

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJA

TVIRTINU

Lietuvos Respublikos švietimo,  
mokslo ir sporto ministras

Algirdas Monkevičius

**Švietimo portalo informacinė sistema  
Švietimo portalo IS**

**TECHNINIS APRAŠYMAS (SPECIFIKACIJA)**

2019 m. sausio d. Nr. 1.0

SUDERINTA

Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Ūkio  
ministerijos

2018-12-04 raštu Nr. S-938

Dokumentą parengė:

<b>Vardas ir pavardė</b>	<b>Įmonė, pareigos</b>	<b>Kontaktiniai duomenys</b>	<b>Parengtos specifikacijos dalys</b>
Jolanta Daugirdienė	Švietimo Informacinių technologijų centras, Švietimo portalo skyriaus vadovė	Tel. 8 5 2356154 El. paštas: <a href="mailto:jolanta.daugirdiene@itc.smm.lt">jolanta.daugirdiene@itc.smm.lt</a>	1-3, 7-9
Aušra Didenko	Švietimo Informacinių technologijų centras, Švietimo portalo skyriaus metodininkė	Tel. 8 5 2356151 El. paštas: <a href="mailto:ausra.didenko@itc.smm.lt">ausra.didenko@itc.smm.lt</a>	4-6

## TURINYS

<b>1.</b>	<b>DOKUMENTŲ SĄRAŠAS</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>ŠĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>ĮVADAS</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>KŪRIMO PROJEKTO TIKSLAS</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>ESAMAS KOMPIUTERIZAVIMO LYGIS IR KOMPIUTERIZUOJAMI VEIKLOS PROCESAI</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>VEIKLOS REIKALAVIMAI</b>	<b>12</b>
<b>6.1.</b>	<b>Funkciniai reikalavimai</b>	<b>12</b>
6.1.1.	Naudotojų administravimo posistemė	13
6.1.1.1.	Naujo naudotojo registracija	13
6.1.1.2.	Prisijungimas prie Švietimo portalo IS	15
6.1.1.3.	Slaptažodžio priminimas	15
6.1.1.4.	Naudotojo registruotų duomenų redagavimas	16
6.1.1.5.	Integracija su Pedagogų registru	16
6.1.1.6.	Integracija su Mokinių registru	16
6.1.2.	Informavimo posistemė	17
6.1.2.1.	Naujienų modulis	17
6.1.2.2.	Renginių modulis	25
6.1.2.3.	Elektroninių leidinių modulis	29
6.1.2.4.	Dokumentų modulis	32
6.1.2.5.	Vaizdo naujienų modulis	33
6.1.2.6.	Nuorodų modulis	34
6.1.3.	Ugdymo turinio posistemė	35
6.1.3.1.	Bendrųjų ugdymo programų modulis	35
6.1.3.2.	Skaitmeninių mokymo priemonių aprašų saugyklos modulis	38
6.1.3.3.	Vadovėlių modulis	87
6.1.3.4.	Nuotolinio mokymosi modulis	97
6.1.4.	Bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė	98
6.1.4.1.	Bendradarbiavimo grupių modulis	98
6.1.4.2.	Konsultavimo modulis	107
6.1.4.3.	Interneto dienoraščių modulis	108
6.1.5.	Neformalaus vaikų švietimo posistemė	109
6.1.5.1.	Edukacijos modulis	109
6.1.5.2.	Savivaldybių žemėlapis	110
6.1.6.	Kitas Švietimo portalo IS funkcionalumas	116
6.1.6.1.	Bendroji paieška	116
6.1.6.2.	Versija regos sutrikimų turintiems asmenims	117
6.1.6.3.	Logotipų juosta	117
<b>6.2.</b>	<b>Duomenų šrantai</b>	<b>117</b>
<b>6.3.</b>	<b>Koncepcinis duomenų modelis</b>	<b>140</b>
<b>6.4.</b>	<b>Duomenų teikimas ir naudojimas</b>	<b>141</b>
<b>6.5.</b>	<b>Nefunkciniai reikalavimai</b>	<b>141</b>
6.5.1.	Bendri programinės įrangos architektūros reikalavimai	142
6.5.2.	Reikalavimai rezervinių kopijų valdymui	143
6.5.3.	Reikalavimai duomenų archyvavimui	143
6.5.4.	Informacinės sistemos plečiamumo (ang. Scalability) reikalavimai	144
6.5.5.	Naudotojų ergonomikos reikalavimai	144
6.5.6.	Greitaveikos (ang. Performance) reikalavimai	146
6.5.7.	Reikalavimai integracijoms	147
6.5.8.	Saugumo ir slaptumo (konfidencialumo) reikalavimai	147
6.5.9.	Atitikimo tarptautiniams ir geros praktikos standartams reikalavimai	149
6.5.10.	Reikalavimai techninei dokumentacijai	149
6.5.11.	Reikalavimai naudotojų mokymams	150
6.5.11.1.	Personalo kvalifikacijos reikalavimai	150
6.5.11.2.	Reikalavimai mokymams	150
6.5.12.	Reikalavimai testavimui	151
6.5.13.	Reikalavimai bandomajai eksplotacijai	151

6.5.14.	Reikalavimai garantiniam aptarnavimui	152
<b>7.</b>	<b>KAŠTAI IR NAUDA</b>	<b>152</b>
7.1.	Kūrimo kaštai	152
7.2.	Naudojimo ir priežiūros kaštai	153
7.3.	Prognozuojama finansinė, ekonominė ir socialinė nauda	153
<b>8.</b>	<b>TEISINĖS IR ORGANIZACINĖS SĄLYGOS</b>	<b>154</b>
<b>9.</b>	<b>KŪRIMO PROJEKTO VALDYMAS</b>	<b>155</b>
9.1.	Projekto vykdymo tvarka	155
9.2.	Pasirinktas kūrimo būdas	157
9.3.	Finansavimo šaltiniai ir finansavimo tvarka	158
9.4.	Darbų grafikai	158
9.5.	Atitikimo veiklos ir realizavimo reikalavimams vertinimas (testavimas)	159
9.6.	Diegimas ir tinkamumo naudoti įvertinimas	159

# 1. Dokumentų sąrašas

- 1.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas 1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489.
- 1.2. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo Nr. VIII-450 pakeitimo įstatymas 2017 m. gruodžio 14 d. Nr. XIII-888;
- 1.3. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas 2011 m. gruodžio 15 d. Nr. XI-1807;
- 1.4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas 1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374;
- 1.5. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymas 2014 m. gruodžio 11 d. Nr. XII-1428
- 1.6. Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180 „Dėl Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas);
- 1.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimas Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“;
- 1.8. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1);
- 1.9. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 27 d. d. įsakymas Nr. V-499 „Dėl Švietimo portalo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“.
- 1.10. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 16 d. d. įsakymas Nr. V-177 „Dėl Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“.
- 1.11. Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodika, patvirtinta Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. T-29 „Dėl valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodikos patvirtinimo“;
- 1.12. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymas Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“;
- 1.13. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 21 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nuostatų patvirtinimo“;
- 1.14. Informacinių ir komunikacinių technologijų diegimo į bendrąjį lavinimą ir profesinį mokymą 2008–2012 metų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2530 „Dėl Informacinių ir komunikacinių technologijų diegimo į bendrąjį lavinimą ir profesinį mokymą 2008 – 2012 metų programos patvirtinimo“;

## 2. Sąvokos ir sutrumpinimai

Sąvoka, sutrumpinimas	Paaškinimas
Aplikacijų serveris	Taikomųjų programų tarnybinė stotis
Autorizavimas	Patikrinimas, ar autentifikuota esybė turi teisę atlikti veiksmus
BUP	Bendrosios ugdymo programos
DB	Duomenų bazė
Facebook/Twiter/MySpace	Socialiniai tinklai
Funkciniai reikalavimai	IS reikalavimai, kurių įgyvendinimui sudarytas išreikštinis funkcijų rinkinys
HTML	Hiperteksto žymų kalba, kuria aprašomi internetiniai puslapiai
HTTP protokolas	Internetinis hiperteksto perdavimo protokolas. Tai užklauso -atsakymo principu pagrįstas protokolas, jungiantis klientą ir serverį
Internetinė naršyklė	Programinė įranga, įdiegta naudotojo kompiuteryje, skirta interneto resursų (puslapių) peržiūrai. Pavyzdžiui: Microsoft Internet Explorer arba Netscape Navigator.
ITC	Švietimo informacinių technologijų centras
KTPRR	Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registras
LMNŠC	Lietuvos mokinių neformalaus švietimo centras
Modulis	Savarankiškas portalo puslapio komponentas, atvaizduojantis tam tikrą turinį. Paprastai viename modulyje atvaizduojamas koku nors požymiu susiję elementai
Mokinys	Asmuo, kuris mokosi
Mokykla	Juridinis asmuo, valstybės narės juridinio asmens ar kitos organizacijos padalinys, įsteigtas Lietuvos Respublikoje teisės aktų nustatyta tvarka, kurio pagrindinė veikla yra formalusis arba (ir) neformalusis švietimas
Mokytojas	Asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas
Naudotojas	Asmuo, lankantis Švietimo portalą ir besinaudojantis portalo teikiamomis paslaugomis

Nefunkciniai reikalavimai	IS reikalavimai, nusakantys IS savybę ar aspektą, kurių įgyvendinimas nėra priskirtas išreikštiniam funkcijų rinkiniui
Portalas	Bendra naudotojo sąsaja, realizuota kaip interneto puslapių grupė, leidžianti naudotojams pasiekti įvairias taikomąsias programas iš vieno (to paties) prisijungimo taško. Portalo naudotojo sąsaja lengvai pritaikoma naudotojų ar jų grupių poreikiams, patogumui. Vieni pagrindinių portalo puslapių elementų yra portletai.
Portalo DB	Portalo darbui reikalingai informacijai laikyti skirta duomenų bazė.
Portalo kūrimo platforma	Komercinė arba nekomercinė programinė įranga, skirta organizacijų portalams kurti.
Portalo sisteminis administratorius	Naudotojas turintis teises administruoti sisteminius portalo nustatymus, suteikti teises kitiems naudotojams ir pan.
Portletas	Savarankiškas portalo puslapio komponentas, atvaizduojantis tam tikrą turinį. Paprastai viename portlete atvaizduojamas koku nors požymiu susiję elementai. Pavyzdžiui portletas „Dokumentai“ gali atvaizduoti atitinkamos temos naudotojų dokumentus, įkeltus į portalo puslapius.
Puslapis	Portalo dalis vienu metu matoma ekrane
RSS	XML failų formatų šeima internetiniam duomenų rinkimui iš svetainių
SMP aprašų saugykla/ SMPAS	Skaitmeninių mokymo priemonių aprašų saugykla
Sritis	Mokytojams / mokiniams / tėvams skirtų puslapių visuma
ŠAC	Švietimo aprūpinimo centras
ŠMM	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija
ŠMPF	Švietimo mainų paramos fondas
ŠVIS	Švietimo valdymo informacinė sistema.
Švietimo portalo IS (ŠPIS)	Švietimo portalo informacinė sistema
Turinio administratorius	Švietimo portalo IS naudotojas, turintis teises keisti portalo turinį, puslapių struktūrą, išvaizdą ir kt.
Turinio valdymas	Švietimo portalo IS turinio administratoriaus veiksmai, kurių pagalba portale publikuojamas ir

	tvarkomas turinys: įvairūs dokumentai, nuorodos ir t.t.
UPC	Ugdymo plėtotės centras
URL	Internetinis adresas ( <i>angl.</i> Uniform Resource Locator), apibrėžiantis tam tikro resurso vietą internete
Vadovėlis	Mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą
Vadovėlių DB (VDB)	Bendrojo ugdymo vadovėlių aprašų duomenų bazė
XML	Išplėstinė žymų kalba, nuo realizacijos nepriklausomame lygmenyje aprašanti duomenų struktūrą ( <i>angl.</i> eXtended Markup Language)



### 3. Įvadas

Šis dokumentas yra Švietimo portalo informacinės sistemos kūrimo specifikacija (toliau – Specifikacija). IS kūrimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. Gegužės 27 d. d. Nr. V-499 patvirtintais Švietimo portalo informacinės sistemos nuostatais ir 2017 m. kovo 16 d. Nr. V-177 patvirtintais Švietimo portalo duomenų saugos nuostatais.

Specifikacijoje aprašomi atnaujinti Švietimo portalo IS tikslai ir uždaviniai, kompiuterizavimo lygis bei kompiuterizuojami veiklos procesai, Švietimo portalo IS veiklos funkciniai ir nefunkciniai reikalavimai, duomenų šaltiniai, Švietimo portalo IS kaštai ir nauda, teisinės ir organizacinės sąlygos.

Švietimo portalas buvo įsteigtas 2006 metais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. ISAK-1987. Švietimo portalo paskirtis - sudaryti sąlygas gauti edukacinę informaciją ir teikti elektronines paslaugas švietimo darbuotojams, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams.

2012 metais pagal Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programą buvo pradėtas įgyvendinti Europos Sąjungos struktūrinių fondų projektas „Švietimo portalo plėtra“, projekto kodas VP1-2.2-ŠMM-02-V-03-001. Projekto metu buvo atliktas Lietuvos švietimo darbuotojų informacinių poreikių tyrimas, kurio tikslas - išanalizuoti potencialių Švietimo portalo „E. mokykla“ naudotojų informacinius poreikius ir jiems su šia veikla reikalingas kompetencijas, ištirti reikiamas elektronines paslaugas teikiančių portalų patirtis Lietuvoje ir užsienyje, nustatyti galimus portalų/svetainių/informacinių sistemų tarpusavio ryšius; pateikti Švietimo portalo plėtros įgyvendinimo modelį. Pagrindinė tyrimo tikslinė grupė – mokytojai, dirbantys ugdymo įstaigose, kurios teikia bendrąjį išsilavinimą. Tyrimo metu organizuotos fokusuotos grupinės diskusijos, kuriose iš viso dalyvavo 16 mokytojų bei atlikta 1010 mokytojų apklausa. Kitos tikslinės grupės, kurių informaciniai poreikiai buvo nagrinėjami naudojant apklausos metodą, yra mokiniai ir mokinių tėvai. Tyrimo metu iš viso apklausti 267 mokiniai ir 400 tėvų, turinčių mokyklinio amžiaus vaikų.

Tyrimo rezultatai leidžia teigti, kad siekiant gerinti švietimo informacijos prieinamumą, švietimo paslaugų kokybę, švietimo bendruomenės sutelktumą ir pateikti vieningą bendrojo ugdymo viziją, Švietimo portalas turėtų tapti centriniu portalu bei pagrindiniais vartais pasiekti šalies švietimo išteklius. Atlikus portalo institucionalizavimo analizę, nustatyta, kad tinkamiausias Švietimo portalo statusas – valstybės informacinė sistema. Tyrime identifikuoti informacinės sistemos įteisinimui reikalingi dokumentai ir išanalizuoti įteisinimui reikalingi išteklių. Portalą įteisinant kaip valstybės informacinę sistemą, be kita ko, atsirastų teisinis pagrindas aprašyti ir reglamentuoti skirtingų institucijų teises ir pareigas pateikiant ir apdorojant skirtingą informaciją, pateikiamą Švietimo portale. Tokiu būdu būtų sukurtos prielaidos spręsti rizikas dėl informacijos pateikiamos portale nepakankamo išsamumo ir profesionalumo.

Švietimo portalo valdytojas yra Švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Švietimo portalo valdytojas yra ir asmens duomenų valdytojas. Švietimo portalo tvarkytojas yra Švietimo informacinių technologijų centras. Švietimo portalo informacinės sistemos nuostatai patvirtinti 2016 m. gegužės 27 d. d. Nr. V-499, Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai patvirtinti 2017 m. kovo 16 d.

## 4. Kūrimo projekto tikslas

Švietimo portalo IS kūrimo tikslas - sukurti informacinę sistemą, skirtą rinkti ir skelbti informaciją apie renginius, švietimo naujienas, leidinius, dokumentus, interneto dienoraščius, vaizdo siužetus, bendrąsias ugdymo programas vadovėlius, skaitmeninius mokymosi išteklių aprašus, neformalųjį vaikų švietimą, suteikti galimybę mokytis nuotoliniu būdu, bendrauti ir bendradarbiauti. Švietimo portalo IS turi leisti švietimu besidominčiai bendruomenei paprasčiau atlikti rasti informaciją, susijusią su ugdymo ir ugdymosi procesais.

Sėkmingam Švietimo portalo IS kūrimo tikslui pasiekti turi būti įgyvendinti tokie uždaviniai:

- užtikrinti sklandų IS projektavimą ir diegimą;
- užtikrinti sklandų mokytojų, mokinių, tėvų ir kitų švietimu besidominčių asmenų registraciją;
- užtikrinti sklandų IS naudotojų administravimą;
- užtikrinti sklandžią naujienų, renginių, vaizdo siužetų, dokumentų, nuorodų, interneto dienoraščių administravimą ir sklaidą;
- užtikrinti sklandžią bendrųjų programų, vadovėlių, skaitmeninių mokymosi išteklių aprašų sklaidą;
- užtikrinti sklandų bendrųjų programų turinio valdymą ir administravimą;
- užtikrinti sklandų vadovėlių aprašų valdymą ir administravimą;
- užtikrinti sklandų skaitmeninių mokymosi išteklių aprašų valdymą ir administravimą;
- užtikrinti sklandžią virtualių mokymosi aplinkų administravimą ir sklaidą;
- užtikrinti sklandų bendravimo ir bendradarbiavimo aplinkų kūrimo, valdymo ir administravimo procesus;
- užtikrinti sklandų neformalaus vaikų švietimo edukacinių programų, kūrybinių projektų, iniciatyvų, neakivaizdinių mokyklų sklaidą ir administravimą.

## **5. Esamas kompiuterizavimo lygis ir kompiuterizuojami veiklos procesai**

Kaip parodė Lietuvos švietimo darbuotojų informacinių poreikių tyrimas, kurį 2012 metais atliko UAB „BGI Consulting“, šiuo metu Švietimo portalo IS informacijos pateikiama labai daug ir plačiai, o tuo tarpu mokytojams dažniausiai svarbi tik tam tikra kiekvienos informacijos grupės dalis, kadangi jie yra konkretaus dalyko bei konkrečių klasių mokytojai. Turint omenyje, kad Švietimo portalo naudotojai mokytojai gali būti apibrėžti keliais požymiais, pagal kuriuos gana tiksliai galima identifikuoti jų poreikius, tikslinga portale informacijos pateiktis organizuoti pagal šias grupes. Pagrindinės siūlomos alternatyvos pagrindas – portale pateikiamos informacijos individualizavimas pagal tikslines lankytojų grupes (mokytojai, mokiniai, tėvai) ir mokytojams pateikiamos informacijos individualizavimas pagal koncentro/klasės ir dalyko požymius. Tai, kad mokytojai save kaip naudotojus labiau identifikuoja per mokomąjį dalyką arba klasę patvirtino fokusuotos grupinės diskusijos ir mokytojų apklausos rezultatai. Mokytojai patrauklesne laiko labiau individualizuoto pobūdžio informaciją. Portale teikiamų paslaugų pagerinimas ir geresnis naudotojų poreikių patenkinimas gali būti pasiektas aiškiai identifikuojant konkretų naudotoją ir galimus jo poreikius. Mokytojai gana palankiai vertina autorizuotų paslaugų plėtrą portale.

## 6. Veiklos reikalavimai

Švietimo portalo informacinė sistema – tai sistema, skirta rinkti ir skelbti su ugdymo procesu susijusią ir kitą švietimo informaciją, publikuoti ugdymo turinį ir sudaryti galimybę portalo naudotojams bendradarbiauti virtualioje erdvėje. Švietimo portalo IS yra skirta bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų mokytojams, bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo įstaigų vadovams, bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų mokiniams ir jų tėvai (globėjams, rūpintojams), Švietimo institucijų darbuotojams.

Švietimo portalo informacinės sistemos automatizuojamų veiklos procesų apimtis:

- Švietimo portalo IS naudotojų administravimas;
- Informacijos (naujienų, vaizdo siužetų, renginių, el. leidinių, dokumentų) valdymas
- Ugdymo turinio (bendrujų ugdymo programų, planų, skaitmeninių mokymosi priemonių, vadovėlių) atvaizdavimas, valdymas;
- Bendravimo ir bendradarbiavimo aplinkų valdymas.

Mokinių ir mokytojų indentifikavimui reikalingos integracinės sąsajos su Mokinių registru ir Pedagogų Registru, informacijos apie renginius gavimui – integracinės sąsajos su Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registru.

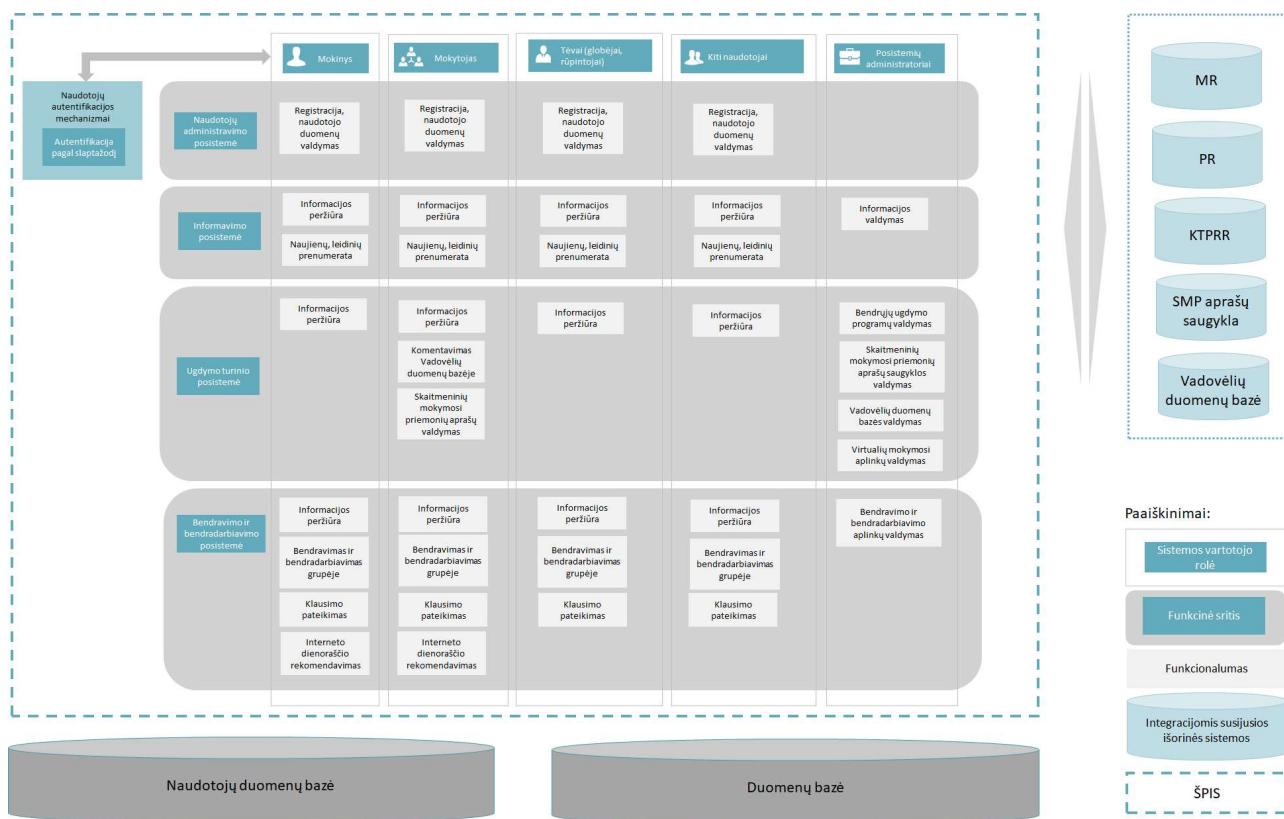
Šiame skyriuje pateikiami Švietimo portalo informacinės sistemos sritims keliami funkciniai ir nefunkciniai reikalavimai. Reikalavimai yra suskirstyti pagal posistemas:

- Naudotojų administravimo posistemė;
- Informavimo posistemė;
- Ugdymo turinio posistemė;
- Bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė.

### 6.1. Funkciniai reikalavimai

Šiame skyriuje pateikiami Švietimo portalo informacinės sistemos funkciniai reikalavimai pagal sistemos funkcinę sritį.

Švietimo portalo IS funkcinių sričių sąveika su naudotojų rolėmis:



1 pav. Švietimo portalo IS funkcinių sričių sąveika su naudotojų rolėmis

## 6.1.1. Naudotojų administravimo posistemė

Švietimo portalo IS naudotojų administravimo posistemės funkcijos:

- archyvuoti ir atstatyti duomenis;
- užtikrinti duomenų saugą;
- administruoti sisteminę ir taikomąją programinę įrangą;
- kaupti ir saugoti registruotų naudotojų duomenis;
- identifikuoti ir administruoti registruotų naudotojų prieigos teises;
- stebėti ir vesti Švietimo portalo lankomumo apskaitą.

### 6.1.1.1. Naujo naudotojo registracija

Švietimo portalo IS neautorizuotiems naudotojams yra galimybė užsiregistruoti ir autorizuotis Švietimo portalo IS. Registracijos forma yra pritaikoma (pateikiami skirtingi duomenų įvedimo laukai) pagal besiregistruojančio naudotojo pasirinktą naudotojo tipą.

Mokinio tipo naudotojų įvesti duomenys tikrinami su Mokinių registro duomenimis. Pedagogų tipo naudotojų įvesti duomenys – su Pedagogų registro duomenimis. Jeigu įvesti duomenys neatitinka registruose esančių duomenų, tuomet naudotojas neregistruojamas ir jam pateikiamas

pranešimas, kad registre nėra duomenų ir nėra galimybės užregistruoti Mokinių ar Pedagogų naudotojų tipų grupėje.

Jeigu naudotojo vardas jau yra sistemoje, naudotojas neregistruojamas, jam pateikiamas pranešimas apie egzistuojantį prisijungimo vardą.

Naudotojui užsiregistravus Švietimo portalo, naudotojo nurodytu elektroninio pašto adresu siunčiamas laiškas su nuoroda, per kurią prisijungęs naudotojas patvirtintų savo registraciją.

Registracijos formos laukų sąrašas:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Naudotojo tipas</b>	Sąrašas (privaloma)	Pedagogas/Mokinys/Tėvai/Kitas.
<b>Vardas, pavardė</b>	Eilutė (privaloma)	Naudotojo vardo įvedimui.
<b>Prisijungimo vardas</b>	Eilutė (privaloma)	Naudotojo prisijungimo vardo įvedimui. Naudotojo vardas sudaromas laisva forma mažiausiai 8 simbolių, iš kurių yra bent vienas iš A..Z, a..z, 0-9, (!@#%\$%^&*()-+=) simbolių. Sistema turi patikrinti, ar įvestas prisijungimo vardas teisingas ir nesutampa su kitų naudotojų įvestais duomenimis.
<b>Slaptažodis</b>	Eilutė (privaloma)	Naudotojo prisijungimo slaptažodžio įvedimui.
<b>Elektroninio pašto adresas</b>	Eilutė (privaloma)	Naudotojo elektroninio pašto adreso įvedimui.
<b>Saugos kodas</b>	Eilutė (privalomas)	Naudotojo nurodyto saugos kodo įvedimui.
<b>Sutikimas su Švietimo portalo IS naudojimo taisyklėmis</b>	Eilutė (privalomas)	Taip/Ne
<b>Registruotis</b>	Mygtukas	Naudotojo registracijai portale.

Pasirinkus naudotojo tipą „Pedagogas“, parodomi papildomi registracijos laukai

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Asmens kodo paskutiniai 4 skaičiai</b>	Eilutė (privalomas)	Informacija naudojama Pedagogų registre patikrinti egzistuojantį mokytoją.

Pasirinkus naudotojo tipą „Mokinys“, parodomi papildomi registracijos laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Gimimo data</b>	Eilutė (privalomas)	Informacija naudojama patikrinti mokinių registre, ar egzistuoja mokinys.
<b>Mokyklos pavadinimas</b>	Eilutė (privalomas)	Informacija naudojama patikrinti mokinių registre, ar egzistuoja mokinys.

Pasirinkus naudotojo tipą „Tėvai“ arba „Kitas“, papildomų registracijos laukų nėra.

Registracijos formoje pateikiama nuoroda į naudojimosi taisykles. Paspaudus nuorodą modaliniame portalo lange pateikiamos naudojimosi taisyklės.

Švietimo portalo IS naudotojų duomenys saugomi abonementų direktorijoje ( *angl.* Active Directory).

#### 6.1.1.2. Prisijungimas prie Švietimo portalo IS

Švietimo portalo IS neautorizuotiems naudotojams yra galimybė autorizuotis Švietimo portalo IS. Autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai turi teisę naudotis tam tikromis paslaugomis.

Autorizavimui skirti laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Prisijungimo vardas</b>	Eilutė (privaloma)	Naudotojo įvedamas prisijungimo vardas.
<b>Slaptažodis</b>	Eilutė (privaloma)	Naudotojo įvedamas slaptažodis.
<b>Prisijungti</b>	Mygtukas	Naudotojo prisijungimui prie Švietimo portalo.
<b>Pamiršote slaptažodį</b>	Nuoroda	Naudotojo slaptažodžio priminimui.
<b>Registruotis</b>	Nuoroda	Naudotojo registracijai Švietimo portalo IS.

Autorizuotam naudotojui, 23 minutes neatlikus jokių veiksmų Švietimo portalo IS, jo sesija yra nutraukiama, ir jis tampa neautorizuotu Švietimo portalo IS naudotoju.

#### 6.1.1.3. Slaptažodžio priminimas

Naudotojams, užsiregistravusiems Švietimo portale, bet pamiršusiems slaptažodį, yra galimybė jį pakeisti. Slaptažodžio pakeitimui pateikiamai laukai:

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)
-------------------	-----------	------------------------------------

<b>Elektroninio pašto adresas</b>	Naudotojo elektroninio pašto adreso įvedimui.	Eilutė (privaloma)
<b>Priminti</b>	Slaptažodžio priminimui.	Mygtukas

Yra patikrinamas naudotojo įvestas el. pašto adresas, kuriuo išsiunčiamas laiškas su slaptažodžio pakeitimui skirta nuoroda. Jei naudotojo el. pašto adresas nerandamas duomenų bazėje, pateikiami pranešimai apie neegzistuojantį duomenų bazėje el. pašto adresą.

#### 6.1.1.4. Naudotojo registruotų duomenų redagavimas

Autorizuotam Švietimo portalo IS naudotojui yra galimybė keisti savo duomenis.

Laukų sąrašas:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Įvedamo lauko tipas (privalomumas)</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Vardas, pavardė</b>	Eilutė (privaloma)	Naudotojo vardo pakeitimui.
<b>Elektroninio pašto adresas</b>	Eilutė (privaloma)	Naudotojo elektroninio pašto adreso pakeitimui.

#### 6.1.1.5. Integracija su Pedagogų registru

Registracijos metu tipo „Pedagogas“ naudotojo duomenys turi būti lyginami su Pedagogų registro duomenimis. Duomenų lyginimui pateikiamos šių laukų reikšmės:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>	<b>Įvedamo lauko tipas (privalomumas)</b>
<b>Vardas, pavardė</b>	Naudotojo vardo įvedimui.	Eilutė (privaloma)
<b>Asmens kodo paskutiniai 4 skaičiai</b>	Informacija naudojama Pedagogų registre patikrinti egzistuojantį mokytoją.	Eilutė (privalomas )

Jei naudotojo pateikti duomenys sutampa su Pedagogų registro duomenimis, Švietimo portalo IS išsaugoma pedagogo ID reikšmė. Visų naudotojų, priklausančių Pedagogų tipui, duomenys reguliariai yra tikrinami su Pedagogų registro duomenimis. Tų naudotojų, kurių duomenys nesutampa su Pedagogų registro duomenimis, naudotojų tipas yra pakeičiamas iš „Pedagogai“ į „Kiti“. Po naudotojo grupės pakeitimo, naudotojui pasikeičia Švietimo portalo IS naudojimosi teisės.

#### 6.1.1.6. Integracija su Mokinių registru

Registracijos metu tipo „Mokinys“ naudotojo duomenys turi būti lyginami su Mokinių registro duomenimis. Duomenų lyginimui pateikiamos šių laukų reikšmės:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Įvedamo lauko tipas (privalomumas)</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Vardas, pavardė</b>	Eilutė (privaloma)	Naudotojo vardo įvedimui.



<b>Gimimo data</b>	Eilutė (privaloma)	Informacija naudojama patikrinti mokinių registre, ar egzistuoja mokinys.
<b>Mokyklos pavadinimas</b>	Eilutė (privaloma)	Informacija naudojama patikrinti mokinių registre, ar egzistuoja mokinys.

Visų naudotojų, priklausančių Mokinių grupei, duomenys reguliariai yra tikrinami su Mokinių registro duomenimis. Jei naudotojo pateikti duomenys nesutampa su Mokinių registro duomenimis, naudotojų tipas yra pakeičiamas iš „Mokiniai“ į „Kiti“. Po naudotojo grupės pakeitimo, naudotojui pasikeičia Švietimo portalo IS naudojimosi teisės.

## 6.1.2. Informavimo posistemė

### 6.1.2.1. Naujienų modulis

Naujienų modulis atsakingas už duomenų apie naujieną įvedimą, saugojimą, redagavimą, atvaizdavimą Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti kategorizuotą, aktualią informaciją.

#### 6.1.2.1.1. Naujienos sukūrimas

Naujieną gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Naujieną aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Publikuojama naujiena</b>	Taip/Ne	Turinio administratorius nurodo, ar naujiena bus publikuota.
<b>Sritis</b>	Požymis	Turinio administratorius nurodo, kurioje srityje bus atvaizduojama naujiena.
<b>Karšta naujiena</b>	Požymis	Turinio administratorius nurodo, ar naujiena bus atvaizduojama „Karštų naujienų“ srityje.
<b>Karštos naujienos publikavimo data</b>	Data	Turinio administratorius nurodo naujienos publikavimo laiką „Karštų naujienų“ portlete.
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas
<b>Kategorija</b>	Kategorijų sąrašas	Turinio administratorius nurodo naujienos kategoriją. Šio lauko reikšmė pildoma tik BU srityje.
<b>Institucija</b>	Institucijų sąrašas	Turinio administratorius nurodo naujienos skelbėją.

<b>Naujienos publikavimo data</b>	Data	Turinio administratorius nurodo naujienos paskelbimo datą.
<b>Anotacija</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas.
<b>Turinys</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas.
<b>Paveikslėlis</b>	Piktograma	Turinio administratorius nurodo naujienos paveikslėlį. Jei paveikslėlis nenurodomas, automatiškai rodomas naujienos skelbėjo institucijos logotipas.
<b>Dubliuoti naujieną</b>	Taip/Ne	Turinio administratorius nurodo, ar bus dubliuojama naujiena tam tikroje srityje.

Naujienos turinyje turi būti galimybė:

- įterpti, redaguoti, naikinti nuorodas;
- įterpti, redaguoti, naikinti failus;
- sukurti, redaguoti, naikinti nuotraukų galeriją;
- įterpti, redaguoti, naikinti vaizdo siužetus, nuotraukas tekste;
- viešinti naujienos turinį socialiniuose tinkluose;
- įterpti, redaguoti, naikinti lenteles;
- formatuoti teksto stilių.

#### 6.1.2.1.2. Publikuotų naujienų sąrašas

Publikuotų naujienų sąrašė atvaizduojamos visos publikuotos (turinčios požymį „Publikuoti“) naujienos. Sąrašo laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Naujienos paskelbimo data</b>	Data	Naujienos paskelbimo data
<b>Institucija</b>	Institucijų sąrašas	Institucijos pavadinimas
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Eilutė	Turinio administratoriaus nurodytas naujienos pavadinimas.
<b>Sritis</b>	Požymis	Turinio administratorius nurodyta sritis, kurioje bus atvaizduojama naujiena.
<b>Karšta naujiena</b>	Požymis	Nurodyta, ar bus naujiena atvaizduojama „Karštų naujienų“ srityje.
<b>Naujienos kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Naujienos kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti naujienos laukų reikšmes, jas keisti, nepublikuoti ar naikinti naujieną ar kelias naujienas vienu metu iš publikuotų naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

### 6.1.2.1.3. Nepublikuotų naujienų sąrašas

Nepublikuotų naujienų sąrašė atvaizduojamos visos nepublikuotos (neturinčios požymio „Publikuoti“) naujienos. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Naujienos paskelbimo data</b>	Data	Naujienos paskelbimo data
<b>Institucija</b>	Institucijų sąrašas	Institucijos pavadinimas
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Eilutė	Turinio administratoriaus nurodytas naujienos pavadinimas.
<b>Sritis</b>	Požymis	Turinio administratorius nurodyta sritis, kurioje bus atvaizduojama naujiena.
<b>Karšta naujiena</b>	Požymis	Nurodyta, ar bus naujiena atvaizduojama „Karštų naujienų“ srityje.
<b>Naujienos kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Naujienos kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti naujienos laukų reikšmes, jas keisti, publikuoti ar naikinti naujieną ar kelias naujienas vienu metu iš nepublikuotų naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

### 6.1.2.1.4. Srities publikuotų naujienų sąrašas

Srities naujienų sąrašė atvaizduojamos visos tam tikroje srityje publikuotos (turinčios požymį „Publikuoti“) naujienos. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Naujienos paskelbimo data</b>	Data	Naujienos paskelbimo data
<b>Institucija</b>	Institucijos pavadinimas	Institucijos pavadinimas
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Eilutė	Turinio administratoriaus nurodytas naujienos pavadinimas.
<b>Sritis</b>	Požymis	Turinio administratorius nurodyta sritis, kurioje bus atvaizduojama naujiena.
<b>Karšta naujiena</b>	Požymis	Nurodyta, ar bus naujiena atvaizduojama „Karštų naujienų“ srityje.

<b>Naujienos kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Naujienos kūrėjo vardas, pavardė.
--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti naujienos laukų reikšmes, jas keisti, publikuoti ar naikinti naujieną ar kelias naujienas vienu metu iš srities naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.1.5. Karšta naujiena

„Karštų naujienų“ portletas yra atvaizduojamas visose srityse. Naujiena, turinti požymį „Karšta naujiena“, atvaizduojama „Karštų naujienų“ portlete. Laikas, kuriuo metu bus atvaizduojama naujiena „Karštų naujienų“ portlete, nurodomas pasirenkant „Karštų naujienų“ publikavimo datą. Laukai, kurie atvaizduojami „Karštų naujienų“ portlete:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas
<b>Anotacija</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas.
<b>Naujienos publikavimo data</b>	Data	Turinio administratorius nurodo naujienos paskelbimo datą.
<b>Paveikslėlis</b>	Piktograma	Turinio administratorius nurodo naujienos paveikslėlį. Jei paveikslėlis nenurodomas, automatiškai rodomas naujienos skelbėjo institucijos logotipas.
<b>Skaityti toliau</b>	Nuoroda	Nuoroda į naujienos puslapį.

#### 6.1.2.1.6. Naujienų kategorizavimas

Švietimo portalo IS naudotojų patogumui naujienos yra kategorizuojamos. Tam yra sukurtas naujienų kategorijų sąrašas.

Naujienų kategorijų sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Sritis</b>	Požymis	Automatiškai nurodyta BU sritis.
<b>Kategorijos pavadinimas</b>	Eilutė	Turinio administratoriaus įvedamas tekstas.

#### 6.1.2.1.7. Naujienų prenumerata

Užsisakyti naujienų prenumeratą gali visi (autorizuoti ir neautorizuoti) Švietimo portalo IS naudotojai. Naujienų prenumeratos galimybės:

- galimybė užsiprenumeruoti tam tikros srities naujienas;

- galimybė užsiprenumeruoti tam tikros kategorijos ar visas naujienas;
- galimybė nustatyti siunčiamų naujienų į naudotojų elektroninio pašto dėžutę dažnumą;
- galimybė atsisakyti naujienų prenumeratos.

Naujienų kategorijų pavadinimai imami iš naujienų kategorijų sąrašo. Panaikinus ar įkėlus tam tikrą naujienų kategoriją, atnaujinamas kategorijų sąrašas naujienų prenumeratos lange.

Informacija apie naudotojų naujienų prenumeratą saugoma naudotojų prenumeratos sąrašė.

Naudotojas turi galimybę pasirinkti naujienų prenumeratos dažnumą:

- gauti dienos pabaigoje (siunčiamas vienas laiškas, kuriame pateikiama visos dienos publikuotų naujienų ataskaita);
- gauti savaitės pabaigoje (siunčiamas vienas laiškas, kuriame pateikiama visos savaitės publikuotų naujienų ataskaita).

Ataskaita apie dienos naujienas formuojama darbo dienomis 17 valandą, apie savaitės naujienas – penktadieniais 17 val.

Jei publikuota naujiena redaguojama ir publikuojama pakartotinai, tai naujienų prenumeratos ataskaitoje pakartotinai publikuojamos naujienos neturi būti.

Ataskaita apie publikuotas naujienas siunčiama naudotojui elektroniniu paštu.

Ataskaitoje yra naujieną aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Kategorija</b>	Kategorijų sąrašo reikšmė	Nurodoma naujienų kategorijos reikšmė.
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas naujienos pavadinimas
<b>Nuoroda į naujieną</b>	Nuoroda	Nurodoma nuoroda
<b>Nuoroda „Atsisakyti naujienų prenumeratos“</b>	Nuoroda	Nuoroda į naujienų prenumeratos atsisakymo langą
<b>Nuoroda į pagrindinį Švietimo portalo puslapį</b>	Nuoroda	Nuoroda į pagrindinį Švietimo portalo puslapį

Užsisakius naujienų prenumeratą, siunčiamas pranešimas į elektroninį paštą apie sėkmingą naujienų prenumeratos užsakymą bei nurodomi užsakytų naujienų sričių ir/ar kategorijų pavadinimai.

#### 6.1.2.1.8. Naujienų prenumeratorių sąrašas

Naujienų prenumeratorių sąrašas administruojamas Švietimo portalo IS administratoriaus. Prenumeratorių sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Prenumeratos data</b>	Data	Išsaugoma automatiškai

<b>Prenumeratoriaus el. pašto adresas</b>	Eilutė	Prenumeratoriaus įvestas el. pašto adresas.
<b>Ugdymo sritis</b>	Požymis	Srities pavadinimas, kurioje buvo užsakyta prenumerata.
<b>Prenumeratos siuntimo dažnis</b>	Požymis	Prenumeratos siuntimo dažnumas, kurį pasirenka prenumeratorius.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.1.9. Naujienų teikimas RSS formatu

Švietimo portalo IS naujienos yra teikiamos RSS kanalu. Sričiai arba naujienų kategorijai suteikiamas atskiras RSS kanalo URL. Yra galimybė naujienas atsisiųsti RSS formatu, naudojant naršyklės įrankių juostą.

#### 6.1.2.1.10. Naujienų agregavimas iš kitų tinklapių RSS kanalu

RSS kanalu gautų naujienų administravimui skirti:

- RSS šaltinių sąrašas;
- nepatvirtintų naujienų sąrašas;
- naujienų publikavimo funkcija.

#### 6.1.2.1.11. RSS šaltinių sąrašas

RSS šaltinių sąrašas yra skirtas RSS šaltinių duomenims saugoti.

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Įrašo sukūrimo data</b>	Data	Išsaugoma automatiškai
<b>Skelbėjo pavadinimas</b>	Eilutė	Turinio administratoriaus įvedamas tekstas.
<b>Nuoroda</b>	Nuoroda	RSS kanalo nuoroda.
<b>Paveikslėlis</b>	Piktograma	Turinio administratorius nurodo naujienos paveikslėlį. Jei paveikslėlis nenurodomas, automatiškai rodomas naujienos skelbėjo institucijos logotipas.
<b>Sritis</b>	Požymis	Srities pavadinimas, kurioje bus atvaizduojama naujiena.

Naujienos, atsiųstos RSS kanalais, patenka į RSS nepublikuotų naujienų sąrašą. Funkcija, kuri atsiunčia naujausias naujienas RSS kanalais ir įterpia jas į RSS nepublikuotų naujienų sąrašą, vykdoma kas valandą.

Yra galimybė redaguoti ir naikinti RSS šaltinių duomenis iš sąrašo.

#### 6.1.2.1.12. RSS nepublikuotų naujienų sąrašas

Tai sąrašas, kuris yra sudarytas iš RSS kanalais atsiųstų nepublikuotų (neturinčios požymio „Publikuoti“) naujienų.

Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Naujienos atsiuntimo data	Data	Išsaugoma automatiškai
RSS šaltinio vaizdas	Nuotrauka	RSS šaltinio logotipas
RSS šaltinis	RSS šaltinio pavadinimas	Užpildomas tekstas
Naujienos pavadinimas	Eilutė	Užpildomas tekstas
Publikuojama	Taip/Ne	Pasirenkama reikšmė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti naujienos laukų reikšmes, jas keisti, publikuoti ar naikinti naujieną ar kelias naujienas vienu metu iš RSS kanalu gautų nepublikuotų naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.1.13. RSS publikuotų naujienų sąrašas

Tai sąrašas, kuris yra sudarytas iš RSS kanalais atsiųstų publikuotų (turinčių požymį „Publikuoti“) naujienų.

Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Naujienos atsiuntimo data	Data	Nurodoma publikavimo data
Naujienos vaizdas	Nuotrauka	Turinio administratoriaus nurodytas naujienos paveikslukas
RSS šaltinis	RSS šaltinio pavadinimas	Nurodomas RSS šaltinio pavadinimas
Naujienos pavadinimas	Tekstas	Užpildomas tekstas
Publikuojama	Taip/Ne	Taip

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti naujienos laukų reikšmes, jas keisti, nepublikuoti ar naikinti naujieną ar kelias naujienas vienu metu iš RSS kanalu gautų publikuotų naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas po 25 įrašus puslapyje.

#### 6.1.2.1.14. Naujienos dubliavimas tarp sričių

Tai galimybė tą pačią naujieną publikuoti keliose srityse. Po naujienos sukūrimo ir išsaugojimo naujienų sąrašė, galime ją rekomenduoti kitos srities turinio administratoriui publikuoti jo administruojamoje srityje. Po rekomendavimo funkcijos atlikimo, suformuojama naujiena, kurios srities lauko reikšmė pakeičiama į rekomenduojamos srities lauko reikšmę. Naujiena atsiranda „Srities rekomenduojamų naujienų“ sąrašė. Visos naujienos, kurios atvaizduojamos „Srities rekomenduojamų naujienų“ sąrašė, yra nepublikuotos.

Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Naujienos paskelbimo data</b>	Data	Išsaugoma automatiškai
<b>Institucija</b>	Institucijų sąrašas	Pasirenkama reikšmė iš institucijų sąrašo.
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Eilutė	Turinio administratoriaus nurodytas tekstas
<b>Sritis</b>	Požymis	Pasirenkama sritis, kurioje bus dubliuojama naujiena
<b>Karšta naujiena</b>	Požymis	Turinio administratorius, nurodo, ar naujiena bus skelbiama „Karštų naujienų“ srityje
<b>Naujienos kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Nurodomas turinio kūrėjo vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti naujienos laukų reikšmes, jas keisti, publikuoti ar naikinti naujieną ar kelias naujienas vienu metu iš rekomenduotų naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.1.15. Naujienų paieška

Yra galimybė atlikti naujienų paiešką. Naujienų paieškos laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Eilutė	Naudotojo įvestas tekstas
<b>Skelbėjas</b>	Sąrašas	Nurodomas naujienos skelbėjo pavadinimas
<b>Data nuo</b>	Data	Nurodomas paskelbtų naujienų pradžios laikas
<b>Data iki</b>	Data	Nurodomas paskelbtų naujienų pabaigos laikas
<b>Kategorija</b>	Sąrašas	Nurodoma naujienų kategorija (taikoma tik BU sričiai)

Paieškos rezultatai pateikiami sąrašu. Sąrašo laukai:



Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas
<b>Anotacija</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas
<b>Naujienos publikavimo data</b>	Data	Turinio administratorius nurodo naujienos paskelbimo datą.
<b>Paveikslėlis</b>	Piktograma	Turinio administratorius nurodo naujienos paveikslėlį. Jei paveikslėlis nenurodomas, automatiškai rodomas naujienos skelbėjo institucijos logotipas.
<b>Skaityti toliau</b>	Nuoroda	Nuoroda į naujienos puslapį.

Sąrašas puslapiuojamas.

### 6.1.2.2. Renginių modulis

Renginių modulis atsakingas už duomenų apie renginius įvedimą, saugojimą, redagavimą, atvaizdavimą Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti aktualią informaciją apie renginius.

Renginių modulyje išskiriamos tokios pagrindinės funkcijos:

- renginio sukūrimas;
- visų renginių sąrašas;
- srities renginių sąrašas;
- renginių dubliavimas keliose srityse;
- srities rekomenduotų renginių sąrašai;
- renginių importavimas iš KTPRR;
- renginių paieška;
- renginiai grupėms (mokiniais ir pedagogams);
- artimiausių renginių sąrašas.

#### 6.1.2.2.1. Renginio sukūrimas

Renginį gali kurti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Renginį aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas ir pastabos
<b>Publikuojamas renginys</b>	Taip/Ne	Turinio administratorius nurodo, ar renginys bus publikuotas.
<b>Sritis</b>	Požymis	Turinio administratorius nurodo, kurioje srityje bus atvaizduojamas renginys.

<b>Naudotojų grupė</b>	Mokiniai/Pedagogai	Turinio administratorius nurodo, kokiai naudotojų grupei yra skirtas renginys (laukas NVŠ sričiai).
<b>Renginio organizatorius</b>	Eilutė	Renginio organizatorius
<b>Renginio pavadinimas</b>	Eilutė	Renginio pavadinimas
<b>Renginio vieta</b>	Eilutė	Nurodoma renginio vieta
<b>Pradžios laikas</b>	Data ir laikas	
<b>Pabaigos laikas</b>	Data ir laikas	
<b>Savivaldybė</b>	Klasifikatorius	Nurodomas renginį organizuojančios savivaldybės pavadinimas.
<b>Renginio tipas</b>	Sąrašas	Renginio tipas
<b>Registracija</b>	Eilutė	Nuoroda arba el. pašto adresas
<b>Aprašymas</b>	Eilutė	Renginio aprašymas
<b>Programos nuoroda</b>	Eilutė	Nuoroda
<b>Koordinatoriaus el. pašto adresas</b>	Eilutė	El. pašto adresas
<b>Koordinatoriaus telefono numeris</b>	Eilutė	Telefono numeris
<b>Kitos sąlygos</b>	Mokama/nemokama	Turinio administratorius nurodo, ar renginys bus mokamas ar nemokamas
<b>Paskelbimo data</b>	Suteikiama automatiškai.	Nurodomas, kada sukurtas įrašas apie renginį.
<b>Dubliuoti renginį</b>	Taip/Ne.	Turinio administratorius nurodo, ar bus dubliuojamas renginys tam tikroje srityje.

#### 6.1.2.2.2. Visų renginių sąrašas

Visų renginių sąrašė atvaizduojamos visi renginiai. Sąrašo laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Renginio įkėlimo data</b>	Data	Išsaugoma automatiškai
<b>Sritis</b>	Požymis	Nurodo, kurioje srityje bus atvaizduojamas renginys.
<b>Renginio pavadinimas</b>	Eilutė	Renginio pavadinimas
<b>Renginio vieta</b>	Eilutė	Renginio vieta
<b>Publikuojamas renginys</b>	Taip/Ne	Renginio publikavimo būseną

<b>Renginio kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Nurodomas renginio kūrėjo vardas, pavardė.
-------------------------	------------------------------------	--

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti renginių laukų reikšmes, jas keisti, publikuoti/nepublikuoti, naikinti vieną ar kelius renginius vienu metu iš renginių sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.2.3. Srities renginių sąrašas

Visų renginių sąrašė atvaizduojamos tam tikros srities renginiai. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Renginio įkėlimo data</b>	Data	Išsaugoma automatiškai
<b>Renginio pavadinimas</b>	Eilutė	Renginio pavadinimas
<b>Renginio vieta</b>	Eilutė	Renginio vieta
<b>Publikuojamas renginys</b>	Taip/Ne	Renginio publikavimo būseną
<b>Renginio kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Nurodomas renginio kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti renginių laukų reikšmes, jas keisti, publikuoti/nepublikuoti, naikinti vieną ar kelius renginius vienu metu iš renginių sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.2.4. Renginio dubliavimas tarp sričių

Tai galimybė tą patį renginį publikuoti keliose srityse. Po renginio sukūrimo ir išsaugojimo renginių sąrašė, galime jį rekomenduoti kitos srities turinio administratoriui publikuoti jo administruojamoje srityje. Po rekomendavimo funkcijos atlikimo, suformuojamas renginys, kurio srities lauko reikšmė pakeičiama į rekomenduojamos srities lauko reikšmę. Renginys atsiranda „Srities rekomenduojamų renginių“ sąrašė. Visi renginiai, kurie atvaizduojamos „Srities rekomenduojamų renginių“ sąrašė, yra nepublikuoti.

Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Renginio įkėlimo data</b>	Data	Išsaugoma automatiškai
<b>Renginio pavadinimas</b>	Eilutė	Renginio pavadinimas
<b>Renginio vieta</b>	Eilutė	Renginio vieta
<b>Publikuojamas renginys</b>	Taip/Ne	Renginio publikavimo būseną

<b>Renginio kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Nurodomas renginio kūrėjo vardas, pavardė.
-------------------------	------------------------------------	--

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti naujienos laukų reikšmes, jas keisti, publikuoti ar naikinti naujieną ar kelias naujienas vienu metu iš rekomenduotų naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.2.5. Renginių importavimas iš „Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro“

Į visų renginių sąrašą periodiškai importuojami renginiai iš „Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro“.

Iš KTPRR importuojami laukai:

<b>Renginio aprašo laukas Švietimo portalo IS</b>	<b>KTPRR laukas</b>
Renginio organizatorius	Programos teikėjas (Programos)
Renginio pavadinimas	Pavadinimas lietuvių kalba (Programa)
Renginio tipas	Tipas (Renginys)
	Programos teikėjas (Programos)
	Vykdyto adresas (Renginys)
Pradžios laikas	Renginio pradžia (Renginys)
Pabaigos laikas	Renginio pabaiga (Renginys)
	Programos aprašymas (Programos)
	Reikalavimai programos dalyviams (Programos)
	Koordinatoriaus telefonas (Renginys)
	Koordinatoriaus el. paštas (Renginys)
	Registracijos pradžia (Renginys)
	Registracijos pabaiga (Renginys)
	Renginio mokestis eurais (Renginys)
Registracija;	Registracijos nuoroda (Renginys)
Kitos sąlygos	Renginio mokestis eurais (Renginys)
Regionas	Savivaldybė (Renginys)
Nacionalinis renginys	

Importuojami ne vien nauji renginiai, bet ir jau importuotų renginių aprašų pakeitimai.

#### 6.1.2.2.6. Renginiai naudotojų grupėms

Yra galimybė renginius, kurių laukai „Renginys mokiniams“ ir „Renginys pedagogams“ turi reikšmes, renginių kalendoriuje atvaizduoti pagal naudotojų grupių požymį (mokinys/pedagogas).

#### 6.1.2.2.7. Renginių paieška

Yra galimybė atlikti renginių paiešką. Renginių paieškos laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Renginio pavadinimas</b>	Eilutė	Naudotojo įvestas tekstas
<b>Savivaldybė</b>	Klasifikatorius	Klasifikatoriaus reikšmė
<b>Data nuo</b>	Data	Nurodomas renginio pradžios laikas pasirenkant iš kalendoriaus
<b>Data iki</b>	Data	Nurodomas renginio pabaigos laikas pasirenkant iš kalendoriaus
<b>Naudotojų grupė</b>	Mokinys/Pedagogas/Visi	Pasirenkama reikšmė (taikoma tik srityje NVŠ)

#### 6.1.2.2.8. Artimiausių renginių sąrašas

Artimiausių renginių sąraše yra atvaizduojami tam tikros srities renginiai, kurių vykdymo data yra arčiausiai esančios dienos datos. Artimiausių renginių sąrašas pateikiamas Švietimo portalo IS naudotojams.

Sąrašo laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas ir pastabos</b>
Renginio pavadinimas	Eilutė	Renginio pavadinimas
Nuoroda	Nuoroda	Nuoroda į renginio puslapį

Vaizduojamų artimiausių renginių sąrašo elementų skaičių nustato Turinio administratorius.

#### 6.1.2.3. Elektroninių leidinių modulis

Leidinių modulis atsakingas už duomenų apie leidinius įvedimą, saugojimą, redagavimą, atvaizdavimą Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti kategorizuotą, aktualią informaciją.

##### 6.1.2.3.1. Elektroninio leidinio sukūrimas

El. leidinį gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

El. leidinį aprašantys laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>El. leidinio pavadinimas</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas
<b>Turinys</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas.

<b>Paveikslėlis</b>	Piktograma	Turinio administratorius nurodo leidinio paveikslėlį.
---------------------	------------	---

Visi sukurti el. leidiniai talpinami el. leidinių sąrašė.

#### 6.1.2.3.2. Elektroninių leidinių sąrašas

Elektroninių leidinių sąrašė atvaizduojami visi el. leidiniai.

Leidinių sąrašo laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Data</b>	Data	Leidinio sukūrimo data
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Leidinio pavadinimas
<b>Paveikslėlis</b>	Piktograma	Leidinio paveikslėlis
<b>Aprašymas</b>	Eilutė	Leidinio aprašymas

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti el. leidinių laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš el. leidinių sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.3.3. Publikacijos sukūrimas

El. leidinio publikaciją gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Publikaciją aprašantys laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Publikacijos pavadinimas</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas
<b>Data</b>	Data	Nurodoma publikacijos sukūrimo data
<b>Turinys</b>	Eilutė	Užpildomas tekstas.

Visos sukurtos publikacijos talpinamos tam tikro el. leidinio publikacijų sąrašė.

#### 6.1.2.3.4. El. leidinio publikacijų sąrašas

El. leidinio publikacijų sąrašė atvaizduojamos visos tam tikro el. leidinio publikacijos.

Leidinio publikacijų sąrašo laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Data</b>	Data	Publikacijos sukūrimo data
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Publikacijos pavadinimas

<b>Kurti naujieną</b>	Mygtukas	Mygtukas, skirtas iš publikacijos turinio kurti naujienos turinį
-----------------------	----------	--

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti publikacijų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš publikacijų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.3.5. Leidinių prenumerata

Prenumeruoti el. leidinių publikacijas gali visi Švietimo portalo IS naudotojai. Švietimo portalo IS naudotojas gali užsiprenumeruoti vieno ar kelių el. leidinių publikacijų prenumeratą. El. leidinių sąrašas prenumeratos formoje pateikiamas iš el. leidinių sąrašo. Atnaujinus el. leidinių sąrašą, atsinaujina prenumeratos lange el. leidinių sąrašas.

El. leidinių prenumeratos laukų sąrašas:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>El. pašto adresas</b>	Eilutė	Prenumeratoriaus el. pašto adresas
<b>El. leidinio pavadinimas</b>	Eilutė	Prenumeruojamo el. leidinio pavadinimas
<b>Prenumeruoti</b>	Mygtukas	Mygtukas, skirtas užsakyti el. leidinių prenumeratą.

Prenumeratoriams yra siunčiami pranešimai naudotojui elektroniniu paštu tos dienos, kurią buvo sukurta nauja publikacija, pabaigoje 17 val . Pranešimuose yra:

- nuoroda į pagrindinį Švietimo portalo IS puslapį;
- leidinio pavadinimas;
- publikacijos pavadinimas;
- publikacijos teksto dalis;
- nuoroda į visą publikaciją;
- nuoroda „Atsisakyti el. leidinių prenumeratos“.

Užsisakius leidinių prenumeratą, siunčiamas pranešimas į elektroninį paštą apie sėkmingą leidinių prenumeratos užsakymą, nurodant naudotojo prenumeruojamų el. leidinių pavadinimus.

#### 6.1.2.3.6. Elektroninių leidinių prenumeratorių sąrašas

El. leidinių prenumeratorių sąrašas administruojamas Švietimo portalo IS administratoriaus. Prenumeratorių sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Prenumeratos data</b>	Data	Išsaugoma automatiškai
<b>Prenumeratoriaus el. pašto adresas</b>	Eilutė	Prenumeratoriaus el. pašto adresas.
<b>El. leidinio pavadinimas</b>	Sąrašas	Prenumeruojamo el. leidinio pavadinimas.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.4. Dokumentų modulis

Dokumentų modulis atsakingas už duomenų apie dokumentus įvedimą, saugojimą, redagavimą, atvaizdavimą Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti kategorizuotą, aktualią informaciją.

##### 6.1.2.4.1. Dokumentų kategorijų sąrašas

Švietimo portalo IS naudotojų patogumui dokumentai yra kategorizuojami. Tam yra sukurtas dokumentų kategorijų sąrašas.

Dokumentų kategorijų sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Kategorijos pavadinimas	Eilutė	Turinio administratoriaus įvedamas tekstas.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti dokumentų kategorijų reikšmes, jas keisti, naikinti iš dokumentų kategorijų sąrašo.

##### 6.1.2.4.2. Dokumentų sąrašas

Dokumentų sąrašė atvaizduojami visų kategorijų dokumentai.

Dokumentų sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Dokumento sukūrimo data
Kategorija	Sąrašas	Dokumento kategorija
Pavadinimas	Eilutė	Dokumento pavadinimas
Dokumento numeris	Eilutė	Dokumento numeris
Dokumentą sukūrė	Turinio administratoriaus duomenys	Dokumento kūrėjo vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti dokumentų reikšmes, jas keisti, naikinti iš dokumentų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.



#### 6.1.2.4.3. Dokumento sukūrimas

Dokumentą gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Dokumentą aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Dokumento sukūrimo data
Kategorija	Sąrašas	Dokumento kategorija, pasirenkama iš kategorijų sąrašo
Pavadinimas	Eilutė	Dokumento pavadinimas
Dokumento numeris	Eilutė	Dokumento numeris
Dokumento nuoroda	Nuoroda	Dokumento nuoroda
Failas	Failas	Dokumento prikabinamas failas

Visi sukurti dokumentai talpinami į dokumentų sąrašą.

#### 6.1.2.5. Vaizdo naujienų modulis

Vaizdo naujienų modulis atsakingas už duomenų apie vaizdo naujienų įvedimą, saugojimą, redagavimą, atvaizdavimą Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti kategorizuotą, aktualią informaciją.

##### 6.1.2.5.1. Vaizdo naujienos sukūrimas

Vaizdo naujieną gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Vaizdo naujieną aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Sukūrimo data
Pavadinimas	Eilutė	Vaizdo siužeto pavadinimas
Vaizdo siužeto nuoroda	Nuoroda	Vaizdo siužeto nuoroda
Kalba	Sąrašas	Kalba, kuria kalbama vaizdo siužete.

Visos vaizdo siužetų naujienos talpinamos į vaizdo siužetų naujienų sąrašą.

#### 6.1.2.5.2. Vaizdo naujienų sąrašas

Vaizdo naujienų sąrašė atvaizduojamos visos vaizdo naujienos. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Sukūrimo data
Vaizdo naujienos pavadinimas	Eilutė	Vaizdo siužeto pavadinimas
Nuoroda	Nuoroda	Vaizdo siužeto nuoroda
Vaizdo naujienos kūrėjas	Turinio administratoriaus duomenys	Vaizdo naujienos kūrėjo vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti vaizdo naujienos laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš vaizdo naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.5.3. Vaizdo naujienų paieška

Yra galimybė atlikti vaizdo naujienų paiešką. Vaizdo naujienų paieškos laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Vaizdo naujienos pavadinimas	Eilutė	Naudotojo įvestas tekstas
Data nuo	Data	Nurodomas paskelbtų vaizdo naujienų pradžios laikas
Data iki	Data	Nurodomas paskelbtų vaizdo naujienų pabaigos laikas

Paieškos rezultatai pateikiami sąrašu. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Vaizdo naujienos vaizdas	Piktograma	Sustabdyto vaizdo siužeto vaizdas
Vaizdo naujienos pavadinimas	Eilutė	Turinio administratoriaus nurodytas vaizdo naujienos pavadinimas
Nuoroda	Nuoroda	Nuoroda į vaizdo siužeto pradinį šaltinį
Naujienos publikavimo data	Data	Turinio administratorius nurodo naujienos paskelbimo datą.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.2.6. Nuorodų modulis

Nuorodų modulis atsakingas už duomenų apie nuorodas įvedimą, saugojimą, redagavimą, atvaizdavimą Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti kategorizuotą, aktualią informaciją.

#### 6.1.2.6.1. Nuorodos sukūrimas

Nuorodą gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Nuorodą aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Paveikslukas</b>	Piktograma	Logotipas
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Nuorodos pavadinimas
<b>Nuoroda</b>	Nuoroda	Nuoroda
<b>Kategorija</b>	Sąrašas	Nuorodos kategorijų sąrašo reikšmė
<b>Aprašymas</b>	Eilutė	Turinio administratoriaus nurodytas tekstas

Visos nuorodos talpinamos į nuorodų sąrašą.

#### 6.1.2.6.2. Nuorodų sąrašas

Nuorodų sąrašė atvaizduojamos visų kategorijų nuorodos. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Paveikslukas</b>	Piktograma	Logotipas
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Nuorodos pavadinimas
<b>Nuoroda</b>	Nuoroda	Nuoroda
<b>Kategorija</b>	Sąrašas	Nuorodos kategorijų sąrašo reikšmė
<b>Nuorodos kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Turinio administratoriaus nurodytas tekstas

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti nuorodų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš nuorodų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

### 6.1.3. Ugdymo turinio posistemė

#### 6.1.3.1. Bendrųjų ugdymo programų modulis

Bendrojo ugdymo modulis yra skirtas bendrųjų programų įvedimui, saugojimui, redagavimui ir atvaizdavimui Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti kategorizuotą, aktualią informaciją.

### 6.1.3.1.1. Turinio tipai

Modulyje pateikiami turinio tipai:

- bendro pobūdžio informacija;
- bendrosios nuostatos;
- tikslas;
- uždaviniai;
- struktūra;
- programos įgyvendinimas:
  - integravimo galimybės;
  - didaktinės nuostatos;
  - mokymosi aplinka.
- ugdymo srities ar dalykų mokinių pasiekimai, ugdymo gairės, turinio apimtis bei vertinimas (trumpai vadinamos tiesiog „Veiklos sritys“);
- gebėjimų raida;
- veiklos sritis;
- mokinių pasiekimai ir ugdymo gairės;
- turinio apimtis;
- vertinimas (apima ir pasiekimų lygių požymius).

Kiekvienas turinio tipas turi jam skirtą ir pritaikytą puslapio šabloną. Pagal tokį šabloną sukurtas puslapis turi zoną tekstui bei metaduomenims suvesti, bei kitas zonas, kaip kad sąrašą nuorodų į susijusį turinį, puslapių palyginimo zoną bei konvertuotų dokumentų zoną.

Puslapiuose kaip metaduomenys yra šie laukai bei klasifikatoriai:

- turinio antraštė (saugo ugdymo programos elemento numerį bei antraštę);
- turinys (XHTML formatuotas tekstas);
- ugdymo pakopa:
  - pradinis ugdymas (1-4 klasės);
  - pagrindinis ugdymas (5-10 klasės);
  - vidurinis ugdymas (11-12 klasės).
- ugdymo sritis;
- dalykas;
- klasių koncentras:
  - 1-2 klasės;
  - 3-4 klasės;
  - 5-6 klasės;
  - 7-8 klasės;
  - 9-10 klasės:
    - Esant reikalui, 9-10 klasių koncentras gali būti suskaidytas į modulius.
  - 11-12 klasės:
    - 11-12 klasių koncentras yra papildomai suskaidytas į kursus: bendrąjį bei išplėstinį. Taip pat, kadangi išplėstinis kursas dažnai turi atskirus modulius, jų atskyrimui taip pat yra atskiras pasirinkimas;
    - 11-12 klasių koncentras yra papildomai suskaidytas A1, A2, B1, B2 lygio kursus, skirtus užsienių kalbų puslapių klasifikavimui.
- veiklos sritis:

- veiklos sričių sąrašas yra nelimituotas ir redaktoriai jį gali nuolat papildyti naujais įrašais.
- nuorodos (papildomos nuorodos, kurias galima įrašyti kiekviename puslapyje atskirai).

Turinio administratoriui yra galimybė redaguoti klasifikatoriaus reikšmes.

Daugelyje puslapių yra komponentas, automatiškai surenkantis nuorodas į susijusius puslapius. Susiję puslapiai yra atrenkami pagal puslapio, kuriame yra sistemos naudotojas, metaduomenis. Norint, kad puslapiai būtų laikomi susijusiais, tų puslapių metaduomenų laukų „Ugdymo pakopa“, „Ugdymo sritis“ bei „Dalykas“ reikšmės turi sutapti (jei lauke nėra reikšmės, tai jos neturi būti ir susijusiam puslapyje).

Susijusių puslapių komponentas nuorodas pateikia sugrupuotas į sekcijas. Grupavimas yra atliekamas pagal puslapių metaduomenų lauko „Klasių koncentras“ reikšmes. Susiję puslapiai, neturintys jokios reikšmės šiame lauke yra pateikiami komponento viršuje grupėje be antraštės. Visos kitos grupės yra pateikiamos tokia tvarka, kaip jos yra sukonfigūruotos klasifikatorių sąrašė (1-2 klasės, 3-4 klasės, ir t.t.). Jei puslapis šiame lauke turi kelias reikšmes, nuoroda į jį bus pateikta keliose komponento grupėse.

Nuorodos kiekvienoje grupėje pateikiamos pagal puslapiams priskirtus turinio tipus laikantis jų tvarkos, pateiktos bendrame turinio tipų sąrašė (žiūrėti aukščiau dokumente). To paties turinio tipo puslapiai tarpusavyje yra rikiuojami pirma pagal metaduomenų lauko „Veiklos sritis“ reikšmę, o po to pagal puslapio antraštę.

Susijusių puslapių komponentas pateikia nuorodas tik į tuos puslapius, kurių turinio tipas turi klasifikavimo metaduomenų laukus („Ugdymo pakopa“, „Ugdymo sritis“, „Dalykas“, „Klasių koncentras“ bei „Veiklos sritis“). Tai apima tiek standartinius turinio tipus, tiek iš jų sukurtus specializuotus tipus (rikiuojant jie bus talpinami toje pačioje pozicijoje, taigi tarpusavio padėtis iš esmės bus nuspręsta pagal lauko „Veiklos sritis“ reikšmę arba puslapio antraštę).

„Bendro pobūdžio informacijos“ turinio tipo puslapiai nėra pateikiami susijusių nuorodų sąrašė, tačiau juos redaktoriai gali įtraukti į turinį tiesiogiai.

Puslapių turinys yra redaguojamas pagal principą WYSIWYG, t.y. redagavimo režime tekstas iš esmės atrodo taip pat, kaip jis atrodo peržiūrint puslapį. Papildomai yra galimybė redaguoti ir teksto vidinį formatą (HTML), kas leidžia organizuoti turinį taip, kaip to galbūt paprastai nepavyktų standartinėmis priemonėmis.

#### **6.1.3.1.2. Duomenų eksportas**

Puslapio patvirtinimo (publikavimo) metu startuoja vidinis konvertavimo procesas, kuris to puslapio turinį eksportuoja į visus reikiamus formatus ir juos patalpina specialioje konvertuotų dokumentų bibliotekoje. Tame puslapyje esantis komponentas naudotojams pateikia nuorodas į reikiamus dokumentus.

Eksportavimas vykdomas:

- Puslapio turinys konvertuojamas į bazinį XML formatą.
- XML paverčiamas į tvarkingą XHTML failą.
- Iš XHTML failo yra padaromi du papildomi dokumentai – ePub bei MHTML.

- Dokumentas yra konvertuojamas į palaikomus formatus (PDF, XPS, DOC, DOCX, RTF).
- Rezultate turime bibliotekoje sukurtą ir konkrečiam puslapiui skirtą aplanką, kuriame yra laikomi visi formatai. Iš jų reikalingi yra rodomi pačiame puslapyje.

Taip pat yra galimybė eksportuoti visų puslapių turinį į vieną didelį XML formato failą, kurį galima panaudoti ugdymo programų importavimui į kitas sistemas.

#### **6.1.3.1.3. Spausdinimas**

Puslapius galima spausdinti tiesiogiai pasinaudojant interneto naršyklių spausdinimo funkcionalumu. Jis atspausdina puslapyje tuo metu rodomą vaizdą. Papildomai naudotojas gali atsisiųsti konkretų konvertuotą failą ir tokiu būdu atsispausdinti tik esminį informacijos elemento turinį.

#### **6.1.3.1.4. Paieška**

Paieškai yra sukurta speciali aprėptis (scope), kuri gražina tik bendrųjų programų turinį. Taip pat yra parengtas puslapis, gražinantis tik reikiamą informaciją bei pateikdamas ir paieškos rezultatų apribojimo funkcionalumą (pagal metaduomenis).

#### **6.1.3.1.5. Turinio palyginimas**

Turinio lyginimui yra sukurtas specialus komponentas, leidžiantis naudotojui nuėjus į kokį nors puslapį pažymėti jį kaip lyginamą, o po to nueiti į kitą puslapį ir nurodyti, kad puslapis turi būti palygintas su prieš tai pasirinktu puslapiu.

Kai puslapis yra pasirinktas, yra rodoma jo antraštė bei pagrindiniai metaduomenys. Pasirinkimą galima panaikinti spaudžiant kryželį dešiniajame kampe, arba pakeisti spaudžiant žalią pluso simbolį.

Lyginamas turinys yra pateikiamas atskirame puslapyje, kuriame yra parodomas abiejų pasirinktų puslapių turinys bei metaduomenys vienas šalia kito.

#### **6.1.3.2. Skaitmeninių mokymo priemonių aprašų saugyklos modulis**

Skaitmeninių mokymo priemonių (toliau – SMP) aprašų saugyklos tikslai:

- operatyviai teikti aktualią informaciją, bendrąjį lavinimą teikiančių mokyklų ir profesinių mokyklų pedagogams, švietimo ir mokslo institucijų darbuotojams, besimokantiesiems, mokymosi objektų kūrėjams bei visiems švietimu besidomintiems visuomenės nariams;
- standartizuotai vykdyti ugdomojo turinio aprašų kaupimą;
- kaupti, saugoti bei skleisti mokytojų, metodininkų, mokslininkų ir kitų kūrėjų sukurtą elektroninį ugdomąjį turinį;
- klasifikuoti elektroninį ugdymo turinį naudojant klasifikatorius (valdomus žodynus);
- suteikti švietimo bendruomenei įvairias šiuolaikines elektronines paslaugas, t.y. techniškai įgyvendinti centralizuota elektroninio ugdymo turinio paiešką ir naršymą (nepriklausomai nuo jų fizinio būvimo vietos) siejant ją su bendrosiomis programomis ir kitais atrankos požymiais;

- prisijungti prie Europos mokymosi išteklių mainų sistemos ir teikti elektroninio ugdymo turinio, atitinkančius kriterijus, metaduomenys;
- kaupti saugyklos naudotojų elektroninio ugdymo turinio vertinimus bei komentarus;
- valdyti SMP aprašų standarto taikymo modelio klasifikatorius (valdomus žodynus);
- informuoti Lietuvos visuomenę apie SMP aprašų saugyklos veiklą ir būti žinomiems.

Programinis kodas, atsakingas už saugyklos turinio valdymo sistemos (toliau – SVS) ir viešos srities funkcijų veikimą, yra realizuotas php kalba. Sistemos duomenys ir SMP aprašai yra laikomi MySQL duomenų bazėje. Saugykla integruota į Švietimo portalo IS taip, kad naudotojas, galintis prisijungti prie Švietimo portalo IS, galėtų prisijungti be papildomos autorizacijos prie SMP aprašų saugyklos (*angl. SSO*).

#### 6.1.3.2.1. SMP aprašų saugyklos pagrindinės funkcijos

SMP aprašų saugykla atlieka tris pagrindines funkcijas, integruojančias lietuviškus švietimui skirtus interneto resursus:

- vykdyti vertingo ugdomojo turinio medžiagos aprašų katalogizavimą;
- operatyviai teikti aktualią švietimui informaciją;
- vykdyti SMP aprašų mainus.

#### 6.1.3.2.2. SMP aprašų saugyklos naudotojų grupės

SMP aprašų saugyklos naudotojai skirstomi į grupes:

- lankytojai (neautorizuoti naudotojai);
- registruoti naudotojai.

Registruotas naudotojas gali priklausyti:

1. naudotojų teisių grupei;
2. redaktorių teisių grupei;
3. sistemos administratorių teisių grupei.

#### SMP funkcijos

Sistemos funkcijos/Teisių grupės		Lankytojas	Naudotojas	Redaktoriai	Sistemos administratorius
1	Paieška viešos srities dalyje	+	+	+	+
2	Naršymas viešos srities dalyje, pagal dalyką	+	+	+	+
3	Komentavimas/reitingavimas		+	+	+
4	Kurti naują įrašą		+	+	+
5	Įrašų valdymas atliekant paiešką		+	+	+

6	XML importas		+	+	+
7	Mano įrašų valdymas		+	+	+
8	Komentarų valdymas			+	+
9	Naudotojų teisių valdymas				+
10	Klasifikatorių valdymas				+
11	Taksonomijų valdymas				+
12	LOM AP (schemas) valdymas				+
13	Priskirtų įrašų valdymas			+	
14	Publikuotų įrašų valdymas				+
15	Nepublikuotų įrašų valdymas				+
16	Piktogramų valdymas				+
17	SMP paieškos rezultatui siaurinti kriterijų nustatymo sritis				+
18	SMP kūrimo ir redagavimo formų sudėtinių lygių nustatymo sritis				+
19	Reikšmių sąryšių valdymas				+
20	Paieškos nustatymo sritis				+
21	Pagalbos teikiamos informacijos valdymas				+

#### 6.1.3.2.3. Naudotojų registracija

SMP aprašų saugyklos neautorizuotiems naudotojams visose tinklalapio puslapiuose yra vaizduojama naudotojų registracijos dalis, tai yra nuorodos: Registruotis, Prisijungti, Priminti slaptažodį.

#### 6.1.3.2.4. Naujo naudotojo registracija

Kadangi SMP aprašų saugykla integruota su Švietimo portalo IS, naujų naudotojų registracija vyksta tik Švietimo portalo IS priemonėmis, t.y. modulis neturi papildomų nuorodų skirtų naudotojų registracijai. Pirmą kartą prisijungus prie Švietimo portalo IS į SMP aprašų saugyklos DB perkeliama Švietimo portalo IS naudotoją aprašantis duomenys: vardas, pavardė, naudotojo vardas, slaptažodis, el. pašto adresas.

Užregistravus Švietimo portalo IS naudotoją, SMP aprašų saugykloje registruotam naudotojui suteikiamos naudotojo teisės. Prisiregistravęs naudotojas gali pasikeisti prisijungimo duomenis Švietimo portalo IS naudotojo registracijos duomenų redagavimo lange.

#### 6.1.3.2.5. Prisijungimas prie SMP aprašų saugyklos

Prisijungti prie SMP aprašų saugyklos galima tik per Švietimo portalo IS.

Jei neregistruotas naudotojas SMP aprašų saugykloje bando naudotis tik registruotiems naudotojams skirtomis paslaugomis, jam pateikiamas pranešimas su kvietimu užsiregistruoti Švietimo portale.



SMP aprašų saugykloje prisijungusiam naudotojui paspaudus Švietimo portalo IS logotipą pateikiamas Švietimo portalo IS pirmas (namų) puslapis, kur naudotojas gali prisijungti naudojant tuos pačius prisijungimo duomenis.

Portalo lankytojams (neautorizuotiems naudotojams) pateikiama nuoroda į prisijungimo langą „Prisijungti“. Prisijungus, Švietimo portalo IS atvaizduojama prisijungusio naudotojo vardas, pavardė.

Jei naudotojas buvo prisijungęs Švietimo portalo IS, prie SMP aprašų saugyklos jis bus prisijungęs automatiškai. Jei naudotojas nebuvo prisijungęs Švietimo portalo IS, SMP aprašų saugykloje jis nebus prisijungęs taip pat.

#### **6.1.3.2.6. Pirmasis (namų) puslapis**

Pirmasis (namų) SMP aprašų saugyklos puslapis - tai viešos srities puslapis, kuris pirmas atidaromas naudotojui užėjus į saugyklą. Puslapis atvaizduoja:

- SMP aprašų paiešką pagal reikšminį žodį;
- SMP aprašų filtravimą pagal administratoriaus nustatytus laukus;
- naujausius SMP įrašus;
- informacija ir pagalba;
- nuoroda į Švietimo portalo IS.

Dauguma puslapio elementų yra aktyvios sritys, nuorodos, vedančios į SMP įrašų sąrašą pagal pasirinktą dalyką, objektų paieška pagal raktinį žodį ar tiesiai į pasirinkto SMP aprašų peržiūrą.

Virš kiekvienos naršymo ar paprastos paieškos rezultato pateikimo srities pateikiama paieškos rezultato susiaurinimo sritis, kuri leidžia susiaurinti paieškos rezultatą pagal kriterijus.

Į pirmą puslapį naudotojai gali sugrįžti iš bet kurios viešos srities vietos spragtelėję antraštę „Skaitmeninių mokymo priemonių aprašų saugykla“.

Į Švietimo portalo IS naudotojai gali pateikti iš bet kurios viešos srities vietos spragtelėję Švietimo portalo IS logotipą.

#### **6.1.3.2.7. SMP įrašų naršymas pagal dalyką**

Pirmajame (namų) puslapyje, paieškos dalyje pateikiamas dalykų ir dalykų sričių sąrašas. Skliaustuose pateikiamas šiam dalykui priskirtų SMP skaičius.

Pasirinkus dalyką ir atlikus paiešką, rodomas priskirtų SMP sąrašas su trumpais aprašymais. Plačiau skyriuje „

Paieškos rezultato pateikimas, jų rūšiavimas ir puslapiavimas“.

Dalykų ir dalykų sričių taksonomija yra vienamatė (vieno lygmens sąrašas).

Saugykloje yra naudojama dvejopa dalykų ir dalykų sričių taksonomija: tarptautinė taksonomija – skirta tik eksportuojamiems duomenims, nacionalinė – skirta naudoti naudotojo sąsajoje ir eksportui. Plačiau skyriuje „Dalyko taksonomijos eksportas“.

#### 6.1.3.2.8. SMP paieška pagal reikšminį žodį

Pateikiama paieškos forma, mygtukas „Ieškoti“ (paieškos atlikimui).

Paieškos laukų aprašymas

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Reikšminiai žodžiai	Eilutė	Ieškomo SMP reikšminiam žodžiui nurodyti

Pagal nutylėjimą lauko reikšmė yra „Paieška“.

Paieška pagal reikšminį žodį vykdoma LOM LRE AP v.3 laukuose: pavadinimas (1.2); aprašas (1.4); reikšminis žodis (1.5); subjektas (2.3.2); subjektas (3.2.2); formatas (4.1); vardas (4.8.1); aprašas (4.8.3); aprašas (7.2.2); aprašas (8.3).

Paieškos rezultate pateikiamas SMP sąrašas su trumpais aprašymais.

#### 6.1.3.2.9. Paieškos rezultato pateikimas, jų rūšiavimas ir puslapiavimas

Paieškos rezultatas yra SMP įrašų sąrašas pateikiamas puslapiais po 10 arba 20. Puslapius galima vartyti: spustelėjus norimą puslapio numerį arba nuosekliai verčiant puslapius pirmyn „Kitas“, atgal – „Ankstesnis“.

Paieškos rezultatui siaurinti yra naudojami administratoriaus nustatyti kriterijai.

Pasirinkus vieną iš paieškos susiaurinimo kriterijų, išsiskleidžia šio kriterijaus, priklausomai nuo reikšmių tipo, reikšmių sąrašas ar intervalo įvedimo laukas, ar laukas tekstui įvesti.

Jei pateikiamas reikšmių sąrašas (klasifikatorius), naudotojas gali pasirinkti vieną, kelis ar visas kriterijaus reikšmes ir atlikti paieškos rezultato filtravimą. Prie kiekvienos kriterijaus reikšmės skliaustuose pateikiamas galimų rasti išteklių skaičius (taikytina tik klasifikatoriui).

Paieškos rezultato susiaurinimo srityje, prie atlikto kriterijaus filtravimo, nurodyta žymė, kad paieškos rezultato susiaurinimas atliktas naudojant šį kriterijų. Pakartotinai jį pasirinkus naudotojas mato savo pažymėtą pasirinkimą ir gali jį redaguoti ar jo atsisakyti. Naudotojui pateikiamas paieškos rezultatas atsižvelgiant į nurodytas kriterijų reikšmes. Vienu metu gali būti naudojami visi paieškos rezultato susiaurinimo kriterijai. Taip pat, yra mygtukas „Ieškoti“ (paieškos rezultato siaurinimo atlikimas), „Išvalyti“ (paieškos rezultato kriterijaus filtro atsisakymas).

Naudojami paieškos / filtravimo kriterijai (nustato sistemos administratorius):

- klasės;
- bendrojo ugdymo mokomieji dalykai;
- veiklos sritys;
- valstybės lėšomis;
- lokalus;
- kalba;
- daugkartinio naudojimo išteklius;
- mokymosi išteklius;
- švietimo kontekstas;
- rūšiuoti.

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Įvedamo lauko tipas (privalomumas)</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>SMP piktograma</b>	Neredaguojamas	Pateikiama SMP piktograma, jei ji įkelta, arba pirmas nurodytas mokymosi objekto tipas (piktograma). Piktogramos dydis – 120*120px.
<b>Pavadinimas</b>	Nuoroda	SMP pavadinimas iš SMP aprašų lauko <i>1.2 Pavadinimas</i> . Paspaudus nuorodą ???
<b>SMP parsisiuntimo piktograma(-os)</b>	Nuoroda (-os)	Kaip piktogramos pateikiamos visos nurodytos SMP parsisiuntimo nuorodos. Kurį nors paspaudus, naujame lange pateikiamas SMP arba leidžiama ji parsisiūsti, kurio vieta apibrėžta SMP aprašų lauke <i>4.3 Vieta</i> . Jeigu SMP formatas yra SCORM failas, yra galimybė jį pasižiūrėti grotuve arba parsisiūsti.
<b>Aprašas</b>	Neredaguojamas	SMP trumpas aprašymas iš SMP aprašų lauko <i>1.4 Aprašas</i> . Pateikiami pirmos dvi eilutės iš aprašo.
<b>Sritis (arba švietimo kontekstas)</b>	Neredaguojamas	Jeigu lauko reikšmė yra „Bendrasis lavinimas“ arba „Specialusis ugdymas, pateikiami laukai: amžiaus grupė (klasės), kuriai yra taikomas, dalykai, kuriems priskirtas SMP.
<b>Amžiaus grupė (klasės)</b>	Nuoroda	Pateikiamas intervalas nuo – iki iš SMP aprašų lauko 9.2.2.2 Įrašas, („Klasės“ taksonomija). Aktyvi nuoroda, kurią paspaudus pateikiamas tos amžiaus grupės MO aprašų sąrašas.
<b>Dalykas</b>	Nuoroda	Per kablelį pateikiami dalykų pavadinimai, kuriems buvo priskirtas SMP iš SMP aprašų lauko 9.2.2.2 Įrašas („Bendrojo ugdymo mokomieji dalykai“ taksonomija). Aktyvi nuoroda, kurią paspaudus pateikiamas to dalyko MO aprašų sąrašas.
<b>Reitingas (žvaigždutėmis)</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas reitingas (žvaigždutėmis). Skliaustuose rodomas skaičius kiek kartų SMP buvo įvertintas. Vertinimui naudoti penkių žvaigždučių skalę.  Pvz.: * * * * * (7) – SMP buvo įvertintas 7 kartus, vertinimo vidurkis – 3 žvaigždutės.
<b>Parsisiuntimų skaičius (Peržiūrėta)</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas parsisiuntimų skaičius, kiek kartų buvo atvertas išteklius (ištekliaus pavadinimo arba parsisiuntimo piktogramos spustelėjimų kiekis).
<b>Komentarai</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas naudotojų parašytų komentarų skaičius.
<b>Plačiau</b>	Mygtukas	Paspaudus naujame lange pateikiamas pilnas SMP aprašymas.
<b>Dalintis</b>	Mygtukas	Paspaudus mygtuką išsiskleidžia formą elektroninio laiško siuntimui su įvestu tekstu.
<b>Vertinti</b>	Mygtukas	Išskleidžiama forma su įvertinimo pasirinkimu.
<b>Komentuoti</b>	Mygtukas	Išskleidžiama forma komentaro įvedimui. Taip pat reikia įvesti teisingą atsakymą į apsaugos klausimą.

Prie pasirinkto filtravimo kriterijaus atsiranda ✓ simbolis. Naudotojas iškart mato, kurie filtravimo kriterijai yra naudojami siaurinant paiešką.

Jei paieškos rezultate nerasta nei vieno SMP pagal nustatytus kriterijus, naudotojui pateikiamas pranešimas „Atsiprašome, tačiau neradome Jūsų užklausą tenkinančių mokymosi objektų. Pabandykite įvesti bendresnę užklausą“. Rūšiavimo funkcija pateikiama vienoje eilutėje (su filtravimo laukais). Rūšiavimo laukai pateikiami paprastame iškretančiame meniu.

Pateikta galimybė rūšiuoti rezultatą pagal:

- įvedimo datą;
- abėcėlę;
- naudotojų vertinimą;
- atsisuntimų skaičių.

Pateikta galimybė pasirinkti kiek bus rodoma SMP vienetų viename puslapyje:

- 10;
- 20.

#### 6.1.3.2.10. Trumpų SMP aprašų pateikimas naudotojams



Visuose SMP įrašų sąrašuose pateikiami trumpi SMP aprašai: pavadinimas, SMP parsisiuntimo piktograma(-os), aprašymas, sritis (arba švietimo kontekstas). Jeigu lauko „Sritis“ reikšmė yra „Bendrasis lavinimas“ arba „Specialusis ugdymas, pateikiami laukai: „amžiaus grupė (klasė)“, kuriai yra taikomas, „dalykai“, kuriems priskirtas SMP. Kita pateikiama informacija: reitingas (žvaigždutėmis), parsisiuntimų skaičius, vertinimai ir komentarai, mygtukas „Plačiau“, mygtukas „Pasidalinti“, mygtukas „Komentuoti“, mygtukas „Vertinti“.



Trumpo SMP aprašo laukų aprašymas:

#### 6.1.3.2.11. SMP nuorodų-piktogramų parinkimas

Kai lauko „SMP supakavimo tipas“ reikšmė yra „Nesupakuota“, rodomos ikonos naudojamos iš „Klasifikatoriaus „Mokymosi objekto duomenų failų formatai (4.1)“ piktogramos“:

Piktogramų pateikimas:

„Nesupakuota“	„Supakuota“
	Piktograma SCORM failo peržiūrai 
	Piktograma SCORM failo atsisiuntimui 

	Piktograma Moodle failo atsisiuntimui 
	Kito supakavimo tipo failo atsisiuntimui 

#### 6.1.3.2.12. SMP aprašų saugyklos objekto grotuvas

SMP aprašų saugyklos SCORM formato išteklius galima atidaryti tiesiai SCORM grotuve (paspaudus specialią nuorodą). SCORM grotuvas atsidarys naujoje naršyklės skiltyje.

#### 6.1.3.2.13. Mygtukas „Dalintis“

Prie kiekvieno ištekliaus aprašo pateikiamas mygtukas „Dalintis“. Paspaudus „Dalintis“ išsiskleidžia pasidalinimo forma.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
SMP nuoroda	Eilutė	Tekstinėje eilutėje automatiškai pateikiama nuoroda į SMP pilną aprašą.
El. pašto adresas	Eilutė	Laukas el. pašto adresui pateikti.
Pranešimas	Eilutė	Laukas trumpai žinutei įvesti.
Siųsti	Mygtukas	Paspaudus mygtuką automatiškai išsiunčiamas pranešimas nurodytu el. pašto adresu.
Atšaukti	Mygtukas	Paspaudus mygtuką „Atšaukti“, forma susitraukia.

#### 6.1.3.2.14. SMP naudotojų komentarai ir vertinimas

Komentarus skaityti gali visi SMP aprašų saugyklos naudotojai. Komentarai ir vertinimas pasiekiami nuspaudus „Komentuoti“ arba „Vertinti“. Šie mygtukai yra prie trumpo SMP aprašo. Nuspaudus mygtuką „Komentuoti“ naudotojui išsiskleidžia papildomas langas komentaro peržiūrai ir įvedimui. Paspaudus mygtuką „Vertinti“ taip pat išsiskleidžia langas vertinimo įvedimui. Komentarų ir vertinimo langai pakeičia vienas kita. Taip pat pranešti apie netinkamus komentarus, paspaudus mygtuką „Pranešti apie netinkamą komentarą“. Įvesti komentarą ir vertinti SMP gali tik prisijungę saugyklos naudotojai.

Vertinimui naudojama penkių žvaigždučių skalė. Vienas žmogus gali vertinti SMP vieną kartą. Paspaudus ant atitinkamo balo žvaigždutės, pateikiamas pranešimas: „Jūs balsavote: balas (1-5)“.

### Komentaro įvedimo laukų aprašas

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Komentaras	Eilutė	Komentarui pateikti
Capcha kodas	Skaičius	Komentarai saugomi nuo brukalo capcha kodo pagalba. Captcha kodo veikimo principas – rodoma aritmetinis veiksmas (pvz.: 2+2), reikia įvesti atsakymą.
Komentuoti	Mygtukas	Spaudžiamas įvestam komentarui pateikti SMP aprašų saugykloje.
Atšaukti	Mygtukas	Spaudžiamas komentaro įvedimui uždaryti.

Neprisijungusiam prie SMP aprašų saugyklos naudotojui bandant įvesti savo komentarą (spaudžiant mygtuką „Komentuoti“) ar norint įvertinti SMP, pateikiamas prisijungimo prie Švietimo portalo IS langas (kadangi komentarus įvesti ir SMP vertinti leidžiama tik registruotiems Švietimo portalo IS naudotojams). Įvestas komentaras iš karto rodomas viešai.

Komentarų ir vertinimų peržiūros dalyje pateikiamas komentarų sąrašas. Komentarai rodomi surūšiuoti pagal pateikimo datą (aukščiau rodomi anksčiau įvesti komentarai).

### Laukų aprašymas

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Prisijungimo vardas	Neredaguojamas	Komentarą pateikiančio naudotojo prisijungimo vardas
Data	Neredaguojamas	Komentaro pateikimo data pateikiama skliaustuose
Komentaras	Neredaguojamas	Pateiktas komentaras
Vertinimas	Neredaguojamas	Vertinimas penkių žvaigždučių skalėje. Pvz.: * * * * *
Pranešti apie netinkamą komentarą	Mygtukas	Prie kiekvieno komentaro yra mygtukas „Pranešti apie netinkamą komentarą“ ant kurio paspaudus komentarų valdymo sistemoje komentaras patenka į „netinkami komentarai“ sąrašą.

### 6.1.3.2.15. SMP parsisiuntimų skaičius

Paspaudimas ant nuorodos „Parsisiųsti“, laikomas parsisiuntimu. Jei SMP saugomas išorinėje saugykloje, paspaudimas ant nuorodos laikomas parsisiuntimu. Parsisiuntimų skaitliuko parodymai viešai matomi prie trumpo SMP aprašo.

### 6.1.3.2.16. Pilnas SMP aprašo pateikimas naudotojams

Pilnas SMP aprašas pateikiamas naujame lange, suskirstytas skiltimis:

- pagrindinė dalis. Pateikiamas praplėstas trumpas SMP aprašas:
  - pavadinimas;
  - piktograma (-os);
  - aprašymas;
  - švietimo kontekstas;
  - klasės;
  - dalykai;
  - turinio apimtis;
  - mokymosi išteklių tipas;
  - reikšminiai žodžiai;
  - kalba;
  - sukūrimo data;
  - platintojas;
  - licencija;
  - mokama XML eksportas. Pateikiama galimybė SMP metaduomenis atsisiųsti XML formatu;
  - SMP ID numeris saugykloje.
- sąsajos su bendrosiomis ugdymo programomis. Teikiama informacija:
  - klasės;
  - dalykas;
  - veiklos sritys;
  - gebėjimai;
  - žinios ir supratimai.
- ryšiai. Pateikiami ryšiai su susietais SMP;
- dalintis.

Visos nuorodos pateikiamos aktyvios ir paspaudus atveriamos naujame lange.







Pilname apraše pateikiamas praplėstas trumpasis aprašas. Aprašas praplečiamas šiais laukais:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Turinio apimtis</b>	Neredaguojamas	SMP turinio apimtis iš SMP aprašo lauko <i>1.8 Turinio apimties lygmuo</i> .
<b>Mokymosi išteklių tipas</b>	Neredaguojamas	SMP mokymosi išteklių tipas iš SMP aprašų lauko <i>5.2 Mokymosi išteklių tipas</i> .
<b>Reikšminiai žodžiai</b>	Neredaguojamas	SMP reikšminiai žodžiai iš SMP aprašo lauko <i>1.5 Reikšminis žodis</i> .
<b>Kalba</b>	Neredaguojamas	SMP kalba iš SMP aprašo lauko <i>1.3 Kalba</i> .
<b>Platintojas</b>	Neredaguojamas	SMP platintojas iš SMP aprašo laukų grupės <i>2.3Talkintojai</i> .

<b>Licencija</b>	Nuoroda	Jei teisės aprašytos naudojant „Creative commons“ licenciją pateikiamas paveikslėlis. Nuvedus pelę prie licencijos paveiksluko, iškrenta informacinė eilutė, kuri paaiškina licenciją lietuvių kalba, spustelėjus ant paveiksluko-nuorodos, licencija atveriamą naujame lange. Jei teisės aprašytos kitaip, pateikiama nuoroda „Peržiūrėti licenciją“, spustelėjus atveriamą licencija naujame lange. SMP licencija iš SMP aprašo laukų 6.2 <i>Autorių teisės ir kiti ribojimai</i> ir 6.3 <i>Aprašas</i> .
<b>Mokama</b>	Neredaguojamas	Ar SMP mokoma informacija imama iš SMP aprašo lauko 6.1 Mokoma.
<b>XML eksportas</b>	Mygtukas	Paspaudus leidžia atsisiųsti SMP aprašą xml formatu.
<b>ID</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas SMP aprašo ID numeris skaitmeninių aprašų saugykloje.

#### 6.1.3.2.17. „Creative commons“ licencijos ir jų paveikslukai

„Creativecommons“ licencijų sąrašas

Licencijos adresas	Paveikslukas
<a href="http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/">http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/</a>	
<a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/">http://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/</a>	
<a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/</a>	
<a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/">http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/</a>	
<a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/</a>	
<a href="http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/">http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/</a>	

#### 6.1.3.2.18. Skiltis „Sąsajos su bendrosiomis ugdymo programomis“



Jeigu pasirenkama lauko "Sritis" reikšmė „Bendrasis lavinimas“ arba „Vaikų su spec. poreikiais ugdymas“, tik tada teikiami kitų laukų informacija: Klasė, Dalykas, Veiklos sritys, Gebėjimai, Žinios ir supratimai. Medžio struktūra pirmiausia rodomos priskirtos klasės, toliau pateikiami šių klasių nurodyti dalykai > dalykų veiklos sritys > gebėjimai. Priešingu atveju skiltis „Šasaja su bendrosiomis ugdymo programomis“ iš viso nerodoma.

Skiltyje pateikiama išskleista informacija medyje. Prie kiekvienos šakos mygtukas „-“ – leidžia suskleisti atitinkama šaką, mygtukas „+“ – leidžia šaką vėl išskleisti.

#### **6.1.3.2.19. Skiltis „Ryšiai“**

Paspaudus „Ryšiai“ pateikiama informacija iš SMP aprašo lauko *7.1 Sąryšio tipas* ir laukų grupės *7.2 Išteklius*.

Visi trumpos formos laukai rodomi (tame tarpe ir jų pavadinimai), jeigu egzistuoja jų reikšmės. Pvz.: Ryšiai (ir jų skiltis) rodomi tik tada, kai jie egzistuoja. Laukų, kurie nėra įtraukti į trumpą formą, reikšmės užpildyti pilnoje formoje nėra pateikiami pilname apraše, jie pateikiami aprašo XML faile.

#### **6.1.3.2.20. Saugyklos turinio valdymo sistemos modulių funkcijų aprašymas**

Saugyklos turinio valdymo sistema apima tokias sritis/modulius:

- Naudotojo
- teisių valdymas;
- komentarų valdymas;
- mano įrašų valdymas;
- kurti naują įrašą;
- XML importas;
- įrašų valdymas, atliekant paiešką;
- priskirtų įrašų valdymas;
- publikuotų įrašų valdymas;
- nepublikuotų įrašų valdymas;
- SMP tipo piktogramų valdymas;
- SMP paieškos rezultatui siaurinti kriterijų nustatymo sritis;
- SMP kūrimo ir redagavimo formų sudėtinių lygių nustatymo sritis;
- klasifikatorių valdymas;
- taksonomijų valdymas;
- LOM AP (schemos) valdymas;
- reikšmių sąryšių valdymas;
- teikiamos pagalbos, informacijos valdymas.

SMP aprašų duomenys saugykloje saugomi reliacinėje duomenų bazėje LOMv3 formatui pritaikytoje struktūroje (detalesnė: [LRE LOM AP v.3.0 pakeitimai dėl „Learning Resource Exchange“ sistemos](#)). Kiekvienas SMP aprašo laukas atitinka tam tikrą LOMv3 specifikacijos elementą, kuris nurodomas lauke xpath XPATH formatu. Standarte numatyti laukai valdomi per standarto redaktorių. Atitinkamai pritaikyti ir SMP aprašo duomenų įvedimo ir redagavimo įrankiai. Klasifikatoriai ir

taksonomijos yra administruojamos. Įvedant SMP duomenis, naudojamos administruojamos klasifikatorių ir taksonomijų reikšmės.

#### 6.1.3.2.21. Naudotojų teisių valdymas

Naudotojų teisių valdymo modulis yra pateikiamas tik SMP aprašų saugyklos administratoriams. Naudotojų teisių valdymo dalyje administratoriai gali matyti registruotus naudotojus ir valdyti jų teises.

Pateikiami registruotų naudotojų sąrašai:

- pasirinkus raidę iš abėcėlės, pateikiamas naudotojų sąrašas;
- paieškos lauke įvedus vardą ar pavardę ir atliekant paiešką pateikiamas ieškomo asmens duomenys;
- visų naudotojų sąrašas;
- naudotojų sąrašas;
- redaktorių sąrašas;
- administratorių sąrašas.

Leidžia atlikti registruoto naudotojo paiešką pagal vardą, pavardę.

Atliekant naudotojo paiešką ar pateikiant registruotų naudotojų sąrašą pateikiama informacija: registruoto naudotojo vardas, pavardė, prisijungimo vardas, el. pašto adresas. Sąrašas pateikiamas puslapiais po 20.

Registruoto naudotojo lentelės laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
ID (žymė)	Žymimasis langelis	Naudotojams pažymėti. Leidžia pažymėti vieną, kelis ar visus naudotojus.
Prisijungimo vardas	Neredaguojamas	Registruoto naudotojo prisijungimo vardas.
Grupė	Neredaguojamas	Registruotas naudotojo priskirtas teisių grupei (naudotojai, redaktoriai, administratoriai).
Pavardė	Neredaguojamas	Registruoto naudotojo pavardė.
Vardas	Neredaguojamas	Registruoto naudotojo vardas.
El. pašto adresas	Neredaguojamas	Registruoto naudotojo nurodytas el. pašto adresas.
Publikuotų objektų kiekis	Neredaguojamas	Registruoto naudotojo sukurtų SMP publikuotų aprašų skaičius.
Nepublikuotų objektų kiekis	Neredaguojamas	Registruoto naudotojo sukurtų SMP nepublikuotų aprašų skaičius. Aprašus mato/redaguoja tik pats registruotas naudotojas.
Priskirti naudotoją teisių grupei	Sąrašas (naudotojų grupės)	Administratorius priskiria naudotoją teisių grupei.

### 6.1.3.2.22. Komentarų valdymas

Naudotojų komentarų valdymo modulis yra pateikiamas SMP aprašų saugyklos administratoriams ir redaktoriams. Naudotojų komentarų valdymo dalyje komentarai pateikiami atskirais sąrašais su galimybe filtruoti pagal datą (nuo... – iki....):

- nauji komentarai;
- peržiūrėti komentarai;
- netinkami komentarai.

Taip pat naudotojų komentarų valdymo dalyje yra galimybė sudaryti draudžiamų žodžių sąrašą. Komentarai vienu metu gali būti priskiriami tik vienam sąrašui. Peržiūrėtų komentarų sąrašą sudaro komentarai, kuriems komentarų valdymo dalyje buvo suteikta žymė „žymėti kaip peržiūrėtas“. Netinkamų komentarų sąrašą sudaro komentarai:

- naudotojas viešoje SMP aprašų saugyklos dalyje nuspaudė mygtuką „Pranešti apie netinkamą komentarą“;
- registruotas naudotojas savo komentaruose panaudojo žodžius, kurie yra įtraukti į draudžiamų žodžių sąrašą.

Komentarų sąrašas pateikiamas puslapiais po 10 komentario rašymo datos didėjimo tvarka.

Filtravimo laukų aprašymas

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Data	Data	Komentaro pateikimo data nuo – data iki.
Filtruoti	Mygtukas	Paspaudus pateikiamas pasirinktos datos laikotarpio komentarų sąrašas.

Komentarų sąrašo laukų aprašymas

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Žymė	Žymimasis langelis	Peržiūrėtiems ar šalinamiems komentarams pažymėti. Leidžia pažymėti vieną, kelis ar visus komentarus.
Komentaro data	Neredaguojamas	Komentaro pateikimo data.
Registruoto naudotojo vardas, pavardė	Neredaguojamas	Komentarą pateikiančio naudotojo vardas, pavardė.
Komentaras	Neredaguojamas	Peržiūrėti komentarai pateikiami sutrumpinti iki 200 simbolių, kitais atvejais pateikiamas pilnas komentario tekstas.

El. pašto adresas	Neredaguojamas	Naudotojo el. pašto adresas.
Visus pažymėtus	Sąrašas (ištrinti, pažymėti kaip peržiūrėtas)	Pažymėtiems komentarams atliekamai funkcijai nustatyti.
Redaguoti	Nuoroda	Spaudžiama komentaro redagavimo langui pateikti.
Pilnas SMP aprašas	Nuoroda	Spaudžiama pilnam SMP aprašui pateikti naujame lange.
Kiti komentarai	Nuoroda	Spaudžiama visiems naudotojo komentarams pateikti.
Keisti	Mygtukas	Paspaudus leidžia visus pažymėtus komentarus ištrinti arba pažymėti kaip peržiūrėtus.

#### 6.1.3.2.23. Komentaro redagavimo langas

Yra galimybė redaguoti komentarus. Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Komentaro data	Neredaguojamas	Komentaro pateikimo data.
Registruoto naudotojo vardas, pavardė	Neredaguojamas	Komentarą pateikiančio naudotojo vardas, pavardė.
Komentaras	Eilutė	Pateikiamas pilnas komentaras redagavimui.
El. pašto adresas	Neredaguojamas	Naudotojo el. pašto adresas.
Keisti	Mygtukas	Paspaudus išsaugo komentaro atlikta redagavimą ir grąžina į komentarų sąrašą.

#### 6.1.3.2.24. Naudotojo visi pateikti komentarai

Visi naudotojo komentarai pateikiami datos mažėjimo tvarka, naujame lange. Pateikiamas naudotojo vardas ir pavardė.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Žymė	Žymimasis langelis	Peržiūrėtiems ar šalinamiems komentarams pažymėti. Leidžia pažymėti vieną, kelis ar visus komentarus.
Komentaro data	Neredaguojamas	Komentaro pateikimo data
Registruoto naudotojo vardas	Neredaguojamas	Komentarą pateikiančio naudotojo vardas, pavardė.
Komentaras	Neredaguojamas	Pateikiamas pilnas komentaras .
Redaguoti	Nuoroda	Spaudžiama komentaro redagavimo langui pateikti.

Pilnas SMP aprašas	Nuoroda	Spaudžiama pilnam SMP aprašui pateikti naujame lange.
Kiti komentarai	Nuoroda	Spaudžiama visiems naudotojo komentarams pateikti.

#### 6.1.3.2.25. Draudžiamų žodžių sąrašas

Administratorius ar redaktorius gali sudaryti draudžiamų žodžių sąrašą, jį papildyti. Jei bent vienas žodis iš sąrašo yra panaudojamas naudotojų komentare, komentarų valdymo modulyje komentaras pateikiamas netinkamų komentarų sąrašė.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Id	Neredaguojamas	Draudžiamo žodžio id numeris.
Draudžiamas žodis	Eilutė	Pateikiamas įvestas žodis redagavimui.
Ištrinti	Mygtukas	Paspaudus panaikina žodį iš sąrašo.
Įdėti naują	Žymimasis langelis	Naujam žodžiui įvesti pažymėti.
Naujas žodis	Eilutė	Tuščias laukas naujam žodžiui pateikti.
Keisti	Mygtukas	Paspaudus išsaugo žodžių atliktą redagavimą. Prideda naują žodį, jei buvo pateikta žymė naujam žodžiui įvesti.

#### 6.1.3.2.26. Mano įrašų valdymas

Pateikiamas registruoto naudotojų sukurtų SMP įrašų sąrašas (įrašo ID numeris, SMP pavadinimas, galimi veiksmai) ar katalogų sąrašas (katalogo pavadinimas). Pasirinkus katalogą pateikiamas šiam katalogui priskirtų sukurtų SMP įrašų sąrašas. SMP sąrašas pateikiamas puslapiais po 10 pagal įrašo redagavimo datą (naujų objektų redagavimo data sutampa su jų kūrimo data) senėjimo tvarka.











Kurti/redaguoti/naikinti katalogus galima tik pirmame „Mano įrašų valdymas“ puslapyje. Naikinti galima tik tuščią katalogą. Yra galimybė perkelti arba ištrinti vieną, kelis arba visus SMP.


Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
-	Žymimasis langelis	Įrašui pažymėti priskiriant kitam katalogui. Leidžia pažymėti vieną, kelis ar visus įrašus puslapyje.
Id	Neredaguojamas	SMP įrašo ID numeris.
SMP paveikslėlio būseną	Neredaguojamas	Piktograma, kuri žymi ar yra įkeltas SMP paveikslėlis.

		💡 piktograma pažymi, kad nėra įkeltas SMP paveikslėlis. Piktogramos komentaras: „Nėra įkeltos piktogramos“. 💡 - piktograma pažymi, kad yra įkeltas SMP paveikslėlis. Piktogramos komentaras: „Yra įkelta piktograma“.
<b>SMP pavadinimas</b>	Nuoroda	Spaudžiama pilnam SMP aprašui pateikti naujame lange.
<b>Įrašo būklė</b>	Neredaguojamas	Įrašo būklė pateikti.
<b>Paskirtas</b>	Neredaguojamas	Pateikiama, priskirto redaguoti įrašą, redaktoriaus vardas, pavardė.
<b>Peržiūrų</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas SMP naudotojų peržiūrų skaičius.
<b>Vertinimas</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas naudotojų vidutinis vertinimas balais (pvz.:3,64).
<b>Viso vertinimų</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas skaičius kiek naudotojų vertino SMP.
<b>Galimi veiksmai</b>	Nuorodos	Paspaudus veiksmo piktogramą atliekamas atitinkamas veiksmas.

Galimų veiksmų aprašymas:

	<b>Galimi veiksmai</b>	<b>Piktograma</b>	<b>Piktogramos komentaras</b>
	peržiūrėti SMP įrašą		<i>Peržiūrėti</i>
	išsaugoti įrašą XML formatu		<i>Saugoti xml aprašą</i>
	išsaugoti įrašą XML formatu naudojant LT klasifikatoriaus reikšmes		<i>Saugoti xml LT aprašą</i>
	redaguoti įrašą		<i>Redaguoti</i>
	šalinti įrašą		<i>Šalinti</i>
	peržiūrėti registruotų naudotojų komentarus		<i>Skaityti komentarus</i>
	peržiūrėti aprašo gyvenimo istoriją, atliktų veiksmų seką		<i>Istorija</i>
	įkelti paveikslėlį 120*120px - tai reklaminis skydelis ( <i>angl.</i> Banner) arba bet koks kitas paveiksliukas (taip pat tai gali būti svetainės nuotrauka)		<i>Įkelti piktogramą</i>
Naudotojai papildomai gali:	siųsti SMP įrašą viešinti (tikrinimui)		<i>Nepublikuotas (siųsti viešinimui)</i>
	publikuoti įrašą		<i>Publikuoti</i>

Redaktoriai ar administratoriai papildomai gali:	nepublikuoti/grąžinti įrašą		<i>Grąžinti</i>
--	-----------------------------	---	-----------------

SMP įrašas, kuris buvo naudotojo redaguojamas po to kai buvo publikuotas, automatiškai gauna žymę „nepublikuotas“.

#### 6.1.3.2.27. Aprašų katalogavimas

Visi SMP aprašai automatiškai yra vaizduojami kataloge „Visi įrašai“. Skliaustuose pateikiamas sukurtų įrašų skaičius. Visi registruoti naudotojai gali pridėti katalogą ir pažymėti SMP aprašus, kuriuos nori jame matyti. Visi administratoriai „Publikuoti įrašai“ ir „Nepublikuoti įrašai“ dalyse mato/kuria/redaguoja vieną katalogavimo sistemą.

Katalogai vaizduojami trim stulpeliais.




Kiekviena aprašą galima priskirti atvaizduoti kitam savo sukurtam katalogui, tačiau visi aprašai pateikiami kataloge „Visi įrašai“. Tik panaikinus aprašą jis nebus vaizduojamas šiame kataloge.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Visi įrašai	Nuoroda	Paspaudus tame pačiame lange pateikiamas visų sukurtų SMP įrašų sąrašas.
(įrašų skaičius)	Neredaguojamas	Pateikiamas visų sukurtų įrašų skaičius.
-	Eilutė	Tuščias laukas naujam katalogo pavadinimui pateikti.
Pridėti katalogą	Mygtukas	Paspaudus sukuria naują tuščią katalogą nurodytu vardu.

Kiekvienam naudotojui automatiškai sukuriamas katalogas „Nauji objektai“, sukūrus pirmą aprašą. Aprašo atvaizdavimą šiame kataloge galima panaikinti ar perkelti į kitą savo sukurtą katalogą. Pateikiamas savo sukurtų katalogų sąrašas.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
	Mygtukas	Paspaudus pašalinamas katalogas.
 katalogo pavadinimas (įrašų skaičius)	Neredaguojamas	Paspaudus tame pačiame lange pateikiamas šiam katalogui priskirtų SMP įrašų sąrašas. Skliaustuose pateikiamas tam katalogui priskirtų įrašų skaičius. Pasirinkto katalogo piktograma pasikeičia į  .

Kiekvienam naudotojui automatiškai sukuriamas katalogas *Grąžinti taisymui, nepublikuoti*, administratoriui grąžinus aprašą taisymui.

Pasirinkus katalogą, pateikiamas šiam katalogui priskirtų SMP aprašų sąrašas.

Po SMP aprašų sąrašo pateikiama galimybė perkelti ar priskirti SMP aprašą kitam katalogui.

Laukų aprašymas

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Priskirti pažymėtus įrašus katalogui	Sąrašas (visų katalogų pavadinimai, išskyrus „Visi įrašai“)	Nurodomas katalogo pavadinimas, į kurį norima perkelti ar priskirti pažymėtus aprašus. Pasirinkus - Pašalinti iš katalogo- aprašo atvaizdavimas šalinamas iš aktyvaus katalogo.
Priskirti	Mygtukas	Paspaudus atlieka veiksmą.


Pasirinktas aprašas(ai) iš pateikto SMP aprašų sąrašo, kurį norima perkelti iš vieno katalogo į kitą, pažymimas varnele. Vienu metu objekto aprašas gali būti priskirtas keliems katalogams ir būtinai visi aprašai yra priskirti katalogui „Visi įrašai“.

#### 6.1.3.2.28. Aprašų viešinimas

Kiekvienas įrašas yra tam tikros būklės:

- - aprašas naujas, nepublikuotas, jį mato tik jo autorius.
- - aprašas redaguotas arba grąžintas taisymui, paspaudus atidaroma objekto istorijos peržiūra.
- - aprašas yra nusiųstas viešinimui, paspaudus atidaroma objekto istorijos peržiūra.
- - aprašas atiduotas redaktoriui, paspaudus atidaroma objekto istorijos peržiūra.
- - aprašas publikuotas, paspaudus atidaroma objekto istorijos peržiūra.


Pradžioje visi sukurti išteklių aprašai sistemoje turi nepublikuoto įrašo būklę. Nepublikuoto įrašo būklės aprašai sistemoje žymimi ○.




Kai išteklius aprašas parengiamas iki galo, jį reikia publikuoti. Naudotojui spustelėjus veiksmo mygtuką , įrašas bus nusiųstas SMP aprašų saugyklos administratoriui. Nusiųsto viešinimui įrašo būklės aprašai sistemoje žymimi ●.

Esant neaiškumų (kalbos klaidos, netikslios nuorodos, akivaizdus SMP ir aprašo neatitikimas ir pan.) administratorius ar redaktorius turi teisę, prieš tvirtinant aprašą, pareikalauti kūrėjo aprašą patikslinti ir gali grąžinti įrašą. Redaguojamo įrašo būklės aprašai sistemoje žymimi ●. SMP aprašo kūrėjui į el. pašto dėžutę išsiunčiamas pranešimas su SMP aprašo pastabomis.

SMP aprašų administratorius SMP aprašo peržiūrą gali perduoti redaktoriui. Atiduoto redaktoriui įrašo būklės aprašai sistemoje žymimi ●.



Jei aprašas yra tvarkingas administratorius publikuoja aprašą. Publikuoto įrašo būklės aprašai sistemoje žymimi . SMP aprašo kūrėjui į el. pašto dėžutę automatiškai išsiunčiamas pranešimas, kad SMP aprašas yra publikuojamas SMP aprašų saugykloje.

SMP aprašo kūrėjas bet kada gali aprašą su publikuoto įrašo būkle suteikti nepublikuoto įrašo būkle paspausdami mygtuką . Paspausdami mygtuką redaguoti  publikuotą aprašą sistema automatiškai suteikia įrašui nepublikuoto įrašo būklę ir sistemoje žymimi . Po šių veiksmų SMP aprašą reikia iš naujo siųsti SMP aprašų saugyklos administratoriui.

#### **6.1.3.2.29. Naujo įrašo kūrimas**

SMP aprašų įrašai kuriami remiantis atviruoju mokymosi objektų metaduomenų standartu LRE LOM (angl. Learning Object Metadata) AP v.3.0. (<http://lom.emokykla.lt/files/LRE-AP-3.0.pdf>).

Remiantis standartu, sistema lanksčiai leidžia sukurti aprašo laukus. Remiantis sukurta aprašo schema, sukuriama DB.

SMP aprašų kūrimo ir redagavimo forma turi 3 sudėtingumo lygius. Kiekvienas lygis aprašomas nurodant laukus iš aprašo schemas. Remiantis sukurta aprašo schema, administratorius gali atskirai aprašyti 1 ir 2 lygio formos laukų pateikimo struktūrą. 3 lygio redagavimo forma turi analogišką hierarchinę aprašo schemas struktūrą ir pateikiamą kortelių pavidalu.

Laukai, kuriuos aprašo baigtinė reikšmių aibė, naudoja klasifikatorius, kurie yra aprašomi klasifikatorių valdymo sistemoje (plačiau: „Klasifikatorių valdymas“) ir yra nurodyti aprašo schemeje.

Naudotojui pasirinkus „Pridėti naują“ ar „Redaguoti“ esamą aprašą, pateikiama 1 sudėtingumo lygio forma (vadinama „Privaloma forma“). Pirmo sudėtingumo lygio formoje visi nurodyti laukai pateikiami viename lange. Naudotojui neturi būti leidžiama viešinti SMP aprašo, jei nėra pateikta visa 1 lygio laukų pagrindinė informacija.

Prie 1 lygio laukų formos, paspaudus mygtuką „Papildoma informacija“, išsiskleidžia 2 lygio forma, kurioje pateikiami laukai su papildoma informacija.

Paspaudus skiltį „Pilna forma“, pateikiama 3 lygio forma. Tai forma, kuri atspindi aprašo hierarchinę schemas struktūrą ir pateikiama kortelėse. Ši forma matoma tik administratoriams ir redaktoriams.

Naudotojas, turintis teises, gali laisvai pereiti iš vienos sudėtingumo formos prie kitos neprarasdamas pateiktos informacijos.

#### **6.1.3.2.30. Pilnos formos funkcijos**

1. Galima pateikti pastabas (aprašymus) po lauku. Pastabos (aprašymai) imamos iš laukelio „Privalomos formos pastabos“;
2. Lauko 1.2. pavadinimas aprašymo kalba nustatoma automatiškai pagal nustatytą lauko 1.3 kalba reikšmę. Pavadinimas pildomas originalo kalba.
3. Galimybė keisti privalomos formos išvaizdą. Pasiikiama naudojant „Formų sudėtingumo lygmenų“ administravimo dalyje – pateikiami papildomi nustatymai prie laukų:
  - a. jeigu lauko tipas „Kalbinė eilutė (LangString)“ - rodyti/nerodyti kalbos pasirinkimą;

- b. išjungti galimybę, įvesti daugiau nei vieną elementą (sudėtiniams laukams);
  - c. lauko tipe „Kalbinė eilutė (LangString)“ vaizduoti visas kalbas iš „Kalbų klasifikatoriaus“;
4. Laukelyje „Autorių teisės ir kiti ribojimai“ pasirinkus „Taip“, apačioje atsiranda teisių pasirinkimas:
- a. Virš saugomų teisių sąrašo pateikiama pastaba: „Šio lauko reikšmę pasirinkite iš sąrašo arba įrašykite laukelyje „Teisių nuoroda“, pasirinkę „Kita licencija“. Yra galimybė pasirinkti CC licencijos tipą iš sąrašo arba pasirinkti punktą „Kita licenciją“.
  - b. Pasirinkus punktą „Kita licencija“ pateikiamas įvedimo laukas „Teisių nuoroda“ nuorodai, kur aprašoma licencija, įvesti.
5. Laukų grupės „Platintojas“ laukelis „Organizacija“ pateikiamas iš naujos eilutės.
6. Vykdamas sąryšių saugojimą pateikiamas detalus klaidos pranešimas apie blogai įvestą informaciją. Formos sąryšio laukai:

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Sąryšio tipas	Sąrašas (klasifikatorius)	Nurodomas sąryšio tipas su aprašomu ištekliu.
Katalogas	Nevaizduojamas	Užpildomas automatiškai reikšmė „URL“.
Užpildyti atliekant paiešką	Mygtukas	Leidžia atlikti paiešką SMP saugykloje ir automatiškai užpildyti laukus: „Nuoroda į siejamą objektą“ ir „Siejamo objekto aprašas“. Plačiau „Ryšių įvedimas“.
Nuoroda į siejamą objektą	Eilutė nuorodai įvesti	Nuoroda į siejama išteklių.
Siejamo objekto aprašas	Eilutė	Siejamo išteklius pavadinimas ar trumpas aprašymas.

7. Reikšminių žodžių įvedimas: automatiškai neleidžia reikšminių žodžių lauke panaudoti kablelį - įvedus per kablelį ar kopijuojant tekstą su kableliu, pateikiamas pranešimas naudoti papildomą reikšminio žodžio lauką naujam reikšminiam žodžiui įvesti.

#### 6.1.3.2.31. Privalomos ir pilnos formos funkcijos

1. Neleidžiama išsaugoti įrašo, kol neįvestas išteklius pavadinimas – išmetamas klaidos pranešimas „Prašome įvesti pavadinimą“.

2. Galima įvesti daugiau nei vieną SMP objekto nuorodą bei nusiųsti naują objektą. Pateikiamas nuorodos korektiškumo patikrinimo mygtukas.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Adresas	Eilutė nuorodai įvesti	Galimybė įvesti MO adresą.
Supakuota Nesupakuota	„Radio button“ mygtukai	„Supakuota“, „nesupakuota“ tai klasifikatoriaus reikšmės. Pasirinkus „Supakuota“ reikšmę pateikiamas „MO pakavimo būdas“ klasifikatoriaus reikšmės. Pasirinkus „Nesupakuota“ reikšmę pateikiamas „OS pasirinkimas“ klasifikatoriaus reikšmės.
Tikrinti	Mygtukas	Atidaromas naujas langas su pateikta nuoroda. Naudotojas gali pats įvertinti ar teisingai pateikė nuorodą.
Įkelti failą	Mygtukas	Plačiau „Ištekliaus įkėlimas į serverį“.

3. Pateikiamos taksonomijos „Klasė“ ir taksonomijos „Dalykas“ reikšmės.
4. Lauko „Sritis“ (arba „Švietimo kontekstas“) klasifikatoriaus reikšmės pateikiamos grupėmis:

- **Pirma grupė:**
  - ikimokyklinis ugdymas;
  - bendrasis lavinimas;
  - vaikų su spec. poreikiais ugdymas.
- **Antra grupė:**
  - profesinis mokymas;
  - kvalifikacijos tobulinimas;
  - ugdymo organizavimas.

Reikšmių pasirinkimui pritaikytos šios taisyklės:

**Pirmos grupės:**

- Galima pasirinkti kelias reikšmes.
- Pasirinkus „Bendrasis lavinimas“ arba „Vaikų su spec. poreikiais ugdymas“ pateikiami tarpusavyje susieti taksonomijos laukai:
  - klasė;
  - dalykas;
  - veiklos sritys;
  - gebėjimai;
  - žinios ir supratimai.
- Pasirinkus pirmos grupės reikšmes, antros grupės reikšmės pasirinkti negalima.

### Antros grupės:

- galima pasirinkti tik vieną reikšmę;
- Pasirinkus antros grupės reikšmę, pirmos grupės reikšmės pasirinkti negalima.

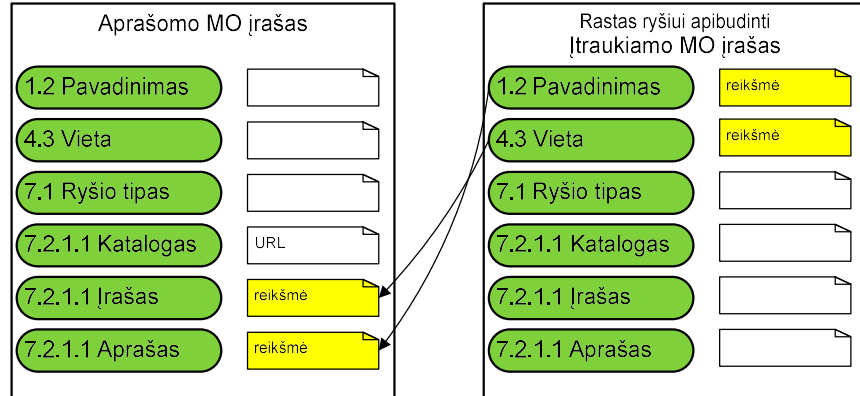
5. **Privaloma ir pilna formos.** Taksonomijos „Klasė“, „Dalykas“, „Veiklos sritys“, „Gebėjimai“, „Žinios ir supratimai“ susieti tarpusavyje t.y. atitinkamoje klasėje, pateikiami tik atitinkami dalykai ir t.t. Šie susiję laukai turi būti vaizduojami penkių lygių medyje. Pasirinkus lauką „Žinios ir supratimai“, užsipildys visi aukštesnio lygio laukai. Galimybė pasirinkti neribotą kiekį klasių, dalykų ir t.t. Ši dalis pateikiama prie lauko „Sritis“ (arba „Švietimo kontekstas“).

### 6.1.3.2.32. Ryšių įvedimas

Aprašant 7 Ryšiai dalies 7.2.1.1 *Katalogas*, 7.2.1.2 *Įrašas*, 7.2.2 *Aprašas* laukus, naudotojo pageidavimu, paspaudus mygtuką, galima jas užpildyti atliekant SMP paiešką, SMP aprašų saugykloje su kuriuo yra siejamas ryšys. Naujame lange atliekama SMP paieška kaip aprašyta. Prie kiekvieno ištekliaus trumpos informacijos pateikiamas mygtukas „Įtraukti“. Siejamo SMP informacija įtraukiama automatiškai:

- iš lauko 1.2 *Pavadinimas* įkeliami į aprašomo objekto lauką 7.2.2 *Aprašas*;
- iš lauko 4.3 *Vieta* įkeliami į aprašomo objekto lauką 7.2.1.2 *Įrašas*;
- į 7.2.1.1 *Katalogas* įkeliami reikšmė „URL“.

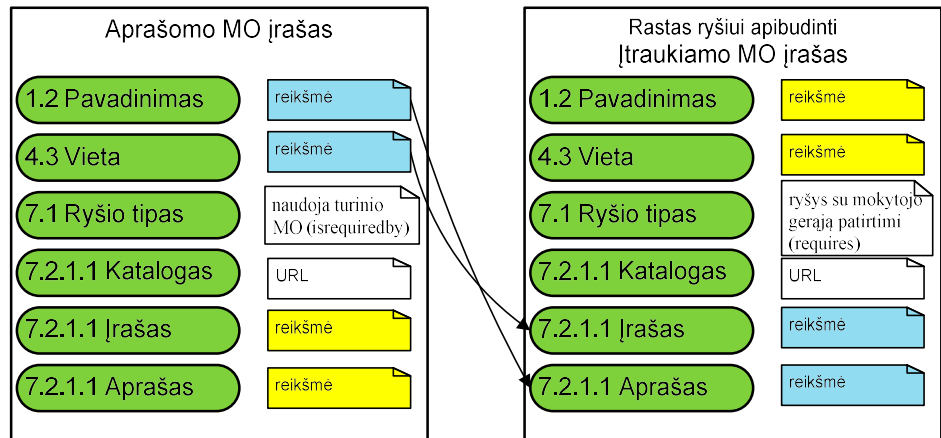
Įtraukiamus duomenis naudotojas gali redaguoti.



2.pav. Duomenų redagavimas

Jeigu aprašant 7 Ryšiai dalies 7.2.1.1 *Katalogas*, 7.2.1.2 *Įrašas*, 7.2.2 *Aprašas* laukus naudotojas atliko SMP paiešką SMP aprašų saugykloje, su kuriuo yra siejamas ryšys ir lauke 7.1 *Ryšio tipas* buvo nurodyta reikšmė „naudoja turinio SMP (isRequiredby)“ tai į įtraukiamo SMP aprašą automatiškai pildomi laukai iš aprašomo SMP aprašo:

- lauko 7.1 *Ryšio tipas* reikšmė „Ryšys su mokytojo gerąją patirtimi (requires)“;
- iš lauko 1.2 *Pavadinimas* įkeliami informacija į įtraukiamo objekto lauką 7.2.2 *Aprašas*;
- iš lauko 4.3 *Vieta* įkeliami informacija į įtraukiamo objekto lauką 7.2.1.2 *Įrašas*;
- į 7.2.1.1 *Katalogas* įkeliami reikšmė „URL“.



3. pav. Duomenų redagavimas

Žemiau nurodyti laukai užpildomi sistemos automatiškai:

- naujo aprašo laukas 3.2.1 *Vaidmuo* turi reikšmę pagal nutylėjimą „Kūrėjas“, lauko 3.2.2 *Subjektas* identifikuoto Švietimo portalo IS turi naudotojo vardo ir pavardės reikšmes.
- 1 lygio formoje nurodžius klasių intervalą (klasių taksonomija) automatiškai pildomas laukas 5.7 *Amžiaus grupė*:

Klasės ir amžius:

Klasių taksonomijos	Amžiaus grupės intervalas
(1-2 kl.)	7 - 8
(3-4 kl.)	9 – 10
(5-6 kl.)	11 – 12
(7-8 kl.)	13 – 14
(9-10 kl.)	15 - 16
(11-12 kl.)	17 - 18

- lauko 5.11 *Kalba* reikšmė analogiška reikšmei kuri bus pateikta lauke 1.3 *Kalba*;
- lauko 3.4 *Kalba* reikšmė pagal nutylėjimą „lietuvių (lt)“;
- failo formatas, automatiškai atpažįsta failo formatą išteklių įkėlimo metu (jei tai daroma) į serverį. Duomenys saugomi 4.1 *Formatas* lauke. Informacija naudojama teikiant išteklių pilną ir trumpą aprašus.

Pasirinkus 3 sudėtingumo formą visus automatiškai užpildytus laukus galima redaguoti.

### 6.1.3.2.33. Laukų tipai

Naudotojas laukus pildo dviem būdais:

- 1) klaviatūra arba įkelia tekstą į teksto langelį naudodamasis kopijavimo ir įkėlimo komandomis;
- 2) lauko reikšmę pasirenka iš išskleidžiamo sąrašo.

Yra laukų, kuriems reikia pasirinkti dvi reikšmes iš dviejų išskleidžiamų sąrašų. Pavyzdžiui toks laukas yra amžiaus grupė. Jame reikia pasirinkti amžiaus ribas: jauniausią leistiną amžių iš vieno sąrašo ir vyriausią leistiną amžių iš kito sąrašo.

#### 6.1.3.2.34. Metaduomenų laukų pildymas

Aprašų įvedimo ir redagavimo formoje apibrėžiami trijų rūšių laukai:

- Privalomasis laukas – tai laukas, kurį privalu užpildyti, kad aprašas būtų laikomas galiojančiu ir juose pildoma **privaloma informacija**. Sistema neleidžia viešinti SMP aprašo, jei nėra pateikta visa privaloma informacija. Naudotojui pateikiamas pranešimas kokia informacija nepateikta.
- Rekomenduojamasis laukas – tai laukas, kurį patariama užpildyti ir pildoma **papildoma informacija**, kuri nėra būtina, tačiau pageidautina ir neteikiama tik tuo atveju, jei duomenų pateikti neįmanoma ar jie gali būti pateikti klaidingai.
- Neprivalomasis laukas – tai toks laukas, kurio galima nepildyti.

#### 6.1.3.2.35. Privaloma informacija

Remiantis Švietimo informacinių technologijų centro direktoriaus 2009 balandžio 1 d. įsakymu Nr. V1-35 privaloma informacija apie SMP sudaro:

1. mokymosi objekto (skaitmeninės mokymo priemonės) pavadinimas;
2. mokymosi objekte naudojama kalba;
3. vieta, kur naudotojas gali rasti mokymosi objektą (nuoroda internete, informacija apie platintoją ar kt.);
4. mokymosi objekto tipas;
5. besimokančiųjų, kuriems skirtas mokymosi objektas, amžiaus tarpsnis;
6. mokymosi objekto naudojimui taikomi autorių teisių ribojimai;
7. bendrojo lavinimo dalykai, kuriems mokyti gali būti naudojamas mokymosi objektas.

#### 6.1.3.2.36. Išteklių įkėlimas į serverį

Išteklių failą galima įkelti į Švietimo portalo IS serverį. Tik leistini (visi leistini tipai pateikiami klasifikatoriuje „MO leidžiami MIME tipai“, klasifikatoriaus id - 50) išteklių failo tipai įkeliami į serverį. Įkelti failai laikomi SMPAprašų saugyklos aplanke: „LomFiles“. Šiame aplanke bus kuriami SMP aplankai, pagal SMP ID (identifikacinį numerį), kuriame saugomi įkelti failai.

Išteklių apraše nurodant nuorodą į fizinę jo vietą yra galimybė patikrinti nuorodos veikimą, nesaugant objekto aprašo – tam naudojamas mygtukas „Tikrinti“, kuris atidaro nuorodą naujame lange. Naudotojai, jeigu pateikta nuoroda neatsidarė, gali ją pataisyti, jokių papildomų pranešimų nėra pateikiama.

### 6.1.3.2.37. XML importas į SMP aprašų saugyklą

Eksportavimas ir importavimas vykdomas panaudojant LRE 4.7 schemą. Detaliau aprašyta skyriuje „LRE LOM AP v.3.0 pakeitimai dėl „Learning Resource Exchange“ sistemos“ ir „SMP aprašų saugyklos integracija su EUN sistema“.

Importuoti galima XML ir XML LT. XML failuose yra naudojamos European Schoolnet Vocabulary Bank for Education (<http://aspect.vocman.com/vbe/browse>) klasifikatorių reikšmės. XML LT failuose yra naudojamos minimo žodyno klasifikatoriaus reikšmės lietuvių kalba.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Pasirinkti failą	Mygtukas	Leidžia pasirinkti failą iš disko. Pasirinkus pateikiamas xml failo pavadinimas.
Importuoti	Mygtukas	Įkelia SMP aprašą į saugyklą.

Nesėkmės atveju sistema pateikia pranešimą „Failo vardas.xml importuoti nepavyko“ ir nurodo priežastį kodėl nepavyko importuoti (išveda visus įkeliamo failo neatitikimus su aktyvia versija). Sėkmingai importavus xml aprašą į saugyklą, įrašui DB yra automatiškai generuojamas naujas SMP ID numeris.

### 6.1.3.2.38. Įrašų valdymas, atliekant paiešką


Naudotojams leidžiama atlikti paiešką ir kitus veiksmus tik savo sukurtuose SMP įrašuose. Redaktoriams leidžiama atlikti paiešką ir kitus veiksmus redaktoriaus sukurtuose ir jam priskirtuose tikrinti SMP įrašuose. Administratoriams leidžiama atlikti paiešką ir kitus veiksmus visuose SMP įrašuose.







SMP įrašo paieška pagal ID numerį.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Atidaryti pagal ID	Eilutė SMP įrašo ID numeriui įvesti	Galimybė įvedus SMP įrašo ID greitai pasiekti objekto galimus veiksmus.
Galimi veiksmai	Nuorodos	Paspaudus veiksmo piktogramą atliekamas atitinkamas veiksmas.

Galimų veiksmų aprašymas atliekant paiešką pagal ID numerį

	Galimi veiksmai	Piktograma	Piktogramos komentaras
	peržiūrėti SMP įrašą;		<i>Peržiūrėti</i>

Visi registruoti naudotojai gali:	išsaugoti įrašą XML formatu;		<i>Saugoti xml aprašą</i>
	redaguoti įrašą;		<i>Redaguoti</i>
	šalinti įrašą.		<i>Šalinti</i>
Naudotojai papildomai gali:	siųsti SMP įrašą viešinti (tikrinimui);		<i>Nepublikuotas (siųsti viešinimui)</i>
Redaktoriai papildomai gali	publikuoti įrašą;		<i>Publikuoti</i>
Administratoriai papildomai gali:	nepublikuoti/grąžinti įrašą.		<i>Grąžinti</i>

### 6.1.3.2.39. SMP įrašų paieška pagal reikšminį žodį

Pateikiama paieškos forma, mygtukas „Ieškoti“ (paieškos atlikimui).

Paieškos laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Reikšminiai žodžiai</b>	Eilutė	Ieškomo SMP reikšminiam žodžiui įvesti.
<b>Susiaurinti paiešką</b>	Mygtukas	

Pagal nutylėjimą lauko reikšmė yra tuščias laukas.

Paieška pagal reikšminį žodį vykdoma LOM LRE AP v.3 laukuose: pavadinimas (1.2); aprašas (1.4); reikšminis žodis (1.5); subjektas (2.3.2); subjektas (3.2.2); formatas (4.1); vardas (4.8.1); aprašas (4.8.3); aprašas (7.2.2); aprašas (8.3).

Paieškos rezultatui siaurinti yra naudojami administratoriaus nustatyti kriterijai. Plačiau apie kriterijų nustatymą skyriuje „SMP paieškos rezultatui siaurinti kriterijų nustatymo sritis“. Paieškos rezultato siaurinimo veikimo principas plačiau skyriuje „Paieškos rezultato pateikimas, jų rūšiavimas ir puslapiavimas“.

Paieškos rezultate pateikiamas SMP įrašų sąrašas.

#### Laukų aprašymas

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Autorius</b>	Neredaguojamas	Pateikiama įrašo kūrėjo vardas, pavardė.

SMP sąrašas pateikiamas puslapiais po 10 įrašo redagavimo datos mažėjimo tvarka.

Galimi veiksmai:



- Visi registruoti naudotojai gali:
  - peržiūrėti SMP įrašą;
  - išsaugoti įrašą XML ar XML LT formatu;
  - redaguoti įrašą;
  - šalinti įrašą;
  - peržiūrėti registruotų naudotojų komentarus;
  - peržiūrėti aprašo gyvenimo istoriją;
  - įkelti SMP paveikslėlių.
  
- Naudotojai papildomai gali:
  - siųsti SMP įrašą viešinti (tikrinimui);
  - skaityti informaciją, kam ir kada priskirtas peržiūrai (data, vardas, pavardė);
  - skaityti peržiūros komentarus.
- Redaktoriai papildomai gali:
  - publikuoti/nepublikuoti įrašą, kuris priskirtas tikrinti ir matyti atitinkamą žymę;
  - rašyti komentarus, jei SMP įrašas buvo grąžintas naudotojui;
  - matyti nuorodą į XML schemas patikrinimą.
- Administratoriai papildomai gali:
  - skaityti informaciją kam ir kada (redaktoriaus pavardė, vardas, data) buvo priskirtas SMP įrašas tikrinimui (piktograma - istorija);
  - skaityti redaktoriaus komentarus, jei SMP įrašas buvo grąžintas naudotojui dėl draudimo publikuoti (piktograma - istorija).

#### 6.1.3.2.40. Priskirtų įrašų valdymas

Redaktoriui pateikiamas priskirtų tikrinti SMP įrašų skaičius.

Redaktoriui pateikiamas priskirtų tikrinti SMP įrašų sąrašas ar katalogai su SMP sąrašais po 10 puslapyje, sukūrimo datos didėjimo tvarka:

- įrašo ID numeris;
- SMP pavadinimas;
- autoriaus vardas, pavardė;
- dalykas;
- galimi veiksmai.

Galimi veiksmai:

- peržiūrėti SMP įrašą;
- išsaugoti įrašą XML formatu;
- redaguoti įrašą;
- publikuoti/nepublikuoti įrašą ir matyti atitinkamą žymę, pateikiant komentarą, jei SMP įrašas buvo grąžintas naudotojui;
- matyti nuorodą į XML schemas patikrinimą.

#### 6.1.3.2.41. Publikuočių įrašų valdymas

Publikuotus įrašus galima valdyti:

1. atliekant naršymą pagal:

- dalyką: pateikiamas dalyko pavadinimas, dalyko SMP įrašų skaičius;
- redaktorių: pateikiama redaktoriaus pavardė, vardas, publikuočių įrašų skaičius;
- naudotoją: pasirinkus raidę iš abėcėlės, pateikiama naudotojo pavardė, vardas, publikuočių SMP įrašų skaičius;

2. atliekant registruoto naudotojo paiešką pagal vardą, pavardę, pateikiama naudotojo pavardė, vardas, publikuočių įrašų skaičius.

Sąrašai pateikiami puslapiais po 20. Pasirinkus norimą pjūvį, pateikiamas SMP įrašų sąrašas arba katalogai su sąrašais po 10 puslapyje sukūrimo datos mažėjimo tvarka:

- įrašo ID numeris;
- SMP pavadinimas;
- autoriaus vardas, pavardė (pasirinkus dalyko pjūvį);
- dalykas (pasirinkus redaktorių, naudotojų pjūvį);
- galimi veiksmai.

Galimi veiksmai:

- peržiūrėti SMP įrašą;
- išsaugoti įrašą XML formatu;
- redaguoti įrašą;
- šalinti įrašą;
- peržiūrėti registruotų naudotojų komentarus;
- pateikiamas naudotojų vertinimas balais (pvz.:3,64);
- publikuoti/nepublikuoti įrašą ir matyti atitinkama žymę;
- matyti nuorodą į XML schemas patikrinimą.

#### 6.1.3.2.42. Nepublikuočių įrašų valdymas

Nepublikuotus įrašus galima valdyti atliekant naršymą pagal:

- dalyką: pateikiamas dalyko pavadinimas, nepublikuočių ir nepriskirtų tikrinimui SMP įrašų skaičius, nepublikuočių ir priskirtų tikrinimui SMP įrašų skaičius;
- redaktorių: pateikiama redaktoriaus pavardė, vardas, nepublikuočių ir priskirtų SMP įrašų skaičius;
- naudotoją: pateikiama naudotojo pavardė, vardas, nepublikuočių ir nepriskirtų tikrinimui SMP įrašų skaičius, nepublikuočių ir priskirtų tikrinimui SMP įrašų skaičius.

Pasirinkus bet kurį pjūvį, pateikiamas SMP įrašų sąrašas arba katalogai su sąrašais po 10 puslapyje sukūrimo datos didėjimo tvarka:

- įrašo ID numeris;

- SMP pavadinimas;
- autoriaus vardas, pavardė (pasirinkus dalyko, redaktorių pjūvį);
- dalykas (pasirinkus naudotojų, redaktorių pjūvį);
- galimi veiksmai.

Galimi veiksmai:

- peržiūrėti SMP įrašą;
- išsaugoti įrašą XML formatu;
- redaguoti įrašą;
- šalinti įrašą;
- publikuoti/nepublikuoti įrašą ir matyti atitinkamą žymę;
- matyti nuorodą į XML schemas patikrinimą;
- pasirinkus dalyko pjūvį.

Papildomi veiksmai, pasirinkus nepublikuotų ir nepriskirtų tikrinimui SMP įrašų sąrašą:

- priskirti SMP įrašą redaktoriaus patikrinimui.

Leidžia nurodyti vieną, kelis ar visus šio dalyko nepublikuotų ir nepriskirtų tikrinimui SMP įrašus ir priskirti redaktorių iš redaktorių sąrašo.

Papildomi veiksmai, pasirinkus „priskirti tikrinimui“ SMP įrašų sąrašą:

- skaityti informaciją kam ir kada (redaktoriaus pavardė, vardas, data) buvo priskirtas SMP įrašas tikrinimui;
- skaityti redaktoriaus komentarus, jei SMP įrašas buvo gražintas naudotojui;
- keisti redaktorių: leidžia pasirinkti kitą redaktorių iš redaktorių sąrašo.

Pasirinkus naudotojų pjūvį: papildomi veiksmai tokie pat kaip ir dalyko pjūvio. Leidžia nurodyti vieną, kelis ar visus šio naudotojo nepublikuotų ir nepriskirtų tikrinimui SMP įrašus ar katalogą su visais SMP įrašais ir priskirti redaktorių iš redaktorių sąrašo. Redaktorių sąrašė pateikiama redaktoriaus pavardė, vardas. Iš sąrašo galima nurodyti tik vieną redaktorių.

Pasirinkus redaktorių pjūvį galimi papildomi veiksmai:

- skaityti redaktoriaus komentarus, jei SMP įrašas buvo gražintas naudotojui;
- keisti redaktorių: leidžia pasirinkti kitą redaktorių iš redaktorių sąrašo.

Kai SMP įrašas yra publikuojamas ar gražinamas naudotojui redaguoti, jo el. pašto adresu automatiškai siunčiamas pranešimas: SMP pavadinimas, paskelbimo data, asmens vardas, pavardė, kuris paskelbė SMP įrašą, komentaras gražinimo atveju. Kai SMP siunčiamas publikavimui ir trūksta publikavimui privalomų laukų, sistema parodo pranešimą, kokių laukų trūksta.

#### **6.1.3.2.43. SMP tipo piktogramų valdymas**

Remiantis SMP tipo (5.2) klasifikatoriumi ir SMP duomenų failų formatų (4.1) klasifikatoriumi, yra galimybė įkelti piktogramą kiekvienam tipui ar formatui. Pasirinkus norimą klasifikatorių „MO tipo piktogramos“ ar „Klasifikatoriaus „Formatas“ piktogramos“, pateikiamas klasifikatoriaus sąrašas.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>ID</b>	Neredaguojamas	Pasirinkto klasifikatoriaus reikšmės ID numeris.
<b>Reikšmė</b>	Neredaguojamas	Pasirinkto klasifikatoriaus reikšmė lietuvių kalba.
<b>Antraštė</b>	Neredaguojamas	Pasirinkto klasifikatoriaus reikšmės atitinkmuo „Learning object type“ ar „Format“ žodyno reikšmei, remiantis Europos žodinių bankų švietimui ( <i>angl.</i> European Schoolnet Vocabulary Bank for Education <a href="http://aspect.vocman.com/vbe/browse">http://aspect.vocman.com/vbe/browse</a> ).
<b>Piktograma</b>	Neredaguojamas	Vaizduojamas įkeltos piktogramos vaizdas.
<b>Veiksmai. Leidžiami formatai: *.jpg, *.png, *.gif.</b>	Mygtukas	Leidžia pasirinkti failą iš disko arba „Ištrinti“ jau įkeltą piktogramą.

#### 6.1.3.2.44. SMP paieškos rezultatui siaurinti kriterijų nustatymo sritis

Remiantis LOM aprašo schema (plačiau „LOM AP (schemos) valdymas (versijų nustatymai)“ skyriuje) yra galimybė nustatyti kriterijus, kurie naudojami paieškos rezultato siaurinimui viešosios srities dalyje. Paieškos kriterijumi gali būti bet kuris LOM AP schemos laukas. Pakitus LOM AP schemai būtina atnaujinti naudojamų laukų sąrašą, paspaudus mygtuką „Atnaujinti sąrašo elementus“.

Kriterijų nustatymui skirti laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Paieška</b>	Žymimasis langelis	Laukams pažymėti. Leidžia pažymėti vieną, kelis ar visus laukus, kurie naudojami paieškos rezultato siaurinimui.
<b>Rodyti tik administratoriui</b>	Žymimasis langelis	Laukams pažymėti. Leidžia pažymėti vieną, kelis ar visus laukus, kurie naudojami paieškos rezultato siaurinimui naudotojams, turintiems administratoriaus teises.
<b>Susietas</b>	Žymimasis langelis	Leidžia pažymėti lauką, susieti su žemiau einančiu lauku. Automatiškai įtraukti lauko reikšmę kuri yra nustatyta „MO automatiškai įtraukiami laukai“ dalyje.



<b>Eiliškumas</b>	Skaitinis laukas	Leidžia nusakyti kriterijaus pateikimo tvarką. Galima įvesti tik skaičius.
<b>ID, Pavadinimas</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas LOM AP schemos lauko numeris ir pavadinimas.
<b>Atvaizduojamas pavadinimas</b>	Eilutė	Lauko (kriterijaus) pavadinimas pateikiamas naudotojui viešosios srities dalyje.
<b>Tipas</b>	Neredaguojamas	LOM AP schemos informacija. Nurodomas lauko xml kelias.
<b>xpath</b>	Neredaguojamas	LOM AP schemos informacija. Nurodomas lauko duomenų tipas.
<b>Išsaugoti paieškos nustatymus</b>	Mygtukas	Leidžia išsaugoti nustatytus paieškos kriterijus.

#### 6.1.3.2.45. SMP kūrimo ir redagavimo formų sudėtingųjų lygių nustatymo sritis

SMP aprašų kūrimo ir redagavimo forma turi 3 sudėtingumo lygius. Kiekvienas lygis aprašomas nurodant laukus iš aprašo schemos. Remiantis sukurta aprašo schema (plačiau skyriuje „LOM AP (schemos) valdymas (versijų nustatymai)“), administratorius gali atskirai aprašyti 1 ir 2 lygio formos laukų pateikimo struktūrą. 3 lygio redagavimo forma turi analogišką hierarchinę aprašo schemos struktūrą ir pateikiama kortelių pavidalu.

Formų sudėtingumo lygių nustatymui skirti laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Įvedamo lauko tipas (privalomumas)</b>	<b>Aprašymas</b>
Lygis	Sąrašas (1 Lygis, 2 Lygis, 3 Lygis)	Lauko sudėtingumo lygį pažymėti SMP aprašų kūrimo ir redagavimo formose. Leidžia nurodyti vieną lauko sudėtingumo lygį.
Susietas	Žymimasis langelis	Leidžia pažymėti lauką, susieti jo reikšmę su žemiau einančiu lauko reikšme. Automatiškai įtraukti lauko reikšmę, kuri yra nustatyta „MO automatiškai įtraukiami laukai“ dalyje.
Rodyti kalbos pasirinkimą	Žymimasis langelis	Pagal nutylėjimą yra nustatyta lauko aprašymo kalba „lietuvių kalba“. Leidžia pateikti kalbų sąrašą ir nustatyti norimą lauko aprašymo kalbą.

Pasikartojantis laukas	Žymimasis langelis	Leidžia pažymėti pasikartojanti lauką. SMP aprašų kūrimo ir redagavimo formoje prie lauko pateikiami du mygtukai.  - leidžia pridėti pasikartojanti lauką.  - leidžia ištrinti pridėtą pasikartojanti lauką.
Privalomas	Žymimasis langelis	Leidžia pažymėti privalomus laukus. SMP aprašų kūrimo ir redagavimo formoje prie pavadinimo rodomas ženkliukas „*“. Nepateikiant šio lauko informacijos naudotojui neleidžiama viešinti SMP aprašo. Pateikiamas pranešimas „Klaida! Prašome užpildyti visus pirmos sudėtingumo formos laukus. Neužpildyti (arba blogai užpildyti) (ID nr.) MO laukai: „Lauko pavadinimas““.
Pavadinimas	Neredaguojamas	Pateikiamas LOM AP schemos lauko numeris ir pavadinimas.
Atvaizduojamas pavadinimas	Eilutė	Lauko pavadinimas pateikiamas naudotojui viešosios srities dalyje.
Tipas	Neredaguojamas	LOM AP schemos informacija. Nurodomas lauko xml kelias.
xpath	Neredaguojamas	LOM AP schemos informacija. Nurodomas lauko duomenų tipas.
Išsaugoti	Mygtukas	Leidžia išsaugoti formų sudėtingumo lygių nustatymą.

#### 6.1.3.2.46. MO automatiškai įtraukiami laukai

SMP aprašų įrašai kuriami remiantis atviruoju mokymosi objektų metaduomenų standartu LRE LOM (*angl.* Learning Object Metadata) AP v.3.0. (<http://lom.emokykla.lt/files/LRE-AP-3.0.pdf>). Metaduomenų struktūra yra hierarchine, ją sudaro sudėtiniai ir elementarieji laukai. Tik elementarieji laukai turi informacijos. Sistema leidžia apibrėžti laukų informaciją „pagal nutylėjimą“, kuri yra apibrėžiama naudojant klasifikatorių.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Klasifikatoriaus įtraukimas</b>	Sąrašas (apibrėžtų klasifikatorių sąrašas)	Leidžia pasirinkti klasifikatorių iš apibrėžtų klasifikatorių sąrašo.

<b>Įtraukti</b>	Mygtukas	Įtraukia pasirinktą klasifikatorių į „pagal nutylėjimą“ reikšmių nustatymo sritį.
<b>Klasifikatorius</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas pasirinkto klasifikatoriaus pavadinimas. Mygtukas „Ištrinti“ leidžia išimti klasifikatorių su reikšmėmis iš nustatymo srities.
<b>Automatiškai įtraukiamos reikšmės</b>	Žymimu langelių sąrašas (klasifikatoriaus reikšmės)	Klasifikatoriaus reikšmėms pažymėti. Leidžia pažymėti viena ar kelias reikšmes įtraukiamų „pagal nutylėjimą“. Antra reikšmė naudojama pasikartojančiam laukui apibrėžti.
<b>Išsaugoti</b>	Mygtukas	Išsaugo nustatytas reikšmes įtraukiamas „pagal nutylėjimą“ laukui apibrėžti.

#### 6.1.3.2.47. Klasifikatorių valdymas

Klasifikatorių valdymo modulis yra pateikiamas tik SMP aprašų saugyklos administratoriams. Kiekvienas metaduomenų standartas naudoja aibę klasifikatorių (baigtiniai reikšmių sąrašai), kurie pateikiami standarte. SMP aprašų saugykloje naudojami klasifikatoriai pateikti 2 skaitmeninių mokymo priemonių saugyklos specifikacijos priede.

#### 6.1.3.2.48. Klasifikatoriai XML scheme



Kiekvienas SMP aprašo laukas atitinka tam tikrą LRE AP v.4.5 specifikacijos elementą, kuris nurodomas lauke xpath XPATH formatu. Taip pat nurodoma visa eilė duomenų, kurie pritaikyti LRE AP v.4.5 specifikacijos aprašymui, tačiau nebūtinai leidžia apibrėžti bet kokią kitą XML schemą.

Išsaugant metaduomenis XML formatu, nurodomas klasifikatoriaus šaltinis pagal LRE AP v.4.5 specifikaciją ir reikšmė anglų kalba.

Išsaugant metaduomenys XML LT formatu, nurodomos klasifikatoriaus šaltinis pagal KRISIN (Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos sistema) apibrėžtą klasifikatorių (turintis atitikmenį klasifikatoriui LRE AP v.4.5 specifikacijoje) ir reikšmė lietuvių kalba.

### 6.1.3.2.49. Klasifikatorių pateikimas

Klasifikatoriaus laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Id</b>	Neredaguojamas	LOM DB automatiškai generuojamas klasifikatoriaus ID numeris.
<b>Pavadinimas</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas klasifikatoriaus pavadinimas.
<b>Šaltinis</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas standarto pavadinimas, kuriame nurodomas naudojamas klasifikatoriaus šaltinis.
<b>Autorius</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas klasifikatoriaus autoriaus vardas ir pavardė.
<b>Paieška</b>	Neredaguojamas	Nurodoma ar klasifikatorius naudojamas paieškoje.
<b>Veiksmas (Redaguoti)</b>	Mygtukas	Spaudžiama  klasifikatoriaus redagavimo ir reikšmių pateikimo/kūrimo/redagavimo langui pateikti.
<b>Veiksmas (Ištrinti)</b>	Mygtukas	Paspaudus  panaikinamas klasifikatorius su reikšmėmis.

### 6.1.3.2.50. Klasifikatorių kūrimas

Tame pačiame lange po klasifikatorių pateikimo leidžia sukurti naują klasifikatorių. Klasifikatoriaus registravimo laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Registruoti naują klasifikatorių</b>	Eilutė	Tuščias laukas naujo klasifikatoriaus pavadinimui įvesti.
<b>Saugoti</b>	Mygtukas	Paspaudus sukuria naują klasifikatorių ir atidaro klasifikatoriaus redagavimo ir reikšmių pateikimo/ kūrimo/redagavimo langą.

### 6.1.3.2.51. Klasifikatorių redagavimo ir reikšmių pateikimo/kūrimo/redagavimo langas

Sukūrus naują klasifikatorių ar redaguojant esamą pateikiamas klasifikatoriaus redagavimo langas.



Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Pateikiamas klasifikatoriaus pavadinimas redagavimui.
<b>Šaltinis</b>	Eilutė	Pateikiamas klasifikatoriaus šaltinis: standarto pavadinimas ar žodyno pavadinimas.
<b>Naudoti paieškai</b>	Žymimasis langelis	Nurodoma ar klasifikacija naudojama paieškoje.
<b>Saugoti klasifikatorių</b>	Mygtukas	Paspaudus išsaugo klasifikatoriaus pakeitimus ir lieka tame pačiame klasifikatoriaus redagavimo ir reikšmių pateikimo/kūrimo/redagavimo lange.

Kartu su klasifikatoriaus redagavimo dalimi pateikiama klasifikatoriaus reikšmių pateikimo dalis. Klasifikatorius turi hierarchinę struktūrą su nefiksuotų lygmenų skaičiumi.

Klasifikatoriaus struktūros laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Id</b>	Neredaguojamas	LOM DB automatiškai generuojamas klasifikatoriaus reikšmės ID numeris.
<b>Reikšmė</b>	Neredaguojamas	Pateikiama klasifikatoriaus reikšmė anglų kalba iš nurodyto standarto šaltinio.
<b>Antraštė</b>	Neredaguojamas	Pateikiama klasifikatoriaus reikšmės antraštė, kuri vaizduojama naudotojui (KRISIN sistemos atitinkamo klasifikatoriaus reikšmės atitikmuo).
<b>Veiksmai (Redaguoti)</b>	Mygtukas	Paspaudus  klasifikatoriaus reikšmių pateikimo dalyje pateikiami reikšmės duomenys kūrimo/redagavimo dalyje.
<b>Veiksmai (+)</b>	Mygtukas	Paspaudus  klasifikatoriaus reikšmių pateikimo dalyje esama reikšmė nurodoma tėvo lygmeniu kūrimo/redagavimo dalyje.
<b>Veiksmai (Aukštn)</b>	Mygtukas	Paspaudus  reikšmė reikšmių sąrašė pateikiama viena eilute aukščiau.
<b>Veiksmai (Žemyn)</b>	Mygtukas	Paspaudus  reikšmė reikšmių sąrašė pateikiama viena eilute žemiau.

<b>Veiksmai (Ištrinti)</b>	Mygtukas	Paspaudus  naikinama klasifikatoriaus reikšmė.
----------------------------	----------	---

Kartu su klasifikatoriaus redagavimo dalimi, klasifikatoriaus reikšmių pateikimo dalimi pateikiama klasifikatoriaus reikšmių kūrimo/redagavimo dalis.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Tėvas</b>	Sąrašas	Kuriamai/redaguojamai reikšmei tėvo lygmeniui nusakyti. Pateikiamas visų apibrėžtų klasifikatoriaus reikšmių sąrašas.
<b>Nauja reikšmė</b>	Eilutė	Pateikiamas laukas naujo klasifikatorių reikšmei anglų kalba įvesti remiantis nurodytu standarto šaltiniu. Redaguojant klasifikatorių pateikiamas redaguojamo klasifikatoriaus reikšmė.
<b>Nauja antraštė</b>	Eilutė	Pateikiamas tuščias laukas naujo klasifikatorių antraštei įvesti (KRISIN sistemos atitinkamo klasifikatoriaus reikšmės atitikmuo). Redaguojant klasifikatorių pateikiamas redaguojamo klasifikatoriaus antraštė.
<b>Saugoti įrašą</b>	Mygtukas	Paspaudus išsaugo naujo ar redaguojamo klasifikatoriaus duomenis DB.

Redaguojant klasifikatorių, atnaujinimai atsispindi visuose SMP, kuriems klasifikatorius yra priskirtas. Trinant klasifikatoriaus reikšmę visi SMP, kuriems buvo priskirtas klasifikatorius, praranda klasifikaciją.

#### 6.1.3.2.52. Taksonomijų valdymas

Taksonomijų valdymo modulis yra pateikiamas tik SMP aprašų saugyklos administratoriams.

#### 6.1.3.2.53. Taksonomijos XML schemeje

Taksonomijos yra grupuojamos pagal paskirtį, nurodytą lom v1.0 standarte. Taksonomijos paskirtis yra aprašomas kaip klasifikatorius. Kurdamas taksonomiją, administratorius nurodo taksonomijos paskirtį, pasirinkdamas vieną iš galimų reikšmių. Išsaugant metaduomenis XML formatu, nurodoma taksonomijos paskirtis ir paskirties šaltinis.



Taksonomijai yra nurodomas kelias iki šaltinio, kurį sudaro:

- šaltinio pavadinimas (pvz.: ACM, MESH, ARIADNE, LRE Thesaurus);
- šaltinio kalba (pvz.: lt, en, ru).

Administruojant taksonus yra nurodomas taksono ID ir reikšmės. Reikšmių galima kurti keletą – po vieną vienai kalbai. Kuriant reikšmes nurodoma kalba ir reikšmė. Išsaugant XML formatu įrašomas taksono ID, kalba ir reikšmė.

#### 6.1.3.2.54. Taksonomijų pateikimas

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Id</b>	Neredaguojamas	LOM DB automatiškai generuojamas taksonomijos ID numeris.
<b>Pavadinimas</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas taksonomijos pavadinimas.
<b>Šaltinis (LT)</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas taksonomijos šaltinis lietuvių kalba.
<b>Šaltinis (EN)</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas taksonomijos šaltinis anglų kalba.
<b>Autorius</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas taksonomijos autoriaus vardas ir pavardė.
<b>Paieškai</b>	Neredaguojamas	Nurodoma ar taksonomija naudojama paieškoje.
<b>Atvaizdavimui (XML)</b>	Neredaguojamas	Nurodoma ar taksonomija naudojama nusakyti ryšiui su kitų taksonomijų reikšmėmis. Taksonų atvaizdavimas.
<b>Veiksmas (Redaguoti)</b>	Mygtukas	Spaudžiama  taksonomijos redagavimo ir reikšmių pateikimo/kūrimo/redagavimo langui pateikti.
<b>Veiksmas (Ištrinti)</b>	Mygtukas	Paspaudus  panaikinama taksonomija su reikšmėmis.

#### 6.1.3.2.55. Taksonomijų kūrimas

Tame pačiame lange po taksonomijų pateikimo leidžia sukurti naują taksonomiją.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Registruoti naują taksonomiją</b>	Eilutė	Tuščias laukas naujos taksonomijos pavadinimui įvesti.
<b>Saugoti</b>	Mygtukas	Paspaudus sukuria naują taksonomiją ir atidaro taksonomijos redagavimo ir reikšmių pateikimo/kūrimo/redagavimo langą.

#### 6.1.3.2.56. Taksonomijos redagavimo ir reikšmių pateikimo/kūrimo/redagavimo langas


Sukūrus naują taksonomiją ar redaguojant esamą pateikiamas taksonomijos redagavimo lango dalis.





Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Taksonomijos pavadinimas</b>	Eilutė	Pateikiamas taksonomijos pavadinimas redagavimui.
<b>Šaltinis (LT)</b>	Eilutė	Pateikiamas laukas taksonomijos šaltiniui lietuvių kalba nurodyti.
<b>Šaltinis (EN)</b>	Eilutė	Pateikiamas laukas taksonomijos šaltiniui anglų kalba nurodyti.
<b>Naudoti paieškai</b>	Žymimasis langelis	Nurodoma ar taksonomija naudojama paieškoje.
<b>Rodyti tik administratoriui</b>	Žymimasis langelis	Pažymėjus laukas rodomas tik administratoriaus rolei.
<b>Paieškos eiliškumas</b>	Eilutė	Nustato paieškos eiliškumą, jeigu taksonomija naudojama paieškoje
<b>Taksonomija skirta XML eksportui</b>	Žymimasis langelis	Nurodoma ar taksonomija atvaizduojama xml.
<b>Saugoti taksonomiją</b>	Mygtukas	Paspaudus išsaugo taksonomijos pakeitimus ir lieka tame pačiame taksonomijos redagavimo ir reikšmių pateikimo/kūrimo/redagavimo lange.

Kartu su taksonomijos redagavimo dalimi pateikiama taksonomijos reikšmių pateikimo dalis. Taksonomija turi hierarchinę struktūrą su nefiksuotų lygmenų skaičiumi.

Taksonomijos struktūros laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Id</b>	Neredaguojamas	LOM DB taksonomijos reikšmės ID numeris.
<b>Antraštė</b>	Neredaguojamas	Pateikiama taksonomijos reikšmės antraštė, kuri vaizduojama naudotojui.
<b>Reikšmė (LT)</b>	Neredaguojamas	Pateikiama taksonomijos reikšmė lietuvių kalba.
<b>Reikšmė (EN)</b>	Neredaguojamas	Pateikiama taksonomijos reikšmė anglų kalba.
<b>Veiksmai (Redaguoti)</b>	Mygtukas	Paspaudus  taksonomijos reikšmių pateikimo dalyje pateikiami reikšmės duomenys kūrimo/redagavimo dalyje.

<b>Veiksmai (+)</b>	Mygtukas	Paspaudus  taksonomijos reikšmių pateikimo dalyje esama reikšmė nurodoma tėvo lygmeniu kūrimo/redagavimo dalyje.
<b>Veiksmai (Aukštyn)</b>	Mygtukas	Paspaudus  reikšmė reikšmių sąrašė pateikiama viena eilute aukščiau.
<b>Veiksmai (Žemyn)</b>	Mygtukas	Paspaudus  reikšmė reikšmių sąrašė pateikiama viena eilute žemiau.
<b>Veiksmai (Ištrinti)</b>	Mygtukas	Paspaudus  naikinama taksonomijos reikšmė.

Kartu su taksonomijos redagavimo dalimi, taksonomijos reikšmių pateikimo dalimi pateikiama taksonomijos reikšmių kūrimo/redagavimo dalis.

Laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Įvedamo lauko tipas (privalomumas)</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Tėvas</b>	Sąrašas	Kuriamai/redaguojamai reikšmei tėvo lygmeniui nusakyti. Pateikiamas visų apibrėžtų taksonomijos reikšmių sąrašas.
<b>Naujo taksono ID</b>	Eilutė	Pateikiamas tuščias laukas naujo taksono ID nurodyti. Redaguojant taksoną pateikiamas redaguojamo taksono ID.
<b>Nauja antraštė</b>	Eilutė	Pateikiamas tuščias laukas naujo taksono antraštei įvesti. Redaguojant taksoną pateikiamas redaguojamo taksono antraštė.
<b>Nauja reikšmė (LT)</b>	Eilutė	Pateikiamas laukas naujo taksono reikšmei lietuvių kalba įvesti. Redaguojant taksoną pateikiamas redaguojamo taksono reikšmė lietuvių kalba. (KRISIN sistemos atitinkamo klasifikatoriaus reikšmės atitikmuo).
<b>Nauja reikšmė (EN)</b>	Eilutė	Pateikiamas laukas naujo taksono reikšmei anglų kalba įvesti. Redaguojant taksoną pateikiamas redaguojamo taksono reikšmė anglų kalba.
<b>Saugoti įrašą</b>	Mygtukas	Paspaudus išsaugo naujo ar redaguojamo taksono duomenis DB.

Redaguojant taksoną, atnaujinimai atsispindi visuose SMP, kuriems taksonas yra priskirtas. Trinant taksono reikšmę visi SMP, kuriems buvo priskirtas taksonas, praranda klasifikaciją.

#### 6.1.3.2.57. Taksonomijų atvaizdavimas



Kai kurios taksonomijos gali turėti ryšį tarpusavyje, pvz. „Bendrojo lavinimo mokomieji dalykai“ ir „EUN tezaurai“. Šį ryšį padeda nusakyti taksonomijų atvaizdavimas.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Pasirinkite taksonomiją atvaizdavimui</b>	Sąrašas (pažymėtų taksonomijų atvaizdavimui)	Pateikiamas pažymėtų taksonomijų ryšiui nustatyti sąrašas.
<b>Atvaizduoti į</b>	Sąrašas (pažymėtų taksonomijų atvaizdavimui)	Pateikiamas pažymėtų taksonomijų ryšiui nustatyti sąrašas.
<b>Veiksmai (Atvaizduoti)</b>	Mygtukas	Pateikiamas nusakytų taksonomijų taksonų ryšiui nustatyti redagavimo/atvaizdavimo dalis.

Kartu su taksonomijų ryšiui nustatyti dalimi pateikiamas nustatytų taksonomijų ryšių pateikimo/redagavimo dalis.

Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>(Susietų taksonomijų pavadinimai)</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas jau susietų dviejų taksonomijų pavadinimai.
<b>Redaguoti</b>	Mygtukas	Spaudžiama  dviejų taksonomijų taksonų ryšiui pateikimo/kūrimo langui pateikti.
<b>Ištrinti</b>	Mygtukas	Paspaudus  panaikinamas dviejų taksonomijų nustatytas ryšis.

#### 6.1.3.2.58. Dviejų taksonomijų taksonų ryšių nustatymo / pateikimo dalis

Sukūrus naują dviejų taksonomijų ryšį ar redaguojant esama pateikiamas šių taksonomijų taksonų ryšių nustatymo / pateikimo lango dalis.


Taksonų ryšių nustatymo laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
-------------------	------------------------------------	-----------

<b>(Pirmos taksonomijos pavadinimas)</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas pirmos taksonomijos pavadinimas.
<b>(Antros taksonomijos pavadinimas)</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas antros taksonomijos pavadinimas.
(-)	Sąrašas (pirmos taksonomijos (taksonai)) reikšmės	Pateikiamas pirmos taksonomijos reikšmių (taksonų) sąrašas.
(-)	Sąrašas (antros taksonomijos reikšmės (taksonai))	Pateikiamas antros taksonomijos reikšmių (taksonų) sąrašas.
<b>Išsaugoti</b>	Mygtukas	Paspaudus sukuria nauja ryšį tarp nurodytų taksonų ir pateikiamas taksonų ryšių pateikimo dalyje

Tame pačiame lange po taksonų ryšių nustatymo dalies pateikiami nustatyti taksonų ryšiai.

Nustatytų taksonų ryšių pateikimo laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>(Pirmos taksonomijos reikšmė)</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas taksono ID, antraštė (kuri vaizduojama naudotojui). Skliaustuose pateikiamas taksono pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis.
<b>(Antros taksonomijos reikšmė)</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas susieto taksono ID, antraštė (kuri vaizduojama naudotojui). Skliaustose pateikiamas taksono pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis.
<b>Šalinti</b>	Mygtukas	Paspaudus  naikinamas nustatytas tarp taksonų ryšys.

Taksonų ryšiai gali būti kuriami pagal modelius „vienas su vienu“ ir „vienas su daugeliu“.

Viena nacionalinės taksonomijos reikšmė gali atitikti keletą tarptautinės taksonomijos reikšmių. Pavyzdžiui: nacionalinėje „Užsienio kalba (anglų kalba)“ susieta su taksonomija „Užsienio kalbos (508)“ ir „Anglų kalba (427)“.

Viena LRE Thesaurus taksonomijos reikšmė gali atitikti keletą nacionalinės taksonomijos reikšmių. Pavyzdžiui: tarptautinėje „Gamtos mokslai (875)“ susieta su nacionalinės „Pasaulio pažinimas“ ir „Gamta ir žmogus“.

#### 6.1.3.2.59. Taksonomijų paieškos langas

Šiame lange galima atlikti paiešką pagal pasirinktoje taksonomijoje įvestus duomenis (lauką Antraštė).

Lango laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas	Aprašymas
<b>Taksonomija</b>	Iš taksonomijų sąrašo	Pasirenkama taksonomija, kur bus atlikti paieška
<b>Raktinis žodis (antraštėje)</b>	Eilutė	Pateikiamas laukas paieškos žodžiui įvesti

Paieškos rezultatų languose pateikiami laukai:

- Id;
- Antraštė;
- Reikšmė (LT);
- Reikšmė (EN).

#### 6.1.3.2.60. LOM AP (schemos) valdymas (versijų nustatymai)

Sistema leidžia aprašyti metaduomenų schemą, pagal kuri vėliau generuojama SMP metaduomenų įvedimo / redagavimo formą. Metaduomenų schema kuriama remiantis LRE AP v.3.0 metaduomenų standartų.

Sistemoje yra galimybė sukurti keletą metaduomenų schemų, esamos metaduomenų schemos kopija. Nustatyti viena aktyvia metaduomenų schemos versiją.

#### 6.1.3.2.61. Metaduomenų schemos kūrimas / redagavimas

Norint redaguoti esama metaduomenų schemos versiją ji yra pasirenkama iš aprašytų metaduomenų schemos versijų sąrašo. Mygtukas „Kopijuoti“ leidžia padaryti schemos kopiją ir išsaugoti schemą naujų vardu. Mygtukas „Šalinti“ panaikina nurodytą schemos versiją.

Kuriant ar redaguojant metaduomenų schemos versiją aprašoma:

Metaduomenų schemos versija:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Versijos pavadinimas</b>	Eilutė	Pateikiamas metaduomenų schemos pavadinimas.
<b>XML vardų sritis (xmlns)</b>	Eilutė	Pateikiamas standarto XML vardų sritis (xmlns).
<b>XML vardų srities schema (xmlns:xsi)</b>	Eilutė	Pateikiamas standarto XML vardų srities schema (xmlns:xsi).
<b>XML vardų srities schemos buvimo vieta (xsi)</b>	Eilutė	Pateikiamas standarto XML vardų srities schemos buvimo vieta (xsi).
<b>Išsaugoti</b>	Mygtukas	Paspaudus išsaugo nustatytos metaduomenų schemos parametrus.



Kartu su metaduomenų schemos versijos nustatymo dalimi pateikiama schemos laukų aprašymo/redagavimo /pateikimo dalimis.

#### 6.1.3.2.62. Schemos laukų aprašymo / redagavimo dalis

Paspaudus nuorodą „Naujas laukas“ pateikiama lauko aprašymo dalis. Lauko aprašymo /redagavimo dalis atitinka lauko LRE AP v.3.0 standarte aprašymui.

Metaduomenų schemos lauko aprašymas

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)
<b>Nr.</b>	Standarte atitinkantis lauko ID numeris.	Eilutė
<b>Pavadinimas (Lt)</b>	Lauko pavadinimas lietuvių kalba.	Eilutė
<b>Pavadinimas (en)</b>	Lauko pavadinimas (nurodytas standarte) anglų kalba.	Eilutė
<b>Aprašymas (Lt)</b>	Lauko aprašymas lietuvių kalba.	Eilutė
<b>Aprašymas (en)</b>	Lauko aprašymas (nurodytas standarte) anglų kalba.	Eilutė
<b>Pasikartojimo taisyklė:</b> 1 - privalomas vienas; 0..1 - neprivalomas vienas; 1..* - vienas ir daugiau; x..* - x ir daugiau; x..y - nuo x iki y.	Leidžia apibrėžti lauko pasikartojimo taisyklę.	Eilutė
<b>Eiliškumas</b>	Leidžia apibrėžti pasikartojančių lauko reikšmių eiliškumą.	Sąrašas (Nenurodyta, Nesurūšiuota, Surūšiuota)
<b>Reikšmių sritis</b>	Leidžia apibrėžti lauko reikšmių sritį.	Sąrašas (Nėra, Klasifikatorius, Taksonomija)
<b>Tipas</b>	Leidžia apibrėžti duomenų tipą.	Sąrašas (Nėra (-), Simbolių eilutė (CharacterString), Kalbinė eilutė (LangString), Data ir laikas (DateTime), Trukmė (Duration), Klasifikatoriaus reikšmė (VocabularyTerm), Taksonomijos kelias (TaksonPath), Kontaktinė informacija (vCard), Amžiaus intervalas (AgeRange), MO nuoroda <sup>1</sup> , Švietimo kontekstas (su medžiu) <sup>2</sup> .
<b>Pastaba</b>	Pateikiama pastaba pilnoje formoje.	Eilutė

<b>Pastaba privalomai formai</b>	Pateikiama pastaba privalomoje formoje.	Eilutė
<b>Pavyzdys</b>	Pateikiamas lauko reikšmės pavyzdys.	Eilutė
<b>Išsaugoti</b>	Leidžia išsaugoti nustatytus lauko parametrus.	Mygtukas

MO nuoroda<sup>1</sup> – specialus tipas, skirtas nuorodų vaizdavimui. Turi būti susietas su XML keliu „lom/technical/location“. Informacija saugoma tokiu pavidalu: {adresas}|{supakavimas}|{operacinės sistemos ID}, lentelėje „metadata“. Pvz.: [http://lom.emokykla.lt/MO/sauga-sveikata5-8/ziemalinksmybesirpavojai.scorm.zip|packed\\_in|897](http://lom.emokykla.lt/MO/sauga-sveikata5-8/ziemalinksmybesirpavojai.scorm.zip|packed_in|897).



Švietimo kontekstas (su medžiu)<sup>2</sup> - specialus tipas, skirtas „Sąsajų su bendrosiomis ugdymo programomis“ vaizdavimui. Duomenys saugomi lentelėse:

- config – saugomos penkios medžiui suformuoti naudojamoms taksonomijos (jų ID);
- taxonomies – saugomi medžiui suformuoti naudojamų taksonomijų duomenys;
- ec\_tree\_connections – saugomos mokymosi objektų (MO) sąsajos su taksonomijomis
- taxons – saugomi mokymosi dalykai.

#### 6.1.3.2.63. Schemos laukų pateikimo dalis

Virš nuoroda „Naujas laukas“ pateikiamas metaduomenų schemos aprašytų laukų sąrašas.

##### Laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Lauko ID – lauko pavadinimas Lt / lauko pavadinimas EN</b>	Neredaguojamas	Pateikiamas lauko ID numeris, lauko pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis.
<b>Daugiau</b>	Mygtukas	Paspaudus pateikia visus aprašytus lauko nustatymus. Paspaudus  lauko aprašyti parametrai pateikiami laiko aprašymo / redagavimo dalyje. Paspaudus  naikinami nustatyti lauko parametrai.

#### 6.1.3.2.64. SMP aprašų naudojamos LOM AP versijos fiksavimas

1. Į sistemą įvedant standarto aprašymą, pagal kurį vėliau generuojama SMP meta duomenų įvedimo forma (šiuo metu xls lentelė su laukais ir jų aprašymais), nurodomas:
  - 1.1. taksonomijos šaltinis;
  - 1.2. reikšmė.
2. Importuojant SMP meta duomenis taksonomijos šaltinis ir taksonas paveldimas iš įkeliamo XML.

### 6.1.3.2.65. LOM AP versijų palyginimo atvaizdavimas

Aplinka skirta LOM versijų sandaros skirtumų identifikavimui palengvinti.

1. Lyginimui prieinamos administratoriaus sistemoje aprašytos standarto versijos.
2. Lyginama:
  - 2.1. struktūra;
  - 2.2. standarte numatytos laukų reikšmės;
  - 2.3. būseną (privalomas/rekomenduojamas/prieinamas tik administratoriui).
3. LOM aprašymo laukus lyginimui imti iš lentelės, kurioje aprašomas standartas, papildant ją trūkstama informacija.
4. Vienu metu galima lyginti bet kurias 2 standarto versijas įvestas į sistemą.
5. 3 skaitmeninių mokymosi objektų aprašų saugyklos priede pateikiamoje palyginimo lentelėje parodomi visi standarto laukai, vizualiai išskiriami laukai, kurie keitėsi.
  - 5.1. Sąraše rodoma:
    - 5.1.1. lauko Nr.;
    - 5.1.2. lauko pavadinimas.
  - 5.2. Paspaudus ant lauko parodoma abiejų versijų:
    - 5.2.1. lauko Nr.;
    - 5.2.2. pavadinimas;
    - 5.2.3. kelias;
    - 5.2.4. reikšmių skaičius;
    - 5.2.5. lauko apibrėžtis;
    - 5.2.6. reikšmė;
    - 5.2.7. reikšmių apibrėžtis;
    - 5.2.8. pastabos;
    - 5.2.9. pavyzdys;
    - 5.2.10. būseną.

### 6.1.3.2.66. Aprašų licencijos

Pasinaudojant funkcijos „Puslapio nustatymai“ „Aprašų licencijos“ dalimi galima nurodyti licencijų pasirinkimus. Galima įvesti/redaguoti tokius laukus:

Licencijų pasirinkimo laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
Aprašas (lt)	Eilutė	Licencijos aprašas lietuvių kalba;
Aprašas (en)	Eilutė	Licencijos aprašas anglų kalba
Teisių url	Eilutė	Licencijos aprašo http adresas
Tvarka	Skaitinis laukas	Laukas leidžia nustatyti eilės tvarką, kuria pateikiama licencija

### 6.1.3.2.67. Bendrųjų ugdymo programų sąryšiai

Funkcija pasiekama: Reikšmių sąryšiai > Bendrųjų programų sąryšiai. Ši funkcija leidžia susieti tarpusavyje šiuos penkis taksonomijos laukus:

- klasės;
- dalykai;
- veiklos sritys;
- gebėjimai;
- žinios ir supratimai.

T. y., pasirinkus klasę, būtų rodomi tik tai klasei priskirti dalykai, pasirinkus dalyką, būtų pateikiami tik tam dalykui priskirtos veiklos sritys ir t.t.

#### 6.1.3.2.68. Taksonomijų susiejimas į penkių lygių medį

Šioje lango dalyje pateikiamas medžio taksonomijų susiejimas:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)
<b>Klasės</b>	Pasirinkimas iš taksonomijų sąrašo
<b>Dalykai</b>	Pasirinkimas iš taksonomijų sąrašo
<b>Veiklos sritys</b>	Pasirinkimas iš taksonomijų sąrašo
<b>Gebėjimai</b>	Pasirinkimas iš taksonomijų sąrašo
<b>Žinios ir supratimai</b>	Pasirinkimas iš taksonomijų sąrašo

Šios sąsajos duomenys saugomi lentelėje „Config“:

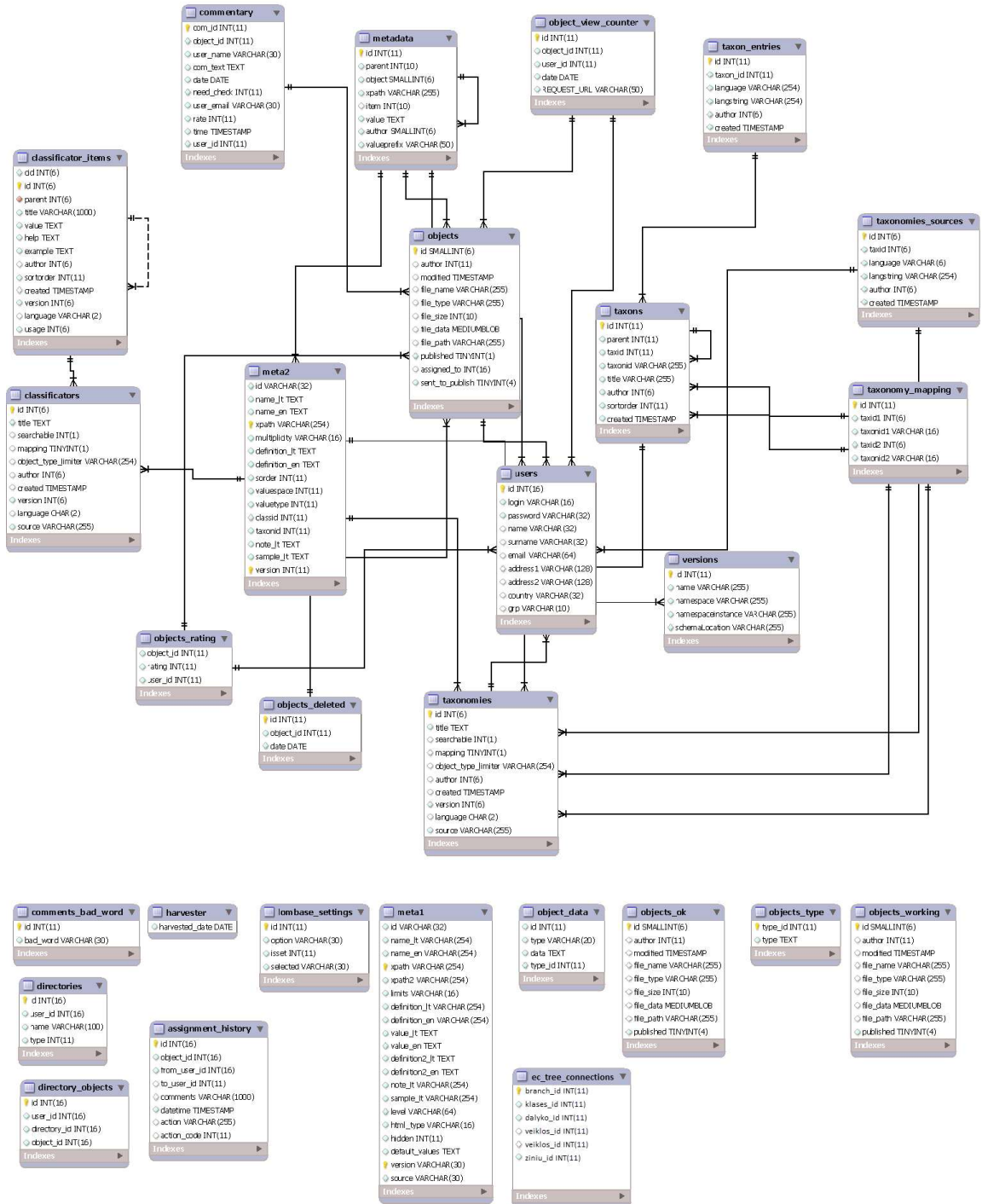
Stulpelis „name“	Stulpelis „value“
klases_taksonomija	6
dalykai_taksonomija	1
veiklos_taksonomija	7
gebejimai_taksonomija	8
zinios_taksonomija	9

#### 6.1.3.2.69. Taksonomijų reikšmių susiejimas į penkių lygių medį

Pasirinkus vieną medžio lygį (pvz.: klasę) pateikiami žemesnio lygmens (pvz.: dalyko) duomenys. Žemesnio lygmens duomenys vaizduojami trimis spalvomis:

- Balta – duomenys susieti su pasirinktu lygmeniu;
- Žalsva - duomenys nesusieti su pasirinktu lygmeniu, bet panaudoti kitose medžio šakose;
- Violetinė - duomenys nesusieti su pasirinktu lygmeniu bei nepanaudoti kitose medžio šakose.

Pasirinkus reikamus duomenis (galima susieti tik du vietoje penkių lygius), spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“. Duomenys saugomi lentelėje: ec\_tree\_connections.



4 pav. Skaitmeninių mokymo priemonių aprašų saugyklos modulių duomenų bazės schema

### 6.1.3.2.70. Skaitmeninių mokymo priemonių aprašų saugyklos portletai

Yra sukurtos žemiau išvardintos SMPAprašų saugyklos portletai, skirti vaizduoti šios saugyklos duomenis.

### 6.1.3.2.71. Naujausi mokymosi ištekliai – pradinis SMP aprašų saugyklos puslapis

Pateikia naujausius įvestus mokymosi išteklių aprašus. Automatinis filtravimas pagal „Dalyką“ vykdomas pasiimant prisijungusio naudotojo nurodytą reikšmę.

Naujausi mokymosi išteklių aprašai atrenkami tokiu būdu:

- kai netaikomas automatinis filtravimas (naudotojas neautorizuotas arba pasirinkęs, kad jam būtų rodoma visa informacija) pagal „Dalyką“, rodomi pirmi keturi naujausi mokymosi išteklių aprašai.
- kai taikomas automatinis filtravimas pagal „Dalyką“, rodomi pirmi keturi filtruojamo dalyko naujausi mokymosi išteklių aprašai.

Kitas portleto funkcionalumas (duomenų vaizdavimas filtravimas, paieška rūšiavimas ir t.t.) toks, koks aprašytas skyriuje „Kurti naują įrašą“. Atlikus paiešką/filtravimą pateikiama „Mokymosi išteklių sąrašo“ žiniatinklio dalyje aprašytas vaizdas.

### 6.1.3.2.72. Mokymosi išteklių sąrašas atliekant paiešką

Pateikiamas mokymosi išteklių aprašų sąrašas kaip paieškos rezultatas. Automatinis filtravimas pagal „Dalyką“ nevykdomas. Kitas portleto funkcionalumas (duomenų vaizdavimas filtravimas, paieška rūšiavimas ir t.t.) aprašytas skyriuje „Kurti naują įrašą“.

### 6.1.3.2.73. Šoninis meniu

„Naujausi mokymosi objektai – pradinis SMP aprašų saugyklos puslapis“ ir „Mokymosi išteklių sąrašas“ portletuose galima pasirinkti, ar bus rodomas dešinysis meniu.

SMP aprašų saugyklos meniu punktai:

Menu punktas	Pastabos
Mano įrašai	<a href="http://lom.emokykla.lt/user/">http://lom.emokykla.lt/user/</a>
Informacija ir pagalba	Nuorodos nėra
Naudotojo vadovas	<a href="http://lom.emokykla.lt/public/vartotojo_vadovas.php">http://lom.emokykla.lt/public/vartotojo_vadovas.php</a>
Saugyklos naudojimosi sąlygos ir tvarka	<a href="http://lom.emokykla.lt/public/conditions.php">http://lom.emokykla.lt/public/conditions.php</a>
Klasifikatoriai	<a href="http://lom.emokykla.lt/public/klasifikatoriai.php">http://lom.emokykla.lt/public/klasifikatoriai.php</a>
LOM standarto specifikacija	<a href="http://lom.emokykla.lt/public/specification.php">http://lom.emokykla.lt/public/specification.php</a>
Susisiekite su administratoriumi	Atidaromas el.laiškas su adresu: admin@lom.emokykla.lt

*Pastaba: mokymosi objektų skaičius pateikiamas viršuje, virš paieškos.*

Menu punktus galima keisti.

#### 6.1.3.2.74. Statinis mokymosi objektų sąrašas

Administratorius turi galimybę nustatyti papildomus laukus, pagal kuriuos būtų galima atlikti filtravimą. Šie papildomi laukai nematomi naudotojams. Administratoriui atlikus reikiamą filtravimą, gautą rezultatą – SMP sąrašą, galima pateikti naudotojui. Šis sąrašas yra be papildomo filtravimo ir paieškos galimybių. Pavyzdžiai:

- SMP skirti asmenims su specialiaisiais poreikiais;
- SMP įsigyti tik valstybės lėšomis.

#### 6.1.3.2.75. Mokymosi išteklių aprašas

Pateikiamas pasirinkto mokymosi išteklių aprašas (iš „Naujausi mokymosi išteklių – pradinis SMP aprašų saugyklos puslapis“, „Mokymosi išteklių sąrašas“ ir „Statinis mokymosi išteklių sąrašas“ portletų).

#### 6.1.3.3. Vadovėlių modulis

Vadovėlių modulis atsakingas už duomenų apie vadovėlius įvedimą, saugojimą, redagavimą, atvaizdavimą Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti kategorizuotą, aktualią informaciją.

##### 6.1.3.3.1. Vadovėlio aprašo sukūrimas

Vadovėlio aprašą gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Vadovėlių aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Lietuvoje išleistas vadovėlis	Taip/Ne	Nurodomas požymis
Lietuvoje išleisto įvertinto vadovėlio vertimas į kitas kalbas (mokykloms tautinės mažumos kalba)	Taip/Ne	Nurodomas požymis
Lietuvoje išleistas pataisytas vadovėlis	Taip/Ne	Nurodomas požymis
Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis	Taip/Ne	Nurodomas požymis
Mokymo priemonė	Taip/Ne	Nurodomas požymis
Dalykas	Klasifikatorius	Pasirenkama klasifikatoriaus reikšmė
Publikavimo data	Data	Nurodoma publikavimo data
Autorius	Eilutė	Nurodomas tekstas (privaloma)

<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas tekstas (privaloma)
<b>Anotacija</b>	Eilutė	Nurodomas tekstas (privaloma)
<b>Kalba</b>	Klasifikatorius	Pasirenkama klasifikatoriaus reikšmė
<b>Lygis</b>	Klasifikatorius	Pasirenkama klasifikatoriaus reikšmė
<b>Būsena</b>	Klasifikatorius	Pasirenkama klasifikatoriaus reikšmė
<b>Leidimas</b>	Klasifikatorius	Pasirenkama klasifikatoriaus reikšmė
<b>Tinkamumas specialiųjų poreikių mokiniams</b>	Klasifikatorius	Pasirenkama klasifikatoriaus reikšmė
<b>Leidėjas</b>	Sąrašas	Sąrašo reikšmė
<b>Pirmojo leidimo metai</b>	Skaičius (integer tipo)	Pasirenkama iš sąrašo. Sąraše pateikiamos reikšmės nuo 1990 m. iki einamųjų metų.
<b>Puslapių skaičius</b>	Skaičius (integer tipo)	Nurodomas puslapių skaičius
<b>Vertėjas</b>	Eilutė	Nurodomas vardas, pavardė
<b>Ugdymo sritis</b>	Klasifikatorius	Pasirenkama klasifikatoriaus reikšmė
<b>Klasė</b>	Klasifikatorius	Pasirenkamos klasifikatoriaus reikšmės (nuo...iki)
<b>Mokymo metai</b>	Klasifikatorius	Pasirenkamos klasifikatoriaus reikšmės (nuo...iki)
<b>ISBN</b>	Eilutė	Nurodomas tekstas
<b>Leidėjo pasirinktas vertintojas</b>	Eilutė	Nurodomas vardas, pavardė
<b>Leidėjo pasirinkto vertintojo recenzija</b>	Eilutė failų talpinimui	PDF, paveikslėlių tipų (jpg, bmp, png, tif) failai. Failo apimtis iki 5 MB.
<b>Priskirtas vertintojas</b>	Eilutė	Nurodomas vardas, pavardė
<b>Paskirto vertintojo recenzija</b>	Eilutė failų talpinimui	PDF, paveikslėlių tipų (jpg, bmp, png, tif) failai. Failo apimtis iki 5 MB.
<b>Skaitmeninis leidinys</b>	Taip/Ne	Nurodomas požymis
<b>Patvirtinimo žymos data</b>	Data	Nurodoma data
<b>Patvirtinimo žymos registravimo numeris</b>	Eilutė	Nurodomas tekstas
<b>Pritaikytojas</b>	Eilutė	Nurodomas vardas, pavardė
<b>Viršelio vaizdas</b>	Paveikslėlis	Paveikslėlių tipų failai (jpg, bmp, png, tif ir gif). Failo apimtis iki 500 KB.
<b>MOBIS failas</b>	Eilutė failų talpinimui	ISO 2709 failas. Failo apimtis iki 1 MB.
<b>Skyriaus vaizdai</b>	Paveikslėliai	Paveikslėlių tipų failai (jpg, bmp, png, tif ir gif). Failo apimtis iki 500 KB.



Vadovėlių aprašai talpinami į visų vadovėlių sąrašą.

#### 6.1.3.3.2. Visų vadovėlių aprašų sąrašas

Publikuotų vadovėlių sąrašė atvaizduojamos visi vadovėlių aprašai. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Sukūrimo data	Data	Vadovėlio aprašo sukūrimo data
Vadovėlio pavadinimas	Eilutė	Vadovėlio pavadinimas
Autorius	Eilutė	Vadovėlio autorius
Vadovėlio kūrėjas	Turinio administratoriaus duomenys	Vadovėlio aprašo kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti vadovėlio laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš vadovėlių sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.3.3.3. Publikuojamų vadovėlių aprašų sąrašas

Publikuotų vadovėlių aprašų sąrašė atvaizduojami visi publikuoti (turintys publikavimo datos reikšmė) vadovėlių aprašai. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Sukūrimo data	Data	Vadovėlio aprašo sukūrimo data
Vadovėlio pavadinimas	Eilutė	Vadovėlio pavadinimas
Autorius	Eilutė	Vadovėlio autorius
Vadovėlio kūrėjas	Turinio administratoriaus duomenys	Vadovėlio aprašo kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti vadovėlio laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš vadovėlių sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.3.3.4. Nepublikuojamų vadovėlių aprašų sąrašas

Nepublikuotų vadovėlių aprašų sąrašė atvaizduojami visi nepublikuoti (neturintys publikavimo datos reikšmės) vadovėlių aprašai. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Sukūrimo data	Data	Vadovėlio aprašo sukūrimo data

<b>Vadovėlio pavadinimas</b>	Eilutė	Vadovėlio pavadinimas
<b>Autorius</b>	Eilutė	Vadovėlio autorius
<b>Vadovėlio kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Vadovėlio aprašo kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti vadovėlio laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš vadovėlių sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.3.3.5. Klasifikatorių ir jų reikšmių sąrašai

Yra galimybė sukurti, redaguoti ir naikinti klasifikatorius ir įvesti, redaguoti, naikinti jų reikšmes.

Klasifikatorių sąrašo laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Klasifikatoriaus pavadinimas</b>	Eilutė	Klasifikatoriaus pavadinimas

Klasifikatoriaus reikšmių sąrašo laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Klasifikatoriaus pavadinimas</b>	Sąrašas	Klasifikatoriaus sąrašo reikšmė
<b>Klasifikatoriaus reikšmės pavadinimas</b>	Eilutė	Klasifikatoriaus reikšmės pavadinimas
<b>Reikšmės aprašymas</b>	Eilutė	Reikšmės aprašymas
<b>Komentaras</b>	Eilutė	Komentaras apie klasifikatoriaus reikšmę
<b>Klasifikatoriaus reikšmės kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Klasifikatoriaus reikšmės kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti klasifikatoriaus ir klasifikatoriaus reikšmių laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš sąrašo.

Sąrašai puslapiuojamai.

#### 6.1.3.3.6. Vadovėlių sąrašas pagal tam tikros kategorijos reikšmes

Vadovėlių sąrašė, atvaizduojančiame pagal tam tikros kategorijos reikšmes, atvaizduojami vadovėliai, kurių reikšmė sutampa su pasirinkta kategorijos reikšme.

Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Sukūrimo data</b>	Data	Vadovėlio aprašo sukūrimo data
<b>Vadovėlio pavadinimas</b>	Eilutė	Vadovėlio pavadinimas
<b>Autorius</b>	Eilutė	Vadovėlio autorius
<b>Vadovėlio kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Vadovėlio aprašo kūrėjo vardas, pavardė.
<b>Vadovėlio kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Vadovėlio aprašo kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti vadovėlio laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.3.3.7. Vadovėlių leidėjo sukūrimas

Leidėjo įrašus gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Leidėjo aprašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Leidėjo pavadinimas
<b>Trumpinys</b>	Eilutė	Leidėjo trumpintas pavadinimas
<b>Adresas</b>	Eilutė	Leidėjo adresas
<b>Telefonas</b>	Eilutė	Leidėjo tel. numeris
<b>El. pašto adresas</b>	Eilutė	Leidėjo el. pašto adresas
<b>Svetainė</b>	Eilutė	Leidėjo interneto svetainė

Visi sukurti leidėjų aprašai talpinami vadovėlių leidėjų sąrašė.

Kuriant vadovėlio aprašą yra galimybė pasirinkti leidėją. Atvaizduojant vadovėlio įrašą Švietimo portalo IS naudotojams, pateikiamas ne tik leidėjo pavadinimas, kuris buvo pasirinktas kuriant vadovėlio aprašą, bet ir kiti to leidėjo duomenys.

#### 6.1.3.3.8. Vadovėlių leidėjų sąrašas

Leidėjų sąrašė atvaizduojami visų leidėjų duomenys. Leidėjų sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Leidėjo pavadinimas
<b>Trumpinys</b>	Eilutė	Leidėjo trumpintas pavadinimas
<b>Adresas</b>	Eilutė	Leidėjo adresas
<b>Telefonas</b>	Eilutė	Leidėjo tel. numeris
<b>El. pašto adresas</b>	Eilutė	Leidėjo el. pašto adresas
<b>Svetainė</b>	Eilutė	Leidėjo interneto svetainė
<b>Leidėjo kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Leidėjo aprašo kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti leidėjų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš leidėjų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.3.3.9. Vadovėlių naujienų sąrašas

Vadovėlių naujienų sąrašė atvaizduojamos vadovėlių duomenų bazės naujienos. Vadovėlių naujienų sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Publikavimo data (nuo)</b>	Data	Publikavimo pradžios data
<b>Publikavimo data (iki)</b>	Data	Publikavimo pabaigos data
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Naujienos pavadinimas
<b>Turinys</b>	Eilutė	Naujienos tekstas
<b>Publikuojamas</b>	Taip/Ne	Publikavimo būseną
<b>Naujienos kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Naujienos kūrėjo vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti vadovėlių naujienų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.3.3.10. Aktualios informacijos sąrašas

Vadovėlių aktualios informacijos sąraše atvaizduojamos vadovėlių duomenų bazės aktuali informacija. Aktualios informacijos sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Publikavimo data (nuo)</b>	Data	Publikavimo pradžios data
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Naujienos pavadinimas
<b>Turinys</b>	Eilutė	Naujienos tekstas
<b>Publikuojamas</b>	Taip/Ne	Publikavimo būseną
<b>Naujienos kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Naujienos kūrėjo vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti aktualios informacijos laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.3.3.11. Atsiliepimo įvedimas

Visiems Švietimo portalo IS naudotojams suteikiama galimybė įvesti ir peržiūrėti kitų naudotojų įvestus atsiliepimus vadovėlių puslapiuose.

Atsiliepimo įvedimui skirti laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas	Aprašymas
<b>Data</b>	Data	Atsiliepimo pateikimo data
<b>Atsiliepimas</b>	Eilutė (6 eilutės be raiškiojo teksto)	Atsiliepimui pateikti
<b>Mygtukas atsiliepimui skelbti</b>	Mygtukas	Spaudžiamas įvestam atsiliepimui atvaizduoti

Visi pateikti atsiliepimai talpinami atsiliepimų sąrašė.

Po atsiliepimo įvedimo portletu pateikiamos atsiliepimų įvedimo taisyklės.

Įvedus daugiau nei 5 atsiliepimus vadovėlio puslapyje, atsiliepimai pasislepia. Atsiranda nuoroda išskleisti visą vadovėlio atsiliepimų sąrašą.

#### 6.1.3.3.12. Vadovėlių atsiliepimų sąrašas

Visiems autorizuotiems ir neautorizuotiems Švietimo portalo IS naudotojams yra galimybė vadovėlių aprašo puslapyje įvesti atsiliepimus apie vadovėlį. Visi atsiliepimai talpinami atsiliepimų sąrašė.

Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Sukūrimo data	Data	Atsiliepimo sukūrimo data
Knygos pavadinimas	Eilutė	Knygos, kurios puslapyje buvo paliktas atsiliepimas, pavadinimas
Nuoroda	Nuoroda	Knygos puslapio, kuriame buvo paliktas atsiliepimas, nuoroda
Komentaras	Eilutė	Naudotojo įvestas komentaras

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti atsiliepimų laukų reikšmes, naikinti iš atsiliepimų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.3.3.13. Vadovėlio įvertinimas

Autorizuotas Švietimo portalo IS naudotojas, priklausantis „Pedagogų“ grupei, turi galimybę vertinti vadovėlius.

Vertinimo portletas matomas tik autorizuotiems naudotojams. Portlete atvaizduojamas vadovėlio vertinimas, vertintojų skaičius ir mygtukas vadovėliui įvertinti. Naudotojas gali pasirinktą vadovėlį įvertinti tik vieną kartą.

Paspaudus mygtuką „Įvertinti“ , puslapyje atvaizduojami vertinimo klausimai ir vertinimo balui pasirinkti galimybė.

Naudotojas turi galimybę įvertinti kiekvieną vertinimo klausimą, pasirinkdamas vertinimo balą nuo 1 iki 5. Naudotojo vertinimo balai susumuojami, apskaičiuojamas vertinimo vidurkis (vertinimo balų suma/vertinimo klausimų skaičius), paslepiamas vertinimo klausimų sąrašas. Naudotojų vertinimo balai sumuojami ir skaičiuojamas vertinimo vidurkis, kuris atvaizduojamas pakeista vertinimo ikonų spalva, o alternatyviajame paveiksluko tekste nurodomas vertinimo balų vidurkis.

#### 6.1.3.3.14. Vadovėlio įtraukimas į naudotojo vadovėlių sąrašą

Kurti savo vadovėlių sąrašą gali visi autorizuoti, pedagogų tipui priklausantys naudotojai. Vadovėlio puslapyje „Vadovėlio įtraukimo į sąrašą“ mygtukas įtraukia į naudotojo vadovėlių sąrašą. Įtraukti vadovėlį į sąrašą galima tik vieną kartą. Antrą kartą paspaudus mygtuką, įtraukto vadovėlio duomenys panaikinami iš sąrašo.

#### 6.1.3.3.15. Naudotojo vadovėlių sąrašas

Į naudotojo vadovėlių sąrašą patenka visi jo įtraukti vadovėliai. Vadovėlių sąrašą galima atspausdinti, išsaugoti, redaguoti docx , xlsx tipo failais. Failai generuojami iš naudotojo pasirinktų stulpelių ir knygų duomenų pagal naudotojo nustatytas stulpelių reikšmes. Stulpelių pavadinimai sutampa su klasifikatoriaus pavadinimais. Naudotojas, redaguojantis sąrašą, turi galimybę panaikinti vadovėlį iš sąrašo.

Įtrauktų vadovėlių sąrašas nedingsta pasibaigus naudotojo sesijai Švietimo portalo IS.

#### 6.1.3.3.16. Paieška

Atlikti vadovėlių paiešką (ieškoma tarp įrašų, turinčių požymį „Publikuotas“) galima dvejais būdais: vykdant paprastąją arba išplėstinę paiešką. Paprastojo paieška atliekama pagal eilutėje įvestą tekstą.

Pasirinkus „Išplėstinę paiešką“, atvaizduojama išplėstinės paieškos formos laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas	Aprašymas
<b>Paieškos žodis</b>	Eilutė	Raktinio žodžio įvedimui
<b>Ugdymo sritis</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Dalykas</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Klasė (nuo)</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Klasė (iki)</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Mokymo metai (nuo)</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Mokymo metai (iki)</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Lygis</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Leidėjas</b>	Sąrašas	Pasirinkta sąrašo reikšmė. Sąraše pateikiamas leidėjo pavadinimo sutrumpinimas.
<b>Pirmojo leidimo metai (nuo)</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Pirmojo leidimo metai (iki)</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Būsena</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė (galiojantis; negaliojantis/neišleistas; negaliojantis; kita; nenustatyta)
<b>Kalba</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Tinkamumas specialiųjų poreikių mokiniams</b>	Klasifikatoriaus reikšmė	Pasirinkta klasifikatoriaus reikšmė
<b>Skaitmeninis leidinys</b>	Taip/Ne	Pažymėtas požymis
<b>Lietuvoje išleistas vadovėlis</b>	Taip/Ne	Pažymėtas požymis
<b>Lietuvoje išleistas pataisytas vadovėlis</b>	Taip/Ne	Pažymėtas požymis
<b>Mokymo priemonė</b>	Taip/Ne	Pažymėtas požymis
<b>Lietuvoje įvertinto vadovėlio vertimas į kitas kalbas (mokykloms tautinės mažumos kalba)</b>	Taip/Ne	Pažymėtas požymis
<b>Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis</b>	Taip/Ne	Pažymėtas požymis
<b>Rikiuoti pagal dalyką</b>	Taip/Ne	Pažymėtas požymis

Paieškos rezultatai pateikiami sąrašu. Sąrašas puslapiuojamas.

Nenurodžius nei vienos paieškos užklauso, nuspaudus paieškai atlikti mygtuką, atvaizduojamas visas publikuojamų vadovėlių sąrašas nuo naujausių iki seniausių.

#### 6.1.3.3.17. Paieškos rezultatai

Paieškos rezultatai atvaizduojami atlikus paieškos funkciją. Pateikiamas vadovėlių sąrašas, atitinkantis paieškos formoje nurodytas reikšmes.

Laukai, kurie atvaizduojami paieškos rezultatuose:

Lauko pavadinimas	Aprašymas
<b>Vadovėlio pavadinimas</b>	Nurodomas vadovėlio pavadinimas.
<b>Vadovėlio autorius (-iai)</b>	Nurodomas vadovėlio autorius (-iai).
<b>Klasė</b>	Nurodoma klasė.
<b>Dalykas</b>	Nurodomas dalyko pavadinimas.
<b>Kalba</b>	Nurodomas kalbos pavadinimas.
<b>Viršelio vaizdas</b>	Nurodoma viršelio vaizdo miniatiūra.

Yra galimybė rezultatų sąrašą rūšiuoti pagal:

- abėcėlę (vadovėlio pavadinimas) (A – Ž), (Ž – A);
- įrašo publikavimo datą (naujausi viršuje, apačioje);
- vadovėlių vertinimą (geriausiai įvertinti įrašai sąrašo viršuje, apačioje);
- pirmojo leidimo metus (naujausi sąrašo viršuje, apačioje).

#### 6.1.3.3.18. Sąrašo generavimas docx ir xlsx tipo failais

Atlikus paiešką, yra galimybė paieškos rezultatų sąrašą atspausdinti, išsaugoti, redaguoti docx , xlsx tipo failais. Failai generuojami naudotojui pasirinkus, kokio tipo failą sugeneruoti.

Laukai, kurie atvaizduojami failuose:

Lauko pavadinimas	Aprašymas
<b>Numeris</b>	Automatiškai suteikiamas eilutės numeris.
<b>Dalykas</b>	Nurodomas dalyko pavadinimas.
<b>Vadovėlio pavadinimas</b>	Nurodomas vadovėlio pavadinimas.
<b>Vadovėlio autorius (-iai)</b>	Nurodomas vadovėlio autorius (-iai)
<b>Pirmojo leidimo metai</b>	Nurodomi pirmojo leidimo metai
<b>Leidėjas</b>	Nurodomas vadovėlio leidėjas

#### 6.1.3.3.19. Naujausių vadovėlių aprašų sąrašas

Naujausių vadovėlių aprašų sąrašė pateikiamas rūšiuotas pagal datą (naujausi viršuje) publikuotų vadovėlių aprašų sąrašas.



Naujausių vadovėlių aprašų lauke atvaizduojami laukai:

Lauko pavadinimas	Aprašymas
<b>Vadovėlio pavadinimas</b>	Nurodomas vadovėlio pavadinimas.
<b>Vadovėlio autorius (-iai)</b>	Nurodomas vadovėlio autorius (-iai).
<b>Klasė</b>	Nurodoma klasė.
<b>Dalykas</b>	Nurodomas dalyko pavadinimas.
<b>Kalba</b>	Nurodomas kalbos pavadinimas.
<b>Viršelio vaizdas</b>	Nurodoma viršelio vaizdo miniatiūra.

Sąrašas puslapiuojamas. Yra galimybė sąrašą rūšiuoti pagal:

- abėcėlę (vadovėlio pavadinimas) (A – Ž), (Ž – A);
- įrašo publikavimo datą (naujausi viršuje, apačioje);
- vadovėlių vertinimą (geriausiai įvertinti įrašai sąrašo viršuje, apačioje);
- pirmojo leidimo metus (naujausi sąrašo viršuje, apačioje).

Yra galimybė sąrašą atspausdinti, išsaugoti, redaguoti docx , xlsx tipo failais.

#### 6.1.3.3.20. Naudotojų grupės ir teisės

Yra galimybė vadovėlių modulyje kurti, redaguoti ir naikinti teisių grupes ir jiems priskirti, panaikinti naudojimosi teises. Kurti, redaguoti, naikinti teisių grupes ir priskirti, panaikinti naudojimosi teises gali Švietimo portalo IS turinio administratorius.

#### 6.1.3.4. Nuotolinio mokymosi modulis

Nuotolinio mokymosi modulis suteikia galimybę sukurti nuotolinio mokymosi aplinkas. Nuotolinio mokymosi sąrašo elementą aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Aprašymas
<b>Pavadinimas</b>	Nuotolinio mokymosi aplinkos dalyko kurso pavadinimas.
<b>Pavadinimas</b>	Nuotolinio mokymosi aplinkos trumpasis dalyko kurso pavadinimas.
<b>Numeris</b>	Nuotolinio mokymosi aplinkos dalyko kurso identifikatoriaus numeris.
<b>Suvestinė</b>	Nuotolinio mokymosi aplinkos dalyko kurso suvestinė.
<b>Formatas</b>	Nuotolinio mokymosi aplinkos dalyko kurso formatas.

Yra pateikiamas visų sukurtų nuotolinio mokymosi aplinkų sąrašas, galimybė pateikti įsitatigos vardu prašymą sukurti aplinką ir suteikti administratoriaus teises aplinkoje.

## 6.1.4. Bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė

### 6.1.4.1. Bendradarbiavimo grupių modulis

Bendradarbiavimo grupių modulis suteikia galimybę kurti bendradarbiavimo grupes, skaityti, atsisiųsti, talpinti įvairų turinį, suburti naudotojus bendrai vykdyti veiklą ir bendradarbiauti.

Švietimo portalo IS naudotojams suteikiama galimybė matyti visą bendradarbiavimo grupių sąrašą su nuorodomis į grupės aplinką.

Švietimo portalo IS bendradarbiavimo grupėms turi būti:

- sukurta Švietimo portalo IS bendradarbiavimo grupių svetainių hierarchija;
- perkeltos grupių svetainės į specialią sritį;
- įdiegti įrankiai grupiniams svetainių pakeitimams atlikti;
- nustatytos ir aprašytos bendradarbiavimo grupių svetainių sukūrimo ir patvirtinimo procedūros;
- dokumentuotos paslaugos suteikimo techninės sąlygos: svetainės turinio saugyklos turinio kvotų šablonai; svetainės turinio skaitymo, rašymo teisių užklauso ir suteikimo procedūra.

Bendradarbiavimo grupės aplinkoje pateikiamas:

- pradinis puslapis (*ang. Homepage*);
- naujienos;
- kalendorius;
- dokumentų saugykla;
- diskusijų forumas;
- galerijos;
- dažniausiai užduodami klausimai;
- nuorodos;
- apklausos;
- sąrašai;
- šiukšlynė.

#### 6.1.4.1.1. Bendradarbiavimo grupių sąrašas

Švietimo portalo IS visiems (autorizuotiems ir neautorizuotiems) naudotojams pateikiamas bendradarbiavimo grupių pavadinimų su nuorodomis į jų pradžios puslapius.

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Pavadinimas	Bendradarbiavimo grupės pavadinimas.
Nuoroda	Nuoroda į grupės pradžios puslapį.

Jei grupė yra uždara, paspaudus nuorodą, pateikiamas pranešimas, kad būtina naudotojo autorizacija. Jei autorizuotam naudotojui yra nesuteiktos teisės matyti grupės informaciją, jam rodomas pranešimas, kad naudotojas nėra grupės narys.

#### 6.1.4.1.2. Bendradarbiavimo grupės aplinkos kūrimas

Švietimo portalo IS bendradarbiavimo grupių aplinkas gali sukurti tik Švietimo portalo IS administratorius. Grupės aplinkos kūrimo metu sistema patikrina, ar įvestas grupės pavadinimas nesutampa su jau esamais sistemoje. Administratoriui yra suteikiama galimybė pasirinkus tam tikrus puslapių šablonus, juos atvaizduoti aplinkoje. Yra galimybė paskirti asmenį, kuriam yra suteikiamos grupės administratoriaus teisės. Grupės administratorius gali suburti grupės narius, nustatyti grupės lankytojų grupes, grupės puslapio matomumo teises (grupės puslapis gali būti viešas, uždaras), kelti, redaguoti ir naikinti turinį.

#### 6.1.4.1.3. Grupės pradžios puslapis

Švietimo portalo IS administratorius, naudodamas puslapių šablonus, sukuria grupės pradžios puslapį. Pradžios puslapyje yra šie portletai:

- naujienų portletas;
- apklausų portletas;
- mygtukas, klausimo pateikimo formai iškviesti;
- paskutinių 5 atnaujintų dokumentų portletas.

Pradžios puslapyje pateikiama: grupės kalendoriaus portletas, grupės dokumentų portletas, paveikslėlių galerijos portletas, grupės forumo portletas, Wiki portletas, grupės nuorodos.

Grupės dokumentų / failų saugykla

Portale bendradarbiavimo grupės nariams yra pateikiamas tos grupės dokumentų/ failų saugojimo puslapis (portletas) taip pat grupės paveikslėlių / nuotraukų saugojimo puslapis (portletas).

Turi būti galimybė dokumentus ir paveikslėlius kataloguoti.

#### 6.1.4.1.4. Grupės naujienos sukūrimas

Naujieną gali kurti, redaguoti ir naikinti grupės administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Naujieną aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Publikuojama naujiena</b>	Taip/Ne	Administratorius nurodo, ar naujiena bus publikuota.
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Tekstas	Užpildomas tekstas
<b>Naujienos paskelbimo data</b>	Data	Administratorius nurodo naujienos paskelbimo datą.
<b>Naujienos publikavimo data</b>	Data	Administratorius nurodo naujienos publikavimo datą.
<b>Anotacija</b>	Tekstas	Užpildomas tekstas.

<b>Turinys</b>	Tekstas	Užpildomas tekstas.
<b>Paveikslėlis</b>	Piktograma	Administratorius nurodo naujienos paveikslėlį. Jei paveikslėlis nenurodomas, automatiškai rodomas Švietimo portalo IS logotipas.

Naujienos turinyje turi būti galimybė:

- įterpti, redaguoti, naikinti nuorodas;
- įterpti, redaguoti, naikinti failus;
- sukurti, redaguoti, naikinti nuotraukų galeriją;
- įterpti, redaguoti, naikinti vaizdo siužetus, nuotraukas tekste.
- viešinti naujienos turinį socialiniuose tinkluose;
- įterpti, redaguoti, naikinti lenteles;
- formatuoti teksto stilių.

Sukurtos naujienos patenka į naujienų sąrašą.

#### 6.1.4.1.5. Grupės publikuotų naujienų sąrašas

Publikuotų naujienų sąrašė atvaizduojamos visos publikuotos (turinčios požymį „Publikuoti“) naujienos. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Naujienos paskelbimo data</b>	Data	Naujienos paskelbimo data
<b>Paveikslėlis</b>	Piktograma	Naujienos paveikslėlis
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Tekstas	Administratorius nurodytas naujienos pavadinimas.
<b>Naujienos kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Naujienos kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti naujienos laukų reikšmes, jas keisti, nepublikuoti ar naikinti naujieną iš publikuotų naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.1.6. Grupės nepublikuotų naujienų sąrašas

Nepublikuotų naujienų sąrašė atvaizduojamos visos nepublikuotos (neturinčios požymio „Publikuoti“) naujienos. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Naujienos paskelbimo data</b>	Data	Naujienos paskelbimo data

<b>Paveikslėlis</b>	Piktograma	Naujienos paveikslėlis
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Tekstas	Administratorius nurodytas naujienos pavadinimas.
<b>Naujienos kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Naujienos kūrėjo vardas, pavardė.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti naujienos laukų reikšmes, jas keisti, nepublikuoti ar naikinti naujieną iš publikuotų naujienų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.1.7. Grupės naujienų sąrašo puslapio šablonas

Naujienų sąrašo puslapyje atvaizduojamos naujienos iš publikuotų naujienų sąrašo. Naujienai atvaizduoti naudojamos šių laukų reikšmės:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Naujienos pavadinimas</b>	Tekstas	Užpildomas tekstas
<b>Naujienos paskelbimo data</b>	Data	Administratorius nurodo naujienos paskelbimo datą.
<b>Anotacija</b>	Tekstas	Anotacijos tekstas
<b>Paveikslėlis</b>	Piktograma	Administratoriaus nurodytas naujienos paveikslėlis. Jei paveikslėlis nenurodomas, automatiškai rodomas Švietimo portalo IS logotipas
<b>Mygtukas „Skaityti toliau“</b>	Mygtukas	Nuoroda į naujienos puslapį.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.1.8. Grupės naujienos puslapio šablonas

Naujienos puslapyje atvaizduojami duomenys, įvesti kuriant naujieną, spausdinimo ir dalinimosi socialiniuose tinkluose nuorodos. Taip pat navigaciniai mygtukai, skirti grįžti atgal į naujienų sąrašo puslapį.

#### 6.1.4.1.9. Grupės kalendorius

Administratorius turi galimybę pasirinkus šabloną sukurti kalendoriaus puslapį. Naudojamas Švietimo portalo IS kalendoriaus portletas, naujo renginio sukūrimo laukai, sąrašai.

#### 6.1.4.1.10. Dokumentų saugykla

Dokumentus ar jų katalogus gali kurti, redaguoti ir naikinti tik tam teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Katalogui sukūrimui skirti laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Katalogo pavadinimas	Eilutė	Nurodomas katalogo pavadinimas.

Dokumento įkėlimui skirti laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Dokumento pavadinimas	Eilutė	Nurodomas dokumento pavadinimas. Jei dokumento pavadinimas nėra nurodytas, automatiškai išsaugomas įkelto failo pavadinimas.
Dokumentas	Mygtukas	Dokumento įkėlimui iš kompiuterio skirtas mygtukas.

Turi būti galimybė kurti, redaguoti, naikinti katalogus kataloguose, o į juos įkelti, redaguoti, naikinti dokumentus.

Kūrimo, redagavimo, naikinimo teisių neturintys, tačiau galintys skaityti dokumentų sąrašą, matys tik katalogus ir dokumentus (dokumentų ir katalogų kūrimo mygtukai yra paslepiami).

#### 6.1.4.1.11. Dokumentų paieška

Yra galimybė dokumentų sąrašė atlikti dokumentų paiešką. Paieškai atlikti skirti šie laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Paieškos žodis	Eilutė	Nurodomas ieškomas tekstas
Data nuo	Data	Nurodoma dokumentų įkėlimo data
Data iki	Data	Nurodoma dokumentų įkėlimo data

Paieškos rezultatai pateikiami sąrašu po paieškos laukais. Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.1.12. Naujausiai įkeltų ar redaguotų dokumentų portletas

Pateikiamas 5 dokumentų, kurių įkėlimo ar redagavimo data yra artimiausia esančiai dienai. Portletas pateikiamas pradžios puslapyje.

#### 6.1.4.1.13. Dokumentų sąrašas

Pateikiamas visų dokumentų ir katalogų sąrašas, bei jų sukūrimo/redagavimo data. Autorizuotiems naudotojams, turintiems teises kurti, redaguoti, naikinti katalogus ir dokumentus, matomi kūrimo, redagavimo, naikinimo mygtukai. Kūrimo, redagavimo, naikinimo teisių neturintys, tačiau galintys skaityti dokumentų sąrašą, matys tik katalogus ir dokumentus (dokumentų ir katalogų kūrimo mygtukai yra paslepiami).

#### 6.1.4.1.14. Grupės dažniausiai užduodamų klausimų kategorijos sukūrimas

Kategoriją gali kurti, redaguoti ir naikinti Grupės administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai. Kategorijai sukurti skirti laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Kategorijos kūrimo vieta	Eilutė	Užrakintas laukas. Nurodoma, kurios grupės kategorijų sąraše bus sukurta kategorija
Kategorijos pavadinimas	Eilutė	Nurodomas kategorijos pavadinimas

Visos sukurtos kategorijos talpinamos kategorijų sąraše.

#### 6.1.4.1.15. Grupės dažniausiai užduodamų klausimų kategorijos sąrašas

Dažniausiai užduodamų kategorijų sąraše saugomos kategorijos. Pagal jas bus grupuojami klausimai-atsakymai.

Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Kategorijos pavadinimas	Eilutė	Nurodomas kategorijos pavadinimas

Administratorius turi galimybę peržiūrėti kategorijų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš kategorijų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.1.16. Klausimo sukūrimas

Klausimą gali kurti, redaguoti ir naikinti Grupės administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Klausimo pateikimo data
Kategorija	Sąrašas	Pasirinkta kategorijų sąrašo reikšmė
Klausimas	Tekstas	Dažniausiai užduodamas klausimas
Atsakymas	Tekstas	Dažniausiai užduodamo klausimo atsakymas
Publikuojamas klausimas	Taip/Ne	Administratorius nurodo, ar klausimas bus publikuotas.

Visi sukurti klausimai talpinami į klausimų sąrašą.

#### 6.1.4.1.17. Grupės dažniausiai užduodamų klausimų sąrašas

Dažniausiai užduodamų klausimų sąraše talpinami visi dažniausiai naudotojų pateikiami klausimai.

Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Klausimo pateikimo data
Kategorija	Sąrašas	Kategorijų sąrašo reikšmė
Klausimas	Tekstas	Dažniausiai užduodamas klausimas
Atsakymas	Tekstas	Dažniausiai užduodamo klausimo atsakymas
Grupės administratoriaus duomenys	Tekstas	Klausimą sukūrusio administratoriaus vardas, pavardė

Grupės administratorius turi galimybę peržiūrėti dažniausiai užduodamų klausimų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš klausimų sąrašo. Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.1.18. Grupės diskusijų forumas

Švietimo portalo IS grupių aplinkose yra galimybė, pasirinkus atitinkamą šabloną, sukurti diskusijų forumo puslapį. Diskusijų forumo dalyviai gali būti autorizuoti grupės nariai. Administratoriui turi būti galimybė kurti, redaguoti, naikinti temas, diskusijų pranešimus, nariams – kurti, redaguoti, cituoti pranešimus.

#### 6.1.4.1.19. Grupių galerijos

Paveikslukų galerijas gali kurti, redaguoti ir naikinti tik tam teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Paveikslėlių galerijai sukurti skirti laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Klausimo pateikimo data
Galerijos pavadinimas	Eilutė	Nurodomas galerijos pavadinimas
Galerijos paveikslėlis	Eilutė failų talpinimui	Paveikslėlių tipų (jpg, bmp, png, tif) failai. Failo apimtis iki 5 MB.

Sukūrus galeriją, yra galimybė kelti galerijos nuotraukas. Nuotraukų įkėlimui skirti laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Klausimo pateikimo data
Nuotraukos pavadinimas	Eilutė	Nurodomas galerijos pavadinimas
Nuotrauka	Eilutė failų talpinimui	Paveikslėlių tipų (jpg, bmp, png, tif) failai. Failo apimtis iki 5 MB.

Yra galimybės redaguoti ir naikinti nuotraukas ir nuotraukų galerijas. Nuotraukų ir galerijų sąrašai puslapiuojami.



#### 6.1.4.1.20. Grupės apklausos sukūrimas

Apklausą gali kurti, redaguoti ir naikinti Grupės administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai. Apklausiai sukurti reikalingi šie laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Apklaustos pavadinimas	Eilutė	Nurodomas apklausos pavadinimas
Data nuo	Data	Anketos galiojimo pradžios laikas
Data iki	Data	Anketos galiojimo pabaigos laikas
Publikuojama apklausa	Taip/Ne	Nurodo, ar apklausa bus publikuota.
Leisti anoniminį balsavimą	Taip/Ne	Nurodoma, ar į apklausos klausimus gali atsakyti autorizuoti ar neautorizuoti naudotojai.

Apklausoje yra galimybė įterpti, redaguoti, naikinti klausimus. Klausimų skaičius yra neapibrėžtas. Klausimo sukūrimui naudojami tokie laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Klausimo pavadinimas	Eilutė	Nurodomas klausimo pavadinimas
Ar tai atviras klausimas?	Taip/Ne	Nurodoma, ar klausimas bus atviras.
Atviro klausimo atsakymas	Eilutė	Atviro atsakymo įvedimui skirtas laukas.
Ar klausimas turės kelis atsakymų variantus?	Taip/Ne	Nurodoma, ar klausimas turės kelis atsakymų variantus.
Atsakymo variantas	Eilutė	Nurodomas atsakymo variantas.
Mygtukas „Pridėti atsakymo variantą“	Mygtukas	Mygtuko paspaudimo funkcija-papildyti atsakymo variantų sąrašą dar vienu elementu.

Visos sukurtos apklausos saugomos apklausų sąrašė.

#### 6.1.4.1.21. Grupės apklausų sąrašas

Apklausų sąrašė talpinamos apklausos. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Apklaustos pavadinimas	Eilutė	Nurodomas apklausos pavadinimas
Data nuo	Data	Anketos galiojimo pradžios laikas
Data iki	Data	Anketos galiojimo pabaigos laikas
Publikuojama apklausa	Taip/Ne	Nurodo, ar apklausa publikuojama.

Grupės administratorius turi galimybę peržiūrėti apklausų ir klausimų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš apklausų sąrašo. Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.1.22. Grupės sąrašo kūrimas

Sąrašą gali kurti, redaguoti ir naikinti Grupės administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai. Sąrašo kūrimui pirmiausia būtina nurodyti sąrašo stulpelių skaičių. Stulpelių skaičius pildant duomenis gali kisti: skaičius didėti arba mažėti. Mažinant užpildytų duomenimis stulpelių skaičių, panaikinami visi tame stulpelyje esantys duomenys.

Sąrašui sukurti reikalingi šie laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Sąrašo pavadinimas	Eilutė	Nurodomas sąrašo pavadinimas
Duomenų stulpelio pavadinimas	Eilutė	Nurodomas stulpelio pavadinimas
Duomenų stulpelio tipas	Sąrašas	Galimybė pasirinkti iš sąrašo duomenų tipą (eilutė tekstui, skaičius, sąrašas vieno ar kelių pasirinkimų). Pasirinkus sąrašo tipą, yra galimybė įkelti, redaguoti, naikinti sąrašo reikšmes.
Mygtukas „Kitas“	Mygtukas	Mygtuko „Kitas“ reikšmė – pereiti prie kito stulpelio duomenų įvedimo (pavadinimo, duomenų tipo nustatymo).

Sukūrus sąrašą, yra galimybė sąrašą užpildyti duomenimis. Duomenų įvedimo forma sugeneruojama pagal sąrašo duomenis. Yra galimybė redaguoti ir naikinti sąrašo duomenis. Sukurtas sąrašas talpinamas į grupės sąrašų sąrašą.

#### 6.1.4.1.23. Grupės sąrašų sąrašas

Sukurti sąrašai talpinami į grupės sąrašų sąrašą. Sąrašė atvaizduojami laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Sąrašo sukūrimo data	Data	Sąrašo sukūrimo data
Sąrašo pavadinimas	Eilutė	Nurodomas sąrašo pavadinimas
Sąrašo kūrėjo duomenys	Tekstas	Sąrašą sukūrusio administratoriaus vardas, pavardė

Grupės administratorius turi galimybę peržiūrėti sąrašų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš sąrašų sąrašo. Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.1.24. Grupės šiukšlynė

Grupės šiukšlynėje saugomi visi panaikinti grupės aplinkoje failai, katalogai. Yra galimybė šiukšlynės elementus atstatyti į vietą, iš kurios buvo panaikinta, arba panaikinti iš šiukšlynės.

Šiukšlynės sąrašė atvaizduojami laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Panaikinto elemento ištrynimo iš sąrašų data
Pavadinimas	Eilutė	Nurodomas elemento pavadinimas
Asmens duomenys	Tekstas	Panaikinusio elementą administratoriaus vardas, pavardė

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.2. Konsultavimo modulis

Konsultavimo modulis atsakingas už duomenų apie naudotojų pateiktus klausimus įvedimą, saugojimą, redagavimą, atvaizdavimą Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti kategorizuotą, aktualią informaciją.

##### 6.1.4.2.1. Klausimo pateikimas

Pateikti klausimus gali visi (autorizuoti ir neautorizuoti) Švietimo portalo IS naudotojai. Naudotojas užpildo laukų reikšmes:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Klausimo tema	Sąrašas	Pasirenkama klausimo tema
Vardas , pavardė	Tekstas	Naudotojo vardas, pavardė
El. pašto adresas	Eilutė	Naudotojo el. pašto adresas
Klausimas	Eilutė	Naudotojo pateiktas klausimas

Visi pateikti klausimai talpinami į pateiktų klausimų sąrašą.

##### 6.1.4.2.2. Pateiktų klausimų sąrašas

Pateiktų klausimų sąrašė talpinami visi naudotojų pateikti klausimai. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Klausimo pateikimo data
Klausimo tema	Sąrašas	Pasirenkama klausimo tema
Vardas , pavardė	Tekstas	Naudotojo vardas, pavardė
El. pašto adresas	Eilutė	Naudotojo el. pašto adresas
Ar atsakyta?	Taip/Ne	Turinio administratorius nustato požymį.

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti pateiktų klausimų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš pateiktų klausimų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.2.3. Dažniausiai užduodamų klausimų (DUK) sąrašas

Dažniausiai užduodamų klausimų sąrašė talpinami visi dažniausiai naudotojų pateikiami klausimai.

Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Klausimo pateikimo data
Klausimas	Tekstas	Dažniausiai užduodamas klausimas
Atsakymas	Tekstas	Dažniausiai užduodamo klausimo atsakymas
Turinio administratoriaus duomenys	Tekstas	Klausimą sukūrusio turinio administratoriaus vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti dažniausiai užduodamų klausimų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš klausimų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.3. Interneto dienoraščių modulis

Interneto dienoraščių modulis atsakingas už duomenų apie interneto dienoraščių įvedimą, saugojimą, redagavimą, atvaizdavimą Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti kategorizuotą, aktualią informaciją.

##### 6.1.4.3.1. Interneto dienoraščio sukūrimas

Interneto dienoraštį gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Interneto dienoraštį aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Sukūrimo data
Paveikslukas	Piktograma	Interneto dienoraščio logotipas
Pavadinimas	Eilutė	Interneto dienoraščio pavadinimas
Nuoroda	Nuoroda	Interneto dienoraščio nuoroda
RSS šaltinio nuoroda	Nuoroda	Interneto dienoraščio RSS šaltinio nuoroda
Aprašymas	Eilutė	Turinio administratoriaus nurodytas tekstas
Publikuojamas interneto dienoraštis	Taip/Ne	Turinio administratorius nurodo, ar interneto dienoraštis bus publikuotas.

Visi interneto dienoraščiai talpinami į interneto dienoraščių sąrašą.

#### 6.1.4.3.2. Interneto dienoraščių sąrašas

Interneto dienoraščių sąrašė atvaizduojamos visi interneto dienoraščiai. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Data	Data	Sukūrimo data
Paveikslukas	Piktograma	Interneto dienoraščio logotipas
Pavadinimas	Eilutė	Interneto dienoraščio pavadinimas
Publikuojamas interneto dienoraštis	Taip/Ne	Interneto dienoraščio publikavimo būseną
Vaizdo naujienos kūrėjas	Turinio administratoriaus duomenys	Interneto dienoraščio kūrėjo vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti interneto dienoraščių laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš interneto dienoraščių sąrašo. Yra galimybė nustatyti interneto dienoraščių eiliškumą.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.4.3.3. Naujo interneto dienoraščio adreso pasiūlymas

Švietimo portalo IS naudotojas turi galimybę pasiūlyti Turinio administratoriui įtraukti interneto dienoraščio adresą į interneto dienoraščių sąrašą. Naudotojui pateikiama galimybė užpildyti laukus:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Vardas , pavardė	Eilutė	Naudotojo vardas, pavardė
El. pašto adresas	Eilutė	Naudotojo el. pašto adresas
Interneto dienoraščio adresas	Internetinis adresas	Interneto dienoraščio adresas

Visi naudotojų pasiūlyti interneto dienoraščių adresai įrašomi į visų interneto dienoraščių sąrašą. Būseną „Publikuojama“ reikšmė yra neigiama. Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš interneto dienoraščių sąrašo. Yra galimybė nustatyti interneto dienoraščio eilę sąrašė.

#### 6.1.5. Neformalaus vaikų švietimo posistemė

##### 6.1.5.1. Edukacijos modulis

Edukacijos modulis atsakingas už duomenų apie neformalaus vaikų švietimo informacijos įvedimą, saugojimą, redagavimą, atvaizdavimą Švietimo portalo IS.

Modulio paskirtis – sukurti sąsają Švietimo portalo IS tvarkytojams, leidžiančią patogiai ir efektyviai atlikti duomenų tvarkymo funkcijas, naudotojams – atvaizduoti aktualią informaciją apie programas, kūrybinius projektus ir iniciatyvas.

### 6.1.5.2. Savivaldybių žemėlapis

Pateikiamas portletas, kuriame atvaizduojamas Lietuvos žemėlapis, suskaidytas pagal savivaldybes. Kursoriumi užvedus ant konkrečios savivaldybės žemėlapyje, matomas vykdomų toje savivaldybėje neformalaus vaikų švietimo (toliau – NVŠ) programų skaičius.

Pasirinkus atitinkamą savivaldybę, parodomas tos savivaldybės NVŠ programų sąrašas. Sąrašas puslapiuojamas.

Duomenys apie NVŠ programas mokiniams yra importuojami iš „Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro“ (tik akredituotos programos, kurių plačioji programos grupė yra „vaikai“).

Laukai:

Lauko pavadinimas	Pastabos
Programos identifikavimo kodas	Neatvaizduoti
Programos kodas	Neatvaizduoti
Programos pavadinimas	Lietuvių ir anglų kalbomis (atvaizduoti pavadinimą lietuvių kalba)
Programos aprašymas	Lietuvių kalba. Jei yra, ir anglų kalba (atvaizduoti aprašymą lietuvių kalba)
Programą vykdanči institucija	
Programos vykdymo koordinatoriaus telefonas, el. pašto adresas	
Tikslinės programos dalyvių grupės	
Neformalaus vaikų švietimo tobulintinos kompetencijos	
Programos akreditacija	Neatvaizduoti
Akreditavimo data	Neatvaizduoti
Data iki kada programa akredituota	Neatvaizduoti
Programos akreditacijos panaikinimo data	Neatvaizduoti
Neformalaus vaikų švietimo tobulintinos kompetencijos	
Programos turinys, tikslai, uždaviniai	
Programos apimtis	Valandomis per mokslo metus ir per nurodytos ugdymo metus. Taip pat valandomis per savaitę
Ugdymo kryptys	
Ugdymo būdo metodai	
Pažangos įvertinimas	
Ugdytiniai	Amžiaus tarpsnis, specialieji poreikiai
Išankstiniai reikalavimai	Vaikų skaičius grupėje, mokesčio dydis, ugdytinių atrankos kriterijai
Ištekliai, naudojami programai vykdyti	Patalpų, priemonių, mokomosios medžiagos aprašymas
Programos vykdymo vieta	

### 6.1.5.2.1. Programų paieška

Yra galimybė atlikti programų mokiniams paiešką. Programų mokiniams paieškos laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Programos pavadinimas	Eilutė	Nurodomas programos mokiniams pavadinimas
Savivaldybė	Sąrašas	Pasirenkama sąrašo reikšmė
Švietimo kryptis	Klasifikatorius	Nurodoma klasifikatoriaus reikšmė

Paieškos rezultatai pateikiami sąrašu. Sąrašas puslapiuojamas

Atlikus paiešką tam tikroje savivaldybėje, paieškos forma papildoma dviem laukais:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Švietimo krypčių pakraipa	Klasifikatorius	Nurodoma klasifikatoriaus reikšmė
Programą vykdanči institucija	Eilutė	Nurodomas programą vykdančios institucijos pavadinimas

### 6.1.5.2.2. Edukacinės programos sukūrimas

Edukacinę programą gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Edukacinę programą aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Pavadinimas	Eilutė	Nurodomas edukacinės programos pavadinimas (privalomas)
Paveikslėlis	Failas	Įkeliamas programos paveikslėlis
Savivaldybė	Sąrašas	Pasirenkama sąrašo reikšmė
Kontaktinis asmuo	Eilutė	Nurodomi kontaktinio asmens duomenys
Tikslinė klausytojų grupė	Eilutė	Nurodoma tikslinė klausytojų grupė (privalomas)
Vieta	Eilutė	Nurodoma programos vykdymo vieta (privalomas)
Trukmė	Eilutė	Nurodoma programos vykdymo trukmė (privalomas)
Lektorius	Eilutė	Nurodomas lektoriaus vardas ir pavardė (privalomas)
Programos rūšis	Sąrašas	Pasirenkama sąrašo reikšmė

<b>Turinys</b>	Eilutė	Nurodomas edukacinės programos aprašas
<b>Metodinė medžiaga</b>	Failai	Prikabinami vienas ar keli failai (pdf).

Visos sukurtos edukacinės programos talpinamos edukacinių programų sąrašė.

#### 6.1.5.2.3. Edukacinių programų sąrašas

Edukacinių programų sąrašė atvaizduojamos visos edukacinės programos. Sąrašo laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Sukūrimo data</b>	Data	Programos sukūrimo data
<b>Paveikslėlis</b>	Failas	Įkeliamas programos paveikslėlis
<b>Programos rūšis</b>	Sąrašas	Pasirenkama sąrašo reikšmė
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas edukacinės programos pavadinimas (privalomas)
<b>Edukacinės programos kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Programos kūrėjo vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti edukacijos programų reikšmes, jas keisti, naikinti iš programų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.5.2.4. Edukacinių programų paieška

Edukacinių programų paieška vykdoma edukacinių programų sąrašė. Paieška vykdoma pagal šiuos laukus:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Savivaldybė</b>	Sąrašas	Pasirenkama sąrašo reikšmė

Paieškos rezultatai pateikiami sąrašu, kuris surūšiuotas pagal programos rūšies reikšmes.

#### 6.1.5.2.5. Kūrybinio projekto sukūrimas

Kūrybinį projektą gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Kūrybinį projektą aprašantys laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas edukacinės programos pavadinimas (privalomas)



<b>Paveikslėlis</b>	Failas	Įkeliamas programos paveikslėlis
<b>Mokyklos pavadinimas</b>	Sąrašas	Iš mokyklų sąrašo pasirinkta reikšmė
<b>Projekto failai</b>	Failai	Prikabinami vienas ar keli failai.

Visos sukurti kūrybiniai projektai talpinami kūrybinių projektų sąrašė.

#### 6.1.5.2.6. Kūrybinių projektų sąrašas

Kūrybinių projektų sąrašė atvaizduojami visi kūrybiniai projektai. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Sukūrimo data</b>	Data	Programos sukūrimo data
<b>Paveikslėlis</b>	Failas	Įkeliamas programos paveikslėlis
<b>Mokyklos pavadinimas</b>	Sąrašas	Iš mokyklų sąrašo pasirinkta reikšmė
<b>Projekto failai</b>	Failai	Prikabinami vienas ar keli failai.
<b>Projekto kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Projekto kūrėjo vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti kūrybinių projektų reikšmes, jas keisti, naikinti iš kūrybinių projektų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.5.2.7. Neakivaizdinės mokyklos aprašo sukūrimas

Neakivaizdinės mokyklos aprašą gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Neakivaizdinę mokyklą aprašantys laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas neakivaizdinės mokyklos pavadinimas (privalomas)
<b>Paveikslėlis</b>	Failas	Įkeliamas neakivaizdinės mokyklos logotipas
<b>Savivaldybė</b>	Sąrašas	Savivaldybių sąrašo reikšmė
<b>Išmaniosios specializacijos</b>	Sąrašas	Išmaniųjų specializacijų sąrašo reikšmė
<b>Programą vykdanči institucija</b>	Eilutė	Nurodomas programą vykdančios institucijos pavadinimas
<b>Kontaktinis asmuo</b>	Eilutė	Nurodomas kontaktinio asmens vardas, pavardė

<b>Tikslinė klausytojų grupė</b>	Eilutė	Nurodoma tikslinė klausytojų grupė
<b>Vieta</b>	Eilutė	Nurodoma vieta
<b>Trukmė</b>	Eilutė	Nurodoma trukmė
<b>Lektorius</b>	Eilutė	Nurodomas kontaktinio asmens vardas, pavardė
<b>Programos rūšis</b>	Sąrašas	Programos rūšių sąrašo reikšmė
<b>Failo pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas failo pavadinimas
<b>Failas</b>	Failas	Įkeliami failai
<b>Turinys</b>	Eilutė	Nurodomas tekstas

Visi sukurti neakivaizdinių mokyklų aprašai talpinami neakivaizdinių mokyklų sąrašė.

#### 6.1.5.2.8. Neakivaizdinių mokyklų sąrašas

Neakivaizdinių mokyklų sąrašė atvaizduojami visi mokyklų aprašai. Sąrašo laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Sukūrimo data</b>	Data	Programos sukūrimo data
<b>Paveikslėlis</b>	Failas	Įkeliamas programos paveikslėlis
<b>Programos rūšis</b>	Sąrašas	Programos rūšių sąrašo reikšmė
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas edukacinės programos pavadinimas
<b>Mokyklos aprašo kūrėjas</b>	Turinio administratoriaus duomenys	Mokyklos aprašo kūrėjo vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti neakivaizdinių mokyklų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš neakivaizdinių mokyklų sąrašo.

Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.5.2.9. Neakivaizdinių mokyklų paieška

Neakivaizdinių mokyklų paieška vykdoma neakivaizdinių mokyklų sąrašė. Paieška vykdoma pagal šiuos laukus:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Neakivaizdinių mokyklų programos pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas tekstas
<b>Savivaldybė</b>	Sąrašas	Pasirenkama sąrašo reikšmė

<b>Institucija</b>	Eilutė	Nurodomas tekstas
<b>Išmaniosios specializacijos</b>	Sąrašas	Pasirenkama sąrašo reikšmė

Paieškos rezultatai pateikiami sąrašu.

#### 6.1.5.2.10. Iniciatyvos sukūrimas

Iniciatyvą gali kurti, redaguoti ir naikinti Turinio administratoriaus teises turintys autorizuoti Švietimo portalo IS naudotojai.

Iniciatyvą aprašantys laukai:

<b>Lauko pavadinimas</b>	<b>Lauko tipo aprašymas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas iniciatyvos pavadinimas (privalomas)
<b>Paveikslėlis</b>	Failas	Įkeliamas iniciatyvos paveikslėlis
<b>Savivaldybė</b>	Sąrašas	Savivaldybių sąrašo reikšmė
<b>Aprašo sritis/kryptis/tematika</b>	Sąrašas	Nurodoma sąrašo reikšmė
<b>Failo pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas failo pavadinimas
<b>Failas</b>	Failas	Įkeliami failai
<b>Mokyklos pavadinimas</b>	Eilutė	Nurodomas mokyklos pavadinimas
<b>Mokyklos adresas</b>	Eilutė	Nurodomas mokyklos adresas
<b>Vykdytojas</b>	Eilutė	Nurodomas vykdytojo vardas, pavardė
<b>Vykdytojo telefono numeris</b>	Eilutė	Nurodomas vykdytojo telefono numeris
<b>Vykdytojo el. pašto adresas</b>	Eilutė	Nurodomas vykdytojo el. pašto adresas
<b>Nuoroda į mokyklos puslapį</b>	Nuoroda	Nuoroda
<b>Turinys</b>	Eilutė	Nurodomas tekstas

Visos sukurtos iniciatyvos talpinamos iniciatyvų sąrašė.

#### 6.1.5.2.11. Iniciatyvų sąrašas

Iniciatyvų sąrašė atvaizduojami visi iniciatyvų aprašai. Sąrašo laukai:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Sukūrimo data	Data	Programos sukūrimo data
Paveikslėlis	Failas	Įkeltas iniciatyvos paveikslėlis
Iniciatyvos pavadinimas	Eilutė	Nurodomas iniciatyvos pavadinimas
Iniciatyvos kūrėjas	Turinio administratoriaus duomenys	Iniciatyvos kūrėjo vardas, pavardė

Turinio administratorius turi galimybę peržiūrėti iniciatyvų laukų reikšmes, jas keisti, naikinti iš iniciatyvų sąrašo. Sąrašas puslapiuojamas.

#### 6.1.5.2.12. Iniciatyvų paieška

Iniciatyvų paieška vykdoma iniciatyvų sąrašė. Paieška vykdoma pagal šiuos laukus:

Lauko pavadinimas	Lauko tipo aprašymas	Aprašymas
Iniciatyvos pavadinimas	Eilutė	Nurodomas tekstas
Savivaldybė	Sąrašas	Pasirenkama sąrašo reikšmė
Aprašo sritis/kryptis/tematika	Sąrašas	Pasirenkama sąrašo reikšmė

Paieškos rezultatai pateikiami sąrašu.

### 6.1.6. Kitas Švietimo portalo IS funkcionalumas

#### 6.1.6.1. Bendroji paieška

Paieška Švietimo portale IS naudotojams suteikia galimybę surasti norimą turinį, patalpintą įvairiuose tinklalapiuose.

Naudotojui matomas paieškos raktinio žodžio pateikimui bendroje paieškoje portletas. Paieškos portletas leidžia visiems (autorizuotiems ir neautorizuotiems) naudotojams atlikti paiešką pagal raktinius žodžius tinklalapiuose. Bendros paieškos portlete pateikiamas tuščia eilutė raktinio žodžio įvedimui ir mygtukas paieškai pradėti. Atlikus paiešką, portlete pateikiami bendros paieškos rezultatai – nuorodos į tinklapius, kuriuose buvo rastas raktinis žodis.

Paieškos portleto laukai:

Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Paieška</b>	Eilutė	Naudotojo raktinio žodžio įvedimui
<b>Ieškoti</b>	Mygtukas	Naudotojo spaudžiama paieškai pradėti
<b>Rezultatai</b>	Sąrašas rastų puslapių	Naudotojo pateikiami paieškos rezultatai

### 6.1.6.2. Versija regos sutrikimų turintiems asmenims

Švietimo portalo IS regos negalią turintiems naudotojams turi būti suteikiama galimybė peržvelgti informaciją, pateikiamą specialiai jiems pritaikytu būdu (t. y. didesniu šriftu, ties grafiniais html elementais nurodomi tekstiniai ekvivalentai). Yra galimybė keisti atvaizduojamo teksto šrifto dydį: padidinti, sumažinti.

### 6.1.6.3. Logotipų juosta

Sukurtos galimybės Švietimo portalo IS pateikti logotipus, kurie esant poreikiui gali būti įjungiami ir išjungiami. Logotipai yra išdėstomi judančioje eilutėje. Paspaudus ant logotipo yra atidaromas naujas naršyklės langas.

Logotipui aprašo laukai:

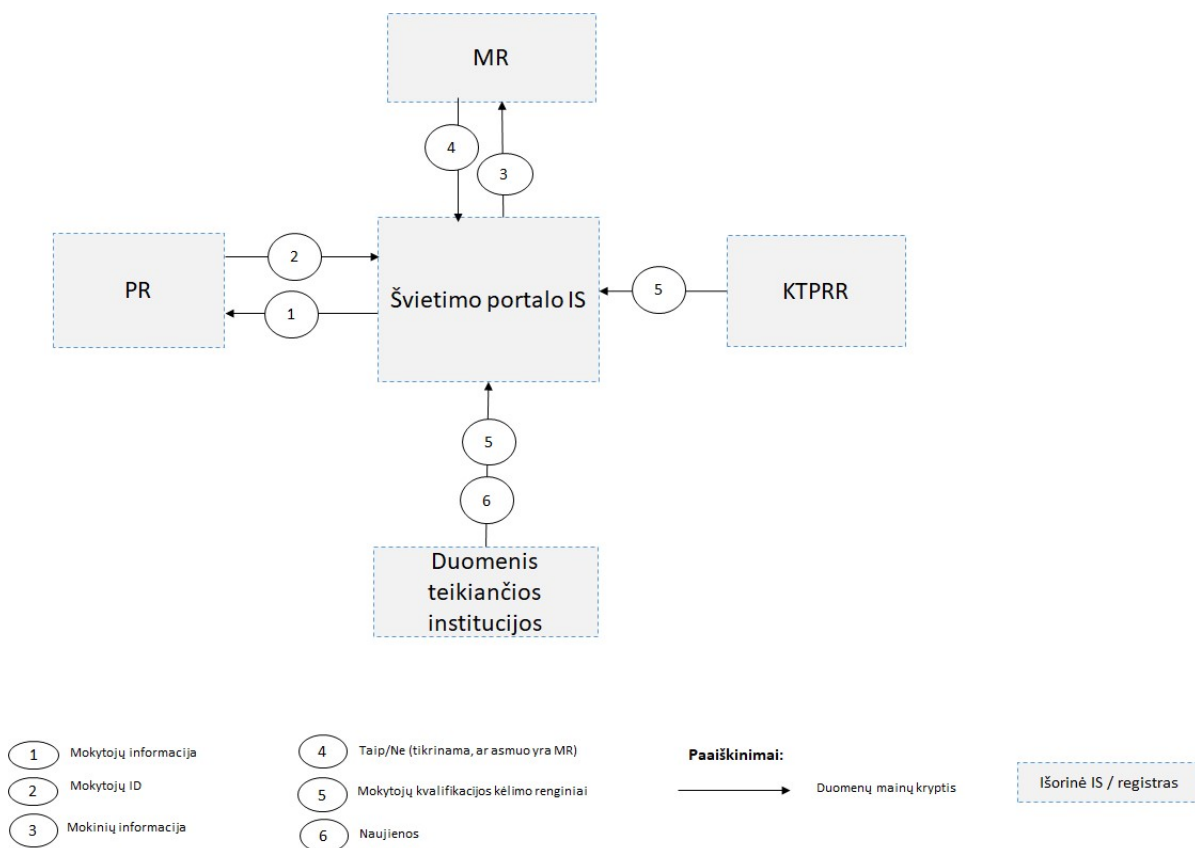
Lauko pavadinimas	Įvedamo lauko tipas (privalomumas)	Aprašymas
<b>Logotipo pavadinimas</b>	Eilutė	Turinio administratoriaus nurodytas pavadinimas
<b>Nuoroda</b>	Nuoroda	Nuoroda į tinklalapį
<b>Paveikslėlis</b>	Paveiksliukas	Turinio administratoriaus nurodytas logotipas
<b>Vardas, pavardė</b>	Eilutė	Turinio administratoriaus, sukūrusio logotipo aprašą, duomenys

Logotipai talpinami logotipų sąrašė. Sąrašas puslapiuojamas.

## 6.2. Duomenų srautai

Išorinių duomenų srautus apima duomenys iš įvairių, su mokymosi procesu susijusių registru (Mokinių registro, Pedagogų registro, Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro) bei institucijų (Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Švietimo mainų paramos centro, Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centro, Nacionalinių egzaminų centro, Ugdymo plėtotės centro, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro,

Švietimo aprūpinimo centro). Išorinių duomenų srautų vizualizacija ir paaiškinimai pateikiami žemiau.



5 pav. Išoriniai duomenų srautai

Duomenų srautai MR:

Išorinis srautas	MR
<b>Srautą priimanti informacinė sistema</b>	ŠPIS
<b>Srauto tipas</b>	Duomenys
<b>Srauto perdavimo būdas</b>	Online (saugi Web prieiga)
<b>Srauto apimtis</b>	Įrašai
<b>Srauto perdavimo greitis</b>	Ne mažiau 100Mb/s
<b>Srauto perdavimo periodiškumas arba sąlygos</b>	Pagal poreikį
<b>Duomenų formatas</b>	SQL užklausos rezultatas
<b>Intensyvumas</b>	Pagal poreikį
<b>Duomenų srauto svarba</b>	Aukšta
<b>Pilnas srauto aprašymas</b>	Aplikacija kreipiasi į MR, pateikdama mokinio vardą, pavardę, gimimo metus ir gauna patvirtinimą/atmetimą.

Duomenų srautai PR:

Išorinis srautas	PR
Srautą priimanti informacinė sistema	ŠPIS
Srauto tipas	Duomenys
Srauto perdavimo būdas	On-line (saugi Web prieiga)
Srauto apimtis	Įrašai
Srauto perdavimo greitis	Ne mažiau 100Mb/s
Srauto perdavimo periodiškumas arba sąlygos	Pagal poreikį
Duomenų formatas	SQL užklauskos rezultatas
Intensyvumas	Pagal poreikį
Duomenų srauto svarba	Aukšta
Pilnas srauto aprašymas	Aplikacija kreipiasi į PR, pateikdama pedagogo vardą, pavardę, asmens kodo paskutinius 4 skaičius ir gauna pedagogo id/atmetimas.

Duomenų srautai KTPRR:

Išorinis srautas	KTPRR
Srautą priimantis informacinė sistema	ŠPIS
Srauto tipas	Duomenys
Srauto perdavimo būdas	Online (saugi Web prieiga)
Srauto apimtis	Įrašai
Srauto perdavimo greitis	Ne mažiau 100Mb/s
Srauto perdavimo periodiškumas arba sąlygos	Pagal poreikį
Duomenų formatas	SQL užklauskos rezultatas
Intensyvumas	Pagal poreikį
Duomenų srauto svarba	Aukšta
Pilnas srauto aprašymas	Aplikacija kreipiasi į KTPRR, importuodama registre esančių renginių duomenis.

Duomenų srautai iš institucijų:

Išorinis srautas	Institucijos
Srauto valdytojas	ŠMM
Srauto tvarkytojas	ITC
Srautą priimantis registras	KTPRR
Srauto tipas	Duomenys
Srauto perdavimo būdas	Online (saugi Web prieiga)
Srauto apimtis	Įrašai
Srauto perdavimo greitis	Ne mažiau 100Mb/s
Srauto perdavimo periodiškumas arba sąlygos	Pagal poreikį
Duomenų formatas	SQL užklauskos rezultatas
Intensyvumas	Pagal poreikį
Duomenų srauto svarba	Aukšta

<b>Išorinis srautas</b>	<b>Institucijos</b>
<b>Pilnas srauto aprašymas</b>	Programos aplikacija kreipiasi į KTPRR, importuodama registro duomenis renginį aprašančius duomenis.
<b>Srauto palaikymo priemonės</b>	SQL užklausos, Online prieiga



Posistemė	Pagrindiniai funkcionalumai	Duomenų laukai	Registras/Posistemė (iš)	Registras/Posistemė (i)
Naudotojų administravimo posistemė	Švietimo portalo IS naudotojų administravimo posistemės funkcijos:	Mokinio vardas	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)	MR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>archyvuoti ir atstatyti duomenis;</li> </ul>	Mokinio pavardė	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)	MR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>užtikrinti duomenų saugą;</li> </ul>	Prisijungimo vardas	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>administruoti sisteminę ir taikomąją programinę įrangą;</li> </ul>	Asmens identifikatorius	PR	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kaupiti ir saugoti registruotų naudotojų duomenis;</li> </ul>	Slaptažodis	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifikuoti ir administruoti registruotų naudotojų prieigos teises;</li> </ul>	Elektroninio pašto adresas	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>stebėti ir vesti Švietimo portalo lankomumo apskaitą.</li> </ul>	Naudotojo tipas	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)
		Asmens teisės	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)

		Pedagogo asmens kodo keturi skaitmenys	ŠPIS(naudotojų administravimo posistemė)	PR
		Mokinio gimimo data	ŠPIS (naudotojų administravimo posistemė)	MR
Informavimo posistemė	Švietimo portalo IS informavimo posistemės funkcijos:	Publikuojama naujiena	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vykdyti švietimo aktualijų, švietimo politikos paiešką internete ir atvaizduoti duomenis portale;</li> </ul>	Sritis	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>systeminti naujienų duomenis ir teikti naujienų bendros paieškos įrankį portale;</li> </ul>	Karšta naujiena	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vykdyti nacionalinio bei regioninio lygmens švietimo renginių paiešką ir atvaizduoti informaciją portale;</li> </ul>	Karštos naujienos publikavimo data	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>importuoti duomenis iš Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro apie kvalifikacijos tobulinimo renginius ir</li> </ul>	Naujienos pavadinimas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)

	atvaizduoti juos pagal teritoriją ir laiką;			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>rinkti ir kaupti elektroninių leidinių straipsnius švietimo tematika ir juos atvaizduoti;</li> </ul>	Kategorija	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>atlikti atranką, sisteminti ir teikti duomenis apie teisinius dokumentus;</li> </ul>	Institucija	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kaupiti, sisteminti ir pateikti nuorodas apie švietimo paslaugas teikiančias interneto svetaines.</li> </ul>	Naujienos publikavimo data	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Anotacija	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Turinys	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Paveikslėlis	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Dubliuoti naujieną	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Publikuojamas renginys	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Sritis	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)

		Naudotojų grupė	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Renginio organizatorius	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Renginio pavadinimas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Renginio vieta	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Pradžios laikas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Pabaigos laikas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Savivaldybė	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Renginio tipas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Registracija	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Aprašymas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Programos nuoroda	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Koordinatoriaus el. pašto adresas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Koordinatoriaus telefono numeris	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Kitos sąlygos	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Paskelbimo data	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)

		Dubliuoti renginį	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Leidinio data	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Leidinio pavadinimas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Leidinio paveikslėlis	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Leidinio turinys	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Publikacijos pavadinimas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Publikacijos data	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Publikacijos turinys	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Dokumento data	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Dokumento kategorija	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Dokumento pavadinimas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Dokumento numeris	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Dokumento nuoroda	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Dokumento failas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Vaizdo siužeto data	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)

		Vaizdo siužeto pavadinimas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Vaizdo siužeto nuoroda	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Vaizdo siužetui kalba	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Nuorodos paveikslukas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Nuorodos pavadinimas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Nuoroda	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Nuorodos kategorija	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
		Nuorodos aprašymas	ŠPIS (informavimo posistemė)	ŠPIS (informavimo posistemė)
Ugdymo turinio posistemė	Ugdymo turinio posistemės funkcijos:	Pradinis ugdymas/ Pagrindinis ugdymas/ Vidurinis ugdymas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>atnaujinti ir atvaizduoti bendrąsias ugdymo programas;</li> </ul>	Bendro pobūdžio informacija	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tvarkyti, kaupti ir atvaizduoti skaitmenines mokymo priemones skirtas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;</li> </ul>	Tikslas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizuoti skaitmeninių mokymo priemonių paiešką ir atranką, kaupti, sisteminti ir teikti skaitmeninių mokymo priemonių aprašus;</li> </ul>	Uždaviniai	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>įkelti pedagogų pateikiamus bei redaguojamus savo sukurtų skaitmeninių mokymosi priemonių aprašus;</li> </ul>	Struktūra	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kaupti ir atvaizduoti skaitmenines mokymo priemones, įsigytas už valstybės lėšas;</li> </ul>	Ugdymo srities ar dalykų mokinių pasiekimai, ugdymo gairės, turinio apimtis bei vertinimas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>įkelti skaitmeninių mokymosi priemonių ir vadovėlių vertinimus ir komentarus;</li> </ul>	Gebėjimų raida	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kaupti ir tvarkyti duomenis apie vadovėlius ir juos atvaizduoti;</li> </ul>	Veiklos sritis	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>atlikti vadovėlių paiešką;</li> </ul>	Mokinių pasiekimai ir ugdymo gairės	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>administruoti virtualios mokymosi aplinkos kursus;</li> </ul>	Turinio apimtis	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>suteikti prieigą švietimo įstaigoms prie virtualios mokymosi aplinkos.</li> </ul>	Vertinimas (apima ir pasiekimų lygių požymius	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		SMP piktograma	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)

		Pavadinimas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Mokymosi objektų tipai	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Kūrėjo vaidmuo	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Failų formatai	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Naudotojo vaidmuo	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Aprašas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Sritis (arba švietimo kontekstas)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Kalba	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Platintojas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Data	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Nuoroda	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Autorių teisės	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Sąsaja su BUP	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Lietuvoje išleistas vadovėlis	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Lietuvoje išleisto įvertinto vadovėlio vertimas į kitas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)



		kalbas (mokykloms tautinės mažumos kalba)		
		Lietuvoje išleistas pataisytas vadovėlis	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Mokymo priemonė	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Dalykas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Publikavimo data	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Autorius	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Pavadinimas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Anotacija	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Kalba	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Lygis	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Būsena	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Leidimas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Tinkamumas specialiųjų poreikių mokiniams	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Leidėjas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)

		Pirmojo leidimo metai	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Puslapių skaičius	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Vertėjas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Ugdymo sritis	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Klasė	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Mokymo metai	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		ISBN	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Leidėjo pasirinktas vertintojas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Leidėjo pasirinkto vertintojo recenzija	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Priskirtas vertintojas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Paskirto vertintojo recenzija	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Skaitmeninis leidinys	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Patvirtinimo žymos data	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Patvirtinimo žymos registravimo numeris	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Pritaikytojas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)

		Viršelio vaizdas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		MOBIS failas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Skyriaus vaizdai	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Nuotolinio mokymosi aplinkos dalyko kurso pavadinimas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Nuotolinio mokymosi aplinkos dalyko kurso sutrumpintas pavadinimas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Nuotolinio mokymosi aplinkos dalyko kurso numeris	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Suvestinė	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
		Formatas	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)	ŠPIS (ugdymo turinio posistemė)
Bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė	Bendravimo ir bendradarbiavimo posistemės funkcijos:	Bendradarbiavimo grupės pavadinimas	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>formuoti grupes virtualioje erdvėje su bendra darbo aplinka;</li> </ul>	Bendradarbiavimo grupės nuoroda	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>administruoti bendradarbiavimo aplinkas;</li> </ul>	Klausimo pateikimo data	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• administruoti dažniausiai užduodamus klausimus ir atsakymus;</li> </ul>	Klausimas	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priimti paklausimus ir švietimo specialistų konsultacijas;</li> </ul>	Atsakymas	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vykdyti interneto dienoraščių švietimo temomis paiešką ir atvaizduoti jų duomenis portale.</li> </ul>	Turinio administratoriaus duomenys	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
		Interneto dienoraščio sukūrimo data	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
		Interneto dienoraščio paveikslukas	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
		Interneto dienoraščio pavadinimas	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
		Interneto dienoraščio nuoroda	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
		RSS šaltinio nuoroda	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
		Interneto dienoraščio aprašymas	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)

		Publikuojamas interneto dienoraštis	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)	ŠPIS (bendravimo ir bendradarbiavimo posistemė)
Neformalaus vaikų švietimo posistemė	Neformalaus vaikų švietimo posistemės funkcijos:	Programos indentifikavimo kodas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>atvaizduoti aktualią informaciją apie programas, kūrybinius projektus, neakivaizdines mokyklas ir iniciatyvas;</li> </ul>	Programos kodas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>atlikti programų paiešką savivaldybių žemėlapyje.</li> </ul>	Programos pavadinimas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Programą vykdanči institucija	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Programos vykdymo koordinatoriaus tel. , el. pašto adresas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Tikslinės programos dalyvių grupės	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Neformalaus vaikų švietimo tobulinimo kompetencijos	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)

		Programos akreditacija	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Akreditavimo data	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Data iki kada programa akredituota	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Programos akreditacijos panaikinimo data	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Neformalaus vaikų švietimo tobulintinos kompetencijos	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Programos turinys, tikslai, uždaviniai	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Programos apimtis	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Ugdymo kryptys	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Ugdymo būdo metodai	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Pažangos įvertinimas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)

		Ugdytiniai	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Išankstiniai reikalavimai	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Ištekliai, naudojami programai vykdyti	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Programos vykdymo vieta	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Švietimo kryptis	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Edukacinės programos pavadinimas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Paveikslėlis	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Savivaldybė	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Kontaktinis asmuo	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Tikslinė klausytojų grupė	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)

		Vieta	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Trukmė	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Lektorius	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Programos rūšis	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Turinys	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Metodinė medžiaga	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Kūrybinio projekto pavadinimas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Kūrybinio projekto paveikslėlis	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Mokyklos pavadinimas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Kūrybinio projekto failai	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)



		Neakivaizdinės mokyklos pavadinimas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Neakivaizdinės mokyklos paveikslėlis	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Neakivaizdinės mokyklos savivaldybė	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Išmaniosios specializacijos	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Programą vykdanči institucija	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Kontaktinis asmuo	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Tikslinė klausytojų grupė	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Neakivaizdinės mokyklos vieta	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Trukmė	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Lektorius	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)

		Programos rūšis	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Failo pavadinimas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Failas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Turinys	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Iniciatyvos pavadinimas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Iniciatyvos paveikslėlis	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Savivaldybė	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Aprašo sritis/kryptis/tematika	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Failo pavadinimas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Failas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)

		Mokyklos pavadinimas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Mokyklos adresas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Vykdytojas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Vykdytojo telefono numeris	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Vykdytojo el. pašto adresas	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Nuoroda į mokyklos puslapį	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)
		Turinys	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)	ŠPIS (neformalaus vaikų švietimo posistemė)

### 6.3. Konceptinis duomenų modelis

Švietimo portalo informacinės sistemos kaupiamus duomenis apibrėžia šios informacinės sistemos nuostatai. Šiuos duomenis galima suskirti į tokias grupes:

1. ŠPIS naudotojų duomenys – tai duomenys apie Švietimo portalo IS užregistruotus naudotojus (mokinius, mokytojus ir t.t.). Autentifikavimo ir autorizavimo (teisių suteikimo) duomenys kaupiami ŠPIS.
2. Naudotojų įvedami duomenys – tai duomenys, kuriuos naudotojai įveda į Švietimo portalo IS, saugomi pagal tam tikrus iš anksto aptartus duomenų modelius (pvz., Skaitmeninių mokymosi priemonių aprašų duomenys saugomi vienoje vietoje, informacija, įvesta švietimo įstaigų atstovų, yra saugomi kitoje vietoje).
3. Duomenys gaunami automatiniu būdu iš kitų registrų – šie duomenys išsaugomi tam tikruose duomenų modeliuose, kuriuose gauti duomenys bus naudojami (pvz., renginių duomenys, gauti iš Kvalifikacijos tobulinimo ir renginių registro, bus naudojami Informavimo ir Neformalaus vaikų švietimo posistemėse).

Duomenų modelio duomenų grupių sąrašas:

- Mokinio duomenys;
- Pedagogo duomenys;
- Tėvo ir kito naudotojo tipo duomenys;
- Naujienų duomenys;
- Kvalifikacijos renginių duomenys;
- El.leidinių duomenys;
- Nuorodų duomenys;
- Dokumentų duomenys;
- Vaizdo siužetų duomenys;
- Bendrųjų ugdymo programų modulis;
- Skaitmeninių mokymosi priemonių aprašų duomenys;
- Vadovėlių duomenys;
- Nuotolinio mokymosi duomenys;
- Bendravimo ir bendradarbiavimo aplinkų duomenys;
- Klausimų – atsakymų duomenys;
- Interneto dienoraščių duomenys;
- Edukacinių programų duomenys;
- Kūrybinių projektų duomenys;
- Neakivaizdinių mokyklų aprašų duomenys;
- Iniciatyvų duomenys.

## 6.4. Duomenų teikimas ir naudojimas

Švietimo portalo IS duomenys yra vieši ir teikiami institucijoms bei juridiniams ir fiziniams asmenims. Švietimo portalo IS tvarkytojas teikia Švietimo portalo IS duomenų išrašus pagal šios sistemos duomenis parengtas ataskaitas, apibendrintą, susistemintą ar kitaip apdorotą informaciją, duomenų teikėjų pateiktus dokumentus ir (arba) jų kopijas.

Švietimo portalo IS duomenys gali būti:

- pateikiami peržiūrėti leidžiamosios kreipties būdu internetu ar kitais elektroninių ryšių tinklais;
- perduodami automatinio būdu elektroninių ryšių tinklais;
- teikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis;

Daugkartinio teikimo atveju duomenys teikiami pagal Švietimo portalo IS valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą duomenų teikimo sutartį, kurioje turi būti nurodyta teiktinų duomenų apimtis, duomenų teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, naudojimo tikslas, duomenų teikimo būdas, teikiamų duomenų formatas, teikimo terminai, informavimo apie klaidų ištaisymą tvarka ir terminai, sutarties keitimo tvarka.

Vienkartinio teikimo atveju duomenys teikiami pagal duomenų gavėjo prašymą, kuriame nurodomas prašomų duomenų teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, jų naudojimo tikslas, teikimo būdas, apimtis, gavimo būdai, teikiamų duomenų formatas.

Švietimo portalo IS duomenys duomenų gavėjams teikiami neatlygintinai. Duomenys Europos Sąjungos valstybių narių ir (arba) Europos ekonominės erdvės valstybių, trečiųjų šalių fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio asmens statuso neturintiems subjektams, jų filialams ir atstovybėms teikiami Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo nustatyta tvarka.

Duomenų gavėjas, registro ar kitos valstybės informacinės sistemos tvarkytojas, duomenų subjektas ir kiti suinteresuoti asmenys turi teisę reikalauti ištaisyti klaidingus, netikslius, papildyti neišsamius duomenis. Apie pastebėtus netikslumus Švietimo portalo IS tvarkytojas informuojamas raštu (motyvuotu prašymu), nurodant duomenų netikslumus ir pateikiant aplinkybių paaiškinimus.

Švietimo portalo IS tvarkytojas, nustatęs pats ar gavęs informacijos apie duomenų netikslumus ir aplinkybių paaiškinimus, privalo per teisės aktų nustatytą terminą nustatyta tvarka pateiktą informaciją patikrinti ir jai pasitvirtinus ištaisyti netikslumus. Ištaisęs duomenų netikslumus, Švietimo portalo IS tvarkytojas apie tai nedelsdamas informuoja duomenų gavėjus, kuriems buvo perduoti klaidingi, netikslūs ar neišsamūs duomenys, taip pat asmenį, kuris informavo Švietimo portalo IS tvarkytoją apie duomenų netikslumus.

Švietimo portalo IS naudotojams leidžiama spausdinti, išsaugoti savame kompiuteryje informaciją, jei tokiems duomenims yra suteikta galimybė būti eksportuotiems *.docx*, *.xls*, *.csv* ar kitais formatais.

## 6.5. Nefunkciniai reikalavimai

Šiame skyriuje pateikiami nefunkciniai reikalavimai Švietimo portalo IS. Reikalavimai pateikiami pagal šias sritis:

- Bendri programinės architektūros reikalavimai;

- Reikalavimai rezervinių kopijų valdymui;
- Reikalavimai duomenų archyvavimui;
- Sistemos plečiamumo (angl. *Scalability*) reikalavimai;
- Naudotojų ergonomikos reikalavimai;
- Greitaveikos (angl. *Performance*) reikalavimai;
- Reikalavimai integracijoms;
- Saugumo ir slaptumo (konfidencialumo) reikalavimai;
- Atitikimo tarptautiniams ir geros praktikos standartams reikalavimai;
- Reikalavimai techninei dokumentacijai;
- Reikalavimai testavimui;
- Reikalavimai garantiniam aptarnavimui.

### 6.5.1. Bendri programinės įrangos architektūros reikalavimai

Švietimo portlalo IS turi būti realizuota ne mažiau kaip pagal trijų lygių programų architektūros modelį (duomenų bazės lygis, aplikacijų lygis, naudotojo sąsajos lygis). Turi būti galimybė plėsti kiekvieną iš šių lygių individualiai, nepriklausomai nuo kitų lygių.

Švietimo portlalo IS turi turėti standartinius sprendimus ir protokolus duomenų mainų sąsajų su kitomis sistemomis realizavimui.

Visos Švietimo portlalo IS posistemės turi būti tarpusavyje integruotos. Visi informacijos pasikeitimai vienoje posistemėje turi atsispindėti susijusiose srityse be papildomų IS naudotojų veiksmų (klasifikatorių ar kitų visose IS posistemėse naudojamų duomenų apsikeitimai turi vykti realiu laiku).

Švietimo portlalo IS turi palaikyti ir būti suderinama su XML (eXtensible Markup Language) ir XML žiniatinklio paslaugomis, remiantis užklauso–atsako duomenų pateikimo principu.

Švietimo portlalo IS naudotojų, taip pat IS architektūros modelio lygių, komunikacijos turi vykti tik per šifruotus duomenų perdavimo protokolus (pvz. standartinius SSL/TLS).

Visi Švietimo portlalo IS komponentai turi palaikyti Unicode (UTF – 8) arba lygiavertį standartą.

Švietimo portlalo IS operacijos duomenų bazėje gali būti atliekamos tik per IS aplikacijos sluoksnį, t.y. tiesioginis SQL komandų vykdymas duomenų bazėje turi būti neleidžiamas.

Švietimo portlalo IS turi užtikrinti korektišką avarinių situacijų, kurias sukėlė neteisingi naudotojo veiksmai, valdymą. Naudotojui atlikus neteisingą (neleidžiamą) komandą arba nekorektiškai įvedus duomenis, IS turi naudotojui rodyti atitinkamus pranešimus darbalaukyje. Iššokančių pranešimų langų atveju, turi būti galimybė sukonfigūruoti automatinį (be naudotojo įsikišimo) sugrįžimą į darbalaukį.

Turi būti galima dirbti su Švietimo portlalo IS, kol vykdomi kiti darbai, pvz., atliekamų paketinių užduočių veiksmai, registravimai, naudotojo veiksmai, išskyrus IS administratoriaus veiksmus, neturi

blokuoti kito naudotojo veiksmų ir neturi daryti įtakos IS greitaveikai (išlaikant IS greičio reikalavimus skiltyje „Greitaveikos (angl. *Performance*) reikalavimai“) ir pan. Reikalavimas taikomas tuo atveju, kai blokavimai kyla dėl neteisingai ar netinkamai realizuoto IS funkcionalumo.

Švietimo portlalo IS aplinkos (vystymo, testavimo ir darbinė aplinkos) turi būti atskiros viena nuo kitos, informacijos perkėlimas iš vienos aplinkos į kitą turi būti dokumentuotas ir turėti parametrizuojamus perkėlimo mechanizmus.

Švietimo portlalo IS, atnaujinus duomenis vienoje posistemėje, šie duomenys turi būti realiu laiku arba suderintu periodiškumu atnaujinami visose posistemėse, kuriose yra naudojami ir / ar atvaizduojami.

Švietimo portlalo IS tvarkant duomenis turi būti atsižvelgiama į Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) reikalavimus, ypač į 25 straipsnyje numatytus pritaikytosios ir standartizuotosios duomenų apsaugos principus.

Turi būti galimybė išsaugoti duomenis sutrikus elektros srovės tiekimui (iki 10 min.) ar dingus išoriniam elektros maitinimui, naudojant rezervinius energijos šaltinius.

#### **6.5.2. Reikalavimai rezervinių kopijų valdymui**

Švietimo portlalo IS administratoriai turi turėti galimybę inicijuoti IS duomenų atstatymo iš rezervinės kopijos procedūrą. Atstacius duomenis, turi būti užtikrintas ir išlaikytas duomenų integralumas, t. y. IS turi būti realizuotos priemonės, automatiškai atliekančios patikrinimą, ar atliekant duomenų atstatymą, buvo išlaikytas duomenų teisingumas ir vientisumas.

Švietimo portlalo IS turi turėti rezervinio kopijavimo ir atstatymo žurnalą. Turi būti galimybė peržiūrėti ir atsispausdinti žurnalą.

#### **6.5.3. Reikalavimai duomenų archyvavimui**

Švietimo portlalo IS turi būti galimybė automatizuoti duomenų archyvavimo procesus bei archyvuotų duomenų saugojimo valdymą.

Švietimo portlalo IS turi būti galimybė užtikrinti, kad nebūtų leidžiama koreguoti, keisti ir / ar ištrinti suarchyvuotų duomenų.

Švietimo portlalo IS turi būti galimybė nustatyti ir keisti duomenų archyvavimo laikotarpį ir periodiškumą.

Švietimo portlalo IS turi būti galimybė peržiūrėti suarchyvuotus duomenis, nereikalaujant papildomos programinės įrangos.

#### **6.5.4. Informacinės sistemos plečiamumo (ang. Scalability) reikalavimai**

Švietimo portlalo IS programinė architektūra ir jos realizacija turi palaikyti pajėgumų plėtimą, prijungiant papildomą techninę įrangą (angl. *Scaling*).

Švietimo portlalo IS turi būti suprojektuota ir realizuota taip, kad būtų lanksti modifikuojant – realizavus funkcionalumo pakeitimus vienoje ar keliose diegimo srityse, pakeitimai neturi būti visos IS perkūrimo priežastimi.

Švietimo portlalo IS programinė įranga negali būti ribojantis veiksnys, didinant IS našumą. Siekiant padidinti IS našumą, IS turi būti nesunkiai plečiama pridėdant papildomus techninius išteklius, nekeičiant programinės įrangos išėjimų tekstų. Techninės įrangos pajėgumų didinimas turi būti atliekamas nestabdant, kiek tai įmanoma, Švietimo portlalo IS.

Švietimo portlalo IS turi būti numatyta galimybė keisti įrašų atributų skaičių ir jų charakteristikas, pridėti naujus atributus.

Švietimo portlalo IS turi būti galimybė redaguoti ir modifikuoti informacijos metaduomenis.

#### **6.5.5. Naudotojų ergonomikos reikalavimai**

Naudotojo sąsaja turi būti parengta taisyklinga lietuvių kalba.

Švietimo portlalo IS naudotojo sąsaja turi būti suderinta su šiomis naršyklėmis:

- Microsoft Internet Explorer (nuo 8 iki IS diegimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos, Microsoft Windows OS);
- Microsoft Edge (nuo 41.16299.15.0 iki IS diegimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos, Microsoft Windows OS);
- Opera (nuo 12.10 iki IS diegimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos, Microsoft Windows, Linux OS);
- Google Chrome (nuo 25 iki IS diegimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos, Microsoft Windows, Apple Mac OS X, Linux OS, Android);
- Safari (nuo 6 iki Sistemos diegimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos, Apple Mac OS X, iOS);
- Mozilla Firefox (nuo 19 iki IS diegimo etapo pradžios vėliausios išleistos versijos, Microsoft Windows OS, Apple Mac OS X, Linux OS).

Švietimo portlalo IS turi būti naudojama ne žemesnė kaip 4.01 HTML (*Hypertext Markup Language*, <http://www.w3.org/MarkUp/>) versija.

Švietimo portlalo IS turi būti naudojama ne žemesnė kaip 2 lygio CSS2 (*Cascading Style Sheets Language 2*, <http://www.w3.org/Style/CSS/>).



Švietimo portlalo IS grafinė naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta neįgaliems atsižvelgiant į Europos Sąjungos WAI (angl. *Web Accessibility Initiative*) gaires (angl. *Web Content Accessibility Guidelines 2.0*).

Švietimo portlalo IS naudotojui turi būti parodoma IS struktūra (angl. *Site Map*).

Naudotojų sąsajos kūrimas turi atitikti šiuolaikinius ergonomikos reikalavimus, nurodytus LST EN ISO 9241-210:2011 arba lygiaverčiame standarte.

Klaidų pranešimai turi būti suformuluoti taip, kad Švietimo portlalo IS naudotojui būtų aišku, kas atsitiko ir kokius veiksmus jam toliau reikia daryti, kad galėtų tęsti darbą.

Turi būti sukurta mobiliems įrenginiams pritaikyta ir optimizuota Švietimo portlalo IS versija. Konkretus funkcionalumas, pasiekiamas per mobiliems įrenginiams pritaikytą IS versiją, turės būti nustatytas ir suderintas diegimo projekto analizės ir projektavimo metu.

Švietimo portlalo IS naudotojo sąsajos turi tenkinti šiuos informatyvumo reikalavimus (mobiliesiems įrenginiams pritaikytoje versijoje šis reikalavimas taikomas pilnai):

- Švietimo portlalo IS naudotojo sąsajose informacija turi būti pateikiama taip, kad prisidėtų prie sėkmingo naudotojo veiksmų užbaigimo;
- Švietimo portlalo IS funkcijos turi būti intuityvios (patogios naudotis), kad poreikis naudotis pagalbos funkcionalumais būtų minimalus;
- Kai reikia įvesti informaciją (pvz., atliekant paiešką, pildant formas, kt.) naudotojui turi būti pateikiama informacija apie duomenų įvedimo formato reikalavimus (pvz., kaip turi būti įvedamas telefono numeris, kt.);
- Naudotojo sąsajos elementai turi būti lengvai atpažįstami vidutinę naudojimosi internetu patirtį turintiems IS naudotojams (pvz., turi būti aišku, kad elementas yra interaktyvus (naudojant pabraukimus, būsenos pakeitimus, mygtukai turi būti įprastos formos), kt.).

Švietimo portlalo IS naudotojo sąsajos turi atitikti šiuos patogumo reikalavimus (mobiliesiems įrenginiams šis reikalavimas taikomas pilnai):

- Švietimo portlalo IS naudotojo sąsajoje, atlikus veiksmus, turi būti iš karto pateikiamas grįžtamasis ryšys (pvz., užvedus pelės žymeklį, turi pasikeisti interaktyvaus elemento išvaizda, paspaudus paieškos mygtuką, turi būti perkraunami paieškos rezultatai, kt.);
- Jei IS pateikia atsaką į naudotojo veiksmus lėčiau nei įprasta (t.y. tenka laukti keletą sekundžių), naudotojo sąsaja turi informuoti apie veiksmo vykdymą (pvz., turi būti pateikiamas progreso juostos atvaizdavimas, kt.);
- Švietimo portlalo IS naudotojo sąsajų paaiškinimų ir informacinių pranešimų kiekis bei dydžiai turi atitikti naudotojo atliekamo veiksmo sudėtingumą (pvz., paprastiems veiksmams nėra reikalingi dideli paaiškinimai, kt.);
- Švietimo portlalo IS naudotojo sąsajos turi atrodyti ir veikti vienodai analogiškose situacijose (pvz., jei tam tikros paslaugos užsakymas skaidomas į žingsnius, tokie žingsniai turėtų būti taikomi visoms paslaugoms, kt.);
- Švietimo portlalo IS naudotojo sąsajų žinutės ir pranešimai turi būti rašomi IS naudotojams ir naudotojams suprantamu ir konstruktyviu stiliumi – nenaudojant reklaminių frazių, sudėtingų techninių formuluočių, šauktukų ir pan.

Švietimo portalo IS naudotojo sąsajos turi tenkinti šiuos su intuityviu pateikiamos informacijos suprantamumu susijusius reikalavimus (mobiliesiems įrenginiams skirta sistemos versija be papildomos pagalbos turi būti suprantama vidutinę išmaniojo telefono naudojimo patirtį turinčiam asmeniui):

- Turi būti paaiškinamos esminės IS naudotojui svarbios sąvokos, padedančios lengviau suprasti ir išmokti naudotis IS;
- Naudotojo sąsajose turi būti pateikiamas grįžtamasis ryšys apie tai, koks veiksmas buvo atliktas (įskaitant baigtį – ar ji buvo sėkminga ar ne), kokiame žingsnyje yra naudotojas ir t.t.

Naudotojo sąsajomis turi būti galima naudotis be didelių mokymosi poreikių (pvz., Švietimo portalo IS naudotojas turi galėti atlikti paiešką įvedęs raktinį žodį ir paspaudęs „Enter“ klavišą – tokiai veiksmų sekai neturi trukdyti visas papildomas paieškos funkcionalumas, kt.).

Švietimo portalo IS naudotojo sąsajos turi tenkinti šiuos valdymo įrankių patogumo reikalavimus (mobiliesiems įrenginiams šis reikalavimas taikomas pilnai):

- Naudotojo sąsajos turi leisti naudotojui veiksmus atlikti jam patogiu greičiu;
- Naudotojo sąsajos turi būti lanksčios ir pritaikytos esminiems naudojimui scenarijams;
- Jei Švietimo portalo IS naudotojo sąsajoje naudojami žingsniai, turi būti galima judėti tarp proceso žingsnių neprarandant įvestų duomenų;
- Jei naudotojo sąsajoje pateikiami dideli informacijos kiekiai (pvz., paieškos rezultatai, kt.), turi būti funkcionalumas, leidžiantis patogiai šiuos duomenis tvarkyti (pvz., atlikti papildomą paieškos rezultatų filtravimą, kt.);

Švietimo portalo IS naudotojo sąsają turi būti galima valdyti skirtingais įvesties įrenginiais (pvz., pelės žymekliu, klaviatūra, ekrano lietimui (priklausomai nuo įrenginio), kt.).

Švietimo portalo IS naudotojo sąsajos turi būti kuriamos taip, kad konkrečiai tikslinei grupei būtų pateikiama tik tai grupei aktuali informacija:

- Kiekviena Švietimo portalo IS sritis, skirta tam tikrai tikslinei grupei, turi būti prieinama tai grupei pagal autentifikavimosi / prisijungimo informaciją;
- Kiekviena Švietimo portalo IS sritis, skirta tam tikrai tikslinei grupei, turi turėti vienodą struktūrą (išskyrus elementus, kurie konkrečiai tikslinei IS naudotojų grupei nėra būdingi). Pvz., turi būti taikomos tokios pat turinio išdėstymo taisyklės, meniu ar parinkčių vaizdavimo taisyklės, kt.

#### **6.5.6. Greitaveikos (ang. Performance) reikalavimai**

Švietimo portalo IS turi būti užtikrinti šie reakcijos greičiai:

- IS pagrindinio puslapio atidarymas: <0.5 sek., esant 10 Mbps neapkrautai Lietuvos Respublikoje esančio išorinio naudotojo ryšio prieigai, naudojant šiuolaikinę kompiuterizuotą darbo vietą;
- Paieška – iki 3 sekundžių. Reikalavimas taikomas tik tuo atveju, kai paieška vykdoma indeksuotiems duomenims (indeksuotų duomenų paieška turi apimti ir metaduomenis).

### 6.5.7. Reikalavimai integracijoms

Švietimo portalo IS duomenų mainų priemonės, priklausomai nuo IS, su kuria realizuojama duomenų mainų sąsaja, turi būti pagrįstos šiais standartais: XML, SOAP, WSDL, WS, REST, JSON.

Duomenų mainai turi vykti šifruotais duomenų perdavimo protokolais (pvz. standartiniais SSL/TLS).

Švietimo portalo IS duomenų mainų saugos, patikimumo ir sąveikumo technologiniame lygmenyje užtikrinimui, IS realizuojamos žiniatinklio paslaugos turi naudoti WS-\* standartų grupės protokolus: WS-Security, WS-Secure Conversation, WS-SecurityPolicy, WS-MetadataExchange, WS-Trust, WS-AtomicTransaction, WS-ReliableMessaging, WS-Interoperability, arba lygiavertčius.

Švietimo portalo IS su registrais ar kitomis IS, kur įmanoma, turi būti integruojama ar susiejama pagal poreikį naudojant XML, JSON žiniatinklio paslaugas.

### 6.5.8. Saugumo ir slaptumo (konfidencialumo) reikalavimai

Tvarkant Švietimo portalo IS duomenis, turi būti įgyvendintos duomenų saugos organizacinės, programinės, techninės, patalpų apsaugos ir administracinės priemonės, skirtos Švietimo portalo IS duomenų ir informacijos konfidencialumui, prieinamumui teisėtiems tvarkytojams, vientisumui ir autentiškumui užtikrinti bei apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, naudojimo, atskleidimo, taip pat bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Minėtos priemonės turi užtikrinti tokio lygio saugumą, kuris atitiktų saugotinių Švietimo portalo IS duomenų pobūdį. Švietimo portalo IS duomenų saugaus tvarkymo reikalavimų įgyvendinimas užtikrinamas vadovaujantis:

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“;
- 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1);
- Techniniais valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“;
- Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001, LST ISO/IEC 27002 ir kitais Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartais;
- Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimais, taikomais ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. balandžio 20 d. nutarimu Nr. 387 „Dėl Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, aprašo patvirtinimo“.

- Švietimo portalo valdytojo patvirtintais Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais ir kitais saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais.

Turi būti paskirti už IS kūrimą ir diegimą atsakingi asmenys bei suformuota Švietimo portalo IS eksploatuojanti grupė.

Turi būti parengti teisės aktai, reglamentuojantys Švietimo portalo IS tvarkymo įstaigų, duomenų valdytojo, administratoriaus, tvarkytojų ir kitų naudotojų funkcijas, teises ir pareigas. Šie teisės aktai turi užtikrinti Švietimo portalo IS duomenų tvarkymą, sąveiką su kitais išorinėmis sistemomis, duomenų saugą, duomenų skelbimą ir/ar teikimą išorinėms sistemoms.

Turi būti apibrėžtas įsteigtų kompiuterizuotų darbo vietų finansavimas.

Turi būti įrengta duomenų bazių kopijų saugykla, apsaugota nuo neteisėto pašalinių asmenų priėjimo bei gaisro arba potvynio.

Turi būti reglamentuota naudotojų leidimų dirbti su asmens duomenimis sistema.

Turi būti nustatyta duomenų rezervinio kopijavimo procedūra. Vedamas duomenų rezervinio kopijavimo žurnalas, kuriame fiksuojama rezervinės kopijos data, laikas, rezervinės kopijos sudarymo būdas (automatinis, rankinis), rezervinės kopijos bylos pavadinimas, rezervinės kopijos bylos saugojimo vieta ir kita informacija.

Švietimo portalo IS turi būti kaupiama audito informacija apie naudotojų IS atliktus veiksmus (angl. *Audit Trail*). Švietimo portalo IS turi būti galimybė nurodyti, kokių veiksmų auditas yra vykdomas.

IS administratorius turi galėti lengvai peržiūrėti konkrečių audito įrašų informaciją (tiek ekraninėje formoje, tiek ataskaitoje). IS diegimo metu Paslaugų Tiekėjas turės nustatyti ir suderinti, kokia informacija turės būti pateikiama.

IS audito istorijoje turi būti galimybė saugoti informaciją apie:

- Įrašo sukūrimo datą ir laiką;
- Įrašo kategorijų perklasifikavimą;
- Pakeisto įrašo duomenis (istorinius);
- Pasikeitimą metaduomenyse (sukūrimas, keitimas, trynimasis);
- Pasikeitimų metaduomenyse datą ir laiką;
- Naudotojų teisių pasikeitimus;
- Duomenų eksporto ar kitus informacijos perdavimo veiksmus;
- Įrašų ar kategorijų trynimus;
- Bandymus peržiūrėti įrašus, kurių skaitymui naudotojas neturi teisių;
- Prisijungusių naudotojų identifikatorius;
- Sėkmingo ir nesėkmingo prisijungimo įrašus;
- Sisteminius pranešimus apie konfigūracijos keitimą;
- IS saugumo įvykius (įskaitant laiką ir datą);
- Resursus, prie kurių buvo prisijungta.

Turi būti įdiegtos reikiamos priemonės IS įvykių apdorojimui, kurios leistų:

- Registruoti, kaupti ir bent 6 mėn. saugoti naudotojų veiksmų žurnalinius įrašus (angl. *Log Records*) iš visos IS programinės įrangos;
- Apsaugoti žurnalinius įrašus nuo nesankcionuoto ar netyčinio pakeitimo.

### **6.5.9. Atitikimo tarptautiniams ir geros praktikos standartams reikalavimai**

Švietimo portalo IS turi būti sukurta vadovaujantis Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001:2013, LST ISO/IEC 27002:2014 ir kitais Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo technika“ grupės standartais.

Sąsaja naudotojui turi atitikti WWW konsorciumo (W3C) standartus ir rekomendacijas.

Švietimo portalo IS naudotojų sąsajos turi atitikti šiuolaikinius ergonomikos reikalavimus, nurodytus standarte LST EN ISO 9241-110:2006 „Žmogaus ir sistemos sąveikos ergonomika. 110 dalis. Dialogo principai“;

Švietimo portalo IS turi naudoti lietuviškus rašmenis, apibrėžtus valstybiniais standartais (LST ISO/IEC 8859-13:2000).

Plėčiamumas – Švietimo portalo IS programinė architektūra ir jos realizacija turi palaikyti pajėgumų plėtimą, prijungiant papildomą techninę įrangą. IS turi veikti daugiasluoksnės architektūros pagrindu.

Prieinamumas (laikas ir vieta) – IS turi būti technologiškai funkcionali ir pasiekama pagal principą „24 valandos per dieną, 7 dienos per savaitę, 365 dienos per metus“.

Privatumas ir saugumas – technologinėmis priemonėmis užtikrinamas subjektų (tikslinių grupių atstovų) ir duomenų apie juos privatumas bei konfidencialumas informacijos teikimo metu, prieš ir po jo. Esminiai informacijos privatumo ir saugos principai, kurie turi būti įgyvendinti:

- Konfidencialumas – siunčiamos ir saugomos informacijos konfidencialumas;
- Vientisumas – siunčiamos ir saugomos informacijos vientisumas.

Susiejimo efektas – siunčiamos ir saugomos informacijos autentiškumas ir įrodomumas.

### **6.5.10. Reikalavimai techninei dokumentacijai**

Švietimo portalo IS gamintojas turi pateikti šią dokumentaciją:

- atnaujintą, įdiegtą ir ištestuotą programinės įrangos galutinę versiją (programinė įranga turi būti įdiegta į nurodytą serverį);
- suprogramuotos ar modifikuotos programinės įrangos programinį kodą ir surinkimo (angl. compilation and build) instrukciją;
- programinės įrangos techninę specifikaciją, kurią tiekėjas turės integruoti į bendrą Švietimo portalo IS techninę specifikaciją ir diegimo dokumentaciją;
- programinės įrangos administratoriaus ir naudotojo instrukcijas;

Minėta dokumentacija turi būti pateikta skaitmeninėse laikmenose. Visa techninė dokumentacija turi būti lietuvių kalba.

## **6.5.11. Reikalavimai naudotojų mokymams**

### **6.5.11.1. Personalo kvalifikacijos reikalavimai**

IS Tvarkytojai turi turėti atitinkamą kvalifikaciją (informacinių technologijų naudotojų kvalifikacijos kėlimo kursai, pradinis saugaus darbo su duomenimis mokymas, ECDL naudotojo sertifikatas ar pan.), patirties (dirbant su tinkamomis operacinėmis sistemomis, taikomosiomis programomis ir pan.) ir personalo duomenų tvarkymo įgūdžius.

Administratoriai privalo išmanyti informacijos saugos principus, darbą su kompiuterių tinklais, turėti sisteminių programinių priemonių (Windows, registre naudojamos DBVS) administravimo bei priežiūros patirties.

IS duomenų bazės, tinklo administravimui, darbo vietų priežiūrai užtikrinti reikalinga:

- Švietimo informacinių technologijų centro grupė specialistų, kurios sudėtis gali būti:
  - grupės vadovas;
  - DB administratoriai;
  - sisteminiai programuotojai;
  - informacinių sistemų eksploatacijos inžinieriai.

Administratoriams būtinos bazinės operacinių sistemų Windows, duomenų bazių valdymo sistemų, kompiuterių tinklo technologijos ir programinės įrangos bei informacinių sistemų kūrimo ir tvarkymo žinios.

Duomenų bazių administratoriams būtinos konkrečių duomenų bazių valdymo sistemų žinios. Sisteminiams programuotojams būtinos sistemoje naudojamos programinės įrangos žinios.

Švietimo institucijoje inžinieriui programuotojui būtinos bazinės operacinių sistemų Windows, techninės įrangos ir registro duomenų tvarkytojo žinios.

### **6.5.11.2. Reikalavimai mokymams**

Būtinai sistemoje dirbančių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas. Apmokomi naudotojai turi turėti bendrąsias naudojamos operacinės sistemos ir darbe naudojamų programų žinias ir veiklos, kuriai skirta Švietimo portalo IS, vykdymo įgūdžius.

Sistemos naudotojus apmoko Vykdytojo darbuotojas. Mokymų kalba – lietuvių kalba. Mokymų dalyviams pateikiama mokymo medžiaga. Mokymams naudojama sistemos mokomosios arba testavimo aplinkos versija. Mokymai vykdomi pagal Vykdytojo parengtas užduotis. Užduotys atitinka realius sistemos naudojimo atvejus, apimančius sukurtos sistemos teikiamą funkcionalumą.

Mokymo klasę bei darbo vietų, duomenų bazės ir Švietimo portalo IS programinio kodo kompiliavimo serverio kompiuterinę ir sisteminę programinę įrangą mokymams suteikia Švietimo portalo IS tvarkytojas (skiriama Vykdytojo pateikta kompiuterinė ir sisteminė programinė įranga).

Savaitę prieš mokymo kursus Švietimo portalo IS tvarkytojo projekto koordinatorius pateikia Vykdytojo projekto vadovui apmokomų darbuotojų sąrašą.

Po mokymo kursų Vykdytojo ir Švietimo portalo IS tvarkytojo projekto koordinatorius pasirašo mokymo kursų atlikimo protokolą, prie kurio pridedamas mokymo kursuose dalyvavusių klausytojų sąrašas.

#### **6.5.12. Reikalavimai testavimui**

Tiekėjas turi paruošti testavimų planą ir testavimo scenarijus bei suderinti jas su techninę priežiūrą vykdančia įmone.

Testavimas turi būti vykdomas pagal suderintus testavimo scenarijus vadovaujantis testavimų planu.

Turi būti atliktas šių tipų testavimas:

- Vidinis (funkcinis ir integracinis);
- Priėmimo testavimas (angl. *user acceptance testing*).

Vidinis testavimas turi būti vykdomas diegimo eigoje ir būti atliktas iki priėmimo testavimo pradžios.

Turi būti atliktas visų sukurtų IS elementų testavimas, užtikrinantis jų atitikimą reikalavimams, bei funkcinis Švietimo portalo IS testavimas, užtikrinantis sukurtos sistemos visumos atitikimą veiklos procesams bei reikalavimams.

Testavimo metu turi būti patikrinta, kad sukurta IS atitinka jai keliamus reikalavimus ir yra funkcionali (atlieka visas numatytas funkcijas), naši ir ergonomiška.

Testavimo metu elektronine forma turi būti pildomas pastebėtų klaidų ir jų būsenų kaupimo žurnalas (problemų ir neatitikimų), suteikiant galimybę jį pildyti asmenims.

Po atlikto priėmimo testavimo Tiekėjas turi parengti testavimo ataskaitą, kurioje būtų pateiktas ištestuotų scenarijų skaičius ir būklė.

#### **6.5.13. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai**

Įdiegus Švietimo portalo IS, turi būti suorganizuota IS bandomoji eksploatacija, kurios metu realūs IS naudotojai bandys ir realiai naudos IS tokiomis sąlygomis, kurios atitiks realias eksploataavimo sąlygas.

Bandomoji eksploatacija baigiama, kai yra įsitikinama, jog IS funkcionuoja tinkamai, t.y. įsitikina, kad visi IS funkcionalumai, numatyti Techninėje specifikacijoje yra įgyvendinti ir veikia be veiklą stabdančių klaidų.

#### **6.5.14. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui**

Švietimo portalo IS garantinio aptarnavimo paslaugą (toliau – garantinė priežiūra) Tiekėjas turi teikti be papildomo užmokesčio. Tiekėjas privalės užtikrinti IS garantinę priežiūrą.

Garantinės priežiūros objektas yra pagal konkurso sąlygas įdiegta IS. Garantinės priežiūros paslaugos apima programinės įrangos neatitikimų specifikacijai, klaidų ir kitų veikimo sutrikimų šalinimą. Programinės įrangos veikimo sutrikimu laikoma situacija kai IS naudotojai dėl Tiekėjo sukurtos programinės įrangos funkcionalumo trūkumų gedimo negali atlikti numatytų informacinės sistemos funkcijų arba funkcijos vykdomos nekorektiškai.

Garantinės priežiūros trukmė – ne mažiau kaip 24 mėnesiai, skaičiuojant nuo IS perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos.

Garantinė priežiūra turi apimti:

- IS klaidų ar netikslumų registravimą;
- IS klaidų ar netikslumų taisymą, testavimą;
- IS tobulinimą siekiant ištaisyti klaidas ir netikslumus;
- IS dokumentacijos tikslinimą;
- Konsultacijos kitais IS veikimo klausimais.

Turi būti sukurta pranešimų apie IS gedimus priėmimo paslauga skirta IS naudotojams (sistemos administratoriams). Pranešimai gali būti priimami Tiekėjo pasiūlytomis priemonėmis arba elektroniniu paštu arba telefonu darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val.

IS sutrikimų pirminė analizė turi būti įvykdoma ne ilgiau kaip per 8 darbo valandas nuo reakcijos į sutrikimą. Turi būti suderinamas sutrikimo šalinimo veiksmų planas ir pašalinimo laikas.

Tiekėjas privalo įsipareigoti laikytis IS garantiniam aptarnavimui keliamų sąlygų.

## **7. Kaštai ir nauda**

### **7.1. Kūrimo kaštai**

Švietimo portalo IS kūrimas ir tvarkymas finansuojami Lietuvos Respublikos biudžeto ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis. Žemiau pateikta informacija kiek yra išleista Švietimo portalo IS vystymui ir portalo naudotojų mokymui.

Innformacinės sistemos projektavimui skirtos lėšos	65.883,00 Eur
Sisteminės ir taikomosios programinės įrangos įsigyjimui skirtos lėšos	122.468,00 Eur



Naudotojų mokymui skirtos lėšos	98.333,00 Eur
---------------------------------	---------------

## 7.2. Naudojimo ir priežiūros kaštai

Švietimo portalo IS priežiūra finansuojama Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis. Švietimo portalo IS programinės įrangos priežiūrai 2015 metams skirta 5000 €. 2015 metais balandžio 29 d. sudaryta sutartis tarp Švietimo informacinių technologijų centro ir UAB „Mediapark (sutarties Nr. PPA/2015/ASJ28/P5-20).

Atliekant programinės įrangos priežiūrą turi būti:

- teikiamos Švietimo portalo IS ir jos posistemių programinės įrangos (PI) priežiūros paslaugos;
- teikiamos konsultacijos (telefonu, elektroniniu paštu) Pirkėjo įgaliotiems asmenims,
- teikiami pasiūlymai, metodinė bei techninė pagalba Pirkėjo įgaliotiems asmenims,
- atlikti pakeitimai (šalinami sutrikimai ar vystomas funkcionalumas) turi būti fiksuojami Švietimo portalo IS dokumentacijoje;
- suteikta vienerių metų garantija visiems atliktiems PI pakeitimams. Į priežiūros darbų apimtis nėra įtraukiami vystymo darbų metu sukurto funkcionalumo programavimo klaidų taisymo laikas, jei klaidos užregistruotos to funkcionalumo vystymo darbų užsakyme nurodytu garantinio aptarnavimo laikotarpiu.

Švietimo portalo IS planuojami kaštai:

- IS priežiūrai – 1000 Eur per metus;
- licencijų atnaujinimui - 800 Eur per metus;
- techninių priemonių įsigyjimui – 1000 per metus.

## 7.3. Prognozuojama finansinė, ekonominė ir socialinė nauda

Švietimo portalo IS sukūrimo nauda:

- Švietimo portalo IS turinio valdymo sistema bus atvira ir lengvai išplečiama;
- Švietimo portalo IS bus interaktyvi, valdymo mechanizmai, turinys ir funkcijos išdėstytos taip, kad būtų paprasta ir lengva naudotojui juos surasti; Švietimo portalo IS išvaizda bei navigacija bus pritaikyti prie specifinių, skirtingų naudotojų poreikių bei bus prieinama specifinių poreikių žmonėms, žmonėms su negalia;
- bus sukurtas ir pagal PO poreikius patobulintas bei supaprastintas Portalo administravimas;
- sukūrus Švietimo portalo IS padidės jo lankomumas, nes naudotojams bus įgyvendinti nauji funkcionalumai;
- užtikrins sklandų saugomų duomenų archyvavimą bei jų naudojamumą Švietimo portalo IS duomenų bazėse;
- naujasis dizainas suteiks viso Švietimo portalo IS vientisumą. Naudotojams tai palengvins naršyti Švietimo portale, informacija bus patalpinta intuityviai surandamose vietose;

- įdiegtos sąsajos su kitomis sistemomis bei registrais naudotojams suteiks daugiau funkcionalumo galimybių ko pasekoje naudotojui nereikės naudotis keliomis skirtingomis sistemomis;
- Švietimo portalo IS bus pritaikytas įvairaus amžiaus ir įvairių grupių naudotojams;
- Švietimo portalo IS naudotojo grafinė sąsaja bus patogi ir ergonomiška;
- Švietimo portalo IS administravimo įrankiai leis administruojantiems darbuotojams paprasčiau, lengviau ir operatyviau administruoti Švietimo portalo IS turinį bei sąsajas,
- tiekėjų profesionalams atlikus darbus, nereikės ITC skirti lėšų aukštos kvalifikacijos specialistų įdarbinimui.

## 8. Teisinės ir organizacinės sąlygos

Bendrą įvairių institucijų veiklą Švietimo portalo IS tikslams įgyvendinti atlieka Švietimo portalo koordinavimo komitetas, kurio sudėtis yra patvirtinta 2014 m. balandžio 18 dienos ŠMM ministro įsakymu Nr. 346. Švietimo portalo koordinavimo komiteto darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Švietimo portalo koordinavimo komiteto (toliau – Koordinavimo komitetas) funkcijas bei darbo organizavimo tvarką. Koordinavimo komitetas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, taip pat Reglamentu. Koordinavimo komiteto funkcijos:

- stebi ir prižiūri Švietimo portalo IS tikslų įgyvendinimą;
- koordinuoja Švietimo portalo IS veiklą;
- nagrinėja siūlymus ir priima sprendimus dėl Švietimo portalo IS veiklos ir plėtros;
- skiria Tvarkytojus.

Švietimo portalo IS valdytojas yra Švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Švietimo portalo valdytojas yra ir asmens duomenų valdytojas. Švietimo portalo IS valdytojo funkcijos:

- inicijuoti Švietimo portalo IS programinės įrangos kūrimą, tobulinimą;
- organizuoti ir koordinuoti Švietimo portalo IS programinės įrangos kūrimą, diegimą, palaikymą, tobulinimą;
- metodiškai vadovauti Švietimo portalo IS tvarkytojui;
- koordinuoti Švietimo portalo IS funkcionavimą;
- spręsti Švietimo portalo IS plėtros bei modernizavimo klausimus.

Švietimo portalo IS tvarkytojas yra Švietimo informacinių technologijų centras. Švietimo portalo IS tvarkytojo funkcijos:

- bendrauti su Švietimo portalo IS naudotojais, tikslingai teikti jiems aktualią informaciją;
- pagal kompetenciją inicijuoti Švietimo portalo IS programinės įrangos kūrimą, tobulinimą;
- pagal kompetenciją užtikrinti Švietimo portalo IS funkcionavimą;
- atlikti kitus Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytus veiksmus.

Švietimo portalo IS duomenų teikėjai:

- Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kuri teikia duomenis iš šių registru:

- Pedagogų registro;
- Mokinių registro;
- Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro.

Pirminius duomenis teikia:

- Nacionalinis egzaminų centras;
- Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra;
- Švietimo mainų paramos fondas;
- Lietuvos neformalaus mokinių švietimo centras;
- Ugdymo plėtotės centras;
- Švietimo aprūpinimo centras;
- Bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų mokytojai, vadovai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai).

Bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų mokytojai turi teisę:

- dalyvauti bendradarbiavimo grupėse;
- kurti savo mokymosi išteklių aprašus;
- publikuoti savo interneto dienoraščius;
- prenumeruoti naujienas, el. leidinius;
- teikti klausimus ir pasiūlymus.

Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo įstaigų vadovai, bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Nacionalinio egzaminų centro, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros, Švietimo mainų paramos fondo; Lietuvos neformalaus mokinių švietimo centro, Ugdymo plėtotės centro, Švietimo aprūpinimo centro darbuotojai turi teisę:

- dalyvauti bendradarbiavimo grupėse;
- teikti klausimus ir pasiūlymus;
- prenumeruoti naujienas, el. leidinius.

Švietimo portalo IS naudojantys asmenys įsipareigoja:

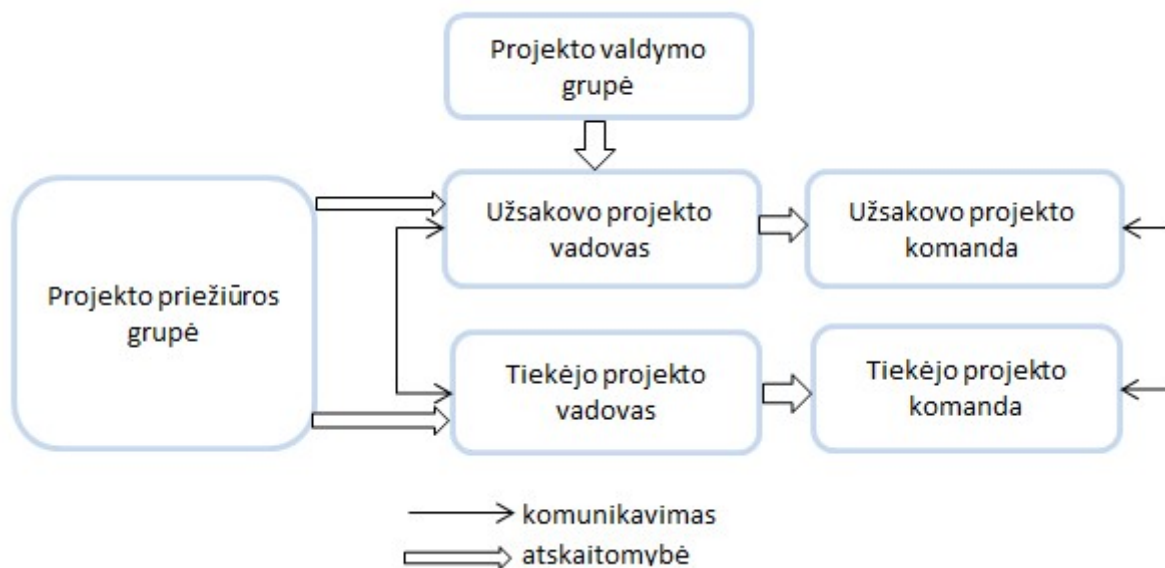
- teikti Švietimo portalo IS tik teisingus ir aktualius duomenis;
- neperduoti teisės jungtis prie Švietimo portalo IS tretiesiems asmenims;
- savarankiškai ir visiškai atsakyti už Švietimo portalo IS pateiktų duomenų ir pranešimų turinį.

Priimti ar pakeisti teisės aktų, reglamentuojančių kompiuterizuojamą veiklą, arba būtinų modernizuojamos PR teisėtam naudojimui, nereikės.

## **9. Kūrimo projekto valdymas**

### **9.1. Projekto vykdymo tvarka**

Žemiau pateikiame Švietimo portalo IS kūrimo organizacinę schemą.



6 pav. Švietimo portalo IS kūrimo organizacinė schema

Kiekviena projekto organizacinės struktūros dalis turi savo funkcijas ir atsakomybes.

Projekto priežiūros grupę sudarys Švietimo portalo koordinavimo komiteto atstovai, paskirti aukščiausio lygio politinių ir strateginių projekto klausimų sprendimui, pokyčių tvirtinimui, projekto stebėsenai vykdyti, kurių tikslas – strateginis projekto valdymas ir priežiūra. Projekto priežiūros narių susitikimai gali būti planuojami kiekvieno projekto etapo pabaigoje projekto etapų rezultatų ir kitų klausimų aptarimui. Susirinkimai iškilus neatidėliotinai sprendžiamiems klausimams, gali būti šaukiami ir dažniau.

Projekto valdymo grupė prisidės prie sėkmingo projekto įgyvendinimo, projekto įgyvendinimo metu kylančių problemų sprendimo, stebės ir prižiūrės projekto eigą, rezultatus ir skatinti jų sklaidą, vertins projekto įgyvendinimo pažangą.

Projekto valdymo grupę sudarys projekto vadovas, projekto vadybininkas, projekto finansininkas, projekto pirkimų vadybininkas. Grupė turi užtikrinti projekto veiklas, atlikti viešuosius pirkimus. Projekto vadovas koordinuos projektą, užtikrins visų projekto veiklų savalaikį vykdymą, vykdys veiklų grafikų kontrolę, kontroliuos ir atsakys už projekto biudžeto savalaikį ir tikslingą panaudojimą, bus atsakingas už projekto stebėseną. Projekto finansininkas bus atsakingas už projekto finansinės veiklos planavimą, finansinių-buhalterinių projekto operacijų vykdymą, finansinių duomenų tvarkymą, finansinių ataskaitų rengimą bei finansinių klausimų derinimą su įgyvendinančiąja institucija. Projekto vadybininkas koordinuos projekto veiklų įgyvendinimą, kontaktuos su paslaugų teikėjais, užtikrins informacijos rinkimą ir tvarkymą. Projekto pirkimų vadybininkas organizuos ir vykdys projekto pirkimus, kontroliuos jų eigą.

Tiekėjo projekto komandos ir projekto vadovo atsakomybė yra atnaujinti, ištestuoti ir įdiegti Švietimo portalo IS, praveisti Švietimo portalo IS administratorių ir tvarkytojų mokymus. Tiekėjo projekto komanda atsakinga už numatytų įsipareigojimų atlikimą laiku ir kokybiškai, reikalingos informacijos teikimą laiku, analizuoti Užsakovo pateiktą informaciją ir siūlymus, atitinkamai teiks siūlymus Užsakovui, parengti visą reikiamą dokumentaciją ir programinę įrangą.

Švietimo portalo IS kūrimas bus atliekamas etapais:

**Sisteminė analizė ir detalusis projektavimas.** Pradžioje yra atliekama Švietimo portalo IS analizė, kurios metu analizuojami portalo naudotojų poreikiai bei portalo informaciniai srautai. Projektavimo etape būtina užtikrinti Švietimo portalo IS kūrimo darbų vientisumą ir tęstinumą. Jo metu, panaudojant įgytą patirtį ir įdirbį, patikslinami reikalavimai sistemos galutinei versijai. Pateikiami reikalavimų įgyvendinimo detalūs būdai, t. y. aprašoma tobulinamos sistemos architektūra ir veikimas, duomenų bazės struktūra ir jos pakeitimai. Tuo tikslu išsamiai aprašoma, kokias užduotis (esamas, patikslintas ir naujas) vykdo sistema, kokius scenarijus ji naudos toms užduotims įgyvendinti, kokie resursai ir kokių būdu bus naudojami realizuojant scenarijus, ir kokie rezultatai bus gaunami įvykdžius užduotis. Detaliai aprašoma įeinančių ir išeinančių iš Švietimo portalo IS duomenų srautų struktūra. Suprojektuojami naudotojų patikslinti sąsajų vaizdai. Pateikiami detalūs duomenų mainų aprašai. Pateikiamas preliminarus mokymo organizavimo aprašymas. Suplanuojamas Švietimo portalo IS vystymas ir tobulinimas. Patikslinamos sistemos administravimo funkcijos. Peržiūrimas duomenų teikimo (gavimo) Švietimo portalo IS naudotojams mechanizmas. Pateikiama testavimo metodika. Patikslinamas projekto planas. Užtikrinama, kad komponentai darniai ir vieningai veiktų viso Švietimo portalo IS kontekste. Patikslinami Švietimo portalo IS komponentų integracijos mechanizmai. Paruošiama Švietimo portalo IS techninė specifikacija, instrukcijos ir kiti reikalingi dokumentai.

**Taikomųjų modulių kūrimas ir įdiegimas.** Atliekami programavimo, sisteminiai, duomenų bazės struktūros darbai. Sukuriama mokomoji programa personalui, duomenų teikėjams ir Švietimo portalo IS naudotojams. Patikslinamas projekto planas. Atliekami testavimai ir kontroliniai bandymai. Pateikiamas pasiektų rezultatų kokybės įvertinimas. Šalinamos neatitiktys.

**Švietimo portalo IS bandomoji eksploatacija.** Testinės Švietimo portalo IS aplinkos sukūrimas ir konfigūravimas. Visi komponentai integruojami į vieną visumą. Atliekamas testavimas ir kontroliniai bandymai. Pašalinamos neatitiktys. Jei reikia, tikslinami duomenų mainų aprašai ir koreguojamos atitinkamos duomenų mainus realizuojančios programos. Eksploatavimo etapo metu eksploatuojamas Švietimo portalo IS. Atliekamas registro monitoringas ir auditas. Švietimo portalo IS testavimas esant pilnam sistemos apkrovimui. Pastebėtų neatitiktį šalinimas. Atliekamų procesų optimizavimas. Švietimo portalo IS pridavimui reikalingų dokumentų parengimas: sistemos administratorių ir naudotojų vadovų parengimas, programų pirminių kodų pateikimas. Už Švietimo portalo IS administravimą gamybinio eksploatavimo metu atsako ITC skirti darbuotojai.

**Švietimo portalo IS darbuotojų mokymai.** Šio etapo metu vyksta Švietimo portalo IS darbuotojų konsultavimas ir apmokymas dirbti su Švietimo portalo IS. Švietimo portalo IS administratorių instruktavimas, mokymas bei konsultavimas.

## 9.2. Pasirinktas kūrimo būdas

Švietimo portalo IS kūrimui pasirinktas nuoseklusis (angl. waterfall) valstybės informacinės sistemos kūrimo būdas. Šis būdas pasirinktas dėl kuriamos Švietimo portalo IS funkcionalumų vientisumo. Švietimo portalo IS realizavimo darbai bus valdomi skaidant darbų kiekius etapais. Švietimo portalo IS kūrimo etapai bus vykdomi vienas po kito (sisteminė analizė ir detalusis projektavimas, taikomųjų modulių kūrimas ir įdiegimas, Švietimo portalo IS bandomoji eksploatacija, darbuotojų mokymai), kurie nepersidengs ir nesikartos. Švietimo portalo IS kūrimas bus realizuojamas, nuosekliai įgyvendinant atskirus realizavimo stadijos etapus vieną kartą nuo pirmojo iki paskutiniojo. Po

paskutiniojo etapo bus patvirtintas priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktas ir įteisinta valstybės informacinė sistema.

### 9.3. Finansavimo šaltiniai ir finansavimo tvarka

Švietimo portalo IS kūrimo darbai yra finansuojami Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, įskaitant Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų lėšomis.

ITC, vykdydamas projektą „Portalo „E. Mokykla“ plėtra“, projekto kodas VP1-2.2-ŠMM-02-V-03-001, Švietimo portalo IS programinės įrangos kūrimui 2012 metais skirta– 62.659,29 € su PVM. Švietimo portalo kūrimo sąnaudos nurodytos pagal 2012 gruodžio 04 dienos sutartį Nr. P5-35 tarp Švietimo informacinių technologijų centro ir UAB „ATEA“.

Švietimo portalo IS programinės įrangos priežiūrai 2015 metams yra skirta 5000 €. 2015 metų balandžio 29 d. sudaryta sutartis tarp Švietimo informacinių technologijų centro ir UAB „Mediapark (sutarties Nr. PPA/2015/ASJ28/P5-20).

Švietimo portalo IS kūrimas finansuojamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis įgyvendinant projektą „Neformaliojo vaikų švietimo paslaugų plėtra“ pagal jungtinės veiklos 2016-04-29 dienos sutartį Nr. 09.2.2-ESFA-V-729-01-0001 tarp Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centro ir Švietimo informacinių technologijų centro. Švietimo portalo IS programinės įrangos kūrimui skirta 49. 896 € su PVM.

### 9.4. Darbų grafikai

Projekto darbų grafikas

Projekto darbai ir veiklos	Veiklos trukmė	Rezultatai	Atsakingi asmenys
Sisteminė analizė ir detalusis projektavimas	4 mėn.	Sukurta sistemos analizė, parengtas funkcinių reikalavimų dokumentas	Projekto administravimo grupė kartu su projekto vykdytojais
Švietimo portalo IS programinės įrangos kūrimo paslaugų pirkimas	3-5 mėn.	Vykdomas viešasis pirkimas	Projekto administravimo grupė
Švietimo portalo IS programavimo darbai	9 mėn.	Sukurtos Švietimo portalo IS posistemės	Projekto vykdytojai
Švietimo portalo IS testavimo darbai	3 mėn.	Ištestuota ir tinkama eksploatuoti Švietimo portalo IS	Projekto valdymo grupė kartu su projekto vykdytojais
Švietimo portalo IS bandomoji eksploatacija	3 mėn.	Vykdomas Švietimo portalo IS bandomoji	Projekto valdymo grupė. Projekto

		ekspluatacija. Pašalinamos neatitiktys. Jei reikia atliekami tikslinimai	administravimo grupė
Švietimo portalo IS naudotojų mokymai	1 mėn.		Projekto vykdytojais

## 9.5. Atitikimo veiklos ir realizavimo reikalavimams vertinimas (testavimas)

Projekto priežiūrą atlieka Švietimo portalo koordinavimo komitetas, kurio sudėtis yra patvirtinta 2014 m. balandžio 18 dienos ŠMM ministro įsakymu Nr. 346. Darbų kontrolę ir priėmimą vykdo Švietimo informacinių technologijų centras. ITC sudaryta Projekto valdymo grupė pagal kompetenciją vertina bendrojo ir detalaus projektavimo sprendimus, sprendžia, ar jie pilni, neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, tenkina Švietimo portalo IS poreikius, tikrina, ar pilna ir tikslu paruošta dokumentacija.

Nustatomi kontroliniai taškai, kuriuos derina projekto vadovas, o tvirtina valdymo grupė. Projekto vykdytojas, atsižvelgiant į nustatytus kontrolinius taškus, teikia projekto vadovui ataskaitas apie projekto eigą.

Periodiškai organizuojami susitikimai tarp projekto administravimo grupės ir vykdytojų grupių. Susitikimai protokoluojami. Protokolas – fiksuotos suderintos formos dokumentas.

Vykdytojų grupės registruoja projekto metu kylančias problemas, kurias užfiksuotos laisvos formos dokumente – sprendžiamų problemų sąrašė. Sprendžiamų problemų sąrašas pateikiamas kartu su projekto vykdymo ataskaita. Reikalavimų valdymui naudojami du fiksuotos suderintos formos dokumentai – prašymas pakeisti projektą, susitarimas dėl interpretacijos. Šiuos dokumentus pateikia projekto vadovas. Susitarimo dėl interpretacijos dokumento iniciatorius gali būti ir vykdytojų grupės. Projektiniai dokumentai privalo būti pateikti derinimui. Kiekvienas etapas baigiamas kompleksiniais bandymais ir darbų priėmimu. Kompleksinių bandymų programą rengia projekto vykdytojas kartu su projekto administravimo grupe.

Neatitikčių šalinimui naudojamas fiksuotos suderintos formos dokumentas – neatitikčių fiksavimo ir šalinimo protokolas projekto vykdytojui pateikus Švietimo informacinių technologijų centrui atlikto projekto etapo rezultatus:

- ITC nustatyta tvarka užregistruoja pateiktus dokumentus ir kitus projekto etapo rezultatus;
- projekto vadovas organizuoja dokumentų ir projekto etapų rezultatų įteisinimą, esant pastaboms surašomas neatitikčių fiksavimo ir šalinimo protokolas;
- sutartyje suderinti atstovai pasirašo suderintą darbų perdavimo - priėmimo aktą.

## 9.6. Diegimas ir tinkamumo naudoti įvertinimas

Švietimo portalo IS diegimas apims šiuos etapus:

**Duomenų bazės tarnybinės stoties gamybinės versijos parengimas:**

- tarnybinės stoties parengimo plano sudarymas, paskiriant terminus ir atsakingus asmenis už atskirų etapų atlikimą,
- operacinės sistemos instaliavimas ir tarnybinės stoties paruošimas darbui tinkle,
- duomenų bazių valdymo sistemos instaliavimas ir konfigūravimas,
- duomenų bazių struktūrų sukūrimas,
- duomenų automatinio periodinio atnaujinimo programų instaliavimas,
- sistemos tvarkytojų bei naudotojų instruktavimas.

#### **Aplikacijų tarnybinės stoties gamybinės versijos parengimas:**

- tarnybinės stoties parengimo plano sudarymas, paskiriant terminus ir atsakingus asmenis už atskirų etapų atlikimą,
- operacinės sistemos instaliavimas ir tarnybinės stoties paruošimas darbui tinkle,
- aplikacijų tarnybinės stoties instaliavimas,
- aplikacijų instaliavimas,
- sistemos tvarkytojų bei naudotojų instruktavimas.

#### **Sistemos administratoriaus darbo vietos parengimas:**

- sistemos administravimo programinės įrangos instaliavimas,
- sistemos administratoriaus instruktavimas.

#### **Sistemos tvarkytojo ir naudotojų mokymas:**

- sistemos tvarkytojo ir naudotojų mokymo programos parengimas,
- mokymui reikalingos medžiagos parengimas,
- mokymo dalyvių kvietimas ir informavimas apie mokymus,
- mokymai.