

REGISTRAVIMASIS PRIE SISTEMOS

1. Būdami tituliniame sistemos puslapyje <https://new.registruok.lt/registration/> , pirma pasirinkite savivaldybę, į kurios aplinką norite prisijungti
2. Tada viršutinėje juostoje spauskite mygtuką „**Registruotis**“



3. Pasirodžiusiame lange pasirinkite identifikacijos priemonę: tai gali būti arba mobilusis parašas arba kvalifikuoto lygmens *Smart-ID*.
4. Atlikus asmens identifikaciją, sistema paprašys Jūsų pateikti el. pašto adresą. Pasirinkite tikrą adresą, jis bus naudojamas tolimesniuose prisijungimuose bei komunikacijai;
5. Pateiktą el. pašto adresą reikia patvirtinti. Į Jūsų pašto dėžutę bus nusiųstas laiškas, kuriame rasite patvirtinimo mygtuką. Jeigu laiško dar negavote, šiek tiek palaukite, patikrinkite „Šlamšto“ aplanką, įsitikinkite, jog registruodamiesi nurodėte teisingą el. pašto adresą.
6. Patvirtinus el. pašto adresą, reikės susikurti paskyros slaptažodį. Sugalvokite slaptažodį, kuris atitiktų keliamus saugumo reikalavimus, bet tuo pačiu ir būtų Jums gerai įsimenamas.

VAIKO PRAŠYMO PILDYMAS

Norėdami pateikti naują registracijos prašymą, tai galite atlikti prisijungę prie savo paskyros, meniu punkte „Nauja registracija“ pasirinkę numatomą ugdymo tipą registruojamam asmeniui bei užpildę ir pateikę lange atsidariusią prašymo formą.

Prieš pradėdami pildyti prašymą, dar kartą įsitikinkite, jog esate tos savivaldybės, kurioje norite pateikti prašymą aplinkoje. Tuo galite įsitikinti pažvelgę į viršutinėje puslapio juostoje esantį savivaldybės pasirinkimo laukelį.

Apie sėkmingai pateiktą prašymą Jūs būsite informuoti savo registracijos el. pašto adresu bei žaliu sėkmės pranešimu sistemoje. Pateikus prašymą, meniu punkte „Pateikti prašymai“ turėtumėte matyti atsiradusį naują pateikto prašymo blokelių.

Pats pirmas žingsnis, kurį būsite paprašyti atlikti, norėdami sukurti registracijos prašymą meniu punkte „Nauja registracija“, yra ugdymo tipo pasirinkimas:

- Norėdami registruoti vaiką į lopšėlį, darželį ar kitų įstaigų ikimokyklinės ar priešmokyklinės grupes, spauskite blokelį „Ikimokyklinis ugdymas“

- Norėdami registruoti mokinį į mokyklą ar gimnaziją, spauskite blokelį „Bendrasis ugdymas“
- Jei Jus domina informacija apie neformaliojo ugdymo veiklas Jūsų savivaldybėje, spauskite blokelį „Neformalus ugdymas“

Jei meniu punkte „Nauja registracija“ nėra kurio nors iš aukščiau aprašytų blokelių, tai reiškia, kad Jūsų savivaldybė nevykdo registracijos į atitinkamą ugdymo tipą per sistemą registruok.lt

1 BLOKAS

Sistema patikrins gyventojų registro duomenis bei kitą sistemoje saugomą informaciją ir jei bus rasta galimų registruoti asmenų, pirmajame blokelyje Jums bus atvaizduojamos jų kortelės. Tokiu atveju, užteks paspausti ant norimos kortelės ir pirmojo blokelių pildymas bus baigtas.

Visgi, jei sistema negebės Jums pasiūlyti galimų registruoti asmenų ar siūlomi variantai Jūsų netenkins, registruojamo asmens (vaiko ar mokinio) duomenis galėsite užpildyti ir ranka. Atkreipkite dėmesį, jog pagal pateiktą asmens kodą, sistema pati bando nuspėti asmens gimimo datą. Jei pastebėsite neatitikimų, gimimo datą galite patys redaguoti ranka.

Jeigu pirmajame registracijos blokelyje prie rekomenduojamų registruoti asmenų nematote savo vaiko, gali būti, kad arba jo vardas jau yra pateiktas prašymas, arba apie vaiką nėra duomenų savivaldybės gyventojų registre. Tokiu atveju, paspauskite „Įvesti“ ir įrašykite reikiamus vaiko duomenis į laukelius ranka.

2 BLOKAS

Antrojo prašymo blokelių pradžioje laukelyje „Nori lankyti nuo“ galima pasirinkti, nuo kada pageidaujama, kad vaikas / mokinys lankytų ugdymo įstaigą. Sistema automatiškai Jums pasiūlys ateinančių metų rugsėjo pirmąją, bet šią datą galite pakeisti ir patys pagal Jūsų pageidavimą.

Toliau antrajame blokelyje reikia užpildyti informaciją apie pageidaujamą lankyti įstaigą. Šioje vietoje yra svarbu laukelius pildyti nuosekliai. T. y. tik atlikę pasirinkimą pirmiau esančiame laukelyje, galėsite matyti kitą laukelį ir jame pasirinkti norimus parametrus. Kai kurie iš parametrų jau bus parinkti iš karto. Jei šie siūlomi parametrai Jūsų netenkins, galite patys pasikeisti tol laukelio vertę.

Galiausiai, užpildžius visus reikalaujamus užpildyti laukelius, Jums reikės nurodyti įstaigą, kurią norite, kad registruojamas asmuo lankytų. Siūlomų įstaigų sąrašas priklausys nuo aukščiau pasirinktų parametrų, pageidaujamos ugdymo įstaigos lankymo pradžios datos ir gimimo datos arba klasės.

Užpildžius informaciją apie vieną pageidaujamą lankyti įstaigą, jau galite išsaugoti blokelių vertes ir tęsti kitų blokelių pildymą. Tiesa, jei taip yra numatyta Jūsų savivaldybės tvarkoje, tai šiame žingsnyje galėsite paspausti ir mygtuką „Pridėti įstaigą“, kuris Jums leis pasirinkti ir įstaigų-alternatyvų.

Šie įstaigų pasirinkimai bus naudingi, jei pirmojoje pasirinktoje įstaigoje neliktų laisvos vietos Jūsų registruojamam vaikui ar mokiniui. Tokiu atveju būtų tikrinama ar yra vietos antroje vietoje pasirinktoje įstaigoje. Įstaigų pasirinkimai pildomi prioritetine tvarka, reiškia, pirmajame stulpelyje pasirinkite įstaigą, į kurią labiausiai norėtumėte būti priimti.

Pradėję pildyti antrąjį prašymo lankyti ikimokyklinio ugdymo įstaigas blokelį, galite sutikti pranešimą, jog Jūsų vaikui savivaldybėje nėra numatyta grupių. Gali būti, kad Jūsų vaikas pageidaujamą ugdymo įstaigos lankymo pradžios datą

dar bus per jaunas arba vyresnis už numatytas grupes. Tokiu atveju, pamėginkite pasirinkti kitą pageidaujamą įstaigos lankymo pradžios datą.

3 BLOKAS

Trečiajame prašymo pildymo formoje reikia peržiūrėti pateiktus prioritetą suteikiančius kriterijus. Pagal savivaldybės numatytą tvarką, prašymai, kurie tenkina vieną ar kelis šių kriterijų, įgyja tam tikrą pirmumo teisę prieš kitus prašymus laukiančiųjų vaikų / mokinių eilėje.

Perskaite pirmumo kriterijų (prioritetų) aprašymus ir radę tokių, kurie galėtų būti priskiriami Jūsų registruojamam prašymui, pažymėkite juos varnele. Šioje vietoje būkite sąžiningi, nes Jūsų pasirinkimus ir pateiktus faktus, prieš priėmimą į ugdymo įstaigą, patikrins priėmimo komisija.

Pažymėjus kai kuriuos iš prioritetų, būsite paprašyti pateikti faktus įrodantį dokumentą. Kol to neatliksite, su pažymėtu prioritetu negalėsite tęsti registracijos. Tad šioje vietoje raskite ir prisekite reikiamą dokumentą. Pavyzdžiui, jei prioritetas teigia, jog pirmumas bus suteiktas vaikams, kurių tėvai turi tam tikrą nedarbingumo laipsnį, tai prie prioriteto reikėtų prisegti nedarbingumo pažymą. Dokumentus galite prisegti .xlsx, .docx, .pdf ir .adoc formatais.

Gali būti, jog šiame blokelyje nerasite visų savivaldybės tvarkoje numatytų pirmumo kriterijų. Taip yra dėl to, kad dalis prioritetų yra užprogramuoti sistemoje veikti automatiškai. T. y. Jums pateikus prašymą, sistema pati patikrins turimus duomenis ir jei jie atitiks, pritaikys Jums prioritetą, kurį kaip ir kitus, galėsite matyti pateikto prašymo blokelių skytyje „Galiojantys pirmumo kriterijai“.

Pažymėjus kai kuriuos iš prioritetų trečiajame prašymo pildymo blokelyje, būsite paprašyti pateikti faktus įrodantį dokumentą. Kol to neatliksite, su pažymėtu prioritetu negalėsite tęsti registracijos. Tad šioje vietoje raskite ir prisekite reikiamą dokumentą. Pavyzdžiui, jei prioritetas teigia, jog pirmumas bus suteiktas vaikams, kurių tėvai turi tam tikrą nedarbingumo laipsnį, tai prie prioriteto reikėtų prisegti nedarbingumo pažymą. Dokumentus galite prisegti .xlsx, .docx, .pdf ir .adoc formatais.

4 BLOKAS

Ketvirtajame prašymo pildymo formos blokelyje yra pateikiama papildoma informacija. Nei vieno iš šio blokelių laukelių nėra privaloma užpildyti. Visgi, jei turite kokių specifinių pageidavimų ugdymo proceso organizavimui ar norite pateikti papildomos informacijos, failų, kuriuos galėtų peržiūrėti Jūsų prašymą svarstanti įstaiga, duomenis galite pateikti būtent šiame blokelyje.

PRAŠYMO PATEIKIMAS

Užpildžius visus keturis registracijos prašymo pildymo formos blokelių, turėsite pažymėti, jog patvirtinate pateiktos informacijos teisingumą. Šioje vietoje būkite sąžiningi, nes Jūsų pasirinkimus ir pateiktus faktus, prieš priėmimą į ugdymo įstaigą, tikrins įstaigos priėmimo komisija.

Apie sėkmingai pateiktą prašymą Jūs būsite informuoti savo registracijos el. pašto adresu bei žaliu sėkmės pranešimu sistemoje. Pateikus prašymą, meniu punkte „Pateikti prašymai“ turėtumėte matyti atsiradusį naują pateikto prašymo blokelį.

UAB "Nacionalinis švietimo centras"