Mokyklai apmokėjus už pakartotinai išduodamą EMP, Švietimo centro EMPVS administruojantis asmuo suteikia prieigą EMP spausdinimui.

34. Pakeitęs mokyklą mokinsys, turintis ir naudojantis į EMP įvestą lengvatinį visuomeninio transporto bilietą, gali naudoti EMP tol, kol pakartotinai gauna EMP iš mokyklos, kurioje mokosi.

35. Mokykla, pakartotinai išduodama EMP pakeitusiam Mokyklą mokiniui, paima iš mokinio pirmą kartą išduotą EMP ir grąžina jį tai Mokyklai, kuri išdavė mokiniui EMP bei informuoja UAB „Busturas“ apie pakartotinai išduotą EMP ir grąžinto negaliojimą ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo pakartotinai mokiniui išduoto EMP dienos.

36. Jei mokiniui pakartotinai išduodamas EMP nekeičiant Mokyklos, apie pakartotinio EMP išdavimą ir buvusio EMP negaliojimą informaciją UAB „Busturui“ perduoda ta Mokykla, kurioje mokinsys mokosi.

37. Jei mokinsys pageidauja perkelti duomenis (nepasibaigusį galioti lengvatinį visuomeninio transporto bilietą) į pakartotinai išduotą EMP, pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą įkainį už duomenų perkėlimą sumoka UAB „Busturui“.

38. Mokinio pažymėjimą perduoti naudotis kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Mokyklos direktoriaus įsakymu yra skiriami atsakingi darbuotojai už EMP apskaitą, išdavimą, personalizavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Pasikeitus atsakingam darbuotojui už EMP apskaitą, neišduoti EMP, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą aktą.
