



Valsts izglītības satura centrs

Metodiskie ieteikumi speciālistu (psihologs, logopēds, speciālais pedagogs) dokumentu sagatavošanai

2022

Materiālu izstrādāja:

Valsts pedagoģiski medicīniskā komisija

Atbildīgā par izdevumu:

Ilga Prudņikova

Valsts izglītības satura centra redakcija

Pārpublicēšanas vai citēšanas gadījumā atsauce uz šo materiālu ir obligāta.

© Valsts izglītības satura centrs, 2022

Saturs

Informācija par ieteikumiem	4
Speciālista dokumentu noformēšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām	5
Speciālista dokumenta teksta sagatavošana atbilstoši profesionālajām prasībām	8
Psihologa atzinuma sagatavošana iesniegšanai pedagoģiski medicīniskajā komisijā	9
Speciālista dokumentu izsniegšanas kārtība	11
Pielikumi	12

Informācija par ieteikumiem

Metodiskie ieteikumi (turpmāk – ieteikumi) ir izstrādāti, lai noteiktu Valsts un pašvaldību pedagoģiski medicīnisko komisiju speciālistiem (psihologs, logopēds, speciālais pedagogs) vienotas prasības dokumentu sagatavošanā par izglītojamā izpētes rezultātiem un ieteikumiem izglītojamā mācību procesa organizēšanai, ar kuru informāciju nodot citām personām, kā arī organizēt sadarbību ar citiem publisko tiesību subjektiem.

Speciālistiem atzinuma sagatavošanas procesā jāievēro Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Vispārīgo datu aizsardzības regula, Fizisko personu datu apstrādes likums, Informācijas atklātības likums, Dokumentu juridiskā spēka likums, Elektronisko dokumentu likums, Psihologu likums, Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumi Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” un citi normatīvie akti.

Ieteikumi nosaka:

1. psihologa atzinuma sagatavošanas juridiskos un profesionālos aspektus, apkopojot tos **psihologa atzinuma** veidlapā (pielikums Nr. 1).
2. logopēda runas un valodas izpētes novērtēšanas ziņojuma juridiskos un profesionālos aspektus, apkopojot tos **logopēda novērtēšanas ziņojuma** veidlapā (pielikums Nr. 2).
3. speciālā pedagoga izvērtējuma juridiskos un profesionālos aspektus, apkopojot tos **speciālā pedagoga izvērtējuma** veidlapā (pielikums Nr. 3).

Ieteikumi palīdzēs pašvaldību pedagoģiski medicīnisko komisiju psihologiem, logopēdiem un speciālajiem pedagogiem, bet nepieciešamības gadījumā arī citiem speciālistiem noformēt dokumentus (oriģināls un tā atvasinājums) atbilstoši normatīvo aktu un profesionālajām prasībām.

Speciālista dokumentu noformēšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām

1. Lai nodrošinātu dokumenta oriģināla, kuru rada jebkura organizācija vai fiziska persona, juridisko spēku – iespēju izmantot attiecīgo dokumentu tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai, dokumentā jāiekļauj:
 - 1.1. rekvizīti, kuri ietekmē dokumenta juridisko spēku:
 - 1.1.1. dokumenta autora nosaukums;
 - 1.1.2. dokumenta datums;
 - 1.1.3. paraksts;
 - 1.1.4. adresāts.
 - 1.2. papildus minētajiem rekvizītiem rekvizīti, kuri tiesību aktos noteiktajos gadījumos ietekmē dokumenta juridisko spēku:
 - 1.2.1. dokumenta izdošanas vietas nosaukums;
 - 1.2.2. zīmoga nospiedums;
 - 1.2.3. dokumenta apstiprinājuma uzraksts un atzīme par dokumenta apstiprinājumu;
 - 1.2.4. dokumenta reģistrācijas numurs.
2. Dokumenta autora nosaukums ir viens no obligātajiem rekvizītiem, kas piešķir dokumentam juridisku spēku. Dokumenta autors var būt gan organizācija, gan fiziska persona. Ja dokumenta autors ir organizācija, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu atbilstoši tās darbību reglamentējošā tiesību aktā norādītajam nosaukumam. Ja dokumenta autors ir persona, kura atbilstoši darba pienākumiem ir tiesīga parakstīt dokumentu savā vārdā, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas un personas amata nosaukumu. Ja dokumenta autors ir fiziska persona, dokumentā norāda attiecīgās personas vārdu, uzvārdu un ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt dokumenta autoru. Ieteicams norādīt arī dokumenta autora iegūto akadēmisko vai zinātnisko grādu un kontaktinformāciju.
3. Dokumenta parakstīšanas datumu var norādīt tekstuālā veidā vai skaitliskā veidā. Tekstuālā veidā – secīgi raksta gada kārtas skaitli ar arābu cipariem, tad vārdu "gada", mēneša dienas kārtas skaitli ar arābu cipariem un mēneša nosaukumu, bet skaitliskā veidā – raksta ar arābu cipariem. Sākumā norāda mēneša dienas kārtas skaitli ar diviem cipariem, tad mēneša kārtas skaitli ar diviem cipariem un gada kārtas skaitli ar četriem cipariem. Ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā raksta ciparu "nulle". Aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu.
4. Dokuments parakstāms pašrocīgi. Organizācijas dokumentu paraksta persona, kuras amats norādīts dokumentā. Dokumenta rekvizītā "paraksts" iekļauj personisko parakstu un paraksta atšifrējumu. Personiskais paraksts, kas atveidots ar dažādiem tehniskiem līdzekļiem (ar spiedogu, izmantojot datoru, kserokopēšanu vai citādā veidā), nenodrošina dokumenta juridisko spēku. Elektroniskais dokuments uzskatāms par pašrocīgi parakstītu, ja tam ir drošs elektroniskais paraksts. Ar drošu

elektronisko parakstu parakstītam dokumentam ir tāds pats juridisks spēks kā ar roku parakstītam papīra formāta dokumentam.

5. Vienu dokumentu var vienlaikus adresēt vienam vai vairākiem adresātiem, norādot ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt adresātu. Adresātu vai adresātus norāda dokumenta pirmsteksta zonā.
6. Dokumenta izdošanas vietas nosaukumu lokatīvā norāda atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam. Ja dokuments izdots:
 - 6.1.pilsētā, norāda tikai pilsētas nosaukumu;
 - 6.2.pagastā, norāda novada un attiecīgā pagasta nosaukumu.
 - 6.3.ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda vietu, kurā veikts pēdējais paraksts.
7. Zīmoga nospiedumu atveido vietā, kas dokumenta veidlapā apzīmēta ar atzīmi "z. v." tā, lai tas netraucē uztvert citu dokumentā sniegto informāciju. Ja šāda vieta veidlapā nav norādīta, zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu dokumenta parakstītāja amata nosaukumu rekvizītā "paraksts". Zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas ir skaidri salasāms.
8. Ja dokumentam, papildus citiem rekvizītiem, nepieciešams arī zīmoga nospiedums, šī prasība attiecībā uz elektronisko dokumentu ir izpildīta, ja elektroniskajam dokumentam ir drošs elektroniskais paraksts un laika zīmogs.
9. Apstiprinājuma uzrakstā ietver: vārdu "Apstiprinu", amatpersonas pilnu amata nosaukumu, amatpersonas personisko parakstu un tā atšifrējumu, apstiprinājuma uzraksta parakstīšanas datumu, zīmoga nospiedumu (ja tas paredzēts tiesību aktā).
10. Dokumentus ir jāreģistrē organizācijas izdoto dokumentu reģistrācijas sistēmā vai privātprakses izejošo dokumentu reģistrā un tam jāpiešķir dokumenta reģistrācijas numurs. Dokumenta reģistrācijas numurā lietojamās apzīmējumus nosaka attiecīgā organizācija. Ja nav noteikta īpaša numerācijas kārtība, norāda dokumenta kārtas numuru kalendāra gada ietvaros. Pirms dokumenta reģistrācijas numura lieto saīsinājumu "Nr.". Dokumenta reģistrācijas numura jēga ir nodrošināt, lai ziņas par dokumentu būtu atrodamas organizācijas dokumentu reģistrā (lietvedībā), kā arī vajadzības gadījumā palīdzētu novērst šaubas par dokumenta izdošanas datumu un faktu.
11. Dokumentam var veidot pielikumus, attiecīgi norādot, kurai rindai pielikums tiek veidots, vai nepieciešamības gadījumā paplašināt aizpildāmo rindu lauku, šo ieteikumu pielikumos norādīto veidlapu izmantojot kā paraugu. Ja dokumentus noformē uz divām vai vairāk lapām (lappusēm), ieskaitot pielikumus, tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem, sākot ar otro lapu (lappusi). Lapas (lappuses) numuru izvieto lapas (lappuses) augšējās vai apakšējās malas vidū.
12. Saskaņā ar Informācijas atklātības likumu informācija par fiziskās personas privāto dzīvi ir aizsargāta ar likumu un saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumu informācija, kuru par bērnu ieguvis psihologs, logopēds, speciālais pedagogs vai cits izglītības vai pašvaldības institūcijas darbinieks, pildot amata pienākumus, ir konfidenciāla, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna turpmākajai attīstībai nav izpaužamas. Tāpēc psihologu sagatavotie dokumenti (psihologa atzinums, sadarbības pārskats) ir ierobežotas pieejamības informācija, kas attiecīgi jānoformē (norāde uz dokumenta).

13. Institūcija, kura savā darbā izmanto speciālistu sagatavotos dokumentus (psihologa atzinums, logopēda novērtēšanas ziņojums, speciālā pedagoga izvērtējums), nodrošina, ka visi dokumentu izmantotāji ievēro ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības noteikumus. No visiem darbiniekiem, kuri apstrādā ierobežotas pieejamības informāciju, pieprasa rakstveida apliecinājumu, ka viņš noteikumus zina un apņemas tos ievērot.
14. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvītro un labojumus atrunā ar ierakstu "Labotam ticēt". Persona, kura veikusi labojumu, ar personisko parakstu apliecina ierakstu "Labotam ticēt" un norāda paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.
15. Veidojot dokumentu atvasinājumu kopumu, ievēro Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumu Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” 49. un 50. punktā minētās prasības. Dokumenta atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu. Dokumenta atvasinājumu izstrādā noraksta, izraksta vai kopijas veidā. Dokumenta atvasinājumu var izstrādāt arī no dokumenta oriģināla noraksta, izraksta vai kopijas, ja tie izstrādāti un apliecināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Saskaņā ar šo kārtību, ja dokumenta atvasinājums ir uz vairākām lapām, pirms tā pareizības apliecināšanas visas dokumenta atvasinājuma lapas sanumurē ar arābu cipariem, sākot ar pirmo lapu, un veic vienu no šādām darbībām:
 - 15.1. paraksta katru lapu un norāda paraksta atšifrējumu;
 - 15.2. visas lapas cauršuj ar diegu vai caurauklo ar auklu.
16. Elektronisko dokumentu oriģināliem un to atvasinājumiem piemērojams arī Elektronisko dokumentu likums.

Speciālista dokumenta teksta sagatavošana atbilstoši profesionālajām prasībām

1. Speciālistu sagatavoto dokumentu ievaddaļā jānorāda:
 - 1.1.informāciju par pasūtītāju;
 - 1.2.informāciju par klientu, kas ir vai var būt nepieciešama atzinuma (ziņojuma) sagatavošanas procesā;
 - 1.3.izpētes (novērtēšanas) datumu;
 - 1.4.izpētes (novērtēšanas) vietu;
 - 1.5.izpētē (novērtēšanā) izmantotās metodes;
 - 1.6.izpētes (novērtēšanas) mērķi (piemēram, kognitīvo spēju izvērtēšana, valodas attīstības līmeņa atbilstība attiecīgai klasei, mācību sasniegumu izvērtēšana, nepieciešamo atbalsta pasākumu noteikšana mācību procesa organizēšanai, runas un valodas izpēte, attīstības dinamikas izvērtēšana u.c.);
2. Speciālistu sagatavoto dokumentu izklāsta daļā sniedz:
 - 2.1.novērojumus izpētes (novērtēšanas) laikā, klienta motivāciju un izpētes ierobežojumus;
 - 2.2.izpētes (novērtēšanas) rezultātus un to analīzi;
 - 2.3.secinājumus – korekti izvērtējot iegūtos rezultātus, izvairoties no nepamatotām interpretācijām un pārspīlēta kategoriskuma, kā arī norādot iespējamās izpētes ierobežojumus (ja, balstoties uz izpētes rezultātiem, nav iespējams sniegt viennozīmīgas atbildes uz pieprasījuma jautājumiem), tiek sniegtas atbildes uz pieprasījumā izvirzītajiem jautājumiem;
 - 2.4.ieteikumus turpmākajam darbam nepieciešamības gadījumā;
3. Speciālistu sagatavoto dokumentu noslēguma daļā sniedz:
 - 3.1.informāciju par konfidencialitāti;
 - 3.2.informāciju par klientu/vecāku, aizbildņu iepazīstināšanu ar izpētes (novērtēšanas) rezultātiem un ieteikumiem, norādot datumu, kurā notikusi saruna;
 - 3.3.informāciju par speciālistu (vārdu, uzvārdu, sertifikāta numuru, izglītību, akadēmisko vai zinātnisko grādu, telefona Nr. u.c.);
 - 3.4.speciālista paraksts, paraksta atšifrējums.

Psihologa atzinuma sagatavošana iesniegšanai pedagoģiski medicīniskajā komisijā

1. Psihologa atzinums jā sagatavo atbilstoši Psihologu likumā noteiktajām prasībām un Psihologu sertifikācijas padomes apstiprinātajam dokumentam “Psihologa atzinuma par personas psiholoģisko izpēti vadlīnijas” <https://www.ikvd.gov.lv/lv/dokumenti-psihologu-darbam>.
2. Ja atzinums paredzēts iesniegšanai pedagoģiski medicīniskajā komisijā, ir jāņem vērā arī šī dokumenta “Metodiskie ieteikumi speciālistu (psihologs, logopēds, speciālais pedagogs) dokumentu sagatavošanai” ieteikumus.
3. Psihologa atzinuma sagatavošanā ir jānorāda informācija atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likumam un Psihologu likuma 13.panta otrajā daļā noteiktajām prasībām:

1.	Psihologa atzinuma daļas	Svarīgi ir precizēt, lai varētu pieņemt atbilstošāko pedagoģiski medicīniskās komisijas lēmumu
2.	Dokumenta numurs	Vispārējās prasības
3.	Atzinuma sagatavošanas datums	Vispārējās prasības
4.	Informācija par pasūtītāju un klientu	Vispārējās prasības
5.	Psiholoģiskās izpētes mērķi	Vēlama gan intelektuālo spēju, gan akadēmisko sasniegumu izpēte, gan uzvedības un emocionālās jomas izpēte, ja tā izriet no klienta speciālajām vajadzībām
6.	Psiholoģiskās izpētes laiks un vieta (gadījumos, kad atzinums noformēts uz veidlapas, kurā minēta iestāde/privātprakse, kur veikta izpēte, atkārtoti atzinumā to nenorāda)	Iesniegšanai pedagoģiski medicīniskajā komisijā derīgs ir psihologa atzinums, kas ir ne vecāks kā gadu pirms komisijas sēdes. Norādīt, kad vecākiem sniegta atgriezeniskā saite par izpētes rezultātiem
7.	Pamatinformācija par klientu, kas ir vai var būt nepieciešama sagatavošanas procesā	Lūdzam norādīt bērna dzimto valodu, mācību valodu un visu informāciju, kas saistīta ar bērna svešvalodu lietošanu (imigrācija un cita svarīga informācija). Tas palīdzēs pareizi interpretēt testēšanas rezultātus
8.	Psiholoģiskajā izpētē (novērtēšanā) izmantotās metodes	Ja psihologs izvēlas lietot mazās metodikas, nepieciešams izmantot metodikas visu kognitīvo procesu izpētei: uzmanības, atmiņas, verbālās domāšanas, vizuālās domāšanas
9.	Novērojumus psiholoģiskās izpētes (novērtēšanas) laikā, klienta motivāciju un izpētes ierobežojumus	Svarīgi atzinumā paust psihologa viedokli, piemēram, par to, vai bērna uzvedība bija izpētes ierobežojums, vai divvalodības situācija ir izpētes ierobežojums, vai standartizētu izpētes metožu neesamība Latvijā ir šīs izpētes ierobežojums u.c.
10.	Psiholoģiskās izpētes (novērtēšanas) rezultāti un analīze	Vispārējās prasības

11.	Argumentēti secinājumi	Vispārējās prasības
12.	Ieteikumi	Ieteikumi, kas izriet no izpētes rezultātiem, tiek noteikti atbilstoši klienta speciālajām vajadzībām un Ministru kabineta 2019. gada 19. novembra noteikumu Nr. 556 «Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām» 1.pielikumam. Psihologs ir tiesīgs ieteikt arī papildu atbalsta pasākumus.
13.	Informācija par konfidencialitāti	Vispārējās prasības
14.	Psihologa vārdu, uzvārdu, izglītības dokumenta nr., sertifikāta numuru un sertifikāta izsniegšanas datumu	Vispārējās prasības
15.	Psihologa paraksts	Vispārējās prasības

4. Piemēri psihologa dokumentu paraksta zonas noformējumam:

4.1. Sertificēts psihologs:

Mg.psych. Vārds, Uzvārds
(Latvijas Universitātes 2018.gada _____diploms Nr.012053)
2018.gada _____sertifikāts izglītības un skolu psiholoģijā Nr.1203014

4.2. psihologs reģistrēts Psihologu reģistrā, bet nav sertificēts:

Mg.psych. Vārds, Uzvārds
(Latvijas Universitātes 2018.gada _____diploms Nr.012053)
2018.gada _____reģistrēts Psihologu reģistrā Nr. _____

Psihologs-pārraugš Mg.psych. Vārds, Uzvārds
(Latvijas Universitātes 2013.gada _____diploms Nr.012033)
2018.gada _____sertifikāts izglītības un skolu psiholoģijā Nr.1203011
Psihologa-pārrauga tiesības piešķirtas 2018.gada _____ Nr.11111

Speciālista dokumentu izsniegšanas kārtība

1. Lai visu dokumenta glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu, psihologs atzinumu, logopēds – novērtēšanas ziņojumu un speciālais pedagogs – izvērtējumu par pedagoģiskās izpētes rezultātiem sagatavo 2 eksemplāros, no kuriem vienu izsniedz vecākiem, otru glabā savā arhīvā. Dokumenta beigās norāda, kur dokumenti glabājas, piemēram, „Runas un valodas izpētes novērtēšanas ziņojums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Lienas Bērziņas, otrs – pie Rutas Kārklīņas”.
2. Izsniedzot dokumentu, speciālists dokumentā var norādīt datumu, kad vecākam sniegta ziņa par izpētes rezultātiem un rekomendācijas, piemēram, „J.Osīša mammai sniegta ziņa par izpētes rezultātiem un rekomendācijas 24.02.2014.”.
3. Izsniedzot dokumentu, speciālists var lūgt vecākam parakstīties par dokumenta saņemšanu uz speciālista dokumenta varianta, piemēram, „Dokumentu saņēmu 24.02.2014. Marta Ābola /paraksts/”. Izsniegto dokumentu reģistrē speciālista izsniegto dokumentu reģistrā.
4. Izsniegt pieprasītajam speciālista dokumentu atkārtoti var tikai pēc rakstiska pieprasījuma (jo dokuments ir ierobežotas pieejamības informācija). Speciālists izsniedz apstiprinātu kopiju.
5. Psihologa atzinumam piešķir dokumenta reģistrācijas numuru. Psihologs veido Atzinumu reģistru, kurā norāda Atzinuma numuru, datumu, klientu, kuram veikta psiholoģiskā izpēte, pasūtītāju, ja izpēti nepasūta pats klients.
6. Psihologa atzinumu reģistru glabā psihologs. Psihologs, atbilstoši Psihologu likuma prasībām, nodrošina gan Atzinumu, gan Atzinuma reģistra pieejamības ierobežojumu atbilstoši fizisko personu datu apstrādi regulējošo normatīvo aktu prasībām (Psihologu likuma 14.panta 11.punkts).

Pielikumi

Ierobežotas pieejamības informācija

ATZINUMS

Rīgā

Nr. _____

(Datums)

Par _____ psiholoģiskās izpētes rezultātiem
(bērna vārds, uzvārds)

Klienta dzimšanas dati/personas kods:

Adrese:

Izpētes pasūtītājs:

Izpētes mērķis:

Izpētes laiki:

Izpētes vieta:

Izmantotās metodes:

1. Pamatinformācija par klientu

Norādīt bērna mācību iestādi, klasi, mācību programmu, mācību valodu, dzimto valodu un citu svarīgu informāciju.

2. Novērojumi psiholoģiskās izpētes laikā, klienta motivācija un izpētes ierobežojumi

3. Izpētes rezultāti, to analīze

3.1. kognitīvo spēju izpētes rezultāti;

3.2. akadēmisko sasniegumu izpēte;

3.3. uzvedības un emocionālās jomas izpēte.

Secinājumi:

Ieteikumi:

Atbalsta pasākumus nosaka atbilstoši noteiktajām klienta speciālajām vajadzībām un Ministru kabineta 2019. gada 19. novembra noteikumiem Nr. 556 «Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām». Psihologs ir tiesīgs ieteikt arī papildu atbalsta pasākumus.

Informējam, ka saskaņā ar Psihologu likuma 12.panta 3.punktā un 16.pantā noteikto ziņas par pasūtītāju un klientu, kā arī ar pasūtītāju vai klientu saistīta personīga rakstura informācija, kas tapusi zināma, pildot psihologa profesionālos pienākumus, nav izpaužama, izņemot Psihologu likuma 16.pantā minētos gadījumus.

Nepilngadīga klienta likumiskais pārstāvis (vārds, uzvārds) ar izpētes rezultātiem un ieteikumiem iepazīstināts _____ .
(Datums)

Atzinums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie psihologa XV, otrs – pie _____
(nepilngadīgā klienta likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds).

Mg.psych. Vārds, Uzvārds _____
(personiskais paraksts)

(Latvijas Universitātes 2018.gada _____ diploms Nr.012053)
2018.gada _____ sertifikāts izglītības un skolu psiholoģijā Nr.1203014

Ierobežotas pieejamības informācija

*(organizācijas nosaukums)***logopēda runas un valodas izpētes novērtēšanas ziņojuma veidlapa**

(organizācijas nosaukums)

(akadēmiskais vai zinātniskais grāds) logopēde XY

Adrese, telefons, e-pasts

NOVĒRTĒŠANAS ZIŅOJUMS

_____ novada _____ pagastā

Nr. _____

*(Datums)*Par _____ runas un valodas izpēti
(bērna vārds, uzvārds)

Dzimšanas dati: _____

Dzīvesvietas adrese: _____

Izglītības iestāde, klase: _____

Mācību valoda: _____

Dzimtā valoda: _____

Izpētes datums: _____

Problēmas pieteikums: (esošās grūtības/apmeklējuma iemesls, ziņas par agrīno attīstību, ziņas par iepriekšējo logopēdisko korekciju, kad uzsācis apmeklēt logopēdu, cik regulāri apmeklējis nodarbības, individuāli vai grupu nodarbībās, valodas attīstības dinamika u.c.)

Izpētes mērķis: _____

1. Novērojumi izpētes laikā
2. Motorikas raksturojums
3. Orofaciālā izpēte, runas motorikas raksturojums
4. Dzirdes pārbaude

5. Runas un valodas pārbaude

- 5.1. Skaņu izrunas raksturojums, runas piemēri
- 5.2. Runas tempa un ritma izvērtējums
- 5.3. Fonemātiskās dzirdes un uztveres pārbaude
- 5.4. Vārdu krājuma raksturojums
- 5.5. Valodas gramatiskās uzbūves raksturojums
- 5.6. Saistītās runas raksturojums
- 5.7. Runas un instrukciju izpratne
- 5.8. Lasīšanas prasmju raksturojums
- 5.9. Rakstīšanas prasmju raksturojums

6. Cita nozīmīga informācija

Secinājumi:

Ieteikumi:

Atbalsta pasākumus nosaka atbilstoši noteiktajām bērna speciālajām vajadzībām, kas izriet no izpētes rezultātiem, un Ministru kabineta 2019. gada 19. novembra noteikumiem Nr. 556 «Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām». Logopēds ir tiesīgs ieteikt arī papildu atbalsta pasākumus.

_____ iepazīstināta ar izpētes rezultātiem un
(Bērna vecāka vārds, uzvārds)

ieteikumiem _____
(Datums)

Atzinums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie XY, otrs –
pie _____
(Bērna vecāka vārds, uzvārds)

Logopēde _____ (V.Uzvārds)
(personiskais paraksts)

Ierobežotas pieejamības informācija

 (organizācijas nosaukums)
speciālā pedagoga izvērtējuma veidlapa

 (organizācijas nosaukums)

 (akadēmiskais vai zinātniskais grāds) speciālais pedagogs **XY**

 Adrese, telefons, e-pasts

IZVĒRTĒJUMS

_____ novada _____ pagastā

Nr. _____

 (Datums)

Par _____ pedagoģiskās izpētes rezultātiem
 (bērna vārds, **uzvārds**)

Dzimšanas dati: _____

Dzīvesvietas adrese: _____

Izglītības iestāde, klase: _____

Mācību valoda: _____

Dzimtā valoda: _____

Izpētes datums: _____

Problēmas pieteikums: (esošās grūtības/apmeklējuma iemesls, ziņas par agrīno attīstību, ziņas par iepriekšējo pedagoģisko korekciju, cik regulāri apmeklējis nodarbības, individuāli vai grupu nodarbībās, attīstības dinamika u.c.)

Izpētes mērķis: _____

1. Novērojumi izpētes laikā
2. Valodas attīstība, lasītprasme
3. Sīkā motorika, rakstītprasme
4. Aritmētisko prasmju un matemātikas zināšanas
5. Priekšstati par apkārtējo vidi

6. Orientēšanās telpā un plaknē

7. Darbības, mācību darbības raksturojums
(rotaļdarbības, praktiskā darbība, motivācija, organizācijas spējas u.c.)

Secinājumi:

Ieteikumi mācību procesa organizēšanai:

Atbalsta pasākumus nosaka atbilstoši noteiktajām bērna speciālajām vajadzībām, kas izriet no izpētes rezultātiem, un Ministru kabineta 2019. gada 19. novembra noteikumi Nr. 556 «Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām». Speciālais pedagogs ir tiesīgs ieteikt arī papildu atbalsta pasākumus.

_____ iepazīstināta ar izpētes rezultātiem un
(Bērna vecāka vārds, uzvārds)

ieteikumiem _____
(Datums)

Atzinums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie XY, otrs pie
_____ (Bērna vecāka vārds, uzvārds)

Speciālais pedagogs _____ (V.Uzvārds)
(personiskais paraksts)