



**Vilniaus miesto savivaldybės**  
Vaikų darželių informacinė sistema

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS REGISTRACIJOS Į DARŽELĮ  
SISTEMOS NAUDOTOJO GIDAS**

---

**2022-03-23**

## TURINYS

---

PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS.....	3
ASMENINĖS INFORMACIJOS REDAGAVIMAS.....	4
NAUDOTOJO SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS .....	5
DARŽELIŲ PAIEŠKA ŽEMĖLAPYJE.....	6
SUKURTI PRAŠYMĄ VAIKO REGISTRACIJAI Į DARŽELĮ .....	7
SUTARTIES SUGENERAVIMAS IR ATSISIUNTIMAS.....	10
SUKURTI PRAŠYMĄ KOMPENSACIJAI GAUTI .....	12
PAŽYMOŠ ĮKĖLIMAS .....	14
PRAŠYMO STATUSO PERŽIŪRA, PRAŠYMO IŠTRYNIMAS .....	15
ASMENS DUOMENŲ ATSISIUNTIMAS IR PASKYROS IŠTRYNIMAS .....	16
ATSIJUNGIMAS IŠ SISTEMOS .....	18

## PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

---

Prisijungimo puslapyje įveskite naudotojo prisijungimo duomenis:

1. Įveskite naudotojo vardą, tai yra jūsų el. pašto adresas;
2. Įveskite slaptažodį (pirmą kartą jungiantis prie sistemos slaptažodis; yratokspatskaip ir vartotojo vardas, tai yra jūsų el. pašto adresas\*);
3. Įvedę prisijungimo duomenis, paspauskite mygtuką „Prisijungti“ ir būsite prijungti prie sistemos;
4. Jeigu prisijungti nepavyko, paspauskite mygtuką „Pamiršau slaptažodį“, kad sistemos administratorius gautų pranešimą ir atstatytų jūsų slaptažodį į pirminį.

**\*Pirminį slaptažodį galėsite pakeisti prisijungę prie sistemos, puslapyje „Mano paskyra“.**

## ASMENINĖS INFORMACIJOS REDAGAVIMAS

Asmeninę informaciją keisti ir atnaujinti galite meniu juostoje paspaudę mygtuką „Mano paskyra“. Šiame puslapyje taip pat galite pakeisti savo naudotojo prisijungimo slaptažodį.

Vilniaus miesto savivaldybės  
Vaikų darželių informacinė sistema

Žemėlapis Sukurti prašymą ▼ Mano prašymai Mano pažymos Prašymų statistika **Mano paskyra** Atsijungti

Redaguoti duomenis

1 Vardas \* user

2 Pavardė \* user

3 Asmens kodas \* 12345678987

4 Telefonas \* +37061234567

5 El. paštas \* user@user.lt

6 Adresas \* Adreso g. 5

7 Išsaugoti

Naudotojo prisijungimo informacija

8 Naudotojo vardas user@user.lt

Keisti slaptažodį

9 Keisti

1. Jūsų vardas;
2. Jūsų pavardė;
3. Asmens kodas (turi būti sudarytas iš 11 skaitmenų);
4. Telefono numeris (būtinai pradedamas „+“ ženklu);
5. El. pašto adresas;
6. Adresas (deklaruotos gyvenamosios vietos);
7. Atnaujinę asmeninę informaciją, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“, kad pakeitimai būtų išsaugoti sistemoje
8. Jūsų naudotojo vardas sugeneruojamas automatiškai (jis nekeičiamas);
9. Paspauskite mygtuką „Keisti“ norėdami pakeisti savo naudotojo slaptažodį (daugiau informacijos rasite skyriuje „Naudotojo slaptažodžio keitimas“).

## NAUDOTOJO SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

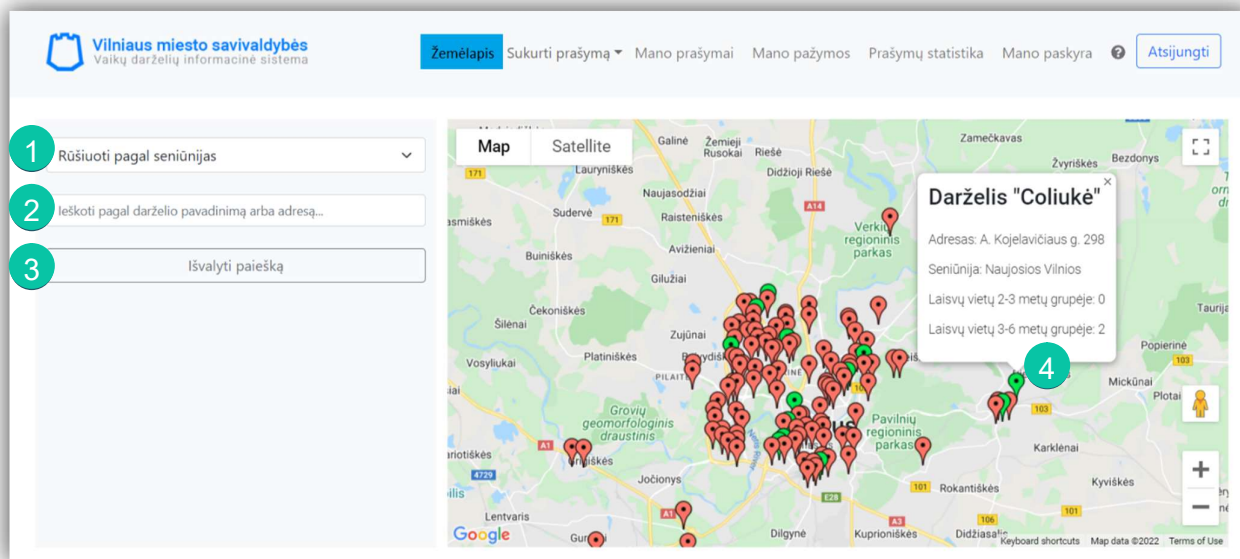
Norėdami pakeisti naudotojo slaptažodį, meniu juostoje paspauskite mygtuką „Mano paskyra“, o jeigu jau esate „Mano paskyra“ puslapyje, skiltyje „Keisti slaptažodį“ paspauskite mygtuką „Keisti“.

1. Įveskite seną slaptažodį, jeigu slaptažodį keičiate pirmą kartą senasis slaptažodis yra toks pats kaip jūsų prisijungimo vardas, tai jūsų el. pašto adresas;
2. Įveskite naują slaptažodį (jis turi būti ne trumpesnis nei 8 simboliai, turėti bent vieną didžiąją ir mažąją raidę bei skaičių);
3. Pakartokite naują įvestą slaptažodį;
4. Norėdami išsaugoti slaptažodžio keitimą paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.

**Jeigu slaptažodis buvo atnaujintas, sėkmingai sistema apie tai jus informuos pranešimu po keitimo išsaugojimo.**

## DARŽELIŲ PAIEŠKA ŽEMĖLAPYJE

Norėdami peržvelgti žemėlapyje esančius darželius pagal seniūniją, adresą arba laisvų vietų skaičių, meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Žemėlapis“.




1. Spauskite mygtuką „Rūšiuoti pagal seniūnijas“ jeigu norite, kad rodytų norimos seniūnijos darželius;
2. Jeigu norite surasti darželį pagal pavadinimą – įveskite jo pavadinimą;  
Jeigu norite surasti norimą darželį pagal adresą – įveskite jo adresą;
3. Spauskite „Išvalyti paiešką“ jeigu norite, kad paieškos rezultatai grįžtų į pradinę būseną;
4. Spauskite ant norimo žymeklio norėdami pažiūrėti norimą informaciją apie ugdymo įstaigą (ugdymo įstaigos pavadinimą, adresą, seniūniją, laisvų vietų skaičių skirtingose amžiaus grupėse).

\*Skirtingos žymeklių spalvos reiškia ugdymo įstaigų laisvų vietų skaičių:

- žalia – yra laisvų vietų;
- raudona – laisvų vietų ugdymo įstaigoje nėra.

## SUKURTI PRAŠYMA VAIKO REGISTRACIJAI I DARŽELI

Norėdami sukurti prašymą vaiko registracijai į darželį, meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Sukurti prašymą“ -> „Registracijai į darželį“.



Vilniaus miesto savivaldybės  
Vaikų darželių informacinė sistema

Žemėlapis
Sukurti prašymą ▼
Mano prašymai
Mano pažymos
Prašymų statistika
Mano paskyra
Atsijungti

1

Atstovas 1

Vardas \*

user

Pavardė \*

user

Asmens kodas \*

12345678987

Telefonas \*

+37061398876

El. paštas \*

user@user.lt

Adresas \*

Address 1

Registracijai | darželį

Gauti kompensaciją

Atstovas

Vardas \*

Vardas

Pavardė \*

Pavardė

Asmens kodas \*

Asmens kodas

Telefonas \*

+37012345678

El. paštas \*

El. paštas

Adresas \*

Adresas

2

Pridėti

Vaiko duomenys

Vaiko vardas \*

Vaiko vardas

Vaiko pavardė \*

Vaiko pavardė

Asmens kodas \*

Asmens kodas

Gimimo data \*

YYYY-MM-DD

4

Surasti vaiką

5

Vaiko priėmimo tvarkos prioritetai

Pažymėkite tinkamus prioritetus

☐ Vaiko deklarujama gyvenamoji vieta yra Vilniaus miesto savivaldybė
☐ Vaiko vieno iš tėvų deklarujamoji gyvenamoji vieta Vilniaus savivaldybėje yra ne mažiau kaip 2 metai
☐ Vaikas yra įvaikintas
☐ Šeima augina (globoja) tris ir daugiau vaikų, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas
☐ Vienas iš tėvų (globėjų) mokosi bendrojo ugdymo mokykloje
☐ Vienas iš tėvų (globėjų) turi ne daugiau kaip 40 procentų darbingumo lygio

6

Darželių prioritetas

Pasirinkite darželių prioritetą, daugiausiai leidžiamos 5 įstaigos.

1 prioritetas \*

Pasirinkite darželį iš sąrašo

2 prioritetas

Pasirinkite darželį iš sąrašo

3 prioritetas

Pasirinkite darželį iš sąrašo

4 prioritetas

Pasirinkite darželį iš sąrašo

5 prioritetas

Pasirinkite darželį iš sąrašo

Dėmesio! Jei pirmu numeriu nurodytoje įstaigoje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antru numeriu pažymėtoje įstaigoje, jei joje yra laisvų vietų ir t. t. Jeigu visuose prašyme pažymėtos įstaigos nėra laisvų vietų, prašymas lieka laukiančiųjų eilėje.

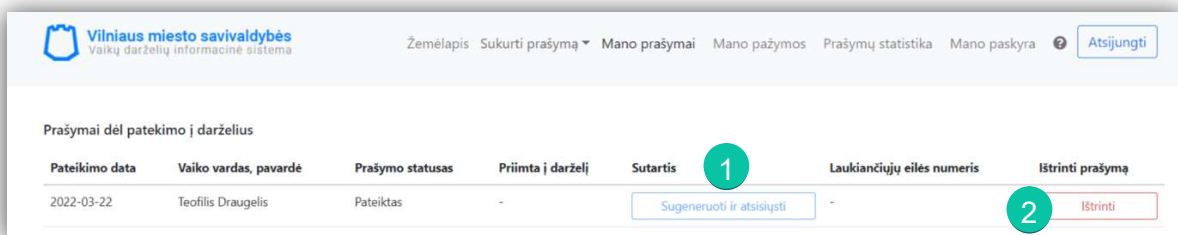
7

Sukurti prašymą

## SUKURTI PRAŠYMĄ VAIKO REGISTRACIJAI Į DARŽELĮ

1. Pirmo atstovo duomenų informacija yra atkartojama iš puslapio „Mano paskyra“;
2. Norėdami pridėti antro atstovo duomenis, paspauskite mygtuką „Pridėti“ ir aktyvuokite laukus informacijos įvedimui. Visi laukai turi būti užpildyti;
3. Įveskite registruojamo vaiko asmens kodą (turi būti sudarytas iš 11 skaitmenų);
4. Paspauskite mygtuką „Surasti vaiką“- vaiko duomenys: vardas, pavardė ir gimimo data užsipildo automatiškai;
5. Pažymėkite visus prioritetus, kuriuos atitinka registruojamas vaikas;
6. Pasirinkite darželius pagal prioritetą (būtina pasirinkti bent vieną darželį);
7. Norėdami užregistruoti prašymą, paspauskite mygtuką „Sukurti prašymą“.

Sukurtas prašymas dėl patekimo į darželį atsivaizduoja „Mano prašymai“ skiltyje prie „Prašymai dėl patekimo į darželius“.



Vilniaus miesto savivaldybės Vaikų darželių informacinė sistema		Žemėlapis	Sukurti prašymą	Mano prašymai	Mano pažymos	Prašymų statistika	Mano paskyra	Atsijungti
Prašymai dėl patekimo į darželius								
Pateikimo data	Vaiko vardas, pavardė	Prašymo statusas	Priimta į darželį	Sutartis	Laukiančiųjų eilės numeris	Ištrinti prašymą		
2022-03-22	Teofilis Draugelis	Pateiktas	-	<a href="#">Sugeneruoti ir atsisiųsti</a>	-	<a href="#">Ištrinti</a>		

1. Pateikus prašymą, „Sutartis“ skiltyje mygtukas „Sugeneruoti ir atsisiųsti“ lieka neaktyvus kol švietimo atstovas nepatvirtina prašymo į darželį;
2. Jeigu norite ištrinti pateiktą prašymą, spauskite mygtuką „Ištrinti“.



## SUKURTI PRAŠYMĄ VAIKO REGISTRACIJAI Į DARŽELĮ

Patekimo į darželį sąrašas sudaromas pagal šiuos prioritetus (nuo didžiausio, pradedant priėmimo tvarkos prioritetų kiekiu. Visi prioritetai yra sumuojami):

1. Priėmimo tvarkos prioritetų skaičius (kuo daugiau);
2. Amžius (kuo vyresnis);
3. Pirmą pavardės raidę pagal abėcėlę (kuo pirmesnė).

Jeigu pirmo prioriteto darželyje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antro prioriteto darželyje ir t.t. Jeigu vietų nėra nei viename iš pasirinktų darželių, prašymas yra aktyvus laukiančiųjų eilėje.

**1**

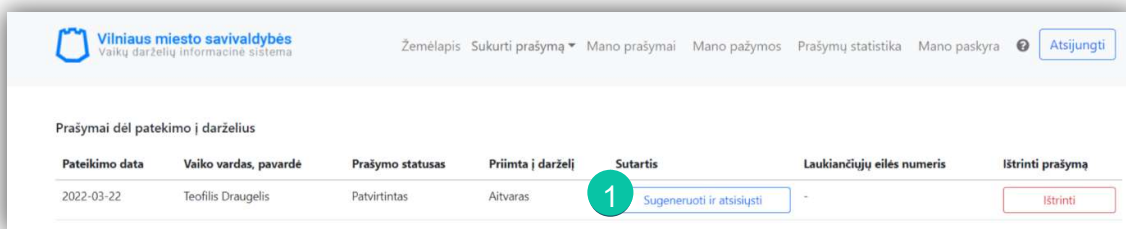
Šiuo metu registracija nevykdoma

Atstovas 1	Atstovas 2	Pridėti	Vaiko duomenys
Vardas *	Vardas *		Vaiko vardas *
<input type="text" value="user"/>	<input type="text" value="Vardas"/>		<input type="text" value="Vaiko vardas"/>
Pavardė *	Pavardė *		Vaiko pavardė *
<input type="text" value="user"/>	<input type="text" value="Pavardė"/>		<input type="text" value="Vaiko pavardė"/>
Asmens kodas *	Asmens kodas *		Asmens kodas *
<input type="text" value="12345678987"/>	<input type="text" value="Asmens kodas"/>		<input type="text" value="Asmens kodas"/>
Telefonas *	Telefonas *		Gimimo data *
<input type="text" value="+37061398876"/>	<input type="text" value="+37012345678"/>		<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>
El. paštas *	El. paštas *		
<input type="text" value="user@user.lt"/>	<input type="text" value="El. paštas"/>		
Adresas *	Adresas *		
<input type="text" value="Address 1"/>	<input type="text" value="Adresas"/>		

1. Jeigu švietimo specialistas sustabdo registraciją, prašymų kurti negalima ir rodomas sustabdytos registracijos pranešimas.

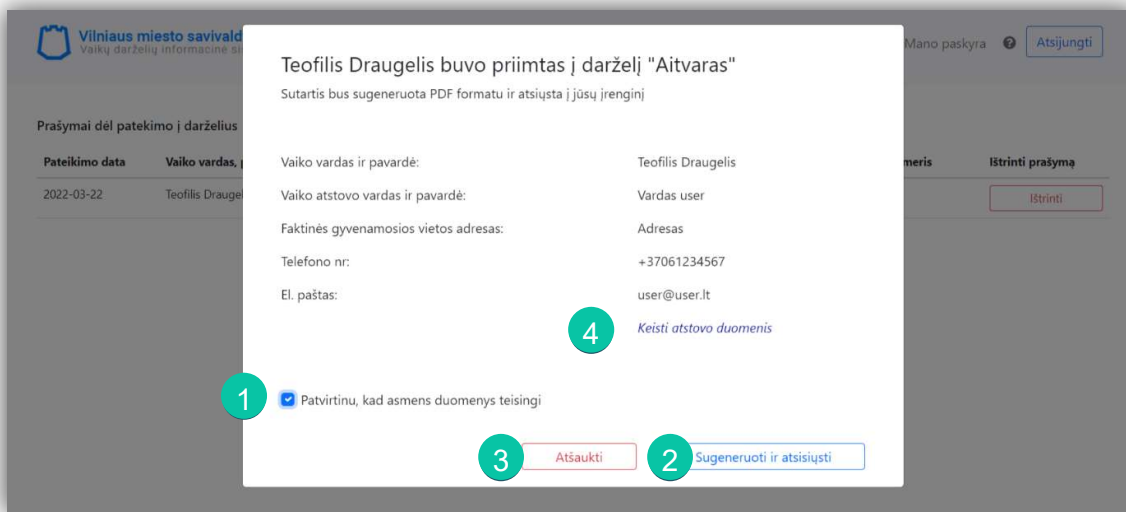
## SUTARTIES SUGENERAVIMAS IR ATSISIUNTIMAS

Švietimo atstovui patvirtinus prašymą dėl patekimo į darželį, yra galimybė sugeneruoti ir atsisiųsti sutartį jos pasirašymui.



1. Spauskite mygtuką „Sugeneruoti ir atsisiųsti“ norint atsisiųsti ir pasirašyti sutartį.

Paspaudus „Sugeneruoti ir atsisiųsti“ mygtuką, atsidaro langas su priimto į darželį vaiko vardu ir pavarde bei tėvo informacija.



1. Uždėkite varnelę jeigu asmens duomenys yra teisingi;
2. Spauskite mygtuką „Sugeneruoti ir atsisiųsti“- sutartis yra atsiunčiama;
3. Spauskite mygtuką „Atšaukti“ jeigu norite atšaukti sutarties atsisiuntimą;

## SUTARTIES SUGENERAVIMAS IR ATSISIUNTIMAS

---

4. Spauskite „Keisti atstovo duomenis“ jeigu asmens duomenys yra pasikeitę ir norite juos pakoreguoti. Paspaudus „Keisti atstovo duomenis“, būsite nukreipiamas į „Mano paskyra“ puslapį.

## SUKURTI PRAŠYMĄ KOMPENSACIJAI GAUTI

Norint sukurti prašymą gauti savivaldybės kompensaciją, lankant privatų darželį, meniu juostoje reikia paspausti mygtuką „Sukurti prašymą“ -> „Gauti kompensaciją“.

The screenshot shows the 'Sukurti prašymą' (Create request) page on the Vilnius City Municipality website. The page has a top navigation bar with links: Žemėlapis, Sukurti prašymą, Mano prašymai, Mano pažymos, Prašymų statistika, Mano paskyra, and Atsijungti. A dropdown menu for 'Sukurti prašymą' is open, showing 'Registracijai į darželį' and 'Gauti kompensaciją'. The main form is divided into two columns. The left column is titled '1 Vaiko atstovo duomenys' and contains fields for Vardas, Pavardė, Asmens kodas, Telefonas, El. paštas, and Adresas. The right column is titled '3 Surasti vaiką' and contains fields for Vaiko vardas, Vaiko pavardė, Asmens kodas, and Gimimo data. Below these are fields for '4 Darželio duomenys' (Ugdyimo įstaigos pavadinimas, Ugdyimo įstaigos kodas, Ugdyimo įstaigos telefonas, Ugdyimo įstaigos el. paštas) and '8 Ugdyimo įstaigos adresas' (Adresas, Banko pavadinimas, Banko kodas, Banko sąskaitos numeris). A 'Sukurti prašymą' button is at the bottom left, and a 'Surasti vaiką' button is at the top right of the right column. A 'Gauti kompensaciją' button is highlighted in the top navigation menu.

1. Vaiko atstovo duomenų informacija yra atkartojama iš puslapio „Mano paskyra“;
2. Pildant vaiko duomenis, į laukelį „Asmens kodas“ įveskite registruojamo vaiko asmens kodą;
3. Paspaudus mygtuką „Surasti vaiką“ – vaiko duomenys: vardas, pavardė ir gimimo data užsipildo automatiškai;
4. Įveskite darželio pavadinimą į kurį buvo priimtas vaikas;
5. Įveskite ugdymo įstaigos kodą;
6. Įveskite ugdymo įstaigos telefoną.

## SUKURTI PRAŠYMĄ KOMPENSACIJAI GAUTI

7. Įveskite įstaigos el. paštą;
8. Įveskite įstaigos adresą;
9. Įveskite banko pavadinimą;
10. Įveskite ugdymo įstaigos sąskaitos numerį;
11. Įveskite banko kodą;
12. Norėdami pateikti prašymą supildę visus reikalingus duomenis, spauskite mygtuką „Sukurti prašymą“.

Jeigu norite pakeisti registruojamo vaiko asmens kodą, paspauskite mygtuką „Pakeisti“ ir asmens kodo laukelis vėl tampa aktyviu- asmens kodą galite keisti ir koreguoti.

**Vaiko duomenys**


Vaiko vardas \*

Vaiko pavardė \*

Asmens kodas \*

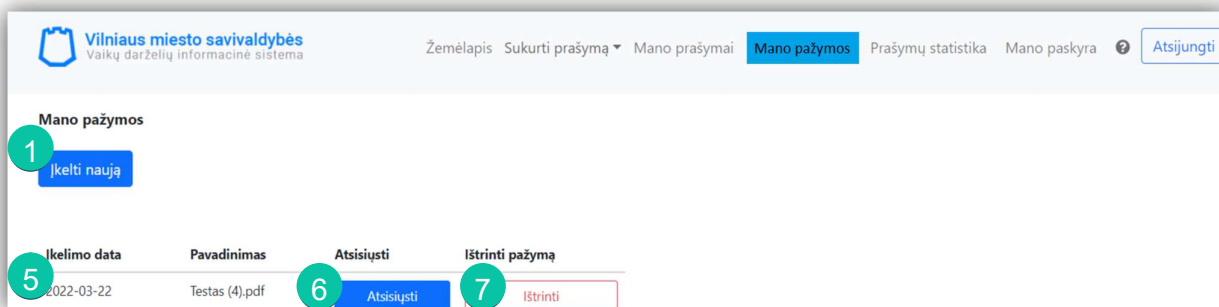
Gimimo data \*

Sukurtas kompensacijos prašymas atsivaizduoja „Mano prašymai“ skiltyje prie „Kompensacijų prašymai“.

<div><div> Vilniaus miesto savivaldybės Vaikų darželių informacinė sistema</div><div><a href="#">Žemėlapis</a> <a href="#">Sukurti prašymą</a> <a href="#">Mano prašymai</a> <a href="#">Mano pažymos</a> <a href="#">Prašymų statistika</a> <a href="#">Mano paskyra</a> <a href="#">Atsijungti</a></div></div>				
Kompensacijų prašymai				
Pateikimo data	Vaiko vardas, pavardė	Ugdymo įstaigos pavadinimas	Ugdymo įstaigos sąskaitos numeris	Ištrinti prašymą
2022-03-22	Teofilis Draugelis	Saulutės	LT55-7300-0100-0000-0000	<input type="button" value="Ištrinti"/>

## PAŽYMAS ĮKĖLIMAS

Norėdami įkelti pažymą į sistema, meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Mano pažymos“.



1. Paspauskite mygtuką „Įkelti naują“;
2. Pasirinkite pažymą iš įrenginio\*;
3. Patvirtinkite pažymos įkėlimą;
4. Paspauskite mygtuką „Įkelti“;
5. Įkelta pažyma bus atvaizduojama pažymų sąrašė;
6. Pažymas galima atsisiųsti;
7. Pažymas galima ištrinti.

**\*Galima įkelti tik „.pdf“ formato dokumentus, kurių dydis neviršija 1mb.**

## PRAŠYMO STATUSO PERŽIŪRA, PRAŠYMO IŠTRYNIMAS

Norėdami peržiūrėti ar ištrinti pateiktą prašymą meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Mano prašymai“.

1	2	3	4	5	6	7
Pateikimo data	Vaiko vardas, pavardė	Prašymo statusas	Priimta į darželį	Sutartis	Laukiančiųjų eilės numeris	Ištrinti prašymą
2022-03-22	Teofilis Draugelis	Patvirtintas	Aitvaras			

1. Nurodoma data, kada prašymą pateikė vaiko atstovas;
2. Nurodoma vaiko vardas ir pavardė;
3. Nurodomas prašymo statusas, sistemoje egzistuoja keli prašymo statusai:
  - a. **Pateiktas** – prašymas pateiktas ir laukia, kol švietimo specialistas pradės formuoti patekimo į darželius eiles;
  - b. **Patvirtintas** – po to, kai švietimo specialistas suformavo patekimo į darželius eiles, prašymas buvo patvirtintas ir vaikas pateko į darželį;
  - c. **Laukiantis** – po to, kai švietimo specialistas suformavo patekimo į darželius eiles, prašymas buvo patvirtintas ir vaikas pateko į laukiančiųjų eilę;
  - d. **Neaktualus** – švietimo specialistas deaktyvavo prašymą.
4. Jeigu prašymas buvo patvirtintas ir vaikas pateko į darželį, nurodomas darželio pavadinimas;
5. Galimybė po prašymo patvirtinimo ir patekimo į darželį atsisiųsti ir sugeneruoti sutartį;
6. Jeigu prašymas buvo patvirtintas ir vaikas nepateko į darželį nurodoma jo eilė laukiančiųjų sąrašė;
7. Galimybė ištrinti prašymą.

**Ištrinus prašymą prarandama vieta darželyje ar laukiančiųjų eilėje, be galimybės atstatyti.**

## ASMENS DUOMENŲ ATSISIUNTIMAS IR PASKYROS IŠTRYNIMAS

Norėdami sužinoti, kokie naudotojo asmens duomenys yra sukaupti sistemoje, meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Mano paskyra“.

Vilniaus miesto savivaldybės  
Vaikų darželių informacinė sistema

Žemėlapis Sukurti prašymą ▼ Mano prašymai Mano pažymos Prašymų statistika **Mano paskyra** Atsijungti

Redaguoti duomenis

Vardas \*  
user

Pavardė \*  
user

Asmens kodas \*  
12345678987

Telefonas \*  
+37061234567

El. paštas \*  
user@user.lt

Adresas \*  
Adreso g. 5

Išsaugoti

Naudotojo prisijungimo informacija

Naudotojo vardas user@user.lt

Keisti slaptažodį

Kaisti

Tvarkyti paskyrą

1 [Atsisiųsti informaciją apie kaupiamus asmens duomenis \(.zip\)](#)

6 [Ištrinti mano paskyrą](#)

1. Atsidariusio lango apačioje paspauskite mygtuką „Atsisiųsti informaciją apie kaupiamus asmens duomenis (.zip)“;
2. Archyvas su naudotojo asmens duomenimis bus pradėtas siųsti į jūsų kompiuterį;
3. Išarchyvuokite atsiųstą archyvą;
4. Išarchyvuotą failą naudotojas.json atidarykite su bet koku teksto redaktoriumi (pvz.: Windows sistemoje „Notepad“, Mac OS „TextEdit“);



## ASMENS DUOMENŲ ATSISIUNTIMAS IR PASKYROS IŠTRYNIMAS

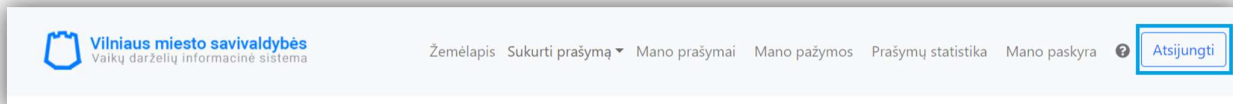
---

5. Atidarytame faile pamatysite visą kaupiamą informaciją apie jūsų naudotoją;
6. Norėdami ištrinti savo paskyrą paspauskite mygtuką „Ištrinti mano paskyrą“ ir patvirtinkite savo veiksmą. Duomenys bus ištrinti be galimybės juos atstatyti.

## ATSIJUNGIMAS IŠ SISTEMOS

---

Norėdami saugiai atsijungti iš sistemos, meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Atsijungti“.



Po sėkmingo atsijungimo iš sistemos būsite nukreipti į prisijungimo prie sistemos puslapį.