

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2014/2015



Zavod
Republike
Slovenije
za šolstvo



Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja 2014/2015 je sprejela Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli na 11. redni seji 15. 10. 2014.

Izdajatelj

Državni izpitni center in Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Založnik

Državni izpitni center

Avtorji

mag. Darija Domajnko, RIC
Alije Jagodnik, RIC
Tjaša Lajovic, RIC
Saša Masterl, RIC
Marija Prelovšek, RIC
Ana Radović, RIC
Erika Semen, RIC
dr. Andrejka Slavec Gornik, RIC
Matejka Žagar, RIC

Jezikovni pregled

Bernarda Krafogel, RIC

Urednica založbe

Joži Trkov, RIC

Oblikovanje

Peter Škrli, RIC

Ljubljana, 2014

Spoštovani,

nacionalno preverjanje znanja (NPZ) v šolskem letu 2013/2014 je za nami. Preteklo leto smo skupaj z vami uspešno izpeljali že deveti NPZ, ki ga je še posebej zaznamovala uvedba e-vrednotenja in zunanjega ocenjevanja v 6. razredu osnovne šole. Odgovornost vseh, ki sodelujejo pri pripravi, načrtovanju, izvedbi, vrednotenju in analizi rezultatov NPZ-ja, je velika. Zavedamo se, da ste za uspeh NPZ-ja v veliki meri zaslužni ravnatelji in učitelji, zato se vam v imenu sodelavcev Državnega izpitnega centra in Zavoda Republike Slovenije za šolstvo iskreno zahvaljujemo za vaše sodelovanje.

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli so namenjena predvsem ravnateljem, ki načrtujejo, organizirajo in izvajajo nacionalno preverjanje na šolah, in učiteljem, ki sodelujejo v procesu preverjanja na šolah in pri vrednotenju preizkusov znanja. Navodila kronološko zajemajo vse faze NPZ-ja, dajejo pa tudi osnovna izhodišča in napotke ravnateljem in učiteljem, kako naj izvedejo analizo dosežkov NPZ-ja.

V letošnjem letu smo v *Navodila* vnesli le manjše popravke, dopolnili smo poglavje *Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami* in spremenili preglednico možnih prilagoditev. Upamo, da smo z dopolnjeno različico *Navodil* odgovorili na marsikatero vprašanje, ki ste nam ga vi in vaši učitelji zastavili v minulem šolskem letu. Če se vam bo ob branju kljub temu zastavilo še kakšno vprašanje, se lahko po e-pošti ali po telefonu obrnete na nas, veseli pa bomo tudi vaših novih predlogov za izboljšanje samih navodil in našega dela nasploh.

Želimo si odgovornega in uspešnega sodelovanja ter vam želimo dobro opravljanje dela tudi v šolskem letu 2014/2015.

Z lepimi pozdravi,

dr. Andrejka Slavec Gornik,
področna podsekretarka –
vodja sektorja strokovne dejavnosti

Kazalo

Kazalo	5
Splošno	6
Izvedbeni načrt šole za NPZ	7
Navodila za varovanje podatkov pri NPZ-ju	8
Priprava na NPZ	9
Usposabljanje za e-vrednotenje.....	12
Priprava na izvedbo NPZ-ja	12
Sestanek z nadzornimi učitelji na dan izvajanja NPZ-ja	14
Potek NPZ-ja.....	15
Konec izvajanja NPZ-ja.....	16
Vračanje gradiva na Državni izpitni center.....	17
Navodila za slušno preverjanje znanja	18
Priprava preizkusov za e-vrednotenje in moderacija navodil za vrednotenje	18
Potek e-vrednotenja	19
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja, poizvedbe in ugovori na dosežek	21
Poročilo o izvedbi NPZ-ja.....	22
Analiza dosežkov pri NPZ-ju	23
Povratna informacija o vrednotenju za učitelje in potrdila o opravljenem vrednotenju.....	23
Poročilo o vrednotenju	23
Navodila za izvajanje NPZ-ja za učence, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom	24
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami	25
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence v bolnišničnih oddelkih	33
Podatki o kontaktnih osebah, odgovornih za NPZ	34
Pravne podlage.....	35
Priloge.....	36
Legenda	36

Splošno

Kaj je nacionalno preverjanje znanja (NPZ)	NPZ je zunanje pisno preverjanje znanja učencev v 6. in 9. razredu osnovne šole. Postopek izvedbe NPZ-ja zagotavlja vsem učencem enake možnosti pri izkazovanju znanja, saj se preverjanje izvaja ob istem času in pod enakimi pogoji za vse učence v državi.
Cilj NPZ-ja	<p>Cilj NPZ-ja je preveriti doseganje standardov znanja, določenih z učnimi načrti, in pridobiti dodatne informacije o kakovosti znanja učencev, s katerimi želimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prispevati h kakovostnejšemu učenju, poučevanju in znanju, • pomagati pri učinkovitem sprotne preverjanju kakovosti učnih načrtov, • prispevati k zagotavljanju enakih izobraževalnih možnosti za vse učence, • prispevati k enotnejšim merilom učiteljevega ocenjevanja znanja in razvijati sposobnost učencev za kritično presojo lastnih dosežkov.
Kdo opravlja NPZ in kje	<p>NPZ je za učence 6. in 9. razreda obvezen. Učenci ga opravljajo v šoli, v katero so vključeni. Odrasli in učenci priseljenci, katerih materni jezik ni slovenski in se v tekočem šolskem letu prvič vključijo v 6. ali 9. razred osnovne šole v Sloveniji, ter učenci, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom (NIS), NPZ opravljajo prostovoljno.</p> <p>Za učence, ki se izobražujejo na domu, veljajo enaka določila o načinu in trajanju NPZ-ja kakor za druge učence.</p>
Odrasli	Odrasli, ki so vpisani v program osnovne šole, lahko prostovoljno opravljajo NPZ v organizaciji, v katero so vključeni. Če niso redno vpisani, ga opravljajo v katerikoli osnovni šoli oziroma organizaciji za izobraževanje odraslih, ki izvaja program osnovnošolskega izobraževanja za odrasle.
Predmeti in opravljanje NPZ-ja	<p>V 6. razredu se NPZ izvaja iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • slovenščine ali madžarščine ali italijanščine, • matematike in • tujega jezika (angleščine ali nemščine). <p>V 9. razredu se NPZ izvaja iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • slovenščine ali madžarščine ali italijanščine, • matematike in • tretjega predmeta. <p>Tretji predmet določi minister tako, da v septembru izmed obveznih predmetov 8. in 9. razreda izbere največ štiri in določi, iz katerega tretjega predmeta se bo preverjalo znanje na posamezni šoli. Preverjanja se učenci udeležijo na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i> (objavljena na spletni strani http://www.mizs.gov.si). Učenci opravljajo preverjanje iz vseh treh predmetov. V istem dnevu lahko učenec opravlja NPZ le iz enega predmeta. Čas reševanja preizkusa znanja pri posameznem predmetu je 60 minut brez odmora. Opravljanje NPZ-ja se prične ob 8.30 in zaključi ob 9.30.</p>
Rok izvajanja NPZ-ja	<p>NPZ v 6. in 9. razredu se izvede v enem roku, praviloma v maju.</p> <p>Šola lahko prostovoljno izvede NPZ iz tistih tretjih predmetov, ki niso bili določeni za njihovo šolo. Preizkusi znanja bodo po pisanju, v skladu s <i>Koledarjem nacionalnega preverjanja znanja</i> (v nadaljevanju koledar NPZ-ja), objavljeni na spletnih straneh eRica (http://eric.ric.si) in eRica za učitelje (http://ucitelji.ric.si).</p>

Dodatna navodila za izvedbo (NIS, učenci s posebnimi potrebami, ...)	Navodila za izvajanje NPZ-ja za učence, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z NIS-om, ter navodila za prilagojeno izvajanje za učence s posebnimi potrebami in učence, ki opravljajo NPZ v bolnišničnih oddelkih, so zapisana na straneh 24–33.
---	---

Izvedbeni načrt šole za NPZ

Kaj je izvedbeni načrt šole	Izvedbeni načrt šole je pisni dogovor o tem, kdo, kdaj in kako bo opravljal naloge pri organizaciji, izvedbi, vrednotenju in analizi NPZ-ja. Pripravi ga ravnatelj in z njim seznanjeni strokovne delavce šole.
Kaj vsebuje izvedbeni načrt šole	<p>Izvedbeni načrt šole vsebuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • način seznanjanja učencev, učiteljev in staršev o vlogi in izvedbi NPZ-ja na šoli (kdo, kdaj); • imenovanje namestnika za izvedbo NPZ-ja; • imenovanje pooblaščenca in izdajo <i>Pooblastila za prevzem in izročanje gradiva NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-1); • imenovanje pooblaščenca in izdajo <i>Pooblastila za prenos gradiva NPZ na podružnico</i> na tistih šolah, kjer se NPZ opravlja tudi na podružničnih šolah (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-2); • imenovanje pomočnika za e-vrednotenje; • imenovanje učiteljev, ki bodo vrednotili NPZ v 6. in 9. razredu; • oblikovanje skupin učencev in določitev prostorov, kjer se bo opravljal NPZ; • določitev nadzornih učiteljev za posamezno skupino oziroma skupine učencev; • zagotovitev zaupnosti pri sprejemanju, prenosu in hranjenju tajnega gradiva in podpisane <i>Izjave o varovanju tajnih podatkov</i> (str. 8); • organizacijo e-vrednotenja preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda; • organizacijo dela v šoli v dneh izvajanja NPZ-ja, vrednotenja, vpogledov in posredovanja podatkov za poizvedbe; • načrt izvedbe vpogledov za učence in starše; • poročilo o vrednotenju v 6. in 9. razredu; • poročilo o organizaciji in izvedbi NPZ-ja na šoli; • analizo dosežkov učencev, ki je ena od podlag za načrtovanje strokovnega dela. <p>Poleg tega ravnatelj izpolni tudi anketni vprašalnik o izvedbi NPZ-ja na eRicu (<i>Poročilo o NPZ-ju</i>).</p>
Odgovornost za potek NPZ-ja na šoli	Za pripravo, izvedbo, vrednotenje in analizo NPZ-ja na šoli je odgovoren ravnatelj. Za pomoč pri izvajanju nalog NPZ-ja ravnatelj imenuje namestnika za izvedbo NPZ-ja in pomočnika za e-vrednotenje.

Navodila za varovanje podatkov pri NPZ-ju

Kaj so tajni podatki	K tajnim podatkom, s katerimi delajo strokovni delavci šole, po <i>Pravilniku o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> spadajo: gradivo za NPZ (preizkus znanja s prilogami in zgoščenkami), šifre učencev, uporabniška imena in gesla učiteljev, ki bodo e-vrednotili, ter razpored učencev in nadzornih učiteljev po učilnicah in hodnikih šol.
Tajni podatki – šifre	Šifra učenca je črtna koda, ki ohranja zaupnost učenčevih podatkov tako v postopku izvedbe NPZ-ja kot tudi pri vrednotenju preizkusov znanja. Šifro učenca za NPZ določi in izdela Državni izpitni center. Za vsakega učenca natisne list s šiframi, ki ima na zgornjem levem robu navedene podatke o šoli (ime in šifra) in učencu (ime in priimek ter datum rojstva). Učenec uporablja isti list s šiframi pri vseh treh predmetih NPZ-ja. Šola hrani šifre do konca NPZ-ja v tekočem šolskem letu, nato jih uniči v skladu s <i>Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> in <i>Pravilnikom o dokumentaciji v osnovni šoli</i>. Na dan pisanja NPZ-ja iz posameznega predmeta nadzorni učitelj razdeli učencem njihove šifre, ki jih prilepijo na preizkus znanja in na morebitne dodatne liste, do katerih so upravičeni učenci s posebnimi potrebami. Če učenec ne prejme lista s šiframi, na vse izdelke NPZ-ja napiše svojo številko EMŠO. Ko učenec opravi prvo preverjanje znanja, z lista s šiframi v zgornjem desnem kotu odlepi svojo šifro in jo shrani za elektronski dostop do ovrednotenega preizkusa znanja in dosežkov pri NPZ-ju. Po opravljenem NPZ-ju učenec vrne list s šiframi nadzornemu učitelju, ki ga preda ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ-ja v ustrezno hranjenje.
Varovanje tajnih podatkov	Osebe, ki dostopajo do tajnih podatkov, so dolžne te podatke varovati v celotnem postopku opravljanja in vrednotenja NPZ-ja, tj. med pripravo na NPZ, pri hranjenju gradiva, med pisanjem, pri razporejanju nadzornih učiteljev, med vrednotenjem in vpogledi. Za celoten postopek NPZ-ja je predvidena stopnja varovanja podatkov z oznako TAJNO .
Koga zavezuje varovanje tajnih podatkov	K varovanju tajnih podatkov so zavezani vsi delavci šole, ki dostopajo do tajnih in zaupnih podatkov.
Izjava o varovanju tajnih podatkov	Ravnatelj zagotovi, da vsi delavci šole, ki dostopajo do tajnih podatkov, podpišejo Izjavo o varovanju tajnih podatkov (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-3). S podpisom potrdijo, da bodo s podatki ravnali v skladu z navodili za njihovo varovanje.
Kršitev varovanja tajnih podatkov	Osebe, ki dostopajo do tajnih podatkov, so dolžne ravnati v skladu s <i>Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> in temi <i>Navodili</i> (str. 7 – 9). Osebe, ki ravnajo v nasprotju s pravilnikom in navodili, so odškodninsko in kazensko odgovorne. Navodila za varovanje tajnih podatkov prekrši vsak, ki hote ali nehoti omogoči dostop do tajnih podatkov nepooblaščenim osebam.
Prenos tajnega gradiva na šoli	Pri prenosu ali prevozu mora biti tajno gradivo shranjeno v vrečkah, opremljenih z oznako Gradivo za NPZ – TAJNO . Vrečke s tajnim gradivom (preizkusi znanja in zgoščenke) lahko ravnatelj šole odpre na sestanku z nadzornimi učitelji na dan preverjanja znanja.

Hranjenje tajnega gradiva na šoli	Tajno gradivo se v šoli hrani zapečaten v ognjevarnih kovinskih omarah. Dostop do gradiva imata le ravnatelj in njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja.
Prenos tajnega gradiva v podružnične šole	Na dan preverjanja ravnatelj pooblaščenec prepelje tajno gradivo v podružnično šolo (obrazec <i>Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico</i> , RIC.OBR6030-NPZ-2). Gradivo za NPZ je za te šole pakirano posebej in mora biti zaprto v vrečkah z oznako <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i> . Po opravljenem preverjanju ravnatelj pooblaščenec vrne gradivo v matično šolo in ga izroči ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ-ja v skladu z navodili za vračanje gradiva (str. 18).

Priprava na NPZ

Podatki o izvajalcu NPZ-ja	Osnovne šole, osnovne šole s prilagojenim programom z NIS-om, ljudske univerze ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami vsako leto v mesecu septembru pregledajo in po potrebi dopolnijo obrazec <i>Podatki o izvajalcu NPZ</i> , ki je objavljen v elektronski obliki na eRicu (http://eric.ric.si). V primeru, da se med letom podatki spremenijo, velja enak postopek.
Imenovanje in prijava pomočnika za e-vrednotenje	Ravnatelj prek obrazca <i>Podatki o izvajalcu NPZ</i> na eRicu (http://eric.ric.si) imenuje tudi pomočnika, ki bo skrbel za nemoten potek e-vrednotenja v 6. in 9. razredu na šoli ter učiteljem predstavil program za e-vrednotenje. Pomočnik za e-vrednotenje mora biti računalniško usposobljen. To nalogo lahko opravlja tudi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja. Pomočnika za e-vrednotenje ne imenujejo : <ul style="list-style-type: none"> • ljudske univerze, • šole in zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo samo prilagojeni izobraževalni program z NIS-om. Državni izpitni center bo uporabniška imena in gesla za pomočnike za e-vrednotenje poslal na šole v skladu s koledarjem NPZ-ja v drugi polovici januarja . Pomočnik za e-vrednotenje je praviloma oproščen vrednotenja.
Naloge pomočnika za e-vrednotenje	Pomočnik za e-vrednotenje opravlja te naloge: <ul style="list-style-type: none"> • preveri ustreznost računalniške opreme na šoli in širokopasovnega dostopa šolskih računalnikov do medmrežja; • namesti programski dodatek <i>Silverlight</i>, ki omogoča ogled in uporabo programa za e-vrednotenje, na ustrezno število računalnikov na šoli, ki se bodo uporabljali za e-vrednotenje; • pri ravnatelju prevzame gesla in uporabniška imena za dostop do programa za e-vrednotenje in jih razdeli učiteljem; • najpozneje do konca aprila usposobi učitelje, ki bodo e-vrednotili, za uporabo programa <i>RM Assessor</i>; • v skladu s koledarjem NPZ-ja organizira e-vrednotenje na šoli; • med e-vrednotenjem nudi tehnično pomoč pri uporabi programa.
Preverjanje ustreznosti računalniške opreme	Preverjanje ustreznosti računalniške opreme na šoli je ena od nalog pomočnika za e-vrednotenje. Zahteve za uporabo programa <i>RM Assessor</i> so: <ul style="list-style-type: none"> • računalnik z operacijskim sistemom <i>Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, MacOS 10.5</i> ali več;

	<ul style="list-style-type: none"> • spomin: 1 GB RAM; • 100 Mb prostega prostora na disku; • zaslon z ločljivostjo vsaj 1024 x 768; • brskalnik <i>Internet Explorer 7</i> ali več, <i>Firefox 3</i> ali več, <i>Google Chrome</i>, <i>Safari</i>; • širokopasovni dostop do medmrežja s hitrostjo vsaj 256 kbit/s; na računalniku se ob prvi uporabi programa naloži Microsoftov dodatek <i>Silverlight</i>. Uporabnik mora imeti dovoljenje za nalaganje brskalniških dodatkov. (Opomba: Takšna dovoljenja so na računalnikih privzeta, razen če vam je to onemogočil administrator, ki skrbi za vaš računalnik.)
Prijavljanje učencev na NPZ	Šola v skladu s koledarjem NPZ-ja vnese urejene in popolne podatke učencev v program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.
Prijavljanje učencev s posebnimi potrebami	Poleg prijav učencev, ki bodo opravljali NPZ v 6. in 9. razredu (program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> , MIZŠ), mora ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja do roka, določenega s koledarjem NPZ-ja, prijaviti učence s posebnimi potrebami tudi prek elektronskega obrazca <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> (program <i>PrijaveKPP</i> , RIC).
Preverjanje prijav učencev na NPZ	V skladu s koledarjem NPZ-ja šole v začetku januarja v programu <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> preverijo število prijavljenih učencev na NPZ po predmetih in odpravijo morebitne napake. Marca, v skladu s koledarjem NPZ-ja, Državni izpitni center po e-pošti pošlje podatke o poimenskih prijavah učencev na NPZ. Šola do datuma, navedenega v koledarju NPZ-ja, v programu <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> ponovno odpravi morebitne napake.
Prijavljanje učiteljev za e-vrednotenje	<p>Ravnatelj na vrednotenje preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda prijavi vse učitelje, ki izpolnjujejo pogoje za poučevanje posameznih predmetov NPZ-ja. Poleg tega na vrednotenje preizkusov znanja učencev 6. razreda prijavi tudi vse učitelje razrednega pouka, ki učijo v drugem vzgojno-izobraževalnem obdobju. Pri tem upošteva, da istega učitelja ne prijavi za vrednotenje preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda, saj bo le-to nekaj dni potekalo sočasno.</p> <p>Na vrednotenje ne prijavi učiteljev, ki jih je Državni izpitni center v tem šolskem letu imenoval za glavne ocenjevalce ali pomočnike glavnega ocenjevalca, praviloma tudi ne učitelja, ki je bil na šoli imenovan za pomočnika za e-vrednotenje.</p> <p>Če učitelj poučuje dva ali več predmetov, ki se v določenem letu preverjajo, ga ravnatelj prijavi za vrednotenje pri vseh predmetih. Državni izpitni center bo nato glede na število prijavljenih učencev določil, kateri predmet bo vrednotil.</p> <p>Učitelja, ki poučuje na dveh ali na več osnovnih šolah, na vrednotenje prijavi šola, s katero ima učitelj sklenjeno delovno razmerje v večinskem deležu.</p> <p>Ravnatelj imenuje učitelje, ki bodo vrednotili preizkuse znanja, do roka, določenega s koledarjem NPZ-ja, tako da njihove podatke vnese v spletni program <i>Prijava na vrednotenje NPZ</i> na eRicu (http://eric.ric.si). Morebitne spremembe podatkov o prijavljenih učiteljih je treba takoj javiti na Državni izpitni center.</p>

	<p>Učiteljev za e-vrednotenje ne prijavljajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ljudske univerze, • šole in zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo samo prilagojeni izobraževalni program z NIS-om.
Uporabniška imena in gesla za učitelje	<p>Državni izpitni center bo v prvi polovici februarja ravnateljem poslal podatke (uporabniška imena in gesla), s katerimi bodo prijavljeni učitelji lahko dostopali do programa za e-vrednotenje. Uporabniška imena in gesla so trajna.</p> <p>Uporabniško ime in geslo sta namenjena le točno določenemu učitelju, zato ga ni dovoljeno posredovati drugim učiteljem ali ga uporabljati s strani drugih uporabnikov. V primeru, da ravnatelj ali učitelj sumi, da je do teh podatkov prišla tretja oseba, mora od Državnega izpitnega centra zahtevati zamenjavo gesla.</p>
Odgovornost za sodelovanje učiteljev pri e-vrednotenju	<p>Ravnatelj zagotavlja, da bodo prijavljeni učitelji dejansko sodelovali pri vrednotenju NPZ-ja. Če pride do nepredvidljivih okoliščin (npr. bolezen) med potekom vrednotenja, mora ravnatelj o tem takoj obvestiti Državni izpitni center.</p>
Dostava gradiva na šole	<p>Gradivo za izvedbo NPZ-ja dostavi pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije najpozneje tri dni pred preverjanjem med 8. in 12. uro. Gradivo je pakirano v poštni vreči, zaprti s plastično zapiralko, na kateri je nazivnica z naslovom šole in imenom ravnatelja.</p>
Postopek prevzema gradiva in potrditev prejema	<p>Gradivo lahko prevzame ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva. Pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije ob predaji gradiva od ravnatelja zahteva osebni dokument, od njegovega pooblaščenca pa osebni dokument in <i>Pooblastilo za prevzem in izročanje gradiva NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-1). Pooblastilo je veljavno eno šolsko leto.</p> <p>Prejemnik ob prevzemu pregleda poštno vrečo in zapiralko z nazivnico. Morebitno poškodbo vreče ali zapiralke reklamira pri pooblaščenju Državnega izpitnega centra – Pošti Slovenije in obvesti Državni izpitni center. Če ni poškodb ali drugega suma na nepravilnost, se podpiše v dostavno knjižico.</p> <p>Prevzem gradiva poteka po tem postopku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preverite, ali je poštna vreča zaprta z zapiralko, nepoškodovana in ali ji je priložen seznam gradiva; • preverite, ali se gradivo, navedeno na seznamu, ujema z vsebino gradiva v poštni vreči; • preverite ustreznost prejetega gradiva za učence s posebnimi potrebami v skladu z navodili Državnega izpitnega centra (str. 32); • ne odpirajte vrečk, označenih z Gradivo za NPZ – TAJNO. <p>Potrditev ustreznosti prejetega gradiva in reklamacije</p> <ul style="list-style-type: none"> • Najpozneje v štirih urah po prevzemu gradiva za NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja prek eRica (http://eric.ric.si) potrdi ustreznost oziroma sporoči reklamacijo prejetega gradiva. • Če prejeta gradivo za NPZ ne ustreza seznamu, na eRicu vpišite, kaj od prejetega gradiva manjka, in pokličite sektor logistike Državnega izpitnega centra (01 548 46 00), da preverite, ali je reklamacija prispela na Državni izpitni center. Ta bo morebitno napako odpravil

	<p>najpozneje naslednji dan.</p> <p>Gradivo za izvedbo NPZ-ja ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva takoj po prevzemu in pregledu shrani v ognjevarno omaro.</p> <p>Poštno vrečo, v kateri je bilo pakirano gradivo, hranite na šoli do roka za vračanje gradiva.</p> <p>Vrečk z oznako <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i> ne smete odpirati.</p>
Objava naslovnice preizkusov znanja	<p>Na dan dostave gradiva za izvedbo NPZ-ja bodo na eRicu (http://eric.ric.si) objavljene naslovnice preizkusov znanja. Le-te natisnite in jih na dan pisanja razdelite nadzornim učiteljem. Z njihovo vsebino že pred dnevom pisanja NPZ-ja seznanim učence.</p>

Usposabljanje za e-vrednotenje

Usposabljanje pomočnikov za e-vrednotenje	<p>Usposabljanje pomočnikov za e-vrednotenje, ki bodo letos imenovani na novo, bo v januarju izvedel Državni izpitni center. Vsi novi pomočniki, ki se želijo udeležiti izobraževanja, se morajo do roka, določenega v koledarju NPZ-ja, prijaviti na http://www.ric.si/eprijavnica.</p>
Seznaiter s programom <i>RM Assessor</i> in navodila za njegovo uporabo	<p>Učitelji se lahko s programom za e-vrednotenje seznajajo na uporabniku prijazen način, s posebno spletno predstavitevjo, kjer je po korakih in zelo nazorno prikazano njegovo delovanje. Program lahko tudi sami preizkusijo v t.i. seznaitvenem načinu (pri prijavi, po vnosu uporabniškega imena in gesla, s kljukico označijo <i>Seznaittev</i>). Preizkusi znanja za predmete, ki so se preverjali pri NPZ-ju v preteklih šolskih letih, so v seznaitvenem načinu programa <i>RM Assessor</i> že dostopni, preizkuse predmetov, ki se bodo prvič e-vrednotili v letošnjem šolskem letu (kemija ter domovinska in državljanska kultura in etika), pa bomo v program dodali v prvi polovici februarja 2015.</p> <p>Vsa navodila za uporabo programa, spletna predstavitev in ostali dokumenti so ravnateljem in učiteljem dostopni na spletnih straneh eRica (http://eric.ric.si) in eRica za učitelje (http://ucitelji.ric.si/).</p>
Usposabljanje učiteljev za e-vrednotenje	<p>Usposabljanje učiteljev za e-vrednotenje, skladno s koledarjem NPZ-ja, na vsaki šoli izvede pomočnik za e-vrednotenje.</p>

Priprava na izvedbo NPZ-ja

Oblikovanje skupin učencev	<p>Učenci 6. in 9. razreda opravljajo NPZ v skupinah po največ 15 učencev. Če ima šola na voljo prostor, v katerem lahko vsakemu učencu zagotovi svojo mizo in so le-te razporejene v skladu z navodili za ureditev učilnice, lahko učenci pišejo tudi v skupini do 30. Skupine v učilnicah so oblikovane po abecednem redu priimkov vseh prijavljenih učencev 6. oziroma 9. razreda; vsakemu po sedežnem redu pripada določeno mesto v učilnici.</p>
-----------------------------------	--

Določitev nadzornih učiteljev	<p>Potek NPZ-ja v 6. in 9. razredu v učilnici nadzoruje en učitelj, drugi pa skrbi za red na šolskem hodniku (nadzoruje učence pri odhodu na stranišče, pri zapuščanju razreda, ...). Če isti hodnik povezuje več učilnic, v katerih se piše NPZ, je treba upoštevati pravilo, da vsak nadzorni učitelj lahko skrbi največ za 4 učilnice. To pomeni, da sta na hodniku prisotna dva nadzorna učitelja, če je učilnic od 5 do 8, trije, če je učilnic od 9 do 12, itn.</p> <p>Nadzorne učitelje določi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja. Pri tem upošteva, da za nadzorne učitelje ne določi učiteljev predmeta, ki se preverja.</p> <p>Če ima učenec s posebnimi potrebami dodeljenega pomočnika, prisotnost nadzornega učitelja ni potrebna. V tem primeru mora biti pomočnik seznanjen z <i>Navodili za izvedbo NPZ-ja v osnovni šoli</i>, poznati mora vse naloge nadzornega učitelja, prisoten mora biti tudi na sestanku z nadzornimi učitelji. Prisotnost nadzornega učitelja je nujna, če je pomočnik učitelj preverjanega predmeta.</p>
Objava razporeda učencev in nadzornih učiteljev	<p>Uro pred začetkom preverjanja ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja na šolski oglasni deski objavi razpored učencev in nadzornih učiteljev po učilnicah ter hodnikih, sedežni red učencev pa na vratih učilnice, v kateri se opravlja preverjanje.</p>
Dovoljeni pripomočki pri NPZ-ju	<p>Dovoljeni pripomočki pri NPZ-ju za posamezne predmete so zapisani na naslovnica preizkusov znanja, ki so objavljene na eRicu, in v <i>Informacijah o preizkusih znanja</i>, ki so objavljene na spletni strani Državnega izpitnega centra (http://www.ric.si/Informacije o preizkusu znanja), dodatni pripomočki za učence s posebnimi potrebami pa so navedeni na potrjenem izpisu elektronskega obrazca <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> (program <i>PrijaveKPP</i>).</p>
Ureditev učilnice	<p>Učilnica naj bo primerno urejena: vsak učenec mora imeti svojo mizo; vsi sedeži morajo biti obrnjeni v isto smer in v takem razmiku, da prepisovanje ni mogoče; v učilnici naj bo predvidena miza za odlaganje učenčevih osebnih predmetov.</p> <p>Učne pripomočke, katerih vsebina je učencem lahko v pomoč pri reševanju preizkusov, je treba odstraniti iz učilnice. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja dan pred preverjanjem pregleda učilnice in jih zaklene.</p>
Kršitev navodil	<p>Če učenec prepisuje od sošolcev, pri pisanju uporablja nedovoljene pripomočke ali jih poseduje ali moti izvedbo NPZ-ja, se mu prepove nadaljnje opravljanje NPZ-ja. Nadzorni učitelj mu vzame preizkus znanja, učenec pa zapusti učilnico. Na hodniku ga prevzame nadzorni učitelj. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja o tem še isti dan po e-pošti obvesti Državni izpitni center. Preizkus je v tem primeru ovrednoten z 0 točkami.</p>
Hišni red med preverjanjem	<p>Med preverjanjem je potrebno na šoli zagotoviti mir in tišino. Šolski zvonec naj bo izklopljen.</p>
Ravnanje v izrednih razmerah	<p>Če pride med izvedbo NPZ-ja do izrednih razmer oziroma nepredvidenih okoliščin, ravnatelj in delavci šole ravnajo v skladu z <i>Zakonom o varnosti in zdravju pri delu</i> in ostalimi podzakonskimi akti. O nastali okoliščini ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja takoj obvesti Državni izpitni center, ki bo šoli posredoval navodila za nadaljnjo izvedbo NPZ-ja.</p>

Sestanek z nadzornimi učitelji na dan izvajanja NPZ-ja

Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja	Nadzorni učitelji
<p>Uro pred začetkom preverjanja skliče sestanek z nadzornimi učitelji, na katerem jih opozori na njihove dolžnosti in naloge. Preizkuse znanja vzame iz ognjevarne kovinske omare in na nalepki preveri, ali so v vrečki preizkusi znanja za določen razred in predmet, ki se bo preverjal tega dne.</p> <p>Vrečke z oznako <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i> se lahko odprejo na dan preverjanja pred nadzornimi učitelji. Ravnatelj prešteje preizkuse in jih vsakemu nadzornemu učitelju dodeli toliko, kolikor je učencev v učilnici, v kateri bo opravljal nadzor.</p>	<p>Preverijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ali so prejeli ustrezno število preizkusov znanja in • ali so prejeli preizkuse znanja za določen razred in predmet, pri katerem bodo opravljali nadzor. <p>Na dan preverjanja znanja iz predmetov slovenščina, madžarščina, italijanščina, matematika, angleščina in nemščina naj bodo nadzorni učitelji še posebej pozorni, da v učilnico odnesejo vrečke s »pravimi« preizkusi znanja (za ustrezen razred – 6. oziroma 9. – in ustrezen predmet).</p>
<p>Nadzornim učiteljem razdeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preizkuse znanja v skladu z razporedom učencev po učilnicah, • razpored učencev po učilnicah, • naslovnico preizkusa znanja, objavljeno na eRicu na dan dostave gradiva, • <i>Zapisnik o poteku NPZ-ja</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5), objavljen tudi na eRicu, • liste s šiframi učencev, • varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, • ključe učilnice, • rezervna pisala, • škarje, • z eRica natisnjene brezčrtne liste, liste s pomožnim črtovjem ali karo vzorcem za reševanje nalog ... (za učence s posebnimi potrebami, ki pišejo odgovore na računalnik oziroma jim je dovoljeno preizkuse razrezati na posamezne liste), • ostale pripomočke, ki jih lahko pri pisanju uporabljajo učenci s posebnimi potrebami, • zgoščenko pri predmetih s slušnim preverjanjem znanja (angleščina, nemščina in glasbena umetnost), • prazne listke za nalepke s šiframi (samo ob prvem preverjanju znanja; nanje učenci prilepijo svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ-ju, ki je označena na listu s šiframi). 	<p>Preizkuse znanja vložijo v varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice. Vrečk ne zalepijo.</p> <p>Na sestanku nadzornih učiteljev pred začetkom preverjanja nadzorni učitelji izpolnijo obrazec <i>Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-6) in s podpisom potrdijo prejem gradiva (glej levi stolpec).</p> <p>Seznaniijo se z navodili na naslovnici preizkusa znanja.</p>
<p>Ravnatelj učitelje opozori, da morajo dosledno izpolniti vse rubrike v <i>Zapisniku o poteku NPZ-ja</i>.</p>	

Potek NPZ-ja

Nadzorni učitelj	Učenci
15 minut pred začetkom odklene učilnico in vstopi skupaj z učenci.	
Učencem ne dovoli vstopiti v učilnico po 8.30.	Izklopijo mobilne telefone in jih skupaj z drugimi osebni predmeti odložijo na posebno mizo za odlaganje. Pri sebi imajo lahko samo dovoljene pripomočke, navedene na naslovnici preizkusa.
Učence usmeri na mesta, ki so jim določena po sedežnem redu.	Usedejo se po objavljenem sedežnem redu.
Preveri navzočnost učencev v učilnici po sedežnem redu.	
Razdeli učencem liste s šiframi. Pri prvem preverjanju znanja jim razdeli tudi prazne listke in jih pozove, naj nanje prilepijo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ-ju, ki je nalepljena v skrajnem desnem kotu lista s šiframi.	Preverijo, ali je na listu s šiframi njihovo ime. Na prazen listek prilepijo svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ-ju, ki je nalepljena v skrajnem desnem kotu lista s šiframi.
Zapiše vsako posebnost (npr. manjkajoče šifre) v <i>Zapisnik o poteku NPZ-ja</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5). Na zapisniku označi prisotnost učencev z <i>DA</i> ali <i>NE</i> .	Če za posameznega učenca manjka list s šiframi, učenec vpiše svojo številko EMŠO v okvirček za šifro na preizkusu znanja oziroma na dodatne liste za reševanje pri učencih s posebnimi potrebami.
Učencem razdeli preizkuse znanja.	Svojo šifro prilepijo na preizkus znanja. Učenci s posebnimi potrebami jo vpišejo na dodatne liste za reševanje.
Učencem prebere navodila z naslovnice preizkusa znanja in v nadaljevanju poskrbi, da jih upoštevajo.	Pozorno poslušajo in prosijo za morebitna dodatna pojasnila.
Preveri, ali imajo učenci pri sebi le dovoljene pripomočke (navedene na naslovnici preizkusov znanja).	
Ob 8.30 napove začetek reševanja nalog. Na tablo napiše uro začetka in uro konca reševanja nalog.	Odprejo preizkus znanja in ga pričnejo reševati.
Med pisanjem praviloma ne daje dodatnih pojasnil.	Med pisanjem se učenci ne pogovarjajo in tudi drugače ne motijo poteka NPZ-ja.
Med pisanjem pozorno spremlja dogajanje v učilnici.	Prvih dvajset minut in deset minut pred iztekom časa pisanja NPZ-ja praviloma nihče ne sme zapustiti učilnice.
Izpolni <i>Zapisnik o poteku NPZ-ja</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5), v katerega poleg zahtevanih podatkov zabeleži tudi druge posebnosti, ki so se zgodile med pisanjem. Potek NPZ-ja lahko poleg nadzornih učiteljev spremljajo še druge osebe v skladu z 22. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> .	Med NPZ-jem lahko z dovoljenjem nadzornega učitelja istočasno zapusti učilnico le en učenec. Odsotnost traja praviloma največ pet minut.

Konec izvajanja NPZ-ja

Nadzorni učitelj	Učenci
Po izteku časa pisanja napove konec pisanja NPZ-ja.	Prenehajo pisati in odložijo pripomočke.
	Učenci morajo preizkus znanja, ki so ga začeli reševati, tudi oddati.
	Preverijo, ali so nalepili svoje šifre na preizkus znanja, učenci s posebnimi potrebami pa preverijo, ali so šifre vpisali tudi na dodatne liste za reševanje.
	V preizkus znanja vložijo priloge (in dodatne liste za reševanje) in ga odložijo na zgornji rob mize. Zraven položijo list z neuporabljenimi šiframi.
<p>Pregleda, ali so učenci oddali list s šiframi in vse ostalo gradivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preizkus znanja, • priloge, • dodatne liste (učenci s posebnimi potrebami), <p>in preveri, ali je gradivo opremljeno s šiframi.</p> <p>Dodatni listi za učence s posebnimi potrebami se ne spnejo s preizkusom, ampak morajo biti opremljeni s šiframi in vloženi v pripadajoči preizkus.</p>	
Ločeno pobere gradivo NPZ-ja in liste z neuporabljenimi šiframi.	Počakajo na svojih mestih, da nadzorni učitelj pregleda, ali je gradivo pravilno označeno, in pobere šifre ter gradivo NPZ-ja.
<p>Po pisanju NPZ-ja v varnostno vrečko za vračanje gradiva iz razreda vloži:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rešene preizkuse znanja in • posamične neuporabljene preizkuse. <p>Varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice zalepi.</p> <p>V to vrečko ne vloži:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zapisnika o poteku NPZ-ja – 6. razred</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4) oziroma <i>Zapisnika o poteku NPZ-ja – 9. razred</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5), • listov z neuporabljenimi šiframi učencev, • zgoščenke (pri predmetih angleščina, nemščina in glasbena umetnost). 	
Na varnostni vrečki za vračanje gradiva izpolni te rubrike: <i>Naziv in šifra šole, Predmet, Preizkus znanja – 6. oziroma 9. razred, Število učencev v razredu, Število preizkusov znanja</i> (število vseh preizkusov, rešenih in nerešenih), <i>Datum, Ime in priimek nadzornega učitelja</i> , in se podpiše.	

Pregleda in podpiše <i>Zapisnik o poteku NPZ-ja</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5). Zapisnik podpiše tudi drugi navzoči pri preverjanju, v skladu z 22. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> .	Učenci lahko zapustijo učilnico. Po opravljenem prvem preverjanju znanja s seboj odnesejo listke z nalepljenimi šiframi za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ-ju.
Zaklene učilnico in ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ-ja odda: podpisano varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice, liste z neuporabljenimi šiframi, podpisan <i>Zapisnik o poteku NPZ-ja</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5) in zgoščenko (pri predmetih angleščina, nemščina in glasbena umetnost).	
Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja	
Vsak dan po končanem NPZ-ju zbere varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, liste s šiframi učencev, zgoščenske in zapisnike o poteku NPZ-ja, ki so mu jih izročili nadzorni učitelji.	
Preveri, ali so na varnostnih vrečkah za vračanje gradiva iz učilnice natančno in razločno zapisani vsi zahtevani podatki, in fotokopira zapisnike.	
Varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, v katerih so preizkusi znanja učencev 6. ali 9. razreda (rešeni in nerešeni), in fotokopije zapisnikov o poteku NPZ-ja vloži v poštno vrečo in jo zapre z zapiralko, na kateri je nazivnica z naslovom Državnega izpitnega centra. Izvirnike zapisnikov in liste s šiframi učencev hrani v ognjevarnih kovinskih omarah v zaklenjenem prostoru do naslednjega preverjanja znanja.	

Vračanje gradiva na Državni izpitni center

Kdo pobira gradivo	Gradivo za NPZ po šolah pobira pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije.
Pobiranje gradiva	Pobiranje gradiva poteka skladno z roki, določenimi s koledarjem NPZ-ja. Vsak dan po končanem NPZ-ju v 6. in/ali 9. razredu , med 12. in 14. uro, ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva preda poštno vrečo, v kateri so varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice in fotokopije zapisnikov o poteku NPZ-ja, pooblaščenca Državnega izpitnega centra – Pošti Slovenije. Ob oddaji podpiše poštni obrazec in obdrži en izvod.

Navodila za slušno preverjanje znanja

Priprava učilnice

Delovanje predvajalnika	Dan pred preverjanjem se nadzorni učitelj seznani z delovanjem predvajalnika zgoščenk. Slušni del preizkusa znanja se lahko izvaja tudi prek računalnika, če se lahko zagotovi enako kakovost predvajanja, kakor je opredeljena s temi navodili.
Kakovost predvajanja	Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja in nadzorni učitelj dan pred preverjanjem preverita, ali je predvajalnik zgoščenk (ali vir zvoka) nameščen tako, da je zagotovljena dobra slišnost za vse učence v učilnici. Pri tem sta pozorna na jakost in čistost zvoka. Za preizkus predvajalnika se ne sme uporabiti zgoščenk, na katerih je posneto gradivo NPZ-ja za tekoče šolsko leto.

Potek slušnega preverjanja znanja

Predvajanje posnetka	Ob 8.30 se začne predvajanje posnetka. Učenci odprejo preizkus znanja in sledijo posnetim navodilom. Na zgoščenki so posneta navodila za reševanje nalog, dve ali več govorjenih besedil, zvočni primeri pri glasbeni umetnosti in premori, namenjeni reševanju nalog.
Ravnanje ob nepredvidenih zapletih	Med izvajanjem NPZ-ja iz predmetov angleščina, nemščina ali glasbena umetnost lahko nastopijo nepredvideni zapleti (npr. okvara predvajalnika zgoščenk, okvara zgoščenske). Zato mora šola imeti na voljo rezervni predvajalnik zgoščenk, Državni izpitni center pa pri dostavi gradiva za NPZ na šolo pošlje rezervno zgoščenko.

Priprava preizkusov za e-vrednotenje in moderacija navodil za vrednotenje

Priprava preizkusov za e-vrednotenje na Državnem izpitnem centru	Pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije bo gradivo NPZ-ja, ki ga je pobrala na šolah (glej poglavje <i>Vračanje gradiva na Državni izpitni center</i>), dostavila na Državni izpitni center. Rešenim preizkusom znanja se na Državnem izpitnem centru porežejo hrbtišča, nato se optično preberejo in naložijo v sistem za e-vrednotenje.
Moderacija navodil za vrednotenje	Pred začetkom e-vrednotenja preizkusov znanja pri posameznem predmetu na Državnem izpitnem centru poteka moderacija, ki se je udeležijo člani predmetne komisije in pomočniki glavnega ocenjevalca. Na moderaciji po pregledu vzorca rešenih preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda pripravijo moderirano različico navodil za vrednotenje, v katero vključijo dodatne pravilne in strokovno sprejemljive odgovore učencev. Poleg tega v programu <i>RM Assessor</i> izberejo in ovrednotijo nekaj preizkusov, ki jih bodo učitelji pred začetkom e-vrednotenja ovrednotili za vajo in standardizacijo, nekaj t.i. kontrolnih preizkusov pa se uporabi tudi za preverjanje kakovosti vrednotenja učiteljev med samim postopkom vrednotenja.

Objava preizkusov znanja in moderiranih navodil za vrednotenje	<p>Preizkusi znanja bodo objavljeni na eRicu (http://eric.ric.si) in eRicu za učitelje (http://ucitelji.ric.si) na dan, določen v koledarju NPZ-ja (praviloma na dan pisanja po 12. uri). Najpozneje prvi dan e-vrednotenja bodo na eRicu in eRicu za učitelje objavljena tudi moderirana navodila za vrednotenje.</p> <p>Priporočamo, da si učitelji pred vrednotenjem natisnejo navodila za vrednotenje svojega predmeta, se seznanijo z vsebino preizkusov znanja in navodil za vrednotenje.</p>
---	---

Potek e-vrednotenja

Vrednotenje preizkusov znanja	<p>Vrednotenje poteka v obdobju, predvidenem v koledarju NPZ-ja. Organizira ga ravnatelj šole oziroma namestnik za izvedbo NPZ-ja v sodelovanju s pomočnikom za e-vrednotenje. V koledarju NPZ-ja je navedeno, ob kateri uri se prvi dan vrednotenja lahko prične.</p> <p>Priporočamo, da učitelji istega predmeta pričnejo z e-vrednotenjem v računalniški učilnici. Vsak naj se na svojem računalniku prijavi z uporabniškim imenom in geslom ter v programu za e-vrednotenje samostojno opravi vajo in standardizacijo. Pri tem mu lahko pomaga pomočnik za e-vrednotenje.</p> <p>Za vrednotenje vsakega predmeta bodo imeli učitelji na voljo več dni.</p>
Kaj je vrednotenje za vajo	<p>Po prijavi v program <i>RM Assessor</i> mora vsak učitelj najprej ovrednotiti preizkuse za vajo. Namen vaje je, da se učitelji seznanijo z moderiranimi navodili za vrednotenje. Postopek je natančno opisan v navodilih za uporabo programa. Ko učitelj zaključi z vrednotenjem, lahko vidi, koliko točk so posameznim odgovorom tega preizkusa na moderaciji dodelili člani predmetne komisije (t.i. referenčno vrednotenje).</p>
Kaj je vrednotenje za standardizacijo	<p>Po opravljeni vaji učitelji ovrednotijo še preizkuse za standardizacijo. Namen standardizacije je, da vsi učitelji pred pričetkom vrednotenja dosežejo določen standard. Postopek je enak kakor pri vrednotenju preizkusov za vajo. Pomočnik glavnega ocenjevalca nato pregleda vrednotenje učiteljev v svoji skupini. Če pogosto in preveč odstopajo od referenčnega vrednotenja, jih opozorijo na napake ali jim dajo napotke za nadaljnje vrednotenje. Standardizacijskih preizkusov po oddaji ni mogoče več popravljati.</p>
Potrjevanje učiteljev za vrednotenje	<p>Po opravljeni standardizaciji poteka potrjevanje učiteljev za vrednotenje. Učitelj lahko začne vrednotiti takoj po opravljeni vaji in standardizaciji, vendar bo ovrednotene preizkuse v programu lahko oddal šele, ko bo potrjen.</p>

E-vrednotenje	<p>Učitelji vrednotijo preizkuse znanja po navodilih za uporabo programa <i>RM Assessor</i>. V primeru tehničnih težav se najprej obrnejo na pomočnika za e-vrednotenje na svoji šoli, če je potrebno, pa tudi na Državni izpitni center (vsak delavnik na tel. št. 080 39 33). Na vsebinska vprašanja prek programa odgovarjajo pomočniki glavnega ocenjevalca.</p> <p>Vsak učitelj bo na svoj seznam preizkusov za vrednotenje dobil tudi nekaj t.i. kontrolnih preizkusov, na podlagi katerih bodo pripravljene analize kakovosti vrednotenja kot povratne informacije učitelju o njegovem vrednotenju. Točk v kontrolnih preizkusih po oddaji ni mogoče popravljati.</p> <p>Med vrednotenjem morajo učitelji v programu <i>RM Assessor</i> spremljati sporočila, ki jih pošiljajo pomočniki glavnega ocenjevalca, in upoštevati njihove dodatne napotke v zvezi z vrednotenjem. Če učitelj ne bo upošteval navodil pomočnika glavnega ocenjevalca, bomo o tem obvestili ravnatelja šole.</p>
Oddaja ovrednotenih preizkusov	<p>Program omogoča vsakemu učitelju, da vrednoti po svojem urniku in poljubno oddaja preizkuse, ki jih je v celoti ovrednotil. Tudi po oddaji ovrednotenih preizkusov bo ves čas vrednotenja mogoče popravljati točke pri posameznih nalogah, če bo to potrebno. Izjema so kontrolni preizkusi, ki imajo takoj po oddaji status »zaprt«, in jih ni mogoče popravljati.</p> <p>Lahko se zgodi, da se med samim vrednotenjem še dodatno spremenijo moderirana navodila za vrednotenje. Vsak pomočnik glavnega ocenjevalca o tem prek programa obvesti vse učitelje iz svoje skupine. Vsak učitelj (tudi če je vse svoje preizkuse že pred tem ovrednotil in oddal) se mora zato na dan, določen s koledarjem NPZ-ja, ponovno prijaviti v program, preveriti, ali je v vmesnem času prišlo do sprememb v navodilih za vrednotenje, in popraviti svoje predhodno vrednotenje, če je to potrebno.</p>

Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja, poizvedbe in ugovori na dosežek

Dostop do ovrednotenih preizkusov znanja na šolah	<p>Državni izpitni center na dan, določen s koledarjem NPZ-ja, omogoči šolam, učencem 6. in 9. razreda ter njihovim staršem dostop do elektronsko ovrednotenih preizkusov znanja in izpisa dosežkov (v obliki pdf). Do obojega se dostopa s pomočjo učenčevih šifre in številke EMŠO na spletni strani http://npz.ric.si.</p> <p>Preizkuse znanja učencev s posebnimi potrebami, ki jih ni mogoče digitalizirati, bo pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije šolam dostavila dan pred vpogledi.</p>
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja	<p>Učenci 6. in 9. razreda opravijo vpogled v preizkuse znanja v elektronski obliki (v obliki pdf). Izjema so le preizkusi učencev s posebnimi potrebami, ki jih ni mogoče digitalizirati, zato učenci na vpogledu dobijo ovrednoten preizkus znanja v tiskani obliki.</p> <p>Šole v izvedbenem načrtu predvidijo razpored vpogledov tako, da ima učenec možnost vpogleda v preizkuse za vseh tri predmete.</p> <p>Za vpoglede učencev 6. in 9. razreda bo skladno s koledarjem NPZ-ja na voljo več dni. Šola mora določiti tudi datum in uro vpogledov za starše.</p>
Poizvedbe	<p>Zahteva za poizvedbo se opravi tako, da ravnatelj v skladu z rokom, določenem s koledarjem NPZ-ja, v spletni program <i>Poizvedbe NPZ-ja na eRicu</i> vnese zahtevane podatke (šifra učenca, predmet, pri katerem se poizvedba opravi, seznam ovrednotenih nalog, ki so predmet poizvedbe, ...). Zahtev za poizvedbe po roku, določenem s koledarjem NPZ-ja, v spletni program ne bo mogoče vnašati.</p> <p>Preizkuse učencev, ki uveljavljajo možnost poizvedbe, ponovno pregleda glavni ocenjevalec ali njegov pomočnik. V postopku poizvedbe glavni ocenjevalec ali njegov pomočnik preveri, ali so naloge v preizkusu ovrednotene v skladu z moderiranimi navodili za vrednotenje. Če ugotovi, da je poizvedba upravičena, nalogo (ali več nalog) ponovno ovrednoti ter popravi število točk pri nalogi/-ah in skupno število točk preizkusa. Število doseženih točk se po poizvedbi lahko zviša, zniža ali ostane enako.</p> <p>Državni izpitni center v rokih, določenih s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del</i> in koledarjem NPZ-ja, šolam posreduje spremembe dosežkov učencev po poizvedbah.</p>
Poizvedbe za učence s posebnimi potrebami, ki prejmejo preizkuse v tiskani obliki	<p>Postopek poizvedb za učence s posebnimi potrebami, ki so prejeli gradivo v tiskani obliki, se ureja individualno z Državnim izpitnim centrom. Šole v zvezi s tem pokličejo službo za pomoč med e-vrednotenjem (tel. št. 080 39 33).</p>

Obveščanje staršev o dosežkih učencev	<p>Dosežki učencev 6. in 9. razreda so izraženi v absolutnih in odstotnih točkah. Šola učencu izda Obvestilo o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja, ki je priloga k spričevalu 6. razreda oziroma k zaključnemu spričevalu 9. razreda na dan, predviden s koledarjem NPZ-ja. Obvestilo bo dosegljivo kot tiskovina v Državni založbi Slovenije, izpis na tiskovino pa bo omogočal tudi program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> na portalu Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.</p> <p>Dodatno analizo dosežkov pripravi Državni izpitni center, v šoli, kjer je učenec opravljal NPZ, pa lahko dobi podrobnejše obrazložitve dosežka.</p> <p>Do dodatne analize dosežkov v elektronski obliki (v obliki pdf) bodo učitelji, učenci in starši lahko dostopali s šifro učenca in njegovo številko EMŠO na spletni strani http://npz.ric.si.</p>
Ugovor na dosežek	<p>Če učenec in starši menijo, da je pri ugotavljanju dosežka učenca pri NPZ-ju v 6. ali v 9. razredu prišlo do napake pri zapisu doseženih točk na obvestilu o dosežkih, lahko starši v treh dneh po prejemu obvestila o dosežkih pri ravnatelju vložijo obrazložen ugovor.</p> <p>Ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora imenuje komisijo, v kateri je vsaj en član, ki je zaposlen v drugi šoli. Če komisija ugotovi, da je pri ugotavljanju dosežka učenca prišlo do napake, se postopek ugotavljanja dosežka ponovi. Odločitev komisije je dokončna. Ravnatelj popravek števila točk sporoči izbranemu skrbniku programa <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>.</p>
Hranjenje in vračilo dokumentacije	<p>Dokumentacija, ki se nanaša na NPZ, se hrani v arhivu šole, na kateri je učenec opravljal NPZ. Preizkusi znanja učencev 6. in 9. razreda se v šoli hranijo praviloma v elektronski obliki, na Državnem izpitnem centru pa varnostni izvod v tiskani in elektronski obliki.</p> <p>Šola in Državni izpitni center hranita dokumentacijo učenca o NPZ-ju eno leto po opravljanju NPZ-ja.</p> <p>Šola lahko na pisno zahtevo učenca ali njegovih staršev pred uničenjem dokumentacije posreduje oziroma izroči učenčeve preizkuse znanja.</p> <p>Po preteku roka za hranjenje ostale preizkuse ustrezno uniči oziroma izbriše iz podatkovne baze.</p>

Poročilo o izvedbi NPZ-ja

Poročilo o izvedbi NPZ-ja	<p>Ravnatelj šole na eRicu izpolni anketni vprašalnik za ravnatelje osnovnih šol – poročilo o izvedbi NPZ-ja do roka, določenega s koledarjem NPZ-ja.</p>
----------------------------------	---

Analiza dosežkov pri NPZ-ju

Analiza dosežkov pri NPZ-ju	<p>Analiza dosežkov pri NPZ-ju daje vpogled v doseganje ciljev in standardov, določenih z učnimi načrti, ter tudi v kakovost poučevanja in učenja. Hkrati odkriva močna in šibka področja v znanju učencev.</p> <p>Analize dosežkov pri NPZ-ju na državni ravni opravijo Državni izpitni center in predmetne komisije, na ravni šole in na ravni učenca pa ravnatelj in učitelji s pomočjo dokumentov, ki so objavljeni na eRicu na dan, ki je določen s koledarjem NPZ-ja:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Opisi dosežkov učencev pri NPZ-ju,</i>• <i>Osnovni statistični podatki o dosežkih NPZ-ja na državni ravni in na ravni šole,</i>• <i>Grafične predstavitev dosežkov NPZ-ja na državni ravni,</i>• <i>Grafične predstavitev dosežkov NPZ-ja na ravni šole,</i>• <i>Povprečni dosežki NPZ-ja po nalogah na državni ravni in na ravni šole,</i>• <i>Izpis dosežkov učencev na NPZ-ju in</i>• <i>Specifikacijske tabele.</i> <p>Pri analizi dosežkov pri NPZ-ju so lahko šolam v pomoč <i>Smernice za analizo dosežkov NPZ-ja na šoli</i>, ki so objavljene na eRicu.</p>
------------------------------------	---

Povratna informacija o vrednotenju za učitelje in potrdila o opravljenem vrednotenju

Povratna informacija o vrednotenju	<p>Državni izpitni center pripravi za učitelje povratno informacijo o vrednotenju, v katero so vključeni podatki o vrednotenju kontrolnih preizkusov in reševanju poizvedb preizkusov, ki so jih vrednotili posamezni učitelji. Državni izpitni center pripravi povratno informacijo do roka, določenega v koledarju NPZ-ja, učitelji pa do nje dostopajo preko eRica (https://eric.ric.si; rubrika <i>Učitelji e-vrednotenje</i>) z uporabniškim imenom in geslom za program <i>RM Assessor</i>.</p>
Potrdila o opravljenem vrednotenju	<p>Učiteljem, ki bodo do roka, določenega v koledarju NPZ-ja, vpisali svoje podatke v program na eRicu (https://eric.ric.si; rubrika <i>Učitelji e-vrednotenje</i>), bo Državni izpitni center izdal potrdilo o opravljenem vrednotenju.</p>

Poročilo o vrednotenju

Poročilo o vrednotenju	<p>Poročilo pripravi ravnatelj na podlagi podatkov o vrednotenju, ki mu jih pošlje Državni izpitni center, in z njim seznanjeni učitelje. Pripravi tudi ukrepe za izboljšanje vrednotenja. Poročilo je sestavni del skupnega poročila o izvedbi in analizi dosežkov na šoli ter letnega poročila o realizaciji LDN-ja (na podlagi analiz dosežkov po posameznih predmetih – 10. člen pravilnika).</p>
-------------------------------	---

Navodila za izvajanje NPZ-ja za učence, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom

NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS-om	<p>NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS-om lahko prostovoljno opravljajo učenci, ki obiskujejo 6. ali 9. razred prilagojenega izobraževalnega programa z NIS-om.</p> <p>NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS-om se v 6. razredu izvaja iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • slovenščine ali madžarščine in • matematike. <p>NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS-om se v 9. razredu izvaja iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • slovenščine ali madžarščine, • matematike in • tretjega predmeta, ki ga v skladu s 64. členom <i>Zakona o osnovni šoli</i> določi minister.
Prijavljanje učencev	<p>Učence v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS-om v 6. in 9. razredu na NPZ prijavi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja. Podatke o prijavi na NPZ vpiše v program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>. Prijava učenca na NPZ v 6. razredu pomeni prijavo k preverjanju iz obeh predmetov NPZ-ja, v 9. razredu pa k preverjanju iz vseh treh predmetov NPZ-ja.</p>
Izvajanje	<p>NPZ za učence v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS-om se izvaja enako kakor za učence v splošnoizobraževalnem programu, z upoštevanjem posebnosti, navedenih v navodilih za prilagojeno izvajanje NPZ-ja, ki so zapisana na straneh 25–33.</p>
Oblikovanje skupin	<p>Ravnatelj oblikuje skupine, ki opravljajo NPZ v različnih učilnicah. Vsakemu učencu na podlagi sedežnega reda pripada določeno mesto v učilnici.</p>
Potek NPZ-ja	<p>15 minut pred začetkom nadzorni učitelj skupaj z učenci vstopi v učilnico in jih usmeri na določeno mesto po sedežnem redu.</p> <p>Med pisanjem nadzorni učitelj praviloma ne daje dodatnih navodil, razen tehničnih, navedenih na naslovnici preizkusa znanja.</p>
Vrednotenje preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda	<p>Ravnatelji ne imenujejo učiteljev za vrednotenje preizkusov znanja. Ovrednotijo jih člani predmetne komisije.</p>

Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami

Pravica do prilagojenega izvajanja NPZ-ja	<p>Do prilagojenega izvajanja NPZ-ja so ne glede na vrsto izobraževalnega programa upravičeni učenci, ki so slepi in slabovidni, učenci z okvaro vidne funkcije, gluhi in naglušni, učenci z avtistično motnjo, učenci z govorno-jezikovnimi motnjami, so gibalno ovirani, dolgotrajno bolni, imajo primanjkljaje na posameznih področjih učenja ali čustvene in vedenjske motnje in imajo odločbo o usmeritvi.</p> <p>Pravico do prilagojenega izvajanja NPZ-ja imajo tudi učenci brez odločb o usmeritvi, ki iz utemeljenih razlogov potrebujejo prilagojeni način izvajanja NPZ-ja. To so:</p> <ul style="list-style-type: none"> • učenci, ki zaradi posledic poškodbe, nesreče ali bolezni, ki se jim je zgodila neposredno pred opravljanjem NPZ-ja, potrebujejo prilagoditve, kot jih imajo slepi ali slabovidni oziroma učenci z okvaro vidne funkcije, gluhi ali naglušni, gibalno ovirani in dolgotrajno bolni kandidati, ter • učenci z barvno slepoto. <p>Učenci brez odločb o usmeritvi uveljavljajo pravico do prilagojenega načina izvajanja NPZ-ja na podlagi dokazil pristojnih institucij oziroma mnenj zdravnikov specialistov za posamezno področje. Učenci dokazila predložijo šoli, ki odloči o upravičenosti prilagojenega načina opravljanja NPZ-ja.</p>
Uveljavljanje pravic učencev s posebnimi potrebami	<p>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja prijavi učence s posebnimi potrebami v 6. in 9. razredu prek elektronskega obrazca Državnega izpitnega centra <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli – 6. razred/9. razred</i> (program <i>PrijaveKPP</i>).</p> <p>Obrazec se izpolni v programu <i>PrijaveKPP</i>, ki ga pripravi Državni izpitni center. Po vnosu podatkov ravnatelj ali njegov namestnik obrazec natisne in preveri pravilnost vnesenih podatkov. Obrazec podpišejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj. Učenčevi starši s podpisom na obrazcu potrjujejo, da soglašajo z navedenim predlogom prilagoditev.</p> <p>Izvod izpolnjenega obrazca hrani šola v skladu s 23. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i>. Na Državni izpitni center se podatki posredujejo v elektronski obliki do roka, določenega s koledarjem NPZ-ja. Za pravilnost vnesenih podatkov je odgovoren ravnatelj šole.</p> <p>Za slepe in slabovidne učence ter učence z okvaro vidne funkcije šola na Državni izpitni center pošlje mnenje matičnega tiflopedagoga. Dokument mora biti opremljen z imenom in priimkom učenca ter njegovo številko EMŠO. Za učence, ki se šolajo v zavodih za slepo in slabovidno mladino, ta dokument ni potreben.</p> <p>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja izpolni elektronski obrazec, tako da navede vse potrebne prilagoditve načina preverjanja znanja, prilagoditve preizkusa znanja, vse dodatne pripomočke, ki jih učenec potrebuje pri NPZ-ju, in prilagoditve načina vrednotenja. Pri izbiri prilagoditev bodite pozorni, da se izbrane prilagoditve ne izključujejo (na primer, če ima učenec pri pisanju pomočnika pisarja, potem toleranca manj čitljive pisave pri vrednotenju ni smiselna prilagoditev, razen če del preizkusa rešuje učenec sam, del pa pomočnik pisar).</p> <p>Vsi zgoraj naštetí podatki, ki jih ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo</p>

	<p>NPZ-ja vpiše v elektronski obrazec (oziroma so za slepe in slabovidne učence ter učence z okvaro vidne funkcije zapisani tudi na dodatnem listu z opisom prilagoditev, ki ga napiše matični tiflopedagog), morajo biti skladni z odločbo o usmeritvi, strokovnim mnenjem in možnimi prilagoditvami Državnega izpitnega centra. Preglednica možnih prilagoditev NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami z navodili za izpolnjevanje je objavljena v prilogi teh navodil.</p> <p>Če ima učenec v odločbi o usmeritvi zapisanih več različnih motenj oziroma primanjkljajev, lahko izberete prilagoditve iz različnih stolpcov v skladu z navodili v prejšnjem odstavku.</p> <p>Na primer, če ima otrok, ki se izobražuje v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS-om, v odločbi o usmeritvi opredeljene tudi druge motnje, ovire oziroma primanjkljaje (slabovidnost, gluhot, gibalna oviranost, ...), lahko zanj izberete tudi prilagoditve, ki se nanašajo na posamezno opredeljeno vrsto motnje, ovire oziroma primanjkljaj. Tako lahko za učenca z lažjo motnjo v duševnem razvoju, ki je hkrati gibalno oviran, izberete prilagoditve v stolpcu za NIS in gibalno ovirane.</p> <p>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja v skladu s koledarjem NPZ-ja prek programa <i>PrijaveKPP</i> posreduje Državnemu izpitnemu centru podatke o prilagoditvah za vsak predmet NPZ-ja, pri katerem učenec s posebnimi potrebami želi prilagoditve.</p> <p>Državni izpitni center preveri prispele prijave in predlagane prilagoditve za učence s posebnimi potrebami. V skladu s koledarjem NPZ-ja ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja pregleda predlagane in odobrene prilagoditve, morebitne pripombe jasno označi na izpisu določenega učenca ter ga po pošti pošlje na Državni izpitni center. Ta predlagane upravičene popravke vnese v program <i>PrijaveKPP</i>.</p> <p>Šola s končnim izpisom prilagoditev seznani učenca in njegove starše. Če je po tem, ko so starši obrazec prvič podpisali, prišlo do sprememb, starši obrazec ponovno podpišejo in s tem potrdijo, da soglašajo s prilagoditvami.</p>
<p>Oblike prilagojenega izvajanja NPZ-ja</p>	<p>Prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami omogoča učenecem prilagojeno preverjanje, pri katerem lahko enakovredno izkažejo svoje znanje.</p> <p>Prilagojeno izvajanje NPZ-ja vključuje prilagojeni način izvajanja, prilagojeni preizkus znanja, uporabo posebnih pripomočkov in prilagojeni način vrednotenja. Preizkus znanja ostaja vsebinsko enak in preverja znanje na ravni, primerni za učence, ki se izobražujejo v določeni vrsti izobraževalnega programa.</p> <p>Oblike in načine prilagojenega izvajanja NPZ-ja, na predlog šole in v skladu z odločbo o usmeritvi učenca, pripravi Državni izpitni center v sodelovanju s strokovnjakom za posamezno motnjo.</p> <p>Pri oblikovanju predloga naj šola upošteva prilagoditve, ki jih je imel učenec med poukom pri pisnem preverjanju in so v skladu z odločbo o usmeritvi in možnimi prilagoditvami Državnega izpitnega centra.</p>

<p>Prilagojeno izvajanje NPZ-ja</p>	<p>Prilagojeno preverjanje znanja zajema podaljšani čas pisanja, prekinitve pisanja po potrebi (tudi prekinitve zvočnih posnetkov), opravljanje NPZ-ja s pomočnikom, poseben prostor opravljanja in prilagoditev opreme v prostoru.</p> <p>Podaljšani čas pisanja Čas prilagojenega izvajanja NPZ-ja za učenca s posebnimi potrebami se lahko podaljša za 25 ali 50 odstotkov predvidenega časa, izjemoma za 100 odstotkov. Podaljšani čas je namenjen branju brajice, tolmačenju v slovenski znakovni jezik, počasnejšemu pisanju, preverjanju vpisovanja besed, sodelovanju pomočnika, prekinjanju zvočnih posnetkov pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti, pisanju na računalnik in/ali branju z računalnika. V podaljšani čas se ne šteje prepisovanje odgovorov iz brajice v gajico in tiskanje odgovorov iz računalnika po koncu pisanja. Učenci s podaljšanim časom pisanja opravljajo NPZ v posebnem prostoru. Nadzorni učitelj mora zagotoviti, da med preverjanjem ne pridejo v stik z drugimi učenci, ki so preverjanje že opravili. Učenci s podaljšanim časom pisanja lahko preizkus znanja končajo tudi pred iztekom tega časa.</p> <p>Podaljšani čas pri slušnem preverjanju znanja pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti je možen samo ob izbiri prekinitve zvočnih posnetkov.</p> <p>Prekinitiv pisanja po potrebi Učenec lahko dvakrat za 10 minut prekine reševanje preizkusa znanja zaradi zadovoljevanja svojih psihofizičnih potreb. Čas prekinitve se ne šteje v čas preverjanja.</p> <p>Prekinitiv zvočnih posnetkov (Navedeno velja za predvajanje posnetkov za slušno preverjanje znanja pri obeh tujih jezikih in glasbeni umetnosti.) Učenec lahko nadzornega učitelja zaprosi za prekinitiv zvočnega posnetka na zgoščenki pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti. Prekinitve se štejejo v podaljšani čas reševanja. Nadzorni učitelj najprej vloži zgoščenko v predvajalnik in začne predvajati posnetek. Čas reševanja (poslušanje in zapisovanje odgovorov) ne sme preseči časa, določenega v izpisu prilagoditev za učenca s posebnimi potrebami. Posebnosti se zapišejo v <i>Zapisnik o poteku NPZ-ja</i>. Najprimerneje je, da učenec med reševanjem sam ustavlja posnetek, lahko pa mu pri tem pomaga njegov pomočnik. Učenec (ali pomočnik) lahko uporabi samo tipko za prekinitiv predvajanja (<i>Pause</i>). Nadzorni učitelj ob vsaki prekinitvi posnetka zapiše čas na prikazovalniku. Učenec (ali pomočnik) nato predvaja posnetek naprej, tj. pritisne tipko za predvajanje (<i>Play</i>), in se ne sme vračati na že predvajani del besedila ali preskočiti kakšnega dela besedila.</p> <p>Poseben prostor Učenci s posebnimi potrebami praviloma opravljajo preverjanje skupaj z drugimi učenci, lahko pa jim šola zaradi specifičnih potreb in prilagoditev pri opravljanju zagotovi poseben prostor. Pri tem je treba upoštevati, da morajo imeti vsi učenci, s posebnimi potrebami in brez njih, zagotovljene ustrezne pogoje opravljanja NPZ-ja. Učenec, ki ima prilagoditve, ki so za druge moteče (npr. pomočnik bralec, pisanje na računalniku), mora pisati v posebnem prostoru. Več učencev z enakim podaljšanim časom lahko piše v istem prostoru, če nimajo dodatnih, za druge motečih prilagoditev.</p>
--	---

Prilagoditve prostora in opreme

Učencu s posebnimi potrebami se lahko prilagodi prostor, v katerem opravlja NPZ: prilagodi se delovna površina, zagotovi ustrezen akustično prilagojeni prostor, omogoči se dodatna osvetlitev in uporaba ustreznega stola, mize z izrezom ipd.

Pomočnik

Učencu s posebnimi potrebami, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja ali ovire oziroma motnje ne more sam opravljati NPZ-ja, je lahko pri vseh ali pri določenem predmetu dodeljen pomočnik. Pomočnik ne sme biti njegov sorodnik, inštruktor, spremljevalec ali učitelj predmeta, pri katerem mu bo nudil pomoč. Ravnatelj imenuje pomočnika praviloma ob prijavi učenca na NPZ, najpozneje pa do konca meseca marca. Poimenski seznam pomočnikov za posamezne učence vodi šola.

Če ima učenec s posebnimi potrebami dodeljenega pomočnika, prisotnost nadzornega učitelja ni potrebna. V tem primeru mora biti pomočnik seznanjen z *Navodili za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja*, poznati mora vse naloge nadzornega učitelja in biti prisoten na sestanku z nadzornimi učitelji. Če je pomočnik hkrati nadzorni učitelj, potem ne sme biti učitelj predmeta, pri katerem opravlja nadzor.

Pomočnik lahko učencu pomaga kot bralec, jezikovni pomočnik, tolmač, pisar, spodbujevalec ali pomočnik za slepe in slabovidne.

Naloge pomočnikov

Pomočnik – bralec jasno, natančno, razločno in s primerno hitrostjo bere besedilo in naloge preizkusa znanja.

Jezikovni pomočnik učencu razlaga prebrane besede, besedne zveze in pojme, ki jih ne pozna (npr. s sopomenko). Preverja razumevanje navodil in mu jih po potrebi poenostavi.

Pomočnik – tolmač prevaja preizkus znanja v slovenski znakovni jezik.

Pomočnik – pisar po nareku učenca ročno ali z računalnikom zapisuje odgovore.

Pomočnik – spodbujevalec je defektolog oziroma oseba, ki ji učenec posebno zaupa. Učencu lahko z mirnim glasom, z dotikom ali s kretnjo (z metodami, ki se uporabljajo pri pouku, npr. polaganje roke na ramo ipd.) pomaga, da svojo pozornost ponovno usmeri na reševanje preizkusa znanja. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitev pisanja, ko oceni, da je to zanj koristno.

Pomočnik slepim in slabovidnim ter učencem z okvaro vidne funkcije ima te naloge:

- pomoč pri rokovanju s preizkusom znanja,
- opisovanje ali dodatni opis slikovnega gradiva,
- razlaga redko uporabljenih simbolov v besedilih,
- pomoč pri branju zapisov matematičnih izrazov, formul (če učenec želi preveriti razumevanje zapisa),
- pomoč pri uporabi slovarjev v knjižni obliki.

Za posamezne kategorije motenj oziroma primanjkljajev se lahko imenuje poseben pomočnik, ki opravlja **več nalog**.

Naloge pomočnikov pri posameznih motnjah oziroma primanjkljajih

Pomočnik gluhemu in naglušnemu (jezikovni pomočnik, spodbujevalec)

Pomočnik je defektolog oziroma oseba, ki ji učenec posebno zaupa. Ta:

- preverja razumevanje navodil in jih po potrebi poenostavi;

	<ul style="list-style-type: none"> • razloži besede, pojme, besedne zveze; • usmerja k učinkoviti izrabi časa; • zagotovi, da učenec uporablja dvojezične slovarje pri tujih jezikih izključno pri nalogah bralnega razumevanja. <p>Pomočnik učencu s cerebralno paralizo, gibalno oviranemu in dolgotrajno bolnemu (pisar/bralac/spodbujevalec)</p> <p>Pomočnik lahko po nareku učenca piše odgovore na posamezna vprašanja ali na vprašanja celotnega preizkusa znanja. Pomaga mu tudi pri branju vprašanj, riše po navodilih učenca, obrača strani preizkusa znanja, mu podaja pisalni in geometrijski pribor ter druge dovoljene pripomočke. Učencu lahko z mirnim glasom, z dotikom ali s kretnjo (npr. s polaganjem roke na ramo ali z drugimi metodami, ki se običajno uporabljajo pri pouku) pomaga, da svojo pozornost ponovno usmeri na reševanje preizkusa znanja. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitev pisanja, ko oceni, da je to zanj koristno.</p>
Prilagoditve preizkusa znanja	<p>S tehničnimi prilagoditvami se preizkus znanja prevede v učencu dostopno komunikacijsko obliko:</p> <ul style="list-style-type: none"> • povečava preizkusa znanja s formata A4 na A3; • povečava velikosti črk preizkusa znanja z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4; • preizkus znanja na zgoščenki v obliki zapisa pdf. (program <i>Acrobat</i> za odpiranje), ki omogoča le branje preizkusa, odgovori pa se zapisujejo v tiskani preizkus običajnega formata; • preizkus znanja iz matematike na USB-ključu v obliki zapisa doc., matematični izrazi zapisani v obliki <i>Latex</i> (program <i>Word</i>); • preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa doc. (program <i>Word</i>); • zvočni zapis nalog oz. besedila na USB-ključu pri matematiki; • prepis v brajico. <p>Učenci, ki dobijo gradivo na USB-ključu, prejmejo tudi rezervno gradivo na zgoščenki in natisnjen prilagojeni preizkus.</p> <p>Prilagoditve lahko vsebujejo motnji, oviri ali primanjkljaju tehnično prilagojene naloge v preizkusu, prilagojene naslovnice (dovoljeno dodatno gradivo in pripomočki, navodila učencu) in prilagojena navodila za vrednotenje.</p> <p>Učenec s posebnimi potrebami lahko glede na motnjo, oviro in primanjkljaj izbere iz preglednice možnih prilagoditev samo eno obliko tehnično prilagojenega preizkusa znanja.</p>
Uporaba posebnih pripomočkov	<p>Učenec s posebnimi potrebami lahko pri preverjanju uporablja različne posebne pripomočke: računalnik, računalnik z brajevo vrstico (pri matematiki tudi sintetizator zvoka), brajev pisalni stroj, prilagojeni pisalni pribor, označevalce besedila, prilagojeni pribor za geometrijo, folije za pozitivno risanje, folije koordinatnega sistema, liste s povečanim koordinatnim sistemom na papirju, z eRica natisnjene dodatne liste, žepno (zvočno) računalno, povečevalno steklo, elektronska povečala, slušalke, elektroakustične aparature ipd.</p> <p>Učenec lahko pri pisanju uporablja brajev pisalni stroj, računalnik z brajevo vrstico ali računalnik. Računalnik lahko uporablja za pisanje ali/in za branje preizkusov znanja na zgoščenkah oziroma USB-ključih. Če učenec hkrati bere in piše na računalniku, bere besedilo v obliki zapisa pdf, piše pa v posebno datoteko v programu <i>Word</i>. Zato lahko uporablja dva računalnika;</p>

	<p>na enem bere preizkus znanja, na drugem pa zapisuje odgovore. Edina izjema so slepi in slabovidni ter učenci z okvaro vidne funkcije, ki dobijo gradivo v obliki zapisa doc. (program <i>Word</i>) in v to gradivo tudi zapisujejo odgovore.</p> <p>Šola učencem zagotovi dodatne liste. Pri tem uporabite vzorce dodatnih listov: brezčrtnih, črtastih, s karo vzorcem in povečano mrežo koordinatnega sistema. Liste, ki jih najdete na spletni strani eRic (http://eric.ric.si), stiskajte na 80-gramski bel papir. Uporaba teh listov bo omogočila optično branje. Pred začetkom pisanja je potrebno na liste napisati šifre učenca, po koncu pisanja pa jih zložiti v pravilnem vrstnem redu in vložiti v preizkus znanja. Listov ne spenjajte s preizkusom.</p> <p>Žepno (zvočno) računalo lahko pri NPZ-ju uporabljajo le učenci, ki imajo v odločbi o usmeritvi ali v strokovnem mnenju dovoljeno uporabo tega pripomočka.</p> <p>Učenec prinese s seboj vse pripomočke, zapisane na naslovnicaх neprilagojenega in prilagojenega preizkusa ter v izpisu prilagoditev, ki ga šola prejme od Državnega izpitnega centra.</p>
Prilagojeno vrednotenje	<p>Šola v skladu z odločbo o usmeritvi in strokovnim mnenjem lahko predlaga Državnemu izpitnemu centru tudi prilagojeni način vrednotenja. Opisi predlaganih prilagoditev vrednotenja, ki so jih pri posameznem predmetu izvajali učitelji pri pouku, naj bodo čim bolj natančni, saj na ta način omogočijo strokovno korektno vrednotenje. V preglednici možnih prilagoditev je treba označiti ustrezno prilagoditev in jo v rubriki <i>Prilagoditev načina vrednotenja (šola)</i> čim bolj natančno opisati (tudi dodatne prilagoditve, ki jih v preglednici ni). Če npr. v preglednici označite druge oblike prilagojenega vrednotenja, je treba pojasniti, katere so te oblike oziroma katerih nalog učenec/-ka ne more rešiti (glej <i>Preglednico možnih prilagoditev NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami</i> v prilogi). Prilagoditve, ki so povezane z doseganjem standardov znanja, niso možne.</p> <p>Gluhi in naglušni učenci so lahko slušnega preverjanja znanja oproščeni.</p> <p>Če učenec izbere možnost, da je oproščen reševanja določenih nalog (npr. slušnega razumevanja oz. naglasoslovnih in glasoslovnih nalog), mu ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec te naloge reševal.</p>

<p>Navodila za opravljanje preizkusa z računalnikom</p>	<p>Učenec lahko opravlja preizkus znanja z računalnikom ali z računalnikom z brajevo vrstico. Uporablja ga za branje preizkusa in/ali za pisanje odgovorov.</p> <p><i>Splošna navodila</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uporaba računalnika ne sme postavljati učenca v boljši ali slabši položaj v primerjavi z drugimi učenci. 2. Uporaba določenega orodja na računalniku (npr. črkovanje besed, samodejno popraviljanje besed, samodejno popraviljanje velike začetnice na začetku besede, urejevalnik besedil, računalno, slovar, leksikon ipd.) ni dovoljena. 3. Šola mora zagotoviti nemoteno delovanje računalnika med celotnim preverjanjem. 4. Učenec, ki uporablja računalnik, opravlja preverjanje znanja v posebnem prostoru. 5. Frekvenca shranjevanja podatkov naj bo določena (priporočljivo na 5 minut). Po možnosti naj bo omogočeno samodejno shranjevanje. 6. Učenec lahko med predvidenim časom za pisanje prosi nadzornega učitelja, da mu odgovore natisne z namenom, da jih pregleda, dopolni in popravi. Kontrolne izpise nadzorni učitelj po poteku časa za preverjanje uniči. 7. Končni izpis odgovorov se opravi po preteku časa za preverjanje znanja. 8. Učenec mora biti prisoten pri izpisu. <p>Učenec opravlja preizkus znanja v posebnem prostoru, opremljenem z računalnikom in ustreznim tiskalnikom. Priporočljivo je imeti pripravljen rezervni računalnik. Nadzorni učitelj pred začetkom preverjanja preveri delovanje računalnika in tiskalnika ter zagotovi, da učenec na računalniku uporablja samo dovoljeno orodje. Na trdem disku računalnika ustvari mapo, v katero prenese datoteko s preizkusom znanja z zgoščenke oziroma USB-ključa. Ustvari tudi datoteko, v katero bo učenec vpisoval odgovore. Če učenec hkrati bere in piše s pomočjo računalnika, bere besedilo v obliki zapisa pdf, piše pa v programu <i>Word</i> v posebno datoteko, saj vpisovanje odgovorov v preizkus znanja v obliki zapisa pdf ni možno. Če učenec svoje odgovore zapisuje na računalnik, po zaključku pisanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nadzorni učitelj v glavo dokumenta (zgornji desni kot), v katerega je učenec shranil zapisane odgovore, napiše šifro učenca; 2. nadzorni učitelj v nogo tega dokumenta zapiše številke strani (npr. 1/3, če so strani tri)¹; 3. učenec datoteko shrani; 4. nadzorni učitelj datoteko natisne (liste zagotovi šola), učenec pa jo pregleda; 5. nadzorni učitelj na natisnjene liste nalepi šifre učenca in jih vloži v preizkus znanja, na katerega je učenec prilepil svojo šifro. Preveri, ali je vse gradivo ustrezno označeno; 6. nadzorni učitelj izbriše datoteko na trdem disku in tudi iz mape <i>Trash/Smeti (Recovery bin/Koš)</i>. <p>Slepi (pri matematiki pa tudi slabovidni učenci in tisti z okvaro vidne funkcije) učenci lahko preizkus znanja prejmejo v obliki zapisa doc. (program <i>Word</i>), ki omogoča branje in zapisovanje odgovorov. Preizkus bo shranjen na USB-ključu, kopija tega gradiva pa tudi na zgoščenki, saj pri</p>
--	--

¹ Če je to za nadzornega učitelja prezahtevno, se lahko šifra učenca in številke strani na predpisana mesta zapišejo tudi ročno. Pomembno je, da je gradivo ustrezno označeno.

	<p>gradivu, ki je shranjeno na USB-ključu, lahko pride do nenamernega izbrisa gradiva, medtem ko je gradivo na zgoščenki nemogoče izbrisati. Če učenec po pomoti izbriše nalogo, vprašanje ali njegov del oziroma ga spremeni, nosi vso odgovornost za takšno dejanje. Priznali se bodo samo odgovori na zastavljene naloge in vprašanja v originalnem besedilu preizkusa. Po končanem pisanju mora nadzorni učitelj odgovore natisniti, liste opremiti s šifro učenca in iztis odgovorov posredovati na Državni izpitni center v skladu s temi navodili. Izhodiščna besedila pri preizkusih znanja iz maternih in tujih jezikov bo učenec prejel v brajici. Možno pa je, da v ta namen uporablja drugi računalnik z brajevo vrstico. Pri pisanju vseh preizkusov, razen pri matematiki, uporaba slušalk in sintetizatorja zvoka ni dovoljena.</p>
<p>Prevzem in pobiranje gradiva za izvedbo NPZ-ja</p>	<p>Postopek prevzema in pobiranja gradiva je opisan na straneh 11, 12 in 18.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Za učence s posebnimi potrebami, ki ne potrebujejo prilagojenega preizkusa znanja, je gradivo pakirano v vrečki z ostalimi preizkusi znanja. 2. Učenec, ki ima tehnično prilagojeni preizkus s formata A4 na A3 ali povečavo preizkusa (sprememba velikosti črk z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4), dobi samo prilagojeni preizkus. 3. Učenec, ki ima preizkus v obliki zapisa pdf na zgoščenki, dobi poleg zgoščene tudi neprilagojeni preizkus, kamor lahko zapisuje odgovore. Nadzorni učitelj pod opombe v Zapisniku o poteku NPZ-ja označi, kam je učenec zapisoval odgovore. 4. Barvno slepi učenec dobi pri predmetih, kjer imajo preizkusi barvno prilogo, poleg navadnega preizkusa z barvno prilogo še črno-belo prilogo. 5. Slabovidni učenci in učenci z okvaro vidne funkcije dobijo poleg tehnično prilagojenega preizkusa še neprilagojeni preizkus znanja. Gradivo je pakirano v varnostno vrečko z oznako <i>Prilagojeni preizkus – izpitna tajnost/tajno</i> in rubrikami: šifra in naziv šole, ime in priimek učenca, predmet preverjanja, oblika gradiva, oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki. Nadzorni učitelj pod opombe v Zapisniku o poteku NPZ-ja označi, kam je učenec zapisoval odgovore. 6. Za učence, ki imajo prilagojeni preizkus znanja v obliko zapisa doc. (program Word) in prilagojeni preizkus iz matematike v pisavo <i>Latex</i> in v obliko zapisa doc., zvočni zapis preizkusa znanja pri matematiki oziroma prepis v brajico, šola dobi: <ol style="list-style-type: none"> A. Gradivo za NPZ – TAJNO (prilagojeni in neprilagojeni preizkus znanja), ki je pakirano v varnostno vrečko z oznako <i>Prilagojeni preizkus – izpitna tajnost/tajno</i> in rubrikami: šifra in naziv šole, ime in priimek učenca, predmet preverjanja, oblika gradiva, oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki; B. DRUGO GRADIVO, ki lahko vsebuje: navodila pomočniku, naslovnico preizkusa znanja, navodila učencu in je pakirano v kuverto oziroma v varnostno vrečko z oznako <i>Prilagojeni preizkus</i> in rubrikami: šifra in naziv šole, ime in priimek učenca, predmet preverjanja, oblika gradiva in vrsta gradiva v vrečki oziroma v kuverti. Varnostna vrečka z oznako Gradivo za NPZ – TAJNO se sme odpreti šele na dan pisanja pred učenci v učilnici. Vrečko z oznako DRUGO GRADIVO lahko ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja odpre na dan dostave gradiva na šolo; z vsebino naslovnice preizkusa znanja seznani tudi učence.

Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence v bolnišničnih oddelkih

Učenci v bolnišničnih oddelkih	<p>V bolnišničnih oddelkih so lahko učenci, ki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrebujejo prilagojeni način izvajanja NPZ-ja; • potrebujejo prilagoditev preizkusov znanja; • potrebujejo posebne pripomočke; • potrebujejo prilagojeni način vrednotenja; • prilagoditev ne potrebujejo.
Prilagoditve	<p>Za učence, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje NPZ-ja oziroma prilagoditev oblike preizkusa, glej ustrezno poglavje teh <i>Navodil</i> (<i>Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami</i>, str. 25).</p> <p>Dodatne prilagoditve veljajo glede na bolnišnično okolje; če učenec ne more opravljati NPZ-ja v bolnišnični učilnici, ga lahko v bolniški sobi oziroma postelji. Pričetek izvajanja NPZ-ja se lahko v izjemnih primerih časovno zamakne zaradi izvajanja nujnih zdravstvenih posegov.</p>
Pogoj za izvajanje NPZ-ja	<p>Pogoj za izvajanje NPZ-ja v bolnišničnih oddelkih je ustrezno zdravstveno stanje učenca. O tem odloča mnenje zdravnika in staršev. Če učenčevo zdravstveno stanje ni ustrezno, se upošteva, da je opravičeno odsoten od pouka. Podatke o učencih, ki bodo opravljali NPZ, zbere bolnišnični učitelj.</p>
Izvedba preverjanja	<p>Za izvedbo preverjanja v bolnišničnih oddelkih poskrbi šola, katere del je bolnišnični oddelek.</p> <p>Za učence v bolnišnicah, ki nimajo bolnišničnih šolskih oddelkov, poskrbi najbližja osnovna šola.</p> <p>Če ima učenec prilagojeni preizkus znanja (brajeva pisava, zvočni zapis preizkusa na zgoščenki, povečava, ...), se šola z bolnišničnim oddelkom poveže z njegovo matično šolo. Na dan preverjanja znanja pooblaščenec matične šole učenca posreduje preizkus na šolo z bolnišničnim oddelkom, ki bo izvedla preverjanje.</p>

Podatki o kontaktnih osebah, odgovornih za NPZ

Delovno področje	Ime in priimek	Telefon	E-naslov
pomoč med e-vrednotenjem		080 39 33	ev.podpora@ric.si
koordinator NPZ-ja na RIC-u (priprava in izvedba NPZ-ja)	dr. Andrejka Slavec Gornik (RIC – sektor strokovne dejavnosti)	01 548 46 76	andrejka.slavec-gornik@ric.si
stiki s šolami, dostava gradiva, učenci s posebnimi potrebami	Matejka Žagar (RIC – sektor logistike)	01 548 46 28	matejka.zagar@ric.si
odjave in prijave učiteljev na e-vrednotenje	Andrej Kovačič	01 548 46 72	andrej.kovacic@ric.si
poizvedbe za učence s posebnimi potrebami (tiskano gradivo)		080 39 33	ev.podpora@ric.si
prijave učencev na NPZ (MIZŠ)	Živko Banjac (MIZŠ)	01 400 57 53	zivko.banjac@gov.si
zakonske podlage	Marija Mojca Maleš (MIZŠ)	01 400 56 74	mojca.males@gov.si
ocene OŠ za vpis	Ines Vidmar (MIZŠ)	01 400 52 99	ines.vidmar@gov.si
uporaba programa <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>	Draga Kos (B2)	01 244 42 22 (8.00–12.00)	podpora@b2.eu
koordinator NPZ-ja na ZRSS-ju	dr. Anton Polšak (ZRSS)	07 371 91 94	anton.polsak@zrss.si
skrbnik eRica	Blaž Hafner (RIC)	01 548 46 46	blaz.hafner@ric.si

Pravne podlage

- *Zakon o osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in 63/13)
- *Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami* (Uradni list RS, št. 58/2011, 40/12 – ZUJF in 90/12)
- *Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 30/13)
- *Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole* (Uradni list RS, št. 50/12 in 56/12)
- *Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 61/12 in 51/13)
- *Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 52/13)
- *Izhodišča nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli* (pripravila Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli, december 2005)

Priloge

- *Preglednica možnih prilagoditev NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami*
- *Pooblastilo za prevzem in izročanje gradiva NPZ-ja (RIC.OBR6030-NPZ-1)*
- *Pooblastilo za prenos gradiva NPZ-ja na podružnico (RIC.OBR6030-NPZ-2)*
- *Izjava o varovanju tajnih podatkov (RIC.OBR6030-NPZ-3)*
- *Zapisnik o poteku NPZ-ja – 6. razred (RIC.OBR6030-NPZ-4)*
- *Zapisnik o poteku NPZ – 9. razred (RIC.OBR6030-NPZ-5)*
- *Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ (RIC.OBR6030-NPZ-6)*

Legenda

RIC – Državni izpitni center

NPZ – nacionalno preverjanje znanja

MIZŠ – Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport

ZRSŠ – Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Prijava na NPZ in Vpis – program pooblaščenega izvajalca MIZŠ

EMŠO – enotna matična številka občana

PrijaveKPP – obrazec *Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli*



Preglednica možnih prilagoditev NPZ-ja za učence/-ke s posebnimi potrebami

Oznake motenj oziroma primanjkilajev:

- SLE – slepota
 - SLV – slabovidnost
 - OVF – okvara vidne funkcije
 - BSL – barvna slepota
 - GLU – gluhoča
 - NGL – naglušnost
 - GIO – gibalna oviranost
 - DOB – dolgotrajna bolezen
 - AM – avtiščne motnje
 - ČVM – čustvene in vedenjske motnje
 - NIS – nižji izobrazbeni standard
- GJM – Govorno-jezikovne motnje: GJM 1 – BRB: brbotanje
GJM 2 – JEC: jecjanje
GJM 3 – MBP: motnje na področju branja in pisanja (disgrafija, disleksija, disortografija)
GJM 4 – EKS: ekspresivna jezikovna motnja
 - PPU – Primanjkilaji na posameznih področjih učenja: PPU 1 – MBP: motnje na področju branja in pisanja (disgrafija, disleksija, disortografija)
PPU 2 – MAT: specifične učne težave pri matematiki (diskalkulija, specifične aritmetične težave)
PPU 3 – CPA: cerebralna paraliza
PPU 4 – DIS: dispraksija
PPU 5 – MPK: motnje pozornosti in koncentracije
PPU 6 – DRU: drugo

Motnja oz. primanjkilaj	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM	GJM	GJM	GJM	GJM	1	2	3	4	5	6	NIS
Prilagoditev											BRB	JEC	MBP	EKS	MBP							
1. Prilagoditev načina preverjanja znanja																						
25 % podaljšani čas pisanja.																						
50 % podaljšani čas pisanja.																						
100 % podaljšani čas pisanja.																						
Prekinitev po potrebi (dovoljeni sta dve prekinitvi do 10 min; čas se ne šteje v čas preverjanja).																						
Prekinjanje zvočnega zapisa na zgoščenki pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti.																						
Opravljanje NPZ-ja s pomočnikom – bralcem.																						
Opravljanje NPZ-ja z jezikovnim pomočnikom.																						

Motnja oz. primanjkljaj	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM 1 BRB	GJM 2 JEC	GJM 3 MBP	GJM 4 EKS	PPPU 1 MBP	PPPU 2 MAT	PPPU 3 CPA	PPPU 4 DIS	PPPU 5 MPK	PPPU 6 DRU	NIS
Prilagoditev																					
Opravljanje NPZ-ja s pomočnikom – tolmačem v slovenski znakovni jezik.																					
Opravljanje NPZ-ja s pomočnikom – pisarjem.																					
Opravljanje NPZ-ja s pomočnikom – spodbujevalcem (defektologom ali učiteljem, ki mu učenec/-ka zaupa).																					
Opravljanje NPZ-ja s pomočnikom za slepe in slabovidne ter učence z okvaro vidne funkcije.																					
Opravljanje NPZ-ja v posebnem prostoru.																					
Opravljanje NPZ-ja v posebnem akustično prilagojenem prostoru.																					
Prilagoditev opreme v prostoru (dodatna osvetlitev, možnost dviga mize, miza z izrezom, poseben stol, večja miza, sedi na mestu, kjer ima možnost ogledovanja, ...)																					
2. Prilagoditev preizkusa znanja																					
Gradivo, prepisano v brajico.																					
Prilagoditev preizkusa znanja in prilog v črno-belo tehniko.																					
Povečava preizkusa znanja s formata A4 na A3.																					
Povečava velikosti črk preizkusa znanja z 11 oziroma 12 na 18, pisava Arial (format A4).																					
Preizkus znanja na zgoščenki v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje).																					
Preizkus znanja na USB-ključku v obliki zapisa .doc (program Word).																					
Zvočni zapis nalog oz. besedila na USB-ključku pri matematiki.																					

Motnja oz. primanjkljaj Prilagoditev	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM 1 BRB	GJM 2 JEC	GJM 3 MBP	GJM 4 EKS	PPPU 1 MBP	PPPU 2 MAT	PPPU 3 CPA	PPPU 4 DIS	PPPU 5 MPK	PPPU 6 DRU	NIS
3. Uporaba posebnih pripomočkov																					
Pisanje NPZ-ja z računalnikom.																					
Uporaba računalnika za branje preizkusov znanja na zgoščenkah in USB-ključih.																					
Opravljanje NPZ-ja z računalnikom z brajevo vrstico (pri matematiki tudi sintetizatorja zvoka).																					
Uporaba brajevega pisalnega stroja.																					
Prilagojeni pisalni pribor (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Uporaba označevalca besedila (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Prilagojeni pribor za geometrijo (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Folije za pozitivno risanje (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Folije koordinatnega sistema (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Dodatni brezčrtni listi, listi s pomožnim črtovjem ali karo vzorcem za reševanje nalog, listi s povečanim koordinatnim sistemom na papirju, ki jih pripravi RIC (zagotovi učencu/-ki šola).																					
Žepno računalno – navedeno v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Žepno zvočno računalno – navedeno v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Povečevalno steklo (prinese učenec/-ka s seboj).																					

Motnja oz. primanjkljaj Prilagoditev	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM 1 BRB	GJM 2 JEC	GJM 3 MBP	GJM 4 EKS	PPPU 1 MBP	PPPU 2 MAT	PPPU 3 CPA	PPPU 4 DIS	PPPU 5 MPK	PPPU 6 DRU	NIS
Elektronska povečala (zagotovi učencu/-ki šola).																					
Uporaba slušalk (zagotovi učencu/-ki šola; pri SLE, SLV in OVF je dovoljena samo pri predmetu matematika).																					
Uporaba elektroakustične aparature (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Uporaba <i>Slovarja slovenskega knjižnega jezika</i> (zagotovi učencu/-ki šola).																					
Uporaba dvojezičnih slovarjev pri nalogah bralnega razumevanja pri tujih jezikih (zagotovi učencu/-ki šola).																					
Kartonček z opozorili, npr. »Bodi pozoren na veliko začetnico«, kartonček s koraki reševanja besedilnih nalog ... (zagotovi učencu/-ki šola).																					
List z matematičnimi obrazci brez navedbe, za kaj se uporabljajo (zagotovi učencu/-ki šola).																					
Kartonček s poštevankinim kvadratom (zagotovi učencu/-ki šola).																					
Kartonček s pretvorniki merskih enot (zagotovi učencu/-ki šola).																					
4. Prilagojeni način vrednotenja																					
Upoštevanje skromnejšega besednega zaklada in toleranca pri vrednotenju slogovne ustreznosti.																					
Ne vrednotijo se glasoslovne in naglasoslovne naloge. (Če učenec izbere to možnost, ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec naloge/-e reševal.)																					

Motnja oz. primanjkljaj	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM	GJM	GJM	GJM	GJM	1	2	3	4	EKS	MBP	1	2	3	4	5	6	NIS
											BRB	JEC	MBP									MBP	MAT	CPA	DIS	MPK	DRU	
Prilagoditev																												
	Prilagojeno vrednotenje glasoslovnih in naglasoslovnih nalog.																											
	Prilagojeno vrednotenje zaradi izpuščanja, dodajanja ali zamenjave črk (v rubriko <i>Predlagana prilagoditev vrednotenja preizkusov znanja pri posameznih predmetih</i> obvezno napišite, katere črke izpušča, dodaja oziroma katere črke zamenjuje s katerimi).																											
	Dovoljeno je pisanje s tiskanimi črkami; veliko začetnico je treba ustrezno označiti (podčrtati, obkrožiti ...).																											
	Toleranca manj čitljive pisave.																											
	Oprostitev slušnega preverjanja znanja pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti. (Če učenec izbere to možnost, ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec naloge/-e reševal.)																											
	Izločitev nalog, ki temeljijo na akustičnih elementih. (Če učenec izbere to možnost, ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec naloge/-e reševal.)																											
	Toleranca pri vrednotenju načrtovanih (geometrijskih) nalog, upošteva se, da učenec/-ka ne more biti natančen/-na (v rubriko <i>Predlagana prilagoditev vrednotenja preizkusov znanja pri posameznih predmetih</i> obvezno napišite predlagano toleranco v mm, stopinjah ali %).																											
	Pri vrednotenju se upošteva zamenjava (obračanje) določenih števk v številu.																											
	Druge oblike prilagojenega načina vrednotenja (v rubriko <i>Predlagana prilagoditev vrednotenja preizkusov znanja pri posameznih predmetih</i> obvezno napišite, katere oblike prilagojenega vrednotenja predlagate in zakaj).																											

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE PREGLEDNICE MOŽNIH PRILAGODITEV

Osnovna navodila za izpolnjevanje

Preglednico obvezno izpolnite za vsak predmet posebej.

Preglednica prikazuje različne vrste motenj, ovir oziroma primanjkljajev učenca/-ke in različne oblike prilagoditev načina opravljanja, prilagoditev preizkusa znanja, uporabe posebnih pripomočkov in prilagoditev načina vrednotenja. S kljukico v ustreznem kvadratu označite:

- motnjo/-e, oviro/-e oziroma primanjkljaj/-e učenca/-ke ali prilagojen izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom (NIS) in
- ustrezno vrsto prilagoditve.

Pri posameznih motnjah, ovirah oziroma primanjkljajih in prilagojenem izobraževalnem programu z NIS-om lahko izbirate samo med vrstami prilagoditev v belih kvadratih. Če ima učenec/-ka v odločbi o usmeritvi zapisanih več različnih motenj oziroma primanjkljajev, lahko izberete prilagoditve iz različnih stolpcev.

Tako lahko za otroka, ki se izobražuje v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS-om, in ima v odločbi o usmeritvi opredeljene tudi druge motnje, ovire oziroma primanjkljaje (slabovidni, gluhi, gibalno ovirani ...), izberemo tudi prilagoditve, ki se nanašajo na posamezno opredeljeno vrsto motnje, ovire oziroma primanjkljaj. Na primer: za učenca z lažjo motnjo v duševnem razvoju, ki je hkrati gibalno oviran, lahko izbiramo med prilagoditvami v stolpcu za NIS in GIO.

Predlagane vrste prilagoditev morajo biti v skladu z učenčevo/-kino odločbo o usmeritvi.

1. Prilagoditev načina preverjanja znanja

Izbirate lahko med različnimi prilagojenimi načini preverjanja.

Izberete lahko med 25 %, 50 % ali 100 % podaljšanim časom pisanja.

Do dve prekinitvi med pisanjem, ki se ne štejeta v čas preverjanja, sta namenjeni zadovoljenju učenčevih/-kinih specifičnih potreb (prehrana, nujni zdravstveni posegi, sprostitev, ...). Ta prilagoditev je možna samo, v kombinaciji s podaljšanim časom pisanja. Če slednje prilagoditve ne boste izbrali bo program samodejno izbral Podaljšan čas pisanja za 25 %. Če boste v programu izbrisali prilagoditev *Prekinitev po potrebi*, morate ročno izbrisati tudi prilagoditev *Podaljšan čas pisanja*.

Prilagoditev *Opravljanje NPZ-ja v posebnem prostoru* lahko izberete le v kombinaciji s *Prilagoditev opreme v prostoru* ..., saj vse druge oblike prilagojenega načina preverjanja že vključujejo to možnost. *Opravljanje NPZ-ja v posebnem prostoru* je avtomatično vključeno tudi pri uporabi prvih štirih posebnih pripomočkov.

Če izberete prilagoditev *Prekinjanje zvočnega zapisa na zgoščenki pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti* in niste izbrali prilagoditve *Podaljšani čas pisanja*, bo program avtomatsko izbral prilagoditev 25 % podaljšani čas pisanja.

Če ima učenec pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti izbran podaljšani čas pisanja, bo program samodejno označil tudi *Prekinjanje zvočnega zapisa na zgoščenki pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti*. Velja tudi obratno. Če boste izbrisali prilagoditev podaljšani čas pisanja oziroma prekinjanje zvočnega posnetka, bo program samodejno izbrisal tudi *Prekinjanje zvočnega zapisa na zgoščenki pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti* oziroma podaljšani čas.

Če ima učenec pri pisanju določenega pomočnika, je potrebno pred izbiro pomočnika izbrati tudi podaljšani čas pisanja.

2. Prilagoditev preizkusa znanja

Izberete lahko **eno** od navedenih prilagoditev preizkusa. Samo učenci, ki so slepi, slabovidni in učenci z okvaro vidne funkcije, bodo ob izbrani prilagojeni različici preizkusa znanja dobili tudi neprilagojeni preizkus.

Če izberete *Preizkus znanja na zgoščenki v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje)*, bo program samodejno izbral tudi *Uporaba računalnika za branje preizkusov znanja na zgoščenkah in USB-ključih*. Če boste izbrisali prilagoditev *Preizkus znanja na zgoščenki v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje)*, bo program samodejno izbrisal prilagoditev *Uporaba računalnika za branje preizkusov znanja na zgoščenkah in USB-ključih*.

3. Uporaba posebnih pripomočkov

Izberete lahko enega ali več posebnih pripomočkov, ki jih učenec/-ka potrebuje pri NPZ-ju.

Uporaba žepnega računalnika in žepnega zvočnega računalnika je dovoljena le pri tistih učencih/-kah, ki imajo ta pripomoček naveden v odločbi o usmeritvi ali v strokovnem mnenju.

4. Prilagojeni način vrednotenja

V preglednici izberite želene oblike prilagojenega načina vrednotenja. Če ste izbrali prilagoditve, ki zahtevajo dodatna pojasnila, ali predlagate oblike prilagojenega vrednotenja, ki niso zajete v preglednici in so v skladu z odločbo o usmeritvi, jih za vsak predmet posebej vpišite v rubriko ***Prilagoditev načina vrednotenja (šola)***.

Nekaj primerov:

- Če ste v preglednici označili *Prilagojeno vrednotenje zaradi izpuščanja, dodajanja ali zamenjave črk*, morate v rubriko *Prilagoditev načina vrednotenja (šola)* obvezno napisati, katere črke izpušča, dodaja oziroma katere črke zamenjuje s katerimi, in to pri vseh predmetih, kjer želite, da se to upošteva.
- Če ste v preglednici označili *Druge oblike prilagojenega načina vrednotenja*, obvezno napišite, katere oblike prilagojenega načina vrednotenja predlagate in zakaj. Šele iz vašega opisa bo učiteljem, ki vrednotijo, jasno, kaj ste imeli v mislih, ko ste označili to prilagoditev.

Opisi v tej rubriki so namenjeni učiteljem za kakovostno izvedbo vrednotenja.

Pri vpisovanju podatkov za slepe in slabovidne učence/-ke ter učence z okvaro vidne funkcije morata sodelovati matični tiflopedagog in učenčev/-kin učitelj za posamezni predmet. Matični tiflopedagog z učitelji posameznih predmetov pripravi tudi poseben dopis, ki poleg imena in priimka učenca, številke EMŠO in imena šole vsebuje natančna navodila za pripravo preizkusa znanja in izvedbo vrednotenja. Za učence, ki se šolajo v zavodih za slepo in slabovidno mladino, te dokumentacije ni potrebno pošiljati. Ravnatelj šole ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja dopis pošlje na Državni izpitni center, Kajuhova 32 U, 1000 Ljubljana, do datuma, določenega za vpis podatkov o *Uveljavljanju pravic učenca/ke s posebnimi potrebami pri opravljanju NPZ-ja*.

Podatke in preglednico izpolnite elektronsko. Ravnatelj ali njegov namestnik pripravi izpis obrazca in priloge. Podpisan izvod izpisa podatkov hrani šola v arhivu. Obrazec podpišejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj osnovne šole. Državnemu izpitnemu centru se pošlje v elektronski obliki.

POOBLASTILO ZA PREVZEM IN IZROČANJE GRADIVA NPZ-ja

PODPISANI/-A: _____
(Ime in priimek)

ROJEN/-A: _____
(Datum in kraj)

STANUJOČ/-A: _____
(Naslov)

RAVNATELJ/-ICA:
(Ime in sedež šole)

Šifra šole:

POOBLAŠČAM

POOBLAŠČENCA/-KO: _____
(Ime in priimek)

ROJENEGA/-O: _____
(Datum in kraj)

STANUJOČEGA/-O: _____
(Naslov)

ZA PREVZEM IN IZROČANJE GRADIVA NACIONALNEGA PREVERJANJA ZNANJA

Podpis ravnatelja/-ice: _____ Podpis pooblaščenca/-ke: _____

Datum: _____

Žig šole

Pooblastilo izpolnite v dveh izvodih. En izvod prejme podpisnik, drugi se hrani v arhivu šole.

POOBLASTILO ZA PRENOS GRADIVA NPZ-ja NA PODRUŽNICO

PODPISANI/-A: _____
(Ime in priimek)

ROJEN/-A: _____
(Datum in kraj)

STANUJOČ/-A: _____
(Naslov)

RAVNATELJ/-ICA:
(Ime in sedež šole)

Šifra šole:

POOBLAŠČAM

POOBLAŠČENCA/-KO: _____
(Ime in priimek)

ROJENEGA/-O: _____
(Datum in kraj)

STANUJOČEGA/-O: _____
(Naslov)

ZA PRENOS GRADIVA NACIONALNEGA PREVERJANJA ZNANJA NA PODRUŽNICO

Podpis ravnatelja/-ice: _____ Podpis pooblaščenca/-ke: _____

Datum: _____

Žig šole

Pooblastilo izpolnite v dveh izvodih. En izvod prejme podpisnik, drugi se hrani v arhivu šole.

IZJAVA O VAROVANJU TAJNIH PODATKOV

PODPISANI/-A: _____
(Ime in priimek)

ROJEN/-A: _____
(Datum in kraj)

STANUJOČ/-A: _____
(Naslov)

ZAPOSLEN/-A: _____
(Ime in sedež šole)

izjavljam,

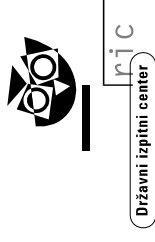
da sem seznanjen/-a z 20. in 21. členom Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli in s tem, da je po določilih Kazenskega zakonika RS kakršno koli dajanje podatkov o gradivu za nacionalno preverjanje znanja nepooblaščenim osebam kaznivo dejanje »izdajanje uradne tajnosti«.

Datum: _____

Podpis: _____

Osebe, ki imajo dostop do tajnih podatkov, podpišejo izjavo v dveh izvodih. En izvod prejme podpisnik, drugi se hrani v arhivu šole.

ZAPISNIK O POTEKU NPZ-ja – 6. razred



Šifra šole: _____ Predmet: _____ Trajanje nacionalnega preverjanja znanja
 Ime šole: _____ Učilnica: _____ Začetek _____ Konec _____

Zap. št.	Seznam učencev (ime in priimek)	EMŠO	Prisotnost (DA/NE)	Prekinitev od ____ do ____	Opombe	Druge opažanja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

UČITELJ/-ICA:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

DRUGI
NAVZOČI:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

2. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

3. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

OPOMBE:

Datum: _____

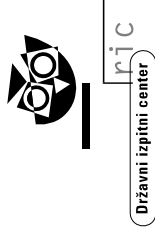
Ravnatelj/-ice oz. namestnika/-ice za izvedbo NPZ-ja: _____

Žig šole

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

1. Učence vpišite po abecednem vrstnem redu priimkov, ki je hkrati sedežni red v učilnici.
2. Če učenec nima številke EMŠO (npr. tuji državljani), vpišite rojstni datum. Ime in priimek učencev ter številko EMŠO vpišite pred začetkom pisanja NPZ-ja.
3. V rubriko prisotnost označite z DA prisotne, z NE pa odsotne učence.
4. Kadar učenec opravljanje NPZ-ja prekine, čas prekinitve vpišite v rubriko prekinitiv. Vzrok prekinitve navedite v opombah.
5. V rubriko druga opažanja vpišite izjemne dogodke in okoliščine.
6. Vse neizpolnjene rubrike v obrazcu prečrtajte.

ZAPISNIK O POTEKU NPZ-ja – 9. razred



Šifra šole: _____ Predmet: _____ Trajanje nacionalnega preverjanja znanja
 Ime šole: _____ Učilnica: _____ Začetek _____ Konec _____

Zap. št.	Seznam učencev (ime in priimek)	EMŠO	Prisotnost (DA/NE)	Prekinitev od ____ do ____	Opombe	Druge opažanja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

UČITELJ/-ICA: 1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

DRUGI
NAVZOČI:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

2. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

3. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

OPOMBE: _____

Datum: _____ Podpis ravnatelja/-ice oz. namestnika/-ice za izvedbo NPZ-ja: _____ Žig šole

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

1. Učence vpišite po abecednem vrstnem redu priimkov, ki je hkrati sedežni red v učilnici.
2. Če učenec nima številke EMŠO (npr. tuji državljani), vpišite rojstni datum. Ime in priimek učencev ter številko EMŠO vpišite pred začetkom pisanja NPZ-ja.
3. V rubriko prisotnost označite z DA prisotne, z NE pa odsotne učence.
4. Kadar učenec opravljanje NPZ prekine, čas prekinitve vpišite v rubriko prekinitiv. Vzrok prekinitve navedite v opombah.
5. V rubriko druga opazovanja vpišite izjemne dogodke in okoliščine.
6. Vse neizpolnjene rubrike v obrazcu prečrtajte.

POTRDILO O PREJEMU GRADIVA ZA NPZ



Potrjujem prejem:

- _____ (vpišite število) preizkusov znanja pri predmetu: _____, za 6. oziroma 9. razred (ustrezno obkroži),
- razporeda učencev po učilnicah,
- naslovnice,
- *Zapisnika o poteku NPZ-ja* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, oz. RIC.OBR6030-NPZ-5),
- listov s šiframi učencev,
- varnostnih vrečk za vračanje gradiva,
- ključev učilnice,
- škarij,
- rezervnih pisal,
- dodatnih listov (za učence s posebnimi potrebami, ki pišejo odgovore na računalnik ...),
- zgoščenke (pri predmetih s slušnim preverjanjem znanja – angleščina, nemščina in glasbena umetnost),
- prazne listke za nalepke s šiframi (samo ob prvem preverjanju znanja v 6. in 9. razredu).

Datum: _____ Podpis nadzornega/-e učitelja/-ice: _____

RIC.OBR6030-NPZ-6