

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2016/2017



**Zavod
Republike
Slovenije
za šolstvo**



Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja 2016/2017 je sprejela Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli na 31. redni seji 12. 10. 2016.

Izdajatelj

Državni izpitni center in Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Založnik

Državni izpitni center

Avtorji

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

Jezikovni pregled

Bernarda Krafogel, RIC

Urednica založbe

Joži Trkov, RIC

Oblikovanje

Peter Škrli, RIC

Ljubljana, 2016

Spoštovani,

skupaj smo uspešno izvedli že enajsto nacionalno preverjanje znanja (NPZ). Z veliko odgovornostjo smo sodelovali pri pripravi, načrtovanju, izvedbi, vrednotenju in analizi rezultatov. Zavedamo se, da ste za uspeh NPZ v veliki meri zaslužni ravnatelji in učitelji, zato se vam v imenu članov Državne komisije za vodenje NPZ, Zavoda Republike Slovenije za šolstvo in sodelavcev Državnega izpitnega centra zahvaljujemo za vaše sodelovanje.

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

V *Navodila* smo tudi tokrat vnesli nekatere popravke, novosti in dopolnitve. Tako se bo v letošnjem šolskem letu slušno preverjanje znanja zadnjič izvajalo z zgoščenkami, vzporedno pa boste lahko preizkusili predvajanje tudi z vzorčnimi posnetki mp3 na računalnikih. Navodila za pripravo in izvedbo novega načina predvajanja boste prejeli naknadno. Spremenjena so tudi navodila za preverjanje ustreznosti računalniške opreme za e-vrednotenje. Novost je tudi ta, da boste ravnatelji v tem šolskem letu za e-vrednotenje prijavili vse učitelje na šoli, ki izpolnjujejo pogoje za poučevanje posameznih predmetov NPZ. Z navodili za delo pomočnika pisarja smo dopolnili poglavje *Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami*, ostalih večjih sprememb pa na tem področju ni bilo.

Upamo, da smo s to, novo različico odgovorili na marsikatero vprašanje, ki ste nam ga zastavili v minulem šolskem letu. V javnosti in tudi v anketah, ki ste jih izpolnjevali ravnatelji in učitelji, je bilo tudi v preteklem letu večkrat mogoče slišati oziroma prebrati, da je treba postopke izvedbe NPZ poenostaviti. Državna komisija za vodenje NPZ in Državni izpitni center se vseskozi trudi prisluhniti vašim predlogom, vendar to ni vedno izvedljivo. Če želimo, da so podatki, ki jih dobimo z NPZ, zanesljivi, objektivni in pravični, moramo pri pripravi, izvedbi in vrednotenju upoštevati določena pravila, ki so za vse šole enaka. Za ravnatelje in učitelje so zapisana v teh *Navodilih*, zato vas prosimo, da jih dosledno upoštevate. Z odgovori na vaše pripombe, pobude in želje, ki ste jih zapisali v anketi za ravnatelje, pa jih nismo mogli udejanjiti, vas bomo seznanili v posebnem dopisu. Če se vam bo ob branju zastavilo še kakšno vprašanje, se lahko po e-pošti ali po telefonu obrnete na nas, veseli pa bomo tudi vaših novih predlogov za izboljšanje samih navodil in našega dela nasploh.

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

Z lepimi pozdravi,

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

Kazalo

Kazalo.....	5
Splošno.....	6
Izvedbeni načrt šole.....	7
Navodila za varovanje podatkov pri NPZ	8
Priprava na NPZ	9
Usposabljanje za e-vrednotenje	12
Priprava na izvedbo NPZ	13
Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja	14
Sestanek z nadzornimi učitelji na dan izvajanja NPZ	15
Potek NPZ	16
Navodila za potek slušnega preverjanja znanja	17
Konec izvajanja NPZ.....	18
Vračanje gradiva na Državni izpitni center	19
Priprava preizkusov za e-vrednotenje in moderacija navodil za vrednotenje	20
Potek e-vrednotenja.....	21
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja, poizvedbe in ugovori na dosežke.....	23
Poročilo o izvedbi NPZ.....	24
Analiza dosežkov pri NPZ	25
Povratna informacija o vrednotenju za učitelje in potrdila o opravljenem vrednotenju	25
Povratna informacija o vrednotenju za ravnatelje in poročilo o vrednotenju	25
Navodila za izvajanje NPZ za učence, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom	26
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami	27
Prilagojeno izvajanje NPZ za učence priseljence, katerih materni jezik ni slovenski in so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 6. ali 9. razred osnovne šole v Sloveniji	38
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence v bolnišničnih oddelkih.....	39
Kontaktne osebe, odgovorne za NPZ.....	40
Pravne podlage.....	41
Priloge	42
Legenda.....	42

Splošno

Kaj je nacionalno preverjanje znanja (NPZ)	NPZ je zunanje pisno preverjanje znanja učencev v 6. in 9. razredu osnovne šole. Postopek izvedbe NPZ zagotavlja vsem učencem enake možnosti pri izkazovanju znanja, saj se preverjanje izvaja ob istem času in pod enakimi pogoji za vse učence v državi.
Cilj NPZ	Cilj NPZ je preveriti doseganje standardov znanja, določenih z učnimi načrti, in pridobiti dodatne informacije o kakovosti znanja učencev, s katerimi želimo: • 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 učiteljev pri ocenjevanju znanja in razvijati sposobnost učencev za kritično presojo lastnih dosežkov.
Kdo opravlja NPZ in kje	NPZ je za učence 6. in 9. razreda obvezen . Opravljajo ga v šoli, v katero so vključeni. Odrasli in učenci priseljenci, katerih materni jezik ni slovenski in so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 6. ali 9. razred osnovne šole v Sloveniji, ter učenci, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom (NIS), opravljajo NPZ prostovoljno. Za učence, ki se izobražujejo na domu, veljajo enaka določila o načinu in trajanju NPZ kakor za druge učence.
Odrasli	Odrasli, ki so vpisani v program osnovne šole, lahko prostovoljno opravljajo NPZ v organizaciji, v katero so vključeni. Če niso redno vpisani, ga opravljajo v katerikoli osnovni šoli oziroma organizaciji za izobraževanje odraslih, ki izvaja program osnovnošolskega izobraževanja za odrasle.
Predmeti in opravljanje NPZ	V 6. razredu se NPZ izvaja iz: • učnih jezikov (slovenščine ali madžarščine ali italijanščine), • matematike in • tujega jezika (angleščine ali nemščine). V 9. razredu se NPZ izvaja iz: • učnih jezikov (slovenščine ali madžarščine ali italijanščine), • matematike in • tretjega predmeta. Tretji predmet določi minister tako, da v septembru izmed obveznih predmetov 8. in 9. razreda izbere največ štiri in določi, iz katerega predmeta se bo kot tretji predmet preverjalo znanje na posamezni šoli. Preverjanja se učenci udeležijo na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i> (objavljena na spletni strani http://www.mizs.gov.si). Učenci opravljajo preverjanje iz vseh treh predmetov. V istem dnevu lahko učenec opravlja NPZ le iz enega predmeta. Čas reševanja preizkusa znanja pri posameznem predmetu je 60 minut brez odmora. Opravljanje NPZ se prične ob 8.30 in zaključi ob 9.30.
Rok izvajanja NPZ	NPZ v 6. in 9. razredu se izvede v enem roku , praviloma v maju. Šola lahko prostovoljno izvede NPZ iz tistih tretjih predmetov, ki niso bili določeni za njihovo šolo. Preizkusi znanja bodo po pisanju, v skladu s <i>Koledarjem nacionalnega preverjanja znanja</i> (v nadaljevanju koledar NPZ), objavljeni na spletni strani eRica (http://eric.ric.si) in eRica za učitelje (http://ucitelji.ric.si).

Dodatna navodila za izvedbo (NIS, učenci s posebnimi potrebami, priseljenci ...)	Navodila za izvajanje NPZ za učence, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z NIS, ter navodila za prilagojeno izvajanje za učence s posebnimi potrebami, učence priseljence, katerih materni jezik ni slovenski in so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 6. ali 9. razred osnovne šole v Sloveniji, in učence, ki opravljajo NPZ v bolnišničnih oddelkih, so zapisana na straneh 26–39.
Informacije za učence in starše	Državna komisija za vodenje NPZ vsako šolsko leto pripravi knjižico <i>Informacije za učence in starše</i> , ki je na začetku septembra objavljena na spletnih straneh Državnega izpitnega centra (http://www.ric.si in http://eric.ric.si), šole pa lahko povezavo do knjižice objavijo na svoji spletni strani ali v računalniškem programu, s katerim elektronsko poslujejo s starši. Šole o objavi knjižice obvestijo učence in starše.

Izvedbeni načrt šole

Kaj je izvedbeni načrt šole	Izvedbeni načrt šole je pisni dogovor o tem, kdo, kdaj in kako bo opravljal naloge pri organizaciji, izvedbi, vrednotenju in analizi NPZ. Ta dokument pripravi ravnatelj in z njim seznani strokovne delavce šole.
Kaj vsebuje izvedbeni načrt šole	Izvedbeni načrt šole vsebuje: • način seznanjanja učencev, učiteljev in staršev o vlogi in izvedbi NPZ na šoli (kdo, kdaj, kaj); • imenovanje namestnika za izvedbo NPZ; • imenovanje pooblaščenca in izdajo <i>Pooblastila za prevzem in izročanje gradiva NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-1); • imenovanje pooblaščenca in izdajo <i>Pooblastila za prenos gradiva NPZ na podružnico</i> na tistih šolah, kjer se NPZ opravlja tudi na podružničnih šolah (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-2); • imenovanje pomočnika za e-vrednotenje; • imenovanje učiteljev, ki bodo vrednotili NPZ v 6. in 9. razredu; • oblikovanje skupin učencev in določitev prostorov, kjer se bo opravljal NPZ; • določitev nadzornih učiteljev za posamezno skupino oziroma skupine učencev; • zagotovitev zaupnosti pri sprejemanju, prenosu in hranjenju tajnega gradiva in podpisane <i>Izjave o varovanju tajnih podatkov</i> (str. 8); • organizacijo dela v šoli med izvajanjem NPZ; • organizacijo e-vrednotenja preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda; • organizacijo dela v šoli med vpogledi, izvedbeni načrt vpogledov za učence in starše ter posredovanje podatkov za poizvedbe (vnos v računalniški program Rica); • poročilo o vrednotenju preizkusov 6. in 9. razreda; • poročilo o izvedbi NPZ na šoli (izpolnjena anketa Rica); • analizo dosežkov učencev, ki je ena od podlag za načrtovanje strokovnega dela.
Odgovornost za potek NPZ na šoli	Za pripravo, izvedbo, vrednotenje in analizo NPZ na šoli je odgovoren ravnatelj. V pomoč pri izvajanju nalog NPZ ravnatelj imenuje namestnika za izvedbo NPZ in pomočnika za e-vrednotenje.

Navodila za varovanje podatkov pri NPZ

Kaj so tajni podatki	K tajnim podatkom, s katerimi delajo strokovni delavci šole, po <i>Pravilniku o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> spadajo: gradivo za NPZ (preizkus znanja s prilogami, zgoščenkami, USB-ključi in posnetki mp3, navodila za pomočnika bralca pri učnih jezikih), šifre učencev, uporabniška imena in gesla za učitelje ter pomočnike e-vrednotenja, ki bodo sodelovali pri e-vrednotenju, razpored učencev in nadzornih učiteljev po šolskih učilnicah in hodnikih ter dosežki posameznega učenca do objave.
Tajni podatki – šifre	Šifra učenca je črtna koda, ki ohranja zaupnost njegovih podatkov tako med izvedbo NPZ kot tudi med vrednotenjem preizkusov znanja. Šifro za NPZ učencu določi in izdela Državni izpitni center. Za vsakega učenca natisne list s šiframi in podatki o šoli (ime in šifra) in učencu (ime in priimek ter datum rojstva). Učenec uporablja isti list s šiframi pri vseh treh predmetih NPZ. Šola hrani šifre do konca NPZ v tekočem šolskem letu, nato jih uniči v skladu s <i>Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> in <i>Pravilnikom o dokumentaciji v osnovni šoli</i>. Na dan pisanja NPZ iz posameznega predmeta nadzorni učitelj razdeli učencem njihove šifre, ki jih prilepijo na preizkus znanja in na morebitne dodatne liste, do katerih so upravičeni učenci s posebnimi potrebami. Če učenec ne prejme lista s šiframi, na vse izdelke NPZ napiše svojo številko EMŠO. Ko učenec opravi prvo preverjanje znanja, v zgornjem desnem kotu lista s šiframi odlepi svojo šifro in jo shrani za e-dostop do svojih ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ. Po opravljenem NPZ učenec vrne list s šiframi nadzornemu učitelju, ki ga preda ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ v ustrezno hranjenje.
Varovanje tajnih podatkov	Osebe, ki dostopajo do tajnih podatkov, so dolžne te podatke varovati v celotnem postopku opravljanja in vrednotenja NPZ, tj. med pripravo na NPZ, pri hranjenju gradiva, med pisanjem, pri razporejanju nadzornih učiteljev, med vrednotenjem in vpogledi. Za celoten postopek NPZ je predvidena stopnja varovanja podatkov z oznako TAJNO.
Koga zavezuje varovanje tajnih podatkov	K varovanju tajnih podatkov so zavezani vsi delavci šole, ki dostopajo do teh podatkov.
Izjava o varovanju tajnih podatkov	Ravnatelj zagotovi, da vsi delavci šole, ki dostopajo do tajnih podatkov, podpišejo <i>Izjavo o varovanju tajnih podatkov</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-3). S podpisom potrdijo, da bodo s podatki ravnali v skladu z navodili za njihovo varovanje. Izjava je trajne narave in je istim zaposlenim ni potrebno podpisovati vsako šolsko leto znova. Na začetku šolskega leta jo podpišejo le novozaposleni strokovni delavci na določeni šoli.
Kršitev varovanja tajnih podatkov	Osebe, ki dostopajo do tajnih podatkov, so dolžne ravnati v skladu s <i>Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> in temi <i>Navodili</i> (str. 8–9). Osebe, ki ravnajo v nasprotju s pravilnikom in navodili, so odškodninsko in kazensko odgovorne. Navodila za varovanje tajnih podatkov prekrši vsak, ki hote ali nehoti omogoči dostop do tajnih podatkov nepooblaščenim osebam.

Prenos tajnega gradiva na šoli	Pri prenosu ali prevozu mora biti tajno gradivo shranjeno v vrečkah, opremljenih z oznako Gradivo za NPZ – TAJNO . Vrečke s tajnim gradivom (preizkusi znanja, zgoščenke, navodila za pomočnika bralca pri učnih jezikih) lahko ravnatelj šole odpre na sestanku z nadzornimi učitelji na dan preverjanja znanja.
Hranjenje tajnega gradiva na šoli	Tajno gradivo se v šoli hrani zapečaten v ognjevarnih kovinskih omarah. Dostop do gradiva imata le ravnatelj in njegov namestnik za izvedbo NPZ. Gradivo, ki je bilo namenjeno NPZ v preteklem šolskem letu, mora biti iz omare odstranjeno in uničeno po predpisanem postopku.
Prenos tajnega gradiva v podružnične šole	Na dan preverjanja ravnatelj pooblaščenec prepelje tajno gradivo v podružnično šolo (obrazec <i>Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico</i> , RIC.OBR6030-NPZ-2). Gradivo za NPZ je za te šole pakirano posebej in mora biti zaprto v vrečkah z oznako Gradivo za NPZ – TAJNO . Po opravljenem preverjanju ravnatelj pooblaščenec vrne gradivo v matično šolo in ga izroči ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ v skladu z navodili za vračanje gradiva (str. 19).

Priprava na NPZ

Podatki o izvajalcu NPZ	Osnovne šole, osnovne šole s prilagojenim programom z NIS, ljudske univerze ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami vsako leto v septembru pregledajo in po potrebi dopolnijo obrazec <i>Podatki o izvajalcu NPZ</i> , ki je objavljen v e-obliki na eRicu (http://eric.ric.si). Če se med letom vaši podatki spremenijo, velja enak postopek.
Imenovanje in prijava pomočnika za e-vrednotenje	Ravnatelj prek obrazca <i>Podatki o izvajalcu NPZ</i> na eRicu (http://eric.ric.si) imenuje tudi pomočnika, ki bo skrbel za nemoten potek e-vrednotenja v 6. in 9. razredu na šoli ter učiteljem predstavil program za e-vrednotenje. Pomočnik za e-vrednotenje mora biti računalniško usposobljen. To nalogo lahko opravlja tudi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ. Pomočnika za e-vrednotenje ne imenujejo : • ljudske univerze, • šole in zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo samo prilagojeni izobraževalni program z NIS. Državni izpitni center bo uporabniška imena in gesla za pomočnike e-vrednotenja poslal na šole v skladu s koledarjem NPZ do sredine februarja . Pomočnik za e-vrednotenje je praviloma oproščen vrednotenja.
Naloge pomočnika za e-vrednotenje	Pomočnik za e-vrednotenje opravlja te naloge: • preveri ustreznost računalniške opreme na šoli in širokopasovnega dostopa šolskih računalnikov do medmrežja; • namesti programski dodatek Silverlight, ki omogoča ogled in uporabo programa za e-vrednotenje, na ustrezno število računalnikov na šoli, ki se bodo uporabljali za e-vrednotenje; • pri ravnatelju prevzame gesla in uporabniška imena za dostop do programa za e-vrednotenje in jih razdeli učiteljem; • najpozneje do konca aprila usposobi učitelje, ki bodo vrednotili, za uporabo programa za e-vrednotenje; • v skladu s koledarjem NPZ organizira e-vrednotenje učiteljev njegove šole;

	• med e-vrednotenjem nudi tehnično pomoč pri uporabi programa.
Preverjanje ustreznosti računalniške opreme	Preverjanje ustreznosti računalniške opreme na šoli je ena od nalog pomočnika za e-vrednotenje. Zahteve za uporabo programa za e-vrednotenje so: • računalnik z operacijskim sistemom Windows Vista/7/8/8.1/10; • brskalnik Internet Explorer 9 ali 11, Firefox 46 ali več. Brskalniki Edge (Windows 10), Chrome in Safari niso podprti; • spomin: 2 GB RAM (priporočeno 4 GB); • 4 Gb prostega prostora na disku; • zaslon z ločljivostjo vsaj 1024 x 768; • širokopasovni dostop do medmrežja s hitrostjo vsaj 256 kbit/s (priporočeno 1 Mbit/s); • na računalniku se ob prvi uporabi programa naloži Microsoftov dodatek Silverlight. Uporabnik mora imeti dovoljenje za nalaganje brskalniških dodatkov. Dodatna pojasnila: Microsoft uradno ne podpira več operacijskega sistema Windows XP, prav tako od 1. 1. 2017 ne podpira več dodatka Silverlight na računalnikih Mac z operacijskim sistemom Max OS. Uporaba na računalnikih Mac je tako možna le, če ima uporabnik na tem računalniku nameščen tudi operacijski sistem Windows.
Prijavljanje učencev na NPZ	Šola v skladu s koledarjem NPZ vnese urejene in popolne podatke učencev v program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.
Prijavljanje učencev s posebnimi potrebami na NPZ	Poleg prijav učencev, ki bodo opravljali NPZ v 6. in 9. razredu (program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> , MIZŠ), mora ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ do roka, določenega s koledarjem NPZ, prijaviti tudi učence s posebnimi potrebami prek e-obrazca <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> (program <i>PrijaveKPP</i> , RIC).
Preverjanje prijav učencev na NPZ	V skladu s koledarjem NPZ šole v začetku januarja v programu <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> preverijo število prijavljenih učencev na NPZ po predmetih in odpravijo morebitne napake. Marca, v skladu s koledarjem NPZ, Državni izpitni center po e-pošti pošlje podatke o poimenskih prijavah učencev na NPZ. Šola do datuma, navedenega v koledarju NPZ, v programu <i>Prijava na NPZ in Vpis</i> ponovno odpravi morebitne napake.
Prijavljanje učiteljev na e-vrednotenje in odgovornost za njihovo sodelovanje	Ravnatelj na e-vrednotenje preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda prijavi vse učitelje, ki izpolnjujejo pogoje za poučevanje posameznih predmetov NPZ. Za vrednotenje preizkusov učencev 6. razreda prijavi tudi vse učitelje razrednega pouka. Ravnatelj prijavi posameznega učitelja za vrednotenje 6. in 9. razreda, Državni izpitni center pa bo po prijavah učitelje razporedil tako, da bo posamezni učitelj vrednotil samo 6. ali samo 9. razred. Če učitelj poučuje dva ali več predmetov, ki se v določenem letu preverjajo, ga ravnatelj prijavi za vrednotenje pri vseh predmetih. Državni izpitni center bo nato glede na število prijavljenih učencev in učiteljev določil, kateri predmet bo vrednotil. Na vrednotenje ne prijavi učiteljev, ki jih je Državni izpitni center v tem šolskem letu imenoval za glavne ocenjevalce ali pomočnike glavnega ocenjevalca, praviloma tudi ne učitelja, ki je bil na šoli imenovan za

	pomočnika za e-vrednotenja. Učitelja, ki poučuje na dveh ali na več osnovnih šolah, na vrednotenje prijavi šola, s katero ima učitelj sklenjeno delovno razmerje v večinskem deležu. Ravnatelj imenuje učitelje, ki bodo vrednotili preizkuse znanja, do roka, določenega s koledarjem NPZ, tako da njihove podatke vnese v spletni program <i>Prijava na vrednotenje NPZ</i> na eRicu (http://eric.ric.si). Pri tem navede tudi službeni e-poštni naslov oz. naslov, na katerega želi ocenjevalec prejemati e-pošto, povezano z e-vrednotenjem. Morebitne spremembe podatkov o prijavljenih učiteljih je treba takoj javiti na Državni izpitni center. Učiteljev na e-vrednotenje ne prijavijo: • ljudske univerze, • šole in zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo samo prilagojeni izobraževalni program z NIS. Ravnatelj zagotavlja, da bodo prijavljeni učitelji dejansko sodelovali pri vrednotenju NPZ.
Odjava učiteljev od e-vrednotenja	Do pričetka vrednotenja NPZ in tudi med samim vrednotenem lahko pride do nepredvidenih sprememb pri prijavljenih učiteljih (bolniške odsotnosti ipd.). Zaradi nemotene izvedbe e-vrednotenja je nujno, da vse morebitne spremembe takoj sporočite prek spletnega programa <i>Prijava na vrednotenje NPZ</i> na eRicu (http://eric.ric.si), najpozneje pa do roka, določenega v koledarju NPZ. Po tem roku sprememb ni več mogoče vnašati, ampak jih sporočite na e-naslov andrej.kovacic@ric.si.
Uporabniška imena in gesla za učitelje	Državni izpitni center bo v prvi polovici marca ravnateljem poslal podatke (uporabniška imena in gesla), s katerimi bodo prijavljeni učitelji lahko dostopali do programa za e-vrednotenje. Zaradi odjav in prijav učiteljev boste v začetku aprila prejeli posodobljen, neposredno pred vrednotenjem, v skladu s koledarjem NPZ, pa še končni seznam uporabniških imen in gesel za učitelje. Uporabniška imena in gesla so trajna. Uporabniško ime in geslo sta namenjena le točno določenemu učitelju, zato ju ni dovoljeno posredovati drugim učiteljem ali drugim uporabnikom. Če ravnatelj ali učitelj sumi, da je do teh podatkov prišla tretja oseba, mora od Državnega izpitnega centra zahtevati zamenjavo gesla.
Dostava gradiva na šole	Gradivo za izvedbo NPZ 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.
Postopek prevzema gradiva in potrditev prejema	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. Prejemnik ob prevzemu pregleda pošno vrečo in zapiralko z nazivnico. Morebitno poškodbo vreče ali zapiralke reklamira pri pooblaščenцу Državnega izpitnega centra – Pošti Slovenije in o tem obvesti Državni izpitni center. Če ni poškodb ali drugega suma na nepravilnost, se podpiše

	v dostavno knjižico. Prezem gradiva poteka po tem postopku: • preverite, ali je poštna vreča zaprta z zapiralko, je nepoškodovana in ali je v njej seznam gradiva; • preverite, ali se gradivo na seznamu ujema z vsebino gradiva v poštni vreči; • preverite ustreznost prejetega gradiva za učence s posebnimi potrebami v skladu z navodili Državnega izpitnega centra (str. 36–37); • <u>ne odpirajte vrečk, označenih z <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i>.</u> Potrditev ustreznosti prejetega gradiva in reklamacije • Najpozneje v štirih urah po prevzemu gradiva za NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ prek eRica (http://eric.ric.si) potrdi ustreznost oziroma sporoči reklamacijo prejetega gradiva. • Če se prejeta gradiva za NPZ ne ujema s seznamom, na eRicu vpišite, kaj od prejetega gradiva manjka, in pokličite sektor logistike Državnega izpitnega centra (01/5484 628), da preverite, ali je reklamacija prispela na Državni izpitni center. Ta bo morebitno napako odpravil najpozneje naslednji dan. Gradivo za izvedbo NPZ ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva takoj po prevzemu in pregledu shrani v ognjevarno omaro. Poštno vrečo, v kateri je bilo pakirano gradivo, hranite na šoli do roka za vračanje gradiva. Vrečk z oznako <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i> <u>ne smete odpirati</u>. Šole v tem šolskem letu ne bodo prejele rezervnih zgoščenk za slušno preverjanje znanja. V primeru, da bi potrebovali rezervno gradivo, bo izvedba možna prek računalnika, s pomočjo posebnega programa za predvajanje datotek v zapisu mp3. O namestitvi programa in prenosu posnetkov mp3 za slušno razumevanje boste obveščeni s posebnim dopisom.
Objava naslovnice preizkusov znanja	Na dan dostave gradiva za izvedbo NPZ bodo na eRicu (http://eric.ric.si) objavljene naslovnice preizkusov znanja. Z njihovo vsebino seznani učence in jih na dan pisanja natisnite ter razdelite nadzornim učiteljem.

Usposabljanje za e-vrednotenje

Usposabljanje pomočnikov za e-vrednotenje	Usposabljanje pomočnikov za e-vrednotenje, ki bodo letos imenovani na novo, bo v februarju izvedel Državni izpitni center. Vsi novi pomočniki, ki se želijo udeležiti izobraževanja, se morajo do roka, določenega v koledarju NPZ, prijaviti na naslovu http://www.ric.si/eprijavnica.
Seznaiter s programom za e-vrednotenje in navodila za uporabo	Učitelji se lahko s programom za e-vrednotenje seznajajo na uporabniku prijazen način, s posebno spletno predstavitevjo, kjer je po korakih in zelo nazorno prikazano njegovo delovanje. Program lahko tudi sami preizkusijo v t.i. seznaitvenem načinu (pri prijavi, po vnosu uporabniškega imena in gesla, s kljukico označijo <i>Seznaiter</i>). Preizkusi znanja za predmete, ki so se preverjali pri NPZ v preteklih šolskih letih, so v seznaitvenem načinu

	programa za e-vrednotenje že dostopni, preizkuse predmeta, ki se bo prvič vrednotil v letošnjem šolskem letu (šport), pa bomo v program dodali v prvi polovici februarja 2017. Vsa navodila za uporabo programa, spletna predstavitev in ostali dokumenti so ravnateljem in učiteljem dostopni na spletnih straneh eRica (http://eric.ric.si) in eRica za učitelje (http://ucitelji.ric.si/).
Usposabljanje učiteljev za e-vrednotenje	Skladno s koledarjem NPZ, na vsaki šoli pomočnik za e-vrednotenje izvede izobraževanje učiteljev za vrednotenje. Kljub temu da učitelji že imajo izkušnje z e-vrednotenjem, vsako leto prihaja do posodobitve programa, zato svetujemo, da na tem izobraževanju poleg novincev sodelujejo vsi učitelji, ki bodo vrednotili.

Priprava na izvedbo NPZ

Oblikovanje skupin učencev	Učenci 6. in 9. razreda opravljajo NPZ v skupinah z največ petnajst učenci. 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 trideset. Skupine v učilnicah so oblikovane po abecednem redu priimkov vseh prijavljenih učencev 6. oziroma 9. razreda; vsakemu po sedežnem redu pripada določeno mesto v učilnici.
Določitev nadzornih učiteljev	Potek NPZ v 6. in 9. razredu nadzoruje en učitelj v učilnici, drugi pa skrbi za red na šolskem hodniku (nadzoruje učence pri odhodu na stranišče, pri zapuščanju razreda ipd.). Če isti hodnik povezuje več učilnic, v katerih se piše NPZ, je treba upoštevati pravilo, da en nadzorni učitelj skrbi za največ štiri učilnice. To pomeni, da sta na hodniku prisotna dva nadzorna učitelja, če je učilnic od 5–8, trije, če je učilnic od 9–12, itn. Nadzorne učitelje določi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ. Pri tem upošteva, da za nadzorne učitelje ne določi učiteljev predmeta, ki se preverja. 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 v osnovni šoli</i>, poznati mora vse naloge nadzornega učitelja in biti prisoten na sestanku z nadzornimi učitelji. Prisotnost nadzornega učitelja je nujna, če je pomočnik učitelj preverjanega predmeta.
Objava razporeda učencev in nadzornih učiteljev	Uro pred začetkom preverjanja ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ 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.
Dovoljeni pripomočki pri NPZ	Dovoljeni pripomočki pri posameznih predmetih NPZ so zapisani na naslovnica preizkusov znanja, ki so objavljene na eRicu in na eRicu za učitelje, ter v <i>Informacijah o preizkusih znanja</i>, ki so objavljene na spletni strani Državnega izpitnega centra (http://www.ric.si), za učence s posebnimi potrebami pa so navedeni na potrjenem izpisu e-obrazca

	<i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli (program PrijaveKPP).</i> Pri pisanju NPZ ni dovoljena uporaba pisala, ki deluje po principu piši-briši in vsebuje gel, občutljiv na toploto, zaradi česar se spreminja vidnost besedila do te mere, da lahko v celoti »izgine« iz preizkusa.
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 iz učilnice odstraniti. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ dan pred preverjanjem pregleda učilnice in jih zaklene.
Kršitev navodil	Učencu, ki prepisuje od sošolcev, pri pisanju uporablja nedovoljene pripomočke ali jih poseduje ali moti izvedbo NPZ, se prepove nadaljnje opravljanje NPZ. Nadzorni učitelj mu vzame preizkus znanja, učenec pa zapusti učilnico. Na hodniku ga prevzame nadzorni učitelj. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ o tem še isti dan po e-pošti obvesti Državni izpitni center (e-naslov: matejka.zagar@ric.si). Preizkus je v tem primeru ovrednoten z 0 točk in se šoli vrne v fizični obliki. Če se med postopkom optičnega branja ali vrednotenja ugotovi, da učenčev preizkus vsebuje zapise ali risbe z neprimerno ali žaljivo vsebino, se preizkus ovrednoti, šolo pa se o dogodku obvesti, da vzgojno ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.
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 do izrednih razmer oziroma nepredvidenih okoliščin, ravnatelj in delavci šole ravnajo v skladu z <i>Zakonom o varnosti in zdravju pri delu</i> ter ostalimi podzakonskimi akti. O nastali okoliščini ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ takoj obvesti Državni izpitni center, ki bo šoli posredoval navodila za nadaljnjo izvedbo NPZ.

Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja

Izvedba slušnega preverjanja znanja	V šolskem letu 2016/2017 se bodo za slušno preverjanje znanja zadnjič uporabljali zvočni posnetki na zgoščenkah in predvajalnikih zgoščenk. Državni izpitni center bo v tem šolskem letu šolam omogočil vzporedno uporabo zgoščenk in posebnega programa za predvajanje datotek z zvočnimi posnetki v zapisu mp3. Šole v tem šolskem letu ne bodo dobile rezervnih zgoščenk, ampak bodo v primeru težav posnetek za slušno preverjanje znanja predvajale na računalniku.
Delovanje predvajalnika in računalnika	Dan pred preverjanjem se nadzorni učitelj seznani z delovanjem predvajalnika zgoščenk in računalnika ter programa za predvajanje posnetkov mp3. Podrobna navodila za izvedbo predvajanja zvočnih posnetkov v tej obliki boste prejeli s posebnim dopisom.
Kakovost predvajanja	Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ in nadzorni učitelj dan pred preverjanjem preverita, ali je predvajalnik zgoščenk (ali vir zvoka) nameščen tako, da je zagotovljena ustrezna slišnost za vse učence v

	učilnici. Pri tem sta pozorna na jakost in čistost zvoka. Za preizkus predvajalnika se ne sme uporabiti zgoščenk, na katerih je posneto gradivo NPZ za tekoče šolsko leto. Zgoščenke so prav zato pakirane v varnostne vrečke, ki se jih lahko odpre šele na sestanku z nadzornimi učitelji na dan preverjanja. Če se bo posnetek predvajal s programom za predvajanje datotek mp3 na računalniku, ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ preveri delovanje računalnika s testnim posnetkom. Podrobna navodila boste prejeli s posebnim dopisom.
--	--

Sestanek z nadzornimi učitelji na dan izvajanja NPZ

Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ	Nadzorni učitelji
Uro pred začetkom preverjanja skliče sestanek z nadzornimi učitelji, na katerem jih opozori na njihove dolžnosti in naloge. Preizkuse znanja (in zgoščenke) vzame iz ognjevarne kovinske omare in na nalepki preveri, ali so v vrečki preizkusi znanja (in zgoščenke) za določen razred in predmet, ki se bo preverjal tega dne. Vrečke s preizkusi in zgoščenkami z oznako <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i> se lahko odprejo na dan preverjanja pred nadzornimi učitelji. Ravnatelj prešteje preizkuse in jih vsakemu nadzornemu učitelju dodeli toliko, kolikor je učencev v učilnici, v kateri bo opravljal nadzor. Razdeli tudi zgoščenke pri predmetih s slušnim razumevanjem znanja (angleščina, nemščina in glasbena umetnost).	Preverijo: • ali so prejeli ustrezno število preizkusov znanja (in zgoščenko) in • ali so prejeli preizkuse znanja (in zgoščenko) za določena razred in predmet, pri katerem bodo opravljali nadzor. Na dan preverjanja znanja iz slovenščine, madžarščine, italijanščine, matematike, angleščine in nemščine naj bodo nadzorni učitelji še posebej pozorni, da v učilnico odnesejo vrečke s »pravimi« preizkusi znanja (za ustrezen razred – 6. oziroma 9. – in za ustrezen predmet).
Nadzornim učiteljem razdeli: • 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, • varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, • ključe učilnice, • rezervna pisala in pripomočke (barvne svinčnike, svinčnike, radirko, ravnila, šilček), • škarje, • z eRica, v skladu z napotki, natisnjene brezčrtne liste, liste s pomožnim črtovjem ali karo vzorcem za reševanje nalog ipd.	Preizkuse znanja in navodila za pomočnika bralca pri učnih jezikih vložijo v varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice. Vrečke ne zalepijo. 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 (gl. levi stolpec). Seznaniijo se z navodili na naslovnici preizkusa znanja.

(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, • preizkuse za pomočnika bralca in navodila za pomočnika bralca pri učnih jezikih, • zgoščenko pri predmetih s slušnim preverjanjem znanja (angleščina, nemščina in glasbena umetnost), • prazne listke za nalepke s šiframi (samo ob prvem preverjanju znanja; nanje učenci prilepijo svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ, ki je označena na listu s šiframi).	
Ravnatelj učitelje opozori, da morajo dosledno izpolniti vse rubrike v Zapisniku o poteku NPZ.	

Potek NPZ

Nadzorni učitelj	Učenec
15 minut pred začetkom odklene učilnico in vstopi skupaj z učenci.	
Učencem ne dovoli vstopiti v učilnico po 8.30.	Izklopi mobilni telefon in ga skupaj z drugimi osebnimi predmeti odloži na posebno mizo za odlaganje. Pri sebi ima lahko samo dovoljene pripomočke, navedene na naslovnici preizkusa.
Učence usmeri na mesta, ki so jim določena po sedežnem redu.	Usede se na določeno mesto po objavljenem sedežnem redu.
Preveri navzočnost učencev v učilnici po sedežnem redu.	
Razdeli učencem liste s šiframi. Pri prvem preverjanju znanja jim razdeli tudi prazne listke in jih pozove, naj nanj prilepijo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ ter ga shranijo.	Preveri, ali je na listu s šiframi njegovo ime. Na prazen listek prilepi svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ, ki je nalepljena v skrajnem desnem kotu lista s šiframi.
Zapiše vsako posebnost (npr. manjkajoče šifre) v <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5). Na zapisniku označi prisotnost učencev z <i>DA</i> ali <i>NE</i> .	Če za posameznega učenca manjka list s šiframi, učenec vpiše svojo številko EMŠO v okvirček za šifro na preizkusu znanja oziroma na dodatne liste za reševanje, če je učenec s posebnimi potrebami.
Učencem razdeli preizkuse znanja.	Svojo šifro prilepi na preizkus znanja. Učenec s posebnimi potrebami jo vpiše na dodatne liste za reševanje.

Učencem prebere navodila z naslovnice preizkusa znanja in v nadaljevanju poskrbi, da jih upoštevajo.	Pozorno posluša in prosi za morebitna dodatna pojasnila.
Preveri, ali imajo učenci pri sebi le dovoljene pripomočke (navedene na naslovnici preizkusov znanja). Učence opozori, da pri pisanju ne uporabljajo pisal tipa piši-briši .	
Ob 8.30 napove začetek reševanja nalog. Na tablo napiše uro začetka in uro konca reševanja nalog.	Odpre preizkus znanja in prične reševati naloge.
Med pisanjem praviloma ne daje dodatnih pojasnil.	Med pisanjem se učenec ne pogovarja in tudi drugače ne moti poteka NPZ.
Med pisanjem pozorno spremlja dogajanje v učilnici.	Prvih dvajset minut in deset minut pred iztekom časa pisanja NPZ praviloma nihče ne sme zapustiti učilnice.
Izpolni <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5), v katerega poleg zahtevanih podatkov zabeleži tudi druge posebnosti, ki so se zgodile med pisanjem. Potek NPZ lahko poleg nadzornih učiteljev spremljajo še druge osebe v skladu z 22. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> .	Med NPZ lahko z dovoljenjem nadzornega učitelja istočasno zapusti učilnico le en učenec. Odsotnost traja praviloma največ pet minut.

Navodila za potek slušnega preverjanja znanja

Predvajanje posnetka	Ob 8.30 se začne predvajanje posnetka. Učenci odprejo preizkus znanja in sledijo posnetim navodilom. Na posnetku so navodila za reševanje nalog, dve ali več govorjenih besedil, zvočni primeri pri glasbeni umetnosti in premori, namenjeni reševanju nalog.
Ravnanje ob nepredvidenih zapletih	Med izvajanjem NPZ iz angleščine, nemščine ali glasbene umetnosti lahko nastopijo nepredvideni zapleti. V tem šolskem letu šole ne bodo dobile rezervnih zgoščenk, ampak bodo v primeru težav posnetke za slušno preverjanje znanja predvajale na računalniku (s posebnim programom za predvajanje datotek mp3). Zato mora biti v razredu, v katerem se izvaja slušno preverjanje znanja, na voljo rezervni računalnik. Pred izvajanjem morate preveriti brezhibnost njegovega delovanja. O namestitvi in uporabi programa boste obveščeni s posebnim dopisom.

Konec izvajanja NPZ

Nadzorni učitelj	Učenec
Po izteku časa pisanja napove konec pisanja NPZ.	Preneha pisati in odloži pripomočke.
	Učenec mora preizkus znanja, ki ga je začel reševati, tudi oddati.
	Preveri, ali je nalepil svojo šifro na preizkus znanja, učenec s posebnimi potrebami pa preveri, ali je šifro vpisal tudi na dodatne liste za reševanje.
	V preizkus znanja vloži priloge (in dodatne liste za reševanje) in ga odloži na zgornji rob mize. Zraven položi list z neporabljenimi šiframi.
Pregleda, ali so učenci oddali list s šiframi in vse ostalo gradivo: • preizkus znanja, • priloge in • dodatne liste (učenci s posebnimi potrebami), ter preveri, ali je gradivo opremljeno s šiframi. Dodatni listi za učence s posebnimi potrebami se ne spnejo s preizkusom, ampak morajo biti opremljeni s šiframi in vloženi v pripadajoči preizkus.	
Ločeno pobere gradivo NPZ in liste z neporabljenimi šiframi.	Počaka na svojem mestu, da nadzorni učitelj pregleda, ali je gradivo pravilno označeno, in pobere šifre ter gradivo NPZ.
Po pisanju NPZ v varnostno vrečko za vračanje gradiva iz razreda vloži: • rešene preizkuse znanja, • posamične neporabljene preizkuse in • navodila za pomočnika bralca pri učnih jezikih. Varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice zalepi. Vanjo ne vloži: • <i>Zapisnika o poteku NPZ – 6. razred</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4) oziroma <i>Zapisnika o poteku NPZ – 9. razred</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5), • listov z neporabljenimi šiframi učencev, • zgoščenke (pri angleščini, nemščini in glasbeni umetnosti).	
Na varnostni vrečki za vračanje gradiva izpolni te rubrike: <i>Naziv in šifra šole, Predmet, Preizkus znanja – 6. oziroma 9. razred, Število učencev v razredu, Število preizkusov znanja</i> (število vseh preizkusov, rešenih in nerešenih), <i>Datum, Ime in priimek nadzornega učitelja</i> , in se podpiše.	

Pregleda in podpiše <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5). Zapisnik podpiše tudi drugi navzoči pri preverjanju, v skladu z 22. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> .	Učenec lahko zapusti učilnico. Po opravljenem prvem preverjanju znanja s seboj odnese listek z nalepljeno šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ.
Zaklene učilnico in ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ odda: podpisano varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice, liste z neporabljenimi šiframi, podpisan <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5) in zgoščenko (pri angleščini, nemščini in glasbeni umetnosti).	
Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ	
Vsak dan po končanem NPZ zbere varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, liste s šiframi učencev, zgoščenske in zapisnike o poteku NPZ, ki so mu jih izročili nadzorni učitelji.	
Preveri, ali so na varnostnih vrečkah za vračanje gradiva iz učilnice natančno in razločno zapisani vsi zahtevani podatki, in fotokopira zapisnike.	
Varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, v katerih so preizkusi znanja učencev 6. ali 9. razreda (rešeni in nerešeni), navodila pomočnikom bralcem za učne jezike in fotokopije zapisnikov o poteku NPZ 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 ognjevarni kovinski omari v zaklenjenem prostoru do naslednjega preverjanja znanja.	

Vračanje gradiva na Državni izpitni center

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

Priprava preizkusov za e-vrednotenje in moderacija navodil za vrednotenje

Priprava preizkusov za e-vrednotenje na Državnem izpitnem centru	Pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije bo gradivo NPZ, ki ga je pobrala na šolah (gl. poglavje <i>Vračanje gradiva na Državni izpitni center</i>), dostavila na Državni izpitni center. Rešenim preizkusom znanja se na Državnem izpitnem centru porežejo hrbtišča, nato se optično preberejo in naložijo v sistem za e-vrednotenje.
Moderacija navodil za vrednotenje	Pred začetkom vrednotenja preizkusov znanja pri posameznem predmetu na Državnem izpitnem centru poteka moderacija, ki se je udeležijo člani predmetne komisije in pomočniki glavnega ocenjevalca. Na moderaciji po pregledu vzorca rešenih preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda pripravijo moderirano različico navodil za vrednotenje, v katero vključijo dodatne pravilne in strokovno sprejemljive odgovore učencev. Poleg tega v programu za e-vrednotenje izberejo in ovrednotijo nekaj preizkusov, ki jih bodo učitelji pred začetkom vrednotenja ovrednotili za vajo in standardizacijo, nekaj t.i. kontrolnih preizkusov pa se uporabi tudi za preverjanje kakovosti vrednotenja učiteljev med samim postopkom e-vrednotenja.
Objava preizkusov znanja in moderiranih navodil za vrednotenje	Preizkusi znanja bodo objavljeni na eRicu (http://eric.ric.si) in eRicu za učitelje (http://ucitelji.ric.si) na dan, določen v koledarju NPZ (praviloma na dan pisanja po 12. uri). Prvi dan vrednotenja, ki je določen v koledarju NPZ, bodo na eRicu in eRicu za učitelje objavljena tudi moderirana navodila za vrednotenje. Priporočamo, da si učitelji pred vrednotenjem natisnejo navodila za vrednotenje svojega predmeta, se seznaniijo z vsebino preizkusov znanja in navodil za vrednotenje.

Potek e-vrednotenja

E-vrednotenje preizkusov znanja	Vrednotenje poteka v obdobju, predvidenem v koledarju NPZ. Organizira ga ravnatelj šole oziroma namestnik za izvedbo NPZ v sodelovanju s pomočnikom za e-vrednotenje. V koledarju NPZ je navedeno, ob kateri uri se prvi dan vrednotenje lahko prične. O tem bodo učitelji obveščeni tudi na e-poštni naslov, ki ga je ravnatelj navedel ob prijavi učiteljev na e-vrednotenje. Priporočamo, da učitelji istega predmeta pričnejo z vrednotenjem v računalniški učilnici. Vsak naj se na svojem računalniku prijavi z uporabniškim imenom in geslom ter v programu za e-vrednotenje samostojno opravi vajo in standardizacijo. Pri tem mu lahko pomaga pomočnik za e-vrednotenje. Za vrednotenje vsakega predmeta bodo imeli učitelji na voljo več dni.
Vrednotenje za vajo	Po prijavi v program za e-vrednotenje mora vsak učitelj najprej ovrednotiti preizkuse za vajo, katere namen je, da se seznani z moderiranimi navodili za vrednotenje. Postopek je natančno opisan v navodilih za uporabo programa, ki so objavljena na eRicu za učitelje (http://ucitelji.ric.si) in eRicu (http://eric.ric.si). Ko učitelj zaključi z vrednotenjem, lahko vidi, koliko točk so posameznim odgovorom tega preizkusa na moderaciji dodelili člani predmetne komisije (t.i. referenčno vrednotenje).
Vrednotenje za standardizacijo	Po opravljeni vaji učitelji ovrednotijo še preizkuse za standardizacijo, katere namen je, da vsi učitelji pred pričetkom vrednotenja dosežejo določen standard. Postopek je enak kakor pri vrednotenju preizkusov za vajo. Pomočnik glavnega ocenjevalca nato pregleda vrednotenje učiteljev v svoji skupini. Če pogosto in preveč odstopajo od referenčnega vrednotenja, jih opozori na napake ali jim da napotke za nadaljnje vrednotenje. Standardizacijskih preizkusov po oddaji ni mogoče popravljati.
Potrjevanje učiteljev za vrednotenje	Po opravljeni standardizaciji poteka potrjevanje učiteljev za vrednotenje. Učitelj lahko začne vrednotiti takoj po opravljeni vaji in standardizaciji, vendar bo ovrednotene preizkuse v programu lahko oddal šele, ko bo potrjen.
E-vrednotenje	Učitelji vrednotijo preizkuse znanja po navodilih za uporabo programa za e-vrednotenje. V primeru tehničnih težav se najprej obrnejo na pomočnika za e-vrednotenje na svoji šoli, če je potrebno, pa tudi na Državni izpitni center (vsak delovnik na tel. št.: 080 39 33). Na vsebinska vprašanja prek sistema sporočil v programu odgovarjajo pomočniki glavnega ocenjevalca. Državni izpitni center bo pred vrednotenjem učitelje po e-pošti obvestil o začetku vrednotenja, predvidenem številu preizkusov, ki jih mora vsak ovrednotiti, in o posebnostih izvedbe vrednotenja v tem šolskem letu. Vsak učitelj bo na svoj seznam preizkusov za vrednotenje dobil tudi nekaj t.i. kontrolnih preizkusov, na podlagi katerih bodo pripravljene analize kakovosti vrednotenja kot povratne informacije učitelju o njegovem vrednotenju. Točk v kontrolnih preizkusih po oddaji ni mogoče popravljati. Med vrednotenjem morajo učitelji v programu za e-vrednotenje spremljati sporočila, ki jih prejemajo od pomočnika glavnega ocenjevalca, in

	upoštevati njegove dodatne napotke v zvezi z vrednotenjem. Če učitelj ne bo upošteval navodil pomočnika glavnega ocenjevalca, bomo o tem obvestili ravnatelja šole.
Oddaja ovrednotenih preizkusov	Program vsakemu učitelju omogoča, da vrednoti po svojem urniku in poljubno oddaja preizkuse, ki jih je v celoti ovrednotil. Tudi po oddaji ovrednotenih preizkusov bo ves čas vrednotenja mogoče popravljati točke pri posameznih nalogah, če bo to potrebno. Izjema so kontrolni preizkusi, ki imajo takoj po oddaji status »zaprt«, in jih ni mogoče popravljati. Lahko se zgodi, da se med samim vrednotenjem še dodatno spremenijo moderirana navodila za vrednotenje. Glavni ocenjevalec o tem prek sistema sporočil v programu za e-vrednotenje obvesti vse učitelje. Vsak učitelj (tudi če je vse svoje preizkuse že pred tem ovrednotil in oddal) se mora zato na dan, določen s koledarjem NPZ, ponovno prijaviti v program, preveriti, ali je v vmesnem času prišlo do sprememb v navodilih za vrednotenje, in popraviti svoje predhodno vrednotenje, če je to potrebno.
E-vrednotenje preizkusov iz italijanščine in madžarščine, prevodov preizkusov in povečav na formatu A4	Potek vrednotenja preizkusov: • madžarščine in italijanščine, • vseh prevodov preizkusov v madžarski in italijanski jezik (razen angleščine in nemščine), • preizkusov učencev s posebnimi potrebami s povečano pisavo na formatu A4, je nekoliko drugačen. Učitelji, ki vrednotijo te preizkuse, ne opravljajo vaje in standardizacije, prav tako pa med preizkusi, ki jih morajo ovrednotiti, nimajo kontrolnih preizkusov.
E-vrednotenje preizkusov učencev s posebnimi potrebami, za katere program sporoči, da imajo dodatke	Preizkusi učencev s posebnimi potrebami, ki so upravičeni do prilagojenega načina vrednotenja, so naključno razdeljeni med vse ocenjevalce. Pri vrednotenju teh preizkusov morajo učitelji upoštevati navodila <i>Prilagojeni načini vrednotenja učencev s posebnimi potrebami po posameznih motnjah, ovirah oziroma primanjkljajih</i>, ki so objavljena na spletni strani eRic za učitelje (http://ucitelji.ric.si, rubrika e-vrednotenje), in dodatek k preizkusu, na katerem so zapisane prilagoditve za konkretnega učenca. V programu za e-vrednotenje se lahko učitelji obrnejo tudi na svojega pomočnika glavnega ocenjevalca.
E-vrednotenje ostalih preizkusov učencev s posebnimi potrebami	Nekoliko drugače poteka vrednotenje: • preizkusov na formatu A3, • preizkusov, ki so jih učenci pisali na računalniku, • preizkusov učencev s specifičnimi motnjami, ovirami in primanjkljaji (slepi in slabovidni, učenci z okvaro vidne funkcije, gluhi in naglušni učenci ter učenci z avtistično motnjo). O e-vrednotenju teh preizkusov ter dostavi in prevzemu le-teh bodo izbrane šole oziroma zavodi predhodno obveščeni.
E-vrednotenje preizkusov učencev v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS	Preizkuse učencev v programu z NIS bodo ovrednotili člani predmetne komisije.

Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja, poizvedbe in ugovori na dosežke

Dostop do ovrednotenih preizkusov znanja na šolah	Državni izpitni center na dan, določen s koledarjem NPZ, omogoči šolam, učencem 6. in 9. razreda ter njihovim staršem dostop do elektronsko ovrednotenih preizkusov znanja in izpisa dosežkov (v obliki pdf). Do obojega se dostopa s pomočjo učenčevih šifre in številke EMŠO na spletni strani http://npz.ric.si. Preizkuse znanja učencev s posebnimi potrebami, ki jih ni mogoče digitalizirati, bo pooblaščenec Državnega izpitnega centra – Pošta Slovenije šolam dostavil dan pred vpogledi.
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja	Učenci 6. in 9. razreda opravijo vpogled v preizkuse znanja v elektronski obliki (v obliki pdf). Izjema so preizkusi učencev s posebnimi potrebami, ki jih ni mogoče digitalizirati, zato na vpogledu dobijo ovrednoten preizkus znanja v tiskani obliki. Šole v izvedbenem načrtu predvidijo razpored vpogledov tako, da ima učenec možnost vpogleda v preizkuse za vse tri predmete. Za vpoglede učencev 6. in 9. razreda bo, skladno s koledarjem NPZ, na voljo več dni. Šola mora določiti tudi datum in uro vpogledov za starše. Predlagamo, da šola starše pozove k prijavi na vpogled in skladno s tem pripravi načrt vpogledov za starše.
Poizvedbe	Zahteva za poizvedbo se opravi tako, da ravnatelj v skladu z rokom, določenim s koledarjem NPZ, v spletni program Poizvedbe NPZ na eRicu vnese zahtevane podatke (šifra učenca, predmet, pri katerem se poizvedba opravi, seznam ovrednotenih nalog, ki so predmet poizvedbe, obrazloženo zahtevo za poizvedbo ipd.). Ravnatelj v spletni program vnese samo poizvedbe, ki so jih strokovno podprli učitelji posameznega predmeta. Zahtev za poizvedbe po roku, določenem s koledarjem NPZ, ne bo mogoče vnašati v spletni program. Preizkuse učencev, ki uveljavljajo možnost poizvedbe, ponovno pregleda glavni ocenjevalec ali njegov pomočnik. V postopku poizvedbe preveri, ali so naloge v preizkusu ovrednotene v skladu z moderiranimi navodili za vrednotenje. Če ugotovi, da je poizvedba upravičena, nalogo (ali več nalog) ponovno ovrednoti ter popravi število točk pri nalogi/-ah in skupno število točk preizkusa. Število doseženih točk se po poizvedbi lahko zviša, zniža ali ostane enako. Državni izpitni center v rokih, določenih s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del</i> in koledarjem NPZ, šolam posreduje spremembe dosežkov učencev po poizvedbah.
Poizvedbe za učence s posebnimi potrebami, ki prejmejo preizkuse v tiskani obliki	Postopek poizvedb za učence s posebnimi potrebami, ki so prejeli gradivo v tiskani obliki, se ureja individualno z Državnim izpitnim centrom. Šole v zvezi s tem pokličejo Andreja Kovačiča (tel. št.: 01/5484 672).

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

Poročilo o izvedbi NPZ

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

Analiza dosežkov pri NPZ

Analiza dosežkov pri NPZ	Analiza dosežkov pri NPZ 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. Analize dosežkov pri NPZ na državni ravni opravijo Državni izpitni center in predmetne komisije, na ravni šole in na ravni učenca pa ravnatelj in učitelji s pomočjo dokumentov, ki so objavljeni na eRicu na dan, ki je določen s koledarjem NPZ: • <i>Opisi dosežkov učencev pri NPZ in specifikacijske tabele,</i> • <i>Osnovni statistični podatki o dosežkih NPZ na državni ravni in na ravni šole,</i> • <i>Grafične predstavitev dosežkov NPZ na državni ravni,</i> • <i>Grafične predstavitev dosežkov NPZ na ravni šole,</i> • <i>Povprečni dosežki NPZ po nalogah na državni ravni in na ravni šole,</i> • <i>Izpis dosežkov učencev po predmetih in nalogah,</i> • <i>Dodatna informacija o dosežkih za učence in starše.</i> Pri analizi dosežkov pri NPZ so lahko šolam v pomoč <i>Smernice za analizo dosežkov NPZ na šoli</i>, ki so objavljene na eRicu.
---------------------------------	---

Povratna informacija o vrednotenju za učitelje in potrdila o opravljenem vrednotenju

Povratna informacija o vrednotenju	Državni izpitni center pripravi za učitelje povratno informacijo o vrednotenju, v katero so vključeni podatki o vrednotenju kontrolnih preizkusov in reševanju poizvedb preizkusov, ki so jih vrednotili posamezni učitelji, do roka, določenega v koledarju NPZ. Učitelji do nje dostopajo prek eRica (https://eric.ric.si ; rubrika <i>Učitelji e-vrednotenje</i>) z uporabniškim imenom in geslom za program za e-vrednotenje.
Potrdila o opravljenem vrednotenju	Učiteljem, ki bodo do roka, določenega v koledarju NPZ, vpisali svoje podatke v program na eRicu (https://eric.ric.si ; rubrika <i>Učitelji e-vrednotenje</i>), bo Državni izpitni center izdal potrdilo o opravljenem vrednotenju v mesecu juliju. Učitelji, ki do roka tega ne bodo storili, imajo možnost vpisa svojih podatkov tudi pozneje. Državni izpitni center bo učiteljem potrdila izdajal enkrat mesečno.

Povratna informacija o vrednotenju za ravnatelje in poročilo o vrednotenju

Povratna informacija in poročilo o vrednotenju	Državni izpitni center pripravi podatke o vrednotenju učiteljev posamezne šole. Ravnatelj do njih dostopa prek eRica (https://eric.ric.si ; rubrika <i>Povratna informacija o vrednotenju učiteljev ocenjevalcev</i>). Na podlagi teh podatkov in razgovora z učitelji ravnatelj pripravi skupno sintezno poročilo o vrednotenju učiteljev na šoli ter ukrepe za izboljšanje vrednotenja. Poročilo je sestavni del skupnega poročila o izvedbi in analizi dosežkov na šoli ter letnega poročila o realizaciji letnega delovnega načrta (na podlagi analiz dosežkov po posameznih predmetih – 10. člen pravilnika).
---	--

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

NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS	NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS lahko prostovoljno opravljajo učenci, ki obiskujejo 6. ali 9. razred prilagojenega izobraževalnega programa z NIS. NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS se v 6. razredu izvaja iz: • slovenščine ali madžarščine in • matematike. NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS se v 9. razredu izvaja iz: • slovenščine ali madžarščine, • matematike in • tretjega predmeta, ki ga v skladu s 64. členom <i>Zakona o osnovni šoli</i> določi minister.
Prijavljanje učencev	Učence v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS v 6. in 9. razredu na NPZ prijavi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ. Podatke o prijavi na NPZ vpiše v program <i>Prijava na NPZ in Vpis</i>. Prijava učenca na NPZ v 6. razredu pomeni prijavo k preverjanju iz obeh predmetov NPZ, v 9. razredu pa k preverjanju iz vseh treh predmetov NPZ.
Izvajanje	NPZ za učence v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS se izvaja enako kakor za učence v splošnoizobraževalnem programu, z upoštevanjem posebnosti, navedenih v navodilih za prilagojeno izvajanje NPZ, ki so zapisana na straneh 27–37.
Oblikovanje skupin	Ravnatelj oblikuje skupine, ki opravljajo NPZ v različnih učilnicah. Vsakemu učencu na podlagi sedežnega reda pripada določeno mesto v učilnici.
Potek NPZ	15 minut pred začetkom nadzorni učitelj skupaj z učenci vstopi v učilnico in jih usmeri na določeno mesto po sedežnem redu. Med pisanjem nadzorni učitelj praviloma ne daje dodatnih navodil, razen tehničnih, navedenih na naslovnici preizkusa znanja.
Vrednotenje preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda	Ravnatelji ne imenujejo učiteljev za vrednotenje preizkusov znanja. Ovrednotijo jih člani predmetne komisije.

Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami

Pravica do prilagojenega izvajanja NPZ	Do prilagojenega izvajanja NPZ so ne glede na vrsto izobraževalnega programa upravičeni učenci, ki so slepi in slabovidni, učenci z okvaro vidne funkcije, gluhi in naglušni, učenci z avtistično motnjo, učenci z govorno-jezikovnimi motnjami, so gibalno ovirani, dolgotrajno bolni, imajo primanjkljaje na posameznih področjih učenja ali čustvene in vedenjske motnje ter imajo odločbo o usmeritvi. Pravico do prilagojenega izvajanja NPZ imajo tudi učenci brez odločbe o usmeritvi, ki iz utemeljenih razlogov potrebujejo prilagojeni način izvajanja NPZ. To so: • učenci, ki zaradi posledic poškodbe, nesreče ali bolezni, ki se jim je zgodila neposredno pred opravljanjem NPZ, potrebujejo prilagoditve, kot jih imajo slepi ali slabovidni oziroma učenci z okvaro vidne funkcije, gluhi ali naglušni, gibalno ovirani in dolgotrajno bolni kandidati, ter • učenci z barvno slepoto. Učenci brez odločb o usmeritvi uveljavljajo pravico do prilagojenega načina izvajanja NPZ na podlagi dokazil pristojnih institucij oziroma mnenj zdravnikov specialistov za posamezno področje. Učenci dokazila predložijo šoli, ki odloči o upravičenosti prilagojenega načina opravljanja NPZ.
Uveljavljanje pravic učencev s posebnimi potrebami	Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ prijavi učence s posebnimi potrebami v 6. in 9. razredu prek e-obrazca Državnega izpitnega centra <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli – 6. razred/9. razred</i> (program <i>PrijaveKPP</i>). Obrazec se izpolni v programu <i>PrijaveKPP</i>, ki ga pripravi Državni izpitni center. Po vnosu podatkov ravnatelj ali njegov namestnik obrazec natisne in preveri pravilnost vnešenih podatkov. Obrazec podpišejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj. Učenčevi starši s podpisom obrazca potrjujejo, da soglašajo z navedenim predlogom prilagoditev. Izvod izpolnjenega obrazca hrani šola v skladu s 23. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i>. Na Državni izpitni center se podatki posredujejo v elektronski obliki do roka, določenega s koledarjem NPZ. Za pravilnost vnešenih podatkov je odgovoren ravnatelj. Za slepe in slabovidne učence ter učence z okvaro vidne funkcije šola v programu priloži tudi 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, tega mnenja ni potrebno prilagati. Za učence, ki bodo NPZ opravljali s pomočnikom, šola v programu doda obrazložitev zahteve. Dokument mora biti opremljen z imenom in priimkom učenca, njegovo številko EMŠO, imenom in priimkom osebe, ki bo opravljala vlogo pomočnika pri NPZ, ter njegovim službenim elektronskim naslovom. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ izpolni e-obrazec, tako da navede vse potrebne prilagoditve načina preverjanja znanja, prilagoditve preizkusa znanja, vse dodatne pripomočke, ki jih učenec potrebuje pri

	NPZ, in prilagoditve načina vrednotenja. Pri izbiri prilagoditev bodite pozorni, da se izbrane prilagoditve ne izključujejo (na primer, če ima učenec pri pisanju pomočnika pisarja, potem toleranca manj čitljive pisave pri vrednotenju ni smiselna prilagoditev, razen če del preizkusa rešuje učenec sam, del pa pomočnik pisar). Vsi zgoraj naštetih podatki, ki jih ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ vpiše v e-obrazec (oziroma so za slepe in slabovidne učence ter učence z okvaro vidne funkcije zapisani tudi na dodatnem listu z opisom prilagoditev, ki ga napiše matični tiflopedagog, oziroma so za učence, ki uveljavljajo pravico do pomočnika, zapisani tudi na dodatni obrazloženi zahtevi), morajo biti v skladu z individualiziranim programom, pripravljenim na podlagi odločbe o usmeritvi, ter možnimi prilagoditvami Državnega izpitnega centra. Preglednica možnih prilagoditev NPZ za učence s posebnimi potrebami z navodili za izpolnjevanje je objavljena v prilogi teh navodil. Če ima učenec v odločbi o usmeritvi zapisanih več različnih motenj oziroma primanjkljajev, se lahko izberejo prilagoditve iz različnih stolpcev, v skladu z navodili v prejšnjem odstavku. Na primer, če ima otrok, ki se izobražuje v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS, v odločbi o usmeritvi opredeljene tudi druge motnje, ovire oziroma primanjkljaje (slabovidnost, gluhosta, gibalna oviranost ipd.), lahko zanj izberete tudi prilagoditve, ki se nanašajo na posamezno opredeljeno vrsto motnje, ovire oziroma primanjkljaja. Tako lahko za učenca z lažjo motnjo v duševnem razvoju, ki je hkrati gibalno oviran, izberete prilagoditve v stolpcu za NIS in gibalno ovirane. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ, v skladu s koledarjem NPZ, prek programa <i>PrijaveKPP</i> posreduje Državnemu izpitnemu centru podatke o prilagoditvah za vsak predmet NPZ, pri katerem učenec s posebnimi potrebami želi prilagoditve, in priloži potrebno dokumentacijo. Državni izpitni center preveri prispele prijave in predlagane prilagoditve za učence s posebnimi potrebami. V skladu s koledarjem NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ pregleda predlagane in odobrene prilagoditve, morebitne pripombe jasno označi na izpisu določenega učenca ter ga po pošti pošlje na Državni izpitni center. Ta odobrene popravke vnese v program <i>PrijaveKPP</i>. Šola s končnim izpisom prilagoditev seznani učenca in njegove starše. Če je po tem, ko so starši obrazec prvič podpisali, prišlo do sprememb, starši obrazec ponovno podpišejo in s tem potrdijo, da soglašajo s prilagoditvami.
Oblike prilagojenega izvajanja NPZ	Prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami omogoča učencem prilagojeno preverjanje, pri katerem lahko enakovredno izkažejo svoje znanje. Prilagojeno izvajanje NPZ vključuje prilagojeni način izvajanja, prilagojeni preizkus znanja, uporabo posebnih pripomočkov in prilagojeni način vrednotenja. Preizkus znanja ostaja vsebinsko enak in preverja znanje na ravni, primerni za učence, ki se izobražujejo v določeni vrsti izobraževalnega programa. Oblike in načine prilagojenega izvajanja NPZ na predlog šole pripravi Državni izpitni center v sodelovanju s strokovnjakom za posamezno motnjo. Pri oblikovanju predloga naj šola upošteva prilagoditve, ki jih je imel učenec med poukom pri pisnem preverjanju in so v skladu z

	individualiziranim programom, pripravljenim na podlagi odločbe o usmeritvi, ter možne prilagoditve Državnega izpitnega centra.
Prilagojeno izvajanje NPZ	Prilagojeno preverjanje znanja zajema podaljšani čas pisanja, prekinitve pisanja po potrebi (tudi prekinitve zvočnih posnetkov), opravljanje NPZ s pomočnikom, poseben prostor opravljanja in prilagoditev opreme v prostoru. Podaljšani čas pisanja Čas prilagojenega izvajanja NPZ 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 in branju, preverjanju vpisovanja besed, sodelovanju pomočnika, prekinjanju zvočnih posnetkov pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti, pisanju na računalnik in/ali branju z računalnika. V podaljšani čas se ne šteje prepisovanje odgovorov iz brajice v gajico in tiskanje odgovorov iz računalnika po koncu pisanja. Učenci s podaljšanim časom pisanja opravljajo NPZ v posebnem prostoru. Nadzorni učitelj mora zagotoviti, da med preverjanjem ne pridejo v stik z drugimi učenci, ki so preverjanje že opravili. Učenci s podaljšanim časom pisanja lahko preizkus znanja končajo tudi pred iztekom tega časa. Podaljšani čas pri slušnem preverjanju znanja pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti 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 prekinitve se ne šteje v čas preverjanja. Prekinitve zvočnih posnetkov (Navedeno velja za predvajanje posnetkov za slušno preverjanje znanja pri obeh tujih jezikih in glasbeni umetnosti.) Ta prilagoditev je možna samo, če ima učenec tudi podaljšani čas pisanja. Najprimerneje je, da učenec med reševanjem sam ustavlja posnetek, lahko pa mu pri tem pomaga njegov pomočnik ali nadzorni učitelj. Prekinitve se štejejo v podaljšani čas reševanja. Nadzorni učitelj najprej vloži zgoščenko v predvajalnik ali pa na računalniku zažene program za predvajanje datotek mp3 in začne predvajati posnetek. Čas reševanja (poslušanje in zapisovanje odgovorov) ne sme preseči časa, določenega v izpisu prilagoditev za učenca s posebnimi potrebami. Posebnosti se zapišejo v <i>Zapisnik o poteku NPZ</i>. Izvedba s predvajalnikom Učenec (ali pomočnik) lahko uporablja samo tipko za prekinitve predvajanja (<i>Pause</i>). Nadzorni učitelj ob vsaki prekinitvi posnetka zapiše čas na prikazovalniku. Učenec (ali pomočnik) nato predvaja posnetek naprej, tj. pritisne tipko za predvajanje (<i>Play</i>), in se ne sme vračati na že predvajani del besedila ali kakšen del preskočiti. Izvedba z računalnikom Učenec (ali pomočnik) lahko posnetek ustavlja: pritisniti sme gumb za prekinitve ( – začasna zaustavitev predvajanja) oziroma za predvajanje

(☐ – ponovni začetek predvajanja).

Poseben prostor

Učenci s posebnimi potrebami praviloma opravljajo preverjanje skupaj z drugimi učenci, lahko pa jim šola zaradi specifičnih potreb in prilagoditev pri opravljanju zagotovi poseben prostor. Pri tem je treba upoštevati, da morajo imeti vsi učenci, s posebnimi potrebami in brez njih, zagotovljene ustrezne pogoje opravljanja NPZ. Učenec s prilagoditvami, ki so za druge moteče (npr. pomočnik bralec, pisanje na računalniku), mora pisati v posebnem prostoru. Več učencev 6. ali več učencev 9. razreda z enakim podaljšanim časom lahko piše v istem prostoru, če nimajo dodatnih, za druge motečih prilagoditev (npr. pomočnika, pisanje z računalnikom ipd.).

Prilagoditve prostora in opreme

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

Pomočnik

Učencu s posebnimi potrebami, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja ali ovire oziroma motnje ne more sam opravljati NPZ, je lahko pri vseh ali pri določenem predmetu dodeljen pomočnik. Ta ne sme biti njegov sorodnik, inštruktor, spremljevalec ali učitelj predmeta, pri katerem mu bo nudil pomoč. Ravnatelj imenuje pomočnika ob prijavi učenca na NPZ. Poimenski seznam pomočnikov za posamezne učence vodi šola. Za posameznega učenca šola zapiše ime in priimek pomočnika ter njegov službeni e-naslov tudi v obrazloženo zahtevo, ki jo priloži ob prijavi učenca v program *PrijaveKPP*.

Pomočnika imajo lahko le tisti učenci, pri katerih se je ta oblika pomoči že doslej učinkovito uporabljala med poukom ter pri preverjanju in ocenjevanju njihovega znanja.

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

Pomočniki morajo biti za svoje delo usposobljeni in morajo upoštevati tu zapisana navodila.

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

Naloge pomočnikov

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

Pomočnik bralec se dodeli gibalno oviranim in dolgotrajno bolnim učencem, učencem s cerebralno paralizo ter učencem, ki imajo težjo obliko govorno-jezikovnih motenj in primanjkljajev na posameznih področjih učenja.

Pri **učnih jezikih** boste ob dostavi gradiva za NPZ v vrečkah s tajnim gradivom, ki jih odprete eno uro pred pisanjem NPZ, dobili navodila, katere naloge lahko pomočnik bralec prebere.

Pri **tujih jezikih** bralec ne sme brati nalog dela **B – BRALNO RAZUMEVANJE**.

Bralec je dovoljen tudi pri matematiki in pri tretjih predmetih.

	Pri vseh predmetih mora pomočnik bralec natančno slediti navodilom za delo, ki so zapisana na str. 34–35. Jezikovni pomočnik učencu razlaga prebrane besede, besedne zveze in pojme, ki jih ne pozna (npr. s sopomenko). Preverja razumevanje navodil in mu jih po potrebi poenostavi. Pomočnik – tolmač prevaja preizkus znanja v slovenski znakovni jezik. Pomočnik – pisar po nareku učenca ročno ali z računalnikom zapisuje odgovore. Pisar mora biti seznanjen z obliko oziroma vrsto preizkusa. Poznati mora strokovni jezik predmeta, pri katerem bo opravljal nalogo pisarja. Pisar po učenčevem nareku ročno oziroma na računalnik natančno zapisuje odgovore. Učenec mora narekovati tudi ločila, velike začetnice in odstavke, pri nejasnostih pa mora besedilo ponoviti ali posamezno besedo črkovati. Pri številih mora po vrstnem redu narekovati števke in vse matematične znake (npr. število tisoč osemtrideset mora narekovati ena, nič, tri, osem). Pisarju mora natančno povedati, na katero mesto naj napiše števke, števila oziroma znake. Pri računanju mora narekovati celoten postopek. Po zaključku pisanja učenec pregleda zapis. Na njegovo željo pisar vnaša popravke v že napisano besedilo. Pri zapisovanju odgovorov na računalnik mora pisar besedilo pogosto shranjevati. Uporablja lahko le programsko opremo, ki je v skladu z dovoljenimi pripomočki za določen preizkus. Po končanem pisanju odgovore natisne, da jih učenec lahko pregleda in po potrebi popravi. Ko je natisnjen čistopis, s katerim se kandidat strinja, se datoteka na računalniku obvezno izbriše. Pomočnik – spodbujevalec je specialni in rehabilitacijski pedagog oziroma oseba, ki ji učenec posebej zaupa. Učencu lahko z mirnim glasom, z dotikom ali s kretnjo (z metodami, ki se uporabljajo pri pouku, npr. polaganje roke na ramo ipd.) pomaga, da svojo pozornost ponovno usmeri na reševanje preizkusa znanja. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitve pisanja, ko oceni, da je to zanj koristno. Pomočnik slepim in slabovidnim ter učencem z okvaro vidne funkcije ima te naloge: • pomoč pri rokovanju s preizkusom znanja, • opisovanje ali dodatni opis slikovnega gradiva, • razlaga redko uporabljenih simbolov v besedilih, • pomoč pri branju zapisov matematičnih izrazov, formul (če učenec želi preveriti razumevanje zapisa), • pomoč pri uporabi slovarjev v knjižni obliki. Za posamezne kategorije motenj oziroma primanjkljajev se lahko imenuje poseben pomočnik, ki opravlja več nalog. Naloge pomočnikov pri posameznih motnjah oziroma primanjkljajih Pomočnik gluhemu in naglušnemu (jezikovni pomočnik, spodbujevalec) Pomočnik je specialni in rehabilitacijski pedagog oziroma oseba, ki ji
--	---

	učenec posebej zaupa. Njegove naloge so: • preverja razumevanje navodil in jih po potrebi poenostavi; • razloži besede, pojme, besedne zveze; • usmerja k učinkoviti izrabi časa; • zagotovi, da učenec uporablja dvojezične slovarje pri tujih jezikih izključno pri nalogah bralnega razumevanja. <i>Pomočnik učencu s cerebralno paralizo, gibalno oviranemu in dolgotrajno bolnemu (pisar/bralca/spodbujevalec)</i> Pomočnik lahko po nareku učenca piše odgovore na posamezna vprašanja ali na vprašanja celotnega preizkusa znanja v skladu z navodili za delo pomočnika pisarja. Pomaga mu tudi pri branju vprašanj (upoštevati mora navodila za pomočnika bralca), riše po navodilih učenca, obrača strani preizkusa znanja, podaja pisalni in geometrijski pribor ter druge dovoljene pripomočke. Učencu lahko z mirnim glasom, z dotikom ali s kretnjo (npr. s polaganjem roke na ramo ali z drugimi metodami, ki se običajno uporabljajo pri pouku) pomaga, da svojo pozornost ponovno usmeri na reševanje preizkusa znanja. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitev pisanja, ko oceni, da je to zanj koristno.
Prilagoditve preizkusa znanja	S tehničnimi prilagoditvami se preizkus znanja prevede v učencu dostopno komunikacijsko obliko: • povečava preizkusa znanja s formata A4 na A3; • povečava velikosti črk preizkusa znanja z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4; • preizkus znanja na zgoščenki v obliki zapisa pdf. (program <i>Acrobat</i> za odpiranje), ki omogoča le branje preizkusa, odgovori pa se zapisujejo v tiskani preizkus običajnega formata ali v posebej ustvarjeno datoteko (programu <i>Word</i>); • preizkus znanja iz matematike na USB-ključu v obliki zapisa doc., matematični izrazi zapisani v obliki <i>Latex</i> (program <i>Word</i>); • preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa doc. (program <i>Word</i>); • zvočni zapis nalog oz. besedila na USB-ključu pri matematiki; • prepis v brajico. Učenci, ki dobijo gradivo na USB-ključu, prejmejo tudi rezervno gradivo na zgoščenki in natisnjen prilagojeni preizkus. Prilagoditve lahko vsebujejo motnji, oviri ali primanjkljaju tehnično prilagojene naloge v preizkusu, prilagojene naslovnice (dovoljeno dodatno gradivo in pripomočki, navodila učencu) in prilagojena navodila za vrednotenje. Učenec s posebnimi potrebami lahko glede na motnjo, oviro in primanjkljaj izbere iz preglednice možnih prilagoditev samo eno obliko tehnično prilagojenega preizkusa znanja.
Uporaba posebnih pripomočkov	Učenec s posebnimi potrebami lahko pri preverjanju uporablja različne posebne pripomočke: računalnik, računalnik z brajevo vrstico (pri matematiki tudi sintetizator zvoka), brajev pisalni stroj, prilagojeni pisalni pribor, označevalce besedila, prilagojeni pribor za geometrijo, folije za pozitivno risanje, folije koordinatnega sistema, z eRica natisnjene dodatne liste, žepno (zvočno) računalno, povečevalno steklo, elektronska povečala, slušalke, elektroakustične aparature ipd.

	Učenec lahko pri pisanju uporablja brajev pisalni stroj, računalnik z brajevo vrstico ali računalnik. Računalnik lahko uporablja za pisanje ali/in za branje preizkusov znanja na zgoščenkah oziroma USB-ključih. Če učenec hkrati bere in piše na računalniku, bere besedilo v obliki zapisa pdf, piše pa v posebno datoteko v programu Word. Zato lahko uporablja dva računalnika; na enem bere preizkus znanja, na drugem pa zapisuje odgovore. Edina izjema so slepi in slabovidni ter učenci z okvaro vidne funkcije, ki dobijo gradivo v obliki zapisa doc. (program Word) in v to gradivo tudi zapisujejo odgovore. Šola učencem zagotovi dodatne liste. Pri tem se uporabijo vzorci dodatnih listov: brezčrtnih, črtastih, s karo vzorcem in povečano mrežo koordinatnega sistema. Listi so objavljeni na spletni strani eRic (http://eric.ric.si, rubrika <i>Gradiva za UPP</i>). Vsi dodatni listi se tiskajo na 80-gramski bel papir. Pri koordinatnem sistemu je treba paziti, da ga natisnete v enakem merilu. Ko odprete program Acrobat Reader ali kak drug program, mora velikost izpisa ostati nespremenjena (»Page Scaling: None« ali podobno). Ne smete npr. izbrati možnosti »Fit to Printer Margins«, ker lahko spremenite merilo centimetske mreže. Zato priporočamo, da vsaj na enem natisnjem izvodu velikost mreže preverite z ravnilom. Dodatni listi so v slovenščini, italijanščini in madžarščini. Če bo v preizkus znanja vložen drugačen dodatni list, ta ne bo optično prebran, posledično pa tudi ne bo upoštevan pri vrednotenju. Pred začetkom pisanja je potrebno na liste napisati šifre učenca, na koncu pisanja pa jih zložiti v pravilnem vrstnem redu in vložiti v preizkus znanja. Listov ne spenjajte s preizkusom. Žepno (zvočno) računalo lahko pri NPZ uporabljajo le učenci, ki imajo v odločbi o usmeritvi ali v strokovnem mnenju dovoljeno uporabo tega pripomočka. Učenec prinese s seboj vse pripomočke, zapisane na naslovnica običajnega in prilagojenega preizkusa ter v izpisu prilagoditev, ki ga šola prejme od Državnega izpitnega centra.
Prilagojeno vrednotenje	Šola v skladu z individualiziranim programom, pripravljenim na podlagi odločbe o usmeritvi, lahko predlaga Državnemu izpitnemu centru tudi prilagojeni način vrednotenja. Opisi predlaganih prilagoditev vrednotenja, ki so jih pri posameznem predmetu izvajali učitelji pri pouku, naj bodo čim bolj natančni, saj na ta način omogočijo strokovno korektno vrednotenje. V preglednici možnih prilagoditev je treba označiti ustrezno prilagoditev in jo v rubriki <i>Prilagoditev načina vrednotenja (šola)</i> čim bolj natančno opisati (tudi dodatne prilagoditve, ki jih v preglednici ni). Če npr. v preglednici označite druge oblike prilagojenega vrednotenja, je treba pojasniti, katere so te oblike oziroma katerih nalog učenec/-ka ne more rešiti (gl. <i>Preglednico možnih prilagoditev NPZ za učence s posebnimi potrebami</i> v prilogi). Prilagoditve, ki so povezane z doseganjem standardov znanja, niso možne. Gluhi in naglušni učenci so lahko slušnega preverjanja znanja oproščeni. Če učenec izbere možnost, da je oproščen reševanja določenih nalog (npr. slušnega razumevanja oz. naglasoslovnih in glasoslovnih nalog), mu ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če jih bo učenec rešil.
Navodila za	Pomočnik bralec lahko sodeluje pri izvedbi tistih preizkusov NPZ, za katere

delo pomočnika bralca¹	ima učenec s posebnimi potrebami odobrenega pomočnika bralca. BRALEC NE SME BRATI BESEDILA, NALOG OZIROMA VPRAŠANJ V PREIZKUSU ALI DELU PREIZKUSA, KI PREVERJA BRALNO RAZUMEVANJE. Bralec mora biti usposobljen, da izvede svojo nalogo v skladu z zapisanimi pravili. Seznanjen mora biti z obliko in vrsto preizkusa, ki ga bo bral, in poznati strokovni jezik ter naglase besed predmeta, pri katerem bo opravljal to nalogo. Pravila: 1. Vsebina preizkusa mora biti prebrana nevtrarno, brez intonacije in poudarkov oziroma brez usmerjanja pozornosti na ključne besede in stavke. 2. Navodila za reševanje in naloge oziroma vprašanja je treba prebrati besedo za besedo, brez pojasnjevanja, razlaganja, spreminjanja vrstnega reda besed in nadomeščanja zapisanih besed z drugimi. 3. Učenec mora jasno povedati, kaj želi, da mu bralec prebere. 4. Bralec lahko bere izključno navodila za reševanje naloge oziroma vprašanja. 5. Bralec lahko ponovno prebere navodilo, če ga učenec prosi. 6. Bralec lahko prebere odgovor, ki ga je zapisal učenec, če ga ta prosi. 7. Bralec učencu ne sme svetovati, s katerim vprašanjem naj začne reševati preizkus oziroma na katero naslednje vprašanje naj začne odgovarjati. 8. Če učenec lahko izbere in rešuje različne naloge v preizkusu, mu bralec ne sme svetovati pri izbiri nalog. 9. Bralec ne sme sugerirati učencu, naj začne z reševanjem naslednje naloge oziroma vprašanja. 10. Bralec lahko prebere število kot besedo (npr. 431 kot štiristo enaintrideset, ne pa kot štiri tri ena, ob branju pa bralec učencu pokaže številko v nalogi). Izjema so vprašanja, ki zahtevajo zapis števila z besedo (npr. zapišite število 4312 z besedo). 11. Bralec ne sme razlagati simbolov in okrajšav (npr. 3^2 se ne sme prebrati kot »3 na kvadrat«, ampak mora bralec na ta zapis samo pokazati, saj je standard, ki se preverja tudi ta, da učenec zapis potence prepozna). Enako velja tudi za matematične znake (npr. na znak $\geq$ samo pokaže, saj bi z besedo »je večje ali enako« že razkril pomen matematičnega znaka). 12. Pri bralnem razumevanju lahko prebere samo navodila za reševanje tega preizkusa ali dela preizkusa. Pri tujih jezikih ne sme
---	--

¹ Navodila je pripravil Državni izpitni center v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki za posamezno oviro, motnjo oziroma primanjkljaj. Navodila so bila pripravljena v skladu s temi viri:

1. *Adjustments for candidates with disabilities and learning difficulties*. Access Arrangements and Reasonable Adjustments. General and Vocational qualifications. With effect from 1 September 2014 to 31 August 2015. For the attention of SENCOs, specialist assessors and senior leaders within schools and college. Produced on behalf of: AQA, OCR, PEARSON, City Guide, cae, WJEC CBAC. Dostopno na: <http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration>
2. *Test Access & Accommodations for Students with Disabilities*. Policy and Tools to Guide Decision-Making and Implementation. The University of the State of New York, The State Education Department, Office of Vocational and Education Services for Individuals with Disabilities (VESID). New York, ZDA, 2006. Dostopno na: <http://www.p12.nysed.gov/specialed/publications/policy/testaccess/policyguide.htm>

	brati nalog dela B – BRALNO RAZUMEVANJE. 13. Pri učnih jezikih bodo skupaj s preizkusi znanja poslana dodatna navodila pomočnikom bralcem, v katerih bodo zapisane številke nalog, ki jih bralec lahko prebere. Šole morajo zagotoviti, da bo bralec upošteval zapisana navodila. Učenci morajo biti predhodno seznanjeni s tem, kaj je bralcu dovoljeno in kaj ne, in morajo takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.
Navodila za opravljanje preizkusa z računalnikom	Učenec lahko opravlja preizkus znanja z računalnikom ali z računalnikom z brajevo vrstico. Uporablja ga za branje preizkusa in/ali za pisanje odgovorov. <i>Splošna navodila</i> 1. Uporaba računalnika ne sme postavljati učenca v boljši ali slabši položaj v primerjavi z drugimi učenci. 2. Uporaba določenega orodja na računalniku (npr. črkovanje besed, samodejno popraviljanje besed, samodejno popraviljanje velike začetnice na začetku besede, urejevalnik besedil, računalno, slovar, leksikon ipd.) ni dovoljena. 3. Šola mora zagotoviti nemoteno delovanje računalnika med celotnim preverjanjem. 4. Učenec, ki uporablja računalnik, opravlja preverjanje znanja v posebnem prostoru. 5. Frekvenca shranjevanja podatkov naj bo določena (priporočljivo na 5 minut). Po možnosti naj bo omogočeno samodejno shranjevanje. 6. Učenec lahko med predvidenim časom za pisanje prosi nadzornega učitelja, da mu odgovore natisne z namenom, da jih pregleda, dopolni in popravi. Kontrolne izpise nadzorni učitelj po poteku časa za preverjanje uniči. 7. Končni izpis odgovorov se opravi po preteku časa za preverjanje znanja. 8. Učenec mora biti prisoten pri izpisu svojih odgovorov. Učenec opravlja preizkus znanja v posebnem prostoru, opremljenem z računalnikom in ustreznim tiskalnikom. Priporočljivo je imeti pripravljen rezervni računalnik. Nadzorni učitelj pred začetkom preverjanja preveri delovanje računalnika in tiskalnika ter zagotovi, da učenec na računalniku uporablja samo dovoljeno orodje. Na trdem disku računalnika ustvari mapo, v katero prenese datoteko s preizkusom znanja z zgoščenke oziroma USB-ključa, in datoteko, v katero bo učenec vpisoval odgovore. Če učenec hkrati bere in piše na računalniku, bere besedilo v obliki zapisa pdf, piše pa v programu Word v posebno datoteko, saj vpisovanje odgovorov v preizkus znanja v obliki zapisa pdf ni možno. Če učenec svoje odgovore zapisuje na računalnik, po zaključku pisanja: 1. nadzorni učitelj v glavo dokumenta (zgornji desni kot), v katerega je učenec shranil zapisane odgovore, napiše šifro učenca; 2. nadzorni učitelj v nogo tega dokumenta zapiše številke strani (npr. 1/3, če so strani tri)²; 3. učenec datoteko shrani;

² 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.

	- nadzorni učitelj datoteko natisne (liste zagotovi šola), učenec pa jo pregleda; - nadzorni učitelj na natisnjene liste nalepi šifre učenca in jih vloži v preizkus znanja, na katerega je učenec prilepil svojo šifro. Preveri, ali je vse gradivo ustrezno označeno; - nadzorni učitelj izbriše datoteko na trdem disku in tudi iz mape <i>Trash/Smeti (Recovery bin/Koš)</i>. Slepi učenci (pri matematiki pa tudi slabovidni učenci in tisti z okvaro vidne funkcije) lahko preizkus znanja prejmejo v obliki zapisa doc. (program Word), ki omogoča branje in zapisovanje odgovorov. Preizkus bo shranjen na USB-ključu, kopija tega gradiva pa tudi na zgoščenki, saj pri gradivu, ki je shranjeno na USB-ključu, lahko pride do nenamernega izbrisa gradiva, medtem ko je gradivo na zgoščenki nemogoče izbrisati. Če učenec po pomoti izbriše nalogo, vprašanje ali njegov del oziroma ga spremeni, nosi vso odgovornost za takšno dejanje. Priznali se bodo samo odgovori na zastavljene naloge in vprašanja v originalnem besedilu preizkusa. Po končanem pisanju mora nadzorni učitelj odgovore natisniti, liste opremiti s šifro učenca in jih posredovati na Državni izpitni center v skladu s temi navodili. Izhodiščna besedila pri preizkusih znanja iz učnih in tujih jezikov bo učenec prejel v brajici. Možno pa je, da v ta namen uporablja drug računalnik z brajevo vrstico. Pri pisanju vseh preizkusov, razen pri matematiki, uporaba slušalk in sintetizatorja zvoka ni dovoljena.
Prevzem in pobiranje gradiva za izvedbo NPZ	Postopek prevzema in pobiranja gradiva je opisan na straneh 11, 12 in 19. - Za učence s posebnimi potrebami, ki ne potrebujejo prilagojenega preizkusa znanja, je gradivo pakirano v vrečki z ostalimi preizkusi znanja. - Učenec, ki ima tehnično prilagojeni preizkus s formata A4 na A3, dobi samo prilagojeni preizkus in naslovnico običajnega preizkusa. - Učenec, ki ima povečavo preizkusa (sprememba velikosti črk z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4), dobi samo prilagojeni preizkus. Učenec, ki ima preizkus v obliki zapisa pdf na zgoščenki, dobi poleg zgoščenske tudi običajni preizkus, kamor lahko zapisuje odgovore. Nadzorni učitelj pod opombe v <i>Zapisniku o poteku NPZ</i> zapiše, kam je učenec zapisoval odgovore. Barvno slep učenec dobi pri predmetih, kjer imajo preizkusi barvno prilogo, poleg običajnega preizkusa z barvno prilogo še črno-belo prilogo. - Slabovidni učenci in učenci z okvaro vidne funkcije dobijo poleg tehnično prilagojenega preizkusa še običajni preizkus znanja. Gradivo je pakirano v varnostno vrečko z oznako <i>Prilagojeni preizkus – izpitna tajnost/tajno</i> in rubrikami: <i>Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca, Predmet preverjanja, Oblika gradiva, Oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki</i>. Nadzorni učitelj pod opombe v <i>Zapisniku o poteku NPZ</i> zapiše, kam je učenec zapisoval odgovore. - Za učence, ki imajo prilagojeni preizkus znanja v obliki zapisa doc. (program Word) in prilagojeni preizkus iz matematike v pisavo <i>Latex</i> in v obliki zapisa doc., zvočni zapis preizkusa znanja pri matematiki oziroma prepis v brajico, šola dobi: Gradivo za NPZ – <i>TAJNO</i> (prilagojeni in neprilagojeni preizkus znanja), ki je pakirano v varnostno vrečko z oznako <i>Prilagojeni preizkus – izpitna tajnost/tajno</i> in rubrikami: <i>Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca,</i>

	<i>Predmet preverjanja, Oblika gradiva, Oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki;</i> B. DRUGO GRADIVO, ki lahko vsebuje: navodila pomočniku, naslovnico preizkusa znanja, navodila učencu in je pakirano v kuverto oziroma v varnostno vrečko z oznako <i>Prilagojeni preizkus</i> in rubrikami: <i>Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca, Predmet preverjanja, Oblika gradiva in vrsta gradiva v vrečki</i> oziroma v kuverti. Varnostna vrečka z oznako Gradivo za NPZ – TAJNO se sme odpreti šele na dan pisanja pred učenci v učilnici. Vrečko z oznako DRUGO GRADIVO lahko ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ odpre na dan dostave gradiva na šolo; z vsebino naslovnice preizkusa znanja seznanjeni tudi učence. 8. Pomočnik bralec bo dobil običajen preizkus znanja, pri učnih jezikih pa tudi dodatna navodila.
--	---

Prilagojeno izvajanje NPZ za učence priseljence, katerih materni jezik ni slovenski in so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 6. ali 9. razred osnovne šole v Sloveniji

Prilagoditve	Učenci priseljenci, katerih materni jezik ni slovenski in se v tekočem šolskem letu prvič vključujejo v 6. ali 9. razred osnovne šole v Sloveniji, opravljajo NPZ prostovoljno. Tisti, ki se prostovoljno prijavijo na NPZ, ga opravljajo na šoli, v katero so vključeni. Če želijo, lahko ti učenci pri opravljanju NPZ iz slovenščine uveljavljajo te prilagoditve: - podaljšanje časa pisanja za 25 odstotkov, - uporaba <i>Slovarja slovenskega knjižnega jezika</i>, - uporaba dvojezičnega slovarja (učenčevega maternega/prvega jezika in slovenščine). Šola je dolžna učence in starše, ki so do navedenih prilagoditev upravičeni, s tem seznaniti ob posredovanju informacij o NPZ. Vsi ostali učenci, ki v skladu z zakonodajo NPZ opravljajo obvezno (torej tudi učenci priseljenci, če v šolskem letu, ko opravljajo NPZ, niso prvo šolsko leto vključeni v slovensko osnovno šolo), pa ne glede na državo rojstva navedenih prilagoditev ne morejo uveljavljati. Z upoštevanjem posebnosti, navedenih v tem poglavju, je izvedba NPZ tudi za učence priseljence, katerih materni jezik ni slovenski in so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 6. ali 9. razred osnovne šole v Sloveniji, v vseh ostalih določilih enaka kakor za druge učence.
---------------------	--

Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence v bolnišničnih oddelkih

Učenci v bolnišničnih oddelkih	V bolnišničnih oddelkih so lahko učenci, ki: • potrebujejo prilagojeni način izvajanja NPZ; • potrebujejo prilagoditev preizkusov znanja; • potrebujejo posebne pripomočke; • potrebujejo prilagojeni način vrednotenja; • prilagoditev ne potrebujejo.
Prilagoditve	Za učence, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje NPZ oziroma prilagoditev oblike preizkusa, glejte poglavje <i>Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami</i> na strani 26. Dodatne prilagoditve veljajo glede na bolnišnično okolje; če učenec ne more opravljati NPZ v bolnišnični učilnici, ga lahko opravlja v bolniški sobi oziroma v postelji. Pričetek izvajanja NPZ se lahko v izjemnih primerih časovno zamakne zaradi izvajanja nujnih zdravstvenih posegov.
Pogoj za izvajanje NPZ	Pogoj za izvajanje NPZ v bolnišničnih oddelkih je ustrezno zdravstveno stanje učenca. O tem odloča mnenje zdravnika in staršev. Če učenčevo zdravstveno stanje ni ustrezno, se upošteva, da je opravičeno odsoten od pouka. Podatke o učencih, ki bodo opravljali NPZ, zbere bolnišnični učitelj.
Izvedba preverjanja	Za izvedbo preverjanja v bolnišničnih oddelkih poskrbi šola, katere del je bolnišnični oddelek. Za učence v bolnišnicah, ki nimajo bolnišničnih šolskih oddelkov, poskrbi najbližja osnovna šola. Če ima učenec prilagojeni preizkus znanja (brajeva pisava, zvočni zapis preizkusa na zgoščenki, povečava ipd.), se šola z bolnišničnim oddelkom poveže z njegovo matično šolo. Na dan preverjanja znanja pooblaščenec učenčeve matične šole posreduje preizkus na šolo z bolnišničnim oddelkom, ki bo izvedla preverjanje. Državni izpitni center lahko zagotovi gradivo za izvedbo NPZ v bolnišnični osnovni šoli, če je o hospitalizaciji učenca obveščen praviloma tri dni pred izvedbo NPZ za posamezni predmet.

Kontaktne osebe, odgovorne za NPZ

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

Pravne podlage

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

Priloge

- *Preglednica možnih prilagoditev NPZ 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 NPZ – 6. razred (RIC.OBR6030-NPZ-4)*
- *Zapisnik o poteku NPZ – 9. razred (RIC.OBR6030-NPZ-5)*
- *Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ (RIC.OBR6030-NPZ-6)*

Legenda

RIC – Državni izpitni center

NPZ – nacionalno preverjanje znanja

MIZŠ – Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport

ZRSŠ – Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Prijava na NPZ in Vpis – program pooblaščenega izvajalca MIZŠ

EMŠO – enotna matična številka občana

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



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

Oznake motenj oziroma primanjkljajev:

- SLE – slepota
 - SLV – slabovidnost
 - OVF – okvara vidne funkcije
 - BSL – barvna slepota
 - GLU – gluhoča
 - NGL – naglušnost
 - GIO – gibalna oviranost
 - DOB – dolgotrajna bolezen
 - AM – avtistične motnje
 - ČVM – čustvene in vedenjske motnje
 - NIS – nižji izobrazbeni standard
- GJM – Govorno-jezikovne motnje: GJM 1 – BRB: brbotanje
GJM 2 – JEC: jecjanje
GJM 3 – MBP: motnje na področju branja in pisanja (disgrafija, disleksija, disortografija)
GJM 4 – EKS: ekspresivna jezikovna motnja
 - PPU – Primanjkljaji 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

Legenda:
 prilagoditev ni možna
 prilagoditev je možna

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

Motnja oz. primanjkljaj	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM 1 BRB	GJM 2 JEC	GJM 3 MBP	GJM 4 EKS	PPPU 1 MBP	PPPU 2 MAT	PPPU 3 CPA	PPPU 4 DIS	PPPU 5 MPK	PPPU 6 DRU	NIS
Prilagoditev																					
Opravljanje NPZ s pomočnikom – tolmačem v slovenski znakovni jezik.																					
Opravljanje NPZ s pomočnikom – pisanjem.																					
Opravljanje NPZ s pomočnikom – spodbujevalcem (spec. in reh. pedagogom ali učiteljem, ki mu učenec/-ka zaupa).																					
Opravljanje NPZ s pomočnikom za slepe in slabovidne ter učence z okvaro vidne funkcije.																					
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, sedi na mestu, kjer ima možnost ogledovanja, ...).																					
2. Prilagoditev preizkusa znanja																					
Gradivo, prepisano v brajico.																					
Prilagoditev preizkusa znanja in prilog v črno-belo tehniko (v rubriko <i>Prilagoditev načina vrednotenja (šola)</i> obvezno napišite, v kakšni meri je barvni vid okvarjen: <i>delna ali popolna barvna slepota oz. katerih barv ne razlikuje</i>).																					
Povečava preizkusa znanja s formata A4 na A3.																					
Povečava velikosti črk preizkusa znanja z 11 oziroma 12 na 18, pisava Arial (format A4).																					
Preizkus znanja na zgoščenki v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje).																					
Preizkus znanja na USB-ključku v obliki zapisa .doc (program Word).																					
Zvočni zapis nalog oz. besedila na USB-ključku pri matematiki.																					

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

Motnja oz. primanjkljaj Prilagoditev	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM 1 BRB	GJM 2 JEC	GJM 3 MBP	GJM 4 EKS	PPPU 1 MBP	PPPU 2 MAT	PPPU 3 CPA	PPPU 4 DIS	PPPU 5 MPK	PPPU 6 DRU	NIS
Elektronska povečala (zagotovi učencu/-ki šola).																					
Uporaba slušalk (zagotovi učencu/-ki šola; pri SLE, SLV in OVF je dovoljena samo pri predmetu matematika).																					
Uporaba elektroakustične aparature (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Uporaba <i>Slovarja slovenskega knjižnega jezika</i> (zagotovi učencu/-ki šola).																					
Uporaba dvojezičnih slovarjev pri nalogah bralnega razumevanja pri tujih jezikih (zagotovi učencu/-ki šola).																					
Kartonček z opozorili, npr. »Bodi pozoren na veliko začrtnico«, kartonček s koraki reševanja besedilnih 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 glasoslovne in naglasoslovne naloge. (Če učenec izbere to možnost, ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec naloge/-e reševal.)																					

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

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE PREGLEDNICE MOŽNIH PRILAGODITEV

Osnovna navodila za izpolnjevanje

Preglednico obvezno izpolnite za vsak predmet posebej.

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

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

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

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

1. Prilagoditev načina preverjanja znanja

Izbirate lahko med različnimi prilagojenimi načini preverjanja.

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

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

Prilagoditev *Opravljanje NPZ 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 samodejno vključeno tudi pri uporabi prvih štirih posebnih pripomočkov.

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

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

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

2. Prilagoditev preizkusa znanja

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

Če izberete *Preizkus znanja na zgoščenki v obliki zapisa pdf (program Acrobat za odpiranje)*, bo program samodejno izbral tudi *Uporaba računalnika za branje preizkusov znanja na zgoščenkah in*

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

3. Uporaba posebnih pripomočkov

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

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

4. Prilagojeni način vrednotenja

V preglednici izberite 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 zapisane v individualiziranem programu, jih za vsak predmet posebej vpišite v rubriko **Prilagoditev načina vrednotenja (šola)**.

Nekaj primerov:

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

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

5. Vstavljanje dokumentov

Pri vpisovanju podatkov za **slepe** in **slabovidne** učence/-ke ter učence z **okvaro vidne funkcije** morata sodelovati matični tiflopedagog in učenčev/-kin učitelj za posamezni predmet. Matični tiflopedagog z učitelji posameznih predmetov pripravi tudi poseben dopis, ki poleg imena in priimka učenca, številke EMŠO in imena šole vsebuje natančna navodila za pripravo preizkusa znanja in izvedbo vrednotenja. Za učence, ki se šolajo v zavodih za slepo in slabovidno mladino, te dokumentacije ni potrebno pošiljati.

Za učence, ki bodo NPZ opravljali s **pomočnikom**, šola pripravi tudi obrazložitev, zakaj učenec potrebuje to vrsto prilagoditve. V obrazložitvi navedite ime in priimek učenca, njegovo številko EMŠO, ime in priimek osebe, ki bo opravljala to vlogo pri NPZ ter njen službeni e-naslov.

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

Tudi vsi dokumenti, ki jih morate posredovati pri oddaji vloge, se na Državni izpitni center pošljejo v elektronski obliki. Dokumenti se morajo optično prebrati (skenirati) v obliko Acrobat PDF in vstaviti k kandidatovi vlogi v programu *PrijaveKPP*. Natančna navodila za vstavljanje dokumentov k vlogi so opisana v navodilih za uporabo programa *PrijaveKPP*.

POOBLASTILO ZA PREVZEM IN IZROČANJE GRADIVA NPZ

Podpisani/-a ravnatelj/-ica: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

Ime in sedež šole:

Šifra šole:

POOBLAŠČAM

Pooblaščenca/-ko: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

ZA PREVZEM IN IZROČANJE GRADIVA NPZ

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

Datum: _____

Žig šole

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

RIC.OBR6030-NPZ-1

POOBLASTILO ZA PRENOS GRADIVA NPZ NA PODRUŽNICO

Podpisani/-a ravnatelj/-ica: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

Ime in sedež šole:

Šifra šole:

POOBLAŠČAM

Pooblaščenca/-ko: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

ZA PRENOS GRADIVA NPZ 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: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

Zaposlen/-a: _____

izjavljam,

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

Datum: _____

Podpis: _____

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

RIC.OBR6030-NPZ-3

ZAPISNIK O POTEKU NPZ – 6. razred



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

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

Učitelj/-ica:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Drugi navzoči:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

2. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

3. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Opombe: _____

Datum: _____

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 državljani), vpišite rojstni datum. Ime in priimek učencev ter številko EMŠO vpišite pred začetkom pisanja NPZ.
3. V rubriko *Prisotnost* označite z DA prisotne in z NE odsotne učence.
4. Kadar učenec opravljanje NPZ prekine, čas prekinitve vpišite v rubriko *Prekinitve*. Vzrok prekinitve navedite v opombah.
5. V rubriko *Druga opazanja* vpišite izjemne dogodke in okoliščine.
6. Vse neizpolnjene rubrike v obrazcu prečrtajte.

ZAPISNIK O POTEKU NPZ – 9. razred



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

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

Učitelj/-ica:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Drugi navzoči:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

2. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

3. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Opombe: _____

Datum: _____

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

Žig šole

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

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

POTRDILO O PREJEMU GRADIVA ZA NPZ



Potrjujem prejem:

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

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

RIC.OBR6030-NPZ-6