PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir

suaugusiųjų švietimo centro

direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d.

įsakymu Nr. V-113

**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo pagal suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centre (toliau – Centras).

 2. Mokymosi nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu formos ir mokinio mokymosi galimybės nustatytos Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

 3. Apraše vartojamos sąvokos:

 3.1. *Nuotolinis mokymas(is)* – tai mokymosi forma, kai mokinys su mokytoju bendrauja ir bendradarbiauja informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

 3.2, *Virtuali mokymo(si) aplinka* – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

 3.3. *Virtualus mokymo(si)* kursas – skaitmeninis mokomojo dalyko turinys, patalpintas virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle, ir vaizdo pamokos per pokalbių ir vaizdo duomenų perdavimo programą.

**II SKYRIUS**

**MOKYMO NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU KRITERIJAI**

 4. Centras valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones:

 4.1. administruoja ir mokinių mokymuisi naudoja virtualią mokymosi aplinką, kurioje yra šie komponentai arba jų atitikmenys:

 4.1.1. mokinių ir mokytojų sąrašai;

 4.1.2. mokymosi turinys;

 4.1.3. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo erdvė (pvz., mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtas aplankas (e. portfelis) ir kt.);

 4.1.5. elektroninis paštas;

 4.1.6. bendradarbiavimo, diskusijų modulis;

 4.1.7. apklausų modulis;

 4.1.8. sinchroninės ir asinchroninės komunikacijos priemonės;

 4.1.9. keitimosi failais (rinkmenomis) modulis;

 4.1.10. skelbimų (naujienų, pranešimų) puslapis;

 4.1.11. instrukcija vartotojui, kaip naudotis mokymo aplinkos komponentais;

 4.1.12 įskiepiai, kuriais naudojamasi per mokomuosius dalykus:

 4.1.13. kiti komponentai.

 4.2. Mokiniams, kurie mokosi nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, sudaryta galimybė naudotis tinkamomis informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis, sudarančiomis sąlygas siekti bendrojo ugdymo bendrosiose programose numatytų mokymosi rezultatų.

 5. Dalykinių ir bendrųjų kompetencijų visumai ugdyti ir ugdytis naudojami šie ugdymo turinio ištekliai ir priemonės:

 5.1. mokinių, besimokančių pagal vidurio ugdymo programą, individualūs ugdymo planai;

 5.2. kiti ugdymo turinio planavimo dokumentai;

 5.3. mokymosi šaltiniai (įvairūs tekstai, kūriniai, konspektai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, sąvokų ir (arba) terminų žodynai, naudingos nuorodos ir kt.);

 5.4. užduočių paketai (testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai): diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys;

 5.5. mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokymosi pažangą, organizuojamą mokymosi pagalbą ir kt.

 6. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įvaldę virtualią mokymosi aplinką, kitas informacines komunikacines technologijas ir pritaiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymuisi planuoti ir organizuoti, mokinių mokymosi procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

**III SKYRIUS**

**UGDYMO PROCESO NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMAS**

 7. Mokiniai, besimokantys grupinio mokymosi forma, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programas.

 8. Mokiniai dalyvauja nuotolinėse grupinėse vaizdo pamokose, konsultacijose pagal tvarkaraštį per Zoom programą.

 9. Dėl darbo ar kitų priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti į vaizdo pamokas, užduotis atlieka jiems palankiu metu virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle

 10. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma Mano dienyne. Mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai.

 11. Neveikiant Mano dienyno, Zoom ar Moodle platformoms, mokytojai patys pasirenka jiems patogias programas, kad užtikrintų ugdymo tęstinumą, ir informuoja apie pasikeitimus mokinius, jų tėvus, globėjus/rūpintojus bei kuruojantį vadovą.

 12. Centras užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.

13. Centras užtikrina galimybę mokiniams pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas:

13.1. Centras ir mokinys susitaria, kad elektroniniu parašu pasirašytų dokumentų elektroninis parašas suprantamas kaip Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo nuostatas atitinkantis parašas, sukurtas saugia elektroninio parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

13.2. Vadovaudamasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 10 d. įsakymu
Nr. VE-67 „Dėl oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų taikymo“, Centras priima rašytiniams dokumentams prilyginamus elektroniniu parašu pasirašytus oficialiuosius elektroninius dokumentus, parengtus pagal specifikaciją ADOC-V1.0.

13.3. Elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai turi tokią pat teisinę galią, kaip ir pasirašytieji ranka.

13.4. Pasirašyti elektroniniu parašu turi tas asmuo, kuris dokumente yra įvardintas kaip pasirašantis. Jei dokumente yra nurodyti keli pasirašantys asmenys, visi jie turi dokumentą pasirašyti el. parašu.

13.4.1. ADOC (ADOC dokumentas yra „konteineris“, į kurio vidų įdedamas pasirašomas el. parašu elektroninis dokumentas (pvz. pavadinimas.docx arba pavadinimas.pdf dokumentas po pasirašymo įgauna plėtinį .adoc, t.y. pavadinimas.adoc – el. parašu pasirašytas dokumentas). dokumentą galima suformuoti ir pasirašyti šiomis nemokamomis priemonėmis: interneto svetainėse Signa Web, Dokobit, GoSign, Registrų centras.

13.4.2. Elektroninių valdžios vartų portale;

13.4.3. Naudojantis kompiuteryje instaliuota taikomąja programine įranga Signa 2010.

13.5. ADOC dokumentus pasirašyti galima mobiliuoju ir stacionariuoju parašais.

**IV SKYRIUS
CENTRO ADMINISTRACIJOS VEIKLA**

 14. Norėdamas mokytis Centre asmuo parašo prašymą Centro direktoriui.

 15. Sprendimus dėl nuotolinio mokymo(si) organizavimo priima Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsižvelgdami į mokinių ir mokytojų poreikius bei Centro galimybes.

 16. Nuotolinio mokymo stebėseną ir kontrolę vykdo Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

 17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui sudaro grupinių vaizdo pamokų tvarkaraštį.

 18. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia mokinių atliktų darbų bei prisijungimų į vaizdo pamokas apskaitos ir mokinių individualios pažangos stebėsenos bei fiksavimo dokumentus.

 19. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasių vadovais, mokytojais stebi ir analizuoja mokinių individualią pažangą, ieško būdų ir priemonių jų mokymosi rezultatams gerinti.

**V SKYRIUS
KOMPIUTERININKO VEIKLA**

20. Registruoja nuotolinio mokymo(si) klasių mokinius virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle.

21. Suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie Moodle aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį; apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymo(si) aplinkoje Moodle;

22. Prijungia mokinius prie dalyko kurso.

23. Sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą.

24. Konsultuoja mokytojus nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į Moodle virtualią mokymosi aplinką klausimais.

25. Konsultuoja mokytojus turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais.

26. Prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

27. Prižiūri virtualios mokymo(si) aplinkos Moodle vientisumą, diegia sistemos atnaujinimus;

28. Prižiūri dalykų, kursų funkcionalumą.

29. Sprendžia iškilusias technines problemas;

**VI SKYRIUS
MOKYTOJŲ VEIKLA**

30. Mokytojai rengia savo dalyko virtualų kursą, vadovaudamiesi virtualių kursų rengimo reikalavimais. Kurso turinį sudaro:

 30.1. elektroninė teorinė medžiaga virtualioje mokymo erdvėje Moodle;

 30.2. nuorodos į kitus virtualius šaltinius;

 30.3. elektroniniai testai/ užduotys;

 30.4. savikontrolės užduotys;

 30.5. praktiniai darbai;

 30.6. vaizdo pamokos per pokalbių ir vaizdo duomenų perdavimo programą;

 30.7. mokinių darbų vertinimo kriterijai.

 31. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį veda vaizdo pamokas per Zoom programą. jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos Moodle.

 32. Vaizdo pamokas mokytojas gali vesti tiek Centre, tiek namuose ar kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu.

 33. Rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis ugdymo programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle.

 34. Tvarko mokinių ugdymo dokumentus: e. dienyną, mokinių prisijungimų į vaizdo pamokas ir atsiųstų darbų (1 priedas) bei mokinių individualios pažangos fiksavimo (2 priedas) suvestines.

 35. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus Moodle aplinkoje. Vertinimus surašo e. dienyne. E. dienynas pildomas vadovaujantis bendra e. dienyno tvarkymo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

 36. Stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei teikia ataskaitas klasės vadovui, Centro administracijai.

 37. Prasidėjus mokslo metams arba mokiniui atvykus mokytis mokslo metų eigoje, supažindina jį su vertinimo sistema.

 38. Per 1-7 darbo dienas ištaiso ir įvertina mokinių atliktus darbus bei kontrolines užduotis, įkeltas į virtualią mokymosi aplinką Moodle.

 39. Po darbų ištaisymo ir įvertinimo per 1-3 dienas surašo vertinimus į e. dienyną Manodienynas.lt.

 40. Supažindina mokinius su pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų tvarkaraščiu, aktualijomis, vykdymo tvarka, užduočių pobūdžiu.

 41. Jei mokytojas dėl pateisinamos priežasties neveda vaizdo pamokų:

 41.1. 1-10 pamokų vienai klasei: mokiniai užduotis atlieka savarankiškai virtualioje mokymosi sistemoje Moodle. Mokytojas klaidas pakomentuoja ir paaiškina asmeniškai asinchroniniu būdu arba per artimiausias vaizdo pamokas.

 41.2. 10 ir daugiau pamokų vienai klasei: skiriamas pavadavimas.

**VII SKYRIUS
KLASIŲ VADOVŲ VEIKLA**

 42. Koordinuoja auklėtinių mokymąsi, pasiekimus.

 43. Pagal mokytojų pateiktą informaciją rengia ataskaitas Centro administracijai apie pasiekimus, pažangumą bei lankomumą.

 44. Rengia mokinių priėmimo dokumentus, tvarko jų bylas.

 45. Atsakingas už auklėtinių sąrašų tikslumą.

 46. Patikrina auklėtinių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, Centro administraciją.

**VIII SKYRIUS
MOKINIŲ VEIKLA**

 47. Bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais.

 48. Pagal galimybes dalyvauja Centro bendruomenės gyvenime.

 49. Laiku atlieka užduotis Moodle aplinkoje.

 50. Savarankiškai analizuoja, mokosi teorinę medžiagą ir atlieka užduotis virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle jiems patogiu metu.

 51. Dalyvauja vaizdo pamokose per pokalbių ir vaizdo duomenų perdavimo programą.

**VIII SKYRIUS**

**ATSISKAITYMAS**

 52. Nuotolinio mokymo(si) procesas skirstomas pusmečiais.

 53. Mokiniui pusmečio įvertinimas vedamas, atsižvelgiant:

 53.1. į savarankiškai atliktų užduočių skaičių ir atlikimo kokybę Moodle sistemoje,

 53.2. į prisijungimų į vaizdo pamokas skaičių bei aktyvumo per jas rodiklius.

 54. Atsiskaitymų skaičius per pusmetį:

 54.1. Lietuvių k. 8, 9 klasėse – 20 atsiskaitymų.

 54.2. Lietuvių k. 10 kl. – 20 atsiskaitymų.

 54.3. Lietuvių k. 11, 12 kl. – B lygis 15 atsiskaitymų,

 A lygis 20 atsiskaitymų.

 54.4. Matematika 8, 9, 10 kl. – 15 atsiskaitymų,

54.5. Matematika 11, 12 kl. – B lygis 15 atsiskaitymų,

 A lygis 20 atsiskaitymų.

54.6. Užsienio k. (anglų k., rusų k., vokiečių k.) 8,9,10 kl. – 10 atsiskaitymų.

54.7. Užsienio k. (anglų k., rusų k., vokiečių k.) 11,12 kl. – 15 atsiskaitymų.

54.8. Istorija 8,9,10 kl. – 5 atsiskaitymai.

54.9. Istorija 11,12 kl. – 7 atsiskaitymai. (12 kl. 2023–2024 m. m. B lygis – 5, o A lygis – 10 atsiskaitymų).

54.10. Pilietiškumo pagrindai 10 kl. – 5 atsiskaitymai.

54.11. Geografija 8.9.10 kl. – 5 atsiskaitymai.

54.12. Geografija 11,12 kl. – 10 atsiskaitymų (12 kl. 2023–2024 m. m. B lygis – 5, o A lygis – 10 atsiskaitymų).

54.13. Biologija, fizika, chemija 8,9,10 kl. – 5 atsiskaitymai.

54.14. Biologija, fizika, chemija 11, 12 kl. – 10 atsiskaitymų (12 kl. 2023–2024 m. m. B lygis – 5, o A lygis – 10 atsiskaitymų).

54.15. Ekonomika 10 kl. – 5 atsiskaitymai.

54.16. Informatika 8,9,10 kl. – 5 atsiskaitymai.

54.17. Informatika 11, 12 kl. – 10 atsiskaitymų (12 kl. 2023–2024 m. m. 5 atsiskaitymai).

54.18. Etika, tikyba 8-12 kl. – 5 atsiskaitymai.

54.19. Dailė, muzika 8-12 kl. – 5 atsiskaitymai.

54.20. Technologijos 9,10 – 5 atsiskaitymai.

54.21. Technologijos 11,12 kl. – 10 atsiskaitymų (12 kl. 2023–2024 m. m. 5 atsiskaitymai).

54.22. Fizinis ugdymas 8,9,10 kl. – 5 atsiskaitymai.

54.23. Fizinis ugdymas 11,12 kl. – 10 atsiskaitymų. (12 kl. 2023–2024 m. m. 5 atsiskaitymai).

54.24. Psichologija 11, 12 kl. – 5 atsiskaitymai.

54.25. Moduliai – 5 atsiskaitymai.

 55. Mokiniui aktyviai jungiantis ir dalyvaujant vaizdo pamokose, jam pusmetis gali būti vedamas susumuojant atliktų darbų skaičių (ne mažiau kaip trečdalis bendro darbų skaičiaus) ir prisijungimų į vaizdo pamokas skaičių. Vertinimas priklauso nuo mokinių savarankiškai atliktų darbų ir dalyvavimo vaizdo pamokose kokybės.

 56. Siekiant reguliaresnio ir sistemingesnio asinchroninio ugdymo, atsiskaitymai skirstomi į dvi dalis:

 56.1. nuo rugsėjo 1 d. pradžios iki lapkričio vidurio ir nuo lapkričio vidurio iki I pusmečio pabaigos;

 56.2. nuo II pusmečio pradžios iki balandžio vidurio ir nuo balandžio vidurio iki mokslo metų pabaigos.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi Aprašo įgyvendinimą ir užtikrina nuotolinio mokymo proceso kokybę, pagal poreikį inicijuoja nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimo bei Aprašo pakeitimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Akmenės rajono jaunimo ir

suaugusiųjų švietimo centro

Nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašo

1 priedas

**PRISIJUNGIMŲ Į VAIZDO PAMOKAS IR ATLIKTŲ UŽDUOČIŲ**

**KIEKYBINĖ SUVESTINĖ**

|  |
| --- |
| Klasė |
| Eil.nr. | Vardas pavardė | Veikla | dalykas | dalykas | dalykas | dalykas | dalykas | Pastabos |
|  |  | P |  |  |  |  |  |  |
| M |  |  |  |  |  |

Pastabos:

1. **Veikla**:

***P*** – prisijungimų prie pamokų skaičius. Per pusmetį prisijungimų skaičius gaunamas vis pripliusuojant naujus prisijungimus į pamokas.

***M*** – savarankiškai atliktų ir mokytojui pateiktų užduočių skaičius. Per pusmetį atliktų ir įvertintų užduočių skaičius gaunamas vis pripliusuojant atliktas naujas užduotis.

1. **Dalykas**: kiekvienam mokomajam dalykui skirtas atskiras stulpelis. Kiek mokomųjų dalykų, tiek stulpelių.

Akmenės rajono jaunimo ir

suaugusiųjų švietimo centro

Nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašo

2 priedas

**INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO IR FIKSAVIMO SUVESTINĖ**

|  |
| --- |
| Klasė |
| Eil.nr. | Vardas pavardė | Mėnuo | dalykas | dalykas | dalykas | dalykas | dalykas | Pastabos |
|  |  | rugsėjis |  |  |  |  |  |  |
| spalis |  |  |  |  |  |  |
| lapkritis |  |  |  |  |  |  |
| gruodis |  |  |  |  |  |  |
| sausis |  |  |  |  |  |  |
| vasaris |  |  |  |  |  |  |
| kovas |  |  |  |  |  |  |
| balandis |  |  |  |  |  |  |
| gegužė |  |  |  |  |  |  |
| birželis |  |  |  |  |  |  |

Pastabos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ŽYMĖJIMAS PAGAL ATITINKAMĄ MĖNESĮ GAUTŲ VERTINIMŲ VIDURKĮ** |  |
|  |  | **7,8,9,10** |  |
|  |  | **4,5,6** |  |
|  |   | **1,2,3** |  |
|  |  | **Nėra darbų** |  |

1. **Dalykas**: kiekvienam mokomajam dalykui skirtas atskiras stulpelis. Kiek mokomųjų dalykų, tiek stulpelių.

**Susipažinau ir sutinku:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Parašas Vardas, pavardė