



Vilniaus miesto savivaldybės
Vaikų darželių informacinė sistema

SISTEMOS NAUDOJIMO GIDAS

2022 03 21

| | |
|--|-----------|
| Prisijungimas prie sistemos | 3 |
| Naudotojo slaptažodžio keitimas | 4 |
| Asmeninės informacijos redagavimas | 5 |
| Registracijos prašymo sukūrimas | 6 |
| Kompensacijos prašymo sukūrimas | 9 |
| Darželių peržiūra žemėlapyje | 10 |
| Pažymos įkėlimas | 11 |
| Prašymo statuso peržiūra. Prašymo ištrynimasis | 12 |
| Asmens duomenų atsisiuntimas. Paskyros ištrynimasis | 14 |
| Atsijungimas iš sistemos | 15 |

PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

Norėdami prisijungti prie sistemos, atlikite šiuos žingsnius:

1. Įveskite naudotojo vardą (tai jūsų elektroninis paštas).
2. Įveskite slaptažodį. Pirmą kartą jungiantis prie sistemos slaptažodis yra toks pat kaip naudotojo vardas. Vėliau slaptažodį galėsite pakeisti prisijungę prie sistemos, puslapyje „Mano paskyra“.
3. Paspauskite mygtuką „Prisijungti“.

Jei pamiršote savo slaptažodį, paspauskite mygtuką „Pamiršau slaptažodį“ (4). Sistemos administratorius gaus pranešimą ir atstatys jūsų slaptažodį į pirminį.



Vilniaus miesto savivaldybės
Vaikų darželių informacinė sistema

Prisijungti

Naudotojo vardas *



Slaptažodis *



[Pamiršau slaptažodį](#)



Prisijungti

NAUDOTOJO SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Norėdami pasikeisti slaptažodį, nueikite į puslapį „Mano paskyra“.

Sukurti prašymą Mano prašymai Darželių žemėlapis Mano pažymos Prašymų statistika **Mano paskyra**

Paspauskite mygtuką „Keisti“. Tolimesni žingsniai:

1. Įveskite dabartinį slaptažodį (tai jūsų el.pašto adresas, jei slaptažodžio dar nebuvo keitę).
2. Įveskite naują slaptažodį. Jis privalo būti ne trumpesnis nei 8 simboliai, turėti bent vieną didžiąją ir mažąją raides ir bent vieną skaičių.
3. Pakartokite naująjį slaptažodį. Kad išsaugotumėte atliktus pakeitimus, nepamirškite paspausti mygtuko „Išsaugoti“ (4).

Naudotojo prisijungimo informacija

Naudotojo vardas

5

test@test.lt

Keisti slaptažodį

Senas slaptažodis *

1

Senas slaptažodis

Įveskite naują slaptažodį *

Dėmesio! Slaptažodis turi būti ne mažiau 8 simbolių ilgio, turėti bent vieną didžiąją ir mažąją raides ir bent vieną skaičių.

Naujas slaptažodis

2

Pakartokite naują slaptažodį *

Pakartokite naują slaptažodį

3

Išsaugoti

4

Jei slaptažodį pakeitėte sėkmingai, išvysite tai patvirtinančią žinutę. Taip pat atkreipiame dėmesį, kad naudotojo vardas negali būti keičiamas (5).

ASMENINĖS INFORMACIJOS REDAGAVIMAS

Norėdami pakeisti ar atnaujinti asmeninę informaciją, meniu juostoje paspauskite mygtuką „Mano paskyra“. Laukai, kuriuos galite redaguoti:

1. Vardas
2. Pavardė
3. Asmens kodas
4. Telefonas
5. El. paštas
6. Adresas

Kad pakeitimai būtų išsaugoti sistemoje, nepamirškite paspausti mygtuko „Išsaugoti“ (7).

Redaguoti duomenis

Vardas *

1

user

Pavardė *

2

user

Asmens kodas *

3

12345678987

Telefonas *

4

+37061398876

El. paštas *

5

user@user.lt

Adresas *

6

Address 1

Išsaugoti

7

REGISTRACIJOS PRAŠYMO SUKŪRIMAS

Norėdami sukurti vaiko registracijos į darželį prašymą, nueikite į puslapį „Sukurti prašymą“.

Sukurti prašymą

Mano prašymai

Darželių žemėlapis

Mano pažymos

Prašymų statistika

Mano paskyra

Tolimesni žingsniai:

1. Paspauskite mygtuką „Prašymas į valstybinius darželius“.
2. Pirmo globėjo duomenų įvesti nereikia, sistema juos užpildo automatiškai (perkelia iš puslapio „Mano paskyra“).
3. Norėdami įvesti antro globėjo duomenis, paspauskite mygtuką „Pridėti“.
4. Visi aktyvuoti laukai privalo būti užpildyti.
5. Skiltyje „Vaiko duomenys“ įveskite vaiko asmens kodą bei pavardę. Gimimo data bei vardas yra užpildomi automatiškai, jų įvesti nereikia. Jei laukas „Gimimo data“ išlieka neaktyvus ir nėra užpildomas iš išorinės sistemos, patikrinkite, ar gerai įvestas asmens kodas. Jei laukas „Vaiko vardas“ išlieka neaktyvus, reikėtų patikrinti, ar gerai įvesta vaiko pavardė.

| 1 | Prašymas į valstybinius darželius | Prašymas dėl kompensacijos privatiems darželiams |
|---|---------------------------------------|--|
| Globėjo duomenys 2 | Kito globėjo duomenys 3 | Vaiko duomenys 4 |
| Vardas * test | Vardas * Vardas | Asmens kodas * Asmens kodas |
| Pavardė * test | Pavardė * Pavardė | Vaiko pavardė * Vaiko pavardė |
| Asmens kodas * 12345678907 | Asmens kodas * Asmens kodas | Vaiko vardas * Vaiko vardas |
| Telefonas * 060011222 | Telefonas * +37012345678 | Gimimo data * Gimimo data |
| El. paštas * test@test.lt | El. paštas * El. paštas | |
| Adresas * Adresų g. 99, Vilnius | Adresas * Adresas | |

5. Pažymėkite visus prioritetus, kuriuos atitinka registruojamas vaikas.

Vaiko priėmimo tvarkos prioritetai

5

Pažymėkite tinkamus prioritetus

- ☐ Vaiko deklaruojama gyvenamoji vieta yra Vilniaus miesto savivaldybė
- ☐ 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
- ☐ Vaiko vieno iš tėvų deklaruojamoji gyvenamoji vieta Vilniaus savivaldybėje yra ne mažiau kaip 2 metai

6. Pasirinkite darželius pagal prioritetą (būtina pasirinkti bent vieną darželį).

7. Pasirinkus darželį, jo vieta yra pažymima žemėlapyje mėlyna vėliavėle.

Norėdami užregistruoti prašymą paspauskite mygtuką „Sukurti prašymą į darželius“ (8).

Darželių prioritetas

Pasirinkite darželių prioritetą, daugiausiai leidžiamos 5 įstaigos.

6

1 prioritetas *

Atžalėles (Antakainio g. 74)

2 prioritetas

Pasirinkite darželį iš sąrašo

3 prioritetas

Pasirinkite darželį iš sąrašo

4 prioritetas

Pasirinkite darželį iš sąrašo

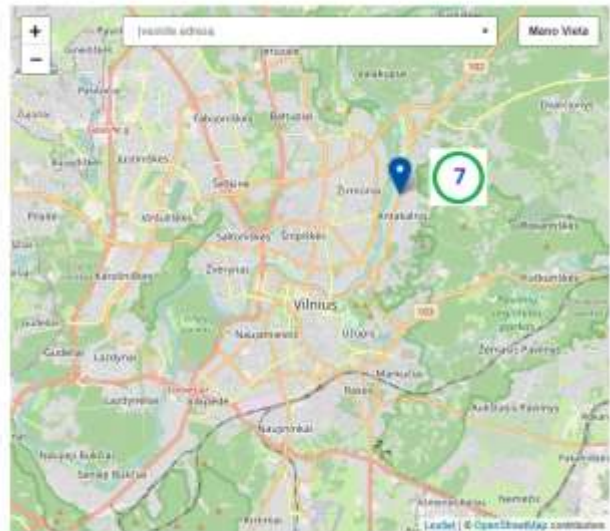
5 prioritetas

Pasirinkite darželį iš sąrašo

Dėmesio! Jei pirmu numeriu nurodytoje įstaigoje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antru numeriu pažymėtoje įstaigoje. Jei jodo yra laisvų vietų ir t. t. Jeigu visuose prašyme pažymėtose įstaigose nėra laisvų vietų, prašymas ieka laukiančiųjų eilėje.

8

Sukurti prašymą į darželius



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

- a. Priėmimo tvarkos prioritetų skaičius (kuo daugiau);
- b. Amžius (kuo vyresnis);
- c. Pirma pavardės raidė 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. Jeigu švietimo specialistas sustabdo registraciją, prašymų kurti negalima ir rodomas sustabdytos registracijos pranešimas.

KOMPENSACIJOS PRAŠYMO SUKŪRIMAS

Norėdami sukurti prašymą kompensacijai gauti (kai vaikas lanko privatų darželį), nueikite į puslapį „Sukurti prašymą“. Tolimesni žingsniai:

1. Paspauskite mygtuką „Prašymas dėl kompensacijos privatiems darželiams“.
2. Globėjo duomenų įvesti nereikia, sistema juos užpildo automatiškai (perkelia iš puslapio „Mano paskyra“).
3. Skiltyje „Ugdymo įstaigos duomenys“ įveskite duomenis apie privatų darželį, kurį šiuo metu lanko jūsų vaikas. Visi laukai turi būti užpildyti.
4. Skiltyje „Vaiko duomenys“ įveskite vaiko asmens kodą bei pavardę. Gimimo data bei vardas yra užpildomi automatiškai, jų įvesti nereikia. Jei laukas „Gimimo data“ išlieka neaktyvus ir nėra užpildomas iš išorinės sistemos, patikrinkite, ar gerai įvestas asmens kodas. Jei laukas „Vaiko vardas“ išlieka neaktyvus, reikėtų patikrinti, ar gerai įvesta vaiko pavardė.
5. Norėdami užregistruoti prašymą, paspauskite mygtuką „Sukurti prašymą kompensacijai“.

The screenshot shows a web form titled "Prašymas dėl kompensacijos privatiems darželiams" (Application for compensation for private kindergartens). The form is divided into three main sections: "Globėjo duomenys" (Guardian data), "Ugdymo įstaigos duomenys" (Educational institution data), and "Vaiko duomenys" (Child data). Each section has a corresponding numbered step indicator (1, 2, 3, 4, 5) in a green circle. Step 1 is a button at the top right. Step 2 is the "Globėjo duomenys" section, which is pre-filled with "user" for "Vardas" and "Pavardė", and "1234567890" for "Asmens kodas". Step 3 is the "Ugdymo įstaigos duomenys" section, which is empty. Step 4 is the "Vaiko duomenys" section, which is empty. Step 5 is a button at the bottom left labeled "Sukurti prašymą kompensacijai".

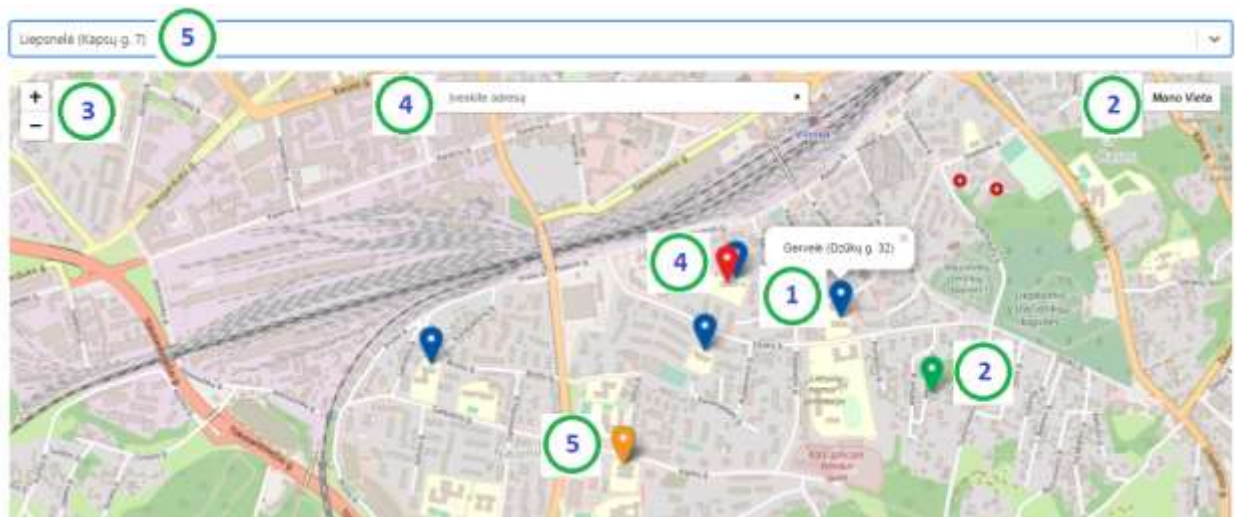
| Prašymas į valstybinius darželius | | Prašymas dėl kompensacijos privatiems darželiams | |
|--|--------------|--|-------------------------|
| Globėjo duomenys 2 | | Ugdymo įstaigos duomenys 3 | |
| Vardas * | user | Pavadinimas * | |
| Pavardė * | user | Įmonės kodas * | |
| Asmens kodas * | 1234567890 | Telefonas * | +37012345678 |
| Telefonas * | 861396875 | El. paštas * | El. paštas |
| El. paštas * | user@user.lt | Adresas * | Adresas |
| Adresas * | Address 1 | Banko sąskaitos numeris (IBAN) * | Banko sąskaitos numeris |
| | | Banko kodas (BIC/SWIFT) * | Banko kodas |
| | | Banko pavadinimas * | Banko pavadinimas |
| Vaiko duomenys 4 | | | |
| Asmens kodas * | Asmens kodas | Vaikų pavardė * | Vaikų pavardė |
| Vaikų vardas * | Vaikų vardas | Gimimo data * | Gimimo data |
| Sukurti prašymą kompensacijai 5 | | | |

DARŽELIŲ PERŽIŪRA ŽEMĖLAPYJE

Jei norite pamatyti Vilniaus valstybinius darželius žemėlapyje, meniu juostoje paspauskite mygtuką „Darželių žemėlapis“. Kiekvieno darželio vieta yra pažymėta mėlyna vėliavėle.

Sukurti prašymą Mano prašymai **Darželių žemėlapis** Mano pažymos Prašymų statistika Mano paskyra

1. Paspaudę ant mėlynos vėliavėlės galite matyti darželio pavadinimą bei adresą.
2. Paspaudę mygtuką „Mano vieta“, žemėlapyje pamatysite žalia vėliavėle pažymėtą dabartinę jūsų buvimo vietą.
3. Naudodami mygtukus „+“ ir „-“ žemėlapij galite priartinti arba atitolinti. Priartinti žemėlapij galite ir kitu būdu – tiesiog dukart spustelėkite ant bet kurios žemėlapio vietos.
4. Paieškos laukelyje galite įvesti namų, darbo, darželio ar bet kurį kitą adresą – jūsų nurodyta vieta bus pažymėta žemėlapyje raudona vėliavėle.
5. Virš žemėlapio pateikiamas darželių sąrašas. Spustelėkite dešiniename šone esančią rodyklę, pasirinkite norimą darželį iš sąrašo – jo vieta bus pažymėta žemėlapyje oranžine vėliavėle.



PAŽYMOŠ JŲKĖLIMAS

Norėdami įkelti pažymą į sistemą, meniu juostoje paspauskite mygtuką „Mano pažymos“.



Tolimesni žingsniai:

1. Paspauskite mygtuką „Įkelti naują“.
2. Pasirinkite pažymą iš įrenginio. Galite įkelti tik “.pdf” formato dokumentus, kurių dydis neviršija 1mb.
3. Patvirtinkite pažymos įkėlimą.
4. Paspauskite mygtuką „Įkelti“.

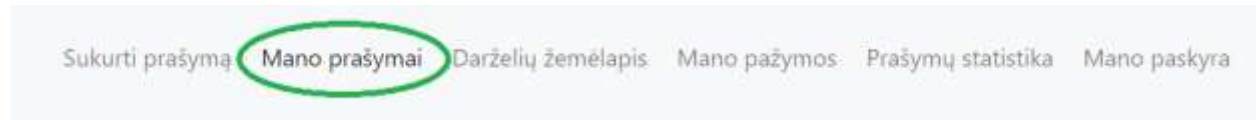
Įkelta pažyma bus atvaizduojama pažymų sąrašė (5).

Pažymas galima atsisiųsti (6) bei ištrinti (7).



PRAŠYMO STATUSO PERŽIŪRA. PRAŠYMO IŠTRYNIMAS

Norėdami peržiūrėti ar ištrinti pateiktą registracijos ar kompensacijos prašymą, meniu juostoje paspauskite mygtuką „Mano prašymai“.



Duomenys, kuriuos galite rasti šioje skiltyje:

1. Prašymo pateikimo data.
2. Vienas iš galimų registracijos prašymo statusų:
 - a. *Pateiktas* – prašymas pateiktas; laukiama, kol švietimo specialistas pradės formuoti patekimo į darželius eiles.
 - b. *Patvirtintas* – švietimo specialistui suformavus patekimo į darželius eiles, prašymas buvo patvirtintas ir vaikas pateko į darželį.
 - c. *Laukiantis* – švietimo specialistui suformavus patekimo į darželius eiles, prašymas buvo patvirtintas ir vaikas pateko į laukiančiųjų eilę.
 - d. *Neaktualus* – švietimo specialistas atmetė prašymą.
3. Jeigu registracijos prašymas buvo patvirtintas ir vaikas pateko į darželį, nurodomas darželio pavadinimas.
4. Jeigu registracijos prašymas nebuvo patvirtintas ir vaikas nepateko į darželį, nurodoma jo eilė laukiančiųjų sąraše.
5. Vienas iš galimų kompensacijos prašymo statusų:
 - a. *Pateiktas* – prašymas pateiktas. Laukiama, kol švietimo specialistas jį peržiūrės.
 - b. *Patvirtintas* – prašymas patvirtintas. Kompensacija bus suteikta.
 - c. *Atmestas* – prašymas atmestas. Kompensacija nebus suteikta.

Ir registracijos, ir kompensacijos prašymą galima peržiūrėti (6) arba ištrinti (7). Ištrynus registracijos prašymą prarandama vieta darželyje ar laukiančiųjų eilėje, be galimybės ją atstatyti.

Mano prašymai į valstybinius darželius:

| Pateikimo data | Vaiko vardas | Vaiko pavardė | Prašymo statusas | Priimta į darželį | Laukiančiųjų eilės numeris | Veiksmai |
|----------------|--------------|---------------|------------------|-------------------|----------------------------|---|
| 2022-03-18 | Augustas | Šatėnas | Laukiamas | - | 25 | Peržiūrėti Ištrinti |

Mano prašymai dėl kompensacijos

| Pateikimo data | Vaiko vardas, pavardė | Prašymo statusas | Darželio pavadinimas | Vaiko asmens kodas | Veiksmai |
|----------------|-----------------------|------------------|----------------------|--------------------|---|
| 2022-03-18 | Skaidrūs Striembalis | Pateiktas | Testinis darželis | 51609250091 | Peržiūrėti Ištrinti |

ASMENS DUOMENŲ ATSISIUNTIMAS. PASKYROS IŠTRYNIMAS

Norėdami sužinoti, kokie naudotojo asmens duomenys yra sukaupti sistemoje, meniu juostoje paspauskite mygtuką „Mano paskyra“. Tolimesni žingsniai:

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“).
5. Atidarytame faile pamatysite visą kaupiamą informaciją apie jūsų naudotoją.

Norėdami ištrinti savo paskyrą, nueikite į puslapį „Mano paskyra“. Paspauskite mygtuką „Ištrinti mano paskyrą“ (6). Patvirtinkite savo veiksmą. Atkreipiamė dėmesį, kad duomenys nus ištrinti be galimybės juos atstatyti.

Tvarkyti paskyrą



Atsisiųsti informaciją apie kaupiamus asmens duomenis (.zip)

Ištrinti mano paskyrą



ATSIJUNGIMAS IŠ SISTEMOS

Norėdami saugiai atsijungti iš sistemos, meniu juostoje paspauskite mygtuką „Atsijungti“. Po sėkmingo atsijungimo būsite nukreipti į prisijungimo puslapį.

