



IGNALINOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio d. Nr. V1-
Ignalina

Vadovaudamasi Ignalinos gimnazijos Metodinės tarybos 2021 m. birželio 23 d. posėdžio protokolo Nr. V32-8 nutarimu,

t v i r t i n u Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Valentina Čeponienė

Parengė

Indriana Gudonė
2021-08-

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR SĄVOKOS

1. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas remiantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, pavirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, gimnazijos susitarimais.

2. Vertinimo Apraše vartojamos sąvokos:

Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas – kriterijais grįstas ugdymosi ir mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimas ir kaupimas, interpretavimas ir naudojimas mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti.

Formuojamasis ugdomasis vertinimas – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokyti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą siekiant kuo geresnių rezultatų.

Įsivertinimas – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

Diagnosticinis vertinimas – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti.

Kaupiamasis vertinimas – mokinių pasiekimų ir pažangos suminis vertinimas naudojant įvairius mokytojo pasirinktus vertinimo ir įsivertinimo būdus, su kuriais mokiniai supažindinami mokslo metų pradžioje ir II pusmečio pradžioje.

Kontrolinis darbas – žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

Privalomi atsiskaityti darbai – mokslo metų pradžioje ir II pusmečio pradžioje mokytojų nurodyti darbai (kontroliniai, savarankiški, kaupiamieji, projektiniai, testai ir kiti atsiskaitomieji darbai), kurie vertinami pažymiu ar įskaita (priklausomai nuo dalyko vertinimo).

Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi

rezultatai baigus programą, kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą (I ir II pusmečio įvertinimai, metinis įvertinimas, papildomo darbo įvertinimas).

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Vertinimo tikslai:

- 3.1. padėti mokiniui mokytis;
- 3.2. pateikti informaciją apie mokinio pasiekimus ir pažangą;
- 3.3. nustatyti mokytojo, gimnazijos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

4. Vertinimo uždaviniai:

- 4.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti savo pasiekimus, formuoti mokymosi tikslus ir uždavinius;
- 4.2. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą;
- 4.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, gerinti gimnazijos bendruomenės (mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų) ryšius;
- 4.4. gimnazija turi galimybę įsivertinti savo ugdomojo proceso kokybę, koreguoti ugdymo turinį ir procesą pagal poreikius.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

5. Vertinimo nuostatos ir principai:

- 5.1. vertinimas mokymuisi (vertinimas grindžiamas amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais);
- 5.2. vertinama remiantis šiuolaikine mokymosi samprata (įgūdžiai, pastangos, įvairūs gebėjimai);
- 5.3. vertinama ne tik žinios, bet ir įvairios bendrosiose programose numatytos kompetencijos;
- 5.4. vertinama individuali mokinio pažanga;
- 5.5. vertinimas atviras ir skaidrus (su mokiniais aptariami vertinimo kriterijai);
- 5.6. vertinimas objektyvus ir efektyvus.

IV. MOKINIŲ ŽINIŲ IR SUPRATIMO, GEBĖJIMŲ, ĮGŪDŽIŲ BEI DAROMOS PAŽANGOS VERTINIMAS

6. Mokinių žinios ir pasiekimai vertinami vadovaujantis dalykų bendrųjų programų reikalavimais ir Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

- 6.1. Vertinant I-II klasių mokinių žinias atsižvelgiama į PUPP programas ir

vertinimo normas;

6.2. Vertinant III-IV klasių mokinių žinias atsižvelgiama į konkretaus dalyko brandos egzamino programą ir vertinimo normas.

7. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai ugdomi pagal jų gebėjimams pritaikytas Bendrąsias ugdymo programas ir vertinami vadovaujantis tuo pačiu gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos specialistų rekomendacijas.

8. Ugdymo(si) procese taikomos vertinimo formos: formuojamasis, diagnostinis ir kaupiamasis vertinimai.

9. Vertinimo planavimas:

9.1. metodinėse grupėse aptariama, suderinama ir patvirtinama dalyko vertinimo tvarka. Su dalyko vertinimo tvarka dalykų mokytojai supažindina mokinius mokslo metų pradžioje (I-IV klasių mokinius supažindinami pasirašytinai ir II pusmečio pradžioje);

9.2. mokytojas, remdamasis savo dalyko metodinėje grupėje patvirtinta dalyko vertinimo tvarka, mokslo metų pradžioje ir II pusmečio pradžioje 5-8 kl. ir I-IV kl. mokinius supažindina su privalomų atsiskaityti darbų sąrašu (I-IV klasių mokiniai supažindinami pasirašytinai);

9.3. dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas, integruotus projektus, suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, užduotis, kriterijus;

9.4. esant nenumatytoms aplinkybėms per pusmetį privalomų atsiskaityti darbų sąrašas ir skaičius gali būti koreguojamas;

9.5. mokytojai, pradėdami naują skyrių (temą), su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinamus darbus, vertinimo kriterijus, formas;

9.6. prieš kiekvieną vertinamą darbą dalyko mokytojas supažindina mokinius su šio darbo vertinimo kriterijais. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad mokiniai žinotų kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimą.

10. Pradinio ugdymo programos mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami. Taikomas formuojamasis, diagnostinis ir apibendrinamasis vertinimas.

11. Mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu.

12. Jei pasibaigus ugdymo procesui skirtos užduotys suteikia mokiniui, kurio mokymosi pasiekimai mokantis pagal dalyko programą fiksuoti nepatenkinamu metiniu įvertinimu, galimybę pasiekti ne žemesnį kaip patenkinamas mokymosi pasiekimų lygį, nustatytą bendrosiose programose (toliau – papildomas darbas), tai papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

13. Pradinėse klasėse pasiekimai įvertinami tokiu dažnumu per mėnesį:

13.1. jei dalykui mokytis skirta 1 pamoka per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 2 kartus;

13.2. jei dalykui mokytis skirta 2 pamokos per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 2–3 kartus;

13.3. jei dalykui mokytis skirta 4–5 pamokos per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 4–6 kartus;

13.4. jei dalykui mokytis skirta 7–8 pamokos per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 6–8 kartus.

14. Pradinio ugdymo programoje mokinių pažangai ir pasiekimams fiksuoti ir vertinimo informacijai pateikti naudojami komentarai, vertinimo aplankai, kuriuos, mokytojo padedami, mokosi sudaryti patys mokiniai, kartu mokydami išivertinti ir savo pasiekimus. Mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami:

15. Pusmečio, metų pabaigoje įrašomas mokinių pasiektas mokymosi lygis: patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis, nepasiekė patenkinamo lygio, remiantis pasiekimų požymiais, aprašytais Pradinio ugdymo bendrosiose programose. Mokinių pasiektas mokymosi lygis fiksuojamas atitinkamose el. dienyno skiltyse:

15.1. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje el. dienyno skiltyje įrašant „p. p.“ arba „n. p.“ (padaryta ir nepadaryta pažanga);

15.2. dorinio ugdymo pasiekimai įrašomi atitinkamoje dienyno skiltyje, nurodoma padaryta arba nepadaryta pažanga: „p.p.“ arba „n.p.“.

16. Mokiniui baigiant pradinio ugdymo programą, mokytojas parengia mokinio Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašą, kuris padeda užtikrinti kiekvieno mokinio sėkmingą perėjimą prie mokymosi pagal pagrindinio ugdymo programą.

17. Vertinant 5–8 kl. ir I–IV kl. mokinių pasiekimus orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose. Vertinimo skalė:

Pasiekimų lygis	Trumpas apibūdinimas	Įvertinimas	
aukštesnysis	puikiai	10 (dešimt)	Įskaityta
	labai gerai	9 (devyni)	
pagrindinis	gerai	8 (aštuoni)	
	pakankamai gerai	7 (septyni)	
	vidutiniškai	6 (šeši)	
patenkinamas	patenkinamai	5 (penki)	
	pakankamai patenkinamai	4 (keturi)	
nepatenkinamas	nepatenkinamai	3 (trys)	Neįskaityta
	blogai	2 (du)	
	labai blogai	1 (vienas)	

18. Rugsėjo mėnuo 1 klasių mokiniams yra adaptacinis. Pirmosios dvi rugsėjo mėnesio savaitės 5, I ir III klasėse skiriamos adaptacijai ir mokiniai pažymiais nevertinami, taikomas

formuojamasis vertinimas. Mokslo metų eigoje naujai atvykusiems mokiniams 5-8 kl. ir I-IV klasėse 2 savaitės skiriamos adaptacijai.

19. Dėl mokinių pasiekimų mokantis ekonomikos, dailės, muzikos, fizinio ugdymo, technologijų, pilietiškumo pagrindų, dorinio ugdymo, žmogaus saugos, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių ir projektų vertinimo sprendimą kiekvienais mokslo metais priima mokytojų taryba.

20. Specialiosios medicininės grupės mokinių pasiekimai fizinio ugdymo pamokose pažymiais nevertinami, įvertinimai dienyne žymimi „įsk.“ arba „neįsk.“. Mokiniui, pagal gydytojo pažymą atleistam nuo fizinio ugdymo pamokų, pusmečio ar metinių pažymių stulpelyje rašoma „atl.“.

21. Mokinių žinios vertinamos atsižvelgiant į savaitinių pamokų skaičių ir privalomus atsiskaityti darbus per pusmetį:

1 savaitinė pamoka – ne mažiau kaip 3 pažymiai ar įskaitos (priklausomai nuo dalyko vertinimo) už privalomus atsiskaityti darbus;

2 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 4 pažymiai ar įskaitos (priklausomai nuo dalyko vertinimo) už privalomus atsiskaityti darbus;

3 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 5 pažymiai ar įskaitos (priklausomai nuo dalyko vertinimo) už privalomus atsiskaityti darbus;

4 savaitinės – ne mažiau kaip 6 pažymiai ar įskaitos (priklausomai nuo dalyko vertinimo) už privalomus atsiskaityti darbus;

5 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 7 pažymiai ar įskaitos (priklausomai nuo dalyko vertinimo) už privalomus atsiskaityti darbus.

Dėl svarbių priežasčių galimos išimtys ir pažymių skaičių galima koreguoti.

22. Savarankiškai besimokančių mokinių ir mokinių, kuriems paskirtas namų mokymas, pasiekimai ir pažanga vertinami ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį.

23. Privalomi atsiskaityti darbai:

23.1. mokytojai privalomų atsiskaityti darbų datas fiksuoja elektroniniame dienyne atsižvelgdami į jame esantį atsiskaitomųjų darbų grafiką ir suderinę su laikinosios grupės ar klasės mokiniais;

23.2. kontroliniai darbai I ir II pusmečio paskutinę savaitę ir pirmą dieną po atostogų neskiriami;

23.3. kontrolinio darbo data pranešama ne vėliau kaip prieš 1 savaitę, reikalui esant tikslinama;

23.4. mokiniams per dieną gali būti skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas, o laikinosiose grupėse susitarus su mokiniais gali būti rašomi 2 kontroliniai darbai. Rekomenduojama, kad per dieną privalomų atsiskaityti darbų turėtų būti ne daugiau kaip 3;

23.5. jei 2/3 klasės/grupės mokinių gavo nepatenkinamus kontrolinio darbo įvertinimus, mokytojas su mokiniais suderina perrašymo datą ir laiką. Pažymiai surašomi į pirmą kartą rašyto kontrolinio darbo dieną;

23.6. kiti privalomi atsiskaityti darbai gali būti perrašomi mokytojo nuožiūra (perrašo visa klasė/grupė sutartu laiku). Pažymiai surašomi į pirmą kartą rašyto atsiskaitomojo darbo dieną;

23.7. 1-4 kl. mokiniams privalomi atsiskaityti darbai įvertinami ir grąžinami per 7 dienas, 5-8 kl. per 1-2 savaites ir I-IV kl. mokiniams privalomi atsiskaityti darbai įvertinami ir grąžinami per 2–3 savaites nuo parašymo dienos, o įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne.

24. Kontrolinių darbų sąsiuviniai (aplankai, lapeliai ir kt.) yra laikomi mokinio asmenine nuosavybe. 1-8 kl. mokinių kontroliniai darbai saugomi gimnazijoje (klasės arba dalyko kabinete) iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

25. Neatsiskaitytų privalomų atsiskaityti darbų atsiskaitymas:

25.1. mokiniui, praleidusiam privalomą atsiskaityti darbą, el. dienyne yra žymima n raidė ir šalia įrašomas vienetą bei komentaras „Pažymys už privalomą atsiskaityti darbą“. Jei priežastis pateisinta, mokinys privalo per 2 savaites atsiskaityti su mokytoju suderintu laiku privalomą atsiskaityti darbą. Atsiskaičius privalomą darbą vienetą keičiamas gautu įvertinimu;

25.2. mokiniui, praleidus privalomą atsiskaityti dailės, muzikos ir technologijų el. dienyne yra žymima n raidė ir šalia įrašomas vienetą bei komentaras „Pažymys už privalomą atsiskaityti darbą“. Jei priežastis pateisinta, mokinys privalo per 1 mėnesį atsiskaityti su mokytoju suderintu laiku privalomą atsiskaityti darbą. Atsiskaičius privalomą darbą vienetą keičiamas gautu įvertinimu;

25.3. mokinys, ilgiau nei 2 savaites sirgęs, gydęsis sanatorijoje, atstovavęs gimnazijai (savivaldybei, respublikai) sporto varžybose ar dalyvavęs sporto stovykloje ir praleidęs privalomą atsiskaityti darbą, privalo atsiskaityti ne vėliau nei likus 2 savaitėms iki pusmečio pabaigos;

25.4. jei I-IV klasės mokinys dėl pateisinamos priežasties praleido 2 (ir daugiau) paskutines I pusmečio savaites ir neatsiskaitė privalomo atsiskaityti darbo, privalo atsiskaityti per II pusmečio pirmąsias 2 savaites su mokytoju suderintu laiku. Įvertinimas už atsiskaitytą privalomą atsiskaityti darbą įrašomas pirmą II pusmečio pamoką (jei mokinys tą pamoką nebuvo, tai įvertinimas įrašomas šalia n raidės), o komentarų skiltyje rašoma „Pažymys už su mokytoju suderintu laiku atsiskaitytą privalomą atsiskaityti I pusmečio 0000-00-00 darbą“;

25.4.1. jei mokinys privalomo atsiskaityti darbo neatsiskaitė praėjus 2 pirmosioms II pusmečio savaitėms, įrašomas įvertinimas „labai blogai“ (1). Įvertinimas už neatsiskaitytą privalomą atsiskaityti darbą įrašomas pirmą II pusmečio pamoką (jei mokinys tą pamoką nebuvo, tai įvertinimas įrašomas šalia n raidės), o komentarų skiltyje rašoma „Pažymys už neatsiskaitytą privalomą atsiskaityti I pusmečio 0000-00-00 darbą“;

25.4.2.likus 1 savaitei iki II pusmečio pabaigos klasės auklėtojas/kuratorius informuoja vaiko gerovės komisiją apie mokinio, nelankančio pamokų savaitę ar ilgiau, nelankymo priežastis. Komisija, dalyvaujant teisėtiems vaiko atstovams, tėvams, globėjams (rūpintojams), priima sprendimą dėl mokinio II pusmečio pažangos ir pasiekimų vertinimo.

26. Jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį (pusmetį) neatliko visų privalomų atsiskaityti darbų (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“ (1); jei mokinys neatliko visų privalomų atsiskaityti darbų dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

27. Jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį (pusmetį) neatliko visų privalomų atsiskaityti darbų (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) dėl pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokiniui pusmečio pabaigoje (likus 2 savaitėms iki pusmečio pabaigos) organizuojama dalyko įskaita pusmečio pasiekimams įvertinti. Įskaitos įvertinimas yra laikomas pusmečio įvertinimu.

28. Nesąžiningai atliktas (naudojantis mobiliuoju telefonu, medžiaga iš interneto, nusirašytas ir pan.) kūrybinis, kontrolinis ar kitas privalomas atsiskaityti darbas netaisomas ir vertinamas „labai blogai“ (1), o komentarų skytyje rašoma „Už nesąžiningai atliktą darbą“.

29. Neįskaitomai, neaiškiai parašytas darbas vertinamas „labai blogai“ (1), o komentarų skytyje rašoma „Už neįskaitomai parašytą darbą“.

30. Darbas, kuriame yra su užduotimi nesusijusių ženklų, piešinių ar teksto, vertinamas „labai blogai“ (1), o komentarų skytyje rašoma „Darbe yra su užduotimi nesusijusių ženklų“.

31. Mokiniai už dalyvavimą ir laimėjimus savivaldybės ar šalies etapo olimpiadose ir konkursuose mokytojo nuožiūra paskatinami to dalyko aukščiausiu įvertinimu (10).

32. Paskutinės I pusmečio ir II pusmečio dalykų pamokos skiriamos įsivertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir pažangą.

33. Pusmečio rezultatas išvedamas iš visų mokinio pažangos įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį. Fiksuojant pusmečio dalyko įvertinimą įrašais „įsk“ arba „neįsk“ atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau.

34. Metinis pažymys vedamas:

34.1. iš I ir II pusmečio įvertinimų aritmetinio vidurkio;

34.2. jei dalykas vertinamas įskaita, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“ arba „įsk“ ir „neįsk“ arba „neįsk“ ir „įsk“. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“.

35. Socialinė-pilietinė veikla vertinama mokslo metų pabaigoje įrašais „įsk“ arba „neįsk“.
36. Į aukštesnę klasę keliama vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

V. INFORMAVIMAS

37. Su Ignalinos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami pirmame tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime.
38. Ignalinos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje www.irg.lt

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-08-27 Nr. V1-90
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valentina Čeponienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-27 10:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-27 10:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-16 12:55 - 2021-12-15 12:55
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Indriana Gudonė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-27 10:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-27 10:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-30 17:54 - 2022-09-29 17:54
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vertinimo tvarka 2021-2022.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210826.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-09-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-09-17 nuorašą suformavo Indriana Gudonė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-