



Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2025/2026

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2025/2026

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2025/2026 je sprejela Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli na svoji 9. korespondenčni seji, 8. 9. 2025.

Izdajatelj in založnik

Državni izpitni center

Avtorji

Alije Jagodnik
Blanka Blagotinšek
Saša Masterl
Polona Papler
Marija Prelovšek
Ana Radović
Erika Semen
dr. Andrejka Slavec Gornik
mag. Matjaž Urank
Matejka Žagar

Jezikovni pregled

mag. Bernarda Krafogel

Urednica založbe

Tanja Pleterski

Oblikovanje

Nina Matijaš Česen
Jana Lavtar

Ljubljana, september 2025

Spoštovani,

skupaj smo uspešno izvedli že devetnajsto nacionalno preverjanje znanja. V preteklem šolskem letu smo se pri izvedbi nacionalnega preverjanja znanja srečali s številnimi novostmi, od obvezne izvedbe nacionalnega preverjanja znanja v 3. razredu rednih osnovnih šol in obvezne izvedbe v 6. in 9. razredu v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom do ponovne uvedbe prostovoljnega nacionalnega preverjanja znanja za udeležence izobraževanja odraslih, ki so vpisani v javno veljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle. Bistvena novost je bila tudi zgodnejša izvedba nacionalnega preverjanja znanja, ki je med ravnatelji in učitelji naletela na pozitiven odziv. Poleg tega so dosežki pri nacionalnem preverjanju znanja v 9. razredu prvič postali eno od meril za vpis v srednje šole z omejitvijo vpisa. Z veliko odgovornostjo smo sodelovali pri pripravi, načrtovanju, izvedbi, vrednotenju in analizi dosežkov ter nacionalno preverjanje znanja kljub številnim spremembam izvedli brez težav. Zelo nas veseli, da se je nacionalnega preverjanja znanja v vseh treh razredih udeležil večji delež učencev kot kadarkoli doslej, kar pomeni, da so zakonske in pravilniške spremembe šle v pravi smeri. Zavedamo se, da ste za uspeh nacionalnega preverjanja znanja v veliki meri zaslužni ravnatelji in učitelji, za kar se vam zahvaljujemo.

Pred vami so *Navodila* za to šolsko leto. Vanje smo po lanskoletni izvedbi in tudi na vašo pobudo vnesli popravke ter natančneje zapisali nekatere informacije. Izpostavljamo sledeče:

- v preteklem šolskem letu smo izboljšali postopek perforacije prilog v preizkusih znanja, tako da so se letos perforirani listi z lahkoto iztrgali iz preizkusov in učencem 6. in 9. razreda to ni povzročalo večjih težav; v letošnjem letu smo perforirane liste dodatno opremili z nazornimi navodili, kako iztrgati list iz preizkusa; zaradi vseh teh ukrepov smo se odločili, da se perforirane priloge uvedejo tudi v preizkusih znanja za 3. razred;
- na podlagi pregleda zapisnikov o poteku NPZ smo ugotovili, da so na nekaterih šolah preizkuse znanja opravljali v isti učilnici tako učenci 3., 6. in/ali 9. razreda kot tudi učenci različnih izobraževalnih programov, zato smo v navodilih jasno zapisali, da to ni dovoljeno;
- pregledneje je zapisan postopek uveljavljanja pravic za učence s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja;
- med gradivo, ki ga prejme nadzorni učitelj, smo uvrstili tudi izpis prilagoditev za učence s posebnimi potrebami;
- dodana je nova kategorija učencev s posebnimi potrebami – gluhoslepota, in posodobljena *Preglednica možnih prilagoditev NPZ za učence/-ke s posebnimi potrebami*;
- opredelili smo roke in aplikacijo, kamor ravnatelji vpišejo podatke o upravičeno odsotnih učencih;
- spremenjeno je tudi poglavje o izračunu nadomestnega števila točk za celoten preizkus znanja;
- dopolnjeno je poglavje o vpogledih.

Temeljni namen nacionalnega preverjanja znanja je, da vsi skupaj – učenci, starši, učitelji, ravnatelji in drugi strokovni delavci šole ter na ravni celotnega sistema vzgoje in izobraževanja – preverimo, kako uspešni smo pri doseganju ciljev in standardov iz učnih načrtov, in na tej osnovi ustrezno načrtujemo nadaljnje vzgojno-izobraževalno delo. Verjamemo, da vam je pri analizi dosežkov učencev vaše šole v veliko pomoč *Orodje za analizo kakovosti izkazanega znanja – OrKa Ric* (OrKa). Z analizo učenčevih dosežkov in dosežkov posameznih oddelkov (pa tudi dosežkov na državni ravni) učitelji ter ravnatelji dobite diagnostično informacijo o učnih potrebah posameznega učenca ali oddelka, na podlagi katere lahko načrtujete pedagoško delo v letošnjem šolskem letu na način, da bi čim bolj zmanjšali njegov primanjkljaj v znanju. Učitelji ste lahko tudi preverili, ali se vaše mnenje o doseženem znanju učencev ujema z dosežki na nacionalnem preverjanju znanja. Slednji bi morali biti pomemben element pri načrtovanju razvoja šole in oblikovanju načrta izobraževanja učiteljev ter dela v strokovnih aktivih.

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2025/2026 so namenjena predvsem ravnateljem, ki načrtujete, organizirate in izvajate nacionalno preverjanje na šolah, ter učiteljem, ki sodelujete v procesu preverjanja na šolah in pri vrednotenju preizkusov znanja, zato vse skupaj prosimo, da jih natančno preberete. Kronološko zajemajo vse faze nacionalnega preverjanja znanja, dajejo pa tudi osnovne informacije ravnateljem in učiteljem, kako izvesti analizo dosežkov tega preverjanja.

Hkrati vas prosimo, da *Navodila* dosledno upoštevate, saj bomo le tako dobili zanesljive, veljavne, objektivne in pravične podatke o dosežkih učencev. Za morebitna vprašanja se lahko obrnete na nas po e-pošti ali po telefonu.

Vabimo vas tudi k branju *Letnega poročila o izvedbi nacionalnega preverjanja znanja 2024/2025*, ki je strukturno in vsebinsko spremenjeno; vsebinski del s podrobnimi analizami po posameznih predmetih je bil objavljen na spletni strani Državnega izpitnega centra junija 2025, celotno *Letno poročilo* pa bo objavljeno decembra 2025. Vsebinska poročila za vse predmete so objavljena na naši spletni strani tudi pri posameznih predmetih.

Naj vas z reko *Scientia est potentia* pospremimo v uspešno in znanja polno novo šolsko leto.

Dr. Andrejka Slavec Gornik,
vodja sektorja strokovne dejavnosti

Kazalo

Splošno	6
Navodila za varovanje zaupnih podatkov pri NPZ	8
Odgovornost za organizacijo, pripravo in izvedbo NPZ na šoli	9
Prijava učencev na NPZ	10
Prijava učiteljev na e-vrednotenje	11
Priprava na izvedbo NPZ	13
Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja	16
Priprava na e-vrednotenje	17
Izvedba NPZ	18
Pred in med pisanjem	19
Potek slušnega preverjanja znanja	21
Po koncu pisanja	21
Posebnosti pri izvedbi	23
Neudeležba pri NPZ	24
Vračanje gradiva na Ric	25
E-vrednotenje	25
Potek e-vrednotenja	26
Način določitve novih točk za eno ali več nalog v preizkusu znanja	28
Potrdilo o opravljenem vrednotenju	28
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja in zahteva za ponovno vrednotenje posameznih nalog	28
Poročila in analize NPZ	30
Poročilo o izvedbi NPZ	30
Analiza dosežkov pri NPZ	30
Povratna informacija o vrednotenju za ravnatelje in poročilo o vrednotenju	30
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami	31
Posebna navodila za pomočnike	40
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence v bolnišničnih oddelkih	44
Prilagojeno izvajanje NPZ za učence priseljence iz drugih držav	45
Kontaktne osebe, odgovorne za NPZ	46
Pravne podlage	47
Priloge	47
Legenda	47

Splošno

Kaj je nacionalno preverjanje znanja	Nacionalno preverjanje znanja (NPZ) je zunanje pisno preverjanje znanja učencev v 3., 6. in 9. razredu osnovne šole. Postopek izvedbe NPZ zagotavlja vsem učencem enake možnosti pri izkazovanju znanja, saj se preverjanje znanja iz posameznega predmeta izvaja z enakim preizkusom na isti dan in pod enakimi pogoji za vse učence v državi.
Cilj NPZ	Cilj NPZ je preveriti doseganje ciljev in standardov znanja, določenih z učnimi načrti, in pridobiti dodatne informacije o kakovosti znanja učencev, s katerimi želimo: • prispevati h kakovostnejšemu učenju, poučevanju in znanju, • učinkovito sprotno preverjati kakovost učnih načrtov, • zagotavljati enake izobraževalne možnosti za vse učence, • prispevati k enotnejšim merilom učiteljev pri ocenjevanju znanja in razvijati sposobnost učencev za kritično presojo lastnih dosežkov.
Kdo opravlja NPZ	NPZ obvezno opravlja jo: • vsi učenci 3., 6. in 9. razreda, ki se izobražujejo v izobraževalnem programu osnovne šole (tudi učenci, ki se izobražujejo na domu) in v prilagojenih programih osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom; • vsi učenci 6. in 9. razreda, ki se izobražujejo v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom (NIS); • učenci 9. razreda, ki so priseljenci iz drugih držav in so vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji. NPZ prostovoljno opravlja jo: • učenci 3. in 6. razreda, ki so priseljenci iz drugih držav in so prvo ali drugo šolsko leto vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji; • udeleženci izobraževanja odraslih, ki so vpisani v javno veljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle.
Kdaj se izvaja in koliko časa traja NPZ	NPZ v 3., 6. in 9. razredu se izvede marca, v enem roku. Učenci se preverjanja udeležijo na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i> (objavljena na spletni strani https://www.gov.si teme/solski-koledar-za-osnovne-sole/). NPZ v 3. in 6. razredu pri posameznem predmetu poteka na isti dan z začetkom med 7.45 in 8.45. NPZ v 9. razredu pri posameznem predmetu poteka na isti dan z začetkom ob 8.30. V 3. razredu je čas reševanja preizkusa znanja pri posameznem predmetu 45 minut. V 6. in 9. razredu je čas reševanja preizkusa znanja pri posameznem predmetu 60 minut.
Predmeti pri NPZ v osnovni šoli in v prilagojenih izobraževalnih programih osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom	V 3. razredu se NPZ izvaja iz: • učnih jezikov (slovenščine ali madžarščine ali italijanščine) in • matematike. 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.

Določitev tretjega predmeta	Tretji predmet določi minister s sklepom, tako da v septembru tekočega leta izmed obveznih predmetov 8. in 9. razreda izbere največ štiri in določi, iz katerega tretjega predmeta se bo preverjalo znanje na posamezni osnovni šoli. Če je med izbranimi predmeti tudi jezik okolja na narodnostno mešanem območju slovenske Istre, je izbranih predmetov lahko pet. Izbor tretjega predmeta za odrasle v 9. razredu, ki opravljajo NPZ, je v skladu z javno veljavnim izobraževalnim programom osnovne šole za odrasle.
Predmeti pri NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom	V 6. razredu se NPZ izvaja iz: • slovenščine ali madžarščine in • matematike. V 9. razredu se NPZ izvaja iz: • slovenščine ali madžarščine, • matematike in • tretjega predmeta (družboslovje ali naravoslovje), ki ga določi minister.
Prostovoljno izvajanje NPZ iz tretjih predmetov v 9. razredu	Šola lahko prostovoljno izvede NPZ v 9. razredu tudi 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> (koledar NPZ), objavljeni na spletnih straneh eRica (https://eric.ric.si) in eRica za učitelje (http://ucitelji.ric.si) ter na splošni spletni strani Rica (www.ric.si).
Kje se opravlja NPZ	Učenci opravljajo NPZ v osnovni šoli, v kateri so vpisani. Za učence, ki se izobražujejo na domu, veljajo enaka določila o načinu in trajanju NPZ kakor za druge učence. Odrasli opravljajo NPZ v osnovni šoli, v kateri so vpisani oziroma v katerikoli drugi osnovni šoli oziroma organizaciji za izobraževanje odraslih, ki izvaja javno veljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle.
Informacije za učence in starše	Državna komisija za vodenje NPZ vsako šolsko leto pripravi letak <i>Informacije za učence in starše</i> , ki je na začetku septembra objavljen na spletni strani Rica (https://www.ric.si in https://eric.ric.si) in v tiskani obliki dostavljen na šole za vse učence 3., 6. in 9. razreda. Šolam priporočamo, da razredniki 3., 6. in 9. razredov letake razdelijo staršem na prvem roditeljskem sestanku.
Informacije o preizkusih znanja	Na spletni strani Rica (https://www.ric.si in https://eric.ric.si) v skladu s koledarjem NPZ objavimo informacije o preizkusih znanja za predmete, ki se preverjajo v tekočem šolskem letu. V dokumentu <i>Struktura in opis preizkusa znanja</i> so navedene osnovne informacije o preizkusu iz posameznega predmeta, lahko pa so zapisane tudi vsebine, cilji oziroma standardi iz učnega načrta, ki se v tekočem šolskem letu ne bodo preverjali pri NPZ.

Navodila za varovanje zaupnih podatkov pri NPZ

Kaj so zaupni podatki	K zaupnim podatkom, s katerimi delajo strokovni delavci šole spadajo: • gradivo za NPZ (preizkusi znanja s prilogami, posnetki mp3, gradivo na USB-ključih ter navodila za pomočnika bralca in tolmača pri učnih jezikih ter pomočnika barvno slepemu učencu), • gesla za predvajanje posnetkov slušnega preverjanja znanja, • šifre učencev, • uporabniška imena in gesla za dostop do spletnih programov in aplikacij za ravnatelje, učitelje in pomočnike za e-vrednotenje ter šolske administratorje, • uporabniška imena in gesla za prijavo učencev s posebnimi potrebami k prilagojenemu načinu izvajanja NPZ, • razpored učencev in nadzornih učiteljev po šolskih učilnicah in hodnikih ter • dosežki posameznega učenca do objave. Vse navedeno gradivo mora biti označeno kot izpitna tajnost, stopnja tajnosti <i>tajno</i>. Po pisanju NPZ se do objave dosežkov vse navedeno gradivo hrani kot poslovna tajnost.
Zaupni podatki – šifre	Šifra je črtna koda, ki ohranja zaupnost učenčevih podatkov tako med izvedbo NPZ kot tudi med vrednotenjem. Vsakemu učencu jo določi in izdela Ric – natisne list s šiframi, na katerem so podatki o šoli (ime in šifra) in učencu (ime in priimek ter datum rojstva). Učenec uporablja isti list s šiframi pri vseh predmetih NPZ. Šola hrani liste s šiframi 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 EMŠO. Ko učenec opravi prvo preverjanje znanja, v zgornjem desnem kotu lista s šiframi odlepi posebej označeno šifro in jo shrani za e-dostop do svojih ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ. Po opravljenem NPZ iz posameznega predmeta učenec vrne list s šiframi nadzornemu učitelju, ki ga preda ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ v ustrezno hranjenje.
Varovanje zaupnih podatkov	Vsi delavci šole, ki dostopajo do zaupnih podatkov, so v skladu s 24. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> in temi Navodili dolžni te podatke varovati v vseh postopkih priprave, izvedbe in vrednotenja NPZ. Vsak, ki hote ali nehote omogoči nepooblaščenim osebam dostop do zaupnih podatkov, je odškodninsko in kazensko odgovoren.
Izjava o varovanju zaupnih podatkov	Ravnatelj zagotovi, da vsi šolski delavci z dostopom do zaupnih podatkov podpišejo <i>Izjavo o varovanju zaupnih podatkov</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-3). S podpisom potrjuje, da bodo s podatki ravnali v skladu z navodili za njihovo varovanje. Izjava je trajne narave; isti zaposleni izjave ne podpišejo vsako šolsko leto, temveč le novozaposleni in/ali vsi znova ob spremembi pravnih podlag, na katerih temelji izjava.

Varovanje zaupnega gradiva pri dostavi v šolo	Pri prenosu ali prevozu mora biti zaupno gradivo shranjeno v zaprtih vrečkah, opremljenih z oznako Gradivo za NPZ – IZPITNA TAJNOST/TAJNO . Vrečke z zaupnim gradivom (preizkusi znanja s prilogami, posnetki mp3, gradivo na USB-ključih, navodila za pomočnika bralca in tolmača pri učnih jezikih ter pomočnika barvno slepemu učencu) lahko ravnatelj šole odpre na sestanku z nadzornimi učitelji na dan preverjanja znanja.
Hranjenje zaupnega gradiva v šoli	Zaupno gradivo se v šoli hrani zapečaten v ognjevarnih omarah. Dostop do gradiva imata le ravnatelj in njegov namestnik za izvedbo NPZ. Gradivo NPZ iz preteklega šolskega leta mora biti iz omare odstranjeno in uničeno po predpisanem postopku.
Varovanje zaupnega gradiva pri dostavi v podružnično šolo	Na dan preverjanja znanja ravnatelj pooblaščenec dostavi zaupno gradivo v podružnično šolo in ga nato po opravljenem preverjanju znanja vrne v matično šolo (obrazec Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico, RIC.OBR6030-NPZ-2). Matične šole dobijo gradivo za NPZ za svoje podružnične šole pakirano posebej v vrečkah z oznako Gradivo za NPZ – IZPITNA TAJNOST/TAJNO.

Odgovornost za organizacijo, pripravo in izvedbo NPZ na šoli

Odgovornost za potek NPZ na šoli	Za pripravo, izvedbo, vrednotenje in analizo NPZ na šoli je odgovoren ravnatelj. Ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole imenuje izvajalce NPZ: • namestnika za izvedbo NPZ, • šolskega administratorja za dostop do spletnih programov in aplikacij, • pomočnika za e-vrednotenje. Pomočnika za e-vrednotenje ne imenujejo šole in zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo samo prilagojeni izobraževalni program osnovne šole z NIS, ter šole in organizacije za izobraževanje odraslih, ki izvajajo javnoveljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle. Za prevzem, izročanje ali prenos gradiva ravnatelj določi: • pooblaščenca, ki mu izda <i>Pooblastilo za prevzem in izročanje gradiva NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-1); • pooblaščenca, ki mu izda <i>Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-2), samo na šolah, kjer se NPZ opravlja tudi na njihovih podružničnih šolah. Ravnatelj za izvedbo e-vrednotenja določi učitelje, ki bodo vrednotili preizkuse znanja v 3., 6. in 9. razredu. Ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole v izvedbenem načrtu določi nadzorne učitelje, ki bodo spremljali potek pisanja posameznega predmeta NPZ v učilnicah.
Vnos podatkov o izvajalcu NPZ	Ravnatelji osnovnih šol, osnovnih šol s prilagojenim izobraževalnim programom z NIS, zavodov za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami ter šol in organizacij, ki izvajajo javnoveljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle, vsako leto v septembru pregledajo in po potrebi dopolnijo e-obrazec <i>Podatki o izvajalcu NPZ</i>, ki je objavljen na eRicu (https://eric.ric.si). Če se ti podatki spremenijo kadarkoli med letom, velja enak postopek.

Naloge namestnika za izvedbo NPZ	Vse naloge ravnatelja, ki so predpisane s temi <i>Navodili</i> , lahko v dogovoru z ravnateljem opravlja njegov namestnik.
Naloge šolskega administratorja	Šolski administrator ravnatelju in strokovnim delavcem uredi dostop do spletnih programov in aplikacij (npr. programa za slušno preverjanje znanja in prenos datotek mp3, programa OrKa in e-banke nalog Ric idr.).
Naloge pomočnika za e-vrednotenje	Pomočnik, ki je ustrezno računalniško usposobljen, učiteljem predstavi program za e-vrednotenje in skrbi za nemoten potek e-vrednotenja NPZ v 3., 6. in 9. razredu. To nalogo lahko opravlja tudi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ. Pomočnik za e-vrednotenje je praviloma oproščen vrednotenja. Ric bo uporabniška imena in gesla za pomočnike e-vrednotenja poslal šolam v skladu s koledarjem NPZ. Pomočnik za e-vrednotenje opravlja te naloge: • preveri ustreznost računalniške opreme v šoli in širokopasovni dostop šolskih računalnikov do medmrežja; • preveri delovanje programa za e-vrednotenje na šolskih računalnikih, 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 začetka e-vrednotenja usposobi učitelje, ki bodo vrednotili, za uporabo programa za e-vrednotenje; • med e-vrednotenjem nudi tehnično pomoč pri uporabi programa.
Naloge nadzornega učitelja	Naloge nadzornega učitelja so opredeljene v poglavju <i>Izvedba NPZ</i> .

Prijava učencev na NPZ

Prijava učencev na NPZ	Šola posreduje podatke o učencih 3., 6. in 9. razreda, ki bodo opravljali NPZ prek spletne aplikacije <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i>, na spletni strani Ministrstva za vzgojo in izobraževanje (MVI): https://eportal.mss.edus.si/portal/. Šola, ki ima eno ali več podružničnih osnovnih šol, kjer bodo učenci opravljali NPZ, mora to navesti ob prijavi. K opravljanju NPZ šola prijavi tudi učence, ki ponavljajo 3., 6. ali 9. razred. Na podlagi 18. člena <i>Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli</i> se znanje učenca, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri posameznem predmetu, iz tega predmeta ne ocenjuje, zato je oproščen tudi opravljanja NPZ.
Prijava učencev s posebnimi potrebami na NPZ	Poleg prijav učencev, ki bodo opravljali NPZ v 3., 6. in 9. razredu (spletna aplikacija <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> [MVI]), mora ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ do roka, določenega s koledarjem NPZ, prijaviti tudi učence s posebnimi potrebami prek e-obrazca na eRicu <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli (program PrijaveKPP)</i>.
Preverjanje prijav učencev na NPZ	V skladu s koledarjem NPZ šole v spletni aplikaciji <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI), preverijo število prijavljenih učencev na NPZ po predmetih in odpravijo morebitne napake. V skladu s koledarjem NPZ Ric po e-pošti pošlje podatke o poimenskih prijavah učencev na NPZ. Šola do datuma, navedenega v koledarju NPZ, ponovno preveri podatke in odpravi morebitne napake v aplikaciji <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI).

Prepis učencev v drugo osnovno šolo	Vse informacije v zvezi s prijavi učencev so v <i>Navodilih za uporabo aplikacije Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI). Dokler je aplikacija na spletni strani MVI odprta, lahko šole neomejeno prijavljajo, odjavljajo in prepisujejo učene. Aplikacija deluje tako, da pri prijavi/prepisu učenca, ki je na šolo prišel z druge šole (prek katere je že bil prijavljen), nova šola vnese le njegove osnovne podatke, saj se drugi prenesejo samodejno, in v skladu z navodili o prepisu o tem obvesti staro šolo. Spremembe se z občasnim uvozom prijav iz aplikacije prenesejo tudi v podatkovno bazo Rica. Ko se aplikacija zapre, se šola za vsako prešolanje obrne na Ric. Če dobi novega učenca, pošlje e-sporočilo na e-naslov: prijave.os@ric.si. Če ima nov učenec posebne potrebe, se tudi to zapiše v sporočilu. Ric potrebne podatke sporoči MVI, ki samo za to šolo ponovno odpre aplikacijo, določi rok za vnos podatkov in o tem obvesti šolo ter Ric. Šoli, ki jo je učenec zapustil, v aplikaciji ni treba storiti ničesar. Če ima učenec posebne potrebe, na Ricu ustrezno popravimo tudi podatke v programu <i>PrijaveKPP</i> (spremenimo šifro šole, kontaktno osebo in po potrebi tudi tretji predmet). Če ima učenec prilagojeno vrednotenje in je prišlo do spremembe tretjega predmeta, Ric pregleda, ali so predlagane prilagoditve vrednotenja za tretji predmet ustrezne, v nasprotnem jih popravi in o tem obvesti kontaktno osebo šole, ki je navedena v programu <i>PrijaveKPP</i>.
Hospitalizacije in poškodbe tik pred izvedbo NPZ	Hospitalizacije Podatke o učencih, ki bodo med izvedbo NPZ hospitalizirani, je treba sporočiti do datuma, določenega v koledarju NPZ, na e-naslov: matejka.zagar@ric.si. V teh primerih šola v aplikaciji ne spremeni ničesar, saj se podatki o dosežkih pri NPZ za te učence posredujejo matični šoli. Poškodbe tik pred izvedbo NPZ Šole pošljejo podatke o učencih, ki so se poškodovali tik pred izvedbo NPZ in potrebujejo prilagoditve pri opravljanju NPZ, na e-naslov: matejka.zagar@ric.si in se dogovorijo za naknadni vpis v program <i>PrijaveKPP</i>.

Prijava učiteljev na e-vrednotenje

Prijavljanje učiteljev na e-vrednotenje in ravnateljeva odgovornost	Ravnatelj prijavi učitelje, ki bodo e-vrednotili, do roka, določenega s koledarjem NPZ, na spletni strani eRic (https://eric.ric.si), spletna aplikacija <i>Vrednotenje NPZ</i>, področje Prijava in urejanje prijav učiteljev za e-vrednotenje, kjer so navedena tudi natančna navodila za prijavo, ki naj jih ravnatelj upošteva. Ob prijavi naj za vsakega učitelja preveri, če je že vnešen službeni e-naslov oziroma naslov, na katerega želi učitelj prejemati obvestila o e-vrednotenju, pravilen; v nasprotnem vpiše novi e-naslov. Učitelja, ki poučuje na dveh ali na več šolah, na vrednotenje prijavi šola, s katero ima učitelj sklenjeno delovno razmerje v večinskem deležu. Če učitelj poučuje v osnovni in srednji šoli ali drugi organizaciji, ga na vrednotenje prijavi osnovna šola. Učiteljev na e-vrednotenje ne prijavijo: - osnovne šole ali organizacije, ki izvajajo javno veljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle; - šole ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo samo prilagojeni izobraževalni program osnovne šole z NIS.
---	--

	Ravnatelj na vrednotenje ne prijavi: • učiteljev, ki jih je Ric v tem šolskem letu imenoval za glavne ocenjevalce ali pomočnike glavnega ocenjevalca; • praviloma učitelja, ki je bil v šoli imenovan kot pomočnik za e-vrednotenje. Ravnatelj zagotavlja, da bodo prijavljeni učitelji dejansko sodelovali pri vrednotenju NPZ.
Kateri učitelji vrednotijo preizkuse znanja	Ravnatelj na e-vrednotenje preizkusov znanja učencev 3., 6. in 9. razreda prijavi vse razredne in predmetne učitelje osnovne šole, ki izpolnjujejo pogoje za poučevanje posameznega predmeta NPZ. Ravnatelj ob prijavi razrednega učitelja obvezno označi, da je učitelj razrednega pouka in v katerem vzgojno-izobraževalnem obdobju (prvem ali drugem) poučuje. Predmetnega učitelja, ki poučuje dva ali več predmetov, ki se preverjajo v določenem letu, ravnatelj prijavi za vrednotenje vseh predmetov. Ric bo nato glede na število prijavljenih učencev in učiteljev določil, kateri predmet bo vrednotil. Za vrednotenje tujega jezika v 6. razredu poleg predmetnih učiteljev prijavi tudi učitelje razrednega pouka, ki izpolnjujejo pogoje za zgodnje poučevanje angleščine oziroma nemščine.
Razpored izbranih učiteljev za e-vrednotenje	Po zaključenih prijavah bo Ric učitelje razporedil tako, da bo vsak vrednotil samo preizkuse posameznega predmeta v 3. ali v 6. ali v 9. razredu. Ravnatelj mora skladno s koledarjem NPZ v aplikaciji <i>Vrednotenje NPZ</i>, področje Izpis izbranih učiteljev za e-vrednotenje, preveriti, kateri predmet in razred je Ric določil za vrednotenje posameznemu učitelju, in o tem obvestiti vse učitelje. V istem obvestilu vsakega učitelja seznani tudi z e-naslovom, ki je bil naveden ob prijavi in služi Ricu za komunikacijo z učiteljem.
Sporočanje sprememb v prijavah učiteljev na e-vrednotenje	Do pričetka vrednotenja NPZ lahko pride do nepredvidenih sprememb pri prijavljenih učiteljih. Spremembe (odjave, nove prijave, spremembe osebnih podatkov) mora ravnatelj takoj označiti v spletni aplikaciji <i>Vrednotenje NPZ</i>, področje <i>Prijava in urejanje prijav učiteljev za e-vrednotenje</i>, na eRicu (http://eric.ric.si). Nekaj dni pred začetkom vrednotenja prijava novih učiteljev ni možna. Če med vrednotenjem pride do nepredvidenih sprememb (bolniške odsotnosti ipd.), mora ravnatelj učitelja odjaviti v spletni aplikaciji <i>Vrednotenje NPZ</i>, področje <i>Prijava in urejanje prijav učiteljev za e-vrednotenje</i>, na eRicu. Dodatno sporočanje o odjavah po telefonu ali po e-pošti ni potrebno.

Priprava na izvedbo NPZ

Izvedbeni načrt šole	Ravnatelj v skladu s koledarjem NPZ pripravi izvedbeni načrt šole, ki je pisni dogovor o tem, kdo, kdaj in kako bo opravljal naloge pri organizaciji, izvedbi, vrednotenju in analizi NPZ. Z njim seznanjeni strokovni delavci šole.
Kaj vsebuje izvedbeni načrt šole	Izvedbeni načrt šole vsebuje: • način seznanjanja učencev, učiteljev in staršev o vlogi NPZ in izvedbi preverjanja na šoli (kdo, kdaj, kaj); • seznam odgovornih oseb za pripravo, izvedbo, vrednotenje in analizo NPZ, ki jih imenuje ravnatelj; • način oblikovanja skupin učencev, določitev prostorov, kjer bodo opravljali NPZ, in sedežnega reda; • seznam nadzornih učiteljev za posamezno skupino učencev; • zagotovitev zaupnosti pri sprejemanju, prenosu in hranjenju tajnega gradiva in podpisane <i>Izjave o varovanju zaupnih podatkov</i>; • organizacijo dela v šoli med izvajanjem NPZ; • organizacijo e-vrednotenja preizkusov znanja učencev 3., 6. in 9. razreda; • organizacijo dela v šoli med vpogledi, izvedbeni načrt vpogledov za učence in starše ter posredovanje zahteve za ponovno vrednotenje posameznih nalog (vnos v spletno aplikacijo Rica); • roke in odgovorne za pripravo poročila o vrednotenju preizkusov 3., 6. in 9. razreda; • roke in odgovorne za pripravo poročila o izvedbi NPZ na šoli (izpolnjena anketa Rica); • roke in odgovorne za pripravo analiz dosežkov učencev.
Oblikovanje skupin učencev	Vsi učenci istega oddelka 3. razreda opravljajo NPZ skupaj v matični učilnici, razen učencev s posebnimi potrebami, ki imajo odobreno prilagoditev pisanje v posebnem prostoru. Učenci sedijo enako kot pri pisnem preverjanju ali ocenjevanju znanja med poukom. Učenci 6. in 9. razreda opravljajo NPZ v skupinah z največ petnajstimi 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 oblikuje tudi skupino do trideset učencev. 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. Združevanje učencev 3., 6. in 9. razreda v isto skupino ni dovoljeno. Prav tako ni dovoljeno združevanje učencev, ki se izobražujejo v izobraževalnem programu osnovne šole, v prilagojenih programih osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom in v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z NIS.

Določitev nadzornih učiteljev	Nadzorne učitelje določi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ. Potek NPZ v 3. razredu v učilnici nadzoruje en razredni učitelj, praviloma razrednik. Potek NPZ v 6. in 9. razredu v učilnici nadzoruje en nadzorni učitelj, ki ne sme biti učitelj predmeta, ki se preverja. Za red na šolskem hodniku, ki povezuje učilnice, kjer poteka NPZ, skrbi en ali več dodatnih nadzornih učiteljev (za nadzor učencev pri odhodu na stranišče oz. pri zapuščanju razreda ipd.). Če ima učenec s posebnimi potrebami dodeljenega pomočnika, prisotnost nadzornega učitelja ni potrebna. V tem primeru mora biti pomočnik seznanjen s temi Navodili, poznati mora vse naloge nadzornega učitelja in se udeležiti sestanka z nadzornimi učitelji. Prisotnost nadzornega učitelja je nujna, če je pomočnik učitelj preverjanega predmeta.
Dostava gradiva na šole	Gradivo za izvedbo NPZ dostavi pooblaščenec Rica – 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. Šola z eno ali več podružničnimi osnovnimi šolami, kjer učenci opravljajo NPZ, dobi gradivo za te učence pakirano v ločenih vrečkah.
Postopek prevzema gradiva in potrditev prejema	Gradivo lahko prevzame ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva. Pooblaščenec Rica – 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 največ eno šolsko leto. Prejemnik ob prevzemu pregleda poštno vrečo in zapiralko z nazivnico. Morebitno poškodbo vreče ali zapiralke reklamira pri pooblaščenju Rica – Pošti Slovenije in o tem obvesti sektor logistike Rica (tel. št.: 01 548 46 28). Če ni poškodb ali drugega suma na nepravilnost, se podpiše v dostavno knjižico. Prevzem gradiva poteka po tem postopku: • preverjanje poštnih vreč – ali je nepoškodovana, zaprta z zapiralko, in ali je v njej seznam gradiva; • preverjanje ujemanja gradiva na seznamu z vsebino gradiva v poštni vreči (ime predmeta, število preizkusov v vrečki in na seznamu gradiva); • preverjanje ustreznosti prejetega gradiva za učence s posebnimi potrebami, v skladu z navodili Rica (str. 39). Vrečk v poštni vreči ne odpirajte in ne štejte preizkusov znanja z oznako <i>Gradivo za NPZ – IZPITNA TAJNOST/TAJNO</i>. Potrditev ustreznosti prejetega gradiva in reklamacije • Najpozneje v štirih urah po prevzemu gradiva za NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ prek eRica (https://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 Rica (tel. št.: 01 548 46 28), da preverite, ali je reklamacija prispela na Ric. Morebitno napako bo Ric 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. Pred tem preveri, ali je bilo iz ognjevarne omare odstranjeno vse gradivo za izvedbo NPZ iz preteklega šolskega leta. Poštna vreča, v kateri je bilo pakirano gradivo, se hrani na šoli do roka za vračanje gradiva.

Gradivo za slušno preverjanje znanja	Slušno preverjanje znanja se izvaja s programom za predvajanje datotek v zapisu mp3, ki je dostopen na eRicu, področje <i>Predvajalnik slušnega dela</i> . Navodila za uporabo, namenjena šolskemu administratorju in nadzornemu učitelju, so objavljena na spletni strani eRic (https://eric.ric.si), menijska vrstica <i>Spletne aplikacije/ Predvajalnik slušnega dela</i> .
Objava naslovnice preizkusov znanja	Na dan dostave gradiva za izvedbo NPZ bodo na eRicu (https://eric.ric.si) objavljene naslovnice preizkusov znanja. Z njihovo vsebino seznanim učence in jih na dan pisanja natisnite ter razdelite nadzornim učiteljem.
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 dokumentu <i>Struktura in opis preizkusa znanja</i>, ki je objavljen na spletni strani Rica (https://www.ric.si). Za učence s posebnimi potrebami so dodatni pripomočki navedeni na potrjenem izpisu e-obrazca <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> (program <i>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 postane v celoti nevidno. Prav tako ni dovoljena uporaba korekturnih sredstev (brisalcev in korekturnih tekočin). Učenec med pisanjem NPZ ne sme imeti pri sebi nedovoljenih pripomočkov (npr. mobilni telefon, ročna ura ipd.).
Ureditev učilnice	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. Učenci 3. razreda sedijo enako kot pri pisnem preverjanju in ocenjevanju znanja med poukom. Tudi mize in stoli v učilnici so razporejeni enako kot pri pouku. Za učence 6. in 9. razreda naj bo učilnica primerno urejena: vsak učenec mora imeti svojo mizo; vsi sedeži morajo biti obrnjeni v isto smer in v takem razmiku, da prepisovanje ni možno; v učilnici naj bo predvidena miza za odlaganje učenčevih osebnih predmetov; na dobro vidnem mestu naj bo stenska ura. Za učence s posebnimi potrebami so morebitne posebnosti pri ureditvi prostora navedene na potrjenem izpisu e-obrazca <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> (program <i>PrijaveKPP</i>).

Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja

Slušno preverjanje znanja s posnetki mp3	Slušno preverjanje znanja poteka z računalniškim programom <i>RicPSD</i> , ki predvaja zvočne posnetke v zapisu mp3. Program za predvajanje zvočnih posnetkov in navodila za uporabo (<i>Navodila za šolskega administratorja</i> in <i>Navodila za nadzornega učitelja</i>) so dostopni na spletni strani eRic (https://eric.ric.si), menijska vrstica <i>Spletne aplikacije/Predvajalnik slušnega dela</i> .
Namestitev programa za predvajanje zvočnih posnetkov	Program za predvajanje zvočnih posnetkov namesti šolski administrator na vse računalnike, na katerih se bodo predvajali zvočni posnetki, in na rezervni računalnik. Pri tem upošteva <i>Navodila za šolskega administratorja</i> . S testnim posnetkom, ki je na voljo v programu, preveri delovanje programa.
Prenos zvočnih posnetkov mp3 in tehnična priprava na izvedbo slušnega preverjanja	Najpozneje dan pred izvedbo NPZ šolski administrator s strežnika Rica prenese datoteke mp3 z zvočnimi posnetki za izvedbo slušnega preverjanja (te bodo sicer na voljo za prenos že na dan prejema preostalega gradiva). Pri tem upošteva <i>Navodila za šolskega administratorja</i>. Zvočne posnetke bo mogoče predvajati šele na dan in ob uri, ki sta določena za slušno preverjanje. Preverjanje bo potekalo po dejanskem času, ki je nastavljen na strežniku Rica, in ne po lokalnem času, ki je nastavljen na računalniku za predvajanje posnetkov. Za pravilno delovanje programa morate imeti na računalniku nastavljen pravilen čas. Če računalnik med predvajanjem ne bo imel dostopa do spleta, bo moral nadzorni učitelj pred začetkom predvajanja v program vpisati posebno geslo, ki ga šola prejme skupaj s preostalim gradivom v posebni ovojnici (gl. <i>Navodila za šolskega administratorja</i>, 2.2 <i>Nepovezani način</i>). Ob morebitnih nejasnostih v zvezi z namestitvijo in uporabo programa se lahko obrnete na mag. Matjaža Uranka (matjaz.urank@ric.si; tel. št.: 01 548 46 45).
Navodila za nadzorne učitelje pri predmetih s slušnim preverjanjem znanja	Navodila za nadzorne učitelje pri predmetih s slušnim preverjanjem znanja so objavljena na spletni strani eRic (https://eric.ric.si), menijska vrstica <i>Spletne aplikacije/Predvajalnik slušnega dela</i>, dokument <i>Navodila za nadzornega učitelja</i>. Šolski administrator najpozneje dan pred izvedbo NPZ iz predmetov s slušnim preverjanjem znanja (TJA/TJN, GUM) nadzornemu učitelju prikaže postopek predvajanja in ravnanja v primeru, da računalnik na dan preverjanja ne bi imel dostopa do spleta. Dan pred izvedbo NPZ iz predmetov s slušnim preverjanjem znanja (TJA/TJN, GUM) naj šolski administrator in nadzorni učitelj preverita še, ali: • je v učilnici, kjer bo potekal NPZ, na računalniku nameščen program RicPSD; • je na namizju bližnjica do programa; • je posnetek za izvedbo slušnega preverjanja prenešen; • ima računalnik dostop do spleta; • je na računalniku nastavljen pravilen čas; so zvočniki nameščeni tako, da je zagotovljena ustrezna slišnost za vse učence v učilnici. Za preizkus uporabita testni zvočni posnetek mp3, s katerim obenem preverita delovanje programa. Pri tem sta pozorna na jakost in čistost zvoka.

Priprava na e-vrednotenje

Ustreznost računalniške opreme za e-vrednotenje	Zahteve za uporabo programa za e-vrednotenje so sledeče: • računalnik z operacijskim sistemom Windows ali Mac OS, tablica iPad z operacijskim sistem iOS ali tablica Android (podprte so zadnje in predzadnje glavne različice vsakega operacijskega sistema); • brskalnik: Firefox, Chrome, Safari ali Edge (podprte so zadnje in predzadnje večje izdaje brskalnikov); • spomin: 4 GB RAM za računalnik, 2 GB RAM za tablico; • 4 GB prostega prostora na disku; • zaslon z ločljivostjo vsaj 1280 x 720; • minimalna hitrost dostopa do medmrežja: 2 Mbit/s, priporočena pa 10 Mbit/s ali več.
Uporabniška imena in gesla za učitelje	Ric bo ravnateljem v skladu s koledarjem NPZ poslal uporabniška imena in gesla, s katerimi bodo prijavljeni učitelji lahko dostopali do programa za e-vrednotenje, na eRicu (<i>Ostala gradiva/Varnostna kopija gesel za eVrednotenje</i>) pa bo objavljena varnostna kopija. Zaradi sprememb pri odjavah in prijavah bo, v skladu s koledarjem NPZ, varnostna kopija na eRicu večkrat posodobljena, nazadnje tik pred vrednotenjem. Uporabniško ime in geslo sta trajna in zaupna podatka, namenjena le določenemu učitelju šole, 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 Rica zahtevati zamenjavo gesla. Učitelj, ki se zaposli na drugi šoli, bo ob prijavi na e-vrednotenje prejel novo uporabniško ime in geslo.
Seznaitvev s programom za e-vrednotenje in navodila za uporabo	Učitelji se lahko s programom za e-vrednotenje seznajajo in ga preizkusijo kadarkoli v t. i. seznaitvenem načinu. Navodila za uporabo programa in preostali dokumenti so dostopni na spletnih straneh Rica (https://www.ric.si/nacionalno-preverjanje-znanja/vrednotenje-in-rezultati/) in eRica za učitelje (http://ucitelji.ric.si/).
Usposabljanje učiteljev za e-vrednotenje	Na vsaki šoli pomočnik za e-vrednotenje skladno s koledarjem NPZ izvede usposabljanje učiteljev za uporabo programa za e-vrednotenje.

Izvedba NPZ

Dežurstvo na Ricu med pisanjem	Med pisanjem NPZ bodo člani predmetnih komisij, člani Državne komisije za vodenje NPZ in zaposleni Državnega izpitnega centra dosegljivi po telefonu (tel. št.: 01 548 46 94, 01 548 46 28 in 01 548 46 84).
Objava razporeda učencev in nadzornih učiteljev	Za 3. razred objava razporeda učencev in nadzornih učiteljev ni potrebna. Za 6. in 9. razred ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ uro pred začetkom preverjanja na šolski oglasni deski objavi razpored učencev in nadzornih učiteljev po učilnicah in hodnikih. Razpored učencev in nadzornih učiteljev objavi tudi na vratih učilnic (npr. učilnica 1: učenci s priimkom od A do D, učilnica 2: učenci s priimkom od E do I itn.). Objava poimenskega razporeda učencev po učilnicah je dovoljena, če ima šola zagotovljeno ustrezno zakonsko podlago (soglasje za zbiranje in obdelavo osebnih podatkov).
Hišni red med preverjanjem	Med preverjanjem je treba na šoli zagotoviti mir in tišino. Šolski zvonec naj bo izklopljen.
Sestanek z nadzornimi učitelji	
Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ	Nadzorni učitelj
Uro pred začetkom preverjanja skliče sestanek z nadzornimi učitelji, na katerem jih opozori na njihove dolžnosti in naloge. Preizkuse znanja vzame iz ognjevarne omare in na nalepki preveri, ali so v vrečki pravi preizkusi znanja za ustrezen izobraževalni program, razred in predmet, ki se preverja, ter datum pisanja. Vrečke s preizkusi z oznako <i>Gradivo za NPZ – IZPITNA TAJNOST/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.	Preveri: • prejete preizkuse znanja za določen izobraževalni program ter razred in predmet, pri katerem bo opravljal nadzor; • datum pisanja na naslovnici preizkusa; • ustrezno število prejetih preizkusov znanja. Na dan preverjanja znanja iz slovenščine, madžarščine, italijanščine, matematike, angleščine in nemščine naj bo nadzorni učitelj še posebej pozoren, da v učilnico odnese vrečke s pravimi preizkusi znanja (za ustrezen izobraževalni program, ustrezen razred in ustrezen predmet).
Nadzornim učiteljem razdeli: • preizkuse znanja v skladu z razporedom učencev po učilnicah, • razpored učencev po učilnicah in sedežni red za 6. in 9. razred, • naslovnico preizkusa znanja, objavljeno na eRicu na dan dostave gradiva, • izpise e-obrazcev <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i>, • <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma obrazec RIC.OBR6030-NPZ-6), objavljen tudi na eRicu, • liste s šiframi učencev, • varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice,	Preizkuse znanja in navodila za pomočnika bralca in tolmača pri učnih jezikih ter pomočnika barvno slepemu učencu vložijo v varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, katerih ne zalepi. Nadzorni učitelj pred začetkom preverjanja izpolni obrazec <i>Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-7) in s podpisom potrdi prejem gradiva. Seznani se z navodili na naslovnici preizkusa znanja ter s prilagoditvami in dovoljenimi pripomočki, ki jih imajo pri pisanju učenci s posebnimi potrebami.

• ključ od učilnice, • rezervna pisala in pripomočke (barvne svinčnike, svinčnike, radirko, ravnila, šilček, šestila ipd.), • škarje, • brezčrtne liste, liste s pomožnim črtovjem ali karo vzorcem za reševanje nalog ipd., ki jih v skladu z napotki natisne z eRica (samo za učence s posebnimi potrebami), • preostale pripomočke, ki jih lahko pri pisanju uporabljajo učenci s posebnimi potrebami, • preizkuse za pomočnika bralca in tolmača ter navodila za pomočnika bralca in tolmača pri učnih jezikih ter pomočnika barvno slepemu učencu, • 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 na listu s šiframi posebej označena).	
Ravnatelj učitelje opozori, da morajo prisotni učenci (tudi učenci s posebnimi potrebami) sami nalepiti svojo šifro na preizkus znanja. Opomni jih tudi na dosledno izpolnitev vseh rubrik v Zapisniku o poteku NPZ.	

Pred in med pisanjem

Nadzorni učitelj	Učenec
Petnajst minut pred začetkom odklene učilnico in vstopi skupaj z učenci.	
Učence opozori, da morajo izklopljene mobilne telefone, ure in druge osebne predmete odložiti na posebno odlagalno mizo. Pove jim tudi, da bo učencu, ki bo pri pisanju posedoval in uporabljal nedovoljene pripomočke, se oziral, pogovarjal oziroma sporazumeval z drugimi učenci, prepisoval od sošolcev ali sošolcu dopustil, da prepisuje od njega, ali motil izvedbo NPZ, prepovedal nadaljnje opravljanje NPZ in mu odvzel preizkus znanja, ki bo nato ovrednoten z nič točkami. Učenec mora biti s posledicami teh dejanj seznanjen pred pričetkom pisanja.	Izklopi mobilni telefon in ga skupaj z drugimi osebnimi predmeti (tudi ročno uro) odloži na posebno odlagalno mizo. Pri sebi ima lahko samo dovoljene pripomočke, navedene na naslovnici preizkusa. Učenci s posebnimi potrebami imajo lahko pri sebi tudi pripomočke, navedene na potrjenem izpisu e-obrazca <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> .
Učenci 3. razreda se posedejo enako kot pri pouku. Učence 6. in 9. razreda usmeri na mesta, ki so jim določena po sedežnem redu.	Usede se na določeno mesto.
Preveri navzočnost učencev v učilnici po <i>Zapisniku o poteku NPZ</i> .	

Učencem razdeli liste s šiframi. Pri prvem preverjanju znanja jim razdeli tudi prazne listke, na katere prilepijo svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ ter jih 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 posebej označena in nalepljena v zgornjem desnem kotu lista s šiframi.
Učencem razdeli preizkuse znanja. Šifer ne lepi namesto učencev, prav tako jih ne nalepi na prazne preizkuse znanja tistih, ki se NPZ niso udeležili. Če učenec 3. razreda nima lista s šiframi, mu lahko pomaga pri vpisovanju njegove EMŠO v okvirček za šifro na preizkusu znanja, učencem s posebnimi potrebami pa tudi na dodatne liste za reševanje.	Svojo šifro prilepi na preizkus znanja. Če za posameznega učenca manjka list s šiframi, učenec vpiše svojo EMŠO v okvirček za šifro na preizkusu znanja, učenec s posebnimi potrebami pa tudi 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 preizkusa znanja). Učence opozori, da naj pri pisanju ne uporabljajo pisal tipa piši-briši in korekturnih sredstev (brisalcev in korekturnih tekočin) ter naj ne pišejo na siv rob preizkusa. Učence opozori, naj bodo previdni pri trganju perforiranih prilog ter naj upoštevajo narisana in napisana navodila na levem robu perforirane priloge.	
Napove začetek reševanja preizkusov. Na tablo napiše uro pričetka in uro konca reševanja preizkusov.	
3. in 6. razred: začetek pisanja med 7.45 in 8.45 9. razred: začetek pisanja ob 8.30	
	Odpre preizkus znanja in začne z reševanjem.
Zapiše vsako posebnost (npr. manjkajoče šifre) v <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-6). Na zapisniku označi prisotnost učencev z <i>DA</i> ali <i>NE</i> .	
Med pisanjem praviloma ne daje dodatnih pojasnil.	Med pisanjem se ne pogovarja in tudi drugače ne moti poteka NPZ.
Med pisanjem pozorno spremlja dogajanje v učilnici.	Prvih 20 minut in 10 minut pred iztekom časa pisanja NPZ praviloma nihče ne sme zapustiti učilnice.
Izpolni <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-6), 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 25. 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 praviloma traja največ pet minut.

Potek slušnega preverjanja znanja

Predvajanje posnetka	Pri tujem jeziku ali glasbeni umetnosti se preverjanje znanja začne s predvajanjem zvočnega posnetka. Učenci odprejo preizkus znanja in sledijo posnetim navodilom. Na posnetku so navodila za reševanje nalog, dve ali več govornih besedil, zvočni primeri pri glasbeni umetnosti in premori, namenjeni reševanju nalog.
Ravnanje ob nepredvidenih zapletih	Med predvajanjem zvočnih posnetkov lahko nastopijo nepredvideni zapleti. V tem primeru naj šole uporabijo rezervni računalnik z naloženim programom za predvajanje zvočnih posnetkov mp3 in prenešenimi ustreznimi datotekami mp3. Tako pripravljen računalnik v učilnico dostavi nadzorni učitelj, ki je dežuren na hodniku.

Po koncu pisanja

Nadzorni učitelj	Učenec
Po izteku časa pisanja napove konec pisanja NPZ.	Preneha pisati in odloži pripomočke.
	Preizkus znanja, ki ga je začel reševati, mora 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 preostalo gradivo: • preizkus znanja, • priloge in • dodatne liste (učencev s posebnimi potrebami), ter preveri, ali je gradivo opremljeno s šiframi. Dodatnih listov učencev s posebnimi potrebami ne spnejo skupaj s preizkusom, ampak jih opremljene s šiframi vložijo 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 liste s šiframi ter gradivo NPZ.
Po koncu pisanja NPZ v varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice vloži: • rešene preizkuse znanja (s prilogami in/ali dodatnimi listi), • neporabljene preizkuse, • navodila za pomočnika bralca, tolmača pri učnih jezikih ali pomočnika barvno slepemu učencu in jo zalepi.	

Vanjo ne vloži: • Zapisnika o poteku NPZ – 3. razred (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4), • Zapisnika o poteku NPZ – 6. razred (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5) oziroma Zapisnika o poteku NPZ – 9. razred (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-6), • listov z neporabljenimi šiframi učencev, • izpise e-obrazcev <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i>.	
Na varnostni vrečki za vračanje gradiva izpolni te rubrike: <i>Naziv in šifra šole, Predmet, Razred – 3., 6. oziroma 9., Število učencev v učilnici, Število preizkusov znanja</i> (število vseh preizkusov, rešenih in nerešenih), <i>Prilagojen preizkus</i> (s križcem v ustreznem kvadratu označi vrečko s prilagojenim preizkusom), <i>Datum, Ime in priimek nadzornega učitelja, in se podpiše</i>.	
Pregleda in podpiše <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-6). Zapisnik podpišejo tudi drugi navzoči pri preverjanju, v skladu s 25. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i>.	Učenci 3. razreda ostanejo v učilnici, učenci 6. ali 9. razreda pa jo lahko zapustijo. Po opravljenem prvem preverjanju znanja s seboj odnesejo listek z nalepljeno šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ.
V 3. razredu ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ v učilnici, v kateri je potekalo pisanje, odda: podpisano varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice, liste z neporabljenimi šiframi, izpise e-obrazcev <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> in podpisan <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4). V 6. in 9. razredu zaklene učilnico in ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ odda: podpisano varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice, liste z neporabljenimi šiframi, izpise e-obrazcev <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> in podpisan <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-6).	
Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ	
Po opravljenem preverjanju znanja ravnatelj pooblaščenec iz podružnične šole, v skladu z navodili za vračanje gradiva, vrne gradivo v matično šolo in ga izroči ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ. Vsak dan po končanem NPZ zbere vse zalepljene varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, liste s šiframi učencev, izpise e-obrazcev <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> 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 3., 6. ali 9. razreda (rešeni in nerešeni ter priloge in/ali dodatni listi), navodila pomočnikom bralcem, tolmačem za učne jezike ali pomočnika barvno slepemu učencu in fotokopije zapisnikov o poteku NPZ, vloži v pošto vrečo in jo zapre z zapiralko, na kateri je nazivnica z naslovom Rica. Izvirnike zapisnikov, izpise e-obrazcev <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> in liste s šiframi učencev hrani v ognjevarni omari v zaklenjenem prostoru do naslednjega preverjanja znanja.

Posebnosti pri izvedbi

Zamujanje pisanja	Učenec, ki zamudi začetek pisanja za več kot 15 minut, ne more opravljati preverjanja. Učencu, ki za 15 minut ali manj zamudi začetek pisanja, učitelj izroči preizkus znanja in šifre ter ga opozori, naj prebere navodila na naslovnici preizkusa. Učenec 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 posebej označena in nalepljena v zgornjem desnem kotu lista s šiframi. Prebere navodila na naslovnici in začne z reševanjem. Med potekom slušnega preverjanja znanja pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti se učencu, ki zamudi 15 minut ali manj, ne dovoli vstopiti v razred. Za to poskrbi nadzorni učitelj na hodniku. Učenec počaka na hodniku in vstopi v razred, ko se slušno preverjanje znanja zaključi. Čas pisanja se učencu v primeru zamude ne podaljša. Zamuda se zabeleži v <i>Zapisnik o poteku NPZ</i>.
Prekinitev pisanja	Če učenec pisanje NPZ prekine iz upravičenih razlogov (npr. nenadne bolezni), mu lahko nadzorni učitelj, ob odobritvi ravnatelja šole, podaljša čas pisanja za dolžino časa prekinitve. Ravnatelj šole o dogodku še isti dan po e-pošti obvesti Ric (matejka.zagar@ric.si), najpozneje naslednji dan pa na isti naslov pošlje dopis s pisnim poročilom o dogodku.
Kršenje navodil	V skladu s <i>Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> so kršitve učencev pri NPZ sledeče: • posedovanje in uporaba nedovoljenih pripomočkov, • oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje z drugimi učenci, • prepisovanje ali dopustitev prepisovanja, • motenje poteka NPZ, • vpisovanje ali risanje neprimernih znakov ali vsebin v preizkus znanja, • ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje. Za kršitve pri NPZ lahko po začetku pisanja nadzorni učitelj učencu izreče: • ustni opomin, če učenec ne upošteva oziroma krši navodila za izvedbo NPZ; • prekinitev reševanja preizkusa znanja, če učenec kljub izrečenemu ustnemu opominu nadaljuje s kršitvijo. Učitelj lahko učencu odvzame preizkus zaradi vpisovanja ali risanja neprimernih znakov ali vsebin v preizkus znanja, le če pri tem izvaja še katero od drugih kršitev navedenih v prvih štirih alinejah prvega odstavka.

	Učencu, ki mu je bil izrečen ukrep prekinitve pisanja NPZ, nadzorni učitelj 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 Ric (matejka.zagar@ric.si), najpozneje naslednji dan pa na isti naslov pošlje dopis s pisnim poročilom o dogodku. Preizkus je v tem primeru ovrednoten z nič točkami in se fizično vrne šoli. Nadzorni učitelj vse ukrepe zapiše v zapisnik o poteku NPZ in o tem obvesti ravnatelja. Ravnatelj učenčeve starše obvesti o izrečenem ukrepu najpozneje v 24 urah po izreku ukrepa. Če se med postopkom optičnega branja ali vrednotenja ugotovi, da učenčev preizkus znanja 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 ali vzgojnega načrta.
Ravnanje v izrednih razmerah	Če pride med izvedbo NPZ do izrednih razmer oziroma nepredvidenih okoliščin, ravnatelj in delavci šole ravna v skladu s hišnim redom šole, obstoječimi predpisi oziroma navodili pristojnih služb. O nastali okoliščini ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ takoj obvesti Ric (matejka.zagar@ric.si), ki bo šoli posredoval navodila za nadaljnjo izvedbo NPZ.

Neudeležba pri NPZ

Opravičljivi razlogi za neudeležbo	Med opravičljive razloge za neudeležbo pri NPZ spadajo: 1. bolezen, poškodba oziroma zdravstveno stanje učenca, ki mu onemogoča udeležbo pri NPZ, 2. naravna ali druga nesreča (npr. prometna nesreča), 3. smrt v družini, 4. aktivna udeležba na mednarodnem tekmovanju iz znanja ali veščin na podlagi predhodne uvrstitve učenca na državnem tekmovanju, 5. aktivna udeležba na velikem mednarodnem športnem tekmovanju v skladu z zakonom, ki ureja šport, in 6. drugi utemeljeni razlogi.
Postopek predložitve dokazil za neudeležbo	Starši učenca, ki se ni udeležil NPZ iz posameznega predmeta, morajo razloge za neudeležbo svojega otroka sporočiti ravnatelju osnovne šole, ki jo učenec obiskuje, najpozneje v 24 urah po začetku NPZ iz posameznega predmeta. Pisna dokazila o upravičenosti razlogov starši predložijo ravnatelju najpozneje v treh delovnih dneh od dneva, ko so mu sporočili razloge za neudeležbo pri NPZ. Pisno dokazilo v primeru bolezni, poškodbe oziroma zdravstvenega stanja učenca, ki mu onemogoča udeležbo pri NPZ, je potrdilo pristojnega zdravnika. Za utemeljitev neudeležbe zaradi drugih zgoraj navedenih opravičljivih razlogov se predložijo dokazila pristojnih institucij oziroma organov, iz katerih izhaja, da se učenec ni mogel udeležiti NPZ. Ravnatelj na podlagi predloženih dokazil v treh dneh od prejema dokazil odloči o upravičenosti razlogov. Upravičenost izostanka od pisanja NPZ pri posameznem predmetu nato vpiše v aplikacijo <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI), v sedmih delovnih dneh.

Vračanje gradiva na Ric

Kdo pobira gradivo	Gradivo za NPZ po šolah pobira pooblaščenec Rica – Pošta Slovenije.
Pobiranje gradiva	Pobiranje gradiva poteka skladno z roki, določenimi s koledarjem NPZ. Vsak dan po končanem NPZ v 3., 6. in/ali 9. razredu, med 12. in 14. uro, ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva preda pošto vrečo, v kateri so varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice in fotokopije zapisnikov o poteku NPZ, pooblaščenec Rica – Pošti Slovenije. Ob oddaji podpiše poštni obrazec in obdrži en izvod.

E-vrednotenje

Priprava preizkusov za e-vrednotenje na Ricu	Pooblaščenec Rica – Pošta Slovenije bo gradivo NPZ, ki ga je pobrala na šolah (gl. poglavje <i>Vračanje gradiva na Ric</i>), dostavila na Ric. Rešenim preizkusom znanja se na Ricu porežejo hrbtnišča, nato se optično preberejo in naložijo v sistem za e-vrednotenje.
Moderacija navodil za vrednotenje	Pred pričetkom vrednotenja preizkusov znanja iz posameznega predmeta poteka moderacija, ki se je udeležijo člani predmetne komisije in pomočniki glavnega ocenjevalca. Na moderaciji, po pregledu vzorca rešenih preizkusov znanja učencev 3., 6. in 9. razreda, pripravijo moderirano različico navodil za vrednotenje, v katero vključijo morebitne 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 e-vrednotenjem.
Objava preizkusov znanja in moderiranih navodil za vrednotenje	Preizkusi znanja bodo objavljeni na eRicu (https://eric.ric.si) in eRicu za učitelje (http://ucitelji.ric.si) na dan, določen s koledarjem NPZ (praviloma na dan pisanja po 12. uri). Prvi dan vrednotenja, ki je določen s koledarjem NPZ, bodo moderirana navodila za vrednotenje objavljena na eRicu in eRicu za učitelje ter v programu za e-vrednotenje. Priporočamo, da si učitelji pred vrednotenjem natisnejo preizkus znanja in moderirana navodila za vrednotenje svojega predmeta ter se seznaniijo z njunima vsebinama.

Potek e-vrednotenja

Vrednotenje preizkusov znanja	Vrednotenje, ki poteka v obdobju, predvidenim s koledarjem NPZ, organizira 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 prične vrednotenje. Vsak učitelj naj se prijavi z uporabniškim imenom in geslom ter v programu za e-vrednotenje samostojno opravi vajo in standardizacijo. Pri uporabi programa za e-vrednotenje mu lahko pomaga pomočnik za e-vrednotenje. Za vrednotenje vsakega predmeta bodo imeli učitelji na voljo več dni. Ric bo pred vrednotenjem učitelje po e-pošti obvestil o začetku vrednotenja. Učitelji vrednotijo preizkuse znanja po navodilih za uporabo programa za e-vrednotenje in dosledno upoštevajo moderirana navodila za vrednotenje. V primeru tehničnih težav se najprej obrnejo na pomočnika za e-vrednotenje na svoji šoli, po potrebi pa tudi na Ric (vsak delovnik med 8. in 16. uro na tel. št.: 080 39 33). Na vsebinska vprašanja odgovarjajo pomočniki glavnega ocenjevalca prek sistema sporočil v programu za e-vrednotenje.
Vrednotenje za vajo	Po prijavi v program za e-vrednotenje mora vsak učitelj najprej ovrednotiti preizkus 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 spletnih straneh Rica (https://www.ric.si/nacionalno-preverjanje-znanja/vrednotenje-in-rezultati/) in eRica za učitelje (http://ucitelji.ric.si). Ko učitelj zaključi z vrednotenjem, lahko vidi, koliko točk so posameznim odgovorom preizkusa za vajo 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.
Potrjevanje učiteljev za vrednotenje	Po opravljeni standardizaciji poteka potrjevanje učiteljev za vrednotenje. Če je točkovanje standardizacijskih preizkusov znotraj tolerance, je učitelj samodejno potrjen in lahko začne z vrednotenjem. V nasprotnem mora počakati, da njegovo vrednotenje pregleda pomočnik glavnega ocenjevalca. Po pregledu mu pošlje sporočilo o napakah vrednotenja in ga nato ročno potrdi. Šele po potrditvi si lahko učitelj prenese preizkuse in začne z vrednotenjem. Pomočnik glavnega ocenjevalca svoje delo opravlja v prostem času, zato lahko med oddajo standardizacijskih preizkusov in ročno potrditvijo učitelja preteče več ur.
Med vrednotenjem	Med vrednotenjem morajo učitelji v programu za e-vrednotenje spremljati sporočila, ki jih prejemajo od pomočnika glavnega ocenjevalca, in upoštevati njegove dodatne napotke glede vrednotenja. Če učitelj ne bo upošteval navodil pomočnika glavnega ocenjevalca, bomo o tem obvestili ravnatelja šole. Vsak učitelj vrednoti tudi nekaj t. i. kontrolnih preizkusov, na podlagi katerih dobi sprotno povratno informacijo o svojem vrednotenju. Točk v kontrolnih preizkusih po oddaji ni mogoče popravljati. Če učiteljevo točkovanje odstopa od referenčnega, program zahteva, da si učitelj ogleda odstopanja.

Oddaja ovrednotenih preizkusov	Program vsakemu učitelju omogoča vrednotenje po svojem urniku in poljubno oddajo v celoti ovrednotenih preizkusov znotraj obdobja za e-vrednotenje, vendar najpozneje zadnji dan e-vrednotenja. Tudi po oddaji ovrednotenih preizkusov bo v predvidenem obdobju za vrednotenje mogoče popravljati točke pri posameznih nalogah, če bo to potrebno. Včasih se med samim vrednotenjem še dodatno spremenijo oz. dopolnijo moderirana navodila za vrednotenje. O dopolnitvi moderiranih navodil za vrednotenje učitelje obvesti Ric po e-pošti (na e-naslove, ki jih je ravnatelj navedel ob prijavi na vrednotenje), glavni ocenjevalec pa prek sistema sporočil v programu za e-vrednotenje. Vsak učitelj (tudi če je vse svoje preizkuse že pred tem ovrednotil in oddal) se mora na dan, določen s koledarjem NPZ, ponovno prijaviti v program in preveriti, ali so se navodila za vrednotenje dopolnila, ter popraviti svoje predhodno vrednotenje, če je to potrebno.
E-vrednotenje preizkusov iz italijanščine in madžarščine, prevodov preizkusov in povečav na formatu A4	Nekoliko drugačen je potek vrednotenja: • preizkusov iz madžarščine in italijanščine, • vseh prevodov preizkusov v madžarščino in italijanščino (razen angleščine in nemščine) ter • preizkusov s povečano pisavo na formatu A4 za učence s posebnimi potrebami. Učitelji, ki vrednotijo te preizkuse, ne opravljajo vaje in standardizacije, prav tako med preizkusi, ki jih morajo ovrednotiti, ni kontrolnih preizkusov.
E-vrednotenje preizkusov učencev s posebnimi potrebami, pri katerih program opozori na dodatne strani	Preizkusi učencev s posebnimi potrebami, ki so upravičeni do prilagojenega načina vrednotenja, so naključno razdeljeni med vse učitelje. 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, področje E-vrednotenje), in dodatne strani preizkusa, na katerih so opisane prilagoditve za posameznega učenca. V programu za e-vrednotenje se lahko učitelji obrnejo tudi na svojega pomočnika glavnega ocenjevalca.
E-vrednotenje preostalih preizkusov učencev s posebnimi potrebami	Drugače poteka tudi vrednotenje: • preizkusov, ki so jih učenci pisali na računalniku, in • preizkusov učencev s specifičnimi motnjami, ovirami in primanjkljaji (slepi in slabovidni, učenci z okvaro vidne funkcije, barvno slepi, gluhi, naglušni, gluhoslepi in učenci z avtističnimi motnjami). O e-vrednotenju, dostavi in prevzemu teh preizkusov bodo izbrane šole oziroma zavodi predhodno obveščeni; kontaktna oseba na Ricu je Alije Jagodnik (tel. št.: 01 548 46 78 ali e-naslov: alije.jagodnik@ric.si).
E-vrednotenje preizkusov učencev v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z NIS	Preizkuse učencev v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z NIS ovrednotijo člani predmetne komisije.

Način določitve novih točk za eno ali več nalog v preizkusu znanja

Način določitve novih točk za eno ali več nalog v preizkusu znanja	Učenec, ki mu je treba določiti nadomestno število točk za manjkajočo (npr. manjkajoča stran v preizkusu zaradi neustreznega tiska) ali neocenjeno eno ali več nalog znotraj preizkusa (npr. oprostitev slušnega razumevanja pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti pri gluhih in naglušnih učencih), dobi enak odstotek možnih točk pri manjkajočih ali neocenjenih nalogah, kot ga je dosegel pri drugih rešenih in ocenjenih nalogah v preizkusu.
--	---

Potrdilo o opravljenem vrednotenju

Potrdilo o opravljenem vrednotenju	Učitelji bodo dobili potrdilo o opravljenem vrednotenju na podlagi podatkov, ki so jih vnesli v spletno aplikacijo na eRic (https://eric.ric.si ; področje <i>Učitelji e-vrednotenje</i>). Če tega v preteklih letih še niso storili ali pa v tekočem šolskem letu vrednotijo prvič, morajo svoje podatke vpisati v spletno aplikacijo do konca junija. V isti aplikaciji podatke tudi posodobijo, če je prišlo do spremembe. Tisti, ki podatkov ne bodo vnesli oziroma jih posodobili do konca junija, bodo imeli to možnost tudi pozneje. Ric bo tem učiteljem potrdila izdajal enkrat mesečno.
------------------------------------	---

Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja in zahteva za ponovno vrednotenje posameznih nalog

Dostop do ovrednotenih preizkusov znanja, dosežkov, državnih povprečij in dodatne informacije	Šole do dosežkov učencev na NPZ dostopajo na spletni strani eRic (https://eric.ric.si; spletna aplikacija <i>Dosežki učencev pri NPZ</i>) v skladu s koledarjem NPZ. Z dosežki na NPZ so učenci in starši seznanjeni na spletni strani https://npz.ric.si, do katere dostopajo z učenčevo EMŠO in dodeljeno šifro, ki jo je vsak učenec prejel pri opravljanju prvega predmeta NPZ v tekočem šolskem letu. Na tej spletni strani opravijo vpogled v ovrednotene preizkuse znanja posameznega predmeta ter dostopajo do informacij o dosežkih učenca in državnih povprečjih ter dodatne informacije o dosežkih učenca pri NPZ. Če je učenec izgubil šifro, mu jo na prošnjo staršev posreduje ravnatelj šole. Podrobnejšo obrazložitev dosežka lahko učenec in/ali njegovi starši dobijo v šoli. Za vpogled bo, skladno s koledarjem NPZ, na voljo več dni. Aplikacija bo med postopkom ponovnega vrednotenja posameznih nalog in pripravo dodatnih informacij za učence zaprta.
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja na šoli	Šole v izvedbenem načrtu predvidijo razpored vpogledov za učence za vse predmete. Predlagamo, da v 3. razredu razrednik izvede vpogled tako, da skupaj z učenci opravi pregled preizkusa znanja in pravičnih odgovorov ter se pogovori o najpogostejših napakah. V popoldanskem času mora šola določiti tudi datum in uro vpogledov za starše. Predlagamo, da šola starše pozove k prijavi na vpogled in skladno s tem pripravi načrt vpogledov.

Zahteva za ponovno vrednotenje posameznih nalog	Ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec šole v spletno aplikacijo <i>Zahteva za ponovno vrednotenje posameznih nalog</i> na eRicu vnese zahteve za ponovno vrednotenje nalog, ki so jih strokovno podprli učitelji posameznega predmeta. Podatke vnese v roku, določenem s koledarjem NPZ. Šolam priporočamo, da določijo rok, do katerega morajo učenci oz. njihovi starši šoli sporočiti zahteve za ponovno vrednotenje nalog, da bodo njihove zahteve lahko pravočasno vnešene v aplikacijo na eRicu. Zahtev za ponovno vrednotenje posameznih nalog po roku, določenem s koledarjem NPZ, ne bo mogoče vnašati. Preizkuse učencev, ki uveljavljajo možnost zahteve za ponovno vrednotenje nalog, ponovno pregleda glavni ocenjevalec ali njegov pomočnik. V postopku preveri, ali so naloge, ki so navedene v zahtevi, ovrednotene v skladu z moderiranimi navodili za vrednotenje. Če ugotovi, da je zahteva upravičena, nalogo (ali več nalog) ponovno ovrednoti, popravi število točk pri nalogi/-ah in skupno število točk preizkusa. Število doseženih točk se po zahtevi za ponovno vrednotenje lahko zviša, zniža ali ostane enako. Ric v rokih, določenih s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del</i> in koledarjem NPZ, šolam posreduje spremembe dosežkov učencev po ponovnem vrednotenju nalog prek spletne aplikacije <i>Dosežki učencev pri NPZ</i> na eRicu.
Obveščanje učencev in staršev o dosežkih učencev	Dosežki učencev 3., 6. in 9. razreda in državna povprečja so izraženi v odstotnih točkah. Šola izda učencu 3. in 6. razreda <i>Obvestilo o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja</i>, ki je priloga spričevala, na dan, predviden s koledarjem NPZ. Obvestilo bo dosegljivo kot tiskovina v DZS, izpis na tiskovino pa bo omogočala tudi aplikacija <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI). Šola izda učencu 9. razreda zaključno spričevalo, v katerem so zapisani njegovi dosežki in državna povprečja pri NPZ. Učencem, ki niso opravljali preverjanja, se v obvestilo o NPZ v 3. in 6. razredu oziroma v zaključno spričevalo v 9. razredu zapiše poševnica (/).
Odprava napak pri zapisu dosežkov	Če učenec in starši menijo, da je v 3. ali 6. razredu prišlo do napake pri zapisu dosežkov učenca in državnih povprečij pri NPZ v obvestilu o dosežkih, v 9. razredu pa v zaključnem spričevalu osnovne šole, se izvede postopek ugotavljanja napake in popravljanja podatkov v dokumentu. Starši lahko v treh dneh po prejemu obvestila o dosežkih oziroma zaključnega spričevala pri ravnatelju vložijo obrazloženo prošnjo za odpravo napake v zapisu. Ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu prošnje imenuje komisijo, v kateri je vsaj en član zaposlen v drugi šoli. Če komisija ugotovi, da je pri zapisu dosežkov učenca in/ali državnih povprečij pri NPZ prišlo do napake, se izvede postopek izdaje novega obvestila oziroma zaključnega spričevala v skladu s pravilnikom, ki ureja dokumentacijo v osnovni šoli. V tem postopku se ne ugotavlja, ali je bil preizkus znanja ovrednoten v skladu z navodili za vrednotenje za posamezni predmet, ampak se preverja samo pravilnost zapisa dosežkov. Odločitev komisije je dokončna. Ravnatelj popravek števila točk sporoči izbranemu skrbniku spletne aplikacije <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI). Ravnatelj zapisnik komisije in dopis s pojasnilom, zakaj je prišlo do napake pri zapisu doseženih točk na obvestilu o dosežkih, posreduje na Ric najpozneje do roka, določenega v koledarju NPZ. Ric nato pripravi nove analize dosežkov na ravni učenca, oddelka, šole in države.

Hranjenje in vračilo dokumentacije	Dokumentacija, ki se nanaša na NPZ, se hrani v arhivu osnovne šole, medtem kot se preizkusi znanja učencev 3., 6. in 9. razreda praviloma hranijo v elektronski obliki. Osnovna šola hrani dokumentacijo NPZ eno leto po opravljenem preverjanju znanja. Na pisno zahtevo učenca ali njegovih staršev (pred rokom za uničenje dokumentacije) osnovna šola posreduje oziroma izroči zelene preizkuse znanja. Ric hrani preizkuse znanja učencev 3., 6. in 9. razreda v tiskani obliki do konca koledarskega leta, v elektronski obliki pa preizkuse 3. razreda sedem let po zaključku izvedbe, 6. razreda štiri leta po zaključku izvedbe in 9. razreda eno leto po zaključku izvedbe NPZ. Ric trajno hrani vzorec preizkusov znanja 3., 6. in 9. razreda za potrebe izdelave statističnih analiz in raziskav. Preostalo dokumentacijo NPZ v elektronski ali tiskani obliki hrani Ric eno leto po zaključku izvedbe NPZ.
------------------------------------	---

Poročila in analize NPZ

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 Ric in predmetne komisije. Objavljene so na spletni strani Rica (https://www.ric.si/) v razdelkih <i>Predmeti NPZ in Poročila, analize, raziskave</i>. Učitelji po zaključku NPZ v posameznem šolskem letu pripravijo analizo dosežkov učencev pri posameznem predmetu, ravnatelj pa pripravi skupno poročilo o izvedbi in analizah dosežkov učencev, kar je sestavni del letnega poročila o realizaciji letnega delovnega načrta šole. Ravnatelj ukrepe za izboljšanje dosežkov učencev vključi v letni delovni načrt šole za naslednje šolsko leto ter o izvedbi, analizi dosežkov in ukrepih poroča svetu zavoda. Analize dosežkov pri NPZ na ravni šole in na ravni učenca ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ in učitelji opravijo v programu OrKa. Analize v OrKi bodo možne od dneva, določenega s koledarjem NPZ.
--------------------------	--

Povratna informacija o vrednotenju za ravnatelje in poročilo o vrednotenju

Povratna informacija in poročilo o vrednotenju	Ric pripravi podatke o vrednotenju učiteljev posamezne šole, do katerih dostopa ravnatelj prek eRica (https://eric.ric.si); področje <i>Povratna informacija o vrednotenju učiteljev</i>). Na podlagi teh podatkov pripravi poročilo o izvedbi in kakovosti vrednotenja. S poročilom ravnatelj seznani posameznega učitelja, če je to potrebno, in skupaj določita ukrepe za izboljšanje vrednotenja. Nato ravnatelj pripravi skupno sintezno poročilo o vrednotenju učiteljev na šoli in po potrebi ukrepe za izboljšanje le-tega.
--	--

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: • slepi in slabovidni, • učenci z okvaro vidne funkcije, • gluhi in naglušni, • gluhoslepi, • učenci z avtističnimi motnjami, • učenci z govorno-jezikovnimi motnjami, • gibalno ovirani, • dolgotrajno bolni, • učenci s primanjkljaji na posameznih področjih učenja, • učenci s čustvenimi in vedenjskimi motnjami, • učenci z lažjimi motnjami v duševnem razvoju, ki imajo odločbo o usmeritvi. Pravico do prilagojenega izvajanja NPZ imajo tudi učenci brez odločbe o usmeritvi. V to skupino spadajo: • učenci, ki prilagoditve potrebujejo zaradi posledic poškodbe, nesreče ali bolezni, ki se jim je zgodila neposredno pred opravljanjem NPZ, in • učenci z barvno slepoto. Učenci brez odločbe o usmeritvi lahko pravico do prilagojenega izvajanja NPZ uveljavljajo na podlagi dokazil pristojnih institucij oziroma mnenja zdravnika specialista za posamezno področje. Ta dokazila predložijo šoli, ki odloči o upravičenosti prilagojenega načina opravljanja NPZ.
Način uveljavljanja pravic učencev s posebnimi potrebami	Prijava Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ prijavi učence s posebnimi potrebami v 3., 6. in 9. razredu z elektronskim obrazcem <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli – 3. razred/6. razred/9. razred</i>. Obrazec izpolni v programu PrijaveKPP, tako da navede vse potrebne prilagoditve pri posameznem predmetu, ki morajo biti usklajene z individualiziranim programom, pripravljenim na podlagi odločbe o usmeritvi, in prilagoditvami Rica, navedenimi v preglednici tega obrazca. Če ima učenec v odločbi o usmeritvi zapisanih več različnih motenj, ovir oziroma primanjkljajev, ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ lahko izbere prilagoditve iz različnih stolpcev. Tako lahko npr. za učenca z lažjo motnjo v duševnem razvoju, ki je hkrati gibalno oviran, izbere prilagoditve v stolpcu za NIS in gibalno ovirane. Pri izbiri prilagoditev pa mora biti pozoren, 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). Za slepe, slabovidne in gluhoslepe učence ter učence z okvaro vidne funkcije šola v program priloži tudi mnenje matičnega tiflopedagoga. Dokument mora vsebovati ime in priimek učenca ter njegovo EMŠO. Za učence, ki se šolajo v zavodu za slepo in slabovidno mladino, ni treba prilagati tega mnenja. Za učence, ki bodo NPZ opravljali s pomočnikom, šola v programu doda obrazložitev zahteve. Dokument mora vsebovati ime in priimek učenca, njegovo EMŠO, ime in priimek osebe, ki bo opravljala vlogo pomočnika pri NPZ, ter njen službeni e-naslov.

Preglednica možnih prilagoditev NPZ za učence s posebnimi potrebami z navodili za izpolnjevanje je objavljena tudi v prilogi teh *Navodil*.

Seznanjenje učencev in staršev s prijavo

Po vnosu podatkov v programu *PrijaveKPP*, ravnatelj ali njegov namestnik obrazec natisne in preveri pravilnost zapisov. Obrazec podpišejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj. Učenčevi starši s podpisom obrazca potrdijo, da soglašajo z navedenim predlogom prilagoditev.

Če se starši s prilagoditvami ne strinjajo, skuša šola v sodelovanju z njimi doseči soglasje o prilagoditvah. Če to ni mogoče, šola Ricu v reševanje posreduje prijavo, v kateri upošteva prilagoditve, ki jih je predlagala in so v največjo korist učencu.

Šola naj bo pozorna, da vsi učenci s posebnimi potrebami vrnejo podpisane obrazce *Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli – 3. razred/6. razred/9. razred*.

Hranjenje dokumentacije, predane v reševanje Ricu

Izvod izpolnjenega in podpisanega obrazca hrani šola v skladu s 26. členom *Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli*.

Posredovanje vlog v reševanje Ricu

Ravnatelj ali njegov namestnik posreduje vlogo v reševanje Ricu po tem, ko so obrazec podpisali starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj.

Pregled prispelih prijav in potrditev s strani Rica

Ric, v skladu s koledarjem NPZ, v programu *PrijaveKPP* preveri prispеле prijave in predlagane prilagoditve. Med pregledom podatkov lahko zahteva dopolnitve ali popravke prijav, o čemer po e-pošti obvesti odgovorno osebo na šoli.

Pregled potrjenih prijav na šoli

V skladu s koledarjem NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ pregleda in natisne obrazce z odobrenimi prilagoditvami. Preveri, ali se odobrene prilagoditve ujemajo s tistimi, za katere je zaprosili učenci. Morebitne popravke in pripombe jasno označi na natisnjem obrazcu za določenega učenca ter ga pošlje Ricu na e-naslov: matejka.zagar@ric.si.

Zaključek prijav

Ric dodatne odobrene popravke vnese v program *PrijaveKPP* in o pozitivni/negativni rešitvi obvesti odgovorno osebo na šoli.

Seznanitev staršev s končnimi odobrenimi prilagoditvami

Šola s končnim izpisom prilagoditev seznani učenca in njegove starše. Če je po tem, ko so starši prvič podpisali obrazec, prišlo do sprememb, obrazec podpišejo ponovno in s tem potrdijo, da soglašajo s prilagoditvami.

Izjemni primeri

Po zaključku zbiranja prijav lahko Ric v izjemnih primerih upošteva nove prijave in spremembe prilagoditev pri opravljanju NPZ, prilagoditve preizkusa znanja pa le v primeru, če je bilo gradivo v zahtevani prilagojeni obliki pripravljeno že za druge učence, vendar le do roka za dostavo gradiva na šole, določenega s koledarjem NPZ.

Oblike prilagojenega izvajanja NPZ	Prilagojeno izvajanje NPZ omogoča učencem s posebnimi potrebami enakovredno izkazovanje znanja. Prilagojeno izvajanje NPZ lahko vključuje: • prilagojen način izvajanja, • prilagojen preizkus znanja, • uporabo posebnih pripomočkov in • prilagojen način vrednotenja. Pri oblikovanju predloga naj šola upošteva prilagoditve, ki jih je imel učenec med poukom pri pisnem preverjanju in ocenjevanju znanja. Predlagane prilagoditve morajo biti usklajene z individualiziranim programom, pripravljenim na podlagi odločbe o usmeritvi, in možnimi prilagoditvami, ki jih je pripravil Ric v sodelovanju s strokovnjakom/-i za posamezno motnjo, oviro oz. primanjkljaj.
Prilagojeni način izvajanja NPZ	Prilagojeni način izvajanja zajema: • podaljšan čas pisanja, • prekinitve pisanja po potrebi (tudi prekinitve zvočnih posnetkov), • poseben prostor opravljanja, • prilagoditev opreme v prostoru, • opravljanje NPZ s pomočnikom. Podaljšani čas pisanja Čas pisanja se lahko podaljša za 25 ali 50 odstotkov predvidenega časa, izjemoma za 100. Podaljšani čas pisanja je namenjen branju brajice, tolmačenju v slovenski znakovni jezik, počasnejšemu pisanju in branju, preverjanju pravilnega zapisa besed, sodelovanju pomočnika, prekinjanju predvajanja zvočnih posnetkov pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti, pisanju na računalnik (namizni ali tablični) in/ali branju z računalnika. V podaljšani čas se ne šteje prepisovanje odgovorov iz brajice v gajico in tiskanje odgovorov po zaključku pisanja. Nadzorni učitelj mora zagotoviti, da med preverjanjem učenec, ki zapusti učilnico, ne pride v stik z drugimi učenci, ki so preverjanje že opravili. Učenec s podaljšanim časom pisanja lahko s pisanjem preizkusa znanja zaključi tudi pred iztekom tega časa. Učenec, ki ima podaljšani čas pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti, mora imeti izbrano tudi prilagoditev prekinitve zvočnih posnetkov, saj v nasprotnem primeru ne bo imel dovolj časa za zapis odgovorov na vprašanja slušnega dela. Učenec s podaljšanim časom pisanja opravlja NPZ v posebnem prostoru. Prekinitve pisanja po potrebi Učenec lahko dvakrat za 10 minut prekine reševanje preizkusa znanja zaradi zadovoljevanja svojih psihofizičnih potreb. Čas prekinitve pisanja se ne šteje v čas preverjanja.

Prekinitev zvočnih posnetkov

Učenec ima lahko odobreno tudi prekinitev predvajanja posnetkov za slušno preverjanje znanja pri obeh tujih jezikih in glasbeni umetnosti. Ta prilagoditev je možna samo, če ima učenec tudi podaljšani čas pisanja.

Vse prekinitve posnetkov skupaj ne smejo preseči odobrenega podaljšanega časa pisanja.

Pred začetkom pisanja se pri pripravi učilnice in računalnika upoštevajo navodila v poglavju *Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja*.

Na začetku pisanja nadzorni učitelj na računalniku zažene program za predvajanje zvočnega posnetka, pove, koliko časa bo trajalo slušno preverjanje znanja, in predvaja posnetek. Najprimerneje je, da učenec med reševanjem sam ustavlja posnetek, lahko pa mu pri tem pomaga njegov pomočnik ali nadzorni učitelj. Nadzorni učitelj ali učenec lahko uporablja samo gumba za prekinitev (⏏) – začasna zaustavitev predvajanja) in predvajanje (⏮) – ponoven začetek predvajanja). Vračanje na že predvajani del besedila ali glasbe ni dovoljeno.

Posebnosti nadzorni učitelj zapiše v *Zapisnik o poteku NPZ*.

Poseben prostor opravljanja

Učenci s posebnimi potrebami lahko opravljajo preverjanje skupaj z drugimi učenci.

Če ima učenec podaljšani čas pisanja lahko NPZ opravlja skupaj z drugimi učenci z enakim podaljšanim časom. Več učencev 3. razreda ali več učencev 6. in 9. razreda z enakim podaljšanim časom lahko piše v istem prostoru, če začnejo pisati ob istem času.

Kadar pa ima učenec specifične potrebe in prilagoditve, ki so moteče za druge (npr. pisanje s pomočnikom bralcem ali pisarjem, pisanje na računalnik ipd.), mu šola zagotovi poseben prostor opravljanja.

Prilagoditev opreme v prostoru

Učencu s posebnimi potrebami se lahko prilagodi prostor, v katerem opravlja NPZ, npr.: prilagoditev delovne površine, zagotovitev ustreznega akustično prilagojenega prostora ali dodatne osvetlitve, uporaba ustreznega stola ali mize z izrezom ipd.

V program *PrijavaKPP* naj šola zapiše, katere prilagoditve opreme potrebuje učenec.

Opravljanje NPZ s pomočnikom

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 pomočnika imenuje ob prijavi učenca na NPZ. Poimenski seznam pomočnikov za posamezne učence vodi šola. Za vsakega učenca zapiše ime in priimek pomočnika ter njegov službeni e-naslov tudi v obrazloženo zahtevo, ki jo priloži ob prijavi učenca v programu *PrijaveKPP*.

Pomočnika je lahko dodeljen le tistemu učencu, pri katerem se je ta oblika pomoči že doslej učinkovito uporabljala med poukom ter pri preverjanju in ocenjevanju njegovega 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 se udeležiti sestanka z nadzornimi učitelji.

Pomočnik, ki je hkrati nadzorni učitelj, ne sme biti učitelj predmeta, pri katerem opravlja nadzor (če je pomočnik učitelj predmeta, mora biti prisoten tudi nadzorni učitelj). Pomočniki morajo biti za svoje delo usposobljeni in morajo upoštevati ta navodila.

Vrste pomočnikov so:

- bralec,
- jezikovni pomočnik,
- tolmač,
- pomočnik gluhoslepim,
- pisar,
- spodbujevalec, pomočnik slepim, slabovidnim, učencem z okvaro vidne funkcije,
- pomočnik barvno slepim,
- pomočnik gluhim in naglušnim učencem,
- pomočnik učencem s cerebralno paralizo, gibalno oviranim in dolgotrajno bolnim učencem.

Pomočnik lahko hkrati opravlja več funkcij (npr. pomočnik bralec in pisar).

POMOČNIK BRALEC se lahko dodeli gibalno oviranim in dolgotrajno bolnim učencem, učencem s cerebralno paralizo ter učencem s težjo obliko govorno-jezikovnih motenj in primanjkljajev na posameznih področjih učenja.

Naloga bralca je, da jasno, natančno, razločno in s primerno hitrostjo bere besedilo in naloge preizkusa znanja. Pri vseh predmetih mora natančno slediti navodilom za delo pomočnika bralca (str. 40).

Pomočnik bralec **dobi** za opravljanje svoje naloge oziroma branje **dodaten preizkus znanja**.

Pri **učnih jezikih** dobi tudi navodila, katere naloge v preizkusu znanja lahko prebere oz. pri katerih nalogah lahko učenca usmeri na določen del izhodiščnega besedila.

Če pomočnik bralec opravlja tudi vlogo pomočnika pisarja, odgovore vpisuje izključno v preizkus, ki je opremljen z učenčevo šifro.

JEZIKOVNI POMOČNIK se lahko dodeli naglušnim in gluhim učencem.

Njegova **naloga** je, da učencu razlaga prebrane besede, besedne zveze in pojme, ki jih ne pozna (npr. s sopomenko). Preverja, ali učenec razume navodila in mu jih po potrebi poenostavi.

POMOČNIK TOLMAČ V SLOVENSKI ZNAKOVNI JEZIK se lahko dodeli gluhim in gluhoslepim učencem, ki za sporazumevanje uporabljajo znakovni jezik ali prilagojeno sporazumevanje.

Naloga tolmača je, da v znakovni jezik tolmači navodila za reševanje nalog oziroma vprašanj v preizkusu. Natančnejša navodila so opredeljena v navodilih za delo pomočnika tolmača (str. 41).

Pri **učnih jezikih** dobi tudi navodila, katere naloge v preizkusu znanja lahko tolmači oz. pri katerih nalogah lahko učenca usmeri na določen del izhodiščnega besedila.

Pomočnik tolmač **dobi** za opravljanje svoje naloge oziroma za tolmačenje **dodaten preizkus znanja**.

POMOČNIK GLUHOSLEPIM je strokovni delavec za komunikacijo v jeziku gluhoslepih, ki pozna tudi naloge pomočnika za slepe, slabovidne, kandidate z okvaro vidne funkcije in pomočnika tolmača v slovenski znakovni jezik.

	POMOČNIK PISAR se lahko dodeli gibalno oviranemu ali dolgotrajno bolnemu učencu ali učencu s cerebralno paralizo. Naloga pisarja je, da po nareku učenca ročno zapisuje odgovore v preizkus znanja ali na računalnik. Po navodilih učenca lahko tudi riše, obrača liste preizkusa, podaja pisalni in geometrijski pribor ter druge dovoljene pripomočke. Če pisar zapisuje le del odgovorov, drugi del pa učenec sam, morata obvezno oba pisati v isti preizkus oz. dokument, ki je označen s šifro učenca. Pomočnik pisar dobi za opravljanje svoje naloge oziroma pisanje dodaten preizkus znanja. Natančnejša navodila so opredeljena v navodilih za delo pomočnika pisarja (str. 42). POMOČNIK SPODBUJEVALEC je specialni in rehabilitacijski pedagog oziroma oseba, ki ji učenec zaupa. Naloga spodbujevalca je, da z mirnim glasom, dotikom ali kretnjo pomaga učencu, da svojo pozornost ponovno usmeri na reševanje preizkusa znanja. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitev, ko oceni, da je ta za učenca koristna. Učenca usmerja k učinkoviti rabi časa. POMOČNIK SLEPIM, SLABOVIDNIM, GLUHOSLEPIM 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) in • pomoč pri uporabi slovarjev v knjižni obliki. POMOČNIK BARVNO SLEPIM UČENCEM ima nalogo opisovanja ali dodatne razlage barvnega slikovnega gradiva.
Prilagojeni preizkusi znanja	Prilagojeni preizkus znanja ostaja vsebinsko enak in preverja znanje na ravni, primerni za učence, ki se izobražujejo v določeni vrsti izobraževalnega programa. Prilagoditve lahko vsebujejo motnjo, oviro ali primanjkljaju tehnično prilagojene naloge v preizkusu oziroma prilagojene naslovnice (dovoljeno dodatno gradivo in pripomočki, navodila učencu). Pri pripravi prilagojenih preizkusov znanja z Ricem sodelujejo strokovnjaki za posamezno motnjo, oviro oz. primanjkljaj. Učenec ima lahko glede na motnjo, oviro oz. primanjkljaj iz preglednice možnih prilagoditev samo eno obliko tehnično prilagojenega preizkusa znanja.

Vse možne tehnične prilagoditve preizkusa so navedene v preglednici.

Oblika prilagoditve:	Vrsta gradiva, ki ga dobi učenec:
– povečava preizkusa znanja s formata A4 na format A3	– natisnjen prilagojeni preizkus – naslovnico neprilagojenega preizkusa
– povečava velikosti črk z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4 ¹	– natisnjen prilagojeni preizkus
– preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa .pdf (program Acrobat Reader za odpiranje ali drug združljiv program)	– gradivo v obliki zapisa .pdf na USB-ključu – rezervno gradivo na USB-ključu – natisnjen neprilagojeni preizkus
– preizkus znanja iz matematike ali iz drugih predmetov, kjer se uporablja linearni matematični zapis (LMZ) ali linearni kemijski zapis za slepe, slabovidne, gluhoslepe in učence z okvaro vidne funkcije na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word)	– gradivo v obliki zapisa .docx na USB-ključu – rezervno gradivo na USB-ključu – natisnjen prilagojeni preizkus – natisnjen neprilagojeni preizkus

¹ Zaradi preobsežnosti preizkusov in tehničnih omejitev priprava povečav na formatu A4 ni možna za dvojezične preizkuse znanja (v slovenščini in madžarščini).

Oblika prilagoditve:	Vrsta gradiva, ki ga dobi učenec:
– preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word) za slepe in gluhoslepe – izhodiščna besedila pri preizkusih znanja iz učnih in tujih jezikov v brajevem zapisu	– gradivo v obliki zapisa .docx na USB-ključu – rezervno gradivo na USB-ključu – priloga v brajici – natisnjen prilagojeni preizkus – natisnjen neprilagojeni preizkus
– preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word) za slepe in gluhoslepe – izhodiščna besedila pri preizkusih znanja iz učnih in tujih jezikov v obliki zapisa .docx (program Word) na drugem USB-ključu ²	– gradivo v obliki zapisa .docx na USB-ključu – izhodiščno besedilo v obliki zapisa .docx na USB-ključu – rezervno gradivo na USB-ključu – natisnjen prilagojeni preizkus – natisnjen neprilagojeni preizkus
– prepis celotnega preizkusa v brajico za slepe in gluhoslepe	– gradivo v brajici – natisnjen prilagojeni preizkus – natisnjen neprilagojeni preizkus
– prilagoditev preizkusa znanja in prilog v črno-belo tehniko za barvno slepe	– natisnjen prilagojeni preizkus – natisnjen neprilagojeni preizkus

² V tem primeru učenec izhodiščno besedilo bere na drugem računalniku.

	Glede na predmet	Pomočnik bralec/tolmač/pisar dobi
	pri učnih jezikih	– natisnjen neprilagojeni preizkus, – navodila za pomočnika bralca/tolmača/
	pri drugih predmetih	– natisnjen neprilagojeni preizkus
	POMEMBNO OPOZORILO • Ker učenec poleg prilagojenega gradiva v obliki zapisa .pdf na USB-ključu, dobi še neprilagojeni preizkus, mora na naslovnico neprilagojenega preizkusa nalepiti svojo šifro in zapisati kam je zapisoval odgovore (v neprilagojeni preizkus, v dokument v Wordu, v dokument .pdf ...). Nadzorni učitelj pod opombe v Zapisniku o poteku NPZ zapiše, kam je učenec zapisoval odgovore. • Barvno slepi učenec svoje odgovore zapisuje v prilagojeni preizkus znanja. • V natisnjen neprilagojeni preizkus, ki ga dobi pomočnik bralec/tolmač, ni dovoljeno pisati odgovorov učenca in ne sme biti opremljen s šifro učenca.	
Uporaba posebnih pripomočkov	Učenec s posebnimi potrebami lahko pri preverjanju uporablja različne posebne pripomočke, ki so navedeni v <i>Preglednici možnih prilagoditev NPZ za učence/-ke s posebnimi potrebami</i> (str. 48–51). S seboj prinese vse pripomočke, zapisane na naslovnici neprilagojenega in prilagojenega preizkusa ter v izpisu prilagoditev na obrazcu iz programa <i>PrijaveKPP</i>; nekatere pripomočke mu zagotovi šola. Pri uporabi računalnika se upoštevajo navodila za pisanje ali/in branje preizkusa z računalnikom (str. 43). Učenec potrebuje računalnik z delujočim priključkom za USB-ključ in nameščenimi programi <i>Word in Acrobat Reader</i> za odpiranje oz. drugim združljivim programom. Slep in gluhoslep učenec mora imeti na voljo računalnik z brajevo vrstico in zvočniki. DODATNI LISTI Dodatne liste učencu zagotovi šola. Za ta namen uporabi vzorce dodatnih listov (brezčrtni, črtasti, s karo vzorcem in povečano mrežo koordinatnega sistema), ki so objavljeni na spletni strani eRica (https://eric.ric.si, področje Gradiva za UPP). Vsi dodatni listi se tiskajo na 80-gramski bel papir. Pri tiskanju koordinatnega sistema je treba paziti, da je nastavitev v enakem merilu. Ko se odpre program <i>Acrobat Reader</i> ali kak drug program, mora velikost izpisa ostati nespremenjena (<i>Page Scaling: None</i> ali podobno). Ne sme se npr. izbrati možnosti <i>Fit to Printer Margins</i>, ker lahko spremeni merilo centimetske mreže. Zato priporočamo, da se vsaj na enem natisnjenem izvodu velikost mreže preveri 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 treba na dodatne liste napisati učenčevo šifro in učenca opozoriti, naj ne piše po sivem robu. Na koncu pisanja je treba dodatne liste zložiti v pravilnem vrstnem redu in jih vložiti v preizkus znanja. Listov se ne spenja med sabo ali s preizkusom. ŽEPNO ZVOČNO RAČUNALO Žepno (zvočno) računalno ali aplikacijo Kalkulator v sistemu Windows lahko pri NPZ uporabljajo le učenci, ki imajo v odločbi o usmeritvi ali v strokovnem mnenju dovoljeno uporabo tega pripomočka.	

Prilagojeno vrednotenje	Šola lahko v skladu z individualiziranim programom, pripravljenim na podlagi odločbe o usmeritvi in strokovnega mnenja, Ricu predlaga tudi prilagojeni način vrednotenja. V programu <i>PrijaveKPP</i> je treba v preglednici možnih prilagoditev označiti ustrezno prilagoditev vrednotenja in jo, če je tako zahtevano, v rubriki <i>Prilagoditev načina vrednotenja (šola)</i> čim natančneje opisati. 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. Prilagoditve vrednotenja, ki so povezane z doseganjem ciljev in standardov znanja, niso možne. Podrobna navodila za izpolnjevanje <i>Preglednice možnih prilagoditev NPZ za učence/-ke s posebnimi potrebami</i> so na str. 48–51. Gluhi, naglušni in gluhoslepi učenci so lahko oproščeni slušnega preverjanja znanja. Če učenec izbere možnost, da je oproščen reševanja določenih nalog (npr. slušnega razumevanja), mu učitelj teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če jih bo učenec rešil.
Pakiranje gradiva za učence s posebnimi potrebami	Gradivo za učence s posebnimi potrebami je pakirano na različne načine: 1. V vrečki s preizkusi znanja za druge učence so pakirani preizkusi brez prilagoditev. 2. V posebni vrečki za posamezni izobraževalni program, predmet in razred so pakirani vsi preizkusi s povečavo velikosti črk z 11 oziroma 12 na 18 in pisavo Ariel (format A4). 3. Za vsakega učenca posebej so pakirani preizkusi: – povečani s formata A4 na format A3, – v obliki zapisa .pdf ali .docx na USB-ključu, za slepe, slabovidne, gluhoslepe in barvno slepe ter – za učence, ki preverjanje iz učnih jezikov opravljajo s pomočnikom bralcem/tolmačem/pisarjem. Gradivo, ki je pakirano za vsakega učenca posebej, ima poleg oznake <i>Gradivo za NPZ – IZPITNA TAJNOST/TAJNO</i> na nalepki navedene rubrike: <i>Šifra in naziv šole, Predmet preverjanja, Ime in priimek učenca, Oblika gradiva, Oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki</i>. Izjemoma je lahko za te učence dodano tudi drugo gradivo, ki nima oznake izpitna tajnost/tajno (npr. navodila pomočniku, naslovnica preizkusa znanja, navodila učencu). Na nalepki tega gradiva so navedene rubrike: <i>Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca, Predmet preverjanja, Oblika gradiva in vrsta gradiva v vrečki</i>. Vrsta gradiva, ki ga lahko dobi učenec glede na tehnično prilagoditev, je navedena v preglednici na str. 37. Postopek prevzema in pobiranja gradiva za učence s posebnimi potrebami je enak kot za druge učence in je opisan na straneh 14 in 25.

Posebna navodila za pomočnike

Navodila za delo pomočnika bralca³

Bralec sodeluje pri pisanju tistih predmetov NPZ, pri katerih ima učenec s posebnimi potrebami odobrenega pomočnika bralca.

BRALEC NE SME BRATI BESEDILA, NALOG OZIROMA VPRAŠANJ V PREIZKUSU ALI V 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, poznati mora strokovno terminologijo ter naglašenost terminov pri predmetu, pri katerem bo opravljal to nalogo.

Pravila, ki veljajo za bralca:

1. Vsebino preizkusa mora prebrati nevtravno, brez intonacije in poudarkov oziroma brez usmerjanja pozornosti na ključne besede in stavke.
2. Navodila za reševanje in naloge oziroma vprašanja je mora prebrati besedo za besedo, brez pojasnjevanja, razlaganja, spreminjanja besednega reda in nadomeščanja zapisanih besed z drugimi.
3. Prebere tisto, kar mu učenec jasno pove.
4. Bere lahko izključno navodila za reševanje naloge oziroma vprašanja.
5. Ponovno lahko prebere navodilo, če ga učenec za to prosi.
6. Prebere lahko prej zapisani odgovor, če ga učenec za to prosi.
7. Učencu ne sme svetovati, s katerim vprašanjem naj začne reševati preizkus oziroma na katero naslednje vprašanje naj začne odgovarjati.
8. Učencu ne sme svetovati pri izbiri nalog, če lahko izbere in rešuje različne naloge v preizkusu.
9. Učencu ne sme namigovati, kdaj naj začne z reševanjem naslednje naloge oziroma vprašanja.
10. Število prebere kot besedo (npr. 431 kot štiristo enaintrideset, ne pa kot štiri tri ena), ob branju pa učencu pokaže številko v besedilu naloge. Izjema so vprašanja, ki zahtevajo zapis števila z besedo (npr. zapišite število 4312 z besedo).
11. Ne sme razlagati simbolov in okrajšav (npr. 3^2 se ne sme prebrati kot 3 na kvadrat, ampak mora na ta zapis samo pokazati, saj je standard, ki se preverja, tudi ta, da učenec prepozna zapis potence). 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 njegovega dela. Pri tujih jezikih ne sme brati nalog dela B – BRALNO RAZUMEVANJE.

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.

³ Navodila je pripravil Ric v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki za posamezno oviro, motnjo oziroma primanjkljaj. Pri pripravi sta bila uporabljena ta vira:

– *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>.

– *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>.

Navodila za delo pomočnika tolmača⁴

Tolmač se dodeli učencu, ki za sporazumevanje uporablja znakovni jezik. Njegova naloga je, da v znakovni jezik tolmači navodila za reševanje naloge oziroma vprašanja v preizkusu. Pri tem mora paziti, da:

- ne spreminja pomena vprašanj v preizkusu in
- ne podaja dodatnih informacij oz. razlag.

Pri pisanju preizkusa ima učenec dodeljenega tolmača, s katerim dobro sodeluje. Tolmač hitrost kretanja prilagodi učencu in upošteva morebitne njegove druge posebnosti. Treba je upoštevati razlike med učenci in hkrati zagotoviti, **da posamezen učenec ni postavljen v slabši ali v boljši položaj v primerjavi z drugimi učenci.**

Pravila, ki veljajo za tolmače:

1. Ima ustrezno raven znanja znakovnega jezika.
2. Dobro obvlada znakovni jezik, ki ga uporablja učenec, pozna učenca in njegov način dela ter tolmači v učencu ustreznem tempu.
3. Pozna področje, ki se preverja. S tem je zagotovljeno, da ne spreminja pomena vprašanj in pozna strokovne termine.
4. V znakovni jezik lahko tolmači navodila za reševanje nalog in vprašanj v preizkusu. Izjema so učni in tuji jeziki, pri katerih lahko tolmači samo navodila za reševanje nalog, ne pa tudi vprašanj oz. nalog, ki preverjajo bralno razumevanje.
5. Ne sme tolmačiti izhodiščnih besedil, odlomkov in drugih virov (npr. zemljevidov, tabel ipd.), ki se navezujejo na vprašanja v preizkusu (velja za vse predmete).
6. Ne sme tolmačiti strokovnih terminov, katerih poznavanje se preverja in so del učnega načrta, lahko pa jih črkuje s prsti (velja za vse predmete).
7. Kretanje lahko ponovi, če učenec to od njega zahteva. Lahko ponudi tudi alternativno kretanje veznega besedila v nalogi, v nobenem primeru pa ne sme pojasnjevati pomena veznega besedila ali nuditi dodatne razlage vprašanj v preizkusu, saj bi to učenca postavilo v boljši položaj.

Tolmač dobi svoj izvod preizkusa znanja uro pred uradnim pričetkom pisanja, da se lahko pripravi. Če se v istem prostoru na tolmačenje pripravlja več tolmačev, ki bodo individualno tolmačili gluhim učencem, se lahko med seboj posvetujejo o izbiri primernih kretanj. Med pripravo ne smejo zapustiti prostora in se o vsebini preizkusa ne smejo posvetovati z drugimi osebami.

Tolmač ima tudi vlogo jezikovnega pomočnika, ki učencu po potrebi poenostavi navodila za reševanje nalog (npr. z uporabo sopomenk, parafraziranjem).

⁴ Navodila je pripravil Ric v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki. Pri pripravi so bili uporabljeni ti viri:

– *Adjustments for candidates with disabilities and learning difficulties*. Access Arrangements and Reasonable Adjustments. Joint Council for Qualifications, 2022.
 – Pearson Policy Report: *Accommodations to Improve Instruction and Assessment of Students Who Are Deaf or Hard of Hearing*, 2008.
 – NAPLAN National Protocols for Test Administration 2023, ACARA, 2022.

Navodila za delo pomočnika pisarja⁵

Pisar se lahko dodeli gibalno oviranemu ali dolgotrajno bolnemu učencu ali učencu s cerebralno paralizo. Naloga pisarja je, da po nareku učenca ročno zapisuje odgovore v preizkus znanja ali jih vnaša na računalnik.

Pravila, ki veljajo za pisarja

1. Seznanjen mora biti z obliko oziroma vrsto preizkusa.
2. Poznati mora strokovni jezik predmeta, pri katerem bo opravljal nalogo pisarja.
3. Učenec mora pisarju narekovati vsa ločila, velike začetnice in odstavke, pri nejasnostih pa mora besedilo ponoviti ali posamezno besedo črkovati.
4. Učenec mora pisarju pri zapisu števil številke in vse matematične znake narekovati po vrstnem redu (npr. število tisoč osemtrideset: ena, nič, tri, osem). Pisarju mora natančno povedati, na katero mesto naj napiše številke, števila oziroma znake. Pri računanju mora narekovati celoten postopek reševanja.
5. Po zaključku pisanja, ko učenec pregleda zapis, na njegovo željo vnese popravke v že napisano besedilo.

Izvedbena navodila

1. Pisar za pisanje odgovorov dobi neprilagojen preizkus. Nanj se nalepi šifra učenca.
2. Učenec ima za branje svoj (prilagojen/neprilagojen) preizkus znanja. Nanj se ročno napiše šifra učenca.
3. Odgovore učenca v skladu z navodili za delo pomočnika pisarja zapisuje pisar v svoj preizkus.
4. Če odgovore delno zapisuje tudi učenec v svoj preizkus, jih mora pisar po poteku časa za pisanje prepisati v svoj preizkus znanja.
5. Izdelek učenca in pisarja je en preizkus znanja z vsemi odgovori in nalepljeno šifro učenca.
6. Če pisar ali učenec odgovore zapisujeta na računalnik, je možna priloga računalniški izpis, ki se vstavi v preizkus z nalepljeno šifro učenca.

Pisanje na računalnik

1. Če pisar zapisuje odgovore na računalnik, mora besedilo pogosto shranjevati.
2. Uporablja lahko le programsko opremo, ki je v skladu z dovoljenimi pripomočki za določen preizkus.
3. Po končanem pisanju odgovore natisne, da jih učenec lahko pregleda in po potrebi popravi.
4. Ko je natisnjen čistopis, s katerim se učenec strinja, nadzorni učitelj na natisnjene liste nalepi ali napiše šifro učenca in jih vloži v preizkus znanja z nalepljeno šifro učenca ter preveri, ali je vse gradivo ustrezno označeno.
5. Na koncu se datoteka v računalniku obvezno izbriše.

Pomočnik **dobi** za opravljanje svoje naloge oziroma pisanje **dodaten preizkus znanja**.

⁵ Navodila je pripravil Ric v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki. Pri pripravi so bili uporabljeni ti viri:

– *Adjustments for candidates with disabilities and learning difficulties*. Access Arrangements and Reasonable Adjustments. Joint Council for Qualifications, 2022.
 – Pearson Policy Report: Accommodations to Improve Instruction and Assessment of Students Who Are Deaf or Hard of Hearing, 2008.
 – NAPLAN National Protocols for Test Administration 2023, ACARA, 2022.

Navodila za pisanje in/ali branje preizkusa z računalnikom

Učenec lahko opravlja preizkus znanja z računalnikom ali z računalnikom z brajevo vrstico. Uporablja ga za branje preizkusa in/ali pisanje (risanje) odgovorov.

Splošna navodila:

1. Uporaba računalnika ne sme postavljati učenca v boljši ali slabši položaj v primerjavi z drugimi učenci.
2. Šola je odgovorna za nemoteno delovanje računalnika med celotnim preverjanjem.
3. Učenec, ki uporablja računalnik, opravlja preverjanje znanja v posebnem prostoru, opremljenem z računalnikom in ustreznim tiskalnikom. Priporočljivo je imeti pripravljen rezervni računalnik.
4. Računalnik ne sme biti povezan v splet (razen med izvedbo slušnega preverjanja).
5. Uporaba določenega orodja na računalniku (npr. črkovanje besed, samodejno popravljanje besed, samodejno popravljanje velike začetnice, urejevalnik besedil, računalno slovar, leksikon, učbeniki, delovni zvezki, zapiski ipd.) ni dovoljena. To morajo zagotoviti nadzorni učitelji.
6. Pri pisanju vseh preizkusov, razen pri linearnem matematičnem zapisu in drugih linearnih zapisih, npr. kemijskem, uporaba slušalk in sintetizatorja zvoka ni dovoljena.
7. Nadzorni učitelj pred začetkom preverjanja preveri delovanje računalnika, programske opreme za branje preizkusa znanja in pisanje (risanje) odgovorov ter tiskalnika.
8. Učenec, ki hkrati bere in piše na računalnik, mora biti pazljiv pri shranjevanju datoteke. Po možnosti naj bo omogočeno samodejno shranjevanje. Frekvenca shranjevanja podatkov naj bo določena (priporočljivo na 5 min).
9. Če učenec hkrati bere in piše na računalniku, lahko uporablja dva računalnika, na enem bere preizkus znanja, na drugem pa zapisuje odgovore.
10. Učenec lahko za branje preizkusov v obliki zapisa .pdf uporablja program Adobe Acrobat (ali združljiv program), odgovore pa piše v program Word (ali združljiv program).
11. Učenec lahko v dogovoru s šolo za branje zapisa .pdf in pisanje odgovorov uporablja tudi program, ki integrira branje in pisanje (risanje) odgovorov v enem orodju (npr. mozaBook). Nadzorni učitelj zagotovi, da učenec med opravljanjem preizkusa na računalniku uporablja samo to dovoljeno orodje.
12. Nadzorni učitelj na računalnik z USB-ključa prenese datoteko s preizkusom znanja tako, da jo kopira v novo mapo in jo odpre ali uvozi v program, ki ga bo učenec uporabljal. V primeru pisanja odgovorov v program Word (ali drug združljiv program), nadzorni učitelj pripravi datoteko, v katero bo učenec vpisoval odgovore. Širina levega in desnega roba dokumenta, v katerega bo učenec zapisoval odgovore, mora biti najmanj 15 mm.
13. Učenec lahko med predvidenim časom pisanja odgovore natisne, pregleduje in popravlja oziroma jih dopolnjuje, če so natisnjeni v taki obliki (velikost pisave), da to zmore storiti brez pomoči druge osebe. Natisnjene liste, ki niso dokončni, učenec oziroma pomočnik prečrta in jih izroči nadzornemu učitelju v uničenje.
14. Učenci, ki jim natisnjena oblika ne ustreza, pregledujejo in popravljajo elektronsko obliko zapisanih odgovorov.
15. Izpis končnih odgovorov se opravi po preteku časa za preverjanje znanja.
16. Učenec mora biti prisoten pri izpisu svojih odgovorov.

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 dokumenta zapiše številke strani (npr. 1/3, če so strani tri).
3. Učenec shrani datoteko.
4. 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.
5. Nadzorni učitelj natisne (liste zagotovi šola) datoteko, ki jo učenec pregleda.
6. Nadzorni učitelj na natisnjene liste nalepi šifre učenca in jih vloži v preizkus znanja (na katerega je učenec prilepil svojo šifro).
7. Nadzorni učitelj preveri, ali je vse gradivo ustrezno označeno.
8. Nadzorni učitelj izbriše datoteko na trdem disku in iz mape *Trash/Smeti (Recovery bin/Koš)* oziroma iz notranje shrambe programa (npr. *mozaBook*).

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, • prilagoditev preizkusov znanja, • posebne pripomočke, • prilagojeni način vrednotenja, ali pa učenci, ki prilagoditev ne potrebujejo.
Prilagoditve	Za učence s posebnimi potrebami, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje NPZ, glejte poglavje <i>Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami</i> na strani 31. 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 upravičeno odsoten od pouka. Podatke o učencih, ki bodo opravljali NPZ, zbere bolnišnični učitelj.
Izvedba preverjanja	Za izvedbo preverjanja v bolnišnični osnovni šoli poskrbi šola, katere del je bolnišnični oddelek. Za učence, ki so hospitalizirani v bolnišnicah, ki nimajo bolnišničnih šolskih oddelkov, poskrbi najbližja osnovna šola. Ric lahko zagotovi gradivo za izvedbo NPZ v bolnišnični osnovni šoli in v bolnišnicah brez bolnišničnih oddelkov, če je bil o hospitalizaciji učenca obveščen praviloma vsaj 14 dni pred izvedbo NPZ iz posameznega predmeta. V bolnišnico brez bolnišničnih oddelkov, kjer bo potekal NPZ, pooblaščenec najbližje osnovne šole na dan preverjanja prenese preizkus znanja in vse ostalo gradivo za izvedbo NPZ.

Prilagojeno izvajanje NPZ za učence priseljence iz drugih držav

Prilagoditve	Učenci priseljenci iz drugih držav, ki so prvo ali drugo šolsko leto vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, v 3. in 6. razredu opravljajo NPZ prostovoljno, v šoli, v kateri so vključeni. Učenci 9. razreda v skladu z zakonodajo opravljajo NPZ obvezno. Če želijo, lahko učenci priseljenci prvo in drugo leto šolanja pri opravljanju NPZ (razen pri tujih jezikih) uveljavljajo te prilagoditve: • podaljšanje časa pisanja za 25 odstotkov, • uporabo <i>Slovarja slovenskega knjižnega jezika</i>, • uporabo dvojezičnega slovarja (učenčeve materinščine/prvega jezika in slovenščine). Učenci priseljenci lahko pri opravljanju NPZ uporabljajo slovarje v elektronski obliki, če so takšno obliko slovarjev uporabljali tudi pri preverjanju in ocenjevanju znanja med šolskim letom pri rednem pouku. Računalnik ali tablico ter slovar v elektronski obliki učencu zagotovi šola. Nadzorni učitelj zagotovi, da učenec nima dostopa do drugih vsebin na spletu, in sicer tako, da sta zaslona učenca in nadzornega učitelja priklopljena na isti računalnik, s čemer nadzorni učitelj spremlja zaslonsko sliko učenca. Uporaba t. i. spletnih prevajalnikov ali drugih pripomočkov, ki omogočajo celostno prevajanje besedil, pri opravljanju NPZ ni dovoljena, razen če ustreznega slovarja v tiskani ali elektronski obliki ni. Učenec lahko uporablja spletni prevajalnik samo za prevajanje posameznih besed, nikakor pa ne za prevajanje besednih zvez, stavkov, povedi ali besedil. Za izvedbo veljajo navodila o uporabi slovarjev na računalniku ali tablici, zapisana v prejšnjem odstavku, le da nadzorni učitelj nadzoruje potek pisanja največ dveh učencev. Če učenec uporablja druge spletne vsebine ali uporablja spletni prevajalnik za prevajanje besednih zvez, stavkov, povedi ali besedil, se to šteje kot kršitev navodil pri NPZ – posedovanje in uporaba nedovoljenih pripomočkov Šola je dolžna učence in starše seznaniti s prilagoditvami, do katerih so upravičeni, ob posredovanju informacij o NPZ. Z upoštevanjem posebnosti, navedenih v tem poglavju, je izvedba NPZ tudi za učence priseljence v vseh drugih določilih enaka kakor za druge učence.
--------------	---

Kontaktne osebe, odgovorne za NPZ

Delovno področje	Ime in priimek	Telefon	E-naslov
– stiki s šolami, – dostava gradiva, – reklamacije po dostavi gradiva, – prijava učencev s posebnimi potrebami (program PrijaveKPP), – kršitve navodil za izvedbo NPZ	Matejka Žagar (Ric – sektor logistike)	01 548 46 28	matejka.zagar@ric.si
– skrbnik eRica	Blaž Hafner (Ric – informacijski center)	01 548 46 46	blaz.hafner@ric.si
– uporaba spletne aplikacije <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove</i>, OŠ modul: <i>Prijava na NPZ in vpis</i>	mag. Janja Možina Breclj (MVI)	01 400 52 09	vpis-prijava.mvi@gov.si
– prijave učencev na NPZ, – zakonske podlage	mag. Janja Remšak (MVI)	01 400 52 13	janja.remsak@gov.si
– prijave in odjave na NPZ, – dodelitev gesel za eRic in RM Assessor	Tomaž Verbič Šalomon (Ric – informacijski center)	01 548 46 43	tomaz.verbic@ric.si
– prepisi učencev			prijave.os@ric.si
– prijave in odjave učiteljev na e-vrednotenje, – izdaja potrdil za e-vrednotenje	Andrej Kovačič (Ric – sektor strokovne dejavnosti)	01 548 46 72	andrej.kovacic@ric.si
– slušno preverjanje znanja	mag. Matjaž Urank (Ric – informacijski center)	01 548 46 45	matjaz.urank@ric.si
– dežurne številke na dneve pisanja NPZ		01 548 46 94 01 548 46 28 01 548 46 84	
– pomoč med e-vrednotenjem		080 39 33	ev.podpora@ric.si
– e-vrednotenje preizkusov znanja učencev s posebnimi potrebami (SLE, SLA, OVF, BSL, GLU, NGL, GLUSLE, AM)	Alije Jagodnik (Ric – sektor strokovne dejavnosti)	01 548 46 78	alije.jagodnik@ric.si
– ocene OŠ za vpis	Mateja Gornik Mrvar (MVI)	01 400 53 11	mateja.gornik-mrvar@gov.si
– strokovne podlage priprave in izvedbe NPZ	dr. Andrejka Slavec Gornik (Ric – sektor strokovne dejavnosti)	01 548 46 76	andrejka.slavec-gornik@ric.si
– koordinator NPZ na ZRSŠ	mag. Mariza Skvarč (ZRSŠ)	05 330 80 70	mariza.skvarc@zrss.si

Pravne podlage

- *Zakon o osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 81/06 – UPB, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25)
- *Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami* (Uradni list RS, št. 58/11, 40/12 – ZUJF, 90/12, 41/17 – ZOPOPP in 200/20 – ZOOMTVI)
- *Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 67/24)
- *Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole* (Uradni list RS, št. 50/12, 56/12 – popr., 20/19, 36/19, 56/22 in 57/24)
- *Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 61/12, 51/13, 44/21 in 67/24)
- *Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 44/08, 32/09, 88/13, 32/16, 40/16 in 74/24)
- *Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 52/13 in 63/24)
- *Izhodišča nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli* (pripravila Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli, avgust 2024)

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 zaupnih podatkov* (RIC.OBR6030-NPZ-3)
- *Zapisnik o poteku NPZ – 3. razred* (RIC.OBR6030-NPZ-4)
- *Zapisnik o poteku NPZ – 6. razred* (RIC.OBR6030-NPZ-5)
- *Zapisnik o poteku NPZ – 9. razred* (RIC.OBR6030-NPZ-6)
- *Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ* (RIC.OBR6030-NPZ-7)

Legenda

Ric – Državni izpitni center

NPZ – nacionalno preverjanje znanja

MVI – Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje

ZRSŠ – Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis – spletna aplikacija MVI

EMŠO – enotna matična številka občana

PrijaveKPP – program Rica za prijavo učencev s posebnimi potrebami

OrKa Ric – Orodje za ugotavljanje kakovosti izkazanega znanja (Ric)

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
- GLUSLE – gluhoslepota
- 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: jecljanje
 - GJM 3 – MBP: motnje na področju branja in pisanja (disgrafija, disleksija, disortografija)
 - GJM 4 – EKS: ekspresivna jezikovna motnja
- PPPU – primanjkljaji na posameznih področjih učenja:
 - PPPU 1 – MBP: motnje na področju branja in pisanja (disgrafija, disleksija, disortografija)
 - PPPU 2 – MAT: specifične učne težave pri matematiki (diskalkulija, specifične aritmetične težave)
 - PPPU 3 – CPA: cerebralna paraliza
 - PPPU 4 – DIS: dispraksija
 - PPPU 5 – MPK: motnje pozornosti in koncentracije
 - PPPU 6 – DRU: drugo

Legenda:

- ☐ prilagoditev ni možna
☐ prilagoditev je možna

Motnja oz. primanjkljaj	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GLU SLE	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 % podaljšan čas pisanja.																						
50 % podaljšan čas pisanja.																						
100 % podaljšan čas pisanja.																						
Prekinitev pisanja po potrebi (dovoljeni sta dve prekinitvi do 10 min; čas se ne šteje v čas preverjanja).																						
Prekinjanje predvajanja zvočnega posnetka pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti.																						
Opravljanje NPZ s pomočnikom – bralcem.																						
Opravljanje NPZ z jezikovnim pomočnikom.																						
Opravljanje NPZ s pomočnikom – tolmačem v slovenski znakovni jezik.																						
Opravljanje izpita s pomočnikom – strokovnim delavcem za komunikacijo v jeziku gluhoslepih, ki pozna tudi naloge pomočnika za slepe, slabovidne in kandidate z OVF.																						

Motnja oz. primanjkljaj	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GLU SLE	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 – pisarjem.																						
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 s pomočnikom za barvno slepe učence.																						
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 Opombe (šola) 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 USB-ključku v obliki zapisa pdf (program <i>Acrobat</i> za odpiranje).																						
Preizkus znanja na USB-ključku v obliki zapisa docx (program <i>Word</i> ; morebitno izhodiščno besedilo je v brajici).																						
Preizkus znanja na USB-ključku v obliki zapisa docx (program <i>Word</i> ; morebitno izhodiščno besedilo je v obliki ločenega zapisa docx).																						
Preizkus znanja iz matematike ali iz drugih predmetov, kjer se uporablja linearni matematični zapis (LMZ) ali linearni kemijski zapis za slepe na USB-ključku v obliki zapisa docx (program <i>Word</i>).																						

Motnja oz. primanjkljaj Prilagoditev	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GLU SLE	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 (Če učenec/-ka za pisanje uporablja program, ki integrira branje in pisanje (risanje) odgovorov v enem orodju (npr. <i>mozaBook</i>), morate v rubriko <i>Opomba (šola)</i> , obvezno napisati, kateri program uporablja).																						
Uporaba računalnika za branje preizkusov znanja na USB-ključu.																						
Uporaba tabličnega računalnika s pisalom za povečevanje preizkusa znanja ali pisanje ((učencu/-ki zagotovi šola).																						
Opravljanje NPZ z računalnikom z brajevo vrstico (pri linearnem matematičnem zapisu in drugih linearnih zapisih, npr. kemijskem zapisu, tudi sintetizatorja zvoka).																						
Uporaba brajevega pisalnega stroja.																						
Prilagojeni pisalni pribor (prinese učenec/-ka s seboj).																						
Uporaba označevalca besedila (prinese učenec/-ka s seboj).																						
Prilagojeni pribor za geometrijo (prinese učenec/-ka s seboj).																						
Folije za pozitivno risanje (prinese učenec/-ka s seboj).																						
Folije koordinatnega sistema (prinese učenec/-ka s seboj).																						
Dodatni brezčrtni listi, listi s pomožnim črtovjem ali karo vzorcem za reševanje nalog, listi s povečanim koordinatnim sistemom na papirju, ki jih pripravi Ric (zagotovi učencu/-ki šola).																						
Žepno računalno – navedeno v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi (prinese učenec/-ka s seboj).																						
Žepno zvočno računalno ali aplikacija Kalkulator v sistemu Windows – navedena v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi (prinese učenec/-ka s seboj).																						
Povečevalno steklo (prinese učenec/-ka s seboj).																						
Elektronska povečala (zagotovi učencu/-ki šola).																						
Uporaba slušalk (zagotovi učencu/-ki šola; pri SLE, SLV, in OVF in GLUSLE je dovoljena samo pri linearnem matematičnem zapisu in drugih linearnih zapisih, npr. kemijskem zapisu).																						
Uporaba elektroakustične aparature (prinese učenec/-ka s seboj).																						
Kartonček z opozorili, npr. »Bodi pozoren na veliko začetnico«, kartonček s koraki reševanja besedilnih nalog ... (zagotovi učencu/-ki šola).																						

Motnja oz. primanjkljaj	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GLU SLE	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																						
List z matematičnimi obrazci brez navedbe, za kaj se uporabljajo (zagotovi učencu/-ki šola).																						
Kartonček s poštevankinim kvadratom (zagotovi učencu/-ki šola).																						
Kartonček s pretvorniki merskih enot (zagotovi učencu/-ki šola).																						
Medicinski in negovalni pripomočki, zdravila, prehrambni izdelki in pijače, ki so nujni za nemoteno funkcioniranje učenca/-ke (obvezno napišite, kateri).																						
4. Prilagojeni način vrednotenja																						
Upoštevanje skromnejšega besednega zaklada in toleranca pri vrednotenju slogovne ustreznosti.																						
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/-ka izbere to možnost, ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec/-ka nalogo/-e reševal/-a.)																						
Izločitev nalog, ki temeljijo na akustičnih elementih. (Če učenec/-ka izbere to možnost, ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec/-ka nalogo/-e reševal/-a.)																						
Toleranca pri vrednotenju načrtovalnih (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 in stopinjah).																						
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

Pri prijavi učencev s posebnimi potrebami upoštevajte *Navodila za upoštevanje programa*, ki jih najdete v programu *PrijaveKPP*, v zavihku *Pomoč*.

Preglednico izpolnite tako, da prilagoditve vpišete pri enem predmetu, nato pa jih kopirate v drugi predmet, vendar morate pri tem obvezno preveriti, ali so prilagoditve pri drugem in tretjem predmetu ustrezne (na primer: upoštevajte, da toleranca pri vrednotenju načrtovalnih [geometrijskih] nalog pri slovenščini ni smiselna, ipd.).

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

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

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

Tako lahko za učenca, ki se izobražuje v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z NIS in ima v odločbi o usmeritvi opredeljene tudi druge motnje, ovire oziroma primanjkljaje (slabovidni, gluhi, gibalno ovirani ipd.), izberete 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 izbirate 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-odstotnim 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 ipd.). Ta prilagoditev je možna samo v kombinaciji s podaljšanim časom pisanja. Če slednje prilagoditve ne boste izbrali, bo program samodejno izbral podaljšani čas pisanja za 25 %; če boste v programu izbrisali prilagoditev *Prekinitev po potrebi*, morate ročno izbrisati tudi prilagoditev *Podaljšani 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 predvajanja zvočnega zapisa pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti* in niste izbrali prilagoditve *Podaljšani čas pisanja*, bo program samodejno 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 predvajanja zvočnega zapisa pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti*. Velja tudi nasprotno: če boste izbrisali prilagoditev podaljšani čas pisanja oziroma prekinjanje predvajanja zvočnega posnetka, bo program samodejno izbral tudi *Prekinjanje predvajanja zvočnega zapisa pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti* oziroma *Podaljšani čas*.

Če ima učenec pri pisanju določenega pomočnika, je treba 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, barvno slepi, gluhoslepi in učenci z okvaro vidne funkcije, ter učenci, ki so izbrali preizkus v obliki pdf na USB-ključu, bodo ob izbrani prilagojeni različici preizkusa znanja dobili tudi neprilagojen preizkus. Isti preizkus dobi tudi pomočnik bralec.

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

Če ste izbrali *Prilagoditev preizkusa znanja in prilog v črno-belo tehniko*, morate v rubriko *Opomba (šola)* obvezno napisati, v kakšni meri je barvni vid okvarjen: delna ali popolna barvna slepota oziroma katerih barv ne razlikuje.

3. Uporaba posebnih pripomočkov

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

Uporaba žepnega računalnika in žepnega zvočnega računalnika je dovoljena le pri tistih učencih, 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 imate možnost v rubriki *Druge oblike prilagojenega načina vrednotenja* predlagati 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)***. Prilagoditev, zapisanih v tej rubriki, ne morete kopirati hkrati s prilagoditvami, ki ste jih označili v preglednici, zato jih morate vpisati ročno.

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 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 in ustrezno pripravo preizkusov znanja.

5. Vstavljanje dokumentov

Pri vpisovanju podatkov za **slepe** in **slabovidne** učence, učence z **okvaro vidne funkcije** ali z **gluhošlepoto** morata sodelovati matični tiflopedagog in učenčev 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 zavodu za slepo in slabovidno mladino, te dokumentacije ni potrebno prilagati.

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, 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. Obrazec podpišejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj osnovne šole. Podpisani izvod izpisa podatkov hrani šola v arhivu. 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. Dokumente morate optično prebrati (skenirati) v obliki *Acrobat PDF* in jih priložiti h 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 šolskem arhivu.

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 šolskem arhivu.

IZJAVA O VAROVANJU ZAUPNIH PODATKOV

Ime in priimek: _____

Domači naslov: _____

Zaposlen/-a: _____

izjavljam,

da sem seznanjen/-a s predpisi, ki urejajo varovanje izpitnih podatkov pri zunanjih preverjanjih znanja, in sicer z 24. členom *Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* (Ur. l. RS, št. 67/24). Seznanjen/-a sem, da je gradivo za nacionalno preverjanje znanja zaupen podatek, ki je kot uradna tajnost označen s stopnjo tajnosti »tajno« in da pomeni vsako predčasno sporočanje podatkov o tem gradivu ali njegova vročitev nepooblaščenim osebam kaznivo dejanje izdaje tajnih podatkov po 260. členu Kazenskega zakonika (Ur. l. RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21, 105/22 – ZZNŠPP, 16/23 in 107/24 – odl. US).

Podpis: _____

Datum: _____

Izjava se izploni v dveh izvodih. En izvod prejme podpisnik, drugi se hrani v šolskem arhivu.

ZAPISNIK O POTEKU NPZ – 3. 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 opazanja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Učitelj/-ica: 1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Drugi navzoči: 1. _____ 2. _____ 3. _____
(ime in priimek – tiskano) (ime in priimek – tiskano) (ime in priimek – tiskano)

(podpis) (podpis) (podpis)

Opombe: _____

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

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

1. Učence vpišite po abecednem vrstnem redu priimkov.
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 – 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 opazanja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Učitelj/-ica: 1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Drugi navzoči: 1. _____ 2. _____ 3. _____
(ime in priimek – tiskano) (ime in priimek – tiskano) (ime in priimek – tiskano)

(podpis) (podpis) (podpis)

Opombe: _____

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

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

1. Učence vpišite po abecednem vrstnem redu priimkov, ki je hkrati sedežni red v učilnici.
2. Če učenec nima številke EMŠO (npr. tuji 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 opažanja* 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 opazanja
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.

RIC.OBR6030-NPZ-6

POTRDILO O PREJEMU GRADIVA ZA NPZ

Potrjujem prejem:

- _____ (vpišite število) preizkusov znanja pri predmetu: _____, za 3., 6. oziroma 9. razred (ustrezno obkroži),
- listov s šiframi učencev,
- praznih listkov za nalepke s šiframi (samo ob prvem preverjanju znanja v 3., 6. in 9. razredu),
- naslovnice preizkusa znanja,
- preizkusa za pomočnika bralca,
- navodil za pomočnika bralca pri učnih jezikih,
- preizkusa za pomočnika tolmača,
- navodil za pomočnika tolmača v slovenski znakovni jezik pri učnih jezikih,
- preizkusa za pomočnika pisarja,
- navodila za pomočnika pisarja,
- navodila za pomočnika barvno slepemu učencu,
- obrazec/-ci *Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli*
- varnostnih vrečk za vračanje gradiva,
- razporeda in sedežnega reda učencev po učilnicah,
- Zapisnika o poteku NPZ (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oz. RIC.OBR6030-NPZ-6),
- ključa učilnice,
- škarij,
- rezervnih pisal in pripomočkov (barvnih svinčnikov, svinčnikov, radirk, šilčkov),
- dodatnih listov (za učence s posebnimi potrebami, ki pišejo odgovore na računalnik, ipd.),
- preostalih pripomočkov za učence s posebnimi potrebami.

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

RIC.OBR6030-NPZ-7