



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PROJEKTINIŲ DARBŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr. V–
Vilnius

Vadovaudamasi 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos pagrindinio ugdymo (antros dalies) ir vidurinio ugdymo bendrojo ugdymo planu, patvirtintu 2021 m. rugpjūčio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-95(1.3E):

1. T v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos Projektinių darbų rengimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Projektinių darbų rengimo tvarkos aprašą, patvirtintą 2022 m. vasario 3 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-38(1.3E).

L.e.p. direktorė

Jolanta Gutauskaitė-Janulevičienė

PATVIRTINTA
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos
direktorius 2023 m. sausio d.
įsakymu Nr. V- (1.3E)

VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS PROJEKTINIŲ DARBŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projektinių darbų rengimo tvarkos aprašo (toliau – aprašas) paskirtis – apibrėžti projektinio darbo sampratą, tikslus, struktūrą ir jo rengimą, pristatymo, vertinimo ir saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Brandos darbo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. V-893 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. birželio 15 d. įsakymo Nr. V-491 redakcija; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V-716 redakcija; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. sausio 5 d. įsakymo Nr. V-24 redakcija) ir gimnazijos ugdymo planu.

3. Aprašu vadovaujasi mokiniai, mokytojai – projektinių darbų vadovai, vertinimo komisijos nariai.

4. Vienas mokytojas vadovauja ne daugiau kaip 5 projektiniams darbams.

5. Klasių vadovai surenka informaciją apie mokinių pasirinktas projektinių darbų temas, vadovus.

6. I-II klasių mokinių projektinių darbų temas ir vadovus klasės vadovas užpildo į lentelę (1 priedas) ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

7. Projektinių darbų trukmę, temų sąrašą ir darbų vadovus įsakymu tvirtina direktorius.

8. Už vadovavimą projektiniams darbams apmokama direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

II. PROJEKTINIO DARBO SAMPRATA, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

9. Mokinių projektinis darbas – savarankiškas, individualus mokinio darbas, rengiamas ugdymo proceso metu, pasižymintis ne tik konkretaus mokomojo dalyko specifika, bet ir turintis mokslinio darbo elementų.

10. Projektinio darbo tikslas – formuoti mokinių mokslinio, tiriamojo, kūrybinio darbo įgūdžius, padėti geriau pasirengti tolimesnėms studijoms, ugdyti mokinių kritinį mąstymą.

11. Projektinio darbo uždaviniai:

11.1. gilinti numatytos temos teorines ir praktines žinias;

11.2. mokyti(s) planuoti darbo laiką, taikyti mokymosi ir tyrimo metodus;

- 11.3. įgyti projektinio darbo atlikimo, aprašymo ir pristatymo įgūdžius;
- 11.4. mokyti(s) kritiškai vertinti informaciją, ją sieti su gyvenimiškomis situacijomis;
- 11.5. mokyti(s) bendrauti ir dirbti bendradarbiaujant.

III. PROJEKTINIO DARBO STRUKTŪRA IR JO RENGIMAS I KLASĖSE

12. Projektinį darbą sudaro: procesas, rezultatas ir pristatymas.
13. Pagal veiklos pobūdį projektinio darbo metu gali būti atliekamas teorinis tyrimas, kuriamas produktas ar kūrybinis darbas.
14. Mokinys pats renkasi, iš kurio dalyko srities rašys projektinį darbą.
15. Projektinio darbo idėją ir temą mokinys suformuluoja konsultuojamas projektinio darbo vadovo.
16. Projektinis darbas atliekamas vasario – birželio mėnesiais.
17. Kiekvienas mokinys atlieka individualų projektinį darbą. Mokiniams, rašantiems projektinį darbą, rekomenduojama konsultotis su IT bei kalbų mokytojais.
18. Mokiniai projektinį darbą rengia vadovaudamiesi projektinio darbo aprašo rengimo reikalavimais (3 priedas).
19. Iki mokytojo nustatytos datos pateikia aprašą, kuriame yra suformuluotas tikslas, uždaviniai, hipotezė, pagrindinės sąvokos, praktinė dalis, išvados, literatūros sąrašas, įsivertinimas.
20. Projektinį darbą pristato projektinio darbo vadovui.
21. Projektinį darbą mokinys gali testuoti II klasėje (pagal aprašo IV skyrių).

IV. PROJEKTINIO DARBO STRUKTŪRA IR JO RENGIMAS II KLASĖSE

22. Projektinį darbą sudaro trys dalys: procesas (projektinio darbo eiga), rezultatas ir pristatymas.
23. Pagal veiklos pobūdį projektinio darbo metu gali būti atliekamas teorinis tyrimas, kuriamas produktas ar kūrybinis darbas.
24. Mokinys pats renkasi, iš kurio dalyko srities rašys projektinį darbą.
25. Projektinio darbo idėją ir temą mokinys, konsultuojamas projektinio darbo vadovo, suformuluoja savarankiškai.
26. Projektinis darbas atliekamas per I pusmetį.
27. Kiekvienas mokinys atlieka individualų projektinį darbą. Mokinys gali konsultotis su IT bei kalbų mokytojais.

28. Projektinio darbo pirmame etape, atsižvelgdamas į projektinio darbo etapus ir trukmę, patvirtintą direktoriaus įsakymu, mokinys parengia Projektinio darbo rengimo planą (pagal 2 priedą).

29. Projektinio darbo aprašas rengiamas pagal projektinio darbo aprašo reikalavimus (3 priedas).

30. Parengtą projektinį darbą mokinys pateikia vadovo nustatytu laiku. Dėl pateisinamų priežasčių projektinio darbo pristatymas gali būti atidedamas (atleidžiamas).

V. PROJEKTINIO DARBO VERTINIMAS

31. I klasių projektinių darbų vertinimas:

31.1. I klasių projektinius darbus vertina darbo vadovas pažymiu, kuris įrašomas el. dienyne.

31.2. Jei mokinio projektinio darbo vadovas nėra jo mokytojas, mokiniui pažymys įrašomas į to dalyko jį mokančio mokytojo el. dienyne.

32. II klasių projektinių darbų vertinimas:

32.1. II klasių projektinius darbus vertina darbo vadovas ir vertinimo komisijos.

32.2. Projektinio darbo I ir II (teorinę ir praktinę dalį) etapus vertina darbo vadovas pagal 5 priedą.

32.3. III etapo vertinimui projektinio darbo aprašą mokinys pateikia vertinimo komisijai.

32.4. Projektinio darbo III etapą vertina komisija, kurią sudaro IT ir kalbų mokytojai pagal 6 priedą.

32.5. Projektinio darbo IV etapą vertina vertinimo komisija, kurią sudaro 3 nariai. Kiekvienas vertinimo komisijos narys pristatymą vertina atskirai. Visų komisijos narių skiriami vertinimai sudedami ir išvedamas vidurkis. Pristatymas vertinamas pagal nustatytus projektinio darbo pristatymo reikalavimus (7 priedas).

32.6. Visi vertinimai fiksuojami elektroninėje projektinių darbų vertinimo sistemoje (MS Excel).

32.7. Galutinį projektinio darbo vertinimą sudaro penkių pažymių vidurkis.

32.8. Jei mokinys projektinį darbą pristatė konferencijoje ar kituose miesto / šalies renginiuose, jis atleidžiamas nuo projektinio darbo pristatymo, o šis etapas vertinamas 10 (dešimt).

VI. PROJEKTINIŲ DARBŲ SKLAIDA

33. Geriausi projektiniai darbai pristatomi mokinių konferencijose.

34. Projektinių darbų parodos organizuojamos gimnazijos skaitykloje.

PROJEKTINIO DARBO TEMOS IR VADOVAI

Klasė: _____

Klasės vadovas: _____

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Tema	Projektinio darbo vadovas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

PROJEK TINIO DARBO (KŪRYBINIO DARBO / PRODUKTO KŪRIMO / EKSPERIMENTO) ATLIKIMO PLANAS

Darbo eiga ir rezultatas

Data

1. Temos formulavimas. Suformuluota aktuali, konkreti, originali tema.
2. Tikslų, uždavinių, hipotezės formulavimas. Aiškiai suformuluota hipotezė ir tikslas, uždaviniai atitinka išsikeltą tikslą.
3. Tyrimo/eksperimento / laboratorinio darbo planavimas. Tinkamas metodų, priemonių ir medžiagų parinkimas.
4. Projektinio darbo planavimas Savarankiškai parengtas projektinio darbo planas.
5. Šaltiniai. Optimalus šaltinių parinkimas analizei.

I etapo vertinimas

1. Įvado parengimas	Suformuluota problema, tikslas ir uždaviniai, apibūdinamas nagrinėjamo klausimo ištirtumas, numatomi tyrimo metodai, pagrindžiamas temos aktualumas.
2. Teorinė šaltinių analizė ir aptarimas	Išsamiai analizuojama teorinė ir faktinė medžiaga.
Tarpinis vertinimas	
3. Tyrimo duomenų rinkimas ir fiksavimas ARBA Kūrybinio darbo / produkto kūrimas	Tiriamosios dalies apžvalgoje aprašomas tiriamojo darbo metodas, darbo eigos aprašymas, tiriamojo darbo surinktų duomenų analizė bei tiriamojo darbo apibendrinimas. ARBA Medžiagos ir (ar) priemonių, skirtų produktui sukurti, panaudojimas. Sukurtas kokybiškas kūrybinis darbas / produktas.
4. Tyrimo rezultatų analizė ir apibendrinimas	Gautų duomenų pateikimas ir analizė pasirinktu aspektu.
5. Išvadų suformulavimas	Glaustas visų darbo dalių rezultatų apibendrinimas.

II etapo vertinimas

Projektinio darbo parengimas pagal aprašo Projektinio darbo parengimas ir pateikimas vertinimo komisijai reikalavimus.

III etapo vertinimas

Viešasis projektinio darbo pristatymas.

IV etapo vertinimas

PROJEK TINIO DARBO APRAŠO REIKALAVIMAI PROJEK TINIO DARBO DALYS

1. **Titulinis lapas.** Jame nurodoma (žr. 4 priedą) mokykla (pavadinimas), projektinio darbo tema, dalykas (-ai); darbą rengė – mokinio vardas, pavardė, klasė; darbo vadovas – mokytojo vardas, pavardė, kvalifikacija; vietovė (kur yra mokykla – miestas / kaimas, savivaldybė); atlikimo metai.

2. **Turinys.** Turinyje pateikiama aiški darbo struktūra bei struktūrinės dalis atitinkantys puslapiai. Apimtis – iki 1 puslapio.

3. **Įvadas.** Įvade nurodomas darbo tikslas ir uždaviniai, hipotezė, įvardijama problema, jos aktualumas. Rekomenduojama įvado apimtis nuo 0,5 iki 1 puslapio.

4. **Teorinė dalis.** Išsamiai analizuojama teorinė ir faktinė medžiaga: sąvokos, pateikiama problemos teorinė analizė, pateikiama tyrimo (eksperimento) metodika, kuriame produkto kelio paieška. Šią dalį sudaro 2-3 skyriai, kurie gali būti suskirstyti į poskyrius.

5. **Tiriamoji – kūrybinė dalis.** Tiriamosios arba kūrybinės dalies apžvalgoje aprašomas tiriamojo / kūrybinio darbo metodas, darbo eiga, surinktų duomenų analizė arba kūrybinis produktas, tiriamojo / kūrybinio darbo apibendrinimas.

6. **Išvados.** Projektinio darbo išvadose apibendrinami atlikto darbo rezultatai, jie siejami su iškeltu tikslu ir uždaviniais, pateikiamos darbo išvados. Apimtis iki 0,5 psl.

7. **Literatūros ir šaltinių sąrašas.** Surašomi visi naudoti informacijos šaltiniai, tiek spausdinti, tiek elektroniniai.

8. **Priedami priedai.** Prieduose yra įterpiamos tyrimo duomenų lentelės, brėžiniai, anketos, interviu klausimai, nuotraukos ir pan.

9. **Įsivertinimas.** Pateikiama tiek apraše, tiek pristatyme pagal priedą Nr. 8.

DARBO MAKETAVIMO REIKALAVIMAI

1. Pagrindinio teksto dydis – 12 pt, antraštės – 14 pt, šriftas – *Times New Roman*.

Antraštės galima išskirti kita spalva arba paryškinti *Bold* stiliumi.

2. 1,5 intervalo eilutė, lygiavimas pagal abu kraštus. Antraštės galima lygiuoti centre.

3. Puslapio paraštės: kairėje – 3 cm; viršuje, apačioje – 2 cm, dešinėje – 1 cm.

4. Nauja teksto eilutė pradama 15 mm nuo kairiojo krašto.

5. Puslapiai numeruojami nuosekliai, pradedant antraštiniu (tituliniu), tačiau šiame puslapyje numeris nerašomas.

6. Tekste pateikiamos iliustracijos – lentelės, paveikslai, schemas ir pan. – turi būti numeruojamos nuosekliai iš eilės ir turėti pavadinimus.

LITERATŪROS SĄRAŠO REIKALAVIMAI

1. Literatūros sąrašė pateikiami naudoti šaltiniai ir literatūra pagal autorių pavardes abėcėlės tvarka.

2. Literatūros sąrašė šaltiniai dėstomi tokia tvarka:

2.1. Straipsnio apraše nurodoma autoriaus (-ių) vardo (-ų) inicialai ir pavardė (-ės). Straipsnio pavadinimas, žurnalo pavadinimas, tomas (numeris), leidimo metai.

2.2. Knygos apraše nurodoma autoriaus (-ių) vardo (-ų) inicialai ir pavardė (-ės). Knygos pavadinimas, puslapiai. Leidimo vieta, leidimo metai.

2.3. Straipsnio, kuris publikuotas knygoje, apraše nurodoma autoriaus (-ių) vardo (-ų) inicialai ir pavardė (-ės). Straipsnio pavadinimas. Knygos autoriaus (-ių) vardo (-ų) inicialas, pavardė (-ės). Knygos pavadinimas, leidimo vieta, leidykla, ir straipsnio knygoje puslapiai.

2.4. Elektroninio dokumento apraše greta įprastų spaudinio (straipsnio, knygos, skyriaus ar straipsnio knygoje) aprašo elementų nurodomas interneto prieigos adresas.

3. Projektiniame darbe naudojamų literatūros šaltinių pavyzdžiai:

• B. Mikulskienė. „Sprendimų priėmimo metodai“, „Vadyba: mokslo darbai“, Nr. 15 (3), p. 38-49, 2011.

• B. Mikulskienė. *Sprendimų priėmimo metodai*. Vilnius: MES, 2011.

• B. Mikulskienė, A. Mikulskienė. *Sprendimų priėmimo metodai*. Vilnius: MES, 2011.

• B. Mikulskienė. „Sprendimų priėmimo metodai viešajam valdymui“. Iš V. Smalskys. *Socialinių mokslų studijos*, p. 443-458. Vilnius: MES, 2011.

• B. Mikulskienė. *Sprendimų priėmimo metodai*, 2011. Prieiga per internetą: http://www.mruni.eu/mru_lt_dokumentai/biblioteka/pdf/APA.pdf.

CITAVIMO REIKALAVIMAI

1. Teiginiai, pažodžiui atkartojantys kitų autorių mintis, turėtų būti pateikiami kaip citata.

2. Cituojant turi būti nurodomas citatos šaltinis ir autoriaus vardas, jeigu jis yra nurodytas kūrinyje, iš kurio citata paimta.

3. Cituojama turi būti tiksliai. Turi aiškiai matytis cituojamos dalies pradžia ir pabaiga.

4. Citatos išskiriamos kabutėmis arba kursyvu ir pažymimos kaip bibliografinė nuoroda / išnaša, nurodant autoriaus vardą, pavardę, kūrinio pavadinimą ir leidimo duomenis bei puslapį, iš kurio buvo cituota. Pvz.: „Didžioji dalis moksleivių netaps profesionaliais menininkais, tačiau kūrybinių veiklų metu suformuotas netradicinis mąstymas leis kitaip atlikti užduotis bei spręsti išskylančias problemas“ (J. Yang, 2015, p. 45).

5. Kabučių nereikia, jei tekstas perfrazuojamas, atpasakojamas ar analizuojamas, pvz.: Pasak Maironio, tai ir buvo didžioji Lietuvos tragedija (Maironis, Raštai, I t., 2000, p.16). Šiuo atveju tik nurodoma, iš kur buvo paimti duomenys.

VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJA

_____projektinis darbas
(Dalyko)

(Projektinio darbo pavadinimas)

Darbą rengė _____
(mokinio klasė, vardas, pavardė)

Darbo vadovas (-ė) _____
(mokytojo vardas, pavardė ir kvalifikacinė kategorija)

Vilnius
(metai)

PROJEK TINIO DARBO (TYRIMO / EKSPERIMENTO / KŪRYBINIO DARBO / PRODUKTO KŪRIMO) VERTINIMAS

Veiklos sritys	Vertinimo kriterijai	Vertinimo lygmuo	Taškai
----------------	----------------------	------------------	--------

I etapas

1. Temos formulavimas	Suformuluota aktuali, konkreti, originali tema.	Ne	0
		Iš dalies	1
		Taip	2
2. Projektinio darbo planavimas	Savarankiškai parengtas projektinio darbo planas.	Ne	0
		Iš dalies	1
		Taip	2
3. Tikslų, uždavinių, hipotezės formulavimas	Aiškiai suformuluoti tikslas, uždaviniai, atitinkantys išsikeltą tikslą, hipotezę.	Ne	0
		Iš dalies	1
		Taip	2
4. Veiklų suplanavimas	Veiklų, skirtų produktui kurti, tyrimui atlikti, suplanavimas.	Ne	0
		Iš dalies	1
		Taip	2
5. Šaltinių numatymas	Optimalus šaltinių pasirinkimas.	Ne	0
		Iš dalies	1
		Taip	2
I etapo vertinimas			

II etapas

Teorinė dalis			
1. Įvado parengimas	Suformuluota problema, tikslas ir uždaviniai, apibūdinamas nagrinėjamo klausimo ištirtumas, numatomi tyrimo metodai, pagrindžiamas temos aktualumas	Ne	0
		Iš dalies	1
		Taip	2

2. Teorinė šaltinių analizė ir aptarimas	Išsamiai analizuojama teorinė ir faktinė medžiaga.	Ne	0
		Iš dalies	1
		Taip	2
Tarpinis vertinimas			
Tiriamoji dalis			
3. Tyrimo duomenų rinkimas ir fiksavimas ARBA Kūrybinio darbo / produkto kūrimas	Tiriamosios dalies apžvalgoje aprašomas tiriamojo darbo metodas, darbo eigos aprašymas, tiriamojo darbo surinktų duomenų analizė bei tiriamojo darbo apibendrinimas. ARBA Medžiagos ir (ar) priemonių, skirtų produktui sukurti, panaudojimas. Sukurtas kokybiškas kūrybinis darbas / produktas.	Ne	0
		Iš dalies	1
		Taip	2
4. Rezultatų analizė ir apibendrinimas	Gautų duomenų pateikimas ir analizė pasirinktu aspektu. ARBA Gauto kūrybinio darbo / produkto aprašymas.	Ne	0
		Iš dalies	1
		Taip	2
5. Išvadų suformulavimas	Glaustas visų darbo dalių rezultatų apibendrinimas.	Ne	0
		Iš dalies	1
		Taip	2
II dalies vertinimas			

RAŠO VERTINIMAS			
Vertinimo kriterijai	Vertinimo lygmuo	Taškai	
Laikomasi 4 priedo reikalavimų	Ne	0	
	Iš dalies	1	
	Taip	2	
Turinys, nurodant puslapius, rašomas projektinio darbo antrajame lape (apimtis iki 1 puslapio). Turinyje pateikiama aiški darbo struktūra bei struktūrinės dalis atitinkantys puslapiai.	Ne	0	
	Iš dalies	1	
	Taip	2	
Laikomasi 3 priedo reikalavimų	Ne	0	
	Iš dalies	1	
	Taip	2	
Darbas parašytas taisyklinga bendrine kalba; nėra stiliaus, gramatikos, rašybos, skyrybos klaidų.	Ne	0	
	Iš dalies	1	
	Taip	2	
Darbe nurodyti citatų šaltiniai, pateikiamas literatūros sąrašas (laikantis 3 priedo reikalavimų).	Ne	0	
	Iš dalies	1	
	Taip	2	

PRISTATYMO VERTINIMAS

Pranešėja (-as) _____

Pranešimo tema _____

Data _____

Vertintojas _____

1. Aiškiai ir logiškai pristatoma projektinio darbo tema, jos aktualumas, tikslas ir uždaviniai, metodai, svarbiausi rezultatai bei išvados.	0	1	2
2. Vartojamos tinkamos, su projektinio darbo tema susijusios dalykinės sąvokos ir terminai.	0	1	2
3. Pateikta kokybiška (aiški, gerai matoma, neperkrauta iliustracijomis, tekstu ir t.t.) vaizdinė medžiaga.	0	1	2
4. Užmegztas ryšys su auditorija. Pranešėja (-as) kalbėjo aiškiai, garsiai ir taisyklingai. Išsamiai atsakyta į auditorijos pateiktus klausimus.	0	1	2
5. Tinkamai išnaudotas pristatymui skirtas laikas (5 min.).	0	1	2
6. Pristatymo metu pateikia įsivertinimą.	0	1	2
Galutinis vertinimas:			
Pristatymo privalumai:			
Ką galima tobulinti:			

ĮSIVERTINIMAS

Įsivertinimo dalyje, kuri yra pateikiama tiek apraše, tiek pristatyme, atsakoma į šiuos klausimus:

Eil. Nr.	Klausimas	Rezultatas
1	Ko siekiau atlikdamas projektinį darbą?	
2	Ką pavyko pasiekti?	
3	Ko išmokau tyrinėdamas / kurdamas?	
4	Ką, kodėl ir kaip reikėjo keisti?	
5	Kas atliekant darbą buvo sunkiausia?	
6	Ką kitą kartą daryčiau kitaip ir kodėl?	
7	Kas man labiausiai patiko atliekant projektinį darbą?	

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15,11005 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl projektinių darbų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-31 Nr. V-23(1.3E)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JOLANTA,GUTAUSKAITĖ-JANULEVIČIENĖ, L.e.p. direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-31 11:57:04
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-31 11:57:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-10 - 2023-07-09
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	MONIKA,ZORYTĖ, Sekretorė (archyvarė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-31 11:59:19
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-26 - 2026-09-25
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2023-09-08 10:26:41
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-09-08 atspausdino Monika Zorytė
Paieškos nuoroda	