Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2023/2024

Zavod
Republike
Slovenije
za šolstvo

ric

Državni izpitni center

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja 2023/2024 je sprejela Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli na 21. redni seji 23. 10. 2023.

Izdajatelj
Državni izpitni center in Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Založnik
Državni izpitni center

Avtorji
Alije Jagodnik
Tjaša Lajovic
Saša Masterl
Polona Papler
Marija Prelovšek
Ana Radović
Anja Roter Žugić
Erika Semen
dr. Andrejka Slavec Gornik
mag. Matjaž Urank
Erika Vitez
Matejka Žagar

Jezikovni pregled
mag. Bernarda Krafogel

Urednica založbe
Joži Trkov

Oblikovanje
Nina Matijaš Česen

Ljubljana, oktober 2023

Spoštovani,

skupaj smo uspešno izvedli že sedemnajsto nacionalno preverjanje znanja (NPZ). Z veliko odgovornostjo smo sodelovali pri pripravi, načrtovanju, izvedbi, vrednotenju in analizi dosežkov. Zavedamo se, da ste za uspeh NPZ v veliki meri zaslužni ravnatelji in učitelji, zato se vam zahvaljujemo za vaše sodelovanje.

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

Tudi po izvedbi NPZ leta 2023 smo na Državnem izpitnem centru opravili evalvacijo izvedbe, posledično so posodobljena tudi *Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2023/2024*. Namenjena so predvsem ravnateljem, ki načrtujejo, organizirajo in izvajajo nacionalno preverjanje na šolah, ter učiteljem, ki sodelujejo v procesu preverjanja na šolah in pri vrednotenju preizkusov znanja. Kronološko zajemajo vse faze NPZ, dajejo pa tudi osnovne informacije ravnateljem in učiteljem, kako izvesti analizo dosežkov NPZ.

Kljub temu da v letošnjem letu ni večjih sprememb v navodilih, bi vas radi opozorili na **nekatere novosti, ki jih uvajamo v tem šolskem letu**:

- vsi delavci šole, ki dostopajo do tajnih podatkov, morajo v letošnjem šolskem letu podpisati novo izjavo o tajnosti, saj se je spremenil obrazec;
- nekateri preizkusi znanja se bodo tiskali v barvah, zato morate barvno slepe učence prijaviti tudi kot učence s posebnimi potrebami;
- novosti so v preglednici možnih prilagoditev za učence s posebnimi potrebami;
- po spremembi *Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja* je spremenjen čas izvedbe nacionalnega preverjanja znanja.

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 po e-pošti ali po telefonu obrnete na nas.

Vabimo vas tudi k branju *Letnega poročila o izvedbi nacionalnega preverjanja znanja 2022/2023*, ki bo na na spletni strani Državnega izpitnega centra objavljeno decembra 2023.

Ravnateljem, učiteljem in učencem želimo predvsem zdravje in uspešno delo. S podporo reka *Scientia est potentia* vam želimo uspešno šolsko leto.

Dr. Andrejka Slavec Gornik,
vodja sektorja strokovne dejavnosti

Kazalo

Kazalo 4
Splošno 5
Izvedbeni načrt šole 6
Navodila za varovanje podatkov pri NPZ 7
Priprava na NPZ 8
Priprava na izvedbo NPZ 12
Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja 14
Sestanek z nadzornimi učitelji na dan izvajanja NPZ 15
Potek NPZ 17
Navodila za potek slušnega preverjanja znanja 18
Konec izvajanja NPZ 19
Vračanje gradiva na Ric 21
Priprava preizkusov za e-vrednotenje in moderacija navodil za vrednotenje 21
Potek e-vrednotenja 21
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja, poizvedbe in ugovori na dosežke 24
Poročilo o izvedbi NPZ 25
Analiza dosežkov pri NPZ 26
Potrdila o opravljenem vrednotenju 26
Povratna informacija o vrednotenju za ravnatelje in poročilo o vrednotenju 26
Navodila za izvajanje NPZ za učence, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom 27
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami 28
Prilagojeno izvajanje NPZ za učence priseljence, ki so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 6. ali v 9. razred osnovne šole v Sloveniji in njihova materinščina ni slovenščina .. 39
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence v bolnišničnih oddelkih 40
Kontaktne osebe, odgovorne za NPZ 41
Pravne podlage 42
Priloge 43
Legenda 43

Splošno

Kaj je nacionalno preverjanje znanja	Nacionalno preverjanje znanja (NPZ) je zunanje pisno preverjanje znanja učencev v 6. in 9. razredu osnovne šole. Postopek izvedbe NPZ zagotavlja vsem učencem enake možnosti pri izkazovanju znanja, saj se **preverjanje izvaja ob istem času in pod enakimi pogoji za vse učence v državi**.
Cilj NPZ	Cilj NPZ je preveriti doseganje ciljev in standardov znanja, določenih z učnimi načrti, in pridobiti dodatne informacije o kakovosti znanja učencev, s katerimi želimo: • prispevati h kakovostnejšemu učenju, poučevanju in znanju, • učinkovito sprotno preverjati kakovost učnih načrtov, • zagotavljati enake izobraževalne možnosti za vse učence, • prispevati k enotnejšim merilom učiteljev pri ocenjevanju znanja in razvijati sposobnost učencev za kritično presojo lastnih dosežkov.
Kdo opravlja NPZ in kje	NPZ je za **učence 6. in 9. razreda obvezen**. Opravljajo ga v šoli, v kateri so vključeni. Učenci priseljenci, katerih materinščina ni slovenščina in so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 6. ali v 9. razred osnovne šole v Sloveniji, ter učenci, ki obiskujejo prilagojeni izobraževalni program z nižjim izobrazbenim standardom (NIS), opravljajo NPZ prostovoljno. Za učence, ki se izobražujejo na domu, veljajo enaka določila o načinu in trajanju NPZ kakor za druge učence.
Predmeti in opravljanje NPZ	V 6. razredu se NPZ izvaja iz: • učnih jezikov (slovenščine ali madžarščine ali italijanščine), • matematike in • tujega jezika (angleščine ali nemščine). V 9. razredu se NPZ izvaja iz: • učnih jezikov (slovenščine ali madžarščine ali italijanščine), • matematike in • tretjega predmeta. Tretji predmet določi minister v septembru, tako da izmed obveznih predmetov 8. in 9. razreda izbere največ štiri in določi, iz katerega tretjega predmeta se bo preverjalo znanje na posamezni šoli. Preverjanja se učenci udeležijo na dan, določen v *Podrobnejših navodilih o šolskem koledarju – 2. del* (objavljena na spletni strani https://www.gov.si/assets/ministrstva/MVI/Dokumenti/Osnovna-sola/Solski-koledar/2023_24/Podrobnejsa-navodila-o-solskem-koledarju-2.-del-2023-24.pdf). **Učenci opravljajo preverjanje iz vseh treh predmetov**, v istem dnevu le iz enega predmeta. Čas reševanja preizkusa znanja pri posameznem predmetu je 60 minut brez odmora. **Vsi učenci v državi opravljajo NPZ iz določenega predmeta istega dne** z začetkom med 7.45 in 8.45 ter zaključkom med 8.45 in 9.45. Vsi učenci istega razreda na šoli začnejo s pisanjem ob isti uri.
Rok izvajanja NPZ	NPZ v 6. in 9. razredu se izvede **v enem roku**, v mesecu maju. Šola lahko prostovoljno izvede NPZ iz tistih tretjih predmetov, ki niso bili določeni za njihovo šolo. Preizkusi znanja bodo po pisanju, v skladu s *Koledarjem nacionalnega preverjanja znanja* (v nadaljevanju koledar NPZ), objavljeni na spletni strani eRica (https://eric.ric.si), eRica za učitelje (http://ucitelji.ric.si) in splošni spletni strani Rica (www.ric.si).

Informacije za učence in starše	Državna komisija za vodenje NPZ vsako šolsko leto pripravi publikacijo *Informacije za učence in starše*, ki je na začetku septembra objavljena na spletni strani Rica (https://www.ric.si in https://eric.ric.si). Šolam priporočamo, da povezavo do publikacije objavijo na svoji spletni strani ali v računalniškem programu, s katerim elektronsko poslujejo s starši, oziroma da jo razredniki 6. in 9. razredov posredujejo učencem in staršem.
Informacije o preizkusih znanja	Na spletni strani Rica (https://www.ric.si in https://eric.ric.si) v juniju objavimo informacije o preizkusih znanja (strukturo in opis) za preverjanje v naslednjem šolskem letu. V dokumentu S*truktura in opis preizkusa znanja* so navedene osnovne informacije o preizkusu pri posameznem predmetu.

Izvedbeni načrt šole

Kaj je izvedbeni načrt šole	Izvedbeni načrt šole je pisni dogovor o tem, kdo, kdaj in kako bo opravljal naloge pri organizaciji, izvedbi, vrednotenju in analizi NPZ. Ta dokument pripravi ravnatelj in z njim seznani strokovne delavce šole.
Kaj vsebuje izvedbeni načrt šole	Izvedbeni načrt šole vsebuje: • način seznanjanja učencev, učiteljev in staršev o vlogi in izvedbi NPZ na šoli (kdo, kdaj, kaj); • imenovanje namestnika za izvedbo NPZ; • imenovanje šolskega administratorja za namestitev programa za slušno preverjanje znanja in prenos datotek mp3 (predlagamo, da je to šolski računalnikar) ter urejanje dostopov do programa OrKa in e-banke nalog Ric; • imenovanje pooblaščenca in izdajo *Pooblastila za prevzem in izročanje gradiva NPZ* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-1); • imenovanje pooblaščenca in izdajo *Pooblastila za prenos gradiva NPZ na podružnico* na šolah, kjer se NPZ opravlja tudi na njihovih podružničnih šolah (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-2); • imenovanje pomočnika za e-vrednotenje; • imenovanje učiteljev, ki bodo vrednotili NPZ v 6. in 9. razredu; • oblikovanje skupin učencev, določitev prostorov, kjer bodo opravljali NPZ, in sedežnega reda; • določitev nadzornih učiteljev za posamezno skupino učencev; • zagotovitev zaupnosti pri sprejemanju, prenosu in hranjenju tajnega gradiva in podpisane *Izjave o varovanju tajnih podatkov* (str. 7–8); • organizacijo dela v šoli med izvajanjem NPZ; • organizacijo e-vrednotenja preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda; • organizacijo dela v šoli med vpogledi, izvedbeni načrt vpogledov za učence in starše ter posredovanje podatkov za poizvedbe (vnos v spletno aplikacijo Rica); • roke in odgovorne za pripravo poročila o vrednotenju preizkusov 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.
Odgovornost za potek NPZ na šoli	Za pripravo, izvedbo, vrednotenje in analizo NPZ na šoli je odgovoren ravnatelj. V pomoč pri izvajanju nalog NPZ ravnatelj imenuje namestnika za izvedbo NPZ in pomočnika za e-vrednotenje.

Navodila za varovanje podatkov pri NPZ

Kaj so tajni podatki	K tajnim podatkom, s katerimi delajo strokovni delavci šole, po *Pravilniku o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* spadajo: gradivo za NPZ (preizkus znanja s prilogami, posnetki mp3, USB-ključi in navodila za pomočnika bralca pri učnih jezikih), gesla za predvajanje posnetkov slušnega preverjanja znanja, šifre učencev, uporabniška imena in gesla za ravnatelje, učitelje ter pomočnike za e-vrednotenje, razpored učencev in nadzornih učiteljev po šolskih učilnicah in hodnikih ter dosežki posameznega učenca, do objave.
Tajni podatki – šifre	Šifra učenca je črtna koda, ki ohranja zaupnost njegovih podatkov tako med izvedbo NPZ kot tudi med vrednotenjem. 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 treh predmetih NPZ. Šola jih hrani 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.*** Na dan pisanja NPZ iz posameznega predmeta nadzorni učitelj razdeli učencem njihove šifre, ki jih prilepijo na preizkus znanja in na morebitne dodatne liste, do katerih so upravičeni učenci s posebnimi potrebami. Če učenec ne prejme lista s šiframi, na vse izdelke NPZ napiše svojo EMŠO. Ko učenec opravi prvo preverjanje znanja, v zgornjem desnem kotu lista s šiframi odlepi svojo šifro in jo shrani za e-dostop do svojih ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ. Po opravljenem NPZ iz posameznega predmeta učenec vrne list s šiframi nadzornemu učitelju, ki ga preda ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ v ustrezno hranjenje.
Varovanje tajnih podatkov	Vsi delavci šole, ki dostopajo do tajnih podatkov, so dolžni te podatke varovati v celotnem postopku opravljanja in vrednotenja NPZ, tj. med pripravo na NPZ, pri hranjenju gradiva, med pisanjem, pri razporejanju nadzornih učiteljev, med vrednotenjem in med vpogledi. Za celoten postopek NPZ je predvidena stopnja varovanja podatkov z oznako ***TAJNO.*** Po pisanju NPZ se vse gradivo za izvedbo preizkusov znanja do objave dosežkov hrani kot poslovna tajnost.
Izjava o varovanju tajnih podatkov	Ravnatelj zagotovi, da vsi šolski delavci z dostopom do tajnih podatkov podpišejo ***Izjavo o varovanju tajnih podatkov*** (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-3). S podpisom potrdijo, da bodo s podatki ravnali v skladu z navodili za njihovo varovanje. Izjava je trajne narave in je **istim zaposlenim ni treba podpisovati vsako šolsko leto znova, razen novozaposlenim ali če pride do spremembe pravnih podlag, na katerih temelji izjava**.
Kršitev varovanja tajnih podatkov	Osebe, ki dostopajo do tajnih podatkov, so dolžne ravnati v skladu s *Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* in temi *Navodili* (str. 7–8), v nasprotnem so odškodninsko in kazensko odgovorne. *Navodila za varovanje tajnih podatkov* prekrši vsak, ki hote ali nehote omogoči dostop do tajnih podatkov nepooblaščenim osebam.
Prenos tajnega gradiva	Pri prenosu ali prevozu mora biti tajno gradivo shranjeno v vrečkah, opremljenih z oznako ***Gradivo za NPZ – TAJNO***. **Vrečke s tajnim gradivom (preizkusi znanja s prilogami, USB-ključi, navodila za pomočnika bralca pri učnih jezikih) lahko ravnatelj šole odpre na sestanku z nadzornimi učitelji na dan preverjanja znanja.**

Hranjenje tajnega gradiva v šoli	Tajno gradivo se v šoli hrani zapečateno v ognjevarnih kovinskih 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.**
Prenos tajnega gradiva v podružnične šole	Na dan preverjanja znanja ravnateljev pooblaščenec prepelje tajno gradivo v podružnično šolo (obrazec *Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico*, RIC.OBR6030-NPZ-2). **Matične šole dobijo za svoje podružnične šole posebej pakirano gradivo za NPZ v vrečkah z oznako *Gradivo za NPZ – TAJNO.*** Po opravljenem preverjanju znanja ravnateljev pooblaščenec v skladu z navodili za vračanje gradiva vrne gradivo v matično šolo in ga izroči ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ (str. 20).

Priprava na NPZ

Podatki o izvajalcu NPZ	Osnovne šole, osnovne šole s prilagojenim programom z NIS ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami **vsako leto v septembru** pregledajo in po potrebi dopolnijo e-obrazec *Podatki o izvajalcu NPZ*, ki je objavljen na eRicu (https://eric.ric.si). Če se ti podatki spremenijo med letom, velja enak postopek.
Imenovanje in prijava pomočnika za e-vrednotenje	Ravnatelj z obrazcem *Podatki o izvajalcu NPZ* na eRicu (https://eric.ric.si) imenuje in prijavi pomočnika, ki je ustrezno računalniško usposobljen, da bo v šoli učiteljem predstavil program za e-vrednotenje in skrbel za nemoten potek e-vrednotenja v 6. in 9. razredu. To nalogo lahko opravlja tudi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ. Pomočnika za e-vrednotenje **ne imenujejo** šole ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo **samo** prilagojeni izobraževalni program z NIS. Ric bo uporabniška imena in gesla za pomočnike e-vrednotenja poslal šolam v skladu s koledarjem NPZ. Pomočnik za e-vrednotenje je praviloma **oproščen vrednotenja**.
Naloge pomočnika za e-vrednotenje	Pomočnik za e-vrednotenje opravlja te naloge: • preveri ustreznost računalniške opreme na šoli in 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.
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 je 2 Mbit/s, priporočena hitrost pa 10 Mbit/s ali več.
Prijavljanje učencev na NPZ	Šola v skladu s koledarjem NPZ vnese urejene in popolne podatke učencev v spletno aplikacijo *Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis* na spletni strani Ministrstva za vzgojo in izobraževanje (MVI). **Šola, ki ima podružnično/-e osnovno/-e šolo/-e, na kateri/-h bodo učenci opravljali NPZ, mora to navesti ob prijavi.** Šola k opravljanju NPZ prijavi tudi učence, ki ponavljajo 6. ali 9. razred. Na podlagi 18. člena *Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli* se znanje učenca, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri posameznem predmetu, iz tega predmeta ne ocenjuje, zato je oproščen tudi opravljanja NPZ.
Prijavljanje učencev s posebnimi potrebami na NPZ	Poleg prijav učencev, ki bodo opravljali NPZ v 6. in 9. razredu (spletna aplikacija *Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis*), mora ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ do roka, določenega s koledarjem NPZ, prijaviti tudi učence s posebnimi potrebami prek e-obrazca ***Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli*** **(program *PrijaveKPP*, Ric)**.
Preverjanje prijav učencev na NPZ	V skladu s koledarjem NPZ šole v spletni aplikaciji *Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis* preverijo število prijavljenih učencev na NPZ po predmetih in odpravijo morebitne napake. V skladu s koledarjem NPZ Ric po e-pošti pošlje podatke **o poimenskih prijavah učencev na NPZ**. **Šola do datuma, navedenega v koledarju NPZ, ponovno odpravi morebitne napake v aplikaciji *Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis.***
Prepis učencev v drugo osnovno šolo, hospitalizacije in poškodbe tik pred izvedbo	**Prepisi** Vse informacije v zvezi s prijavami učencev so v *Navodilih za uporabo aplikacije Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis*. Dokler je aplikacija na spletni strani MVI **odprta**, lahko šole neomejeno prijavljajo, odjavljajo in prepisujejo učence. Aplikacija deluje tako, da šola pri prijavi/prepisu učenca, ki je na šolo prišel z druge šole (prek katere je že bil prijavljen), vnese le njegove osnovne podatke, saj se drugi prenesejo samodejno. Nova šola mora v skladu z navodili o prepisu obvestiti staro šolo. Spremembe se z občasnim uvozom prijav iz aplikacije prenesejo tudi v podatkovno bazo Rica. Ko se aplikacija **zapre**, se šola za vsako prešolanje obrne na Ric. **Šola, ki dobi novega učenca, pošlje e-sporočilo na e-naslov: tomaz.verbic@ric.si. Če gre za učenca s posebnimi potrebami, to v sporočilu posebej navede.** Ric potrebne podatke sporoči MVI, ki samo za to šolo ponovno odpre aplikacijo, o njenem odprtju in roku za vpis podatkov pa obvesti šolo in Ric. Šoli, ki jo je učenec zapustil, v aplikaciji ni treba storiti ničesar. Če gre za učenca s posebnimi potrebami, na Ricu ustrezno popravimo tudi podatke v programu *PrijaveKPP* (spremenimo šifro šole, kontaktno osebo in po potrebi tudi tretji predmet). Če ima učenec prilagojeno vrednotenje in je prišlo do spremembe tretjega predmeta, Ric pregleda, ali so predlagane prilagoditve vrednotenja za tretji predmet ustrezne. Če niso, jih popravi in o tem obvesti kontaktno osebo šole, ki je navedena v programu *PrijaveKPP*.

	Hospitalizacije **Podatke o učencih, ki bodo med izvedbo NPZ hospitalizirani, je treba sporočiti do datuma, določenega v koledarju NPZ, na e-naslov: matejka.zagar@ric.si.** Vse drugo uredi Ric. V teh primerih šola v aplikaciji ne spremeni ničesar, saj se podatki o dosežkih pri NPZ za te učence posredujejo matični šoli. **Poškodbe tik pred izvedbo NPZ** Šole pošljejo podatke o učencih, ki so se poškodovali tik pred izvedbo NPZ in potrebujejo prilagoditve pri opravljanju NPZ, na e-naslov: **matejka.zagar@ric.si** in se dogovorijo za naknadni vpis v program *PrijaveKPP*.
Prijavljanje učiteljev na e-vrednotenje in ravnateljeva odgovornost	Ravnatelj na e-vrednotenje preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda prijavi **vse učitelje**, **ki izpolnjujejo pogoje za poučevanje posameznega predmeta NPZ**. Za vrednotenje preizkusov učencev 6. razreda prijavi tudi **vse učitelje razrednega pouka**; za vrednotenje tujega jezika v 6. razredu prijavi le tiste učitelje razrednega pouka, ki izpolnjujejo pogoje za poučevanje angleščine oziroma nemščine na razredni stopnji. **Ravnatelj ob prijavi razrednega učitelja obvezno označi, da gre za učitelja razrednega pouka.** Ravnatelj prijavi posameznega predmetnega učitelja za vrednotenje preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda, posameznega učitelja razrednega pouka pa za vrednotenje preizkusov znanja 6. razreda. Ric bo po prijavah učitelje razporedil tako, da bo vsak vrednotil samo preizkuse 6. ali samo 9. razreda. Če učitelj poučuje **dva ali več predmetov**, ki se preverjajo v določenem letu, ga ravnatelj prijavi za vrednotenje pri **vseh predmetih**. **Ric bo nato glede na število prijavljenih učencev in učiteljev določil, kateri predmet bo vrednotil.** Ravnatelj na vrednotenje **ne prijavi** učiteljev, ki jih je Ric v tem šolskem letu imenoval za **glavne ocenjevalce** ali **pomočnike glavnega ocenjevalca**, praviloma tudi ne učitelja, ki je bil v šoli imenovan za **pomočnika za e-vrednotenje**. Učitelja, ki **poučuje na dveh ali na več osnovnih šolah**, na vrednotenje prijavi šola, s katero ima učitelj sklenjeno delovno razmerje v večinskem deležu. Ravnatelj prijavi učitelje, ki bodo e-vrednotili, do roka, določenega s koledarjem NPZ, na spletni strani eRic (https://eric.ric.si), spletna aplikacija *Vrednotenje NPZ,* področje *Prijava in urejanje prijav učiteljev za e-vrednotenje*. **Tam so navedena natančna navodila za prijavo, ki naj jih ravnatelj upošteva.** Ob prijavi naj za vsakega učitelja preveri, če je že vnešeni službeni e-naslov oziroma naslov, na katerega želi učitelj prejemati obvestila, povezana z e-vrednotenjem, pravilen, oz. vpiše nov e-naslov. Učiteljev na e-vrednotenje **ne prijavijo** šole ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo **samo** prilagojeni izobraževalni program z NIS. **Ravnatelj mora skladno s koledarjem NPZ v aplikaciji *Vrednotenje NPZ,* področje *Izpis izbranih učiteljev za e-vrednotenje,* preveriti, kateri predmet in razred je Ric določil za vrednotenje posameznemu učitelju, in o tem obvestiti učitelje.** Poleg tega jih obvesti tudi, kateri e-naslov je bil naveden ob prijavi in bo služil Ricu za komunikacijo z učiteljem ocenjevalcem. **Ravnatelj zagotavlja, da bodo prijavljeni učitelji dejansko sodelovali pri vrednotenju NPZ.**

Sporočanje sprememb v prijavah učiteljev na e-vrednotenje	**Do pričetka vrednotenja** NPZ lahko pride do nepredvidenih sprememb pri prijavljenih učiteljih. Spremembe (odjave, nove prijave, spremembe osebnih podatkov) mora ravnatelj takoj označiti v spletni aplikaciji *Vrednotenje NPZ*, področje *Prijava in urejanje prijav učiteljev za e-vrednotenje*, na eRicu (http://eric.ric.si). **Po začetku vrednotenja** prijava novih učiteljev ocenjevalcev ni možna. **Če med vrednotenjem** pride do nepredvidenih sprememb (bolniške odsotnosti ipd.), mora ravnatelj učitelja ocenjevalca odjaviti prek spletne aplikacije *Vrednotenje NPZ*, področje *Prijava in urejanje prijav učiteljev za e-vrednotenje*, na eRicu. Dodatno sporočanje o odjavah po telefonu ali po e-pošti ni potrebno.
Uporabniška imena in gesla za učitelje	Ric bo ravnateljem v skladu s koledarjem NPZ poslal uporabniška imena in gesla, s katerimi bodo prijavljeni učitelji lahko dostopali do programa za e-vrednotenje, na eRicu (Ostala gradiva/Varnostna kopija gesel za eVrednotenje) pa bo objavljena varnostna kopija. Zaradi sprememb pri odjavah in prijavah bo v skladu s koledarjem NPZ varnostna kopija na eRicu večkrat posodobljena, nazadnje tik pred vrednotenjem. **Uporabniško ime in geslo sta trajna, namenjena le točno določenemu učitelju šole, zato ju ni dovoljeno posredovati drugim učiteljem ali drugim uporabnikom. Če ravnatelj ali učitelj sumi, da je do teh podatkov prišla tretja oseba, mora od Rica zahtevati zamenjavo gesla.** **Če se učitelj zaposli na drugi šoli, ob prijavi na e-vrednotenje prejme novo uporabniško ime in geslo.**
Dostava gradiva na šole	Gradivo za izvedbo NPZ dostavi pooblaščenec Rica – Pošta Slovenije najpozneje tri dni pred preverjanjem med 8. in 12. uro. Gradivo je pakirano v poštni vreči, zaprti s plastično zapiralko, na kateri je nazivnica z naslovom šole in imenom ravnatelja. **Šola, ki ima podružnično/-e osnovno/-e šolo/-e, na kateri/-h učenci opravljajo NPZ, dobi gradivo za te učence pakirano v ločenih vrečkah.**
Postopek prevzema gradiva in potrditev prejema	Gradivo lahko prevzame ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva. Pooblaščenec Rica – Pošta Slovenije ob predaji gradiva od ravnatelja zahteva osebni dokument, od njegovega pooblaščenca pa osebni dokument in *Pooblastilo za prevzem in izročanje gradiva NPZ* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-1). **Pooblastilo je veljavno eno šolsko leto.** Prejemnik ob prevzemu pregleda poštno vrečo in zapiralko z nazivnico. Morebitno poškodbo vreče ali zapiralke reklamira pri pooblaščencu Rica – Pošti Slovenije in o tem obvesti sektor logistike na Ricu (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**: • preverite poštno vrečo – ali je nepoškodovana, zaprta z zapiralko, in ali je v njej seznam gradiva; • preverite, ali se gradivo na seznamu ujema z vsebino gradiva v poštni vreči (ime predmeta, število preizkusov v vrečki in na seznamu gradiva); • preverite ustreznost prejetega gradiva za učence s posebnimi potrebami v skladu z navodili Rica (str. 37); • **ne odpirajte vrečk in ne štejte preizkusov znanja, označenih z *Gradivo za NPZ – TAJNO*.**

	Potrditev ustreznosti prejetega gradiva in reklamacije • Najpozneje **v štirih urah po prevzemu** gradiva za NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ prek eRica (https://eric.ric.si) **potrdi ustreznost** oziroma **sporoči reklamacijo prejetega gradiva**. • Če se prejeto gradivo za NPZ ne ujema s seznamom, na eRicu vpišite, kaj od prejetega gradiva manjka, in **pokličite sektor logistike Rica (01 548 46 28)**, da preverite, ali je reklamacija prispela na Ric. Slednji bo morebitno napako odpravil najpozneje naslednji dan. **Gradivo za izvedbo NPZ ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva takoj po prevzemu in pregledu shrani v ognjevarno omaro. Pred tem preveri, ali je bilo iz ognjevarne omare odstranjeno vse gradivo za izvedbo NPZ iz preteklega šolskega leta.** Poštno vrečo, v kateri je bilo pakirano gradivo, hranite na šoli do roka za vračanje gradiva. **Slušno preverjanje znanja se izvaja s programom za predvajanje datotek v zapisu mp3, ki je dostopen na eRicu, področje *Predvajalnik slušnega dela.*** Navodila za uporabo, namenjena šolskemu administratorju in nadzornemu učitelju, so objavljena na spletni strani eRic (https://eric.ric.si), menijska vrstica ***Spletne aplikacije/ Predvajalnik slušnega dela***.
Objava naslovnic preizkusov znanja	Na dan dostave gradiva za izvedbo NPZ bodo na eRicu (https://eric.ric.si) in na eRicu za učitelje (https://ucitelji.ric.si.) objavljene naslovnice preizkusov znanja. Z njihovo vsebino seznanite učence in jih na dan pisanja natisnite ter razdelite nadzornim učiteljem.
Seznanitev s programom za e-vrednotenje in navodila za uporabo	Učitelji se lahko s programom za e-vrednotenje seznanijo in ga preizkusijo kadarkoli v t. i. seznanitvenem načinu. Navodila za uporabo programa in ostali dokumenti so dostopni na spletni strani Rica (https://www.ric.si/nacionalno-preverjanje-znanja/vrednotenje-in-rezultati/) in na eRic za učitelje (http://ucitelji.ric.si/).
Usposabljanje učiteljev za e-vrednotenje	Skladno s koledarjem NPZ, na vsaki šoli pomočnik za e-vrednotenje izvede usposabljanje učiteljev za e-vrednotenje.

Priprava na izvedbo NPZ

Oblikovanje skupin učencev	Učenci **6. in 9. razreda** opravljajo NPZ v skupinah z **največ petnajstimi učenci**. Če ima šola na voljo prostor, v katerem lahko vsakemu učencu zagotovi svojo mizo in so le-te razporejene v skladu z navodili za ureditev učilnice, lahko oblikuje tudi skupino do trideset učencev. Skupine v učilnicah so oblikovane po **abecednem redu priimkov** vseh prijavljenih učencev 6. oziroma 9. razreda; vsakemu po sedežnem redu pripada določeno mesto v učilnici.
Določitev nadzornih učiteljev	**Potek NPZ v 6. in 9. razredu nadzoruje en učitelj v učilnici, drugi pa skrbi za red na šolskem hodniku** (nadzoruje učence pri odhodu na stranišče oz. pri zapuščanju razreda ipd.).

	Nadzorne učitelje določi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ. Pri tem upošteva, da za nadzornega učitelja ne določi učitelja predmeta, ki se preverja. Če ima učenec s posebnimi potrebami dodeljenega pomočnika, prisotnost nadzornega učitelja ni potrebna. V tem primeru mora biti pomočnik seznanjen z *Navodili za izvedbo NPZ v osnovni šoli*, poznati mora vse naloge nadzornega učitelja in se udeležiti sestanka z nadzornimi učitelji. Prisotnost nadzornega učitelja je nujna, če je pomočnik učitelj preverjanega predmeta.
Objava razporeda učencev in nadzornih učiteljev	Uro pred začetkom preverjanja ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ na šolski oglasni deski objavi razpored učencev in nadzornih učiteljev po učilnicah ter hodnikih. Na vratih učilnic objavi razpored učencev in nadzornih učiteljev (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).
Dovoljeni pripomočki pri NPZ	Dovoljeni pripomočki pri posameznih predmetih NPZ so zapisani na naslovnicah preizkusov znanja, ki so objavljene na eRicu in na eRicu za učitelje, ter v dokumentu *Struktura in opis preizkusa znanja*, 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 *Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli* (program *PrijaveKPP*). **Pri pisanju NPZ ni dovoljena uporaba pisala, ki deluje po principu piši-briši in vsebuje gel, občutljiv na toploto, zaradi česar se spreminja vidnost besedila do te mere, da lahko v celoti »izgine« iz preizkusa.** Učenec med pisanjem NPZ ne sme imeti pri sebi mobilnih naprav in ročne ure.
Ureditev učilnice	Učilnica naj bo primerno urejena: vsak učenec mora imeti svojo mizo; vsi sedeži morajo biti obrnjeni v isto smer in v takem razmiku, da prepisovanje ni možno; v učilnici naj bo predvidena miza za odlaganje učenčevih osebnih predmetov; na dobro vidnem mestu naj bo stenska ura. Učne pripomočke, katerih vsebina je učencem lahko v pomoč pri reševanju preizkusov, je treba iz učilnice odstraniti. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ dan pred preverjanjem pregleda učilnice in jih zaklene.
Kršitve navodil	Učencu, ki prepisuje od sošolcev ali sošolcu dopusti, da prepisuje od njega, pri pisanju uporablja nedovoljene pripomočke, jih poseduje ali moti izvedbo NPZ, se prepove nadaljnje opravljanje NPZ. Nadzorni učitelj mu vzame preizkus znanja, učenec pa zapusti učilnico. Na hodniku ga prevzame nadzorni učitelj. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ o tem še isti dan po e-pošti obvesti Ric (matejka.zagar@ric.si). Preizkus je v tem primeru ovrednoten z nič točkami in se fizično vrne šoli. Če se med postopkom optičnega branja ali vrednotenja ugotovi, da učenčev preizkus vsebuje zapise ali risbe z neprimerno ali žaljivo vsebino, se preizkus ovrednoti, šolo pa se o dogodku obvesti, da vzgojno ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.

Hišni red med preverjanjem	Med preverjanjem je treba na šoli zagotoviti mir in tišino. Šolski zvonec naj bo izklopljen.
Zamuda učenca k opravljanju NPZ	Učenec, ki zamudi začetek pisanja za več kot 15 minut, ne more opravljati preverjanja. Tisti, ki zamudi začetek pisanja za največ 15 minut, lahko opravlja preverjanje v učilnici, v katero je bil razporejen. Čas pisanja se učencu v primeru zamude ne podaljša. Zamuda se zabeleži v *Zapisnik o poteku NPZ*. Pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti se učencu, ki zamudi za največ 15 minut, ne dovoli vstopiti v učilnico med potekom slušnega preverjanja znanja. Za to poskrbi nadzorni učitelj na hodniku. Učenec počaka na hodniku in vstopi v učilnico, ko se slušno preverjanje znanja zaključi. Če učenec zamudi pisanje NPZ zaradi opravičljivih razlogov (prometna nesreča, naravna nesreča ipd.) za manj kot 45 minut od začetka pisanja, mu lahko šola na podlagi dokazil zagotovi pisanje v posebnem prostoru v skladu s temi navodili. Ravnatelj šole o dogodku posreduje pisno sporočilo na Ric, na e-naslov: matejka.zagar@ric.si.
Prekinitev pisanja	Če učenec pisanje NPZ prekine iz upravičenih razlogov (nenadne bolezni), mu lahko nadzorni učitelj ob odobritvi ravnatelja šole podaljša čas pisanja za dolžino časa prekinitve. Ravnatelj šole o dogodku posreduje pisno sporočilo na Ric (matejka.zagar@ric.si.).
Ravnanje v izrednih razmerah	Če pride med izvedbo NPZ do izrednih razmer oziroma nepredvidenih okoliščin, ravnatelj in delavci šole ravnajo v skladu z *Zakonom o varnosti in zdravju pri delu* ter ostalimi podzakonskimi akti. O nastali okoliščini ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ takoj obvesti Ric, ki bo šoli posredoval navodila za nadaljnjo izvedbo NPZ.

Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja

Slušno preverjanje znanja s posnetki mp3	Slušno preverjanje znanja poteka z računalniškim programom RicPSD, ki predvaja zvočne posnetke v zapisu mp3. Program za predvajanje zvočnih posnetkov in navodila za uporabo (***Navodila za šolskega administratorja*** in ***Navodila za nadzornega učitelja***) so dostopni na spletni strani eRic (https://eric.ric.si), menijska vrstica ***Spletne aplikacije/Predvajalnik slušnega dela***.
Namestitev programa za predvajanje zvočnih posnetkov	Program za predvajanje zvočnih posnetkov namesti šolski administrator. Pri tem upošteva ***Navodila za šolskega administratorja***. Program namesti na vse računalnike, na katerih se bodo predvajali zvočni posnetki in na rezervni računalnik. S testnim posnetkom, ki je na voljo v programu, preveri delovanje programa.
Prenos zvočnih posnetkov mp3 in tehnična priprava na izvedbo slušnega preverjanja	Najpozneje dan pred izvedbo NPZ šolski administrator s strežnika Rica prenese datoteke mp3 z zvočnimi posnetki za izvedbo slušnega preverjanja (te bodo sicer na voljo za prenos že na dan prejema ostalega gradiva). Pri tem upošteva ***Navodila za šolskega administratorja***. Zvočne posnetke bo mogoče predvajati šele na dan in ob uri, ki sta določena za slušno preverjanje. Preverjanje bo potekalo po dejanskem času, ki je nastavljen na strežniku Rica, in ne po lokalnem času, ki je nastavljen na računalniku za predvajanje posnetkov.

	Za pravilno delovanje programa morate imeti na računalniku nastavljen pravilen čas. Če računalnik med predvajanjem ne bo imel dostopa do spleta, bo moral nadzorni učitelj pred začetkom predvajanja v program vpisati posebno geslo, ki ga boste prejeli skupaj z ostalim gradivom v posebni ovojnici (gl. *Navodila za šolskega administratorja, 2.2 Nepovezani način*). Ob morebitnih nejasnostih v zvezi z namestitvijo in uporabo programa se lahko obrnete na **mag. Matjaža Uranka** (matjaz.urank@ric.si; tel. št.: 01 548 46 45).
Navodila za nadzorne učitelje pri predmetih s slušnim preverjanjem znanja	Navodila za nadzorne učitelje pri predmetih s slušnim preverjanjem znanja so objavljena na spletni strani eRic (https://eric.ric.si, menijska vrstica *Spletne aplikacije/Predvajalnik slušnega dela* dokument ***Navodila za nadzornega učitelja***). Šolski administrator naj nadzornemu učitelju najpozneje dan pred izvedbo NPZ iz predmetov s slušnim preverjanjem znanja (TJA/TJN/GUM) prikaže postopek predvajanja in mu razloži, kaj naj stori, če računalnik na dan preverjanja ne bo imel dostopa do spleta. Dan pred izvedbo NPZ iz predmetov s slušnim preverjanjem znanja (TJA/TJN/GUM) naj šolski administrator in nadzorni učitelj preverita še: • ali je v učilnici, kjer bo potekal NPZ, na računalniku nameščen program RicPSD; • ali je na namizju bližnjica do programa; • ali je posnetek za izvedbo slušnega preverjanja prenešen; • ali ima računalnik dostop do spleta; • ali je na računalniku nastavljen pravilen čas; • ali so zvočniki nameščeni tako, da je zagotovljena ustrezna slišnost za vse učence v učilnici. Pri tem sta pozorna na jakost in čistost zvoka. Za preizkus uporabita testni zvočni posnetek mp3, s katerim obenem preverita delovanje programa.

Sestanek z nadzornimi učitelji na dan izvajanja NPZ

Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ	**Nadzorni učitelj**
Uro pred začetkom preverjanja skliče sestanek z nadzornimi učitelji, na katerem jih opozori na njihove dolžnosti in naloge. Preizkuse znanja vzame iz ognjevarne kovinske omare in na nalepki preveri, ali so v vrečki preizkusi znanja za določena razred in predmet, ter preveri tudi datum pisanja. **Vrečke s preizkusi z oznako *Gradivo za NPZ – TAJNO* 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: • ali je prejel ustrezno število preizkusov znanja; • ali je prejel preizkuse znanja za določena razred in predmet, pri katerem bo opravljal nadzor; • datum pisanja. 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 razred – 6. oziroma 9. – in ustrezen predmet)**.

Nadzornim učiteljem razdeli: • preizkuse znanja v skladu z razporedom učencev po učilnicah, • razpored učencev po učilnicah in sedežni red, • naslovnico preizkusa znanja, objavljeno na eRicu na dan dostave gradiva, • *Zapisnik o poteku NPZ* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5), objavljen tudi na eRicu, • liste s šiframi učencev, • varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, • ključe od učilnice, • rezervna pisala in pripomočke (barvne svinčnike, svinčnike, radirko, ravnila, šilček, šestila ipd.), • škarje (za učence s posebnimi potrebami, ki jim je dovoljeno preizkuse razrezati na posamezne liste, ipd.), • z eRica, v skladu z napotki, natisnjene brezčrtne liste, liste s pomožnim črtovjem ali karo vzorcem za reševanje nalog ipd. (za učence s posebnimi potrebami, ki pišejo odgovore na računalnik, ipd.), • ostale pripomočke, ki jih lahko pri pisanju uporabljajo učenci s posebnimi potrebami, • preizkuse za pomočnika bralca in navodila za pomočnika bralca pri učnih jezikih, • preizkuse za pomočnika tolmača v slovenski znakovni jezik in navodila za tolmača pri učnih jezkih, • 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).	Preizkuse znanja in navodila za pomočnika bralca pri učnih jezikih vloži v varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice. **Vrečk ne zalepi.** Na sestanku nadzornih učiteljev pred začetkom preverjanja izpolni obrazec *Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-6) in s podpisom potrdi prejem gradiva (gl. levi stolpec). Seznani se z navodili na naslovnici preizkusa znanja.
Ravnatelj učitelje opozori, da morajo prisotni učenci (tudi učenci s posebnimi potrebami) sami nalepiti svojo šifro na preizkus znanja. Opozori jih tudi na dosledno izpolnitev vseh rubrik v *Zapisniku o poteku NPZ*.	

Potek NPZ

Nadzorni učitelj	**Učenec**
Začetek pisanja je med 7.45 in 8.45.	
Petnajst minut pred začetkom odklene učilnico in vstopi skupaj z učenci.	
Učenec, ki zamudi začetek pisanja za več kot 15 minut, ne more opravljati preverjanja. Tisti, ki zamudi začetek pisanja za največ 15 minut, lahko opravlja preverjanje v učilnici, v katero je bil razporejen. Čas pisanja se učencu v primeru zamude ne podaljša. Zamuda se zabeleži v *Zapisnik o poteku NPZ*. Pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti se učencu, ki zamudi za največ 15 minut, ne dovoli vstopiti v učilnico med potekom slušnega preverjanja znanja. Za to poskrbi nadzorni učitelj na hodniku. Učenec počaka na hodniku in vstopi v učilnico, ko se slušno preverjanje znanja zaključi. **Učence opozori, da morajo izklopljene mobilne naprave in druge osebne predmete (tudi ročno uro) odložiti na posebno odlagalno mizo. Pove jim tudi, da bo učencu, ki prepisuje od sošolcev ali sošolcu dopusti, da prepisuje od njega, pri pisanju uporablja nedovoljene pripomočke, jih poseduje ali moti izvedbo NPZ, prepovedal nadaljnje opravljanje NPZ in mu odvzel preizkus znanja, ki bo nato ovrednoten z nič točkami. Učenec mora biti s posledicami teh dejanj seznanjen pred pričetkom pisanja.**	Izklopi mobilne naparave in jih skupaj z drugimi osebnimi predmeti (tudi ročno uro) odloži na posebno odlagalno mizo. Pri sebi ima lahko samo dovoljene pripomočke, navedene na naslovnici preizkusa.
Učence usmeri na mesta, ki so jim določena po sedežnem redu.	Usede se na določeno mesto po sedežnem redu.
Preveri navzočnost učencev v učilnici po sedežnem redu.	
Učencem razdeli liste s šiframi. Pri prvem preverjanju znanja jim razdeli tudi prazne listke, na katere prilepijo svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ ter jih shranijo.	Preveri, ali je na listu s šiframi njegovo ime. Na prazen listek prilepi svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ, ki je posebej označena in nalepljena v zgornjem desnem kotu lista s šiframi.
Zapiše vsako posebnost (npr. manjkajoče šifre) v *Zapisnik o poteku NPZ* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5). Na zapisniku označi prisotnost učencev z *DA* ali *NE*.	Če za posameznega učenca manjka list s šiframi, učenec vpiše svojo EMŠO v okvirček za šifro na preizkusu znanja oziroma na dodatne liste za reševanje, če je učenec s posebnimi potrebami.

Učencem razdeli preizkuse znanja. **Šifer ne lepi namesto učencev in ne na prazne preizkuse znanja tistih, ki se NPZ niso udeležili.**	Svojo šifro prilepi na preizkus znanja. Učenec s posebnimi potrebami jo vpiše na dodatne liste za reševanje.
Učencem prebere navodila z naslovnice preizkusa znanja in v nadaljevanju poskrbi, da jih upoštevajo.	Pozorno posluša in prosi za morebitna dodatna pojasnila.
Preveri, ali imajo učenci pri sebi le **dovoljene pripomočke** (navedene na naslovnici preizkusa znanja). Učence opozori, da pri pisanju **ne uporabljajo** pisala tipa **piši-briši in naj ne pišejo po sivem robu preizkusa**.	
Napove začetek reševanja nalog. **Na tablo napiše uro pričetka in uro konca reševanja nalog.**	Odpre preizkus znanja in prične reševati naloge.
Učencu, ki je za največ 15 minut zamudil začetek pisanja, učitelj izroči preizkus znanja in šifre ter ga opozori, naj prebere navodila na naslovnici preizkusa.	Preveri, ali je na listu s šiframi njegovo ime. Na prazen listek prilepi svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ, ki je posebej označena in nalepljena v zgornjem desnem kotu lista s šiframi. Svojo šifro prilepi na preizkus znanja. Učenec s posebnimi potrebami jo vpiše na dodatne liste za reševanje. Prebere navodila na naslovnici in začne z reševanjem.
Med pisanjem praviloma ne daje dodatnih pojasnil.	Med pisanjem se ne pogovarja in tudi drugače ne moti poteka NPZ.
Med pisanjem pozorno spremlja dogajanje v učilnici.	Prvih 20 minut in 10 minut pred iztekom časa pisanja NPZ praviloma nihče ne sme zapustiti učilnice.
Izpolni *Zapisnik o poteku NPZ* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5), v katerega poleg zahtevanih podatkov zabeleži tudi druge posebnosti, ki so se zgodile med pisanjem. Potek NPZ lahko poleg nadzornih učiteljev spremljajo še druge osebe, v skladu z 22. členom *Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli*.	Med NPZ lahko z dovoljenjem nadzornega učitelja istočasno zapusti učilnico le en učenec. Odsotnost praviloma traja največ pet minut.

Navodila za 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 predvanjanjem zvočnih posnetkov lahko nastopijo nepredvideni zapleti. V tem primeru naj šole uporabijo **rezervni računalnik z naloženim programom za predvajanje zvočnih posnetkov mp3 in prenešenimi ustreznimi datotekami mp3**. **Tako pripravljen računalnik v učilnico dostavi nadzorni učitelj, ki je dežuren na hodniku.**

Konec izvajanja NPZ

Nadzorni učitelj	**Učenec**
Po izteku časa pisanja napove konec pisanja NPZ.	Preneha pisati in odloži pripomočke.
	Preizkus znanja, ki ga je začel reševati, mora tudi oddati.
	Preveri, ali je nalepil svojo šifro na preizkus znanja, učenec s posebnimi potrebami pa preveri, ali je šifro vpisal tudi na dodatne liste za reševanje.
	V preizkus znanja vloži priloge (in dodatne liste za reševanje) in ga odloži na zgornji rob mize. Zraven položi list z neporabljenimi šiframi.
Pregleda, ali so učenci oddali list s šiframi in vse ostalo gradivo: • preizkus znanja, • priloge in • dodatne liste (učenci s posebnimi potrebami), **ter preveri, ali je gradivo opremljeno s šiframi**. **Dodatni listi učencev s posebnimi potrebami se ne spnejo s preizkusom, ampak se opremljeni s šiframi vložijo v pripadajoči preizkus.**	
Ločeno pobere gradivo NPZ in liste z neporabljenimi šiframi.	Počaka na svojem mestu, da nadzorni učitelj pregleda, ali je gradivo pravilno označeno, in pobere liste s šiframi ter gradivo NPZ.
Po pisanju NPZ v varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice **vloži**: • rešene preizkuse znanja, • **neporabljene preizkuse,** • **navodila za pomočnika bralca pri učnih jezikih,** • **navodila za tolmača v slovenski znakovni jezik pri učnih jezikih** in jo zalepi. Vanjo **ne vloži**: • *Zapisnika o poteku NPZ – 6. razred* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4) oziroma *Zapisnika o poteku NPZ – 9. razred* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5) in • listov z neporabljenimi šiframi učencev.	

Na varnostni vrečki za vračanje gradiva izpolni te rubrike: *Naziv in šifra šole*, *Predmet*, *Razred – 6. oziroma 9., Število učencev v učilnici*, *Število preizkusov znanja* (število vseh preizkusov, rešenih in nerešenih), *Prilagojen preizkus* (S križcem v ustreznem kvadratku označite vrečko s prilagojenim preizkusom.), *Datum*, *Ime in priimek nadzornega učitelja*, in se podpiše.	
Pregleda in podpiše *Zapisnik o poteku NPZ* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5). Zapisnik podpišejo tudi drugi navzoči pri preverjanju, v skladu z 22. členom *Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli*.	Učenec lahko zapusti učilnico. Po opravljenem prvem preverjanju znanja s seboj odnese listek z nalepljeno šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ.
Zaklene učilnico in ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ odda: podpisano varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice, liste z neporabljenimi šiframi in podpisan *Zapisnik o poteku NPZ* (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-5).	
Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ	
Vsak dan po končanem NPZ zbere zalepljene varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, liste s šiframi učencev in zapisnike o poteku NPZ, ki so mu jih izročili nadzorni učitelji.	
Preveri, ali so na varnostnih vrečkah za vračanje gradiva iz učilnice natančno in razločno zapisani vsi zahtevani podatki, in fotokopira zapisnike.	
Varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, v katerih so preizkusi znanja učencev 6. ali 9. razreda **(rešeni in nerešeni)**, navodila pomočnikom bralcem za učne jezike, navodila pomočnikom tolmačem v slovenski znakovni jezik za učne jezike in fotokopije zapisnikov o poteku NPZ vloži v poštno vrečo in jo zapre z zapiralko, na kateri je nazivnica z naslovom Rica. Izvirnike zapisnikov in liste s šiframi učencev hrani v ognjevarni kovinski omari v zaklenjenem prostoru do naslednjega preverjanja znanja.	

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 6. in/ali 9. razredu**, med 12. in 14. uro, ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva preda poštno vrečo, v kateri so varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice in **fotokopije** zapisnikov o poteku NPZ, pooblaščencu Rica – Pošti Slovenije. Ob oddaji podpiše poštni obrazec in obdrži en izvod.

Priprava preizkusov za e-vrednotenje in moderacija navodil za vrednotenje

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

Potek e-vrednotenja

E-vrednotenje preizkusov znanja	Vrednotenje poteka v obdobju, predvidenem v koledarju NPZ. Organizira ga ravnatelj šole oziroma namestnik za izvedbo NPZ v sodelovanju s pomočnikom za e-vrednotenje. V koledarju NPZ je navedeno, ob kateri uri se prvi dan lahko prične vrednotenje. Vsak učitelj naj se na svojem računalniku prijavi z uporabniškim imenom in geslom ter v programu za e-vrednotenje samostojno opravi vajo in standardizacijo. Pri uporabi programa za e-vrednotenje mu lahko pomaga pomočnik za e-vrednotenje.

	Za vrednotenje vsakega predmeta bodo imeli učitelji na voljo več dni. **Ric bo pred vrednotenjem učitelje po e-pošti obvestil o začetku vrednotenja in posebnostih izvedbe vrednotenja v tem šolskem letu.** Učitelji vrednotijo preizkuse znanja po navodilih za uporabo programa za e-vrednotenje in dosledno upoštevajo moderirana navodila za vrednotenje. V primeru tehničnih težav se najprej obrnejo na pomočnika za e-vrednotenje na svoji šoli, po potrebi pa tudi na Ric (vsak delovnik med 8. in 16. uro na tel. št.: 080 39 33). Na vsebinska vprašanja odgovarjajo pomočniki glavnega ocenjevalca prek sistema sporočil v programu za e-vrednotenje.
Vrednotenje za vajo	Po prijavi v program za e-vrednotenje mora vsak učitelj najprej ovrednotiti preizkus za vajo, katere namen je, da se seznani z moderiranimi navodili za vrednotenje. Postopek je natančno opisan v navodilih za uporabo programa, ki so objavljena na splošni spletni strani Rica (https://www.ric.si/nacionalno-preverjanje-znanja/vrednotenje-in-rezultati/) in na eRicu za učitelje (http://ucitelji.ric.si). Ko učitelj zaključi z vrednotenjem, lahko vidi, koliko točk so posameznim odgovorom preizkusa za vajo na moderaciji dodelili člani predmetne komisije (t. i. referenčno vrednotenje).
Vrednotenje za standardizacijo	Po opravljeni vaji učitelji ovrednotijo še preizkuse za standardizacijo, katere namen je, da vsi učitelji pred pričetkom vrednotenja dosežejo določen standard. Postopek je enak kakor pri vrednotenju preizkusov za vajo.
Potrjevanje učiteljev za vrednotenje	Po opravljeni standardizaciji poteka potrjevanje učiteljev za vrednotenje. Če je točkovanje standardizacijskih preizkusov znotraj tolerance, je učitelj samodejno potrjen in lahko začne z vrednotenjem. **V nasprotnem mora počakati, da njegovo vrednotenje pregleda pomočnik glavnega ocenjevalca. Po pregledu mu pošlje sporočilo o napakah vrednotenja in ga nato ročno potrdi. Šele po potrditvi si lahko učitelj prenese preizkuse in začne z vrednotenjem. Pomočniki glavnega ocenjevalca svoje delo opravljajo v prostem času, zato lahko med oddajo standardizacijskih preizkusov in ročno potrditvijo ocenjevalcev preteče več ur.**
E-vrednotenje	Vsak učitelj vrednoti tudi nekaj t. i. kontrolnih preizkusov, na podlagi katerih bo dobil sprotno povratno informacijo o svojem vrednotenju. Točk v kontrolnih preizkusih po oddaji ni mogoče popravljati. **Če ocenjevalčevo točkovanje odstopa od referenčnega, program zahteva, da si ocenjevalec ogleda odstopanja.** Med vrednotenjem morajo učitelji v programu za e-vrednotenje spremljati sporočila, ki jih prejemajo od pomočnika glavnega ocenjevalca, in upoštevati njegove dodatne napotke v zvezi z vrednotenjem. Če učitelj ne bo upošteval navodil pomočnika glavnega ocenjevalca, bomo o tem obvestili ravnatelja šole.
Oddaja ovrednotenih preizkusov	Program vsakemu učitelju omogoča vrednotenje po svojem urniku in poljubno oddajo v celoti ovrednotenih preizkusov znotraj obdobja za e-vrednotenje, vendar najpozneje zadnji dan e-vrednotenja. Tudi po oddaji ovrednotenih preizkusov bo v predvidenem obdobju za vrednotenje mogoče popravljati točke pri posameznih nalogah, če bo to potrebno.

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

Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja, poizvedbe in ugovori na dosežke

Dostop do ovrednotenih preizkusov znanja v šolah in doma	Z dosežki na NPZ so učenci, starši in šole seznanjeni na spletni strani https://npz.ric.si. Do ovrednotenih preizkusov znanja, informacij o dosežkih in državnih povprečij pri posameznih predmetih učenci in njihovi starši dostopajo z učenčevo EMŠO in dodeljeno šifro, ki so jo učenci prejeli pri opravljanju prvega predmeta na NPZ v tekočem šolskem letu. Učenci 9. razreda bodo lahko do dosežkov dostopali od 8. ure 3. junija do 22. ure 5. junija 2024, učenci 6. razreda pa od 7. do 11. junija 2024 ob istih urah. Aplikacija bo med poizvedbami in pripravo dodatnih informacij za učence zaprta.
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja	Učenci 6. in 9. razreda opravijo vpogled v preizkuse znanja v elektronski obliki. Šole v izvedbenem načrtu predvidijo razpored vpogledov tako, da učencu omogočijo vpogled v preizkuse za vse tri predmete. Za vpoglede učencev 6. in 9. razreda bo, skladno s koledarjem NPZ, na voljo več dni. **Šola mora določiti tudi datum in uro vpogledov za starše. Predlagamo, da šola starše pozove k prijavi na vpogled in skladno s tem pripravi načrt vpogledov.**
Poizvedbe	Zahteva za poizvedbo se opravi tako, da **ravnatelj ali strokovni delavec šole, ki ga je ravnatelj za to pooblastil, v skladu z rokom, določenim s koledarjem NPZ, v spletni aplikaciji *Poizvedbe NPZ* na eRicu vnese zahtevane podatke** (šifra učenca, predmet, pri katerem se opravlja poizvedba, seznam ovrednotenih nalog, ki so predmet poizvedbe, obrazloženo zahtevo za poizvedbo ipd.). Ravnatelj ali **strokovni delavec šole, ki ga je ravnatelj za to pooblastil**, v spletno aplikacijo vnese samo poizvedbe, ki so jih strokovno podprli učitelji posameznega predmeta. **Zahtev za poizvedbe po roku, določenem s koledarjem NPZ, ne bo mogoče vnašati.** Preizkuse učencev, ki uveljavljajo možnost poizvedbe, ponovno pregleda glavni ocenjevalec ali njegov pomočnik. V postopku poizvedbe preveri, ali so naloge v preizkusu ovrednotene v skladu z moderiranimi navodili za vrednotenje. Če ugotovi, da je poizvedba upravičena, nalogo (ali več nalog) ponovno ovrednoti, popravi število točk pri nalogi/-ah in skupno število točk preizkusa. Število doseženih točk se po poizvedbi lahko zviša, zniža ali ostane enako. Ric v rokih, določenih s *Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del* in koledarjem NPZ, šolam posreduje spremembe dosežkov učencev po poizvedbah prek spletne aplikacije *Dosežki učencev pri NPZ* na eRicu.
Obveščanje staršev o dosežkih učencev	Dosežki učencev 6. in 9. razreda so izraženi v absolutnih in odstotnih točkah. Šola izda učencu *Obvestilo o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja*, ki je priloga k spričevalu 6. razreda oziroma k zaključnemu spričevalu 9. razreda, na dan, predviden s koledarjem NPZ. Obvestilo bo dosegljivo kot tiskovina v Državni založbi Slovenije, izpis na tiskovino pa bo omogočala tudi aplikacija *Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis*. **Učencem, ki niso opravljali preverjanja, se na *Obvestilo o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja* zabeleži poševnica (*/*).**

	Dodatna informacija o dosežkih učenca pri NPZ v primerjavi z njegovimi vrstniki na šoli in v državi, ki jo pripravi Ric, bo učencem in njihovim staršem po poizvedbah dostopna na spletni strani: https://npz.ric.si. Do dodatne analize dosežkov bodo učitelji, učenci in starši lahko dostopali s šifro učenca in njegovo EMŠO. **Če je učenec izgubil šifro, mu jo na prošnjo staršev posreduje ravnatelj šole.** V podrobnejši informaciji bodo v odstotnih točkah zapisani dosežek učenca, povprečje na šoli in povprečje v državi. Grafi bodo prikazovali delež vrstnikov na šoli in v državi, ki so pri NPZ dosegli višje, enake ali nižje dosežke v primerjavi z učencem. Učenci 9. razreda bodo do dodatne informacije lahko dostopali od 11. junija 2024, učenci 6. razreda pa od 19. junija do konca septembra 2024. Na šoli, na kateri je učenec opravljal NPZ, lahko učenec in njegovi starši dobijo podrobnejše obrazložitve njegovega dosežka.
Ugovor na dosežek	Če učenec in starši menijo, da je pri ugotavljanju dosežka učenca pri NPZ v 6. ali v 9. razredu prišlo do napake pri zapisu doseženih točk na obvestilu o dosežkih, lahko starši v treh dneh po prejemu obvestila o dosežkih pri ravnatelju vložijo obrazložen ugovor. Ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora imenuje komisijo, v kateri je vsaj en član zaposlen v drugi šoli. Če komisija ugotovi, da je pri zapisu doseženih točk učenca prišlo do napake, se postopek ugotavljanja dosežka ponovi. Odločitev komisije je dokončna. Ravnatelj popravek števila točk sporoči izbranemu skrbniku spletne aplikacije *Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis*. Ravnatelj zapisnik komisije za ugovore 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 za šolo, učence in državo.
Hranjenje in vračilo dokumentacije	Dokumentacija o NPZ se hrani v arhivu šole, na kateri je učenec opravljal NPZ. Preizkusi znanja učencev 6. in 9. razreda se v šoli hranijo praviloma v digitalizirani obliki (razen ovrednotenih preizkusov, ki jih ni bilo mogoče digitalizirati in se hranijo v tiskani obliki), na Ricu pa varnostni izvod v tiskani in digitalizirani obliki. Šola hrani dokumentacijo o NPZ eno leto po opravljanju NPZ. Pred uničenjem dokumentacije šola na pisno zahtevo učenca ali njegovih staršev posreduje oziroma izroči učencu njegove preizkuse znanja. Po preteku roka za hranjenje se ostali preizkusi ustrezno uničijo oziroma izbrišejo iz podatkovne baze.

Poročilo o izvedbi NPZ

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

Analiza dosežkov pri NPZ

Analiza dosežkov pri NPZ	Analiza dosežkov pri NPZ daje vpogled v doseganje ciljev in standardov, določenih z učnimi načrti, ter tudi v kakovost poučevanja in učenja. Hkrati odkriva močna in šibka področja v znanju učencev. Analize dosežkov pri NPZ na **državni ravni** opravijo Ric in predmetne komisije. *Opisi dosežkov učencev pri NPZ* in ostale analize so objavljene v *Letnem poročilu o izvedbi NPZ* na spletni strani Rica (https://www.ric.si; zavihek *Poročila, analize, raziskave*/*Letna poročila*). Analize dosežkov pri NPZ na **ravni šole** in **na ravni učenca** opravijo ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ in učitelji s **programom OrKa**[1]. Analize z OrKo bodo možne od dne, ki je določen s koledarjem NPZ. Priročnik za uporabo OrKe je objavljen na: https://www.ric.si/nacionalno-preverjanje-znanja/orka/. Dosežek učenca je predstavljen v dokumentu *Dodatna informacija o dosežkih za učence in starše*, ki je za šolo objavljen na eRicu, za učence in njihove starše pa na spletni strani https://npz.ric.si na dan, določen s koledarjem NPZ.

Potrdila o opravljenem vrednotenju

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

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 ravnatelj dostopa prek eRica (https://eric.ric.si; področje *Povratna informacija o vrednotenju učiteljev ocenjevalcev*). Na podlagi teh podatkov in razgovora z učitelji ravnatelj pripravi skupno sintezno poročilo o vrednotenju učiteljev na šoli ter ukrepe za izboljšanje vrednotenja.

[1] Program OrKa je računalniški program, ki ponuja vpogled v dosežke učencev pri NPZ na šoli in v Sloveniji. Namen OrKe je šolam olajšati dostop do podatkov in analiz, ki omogočajo pripravo vsebinskih ugotovitev o doseženem znanju učencev in načrtovanju izboljšav v učni praksi.

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

NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS	NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS lahko prostovoljno opravljajo učenci, ki obiskujejo 6. ali 9. razred prilagojenega izobraževalnega programa z NIS. NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS se v 6. razredu izvaja iz: • slovenščine ali madžarščine in • matematike. NPZ v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS se v 9. razredu izvaja iz: • slovenščine ali madžarščine, • matematike in • tretjega predmeta, ki ga v skladu s 64. členom *Zakona o osnovni šoli* določi minister.
Prijavljanje učencev	Učence v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS v 6. in 9. razredu na NPZ prijavi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ. Podatke o prijavi na NPZ vpiše v spletno aplikacijo *Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis.* **Prijava učenca na NPZ v 6. razredu pomeni prijavo k preverjanju iz obeh predmetov NPZ, v 9. razredu pa k preverjanju iz vseh treh predmetov NPZ.**
Izvajanje	NPZ za učence v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS se izvaja enako kakor za učence v splošnoizobraževalnem programu, z upoštevanjem posebnosti, navedenih v navodilih za prilagojeno izvajanje NPZ (str. 28–38).
Oblikovanje skupin	Ravnatelj oblikuje skupine, ki opravljajo NPZ v različnih učilnicah. Vsakemu učencu na podlagi sedežnega reda pripada določeno mesto v učilnici.
Potek NPZ	Petnajst minut pred začetkom nadzorni učitelj skupaj z učenci vstopi v učilnico in jih usmeri na določeno mesto po sedežnem redu. Med pisanjem nadzorni učitelj praviloma ne daje dodatnih navodil, razen tehničnih, navedenih na naslovnici preizkusa znanja.
Vrednotenje preizkusov znanja učencev 6. in 9. razreda	Ravnatelji **ne** prijavljajo učiteljev za vrednotenje preizkusov znanja učencev v prilagojenem programu z NIS. Te preizkuse ovrednotijo člani predmetne komisije.

Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami

Pravica do prilagojenega izvajanja NPZ	Do prilagojenega izvajanja NPZ so ne glede na vrsto izobraževalnega programa upravičeni učenci, ki so slepi in slabovidni, učenci z okvaro vidne funkcije, gluhi in naglušni, učenci z avtističnimi motnjami, učenci z govorno-jezikovnimi motnjami, gibalno ovirani, dolgotrajno bolni, učenci s primanjkljaji na posameznih področjih učenja ali s čustvenimi in vedenjskimi motnjami ter učenci z lažjimi motnjami v duševnem razvoju in **imajo odločbo o usmeritvi**. Pravico do prilagojenega izvajanja NPZ imajo tudi učenci **brez odločbe o usmeritvi**, ki iz utemeljenih razlogov potrebujejo prilagojeni način izvajanja NPZ. To so: • učenci, ki zaradi posledic poškodbe, nesreče ali bolezni, ki se jim je zgodila neposredno pred opravljanjem NPZ, potrebujejo prilagoditve, kot jih imajo slepi ali slabovidni oziroma učenci z okvaro vidne funkcije, gluhi ali naglušni, gibalno ovirani in dolgotrajno bolni, ter • učenci z barvno slepoto. Učenci brez odločbe o usmeritvi uveljavljajo pravico do prilagojenega načina izvajanja NPZ na podlagi dokazil pristojnih institucij oziroma mnenja zdravnika specialista za posamezno področje.Ta dokazila predložijo šoli, ki odloči o upravičenosti prilagojenega načina opravljanja NPZ.
Uveljavljanje pravic učencev s posebnimi potrebami	Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ prijavi učence s posebnimi potrebami v 6. in 9. razredu prek e-obrazca Rica: *Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli – 6. razred/9. razred.* Obrazec se izpolni v programu *PrijaveKPP*. Po vnosu podatkov ravnatelj ali njegov namestnik obrazec natisne in preveri pravilnost vnešenih podatkov. Obrazec podpišejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj. Učenčevi starši s podpisom obrazca potrdijo, da soglašajo z navedenim predlogom prilagoditev. Izvod izpolnjenega obrazca hrani šola v skladu s 23. členom *Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli*. **Za slepe in slabovidne učence ter učence z okvaro vidne funkcije šola v programu priloži tudi mnenje matičnega tiflopedagoga.** Dokument mora biti opremljen z imenom in priimkom učenca ter njegovo EMŠO. **Za učence, ki se šolajo v zavodih za slepo in slabovidno mladino, ni treba prilagati tega mnenja.** **Za učence, ki bodo NPZ opravljali s pomočnikom, šola v programu doda obrazložitev zahteve.** Dokument mora biti opremljen z imenom in priimkom učenca, njegovo EMŠO, **imenom in priimkom osebe, ki bo opravljala vlogo pomočnika pri NPZ, ter njegovim službenim e-naslovom**. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ izpolni e-obrazec, tako da navede vse potrebne prilagoditve načina preverjanja znanja, prilagoditve preizkusa znanja, vse dodatne pripomočke, ki jih učenec potrebuje pri NPZ, in prilagoditve načina vrednotenja. **Pri izbiri prilagoditev bodite pozorni, da se izbrane prilagoditve ne izključujejo** (na primer, če ima učenec pri pisanju pomočnika pisarja, potem toleranca manj čitljive pisave pri vrednotenju ni smiselna prilagoditev, razen če del preizkusa rešuje učenec sam, del pa pomočnik pisar).

	Vsi našteti podatki, ki jih ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ vpiše v e-obrazec (oziroma so za slepe in slabovidne učence ter učence z okvaro vidne funkcije zapisani tudi na dodatnem listu z opisom prilagoditev, ki ga napiše matični tiflopedagog, za učence, ki uveljavljajo pravico do pomočnika, pa so zapisani tudi na dodatni obrazloženi zahtevi), **morajo biti usklajeni z individualiziranim programom, pripravljenim na podlagi odločbe o usmeritvi, in možnimi prilagoditvami Rica**. Preglednica možnih prilagoditev NPZ za učence s posebnimi potrebami z navodili za izpolnjevanje je objavljena v prilogi teh navodil. Če ima učenec v odločbi o usmeritvi zapisanih več različnih motenj, ovir oziroma primanjkljajev, se lahko izberejo prilagoditve iz različnih stolpcev, v skladu z navodili v prejšnjem odstavku. Na primer, če ima otrok, ki se izobražuje v prilagojenem izobraževalnem programu z NIS, v odločbi o usmeritvi opredeljene tudi druge motnje, ovire oziroma primanjkljaje (slabovidnost, gluhota, gibalna oviranost ipd.), lahko zanj izberete tudi prilagoditve, ki se nanašajo na posamezno opredeljeno vrsto motnje, ovire oziroma primanjkljaja. Tako lahko za učenca z lažjo motnjo v duševnem razvoju, ki je hkrati gibalno oviran, izberete prilagoditve v stolpcu za NIS in gibalno ovirane. **V skladu s koledarjem NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ prek programa *PrijaveKPP* posreduje Ricu podatke o prilagoditvah za vsak predmet NPZ, pri katerem želi učenec s posebnimi potrebami prilagoditve, in priloži potrebno dokumentacijo.** Ric preveri prispele prijave in predlagane prilagoditve za učence s posebnimi potrebami. V skladu s koledarjem NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ pregleda predlagane in odobrene prilagoditve, morebitne pripombe jasno označi na izpisu določenega učenca ter ga po pošti pošlje na Ric. Ta odobrene popravke vnese v program *PrijaveKPP*. Šola s končnim izpisom prilagoditev seznani učenca in njegove starše. Če je po tem, ko so starši obrazec prvič podpisali, prišlo do sprememb, obrazec ponovno podpišejo in s tem potrdijo, da soglašajo s prilagoditvami. Po zaključku zbiranja prijav lahko v izjemnih primerih upoštevamo nove prijave in spremembe prilagoditev pri opravljanju NPZ, prilagoditve preizkusa znanja pa le do roka za dostavo gradiva na šole, določenega s koledarjem NPZ, če je bilo gradivo v zahtevani prilagojeni obliki že pripravljeno za druge učence.
Oblike prilagojenega izvajanja NPZ	Prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami omogoča učencem prilagojeno preverjanje, pri katerem lahko enakovredno izkažejo svoje znanje. Prilagojeno izvajanje NPZ vključuje prilagojeni način izvajanja, prilagojeni preizkus znanja, uporabo posebnih pripomočkov in prilagojeni način vrednotenja. Preizkus znanja ostaja vsebinsko enak in preverja znanje na ravni, primerni za učence, ki se izobražujejo v določeni vrsti izobraževalnega programa. Oblike in načine prilagojenega izvajanja NPZ na predlog šole pripravi Ric v sodelovanju s strokovnjakom za posamezno motnjo. Pri oblikovanju predloga naj šola upošteva prilagoditve, ki jih je imel učenec med poukom pri pisnem preverjanju in so usklajene z individualiziranim programom, pripravljenim na podlagi odločbe o usmeritvi, in možnimi prilagoditvami Rica.

Prilagojeno izvajanje NPZ	Prilagojeno preverjanje znanja zajema podaljšan čas pisanja, prekinitve pisanja po potrebi (tudi prekinitve zvočnih posnetkov), opravljanje NPZ s pomočnikom, poseben prostor opravljanja in prilagoditev opreme v prostoru. ***Podaljšani čas pisanja*** Čas prilagojenega izvajanja NPZ za učenca s posebnimi potrebami se lahko podaljša za 25 ali 50 odstotkov predvidenega časa, izjemoma za 100. Podaljšani čas je namenjen branju brajice, tolmačenju v slovenski znakovni jezik, počasnejšemu pisanju in branju, preverjanju vpisovanja besed, sodelovanju pomočnika, prekinjanju predvajanja zvočnih posnetkov pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti, pisanju na računalnik in/ali branju z računalnika. V podaljšani čas se ne šteje prepisovanje odgovorov iz brajice v gajico in tiskanje odgovorov iz računalnika po zaključku pisanja. Učenci s podaljšanim časom pisanja opravljajo NPZ v posebnem prostoru. Nadzorni učitelj mora zagotoviti, da med preverjanjem ne pridejo v stik z drugimi učenci, ki so preverjanje že opravili. Učenci s podaljšanim časom pisanja lahko preizkus znanja končajo tudi pred iztekom tega časa. Podaljšani čas pri slušnem preverjanju znanja pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti je možen samo ob izbiri prekinitve zvočnih posnetkov. ***Prekinitev pisanja po potrebi*** Učenec lahko dvakrat za 10 minut prekine reševanje preizkusa znanja zaradi zadovoljevanja svojih psihofizičnih potreb. Čas prekinitve se ne šteje v čas preverjanja. ***Prekinitev zvočnih posnetkov*** Učenec ima lahko odobreno tudi prekinitev predvajajanja posnetkov za slušno preverjanje znanja pri obeh tujih jezikih in glasbeni umetnosti. Ta prilagoditev je možna samo, če ima učenec tudi podaljšani čas pisanja. **Pri pripravi učilnice in računalnika se upoštevajo navodila v poglavju *Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja.*** Na začetku pisanja preizkusa znanja nadzorni učitelj na računalniku zažene program za predvajanje zvočnega posnetka, pove, koliko časa bo trajalo slušno preverjanje znanja, in predvaja posnetek. Nadzorni učitelj lahko prekinitve za pisanje odgovorov podaljša za toliko časa, za kolikor ima učenec podaljšan čas. Posebnosti zapiše v *Zapisnik o poteku NPZ*. Učencu, ki ima poleg podaljšanega časa pisanja odobrene tudi prekinitve predvajanja zvočnega posnetka, se čas, porabljen za prekinitve, šteje v podaljšani čas pisanja. Vse prekinitve skupaj ne smejo preseči odobrenega podaljšanega časa pisanja. 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 ni dovoljeno, razen v primeru motenj pri predvajanju. Izjeme pri opravljanju slušnega razumevanja, ob podaljšanem času pisanja in prekinitvah predvajanja zvočnega posnetka, so možne pri posameznih učencih. Izvedba je v teh primerih zapisana v dodatnih navodilih nadzornemu učitelju oziroma pomočniku, ki jih šola prejme skupaj s preizkusom znanja za vsakega posameznega učenca.

	Poseben prostor Učenci s posebnimi potrebami praviloma opravljajo preverjanje skupaj z drugimi učenci, lahko pa jim šola zaradi specifičnih potreb in prilagoditev pri opravljanju zagotovi poseben prostor. Pri tem je treba upoštevati, da morajo imeti vsi učenci, s posebnimi potrebami in brez njih, zagotovljene ustrezne pogoje opravljanja NPZ. Učenec s prilagoditvami, ki so za druge moteče (npr. pomočnik bralec, pisanje na računalniku), ali učenec, ki je zaradi svoje motnje, ovire ali primanjkljaja moteč za druge učence (govorjenje ali oddajanje različnih zvokov ipd.), mora NPZ pisati v posebnem prostoru. Več učencev 6. ali več učencev 9. razreda z enakim podaljšanim časom lahko piše v istem prostoru, če nimajo dodatnih, za druge motečih prilagoditev (npr. pomočnika, pisanje z računalnikom ipd.). ***Prilagoditve prostora in opreme*** Učencu s posebnimi potrebami se lahko prilagodi prostor, v katerem opravlja NPZ: prilagodi se delovna površina, zagotovi ustrezen akustično prilagojeni prostor, omogoči se dodatna osvetlitev in uporaba ustreznega stola, mize z izrezom ipd. ***Pomočnik*** Učencu s posebnimi potrebami, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja ali ovire oziroma motnje ne more sam opravljati NPZ, je lahko pri vseh ali pri določenem predmetu dodeljen pomočnik. Ta ne sme biti njegov sorodnik, inštruktor, spremljevalec ali njegov učitelj predmeta, pri katerem mu bo nudil pomoč. Ravnatelj imenuje pomočnika ob prijavi učenca na NPZ. Poimenski seznam pomočnikov za posamezne učence vodi šola. Za posameznega učenca šola zapiše ime in priimek pomočnika ter njegov službeni e-naslov tudi v obrazloženo zahtevo, ki jo priloži ob prijavi učenca v programu *PrijaveKPP*. Pomočnika ima lahko le tisti učenec, pri katerem se je ta oblika pomoči že doslej učinkovito uporabljala med poukom ter pri preverjanju in ocenjevanju njegovega znanja. Če ima učenec s posebnimi potrebami dodeljenega pomočnika, prisotnost nadzornega učitelja ni potrebna. V tem primeru mora biti pomočnik seznanjen z *Navodili za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja*, poznati mora vse naloge nadzornega učitelja in se udeležiti sestanka z nadzornimi učitelji. Pomočnik, ki je hkrati nadzorni učitelj, ne sme biti učitelj predmeta, pri katerem opravlja nadzor. Pomočniki morajo biti za svoje delo usposobljeni in morajo upoštevati tu zapisana navodila. Pomočnik lahko učencu pomaga kot bralec, jezikovni pomočnik, tolmač, pisar, spodbujevalec ali kot pomočnik slepim, slabovidnim, učencem z okvaro vidne funkcije in barvno slepim. **Naloge pomočnikov** ***Pomočnik bralec*** jasno, natančno, razločno in s primerno hitrostjo bere besedilo in naloge preizkusa znanja. Pomočnik bralec se dodeli gibalno oviranim in dolgotrajno bolnim učencem, učencem s cerebralno paralizo ter učencem, ki imajo težjo obliko govorno-jezikovnih motenj in primanjkljajev na posameznih področjih učenja. Za **učne jezike** boste z dostavo gradiva za NPZ v vrečkah s tajnim gradivom, ki jih boste odprli eno uro pred pisanjem NPZ, prejeli tudi navodila, katere naloge lahko pomočnik bralec prebere. Pri **tujih jezikih** bralec ne sme brati nalog dela **B – BRALNO RAZUMEVANJE**.

	Bralec je dovoljen tudi pri matematiki in pri tretjih predmetih. Pri vseh predmetih mora pomočnik bralec natančno slediti navodilom za delo (str. 35–36). ***Jezikovni pomočnik*** učencu razlaga prebrane besede, besedne zveze in pojme, ki jih ne pozna (npr. s sopomenko). Preverja razumevanje navodil in mu jih po potrebi poenostavi. ***Pomočnik tolmač v slovenski znakovni jezik*** tolmači naloge v preizkusu znanja. Tolmač bo pri učnih jezikih dobil posebna navodila z usmeritvami, katere naloge lahko tolmači oz. pri katerih nalogah lahko usmerja učenca na določen del izhodiščnega besedila. Pri **tujih jezikih** tolmač ne sme tolmačiti besedila in nalog dela **B – BRALNO RAZUMEVANJE**. Za **učne jezike** boste z dostavo gradiva za NPZ v vrečkah s tajnim gradivom, ki jih boste odprli eno uro pred pisanjem NPZ, prejeli navodila za tolmača. ***Pomočnik pisar*** po nareku učenca ročno ali na računalnik zapisuje odgovore. Pisar mora biti seznanjen z obliko oziroma vrsto preizkusa. Poznati mora strokovni jezik predmeta, pri katerem bo opravljal nalogo pisarja. Učenec mora pisarju narekovati tudi vsa ločila, velike začetnice in odstavke, pri nejasnostih pa mora besedilo ponoviti ali posamezno besedo črkovati. Pri številih mora številke narekovati po vrstnem redu (npr. število tisoč osemintrideset: ena, nič, tri, osem) in vse matematične znake. Pisarju mora natančno povedati, na katero mesto naj napiše številke, števila oziroma znake. Pri računanju mora narekovati celoten postopek. Po zaključku pisanja učenec pregleda zapis. Na njegovo željo pisar vnaša popravke v že napisano besedilo. Pri zapisovanju odgovorov na računalnik mora pisar besedilo pogosto shranjevati. Uporablja lahko le programsko opremo, ki je v skladu z dovoljenimi pripomočki za določen preizkus. Po končanem pisanju odgovore natisne, da jih učenec lahko pregleda in po potrebi popravi. Ko je natisnjen čistopis, s katerim se kandidat strinja, se datoteka v računalniku obvezno izbriše. ***Pomočnik spodbujevalec*** je specialni in rehabilitacijski pedagog oziroma oseba, ki ji učenec zaupa. Z mirnim glasom, dotikom ali kretnjo lahko učencu pomaga, da svojo pozornost ponovno usmeri na reševanje preizkusa znanja. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitev pisanja, ko oceni, da je ta za učenca koristna. ***Pomočnik slepim in slabovidnim ter učencem z okvaro vidne funkcije*** ima te naloge: • pomoč pri rokovanju s preizkusom znanja, • opisovanje ali dodatni opis slikovnega gradiva, • razlaga redko uporabljenih simbolov v besedilih, • pomoč pri branju zapisov matematičnih izrazov, formul (če učenec želi preveriti razumevanje zapisa), • pomoč pri uporabi slovarjev v knjižni obliki. ***Pomočnik barvno slepim učencem*** ima nalogo: • opisovanja ali dodatnega opisa barvnega slikovnega gradiva. Za posamezne kategorije motenj oziroma primanjkljajev se lahko imenuje poseben pomočnik, ki opravlja **več nalog**.

	Naloge pomočnikov pri posameznih motnjah oziroma primanjkljajih ***Pomočnik gluhemu in naglušnemu (jezikovni pomočnik, spodbujevalec)*** Pomočnik je specialni in rehabilitacijski pedagog oziroma oseba, ki ji učenec zaupa. Njegove naloge so sledeče: • preverja razumevanje navodil in jih po potrebi poenostavi; • razlaga besede, pojme, besedne zveze; • usmerja k učinkoviti izrabi časa. ***Pomočnik učencu s cerebralno paralizo, gibalno oviranemu in dolgotrajno bolnemu (pisar/bralec/spodbujevalec)*** Pomočnik lahko po nareku učenca piše odgovore na posamezna vprašanja ali na vprašanja celotnega preizkusa znanja v skladu z navodili za delo pomočnika pisarja. Pomaga mu tudi pri branju vprašanj (upoštevati mora navodila za pomočnika bralca), riše po navodilih učenca, obrača strani preizkusa znanja, podaja pisalni in geometrijski pribor ter druge dovoljene pripomočke. Z mirnim glasom, dotikom ali kretnjo lahko učencu pomaga, da svojo pozornost ponovno usmeri na reševanje preizkusa znanja. Učencu, ki ima med odobrenimi prilagoditvami tudi prekinitev pisanja, lahko pomočnik predlaga prekinitev pisanja, ko oceni, da je ta za učenca koristna.
Prilagoditve preizkusa znanja	S tehničnimi prilagoditvami se preizkus znanja prevede v učencu dostopno komunikacijsko obliko: • povečava preizkusa znanja s formata A4 na A3; • povečava velikosti črk z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4; zaradi preobsežnosti preizkusov in tehničnih omejitev priprava povečav na formatu A4 ni možna za dvojezične preizkuse znanja (v slovenščini in madžarščini); • preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa pdf (program *Acrobat Reader* za odpiranje ali drug združljiv program); učenec bere vprašanja oz. naloge preizkusa znanja na enem računalniku, na drugem pa piše odgovore v datoteko v programu *Microsoft Word* ali drugem združljivem programu. Učenec lahko v dogovoru s šolo za branje zapisa pdf in pisanje odgovorov uporablja program, ki integrira branje in pisanje odgovorov v enem orodju (npr. *mozaBook*); v tem primeru uporablja samo en računalnik; • preizkus znanja iz matematike na USB-ključu v obliki zapisa docx, matematični izrazi zapisani v obliki *LMZ* (program *Word*); • preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa docx (program *Word*); izhodiščna besedila pri preizkusih znanja iz učnih in tujih jezikov prejme v brajevem zapisu; • preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa docx (program *Word*); izhodiščna besedila pri preizkusih znanja iz učnih in tujih jezikov v obliki zapisa docx na drugem USB-ključu (gradivo v tem primeru učenec bere na drugem računalniku); • zvočni zapis nalog oziroma besedila na USB-ključu pri matematiki; • prepis v brajico; • prilagoditev preizkusa znanja in prilog v črno-belo tehniko. Učenci, ki dobijo gradivo: • v obliki zapisa docx na USB-ključu, prejmejo tudi rezervno gradivo na USB-ključu in natisnjen prilagojeni preizkus; • v brajici, prejmejo tudi natisnjen prilagojeni preizkus; • v obliki zapisa pdf, prejmejo tudi natisnjen običajni preizkus.

	Prilagoditve lahko vsebujejo motnji, oviri ali primanjkljaju tehnično prilagojene naloge v preizkusu, prilagojene naslovnice (dovoljeno dodatno gradivo in pripomočki, navodila učencu) in prilagojena navodila za vrednotenje. Učenec s posebnimi potrebami ima lahko glede na motnjo, oviro in primanjkljaj iz preglednice možnih prilagoditev samo eno obliko tehnično prilagojenega preizkusa znanja.
Uporaba posebnih pripomočkov	Učenec s posebnimi potrebami lahko pri preverjanju uporablja različne posebne pripomočke: računalnik, računalnik z brajevo vrstico (pri matematiki tudi sintetizator zvoka), brajev pisalni stroj, prilagojeni pisalni pribor, označevalce besedila, prilagojeni pribor za geometrijo, folije za pozitivno risanje, folije koordinatnega sistema, z eRica natisnjene dodatne liste, žepno (zvočno) računalo, povečevalno steklo, elektronska povečala, slušalke, elektroakustične aparature ipd. Pri pisanju lahko uporablja brajev pisalni stroj, računalnik z brajevo vrstico ali računalnik. **Računalnik** lahko uporablja za pisanje ali/in za branje preizkusov znanja na USB-ključu. Učenec potrebuje računalnik z delujočim priključkom za USB-ključ in nameščenim programom *Word*; slep kandidat mora imeti na voljo računalnik z brajevo vrstico in zvočniki. Če učenec hkrati bere in piše na računalniku, besedilo bere v obliki zapisa pdf, piše pa v posebno datoteko programa *Word* oziroma v drugem združljivem programu, vendar mora biti pazljiv pri shranjevanju datoteke. Zato lahko uporablja dva računalnika, na enem bere preizkus znanja, na drugem pa zapisuje odgovore. Učenec lahko v dogovoru s šolo za branje zapisa pdf in pisanje odgovorov uporablja program, ki integrira branje in pisanje odgovorov v enem orodju (npr. *mozaBook*). Izjema so tudi slepi in slabovidni ter učenci z okvaro vidne funkcije, ki dobijo gradivo v obliki zapisa docx (program *Word*) in v to gradivo tudi zapisujejo odgovore. Šola učencem zagotovi **dodatne liste**. Pri tem se uporabijo vzorci dodatnih listov: brezčrtni, črtasti, s karo vzorcem in povečano mrežo koordinatnega sistema. Listi so objavljeni na spletni strani eRic (https://eric.ric.si, področje *Gradiva za UPP*). Vsi dodatni listi se tiskajo na 80-gramski bel papir. Pri tiskanju koordinatnega sistema je treba paziti, da ga natisnete v enakem merilu. Ko odprete program *Acrobat Reader* ali kak drug program, mora velikost izpisa ostati nespremenjena (*Page Scaling*: *None* ali podobno). Ne smete npr. izbrati možnosti *Fit to Printer Margins*, ker lahko spremenite merilo centimetrske mreže. Zato priporočamo, da vsaj na enem natisnjenem izvodu velikost mreže preverite z ravnilom. Dodatni listi so v slovenščini, italijanščini in madžarščini. **Če bo v preizkus znanja vložen drugačen dodatni list, ta ne bo optično prebran, posledično pa tudi ne bo upoštevan pri vrednotenju. Pred začetkom pisanja je treba na te liste napisati učenčevo šifro in učence opozoriti, naj ne pišejo po sivem robu. Na koncu pisanja je treba dodatne liste zložiti v pravilnem vrstnem redu in jih vložiti v preizkus znanja. Listov ne spenjajte s preizkusom.** **Žepno (zvočno) računalo** lahko pri NPZ uporabljajo le učenci, ki imajo v odločbi o usmeritvi ali v strokovnem mnenju dovoljeno uporabo tega pripomočka. Učenec prinese s seboj vse pripomočke, zapisane na naslovnicah običajnega in prilagojenega preizkusa ter v izpisu prilagoditev, ki ga šola prejme od Rica.

Prilagojeno vrednotenje	Šola lahko v skladu z individualiziranim programom, pripravljenim na podlagi odločbe o usmeritvi, Ricu predlaga tudi prilagojeni način vrednotenja. Opisi predlaganih prilagoditev vrednotenja, ki so jih pri posameznem predmetu izvajali učitelji pri pouku, naj bodo čim bolj natančni, saj na ta način omogočijo strokovno korektno vrednotenje. V preglednici možnih prilagoditev je treba označiti ustrezno prilagoditev in jo, če je tako zahtevano, v rubriki *Prilagoditev načina vrednotenja (šola)* čim bolj natančno opisati. **Če npr. v preglednici označite druge oblike prilagojenega vrednotenja, je treba pojasniti, katere so te oblike oziroma katerih nalog učenec ne more rešiti** (gl. *Preglednico možnih prilagoditev NPZ za učence s posebnimi potrebami* v prilogi). Prilagoditve, ki so povezane z doseganjem ciljev in standardov znanja, niso možne. Gluhi in naglušni 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.**
Navodila za delo pomočnika bralca [2]	Pomočnik bralec sodeluje pri pisanju tistih predmetov NPZ, pri katerih ima učenec s posebnimi potrebami odobrenega pomočnika bralca. **BRALEC NE SME BRATI BESEDILA, NALOG OZIROMA VPRAŠANJ V PREIZKUSU ALI V DELU PREIZKUSA, KI PREVERJA BRALNO RAZUMEVANJE.** Bralec mora biti usposobljen, da izvede svojo nalogo v skladu z zapisanimi pravili. Seznanjen mora biti z obliko in vrsto preizkusa, ki ga bo bral, in poznati strokovni jezik ter naglašenost besed predmeta, pri katerem bo opravljal to nalogo. Pravila: 1. Vsebina preizkusa mora biti prebrana nevtralno, brez intonacije in poudarkov oziroma brez usmerjanja pozornosti na ključne besede in stavke. 2. Navodila za reševanje in naloge oziroma vprašanja je treba prebrati besedo za besedo, brez pojasnjevanja, razlaganja, spreminjanja besednega reda in nadomeščanja zapisanih besed z drugimi. 3. Učenec mora jasno povedati, kaj naj mu bralec prebere. 4. Bralec lahko bere izključno navodila za reševanje naloge oziroma vprašanja. 5. Bralec lahko ponovno prebere navodilo, če ga učenec za to prosi. 6. Bralec lahko prebere zapisani učenčev odgovor, če ga učenec za to prosi. 7. Bralec učencu ne sme svetovati, s katerim vprašanjem naj začne reševati preizkus oziroma na katero naslednje vprašanje naj začne odgovarjati.

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

1. *Adjustments for Candidates with Disabilities and Learnig Difficulties*. Access Arrangements and Reasonable Adjustments. General and Vocational qualifications. With effect from 1 September 2014 to 31 August 2015. For the attention of SENCos, specialist assessors and senior leaders within schools and college. Produced on behalf of: AQA, OCR, PEARSON, City Guide, cae, WJEC CBAC. Dostopno na: http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration.
2. *Test Access & Accomodations 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.

	8. Če učenec lahko izbere in rešuje različne naloge v preizkusu, mu bralec ne sme svetovati pri izbiri nalog. 9. Bralec ne sme sugerirati učencu, naj začne z reševanjem naslednje naloge oziroma vprašanja. 10. Bralec lahko prebere število kot besedo (npr. 431 kot štiristo enaintrideset, ne pa kot štiri tri ena), ob branju pa učencu pokaže številko v nalogi. Izjema so vprašanja, ki zahtevajo zapis števila z besedo (npr. zapišite število 4312 z besedo). 11. Bralec ne sme razlagati simbolov in okrajšav (npr. 3^2 se ne sme prebrati kot »3 na kvadrat«, ampak mora na ta zapis samo pokazati, saj je standard, ki se preverja, tudi ta, da učenec zapis potence prepozna). Enako velja tudi za matematične znake (npr. na znak ≥ samo pokaže, saj bi z besedo »je večje ali enako« že razkril pomen matematičnega znaka). 12. Pri bralnem razumevanju lahko bralec prebere samo navodila za reševanje tega preizkusa ali njegovega dela. Pri tujih jezikih ne sme brati nalog dela B – BRALNO RAZUMEVANJE. 13. Pri učnih jezikih bodo skupaj s preizkusi znanja poslana dodatna navodila pomočnikom bralcem, v katerih bodo zapisane številke nalog, ki jih bralec lahko prebere. **Šole morajo zagotoviti, da bo bralec upošteval zapisana navodila. Učenci morajo biti predhodno seznanjeni s tem, kaj je bralcu dovoljeno in kaj ne, in morajo takšen način dela preizkusiti pri pouku oziroma pri preverjanju in ocenjevanju znanja.**
Navodila za opravljanje preizkusa z računalnikom	Učenec lahko opravlja preizkus znanja z računalnikom ali z računalnikom z brajevo vrstico. Uporablja ga za branje preizkusa in/ali pisanje (risanje) odgovorov. Splošna navodila: 1. Uporaba računalnika ne sme postavljati učenca v boljši ali slabši položaj v primerjavi z drugimi učenci. 2. Računalnik, ki ga uporablja učenec na NPZ izključno za branje in pisanje (risanje) odgovorov v preizkus znanja, ne sme biti povezan v splet (razen med izvedbo slušnega preverjanja). 3. Uporaba določenega orodja na računalniku (npr. črkovanje besed, samodejno popravljanje besed, samodejno popravljanje velike začetnice na začetku besede, urejevalnik besedil, računalo, slovar, leksikon, učbeniki, delovni zvezki, zapiski ipd.) ni dovoljena. To morajo zagotoviti nadzorni učitelji. 4. Šola je odgovorna za nemoteno delovanje računalnika med celotnim preverjanjem. 5. Učenec, ki uporablja računalnik, opravlja preverjanje znanja v posebnem prostoru. 6. Po možnosti naj bo omogočeno samodejno shranjevanje. Frekvenca shranjevanja podatkov naj bo določena (priporočljivo na 5 minut). 7. Učenec lahko med predvidenim časom za pisanje odgovore natisne, pregleduje in popravlja oziroma jih dopolnjuje, če so natisnjeni v taki obliki (velikost pisave), da to zmore storiti brez pomoči druge osebe. Slep učenec in vsi, ki jim natisnjena oblika ne ustreza, pregledujejo in popravljajo elektronsko obliko zapisanih odgovorov. Natisnjene liste, ki niso dokončni, učenec oziroma pomočnik prečrta in jih izroči nadzornemu učitelju v uničenje.

	8. Končni izpis odgovorov se opravi po preteku časa za preverjanje znanja. 9. Učenec mora biti prisoten pri izpisu svojih odgovorov. Učenec opravlja preizkus znanja v posebnem prostoru, opremljenem z računalnikom in ustreznim tiskalnikom. Priporočljivo je imeti pripravljen rezervni računalnik. Učenec za branje preizkusov v obliki zapisa pdf uporablja program *Adobe Acrobat* ali združljiv program, odgovore pa piše v programu *Word* oziroma v drugem združljivem programu. Učenec lahko v dogovoru s šolo za branje zapisa pdf in pisanje odgovorov uporablja program, ki integrira branje in pisanje (risanje) odgovorov v enem orodju (npr. *mozaBook*). Nadzorni učitelj pred začetkom preverjanja preveri delovanje računalnika, programske opreme za branje preizkusa znanja in pisanje (risanje) odgovorov ter tiskalnika. Med opravljanjem preizkusa zagotovi, da učenec na računalniku uporablja samo dovoljeno orodje. Na računalnik nato prenese datoteko s preizkusom znanja z USB-ključa tako, da jo kopira v novo mapo in odpre ali uvozi v program, ki ga bo učenec uporabljal. V primeru pisanja odgovorov v program *Word* oziroma v drug združljivi 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 milimetrov. Če učenec svoje odgovore zapisuje na računalnik, so opravila po zaključku pisanja sledeča: 1. nadzorni učitelj v glavo dokumenta (zgornji desni kot), v katerega je učenec shranil zapisane odgovore, napiše šifro učenca; 2. če so odgovori zapisani v prazen in neoštevilčen dokument, nadzorni učitelj v nogo tega dokumenta zapiše številke strani (npr. 1/3, če so strani tri); 3. učenec datoteko shrani; 4. nadzorni učitelj datoteko natisne (liste zagotovi šola), učenec pa jo pregleda; 5. nadzorni učitelj na natisnjene liste nalepi šifre učenca in jih vloži v preizkus znanja, na katerega je učenec prilepil svojo šifro, ter preveri, ali je vse gradivo ustrezno označeno; 6. nadzorni učitelj izbriše datoteko na trdem disku in iz mape *Trash*/Smeti (*Recovery bin*/Koš) oziroma iz notranje shrambe programa (npr. *mozaBook*). Slepi učenci (pri matematiki pa tudi slabovidni in tisti z okvaro vidne funkcije) lahko preizkus znanja prejmejo v obliki zapisa docx (program *Word*), ki omogoča branje in zapisovanje odgovorov. Preizkus in rezervna kopija bosta shranjena na USB-ključu. Če učenec po pomoti izbriše nalogo, vprašanje ali njegov del oziroma ga spremeni, nosi vso odgovornost za takšno dejanje. Priznali se bodo samo odgovori na zastavljene naloge in vprašanja v originalnem besedilu preizkusa. Po končanem pisanju mora nadzorni učitelj odgovore natisniti, liste opremiti s šifro učenca in jih posredovati na Ric v skladu s temi *Navodili*. Izhodiščna besedila pri preizkusih znanja iz učnih in tujih jezikov so v brajevem zapisu ali pa v obliki zapisa docx na drugem USB-ključu (gradivo v tem primeru bere na drugem računalniku). Pri pisanju vseh preizkusov, razen pri matematiki, uporaba slušalk in sintetizatorja zvoka ni dovoljena.

Prevzem in oddaja gradiva za izvedbo NPZ	Postopek prevzema in pobiranja gradiva je opisan na straneh 11 in 21. 1. Za učence s posebnimi potrebami, ki ne potrebujejo prilagojenega preizkusa znanja, je gradivo pakirano v vrečki z drugimi preizkusi. 2. Učenec, ki ima tehnično prilagojeni preizkus s formata A4 na A3, dobi samo prilagojeni preizkus in naslovnico običajnega preizkusa. 3. Učenec, ki ima povečavo velikosti črk z 11 oziroma 12 na 18 na formatu A4, dobi samo prilagojeni preizkus. Preizkusi s povečavo pisave so pakirani v svoji vrečki (ena vrečka za predmet) za celo šolo. **4. Učenec, ki ima preizkus v obliki zapisa pdf na USB-ključu,** dobi poleg **USB-ključa tudi običajni preizkus, kamor lahko zapisuje odgovore. Nadzorni učitelj pod opombe v *Zapisniku o poteku NPZ* zapiše, kam je učenec zapisoval odgovore.** **5. Barvno slep učenec dobi pri predmetih, kjer imajo preizkusi barvno prilogo oz. so tiskani v barvah, poleg običajnega preizkusa z barvno prilogo še črno-belo prilogo.** 6. Slabovidni učenci in učenci z okvaro vidne funkcije dobijo poleg tehnično prilagojenega preizkusa še običajni preizkus znanja. Gradivo je pakirano v varnostno vrečko z oznako *Prilagojeni preizkus – izpitna tajnost/tajno* in rubrikami: *Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca, Predmet preverjanja, Oblika gradiva, Oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki*. **Nadzorni učitelj pod opombe v *Zapisnik o poteku NPZ* napiše, kam je učenec zapisoval odgovore.** **7.** Za učence, ki imajo **prilagojeni preizkus znanja v obliki zapisa docx (program *Word*), prilagojeni preizkus** znanja iz matematike na USB-ključu v obliki zapisa docx, matematične izraze zapisane v obliki *LMZ* (program *Word*), zvočni zapis preizkusa znanja pri matematiki ali prepis v brajico, šola dobi: A. ***Gradivo za NPZ – TAJNO*** (prilagojeni in neprilagojeni preizkus znanja), ki je pakirano v varnostno vrečko z oznako *Prilagojeni preizkus – izpitna tajnost/tajno* in rubrikami: *Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca, Predmet preverjanja, Oblika gradiva, Oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki*; učenec, ki ima gradivo shranjeno na USB-ključu, dobi dva ključka (delovnega in rezervnega); B. ***DRUGO GRADIVO,*** ki lahko vsebuje: navodila pomočniku, naslovnico preizkusa znanja, navodila učencu in je pakirano v kuverto oziroma v varnostno vrečko z oznako *Prilagojeni preizkus* in rubrikami: *Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca, Predmet preverjanja, Oblika gradiva in vrsta gradiva v vrečki.* **Varnostna vrečka z oznako *Gradivo za NPZ – TAJNO* se sme odpreti šele na dan pisanja pred učenci v učilnici. Vrečko z oznako *DRUGO GRADIVO* lahko ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ odpre na dan dostave gradiva na šolo; z vsebino naslovnice preizkusa znanja seznani tudi učence.** 8. Pomočnik bralec in tolmač v slovenski znakovni jezik dobi običajni preizkus znanja, pri učnih jezikih pa tudi dodatna navodila.

Prilagojeno izvajanje NPZ za učence priseljence, ki so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 6. ali v 9. razred osnovne šole v Sloveniji in njihova materinščina ni slovenščina

Prilagoditve	Učenci priseljenci, ki se v tekočem šolskem letu prvič vključujejo v 6. ali v 9. razred osnovne šole v Sloveniji in njihova materinščina ni slovenščina, NPZ opravljajo prostovoljno, v šoli, v katero so vključeni. Vsi drugi učenci v skladu z zakonodajo opravljajo NPZ obvezno (torej učenci priseljenci, ki v šolskem letu, ko opravljajo NPZ, niso prvo šolsko leto vključeni v slovensko osnovno šolo). Če želijo, lahko učenci priseljenci prvo in drugo leto šolanja pri opravljanju NPZ iz slovenščine uveljavljajo te prilagoditve: • podaljšanje časa pisanja za 25 odstotkov, • uporabo *Slovarja slovenskega knjižnega jezika*, • uporabo dvojezičnega slovarja (učenčeve materinščine/prvega jezika in slovenščine). 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, ki so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 6. ali v 9. razred osnovne šole v Sloveniji, katerih materiščina ni slovenščina, v vseh ostalih določilih enaka kakor za druge učence.

Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence v bolnišničnih oddelkih

Učenci v bolnišničnih oddelkih	V bolnišničnih oddelkih so lahko učenci, ki potrebujejo: • prilagojeni način izvajanja NPZ, • prilagoditev preizkusov znanja, • posebne pripomočke, • prilagojeni način vrednotenja, ali pa učenci, ki prilagoditev ne potrebujejo.
Prilagoditve	Za učence, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje NPZ oziroma prilagoditev oblike preizkusa, glejte poglavje *Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami* 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 bolnišničnih oddelkih poskrbi šola, katere del je bolnišnični oddelek. Za učence v bolnišnicah, ki nimajo bolnišničnih šolskih oddelkov, poskrbi najbližja osnovna šola. Če ima učenec prilagojeni preizkus znanja (brajeva pisava, zvočni zapis preizkusa na USB-ključu, povečava ipd.), se šola z bolnišničnim oddelkom poveže z njegovo matično šolo. Na dan preverjanja znanja pooblaščenec učenčeve matične šole posreduje preizkus na šolo z bolnišničnim oddelkom, ki bo izvedla preverjanje. Ric lahko zagotovi gradivo za izvedbo NPZ v bolnišnični osnovni šoli, če je bil o hospitalizaciji učenca obveščen praviloma 14 dni pred izvedbo NPZ iz posameznega predmeta.

Kontaktne osebe, odgovorne za NPZ

Delovno področje	Ime in priimek	Telefon	E-naslov
pomoč med e-vrednotenjem		080 39 33	ev.podpora@ric.si
koordinator NPZ na Ricu (priprava in izvedba NPZ)	dr. Andrejka Slavec Gornik (Ric – sektor strokovne dejavnosti)	01 548 46 76	andrejka.slavec-gornik@ric.si
stiki s šolami, kršitve navodil za izvedbo NPZ, dostava gradiva, učenci s posebnimi potrebami	Matejka Žagar (Ric – sektor logistike)	01 548 46 28	matejka.zagar@ric.si
prijave in odjave učiteljev na e-vrednotenje, izdaja potrdil za e-vrednotenje	Andrej Kovačič (Ric – sektor strokovne dejavnosti)	01 548 46 72	andrej.kovacic@ric.si
poizvedbe za učence s posebnimi potrebami (tiskano gradivo)	Alije Jagodnik (Ric – sektor strokovne dejavnosti)	01 548 46 78	alije.jagodnik@ric.si
prijave in odjave učencev na NPZ	Tomaž Verbič Šalamon (Ric – informacijski center)	01 548 46 43	tomaz.verbic@ric.si
slušno preverjanje znanja	mag. Matjaž Urank (Ric – informacijski center)	01 548 46 45	matjaz.urank@ric.si
skrbnik eRica	Blaž Hafner (Ric – informacijski center)	01 548 46 46	blaz.hafner@ric.si
prijave učencev na NPZ (MVI)	mag. Janja Remšak (MVI)	01 400 52 13	janja.remsak@gov.si
zakonske podlage	dr. Stanka Lunder-Verlič (MVI), mag. Janja Remšak (MVI)	01 400 52 44 01 400 52 13	stanka.lunder-verlic@gov.si janja.remsak@gov.si
ocene OŠ za vpis	Mateja Gornik Mrvar (MVI)	01 400 53 11	mateja.gornik-mrvar@gov.si
uporaba spletne aplikacije *Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul: Prijava na NPZ in vpis (MVI)*	Žiga Vuk (MVI)	01 400 52 09	vpis-prijava.mvi@gov.si
koordinator NPZ na ZRSŠ	mag. Mariza Skvarč (ZRSŠ)	05 330 80 70	mariza.skvarc@zrss.si

Pravne podlage

- *Zakon o osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K)
- *Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami* (Uradni list RS, št. 58/11, 40/12 – ZUJF, 90/12, 41/17 – ZOPOPP in 200/20 ZOOMTVI)
- *Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 30/13, 49/17 in št. 46/23)
- *Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole* (Uradni list RS, št. 50/12, 56/12 – popr. 20/19, 36/19 in št. 56/22)
- *Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 61/12, 51/13 in št. 44/21)
- *Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 52/13)
- *Izhodišča nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli* (pripravila Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli, maj 2022)

Priloge

- *Preglednica možnih prilagoditev NPZ za učence s posebnimi potrebami*
- *Pooblastilo za prevzem in izročanje gradiva NPZ* (RIC.OBR6030-NPZ-1)
- *Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico* (RIC.OBR6030-NPZ-2)
- *Izjava o varovanju tajnih podatkov* (RIC.OBR6030-NPZ-3)
- *Zapisnik o poteku NPZ – 6. razred* (RIC.OBR6030-NPZ-4)
- *Zapisnik o poteku NPZ – 9. razred* (RIC.OBR6030-NPZ-5)
- *Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ* (RIC.OBR6030-NPZ-6)

Legenda

Ric – Državni izpitni center
NPZ – nacionalno preverjanje znanja
MVI – Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje
ZRSŠ – Zavod Republike Slovenije za šolstvo
Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis – spletna aplikacija MVI
EMŠO – enotna matična številka občana
PrijaveKPP – obrazec *Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli*
OrKa Ric – *Orodje za ugotavljanje kakovosti izkazanega znanja Ric*

Državni izpitni center

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

Oznake motenj oziroma primanjkljajev:

- SLE – slepota
- SLV – slabovidnost
- OVF – okvara vidne funkcije
- BSL – barvna slepota
- GLU – gluhota
- NGL – naglušnost
- GIO – gibalna oviranost
- DOB – dolgotrajna bolezen
- AM – avtistične motnje
- ČVM – čustvene in vedenjske motnje
- NIS – nižji izobrazbeni standard

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

Legenda:
prilagoditev ni možna
prilagoditev je možna

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

Motnja oz. primanjkljaj / Prilagoditev	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM 1 BRB	GJM 2 JEC	GJM 3 MBP	GJM 4 EKS	PPPU 1 MBP	PPPU 2 MAT	PPPU 3 CPA	PPPU 4 DIS	PPPU 5 MPK	PPPU 6 DRU	NIS
Opravljanje NPZ s pomočnikom – spodbujevalcem (spec. in reh. pedagogom ali učiteljem, ki mu učenec/-ka zaupa).																					
Opravljanje NPZ s pomočnikom za slepe in slabovidne ter učence z okvaro vidne funkcije.																					
Opravljanje NPZ s pomočnikom za barvno slepe učence.																					
Opravljanje NPZ v posebnem prostoru.																					
Opravljanje NPZ v posebnem akustično prilagojenem prostoru.																					
Prilagoditev opreme v prostoru (dodatna osvetlitev, možnost dviga mize, miza z izrezom, poseben stol, večja miza, sedi na mestu, kjer ima možnost 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*: delna ali popolna barvna slepota oz. katerih barv ne razlikuje)*.																					
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).																					
Zvočni zapis nalog oz. besedila na USB-ključu pri matematiki.																					
Preizkus znanja iz matematike na USB-ključu v obliki zapisa docx, matematični izrazi zapisani v obliki *LMZ* (program *Word*).																					

Motnja oz. primanjkljaj / Prilagoditev	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM 1 BRB	GJM 2 JEC	GJM 3 MBP	GJM 4 EKS	PPPU 1 MBP	PPPU 2 MAT	PPPU 3 CPA	PPPU 4 DIS	PPPU 5 MPK	PPPU 6 DRU	NIS
3. Uporaba posebnih pripomočkov																					
Pisanje NPZ z računalnikom (Če učenec/-ka za pisanje uporablja program, ki integrira branje in pisanje (risanje) odgovorov v enem orodju (npr. *mozaBook*), morate v rubriko *Opomba (šola),* obvezno napisati, kateri program uporablja).				■	■	■				■	■	■		■							
Uporaba računalnika za branje preizkusov znanja na USB-ključu.	■			■	■	■				■	■	■		■							
Opravljanje NPZ z računalnikom z brajevo vrstico (pri matematiki tudi s sintetizatorjem zvoka).		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Uporaba brajevega pisalnega stroja.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Prilagojeni pisalni pribor (prinese učenec/-ka s seboj).				■	■	■			■	■	■	■	■	■							
Uporaba označevalca besedila (prinese učenec/-ka s seboj).				■	■	■				■		■									■
Prilagojeni pribor za geometrijo (prinese učenec/-ka s seboj).				■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■			■	■	■
Folije za pozitivno risanje (prinese učenec/-ka s seboj).				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Folije koordinatnega sistema (prinese učenec/-ka s seboj).				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dodatni brezčrtni listi, listi s pomožnim črtovjem ali karo vzorcem za reševanje nalog, listi s povečanim koordinatnim sistemom na papirju, ki jih pripravi Ric (zagotovi učencu/-ki šola).				■	■	■					■	■		■							■
Žepno računalo – navedeno v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi (prinese učenec/-ka s seboj).	■	■	■	■	■	■		■		■	■	■		■					■	■	
Žepno zvočno računalo – navedeno 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 je dovoljena samo pri predmetu matematika).				■	■		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Uporaba elektroakustične aparature (prinese učenec/-ka s seboj).	■	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Motnja oz. primanjkljaj / Prilagoditev	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM 1 BRB	GJM 2 JEC	GJM 3 MBP	GJM 4 EKS	PPPU 1 MBP	PPPU 2 MAT	PPPU 3 CPA	PPPU 4 DIS	PPPU 5 MPK	PPPU 6 DRU	NIS
Kartonček z opozorili, npr. »Bodi pozoren na veliko začetnico«, kartonček s koraki reševanja besedilnih nalog … (zagotovi učencu/-ki šola).																					
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).																					
4. Prilagojeni način vrednotenja																					
Upoštevanje skromnejšega besednega zaklada in toleranca pri vrednotenju slogovne ustreznosti.																					
Prilagojeno vrednotenje zaradi izpuščanja, dodajanja ali zamenjave črk (v rubriko *Prilagoditev načina vrednotenja (šola) pri posameznih predmetih* obvezno napišite, katere črke izpušča, dodaja oziroma katere črke zamenjuje s katerimi).																					
Dovoljeno je pisanje s tiskanimi črkami; veliko začetnico je treba ustrezno označiti (podčrtati, obkrožiti …).																					
Toleranca manj čitljive pisave.																					
Oprostitev slušnega preverjanja znanja pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti. (Če učenec/-ka izbere to možnost, ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec/-ka nalogo/-e reševal/-a.)																					
Izločitev nalog, ki temeljijo na akustičnih elementih. (Če učenec/-ka izbere to možnost, ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec/-ka nalogo/-e reševal/-a.)																					
Toleranca pri vrednotenju načrtovalnih (geometrijskih) nalog; upošteva se, da učenec/-ka ne more biti natančen/-na (v rubriko *Prilagoditev načina vrednotenja (šola) pri posameznih predmetih* 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 *Prilagoditev načina vrednotenja (šola) pri posameznih predmetih* 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 upoorabo programa*, ki jih najdete v programu *PrijaveKPP, v* zavihku *Pomoč*.

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

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

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

Pri posameznih motnjah, ovirah oziroma primanjkljajih in prilagojenem izobraževalnem programu z NIS lahko izbirate samo med vrstami prilagoditev v belih kvadratkih. Če ima učenec/-ka 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 z NIS in ima v odločbi o usmeritvi opredeljene tudi druge motnje, ovire oziroma primanjkljaje (slabovidni, gluhi, gibalno ovirani ipd.), izberete tudi prilagoditve, ki se nanašajo na posamezno opredeljeno vrsto motnje, ovire oziroma primanjkljaj. Na primer: za učenca z lažjo motnjo v duševnem razvoju, ki je hkrati gibalno oviran, lahko izbirate med prilagoditvami v stolpcu za NIS in GIO.

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

1. Prilagoditev načina preverjanja znanja

Izbirate lahko med različnimi prilagojenimi načini preverjanja.

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

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

Prilagoditev *Opravljanje NPZ v posebnem prostoru* lahko izberete le v kombinaciji s *Prilagoditev opreme v prostoru …*, saj vse druge oblike prilagojenega načina preverjanja že vključujejo to možnost. *Opravljanje NPZ v posebnem prostoru* je samodejno vključeno tudi pri uporabi prvih štirih posebnih pripomočkov.

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

Če ima učenec/-ka 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 obrnjeno. 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/-ka 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 in učenci z okvaro vidne funkcije, ter učenci, ki so izbrali preizkus v obliki pdf na USB-ključu, bodo ob izbrani prilagojeni različici preizkusa znanja dobili tudi neprilagojen preizkus. Isti preizkus dobi tudi pomočnik bralec.

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

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

3. Uporaba posebnih pripomočkov

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

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

4. Prilagojeni način vrednotenja

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

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

Podatke in preglednico izpolnite elektronsko. Ravnatelj ali njegov namestnik pripravi izpis obrazca in priloge. Podpisani izvod izpisa podatkov hrani šola v arhivu. Obrazec podpišejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj osnovne šole. Državnemu izpitnemu centru se pošlje v elektronski obliki.
Tudi vsi dokumenti, ki jih morate posredovati pri oddaji vloge, se na Državni izpitni center pošljejo v elektronski obliki. Dokumenti se morajo optično prebrati (skenirati) v obliko *Acrobat PDF* in vstaviti h kandidatovi vlogi v programu *PrijaveKPP*. Natančna navodila za vstavljanje dokumentov k vlogi so opisana v navodilih za uporabo programa *PrijaveKPP.*

Državni izpitni center

POOBLASTILO ZA PREVZEM IN IZROČANJE GRADIVA NPZ

Podpisani/-a ravnatelj/-ica: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

Ime in sedež šole: Šifra šole: ☐

_____

_____

_____

POOBLAŠČAM

Pooblaščenca/-ko: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

ZA PREVZEM IN IZROČANJE GRADIVA NPZ

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

Datum: _____ Žig šole

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

RIC.OBR6030-NPZ-1

Državni izpitni center ric

POOBLASTILO ZA PRENOS GRADIVA NPZ NA PODRUŽNICO

Podpisani/-a ravnatelj/-ica: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

Ime in sedež šole: Šifra šole: ☐

_____

_____

_____

POOBLAŠČAM

Pooblaščenca/-ko: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

ZA PRENOS GRADIVA NPZ NA PODRUŽNICO

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

Datum: _____ Žig šole

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

RIC.OBR6030-NPZ-2

IZJAVA O TAJNOSTI

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

Zaposlen/-a: _____

izjavljam,

da sem seznanjen/-a s predpisi, ki urejajo varovanje izpitnih podatkov pri zunanjih preverjanjih znanja, in sicer z 20. členom *Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* (Ur. l. RS, št. 30/13, 49/17 in 46/23). Seznanjen/-a sem, da je gradivo za nacionalno preverjanje znanja uradna tajnost stopnje tajnosti »tajno« in da pomeni vsako predčasno sporočanje podatkov o tem gradivu ali njegova vročitev nepooblaščeni osebi 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 in 16/23).

Podpis: _____

Datum: _____

Izjava se izpolni v dveh izvodih. En izvod prejme podpisnik, drugi se hrani v arhivu šole.

ZAPISNIK O POTEKU NPZ – **6. razred**

Državni izpitni center

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	Druga 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 prekinitve vpišite v rubriko *Prekinitev*. Vzrok prekinitve navedite v opombah.
5. V rubriko *Druga opažanja* vpišite izjemne dogodke in okoliščine.
6. Vse neizpolnjene rubrike v obrazcu prečrtajte.

RIC.OBR6030-NPZ-4

ZAPISNIK O POTEKU NPZ – **9. razred**

Državni izpitni center

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	Druga 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 prekinitve vpišite v rubriko *Prekinitev*. Vzrok prekinitve navedite v opombah.
5. V rubriko *Druga opažanja* vpišite izjemne dogodke in okoliščine.
6. Vse neizpolnjene rubrike v obrazcu prečrtajte.

RIC.OBR6030-NPZ-5

POTRDILO O PREJEMU GRADIVA ZA NPZ

Potrjujem prejem:

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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