

# **Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2011/2012**



**Zavod  
Republike  
Slovenije  
za šolstvo**



ric

**Državni izpitni center**

## **Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja**

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja je sprejela Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli na 12. seji z dne 6. 10. 2010.

### **Izdajatelj**

Državni izpitni center in Zavod Republike Slovenije za šolstvo

### **Založnik**

Državni izpitni center

### **Avtorji**

mag. Milan Čotar  
mag. Darija Domajnko  
Alije Jagodnik  
mag. Franjo Kranjčevič  
Saša Masterl  
dr. Anton Polšak  
Marija Prelovšek  
mag. Alenka Tratnik  
Erika Semen  
dr. Andrejka Slavec Gornik  
Matejka Žagar

### **Jezikovni pregled**

Bernarda Krafogel

### **Urednica Založbe**

Joži Trkov

### **Oblikovanje**

Peter Škrlič

### **Tisk**

Državni izpitni center

### **Naklada**

800 izvodov

1. izdaja

Objavljeno tudi na spletnih straneh Državnega izpitnega centra: <http://www.ric.si>

Ljubljana, 2011

ISSN 1855-5144

## **Pravne podlage**

- *Zakon o osnovni šoli* (ZOSN-UPB, Uradni list RS, št. 81/06, 102/07 in 107/10),
- *Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami* (ZUOPP-UPB1, Uradni list RS, št. 3/2007),
- *Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 67/05, 64/06 in 2/10),
- *Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole* (Uradni list RS, št. 63/08 in 45/10),
- *Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 59/08),
- *Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 73/08),
- *Izhodišča nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli* (pripravila Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli, december 2005).

Spoštovani,

Spoštovani,

pred vami so *Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovi šoli 2011/2012* (v nadaljevanju *Navodila*). Namenjena so šolam oziroma tistim, ki so v šolah kakorkoli vključeni v izvedbo ali kasneje v analizo nacionalnega preverjanja znanja (ravnatelji in njihovi pomočniki, učitelji idr.).

V *Navodilih* so opisani vsi izvedbeni postopki in oblike preverjanja, dodani pa so tudi potrebni obrazci. Glede na to, da je večina navodil vsa leta bolj ali manj enaka, pa bodite pozorni na spremembe. Vsako leto skušamo nekatere stvari popraviti, izboljšati ali poenostaviti, saj nam redno posredujete kakšne nove predloge ali sugestije. Že lansko leto so bile uvedene spremembe na področjih tiska (zmanjšana poraba papirja), objave preizkusov na spletnih straneh, prijav učencev (daljši rok za odpravo napak ob prijavah), razporeditve nadzornih učiteljev in učencev v učilnicah ter vračanja preizkusov, zgoščenk in šifer učencev iz šol v Državni izpitni center. V letošnjem letu je bistvena novost na področju pakiranja preizkusov znanja, o čemer boste še dodatno obveščeni s posebnim dopisom.

Na koncu se vam zahvaljujemo za uspešno sodelovanje pri izvedbi nacionalnega preverjanja znanja v preteklem šolskem letu. Želimo si, da bi vsi skupaj dobro opravili svoje delo tudi v šolskem letu 2011/2012, zato vas prosimo, da *Navodila* pozorno preberete. Če se vam bodo ob branju zastavila vprašanja, smo vam vedno na voljo za pojasnila in odgovore.

Z lepimi pozdravi,

dr. Anton Polšak,  
koordinator za NPZ na ZRSŠ

## **Kazalo**

|  |    |
|--|----|
| Splošno .....  | 6  |
| Izvedbeni načrt šole za NPZ.....   | 7  |
| Navodila za varovanje tajnih podatkov pri NPZ-ju .....   | 8  |
| Priprava na NPZ .....  | 9  |
| Priprava na izvedbo NPZ-ja .....   | 11 |
| Sestanek z nadzornimi učitelji na dan izvajanja NPZ-ja .....   | 12 |
| Potek NPZ-ja.....  | 13 |
| Konec izvajanja NPZ-ja.....  | 14 |
| Vračanje gradiva na Državni izpitni center.....  | 16 |
| Navodila za slušni del preizkusa znanja .....  | 17 |
| Moderacija navodil za vrednotenje .....  | 18 |
| Vrednotenje preizkusov znanja .....  | 18 |
| Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja, poizvedbe in ugovor na dosežek.....   | 19 |
| Poročilo o izvedbi NPZ-ja.....   | 21 |
| Analiza dosežkov NPZ-ja.....   | 21 |
| Navodila za izvajanje NPZ-ja za učence, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom ..... | 21 |
| Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami .....   | 23 |
| Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence v bolnišničnih oddelkih .....   | 30 |
| Podatki o kontaktnih osebah, odgovornih za NPZ .....   | 31 |
| Priloge.....   | 32 |

## Splošno

|   |  |
|---|--|
| <b>Kaj je nacionalno preverjanje znanja (NPZ)</b> | <p>NPZ je zunanje pisno preverjanje znanja učencev ob koncu drugega in tretjega obdobja osnovne šole. Postopek izvedbe NPZ-ja zagotavlja vsem učencem enake možnosti pri izkazovanju znanja, saj se preverjanje izvaja pod enakimi pogoji in ob istem času za vse učence v državi.</p>   |
| <b>Cilj NPZ-ja</b>                                | <p>Cilj NPZ-ja je preveriti doseganje standardov znanja, določenih z učnimi načrti, in pridobiti dodatno informacijo o kakovosti znanja učencev, s katero želimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prispevati h kakovostnejšemu učenju, poučevanju in znanju,</li> <li>• pomagati pri učinkovitem sprotne preverjanju kakovosti učnih načrtov,</li> <li>• prispevati k zagotavljanju enakih izobraževalnih možnosti za vse učence, prispevati k enotnejšim merilom učiteljevega ocenjevanja znanja in razvijati sposobnosti učencev za kritično presojo lastnih dosežkov.</li> </ul>   |
| <b>Kdo opravlja NPZ in kje</b>                    | <p>Ob koncu <b>d drugega obdobja</b> opravljajo učenci šestega razreda NPZ <b>prostovoljno</b>. Ob koncu <b>tretjega obdobja</b> je NPZ <b>obvezen</b> za vse učence devetega razreda in odrasle, vključene v osnovnošolsko izobraževanje. Učenci opravljajo NPZ na šoli, v katero so vključeni. Za učence, ki se izobražujejo na domu, veljajo enaka določila o načinu in trajanju NPZ-ja kakor za druge učence. Navodila za izvajanje NPZ-ja za učence, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom, ter navodila za prilagojeno izvajanje za učence s posebnimi potrebami in učence, ki opravljajo NPZ v bolnišničnih oddelkih, so zapisana na straneh 21–30.</p>  |
| <b>Odrasli</b>                                    | <p>Odrasli, ki so vpisani v program osnovne šole, opravljajo NPZ v organizaciji, v katero so vključeni. Če niso redno vpisani, opravljajo NPZ v katerikoli osnovni šoli oziroma organizaciji za izobraževanje odraslih, ki izvaja program osnovnošolskega izobraževanja za odrasle.</p>  |
| <b>NPZ ob koncu drugega obdobja</b>               | <p>Ob koncu drugega obdobja se NPZ izvaja iz treh predmetov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• slovenščine ali madžarščine ali italijanščine,</li> <li>• matematike in</li> <li>• tujega jezika (angleščine ali nemščine).</li> </ul> <p>Preverjanja ob koncu drugega obdobja se učenci udeležijo <b>prostovoljno</b> na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i>. <b>Učenec, ki se prijavi k NPZ-ju, opravlja preverjanje iz vseh treh predmetov.</b> Na isti dan 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>   |
| <b>NPZ ob koncu tretjega obdobja</b>              | <p>Ob koncu tretjega obdobja se NPZ izvaja iz treh predmetov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• slovenščine ali madžarščine ali italijanščine,</li> <li>• matematike in</li> <li>• tretjega predmeta.</li> </ul> <p>Preverjanje ob koncu tretjega obdobja je za učence obvezno na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i>. Tretji predmet določi pristojni minister tako, da septembra med obveznimi predmeti 8. in 9. razreda osnovne šole, po predhodni pridobitvi mnenja Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje, izbere največ štiri predmete, iz katerih se bo v tekočem letu izvedel NPZ. Izbor objavi Ministrstvo za šolstvo in šport na svoji spletni strani (<a href="http://www.mss.gov.si">http://www.mss.gov.si</a>). V marcu minister določi in objavi predmet, ki se bo preverjal kot tretji predmet na posamezni osnovni šoli</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | ( <a href="http://www.mss.gov.si">http://www.mss.gov.si</a> ). Na isti dan 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.   |
| <b>Roki izvajanja NPZ-ja</b>                           | Datume rednega in naknadnega roka določi minister s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del</i> , ki so objavljena na spletni strani Ministrstva za šolstvo in šport ( <a href="http://www.mss.gov.si">http://www.mss.gov.si</a> ).   |
| <b>Roki izvajanja NPZ-ja ob koncu drugega obdobja</b>  | NPZ ob koncu drugega obdobja za učence šestega razreda se izvaja v rednem roku.<br>Če se učenec iz opravičljivih razlogov ne more udeležiti NPZ-ja na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i> , lahko v dogovoru s šolo opravlja NPZ na drugi dan, ki ga določi šola. V tem primeru dosežek tega učenca ni vključen v statistično obdelavo podatkov.   |
| <b>Roki izvajanja NPZ-ja ob koncu tretjega obdobja</b> | NPZ ob koncu tretjega obdobja za učence devetega razreda se izvaja v rednem in naknadnem roku. V naknadnem roku opravljajo NPZ le tisti učenci devetega razreda in odrasli, ki se zaradi bolezni ali drugih utemeljenih razlogov, nastalih pred kratkim, niso mogli udeležiti rednega roka.<br>Šola lahko prostovoljno izvede NPZ iz tistih tretjih predmetov, ki s strani ministra niso bili določeni za NPZ na šoli. Preizkusi znanja iz tretjih predmetov bodo objavljeni na spletni strani eRica ( <a href="http://eric.ric.si">http://eric.ric.si</a> ), do katere lahko dostopajo ravnatelji šol v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> . |

## ***Izvedbeni načrt šole za NPZ***

|   |   |
|---|---|
| <b>Kaj je izvedbeni načrt šole</b>      | Izvedbeni načrt šole je pisni dogovor o tem, kdo, kdaj in kako bo opravil naloge pri organizaciji in izvedbi NPZ-ja. Pripravi ga ravnatelj in z njim seznanjeni strokovne delavce šole.   |
| <b>Kaj vsebuje izvedbeni načrt šole</b> | Izvedbeni načrt šole vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• načine seznanjanja učencev, učiteljev in staršev o vlogi in izvedbi NPZ-ja na šoli (kdo, kdaj);</li> <li>• 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);</li> <li>• imenovanje učiteljev, ki bodo vrednotili naloge preizkusov znanja pri posameznem predmetu (vnos podatkov v elektronski obliki);</li> <li>• oblikovanje skupin učencev in določitev prostorov, kjer se bo opravljal NPZ;</li> <li>• določitev nadzornih učiteljev za posamezno skupino učencev oz. skupine učencev;</li> <li>• zagotovitev zaupnosti pri sprejemanju, prenosu in hranjenju tajnega gradiva;</li> <li>• organizacijo vrednotenja preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja;</li> <li>• organizacijo dela v šoli za dneve izvajanja NPZ-ja, vrednotenja, vpogledov in poizvedb o NPZ-ju;</li> <li>• izvedbo vpogledov za učence in starše;</li> <li>• poročilo o organizaciji in izvedbi NPZ-ja na šoli in</li> <li>• analizo dosežkov učencev, ki je ena od podlag za načrtovanje strokovnega dela.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Odgovornost za izvedbo NPZ-ja na šoli</b> | Za pripravo, izvedbo in analizo NPZ-ja na šoli je odgovoren ravnatelj, ki v ta namen pripravi podrobnejši izvedbeni načrt šole. Za pomoč pri izvajanju nalog NPZ-ja ravnatelj imenuje namestnika za izvedbo NPZ-ja. |
|--|---|

### **Navodila za varovanje tajnih podatkov pri NPZ-ju**

|  |   |
|--|---|
| <b>Kaj so tajni podatki</b>                    | K tajnim podatkom spadajo gradivo za NPZ (preizkus znanja s prilogami in zgoščenkami ter obrazec za točkovanje), nabor nalog, seznam pregledovalcev preizkusov znanja, šifre učencev in razpored nadzornih učiteljev po učilnicah in hodnikih šol. Do objave sodijo med tajne podatke tudi seznam predmetov za določitev tretjega predmeta ter sezname šol, v katerih se bo preverjalo znanje z NPZ-jem iz določenega tretjega predmeta.  |
| <b>Tajni podatki – šifre učencev</b>           | Šifra učenca je črna koda, ki ohranja tajnost učenčevih podatkov tako v postopku izvedbe NPZ-ja kot tudi pri vrednotenju preizkusov znanja. Šifro učenca za NPZ določi in izdelata Državni izpitni center tako, da 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).<br><b>Učenec uporablja šifre z istega lista pri vseh treh predmetih NPZ-ja v rednem in naknadnem roku. 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>.</b> Na dan NPZ-ja iz posameznega predmeta nadzorni učitelj razdeli učencem njihove šifre. Ti jih prilepijo na preizkus znanja in na obrazec za točkovanje, pri likovni vzgoji pa tudi na bel list papirja za likovno nalogo. Če učenec ne prejme lista s šiframi, na vse izdelke NPZ-ja napiše svojo številko EMŠO.<br>Po opravljenem NPZ-ju učenec vrne list s šiframi nadzornemu učitelju, ta pa ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ-ja, ki ga ustrezno shrani. |
| <b>Varovanje tajnih podatkov</b>               | Osebe, ki dostopajo do tajnih podatkov, so dolžne te podatke varovati v celotnem postopku opravljanja in vrednotenja NPZ-ja, tj. med pripravo na NPZ, hranjenjem gradiva, pisanjem, razporejanjem nadzornih učiteljev in med vrednotenjem.<br>Za celoten postopek NPZ-ja je predvidena stopnja varovanja podatkov z oznako <b>TAJNO</b> .   |
| <b>Koga zavezuje varovanje tajnih podatkov</b> | K varovanju tajnih podatkov so zavezani člani državne komisije, člani predmetnih komisij, pomočniki glavnih ocenjevalcev, pregledovalci gradiv za NPZ, strokovnjaki za pripravo prilagojenega gradiva za učence s posebnimi potrebami, delavci šol, delavci Državnega izpitnega centra, delavci Zavoda Republike Slovenije za šolstvo (ZRSS), učitelji, ki vrednotijo preizkuse znanja, in drugi delavci, ki dostopajo do tajnih podatkov.  |
| <b>Kršitev varovanja tajnih podatkov</b>       | Osebe, ki dostopajo do tajnih podatkov, so dolžne ravnati v skladu s <i>Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> in <i>Navodili za varovanje tajnih podatkov pri NPZ-ju</i> (str. 8 in 9). Osebe, ki ravnajo v nasprotju s pravilnikom in navodili, so odškodninsko in kazensko odgovorne.<br>Navodila za varovanje tajnih podatkov prekrši vsak, ki hote ali nehote omogoči dostop do tajnih podatkov nepooblaščenim osebam.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Izjava o varovanju tajnih podatkov</b>        | Ravnatelj zagotovi, da vsi delavci šole, ki dostopajo do tajnih podatkov, podpišejo <b>Izjavo o varovanju tajnih podatkov</b> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-3). S podpisom potrdijo, da bodo s podatki ravnali v skladu z navodili za njihovo varovanje.  |
| <b>Prenos tajnih podatkov na šoli</b>            | Pri prenosu ali prevozu morajo biti tajni podatki shranjeni v vrečkah, opremljenih z oznako <b>Preizkus znanja – tajno</b> . Vrečke s preizkusi znanja lahko ravnatelj šole odpre na sestanku z nadzornimi učitelji na dan preverjanja znanja.   |
| <b>Hranjenje tajnih podatkov na šoli</b>         | Tajni podatki se v šoli hranijo zapečateni v ognjevarnih kovinskih omarah. Dostop do gradiva ima le ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja.  |
| <b>Prenos tajnih podatkov v podružnične šole</b> | Na dan preverjanja ravnateljev pooblaščenec prepelje tajne podatke v podružnično šolo (obrazec RIC:OBR6030-NPZ-2). Gradivo za NPZ je za te šole pakirano posebej in mora biti zaprto v vrečkah z oznako <b>Preizkus znanja – tajno</b> . Po opravljenem preverjanju ravnateljev 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. 16). |

## Priprava na NPZ

|   |  |
|---|--|
| <b>Podatki o izvajalcu NPZ-ja</b>   | Osnovne šole, osnovne šole s prilagojenim programom z nižjim izobrazbenim standardom, ljudske univerze ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami <b>vsako leto</b> pregledajo in po potrebi dopolnijo obrazec <i>Podatki o izvajalcu nacionalnega preverjanja znanja</i> , ki je v elektronski obliki objavljen na eRicu ( <a href="http://eric.ric.si">http://eric.ric.si</a> ). V primeru, da se med letom podatki spremenijo, velja enak postopek.                              |
| <b>Prijavljanje učencev k NPZ-ju ob koncu drugega obdobja</b>                               | Učenec se k NPZ-ju prijavi v šoli do roka, določenega s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> . Podatke o teh učencih šola pravočasno vnese v program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> na spletni strani Ministrstva za šolstvo in šport.<br><b>Prijava učenca k NPZ-ju ob koncu drugega obdobja pomeni prijavo k preverjanju iz vseh treh predmetov NPZ-ja.</b>   |
| <b>Poznejša prijava učencev k NPZ-ju ob koncu drugega obdobja iz opravičljivih razlogov</b> | <b>Poznejša prijava</b> je mogoča le v primeru opravičljivih razlogov in velja le za učence, ki opravljajo NPZ ob koncu drugega obdobja. <b>Poznejša prijava je možna samo do roka, določenega s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>.</b><br><b>O upravičenosti razlogov za poznejšo prijavo odloča ravnatelj na podlagi ustreznih mnenj in dokazil.</b><br>Šola vnese podatke pozneje prijavljenih učencev k NPZ-ju ob koncu drugega obdobja v program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> do roka, določenega v <i>Koledarju NPZ-ja</i> . |
| <b>Prijavljanje učencev k NPZ-ju ob koncu tretjega obdobja – redni rok</b>                  | Opravljanje NPZ-ja ob koncu tretjega obdobja je za vse učence devetega razreda obvezno. Šola v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> vnese urejene in popolne podatke učencev devetega razreda v program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> .   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Prijavljanje učencev k NPZ-ju ob koncu tretjega obdobja – naknadni rok</b> | <p>Pravico do opravljanja NPZ-ja v naknadnem roku imajo le tisti učenci devetega razreda, ki se zaradi bolezni ali drugih opravičljivih razlogov niso udeležili NPZ-ja v rednem roku.</p> <p>O upravičenosti razlogov za prijavo k naknadnemu roku odloča ravnatelj na podlagi ustreznih mnenj in dokazil.</p>  |
| <b>Prijavljanje učencev s posebnimi potrebami</b>                             | <p>Poleg prijav učencev, ki bodo opravljali NPZ ob koncu drugega in tretjega obdobja (program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>, MŠŠ), mora ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo 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).</p>   |
| <b>Preverjanje prijav učencev k NPZ-ju</b>                                    | <p>V skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> šole v začetku januarja v programu <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> preverijo število prijavljenih učencev na NPZ po predmetih. Do roka navedenega v koledarju v navedeni aplikaciji odpravijo morebitne napake pri prijavah učencev. Marca, v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>, Državni izpitni center po e-pošti pošlje podatke <b>o poimenskih prijavah učencev</b> na NPZ. <b>Šola do datuma, navedenega v <i>Koledarju NPZ-ja v programu Prijava na NPZ in Vpis</i> odpravi morebitne napake.</b> Enak postopek velja pri preverjanju prijav za naknadni rok.</p>   |
| <b>Dostava gradiva na šole</b>  | <p>Gradivo 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>  |
| <b>Postopek prevzema gradiva in potrditev prejema</b>                         | <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). <b>Pooblastilo je veljavno eno šolsko leto.</b></p> <p>Prejemnik ob prevzemu pregleda poštno vrečo in zapiralko z nazivnico. Morebitno poškodbo vreče ali zapiralke reklamira pri pooblaščenca 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><b>Prevzem gradiva poteka po tem postopku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preverite, ali je vreča zaprta z zapiralko;</li> <li>• preverite, ali je vreča nepoškodovana;</li> <li>• preverite, ali je vreči priložen seznam gradiva;</li> <li>• preverite, ali se gradivo, navedeno na seznamu, ujema z vsebino gradiva v vreči;</li> <li>• preverite ustreznost prejetega gradiva za učence s posebnimi potrebami v skladu z navodili Državnega izpitnega centra (str. 29).</li> </ul> <p><b>Potrditev ustreznosti prejetega gradiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najpozneje <b>v štirih urah po prevzemu</b> gradiva za NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja prek eRica (<a href="http://eric.ric.si">http://eric.ric.si</a>) <b>sporoči reklamacije prejetega gradiva.</b></li> <li>• Če prejeta gradivo za NPZ ne ustreza seznamu, na eRicu vpišite, kaj od prejetega gradiva manjka, in pokličite <b>sektor logistike Državnega izpitnega centra (01 548 46 00)</b>, da preverite, ali je reklamacija</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>prispela na Državni izpitni center. Ta bo morebitno napako odpravil najpozneje naslednji dan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrečo, v kateri je bilo pakirano gradivo, hranite na šoli do roka za vračanje gradiva.</li> </ul> |
|--|---|

## **Priprava na izvedbo NPZ-ja**

|  |  |
|--|--|
| <b>Oblikovanje skupin učencev</b>                      | <p>Učenci opravljajo NPZ ob koncu <b>drugega</b> in <b>tretjega</b> obdobja v skupinah po <b>največ 15 učencev</b>.</p> <p>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.</p> <p>Skupine učencev v učilnicah so oblikovane po <b>abecednem redu priimkov</b> vseh prijavljenih učencev šestega oziroma devetega razreda; vsakemu po sedežnem redu pripada določeno mesto v učilnici.</p>   |
| <b>Določitev nadzornih učiteljev</b>                   | <p><b>Potek NPZ-ja ob koncu drugega in tretjega obdobja v učilnici nadzoruje en učitelj, drugi pa skrbi za red na hodniku šole</b> (nadzoruje učence pri odhodu na stranišče, pri zapuščanju razreda ...). <b>Če isti hodnik povezuje več kot 4 učilnice, v katerih se piše NPZ, morata biti prisotna najmanj dva nadzorna učitelja.</b></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 pa mora biti tudi na sestanku z nadzornimi učitelji.</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> |
| <b>Objava razporeda učencev in nadzornih učiteljev</b> | <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>   |
| <b>Dovoljeni pripomočki pri NPZ-ju</b>                 | <p>Dovoljeni pripomočki pri NPZ-ju za posamezne predmete so objavljeni na eRicu in spletni strani Državnega izpitnega centra (<a href="http://www.ric.si/Informacije_o_preizkusu_znanja">http://www.ric.si/Informacije o preizkusu znanja</a>), 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>   |
| <b>Ureditev učilnice</b>                               | <p>Učilnica naj bo primerno urejena: vsak učenec mora imeti svojo mizo; vsi sedeži morajo biti obrnjeni v isto smer, v takem razmaku, 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>  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Hišni red med preverjanjem</b>   | Med preverjanjem je treba na šoli zagotoviti mir in tišino. Šolski zvonec naj bo izklopljen.  |
| <b>Ravnanje v izrednih razmerah</b> | 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 situaciji ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja takoj obvesti Državni izpitni center, ki bo šoli posredoval navodila za nadaljnjo izvedbo NPZ-ja. |

## **Sestanek z nadzornimi učitelji na dan izvajanja NPZ-ja**

| <b>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja</b>  | <b>Nadzorni učitelji</b>  |
|--|---|
| <p>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja najmanj 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 preveri, ali so v vrečkah preizkusi znanja za določeno obdobje in za predmet, ki se bo preverjal tega dne.</p> <p><b>Vrečke s preizkusi znanja se smejo odpreti 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.</b></p>  | <p>Preverijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ali so prejeli ustrezno število preizkusov znanja in</li> <li>– ali so prejeli preizkuse znanja za določeno obdobje in za predmet, pri katerem bodo opravljali nadzor.</li> </ul> <p>Na dan preverjanja znanja iz predmeta, ki ga učenci pišejo ob koncu drugega in tretjega obdobja (slovenščina, madžarščina, italijanščina, matematika, angleščina, nemščina), naj bodo nadzorni učitelji še <b>posebej pozorni, da v učilnico odnesejo vrečke s »pravimi« preizkusi znanja – za ustrezna obdobje in predmet.</b></p> |
| <p>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja nadzornim učiteljem razdeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preizkuse znanja v skladu z razporedom učencev po učilnicah,</li> <li>• razpored učencev po učilnicah,</li> <li>• naslovnico preizkusa znanja, objavljeno na eRicu na dan dostave gradiva,</li> <li>• <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5), objavljen tudi na eRicu,</li> <li>• liste s šiframi učencev,</li> <li>• bele varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice,</li> <li>• ključe učilnice,</li> <li>• škarje, rezervna pisala,</li> <li>• prazne brezčrtne liste, liste s pomožnim črtovjem ali karo vzorcem za reševanje nalog in spenjač (za učence s posebnimi potrebami, ki pišejo odgovore na računalnik oziroma jim je dovoljeno preizkuse razrezati na posamezne liste),</li> <li>• zgoščenko pri predmetih, ki preverjajo slušno razumevanje (angleščina, nemščina in glasbena vzgoja).</li> </ul> | <p>Preizkuse znanja vložijo v bele varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice. <b>Vrečke ne zalepijo.</b></p> <p>Na sestanku nadzornih učiteljev pred začetkom preverjanja nadzorni učitelji s podpisom obrazca <i>Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-6) potrdijo prejem gradiva (glej levi stolpec).</p> <p>Seznanijo se z navodili na naslovnici preizkusa znanja.</p>  |

## Potek NPZ-ja

| Nadzorni učitelj   | Učenci  |
|--|---|
| 15 minut pred začetkom odklene učilnico in vstopi vanjo skupaj z učenci.   |   |
| Učencem ne dovoli vstopiti v učilnico po 8.30.   | Izklopijo mobilne telefone in jih skupaj z drugimi osebnimi predmeti odložijo na posebno mizo za odlaganje.   |
| 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.   | Preverijo, ali je na listu s šiframi njihovo ime.   |
| Zapiše vsako posebnost (npr. manjkajoče šifre) v <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5).   | Če za posameznega učenca manjka list s šiframi, učenec vpiše svojo številko EMŠO v okvirček za šifro na preizkusu znanja in na obrazec za točkovanje; pri likovni vzgoji pa tudi na bel list papirja za likovno nalogo. |
| Učencem razdeli preizkuse znanja.  | Svojo šifro prilepijo na preizkus znanja; če se preverja likovna vzgoja, pa tudi na bel list papirja za likovno nalogo.<br>Svojo šifro prilepijo na obrazec za točkovanje, ki je v preizkusu znanja.                    |
| 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 <b>dovoljene pripomočke</b> (navedeni so 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 NPZ-ja praviloma nihče ne sme zapustiti učilnice.   |
| Izpolni <i>Zapisnik o poteku NPZ</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 20. 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.  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Drugi nadzorni učitelj skrbi za red na šolskem hodniku (nadzoruje učence pri vstopu v razred, odhodu na stranišče, pri predčasnem zapuščanju razreda ...).</p> <p>Če isti hodnik povezuje več kot 4 učilnice, v katerih učenci pišejo NPZ, morata biti prisotna najmanj dva nadzorna učitelja.</p> |  |
|---|--|

## **Konec izvajanja NPZ-ja**

| <b>Nadzorni učitelj</b>   | <b>Učenci</b>  |
|---|--|
| Po izteku časa za pisanje 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 določena mesta na preizkusu znanja in obrazcu za točkovanje; pri likovni vzgoji pa tudi na listu z likovno nalogo.                             |
|   | V preizkus znanja vložijo obrazec za točkovanje, priloge, list z likovno nalogo (pri likovni vzgoji) in ga odložijo na zgornji rob mize. Zraven položijo list z neuporabljenimi šiframi. |
| Pregleda, ali so učenci oddali list s šiframi in vse gradivo (preizkus znanja z obrazcem za točkovanje, priloge, list z likovno nalogo, dodatne liste), in preveri, ali je gradivo opremljeno s šiframi.  |  |
| Posebej pobere gradivo za NPZ in posebej liste z neuporabljenimi šiframi.   | Počakajo na svojih mestih, da nadzorni učitelj pregleda in pobere šifre ter gradivo za NPZ.  |
| <p>Po pisanju NPZ-ja ob koncu <b>drugega obdobja</b> v belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz razreda <b>vloži</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rešene preizkuse znanja.</li> </ul> <p>Belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice zalepi.</p> <p>V to vrečko <b>ne vloži</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Zapisnika o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5),</li> <li>listov z neuporabljenimi šiframi učencev,</li> <li>zgoščenke (pri predmetih angleščina in nemščina),</li> <li>posamičnih neuporabljenih preizkusov z obrazci za točkovanje.</li> </ul> |  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Po pisanju NPZ-ja ob koncu <b>tretjega obdobja</b> v belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice <b>vloži</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rešene preizkuse znanja,</li> <li>• posamične neuporabljene preizkuse z obrazci za točkovanje.</li> </ul> <p>Belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice zalepi.</p> <p>V to vrečko <b>ne vloži</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapisnika o poteku NPZ (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5),</li> <li>• listov z neuporabljenimi šiframi učencev,</li> <li>• zgoščenke (pri predmetih angleščina in nemščina, glasbena vzgoja).</li> </ul> |   |
| <p>Na beli varnostni vrečki za vračanje gradiva izpolni te rubrike: <i>Naziv in šifra šole, Predmet, Število učencev v razredu, Število pisnih preizkusov</i> (število vseh preizkusov, rešenih in nerešenih, – samo za NPZ ob koncu tretjega obdobja), <i>Datum, ime in priimek nadzornega učitelja</i>, in se podpiše.</p> <p>Rubriko <i>Pisni preizkus/izpitna pola</i> pusti prazno.</p>   |   |
| <p>Pregleda in podpiše <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5). Zapisnik podpiše tudi nadzorni učitelj, ki je skrbel za red na šolskem hodniku, in drugi navzoči pri preverjanju, v skladu z 20. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i>.</p>  | <p>Učenci lahko zapustijo učilnico.</p> |
| <p>Zaklene učilnico in ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ-ja odda: podpisano belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice, liste z neuporabljenimi šiframi, podpisan <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5), zgoščenko (pri predmetih angleščina in nemščina ob koncu drugega in tretjega obdobja ter glasbena vzgoja ob koncu tretjega obdobja) in posamične neuporabljene preizkuse z obrazci za točkovanje za NPZ ob koncu drugega obdobja.</p>  |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja</b>   |  |
| Vsak dan po končanem NPZ-ju zbere bele varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, liste s šiframi učencev, zgoščenke, zapisnike o poteku NPZ-ja in posamične neuporabljene preizkuse z obrazci za točkovanje za NPZ ob koncu drugega obdobja, ki so mu jih izročili nadzorni učitelji.   |  |
| Preveri, ali so na belih varnostnih vrečkah za vračanje gradiva iz učilnice natančno in razločno zapisani vsi zahtevani podatki, in fotokopira zapisnike.   |  |
| Bele varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice in fotokopije zapisnikov o poteku NPZ-ja zloži 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***

|   |   |
|---|---|
| <b>Kdo pobira gradivo</b>   | Gradivo NPZ-ja po šolah pobira pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije. Pobiranje gradiva poteka med 12. in 14. uro v skladu z roki, določenimi v <i>Koledarju NPZ-ja</i> .   |
| <b>Pobiranje vzorca preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja</b>  | Za moderacijo navodil za vrednotenje potrebujejo predmetne komisije <b>vzorec preizkusov znanja</b> . Zato Državni izpitni center predhodno z dopisom zaprosi naključno izbrane šole, da fotokopirajo potrebno število rešenih preizkusov znanja (brez obrazcev za točkovanje). Datum pobiranja vzorca preizkusov po šolah je določen v <i>Koledarju NPZ-ja</i> .<br>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja vloži fotokopije preizkusov v poštno vrečo. Ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva izroči gradivo pooblaščenцу Državnega izpitnega centra – Pošti Slovenije. Ob oddaji podpiše poštni obrazec in obdrži en izvod.  |
| <b>Pobiranje fotokopij zapisnikov o poteku NPZ-ja, izpolnjenih obrazcev za točkovanje in vzorca fotokopiranih ovrednotenih preizkusov</b> | Rešeni preizkusi znanja ob koncu drugega obdobja ostanejo na šoli. Na dan, ki je določen s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> , pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije med 12. in 14. uro po šolah pobira: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotokopije zapisnikov o poteku NPZ-ja ob koncu drugega obdobja,</li> <li>• izpolnjene obrazce za točkovanje vseh učencev šestega razreda, ki so se udeležili NPZ-ja v skladu s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del</i>,</li> <li>• vzorec fotokopiranih ovrednotenih preizkusov znanja (samo na naključno izbranih šolah).</li> </ul> Državni izpitni center predhodno z dopisom zaprosi naključno izbrane šole, da fotokopirajo potrebno število ovrednotenih preizkusov znanja. Na podlagi obrazcev za točkovanje in vzorca fotokopiranih ovrednotenih preizkusov znanja se opravi strokovna analiza NPZ-ja. Zato je nujno, da so |

|  |  |
|--|--|
| <b>znanja ob koncu drugega obdobja</b>             | vsi obrazci za točkovanje pravilno izpolnjeni in fotokopije ovrednotenih preizkusov znanja dobro vidne oziroma berljive.<br>Šola pošlje Državnemu izpitnemu centru le obrazce za točkovanje tistih učencev, ki so pisali preizkuse znanja iz posameznih predmetov na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i> ; ne pošlje pa obrazcev za točkovanje učencev, ki so iz opravičljivih razlogov opravljali NPZ naknadno (izven rokov, določenih za pisanje). |
| <b>Pobiranje gradiva ob koncu tretjega obdobja</b> | Vsak dan po končanem NPZ-ju, med 12. in 14. uro ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva preda poštno vrečo, v kateri so bele varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice in <b>fotokopije</b> zapisnikov o poteku NPZ-ja, pooblaščenca Državnega izpitnega centra – Pošti Slovenije. Ob oddaji podpiše poštni obrazec in obdrži en izvod.<br>Rezervni preizkusi znanja, ki jih ravnatelj ni razdelil nadzornim učiteljem, ostanejo na šoli.                 |

## **Navodila za slušni del preizkusa znanja**

### **Priprava učilnice**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Delovanje predvajalnika</b> | Dan pred preverjanjem se nadzorni učitelj seznanijo z delovanjem predvajalnika zgoščenk. Slušni del preizkusa znanja se lahko izvaja tudi prek računalnika, če ta lahko zagotovi enako kakovost predvajanja, kot je opredeljena s temi navodili.   |
| <b>Kakovost predvajanja</b>    | 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 uporabita katerokoli zgoščenko, na kateri ni posneto gradivo za NPZ. |

### **Potek slušnega preverjanja znanja**

|   |   |
|---|---|
| <b>Predvajanje posnetka</b>               | Ob 8.30 se začne predvajanje posnetka. Učenci odprejo preizkus znanja in sledijo posnetim navodilom.<br>Na zgoščenci so posneta navodila za reševanje nalog, dve ali več govornih besedil, zvočni primeri pri glasbeni vzgoji in premori, namenjeni reševanju nalog.  |
| <b>Ravnanje ob nepredvidenih zapletih</b> | Med izvajanjem NPZ-ja iz predmetov angleščina in nemščina ob koncu drugega in tretjega obdobja ali iz glasbene vzgoje ob koncu tretjega obdobja 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. |

## Moderacija navodil za vrednotenje

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Moderacija navodil za vrednotenje</b></p>                              | <p>Praviloma dan ali dva po pisanju NPZ-ja predmetna komisija v sodelovanju s pomočniki glavnega ocenjevalca izvede moderacijo navodil za vrednotenje. Komisija pregleda vzorec rešenih preizkusov znanja in pripravi <b>moderirano različico navodil</b>, v katero vključi dodatne pravilne in strokovno sprejemljive odgovore učencev.</p> <p>Vzorec preizkusov znanja za moderacijo navodil ob koncu drugega obdobja vsako leto posebej določi Državni izpitni center in o tem obvesti izbrane šole z dopisom.</p> <p>Velikost vzorca za moderacijo navodil ob koncu tretjega obdobja, v dogovoru s posameznimi predmetnimi komisijami, določi in izbere Državni izpitni center.</p> |
| <p><b>Objava preizkusov znanja in moderiranih navodil za vrednotenje</b></p> | <p>Preizkusi znanja in moderirana navodila za vrednotenje <b>rednega in naknadnega roka</b> so objavljeni na eRicu in na eRicu za učitelje na dan, ki je določen v <i>Koledarju NPZ-ja</i>.</p>   |

## Vrednotenje preizkusov znanja

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Imenovanje učiteljev za vrednotenje preizkusov znanja</b></p>                           | <p>Pri vrednotenju preizkusov znanja sodelujejo učitelji predmeta, ki se preverja. Imenuje jih ravnatelj šole.</p> <p>Seznam učiteljev za vrednotenje NPZ-ja ob koncu tretjega obdobja pošlje ravnatelj v elektronski obliki na najbližjo OE Zavoda RS za šolstvo na dan, določen v <i>Koledarju NPZ-ja</i>. <b>Ravnatelj s tem zagotavlja, da bodo prijavljeni učitelji dejansko prisotni na vrednotenju NPZ-ja, oziroma zagotavlja zamenjave prijavljenih učiteljev v primeru njihove nepredvidene odsotnosti na dan vrednotenja.</b></p>  |
| <p><b>Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja</b></p>                          | <p>Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja poteka na šoli v času izven pouka in do dne, ki je predviden s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>.</p> <p>Učitelje popravljavce vsako leto imenuje ravnatelj, ki poskuša zagotoviti, da posamezni učitelj ne vrednoti preizkusov učencev, ki jih poučuje. To je izvedljivo le v šoli z več učitelji istega predmeta.</p> <p>Vrednotenje se izvede v skladu z izvedbenim načrtom šole in moderiranimi navodili za vrednotenje, ki jih Državni izpitni center objavi na eRicu in eRicu za učitelje na dan, določen s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>.</p> <p>Dosežki tistih učencev, ki so pisali NPZ izven predvidenih terminov pisanja, določenih v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i>, se vpišejo na črno-bele fotokopije obrazca za točkovanje, tako da ne pride do zamenjave z originalnimi, ki se posredujejo Državnemu izpitnemu centru.</p> |
| <p><b>Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu tretjega obdobja – redni in naknadni rok</b></p> | <p>Preizkusi znanja so objavljeni na eRicu in eRicu za učitelje na dan, določen v <i>Koledarju NPZ-ja</i> (praviloma na dan pisanja po 12. uri). Najpozneje dan pred vrednotenjem so na eRicu in eRicu za učitelje objavljena tudi moderirana navodila za vrednotenje. Priporočamo, da si učitelji popravljavci pred vrednotenjem natisnejo preizkuse znanja in navodila za vrednotenje svojega predmeta in se na aktivih učiteljev seznanijo z njihovo vsebino.</p> <p>Vrednotenje je organizirano na določenih šolah (centrih za vrednotenje) in</p>   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <p>poteka na dan, predviden v <i>Koledarju NPZ-ja</i>. Vrednotenje organizacijsko pripravijo in izpeljejo OE Zavoda RS za šolstvo.</p> <p>Učitelji popravljavci vrednotijo naloge po moderiranih navodilih za vrednotenje, ki jih pripravi predmetna komisija za posamezni predmet; pred začetkom vrednotenja pomočniki glavnega ocenjevalca seznanijo učitelje z moderiranimi navodili. Med samim vrednotenjem se lahko učitelji posvetujejo s pomočnikom glavnega ocenjevalca in upoštevajo njegova pojasnila.</p> <p>Pomočniki glavnega ocenjevalca so v posameznih centrih odgovorni za strokovno izvedbo vrednotenja.</p> <p>Glavni ocenjevalec za posamezni predmet enotno razrešuje in usklajuje strokovne dileme, ki mu jih posredujejo pomočniki glavnega ocenjevalca iz posameznih centrov za vrednotenje.</p> |
| <b>Pripomočki za vrednotenje</b> | Učitelji popravljavci pri vrednotenju preizkusov znanja ob koncu drugega in tretjega obdobja <b>uporabljajo rdeč kemični svinčnik, svinčnik HB za polnjenje krogcev, radirko in šilček.</b>  |

### ***Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja, poizvedbe in ugovor na dosežek***

|  |   |
|--|---|
| <b>Vračanje ovrednotenih preizkusov znanja na šole</b> | Državni izpitni center za učence devetega razreda pripravi izpise dosežkov učencev na NPZ-ju in jih skupaj z ovrednotenimi preizkusi znanja vrne šolam na dan, določen s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> .   |
| <b>Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja</b>         | <p>Učenec in njegovi starši imajo pravico do vpogleda v ovrednotene preizkuse znanja na šoli v prisotnosti učitelja v roku, določenem s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del</i> in <i>Koledarjem NPZ-ja</i>.</p> <p>Izvedbo vpogledov ravnatelj predvidi v izvedbenem načrtu. Pri tem zagotovi, da so na dan vpogledov na urnik uvrščeni predmeti, ki so se preverjali na NPZ-ju. Na vpogledih učitelj predstavi, kaj je posamezna naloga preverjala, in skupaj z učencem ugotovita, ali je njegov preizkus znanja ovrednoten v skladu z moderiranimi navodili za vrednotenje. Učenci preverijo tudi, ali so točke v preizkusu znanja pravilno seštete.</p> <p>Pri vpogledu ravnatelj zagotovi, da učitelj predmeta preveri, ali se število točk na izpisu dosežkov učencev na NPZ-ju, ki ga je šola posredoval Državni izpitni center, ujema s številom točk na preizkusu znanja.</p> <p>Šola na dan, določen s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>, predvidi in izvede tudi vpogleda za starše.</p> |
| <b>Poizvedbe</b>                                       | <p>Učenec, ki je na vpogledu v ovrednotene preizkuse znanja ugotovil, da je prišlo pri vrednotenju do napake, ima možnost poizvedbe, s katero preveri, ali je preizkus ovrednoten v skladu z moderiranimi navodili za vrednotenje. Poizvedbe potekajo v rokih, navedenih v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i> in v <i>Koledarju NPZ-ja</i>.</p> <p><b>Ob koncu drugega obdobja se poizvedba izvede na šoli.</b> Preizkuse učencev, ki uveljavljajo pravico do poizvedbe, ponovno pregleda eden od učiteljev preverjanega predmeta na šoli. Popravki števila točk učencev 6.</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>razreda se ne sporočajo na Državni izpitni center.</p> <p><b>Ob koncu tretjega obdobja se poizvedba opravi na OE Zavoda RS za šolstvo.</b> Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja na OE Zavoda RS za šolstvo prinese <b>ovrednotene preizkuse</b> učencev in <b>izpis dosežkov učencev na NPZ-ju</b>, ki uveljavljajo pravico do poizvedbe. Vsakemu preizkusu mora biti priložen kratek zapis vrste napak (seštevek točk, vsebinske napake ...) in seznam sporno ovrednotenih nalog. Če se pravica do poizvedbe uveljavlja za učenca s posebnimi potrebami, mora ravnatelj na OE Zavoda RS za šolstvo prinesiti tudi <b>izpis prilagoditev</b> za tega učenca.</p> <p>Preizkuse učencev, ki uveljavljajo pravico do 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 tudi skupno število točk preizkusa.</p> <p><b>Po poizvedbi se lahko učencu skupno število prejetih točk pri preizkusu zviša, zniža ali pa ostane nespremenjeno.</b></p> <p><b>Šola seznanj učence in starše o morebitnih spremembah dosežka dan po poizvedbi.</b></p> <p>Državni izpitni center v rokih, določenih s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del</i> in <i>Koledarjem NPZ-ja</i>, šolam posreduje spremembe dosežkov učencev po poizvedbah. Če šole odkrijejo razhajanja med izpisom dosežkov učencev po poizvedbah in številom točk v preizkusu znanja, to nemudoma sporočijo informacijskemu centru Državnega izpitnega centra.</p> |
| <p><b>Obveščanje staršev o dosežkih učencev</b></p> | <p>Šola s predpisanim obvestilom Ministrstva za šolstvo in šport – <i>Obvestilo o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja ob koncu drugega vzgojno-izobraževalnega obdobja</i> – obvesti starše o dosežkih učenca pri NPZ-ju po drugem obdobju na dan, predviden v <i>Koledarju NPZ-ja</i>, po tretjem obdobju pa dosežek vpiše v zaključno spričevalo učenca.</p>  |
| <p><b>Ugovor na dosežek</b></p>                     | <p>Če učenec in starši menijo, da je pri ugotavljanju dosežka učenca pri NPZ-ju ob koncu tretjega obdobja prišlo do pisne ali računske napake (napaka pri zapisu doseženih točk, pri seštevanju ali pri vpisu v spričevalo), lahko starši v treh dneh po prejemu zaključnega spričevala pri ravnatelju vložijo obrazložen ugovor.</p> <p>Ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora imenuje komisijo, v kateri je vsaj en član, ki ni zaposlen na šoli. Če komisija ugotovi, da je pri ugotavljanju dosežka učenca prišlo do pisne ali računske napake, se ta postopek ugotavljanja ponovi. Odločitev komisije je dokončna.</p>  |
| <p><b>Hranjenje in vračilo dokumentacije</b></p>    | <p>Šola hrani preizkuse znanja najmanj do roka, določenega v <i>Koledarju NPZ-ja</i>. V juniju lahko na pisno zahtevo učenca ali njegovih staršev izroči učencu njegov preizkus znanja iz preteklega šolskega leta.</p>   |

## Poročilo o izvedbi NPZ-ja

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Poročilo o izvedbi NPZ-ja</b> | Ravnatelj šole na eRicu izpolni <i>Poročilo o izvedbi nacionalnega preverjanja znanja in o izvedbi prilagojenega nacionalnega preverjanja znanja</i> (anketni vprašalnik za ravnatelje osnovnih šol) do roka, določenega v <i>Koledarju NPZ-ja</i> . |
|----------------------------------|--|

## Analiza dosežkov NPZ-ja

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Analiza dosežkov NPZ-ja</b> | <p>Analiza dosežkov NPZ-ja 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 NPZ-ja na državni ravni opravijo Državni izpitni center in predmetne komisije, analizo dosežkov NPZ-ja na ravni šole in na ravni učenca pa ravnatelji in učitelji s pomočjo dokumentov, ki so objavljeni na eRicu na dan, določen s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Opisi dosežkov učencev na NPZ,</i></li><li>• <i>Osnovni statistični podatki o dosežkih NPZ na državni ravni in na ravni šole,</i></li><li>• <i>Grafične predstavitve dosežkov NPZ na državni ravni,</i></li><li>• <i>Grafične predstavitve dosežkov NPZ na ravni šole,</i></li><li>• <i>Povprečni dosežki NPZ po nalogah na državni ravni in na ravni šole,</i></li><li>• <i>Izpis dosežkov učencev na NPZ,</i></li><li>• <i>Specifikacijske tabele.</i></li></ul> <p>Pri analizi dosežkov na NPZ-ju so lahko šolam v pomoč <i>Smernice za analizo dosežkov NPZ na šoli</i>, ki so objavljene na eRicu.</p> |
|--------------------------------|--|

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

|  |   |
|--|---|
| <b>NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom</b> | <p>NPZ-ja v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom se lahko udeležijo učenci, ki obiskujejo šesti in deveti razred prilagojenega izobraževalnega programa z nižjim izobrazbenim standardom. NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom se v šestem razredu izvaja iz:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• slovenščine (ali madžarščine ali italijanščine) in</li><li>• matematike.</li></ul> <p>NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom se v devetem razredu izvaja iz:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• slovenščine (ali madžarščine ali italijanščine),</li><li>• matematike in</li><li>• tretjega predmeta, ki ga v skladu s 64. členom <i>Zakona o osnovni šoli</i> določi minister.</li></ul> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>Roki izvajanja</b>  | <p>Učenci se <b>prostovoljno</b> udeležijo preverjanja znanja, ki se izvaja za vsak predmet <b>le enkrat (na rednem roku)</b>, na dan, ki je določen v <i>Koledarju NPZ-ja</i>.</p> <p>Če se učenec ob koncu drugega obdobja iz opravičljivih razlogov ne more udeležiti NPZ-ja na dan, ki je določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i>, lahko v dogovoru s šolo opravlja NPZ na drugi dan, ki ga določi šola. V tem primeru dosežek učenca ni vključen v statistično obdelavo podatkov.</p> |
| <b>Prijavljanje učencev</b>                                    | <p>Učence v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom ob koncu drugega in tretjega obdobja k NPZ-ju prijavi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja. Podatke o prijavi k NPZ-ju vpiše v program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>. <b>Prijava učenca na NPZ ob koncu drugega obdobja pomeni prijavo k preverjanju iz obeh predmetov NPZ-ja, ob koncu tretjega obdobja pa k preverjanju iz treh predmetov NPZ-ja.</b></p>   |
| <b>Izvajanje</b>   | <p>NPZ za učence v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom se izvaja enako kakor za učence v splošnem izobraževalnem programu ob koncu drugega in tretjega obdobja, z upoštevanjem posebnosti, navedenih v navodilih na strani za prilagojeno izvajanje NPZ-ja.</p>   |
| <b>Oblikovanje skupin</b>                                      | <p>Ravnatelj oblikuje skupine z največ 15 učencev, ki opravljajo NPZ. Skupine učencev v učilnicah so praviloma oblikovane po abecednem redu njihovih priimkov; vsakemu učencu na podlagi sedežnega reda pripada določeno mesto v učilnici.</p>  |
| <b>Potek NPZ-ja</b>  | <p>Pred vstopom v učilnico nadzorni učitelj razvrsti učence po abecednem redu. 15 minut pred začetkom 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>   |
| <b>Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja</b>  | <p>Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja poteka na enak način kakor za učence v splošnem izobraževalnem programu. Vrednotenje je opisano na straneh 18 in 19.</p>  |
| <b>Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu tretjega obdobja</b> | <p>Ravnatelji ne imenujejo učiteljev za vrednotenje preizkusov znanja. Ovrednotijo jih člani predmetne komisije v sodelovanju s pomočniki glavnega ocenjevalca.</p>   |

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

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Pravica do prilagojenega izvajanja NPZ-ja</b></p>          | <p>Do prilagojenega izvajanja NPZ-ja so, ne glede na vrsto izobraževalnega programa, upravičeni učenci, ki so slepi in slabovidni, gluhi in naglušni, učenci, ki imajo govorno-jezikovne motnje, so gibalno ovirani, dolgotrajno bolni, imajo primanjkljaje na posameznih področjih učenja ali čustvene in vedenjske motnje in <b>imajo odločbo o usmeritvi</b>.</p> <p>Pravico do prilagojenega izvajanja NPZ-ja imajo tudi učenci, ki iz zdravstveno utemeljenih razlogov (zaradi poškodb, akutna bolezenska stanja ...) ne morejo izkazati svojega znanja enakovredno, kakor če razlogov (poškodb) ne bi bilo. Do prilagojenega izvajanja NPZ-ja brez odločbe o usmeritvi so upravičeni le učenci, pri katerih so opravičljivi razlogi nastopili neposredno pred pisanjem NPZ-ja.</p>  |
| <p><b>Uveljavljanje pravic učencev s posebnimi potrebami</b></p> | <p>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja prijavi učence s posebnimi potrebami ob koncu drugega obdobja prek elektronskega obrazca Državnega izpitnega centra <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli – 2. obdobje</i> (program <i>PrijaveKPP</i>).</p> <p>Učence s posebnimi potrebami, ki bodo opravljali NPZ ob koncu tretjega obdobja, ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja prijavi prek elektronskega obrazca <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli – 3. obdobje</i> (program <i>PrijaveKPP</i>).</p> <p>Obrazec se izpolni z računalniškim programom <i>PrijaveKPP</i>, ki ga pripravi Državni izpitni center. Po vnosu podatkov ravnatelj ali njegov namestnik obrazec natisne in preveri pravilnost vnešenih podatkov. Obrazec podpisujejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj. Učenčevi starši s podpisom na obrazcu potrdijo, da soglašajo z navedenim predlogom prilagoditev.</p> <p>Izvod izpolnjenega obrazca hrani šola v skladu z 21. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i>. Na Državni izpitni center se podatki posredujejo v elektronski obliki do roka, določenega v <i>Koledarju NPZ-ja</i>. Za pravilnost vnesenih podatkov je odgovoren ravnatelj šole.</p> <p><b>Za slepe in slabovidne učence šola na Državni izpitni center pošlje mnenje matičnega tiflopedagoga.</b> Dokument mora biti opremljen z imenom in priimkom učenca in njegovo številko EMŠO. <b>Za učence, ki se šolajo v zavodih za slepo in slabovidno mladino, te dokumentacije ni treba pošiljati.</b></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.</p> <p>Vsi zgoraj naštetih podatki, ki jih ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja vpiše v elektronski obrazec (oziroma so za slepe in slabovidne učence zapisani tudi na dodatnem listu z opisom prilagoditev), <b>morajo biti v skladu z odločbo o usmeritvi in mogočimi prilagoditvami Državnega izpitnega centra.</b> Preglednica mogočih prilagoditev NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami z navodili za izpolnjevanje je objavljena v prilogi teh navodil.</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja, v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>, posreduje Državnemu izpitnemu centru podatke o prilagoditvah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za slovenščino oziroma madžarščino oziroma italijanščino, matematiko in tuji jezik za učence, ki opravljajo NPZ ob koncu drugega obdobja;</li> <li>• za slovenščino oziroma madžarščino oziroma italijanščino in matematiko za učence, ki opravljajo NPZ ob koncu tretjega obdobja.</li> </ul> <p>Državni izpitni center preveri prispele prijave in predlagane prilagoditve za učence s posebnimi potrebami. V skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja naredi pregled predlaganih prilagoditev, in morebitne pripombe jasno označi na izpisu določenega učenca ter ga pošlje na Državni izpitni center.</p> <p>Po objavi sklepa ministra o določitvi tretjega predmeta za posamezno šolo Državni izpitni center določi mogoče prilagoditve še za tretji predmet in pripravi končni seznam prilagoditev za vsakega posameznega učenca. Seznam v elektronski obliki pošlje ravnatelju, ki v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> posreduje svoje pripombe ali dopolnitve za tretji predmet. V primeru upravičenih pripomb, ki so jasno označene na izpisu za določenega učenca, Državni izpitni center popravi seznam prilagoditev za tega učenca.</p> <p>Šola s končnim izpisom prilagoditev seznani učenca in njegove starše. Starši s podpisom na obrazcu potrdijo, da soglašajo z navedenimi prilagoditvami. Če se pri učencu ob koncu drugega obdobja končni izpis prilagoditev ne razlikuje od predlaganega, ponovni podpis staršev ni potreben.</p> |
| <p><b>Oblike prilagojenega izvajanja NPZ-ja</b></p> | <p>Prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami omogoča učencem prilagojeno preverjanje, pri katerem lahko enakovredno pokažejo 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 enak in preverja znanje na ravni, primerni za učence, ki se izobražujejo v določeni vrsti 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 strokovnjaki 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 mogočimi prilagoditvami Državnega izpitnega centra.</p>  |
| <p><b>Prilagojeno izvajanje NPZ-ja</b></p>          | <p>Prilagojeno preverjanje znanja zajema podaljšani čas pisanja, prekinitve pisanja po potrebi (tudi prekinitve zvočnih posnetkov), opravljanje NPZ-ja s pomočnikom, poseben prostor za opravljanje in prilagoditev opreme v prostoru.</p> <p><b>Podaljšani čas pisanja</b></p> <p>Čas prilagojenega izvajanja NPZ-ja za učenca s posebnimi potrebami se lahko podaljša za 25 ali 50 odstotkov predvidenega časa, izjemoma za 100 odstotkov.</p> <p>Podaljšani čas je namenjen branju brajice, tolmačenju v slovenski znakovni jezik, počasnejšemu pisanju, preverjanju vpisovanja besed, sodelovanju pomočnika. V podaljšani čas se ne šteje prepisovanje odgovorov iz brajice v gajico ter tiskanje odgovorov iz računalnika po koncu pisanja.</p> <p>Učenci s podaljšanim časom pisanja opravljajo NPZ v posebnem prostoru. Nadzorni učitelj mora zagotoviti, da med preverjanjem ne pridejo v stik z</p>   |

drugimi učenci, ki so preverjanje že opravili. Učenci s podaljšanim časom pisanja lahko preizkus znanja končajo tudi pred iztekom tega časa.

#### ***Prekinitev pisanja po potrebi***

Učenec lahko dvakrat za 10 minut prekine reševanje preizkusa znanja zaradi zadovoljevanja svojih psihofizičnih potreb. Čas se ne šteje v čas preverjanja.

#### ***Prekinitev zvočnih posnetkov***

(Navedeno velja za predvajanje posnetkov za preverjanje slušnega razumevanja pri vseh tujih jezikih in glasbeni vzgoji.)

Učenec lahko nadzornega učitelja zaprosi za prekinitev zvočnega posnetka na zgoščenki pri tujih jezikih in glasbi. Prekinitve se štejejo v čas reševanja.

Nadzorni učitelj najprej vloži zgoščenko v predvajalnik in začne predvajati posnetek. Čas reševanja (poslušanje in zapisovanje odgovorov) ne sme preseči časa, določenega z izpisom prilagoditev za učenca s posebnimi potrebami. Posebnosti zapiše v *Zapisnik o poteku NPZ*.

Najprimerneje je, da učenec med reševanjem sam zaustavlja posnetek, lahko pa mu pri tem pomaga njegov pomočnik. Učenec (ali pomočnik) lahko uporabi samo tipko za prekinitev predvajanja (*Pause*). Nadzorni učitelj ob vsaki prekinitvi posnetka zapiše čas na prikazovalniku. Učenec (ali pomočnik) nato predvaja posnetek naprej, tj. pritisne tipko za predvajanje (*Play*), in se ne sme vračati na že predvajani del besedila ali preskočiti kakšen del besedila.

#### ***Pomočnik***

Učencu s posebnimi potrebami, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja ali zaradi 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 ali njegov učitelj predmeta, pri katerem mu bo nudil pomoč. Ravnatelj imenuje pomočnika praviloma ob prijavi učenca k NPZ-ju, najpozneje pa teden dni po objavi sklepa ministra o določitvi šol, na katerih se bo preverjalo znanje z NPZ-jem iz določenega tretjega predmeta. 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*, poznati mora vse naloge nadzornega učitelja, prisoten mora biti tudi na sestanku z nadzornimi učitelji.

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

#### ***Naloge pomočnikov***

##### ***Pomočnik – bralec***

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

##### ***Pomočnik – razlagalec***

Pomočnik razlagalec 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***

Pomočnik tolmač prevaja preizkus znanja v slovenski znakovni jezik.

##### ***Pomočnik – pisar***

Pomočnik pisar po nareku učenca ročno ali s pisalnim strojem ali z računalnikom zapisuje odgovore.

##### ***Pomočnik – spodbujevalec***

Pomočnik spodbujevalec je defektolog oziroma oseba, ki ji učenec

posebno zaupa. Učencu lahko z mirnim glasom, dotikom ali s kretnjo (z metodami, ki se uporabljajo pri pouku, npr. polaganje roke na ramo ...) pomaga, da svojo pozornost ponovno usmeri na reševanje preizkusa znanja. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitvev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitvev pisanja, ko oceni, da je to za učenca koristno.

#### ***Pomočnik slepim in slabovidnim***

Pomočnik slepim in slabovidnim ima naslednje 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 ... (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 (razlagalec, spodbujevalec)***

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

- preverja razumevanje navodil in jih po potrebi poenostavi,
- razloži besede, pojme, besedne zveze,
- usmerja k učinkoviti izrabi časa,
- zagotovi, da učenec uporablja dvojezične slovarje pri tujih jezikih izključno pri nalogah bralnega razumevanja.

##### ***Pomočnik učencu s cerebralno paralizo, gibalno oviranemu in dolgotrajno bolnemu (pisar/bralac/spodbujevalec)***

Pomočnik lahko po nareku učenca piše odgovore na posamezna vprašanja ali 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, dotikom ali s kretnjo (npr. polaganje roke na ramo ali drugih metod, ki se običajno uporabljajo pri pouku) pomaga, da svojo pozornost ponovno usmeri na reševanje preizkusa znanja. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitvev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitvev pisanja, ko oceni, da je to za učenca koristno.

##### ***Pomočnik učencu z motnjami avtističnega spektra (razlagalec/bralac/spodbujevalec)***

Pomočnik je defektolog oziroma oseba, ki ji učenec posebno zaupa. Pomočnik naj se učencu ne približa v njegovo osebno polje; njegova telesna razdalja do učenca naj bo okrog 80 cm (za dolžino roke).

Učencu lahko:

- z mirnim glasom ali s kretnjo pomaga, da svojo pozornost ponovno usmeri na reševanje preizkusa znanja;
- daje jasna navodila, ki jih izgovarja glasno in razločno;
- sproti preverja razumevanje danih navodil;
- postopno podaja posamezne liste z nalogami;
- daje pravočasna opozorila o potrebni spremembi aktivnosti (npr. na voljo je še pet minut do konca reševanja tega vprašanja in prehoda na drugega ...).

##### ***Pomočnik učencu z disleksijo in diskalkulijo, disortografijo (bralac)***

Pri močno izraženi disleksiji lahko pomočnik učencu prebere vprašanja oziroma navodila za reševanje preizkusa znanja. Pri disleksiji (če ta vpliva

|   |  |
|---|--|
|   | <p>na preverjanje znanja iz matematike) in diskalkuliji naj pomočnik učencu prebere besedilne naloge po delih. Pred pričetkom reševanja naj preveri, ali je razumel in pravilno dekodiral številke in matematične znake (plus, minus, množenje, deljenje ...), vendar mora učenec nalogo rešiti sam.</p> <p><b>Pomočnik učencu s težjo obliko dispraksije (pisar)</b><br/>Pomočnik lahko po nareku učenca zapisuje daljše odgovore. Pomaga mu lahko tudi pri nalogah, kjer je potrebna sočasna uporaba obeh rok (npr. geometrijsko risanje – učenec nastavi ravnilo, pomočnik ga pridrži, da mu med risanjem ne zdrsne). Če ima učenec hkrati še disleksijo, ima bralec enako vlogo kakor pri učencih s tem primanjkljajem.</p> <p><b>Prilagoditve prostora in opreme</b><br/>Učencu s posebnimi potrebami se lahko prilagodi prostor, v katerem opravlja NPZ, in sicer: lahko se prilagodi delovna površina, zagotovi ustrezen akustično prilagojen prostor, omogoči dodatna osvetlitev in uporaba ustreznega stola, mize z izrezom ipd.</p>  |
| <p><b>Prilagoditve preizkusa znanja</b></p> | <p>S tehničnimi prilagoditvami se preizkus znanja prevede v učencu dostopno komunikacijsko obliko: povečava preizkusa znanja s formata A4 na A3; povečava velikosti črk preizkusa znanja z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4 (mogoče samo na rednem roku NPZ-ja); preizkus znanja na zgoščenki v obliki zapisa pdf. (program Acrobat za odpiranje); preizkus znanja iz matematike na zgoščenki v obliki zapisa doc., matematični izrazi zapisani v obliki Latex (program Word); zvočni zapis nalog oz. besedila na zgoščenki pri matematiki; prevod v brajico.</p> <p>Prilagoditve vsebujejo motniji, oviri ali primanjkljaju prilagojene spremembe nalog v preizkusu, prilagojene naslovnice (dovoljeno dodatno gradivo in pripomočki, navodila učencu) in prilagojena navodila za vrednotenje.</p> <p>Učenec, kateremu je bila za redni rok odobrena povečava velikosti črk na formatu A4, ali slabovidni učenec, ki je imel odobren preizkus znanja iz matematike na zgoščenki v obliki zapisa doc. in matematične izraze zapisane v obliki Latex (program Word), bo v primeru opravljanja preizkusa znanja v naknadnem roku dobil povečavo preizkusa z A4 na A3.</p> <p><b>Učenec s posebnimi potrebami lahko, glede na motnjo, oviro in primanjkljaj, iz preglednice mogočih prilagoditev izbere samo eno obliko tehnično prilagojenega preizkusa znanja.</b></p> <p><b>Za učence s posebnimi potrebami, ki nimajo prilagojenega preizkusa znanja, so navadni preizkusi znanja pakirani v vrečki z ostalimi preizkusi znanja.</b></p> |
| <p><b>Uporaba posebnih pripomočkov</b></p>  | <p>Učenec s posebnimi potrebami lahko pri preverjanju uporablja različne posebne pripomočke: računalnik, računalnik z brajevo vrstico in sintetizatorjem zvoka, brajev pisalni stroj, prilagojeni pisalni pribor, označevalce besedila, prilagojeni pribor za geometrijo, folije za pozitivno risanje, folije koordinatnega sistema, dodatne liste, žepno (zvočno) računalno, povečevalno steklo, elektronska povečala, slušalke, elektroakustične aparature, ...</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.</p> <p>Šola učencem zagotovi dodatne liste. <b>Pred začetkom pisanja je treba</b></p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>nanje nalepiti šifre učenca, po koncu pisanja pa jih je treba zložiti v pravilnem vrstnem redu in jih speti skupaj s preizkusom znanja.</b></p> <p>Žepno (zvočno) računalno 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 naslovnica neprilagojenega in prilagojenega preizkusa ter v izpisu prilagoditev, ki ga šola prejme od Državnega izpitnega centra.</p>   |
| <p><b>Prilagojeno vrednotenje</b></p>                          | <p>Šola v skladu z odločbo o usmeritvi in strokovnim mnenjem predlaga Državnemu izpitnemu centru prilagojeni način vrednotenja. Opisi predlaganih prilagoditev vrednotenja, ki so jih pri posameznem predmetu izvajali učitelji pri pouku, naj bodo čim natančnejši, saj na ta način omogočijo strokovno korektno vrednotenje. V preglednici mogočih prilagoditev je treba označiti ustrezno prilagoditev in jo v rubriki <i>Prilagoditev načina vrednotenja (šola)</i> čim natančneje 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 za učence s posebnimi potrebami</i> v prilogi).</p> <p>Gluhi in naglušni učenci so lahko slušnega dela preverjanja znanja oproščeni.</p>   |
| <p><b>Navodila za opravljanje preizkusa z računalnikom</b></p> | <p>Učenec lahko opravlja preizkus znanja z računalnikom ali z računalnikom z brajevo vrstico. Uporablja ga lahko za branje preizkusa ali za pisanje odgovorov.</p> <p><i>Splošna navodila</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uporaba računalnika ne sme postavljati učenca v boljši ali slabši položaj v primerjavi z drugimi učenci.</li> <li>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.</li> <li>3. Šola mora zagotoviti nemoteno delovanje računalnika med celotnim preverjanjem.</li> <li>4. Učenci, ki uporabljajo računalnik, opravljajo preizkus znanja v posebnem prostoru.</li> <li>5. Frekvenca shranjevanja podatkov naj bo določena (priporočljivo na 5 minut). Po možnosti naj bo omogočeno samodejno shranjevanje.</li> <li>6. Učenec lahko med predvidenim časom za pisanje prosi nadzornega učitelja, da mu odgovore natisne z namenom, da jih pregleda, dopolni in popravi.</li> <li>7. Končni izpis odgovorov se opravi po preteku časa za preverjanje znanja.</li> <li>8. Učenec mora biti prisoten pri izpisu.</li> </ol> <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 z zgoščenke s preizkusom znanja oziroma datoteko, v katero učenec vpisuje odgovore.</p> <p>Če učenec svoje odgovore zapisuje na računalnik, je po koncu pisanja</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>postopek naslednji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nadzorni učitelj v glavo (zgornji desni kot) dokumenta, v katerega je učenec shranjeval zapisane odgovore, napiše šifro učenca;</li> <li>2. nadzorni učitelj v nogo tega dokumenta zapiše številke strani (npr. 1/3, če so strani tri)<sup>1</sup>;</li> <li>3. učenec datoteko z ukazom shrani;</li> <li>4. nadzorni učitelj datoteko natisne (liste zagotovi šola), učenec pa pregleda izpis;</li> <li>5. nadzorni učitelj natisnjene liste spne v levem zgornjem kotu in jih vloži v preizkus znanja, na katerega je učenec prilepil svojo šifro. Preveri, ali je vse gradivo ustrezno označeno;</li> <li>6. nadzorni učitelj izbriše datoteko na trdem disku in tudi iz mape »trash«/»smeti« (»recovery bin«/»koš«).</li> </ol>   |
| <p><b>Prevzem in pobiranje gradiva za izvedbo NPZ-ja</b></p> | <p>Postopek prevzema in pobiranja gradiva je opisan na straneh 10 in 16.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Za učence s posebnimi potrebami, ki <b>ne potrebujejo prilagojenega preizkusa znanja</b>, je gradivo pakirano v <b>vrečki z ostalimi preizkusi znanja</b>.</li> <li>2. Učenci, ki imajo tehnično prilagojen preizkus s formata A4 na A3, povečavo preizkusa (sprememba velikosti črk z 12 na 18 in pisave iz Times New Roman v Arial na formatu A4) oziroma preizkus v obliki zapisa pdf na zgoščenki, dobijo poleg <b>prilagojenega preizkusa</b> tudi <b>neprilagojen preizkus</b>.</li> <li>3. Za učence, ki imajo <b>prilagojeni preizkus znanja</b> iz matematike v pisavo Latex in v obliko zapisa doc., zvočni zapis preizkusa znanja pri matematiki oziroma prevod v brajico, šola dobi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. <b>TAJNO GRADIVO</b> (prilagojeni preizkus znanja in neprilagojeni preizkus znanja z obrazcem za točkovanje), ki je pakirano v varnostno vrečko z oznako <i>Prilagojeni preizkus – tajno</i>, rok preverjanja znanja, šifro in naziv šole, ime in priimek učenca, predmet preverjanja, obliko prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki.</li> <li>B. <b>DRUGO GRADIVO</b> (navodila pomočniku, naslovnica preizkusa znanja, navodila učencu), ki je pakirano v kuverto oziroma v belo varnostno vrečko z oznako <i>Prilagojeni preizkus</i>, rok preverjanja znanja, šifro in naziv šole, ime in priimek učenca, predmet preverjanja, obliko prilagoditve in vrsto gradiva v vrečki oziroma v kuverti.</li> </ol> <p><b>Varnostna vrečka z oznako <i>TAJNO</i> se sme odpreti šele na dan pisanja pred učenci v učilnici. Vrečko z oznako <i>DRUGO GRADIVO</i> lahko ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja odpre na dan dostave gradiva na šolo; z vsebino naslovnice preizkusa znanja seznanjeni tudi učenca.</b></p> </li> </ol> |

<sup>1</sup> 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.

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

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Učenci v bolnišničnih oddelkih</b> | <p>V bolnišničnih oddelkih imamo lahko učence, ki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– potrebujejo prilagojeni način izvajanja NPZ-ja;</li> <li>– potrebujejo prilagoditev preizkusov znanja;</li> <li>– potrebujejo posebne pripomočke;</li> <li>– potrebujejo prilagojeni način vrednotenja;</li> <li>– prilagoditev ne potrebujejo.</li> </ul>   |
| <b>Prilagoditve</b>                   | <p>Za učence, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje NPZ-ja oziroma prilagoditev oblike preizkusa, glej ustrezno poglavje teh <i>Navodil (Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja)</i>.<br/>         Dodatne prilagoditve veljajo glede na bolnišnično okolje; če učenec ne more opravljati NPZ-ja v bolnišnični učilnici, ga lahko v bolniški sobi oziroma postelji.</p>   |
| <b>Pogoj za izvajanje NPZ-ja</b>      | <p>Pogoj za opravljanje NPZ-ja v bolnišničnih oddelkih je ustrezno zdravstveno stanje učencev. O tem odloča mnenje zdravnika in staršev. <b>Če učenčevo zdravstveno stanje ni ustrezno, se upošteva, da je opravičeno odsoten od pouka.</b> Podatke o učencih, ki bodo opravljali NPZ, zbere bolnišnični učitelj.</p>  |
| <b>Izvedba preverjanja</b>            | <p>Za izvedbo preverjanja v bolnišničnih oddelkih poskrbi šola, katere del je bolnišnični oddelek.<br/>         Za učence v bolnišnicah, ki nimajo bolnišničnih šolskih oddelkov, poskrbi najbližja osnovna šola.<br/>         Če ima učenec prilagojeni preizkusa 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 preverjanje izvede.</p> |

## Podatki o kontaktnih osebah, odgovornih za NPZ

| Delovno področje  | Ime in priimek                         | Telefon                      | e-naslov                      |
|---|--|------------------------------|-------------------------------|
| koordinator NPZ-ja na Ricu (priprava in izvedba NPZ-ja)       | dr. Andrejka Slavec Gornik (Ric)       | 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          |
| prijave učencev na NPZ (MŠŠ)                                  | Živko Banjac (MŠŠ)                     | 01 400 57 53                 | zivko.banjac@gov.si           |
| zakonske podlage  | Marija Mojca Maleš (MŠŠ)               | 01 400 56 74                 | mojca.males@gov.si            |
| ocene OŠ za vpis  | Ines Vidmar (MŠŠ)                      | 01 400 52 99                 | ines.vidmar@gov.si            |
| uporaba programa <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>                | Brigita Gerželj (B2)                   | 01 244 42 22<br>(8.00–12.00) | podpora@b2.eu                 |
| koordinator NPZ-ja na ZRSŠ-ju                                 | dr. Anton Polšak (ZRSŠ)                | 07 371 91 94                 | anton.polsak@zrss.si          |
| skrbnik eRica   | Blaž Hafner (Ric)                      | 01 548 46 46                 | blaz.hafner@ric.si            |

### Legenda:

Ric – Državni izpitni center

NPZ – nacionalno preverjanje znanja

MŠŠ – Ministrstvo za šolstvo in šport

ZRSŠ – Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Prijava na NPZ in Vpis – aplikacija pooblaščenega izvajalca MŠŠ

EMŠO – enotna matična številka občana

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

## **Priloge**

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



| Motnja oz. primanjkljaj  | SLE | SLV | BSL | GLU | NGL | GIO | DOB | MAS | ČVM | GJM 1 | GJM 2 | GJM 3 | GJM 4 | PPU 1 | PPU 2 | PPU 3 | PPU 4 | PPU 5 | PPU 6 |  |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| Prilagoditev   |     |     |     |     |     |     |     |     |     | BRB   | JEC   | MBP   | EKS   | MBP   | MAT   | CPA   | DIS   | MPK   | DRU   |  |
| Opravljanje NPZ s pomočnikom – tolmačem v slovenski znakovni jezik.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Opravljanje NPZ s pomočnikom – pisarjem.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Opravljanje NPZ s pomočnikom – spodbujevalcem (defektologa ali učitelja, ki mu učencev/-ka zaupa).                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Opravljanje NPZ s pomočnikom za slepe in slabovidne.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Opravljanje NPZ v posebnem prostoru.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Opravljanje NPZ v posebnem akustično prilagojenem prostoru.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Prilagoditev opreme v prostoru (dodatna osvetlitev, možnost dviga mize, miza z izrezom, poseben stol, večja miza, ...)                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| <b>2. Prilagoditev preizkusa znanja</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Gradivo, prevedeno 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). <sup>1</sup>                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Preizkus znanja na zgoščenki v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje). <sup>2</sup>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Zvočni zapis nalog oz. besedila na zgoščenki pri matematiki.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| Preizkus znanja iz matematike na zgoščenki v obliki zapisa doc., matematični izrazi zapisani v obliki LaTeX (program Word). <sup>3</sup> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |



| Motnja oz. primanjkljaj   | SLE | SLV | BSL | GLU | NGL | GIO | DOB | MAS | ČVM | GJM<br>1<br>BRB | GJM<br>2<br>JEC | GJM<br>3<br>MBP | GJM<br>4<br>EKS | PPU<br>1<br>MBP | PPU<br>2<br>MAT | PPU<br>3<br>CPA | PPU<br>4<br>DIS | PPU<br>5<br>MPK | PPU<br>6<br>DRU |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>Prilagoditev</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| Elektronska povečala (zagotovi učencu/-ki šola).  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| Uporaba slušalk (zagotovi učencu/-ki šola).   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| Uporaba elektroakustične aparature (prinese učenci/-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« ...). |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| List z matematičnimi obrzci brez navedbe, za kaj se uporabljajo.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| Kartonček s poštevankinim kvadratom   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| Kartonček s pretvorniki merskih enot.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>4. Prilagojeni način vrednotenja</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| Upoštevanje skromnejšega besednega zaklada in toleranca pri vrednotenju slogovne ustreznosti.                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| Ne vrednotijo se glasoslovne in naglasoslovne naloge.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |



## 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 in
- ustrezno vrsto prilagoditve.

Pri posameznih motnjah oziroma primanjkljajih 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. 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, ...).

Prilagoditev *Opravljanje NPZ 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 v posebnem prostoru* je avtomatično vključeno tudi pri uporabi prvih štirih posebnih pripomočkov.

#### 2. Prilagoditev preizkusa znanja

Izberete lahko eno izmed navedenih prilagoditev preizkusa.

#### 3. Uporaba posebnih pripomočkov

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

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

#### 4. Prilagojeni način vrednotenja

V preglednici izberite zelene 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 *Toleranca pri izpuščanju, dodajanju in zamenjavi črk*, morate v rubriko *Prilagoditev načina vrednotenja (šola)* napisati, katere črke izpušča, dodaja in/ali zamenjuje, in to pri vseh predmetih, kjer želite, da se ta toleranca 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 popravljavcem jasno, kaj ste imeli v mislih, ko ste označili to prilagoditev.

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

Pri vpisovanju podatkov za slepe in slabovidne učence/-ke 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, Ob železnici 16, 1000 Ljubljana, do datuma, določenega za vpis podatkov o *Uveljavljanju pravic učenca/ke s posebnimi potrebami pri opravljanju NPZ*.

Podatke in preglednico izpolnite elektronsko. Ravnatelj ali njegov namestnik pripravi izpis obrazca in priloge. Podpisan izvod izpisa podatkov hrani šola v arhivu. Državnemu izpitnemu centru se pošlje v elektronski obliki.

## POOBLASTILO ZA PREVZEM IN IZROČANJE GRADIVA NPZ

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 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 \_\_\_\_\_

rojen/-a \_\_\_\_\_

stanujoč/-a \_\_\_\_\_

zaposlen/-a \_\_\_\_\_

izjavljam,

da sem seznanjen/-a z 18. in 18.a členom Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli in s tem, da je po določitih 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 NACIONALNEGA PREVERJANJA ZNANJA – 2. obdobje

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

| Zap. št. | Seznam učencev (ime in priimek) | EMŠO | Prisotnost | 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: \_\_\_\_\_

Žig šole

Ravnatelj/a/-ice oz. namestnika/-ice za izvedbo NPZ: \_\_\_\_\_

**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 državljan), vpišite rojstni datum. Ime in priimek učencev ter številko EMŠO vpišite pred začetkom pisanja NPZ.
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 opazanja vpišite izjemne dogodke in okoliščine.
6. Vse neizpolnjene rubrike v obrazcu prečrtajte.

# ZAPISNIK O POTEKU NACIONALNEGA PREVERJANJA ZNANJA – 3. obdobje

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

| Zap. št. | Seznam učencev (ime in priimek) | EMŠO | Prisotnost | 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)

2. \_\_\_\_\_  
(ime in priimek – tiskano)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

DRUGI  
NAVZOČI:

1. \_\_\_\_\_  
(ime in priimek – tiskano)

2. \_\_\_\_\_  
(ime in priimek – tiskano)

3. \_\_\_\_\_  
(ime in priimek – tiskano)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

OPOMBE: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis ravnatelja/-ice oz. namestnika/-ice za izvedbo NPZ: \_\_\_\_\_

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 državljan), vpišite rojstni datum. Ime in priimek učencev ter številko EMŠO vpišite pred začetkom pisanja NPZ.
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 opazanja vpišite izjemne dogodke in okoliščine.
6. Vse neizpolnjene rubrike v obrazcu prečrtajte.

## POTRDILO O PREJEMU GRADIVA ZA NPZ

### Potrjujem prejem:

- preizkusov znanja: \_\_\_\_\_ (vpišite število),
- razporeda učencev po učilnicah,
- naslovnice,
- *Zapisnika o poteku NPZ* (obrazec RIC.OBR402-NPZ-5),
- listov s šiframi učencev,
- belih varnostnih vrečk za vračanje gradiva,
- ključev učilnice,
- škarij,
- rezervnih pisal,
- praznih belih listov in spenjača (za učence s posebnimi potrebami, ki pišejo odgovore na računalnik, oziroma za učence s posebnimi potrebami, katerim je dovoljeno preizkuse razrezati na posamezne liste),
- zgoščenke (pri predmetih s slušnim razumevanjem – angleščina, nemščina in glasbena vzgoja).

---

---

---

---

---

---

---

---

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis nadzornega/-e učitelja/-ice: \_\_\_\_\_

