

KULTŪROS PASO PASLAUGŲ UŽSAKYMO SISTEMOS

NAUDOJIMOSI INSTRUKCIJA MOKYKLOMS

Kilus techniniams klausimams rašykite
administrator@portlas.emokykla.lt

Kitais klausimais kreipkitės į
LMNŠC tel. 8 601 55614.

TURINYS

1.	BENDRA INFORMACIJA	3
2.	REGISTRACIJA IR PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS	3
2.1.	Kaip prisiregistruoti prie sistemos	3
2.2.	Kaip prisijungti prie sistemos.....	4
2.3.	Kaip užpildyti ir pateikti darbo su asmens duomenimis sutikimą.....	5
2.4.	Slaptažodžio priminimo funkcija.....	6
2.5.	Reikalavimai slaptažodžiui	7
2.6.	Kaip atnaujinti vartotojo duomenis.....	7
2.7.	Kaip atnaujinti slaptažodį.....	8
2.8.	Kaip pakeisti koordinatoriaus duomenis.....	9
3.	RENGINIAI.....	9
3.1.	Bendra informacija apie renginių rezervavimą ir užsakymą.....	10
3.2.	Renginių paieška ir filtrų naudojimas	10
3.3.	Kaip atlikti renginių rezervaciją	11
4.	REZERVUOTI RENGINIAI.....	13
4.1.	Rezervuotų renginių peržiūra ir statusų reikšmės.....	13
4.2.	Kaip atšaukti renginio rezervaciją	14
4.3.	Kaip patvirtinti renginio rezervaciją	15
4.4.	Kultūros paslaugos atšaukimas po rezervacijos patvirtinimo	15
5.	ATASKAITOS	15
6.	MOKYKLOS VIRTUALI PINIGINĖ	16

1. BENDRA INFORMACIJA

Kultūros paso paslaugų užsakymo sistema pasiekama adresu <http://kulturospasas.emokykla.lt>.



Mokyklai į bendrąjį elektroninį paštą išsiunčiamas automatinis laiškas „*Kvietimas registruotis į kultūros paso sistemą mokykloms*“. Laiške atsiunčiama unikali, tik Jūsų mokyklai skirta nuoroda, leidžianti prisijungti prie sistemos. Mokyklos vadovas gavęs šį laišką jį persiunčia paskirtam kultūros paso koordinatoriui. Mokyklos vadovo priskirtas kultūros paso koordinatorius gali būti TIK VIENAS.

Kultūros paso paslaugas gali rezervuoti/užsakyti TIK mokyklos vadovo paskirtas asmuo (Kultūros paso koordinatorius).

2. REGISTRACIJA IR PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

2.1. Kaip prisiregistruoti prie sistemos

Kultūros paso koordinatorius, prieš pradėdamas naudotis kultūros paso paslaugų užsakymo sistema turi atlikti pirminę registraciją.

Norėdami užsiregistruoti sistemoje atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite ant nuorodos, kuri pateikta el. laiške „*Kvietimas registruotis į kultūros paso sistemą mokykloms*“;
- Atsivėrusiame lange įrašykite asmens, atsakingo už kultūrinę veiklą Jūsų mokykloje, duomenis:
 - Vardą ir pavardę;
 - El. pašto adresą (jis vėliau bus naudojamas kaip prisijungimo prie Kultūros paso paslaugų sistemos vardas);
 - Telefono numerį;

- Slaptažodį (kuris vėliau bus naudojamas prisijungiant prie Kultūros paso paslaugų sistemos).

➤ **PASTABA**

Slaptažodį turi sudaryti:

- ✓ Bent viena didžioji raidė;
- ✓ Bent viena mažoji raidė;
- ✓ Bent vienas specialus simbolis: ! # % & * \ - _ = + ; : . , < > ;
- ✓ Ne mažiau nei 8 simboliai.

- Paspauskite mygtuką „Registruotis“.

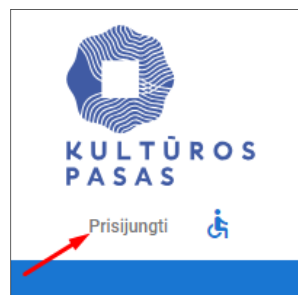
Po registracijos į nurodytą elektroninį paštą yra **gaunamas laiškas apie registracijos patvirtinimą**.

Koordinatorius, užsiregistravęs paslaugų sistemoje, įgyja teisę rezervuoti bei užsakyti kultūros paslaugas mokyklos mokiniams bei lydintiems asmenims.

2.2. Kaip prisijungti prie sistemos

Norėdami prisijungti prie kultūros paso sistemos atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite mygtuką „Prisijungti“, esantį viršutiniame dešiniame lango kampe;



- Atsivėrusiame lange įrašykite prisijungimo duomenis, kuriuos nurodėte registracijos metu:
 - Prisijungimo vardą (el. pašto adresą);
 - Slaptažodį.

 A screenshot of the 'Prisijungti' login form. The form has a blue header with the title 'Prisijungti' and a close button. Below the header are two informational messages: one with an 'i' icon stating that only school coordinators can log in, and another with a warning icon stating that login data is not available on the website. The form contains two input fields: 'Elektroninis paštas *' with the value 'info@lexita.lt' and 'Slaptažodis *' with masked characters. Below the password field is a link 'Pamiršote slaptažodį?'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Prisijungti', with a red arrow pointing to it from the bottom right.

- Paspauskite mygtuką „Prisijungti“.


2.3. Kaip užpildyti ir pateikti darbo su asmens duomenimis sutikimą

Pirmą kartą prisijungę prie sistemos turėsite užpildyti ir pateikti darbo su asmens duomenimis sutikimą.

Užpildykite formą, atlikdami šiuos veiksmus:

- Nurodykite prašomus duomenis atitinkamuose laukuose;

Pasižadėjimas

 Norėdami dirbti Kultūros paso sistemoje, prašome užpildyti ir pateikti darbo su asmens duomenimis sutikimą.

PRAŠYMAS

Prašau suteikti man leidimą dirbti Kultūros paso aplinkoje. Teikiu savo duomenis:

Naudotojo asmens kodas *	
Naudotojo vardas *	Vardenis
Naudotojo pavardė *	Pavardenis
Naudotojo elektroninio pašto adresas *	vardenis.pavardenis@gmail.com
Telefono numeris *	+370 622 22222
Naudotojo užimamos pareigos institucijoje *	Direktorius
Institucijos (įmonės) kodas, kurioje dirba naudotojas *	290003090
Institucijos pavadinimas, kurioje dirba naudotojas *	Mokyklos pavadinimas
Naudotojo rolė *	Kultūros paso naudotojas
Naudotojo darbo vietos adresas *	Lukiškių g. 9, Vilnius
Data, nuo kurios pageidaujamas naudotojo registravimas *	2019-03-07
Data, iki kurios naudotojas pageidauja būti registruotas sistemoje *	2021-02-02

- Patvirtinkite, jog esate susipažinę su susijusiais įstatymais, nuostatais;

Esu susipažinęs(-usi) su:

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- Informacinės sistemos nuostatais, Duomenų saugos nuostatais saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, naudotojų administravimo taisyklėmis, veiklos tęstinumo valdymo planu;
- Informacinės sistemos naudotojo vadovu; Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų naudojami naudotojų apskaitai užtikrinti.

- Atidžiai perskaitykite informaciją dėl Švietimo portalų informacinės sistemos naudotojo pasižadėjimo saugoti asmens duomenų paslaptį;
- Pažymėkite varnelę šalia požymio „Sutinku ir patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi“;
- Pateikite darbo su asmens duomenimis sutikimą paspausdami mygtuką „Patvirtinti“.

Aš pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 34 straipsnio 1 dalį);
- kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 24 straipsnio 5 dalį).

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu.

Sutinku ir patvirtinu, kad pateikti duomenys teisingi. [Patvirtinti](#)

2.4. Slaptažodžio priminimo funkcija

Norėdami pasinaudoti slaptažodžio priminimo funkcija, atlikite šiuos veiksmus:

- Prisijungimo lange paspauskite nuorodą „Pamiršote slaptažodį?“;

Prisijungti

i Prie Kultūros paso paslaugų sistemos gali jungtis tik Mokyklos koordinatorius. Registracijos duomenys bus išsiųsti į mokyklos el. Pašto dėžutę.

! www.emokykla.lt portalo prisijungimo duomenys netinka.

Elektroninis paštas *

justina@lexita.lt

Slaptažodis *

.....

[Pamiršote slaptažodį?](#) [Prisijungti](#)

- Atsivėrusiame lange įrašykite savo el. pašto adresą;
- Paspauskite mygtuką „Priminti“;

Slaptažodžio priminimas

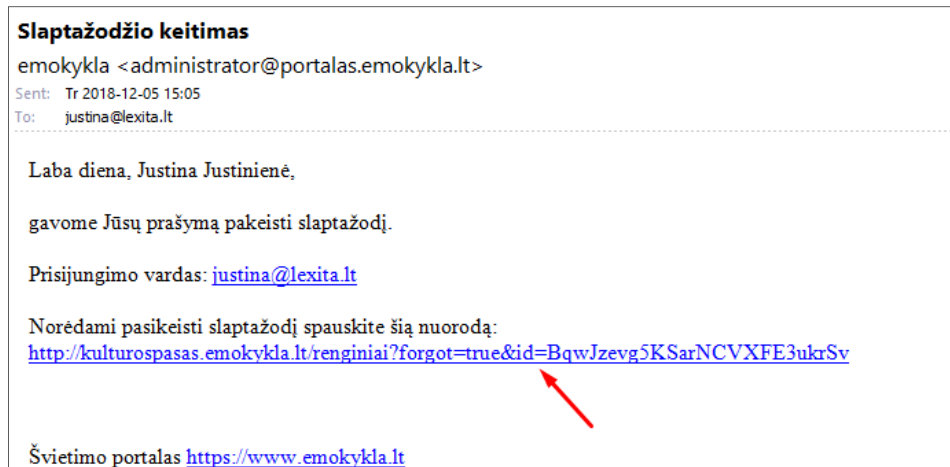
i Pamiršote slaptažodį? Įveskite žemiau esančiame lauke Jūsų el. pašto adresą ir mes suteiksime Jums galimybę pakeisti slaptažodį.

Jūsų el. paštas *

justina@lexita.lt

[Priminti](#)

- Elektroniniame laiške, išsiųstame nurodytu el. pašto adresu, paspauskite ant sugeneruotos nuorodos;



- Atsivėrusiame lange įrašykite naują slaptažodį, jį pakartokite;
- Paspauskite mygtuką „Pakeisti“ (po šio veiksmo būsite automatiškai prijungti prie sistemos).

2.5. Reikalavimai slaptažodžiui

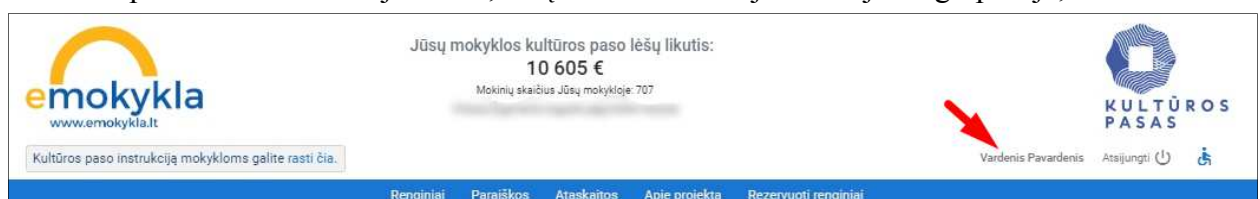
Nustatydami naują slaptažodį sistemoje atsižvelkite į slaptažodžiui keliamus reikalavimus. Slaptažodį privalo sudaryti:

- Bent 1 didžioji raidė;
- Bent 1 mažoji raidė;
- Bent 1 specialus simbolis (pvz.: !@#%\$%^&);
- Bent 8 simboliai.

2.6. Kaip atnaujinti vartotojo duomenis

Norėdami atnaujinti paskyros vartotojo duomenis t. y. vardą, pavardę, el. pašto adresą arba telefono numerį, atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite ant vartotojo vardo, kurį rasite viršutinėje dešinėje lango pusėje;



- Atsivėrusiame lange, skyriuje „Paskyra“ galite pakoreguoti:
 - Vartotojo vardą, pavardę;
 - El. pašto adresą;
 - Telefono numerį.
- Norėdami išsaugoti pakeitimus, paspauskite mygtuką „Pakeisti duomenis“.

2.7. Kaip atnaujinti slaptažodį

Norėdami atnaujinti prisijungimo prie sistemos slaptažodį atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite ant vartotojo vardo, kurį rasite viršutinėje dešinėje lango pusėje;

- Atsivėrusiame lange, skyriuje „Naujas slaptažodis“ į atitinkamus laukus įrašykite:
 - Dabartinį slaptažodį, su kuriuo prisijungiate prie sistemos;
 - Naują slaptažodį (atkreipkite dėmesį į slaptažodžio sudarymo taisykles, daugiau informacijos: [reikalavimai slaptažodžiui](#));
 - Pakartotinai įveskite naują slaptažodį.
- Paspauskite mygtuką „Pakeisti slaptažodį“.

2.8. Kaip pakeisti koordinatoriaus duomenis

Norėdami pakeisti koordinatoriaus duomenis atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite ant vartotojo vardo, kurį rasite viršutinėje dešinėje lango pusėje;

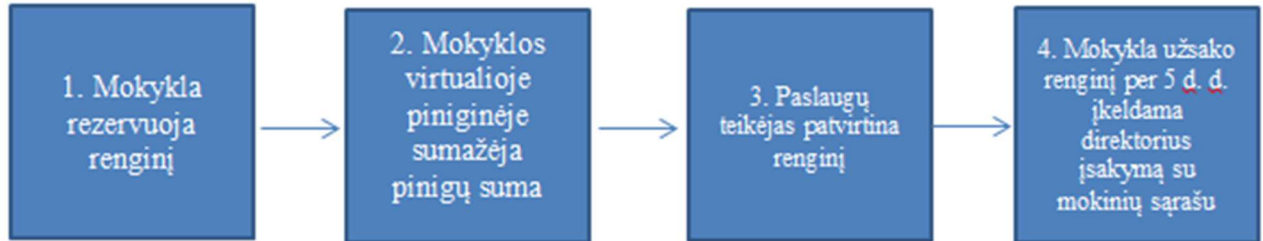
- Atsivėrusiame lange, skyriuje „Naujas koordinatorius“ į atitinkamus laukus įrašykite:
 - Naujo koordinatoriaus el. pašto adresą;
 - Dabartinį slaptažodį (su kuriuo prisijungiate prie sistemos).
- Paspauskite mygtuką „Pakeisti koordinatorių“.

3. RENGINIAI

3.1. Bendra informacija apie renginių rezervavimą ir užsakymą

Kultūros paso paslaugas gali rezervuoti/užsakyti TIK mokyklos vadovo paskirtas asmuo (Kultūros paso koordinatorius), prisijungęs prie sistemos su registracijos metu nurodytais prisijungimo duomenimis.

Renginių užsakymo proceso eiga:



1. **Mokykla rezervuoja renginį.** Šiame etape tiek mokykla, tiek paslaugų tiekėjas TURI galimybę atšaukti rezervaciją.
2. **Mokyklos virtualioje pinigineje sumažėja pinigų suma.** Atlikus renginio rezervaciją automatiškai nuskaičiuojama atitinkama pinigų suma iš virtualios mokyklos piniginės (mokinių skaičius * paslaugos kaina mokiniui).
3. **Paslaugų tiekėjas patvirtina renginį.** Mokykla vis dar GALI atšaukti renginio rezervaciją, o paslaugų tiekėjas NEBEGALI atšaukti renginio (šis punktas gali būti praleidžiamas, jei taip nurodė paslaugų tiekėjas).
4. **Mokykla užsako renginį per 5 d. d. įkeldama direktorius įsakymą su mokinių sąrašu.** Šiame etape paslaugų atšaukimas yra NEBEGALIMAS nei mokykloms, nei paslaugų tiekėjams.

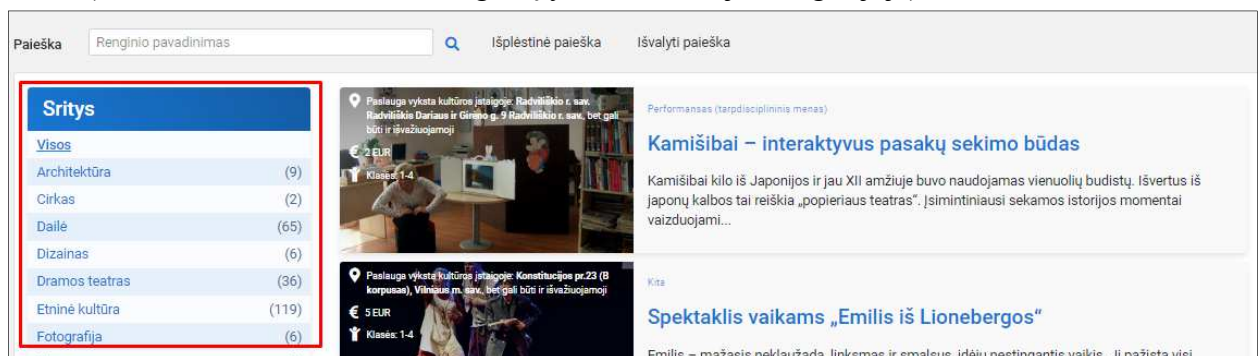
➤ PASTABA

Rezervaciją gali atšaukti tiek paslaugų tiekėjas, tiek mokykla iki direktoriaus įsakymo įkėlimo. Vėliau atšaukti užsakymo **NĖRA GALIMYBĖS.**

3.2. Renginių paieška ir filtrų naudojimas

Norėdami lengviau ir greičiau atrasti dominančius renginius galite pasinaudoti filtravimo galimybėmis. Renginius galite filtruoti keliais būdais:

- **Pagal sritį.** Pasirinkite renginio sritį (pobūdį) iš dešinėje lango pusėje esančių pasirinkimų (skliaustuose matoma kiek renginių yra konkrečioje kategorijoje);



- **Pagal renginio pavadinimą.** Įrašykite žodį ar žodžio dalį į paieškos langelį ir paspauskite „Enter“;

- **Pagal keletą požymių.** Paspauskite mygtuką „Išplėstinė paieška“, pasirinkite reikiamus renginio požymius ir paspauskite mygtuką „Ieškoti“.

3.3. Kaip atlikti renginių rezervaciją

Norėdami rezervuoti renginį atlikite šiuos veiksmus:

- Įeikite į norimo rezervuoti renginio profilį, modulio „Renginiai“ sąrašė paspausdami ant renginio pavadinimo;

- Atsivėrusiame lange paspauskite mygtuką „Paslaugos rezervacija“;

Rezultatai:

1. Mokiniai praplečia savo kultūrinį akiratį, išsilaisvina iš susikaustymo, išbando skirtingus vaidavimo būdus.
2. Pradinukai įvesti į muziejinę aplinką kuria, dirba grupėse.
3. Nuo pat pirmos klasės bus ugdomas poreikis lankytis parodose, mokiniai išmoks žiūrėti ir suprasti meno kūrinius. Edukaciniais užsiėmimais bus papildytos dailės pamokos.

[Paslaugos rezervacija](#)

[← Grįžti](#)

- Atsivėrusiame lange nurodykite prašomą informaciją:
 - Mokytojo vardą ir pavardę;
 - Kontaktinį telefono numerį;

- Kontaktinį el. pašto adresą;
- Pastabas (šiąs laukelyje galite įrašyti spec. poreikius turinčių mokinių skaičių).

➤ **PASTABA**

Mokytojo kontaktai bus matomi paslaugų tiekėjams, norintiems patikslinti ar suderinti renginio detales. Kontaktus renginių tiekėjai gaus elektroniniu paštu kuomet mokykla užsakys kultūros paslaugą.

- Renginio kalendoriuje su pele spustelėkite ant dienos, kurią norėtumėte rezervuoti;
- Iš išsiskleidžiančio pasirinkimų sąrašo „Rezervacijos laikas“ pasirinkite renginio laiką, kurį norite rezervuoti;
- Laukelyje „Mokinių skaičius“ įrašykite renginyje dalyvausiančių mokinių skaičių;

➤ **PASTABA**

Rezervavus renginį iš mokyklos kultūros paso lėšų likučio yra nuskaičiuojama suma, kuri yra apskaičiuojama taip:

*Vykstančių mokinių skaičius * Paslaugos kaina vienam mokiniui*

- Laukelyje „Lydinčių asmenų skaičius“ įrašykite lydinčių asmenų skaičių (lydintiems asmenims bilietai yra nemokami);
- Paspauskite mygtuką „Rezervuoti“.

i Jūsų mokyklos kultūros paso lėšų likutis: 1 700 €

Mokytojo kontaktinė informacija

Vardas ir pavardė *

Kontaktinis telefonas *

Kontaktinis el. pašto adresas *

Pastabos

Vizito informacija

Atvykimo data

« Balandis 2019 »

	Pr	An	Tr	Ke	Pn	Št	Sk
13	25	26	27	28	29	30	31
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30	1	2	3	4	5

i Norėdami pamatyti laisvų vietų skaičių, kalendoriuje pelės žymekliu pažymėkite pasirinktą dieną.

Rezervacijos laikas *

Mokinių skaičius *

Lydinčių asmenų skaičius *

Uždaryti
Rezervuoti

Po rezervacijos į nurodytą elektroninio pašto adresą gausite patvirtinimą, kad kultūros paslauga yra rezervuota.

➤ **PASTABA**

Jeigu norite pakeisti rezervacijos duomenis, turite atšaukti rezervaciją ir paslaugą rezervuoti iš naujo (toku būdu nėra garantijos, kad Jūsų pasirinktos paslaugos nerezervuos kita mokykla).

4. REZERVUOTI RENGINIAI

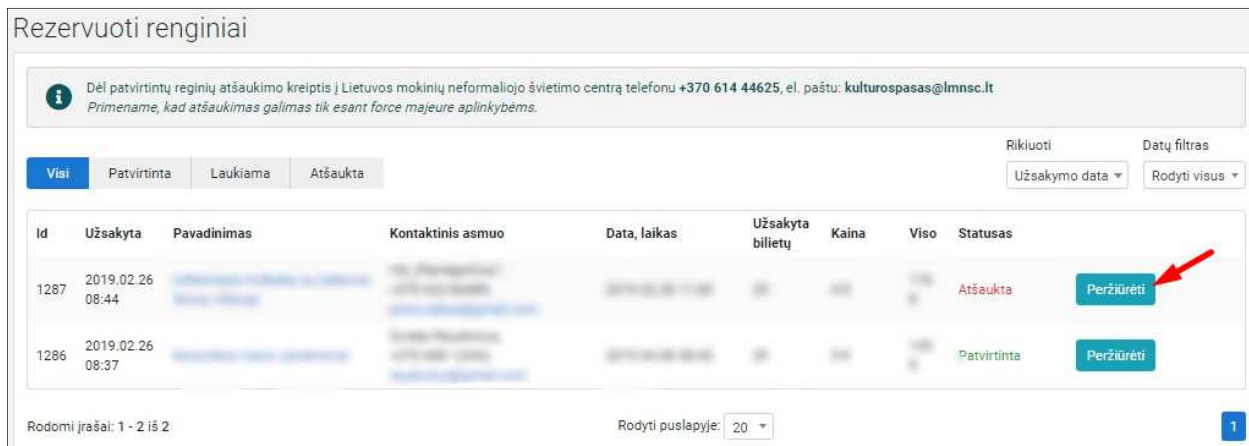
Modulyje „Rezervuoti renginiai“ galite matyti visas Jūsų mokyklos rezervuotas paslaugas, sekti rezervacijų statusus ir t. t.



4.1. Rezervuotų renginių peržiūra ir statusų reikšmės

Rezervacijų informacijos peržiūra. Modulyje matomas rezervuotų renginių sąrašas ir svarbiausia informacija. Jei norite pamatyti detalią rezervacijos informaciją atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite mygtuką „Peržiūrėti“ esantį šalia reikiamo rezervacijos įrašo;



- Atsivėrusiame lange matysite detalią rezervacijos informaciją.

Statusų reikšmės:

Statusas	Reikšmė
Laukiama paslaugų teikėjo patvirtinimo	Jei šalia rezervacijos matote šį statusą, tai reiškia, jog paslaugų tiekėjas nusprendė kiekvieną rezervaciją patvirtinti rankiniu būdu. Tai padaryti jis privalo per 3 dienas. Paslaugų teikėjui atlikus rezervacijos patvirtinimą įrašo statusas bus

	pakeistas į „Laukiama mokyklos patvirtinimo“.
Laukiama mokyklos patvirtinimo	Šis statusas reiškia, jog mokyklos atstovas per 5 d. d. turi pateikti direktoriaus įsakymą su dalyvių sąrašu. Jei per nustatytą terminą mokykla nepateikia dalyvių sąrašo (neįkeliamas į sistemą mokinių sąrašas), renginio rezervacija atšaukiama automatiškai.
Atšaukta	Mokykla arba paslaugos teikėjas atšaukė renginį.
Patvirtinta	Renginio užsakymas yra patvirtintas ir nei mokyklos paskirtas koordinatorius nei paslaugų teikėjas nebeturi galimybės atšaukti šio užsakymo.

4.2. Kaip atšaukti renginio rezervaciją

Renginio rezervacijos atšaukimas galimas tik tuo atveju jei rezervacijos statusas yra „Laukiama paslaugų teikėjo patvirtinimo“ arba „Laukiama mokyklos patvirtinimo“.

Norėdami atšaukti rezervaciją atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite mygtuką „Atšaukti rezervaciją“, esantį šalia norimo atšaukti rezervacijos įrašo;

Rezervuoti renginiai

Dėl patvirtintų renginių atšaukimo kreiptis į Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centrą telefonu +370 614 44625, el. paštu: kulturospasas@lmnsc.lt
Primername, kad atšaukimas galimas tik esant force majeure aplinkybėms.

Visi Patvirtinta Laukiama Atšaukta

Rikiuoti Užsakymo data Datų filtras Rodyti visus

Id	Užsakyta	Pavadinimas	Kontaktinis asmuo	Data, laikas	Užsakyta bilietų	Kaina	Viso	Statusas	
1841	2019.03.06 14:01							Laukiama mokyklos patvirtinimo	Peržiūrėti Patvirtinti rezervaciją Atšaukti rezervaciją

- Nurodykite rezervacijos atšaukimo priežastį;
- Paspauskite mygtuką „Atšaukti rezervaciją“.

Atšaukti rezervaciją

Rezervacijos atšaukimo priežastis *

Atšaukti rezervaciją

Renginio statusas iš „Laukiama mokyklos patvirtinimo“ pasikeičia į „Atšaukta“.

➤ **PASTABA**

Atšaukus rezervaciją, virtualioje mokyklos piniginėje grąžinama pinigų suma, kuri būtų panaudota už rezervuotą paslaugą.

4.3. Kaip patvirtinti renginio rezervaciją


Jeigu norite patvirtinti renginio rezervaciją ir galutinai užsakyti kultūros paslaugą, atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite mygtuką „Patvirtinti rezervaciją“, esantį šalia rezervacijos įrašo;

Id	Užsakyta	Pavadinimas	Kontaktinis asmuo	Data, laikas	Užsakyta bilietų	Kaina	Viso	Statusas	
724	2018.10.16 14:18			2018.12.06 09:00	10	5 €	50 €	Laukiama mokyklos patvirtinimo	Peržiūrėti Patvirtinti rezervaciją Atšaukti rezervaciją

- Atsivėrusiame lange įkelkite direktoriaus įsakymą (PDF formatu) su renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašu (direktoriaus įsakymo šabloną galite atsisiųsti paspaudę nuorodą „šabloną rasite čia“, esančią tame pačiame lange).;
- Paspauskite mygtuką „Patvirtinti rezervaciją“.

Patvirtinti rezervaciją

 Direktorius įsakymą galima prisegti tik pdf formatu. Jei turite kito formato dokumentą, [spauskite čia](#).

Įkelkite skenuotą direktoriaus įsakymą su mokinių sąrašu pdf formatu. Dokumento šabloną rasite [čia](#).

➤ PASTABA

Patvirtinus rezervaciją (užsakius renginį) renginio organizatorius, kultūros paso koordinadorius ir mokytojas, gauna patvirtinimus į elektroninį paštą, kad kultūros paslauga yra užsakyta. Šį patvirtinimą mokykla turi pateikti paslaugų teikėjui, paslaugos vykdymo vietoje.

4.4. Kultūros paslaugos atšaukimas po rezervacijos patvirtinimo

Esant *force majeure* aplinkybėms, dėl užsakymo atšaukimo kreipkitės į Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centrą telefonu 8 60155614, kulturospasas@lmnsc.lt.

5. ATASKAITOS

Šiame modulyje galite įkelti kultūros paso paslaugų ataskaitas iš savo kompiuterio ir pateikti ją sistemos administratoriams.



Norėdami įkelti ataskaitą atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite mygtuką „Pasirinkti...“;

A web form titled 'Ataskaitos'. It contains a text input field with the placeholder 'Pasirinkite failus' and a blue button labeled 'Pasirinkti...'. Below the input field is a blue button labeled 'Pateikti'. A red arrow points to the 'Pasirinkti...' button.

- Pasirinkite ataskaitos dokumentą iš savo kompiuterio;
- Paspauskite mygtuką „Pateikti“.

6. MOKYKLOS VIRTUALI PINIGINĖ

A screenshot of the 'emokykla' website. On the left is the 'emokykla' logo with the URL 'www.emokykla.lt'. In the center, it displays 'Jūsų mokyklos kultūros paso lėšų likutis: 120 €'. Below this, it says 'Pradinių klasių mokinių skaičius Jūsų mokykloje: 24' and 'Pagarbų, dėkui už paslaugas. Pateiktas paslaugas mokykla'. On the right is the 'KULTŪROS PASAS' logo. At the bottom, there are links for 'Kultūros paso instrukciją mokykloms galite rasti čia', 'Jovita Marušienė', 'Atsijungti', and a wheelchair icon.

Kultūros paso koordinatorius turi galimybę stebėti koks yra mokyklos kultūros paso lėšų likutis ir pagal jį planuoti užsakomas kultūros paslaugas.

➤ PASTABA

Mokyklos piniginė yra virtuali ir mokyklai nereikia rūpintis „tikrais pinigais“, nes su paslaugų tiekėjais atsiskaito LMNŠC (**Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centras**).