

PATVIRTINTA
VDU Šakių „Žiburio“ gimnazijos direktoriaus
2025 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V-87

VDU ŠAKIŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VDU Šakių „Žiburio“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 redakcija.
2. Apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, bendrieji vertinimo principai ir nuostatos, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų ir pažangos fiksavimas, informavimas.
3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

Vertinimas - nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas.

Įvertinimas - vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.

Įsivertinimas - paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus. Vertinimo informacija - įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas).

Vertinimo validumas - vertinami numatyti mokymosi pasiekimai (turinio validumas); vertinimo būdai atitinka vertinimo tikslus. Individualios pažangos (ideografinis) vertinimas - vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais stebima ir vertinama daroma pažanga.

Vertinimo kriterijai - išsilavinimo standartus atitinkantys, vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai, atitinkantys IS.

Vertinimo tipai (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

Diagnosticinis vertinimas - vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus.

Formuojamasis vertinimas - nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalą informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, pastiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokytis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti.

Apibendrinamasis vertinimas - vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje.

Norminis vertinimas - vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus, taikomas per egzaminus.

Kriterinis vertinimas - vertinimas, kurio pagrindas - tam tikri kriterijai (pvz., standartai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

Vertinimo būdai (klasifikuojama pagal vertinimo bei įvertinimo pobūdį):

Formalusis vertinimas - vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos formaliais kriterijais, įvertinimas fiksuojamas.

Neformalusis vertinimas - vertinimas, kuris vyksta nuolat: stebint, susidarant nuomonę, kalbantis, diskutuojant. Įvertinimas fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.).

Kaupiamasis vertinimas - tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas.

II. VERTINIMAS UGDYMO PROCESU IR BAIGUS PROGRAMĄ

4. Vertinimą **ugdymo procese** sudaro du vienas kitą sąlygojantys vertinimo tipai: formuojamasis ir diagnostinis vertinimas.

5. **Formuojamojo vertinimo** metu mokytojas stebi mokinių mokymąsi, komentuoja, aptaria, skatina pačius mokinius vertinti savo mokymosi eigą.

5.1. Formuojamasis vertinimas dažniausiai nefiksuojamas, jo paskirtis - paskatinti mokinius, parodyti, ar mokinys išmoko tai, kas buvo numatyta, ar liko mokymosi spragų, kur dar reikia pastangų. Ši informacija mokiniui pateikiama laiku ir tinkamai. Mokytojui ji padeda parinkti mokymo strategijas.

5.2. Formuojamojo vertinimo metodai: stebėjimas; klausymas; sudarymas sąlygų mokiniams kalbėti; mokinių darbų peržiūrėjimas ir aptarimas; klausimai.

5.3. Formuojamojo vertinimo strategijos: klausinėjimas; grįžtamasis ryšys rašant pažymį ir analizuojant atliktą darbą; mokinių vienas kito ir savęs vertinimas; įsivertinimas. 5.4. Formuojamasis vertinimas sukuria prielaidas mokiniams pasitikėti mokytoju, geranoriškai bendradarbiauti įveikiant mokymosi sunkumus. Mokytojas aiškina, pataria, pozityviai komentuoja mokinio veiklą.

5.5. Formuojamasis vertinimas nesiejamas su pažymiu, jo tikslas yra ne kontroliuoti, o padėti mokytis. Mokinio veikla vertinama žodžiu ar raštu tada, kai norima padėti, padrąsinti, nukreipti tam tikrai veiklai. Šio vertinimo rezultatai viešai neskelbiami.

6. **Diagnostinis vertinimas** skirtas išsiaiškinti, ar pasiekti mokymosi uždaviniai, kam ir kokia pagalba reikalinga, kokie tolesni mokymosi žingsniai. Diagnostinis vertinimas dažniausiai taikomas prieš pradedant naują mokymosi etapą (temą, kurso dalį ar kt.).

6.2. Diagnostinis vertinimas remiasi mokinių stebėjimu, namų darbų ir kontrolinių užduočių rezultatais. Jis padeda nustatyti mokymosi stipriąsias puses bei spragas ir yra prasmingas tik tada, kai atliekamas sistemingai, mokiniai ir jų tėvai gauna kokybišką grįžtamąją informaciją.

6.3. Diagnostinis vertinimas taikomas siekiant išsiaiškinti individualius mokinio mokymosi poreikius, pritaikant programą, metodus.

6.4. Mokytojas, atsižvelgęs į vertinimo tikslą, parenka tinkamus diagnostinio vertinimo būdus, užduoties apimtį, laiką, vertinimo informacijos pateikimo mokiniams formą.

7. **Norminis vertinimas** - vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus, taikomas per egzaminus.

8. **Kriterinis vertinimas** - vertinimas, kurio pagrindas - tam tikri kriterijai (pvz., standartai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

9. Vertinimas baigus programą:

9.1. **Apibendrinamasis vertinimas** (įskaitos, egzaminai, pasiekimų patikrinimai) taikomas mokymosi rezultatams apibendrinti baigus temą, skyrių, programą, kursą, modulį ar ciklą.

9.2. Apibendrinamasis vertinimas yra formalus. Jo rezultatai fiksuojami pažymiu arba įskaita.

9.3. Apibendrinamojo vertinimo informacija naudojasi:

9.3.1. mokinys, rinkdamasis tolesnį mokymąsi;

9.3.2. mokytojas, konsultuodamas mokinį dėl jo pasirinkimo ar vertindamas savo pedagoginę veiklą;

9.3.3. kiti suinteresuoti asmenys bei institucijos, vertinančios ugdymo kokybę.

III. VERTINIMO PLANAVIMAS

10. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu.

10.1. Mokslo metų pradžioje mokytojas ir mokiniai turi susitarti dėl mokomojo dalyko tikslų, uždavinių ir vertinimo kriterijų.

10.1.1. Planuodamas vertinimą mokytojas atsižvelgia į mokinių pasiekimus ir jų lygius (slenkstinį, patenkinamą, pagrindinį ir aukštesnįjį),

10.1.2. Remiasi Bendrosiomis programomis ir VDU Šakių „Žiburio“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

10.2. Vertinimas planuojamas mokslo metams ir nurodamas ilgalaikiuose planuose. Mokslo metų pradžioje, supažindinant mokinius su dalykų programų turiniu, kartu supažindinti ir su vertinimo planu.

10.3. Vertinimas gali būti detalizuojamas pradedant nagrinėti skyrių, temą.

11. Dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas, integruotus projektus, suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, kriterijus.

12. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotys, atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami.

IV. VERTINIMAS MOKANT

13. Atliekant formuojamąjį ir diagnostinį vertinimą, mokymasis grindžiamas šiais veiklos aspektais:

13.1. mokytojas su mokiniu išsiaiškina mokymosi tikslus, uždavinius ir vertinimo kriterijus. 13.2. mokytojas pozityviai skatina mokymosi motyvaciją - kelia mokinių pasitikėjimą savo jėgomis ir norą siekti daugiau nurodydamas, kas pavyko, pagrįstai pagirdamas, vengdamas gąsdinti pažymiais;

13.3. mokytojas su mokiniais, numatydamas tolesnio mokymo ir mokymosi uždavinius, remiasi mokinio ar mokinių grupės pasiekimais, polinkiais, interesais, poreikiais;

13.4. mokytojas parenka veiksmingas užduotis, naudoja įvairius mokymo(si) metodus ir strategijas, kad mokinyt patirtų sėkmę.

14. Pirmas mėnesis naujoje mokykloje skiriamas adaptacijai, taikomas 1, 2, 3, 4 klasių mokiniams, tada taikomas formuojamasis ir kaupiamasis vertinimas. Adaptaciniu laikotarpiu mokiniams nepatenkinami pažymiai nerašomi.

15. Mokinio žinios, gebėjimai ir įgūdžiai vertinami nuo 1 iki 10 balų (pusmečio ir metiniais pažymiais):

16. 10 - puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – pakankamai patenkinamai, 4 – silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties. Pateikti aprašymus pagal slenkstinį, patenkinamą, pagrindinį ir aukštesnįjį lygius.

17. Balais mokiniai vertinami už kontrolinius darbus, savarankiškus darbus, atsakinėjimą žodžiu, testus, laboratorinius darbus.

18. Balais mokiniai gali būti vertinami už projektinius darbus, referatus, kūrybinius darbus, dalyvavimą ir pasiektus gerus rezultatus olimpiadose, konkursuose, varžybose.

19. Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės kūno kultūros pratybas lankančių mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami. Vertinama „įskaityta" arba „neįskaityta". 21. Mokiniui, pagal gydytojo pažymą atleistam nuo kūno kultūros pamokų, pusmečio ar metinių pažymių stulpelyje rašoma „at".

20. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas ugdymo procese grindžiamas jų mokymosi eigos stebėjimu.

21. Baigus dalyko programos temą, skyrių, kitą užbaigtą programos dalį, rekomenduojama organizuoti atsiskaitomąjį darbą, grindžiamą kaupiamaisiais mokinio pasiekimų įrodymais.

22. Kontrolinių ir atsiskaitomųjų darbų raštu skelbimo tvarka ir vertinimas:

23.1. Savarankiškas darbas (Apklausa raštu) – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas raštu, kurio trukmė pamokoje ne ilgesnė, kaip 30 minučių. Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės). Savarankiško darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Vertinimas fiksuojamas e-dienyje.

23.2. Kontrolinis darbas skiriamas baigus didesnės apimties temą ar skyrių. Jis gali trukti 45-90 minučių. Apie kontrolinį darbą mokiniams pranešama prieš savaitę, datą aptariant su mokiniais.

23.3. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti.

24. Kontrolinių darbų reglamentavimo tvarka.

24.1. Tikslas – patikrinti, kaip išmokta dalyko programos dalis (tema, kelios temos, skyrius ir pan.), ir fiksuoti mokinio mokymosi rezultatus, pažymiu vertinant jo žinias, įgūdžius, dalykinius bei bendruosius gebėjimus.

24.2. Tą pačią dieną 1-2 klasių mokiniai gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą.

24.3. Kontrolinių darbų grafikus, kurie yra elektroniniame dienyne.

24.4. Kontrolinių darbų rezultatus būtina paskelbti ir išanalizuoti bei aptarti su mokiniais gražinus darbus per 10 dienų

24.5. Rekomenduojama sudarant kontrolinio darbo užduotis laikytis slenkstinio, patenkinamo, pagrindinio ir aukštesniojo pasiekimų lygių principo, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes užduotis ir gauti atitinkamą įvertinimą.

24.6. Mokinys privalo parašyti mokomojo dalyko plane numatytus atsiskaitomuosius darbus.

24.7. Nerašęs kontrolinio darbo mokinys atsiskaitymo laiką ir formą derina su dalyko mokytoju.

24.8. Gavus patenkinamą įvertinimą, kontrolinis darbas neperrašomas.

24.9. Gavus nepatenkinamą įvertinimą, dalyko mokytojas gali sudaryti sąlygas mokiniui perrašyti kontrolinį darbą vieną kartą.

24.10. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas rekomenduojama nerašyti kontrolinių darbų. Pirmą dieną po mokinių atostogų, šventinių dienų kontroliniai darbai nerašomi. 24.11. Paskutinę pusmečio savaitę rekomenduojama nerašyti kontrolinio darbo.

25. Mokinių pastangos vertinamos kaupiamuoju vertinimu mokymosi motyvacijai skatinti: – už aktyvų darbą pamokoje; – už namų darbų atlikimą; – už papildomų darbų (pranešimų, projektų rengimą, jų pristatymą, darbą grupėje); – už dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, varžybose.

26. Dalykų mokytojai pamokoje taiko įvairius grįžtamojo ryšio metodus.

27. Pusmečio rezultatas išvedamas iš visų mokinio per pusmetį gautų pažymių pagal aritmetinį vidurkį (pvz., $7,5 = 8$; $7,45 = 7$). Metinis pažymys vedamas iš dviejų pusmečių pažymių pagal aritmetinį vidurkį (pvz., $7,5 = 8$)).

28. Mokytojas veddamas pusmečio pažymį turi teisę mokiniui pridėti 0,1 balo už jo pastangas pamokų metu.

29. Pusmečių / metinių pažymių vedimas, kai yra nepatenkinamų įvertinimų:

I pusmetis	II pusmetis	Metinis	Pastabos
4	3	4	Rašomas I ir II pusmečio įvertinimų vidurkis
3	4	4	
5	3	4	
Neįskaityta	Įskaityta	Įskaityta	
Įskaityta	Neįskaityta	Įskaityta	

(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija)

Jei mokinyš per visą ugdymo laikotarpį (pvz., pusmetį) neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko trimestro, pusmečio ar kito ugdymo laikotarpio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“ (1 balui);

Jei pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

V. ĮVERTINIMO FIKSAVIMAS. VERTINIMO INFORMACIJOS ANALIZĖ

30. Mokinių pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne.

31. Mokytojas, aptaręs su mokiniais ir jų tėvais (globėjais), gali savo darbo užrašuose naudoti sutartinius simbolius, fiksuojančius mokinių mokymosi pastangas, atliekamas namų darbų užduotis, taisomus kontrolinius darbus, atliekamas papildomas užduotis, aktyvų darbą pamokoje ir kt.

32. Pažymių skaičius per pusmetį:

- per pusmetį dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios vertinamos ne mažiau kaip 3 pažymiais;
- 2 savaitinės valandos - ne mažiau kaip 4 pažymiais;
- 3 savaitinės valandos - ne mažiau kaip 5 pažymiais;
- 4 savaitinės valandos - ne mažiau kaip 6 pažymiais;
- 5 savaitinės valandos - ne mažiau kaip 7 pažymiais;
- 6 savaitinės valandos - ne mažiau kaip 8 pažymiais.

33. Praleidęs be pateisinamosios priežasties daugiau nei pusę pamokų ir/ar neatsiskaitęs už mokomojo dalyko programą, mokinyš neatestuojamas.

34. Mokinių pasiekimai aptariami klasės valandėlės metu ne mažiau kaip 2 kartus per mokslo metus (atsakingas klasės vadovas).
35. Esant reikalui organizuojamas mokinių pasiekimų aptarimas su visais klasėje dėsančiais mokytojais.
36. Metodinėse grupėse analizuojami kontrolinių darbų, egzaminų, įskaitų rezultatai.
37. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, remdamasis klasės vadovų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų, pusmečio ir metinę analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose. Esant būtinybei, priimami sprendimai dėl ugdymo proceso koregavimo.

VI. INFORMAVIMAS

39. Vertinimo informaciją dalyko mokytojas pateikia žodžiu ar elektroniniame dienyne mokiniams, tėvams (globėjams).
40. Apie pasiekimų vertinimą ir informavimo tvarką mokiniai dalyko mokytojo informuojami mokslo metų pradžioje.
41. Klasių vadovai organizuoja klasių tėvų susirinkimus 2 kartus per mokslo metus, renginius; pasibaigus pusmečiui individualiai supažindina mokinių tėvus su Mokytojų tarybos nutarimu, jei yra priimtų sprendimų dėl jų vaiko mokymosi, lankomumo, elgesio; informuoja apie skirtą nuobaudą ar padėką.
42. Mokytojai informuoja mokinių tėvus apie mokomo dalyko turinį, vertinimo formas per mokyklos ar klasių tėvų susirinkimus; aptaria vaiko individualius gebėjimus ir pasiekimus pagal poreikį.

VII. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO

43. Mokiniai:

- 43.1. kartu su mokytoju aptaria numatomus mokymosi pasiekimus, tikslus bei vertinimo kriterijus;
- 43.2. analizuoja vertinimo informaciją;
- 43.3. mokytojo padedami, mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus bei pažangą. Atsižvelgdami į savo mokymosi sėkmę, planuoja tolesnį mokymąsi, kelia sau ateities tikslus.

44. Mokinių tėvai (globėjai):

- 44.1. gauna aiškia, laiku ir reguliariai pateikiamą informaciją apie vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus, mokymosi spragas ir reikiamą pagalbą (pagal Tėvų informavimo tvarką, patvirtintą Mokyklos tarybos 2007 m. rugsėjo 20 d.);

44.2. jiems teikiama informacija apie vertinimo kriterijus, procedūras ir tvarką, išsilavinimo standartų bei egzaminų programų paskirtį.

45. Mokytojai:

45.1. pagal pasirinktą būdą planuoja ir atlieka mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą ugdymo procese;

45.2. apibendrina ir įvertina mokinio pasiekimus;

45.3. mokykloje nustatyta tvarka fiksuoja vertinimo informaciją;

45.4. informuoja mokinius, jų tėvus, klasių vadovus, mokyklos vadovus apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir spragas;

45.5. remdamiesi vertinimo informacija, analizuoja ir koreguoja mokinių mokymą ir mokymąsi;

45.6. rūpinasi, kad mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, būtų laiku suteikiama reikiama pagalba;

45.7. derina tarp savęs mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo metodikas.

46. Mokyklos administracija:

46.1. nustato bendrą mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarką;

46.2. reguliariai organizuoja mokinių pasiekimų aptarimus su tėvais (du - tris kartus per metus), organizuoja pagalbos teikimą mokymosi problemų turintiems mokiniams, skiriant konsultacines valandas.



**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO ŠAKIŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

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

2025 m. spalio 24 d. Nr. V- 87
Šakiai

Vadovaudamasi Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 redakcija

T v i r t i n u VDU Šakių „Žiburio“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą.

Pridedama. Aprašas

Direktorė

Nijolė Šapolienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ VDU Šakių „Žiburio“ gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-24 Nr. V-87
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	Nijolė Šapolienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-24 13:58
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-02 13:38 - 2026-04-01 23:59
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)	V-87 DĖL GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251015.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-10-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-10-29 nuorašą suformavo Zina Aštrauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-29 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“