



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2014 m. gegužės 22 d. Nr. A - 704  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V- 871 redakcija), t v i r t i n u Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorius

Gedeminas Vyšniauskas

## **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 (toliau – Mokinio pažymėjimas) užsakymo, apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Šiuo Aprašu siekiama užtikrinti, kad Šiaulių miesto bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – Mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų personalizavimo, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Apraše nustatytų reikalavimų.

3. Šiame Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. Mokinio pažymėjimo 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).

3.2. UID – elektroninio mokinio pažymėjimo gamintojo priskirtas unikalus numeris.

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

3.4. Mokinio pažymėjimas – elektroninis mokinio identifikavimo dokumentas.

3.5. Personalizavimas – išorinės informacijos užpildymas (atspausdinimas) ant kortelės. Atspausdinti duomenys ant kortelės leidžia nustatyti kortelės savininką. Terminiu būdu ant kortelės spausdinama keturiomis spalvomis (spausdinant nuotraukas), taip pat viena spalva, kuria kortelėje dažniausiai padengiami tekstai, skaičiai ir brūkšniniai kodai.

### **II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Šiaulių miesto savivaldybės administracija yra personalizavimo ir Mokinio pažymėjimo išdavimo Mokyklai organizatorius ir mokinių centrinės duomenų informacinės sistemos (toliau – IS) valdytojas. Pradinį duomenų įkėlimą ir vidinį kortelių formatavimą atlieka UAB „Busturas“.

5. Mokykla, pageidaujanti praplėsti Mokinio pažymėjimo funkcijas pajungiant ar integruojant kitas sistemas, teikia prašymą Šiaulių miesto savivaldybės administracijai.

6. Mokinio pažymėjimo blankus įsigyja Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centras (toliau – Švietimo centras) pagal Mokyklų pateiktus užsakymus.

7. Mokyklos, norinčios įsigyti Mokinio pažymėjimus, paraiškas dėl Mokinio pažymėjimo blankų užsakymo teikia Švietimo centrui iki einamųjų metų kovo 15 d.

8. Švietimo centras užsakymą teikia Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centrui iki einamųjų metų balandžio 1 d.

9. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimų blankai įrašomi į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnale (toliau – Žurnalas).

10. Švietimo centras, atsižvelgdamas į mokyklų užsakymuose pateiktus duomenis, perduoda UAB „Busturas“ Mokinio pažymėjimų blankus, skirtus personalizavimui, pildo Žurnalą,

kuriame nurodo perduotų Mokinio pažymėjimų blankų skaičių, serijas, numerius, išdavimo datas. Mokinio pažymėjimo blankus gavęs asmuo Žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

11. Mokinio pažymėjimų blankų ir Mokinio pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118. Sugadinti Mokinio pažymėjimų blankai ir neišduoti Mokinio pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti Mokinio pažymėjimų blankai ir Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

12. Mokyklos Žurnalus saugo vadovaujantis 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, Švietimo centras vadovaujasi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100.

13. Keičiantis Švietimo centro ar Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

### **III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA**

14. Informacijos apsikeitimas ir Mokinio pažymėjimo blankų perdavimas vykdomas šia tvarka:

14.1. Informacija pasiekama prisijungus prie IS sistemos (prisijungimo duomenys prie sistemos perduodami atskiru perdavimo aktu). Reikiama atspausdinti Mokinio pažymėjimo informacija perduodama į sistemą vieną kartą per dieną.

14.2. Atlikus Mokinio pažymėjimo spausdinimą būtina pažymėti sistemoje apie šio veiksmo atlikimą bei užpildyti, koks Mokinio pažymėjimo blankas (numeris) buvo panaudotas.

14.3. Švietimo centras perduoda UAB „Busturas“ prognozuojamą Mokinio pažymėjimo blankų kiekį, kurio prireiks ateinančiam kalendoriniam mėnesiui Mokinių pažymėjimams personalizuoti (spausdinti).

14.4. UAB „Busturas“ per 5 darbo dienas personalizuoja Mokinio pažymėjimo blankus ir perduoda mokykloms, atvykusioms pasiimti, Mokinio pažymėjimus. Pirmasis personalizavimas viso miesto mokiniams atliekamas per vieną mėnesį, t.y. iki 2014 m. spalio 1 d.

15. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.

16. Personalizuotus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo ta Mokykla, kuri turėjo juos išduoti mokiniams, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

17. Mokinio pažymėjimai personalizuojami lietuvių kalba.

18. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis. Tam skirtose vietose spausdinama ši informacija:

18.1. 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);

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

18.3. pažymėjimo galiojimo terminas, spausdinimui naudojamas 12 dydžio Times New Roman šriftas;

18.4. mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas, spausdinimui naudojamas 9 dydžio Times New Roman šriftas.

19. Mokinio pažymėjimo antroje pusėje tam skirtose vietose spausdinama ši informacija:

19.1. kiti įrašai (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;

19.2. brūkšninis kodas, kurio spausdinimui naudojamas 10 dydžio Times New Roman šriftas, yra koduojamas CODE128 formatu, o jame užkoduota ta informacija, kurią pateikia IS sistemos;

19.3. pažymėjimo išdavimą Mokyklai organizuojančio juridinio asmens – Švietimo centro pavadinimas.

20. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 19.1 punktą, sąrašas tvirtinamas Mokyklos vadovo įsakymu.

21. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi. Sugadinti Mokinio pažymėjimai gražinami į Švietimo centrą.

22. Mokykla iki rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie mokinius (pagal Tvarkos aprašo 18 ir 19 punktus) į elektroninio mokinio pažymėjimo IS, patikrina duomenų atitikimą Mokinių registre ir patvirtina, kad duomenys yra teisingi. Tekstinius duomenis reikalinga suvesti Excel formatu, o nuotrauką pateikti atskiru failu.

23. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo 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.

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

25. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vienerių iki ketverių metų:

25.1. 1-ojoje ir 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams;

25.2. 2-ojoje ir 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams;

25.3. 3-iojoje, 7-ojoje, 9-ojoje (I-ojoje gimn.), 11-ojoje (III-ojoje gimn.) klasėse – dvejiems mokslo metams;

25.4. 4-ojoje, 8-ojoje, 10-ojoje (II-ojoje gimn.) ir 12-ojoje (IV-ojoje gimn.) klasėse – vieneriems mokslo metams.

26. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugsėjo 31 d.).

27. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

28. Mokiniui išduodamas naujas pažymėjimas, jei mokinys pakeičia Mokyklą, mokinys pakeičia vardą, pavardę, yra netikslių įrašų, tapo netinkamas naudoti, pasibaigęs galiojimo laikas, yra prarastas.

29. Mokinio pažymėjimas išduodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį po kreipimosi. Mokinio pažymėjimą keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

30. Mokiniui Mokykloje laikinai gali būti išduodamas popierinis Mokinio pažymėjimas 28 punkte numatytais atvejais.

31. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo gražinti Mokinio pažymėjimą Mokyklai. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo gražinti išdavusiai Mokyklai.

#### IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

32. Elektroninis mokinio pažymėjimas būtinas mokiniams, kurie lanko neformaliojo ugdymo įstaigą ir važiuoja visuomeniniu transportu.

33. Elektroninis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai:

33.1. ketveriems metams 1-ojoje ir 5 – ojoje klasėse;

33.2. dvejiems metams 9 – ojoje (I – ojoje gimn.) ir 11 (III – ojoje gimn.) klasėse.

34. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą bei pakeitęs Mokyklą, nepraėjus Mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 32 punktu, turi sumokėti savivaldybei pažymėjimo pagaminimo išlaidas savivaldybei.

35. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Švietimo centras, Mokyklos skiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---