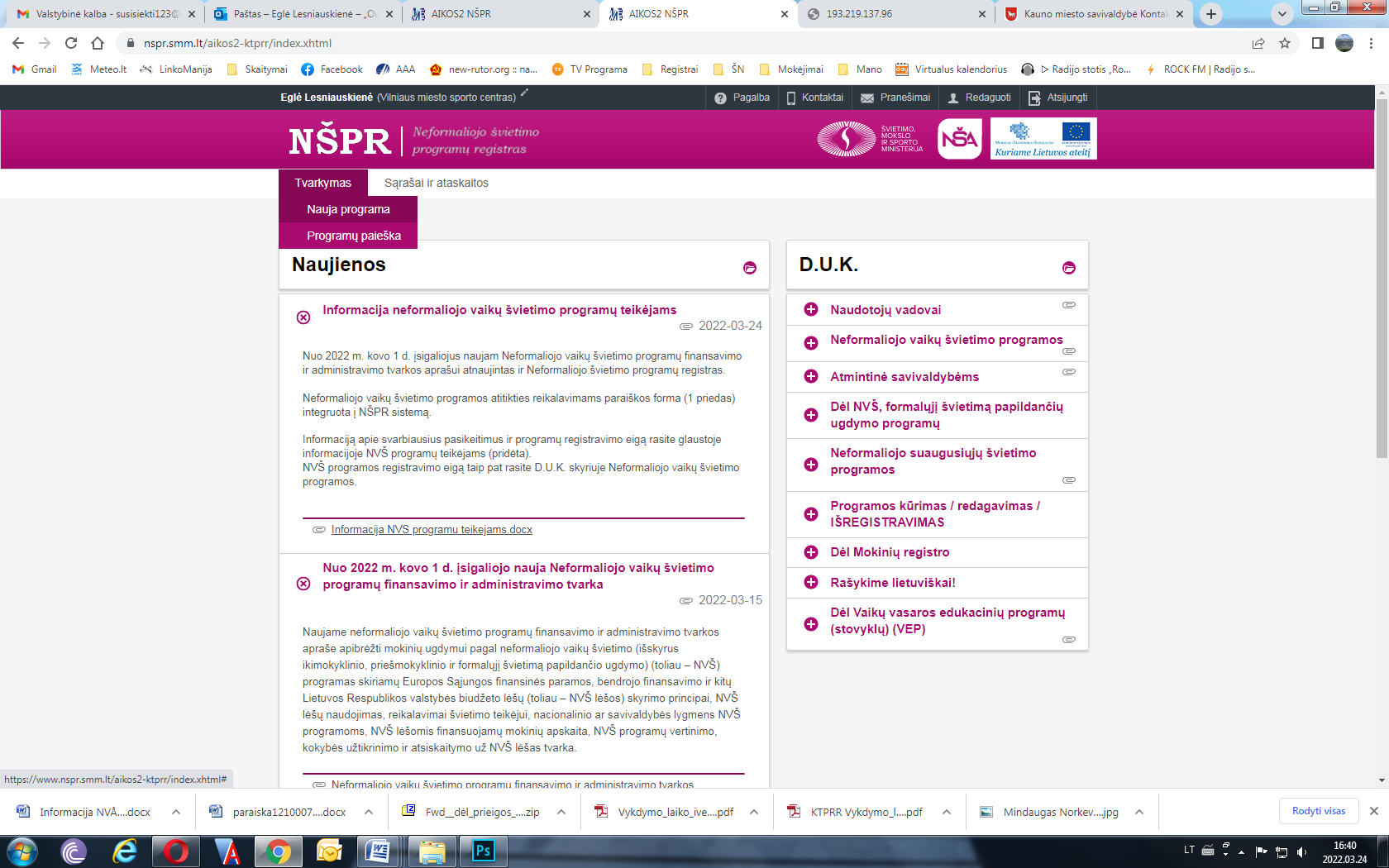
# Neformaliojo vaikų švietimo programų

# teikėjo vadovas

Neformaliojo vaikų švietimo (NVŠ) programos duomenų pildymo ir registravimo eiga.

## Teikimas registravimui

Pasirinkite **Tvarkymas** – **Nauja programa**.



Suveskite registruojamos NVŠ programos duomenis į skiltis:

**Programa** (*Programos tipas pagal paskirtį* turi būti nurodyta *Neformaliojo vaikų švietimo programa*),

**Reikalavimai ir aprašymas**.

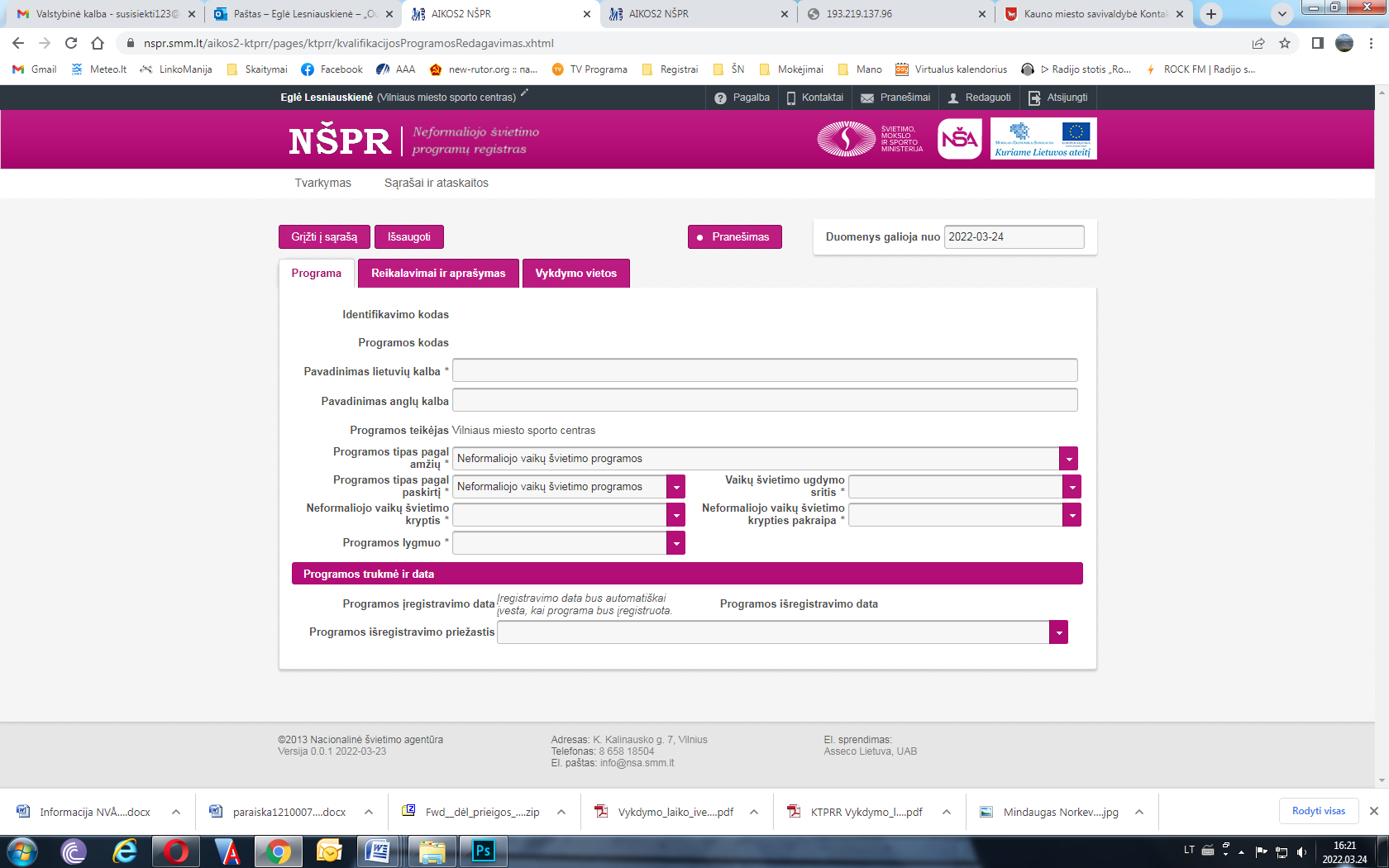
Registruojant neformaliojo vaikų švietimo programą, reikės pasirinkti:

* programos lygmenį – savivaldybės arba nacionalinį

**Pastaba.** Prieš rinkdamiesi lygmenį, pasižiūrėkite Apraše į Nacionalinio lygmens programoms keliamus reikalavimus. Įregistravus programą, lygmens keisti nebebus galima.

* mokinių amžių pagal klases, į kurį orientuota NVŠ programa

**Pastaba.** Skirtingų amžiaus grupių vaikams skirtas programas reikės registruoti kaip atskiras.



Duomenis reikia suvesti į visus žvaigždute (\*) pažymėtus laukelius.

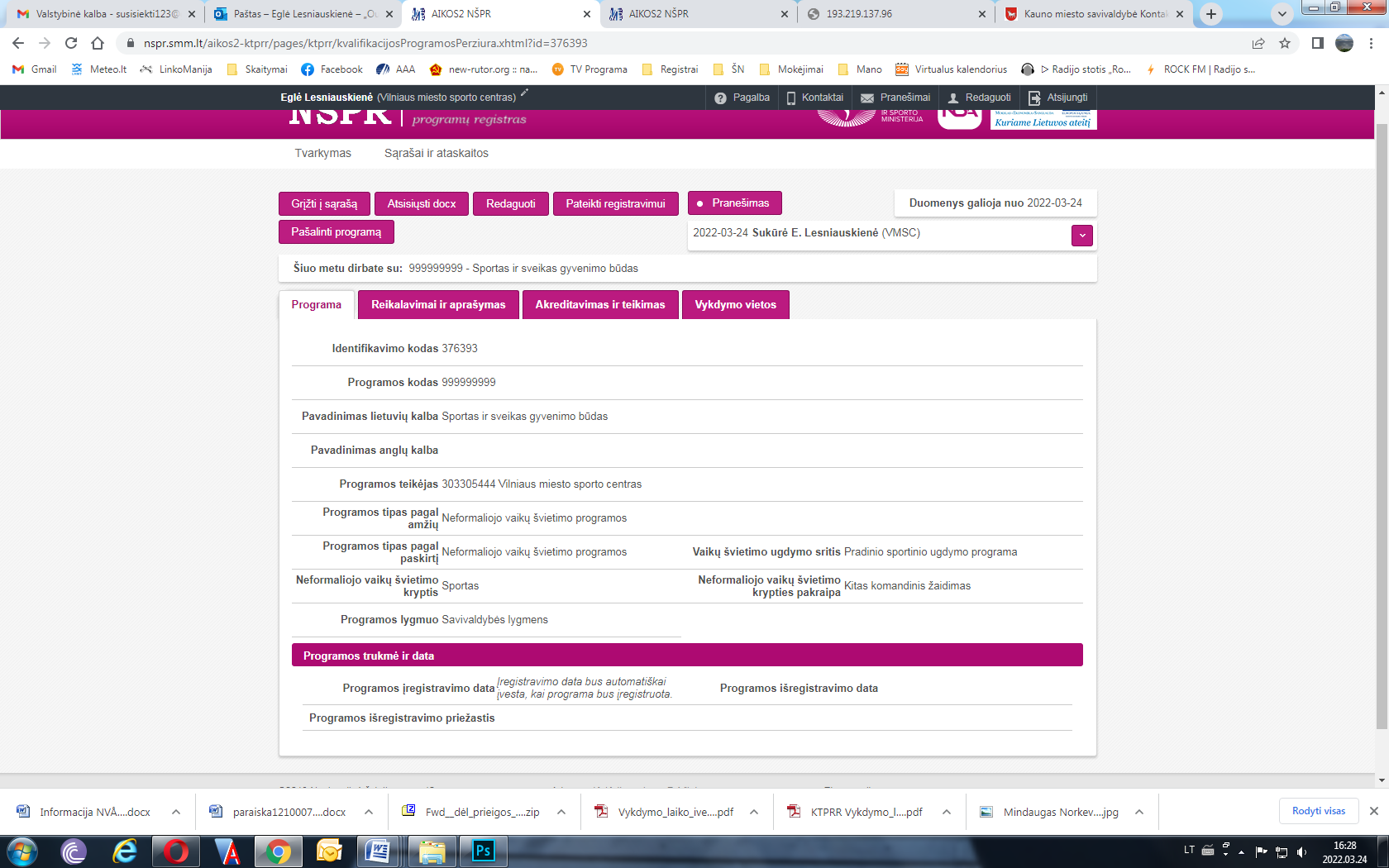
**Pastaba.** Programos išregistravimo priežasties pasirinkti nereikia (ji pasirenkama tik išregistruojant programą).

Spauskite mygtuką **Išsaugoti**. Išsaugojus yra suteikiamas **LAIKINAS programos kodas (999999999)**. Išsaugotus duomenis galima redaguoti (spauskite **Redaguoti**). Po redagavimo vėl būtina išsaugoti.

**Dėmesio! Įregistravus programą, nebegalima keisti:**

* Programos tipas pagal amžių;
* Programos tipas pagal paskirtį;
* Neformaliojo vaikų švietimo kryptis;
* Programos lygmuo.

Užpildę dvi skiltis spauskite **Pateikti registravimui**.



**Pastaba.** Pateikta registruoti programa gali būti gražinta tikslinti. Informacija kokius duomenis reikia patikslinti pranešama žinutėse viršuje, paspaudus Pranešimai arba atsidarius pačią programą. Kai netikslumai ištaisomi, programą reikia vėl **Pateikti registravimui**.

Kai NŠPR tvarkytojas (NŠA) įregistruoja programą, jai yra suteikiamas **TIKRASIS programos kodas** (NVŠ programų kodo pradžia visada 12).

Įregistruotą programą galima redaguoti. Programa surandama per **Tvarkymas** – **Programų paieška**. Atsidarę spauskite mygtuką **Redaguoti**. Po redagavimo reikia **Išsaugoti** ir vėl **Pateikti registravimui**.

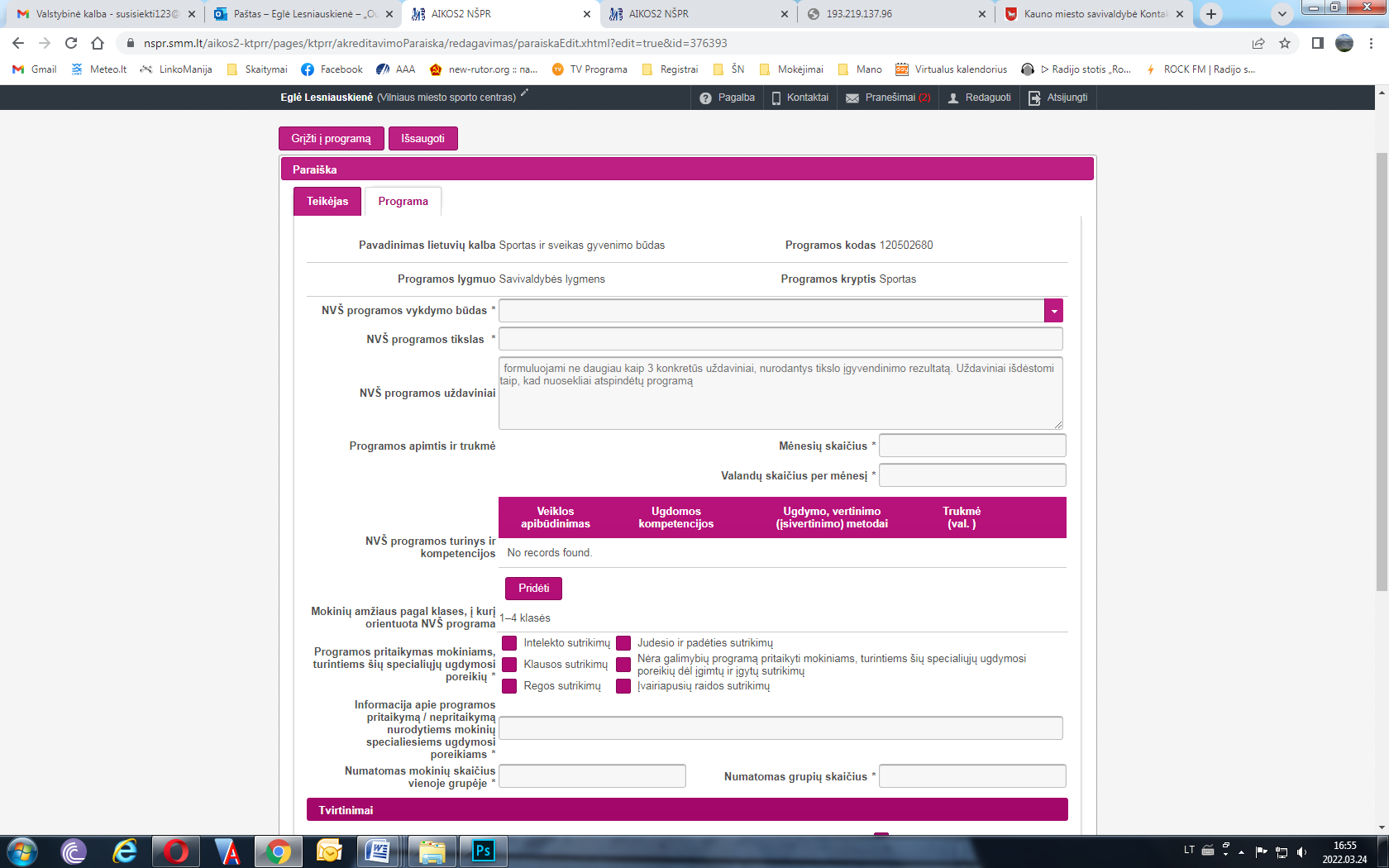
## Teikimas akreditavimui

Įregistravus programą, atsiranda galimybė užpildyti Akreditavimo paraišką (programos vertinimui). Akreditavimo paraiška – tai į sistemą integruota Neformaliojo vaikų švietimo programos atitikties reikalavimams paraiškos forma (1 priedas).

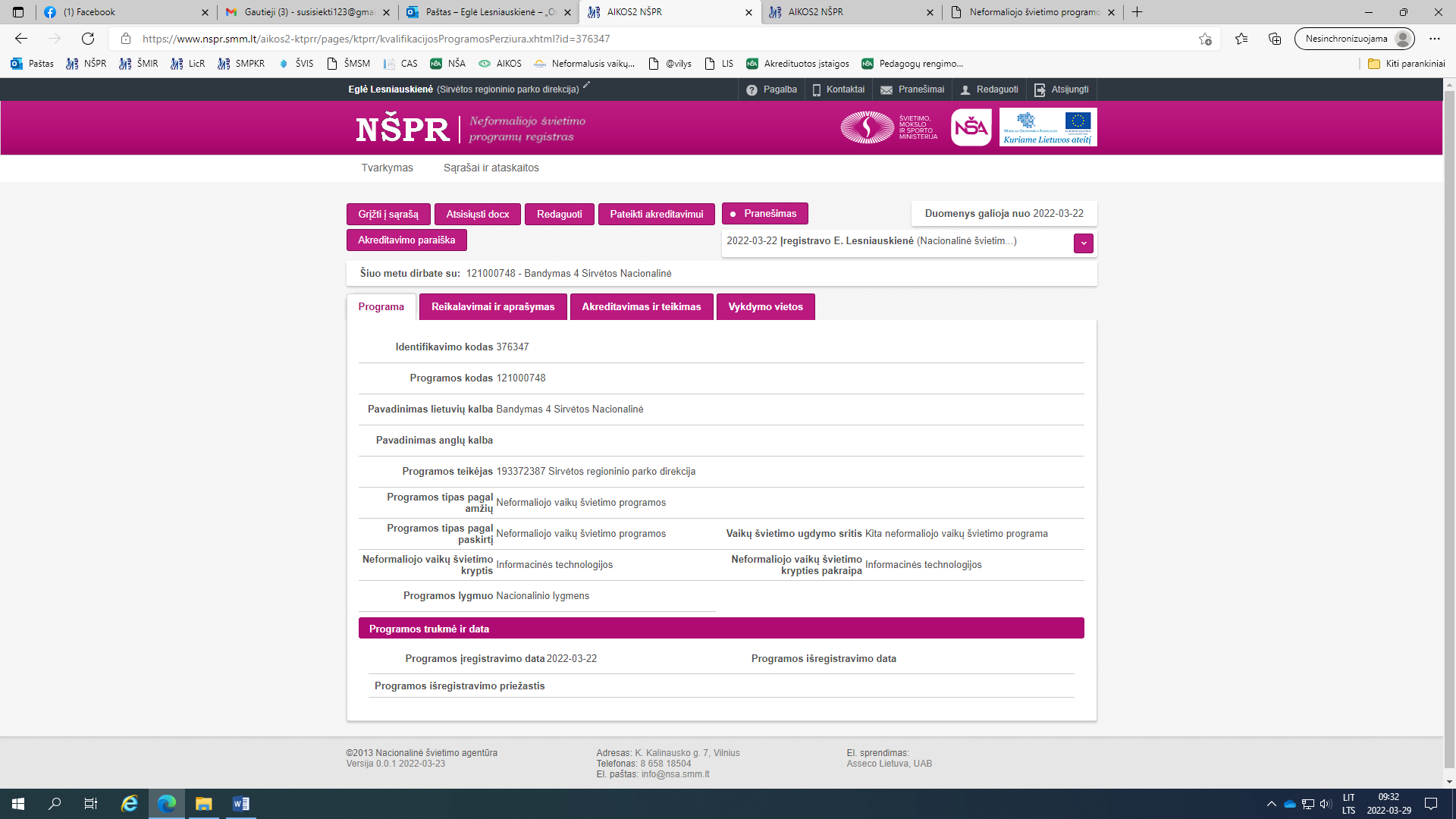
Atsidarę programą, spauskite **Akreditavimo paraiška**.

Užpildę paraišką, spauskite **Išsaugoti**, **Grįžti į programą**. Išsaugotus paraiškos duomenis galima redaguoti.

Paraišką galima išsaugoti tik užpildžius visus laukelius. Išsaugotą paraišką galima atsisiųsti.



Išsaugojus duomenis atsiras mygtukas **Pateikti akreditavimui**. Paraišką pateikus akreditavimui, duomenų redaguoti nebegalima.



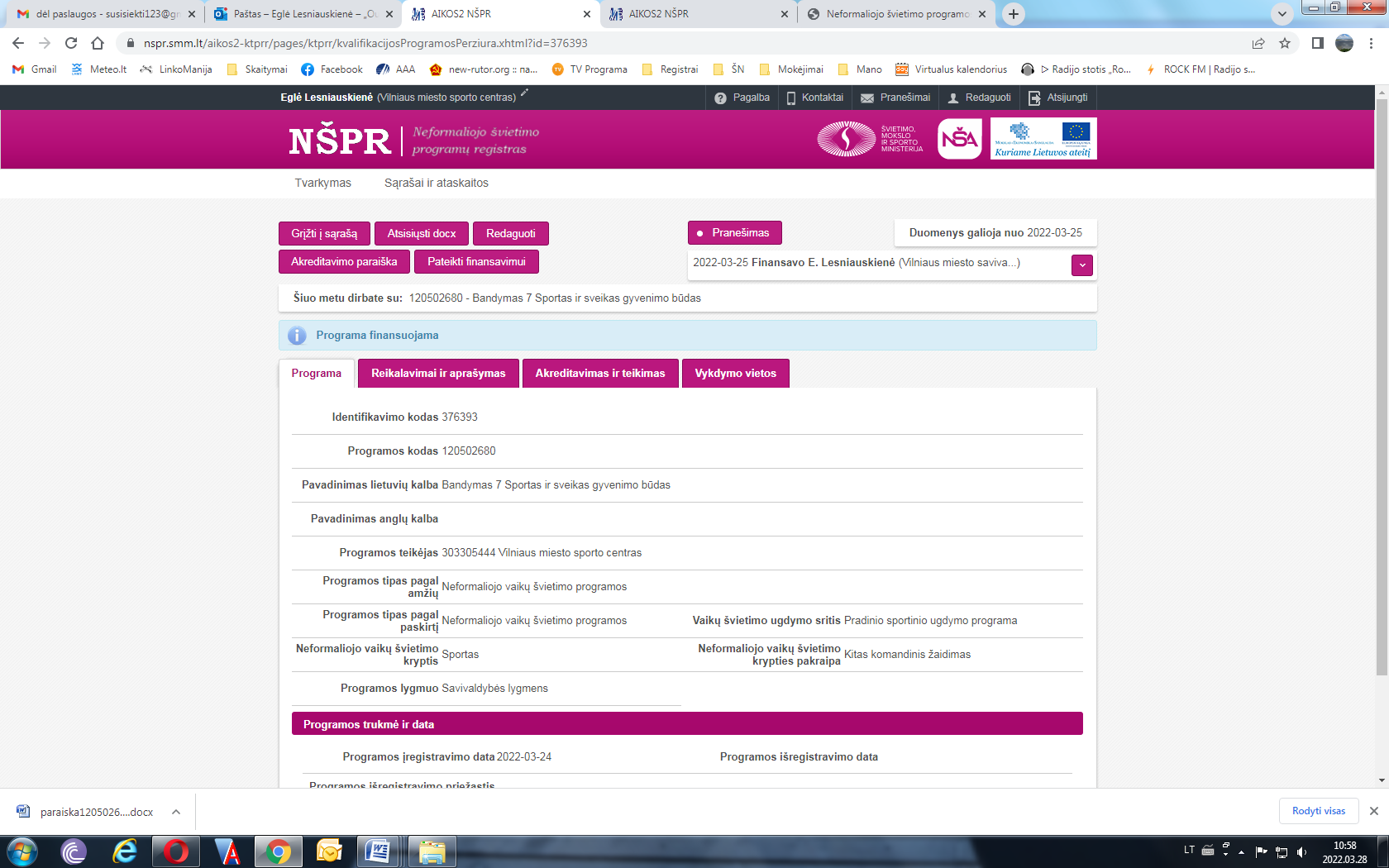
**Pastaba.** Norint redaguoti paraiškos duomenis, reikia spausti **Atsisakyti prašymo akredituoti**. Po redagavimo išsaugoti ir vėl **Pateikti akreditavimui**.

Savivaldybei į NŠPR įvedus akreditavimo duomenis, nebegalimi jokie Akreditavimo paraiškos pakeitimai.

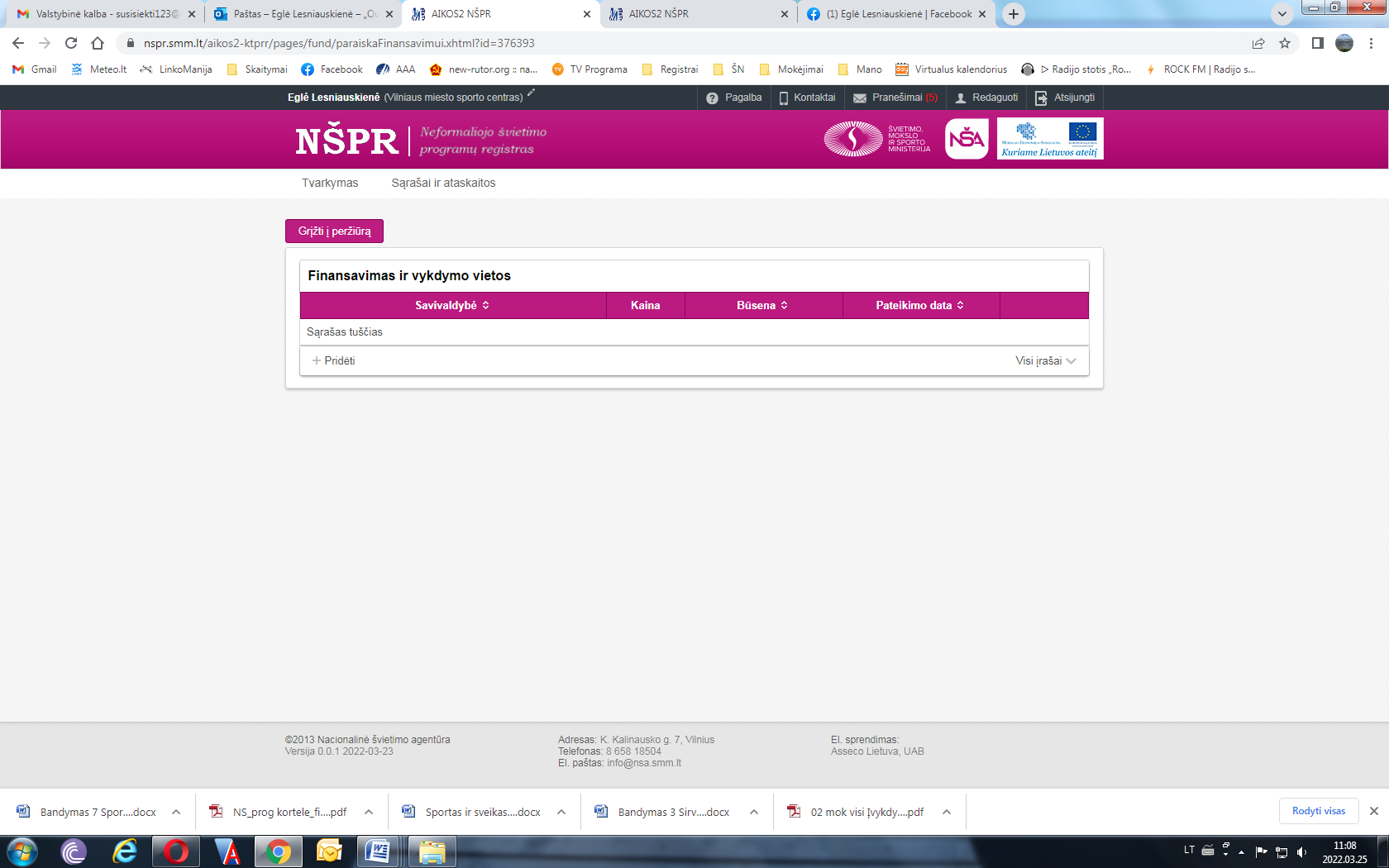
## Teikimas finansavimui

Savivaldybei į NŠPR įvedus programos akreditavimo duomenis, atsiranda galimybė pasirinkti savivaldybes ir programą teikti finansavimui.

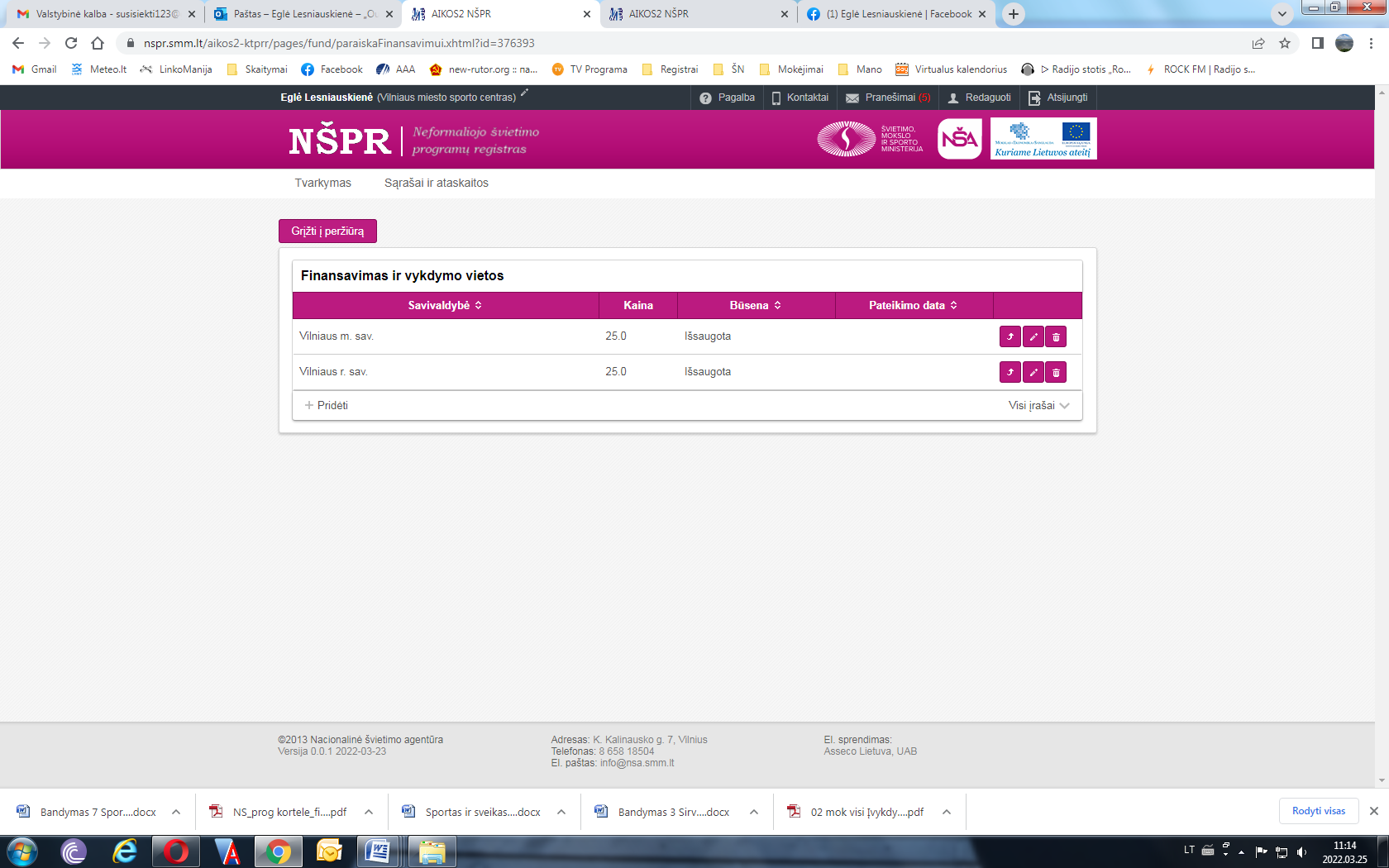
* Atsidarę programą, spauskite mygtuką **Pateikti finansavimui**.



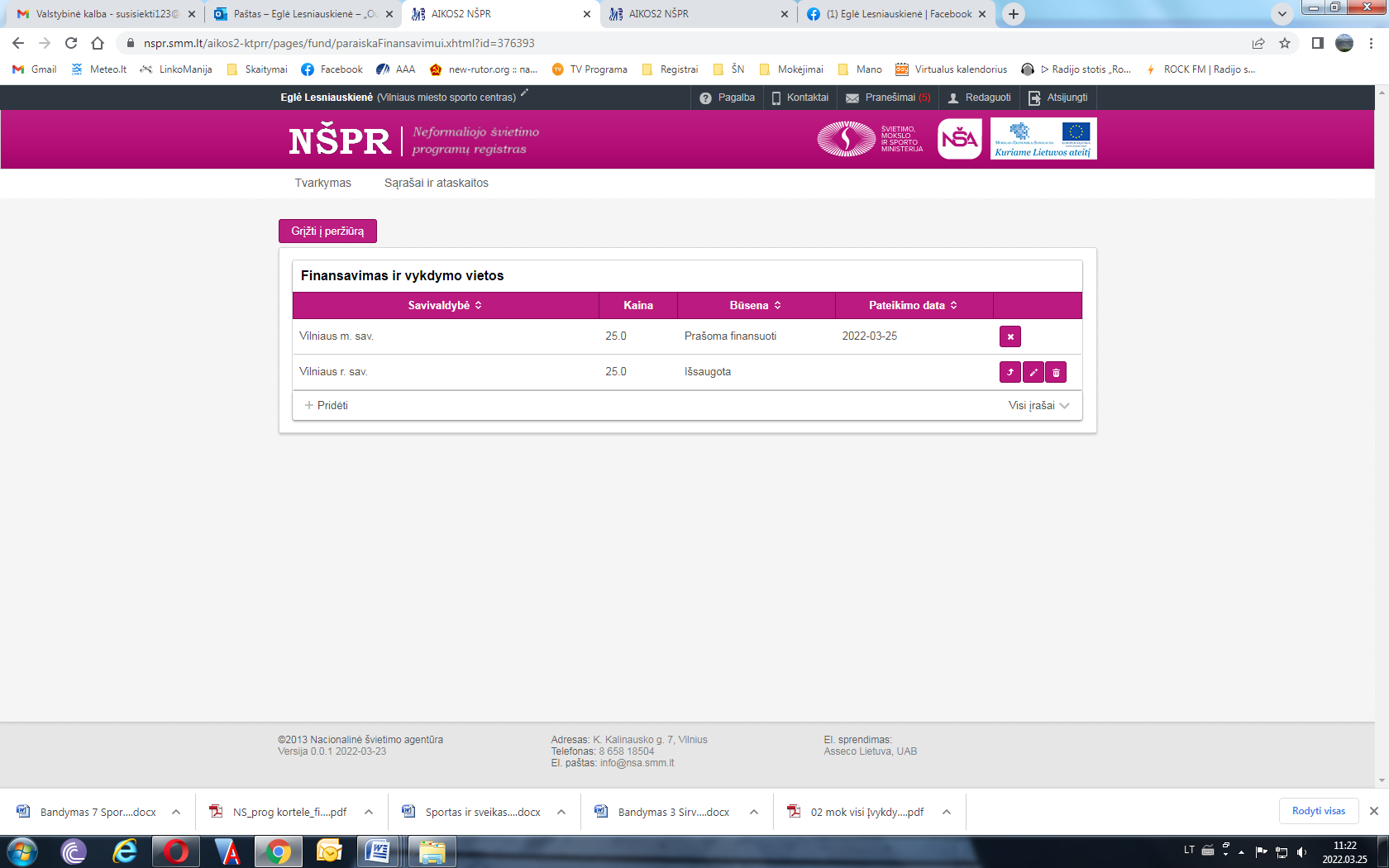
* Atsidaro *Finansavimo ir vykdymo vietų* skiltis, kurioje reikia nurodyti savivaldybes, kurioms teiksite programą finansuoti (t. y. kuriose vykdysite veiklą). Spauskite **Pridėti** (apačioje) ir pasirinkite savivaldybę.



**Pastaba.** Galima pasirinkti visas savivaldybes, kuriose planuojate vykdyti veiklą. Savivaldybes galima pridėti, pašalinti, redaguoti kainą.



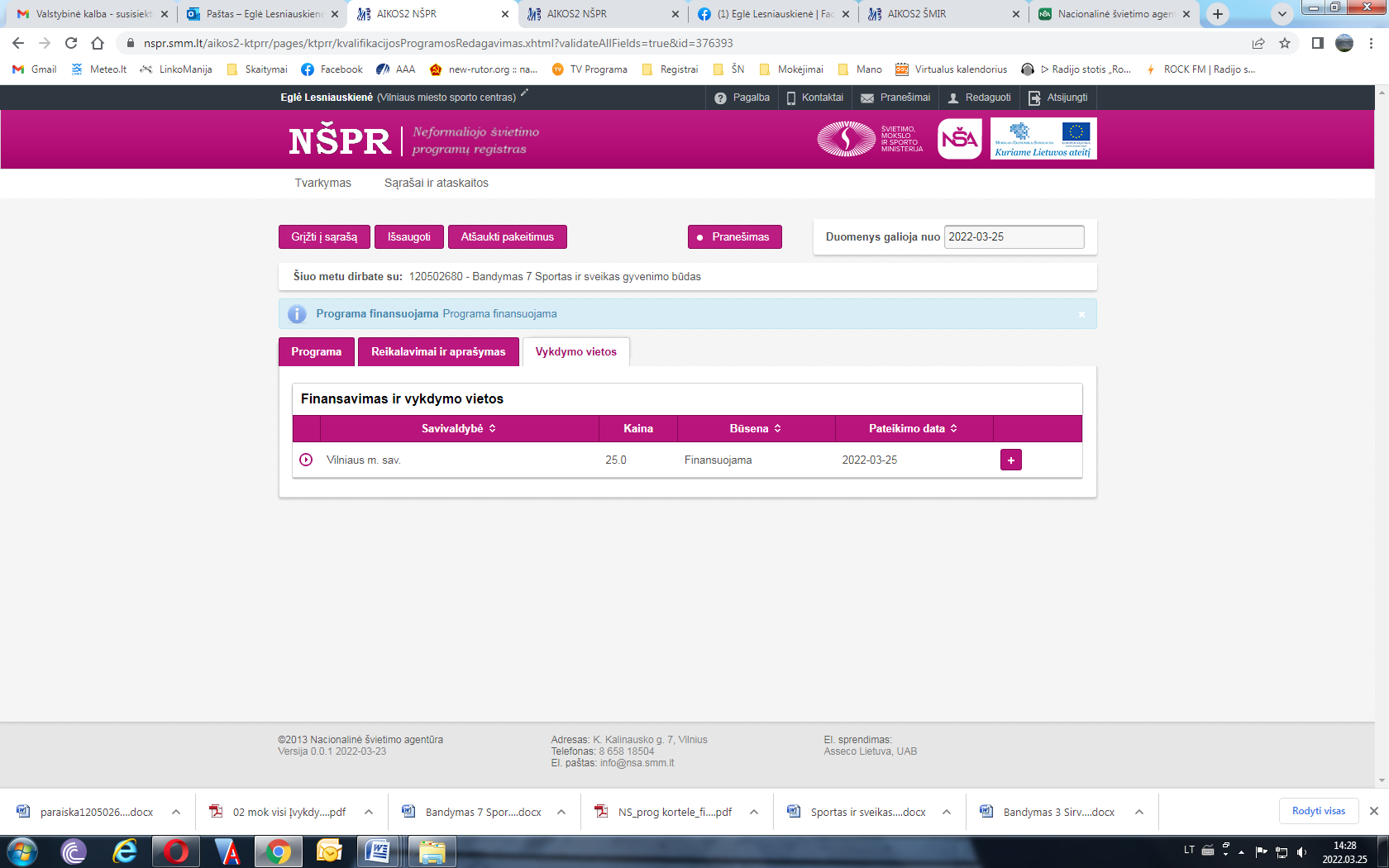
* Pasirinkę savivaldybes, spauskite rodyklėlės simbolį (dešinėje), ir programa bus pateikta finansavimui.



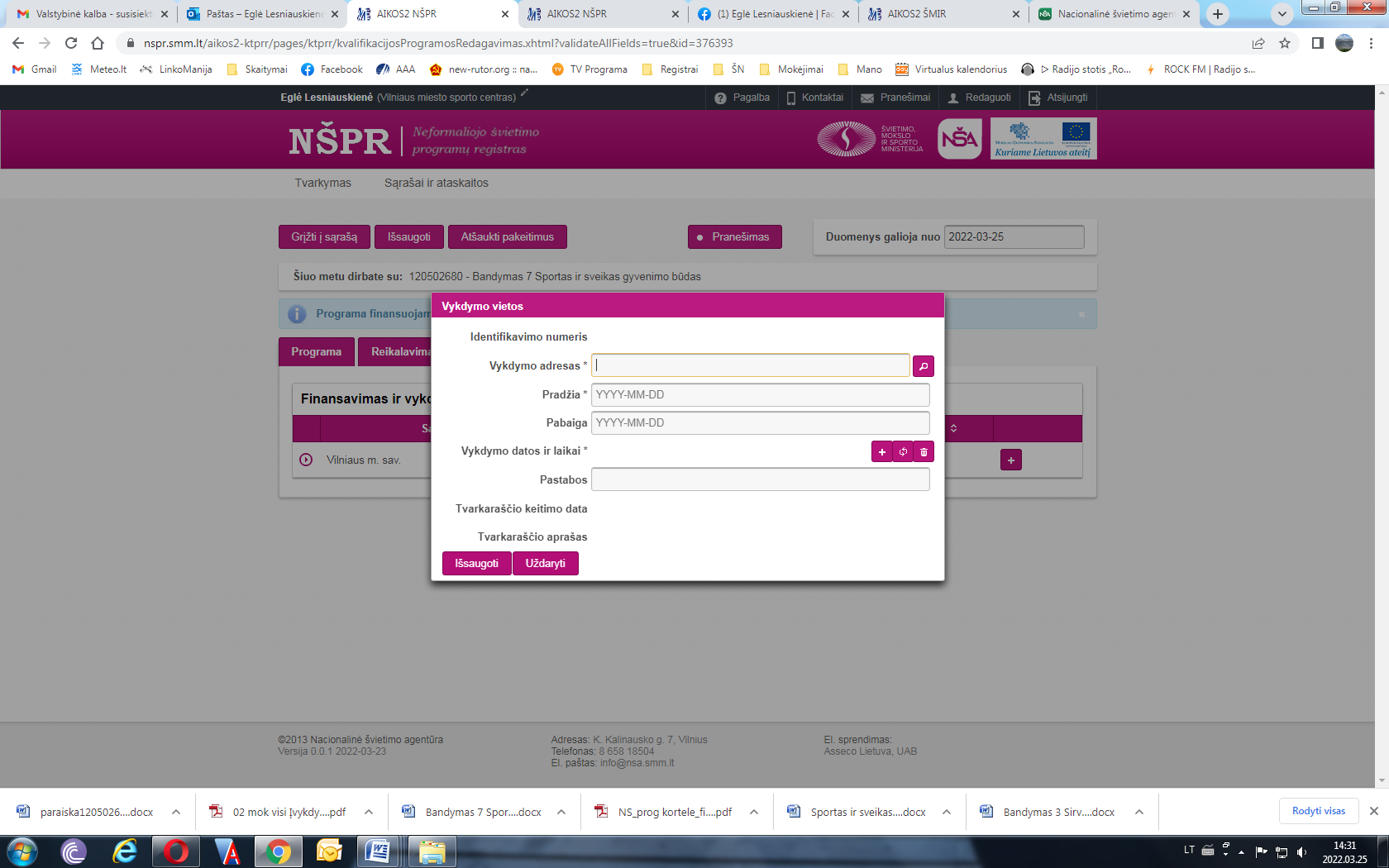
## Vykdymo vietų ir tvarkaraščio įvedimas

Savivaldybei NŠPR patvirtinus finansavimą, reikia įvesti vykdymo vietos adresą ir užpildyti tvarkaraštį.

* Atsidarę programą, spauskite **Redaguoti**. Skiltyje *Vykdymo vietos* matysite savivaldybes, kurios suteikė finansavimą.

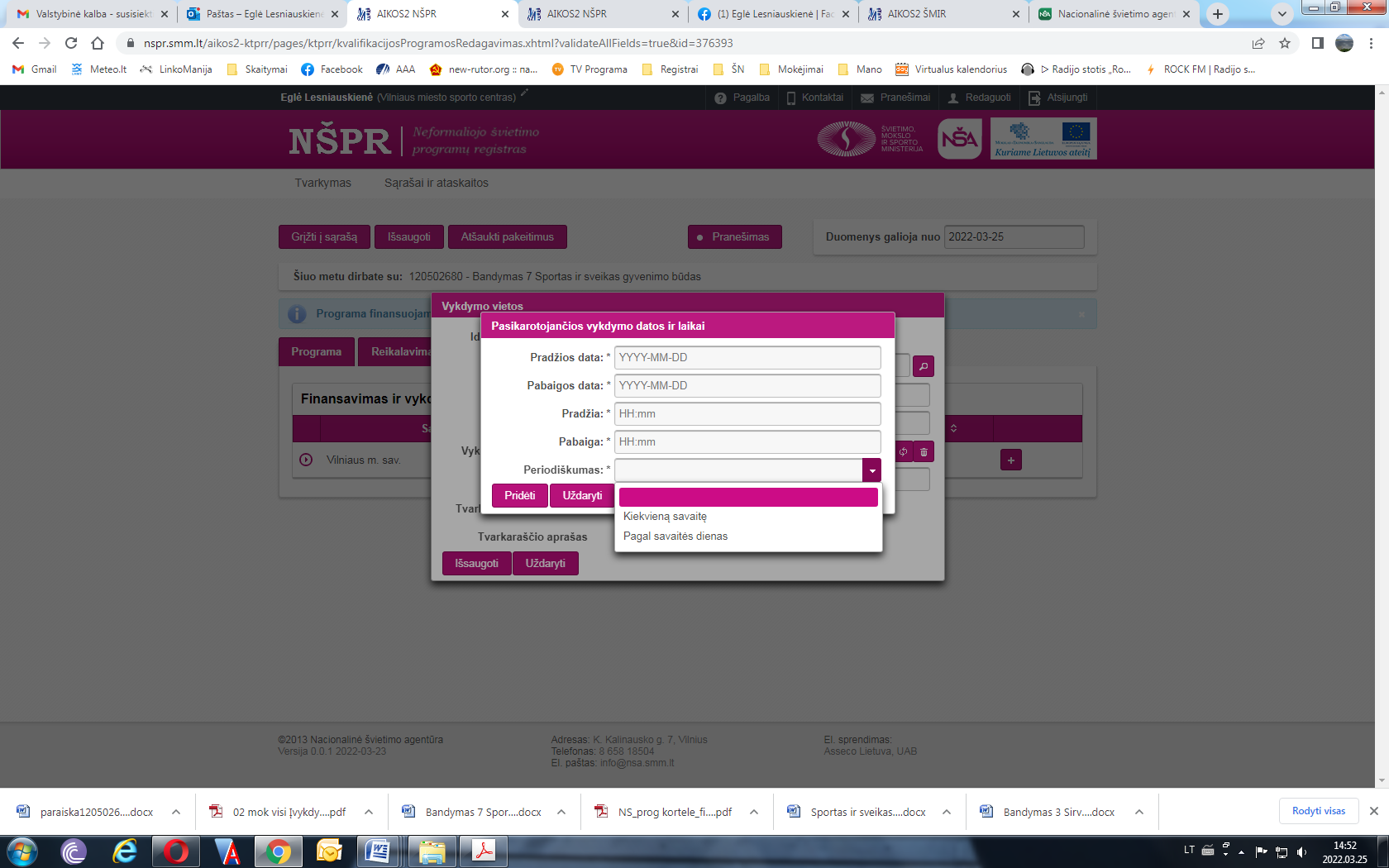


* Spauskite **+** simbolį (dešinėje). Atsidariusiame *Vykdymo vietos* lange reikia naudojant adresų klasifikatorių (lupos simbolis dešinėje) įvesti vykdymo vietos adresą bei vykdymo datas ir laikus.



**Pastaba.** Pildant mieste esančios vykdymo vietos adresą, savivaldybės nereikia rinktis.

* Lango *Vykdymo datos ir laikai* (tvarkaraščiai) pildymui geriausia naudoti **pasikartojančių vykdymo datų ir laikų** mygtuką (rodyklėlių simbolis tarp pliuso ir šiukšliadėžės).
* Periodiškumą pasirinkę *Kiekvieną savaitę*, galėsite nurodyti kokiomis savaitės dienomis vyksta užsiėmimai.



Įvedę informaciją nepamirškite **Išsaugoti**.