**TYRIMŲ REGISTRAVIMO FORMOS PILDYMAS**

**Tyrimo registravimo formos pildymo etapai, kai tiriami mokinių, darbuotojų namų ūkiai:**

1. Mokyklos vadovo **paskirtas darbuotojas** arba bendru mokyklos ir Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, vadovų sprendimu – visuomenės sveikatos specialistas:

1.1. Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas:

- surenka tikslius mokinių, mokyklos darbuotojų, galinčių turėti kontaktą su mokiniais, namų ūkių asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, telefono numerį. Užpildo lentelę (excel formatu).

1.2. Mokyklų visuomenės sveikatos specialistas:

- patikrina ar tyrimo dalyvių duomenys pateikti be gramatinių, skaičių sekos ar kitų klaidų. Esant neaiškumams tikslina duomenis;

- patikrina ar vieną kaupinį sudaro ne daugiau 6 asmenų, kurių kiekvienas surašytas į atskirą vienam kaupiniui skirtą eilutę.

**Pastaba.** *Jei mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas yra mokyklų visuomenės sveikatos specialistas – jis įgyvendina 1.1. ir 1.2. numatytus papunkčius.*

**Lentelės excel formatu pildymo instrukcija (žr. paveikslėlį)**

1. Pildomos tik rausvai pažymėtos lentelės dalys. Jų reikšmė:

• „code“ – privalomas laukas, užrašomas tiriamojo asmens kodas;

• „first\_name“ – privalomas laukas, užrašomas tiriamojo vardas toks, koks nurodytas asmens dokumentuose;

• „last\_name“ – privalomas laukas, užrašoma tiriamojo pavardė tokia, kokia nurodyta asmens dokumentuose;

• „telefono\_nr“ – privalomas laukas, užrašomas tiriamojo mobilaus telefono numeris, į kurį bus siunčiamos registracijos ir tyrimo atsakymo SMS žinutės;

• „email“ – nepildoma lentelės dalis;

• „group\_id“ – privalomas laukas, užrašomas kaupinio kodas; kaupinio kode negali būti lietuviškų raidžių. Dėl to, koks Jums skirtas kodas kreiptis: Klaipėdos m. visuomenės sveikatos biuro Vaikų ir jaunimo skyriaus vedėja Rasa Baliutavičiūtė el. paštu: [rasa@sveikatosbiuras.lt](mailto:rasa@sveikatosbiuras.lt), mob. 8 612 30176. Kiekvienam miestui ir ugdymo įstaigai kodai turi būti unikalus.

• „faktinis\_adresas“ – nepildoma lentelės dalis;

• „municipality“ – privalomas užpildyti laukas, nurodant savivaldybę, kurioje vyksta tyrimas;

• „promo\_code“ – privalomas užpildyti laukas, jį turi sudaryti žodis „KAUPINIAI“, pasviręs brūkšnys „/“ ir mokymo įstaigos registracijos numeris, pvz.: KAUPINIAI/123123132;

• „consent“ – privalomas laukas, kuriame visada įrašoma 1. Taip pavirtinama, kad yra sutikimas tyrimui atlikti.



**2. Lentelės dalių pavadinimų keisti, koreguoti negalima.**

3. **Vienam kaupiniui, kurį sudarys iki 6 namų ūkio asmenų, reiks rašyti vienodą informaciją**, esančią langeliuose, pav.: „group\_id“, „municipality“, „promo\_code“, „consent“.

4. **Nurodant kaupinio asmenų telefono numerį**, užtenka du kartus spustelti langelyje ir tęsti jo užrašymą. Telefono numerio pradžia langelyje turi būti rašoma tik taip: ‘+370

5. **Išsaugant užpildytą lentelę excel formatu pavadinime pažymėti lentelės pildymo datą (informacija gali būti ikslinama)**, pvz.: „2021-03-12“ – data, kada užpildyta lentelė.

**Tiksliai užpildyta ugdymo įstaigos informacija siunčiama Klaipėdos m. visuomenės sveikatos biuro Vaikų ir jaunimo skyriaus vedėjai Rasai Baliutavičiūtei el. paštu:** [**rasa@sveikatosbiuras.lt**](mailto:rasa@sveikatosbiuras.lt)**, kuri bus patikrinta, užtvirtina ir pateikta** [**Klaipėdos**](mailto:venckiene.loreta@gmail.com) **m. mobilaus punko koordinatoriui.**

**Dažniausiai užduodami klausimai dėl lentelės pildymo:**

• Jeigu vaikas neturi telefono, ką rašyti lentelės dalyje „telefono\_nr“?

Galite rašyti vieno iš mokinio tėvų telefono numerį. Telefono numeris turi būti tikslus. Jei vienas tėvų tiek vaiko duomenimis nurodo savo telefono numerį, jis turi gauti du SMS, kviečiant atlikti tyrimą.

• Kokią pavardę rašyti, jei asmuo ką tik ją pakeitęs?

Rašyti svarbu tokį vardą ir tokią pavardę, kokie yra nurodyti asmens dokumentuose.

• Jei asmuo po registracijos negavo SMS žinutės?

Asmuo apie tai turi informuoti darbuotoją, kuris koordinuoja tyrimo atlikimą ugdymo įstaigoje.

Dažniausiai pasitaikančios klaidos:

• vietoj vardo parašoma pavardė ir atvirkščiai;

• telefono numeris užrašomas netinkamai, pradedant jį rašyti ne ‘+370, o 8;

• nurodant telefono numerį paliekami tarpai;

• pateikiamas neteisingas, nenaudojamas telefono numeris;

• lentelės dalyje „faktinis\_adresas“ įrašomas besitiriančiojo gyvenamasis adresas;

• klaidingai užrašomas tiriamojo asmens kodas;

• nurodant asmens kodą parašomas tarpelis, klaidingai įrašoma raidė ir kt