# Duomenų sąrašo 4-mokykla „Neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį vaikų švietimą papildančio ugdymo statistinių duomenų“ pateikimo, pildymo ir atsiskaitymo instrukcija

## Nauja 2023-2024 mokslo metais

1. Atkreipiame dėmesį kad, nuo 2019 metų sąrašo lentelėje „2. Pedagoginių darbuotojų skaičius“ pasikeitė pareigų pagal klasifikatorių išskirstymas. Pedagoginių darbuotojų skaičiai skirstomi į: Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas, Mokytojai, Treneriai, Pagalbos mokiniui specialistai (psichologai, specialieji pedagogai, surdopedagogai, tiflopedagogai, socialiniai pedagogai, logopedai, psichologai), Kiti pedagoginiai darbuotojai. Lentelė „3. Žinios apie įstaigos materialinę bazę“ papildyta stulpeliu: „Iš jų pritaikyta SUP turintiems mokiniams (vienetais)“.
2. 4-mokykla statistinis duomenų sąrašas turi būti atsiskaitytas **iki 2024 m. sausio 15 d**.

## Pateikimo į ŠVIS tvarka

1. Interneto svetainėje <https://rsvis3.emokykla.lt/cognos/bi/?perspective=home> spauskite „žmogaus“ ikoną viršuje dešinėje ir iššokusį žodį „Prisijunkite“.
2. Prisijunkite.
3. Norėdami pamatyti iš Pedagogų registro duomenų formuojamą lentelę Pedagoginių darbuotojų skaičius arba iš Mokinių registro duomenų formuojamą lentelę Ugdymo programos ir jų kryptys:
   1. Kairėje pasirinkite skiltį *ŠVIS turinys*;
   2. Eikite į aplanką *Institucijos ataskaitos*, po to – *Neformalusis vaikų švietimas*;
   3. Spauskite nuorodą *4-mokykla (pedagogai) arba 4-mokykla (mokiniai);*
   4. Pasirinkite savo instituciją ir lango apačioje spauskite *Formuoti ataskaitą*.
   5. Atsidarius lentelei, peržiūrėkite ar joje pateikta informacija yra teisinga. Jeigu matote netikslumų, reikia pataisyti Pedagogų arba Mokinių registrų duomenis ir palaukti duomenų atsinaujinimo ŠVIS‘e. Duomenys atnaujinami kiekvieną naktį (korekcijų rezultatus galima matyti kitą dieną).
   6. Kai įsitikinsite lentelėje matomų duomenų teisingumu, spauskite *Tvirtinti duomenis*. Šią nuorodą matys tik institucijos **duomenų tvirtintojo** teises turintys naudotojai.
4. Norėdami užpildyti kitus **4-mokykla** statistinius duomenis:
   1. Kairėje pasirinkite skiltį *Duomenų teikimas*;
   2. Jeigu esate tik institucijos ***duomenų pildytojas***:
      1. Skiltyje *„Jūs turite užpildyti šias formas“* matysite nuorodas į statistikos duomenų sąrašus, kuriuos reikia užpildyti;
      2. Užpildę atitinkamus duomenų sąrašus paspauskite „Išsaugoti“ ir „Teikti tvirtinimui“.
   3. Jeigu esate tik institucijos ***duomenų tvirtintojas***:
      1. Skiltyje *„Jūs turite patvirtinti šias formas“* matysite nuorodas į statistikos duomenų sąrašus, kurių duomenis pildytojas jau pateikė tvirtinimui ir kuriuos reikia patvirtinti. Nuorodos bus matomos tik tada, kai pildytojas bus paspaudęs mygtuką *„Teikti tvirtinimui“.*
   4. Jeigu institucijoje esate **ir *duomenų pildytojas,* ir *duomenų tvirtintojas***:
      1. Skiltyje „*Jūs turite užpildyti šias formas*“ matysite nuorodas į statistikos duomenų sąrašus, kuriuos reiktų užpildyti ir patvirtinti.
   5. Mygtuką ***Tvirtinti*** arba ***Teikti tvirtinimui*** reikia spausti tik tada, kai visų lentelių visi duomenys bus užpildyti ir išsaugoti. Paspaudus tą mygtuką, atsidarys klaidų patikrinimo ataskaita, kurioje, jeigu nebus klaidų, apačioje vėl matysite mygtuką ***Tvirtinti*** arba ***Teikti tvirtinimui***, kurį reikia paspausti. Jeigu bus klaidų, reikia, uždarius šį ataskaitos langą, klaidas ištaisyti ir vėl tvirtinti. Jeigu, paspaudus mygtuką ***Tvirtinti*** arba ***Teikti tvirtinimui***, pasirodo pranešimas, kad „*Jūsų naršyklė užblokavo tikrinimo ataskaitos langą...“* , reikia patvarkyti naršyklę pagal instrukciją „Tikrinimo ataskaitos blokavimo sutvarkymas“, kurią rasite [www.svis.smm.lt](http://www.svis.smm.lt), Titulinis->Informacija->Metodinė medžiaga->Statistikos duomenų teikimo instrukcijos

## Atsiskaitymas ir kontaktai

1. Teisingai užpildytą ir patikrintą statistinę formą institucijos atsakingas darbuotojas išsaugo ir patvirtina taip, kaip nurodyta 2 skyriaus „Pateikimo į ŠVIS tvarka“ 3, 4 punkte.
2. Jei patvirtinęs statistinę formą institucijos atsakingas darbuotojas pastebi joje klaidų, tuomet savivaldybių ir nevalstybinės mokyklos turi kreiptis į savo savivaldybės atsakingus asmenis dėl statistinės formos atšaukimo.
3. Valstybinės institucijos, norėdamos atšaukti statistinę formą, turi kreiptis į 11 punkte nurodytus Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – NŠA) kontaktinius asmenis.
4. Visoms savivaldybėje veikiančioms Neformaliojo vaikų švietimą ir formalųjį vaikų švietimą papildantį ugdymą teikiančioms institucijoms užpildžius ir patvirtinus šią formą, savivaldybės atsakingas darbuotojas jas patikrina, ir, jei randa netikslumų - atšaukia institucijos patvirtintą ataskaitą bei praneša institucijai, kad ją reikia taisyti.
5. Kai savivaldybės atsakingas darbuotojas patikrina visų institucijų patvirtintus duomenis ir klaidų neberanda, tuomet informuoja apie tai elektroniniu paštu 11 punkte nurodytą atsakingą NŠA darbuotoją.
6. Jeigu savivaldybėms atsiskaičius statistinę formą NŠA darbuotojas ras netikslumų, jis informuos savivaldybės atsakingą darbuotoją, kuris atšauks nurodytų institucijų patvirtintus duomenis ir praneš nurodytoms institucijoms, įpareigodamas ištaisyti netikslumus. Kai visos klaidos bus ištaisytos ir ataskaitos vėl patvirtintos, savivaldybės atsakingas darbuotojas pakartotinai informuos apie galutinius rezultatus 11 punkte nurodytu el. paštu NŠA atsakingą darbuotoją. Jeigu NŠA darbuotojas neras netikslumų patvirtintose ataskaitose – bus laikoma, kad savivaldybė statistinę formą atsiskaitė.
7. Institucijos pildytojas arba tvirtintojas visais formos pildymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo klausimais konsultuojasi su teritoriškai įstaigai priskirtos savivaldybės atsakingu darbuotoju.
8. Savivaldybės darbuotojas visais formos pildymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo klausimais konsultuojasi su 11 punkte nurodytu NŠA atsakingu darbuotoju.
9. Jei valstybinėms institucijoms atsiskaičius statistinę formą NŠA darbuotojas ras netikslumų, jis atšauks statistinės formos atsiskaitymą ir apie klaidas informuos institucijos atsakingą darbuotoją įpareigodamas ištaisyti netikslumus. Kai visos klaidos bus ištaisytos ir ataskaitos vėl patvirtintos, valstybinės mokyklos pildytojas arba tvirtintojas pakartotinai informuos apie galutinius rezultatus 11 punkte nurodytu el. paštu NŠA atsakingą darbuotoją. Jei NŠA darbuotojas neras netikslumų patvirtintoje formoje – bus laikoma, kad institucija statistinę formą atsiskaitė.
10. Valstybinės institucijos pildytojas arba tvirtintojas formos pildymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo konsultuojasi su 11 punkte nurodytu NŠA atsakingu darbuotoju.
11. Šios formos pildymo ir atsiskaitymo klausimais konsultuoja Rimantas Pikšrys, Rimantas.Piksrys@nsa.smm.lt.