



Valsts izglītības satura centrs

**Metodiskie ieteikumi speciālistiem
(psihologs, logopēds, speciālais
pedagogs) dokumentu sagatavošanai**

2019

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, 2019

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 sagatavoto dokumentu palīdzību informāciju var 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, Fizisko personu datu aizsardzības likums, Vispārīgo datu aizsardzības regula, 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” un citi normatīvie akti, kas nosaka nomenklatūras veidošanas principus.

Ieteikumi nosaka:

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

Ieteikumi, kuros vienuviet apkopotas iepriekš minēto normatīvo aktu prasības, palīdzēs pašvaldību pedagoģiski medicīnisko komisiju psihologiem, logopēdiem un speciālajiem pedagogiem, bet nepieciešamības gadījumā arī citiem speciālistiem noformēt dokumentus 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 papīra dokumentā atveidots ar tehniskiem līdzekļiem, 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 speciālistu sagatavotie dokumenti (psihologa atzinums, logopēda novērtēšanas ziņojums, speciālā pedagoga izvērtējums) 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 pārsvīturo 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. Ja elektroniskajos dokumentos kādas šajos noteikumos minētās dokumentu izstrādāšanas vai noformēšanas prasības tehniski nav iespējams piemērot, tās nepiemēro.

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(ieteicams pievienot testa rezultātu atskaiti, profilu interpretācijai);
 - 2.3.secinājumus – korekti izvērtējot iegūtos rezultātus, izvairoties no nepamatotām interpretācijām un pārspīlēta kategoriskuma, kā arī norādot iespējamus 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 atbilstoši Psihologu likumam

Psihologa atzinums jā sagatavo atbilstoši Psihologu likuma 13.panta otrajā daļā noteiktajām prasībām, norādot šādu informāciju:

1. pasūtītāju un klientu – gadījumos, ja psiholoģisko izpēti par personu lūdz veikt cits speciālists vai institūcija, psihologs atzinumā norāda gan klientu, kuram veikta psiholoģiskā izpēte, gan pasūtītāju.
2. psiholoģiskās izpētes mērķi – psiholoģiskās izpētes mērķi formulē psihologs, un/ vai pasūtītājs, atbilstoši specifiskai izpētes situācijai.
3. psiholoģiskās izpētes laiks un vieta – atzinumā norāda datumus, kuros psihologs ticies ar klientu un iestādi/ privātpraksi, kur veikta izpēte; gadījumos, kad atzinums noformēts uz veidlapas, kurā minēta iestāde/ privātprakse, kur veikta izpēte, atkārtoti atzinumā to nenorāda.
4. pamatinformācija par klientu, kas ir vai var būt nepieciešama atzinuma sagatavošanas procesā – informācijas saturu un apjomu nosaka psihologs, tiek iekļauta informācija, kas ir būtiska saistībā ar izpētes mērķi.
5. psiholoģiskajā izpētē izmantotās metodes – psihologs norāda (pilni nosaukumi latviešu valodā) visas izpētē izmantotās metodes, piemēram, testus, intervijas, papildus novērojumus, anketas un citas izpētes metodes.
6. novērojumus psiholoģiskās izpētes laikā, klienta motivāciju un izpētes ierobežojumus – psihologs norāda tikai to informāciju, kas ir būtiska saistībā ar izpētes mērķi, pēc novērojumiem, kuri balstīti klienta uzvedībā, īsi apraksta klienta motivāciju iesaistīties psiholoģiskajā izpētē un izpētes ierobežojumus no izpētes mērķa vai sadarbības ar klientu veidošanas viedokļa, ja tādi ir konstatēti; atzinumā min konkrētus piemērus, kas pamato psihologa novērojumus par klienta motivāciju un izpētes ierobežojumiem. Izpētes ierobežojumi var izrietēt no atzinuma pieprasījuma satura, izpētes mērķa, izpētes situācijas.
7. psiholoģiskās izpētes rezultātus un analīzi – psihologs apraksta izpētē iegūtos datus, tos analizējot un interpretējot atbilstoši konkrēto izpētes metožu principiem. Dati tiek savstarpēji sakopoti un integrēti, izvērtējot informāciju no dažādām izpētes metodēm un dažādiem avotiem. Iegūto rezultātu un interpretācijas atspoguļojumu nosaka psihologs atbilstoši pasūtītājam un izpētes situācijai.
8. argumentēti secinājumi un ieteikumi – secinājumi tiek veikti, pamatojoties uz psiholoģiskajā izpētē iegūtajiem rezultātiem un to analīzi, izriet no sadaļā psiholoģiskās izpētes rezultāti un analīze atspoguļotās informācijas. Secinājumos sniedz atbildi uz psiholoģiskās izpētes mērķi un pieprasījuma jautājumiem, ja tādi ir, vai sniedz pamatojumu, kāpēc psiholoģiskās izpētes ietvaros nav iespējams sniegt atbildes uz pieprasījuma jautājumiem. Ieteikumi tiek sniegti tikai gadījumos, ja tie ir pamatoti un izriet no psiholoģiskajā izpētē iegūtās informācijas.

9. informācija par konfidencialitāti – atzinumā tiek norādīti dokumenta pieejamības ierobežojumi atbilstoši fizisko personu datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu un Psihologu Ētikas kodeksa prasībām.
10. atzinuma sagatavošanas datumu, kuru var noformēt divējādi: tekstuālā veidā (Piemērs: 2017. gada 20. martā) vai skaitliskā veidā (Piemērs: 20.03.2017.).
11. psihologa vārdu, uzvārdu, sertifikāta numuru un sertifikāta izsniegšanas datumu
12. Piemēri psihologa dokumentu paraksta zonas noformējumam:

Mg.psych. Vārds, Uzvārds
(Latvijas Universitātes 2018.gada ____diploms Nr.012053)
2019.gada ____sertifikāts izglītības un skolu psiholoģijā Nr.1203014

Ja psihologs reģistrēts Psihologu reģistrā

Mg.psych. Vārds, Uzvārds
(Latvijas Universitātes 2018.gada ____diploms Nr.012053)
2019.gada ____reģistrēts Psihologu reģistrā Nr. _____

Psihologs-pārraugš Mg.psych. Vārds, Uzvārds
(Latvijas Universitātes 2013.gada ____diploms Nr.012033)
2019.gada ____sertifikāts izglītības un skolu psiholoģijā Nr.1203011
Psihologa-pārrauga tiesības piešķirtas 2019.gada ____ Nr.11111

Papildus jāņem vērā, ka atzinumu par psiholoģiskās izpētes rezultātiem tiesai, bāriņtiesai, policijai un prokuratūrai lietās, kas saistītas ar bērnu tiesību aizsardzību, saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 5.2 pantā noteikto, ir tiesīga sniegt persona, kura ieguvusi vismaz maģistra grādu psiholoģijā un kuras profesionālā darbība bērnu un ģimenes izpētē sasniedz vismaz piecus gadus.

Psihologs var atteikties no psiholoģiskās izpētes (novērtēšanas) veikšanas un atzinuma sagatavošanas, ja:

1. psiholoģiskās izpētes pieprasījuma jautājumi neatbilst psihologa profesionālajai kompetencei;
2. pieprasījuma jautājumi ir pretrunā ar Psihologu likumu vai Psihologu Ētikas kodeksu;
3. klients ir iesaistīts konsultēšanas procesā pie šī paša psihologa;
4. klients atsakās piedalīties psiholoģiskās izpētes procesā;
5. psiholoģiskās izpētes veikšana un atzinuma veidošana rada draudus psihologa veselībai, drošībai vai dzīvībai;
6. nav kompetents vai atzinuma pieprasījumā norādītais pārsniedz psihologa profesionālās darbības jomu.

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 (aizbildnim, bāriņtiesai), otru glabā savā arhīvā. Dokumenta beigās norāda, kur dokumenti glabājas, piemēram, „Atzinums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie psihologa, otrs – pie *Rutas Kārklīņas (bērna vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) vārds, uzvārds)*”.
2. Izsniedzot dokumentu, speciālists dokumentā norāda datumu, kad vecākam (aizbildim, bāriņtiesai) sniegta ziņas par izpētes rezultātiem un ieteikumi, piemēram, „*Marta Āboliņa (bērna vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) vārds, uzvārds)* iepazīstināta ar psiholoģiskās izpētes rezultātiem un ieteikumiem”, ko apliecina vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) paraksts, datums.
3. Izsniegto dokumentu reģistrē speciālista izsniegto dokumentu reģistrā.
4. Izsniegt pieprasītājam speciālista dokumentu atkārtoti var tikai pēc rakstiska pieprasījuma (jo dokuments ir ierobežotas pieejamības informācija). Speciālists izsniedz apstiprinātu kopiju.
5. 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 aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām (Psihologu likuma 14.panta 11.punkts).

Pielikumi

organizācijas/ privātprakses/personas amata nosaukums

psihologa vārds, uzvārds, sertifikāta Nr., akadēmiskais vai zinātniskais grāds

adrese, telefons, e-pasts

PSIHOLOGA ATZINUMS

(izdošanas vieta)

Nr. _____

(parakstīšanas datums)

Par _____ psiholoģiskās izpētes rezultātiem
(klienta vārds, uzvārds)

1. Informācija par pasūtītāju
2. Pamatinformācija par klientu
 - Dzimšanas datums: _____
 - Dzīvesvietas adrese: _____
 - Izglītības iestāde: _____
 - Klase: _____
 - Mācību valoda: _____
 - Dzimtā valoda: _____
3. Izpētes laiks: _____
4. Problēmas pieteikums: (esošās situācijas apraksts, problēma)

5. Izpētes mērķis: _____

6. Izpētē izmantotās metodes: _____

7. Kontakts, novērojumi izpētes laikā, klienta motivācija un izpētes ierobežojumi

8. Intelektuālo spēju, emocionālās jomas un personības īpatnību izpētes rezultāti un analīze

7. Kopsavilkums:

8. Secinājumi un ieteikumi:

9. Informācija par konfidencialitāti – atzinumā tiek norādīti dokumenta pieejamības ierobežojumi atbilstoši fizisko personu datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu un Psihologu likuma prasībām

_____ iepazīstināta/ts ar psiholoģiskās izpētes rezultātiem un
(bērna vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) vārds, uzvārds)

ieteikumiem _____
(vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) paraksts, datums)

Atzinums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie psihologa,
otrs – pie _____
(bērna vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) vārds, uzvārds)

Psihologs _____ (paraksta atšifrējums)
(personiskais paraksts)

Piemēri psihologa dokumentu paraksta zonas noformējumam

Mg.psych. Vārds, Uzvārds
(Latvijas Universitātes 2018.gada _____diploms Nr.012053)
2019.gada _____sertifikāts izglītības un skolu psiholoģijā Nr.1203014

Ja reģistrēts Psihologu reģistrā

Mg.psych. Vārds, Uzvārds
(Latvijas Universitātes 2018.gada _____diploms Nr.012053)
2019.gada _____reģistrēts Psihologu reģistrā Nr. _____

Psihologs-pārraugš Mg.psych. Vārds, Uzvārds
(Latvijas Universitātes 2013.gada _____diploms Nr.012033)
2019.gada _____sertifikāts izglītības un skolu psiholoģijā Nr.1203011

Psihologa-pārrauga tiesības piešķirtas 2019.gada _____ Nr.11111

organizācijas/privātprakses/personas amata nosaukums

logopēda vārds, uzvārds, akadēmiskais vai zinātniskais grāds

adrese, telefons, e-pasts

LOGOPĒDA NOVĒRTĒŠANAS ZIŅOJUMS

Nr. _____

(izdošanas vieta)

(parakstīšanas datums)

Par _____ runas un valodas izpētes rezultātiem
(bērna vārds, uzvārds)

1. Pamatinformācija par bērnu

Dzimšanas datums: _____

Dzīvesvietas adrese: _____

Izglītības iestāde: _____

Klase: _____

Mācību valoda: _____

Dzimtā valoda: _____

2. Izpētes laiks: _____

3. 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)

4. Izpētes mērķis: _____

5. Izpētē izmantotās metodes: _____

6. Novērojumi izpētes laikā

7. Motorikas raksturojums

8. Orofaciālā izpēte, runas motorikas raksturojums

9. Dzirdes pārbaude

10. Runas un valodas pārbaude

Skaņu izrunas raksturojums, runas piemēri _____

Runas tempa un ritma izvērtējums _____

Fonemātiskās dzirdes un uztveres pārbaude _____

Vārdu krājuma raksturojums _____

Valodas gramatiskās uzbūves raksturojums _____

Saistītās runas raksturojums _____

Runas un instrukciju izpratne _____

Lasīšanas prasmju raksturojums _____

Rakstīšanas prasmju raksturojums _____

11. Cita nozīmīga informācija _____

12. Logopēda slēdziens _____

13. Ieteikumi: _____

_____ iepazīstināta/ts ar runas un valodas izpētes rezultātiem
(bērna vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) vārds, uzvārds)

un ieteikumiem _____
(vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) paraksts, datums)

Ziņojums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie logopēda, otrs
– pie _____

(bērna vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) vārds, uzvārds)

Logopēds _____ (paraksta atšifrējums)
(personiskais paraksts)

organizācijas/privātprakses/personas amata nosaukums

speciālā pedagoga vārds, uzvārds, akadēmiskais vai zinātniskais grāds

adrese, telefons, e-pasts

SPECIĀLĀ PEDAGOGA IZVĒRTĒJUMS

(izdošanas vieta)

Nr. _____

(parakstīšanas datums)

Par _____ pedagoģiskās izpētes rezultātiem
(bērna vārds, uzvārds)

1. Pamatinformācija par bērnu

Dzimšanas datums: _____

Dzīvesvietas adrese: _____

Izglītības iestāde: _____

Klase: _____

Mācību valoda: _____

Dzimtā valoda: _____

2. Pārbaudes veikšanas laiks: _____

3. Problēmas pieteikums: (informācija par mācību sasniegumu atbilstību izglītības programmas standartam, mācīšanās spēju līmeni, uzvedības problēmām)

4. Izpētes mērķis: _____

5. Izpētē izmantotās metodes: _____

6. Novērojumi izpētes laikā

7. Valodas attīstība, lasītprasme

8. Sīkā motorika, rakstītprasme

9. Aritmētisko prasmju un matemātikas zināšanas

10. Priekšstati, redzesloks, orientēšanās apkārtņē

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

13. Novērtējums:

14. Ieteikumi mācību procesa organizēšanai:

_____ iepazīstināta/ts ar pedagoģiskās izpētes rezultātiem
(bērna vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) vārds, uzvārds)

un ieteikumiem _____
(vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) paraksts, datums)

Izvērtējums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie speciālā pedagoga, otrs – pie _____
(bērna vecāka (aizbildņa, bāriņtiesas) vārds, uzvārds)

Speciālais pedagogs _____ (paraksta atšifrējums)
(personiskais paraksts)