



Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2026/2027

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2026/2027

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2026/2027 je sprejela Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli na svoji 10. seji, 26. 8. 2026.

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, avgust 2026

Spoštovani.

Veseli nas, da smo letos uspešno izvedli jubilejno, že dvajseto nacionalno preverjanje znanja. Z veliko odgovornostjo smo sodelovali pri pripravi, načrtovanju, izvedbi, vrednotenju in analizi dosežkov ter nacionalno preverjanje znanja izvedli brez večjih težav. Nacionalnega preverjanja znanja se je v vseh treh razredih udeležil večji delež učencev kot kadarkoli doslej, kar pomeni, da so zakonske in pravilniške spremembe izpred dveh let šle v pravo smer. 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 lanski izvedbi in tudi na vašo pobudo vnesli popravke ter natančneje zapisali nekatere informacije. Izpostavljamo sledeče:

- v poglavju *Splošno* smo dodali besedilo o seznanitvi učencev s potekom NPZ;
- popravljen je zapis o *Informaciji za učence in starše*, saj smo letos dodatno pripravili novi letak, namenjen staršem in učencem, ki se šolajo v prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom;
- v *Navodilih za varovanje zaupnih podatkov* smo pojasnili, kaj pomeni poslovna tajnost, ki velja po pisanju NPZ vse do objave dosežkov učencev;
- posodobili smo spletne povezave (novi eRic);
- v poglavju *Prijava učencev na NPZ* so spremenjena navodila o prepisu učencev v drugo šolo;
- v poglavju *Priprava na izvedbo NPZ* je za besedilom *Dovoljeni pripomočki* dodano besedilo *Nedovoljeni pripomočki*; med drugim se je spremenil zapis *žepno računalno* v *enostavno žepno računalno*;
- v poglavju *Pred in med pisanjem* je natančneje opisan postopek ravnanja nadzornega učitelja, če učenec krši navodila za izvedbo NPZ (zapis o tem so dodani tudi v poglavju *Posebnosti pri izvedbi NPZ*); dodan je tudi obrazec za sporočanje kršitev Ricu;
- dopolnjen je zapis o določitvi novih točk za celoten preizkus;
- spremenjeni so zapisi o vrsti prilagojenega in neprilagojenega gradiva, ki ga dobijo učenci s posebnimi potrebami in njihovi pomočniki;
- v preglednici možnih prilagoditev so dodane prilagoditve za učence s primanjkljaji na posameznih področjih učenja ter za gluhe in naglušne učence;
- dodana so navodila za delo pomočnika spodbujevalca;
- učenci priseljenci iz drugih držav lahko prvo in drugo leto šolanja pri NPZ uveljavljajo prilagoditve pri vseh predmetih.

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2026/2027 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, saj so zgoraj navedeni le najpomembnejši popravki in dopolnitve.

Ta navodila kronološko zajemajo vse faze nacionalnega preverjanja znanja, dajejo pa tudi osnovne informacije ravnateljem in učiteljem, kako izvesti analizo dosežkov tega preverjanja.

Temeljni namen nacionalnega preverjanja znanja je, da vsi skupaj – učenci, starši, učitelji, ravnatelji in drugi strokovni delavci šole – na ravni šole in 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, 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 njihovimi dosežki na nacionalnem preverjanju znanja. Slednji bi morali biti pomemben element pri načrtovanju razvoja šole/pouka in oblikovanju načrta izobraževanja učiteljev ter dela v strokovnih aktivih.

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 2025/2026*; vsebinski del s podrobnimi analizami po posameznih predmetih je bil objavljen na spletni strani Državnega izpitnega centra 17. junija 2026, celotno poročilo pa bo objavljeno decembra 2026. 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	12
Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja	14
Priprava na e-vrednotenje	15
Izvedba NPZ	16
Pred in med pisanjem	17
Potek slušnega preverjanja znanja	19
Po zaključku pisanja	19
Posebnosti pri izvedbi	21
Neudeležba pri NPZ	22
Vračanje gradiva na Ric.....	23
E-vrednotenje.....	23
Potek e-vrednotenja	23
Način določitve novih točk za eno ali več nalog v preizkusu znanja	25
Način določitve novih točk za celoten preizkus znanja	25
Potrdilo o opravljenem vrednotenju	25
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja in zahteva za ponovno vrednotenje posameznih nalog.....	26
Javne listine in dokumentacija NPZ.....	27
Poročila in analize NPZ	28
Poročilo o izvedbi NPZ.....	28
Analiza dosežkov pri NPZ.....	28
Povratna informacija o vrednotenju za ravnatelje in poročilo o vrednotenju.....	28
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami.....	28
Posebna navodila za pomočnike	38
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence v bolnišničnih oddelkih	43
Prilagojeno izvajanje NPZ za učence priseljence iz drugih držav.....	44
Kontaktne osebe	45
Pravne podlage	46
Priloge	46
Legenda	46

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, • razvijati sposobnost učencev za kritično presojo lastnih dosežkov.
Kdo opravlja NPZ	NPZ obvezno opravljajo : • 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 opravljajo : • 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 NPZ in koliko časa traja	NPZ v 3., 6. in 9. razredu se izvaja marca in aprila, v enem roku . Učenci se preverjanja udeležijo na dan, določen v <i>Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del</i> (objavljena na https://www.gov.si teme/solski-koledar-za-osnovne-sole/). NPZ v 3. in 6. razredu pri posameznem predmetu poteka isti dan z začetkom med 7.45 in 8.45. NPZ v 9. razredu pri posameznem predmetu poteka 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 (http://eric.ric.si) in eRica za učitelje (http://ucitelji.ric.si) ter na splošni spletni strani Rica (www.ric.si).
Kje učenci opravljajo 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 ali organizaciji za izobraževanje odraslih, ki izvaja javno veljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle.
Seznanitev učencev z NPZ	Razredniki učence 3., 6. in 9. razredov na začetku šolskega leta seznani s predmeti, iz katerih bo potekal NPZ, in z vsemi potrebnimi izvedbenimi informacijami. Učence naj seznani tudi s 15., 16. in 17. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> (še posebej z uporabo nedovoljenih pripomočkov, kršitvami, vrstami ukrepov ipd.).
Informacije za učence in starše	Državna komisija za vodenje NPZ vsako šolsko leto pripravi dva različna letaka <i>Informacije za učence in starše</i> , ki se na začetku septembra objavita na spletni strani Rica (www.ric.si). V tiskani obliki se eni letaki dostavijo na šole z enakovrednim izobrazbenim standardom za vse učence 3., 6. in 9. razreda, drugi pa na šole s prilagojenim programom z nižjim izobrazbenim standardom za učence 6. in 9. razreda. Razredniki naj letake razdelijo staršem na prvem roditeljskem sestanku.
Informacije o preizkusih znanja	Na spletni strani Rica (www.ric.si) so v skladu s koledarjem NPZ objavljene 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; pri nekaterih predmetih so lahko 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

Kateri podatki so zaupni	K zaupnim podatkom, s katerimi delajo strokovni delavci šole, spadajo: • gradivo za NPZ (preizkusi znanja s prilogami, posnetki mp3, gradivo na USB-ključih, navodila za pomočnika bralca in tolmača pri učnih jezikih ter pomočnika barvno slepemu učencu), • gesla za predvajanje posnetkov slušnega preverjanja znanja, • šifre učencev, • obrazec z izpisom prilagoditev za učence s posebnimi potrebami, • 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. Objavljanje gradiva na spletu ni dovoljeno. Preizkusi znanja, objavljeni na eRicu (http://eric.ric.si) in eRicu za učitelje (http://ucitelji.ric.si) so namenjeni zgolj seznanitvi učiteljev z vsebino preizkusov.
Zaupni podatek – šifra učenca	Šifra učenca 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. Na vsaki 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. Samo na začetku prvega preverjanja znanja učenec v zgornjem desnem kotu lista s šiframi odlepi posebej označeno šifro, jo nalepi na prazen listek, ki ga je dobil od nadzornega učitelja, in jo shrani za e-dostop do svojih ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ. Če učenec ne prejme lista s šiframi, na vse izdelke NPZ napiše svojo EMŠO. 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. Šola hrani liste s šiframi do konca NPZ v tekočem šolskem letu, nato jih uniči v skladu s Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli in Pravilnikom o dokumentaciji v osnovni šoli.
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 v skladu temi <i>Navodili</i> 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 potrdijo, da bodo z zaupnimi podatki ravnali v skladu z navodili za njihovo varovanje. Izjava je trajne narave in jo vsak zaposleni na šoli podpiše le enkrat. Vsako leto na začetku novega šolskega leta izjavo podpišejo le novo zaposleni (in/ali vsi znova ob spremembi pravnih podlag, na katerih temelji izjava).
Varovanje zaupnega gradiva pri dostavi na 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 na 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 na podružnično šolo	Na dan preverjanja znanja ravnatelj pooblaščenec dostavi zaupno gradivo na podružnično šolo in ga nato po opravljenem preverjanju znanja vrne na matično šolo (obrazec <i>Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico</i> , RIC.OBR6030-NPZ-2). Matične šole dobijo gradivo za NPZ za svoje podružnične šole pakirano posebej v vrečkah z oznako <i>Gradivo za NPZ – IZPITNA TAJNOST/TAJNO</i>.

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 ter • 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 v izvedbenem načrtu izmed strokovnih delavcev šole določi nadzorne učitelje, ki bodo spremljali potek pisanja posameznega predmeta NPZ v učilnicah, in pomočnike učencem s posebnimi potrebami pri posameznih predmetih.
Vnos podatkov o izvajalcu NPZ	Ravnatelj vsako leto v septembru pregledajo in po potrebi dopolnijo e-obrazec <i>Uredi podatke o organizaciji</i> , ki je objavljen na spletni strani eRica (http://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 vrednotenja preizkusov NPZ praviloma oproščen. 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 izobraževanje, znanost in mladino (MIZM): https://eportal.mss.edus.si/portal/. Šola, ki ima eno ali več podružničnih osnovnih šol, kjer bodo učenci opravljali NPZ, mora to navesti v prijavi. K opravljanju NPZ šola prijavi tudi učence, ki ponavljajo 3., 6. ali 9. razred. Ne prijavi pa učenca, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri posameznem predmetu in se tudi njegovo znanje iz tega predmeta ne ocenjuje, saj je oproščen tudi opravljanja NPZ (18. člen <i>Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli</i>).
Prijava učencev s posebnimi potrebami na NPZ	Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ do roka, določenega s koledarjem NPZ, prijavi tudi učence s posebnimi potrebami 3., 6. in 9. razreda (na eRicu prek izbire Program za prijavo učencev s posebnimi potrebami (program PrijaveKPP) na spustnem seznamu Spletne aplikacije).
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> (MIZM), preverijo število prijavljenih učencev na NPZ po predmetih in odpravijo morebitne napake. V skladu s koledarjem NPZ Ric nato 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 Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis (MIZM).
Prepis učenca na drugo osnovno šolo	Vse informacije v zvezi s prijavami učencev so v <i>Navodilih za uporabo aplikacije Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MIZM) (https://eportal.mss.edus.si/portal/). Dokler je ta aplikacija na spletni strani MIZM odprta, lahko šola neomejeno prijavlja, objavlja in prepisuje učence. Po dostavi gradiva za NPZ pa mora vsako prešolanje javiti na Ric (na e-naslov: prijave.os@ric.si). Če je prešolanec učenec s posebnimi potrebami, se to zapiše v sporočilu. Šoli, ki jo je učenec zapustil, v aplikaciji ni treba storiti ničesar. Za učenca s posebnimi potrebami na Ricu ustrezno popravimo tudi podatke v programu <i>PrijaveKPP</i> (šifro šole, kontaktno osebo in po potrebi tudi tretji predmet). Če ima učenec prilagojeno vrednotenje in je zaradi prepisa 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	Podatke o učencu, ki bo med izvedbo NPZ hospitaliziran, 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 Šola pošlje podatke o učencu, ki se je poškodoval tik pred izvedbo NPZ in potrebuje prilagoditve pri opravljanju NPZ, na e-naslov: matejka.zagar@ric.si in se dogovori 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 eRica (http://eric.ric.si) prek izbire <i>Vrednotenje NPZ</i> na spustnem seznamu <i>Spletne aplikacije</i>, kjer so navedena tudi natančna navodila za prijavo, ki naj jih dosledno upošteva. Ob prijavi naj za vsakega učitelja preveri, če je že vnešen službeni e-naslov oziroma če je e-naslov, na katerega želi učitelj prejemati obvestila o e-vrednotenju, pravilen. Učiteljev na e-vrednotenje ne prijavijo: • osnovne šole ali organizacije, ki izvajajo javno veljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle; • praviloma šole ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo samo prilagojeni izobraževalni program osnovne šole z NIS. 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 v drugi organizaciji, ga na vrednotenje prijavi osnovna šola. Ravnatelj na vrednotenje ne prijav: • 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. Na 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 na eRicu (http://eric.ric.si) na spustnem seznamu <i>Spletne aplikacije</i> izbrati <i>Vrednotenje NPZ</i> in na izpisu izbranih učiteljev 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 Ricu služi za komunikacijo z učiteljem.
Sporočanje sprememb v prijavah učiteljev na e-vrednotenje	Do pričetka vrednotenja NPZ lahko pride do nepredvidenih sprememb pri prijavljenih učiteljih. Ravnatelj na eRicu (http://eric.ric.si) na spustnem seznamu <i>Spletne aplikacije</i> izbere <i>Vrednotenje NPZ</i> in takoj označi spremembo (odjave, nove prijave, spremembe osebnih podatkov). Nekaj dni pred začetkom vrednotenja prijava novih učiteljev ni možna; zadnji rok za prijavo je določen v koledarju NPZ. Če med vrednotenjem pride do nepredvidenih sprememb (bolniške odsotnosti ipd.), mora ravnatelj učitelja na eRicu (http://eric.ric.si) odjaviti (na spustnem seznamu <i>Spletne aplikacije</i> izbere <i>Vrednotenje NPZ</i> in učitelja odjavi. 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 seznani strokovne delavce šole.
Kaj vsebuje izvedbeni načrt šole	Izvedbeni načrt šole vsebuje: • način seznanjanja učencev, učiteljev in staršev o vlogi NPZ in izvedbi preverjanja na šoli (kako, 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 posamezne skupine učencev; • seznam pomočnikov učencem s posebnimi potrebami; • zagotovitev zaupnosti pri sprejemanju, prenosu in hranjenju tajnega gradiva ter 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, načrt vpogledov za učence in starše ter posredovanje zahteve za ponovno vrednotenje posameznih nalog (vnos v spletno aplikacijo na eRicu [http://eric.ric.si]); • 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 pisanja 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 15 učenci. Če je v šoli na voljo prostor, v katerem ima lahko vsak učenec svojo mizo in so le-te razporejene v skladu z navodili za ureditev učilnice, se lahko oblikuje tudi skupina do 30 učencev, s prisotnostjo dveh nadzornih učiteljev. 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. Če je v učilnici 16–30 učencev 6. ali 9. razreda, morata biti prisotna dva nadzorna učitelja. 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 oziroma 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 <i>Navodili</i>, 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, naslovljena na šolo in ravnatelja. Gradivo za podružnične šole je pakirano v ločenih vrečkah, ki so vložene v poštno vrečo matične šole.
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. 34). 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 (http://eric.ric.si) potrdi ustreznost prejetega gradiva oziroma sporoči reklamacijo. • Če se prejeta gradiva za NPZ ne ujema s seznamom, na eRicu (http://eric.ric.si) 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 (http://eric.ric.si) z izbiro Predvajalnik slušnega dela pri NPZ na spustnem seznamu Spletne aplikacije .
Objava naslovnice preizkusov znanja	Na dan dostave gradiva za izvedbo NPZ bodo na eRicu (http://eric.ric.si) objavljene naslovnice preizkusov znanja. Z njihovo vsebino 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 (http://eric.ric.si) in na eRicu za učitelje (http://ucitelji.ric.si), 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 PrijaveKPP).

Nedovoljeni pripomočki pri NPZ	Učenec med pisanjem NPZ ne sme imeti pri sebi nedovoljenih pripomočkov (npr. elektronski naprav, vseh vrst ročnih ur ipd.). Pri pisanju NPZ ni dovoljena uporaba pisala, ki deluje po principu piši-briši in vsebuje gel, občutljiv na toploto, zaradi česar se vidnost odgovorov v preizkusu spremeni do te mere, da postanejo v celoti nevidni. Prav tako ni dovoljena uporaba korekturnih sredstev (brisalcev in korekturnih tekočin).
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, po potrebi odstrani tovrstne pripomočke in učilnico 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 eRica (http://eric.ric.si), z izbiro Predvajalnik slušnega dela pri NPZ na spustnem seznamu Spletne aplikacije.
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 24 ur 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 pravi 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	<i>Navodila za nadzorne učitelje</i> pri predmetih s slušnim preverjanjem znanja so objavljena na spletni strani eRica (https://www.ric.si) in dostopna z izbiro Predvajalnik slušnega dela pri NPZ na spustnem seznamu Spletne aplikacije. 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, če 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 <i>RicPSD</i>; • 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 ravnatelj v skladu s koledarjem NPZ poslal uporabniška imena in gesla, s katerimi bodo prijavljeni učitelji lahko dostopali do programa za e-vrednotenje, na eRicu (http://eric.ric.si, <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 (http://eric.ric.si) večkrat posodobljena, nazadnje tik pred vrednotenjem. Uporabniško ime in geslo sta trajna in zaupna podatka, namenjena le določenemu učitelju, zato ju ni dovoljeno posredovati drugim učiteljem ali drugim uporabnikom. Če ravnatelj ali učitelj sumi, da je do teh podatkov prišla tretja oseba, mora od Rica zahtevati zamenjavo gesla. Učitelj, ki se zaposli na drugi šoli, ob prijavi na e-vrednotenje prejme novo uporabniško ime in novo geslo.
Seznani tev s programom za e-vrednotenje in navodila za uporabo	Učitelji se lahko s programom za e-vrednotenje seznani jo in ga preizkusijo kadarkoli v t. i. seznani tvenem načinu. Navodila za uporabo programa (<i>Kratek vodnik po programu za e-ocenjevanje NPZ</i>) in preostali dokumenti so dostopni na spletnih straneh Rica (http://eric.ric.si) 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 objavi razpored učencev in nadzornih učiteljev po učilnicah in hodnikih na šolski oglasni deski in 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, na katerem nadzorne učitelje 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, 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 v učilnici in sedežni red za 6. in 9. razred; • naslovnico preizkusa znanja, objavljeno na eRicu (http://eric.ric.si) 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 (http://eric.ric.si); • liste s šiframi učencev; • varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice; • ključ od učilnice;	Preizkuse znanja in navodila za pomočnika bralca in tolmača pri učnih jezikih ter pomočnika barvno slepemu učencu vloži v varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, katerih ne zalepi. 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.

• 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 (http://eric.ric.si) – samo za učence s posebnimi potrebami); • preostale pripomočke, ki jih lahko pri pisanju uporabljajo učenci s posebnimi potrebami; • preizkuse za pomočnika bralca, pisarja, tolmača, pomočnika slepim, slabovidnim, gluhoslepim, barvnoslepim in učencem z okvaro vidne funkcije 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 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 elektronske naprave, vse vrste ur in druge osebne predmete ter nedovoljene pripomočke odložijo na posebno odlagalno mizo. Hkrati jih seznani s posledicami posedovanja in uporabe nedovoljenih pripomočkov, nedovoljenega oziranja, pogovarjanja oziroma sporazumevanja s sošolci, prepisovanja od sošolcev ali omogočanja prepisovanja sošolcu ter motenja izvedbe NPZ – najprej se učencu izreče ustni opomin, če ta s kršitvijo nadaljuje, se mu prepove nadaljnje opravljanje NPZ in odvzame preizkus znanja, ki bo ovrednoten z nič točkami. Učenec mora biti s posledicami teh dejanj ponovno seznanjen pred pričetkom pisanja.	Uro, elektronske naprave in druge osebne predmete ter vse nedovoljene pripomočke odloži na posebno odlagalno mizo. Pri sebi ima lahko samo dovoljene pripomočke, navedene na naslovnici preizkusa. Učenci s posebnimi potrebami imajo 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 usedejo 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.	Preveri, ali je na listu s šiframi njegovo ime. Na prvem preverjanju 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. Po pisanju listek s šifro shrani.

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. Učenec, ki ni prejel lista s šiframi, 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 ne pišejo na sivi rob preizkusa. Učence opozori na previdnost pri trganju perforiranih prilog ter upoštevanje narisanih in napisanih navodil na levem robu perforirane priloge.	
Napove začetek reševanja preizkusov. Na tablo napiše uro pričetka in uro zaključka reševanja preizkusov.	
3. in 6. razred: začetek pisanja med 7.45 in 8.45 9. razred: začetek pisanja ob 8.30	
Nadzorni učitelj	Učenec
	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. Učencu, ki mu je bil zaradi kršitve navodil za izvedbo NPZ izrečen ustni opomin in s kršitvijo kljub temu nadaljuje, izreče ukrep prekinitve pisanja. Odvzame mu preizkus znanja in ga napoti k nadzornemu učitelju na hodniku. Učenca, ki je zaključil s pisanjem pred potekom časa pisanja in mu je bil zaradi kršitve izrečen ustni opomin, napoti iz učilnice k nadzornemu učitelju na hodniku.	Prvih 20 minut in 10 minut pred iztekom časa pisanja NPZ praviloma nihče ne sme zapustiti učilnice. Če učenec odloži preizkus znanja in šifre na zgornji rob mize oziroma na drug način jasno nakaže, da je zaključil s pisanjem, počaka na svojem mestu do zaključka pisanja. Učenca, ki zaključi s pisanjem in prične kršiti navodila za izvedbo NPZ, nadzorni učitelj ob ustnem opominu napoti iz razreda k nadzornemu učitelju na hodniku.
Izpolni <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-6), kamor 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 s 25. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i>.	Med NPZ lahko z dovoljenjem nadzornega učitelja istočasno začasno 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 govorjenih 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 šola uporabi 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 zaključku pisanja

Nadzorni učitelj	Učenec
Po izteku časa pisanja napove zaključek 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 poleg tega preveri tudi, ali je šifro vpisal na dodatne liste za reševanje.
	V preizkus znanja vloži priloge (in dodatne liste za reševanje) in vse skupaj 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, dokler nadzorni učitelj ne pregleda, ali je gradivo pravilno označeno, in ne pobere listov s šiframi ter gradiva 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 ter • navodila za pomočnika bralca, tolmača pri učnih jezikih ali pomočnika barvno slepemu učencu in jo zalepi.	

Vanjo ne vloži: • <i>Zapisnika o poteku NPZ – 3. razred</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4), <i>Zapisnika o poteku NPZ – 6. razred</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5) oziroma <i>Zapisnika o poteku NPZ – 9. razred</i> (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) ter ga izroči v podpis tudi drugim navzočim na preverjanju	Učenci 3. razreda ostanejo v učilnici, učenci 6. ali 9. razreda pa lahko odidejo. 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).	
Ravnatelja ali njegovega namestnika za izvedbo NPZ obvesti o morebitnem odvzemu preizkusa znanja zaradi kršitve navodil za izvedbo NPZ in o drugih kršitvah med pisanjem.	
Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ	
Po izvedenem preverjanju znanja ravnatelj pooblaščenec iz podružnične šole v skladu z navodili za vračanje gradiva vrne gradivo na 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 o poteku NPZ.	

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 pomočniku bralca, tolmaču za učne jezike ali pomočniku barvno slepemu učencu in fotokopije zapisnikov o poteku NPZ, vloži v poštno 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.
O izrečenem ukrepu odvzema preizkusa znanja zaradi kršitve obvesti Ric, v skladu z navodili v poglavju <i>Posebnosti pri izvedbi NPZ</i> .

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 njegove šifre. Nato učenca spremlja, da na prazen listek prilepi svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ, ki je posebej označena in nalepljena v zgornjem delu lista s šiframi. Pred začetkom reševanja ga usmeri na branje navodil na naslovnici preizkusa. 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> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-6).
Prekinitev pisanja	Če učenec pisanje NPZ prekine iz upravičenih razlogov (npr. nenadne bolezni), mu lahko nadzorni učitelj, z odobritvijo ravnatelja šole, podaljša čas pisanja za dolžino časa prekinitve. Če učenec iz upravičenih razlogov ne more nadaljevati s pisanjem, se šteje, kot da se NPZ ni udeležil. 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> med kršitve učencev pri NPZ spadajo: • 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 po začetku pisanja lahko 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 učencu odvzame preizkus zaradi pisanja neprimernih vsebin ali risanja neprimernih znakov v preizkus znanja, če pri tem izvaja še katero od drugih kršitev, navedenih v prvih štirih alinejah prvega odstavka. Preizkus znanja učenca, ki mu je izrečen ukrep prekinitve pisanja NPZ, nadzorni učitelj vzame. Vse ukrepe zapiše v <i>zapisnik</i> o poteku NPZ in o tem obvesti ravnatelja. Učenec zapusti učilnico, na hodniku ga prevzame nadzorni učitelj. O ukrepu odvzema preizkusa znanja zaradi kršitve ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ še isti dan po e-pošti obvesti Ric (matejka.zagar@ric.si), najpozneje naslednji dan pa na isti naslov pošlje pisno poročilo o dogodku na obrazcu <i>Zapisnik o izrečenem ukrepu prekinitve pisanja NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-8), ki je v prilogi teh Navodil.

	Odvzeti preizkus znanja se pošlje na Ric in je v tem primeru ovrednoten z nič točkami. Ravnatelj učenčeve starše obvesti o izrečenem ukrepu najpozneje v 24 urah po izreku ukrepa. Če je učenec zaključil s pisanjem (oddal preizkus znanja, odložil preizkus znanja in šifre na zgornji rob mize, ipd) pred potekom časa pisanja, nadzorni učitelj pobere preizkus znanja in šifre, učenec pa počaka na svojem mestu do zaključka pisanja. Če učenec nato prične s kršitvami, mu nadzorni učitelj izreče ukrep ustnega opomina in ga napoti iz učilnice ter to zabeleži v zapisnik o poteku NPZ. Na hodniku ga prevzame nadzorni učitelj. Preizkus znanja tega učenca se ovrednoti kot običajno. 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.
Ravnanje ob morebitnih nepravilnostih pri izvedbi pisanja NPZ	Če pride med izvedbo NPZ iz posameznega predmeta do morebitnih nepravilnosti (npr. spregled odobrenih prilagoditev učencu s posebnimi potrebami), mora učenec in/ali njegovi starši o domnevnih nepravilnostih pisno obvestiti ravnatelja šole ali njegovega namestnika za NPZ (ne Ric) najkasneje naslednji dan po pisanju NPZ iz tega predmeta do 15. ure. Šola naj starše z navedenim rokom seznani ob posredovanju drugih informacij o NPZ v tekočem šolskem letu. V primeru utemeljenosti navedb ravnatelj ali njegov namestnik za NPZ o dogodku takoj obvesti Ric (matejka.zagar@ric.si) in priloži razpoložljivo dokumentacijo: obvestilo šole o dogodku, dopis staršev, kopijo zapisnika o poteku NPZ in izjavo nadzornega učitelja.

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 oziroma 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 (npr. upravičena prekinitev pisanja NPZ).
Postopek predložitve dokazil za neudeležbo	Starši učenca, ki se ni udeležil NPZ iz posameznega predmeta, morajo razloge za neudeležbo svojega otroka sporočiti ravnatelju šole, ki jo učenec obiskuje, najpozneje v 24 urah po pisanju 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 je onemogočilo 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 njihovega prejema 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> (MIZM), 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 na Ricu porežejo hrbitišča, nato jih optično preberejo (poskenirajo) 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 (http://eric.ric.si) in eRicu za učitelje (https://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 istih spletnih straneh kot preizkusi in v programu za e-vrednotenje. Učitelji naj si pred vrednotenjem natisnejo preizkus znanja in moderirana navodila za vrednotenje svojega predmeta ter se seznani z njuno vsebino.

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. Za vrednotenje vsakega predmeta bodo imeli učitelji na voljo več dni. Ric bo pred vrednotenjem učitelje po e-pošti obvestil o začetku vrednotenja. Vsak učitelj se v program prijavi z uporabniškim imenom in geslom. Postopek e-vrednotenja je natančno opisan v navodilih za uporabo programa (<i>Kratek vodnik po programu za e-ocenjevanje NPZ</i>), ki so objavljena na spletnih straneh Rica (www.ric.si) in eRica za učitelje (https://ucitelji.ric.si). Pri uporabi programa za e-vrednotenje mu lahko pomaga pomočnik za e-vrednotenje.
--------------------------------------	---

	Učitelji morajo pri vrednotenju dosledno upoštevati 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 prvi prijavi v program za e-vrednotenje mora vsak učitelj najprej ovrednotiti preizkus za vajo, katere namen je seznanitev z moderiranimi navodili za vrednotenje. 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, bo Ric o tem obvestil 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 oziroma dopolnijo moderirana navodila za vrednotenje. O dopolnitvi moderiranih navodil za vrednotenje Ric učitelje obvesti 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 z dodatnimi stranmi	Večina preizkusov učencev s posebnimi potrebami, ki so upravičeni do prilagojenega načina vrednotenja, je naključno razdeljena med vse učitelje. Pri vrednotenju teh preizkusov morajo učitelji upoštevati navodila na dodatnih straneh preizkusa, na katerih so opisane prilagoditve za posameznega učenca. V programu za e-vrednotenje se lahko učitelji za vsebinska vprašanja obrnejo tudi na svojega pomočnika glavnega ocenjevalca, pri urejanju dodatnih strani pa sledijo navodilom programa.
E-vrednotenje preostalih preizkusov učencev s posebnimi potrebami	Drugače poteka tudi vrednotenje: • preizkusov, ki so jih učenci reševali 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: ali.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 praviloma 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, gluhoslepih in naglušnih učencih), dobi enak odstotek možnih točk pri manjkajočih ali neocenjenih nalogah, kot ga je v povprečju dosegel pri drugih rešenih in ovrednotenih nalogah v preizkusu.
---	---

Način določitve novih točk za celoten preizkus znanja

Način določitve novih točk za celoten preizkus znanja	O vprašanju, ali je treba učencu določiti novo število točk za celoten preizkus (izguba, uničenje ipd.), s sklepom odloči DK NPZ.
--	---

Potrdilo o opravljenem vrednotenju

Potrdilo o opravljenem vrednotenju	Učitelji bodo dobili potrdilo o opravljenem vrednotenju na podlagi podatkov, ki so jih vnesli na eRicu (http://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 dodatnih informacij	Šole do dosežkov učencev na NPZ dostopajo na spletni strani eRic (http://eric.ric.si) prek izbire <i>Dosežki učencev pri NPZ</i> na spustnem seznamu <i>Spletne aplikacije</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 dodatnih informacij 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 pravih 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 na eRicu (http://eric.ric.si) prek izbire <i>Zahteva za ponovno vrednotenje posameznih nalog</i> na spustnem seznamu <i>Spletne aplikacije</i> vnese zahteve za ponovno vrednotenje nalog, ki so jih strokovno podprli učitelji posameznega predmeta. Podatke vnese v roku, določenem s koledarjem NPZ. Šola določi rok, do katerega morajo učenci oziroma njihovi starši šoli sporočiti zahteve za ponovno vrednotenje nalog, da bodo njihove zahteve lahko pravočasno vnešene v aplikacijo na eRicu (http://eric.ric.si). 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 (http://eric.ric.si).
Ravnanje ob nedoslednostih pri izvedbi vpogledov v ovrednotene naloge NPZ	Če v postopku izvedbe vpogledov v ovrednotene naloge NPZ pri posameznem predmetu pride do morebitnih nepravilnosti, npr. izvedbene pomanjkljivosti pri izpeljavi vpogledov za učence in starše, spregled posredovanja zahteve Ricu za ponovno vrednotenje nalog NPZ pri posameznem predmetu, ki jo je strokovno podprl učitelj tega predmeta, morajo učenec in/ali njegovi starši o tem pisno obvestiti ravnatelja šole in njegovega namestnika za NPZ (ne Ric) najpozneje naslednji dan po zaključku obdobja, predvidenega za izvedbo vpogledov na šoli v skladu s Koledarjem NPZ, oziroma najpozneje naslednji dan po seznanitvi s spremembami dosežkov učencev po ponovnem vrednotenju NPZ, prav tako v skladu s Koledarjem NPZ.

	Šola naj starše z navedenim rokom seznani ob posredovanju preostalih informacij o NPZ v tekočem šolskem letu. V primeru utemeljenosti navedb ravnatelj ali njegov namestnik za NPZ o dogodku takoj oziroma isti dan obvesti Ric (matejka.zagar@ric.si) in priloži razpoložljivo dokumentacijo: obvestilo šole o dogodku ter dopis staršev.
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 posamezen 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> (MIZM). 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.

Javne listine in dokumentacija NPZ

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> (MIZM). Šola izda učencu 9. razreda zaključno spričevalo, v katerem so zapisani tako njegovi dosežki kot tudi 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 (/). Enako velja tudi za učence, ki so pričeli s pisanjem NPZ, vendar ga iz upravičenih razlogov niso mogli nadaljevati.
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 izvedenem preverjanju znanja. Na pisno zahtevo učenca ali njegovih staršev (pred rokom za uničenje dokumentacije) osnovna šola posreduje oziroma izroči želene 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 izvedbi, 6. razreda štiri leta po izvedbi in 9. razreda eno leto po izvedbi 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 izvedbi NPZ.

Poročila in analize NPZ

Poročilo o izvedbi NPZ

Poročilo o izvedbi NPZ	Ravnatelj šole izpolni anketni vprašalnik za ravnatelje osnovnih šol – poročilo o izvedbi NPZ do roka, določenega s koledarjem NPZ. Ric v dopisu ravnateljem posreduje povezavo do spletnega anketnega vprašalnika.
-------------------------------	---

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 izdelajo Ric in predmetne komisije. Objavljene so na spletni strani Rica (www.ric.si), v razdelkih Predmeti NPZ in Poročila, analize, raziskave. 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 izdelajo v programu OrKa. Podatki za analize v OrKi bodo na voljo 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 na eRicu (http://eric.ric.si) prek izbire <i>Povratna informacija o vrednotenju učiteljev</i> na spustnem seznamu Ostala gradiva . Na podlagi teh podatkov pripravi poročilo o izvedbi in kakovosti vrednotenja. Ravnatelj s poročilom seznani posameznega učitelja, če je to potrebno, in skupaj določi 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 • barvno slepi učenci. 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 do roka, določenega v koledarju 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 <i>PrijaveKPP</i>, tako da navede vse potrebne prilagoditve pri posameznem predmetu, ki morajo biti usklajene z individualiziranim programom, pripravljenim na podlagi odločbe o usmeritvi in strokovnega mnenja, ter 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 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 Priporočila za izvedbo in opravljanje NPZ, ki se pripravi v okviru tiflopedagoške ocene. Dokument mora vsebovati ime in priimek učenca ter njegovo EMŠO. Za učence, ki se šolajo v Centru za izobraževanje, rehabilitacijo, inkluzijo in svetovanje za slepe in slabovidne, se ta dokument ne priloži. 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. <i>Preglednica možnih prilagoditev NPZ za učence/-ke s posebnimi potrebami z navodili za izpolnjevanje je objavljena tudi v prilogi teh Navodil.</i> Seznaiter učencev in staršev s prijavo Po vnosu podatkov v program <i>PrijaveKPP</i>, ravnatelj ali njegov namestnik obrazec natisne in preveri pravilnost zapisov. Obrazec podpišejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj. Učenčevi starši oziroma zakoniti zastopniki s podpisom obrazca potrdijo, da soglašajo z navedenim predlogom prilagoditev. Če se starši oziroma zakoniti zastopniki 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 <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli – 3. razred/6. razred/9. razred</i>. Hranjenje dokumentacije, predane v reševanje Ricu Izvod izpolnjenega in podpisanega obrazca hrani šola v skladu s 26. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i>. 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 <i>PrijaveKPP</i> preveri prispele 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 Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ v skladu s koledarjem NPZ pregleda in natisne obrazce z odobrenimi prilagoditvami. Preveri, ali se odobrene prilagoditve ujemajo s tistimi, za katere je zaprosil učenec. Morebitne popravke in pripombe jasno označi na natisnjenem obrazcu za določenega učenca ter ga pošlje Ricu na e-naslov: matejka.zagar@ric.si. Zaključek prijav Ric dodatno odobrene popravke vnese v program <i>PrijaveKPP</i> 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 strokovnega mnenja, ter možnimi prilagoditvami, ki jih je pripravil Ric v sodelovanju s strokovnjakom/-i za posamezno motnjo, oviro oziroma 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 in jezik gluhoslepih (oziroma individualno prilagojen način sporazumevanja za gluhoslepe), 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 prekinitev 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**.

Prekinitev 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*.

Pomočnik mora biti za svoje delo usposobljen in se mora pred pisanjem seznaniti z navodili za svoje delo, šola pa mora zagotoviti, da bo ta navodila tudi upošteval.

Pomočnik 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. Šola mora učenca pred pisanjem seznaniti, kako bo potekalo preverjanje znanja s pomočnikom. **Pomočnik se pred pisanjem prepriča, da učenec razume vlogo pomočnika in ve, da od njega ne bo prejel pomoči pri reševanju nalog.**

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).

Vrste pomočnikov so:

- bralec,
- jezikovni pomočnik,
- tolmač,
- pomočnik gluhoslepim,
- pisar,
- spodbujevalec,
- pomočnik slepim, slabovidnim, učencem z okvaro vidne funkcije in
- pomočnik barvno slepim.

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. 38).

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

Pri **učnih jezikih** dobi tudi navodila, katere naloge v preizkusu znanja lahko prebere oziroma 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. 39).

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

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

POMOČNIK GLUHOSLEPIM je strokovni delavec, usposobljen za tolmačenje v jeziku gluhoslepih (oziroma v individualnem načinu sporazumevanja za gluhoslepe), ki opravlja tudi vse naloge pomočnika za slepe, slabovidne, učence z okvaro vidne funkcije (praviloma tudi vse naloge pomočnika tolmača v slovenski znakovni jezik).

Pomočnik gluhoslepim **dobi** za opravljanje svoje naloge oziroma branje **dodatna preizkusa znanja (prilagojenega in neprilagojenega)**.

	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 jih vnaša na računalnik. Po navodilih učenca lahko tudi riše, obrača liste preizkusa, mu podaja pisalni in geometrijski pribor ter druge dovoljene pripomočke. Če pisar zapisuje le del odgovorov, drugi del pa učenec sam, morajo biti obvezno zapisani odgovori obeh v istem preizkusu oziroma dokumentu, ki je označen s šifro učenca. Pomočnik pisar dobi za opravljanje svoje naloge oziroma pisanje dodaten neprilagojen preizkus znanja. Natančnejša navodila so opredeljena v navodilih za delo pomočnika pisarja (str. 40). POMOČNIK SPODBUJEVALEC se lahko dodeli gibalno oviranemu, ali dolgotrajno bolnemu učencu, ali učencu s čustvenimi in vedenjskimi motnjami, ali učencu s cerebralno paralizo, ki ima izrazite težave z usmerjanjem pozornosti in izvršilnimi funkcijami. Naloga spodbujevalca je izključno usmerjanje učenčeve pozornosti nazaj na preizkus znanja, kadar učenec sanjari, izgubi rdečo nit ali se znajde v časovni stiski zaradi predolgega zadrževanja pri enem vprašanju. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitev ko oceni, da je ta za učenca koristna, in ga nasploh usmerja k učinkoviti rabi časa. Natančnejša navodila so opredeljena v navodilih za delo pomočnika spodbujevalca (str. 41). POMOČNIK SLEPIM IN SLABOVIDNIM TER UČENCEM Z OKVARO VIDNE FUNKCIJE ima te naloge: • pomoč pri rokovanju s preizkusom znanja, • opisovanje ali dodatni opis slikovnega gradiva, • razlaga redko uporabljenih simbolov v besedilih, • pomoč pri branju zapisov matematičnih izrazov, formul (če učenec želi preveriti razumevanje zapisa) in • pomoč pri uporabi slovarjev v knjižni obliki. Priporočljivo je, da je pomočnik učitelj predmeta, pri katerem mu bo nudil pomoč, vendar ni učenčev učitelj. V tem primeru mora biti v učilnici prisoten tudi nadzorni učitelj. Pomočnik slepim, slabovidnim in učencem z okvaro vidne funkcije dobi za opravljanje svoje naloge oziroma pisanje dodatna preizkusa znanja (prilagojenega in neprilagojenega). POMOČNIK BARVNO SLEPIM UČENCEM ima nalogo opisovanja ali dodatne razlage barvnega slikovnega gradiva. Pomočnik barvno slepemu učencu dobi za opravljanje svoje naloge oziroma pisanje dodaten neprilagojen preizkus znanja.
Prilagojeni preizkus 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 motnji, oviri 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 oziroma primanjkljaj. Učenec ima lahko glede na motnjo, oviro oziroma primanjkljaj iz preglednice možnih prilagoditev samo eno obliko tehnično prilagojenega preizkusa znanja s prilogami. Izjema so slepi in slabovidni učenci ter učenci z okvaro vidne funkcije, ki v določenih primerih potrebujejo kombinacijo gradiva, ker uporabljajo optične pripomočke. Taka kombinacija mora biti posebej opredeljena v <i>Priporočilu za izvedbo in opravljanje NPZ</i>, ki se pripravi v okviru tiflopedagoške ocene.

Tehnične prilagoditve preizkusa	ZA UČENCE	
	Oblika prilagoditve:	Vrsta gradiva, ki ga dobi učenec:
	– povečava preizkusa s formata A4 na format A3	– natisnjen prilagojeni preizkus – naslovnica neprilagojenega preizkusa
	– povečava preizkusa s formata A4 na format A3 za slepe, slabovidne, gluhoslepe in učence z okvaro vidne funkcije	– natisnjen prilagojeni preizkus – natisnjen neprilagojeni preizkus
	– povečava velikosti črk z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4 ¹	– natisnjen prilagojeni preizkus
	– povečava velikosti črk z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4 za slepe, slabovidne, gluhoslepe in učence z okvaro vidne funkcije	– natisnjen prilagojeni preizkus – natisnjen neprilagojeni preizkus
	– preizkus na USB-ključu v obliki zapisa .pdf	– neprilagojeni preizkus v obliki zapisa .pdf na USB-ključu – neprilagojeni preizkus v obliki zapisa .pdf na rezervnem USB-ključu – natisnjen neprilagojeni preizkus
	– preizkus 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	– prilagojeni preizkus v obliki zapisa .docx/LMZ na USB-ključu – prilagojeni preizkus v obliki zapisa .docx/LMZ na rezervnem USB-ključu
	– preizkus na USB-ključu v obliki zapisa .docx za slepe in gluhoslepe – izhodiščna besedila v preizkusih iz učnih in tujih jezikov v brajovem zapisu	– prilagojeni preizkus v obliki zapisa .docx na USB-ključu – prilagojeni preizkus v obliki zapisa .docx na rezervnem USB-ključu – priloga v brajici
	– preizkus na USB-ključu v obliki zapisa .docx za slepe in gluhoslepe – izhodiščna besedila v preizkusih iz učnih in tujih jezikov v obliki zapisa .docx na drugem USB-ključu ²	– prilagojeni preizkus v obliki zapisa .docx na USB-ključu – izhodiščno besedilo v obliki zapisa .docx na USB-ključu – prilagojeni preizkus v obliki zapisa .docx na rezervnem USB-ključu – izhodiščno besedilo v obliki zapisa .docx na rezervnem USB-ključu
– prepis celotnega preizkusa v brajico za slepe in gluhoslepe		– prilagojeni preizkus v brajici
– prilagoditev preizkusa znanja in prilog v črno-belo tehniko za barvno slepe		– 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). ² V tem primeru učenec izhodiščno besedilo bere na drugem računalniku.		

	ZA POMOČNIKE Vrsta gradiva, ki ga dobi pomočnik bralec/tolmač/pisar: <table border="1"> <tr> <td>– pri učnih jezikih</td><td>– natisnjen neprilagojeni preizkus – navodila za pomočnika bralca/tolmača</td></tr> <tr> <td>– pri drugih predmetih</td><td>– natisnjen neprilagojeni preizkus</td></tr> </table> Vrsta gradiva, ki ga dobi pomočnik za slepe, slabovidne, gluhoslepe in učence z okvaro vidne funkcije: <table border="1"> <tr> <td>– pri vseh predmetih</td><td>– natisnjen neprilagojeni preizkus – natisnjen prilagojeni preizkus</td></tr> </table> Vrsta gradiva, ki ga dobi pomočnik za barvno slepe učence: <table border="1"> <tr> <td>– pri vseh predmetih</td><td>– natisnjen neprilagojeni preizkus</td></tr> </table> POMEMBNO OPOZORILO • Ker učenec poleg prilagojenega gradiva v obliki zapisa .pdf na USB-ključu dobi še natisnjen 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 tudi pod opombe v <i>Zapisniku o poteku NPZ</i> zapiše, kam je učenec zapisoval odgovore. • Slep, slabovidni, gluhoslepi in učenec z okvaro vidne funkcije, ki dobi povečavo preizkusa s formata A4 na format A3 ali preizkus s povečavo velikosti črk z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4, odgovore zapisuje v prilagojeni preizkus. Nanj nalepi šifro, na neprilagojeni preizkus pa jo vpiše ročno. • Barvno slepi učenec svoje odgovore zapisuje v prilagojeni preizkus znanja. Nanj nalepi šifro, na neprilagojeni preizkus pa jo vpiše ročno. • V natisnjen neprilagojeni in/ali prilagojeni preizkus, ki ga dobi pomočnik bralec, tolmač, pomočnik za slepe, slabovidne, gluhoslepe in učence z okvaro vidne funkcije ter pomočnik barvno slepemu učencu, ni dovoljeno pisati odgovorov učenca. Prav tako ta izvod ne sme biti opremljen s šifro učenca. • Pomočnik pisar piše v neprilagojeni preizkus, ki ga je dobil in opremil s šifro učenca. Učenec na svoj preizkus znanja ne nalepi šifre, ampak jo napiše ročno.	– pri učnih jezikih	– natisnjen neprilagojeni preizkus – navodila za pomočnika bralca/tolmača	– pri drugih predmetih	– natisnjen neprilagojeni preizkus	– pri vseh predmetih	– natisnjen neprilagojeni preizkus – natisnjen prilagojeni preizkus	– pri vseh predmetih	– natisnjen neprilagojeni preizkus
– pri učnih jezikih	– natisnjen neprilagojeni preizkus – navodila za pomočnika bralca/tolmača								
– pri drugih predmetih	– natisnjen neprilagojeni preizkus								
– pri vseh predmetih	– natisnjen neprilagojeni preizkus – natisnjen prilagojeni preizkus								
– pri vseh predmetih	– natisnjen neprilagojeni preizkus								
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. 47–50). 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 učencu zagotovi šola. Pri uporabi računalnika se upoštevajo navodila za pisanje ali/in branje preizkusa z računalnikom (str. 42). Učenec potrebuje računalnik z delujočim priključkom za USB-ključ in nameščenima programoma <i>Word in Acrobat Reader</i> za odpiranje oziroma 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 (http://eric.ric.si), prek izbire <i>Gradiva za UPP</i> na spustnem seznamu <i>Ostala gradiva</i>.								

	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. Vsaj na enem natisnjem izvodu naj se 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, ne med sabo niti s preizkusom. ENOSTAVNO ŽEPNO RAČUNALO Enostavno žepno računalno je računalno, ki omogoča računanje s štirimi osnovnimi računskimi operacijami (seštevanje, odštevanje, množenje in deljenje). Poleg teh tipk ima še: - tipko =, - tipko za decimalno piko/vejico, - tipko +/- za vnos predznaka števila, - tipko za brisanje vnosa (na primer CE). Enostavno žepno računalno ima lahko tudi tipko za računanje kvadratnega korena, tipke za delo s pomnilnikom računalna: M+, M-, priklic iz pomnilnika MR in brisanje pomnilnika MC, tipki predklepaj in zaklepaj ter tipko %. Drugih tipk (funkcij) računalno ne sme imeti. Enostavno žepno računalno lahko uporabljajo učenci, ki imajo to navedeno v odločbi o usmeritvi ali v strokovnem mnenju in imajo pripomoček naveden na končnem izpisu obrazca <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli – 3. razred/6. razred/9. razred</i>. ŽEPNO ZVOČNO RAČUNALO Žepno (zvočno) računalno ali aplikacijo <i>Kalkulator</i> v sistemu <i>Windows</i> 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. 47–50. 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, – za slepe, slabovidne, gluhoslepe, učence z okvaro vidne funkcije in barvno slepe ter – za učence, ki preverjanje opravljajo s pomočnikom bralcem/tolmačem/pisarjem/pomočnikom gluhoslepim/pomočnikom za slepe, slabovidne, gluhoslepe, učence z okvaro vidne funkcije in barvno slepe. Gradivo, ki je pakirano za vsakega učenca posebej, ima poleg oznake Gradivo za NPZ – IZPITNA TAJNOST/TAJNO na nalepki navedene rubrike: Šifra in naziv šole, Predmet preverjanja, Ime in priimek učenca, Oblika gradiva, Oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki. 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: Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca, Predmet preverjanja, Oblika gradiva in vrsta gradiva v vrečki. Vrsta gradiva, ki ga lahko dobi učenec glede na tehnično prilagoditev, je navedena v preglednici na str. 34–35. Postopek prevzema in pobiranja gradiva za učence s posebnimi potrebami je enak kot za druge učence in je opisan na straneh 13 in 23.
--	---

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 se pred pisanjem prepriča, da učenec razume vlogo bralca in ve, da od njega ne bo prejel pomoči pri reševanju nalog.

BRALEC NE SME BRATI BESEDILA, NALOG OZIROMA VPRAŠANJ V PREIZKUSU ALI V DELU PREIZKUSA, KI PREVERJA BRALNO RAZUMEVANJE.

Bralec mora biti usposobljen, da svojo nalogo izvede 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 nevtrarno, brez intonacije in poudarkov oziroma brez usmerjanja pozornosti na ključne besede in stavke.
2. Navodila za reševanje in naloge oziroma vprašanja 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. 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.
6. Ponovno lahko prebere navodilo, če ga učenec za to prosi.
7. Prebere lahko prej zapisani odgovor, če ga učenec za to prosi.
8. 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).
9. 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).
10. Učencu ne sme svetovati, s katerim vprašanjem naj začne reševati preizkus oziroma na katero naslednje vprašanje naj začne odgovarjati.
11. Učencu ne sme svetovati pri izbiri nalog, če lahko izbere in rešuje različne naloge v preizkusu.
12. Učencu ne sme namigovati, kdaj naj začne z reševanjem naslednje naloge oziroma vprašanja.

Pomočnik za opravljanje svoje naloge **dobi neprilagojen preizkus. Pri učnih jezikih** bodo skupaj z neprilagojenim preizkusom znanja za pomočnike bralce poslana **dodatna navodila**, v katerih bodo zapisane številke nalog, ki jih bralec lahko prebere.

Šola mora 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. Tolmač se pred pisanjem prepriča, da učenec razume vlogo tolmača in ve, da od njega ne bo prejel pomoči pri reševanju nalog.

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 oziroma 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 terminologijo predmeta.
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 oziroma 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 **neprilagojenega 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 gluhi 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 lahko tudi vlogo jezikovnega pomočnika, ki učencu po potrebi poenostavi navodila za reševanje nalog (npr. z uporabo sopomenk, parafraziranjem).

Šola mora zagotoviti, da bo tolmač upošteval zapisana navodila. Učenci morajo biti predhodno seznanjeni s tem, kaj je tolmaču dovoljeno in kaj ne, in morajo takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

⁴ Navodila je pripravil Ric v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki za posamezno motnjo, oviro oziroma primanjkljaj. 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 neprilagojeni preizkus znanja, ki ga je dobil za opravljanje svojega dela, ali jih vnaša na računalnik.

Pisar se prepriča, da učenec razume vlogo pisarja in ve, da od njega ne bo prejel pomoči pri reševanju nalog.

Pravila, ki veljajo za pisarja:

1. Seznanjen mora biti z obliko oziroma vrsto preizkusa.
2. Poznati mora terminologijo predmeta, pri katerem bo opravljal nalogo pisarja.
3. Pisar zapisuje samo tista ločila in velike začetnice ter dela odstavke tam, kjer mu tako narekuje učenec; pri nejasnostih mora prositi učenca, da besedilo ponovi oziroma posamezno besedo črkuje. Pisar vsa števila, številke in vse matematične znake zapisuje po vrstnem redu, kot jih narekuje učenec (npr. število tisoč osemintrideset: ena, nič, tri, osem). Pisar zapiše številko, števila in znake na točno tisto mesto, kot mu reče učenec. Postopek reševanja zapisuje natančno, po nareku učenca.
4. Po zaključku pisanja, ko učenec pregleda zapis, na njegovo željo vnese popravke v že napisano besedilo.

Izvedbena navodila

1. Pisar za pisanje odgovorov dobi neprilagojeni preizkus. Nanj se nalepi šifra učenca.
2. Učenec ima za branje svoj (prilagojeni in/ali neprilagojeni) preizkus znanja. Nanj se ročno napiše šifra učenca.
3. Pisar odgovore učenca v skladu z navodili za delo pomočnika pisarja zapisuje 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 zapisuje 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, nato jih vloži v preizkus znanja z nalepljeno šifro učenca in 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 neprilagojeni preizkus znanja**.

Šola mora zagotoviti, da bo pisar upošteval zapisana navodila. Učenci morajo biti predhodno seznanjeni s tem, kaj je pisarju dovoljeno in kaj ne, in morajo takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

⁵ Navodila je pripravil Ric v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki za posamezno motnjo, oviro oziroma primanjkljaj. 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 spodbujevalca⁶

Spodbujevalec se lahko dodeli gibalno oviranemu, ali dolgotrajno bolnemu učencu, ali učencu s čustvenimi in vedenjskimi motnjami, ali učencu s cerebralno paralizo, ki ima izrazite težave z usmerjanjem pozornosti in izvršilnimi funkcijami. Učenci morajo biti predhodno seznanjeni s tem, kaj je spodbujevalcu dovoljeno in kaj ne, in morajo takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

Namen prilagoditve:

Naloga spodbujevalca je izključno **usmerjanje učenčeve pozornosti nazaj na preizkus znanja**, kadar učenec sanjari, izgubi rdečo nit ali se znajde v časovni stiski zaradi predolgega zadrževanja pri enem vprašanju. Glede na vrsto uporabljenih spodbud (zvočni in/ali vizualni opomniki), lahko učenec izpit opravlja v **ločenem prostoru, da ne bi oviral drugih pri NPZ**.

Pred začetkom pisanja NPZ se spodbujevalec prepriča, da učenec razume vlogo spodbujevalca in ve, da od njega ne bo prejel pomoči pri reševanju nalog. Spodbujevalec in učenec se morata natančno dogovoriti, katere nevtralne znake (vizualne, zvočne ali fizične) bo spodbujevalec uporabil za preusmerjanje pozornosti. Učenca usmerja k učinkoviti rabi časa. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitvev, ko oceni, da je ta za učenca koristna.

Dovoljena in priporočena ravnanja spodbujevalca:

- **Preusmerjanje pogleda:** Če učenec dalj časa strmi predse ali gleda skozi okno, ga spodbujevalec opomni z vnaprej dogovorjenim znakom (npr. rahel dotik ramena, tlesk s prsti, tapkanje po mizi ipd.).
- **Uporaba vizualnih kartic:** Dovoljeno je vnaprej pokazati pripravljeno nevtralno kartico (npr. barvni kartonček ipd.), ki učenca opomni, naj nadaljuje z delom.
- **Kratka besedna navodila:** Spodbujevalec sme uporabiti učenčevo ime in izreči kratka, nevtralna navodila, kot so: »[Ime], osredotoči se na test« ali »Poglej naslednjo nalogo.«
- **Časovna opozorila (upravljanje s časom):** Če se učenec predolgo ukvarja z reševanjem ene naloge, ga spodbujevalec sme opozoriti na časovni okvir, npr.: »Čas je, da greš na naslednje vprašanje.«
- **Vodenje po strani:** Če učenec zaradi težav s pozornostjo povsem izgubi rdečo nit, mu spodbujevalec s prstom lahko nevtralno pokaže mesto na testni poli, kjer je učenec nazadnje ostal.

Omejitve v ravnanju spodbujevalca – česa spodbujevalec NE SME storiti:

- **Brez pomoči pri vsebini:** Spodbujevalec ne sme dajati nikakršnih namigov glede pravilnosti odgovorov in ne sme kazati odobravanja ali nestrinjanja z učenčevim delom (niti z obrazno mimiko ali s kretnjami).
- **Prepoved usmerjanja intonacije:** Pri izrekanju besednih opomnikov spodbujevalec ne sme spreminjati tona glasu na način, ki bi poudaril določen del vprašanja ali namigoval na rešitev.
- **Prepoved svetovanja o vrstnem redu:** Spodbujevalec ne sme svetovati, katero nalogo naj učenec izbere ali v kakšnem vrstnem redu naj rešuje naloge.
- **Prepoved branja ali pisanja:** Spodbujevalec ni bralec ali pisar. Preizkusa znanja ne sme brati na glas niti vpisovati odgovorov, razen če ima učenec to odobreno kot ločeno, samostojno prilagoditev.
- **Prepoved nenehnega motenja:** Spodbujevalec ne sme prekiniti učenčevega procesa razmišljanja. Razlikovati mora med globoko miselno osredotočenostjo (ko učenec navidezno gleda v prazno, a razmišlja) in dejansko izgubo fokusa.

Šola mora zagotoviti, da bo spodbujevalec upošteval zapisana navodila. Učenci morajo biti predhodno seznanjeni s tem, kaj je spodbujevalcu dovoljeno in kaj ne, in morajo takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

⁶ Navodila je pripravil Ric v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki za posamezno oviro, motnjo oziroma primanjkljaj. Pri pripravi sta bila uporabljena ta vira:

– Council for the Curriculum, Examinations and Assessment. (2021). *Instructions for conducting examinations: Prompter guidelines*. CCEA. ccea.org.uk
 Joint Council for Qualifications. (2025). *Adjustments for candidates with disabilities and learning difficulties: Access arrangements and reasonable adjustments* (Regulations 2025–2026). JCQ. <https://www.jcq.org.uk/knowledge-hub/adjustments-for-candidates-with-disabilities-and-learning-difficulties/>
 – Scottish Qualifications Authority. (2025). *Assessment arrangements explained: Guidance for centres* (SQA Publication No. BB8804). SQA. sqa.org.uk

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 računalnik, 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 lahko to stori 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 zastavljena 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 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 28. 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 katero 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 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 na 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

Delovno področje	Ime in priimek	Telefon	E-naslov
– stiki s šolami, – dostava gradiva, – reklamacije po dostavi gradiva, – prijava učencev s posebnimi potrebami (program <i>PrijaveKPP</i>), – 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, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i>	mag. Janja Možina Breclj (MIZM)	01 400 52 09	vpis-prijava.mizm@gov.si
– prijave učencev na NPZ, – zakonske podlage	mag. Janja Remšak (MIZM)	01 400 52 13	janja.remsak@gov.si
– prijave in odjave na NPZ, – dodelitev gesel za eRic in RM Assessor	Tomaž Verbič Šalamon (Ric – informacijski center)	01 548 46 43	prijave.os@ric.si
– prepisi učencev			prijave.os@ric.si
– prijave in odjave učiteljev na e-vrednotenje, – izdaja potrdil o e-vrednotenju	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
– 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 (MIZM)	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
– dežurne številke na dneve pisanja NPZ		01 548 46 94 01 548 46 28 01 548 46 84	

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. 12/2026)
- *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, 67/24 in 16/26)
- *Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 44/08, 32/09, 88/13, 32/16, 40/16, 74/24 in 16/26)
- *Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 52/13, 63/24 in 80/25)
- *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)
- *Zapisnik o izrečenem ukrepu prekinitve pisanja NPZ* (RIC.OBR6030-NPZ-8)

Legenda

Ric – Državni izpitni center

NPZ – nacionalno preverjanje znanja

MIZM – Ministrstvo za izobraževanje, znanost in mladino

ZRSŠ – Zavod Republike Slovenije za šolstvo

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

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, ovir 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 – avistične motnje
- ČVM – čustvene in vedenjske motnje
- NIS – nižji izobrazbeni standard
- GJM – govorno-jezikovne motnje: GJM 1 – BRB: brbotanje
GJM 2 – JEC: jedljanje
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, ovira 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 % podaljšani čas pisanja.																						
50 % podaljšani čas pisanja.																						
100 % podaljšani 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 brajcem.																						
Opravljanje NPZ z jezikovnim pomočnikom.																						
Opravljanje NPZ s pomočnikom tolmačem v slovenski znakovni jezik.																						
Opravljanje izpita s pomočnikom za gluhooslepe.																						

Motnja, ovira 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.																						
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 odgledovanja ...).																						
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-ključu v obliki zapisa .pdf (program Acrobat za odpiranje).																						
Preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word; morebitno izhodiščno besedilo je v brajici).																						
Preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa .docx (program Word; 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-ključu v obliki zapisa .docx (program Word).																						

Motnja, ovira 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																							
3. Uporaba posebnih pripomočkov																							
Pisanje NPZ z računalnikom (Če učenec/-ka za pisanje uporablja program, ki integrita branje in pisanje (risanje) odgovorov v enem orodju (npr. <i>mazabook</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 brezčni 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).																							
Enostavno 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, ovira 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, prehrabni izdelki in pljače, 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 oz. 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 načrtovanih (geometrijskih) nalog; upošteva se, da učenec/-ka ne more biti natančen/-na (v rubriko <i>Prilagoditev načina vrednotenja (šola) pri posameznih predmetih</i> obvezno napišite predlagano toleranco v mm 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 uporabo programa*, ki so 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. V ustreznem kvadratu obkrožite:

- 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 zadovoljevanju 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 prilagoditev *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 izbrisal 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 neprilagojeni preizkus. Enak 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 računalna in žepnega zvočnega računalna 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 želene 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 gluhoslepoto 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. 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 obliko *Acrobat PDF* in jih priložiti h kandidatovi vlogi v programu *PrijaveKPP*. Natančna navodila za vstavljanje dokumentov k vlogi so opisana v navodilih za uporabo tega programa.

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 pooblaščenec/-ka, 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 pooblaščenec/-ka, drugi se hrani v šolskem arhivu.

IZJAVA O VAROVANJU ZAUPNIH PODATKOV

Ime in priimek: _____

Domači naslov: _____

Zaposlen/-a: _____

izjavljam,

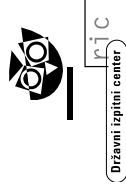
da sem seznanjen/-a s predpisi, ki urejajo varovanje izpitnih podatkov pri zunanjih preverjanjih znanja, in sicer z 24. členom *Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* (Ur. l. RS, št. 67/24). Seznanjen/-a sem, da je gradivo za nacionalno preverjanje znanja zaupen podatek, ki je kot 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 izpolni 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 opažanja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Učitelj/-ica:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Drugi navzoči:

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

(podpis) (podpis) (podpis)

Opombe: _____

Datum: _____

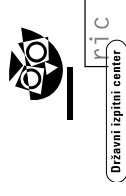
Podpis ravnatelja/-ice oz. namestnika/-ice za izvedbo NPZ: _____

Žig šole

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

1. Učence vpišite po abecednem vrstnem redu priimkov.
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 prekinitev vpišite v rubriko *Prekinitev*. Vzrok prekinitev navedite v opombah.
5. V rubriko *Druga opažanja* 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 opažanja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Učitelj/-ica:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Drugi navzoči:

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

(podpis) (podpis) (podpis)

Opombe: _____

Datum: _____

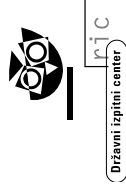
Podpis ravnatelja/-ice oz. namestnika/-ice za izvedbo NPZ: _____

Žig šole

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

1. Učence vpišite po abecednem vrstnem redu priimkov, ki je hkrati sedežni red v učilnici.
2. Če učenec nima številke EMŠO (npr. tuji 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 prekinitev vpišite v rubriko *Prekinitev*. Vzrok prekinitev 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 opažanja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Učitelj/-ica:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Drugi navzoči:

1. _____
(ime in priimek – tiskano)

2. _____
(ime in priimek – tiskano)

3. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

(podpis)

(podpis)

Opombe: _____

Datum: _____

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

Žig šole

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

1. Učence vpišite po abecednem vrstnem redu priimkov, ki je hkrati sedežni red v učilnici.
2. Če učenec nima številke EMŠO (npr. tuji 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 *Prekinitiv*. Vzrok prekinitve navedite v opombah.
5. V rubriko *Druga opažanja* vpišite izjemne dogodke in okoliščine.
6. Vse neizpolnjene rubrike v obrazcu prečrtajte.

POTRDILO O PREJEMU GRADIVA ZA NPZ

Potrjujem prejem:

- _____ (vpišite število) preizkusov znanja pri predmetu: _____, za 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,
- preizkusa za pomočnika slepemu, slabovidnemu, barvoslepemu in učencu z okvaro vidne funkcije,
- preizkusa za pomočnika gluhoslepemu učencu,
- 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: _____

ZAPISNIK O IZREČENEM UKREPU PREKINITVE PISANJA NPZ

Učencu/-ki _____ (ime in priimek) iz _____ razreda osnovne šole
_____ je bil zaradi kršenja navodil med pisanjem NPZ, dne _____,
pri predmetu _____ odvzet preizkus znanja in bo skladno z *Navodili za izvedbo NPZ*
ovrednoten z nič točkami.

Opis dogodka:

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

Kraj in datum: _____