

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2012/2013



**Zavod
Republike
Slovenije
za šolstvo**



Državni izpitni center ric

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 6. dopisni seji 24. 10. 2012.

Izdajatelj

Državni izpitni center in Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Založnik

Državni izpitni center

Avtorji

mag. Darija Domajnko, RIC

Alije Jagodnik, RIC

Tjaša Lajovic, RIC

Saša Masterl, RIC

dr. Anton Polšak, ZRSŠ

Marija Prelovšek, RIC

Ana Radović, RIC

Erika Semen, RIC

dr. Andrejka Slavec Gornik, RIC

Matejka Žagar, RIC

Jezikovni pregled

Bernarda Krafogel, RIC

Urednica založbe

Joži Trkov, RIC

Oblikovanje

Peter Škrli, RIC

Tisk

Državni izpitni center

Naklada

800 izvodov

1. izdaja

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

Ljubljana, 2012

ISSN 1855-5144

Spoštovani,

nacionalno preverjanje znanja 2011/2012 je za nami in ocenjujemo, da smo ga uspešno zaključili. Odgovornost vseh, ki sodelujemo pri pripravi, načrtovanju, izvedbi in analizi dosežkov nacionalnega preverjanja znanja, je velika. Zavedamo se, da ste za uspeh nacionalnega preverjanja znanja v veliki meri zaslužni ravnatelji in učitelji, zato se vam v imenu sodelavcev Državnega izpitnega centra in Zavoda RS za šolstvo za vaše sodelovanje iskreno zahvaljujemo.

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

Izvedba nacionalnega preverjanja znanja v šolskem letu 2012/2013 prinaša novosti predvsem pri vrednotenju preizkusov znanja v devetem razredu. Državni izpitni center, Zavod RS za šolstvo in Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport smo sprejeli soglasno odločitev, da bo v šolskem letu 2012/2013 vrednotenje nacionalnih preizkusov znanja učencev devetega razreda prvič potekalo elektronsko. Takšni obliki vrednotenja pravimo e-vrednotenje. To pomeni, da bodo učenci preizkuse še vedno reševali na doslej uveljavljeni način, preizkusi pa se bodo na Državnem izpitnem centru optično prebrali. Vrednotenje, vpogledi in poizvedbe bodo potekale elektronsko, s tem pa nadaljujemo s poenostavitvijo postopkov izvedbe nacionalnega preverjanja znanja.

Državni izpitni center je v sodelovanju z Zavodom RS za šolstvo pripravil tudi načrt usposabljanja za ravnatelje, računalnikarje na šolah in učitelje, ki bodo sodelovali pri e-vrednotenju. V skladu s temi spremembami smo spremenili tudi *Navodila za izvedbo NPZ-ja*, pripravljamo pa tudi podrobnejša navodila za izvedbo e-vrednotenja.

Drugi vneseni popravki so nastali predvsem na vašo pobudo in dajejo odgovore na vprašanja, ki smo jih prejeli med samo izvedbo v preteklem šolskem letu.

Navodila naj vam bodo v pomoč pri vašem delu. Če v njih ne boste našli odgovorov na vsa vprašanja, vas prosimo, da se obrnete na nas, in skupaj bomo skušali poiskati ustrezno rešitev.

Želimo si, da bi skupaj dobro opravili delo tudi v šolskem letu 2012/2013.

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

Kazalo

Splošno.....	7
Izvedbeni načrt šole za NPZ	8
Navodila za varovanje tajnih podatkov pri NPZ-ju	9
Priprava na NPZ	11
Priprava na izvedbo NPZ-ja	13
Sestanek z nadzornimi učitelji na dan izvajanja NPZ-ja.....	14
Potek NPZ-ja	15
Konec izvajanja NPZ-ja.....	16
Vračanje gradiva na Državni izpitni center	19
Navodila za slušno preverjanje znanja	19
Moderacija navodil za vrednotenje	20
Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja	20
Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu tretjega obdobja.....	21
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja, poizvedbe in ugovor na dosežek	22
Poročilo o izvedbi NPZ-ja.....	24
Analiza dosežkov NPZ-ja	24
Poročilo o vrednotenju ob koncu tretjega obdobja.....	24
Navodila za izvajanje NPZ-ja za učence, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom.....	24
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami.....	26
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ-ja za učence v bolnišničnih oddelkih.....	33
Podatki o kontaktnih osebah, odgovornih za NPZ	34
Pravne podlage.....	35
Priloge	36
Legenda.....	36

Splošno

<p>Kaj je nacionalno preverjanje znanja (NPZ)</p>	<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 ob istem času za vse učence v državi in pod enakimi pogoji.</p>
<p>Cilj NPZ-ja</p>	<p>Cilj NPZ-ja je preveriti doseganje standardov znanja, določenih z učnimi načrti, in pridobiti dodatne informacije o kakovosti znanja učencev, s katerimi želimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prispevati h kakovostnejšemu učenju, poučevanju in znanju, • pomagati pri učinkovitem sprotne preverjanju kakovosti učnih načrtov, • prispevati k zagotavljanju enakih izobraževalnih možnosti za vse učence, • prispevati k enotnejšim merilom učiteljevega ocenjevanja znanja in razvijati sposobnost učencev za kritično presojo lastnih dosežkov.
<p>Kdo opravlja NPZ in kje</p>	<p>NPZ ob koncu drugega obdobja opravljajo učenci šestega razreda prostovoljno. Ob koncu tretjega obdobja je NPZ obvezen 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 24–34.</p>
<p>Odrasli</p>	<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>
<p>NPZ ob koncu drugega obdobja</p>	<p>Ob koncu drugega obdobja se NPZ izvaja iz treh predmetov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • slovenščine ali madžarščine ali italijanščine, • matematike in • tujega jezika (angleščine ali nemščine). <p>Preverjanja ob koncu drugega obdobja se učenci udeležijo prostovoljno na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i>. Učenec, ki se prijavi na NPZ, opravlja preverjanje iz vseh treh predmetov. V istem dnevu lahko učenec opravlja NPZ le iz enega predmeta. Čas reševanja preizkusa znanja pri posameznem predmetu je 60 minut brez odmora. Opravljanje NPZ-ja se prične ob 8.30 in zaključi ob 9.30.</p>
<p>NPZ ob koncu tretjega obdobja</p>	<p>Ob koncu tretjega obdobja se NPZ izvaja iz treh predmetov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • slovenščine ali madžarščine ali italijanščine, • matematike in • tretjega predmeta. <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, v skladu s 64. členom <i>Zakona o osnovni šoli</i>, določi pristojni minister tako, da septembra med obveznimi predmeti osmega in devetega 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 izobraževanje, znanost,</p>

	kulturo in šport na svoji spletni strani (http://www.mizks.gov.si). V marcu minister določi in objavi predmet, ki se bo preverjal kot tretji predmet na posamezni osnovni šoli (http://www.mizks.gov.si). V istem dnevu 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.
Roki izvajanja NPZ-ja	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 izobraževanje, znanost, kulturo in šport (http://www.mizks.gov.si).
Roki izvajanja NPZ-ja ob koncu drugega obdobja	NPZ ob koncu drugega obdobja za učence šestega razreda se izvaja v rednem roku. Če se učenec iz opravičljivih razlogov ne more udeležiti NPZ-ja na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i> , ga lahko v dogovoru s šolo opravlja na drugi dan, ki ga določi šola. V tem primeru dosežek tega učenca ni vključen v statistično obdelavo podatkov.
Roki izvajanja NPZ-ja ob koncu tretjega obdobja	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 opravičljivih razlogov, nastalih pred kratkim, niso mogli udeležiti rednega roka. O upravičenosti razlogov odloča ravnatelj na podlagi ustreznih mnenj in dokazil. Šola lahko prostovoljno izvede NPZ iz tistih tretjih predmetov, ki s strani ministra niso bili določeni za njihovo šolo. Preizkusi znanja iz tretjih predmetov bodo objavljeni na spletni strani eRica (http://eric.ric.si), do katere lahko dostopajo ravnatelji šol v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> .

Izvedbeni načrt šole za NPZ

Kaj je izvedbeni načrt šole	Izvedbeni načrt šole je pisni dogovor o tem, kdo, kdaj in kako bo opravil naloge pri organizaciji, izvedbi, vrednotenju in analizi NPZ-ja. Pripravi ga ravnatelj in z njim seznanjeni strokovni delavci šole.
Kaj vsebuje izvedbeni načrt šole	Izvedbeni načrt šole vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> • način seznanjanja učencev, učiteljev in staršev o vlogi in izvedbi NPZ-ja na šoli (kdo, kdaj); • imenovanje pooblaščenca in izdajo <i>Pooblastila za prevzem in izročanje gradiva NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-1); • imenovanje pooblaščenca in izdajo <i>Pooblastila za prenos gradiva NPZ na podružnico</i> na tistih šolah, kjer se NPZ opravlja tudi na podružničnih šolah (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-2); • imenovanje pomočnika, ki bo skrbel za nemoten potek e-vrednotenja na šoli in učitelje seznanil s tehničnim delom uporabe programa za e-vrednotenje; • imenovanje učiteljev, ki bodo vrednotili naloge preizkusov znanja pri posameznem predmetu; • vnos podatkov o učiteljih, ki bodo e-vrednotili preizkuse učencev ob koncu tretjega obdobja, v uporabniški program Državnega izpitnega centra <i>Prijava na vrednotenje NPZ-ja</i>; • oblikovanje skupin učencev in določitev prostorov, kjer se bo opravljal NPZ;

	<ul style="list-style-type: none"> • določitev nadzornih učiteljev za posamezno skupino oziroma skupine učencev; • zagotovitev zaupnosti pri sprejemanju, prenosu in hranjenju tajnega gradiva; • organizacijo vrednotenja preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja; • organizacijo e-vrednotenja preizkusov znanja ob koncu tretjega obdobja; • organizacijo dela v šoli za dni izvajanja NPZ-ja, vrednotenja, vpogledov in poizvedb o NPZ-ju; • izvedbo vpogledov za učence in starše; • poročilo o organizaciji in izvedbi NPZ-ja na šoli; • poročilo o vrednotenju ob koncu tretjega obdobja; • analizo dosežkov učencev, ki je ena od podlag za načrtovanje strokovnega dela.
Odgovornost za izvedbo NPZ-ja na šoli	<p>Za pripravo, izvedbo, vrednotenje 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 in pomočnika, ki bo skrbel za nemoten potek e-vrednotenja ob koncu tretjega obdobja. Pomočnik za e-vrednotenje mora biti računalniško usposobljen. Pomočnik za e-vrednotenje je lahko tudi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja.</p>

Navodila za varovanje tajnih podatkov pri NPZ-ju

Kaj so tajni podatki	<p>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, šifre učiteljev, ki bodo e-vrednotili, in razpored nadzornih učiteljev po učilnicah in hodnikih šol. Do objave spadata med tajne podatke tudi seznam predmetov za določitev tretjega predmeta ter seznam šol, na katerih se bo preverjalo znanje z NPZ-jem iz določenega tretjega predmeta.</p>
Tajni podatki – šifre	<p>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. 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).</p> <p>Učenec uporablja isti list s šiframi 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>. Na dan NPZ-ja iz posameznega predmeta nadzorni učitelj razdeli učencem njihove šifre, ki jih prilepijo na preizkus znanja, na obrazec za točkovanje (pri NPZ-ju ob koncu drugega obdobja), na morebitne dodatne liste, do katerih so upravičeni učenci s posebnimi potrebami, 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.</p> <p>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.</p> <p>Ko učenec devetega razreda opravi prvo preverjanje znanja, z lista s šiframi v zgornjem desnem kotu odlepi svojo šifro in jo prilepi na list</p>

	<p>papirja, ki mu ga izroči nadzorni učitelj. Šifro uporabi za elektronski dostop do ovrednotenega preizkusa znanja.</p> <p>Državni izpitni center določi vsakemu učitelju, ki sodeluje pri e-vrednotenju, uporabniško ime in geslo za dostop do programa za e-vrednotenje. Uporabniška imena in gesla učiteljev Državni izpitni center v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> posreduje ravnatelju. Uporabniško ime in geslo sta namenjena le točno določenemu učitelju in ju zato ni dovoljeno posredovati drugim učiteljem ali uporabljati s strani drugih uporabnikov. V primeru, da ravnatelj ali učitelj sumita, da je do teh podatkov prišla tretja oseba, morata od Državnega izpitnega centra zahtevati zamenjavo gesla.</p>
Varovanje tajnih podatkov	<p>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.</p> <p>Za celoten postopek NPZ-ja je predvidena stopnja varovanja podatkov z oznako TAJNO.</p>
Koga zavezuje varovanje tajnih podatkov	<p>K varovanju tajnih podatkov so zavezani člani Državne komisije, člani predmetnih komisij, pomočniki glavnih ocenjevalcev, pregledovalci, prevajalci in lektorji gradiva 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.</p>
Kršitev varovanja tajnih podatkov	<p>Osebe, ki dostopajo do tajnih podatkov, so dolžne ravnati v skladu s <i>Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli in Navodili za varovanje tajnih podatkov pri NPZ-ju</i> (str. 9 in 10). Osebe, ki ravnajo v nasprotju s pravilnikom in navodili, so odškodninsko in kazensko odgovorne.</p> <p>Navodila za varovanje tajnih podatkov prekrši vsak, ki hote ali nehote omogoči dostop do tajnih podatkov nepooblaščenim osebam.</p>
Izjava o varovanju tajnih podatkov	<p>Ravnatelj zagotovi, da vsi delavci šole, ki dostopajo do tajnih podatkov, podpišejo Izjavo o varovanju tajnih podatkov (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-3). S podpisom potrdijo, da bodo s podatki ravnali v skladu z navodili za njihovo varovanje.</p>
Prenos tajnih podatkov na šoli	<p>Pri prenosu ali prevozu morajo biti tajni podatki shranjeni v vrečkah, opremljenih z oznako Preizkus znanja – tajno.</p> <p>Vrečke s preizkusi znanja lahko ravnatelj šole odpre na sestanku z nadzornimi učitelji na dan preverjanja znanja.</p>
Hranjenje tajnih podatkov na šoli	<p>Tajni podatki se v šoli hranijo zapečateni v ognjevarnih kovinskih omarah. Dostop do gradiva ima le ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja.</p>
Prenos tajnega gradiva v podružnične šole	<p>Na dan preverjanja ravnateljev pooblaščenec prepelje tajno gradivo v podružnično šolo (obrazec <i>Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico</i>, RIC.OBR6030-NPZ-2). Gradivo za NPZ je za te šole pakirano posebej in mora biti zaprto v vrečkah z oznako <i>Preizkus znanja – tajno</i>. 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. 18).</p>

Priprava na NPZ

<p>Podatki o izvajalcu NPZ-ja</p>	<p>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 vsako leto pregledajo in po potrebi dopolnijo obrazec <i>Podatki o izvajalcu nacionalnega preverjanja znanja</i>, ki je objavljen v elektronski obliki na eRicu (http://eric.ric.si). V primeru, da se med letom podatki spremenijo, velja enak postopek.</p>
<p>Prijavljanje učencev na NPZ ob koncu drugega obdobja</p>	<p>Učenec se na NPZ prijavi na šoli do roka, določenega s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>. Podatke o teh učencih šola pravočasno vnese v uporabniški program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport. Prijava učenca na NPZ ob koncu drugega obdobja pomeni prijavo na preverjanje iz vseh treh predmetov NPZ-ja.</p>
<p>Poznejša prijava učencev na NPZ ob koncu drugega obdobja iz opravičljivih razlogov</p>	<p>Poznejša prijava je mogoča le v primeru opravičljivih razlogov in velja le za učence, ki opravljajo NPZ ob koncu drugega obdobja. Poznejša prijava je možna samo do roka, določenega s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>. O upravičenosti razlogov za poznejšo prijavo odloča ravnatelj na podlagi ustreznih mnenj in dokazil. Šola vnese podatke pozneje prijavljenih učencev na NPZ ob koncu drugega obdobja v uporabniški program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> do roka, določenega s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>.</p>
<p>Prijavljanje učencev na NPZ ob koncu tretjega obdobja – redni rok</p>	<p>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 uporabniški program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.</p>
<p>Prijavljanje učencev na NPZ ob koncu tretjega obdobja – naknadni rok</p>	<p>Pravico do opravljanja NPZ-ja v naknadnem roku imajo le tisti učenci devetega razreda, ki se zaradi bolezni ali drugih utemeljenih razlogov, nastalih pred kratkim, niso mogli udeležiti rednega roka. O upravičenosti razlogov za prijavo na naknadni rok odloča ravnatelj na podlagi ustreznih mnenj in dokazil.</p>
<p>Prijavljanje učencev s posebnimi potrebami</p>	<p>Poleg prijav učencev, ki bodo opravljali NPZ ob koncu drugega in tretjega obdobja (uporabniški program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>, MIZKŠ), 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> (uporabniški program <i>PrijaveKPP</i>, RIC).</p>
<p>Preverjanje prijav učencev na NPZ</p>	<p>V skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> šole v začetku januarja v uporabniškem programu <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> preverijo število prijavljenih učencev na NPZ po predmetih. Do roka, navedenega v <i>Koledarju</i>, v omenjenem uporabniškem programu odpravijo morebitne napake pri prijavah učencev. Marca, v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>, Državni izpitni center po e-pošti pošlje podatke o poimenskih prijavah učencev na NPZ. Šola do datuma, navedenega v <i>Koledarju NPZ-ja</i>, v uporabniškem programu <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> odpravi morebitne napake. Enak postopek velja pri preverjanju prijav za naknadni rok.</p>

<p>Imenovanje učiteljev za vrednotenje preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja</p>	<p>Pri vrednotenju preizkusov znanja sodelujejo učitelji predmeta, ki se preverja. Imenuje jih ravnatelj šole, v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>. Ravnatelj s tem zagotavlja, da bodo prijavljeni učitelji dejansko sodelovali pri vrednotenju NPZ-ja, oziroma zagotavlja zamenjave prijavljenih učiteljev v primeru njihove nepredvidene odsotnosti.</p>
<p>Prijavljanje učiteljev za e-vrednotenje ob koncu tretjega obdobja</p>	<p>Pri vrednotenju preizkusov znanja ob koncu tretjega obdobja sodelujejo učitelji predmeta, ki se preverja. Imenuje jih ravnatelj šole, v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>, tako da njihove podatke vnese v uporabniški program <i>Prijava na vrednotenje NPZ</i>. Če učitelj uči na več osnovnih šolah, ga k vrednotenju prijavi ravnatelj tiste šole, na kateri ima učitelj sklenjeno delovno razmerje v večinskem deležu. Ravnatelj s tem zagotavlja, da bodo prijavljeni učitelji dejansko sodelovali pri vrednotenju NPZ-ja, oziroma zagotavlja zamenjave prijavljenih učiteljev v primeru njihove nepredvidene odsotnosti. Morebitne spremembe podatkov o učiteljih popraviljavcih ob koncu tretjega obdobja je potrebno javiti na Državni izpitni center do roka, določenega s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>.</p>
<p>Dostava gradiva na šole</p>	<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>
<p>Postopek prevzema gradiva in potrditev prejema</p>	<p>Gradivo lahko prevzame ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva. Pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije, ob predaji gradiva od ravnatelja zahteva osebni dokument, od njegovega pooblaščenca pa osebni dokument in <i>Pooblastilo za prevzem in izročanje gradiva NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-1). Pooblastilo je veljavno eno šolsko leto.</p> <p>Prejemnik ob prevzemu pregleda poštno vrečo in zapiralko z nazivnico. Morebitno poškodbo vreče ali zapiralke reklamira pri 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>Prevzem gradiva poteka po tem postopku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preverite, ali je vreča zaprta z zapiralko; • preverite, ali je vreča nepoškodovana; • preverite, ali je vreči priložen seznam gradiva; • preverite, ali se gradivo, navedeno na seznamu, ujema z vsebino gradiva v vreči; • preverite ustreznost prejetega gradiva za učence s posebnimi potrebami v skladu z navodili Državnega izpitnega centra (str. 32 in 33). <p>Potrditev ustreznosti prejetega gradiva in reklamacije</p> <ul style="list-style-type: none"> • Najpozneje v štirih urah po prevzemu gradiva za NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja prek eRica (http://eric.ric.si) potrdi ustreznost oziroma sporoči reklamacijo prejetega gradiva. • Če prejeta gradivo za NPZ ne ustreza seznamu, na eRicu vpišite, kaj od prejetega gradiva manjka, in pokličite sektor logistike Državnega izpitnega centra (01 548 46 00), da preverite, ali je reklamacija prispela na Državni izpitni center. Ta bo morebitno napako odpravil najpozneje naslednji dan.

	<p>Vrečo, v kateri je bilo pakirano gradivo, hranite na šoli do roka za vračanje gradiva.</p> <p>Vrečk, v katerih so pakirani preizkusi znanja, ne smete odpirati.</p>
Objava naslovnice preizkusov znanja	<p>Na dan dostave gradiva za izvedbo NPZ-ja bodo na eRicu (http://eric.ric.si) objavljene naslovnice preizkusov znanja. Naslovnice natisnite in jih na dan pisanja razdelite nadzornim učiteljem. Z vsebino naslovnice že pred dnevom izvajanja NPZ-ja seznanite učence.</p>

Priprava na izvedbo NPZ-ja

Oblikovanje skupin učencev	<p>Učenci opravljajo NPZ ob koncu drugega in tretjega obdobja v skupinah po največ 15 učencev.</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 abecednem redu priimkov vseh prijavljenih učencev šestega oziroma devetega razreda; vsakemu po sedežnem redu pripada določeno mesto v učilnici.</p>
Določitev nadzornih učiteljev	<p>Potek NPZ-ja ob koncu drugega in tretjega obdobja v učilnici nadzoruje en učitelj, drugi pa skrbi za red na hodniku šole (nadzoruje učence pri odhodu na stranišče, pri zapuščanju razreda, ...). Če isti hodnik povezuje več učilnic, v katerih se piše NPZ, je treba upoštevati pravilo, da vsak nadzorni učitelj lahko skrbi za največ 4 učilnice. To pomeni, da sta na hodniku prisotna dva nadzorna učitelja, če je učilnic od 5 do 8, trije nadzorni učitelji, če je učilnic od 9 do 12 itn.</p> <p>Nadzorne učitelje določi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja. Pri tem upošteva, da za nadzorne učitelje ne določi učiteljev predmeta, ki se preverja.</p> <p>Če ima učenec s posebnimi potrebami dodeljenega pomočnika, prisotnost nadzornega učitelja ni potrebna. V tem primeru mora biti pomočnik seznanjen z <i>Navodili za izvedbo NPZ-ja v osnovni šoli</i>, poznati mora vse naloge nadzornega učitelja, prisoten pa mora biti tudi na sestanku z nadzornimi učitelji. Če ob pomočniku ni nadzornega učitelja, pomočnik ne sme biti učitelj preverjanega predmeta.</p>
Objava razporeda učencev in nadzornih učiteljev	<p>Uro pred začetkom preverjanja ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja na šolski oglasni deski objavi razpored učencev in nadzornih učiteljev po učilnicah ter hodnikih, sedežni red učencev pa na vratih učilnice, v kateri se opravlja preverjanje.</p>
Dovoljeni pripomočki pri NPZ-ju	<p>Dovoljeni pripomočki pri NPZ-ju za posamezne predmete so objavljeni na naslovnica preizkusov znanja, na eRicu in v <i>Informacijah o preizkusih znanja</i>, ki so objavljene na spletni strani Državnega izpitnega centra (http://www.ric.si/Informacije o preizkusu znanja), dodatni pripomočki za učence s posebnimi potrebami pa so navedeni na potrjenem izpisu elektronskega obrazca <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> (uporabniški program <i>PrijaveKPP</i>).</p>

Ureditev učilnice	Učilnica naj bo primerno urejena: vsak učenec mora imeti svojo mizo; vsi sedeži morajo biti obrnjeni v isto smer in v takem razmiku, da prepisovanje ni mogoče; v učilnici naj bo predvidena miza za odlaganje učenčevih osebnih predmetov. 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.
Kršitev navodil	Če učenec prepisuje od sošolcev ali pri pisanju uporablja nedovoljene pripomočke, se mu prepove nadaljnje opravljanje NPZ-ja, nadzorni učitelj mu vzame preizkus znanja, učenec pa zapusti učilnico. Na hodniku ga prevzame nadzorni učitelj. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja o tem še isti dan po e-pošti obvesti Državni izpitni center. Preizkus je v tem primeru ovrednoten z 0 točkami.
Hišni red med preverjanjem	Med preverjanjem je potrebno na šoli zagotoviti mir in tišino. Šolski zvonec naj bo izklopljen.
Ravnanje v izrednih razmerah	Če pride med izvedbo NPZ-ja do izrednih razmer oziroma nepredvidenih okoliščin, ravnatelj in delavci šole ravnajo v skladu z <i>Zakonom o varnosti in zdravju pri delu</i> in ostalimi podzakonskimi akti. O nastali okoliščini ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja takoj obvesti Državni izpitni center, ki bo šoli posredoval navodila za nadaljnjo izvedbo NPZ-ja.

Sestanek z nadzornimi učitelji na dan izvajanja NPZ-ja

Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja	Nadzorni učitelji
<p>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>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.</p>	<p>Preverijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ali so prejeli ustrezno število preizkusov znanja in • ali so prejeli preizkuse znanja za določeno obdobje in za predmet, pri katerem bodo opravljali nadzor. <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 posebej pozorni, da v učilnico odnesejo vrečke s »pravimi« preizkusi znanja – za ustrezno obdobje in predmet.</p>
<p>Nadzornim učiteljem razdeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preizkuse znanja v skladu z razporedom učencev po učilnicah, • razpored učencev po učilnicah, • naslovnico preizkusa znanja, objavljeno na eRicu na dan dostave gradiva, • <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5), objavljen tudi na eRicu, • liste s šiframi učencev, 	<p>Preizkuse znanja vložijo v bele varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice. Vrečke ne zalepijo.</p> <p>Na sestanku nadzornih učiteljev pred začetkom preverjanja nadzorni učitelji izpolnijo obrazec <i>Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-6) in s podpisom potrdijo prejem gradiva (glej levi stolpec).</p> <p>Seznanijo se z navodili na naslovnici preizkusa znanja.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • bele varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, • ključe učilnice, • škarje, rezervna pisala, • 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), • ostale pripomočke, ki jih lahko pri pisanju uporabljajo učenci s posebnimi potrebami, • zgoščenko pri predmetih, ki imajo slušno preverjanje znanja (angleščina, nemščina in/ali glasbena vzgoja), • prazne listke za nalepke s šiframi (samo ob prvem preverjanju znanja ob koncu tretjega obdobja; nanje učenci prilepijo svojo šifro, ki je označena na listu s šiframi). 	
<p>Ravnatelj učitelje opozori, da morajo dosledno izpolniti vse rubrike na <i>Zapisniku o poteku NPZ-ja</i>.</p>	

Potek NPZ-ja

Nadzorni učitelj	Učenci
15 minut pred začetkom odklene učilnico in vstopi skupaj z učenci.	
Učencem ne dovoli vstopiti v učilnico po 8.30.	Izklopijo mobilne telefone in jih skupaj z drugimi 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.
Pri prvem preverjanju znanja, ki ga opravlja učenec ob koncu tretjega obdobja, razdeli prazne listke za nalepke s šiframi.	Prilepijo svojo šifro, ki je nalepljena na skrajnem desnem kotu lista s šiframi, na prazen listek za šifre.
Zapiše vsako posebnost (npr. manjkajoče šifre) v <i>Zapisnik o poteku NPZ-ja</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5). Na zapisniku dosledno označi prisotnost učencev.	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 NPZ-ju ob koncu drugega obdobja); 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.

	Učenci šestega razreda svojo šifro prilepijo tudi 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 dovoljene pripomočke (navedeni so na naslovnica 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-ja</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5), v katerega poleg zahtevanih podatkov zabeleži tudi druge posebnosti, ki so se zgodile med pisanjem. Potek NPZ-ja lahko poleg nadzornih učiteljev spremljajo še druge osebe v skladu z 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.
Drugi nadzorni učitelj skrbi za red na šolskem hodniku (nadzoruje učence pri vstopu v razred, odhodu na stranišče, pri predčasnem zapuščanju razreda, ...). Če isti hodnik povezuje več učilnic, v katerih se piše NPZ, je treba upoštevati pravilo, da vsak nadzorni učitelj lahko skrbi za največ 4 učilnice. To pomeni, da sta na hodniku prisotna dva nadzorna učitelja, če je učilnic od 5 do 8, trije nadzorni učitelji, če je učilnic od 9 do 12, itn.	

Konec izvajanja NPZ-ja

Nadzorni učitelj	Učenci
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 na obrazec za točkovanje (pri NPZ-ju ob koncu drugega obdobja), pri likovni vzgoji pa tudi na list z likovno nalogo; učenci s posebnimi potrebami šifre nalepijo tudi na dodatne liste za reševanje.

	V preizkus znanja vložijo obrazec za točkovanje (pri NPZ-ju ob koncu drugega obdobja), priloge, list z likovno nalogo (pri likovni vzgoji), dodatne liste za reševanje in ga odložijo na zgornji rob mize. Zraven položijo list z neuporabljenimi šiframi.
<p>Pregleda, ali so učenci oddali list s šiframi in vse gradivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preizkus znanja, • obrazec za točkovanje (pri NPZ-ju ob koncu drugega obdobja), • priloge, • list z likovno nalogo (pri likovni vzgoji), • dodatne liste (učenci s posebnimi potrebami), <p>in preveri, ali je gradivo opremljeno s šiframi.</p>	
Posebej pobere gradivo NPZ-ja in posebej liste z neuporabljenimi šiframi.	Počakajo na svojih mestih, da nadzorni učitelj pregleda, ali je gradivo pravilno označeno, in pobere šifre ter gradivo NPZ-ja.
<p>Po pisanju NPZ-ja ob koncu drugega obdobja v belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz razreda vloži:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rešene preizkuse znanja z obrazci za točkovanje. <p>Belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice zalepi.</p> <p>V to vrečko ne vloži:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zapisnika o poteku NPZ-ja – 2. obdobje</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4), • listov z neuporabljenimi šiframi učencev, • zgoščenke (pri predmetih angleščina in/ali nemščina), • posamičnih neuporabljenih preizkusov z obrazci za točkovanje (ostanejo na šoli). 	
<p>Po pisanju NPZ-ja ob koncu tretjega obdobja v belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice vloži:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rešene preizkuse znanja in • posamične neuporabljene preizkuse. <p>Belo varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice zalepi.</p> <p>V to vrečko ne vloži:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zapisnika o poteku NPZ-ja – 3. obdobje</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5), • listov z neuporabljenimi šiframi učencev, • zgoščenke (pri predmetih angleščina in/ali nemščina, glasbena vzgoja). 	
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	

<p>obdobja), <i>Datum, Ime in priimek nadzornega učitelja</i>, in se podpiše. Rubriko <i>Pisni preizkus/izpitna pola</i> pusti prazno.</p>	
<p>Pregleda in podpiše <i>Zapisnik o poteku NPZ-ja</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5). Zapisnik podpiše tudi drugi navzoči pri preverjanju, v skladu z 20. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i>.</p>	<p>Učenci lahko zapustijo učilnico. Učenci ob koncu tretjega obdobja po opravljenem prvem preverjanju znanja s seboj odnesejo tudi listke z nalepljenimi šiframi.</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-ja</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5), zgoščenko (pri predmetih angleščina in/ali 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>	
<p>Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja</p>	
<p>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 (pri NPZ-ju ob koncu drugega obdobja), ki so mu jih izročili nadzorni učitelji.</p>	
<p>Preveri, ali so na belih varnostnih vrečkah za vračanje gradiva iz učilnice natančno in razločno zapisani vsi zahtevani podatki, in fotokopira zapisnike.</p>	
<p>Bele varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, v katerih so preizkusi znanja učencev ob koncu tretjega obdobja, vse neuporabljene preizkuse znanja, ki jih ni razdelil nadzornim učiteljem, in fotokopije zapisnikov o poteku NPZ-ja ob koncu tretjega obdobja vloži v poštno vrečo in jo zapre z zapiralko, na kateri je nazivnica z naslovom Državnega izpitnega centra. Izvirnike zapisnikov in liste s šiframi učencev hrani v ognjevarnih kovinskih omarah v zaklenjenem prostoru do naslednjega preverjanja znanja.</p>	

Vračanje gradiva na Državni izpitni center

Kdo pobira gradivo	Gradivo NPZ-ja po šolah pobira pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije. Pobiranje gradiva poteka med 12. in 14. uro, skladno z roki, določenimi s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> .
Pobiranje vzorca preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja	Za moderacijo navodil za vrednotenje potrebujejo predmetne komisije vzorec preizkusov znanja . 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 s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> . 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.
Pobiranje fotokopij zapisnikov o poteku NPZ-ja, izpolnjenih obrazcev za točkovanje in vzorca fotokopiranih ovrednotenih preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja	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"> • fotokopije zapisnikov o poteku NPZ-ja ob koncu drugega obdobja, • 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>, • vzorec fotokopiranih ovrednotenih preizkusov znanja (samo na naključno izbranih šolah). 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 vsi obrazci za točkovanje pravilno izpolnjeni in fotokopije ovrednotenih preizkusov znanja dobro vidne oziroma berljive. 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).
Pobiranje gradiva ob koncu tretjega obdobja	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, vsi neuporabljeni preizkusi znanja, ki jih ni razdelil nadzornim učiteljem, in fotokopije zapisnikov o poteku NPZ-ja, pooblaščenцу Državnega izpitnega centra – Pošti Slovenije. Ob oddaji podpiše poštni obrazec in obdrži en izvod.

Navodila za slušno preverjanje znanja

Priprava učilnice

Delovanje predvajalnika	Dan pred preverjanjem se nadzorni učitelj 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.
Kakovost	Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja in nadzorni učitelj dan

predvajanja	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

Predvajanje posnetka	Ob 8.30 se začne predvajanje posnetka. Učenci odprejo preizkus znanja in sledijo posnetim navodilom. Na zgoščenci so posneta navodila za reševanje nalog, dve ali več govornih besedil, zvočni primeri pri glasbeni vzgoji in premori, namenjeni reševanju nalog.
Ravnanje ob nepredvidenih zapletih	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

Moderacija navodil za vrednotenje	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 moderirano različico navodil , v katero vključi dodatne pravilne in strokovno sprejemljive odgovore učencev. 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. Velikost vzorca za moderacijo navodil ob koncu tretjega obdobja v dogovoru s posameznimi predmetnimi komisijami določi in izbere Državni izpitni center.
Objava preizkusov znanja in moderiranih navodil za vrednotenje	Preizkusi znanja in moderirana navodila za vrednotenje rednega in naknadnega roka so objavljeni na eRicu in na eRicu za učitelje na dan, ki je določen s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> .

Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja

Vrednotenje preizkusov znanja	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> . Učitelje, ki bodo vrednotili, vsako leto imenuje ravnatelj, ki poskuša zagotoviti, da posamezni učitelj ne vrednoti preizkusov učencev, ki jih poučuje. Preizkuse lahko vrednotijo vsi učitelji, ki izpolnjujejo pogoje za poučevanje preverjenega predmeta. To je izvedljivo le v šoli z več učitelji istega predmeta. 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> . 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.
Pripomočki za vrednotenje preizkusov znanja	Učitelji pri vrednotenju preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja uporabljajo rdeč kemični svinčnik, svinčnik HB za polnjenje krogcev oziroma označevanje črtic, radirko in šilček.

Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu tretjega obdobja

Usposabljanje pomočnikov za e-vrednotenje	Na izobraževalnih seminarjih, ki jih bo izvedel Zavod RS za šolstvo, se pomočniki za e-vrednotenje seznanijo s tehničnim delom uporabe programa za e-vrednotenje <i>Scoris Assessor</i> in se usposobijo za nadaljnje usposabljanje učiteljev, ki bodo e-vrednotili na šolah.
Usposabljanje učiteljev za e-vrednotenje	V skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> bo Zavod RS za šolstvo v okviru študijskih skupin izvedel usposabljanje učiteljev, ki bodo e-vrednotili.
Posredovanje uporabniških imen in gesel	Državni izpitni center bo učiteljem v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> posredoval uporabniška imena in gesla, ki jim bodo omogočila <i>on-line</i> urjenje in spoznavanje programa za e-vrednotenje. Vsi učitelji bodo prejeli tudi natančna navodila za uporabo tega programa. Po prejemu uporabniškega imena in gesla preverijo, ali je njihov računalnik združljiv s programom za e-vrednotenje. V primeru težav se obrnejo na pomočnika za e-vrednotenje.
Vrednotenje preizkusov znanja	Preizkusi znanja bodo objavljeni na eRicu in eRicu za učitelje na dan, določen s <i>Koledarjem NPZ-ja</i> (praviloma na dan pisanja po 12. uri). Najpozneje na dan vrednotenja so na eRicu in eRicu za učitelje objavljena tudi moderirana navodila za vrednotenje. Priporočamo, da si učitelji pred vrednotenjem natisnejo navodila za vrednotenje svojega predmeta in se na aktivih učiteljev seznanijo z vsebino preizkusov znanja in navodil za vrednotenje. Vrednotenje poteka v obdobju, predvidenem v <i>Koledarju NPZ-ja</i> . Prvi dan poteka na šoli, kjer ga organizacijsko pripravi in izpelje ravnatelj šole oziroma namestnik za izvedbo NPZ-ja v sodelovanju s pomočnikom za e-vrednotenje. Priporočamo, da učitelji istega predmeta pričnejo z e-vrednotenjem v računalniški učilnici, nadaljujejo pa lahko v šoli ali doma. Za vrednotenje vsakega posameznega predmeta bodo imeli učitelji na voljo več dni.

Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja, poizvedbe in ugovor na dosežek

<p>Dostop do ovrednotenih preizkusov znanja na šolah ob koncu tretjega obdobja</p>	<p>Državni izpitni center učence devetega razreda in njihove starše seznanja z dosežki pri NPZ-ju in jim omogoči vpogled v elektronsko ovrednotene preizkuse znanja (v obliki pdf).</p> <p>Preizkuse znanja učencev s posebnimi potrebami, ki ne omogočajo optičnega branja, bo pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije, šolam dostavil na dan, določen s Koledarjem NPZ-ja.</p>
<p>Izvedba vpogledov</p>	<p>Učenec in njegovi starši imajo pravico do vpogleda v elektronsko ovrednotene preizkuse znanja na šoli v prisotnosti učitelja predmeta v roku, določenem s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del</i> in <i>Koledarjem NPZ-ja</i>.</p> <p>Izvedbo vpogledov za učence ravnatelj predvidi v izvedbenem načrtu. Pri tem zagotovi, da so na dan vpogledov na urnik uvrščeni predmeti, ki so se preverjali pri NPZ-ju. Za vpoglede v preizkuse znanja učencev ob koncu tretjega obdobja zagotovi prostor v računalniški učilnici. Na vpogledih učitelj predmeta učencem predstavi, kaj je posamezna naloga preverjala, in skupaj z učencem ugotovi, ali je njegov preizkus znanja ovrednoten v skladu z moderiranimi navodili za vrednotenje.</p> <p>Šola na dan, določen s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>, predvidi in izvede tudi vpoglede za starše.</p>
<p>Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja ob koncu drugega obdobja</p>	<p>Učenci ob koncu drugega obdobja imajo možnost vpogleda v ovrednotene preizkuse znanja v tiskani obliki.</p> <p>Pri vpogledih ob koncu drugega obdobja ravnatelj zagotovi, da učitelj predmeta preveri, ali se število točk na izpisu dosežkov učencev pri NPZ-ju, ki ga je šoli posredoval Državni izpitni center, ujema s številom točk na preizkusu znanja.</p>
<p>Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja ob koncu tretjega obdobja</p>	<p>Učenci ob koncu tretjega obdobja opravijo vpogled v preizkuse znanja v elektronski obliki (v obliki pdf). Izjema so le preizkusi učencev s posebnimi potrebami, ki ne omogočajo optičnega branja, – le-ti bodo imeli pri vpogledu na voljo tiskano obliko ovrednotenega preizkusa znanja.</p> <p>Če ima šola zaradi velikega števila učencev in pomanjkanja računalnikov težave z izvedbo vpogledov v elektronski obliki pri vseh predmetih na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i>, lahko z vpogledi začne takoj po dostopu do izpisov dosežkov in ovrednotenih preizkusov znanja. Poleg tega bodo lahko učenci devetega razreda in njihovi starši s pomočjo šifre učenca in številke EMŠO neposredno dostopali do učenčevih elektronsko ovrednotenih preizkusov na spletni strani Državnega izpitnega centra v skladu s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>.</p>
<p>Postopek poizvedb</p>	<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 s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del</i> in <i>Koledarjem NPZ-ja</i>.</p> <p>Po poizvedbi se lahko učencu skupno število prejetih točk pri</p>

	<p>preizkusu zviša, zniža ali pa ostane nespremenjeno.</p> <p>Šola seznanila učence in starše o morebitnih spremembah dosežka dan po poizvedbi.</p>
Poizvedbe ob koncu drugega obdobja	<p>Ob koncu drugega obdobja se poizvedba izvede na šoli. Učenec ali njegovi starši dan po vpogledu oddajo ravnatelju šole pisno zahtevo za poizvedbo, v kateri navedejo razloge zanjo. Preizkuse učencev, ki uveljavljajo pravico do poizvedbe, ponovno pregleda eden od učiteljev preverjanega predmeta na šoli. Popravki števila točk učencev šestega razreda se ne sporočajo na Državni izpitni center. Ravnatelj popravek števila točk sporoči skrbniku uporabniškega programa <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>.</p>
Poizvedbe ob koncu tretjega obdobja	<p>Ob koncu tretjega obdobja se zahteva za poizvedbo opravi tako, da ravnatelj v skladu z rokom, določenem s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>, v spletni uporabniški program Državnega izpitnega centra vnese zahtevane podatke (šifra učenca, predmet, pri katerem se poizvedba opravi, seznam sporno ovrednotenih nalog s kratkim zapisom vrste napak ...). Zahtev za poizvedbo po roku, določenem s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>, v uporabniški program Državnega izpitnega centra ne bo mogoče več vnašati.</p> <p>Postopek poizvedb za učence s posebnimi potrebami, ki so prejeli gradivo v tiskani obliki, bo podrobno opredeljen z dodatnimi navodili.</p> <p>Preizkuse učencev, ki uveljavljajo možnost poizvedbe, ponovno pregleda glavni ocenjevalec ali njegov pomočnik. V postopku poizvedbe glavni ocenjevalec ali njegov pomočnik preveri, ali so naloge v preizkusu ovrednotene v skladu z moderiranimi navodili za vrednotenje. Če ugotovi, da je poizvedba upravičena, nalogo (ali več nalog) ponovno ovrednoti ter popravi število točk pri nalogi/-ah in skupno število točk preizkusa. Državni izpitni center v rokih, določenih s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del in Koledarjem NPZ-ja</i>, šolam posreduje spremembe dosežkov učencev po poizvedbah ob koncu tretjega obdobja.</p>
Obveščanje staršev o dosežkih učencev	<p>Šola s predpisanim obvestilom Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo 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 s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>, po tretjem obdobju pa dosežek vpiše v zaključno spričevalo učenca.</p>
Ugovor na dosežek	<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. Ravnatelj popravek števila točk sporoči izbranemu skrbniku uporabniškega programa <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>.</p>
Hranjenje in vračilo dokumentacije	<p>Šola hrani preizkuse znanja učencev ob koncu drugega in tretjega obdobja v tiskani oziroma elektronski obliki do zakonsko določenega roka. V juniju lahko na pisno zahtevo učenca ali njegovih staršev izroči učencu njegov preizkus znanja oziroma mu omogoči dostop do preizkusa v elektronski</p>

	obliki iz preteklega šolskega leta. Po preteku roka za hranjenje ostale preizkuse ustrezno uniči oziroma izbriše iz podatkovne baze.
--	--

Poročilo o izvedbi NPZ-ja

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

Analiza dosežkov NPZ-ja

Analiza dosežkov NPZ-ja	<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"> • <i>Opisi dosežkov učencev pri NPZ-ju,</i> • <i>Osnovni statistični podatki o dosežkih NPZ-ja na državni ravni in na ravni šole,</i> • <i>Grafične predstavitve dosežkov NPZ-ja na državni ravni,</i> • <i>Grafične predstavitve dosežkov NPZ-ja na ravni šole,</i> • <i>Povprečni dosežki NPZ-ja po nalogah na državni ravni in na ravni šole,</i> • <i>Izpis dosežkov učencev na NPZ-ju,</i> • <i>Specifikacijske tabele.</i> <p>Pri analizi dosežkov pri NPZ-ju so lahko šolam v pomoč <i>Smernice za analizo dosežkov NPZ-ja na šoli</i>, ki so objavljene na eRicu.</p>
--------------------------------	---

Poročilo o vrednotenju ob koncu tretjega obdobja

Poročilo o vrednotenju	Poročilo o vrednotenju pripravi ravnatelj na podlagi podatkov, ki jih pošlje Državni izpitni center.
-------------------------------	--

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

NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim	<p>NPZ-ja v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom se lahko udeležijo učenci, ki obiskujejo šesti ali deveti razred prilagojenega izobraževalnega programa z nižjim izobrazbenim standardom. NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom se ob koncu drugega obdobja izvaja iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • slovenščine ali madžarščine in
--	---

izobrazbenim standardom	<ul style="list-style-type: none"> • matematike. <p>NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom se ob koncu tretjega obdobja izvaja iz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • slovenščine ali madžarščine, • matematike in • tretjega predmeta, ki ga v skladu s 64. členom <i>Zakona o osnovni šoli</i> določi minister.
Roki izvajanja	<p>Učenci se prostovoljno udeležijo preverjanja znanja, ki se izvaja za vsak predmet le enkrat (na rednem roku), na dan, ki je določen s <i>Koledarjem 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>, ga lahko v dogovoru s šolo opravlja na drugi dan, ki ga določi šola. V tem primeru dosežek učenca ni vključen v statistično obdelavo in analizo podatkov.</p>
Prijavljanje učencev	<p>Učence v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom ob koncu drugega in tretjega obdobja na NPZ prijavi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ-ja. Podatke o prijavi na NPZ vpiše v uporabniški program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>. 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.</p>
Izvajanje	<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 za prilagojeno izvajanje NPZ-ja, ki so zapisana na straneh 26–34.</p>
Oblikovanje skupin	<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>
Potek NPZ-ja	<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>
Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja	<p>Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu drugega obdobja poteka na enak način kakor za učence v splošnem izobraževalnem programu. Vrednotenje je opisano na straneh 20 in 21.</p>
Vrednotenje preizkusov znanja ob koncu tretjega obdobja	<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>Pravica do prilagojenega izvajanja NPZ-ja</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 imajo odločbo o usmeritvi.</p> <p>Pravico do prilagojenega izvajanja NPZ-ja imajo tudi učenci, ki iz zdravstveno utemeljenih razlogov (poškodbe, akutna bolezenska stanja, barvna slepota, ...) 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>Uveljavljanje pravic učencev s posebnimi potrebami</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> (uporabniški 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> (uporabniški program <i>PrijaveKPP</i>).</p> <p>Učence s posebnimi potrebami je potrebno prijaviti tudi v uporabniškem programu <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>.</p> <p>Obrazec se izpolni z uporabniškim programom <i>PrijaveKPP</i>, ki ga pripravi Državni izpitni center. Po vnosu podatkov ravnatelj ali njegov namestnik obrazec natisne in preveri pravilnost vnesenih podatkov. Obrazec podpišejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj. Učenčevi starši s podpisom na obrazcu 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 s <i>Koledarjem NPZ-ja</i>. Za pravilnost vnesenih podatkov je odgovoren ravnatelj šole.</p> <p>Za slepe in slabovidne učence šola na Državni izpitni center pošlje mnenje matičnega tiflopedagoga. Dokument mora biti opremljen z imenom in priimkom učenca ter njegovo številko EMŠO. Za učence, ki se šolajo v zavodih za slepo in slabovidno mladino, te dokumentacije ni treba pošiljati.</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), morajo biti skladni z odločbo o usmeritvi in mogočimi prilagoditvami Državnega</p>

	<p>izpitnega centra. Preglednica mogočih prilagoditev NPZ-ja za učence s posebnimi potrebami z navodili za izpolnjevanje je objavljena v prilogi teh navodil.</p> <p>Če ima učenec/-ka v odločbi o usmeritvi zapisanih več različnih motenj oziroma primanjkljajev, lahko izberete prilagoditve iz različnih stolpcev.</p> <p>Na primer: Če ima otrok, ki se izobražuje v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom, v odločbi o usmeritvi opredeljene tudi druge motnje, ovire oziroma primanjkljaje (slabovidni, gluhi, gibalno ovirani, ...), lahko zanj izberete tudi prilagoditve, ki se nanašajo na posamezno opredeljeno vrsto motnje, ovire oziroma primanjkljaj. Tako lahko za učenca z lažjo motnjo v duševnem razvoju, ki je hkrati gibalno oviran, izberete prilagoditve v stolpcu za nižji izobrazbeni standard in gibalno ovirane.</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"> • za slovenščino oziroma madžarščino oziroma italijanščino, matematiko in tuji jezik za učence, ki opravljajo NPZ ob koncu drugega obdobja; • za slovenščino oziroma madžarščino oziroma italijanščino in matematiko za učence, ki opravljajo NPZ ob koncu tretjega obdobja. <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 seznanila 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>Oblike prilagojenega izvajanja NPZ-ja</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>

**Prilagojeno
izvajanje
NPZ-ja**

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.

Podaljšani čas pisanja

Čas prilagojenega izvajanja NPZ-ja za učenca s posebnimi potrebami se lahko podaljša za 25 ali 50 odstotkov predvidenega časa, izjemoma za 100 odstotkov.

Podaljšani čas je namenjen branju brajice, tolmačenju v slovenski znakovni jezik, počasnejšemu pisanju, preverjanju vpisovanja besed, sodelovanju pomočnika. V podaljšani čas se ne šteje prepisovanje odgovorov iz brajice v gajico ter tiskanje odgovorov iz računalnika po koncu pisanja.

Učenci s podaljšanim časom pisanja opravljajo NPZ v posebnem prostoru. Nadzorni učitelj mora zagotoviti, da med preverjanjem ne pridejo v stik z drugimi učenci, ki so preverjanje že opravili. Učenci s podaljšanim časom pisanja lahko preizkus znanja končajo tudi pred iztekom tega časa.

Podaljšani čas pri slušnem preverjanju znanja pri tujih jezikih in glasbeni vzgoji je možen samo ob izbiri prekinitve zvočnih posnetkov.

Prekinitve 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.

Prekinitve zvočnih posnetkov

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

Učenec lahko nadzornega učitelja zaprosi za prekinitve zvočnega posnetka na zgoščenki pri tujih jezikih in glasbeni vzgoji. 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-ja*.

Najprimerneje je, da učenec med reševanjem sam ustavlja posnetek, lahko pa mu pri tem pomaga njegov pomočnik. Učenec (ali pomočnik) lahko uporabi samo tipko za prekinitve 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.

Poseben prostor

Učenci s posebnimi potrebami praviloma opravljajo preverjanje skupaj z drugimi učenci, lahko pa jim šola zaradi specifičnih potreb in prilagoditev pri opravljanju zagotovi poseben prostor. Pri tem je treba upoštevati, da morajo imeti vsi učenci, tisti brez posebnih potreb in s posebnimi potrebami, zagotovljene ustrezne pogoje opravljanja NPZ-ja. Učenec, ki ima prilagoditve, ki so za druge moteče (npr. pomočnik – bralec, pisanje s pomočjo računalnika), mora biti v prostoru sam.

Prilagoditve prostora in opreme

Učencu s posebnimi potrebami se lahko prilagodi prostor, v katerem opravlja NPZ, in sicer: lahko se prilagodi delovna površina, zagotovi

ustrezen akustično prilagojeni prostor, omogoči dodatna osvetlitev in uporaba ustreznega stola, mize z izrezom ipd.

Pomočnik

Učencu s posebnimi potrebami, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja ali ovire oziroma motnje ne more sam opravljati NPZ-ja, je lahko pri vseh ali pri določenem predmetu dodeljen pomočnik. Pomočnik ne sme biti njegov sorodnik, inštruktor ali njegov učitelj predmeta, pri katerem mu bo nudil pomoč. Ravnatelj imenuje pomočnika praviloma ob prijavi učenca na NPZ, 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 in biti prisoten 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 kretjo (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 prekinitve pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitve pisanja, ko oceni, da je to za učenca koristno.

Pomočnik slepim in slabovidnim

Pomočnik slepim in slabovidnim ima te naloge:

- pomoč pri rokovanju s preizkusom znanja,
- opisovanje ali dodatni opis slikovnega gradiva,
- razlaga redko uporabljenih simbolov v besedilih,
- pomoč pri branju zapisov matematičnih izrazov, formul ... (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,

	<ul style="list-style-type: none"> • razloži besede, pojme, besedne zveze, • usmerja k učinkoviti izrabi časa, • zagotovi, da učenec uporablja dvojezične slovarje pri tujih jezikih, izključno pri nalogah bralnega razumevanja. <p>Pomočnik učencu s cerebralno paralizo, gibalno oviranemu in dolgotrajno bolnemu (pisar/bralac/spodbujevalec)</p> <p>Pomočnik lahko po nareku učenca piše odgovore na posamezna vprašanja ali 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 prekinitev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitev pisanja, ko oceni, da je to za učenca koristno.</p> <p>Pomočnik učencu z motnjami avtističnega spektra (razlagalec/bralac/spodbujevalec)</p> <p>Pomočnik je defektolog oziroma oseba, ki ji učenec posebno zaupa. Pomočnik naj se učencu ne približa v njegovo osebno polje; telesna razdalja do učenca naj bo okrog 80 cm (za dolžino roke). Učencu lahko:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ...). <p>Pomočnik učencu z disleksijo in diskalkulijo, disortografijo (bralac)</p> <p>Pri močno izraženi disleksiji lahko pomočnik učencu prebere vprašanja oziroma navodila za reševanje preizkusa znanja. Pri disleksiji (če ta vpliva 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>Pomočnik učencu s težjo obliko dispraksije (pisar)</p> <p>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 zdrsnje). Če ima učenec hkrati še disleksijo, ima bralac enako vlogo kakor pri učencih s tem primanjkljajem.</p>
<p>Prilagoditve preizkusa znanja</p>	<p>S tehničnimi prilagoditvami se preizkus znanja prevede v učencu dostopno komunikacijsko obliko:</p> <ul style="list-style-type: none"> • povečava preizkusa znanja s formata A4 na A3; • povečava velikosti črk preizkusa znanja z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4 (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; • prepis v brajico. <p>Prilagoditve vsebujejo motnji, oviri ali primanjkljaju prilagojene spremembe</p>

	<p>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 <i>Word</i>), bo v primeru opravljanja preizkusa znanja v naknadnem roku dobil povečavo preizkusa z A4 na A3.</p> <p>Učenec s posebnimi potrebami lahko glede na motnjo, oviro in primanjkljaj izbere iz preglednice mogočih prilagoditev samo eno obliko tehnično prilagojenega preizkusa znanja.</p> <p>Za učence s posebnimi potrebami, ki nimajo prilagojenega preizkusa znanja, so navadni preizkusi znanja pakirani v vrečki z ostalimi preizkusi znanja.</p>
<p>Uporaba posebnih pripomočkov</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 ipd.</p> <p>Učenec lahko pri pisanju uporablja brajev pisalni stroj, računalnik z brajevo vrstico ali računalnik. Računalnik lahko uporablja za pisanje ali/in za branje preizkusov znanja na zgoščenkah. Če učenec hkrati bere in piše s pomočjo računalnika, bere besedilo v obliki zapisa pdf, piše pa v programu <i>Word</i>.</p> <p>Šola učencem zagotovi dodatne liste. Pred začetkom pisanja je potrebno na liste nalepiti šifre učenca, po koncu pisanja pa jih zložiti v pravilnem vrstnem redu in speti skupaj s preizkusom znanja.</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 in prilagojenega in prilagojenega preizkusa ter v izpisu prilagoditev, ki ga šola prejme od Državnega izpitnega centra.</p>
<p>Prilagojeno vrednotenje</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 čimbolj natančni, 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> čimbolj natančno opisati (tudi dodatne prilagoditve, ki jih v preglednici ni). Če npr. v preglednici označite druge oblike prilagojenega vrednotenja, je treba pojasniti, katere so te oblike oziroma katerih nalog učenec/-ka ne more rešiti (glej <i>Preglednico možnih prilagoditev NPZ za učence s posebnimi potrebami</i> v prilogi).</p> <p>Gluhi in naglušni učenci so lahko slušnega preverjanja znanja oproščeni.</p>

<p>Navodila za opravljanje preizkusa z računalnikom</p>	<p>Učenec lahko opravlja preizkus znanja z računalnikom ali z računalnikom z brajevo vrstico. Uporablja ga lahko za branje preizkusa in/ali za pisanje odgovorov.</p> <p><i>Splošna navodila</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uporaba računalnika ne sme postavljati učenca v boljši ali slabši položaj v primerjavi z drugimi učenci. 2. Uporaba določenega orodja na računalniku (npr. črkovanje besed, samodejno popraviljanje besed, samodejno popraviljanje velike začetnice na začetku besede, urejevalnik besedil, računalno slovar, leksikon ipd.) ni dovoljena. 3. Šola mora zagotoviti nemoteno delovanje računalnika med celotnim preverjanjem. 4. Učenci, ki uporabljajo računalnik, opravljajo preizkus znanja v posebnem prostoru. 5. Frekvenca shranjevanja podatkov naj bo določena (priporočljivo na 5 minut). Po možnosti naj bo omogočeno samodejno shranjevanje. 6. Učenec lahko med predvidenim časom za pisanje prosi nadzornega učitelja, da mu odgovore natisne z namenom, da jih pregleda, dopolni in popravi. 7. Končni izpis odgovorov se opravi po preteku časa za preverjanje znanja. 8. Učenec mora biti prisoten pri izpisu. <p>Učenec opravlja preizkus znanja v posebnem prostoru, opremljenem z računalnikom in ustreznim tiskalnikom. Priporočljivo je imeti pripravljen rezervni računalnik. Nadzorni učitelj pred začetkom preverjanja preveri delovanje računalnika in tiskalnika ter zagotovi, da učenec na računalniku uporablja samo dovoljeno orodje. Na trdem disku računalnika ustvari mapo, v katero prenese datoteko z zgoščenke s preizkusom znanja, oziroma datoteko, v katero učenec vpisuje odgovore. Če učenec hkrati bere in piše s pomočjo računalnika, bere besedilo v obliki zapisa pdf, piše pa v programu <i>Word</i>.</p> <p>Če učenec svoje odgovore zapisuje na računalnik, po zaključku pisanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nadzorni učitelj v glavo (zgornji desni kot) dokumenta, v katerega je učenec shranjeval zapisane odgovore, napiše šifro učenca; 2. nadzorni učitelj v nogo tega dokumenta zapiše številke strani (npr. 1/3, če so strani tri)¹; 3. učenec datoteko z ukazom shrani; 4. nadzorni učitelj datoteko natisne (liste zagotovi šola), učenec pa pregleda izpis; 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; 6. nadzorni učitelj izbriše datoteko na trdem disku in tudi iz mape <i>Trash/Smeti (Recovery bin/Koš)</i>.
<p>Prezem in pobiranje gradiva za izvedbo NPZ-ja</p>	<p>Postopek prevzema in pobiranja gradiva je opisan na straneh 12, 13 in 19.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Za učence s posebnimi potrebami, ki ne potrebujejo prilagojenega preizkusa znanja, je gradivo pakirano v vrečki z ostalimi preizkusi znanja.

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

	<p>2. Učenci, ki imajo tehnično prilagojeni preizkus s formata A4 na A3, povečavo preizkusa (sprememba velikosti črk z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4) oziroma preizkus v obliki zapisa pdf na zgoščenki, dobijo poleg prilagojenega preizkusa tudi neprilagojeni preizkus.</p> <p>3. Za učence, ki imajo prilagojeni preizkus znanja iz matematike v pisavo Latex in v obliko zapisa doc., zvočni zapis preizkusa znanja pri matematiki oziroma prepis v brajico, šola dobi:</p> <p>A. TAJNO GRADIVO (prilagojeni preizkus znanja in neprilagojeni preizkus znanja z <i>obrazcem za točkovanje (samo drugo obdobje)</i>), ki je pakirano v varnostno vrečko z oznako <i>Prilagojeni preizkus –izpitna tajnost/tajno</i>, rok preverjanja znanja, šifro in naziv šole, ime in priimek učenca, predmet preverjanja, obliko gradiva, obliko prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki.</p> <p>B. DRUGO GRADIVO (navodila pomočniku, naslovnica preizkusa znanja, navodila učencu), ki je pakirano v kuvertu oziroma v belo varnostno vrečko z oznako <i>Prilagojeni preizkus</i>, rok preverjanja znanja, šifro in naziv šole, ime in priimek učenca, predmet preverjanja, oblika gradiva in vrsto gradiva v vrečki oziroma v kuverti.</p> <p>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 seznaniti tudi učenca.</p>
--	--

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

<p>Učenci v bolnišničnih oddelkih</p>	<p>V bolnišničnih oddelkih so lahko učenci, ki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrebujejo prilagojeni način izvajanja NPZ-ja; • potrebujejo prilagoditev preizkusov znanja; • potrebujejo posebne pripomočke; • potrebujejo prilagojeni način vrednotenja; • prilagoditev ne potrebujejo.
<p>Prilagoditve</p>	<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 za učence s posebnimi potrebami – str. 26)</i>.</p> <p>Dodatne prilagoditve veljajo glede na bolnišnično okolje; če učenec ne more opravljati NPZ-ja v bolnišnični učilnici, ga lahko v bolniški sobi oziroma postelji.</p>
<p>Pogoj za izvajanje NPZ-ja</p>	<p>Pogoj za izvajanje NPZ-ja v bolnišničnih oddelkih je ustrezno zdravstveno stanje učencev. O tem odloča mnenje zdravnika in staršev. Če učenčevo zdravstveno stanje ni ustrezno, se upošteva, da je opravičeno odsoten od pouka. Podatke o učencih, ki bodo opravljali NPZ, zbere bolnišnični učitelj.</p>
<p>Izvedba preverjanja</p>	<p>Za izvedbo preverjanja v bolnišničnih oddelkih poskrbi šola, katere del je bolnišnični oddelek.</p> <p>Za učence v bolnišnicah, ki nimajo bolnišničnih šolskih oddelkov, poskrbi najbližja osnovna šola.</p> <p>Če ima učenec prilagojeni preizkusa znanja (brajeva pisava, zvočni zapis preizkusa na zgoščenki, povečava, ...), se šola z bolnišničnim</p>

	oddelkom poveže z njegovo matično šolo. Na dan preverjanja znanja pooblaščenec matične šole učenca posreduje preizkus na šolo z bolnišničnim oddelkom, ki preverjanje izvede.
--	---

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 – sektor strokovne dejavnosti)	01 548 46 76	andrejka.slavec-gornik@ric.si
stiki s šolami, dostava gradiva, učenci s posebnimi potrebami	Matejka Žagar (RIC – sektor logistike)	01 548 46 28	matejka.zagar@ric.si
prijave učencev na NPZ (MIZKŠ)	Živko Banjac (MIZKŠ)	01 400 57 53	zivko.banjac@gov.si
zakonske podlage	Marija Mojca Maleš (MIZKŠ)	01 400 56 74	mojca.males@gov.si
ocene OŠ za vpis	Ines Vidmar (MIZKŠ)	01 400 52 99	ines.vidmar@gov.si
uporaba programa <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>	Brigita Gerželj (B2)	01 244 42 22 (8.00–12.00)	podpora@b2.eu
koordinator NPZ-ja na ZRSS-ju	dr. Anton Polšak (ZRSS)	07 371 91 94	anton.polsak@zrss.si
skrbnik eRica	Blaž Hafner (RIC)	01 548 46 46	blaz.hafner@ric.si

Pravne podlage

- *Zakon o osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 – ZUJF).
- *Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami* (Uradni list RS, št. 58/2011 in 40/12 – ZUJF).
- 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. 50/12).
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/12).
- 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).

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)

Legenda

RIC – Državni izpitni center

NPZ – nacionalno preverjanje znanja

MIZKS – Ministrstvo izobraževanje, znanost, kulturo in šport

ZRSŠ – Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Prijava na NPZ in Vpis – uporabniški program pooblaščenega izvajalca MIZKŠ

EMŠO – enotna matična številka občana

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

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

Oznake motenj oziroma primanjkljajev:

- SLE – slepota
- SLV – slabovidnost
- BSL – barvna slepota
- GLU – gluhoča
- NGL – naglušnost
- GIO – gibalna oviranost
- DOB – dolgotrajna bolezen
- MAS – motnje avističnega spektra
- ČVM – čustvene in vedenjske motnje
- NIS – nižji izobrazbeni standard

• GJM – Govorno-jezikovne motnje:

- GJM 1 – BRB: brbotanje
- GJM 2 – JEC: jecjanje
- GJM 3 – MBP: motnje na področju branja in pisanja (disgrafija, disleksija, disortografija)
- GJM 4 – EKS: ekspresivna jezikovna motnja

- PPU – Primanjkijaji na posameznih področjih učenja: PPU 1 – MBP: motnje na področju branja in pisanja (disgrafija, disleksija, disortografija)
- PPU 2 – MAT: specifične učne težave pri matematiki (diskalkulija, specifične aritmetične težave)
- PPU 3 – CPA: cerebralna paraliza
- PPU 4 – DIS: dispraksija
- PPU 5 – MPK: motnje pozornosti in koncentracije
- PPU 6 – DRU: drugo

Prilagoditev	Motnja oz. primanjkljaj														NIS					
	SLE	SLV	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	MAS	ČVM	GJM 1 BRB	GJM 2 JEC	GJM 3 MBP	GJM 4 EKS	PPU 1 MBP		PPU 2 MAT	PPU 3 CPA	PPU 4 DIS	PPU 5 MPK	PPU 6 DRU
1. Prilagoditev načina preverjanja znanja																				
25 % podaljšani čas pisanja.																				
50 % podaljšani čas pisanja.																				
100 % podaljšani čas pisanja.																				
Prekinitev po potrebi (dovoljeni sta dve prekinitvi do 10 min; čas se ne šteje v čas preverjanja).																				
Prekinjanje zvočnega zapisa na zgoščenki pri tujih jezikih in glasbi.																				
Opravljanje NPZ s pomočnikom – brailem.																				
Opravljanje NPZ s pomočnikom – razlagalcem.																				

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	NIS	
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 učeneec/-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, ...)																					
2. Prilagoditev preizkusa znanja																					
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).																					
Preizkus znanja na zgoščenki v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje).																					
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).																					

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	NIS	
Prilagoditev										BRB	JEC	MBP	EKS	MBP	MAT	CPA	DIS	MPK	DRU		
3. Uporaba posebnih pripomočkov																					
Pisanje NPZ z računalnikom.																					
Uporaba računalnika za branje preizkusov znanja na zgoščenkah.																					
Opravljanje NPZ z računalnikom z brajevo vrstico in sintetizatorjem zvoka.																					
Uporaba brajevega pisalnega stroja.																					
Prilagojeni pisalni pribor (prinese učence/-ka s seboj).																					
Uporaba označevalca besedila (prinese učence/-ka s seboj).																					
Prilagojeni pribor za geometrijo (prinese učence/-ka s seboj).																					
Folije za pozitivno risanje (prinese učence/-ka s seboj).																					
Folije koordinatnega sistema (prinese učence/-ka s seboj).																					
Dodatni brezčrtni listi, listi s pomožnim črtovjem ali karo vzorcem za reševanje nalog (zagotovi učencu/-ki šola).																					
Žepno računalno – navedeno v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi (prinese učence/-ka s seboj).																					
Žepno zvočno računalno – navedeno v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi (prinese učence/-ka s seboj).																					
Povečevalno steklo (prinese učence/-ka s seboj).																					

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

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	NIS	
Prilagoditev										BRB	JEC	MBP	EKS	MBP	MAT	CPA	DIS	MPK	DRU		
Toleranca pri izpuščanju, dodajanju in zamenjavi črk (v rubriko »Predlagana prilagoditev vrednotenja preizkusov znanja pri posameznih predmetih« obvezno napišite katere).																					
Dovoljeno je pisanje s tiskanimi črkami: veliko začetnico je treba ustrezno označiti (podčrtati, obkrožiti ...).																					
Toleranca čitljivosti pisave.																					
Oprostitev slušnega preverjanja znanja pri tujih jezikih in glasbi.																					
Izločitev nalog, ki temeljijo na akustičnih elementih.																					
Toleranca pri vrednotenju načrtovalnih (geometrijskih nalog), upošteva se, da učenec/-ka ne more biti natančen/-na (v rubriko »Predlagana prilagoditev vrednotenja preizkusov znanja pri posameznih predmetih« obvezno napišite predlagano toleranco v mm, stopinjah ali %).																					
Pri vrednotenju se upošteva, da učenec/-ka obrača (zamenjuje) določene številke in matematične znake.																					
Druge oblike prilagojenega načina vrednotenja (v rubriko »Predlagana prilagoditev vrednotenja preizkusov znanja pri posameznih predmetih« obvezno napišite, katere so te naloge in zakaj).																					

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE PREGLEDNICE MOŽNIH PRILAGODITEV

Osnovna navodila za izpolnjevanje

Preglednico obvezno izpolnite za vsak predmet posebej.

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

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

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

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

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 računalja in žepnega zvočnega računalja 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, ki vrednotijo, jasno, kaj ste imeli v mislih, ko ste označili to prilagoditev.

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

Pri vpisovanju podatkov za slepe in slabovidne učence/-ke 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: _____
(Ime in priimek)

ROJEN/-A: _____
(Datum in kraj)

STANUJOČ/-A: _____
(Naslov)

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

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 (DA/NE)	Prekinitev od ____ do ____	Opombe	Druge opažanja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

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

(podpis)

DRUGI NAVZOČI: 1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

2. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

3. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

OPOMBE: _____

Datum: _____

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

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 opažanja 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 (DA/NE)	Prekinitev od ___ do ___	Opombe	Druge opažanja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

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

(podpis)

DRUGI NAVZOČI: 1. _____ 2. _____ 3. _____
(ime in priimek – tiskano) (ime in priimek – tiskano) (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 prekinitvev. Vzrok prekinitve navedite v opombah.
5. V rubriko druga opažanja vpišite izjemne dogodke in okoliščine.
6. Vse neizpolnjene rubrike v obrazcu prečrtajte.

POTRDILO O PREJEMU GRADIVA ZA NPZ



Potrjujem prejem:

- _____ (vpišite število) preizkusov znanja pri predmetu: _____, za 2. oziroma 3. obdobje (ustrezno obkroži),
- razporeda učencev po učilnicah,
- naslovnice,
- *Zapisnika o poteku NPZ* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, oz. RIC.OBR6030-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 preverjanjem znanja – angleščina, nemščina in glasbena vzgoja),
- prazne listke za nalepke s šiframi (samo ob prvem preverjanju učencev ob koncu tretjega obdobja).

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

