

SPECIALIŲJŲ MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMO PASLAUGŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos įtraukties švietime centro specialiųjų mokymo priemonių vertinimo paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos įtraukties švietime centro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-1724 „Dėl Lietuvos įtraukties švietime centro nuostatų patvirtinimo“, ir Lietuvos įtraukties švietime centro paslaugų ir jų teikimo kokybės standartu, patvirtintu 2025 m. gruodžio 29 d. Lietuvos įtraukties švietime centro direktoriaus įsakymu Nr. V-109 „Dėl Lietuvos įtraukties švietime centro paslaugų ir jų teikimo kokybės standarto patvirtinimo“ (toliau – Standartas).

2. Aprašas reglamentuoja Lietuvos įtraukties švietime centro (toliau – Centras) vertinamų specialiųjų mokymo priemonių vertinimo kriterijus ir vertinimo tvarką.

3. Aprašo paskirtis – nustatyti specialiųjų mokymo priemonių, skirtų ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas įgyvendinančioms ugdymo įstaigoms (toliau – mokyklos) ar švietimo pagalbos įstaigoms, vertinimo kriterijus ir vertinimo tvarką.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Specialiosios mokymo priemonės** (toliau – priemonės) – leidinio formatu parengtos priemonės (išskyrus vadovėlius, knygas), skirtos padėti mokiniui (vaikui) įsisavinti ugdymo turinį, aktyvinti ir individualizuoti mokinio (vaiko) veiklą, atsižvelgiant į jo gebėjimus, patirtį, mokymosi būdus, ugdymosi ar specialiuosius ugdymosi poreikius, įveikti kylančius mokymo(si) sunkumus ir įgyti socialinių įgūdžių.

4.2. **Priemonės rengėjas** - švietimo pagalbos specialistas (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas), sukūręs ar parengęs priemonę.

4.3. **Paslaugos gavėjas** – rengėjas ar kitas suinteresuotas fizinis ar juridinis asmuo, teikiantis priemonę vertinti.

4.4. **Paslaugos teikėjas** – Centro darbuotojas ar darbuotojų komanda, teikiantys priemonės vertinimo paslaugą pagal kompetenciją.

4.5. **Universalus dizainas mokymuisi** – viena iš įtraukiojo ugdymo įgyvendinimo prieigų, kuri orientuota į visų besimokančiųjų poreikių užtikrinimą. Tai tarpdisciplininė edukologijos ir neuromokslų tyrimų įrodymais pagrįsta ugdymo sistema, skatinanti lanksčiai derinti didaktinius sprendimus su neurokognityviniais procesais, vykstančiais besimokančiųjų nervų sistemoje mokymosi proceso metu.

4.6. **Negaliai jautri kalba** – tai pagarbi, žmogaus orumą išlaikanti komunikacija, kuria vengiama stereotipų, nuvertinimo ar stigmatizavimo.

4.7. **Socialinė istorija** – trumpas pasakojimas, apibūdinantis konkrečią socialinę situaciją ir paaiškinantis joje galiojančias taisykles, kitų žmonių lūkesčius ir priimtinus elgesio būdus.

4.8. **Lengvai suprantama kalba** – kalbos metodas, kuriuo remiantis ir vartojant aiškias kalbinės raiškos priemones, galima suprantamai pateikti informaciją bet kuria tema.

5. Visos kitos Apraše vartojamos sąvokos ir principai atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

6. Priemonių vertinimo tikslas – atrinkti ir rekomenduoti mokytojams, švietimo pagalbos specialistams naudoti kokybiškas mokinio (vaiko) raidą, amžių ir ugdymo metų tarpsnį atitinkančias priemones, susijusias su mokymosi, komunikacijos, socialinių įgūdžių, savarankiškumo ir kitomis sritimis.

II SKYRIUS

PRIEMONĖS VERTINIMO PROCESAS

7. Priemonės vertinimą organizuoja ir vykdo Centro direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Vertinimo komisija), vadovaudamasi šiuo Aprašu ir Vertinimo komisijos darbo reglamentu. Vertinimo komisijos pirmininkas kiekvienai priemonei vertinti iš Centro direktoriaus patvirtinto vertintojų sąrašo paskiria protokoliniu sprendimu ne mažiau kaip tris Komisijos narius.

8. Priemonės vertinimo procesą sudaro:

- 8.1. prašymo pateikimas;
- 8.2. dokumentų registravimas;
- 8.3. formalusis dokumentų vertinimas;
- 8.4. trūkumų šalinimas (jei reikia);
- 8.5. vertinimo medžiagos perdavimas Vertinimo komisijai;
- 8.6. priemonės vertinimas;
- 8.7. Vertinimo komisijos išvados parengimas;
- 8.8. vertinimo išvados tvirtinimas;
- 8.9. vertinimo išvados pateikimas Paslaugos gavėjui.

9. Paslaugos gavėjas prašymą ir dokumentus Centrai pateikia elektroniniu būdu: elektroniniu paštu arba užpildydamas elektroninę paraiškos formą Centro interneto svetainėje. Priemonei vertinti pateikiami šie dokumentai:

- 9.1. prašymas (1 priedas);
- 9.2. priemonės aprašymas (2 priedas);
- 9.3. priemonės pavyzdys (fizinė ar skaitmeninė forma).

10. Gautą prašymą Centro administratorius užregistruoja Centro dokumentų valdymo sistemoje ir per 2 darbo dienas perduoda Vertinimo komisijos sekretoriui.

10.1. Vertinimo komisijos sekretorius per 5 darbo dienas įvertina pateiktus dokumentus (patikrina, ar pateikti visi dokumentai ir užpildyta visa reikalinga informacija).

10.2. Nustačius dokumentų ar informacijos trūkumų, Komisijos sekretorius elektroniniu paštu informuoja Paslaugos gavėją. Paslaugos gavėjui suteikiamas 7 darbo dienų terminas trūkstamiems dokumentams ar informacijai pateikti. Jei Paslaugos gavėjas per nustatytą terminą trūkumų nepašalina, prašymas toliau nenagrinėjamas, apie tai informuojamas Paslaugos gavėjas.

10.3. Jei pateikti dokumentai atitinka reikalavimus, Vertinimo komisijos sekretorius per 2 darbo dienas perduoda medžiagą elektroniniu paštu Vertinimo komisijos nariams.

11. Vertinimo komisija:

11.1. per 30 darbo dienų nuo visų tinkamų dokumentų gavimo dienos atlieka priemonės vertinimą, esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas apie tai informuojant Paslaugos gavėją; terminas skaičiuojamas nuo dienos, kai pateikti visi tinkami dokumentai ir pašalinti formalūs trūkumai;

11.2. esant poreikiui, vertinimo metu prašo Paslaugos gavėją pateikti papildomą informaciją ar paaiškinimus;

11.3. priima sprendimą dėl priemonės tinkamumo ar netinkamumo naudoti.

12. Vertinimo komisijos pirmininkas per 3 darbo dienas po posėdžio, kuriame buvo priimtas sprendimas dėl priemonės tinkamumo ar netinkamumo naudoti, pateikia Vertinimo komisijos išvadą

Centro direktoriui tvirtinti per Centro dokumentų valdymo sistemą.

13. Centro direktorius išvadą patvirtina arba motyvuotai grąžina tikslinti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

14. Centro direktoriui patvirtinus išvadą, Vertinimo komisijos sekretorius per 5 darbo dienas oficialiu Centro raštu pateikia Paslaugos gavėjui užpildytą priemonės vertinimo formą ir informuoja apie išvadą.

15. Priemonės vertinimo rezultatai įforminami oficialiu Centro raštu, kuriame nurodoma:

15.1. priemonės pavadinimas;

15.2. išvada dėl priemonės tinkamumo ar netinkamumo naudoti.

16. Išvadoje nurodžius, kad priemonė yra netinkama, Paslaugos gavėjas, pašalinęs nustatytus trūkumus, turi teisę teikti priemonę vertinti iš naujo bendra šio Aprašo nustatyta tvarka. Pakartotinai teikiant priemonę turi būti pridėtas trumpas paaiškinimas, kaip buvo pašalinti ankstesnio vertinimo metu nustatyti trūkumai.

III SKYRIUS

PRIEMONĖS VERTINIMO KRITERIJAI

17. Priemonės vertinimas atliekamas vadovaujantis šiame Apraše nustatytais vertinimo kriterijais, Vertinimo komisijos posėdyje užpildžius priemonės vertinimo formą (3 priedas).

18. Priemonė laikoma atitinkančia būtinuosius priemonės vertinimo kriterijus, jeigu:

18.1. priemonė yra skirta ugdymo(si) procesui ir (ar) švietimo pagalbai teikti:

18.1.1. pateikiamas turinys atitinka nurodytą mokinių (vaikų) raidą, amžių ir ugdymo metų tarpsnį, ugdymosi ar specialiuosius ugdymosi poreikius;

18.1.2. yra susijusi su mokymosi, komunikacijos, socialinių įgūdžių, savarankiškumo ir kitomis sritimis.

18.2. priemonė parengta lengvai suprantama kalba, laikantis (jeigu taikoma) Lietuvos audiosensorinės bibliotekos interneto svetainėje skelbiamų universalių informacijos rengimo ir apipavidalinimo principų (teksto išdėstymo, iliustravimo, stiliaus), taikomų rašytinei, elektroninei, vaizdo ir garso informacijai;

18.3. priemonė remiasi Negaliai jautrios kalbos gairėmis, adaptuotomis Žmonių su negalia teisių stebėsenos komisijos prie Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos, yra nešališka lyties, negalios, rasės ar įsitikinimų atžvilgiu ir atitinka etikos normas;

18.4. priemonė parengta pagal Universalaus dizaino mokymuisi gaires, taikant šiuos principus:

18.4.1. priemonė numato daugiau nei vieną informacijos pateikimo formatą;

18.4.2. vengiama perteklinių vaizdinių ar garsinių dirgiklių, kurie nėra susiję su užduotimi ir gali trukdyti sutelkti dėmesį;

18.4.3. naudojamos vizualinės priemonės svarbiausiai informacijai paryškinti.

19. Priemonė laikoma turinti privalumų, jeigu:

19.1. taiko socialinių istorijų principą;

19.2. skatina mokinį (vaiką) veikti savarankiškai arba su minimalia suaugusiojo pagalba;

19.3. priemonė yra universaliai pritaikoma: gali būti naudojama skirtingose ugdymo formose (bendrojoje pamokoje, neformaliajame švietime) ir teikiant individualią ar grupinę pagalbą;

19.4. turi elementų, padedančių mokiniui (vaikui) suprasti veiklos ir užduoties eigą, trukmę;

19.5. numato grįžtamojo ryšio teikimo galimybes arba įsivertinimo kriterijus;

19.6. turi kitų specifinių priemonės privalumų.

20. Vertinti teikiamos priemonės turi būti parengtos taisyklinga lietuvių kalba.

21. Priemonė vertinama pagal Aprašo 18 punkte nustatytus būtinuosius vertinimo kriterijus, vertinant kiekvieną kriterijų atskirai:

21.1. atitinka – priemonė atitinka būtinąjį vertinimo kriterijų;

21.2. neatitinka – priemonė neatitinka būtinąjį vertinimo kriterijų.

22. Priemonė laikoma tinkama naudoti, jeigu ji atitinka visus Aprašo 18 punkte nurodytus būtinuosius kriterijus. Tokiu atveju Vertinimo komisija pateikia išvadą, nurodydama priemonės atitiktį būtiniesiems vertinimo kriterijams, priemonės privalumus (jeigu jų nustatyta) vadovaujantis Aprašo 19 punkte nurodytomis nuostatomis ir rekomendacijas dėl naudojimo.

23. Priemonė laikoma netinkama naudoti, jeigu ji neatitinka bent vieno būtinąjį kriterijų. Tokiu atveju Vertinimo komisija pateikia išvadą, nurodydama konkrečias neatitiktis būtiniesiems kriterijams.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šis Aprašas taikomas visoms Centro vertinamoms priemonėms.

25. Centro darbuotojai privalo laikytis konfidencialumo, asmens duomenų ir kitų saugumo reikalavimų, nustatytų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/FB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos įtraukties švietime centre tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos įtraukties švietime centro direktoriaus 2023 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V1-25 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos įtraukties švietime centre tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kituose asmens duomenų tvarkymą ir saugumą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

26. Centro darbuotojai su Aprašu supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Už supažindinimą su Aprašu yra atsakingi Centro darbuotojų tiesioginiai vadovai.

27. Vadovaujantis Standartu, priemonių vertinimo paslaugos kokybei užtikrinti ir tobulinti gali būti renkami, sisteminami ir analizuojami duomenys apie vertinimo proceso eigą, taikomų kriterijų ir procedūrų tinkamumą, terminų laikymąsi, nustatytas neatitiktis, trūkumus, rizikos veiksnius ir kitas paslaugos kokybei reikšmingas aplinkybes.

28. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per trejus metus. Pirmieji dveji metai po Aprašo įsigaliojimo laikomi bandomuoju laikotarpiu. Pasibaigus šiam laikotarpiui atliekamas priemonių vertinimo proceso efektyvumo vertinimas ir, esant poreikiui, atnaujinamos Aprašo nuostatos.

29. Skaitmeninės priemonės (programinė įranga, el. knygos) atitinka 2019 m. balandžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos Direktyvos (ES) 2019/882 dėl gaminių ir paslaugų prieinamumo reikalavimus, užtikrinant turinio pritaikomumą, valdymą alternatyviais būdais ir suderinamumą su pagalbinėmis technologijomis.

(Prašymo formos pavyzdys)

(vardas, pavardė, specialybė)

(darbovietė / įstaiga / organizacija arba savarankiška veikla)

(tel. Nr., el. paštas)

Lietuvos įtraukties švietime centro
Direktoriui

PRAŠYMAS

Vilnius

(data)

Prašau įvertinti parengtą specialiąją mokymo priemonę
„_____“.

PRIDEDAMA. _____ lapų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Specialiosios mokymo priemonės aprašymo formos pavyzdys)

SPECIALIOSIOS MOKYMO PRIEMONĖS APRAŠYMAS (pildo Paslaugos gavėjas)

1. INFORMACIJA APIE PRIEMONĘ	
Priemonės pavadinimas	
Priemonės rengėjas (-ai)	
Kontaktiniai duomenys (el. paštas, tel. numeris)	
Priemonės parengimo metai	
2. TRUMPAS PRIEMONĖS APRAŠYMAS	
Priemonės tipas	☐ Spausdintinė ☐ Skaitmeninė / techninė ☐ Kita: _____
Amžiaus tarpsnis / ugdymo pakopa	☐ Ikmokyklinis ☐ Priešmokyklinis ☐ Pradinis ☐ Pagrindinis ☐ Vidurinis
Priemonė skirta naudoti	☐ Pamokoje / neformaliajame ugdyme ☐ Namuose ☐ Švietimo pagalbai teikti
Tikslas (-ai)	
Ugdomi gebėjimai / įgūdžiai	
Priemonės aprašymas-instrukcija (informacija apie priemonės turinį, veikimo principą, kaip su ja dirbama) (iki 300 žodžių)	

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga ir atitinka vertinti teikiamą specialiąją mokymo priemonę.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Priemonės vertinimo formos pavyzdys)

SPECIALIOSIOS MOKYMO PRIEMONĖS VERTINIMO FORMA

BŪTINIEJI VERTINIMO KRITERIJAI	Vertinimas	Vertintojų pastabos (jei yra)
1. Priemonė skirta ugdymo(si) procesui ir (ar) švietimo pagalbai teikti: - priemonės turinys atitinka nurodytą mokinių (vaikų) raidą, amžių ir ugdymo metų tarpsnį, ugdymosi ar specialiuosius ugdymosi poreikius; - priemonė susijusi su mokymosi, komunikacijos, socialinių įgūdžių, savarankiškumo ir kt. sritimis.	☐ Atitinka ☐ Neatitinka	
2. Priemonė parengta lengvai suprantama kalba, laikantis universalių informacijos rengimo ir apipavidalinimo principų (teksto išdėstymo, iliustravimo, stiliaus), taikomų rašytinei, elektroninei, vaizdo ir garso informacijai.	☐ Atitinka ☐ Neatitinka	
3. Priemonė yra parengta negaliai jautria kalba, nešališka lyties, negalios, rasės ar įsitikinimų atžvilgiu ir atitinka etikos normas.	☐ Atitinka ☐ Neatitinka	
4. Priemonė parengta pagal universalaus dizaino mokymuisi principus: - priemonė numato daugiau nei vieną informacijos (užduočių, veiklų, instrukcijų ir kt.) pateikimo formatą; - vengiama perteklinių vaizdinių ar garsinių dirgiklių, kurie nėra susiję su užduotimi ir gali trukdyti sutelkti dėmesį; - naudojamos vizualinės priemonės (pavyzdžiui, spalvinis kodavimas, kontrastas ir kt.) svarbiausiai informacijai paryškinti.	☐ Atitinka ☐ Neatitinka	
Galutinė išvada:	☐ Priemonė tinkama naudoti ☐ Priemonė netinkama naudoti	
PRIEMONĖS PRIVALUMAI		
1. Priemonė taiko socialinių istorijų principą.	<i>Komentaras</i>	
2. Priemonė skatina mokinį veikti savarankiškai arba su minimalia suaugusiojo	<i>Komentaras</i>	

pagalba.	
3. Priemonė gali būti naudojama universaliai – pamokoje, neformalioje švietimo veikloje, teikiant individualią ar grupinę švietimo pagalbą.	<i>Komentaras</i>
4. Priemonė turi elementų, padedančių mokiniui (vaikui) suprasti veiklos ir užduoties eigą, trukmę (pavyzdžiui, pradžios ir pabaigos ženklai, vizualinis veiklos planas, užduoties atlikimo instrukcija, laikmatis).	<i>Komentaras</i>
5. Priemonė numato grįžtamojo ryšio teikimo galimybes arba įsivertinimo kriterijus (pavyzdžiui, skaitmeninėje priemonėje – garsinį ar vaizdinį paskatinimą, fizinėje – galimybę patikrinti atsakymą).	<i>Komentaras</i>
6. Kiti specifiniai priemonės privalumai.	<i>Komentaras</i>

(Paslaugos gavėjui teikiamos priemonės vertinimo išvados formos pavyzdys)

SPECIALIOSIOS MOKYMO PRIEMONĖS VERTINIMO IŠVADA

Priemonės pavadinimas	
Priemonės rengėjas (-ai)	
Išvada	Specialioji mokymo priemonė yra tinkama / netinkama naudoti (<i>tinkamą žodį palikti</i>). Sprendimas priimtas įvertinus būtinųjų kriterijų atitiktį.
Papildomi priemonės privalumai / Priemonės neatitiktys būtiniesiems vertinimo kriterijams	
