



Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2024/2025

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja 2024/2025 je sprejela Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli na 30. redni seji 26. 8. 2024.

Izdajatelj in založnik

Državni izpitni center

Avtorji

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

Jezikovni pregled

mag. Bernarda Krafogel

Urednica založbe

Joži Trkov

Oblikovanje

Nina Matijaš Česen

Ljubljana, avgust 2024

Spoštovani,

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

V letošnjem šolskem letu nas po sprejetju *Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o osnovni šoli* in *Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* čakajo številne spremembe na področju nacionalnega preverjanja znanja. Naj omenimo samo najpomembnejše:

- po petih poskusnih izvedbah nacionalnega preverjanja znanja v 3. razredu, bo pisanje obvezno za vse tretješolce;
- nacionalno preverjanje znanja v prilagojenih izobraževalnih programih z nižjim izobrazbenim standardom bo v 6. in 9. razredu obvezno;
- učenci priseljenci bodo v 3. in 6. razredu lahko prvo in drugo leto po vključitvi nacionalno preverjanje znanja opravljali prostovoljno;
- učenci priseljenci bodo nacionalno preverjanje znanja v 9. razredu opravljali obvezno;
- odrasli bodo, podobno kot pred leti, nacionalno preverjanje znanja opravljali prostovoljno;
- dosežki učencev pri nacionalnem preverjanju znanja se bodo lahko uporabili kot eno od meril za vpis v srednje šole z omejitvijo vpisa;
- bistvena novost je tudi časovna izvedba; nacionalno preverjanje znanja bo po novem potekalo v marcu in aprilu, tako da bodo učenci 9. razreda dobili podatke o svojih dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja še v času, ko imajo možnost prenosa prijav med srednjimi šolami;
- dosežki učenca in državna povprečja pri nacionalnem preverjanju znanja se bodo v 3. in 6. razredu v obliki odstotnih točk zapisali v obvestilo o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja, v 9. razredu pa v zaključno spričevalo osnovne šole
- podatki in analize o dosežkih nacionalnega preverjanja znanja so namenjeni učencem, staršem, učiteljem, šolam in šolskemu sistemu na državni ravni, uporabljajo pa se za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti, pravičnosti v vzgoji in izobraževanju in za sprejemanje odločitev o razvoju vzgojno-izobraževalnega sistema.

Kljub navedenim spremembam pa nacionalno preverjanje znanja ohranja svojo formativno vlogo. Temeljni namen nacionalnega preverjanja znanja 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. Verjamemo, 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 ter ravnatelji dobite diagnostično informacijo o učnih potrebah posameznega učenca ali oddelka, na podlagi katere lahko načrtujete pedagoško delo v letošnjem šolskem letu na način, da bi čim bolj zmanjšali primanjkljaj v znanju. Učitelji ste lahko tudi preverili, ali se vaše mnenje o doseženem znanju učencev ujema z dosežki na nacionalnem preverjanju znanja. Slednji bi morali biti pomemben element pri načrtovanju razvoja šole in oblikovanju načrta izobraževanja učiteljev ter dela v strokovnih aktivih.

Navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli 2024/2025 so temeljito vsebinsko in strukturno spremenjena. Ker so namenjena predvsem ravnateljem, ki načrtujejo, organizirajo in izvajajo nacionalno preverjanje na šolah, ter učiteljem, ki sodelujejo v procesu preverjanja na šolah in pri vrednotenju preizkusov znanja, vse skupaj prosimo, da jih natančno preberete. Kronološko zajemajo vse faze nacionalnega preverjanja znanja, dajejo pa tudi osnovne informacije ravnateljem in učiteljem, kako izvesti analizo dosežkov tega preverjanja.

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

Vabimo vas tudi k branju *Letnega poročila o izvedbi nacionalnega preverjanja znanja 2023/2024*, ki bo na spletni strani Državnega izpitnega centra objavljeno decembra 2024.

S podporo reka *Scientia est potentia* vam želimo uspešno šolsko leto.

Dr. Andrejka Slavec Gornik,
vodja sektorja strokovne dejavnosti

KAZALO

Splošno	5
Navodila za varovanje zaupnih podatkov pri NPZ	7
Odgovornost za organizacijo, pripravo in izvedbo NPZ na šoli	8
Prijava učencev na NPZ	9
Prijava učiteljev na e-vrednotenje	10
Priprava na izvedbo NPZ	11
Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja	14
Priprava na e-vrednotenje	15
Izvedba NPZ	16
Pred in med pisanjem	17
Potek slušnega preverjanja znanja	18
Po koncu pisanja	19
Posebnosti pri izvedbi	20
Neudeležba pri NPZ	22
Vračanje gradiva na Ric	22
E-vrednotenje	23
Potek e-vrednotenja	23
Način določitve novih točk za eno ali več nalog v preizkusu znanja	25
Navodila za izračun nadomestnega števila točk za celoten preizkus znanja	25
Potrdila o opravljenem vrednotenju	25
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja in zahteva za ponovno vrednotenje posameznih nalog	26
Poročila in analize NPZ	28
Poročilo o izvedbi NPZ	28
Analiza dosežkov pri NPZ	28
Povratna informacija o vrednotenju za ravnatelje in poročilo o vrednotenju	28
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami	29
Posebna navodila za pomočnike	37
Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence v bolnišničnih oddelkih	40
Prilagojeno izvajanje NPZ za učence priseljence, ki so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 3., 6. ali v 9. razred osnovne šole v Sloveniji in njihova materinščina ni slovenščina	40
Kontaktne osebe, odgovorne za NPZ	41
Pravne podlage	42
Priloge	42
Legenda	42

Splošno

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

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

Navodila za varovanje zaupnih podatkov pri NPZ

Kaj so zaupni podatki	K zaupnim podatkom, s katerimi delajo strokovni delavci šole, po <i>Pravilniku o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> spadajo: gradivo za NPZ (preizkusi znanja s prilogami, posnetki mp3, gradivo na USB-ključih in navodila za pomočnika bralca in tolmača pri učnih jezikih), gesla za predvajanje posnetkov slušnega preverjanja znanja, šifre učencev, uporabniška imena in gesla za dostop do spletnih programov in aplikacij za ravnatelje, učitelje in pomočnike za e-vrednotenje ter šolske administratorje, uporabniška imena in gesla za prijavo učencev s posebnimi potrebami k prilagojenemu načinu izvajanja NPZ, razpored učencev in nadzornih učiteljev po šolskih učilnicah in hodnikih ter dosežki posameznega učenca do objave. Vsa navedena gradiva morajo biti označena kot izpitna tajnost, stopnja tajnosti <i>tajno</i> . Po pisanju NPZ se do objave dosežkov vsa gradiva za izvedbo preizkusov znanja hranijo kot poslovna tajnost.
Zaupni 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 predmetih NPZ. Šola jih hrani do konca NPZ v tekočem šolskem letu, nato jih uniči v skladu s <i>Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> in <i>Pravilnikom o dokumentaciji v osnovni šoli</i>. Na dan pisanja NPZ iz posameznega predmeta nadzorni učitelj razdeli učencem njihove šifre, ki jih prilepijo na preizkus znanja in na morebitne dodatne liste, do katerih so upravičeni učenci s posebnimi potrebami. Če učenec ne prejme lista s šiframi, na vse izdelke NPZ napiše svojo EMŠO. Ko učenec opravi prvo preverjanje znanja, v zgornjem desnem kotu lista s šiframi odlepi 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 zaupnih podatkov	Vsi delavci šole, ki dostopajo do zaupnih podatkov, so v skladu s 24. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> in temi <i>Navodili</i> dolžni te podatke varovati v celotnem postopku priprave, izvedbe in vrednotenja NPZ. Vsak, ki hote ali nehote omogoči nepooblaščenim osebam dostop do zaupnih podatkov, je odškodninsko in kazensko odgovoren.
Izjava o varovanju zaupnih podatkov	Ravnatelj zagotovi, da vsi šolski delavci z dostopom do zaupnih podatkov podpišejo <i>Izjavo o varovanju zaupnih podatkov</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-3). S podpisom potrdijo, da bodo s podatki ravnali v skladu z navodili za njihovo varovanje. Izjava je trajne narave in je istim zaposlenim ni treba podpisovati vsako šolsko leto; podpišejo jo le novozaposleni in/ali vsi znova ob spremembi pravnih podlag, na katerih temelji izjava.
Varovanje zaupnega gradiva pri dostavi v šolo	Pri prenosu ali prevozu mora biti zaupno gradivo shranjeno v vrečkah, opremljenih z oznako <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i> . Vrečke z zaupnim gradivom (preizkusi znanja s prilogami, posnetki mp3, gradivo na USB-ključih, navodila za pomočnika bralca in tolmača pri učnih jezikih) lahko ravnatelj šole odpre na sestanku z nadzornimi učitelji na dan preverjanja znanja.
Hranjenje zaupnega gradiva v šoli	Zaupno gradivo se v šoli hrani zapečaten v ognjevarnih omarah. Dostop do gradiva imata le ravnatelj in njegov namestnik za izvedbo NPZ. Gradivo NPZ iz preteklega šolskega leta mora biti iz omare odstranjeno in uničeno po predpisanem postopku.

Varovanje zaupnega gradiva pri dostavi v podružnično šolo	Na dan preverjanja znanja ravnatelj pooblaščenec dostavi zaupno gradivo v podružnično šolo in ga po opravljenem preverjanju znanja vrne v matično šolo (obrazec <i>Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico</i> , RIC.OBR6030-NPZ-2). Matične šole dobijo za svoje podružnične šole posebej pakirano gradivo za NPZ v vrečkah z oznako <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i>.
--	--

Odgovornost za organizacijo, pripravo in izvedbo NPZ na šoli

Odgovornost za potek NPZ na šoli	Za pripravo, izvedbo, vrednotenje in analizo NPZ na šoli je odgovoren ravnatelj. Ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole imenuje izvajalce NPZ: • namestnika za izvedbo NPZ, • šolskega administratorja za dostop do spletnih programov in aplikacij, • pomočnika za e-vrednotenje. Pomočnika za e-vrednotenje ne imenujejo šole in zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo samo prilagojeni izobraževalni program z NIS, ter šole in organizacije za izobraževanje odraslih, ki izvajajo javnoveljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle. Za prevzem, izročanje ali prenos gradiva ravnatelj določi: • pooblaščenca, ki mu izda Pooblastilo za prevzem in izročanje gradiva NPZ (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-1); • pooblaščenca, ki mu izda Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico, samo na šolah, kjer se NPZ opravlja tudi na njihovih podružničnih šolah (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-2). Ravnatelj za izvedbo e-vrednotenja določi učitelje, ki bodo vrednotili preizkuse znanja v 3., 6. in 9. razredu.
Vnos podatkov o izvajalcu NPZ	Osnovne šole, osnovne šole s prilagojenim izobraževalnim programom z NIS, zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami ter šole in organizacije, ki izvajajo javnoveljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle, vsako leto v septembru pregledajo in po potrebi dopolnijo e-obrazec <i>Podatki o izvajalcu NPZ</i> , ki je objavljen na eRicu (https://eric.ric.si). Če se ti podatki spremenijo kadarkoli med letom, velja enak postopek.
Naloge namestnika za izvedbo NPZ	Vse naloge ravnatelja, ki so predpisane s temi <i>Navodili</i> , lahko v dogovoru z ravnateljem opravlja njegov namestnik.
Naloge šolskega administratorja	Šolski administrator ravnatelju in strokovnim delavcem uredi dostop do spletnih programov in aplikacij (npr. programa za slušno preverjanje znanja in prenos datotek mp3, programa OrKa in e-banke nalog Ric idr.).
Naloge pomočnika za e-vrednotenje	Pomočnik, ki je ustrezno računalniško usposobljen, učiteljem predstavi program za e-vrednotenje in skrbi za nemoten potek e-vrednotenja v 3., 6. in 9. razredu. To nalogo lahko opravlja tudi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ. Pomočnik za e-vrednotenje je praviloma oproščen vrednotenja. Ric bo uporabniška imena in gesla za pomočnike e-vrednotenja poslal šolam v skladu s koledarjem NPZ. Pomočnik za e-vrednotenje opravlja te naloge: • preveri ustreznost računalniške opreme v šoli in širokopasovni dostop šolskih računalnikov do medmrežja; • preveri delovanje programa za e-vrednotenje na šolskih računalnikih, ki se bodo uporabljali za e-vrednotenje; • pri ravnatelju prevzame gesla in uporabniška imena za dostop do programa za e-vrednotenje in jih razdeli učiteljem; • najpozneje do začetka e-vrednotenja usposobi učitelje, ki bodo vrednotili, za uporabo programa za e-vrednotenje; • med e-vrednotenjem nudi tehnično pomoč pri uporabi programa.

Prijava učencev na NPZ

Prijava učencev na NPZ	Šola posreduje podatke o učencih 3., 6. in 9. razreda, ki bodo opravljali NPZ 2025 prek spletne aplikacije <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i>, na spletni strani Ministrstva za vzgojo in izobraževanje (MVI): https://eportal.mss.edus.si/portal/. Šola, ki ima podružnično/-e osnovno/-e šolo/-e, na kateri/-h bodo učenci opravljali NPZ, mora to navesti ob prijavi. K opravljanju NPZ šola prijavi tudi učence, ki ponavljajo 3., 6. ali 9. razred. Na podlagi 18. člena <i>Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli</i> se znanje učenca, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri posameznem predmetu, iz tega predmeta ne ocenjuje, zato je oproščen tudi opravljanja NPZ.
Prijava učencev s posebnimi potrebami na NPZ	Poleg prijav učencev, ki bodo opravljali NPZ v 3., 6. in 9. razredu (spletna aplikacija <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> [MVI]), mora ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ do roka, določenega s koledarjem NPZ, prijaviti tudi učence s posebnimi potrebami prek e-obrazca na eRicu <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli (program PrijaveKPP)</i>.
Preverjanje prijav učencev na NPZ	V skladu s koledarjem NPZ šole v spletni aplikaciji <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI), preverijo število prijavljenih učencev na NPZ po predmetih in odpravijo morebitne napake. V skladu s koledarjem NPZ Ric po e-pošti pošlje podatke o poimenskih prijavah učencev na NPZ. Šola do datuma, navedenega v koledarju NPZ, ponovno preveri podatke in odpravi morebitne napake v aplikaciji <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI).
Prepis učencev v drugo osnovno šolo, hospitalizacije in poškodbe tik pred izvedbo NPZ	Prepisi Vse informacije v zvezi s prijavami učencev so v <i>Navodilih za uporabo aplikacije Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI). 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 tudi zapiše v sporočilu. Ric potrebne podatke sporoči MVI, ki samo za to šolo ponovno odpre aplikacijo, določi rok za vpis podatkov in o tem obvesti šolo ter 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 <i>PrijaveKPP</i> (spremenimo šifro šole, kontaktno osebo in po potrebi tudi tretji predmet). Če ima učenec prilagojeno vrednotenje in je prišlo do spremembe tretjega predmeta, Ric pregleda, ali so predlagane prilagoditve vrednotenja za tretji predmet ustrezne. Če niso, jih popravi in o tem obvesti kontaktno osebo šole, ki je navedena v programu <i>PrijaveKPP</i>.

	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 <i>PrijaveKPP</i>.
--	---

Prijava učiteljev na e-vrednotenje

Prijavljanje učiteljev na e-vrednotenje in ravnateljeva odgovornost	Ravnatelj prijavi učitelje, ki bodo e-vrednotili, do roka, določenega s koledarjem NPZ, na spletni strani eRic (https://eric.ric.si), spletna aplikacija <i>Vrednotenje NPZ</i>, področje <i>Prijava in urejanje prijav učiteljev za e-vrednotenje</i>, kjer so navedena tudi 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, pravičen; v nasprotnem vpiše novi e-naslov. Učitelja, ki poučuje na dveh ali na več šolah, na vrednotenje prijavi šola, s katero ima učitelj sklenjeno delovno razmerje v večinskem deležu. Če učitelj poučuje v osnovni in srednji šoli ali drugi organizaciji, ga na vrednotenje prijavi osnovna šola. Učiteljev na e-vrednotenje ne prijavijo: - osnovne šole ali organizacije, ki izvajajo javnoveljavni izobraževalni program osnovne šole za odrasle; šole ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, ki izvajajo samo prilagojeni izobraževalni program z NIS. Ravnatelj na vrednotenje ne prijavi: - učiteljev, ki jih je Ric v tem šolskem letu imenoval za glavne ocenjevalce ali pomočnike glavnega ocenjevalca; praviloma učitelja, ki je bil v šoli imenovan kot pomočnik za e-vrednotenje. Ravnatelj zagotavlja, da bodo prijavljeni učitelji dejansko sodelovali pri vrednotenju NPZ.
Kateri učitelji vrednotijo preizkuse znanja	Ravnatelj na e-vrednotenje preizkusov znanja učencev 3., 6. in 9. razreda prijavi vse razredne in predmetne učitelje osnovne šole, ki izpolnjujejo pogoje za poučevanje posameznega predmeta NPZ. Ravnatelj ob prijavi razrednega učitelja obvezno označi, da je učitelj razrednega pouka, in označi, v katerem vzgojnoizobraževalnem obdobju, prvem ali drugem, poučuje. Predmetnega učitelja, ki poučuje dva ali več predmetov, ki se preverjajo v določenem letu, ravnatelj prijavi za vrednotenje vseh predmetov. Ric bo nato glede na število prijavljenih učencev in učiteljev določil, kateri predmet bo vrednotil. Za vrednotenje tujega jezika v 6. razredu poleg predmetnih učiteljev prijavi tudi učitelje razrednega pouka, ki izpolnjujejo pogoje za zgodnje poučevanje angleščine oziroma nemščine.

Razpored izbranih učiteljev za e-vrednotenje	Po zaključenih prijavah bo Ric učitelje razporedil tako, da bo vsak vrednotil samo preizkuse posameznega predmeta v 3. ali v 6. ali 9. razredu. Ravnatelj mora skladno s koledarjem NPZ v aplikaciji <i>Vrednotenje NPZ</i>, področje <i>Izpis izbranih učiteljev za e-vrednotenje</i>, preveriti, kateri predmet in razred je Ric določil za vrednotenje posameznemu učitelju, in o tem obvestiti vse učitelje. V istem obvestilu vsakega učitelja seznani tudi z e-naslovom, ki je bil naveden ob prijavi in služi Ricu za komunikacijo z učiteljem.
Sporočanje sprememb v prijavah učiteljev na e-vrednotenje	Do pričetka vrednotenja NPZ lahko pride do nepredvidenih sprememb pri prijavljenih učiteljih. Spremembe (odjave, nove prijave, spremembe osebnih podatkov) mora ravnatelj takoj označiti v spletni aplikaciji <i>Vrednotenje NPZ</i>, področje <i>Prijava in urejanje prijav učiteljev za e-vrednotenje</i>, na eRicu (http://eric.ric.si). Po začetku vrednotenja prijava novih učiteljev ni možna. Če med vrednotenjem pride do nepredvidenih sprememb (bolniške odsotnosti ipd.), mora ravnatelj učitelja odjaviti v spletni aplikaciji <i>Vrednotenje NPZ</i>, področje <i>Prijava in urejanje prijav učiteljev za e-vrednotenje</i>, na eRicu. Dodatno sporočanje o odjavah po telefonu ali po e-pošti ni potrebno.

Priprava na izvedbo NPZ

Izvedbeni načrt šole	Ravnatelj v skladu s koledarjem NPZ pripravi izvedbeni načrt šole, ki je pisni dogovor o tem, kdo, kdaj in kako bo opravljal naloge pri organizaciji, izvedbi, vrednotenju in analizi NPZ. Z njim seznani strokovne delavce šole.
Kaj vsebuje izvedbeni načrt šole	Izvedbeni načrt šole vsebuje: - način seznanjanja učencev, učiteljev in staršev o vlogi NPZ in izvedbi preverjanja na šoli (kdo, kdaj, kaj); - seznam odgovornih oseb za pripravo, izvedbo, vrednotenje in analizo NPZ, ki jih imenuje ravnatelj; - način oblikovanja skupin učencev, določitev prostorov, kjer bodo opravljali NPZ, in sedežnega reda; - seznam nadzornih učiteljev za posamezno skupino učencev; - zagotovitev zaupnosti pri sprejemanju, prenosu in hranjenju tajnega gradiva in podpisane Izjave o varovanju zaupnih podatkov; - organizacijo dela v šoli med izvajanjem NPZ; - organizacijo e-vrednotenja preizkusov znanja učencev 3., 6. in 9. razreda; - organizacijo dela v šoli med vpogledi, izvedbeni načrt vpogledov za učence in starše ter posredovanje zahteve za ponovno vrednotenje posameznih nalog (vnos v spletno aplikacijo Rica); - roke in odgovorne za pripravo poročila o vrednotenju preizkusov 3., 6. in 9. razreda; - roke in odgovorne za pripravo poročila o izvedbi NPZ na šoli (izpolnjena anketa Rica); - roke in odgovorne za pripravo analiz dosežkov učencev.
Oblikovanje skupin učencev	Vsi učenci istega oddelka 3. razreda opravljajo NPZ skupaj v matični učilnici, razen učencev s posebnimi potrebami, ki imajo odobreno prilagoditev pisanje v posebnem prostoru. Učenci sedijo enako kot pri pisnem preverjanju ali ocenjevanju znanja med poukom. Učenci 6. in 9. razreda opravljajo NPZ v skupinah z največ petnajstimi učenci. Če ima šola na voljo prostor, v katerem lahko vsakemu učencu zagotovi svojo mizo in so le-te razporejene v skladu z navodili za ureditev učilnice, lahko oblikuje tudi skupino do trideset učencev. Skupine v učilnicah so oblikovane po abecednem redu priimkov vseh prijavljenih učencev 6. oziroma 9. razreda; vsakemu po sedežnem redu pripada določeno mesto v učilnici.

Določitev nadzornih učiteljev	Nadzorne učitelje določi ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ. Potek NPZ v 3. razredu v učilnici nadzoruje en razredni učitelj, praviloma razrednik. Potek NPZ v 6. in 9. razredu v učilnici nadzoruje en nadzorni učitelj, ki ne sme biti učitelj predmeta, ki se preverja. Za red na šolskem hodniku, ki povezuje učilnice, kjer poteka NPZ, skrbi/-jo dodaten/-ni nadzorni učitelj/-i (nadzoruje/-jo učence pri odhodu na stranišče oz. pri zapuščanju razreda ipd.). Če ima učenec s posebnimi potrebami dodeljenega pomočnika, prisotnost nadzornega učitelja ni potrebna. V tem primeru mora biti pomočnik seznanjen s temi <i>Navodili</i>, poznati mora vse naloge nadzornega učitelja in se udeležiti sestanka z nadzornimi učitelji. Prisotnost nadzornega učitelja je nujna, če je pomočnik učitelj preverjanega predmeta.
Dostava gradiva na šole	Gradivo za izvedbo NPZ dostavi pooblaščenec Rica – Pošta Slovenije najpozneje tri dni pred preverjanjem med 8. in 12. uro. Gradivo je pakirano v poštni vreči, zaprti s plastično zapiralko, na kateri je nazivnica z naslovom šole in imenom ravnatelja. Šola s podružnično/-imi osnovno/-imi šolo/-ami, kjer učenci opravljajo NPZ, dobi gradivo za te učence pakirano v ločenih vrečkah.
Postopek prevzema gradiva in potrditev prejema	Gradivo lahko prevzame ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva. Pooblaščenec Rica – Pošta Slovenije ob predaji gradiva od ravnatelja zahteva osebni dokument, od njegovega pooblaščenca pa osebni dokument in <i>Pooblastilo za prevzem in izročanje gradiva NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-1). Pooblastilo je veljavno eno šolsko leto. Prejemnik ob prevzemu pregleda poštno vrečo in zapiralko z nazivnico. Morebitno poškodbo vreče ali zapiralke reklamira pri pooblaščenca Rica – Pošti Slovenije in o tem obvesti sektor logistike Rica (tel. št.: 01 548 46 28). Če ni poškodb ali drugega suma na nepravilnost, se podpiše v dostavno knjižico. Prevzem gradiva poteka po tem postopku: • 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); • v skladu z navodili Rica (str. 35–36) preverite ustreznost prejetega gradiva za učence s posebnimi potrebami; • ne odpirajte vrečk in ne štejte preizkusov znanja, označenih z <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i>. Potrditev ustreznosti prejetega gradiva in reklamacije • Najpozneje v štirih urah po prevzemu gradiva za NPZ ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ prek eRica (https://eric.ric.si) potrdi ustreznost oziroma sporoči reklamacijo prejetega gradiva. • Če se prejeta gradiva za NPZ ne ujema s seznamom, na eRicu vpišite, kaj od prejetega gradiva manjka, in pokličite sektor logistike Rica (01 548 46 28), da preverite, ali je reklamacija prispela na Ric. Morebitno napako bo Ric odpravil najpozneje naslednji dan. Gradivo za izvedbo NPZ ravnatelj ali njegov pooblaščenec za prevzem in izročanje gradiva takoj po prevzemu in pregledu shrani v ognjevarno omaro. Pred tem preveri, ali je bilo iz ognjevarne omare odstranjeno vse gradivo za izvedbo NPZ iz preteklega šolskega leta. Poštna vreča, v kateri je bilo pakirano gradivo, se hrani na šoli do roka za vračanje gradiva.

	Slušno preverjanje znanja se izvaja s programom za predvajanje datotek v zapisu mp3, ki je dostopen na eRicu, področje <i>Predvajalnik slušnega dela</i>. Navodila za uporabo, namenjena šolskemu administratorju in nadzornemu učitelju, so objavljena na spletni strani eRic (https://eric.ric.si), menijska vrstica Spletne aplikacije/Predvajalnik slušnega dela.
Objava naslovnice preizkusov znanja	Na dan dostave gradiva za izvedbo NPZ bodo na eRicu (https://eric.ric.si) objavljene naslovnice preizkusov znanja. Z njihovo vsebino seznanim učence in jih na dan pisanja natisnite ter razdelite nadzornim učiteljem.
Dovoljeni pripomočki pri NPZ	Dovoljeni pripomočki pri posameznih predmetih NPZ so zapisani na naslovnica preizkusov znanja, ki so objavljene na eRicu in na eRicu za učitelje, ter v dokumentu <i>Struktura in opis preizkusa znanja</i>, ki je objavljen na spletni strani Rica (https://www.ric.si). Za učence s posebnimi potrebami so dodatni pripomočki navedeni na potrjenem izpisu e-obrazca <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli</i> (program <i>PrijaveKPP</i>). Pri pisanju NPZ ni dovoljena uporaba pisala, ki deluje po principu piši-briši in vsebuje gel, občutljiv na toploto, zaradi česar se spreminja vidnost besedila do te mere, da postane v celoti nevidno. Prav tako ni dovoljena uporaba korekturnih sredstev (brisalcev in korekturnih tekočin). Učenec med pisanjem NPZ ne sme imeti pri sebi mobilnega telefona in ročne ure.
Ureditev učilnice	Učne pripomočke, katerih vsebina je učencem lahko v pomoč pri reševanju preizkusov, je treba iz učilnice odstraniti. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ dan pred preverjanjem pregleda učilnice in jih zaklene. Učenci 3. razreda sedijo enako kot pri pisnem preverjanju in ocenjevanju znanja med poukom. Tudi mize in stoli v učilnici so razporejeni enako kot pri pouku. Za učence 6. in 9. razreda naj bo učilnica primerno urejena: vsak učenec mora imeti svojo mizo; vsi sedeži morajo biti obrnjeni v isto smer in v takem razmiku, da prepisovanje ni možno; v učilnici naj bo predvidena miza za odlaganje učenčevih osebnih predmetov; na dobro vidnem mestu naj bo stenska ura.

Priprava na izvedbo slušnega preverjanja znanja

Slušno preverjanje znanja s posnetki mp3	Slušno preverjanje znanja poteka z računalniškim programom <i>RicPSD</i> , ki predvaja zvočne posnetke v zapisu mp3. Program za predvajanje zvočnih posnetkov in navodila za uporabo (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 preostalega 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 šola prejme skupaj z preostalim gradivom v posebni ovojnici (gl. <i>Navodila za šolskega administratorja</i>, 2.2 <i>Nepovezani način</i>). Ob morebitnih nejasnostih v zvezi z namestitvijo in uporabo programa se lahko obrnete na mag. Matjaža Uranka (matjaz.urank@ric.si; tel. št.: 01 548 46 45).
Navodila za nadzorne učitelje pri predmetih s slušnim preverjanjem znanja	Navodila za nadzorne učitelje pri predmetih s slušnim preverjanjem znanja so objavljena na spletni strani eRic (https://eric.ric.si), menijska vrstica <i>Spletne aplikacije/Predvajalnik slušnega dela</i> dokument 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 <i>RicPSD</i>; • 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.

Priprava na e-vrednotenje

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

Izvedba NPZ

Objava razporeda učencev in nadzornih učiteljev	Za 3. razred objava razporeda učencev in nadzornih učiteljev ni potrebna. Za 6. in 9. razred ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ uro pred začetkom preverjanja na šolski oglasni deski objavi razpored učencev in nadzornih učiteljev po učilnicah in hodnikih. 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).
Hišni red med preverjanjem	Med preverjanjem je treba na šoli zagotoviti mir in tišino. Šolski zvonec naj bo izklopljen.
Sestanek z nadzornimi učitelji	
Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ	Nadzorni učitelj
Uro pred začetkom preverjanja skliče sestanek z nadzornimi učitelji, na katerem jih opozori na njihove dolžnosti in naloge. Preizkuse znanja vzame iz ognjevarne omare in na nalepki preveri, ali so v vrečki preizkusi znanja za določena razred in predmet, ter preveri tudi datum pisanja. Vrečke s preizkusi z oznako <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i> se lahko odprejo na dan preverjanja pred nadzornimi učitelji. Ravnatelj prešteje preizkuse in jih vsakemu nadzornemu učitelju dodeli toliko, kolikor je učencev v učilnici, v kateri bo opravljal nadzor.	Preveri: • ali je prejel ustrezno število preizkusov znanja; • ali je prejel preizkuse znanja za določena razred in predmet, pri katerem bo opravljal nadzor; • preveri tudi 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 – 3., 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 za 6. in 9. razred, • naslovnico preizkusa znanja, objavljeno na eRicu na dan dostave gradiva, • <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma obrazec RIC.OBR6030-NPZ-6), objavljen tudi na eRicu, • liste s šiframi učencev, • varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, • ključ od učilnice, • rezervna pisala in pripomočke (barvne svinčnike, svinčnike, radirko, ravnila, šilček, šestila ipd.), • škarje, • brezčrtne liste, liste s pomožnim črtovjem ali karo vzorcem za reševanje nalog ipd., ki jih v skladu z napotki natisne z eRica (za učence s posebnimi potrebami, ki pišejo odgovore na računalnik, ipd.), • preostale pripomočke, ki jih lahko pri pisanju uporabljajo učenci s posebnimi potrebami,	Preizkuse znanja in navodila za pomočnika bralca in tolmača pri učnih jezikih vloži v varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice. Vrečk ne zalepi. Na sestanku nadzornih učiteljev pred začetkom preverjanja izpolni obrazec <i>Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-7) in s podpisom potrdi prejem gradiva (gl. levi stolpec). Seznani se z navodili na naslovnici preizkusa znanja.

• preizkuse za pomočnika bralca in tolmača ter navodila za pomočnika bralca in tolmača pri učnih jezikih, • prazne listke za nalepke s šiframi (samo ob prvem preverjanju znanja; nanje učenci prilepijo svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ, ki je na listu s šiframi posebej označena).	
Ravnatelj učitelje opozori, da morajo prisotni učenci (tudi učenci s posebnimi potrebami) sami nalepiti svojo šifro na preizkus znanja. Opozori jih tudi na dosledno izpolnitev vseh rubrik v Zapisniku o poteku NPZ.	

Pred in med pisanjem

Nadzorni učitelj	Učenec
Petnajst minut pred začetkom odklene učilnico in vstopi skupaj z učenci.	
Učence opozori, da morajo izklopljene mobilne telefone, ure in druge osebne predmete odložiti na posebno odlagalno mizo. Pove jim tudi, da bo učencu, ki bo pri pisanju posedoval in uporabljal nedovoljene pripomočke, se oziral, pogovarjal oziroma sporazumeval z drugimi učenci, prepisoval od sošolcev ali sošolcu dopustil, da prepisuje od njega, ali motil izvedbo NPZ, prepovedal nadaljnje opravljanje NPZ in mu odvzel preizkus znanja, ki bo nato ovrednoten z nič točkami. Učenec mora biti s posledicami teh dejanj seznanjen pred pričetkom pisanja.	Izklopi mobilni telefon in ga skupaj z drugimi osebnimi predmeti (tudi ročno uro) odloži na posebno odlagalno mizo. Pri sebi ima lahko samo dovoljene pripomočke, navedene na naslovnici preizkusa.
Učenci 3. razreda se posedejo enako kot pri pouku. Učence 6. in 9. razreda usmeri na mesta, ki so jim določena po sedežnem redu.	Usede se na določeno mesto.
Preveri navzočnost učencev v učilnici po <i>Zapisniku o poteku NPZ</i> .	
Učencem razdeli liste s šiframi. Pri prvem preverjanju znanja jim razdeli tudi prazne listke, na katere prilepijo svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ ter jih shranijo.	Preveri, ali je na listu s šiframi njegovo ime. Na prazen listek prilepi svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ, ki je posebej označena in nalepljena v zgornjem desnem kotu lista s šiframi.
Učencem razdeli preizkuse znanja. Šifer ne lepi namesto učencev in ne na prazne preizkuse znanja tistih, ki se NPZ niso udeležili. Učencem 3. razreda, ki nimajo lista s šiframi, lahko pomaga pri vpisovanju EMŠO v okvirček za šifro na preizkusu znanja, učencem s posebnimi potrebami pa tudi na dodatne liste za reševanje.	Svojo šifro prilepi na preizkus znanja. Če za posameznega učenca manjka list s šiframi, učenec vpiše svojo EMŠO v okvirček za šifro na preizkusu znanja, učenec s posebnimi potrebami pa tudi na dodatne liste za reševanje.
Učencem prebere navodila z naslovnice preizkusa znanja in v nadaljevanju poskrbi, da jih upoštevajo.	Pozorno posluša in prosi za morebitna dodatna pojasnila.

Preveri, ali imajo učenci pri sebi le dovoljene pripomočke (navedene na naslovnici preizkusa znanja). Učence opozori, da pri pisanju ne uporabljajo pisala tipa piši-briši, korekturnih sredstev (brisalcev in korekturnih tekočin) in naj ne pišejo na siv rob preizkusa .	
Napove začetek reševanja preizkusov. Na tablo napiše uro pričetka in uro konca reševanja preizkusov .	
3. in 6. razred: začetek pisanja med 7.45 in 8.45. 9. razred: začetek pisanja ob 8.30.	
	Odpre preizkus znanja in začne z reševanjem.
Zapiše vsako posebnost (npr. manjkajoče šifre) v <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-6). Na zapisniku označi prisotnost učencev z <i>DA</i> ali <i>NE</i> .	
Med pisanjem praviloma ne daje dodatnih pojasnil.	Med pisanjem se ne pogovarja in tudi drugače ne moti poteka NPZ.
Med pisanjem pozorno spremlja dogajanje v učilnici.	Prvih 20 minut in 10 minut pred iztekom časa pisanja NPZ praviloma nihče ne sme zapustiti učilnice.
Izpolni <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-6), v katerega poleg zahtevanih podatkov zabeleži tudi druge posebnosti, ki so se zgodile med pisanjem. Potek NPZ lahko poleg nadzornih učiteljev spremljajo še druge osebe, v skladu z 25. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> .	Med NPZ lahko z dovoljenjem nadzornega učitelja istočasno zapusti učilnico le en učenec. Odsotnost praviloma traja največ pet minut.

Potek slušnega preverjanja znanja

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

Po koncu pisanja

Nadzorni učitelj	Učenec
Po izteku časa pisanja napove konec pisanja NPZ.	Preneha pisati in odloži pripomočke.
	Preizkus znanja, ki ga je začel reševati, mora tudi oddati.
	Preveri, ali je nalepil svojo šifro na preizkus znanja, učenec s posebnimi potrebami pa preveri, ali je šifro vpisal tudi na dodatne liste za reševanje.
	V preizkus znanja vloži priloge (in dodatne liste za reševanje) in ga odloži na zgornji rob mize. Zraven položi list z neporabljenimi šiframi.
Pregleda, ali so učenci oddali list s šiframi in vse preostalo gradivo: • preizkus znanja, • priloge in • dodatne liste (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 in • navodila za pomočnika bralca ali tolmača pri učnih jezikih in jo zalepi. Vanjo ne vložijo: • <i>Zapisnika o poteku NPZ – 3. razred</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4), • <i>Zapisnika o poteku NPZ – 6. razred</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5) oziroma <i>Zapisnika o poteku NPZ – 9. razred</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-6) in • listov z neporabljenimi šiframi učencev.	
Na varnostni vrečki za vračanje gradiva izpolni te rubrike: <i>Naziv in šifra šole, Predmet, Razred – 3., 6. oziroma 9., Število učencev v učilnici, Število preizkusov znanja</i> (število vseh preizkusov, rešenih in nerešenih), <i>Prilagojen preizkus</i> (s križcem v ustreznem kvadratu označi vrečko s prilagojenim preizkusom), Datum, Ime in priimek nadzornega učitelja, in se podpiše.	
Pregleda in podpiše <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4, RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-6). Zapisnik podpišejo tudi drugi navzoči pri preverjanju, v skladu z 25. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i>.	Učenec 6. ali 9. razreda 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.

V 3. razredu ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ v učilnici, v kateri je potekalo pisanje, odda: podpisano varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice, liste z neporabljenimi šiframi in podpisan <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-4). V 6. in 9. razredu zaklene učilnico in ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ odda: podpisano varnostno vrečko za vračanje gradiva iz učilnice, liste z neporabljenimi šiframi in podpisan <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> (obrazec RIC.OBR6030-NPZ-5 oziroma RIC.OBR6030-NPZ-6).	
Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ	
Po opravljenem preverjanju znanja ravnatelj pooblaščenec podružnične šole v skladu z navodili za vračanje gradiva vrne gradivo v matično šolo in ga izroči ravnatelju ali njegovemu namestniku za izvedbo NPZ. Vsak dan po končanem NPZ zbere vse zalepljene varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, liste s šiframi učencev in zapisnike o poteku NPZ, ki so mu jih izročili nadzorni učitelji.	
Preveri, ali so na varnostnih vrečkah za vračanje gradiva iz učilnice natančno in razločno zapisani vsi zahtevani podatki, in fotokopira zapisnike.	
Varnostne vrečke za vračanje gradiva iz učilnice, v katerih so preizkusi znanja učencev 3., 6. ali 9. razreda (rešeni in nerešeni) in navodila pomočnikom bralcem ali tolmačem za učne jezike ter 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 omari v zaklenjenem prostoru do naslednjega preverjanja znanja.	

Posebnosti pri izvedbi

Zamuda na pisanje	Učenec, ki zamudi začetek pisanja za več kot 15 minut, ne more opravljati preverjanja. Učencu, ki za 15 minut ali manj zamudi začetek pisanja, učitelj izroči preizkus znanja in šifre ter ga opozori, naj prebere navodila na naslovnici preizkusa. Učenec preveri, ali je na listu s šiframi njegovo ime. Na prazen listek prilepi svojo šifro za dostop do ovrednotenih preizkusov znanja in dosežkov pri NPZ, ki je posebej označena in nalepljena v zgornjem desnem kotu lista s šiframi. Prebere navodila na naslovnici in začne z reševanjem. Pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti se učencu, ki zamudi 15 minut ali manj, ne dovoli vstopiti v razred med potekom slušnega preverjanja znanja. Za to poskrbi nadzorni učitelj na hodniku. Učenec počaka na hodniku in vstopi v razred, ko se slušno preverjanje znanja zaključi. Čas pisanja se učencu v primeru zamude ne podaljša. Zamuda se zabeleži v <i>Zapisnik o poteku NPZ</i>.
Zamuda učenca 3. ali 6. razreda na pisanje zaradi opravičljivih razlogov	Če učenec 3. ali 6. razreda zamudi pisanje NPZ zaradi opravičljivih razlogov (prometna nesreča, naravna nesreča ipd.) za manj kot 45 minut, mu lahko šola na podlagi dokazil zagotovi pisanje v posebnem prostoru. Ravnatelj šole o dogodku posreduje pisno sporočilo na Ric, na e-naslov: matejka.zagar@ric.si. Preizkus znanja tega učenca ovrednoti učitelj na šoli, njegovi dosežki pa se ne upoštevajo pri šolskem in državnem povprečju.
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 pisno obvesti Ric (matejka.zagar@ric.si).

Kršitve navodil	V skladu s <i>Pravilnikom o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> so kršitve učencev pri NPZ sledeče: • posedovanje in uporaba nedovoljenih pripomočkov, • oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje z drugimi učenci, • prepisovanje ali dopustitev prepisovanja, • vpisovanje ali risanje neprimernih znakov ali vsebin v preizkus znanja, • motenje poteka NPZ, • ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje. Za kršitve pri NPZ lahko nadzorni učitelj izreče učencu ta ukrepa: • ustni opomin, če učenec ne upošteva oziroma krši navodila za izvedbo NPZ; • prekinitev reševanja preizkusa znanja, če učenec kljub izrečenemu ustnemu opominu nadaljuje s kršitvijo. V primeru prekinitve reševanja preizkusa znanja se preizkus znanja ovrednoti z nič točkami. Učencu, ki mu je bil izrečen ukrep prekinitve pisanja NPZ, nadzorni učitelj vzame preizkus znanja, učenec pa zapusti učilnico. Na hodniku ga prevzame nadzorni učitelj. Ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ o tem še isti dan po e-pošti obvesti Ric (matejka.zagar@ric.si). Preizkus je v tem primeru ovrednoten z nič točkami in se fizično vrne šoli. Nadzorni učitelj vse ukrepe zapiše v zapisnik o poteku NPZ in o tem obvesti ravnatelja. Ravnatelj učenčeve starše obvesti o izrečenem ukrepu najpozneje v 24 urah po izreku ukrepa. Če se med postopkom optičnega branja ali vrednotenja ugotovi, da učenčev preizkus znanja vsebuje zapise ali risbe z neprimerno ali žaljivo vsebino, se preizkus ovrednoti, šolo pa se o dogodku obvesti, da vzgojno ukrepa v skladu s pravili šolskega reda ali vzgojnega načrta.
Ravnanje v izrednih razmerah	Če pride med izvedbo NPZ do izrednih razmer oziroma nepredvidenih okoliščin, ravnatelj in delavci šole ravnajo v skladu z <i>Zakonom o varnosti in zdravju pri delu</i> ter drugimi podzakonskimi akti. O nastali okoliščini ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ takoj obvesti Ric (matejka.zagar@ric.si), ki bo šoli posredoval navodila za nadaljnjo izvedbo NPZ.

Neudeležba pri NPZ

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

Vračanje gradiva na Ric

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

E-vrednotenje

Priprava preizkusov za e-vrednotenje na Ricu	Pooblaščenec Rica – Pošta Slovenije bo gradivo NPZ, ki ga je pobrala na šolah (gl. poglavje <i>Vračanje gradiva na Ric</i>), dostavila na Ric. Rešenim preizkusom znanja se na Ricu porežejo hrbtnišča, nato se optično preberejo in naložijo v sistem za e-vrednotenje.
Moderacija navodil za vrednotenje	Pred pričetkom vrednotenja preizkusov znanja iz posameznega predmeta poteka moderacija, ki se je udeležijo člani predmetne komisije in pomočniki glavnega ocenjevalca. Na moderaciji, po pregledu vzorca rešenih preizkusov znanja učencev 3., 6. in 9. razreda, pripravijo moderirano različico navodil za vrednotenje, v katero vključijo dodatne pravilne in strokovno sprejemljive odgovore učencev. Poleg tega v programu za e-vrednotenje izberejo in ovrednotijo nekaj preizkusov, ki jih bodo učitelji pred začetkom vrednotenja ovrednotili za vajo in standardizacijo, nekaj t. i. kontrolnih preizkusov pa se uporabi tudi za preverjanje kakovosti vrednotenja učiteljev med samim e-vrednotenjem.
Objava preizkusov znanja in moderiranih navodil za vrednotenje	Preizkusi znanja bodo objavljeni na eRicu (https://eric.ric.si) in eRicu za učitelje (http://ucitelji.ric.si) na dan, določen s koledarjem NPZ (praviloma na dan pisanja po 12. uri). Prvi dan vrednotenja, ki je določen s koledarjem NPZ, bodo 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 prijavi z uporabniškim imenom in geslom ter v programu za e-vrednotenje samostojno opravi vajo in standardizacijo. Pri uporabi programa za e-vrednotenje mu lahko pomaga pomočnik za e-vrednotenje. Za vrednotenje vsakega predmeta bodo imeli učitelji na voljo več dni. Ric bo pred vrednotenjem učitelje po e-pošti obvestil o začetku vrednotenja. Učitelji vrednotijo preizkuse znanja po navodilih za uporabo programa za e-vrednotenje in dosledno upoštevajo moderirana navodila za vrednotenje. V primeru tehničnih težav se najprej obrnejo na pomočnika za e-vrednotenje na svoji šoli, po potrebi pa tudi na Ric (vsak delovnik med 8. in 16. uro na tel. št.: 080 39 33). Na vsebinska vprašanja odgovarjajo pomočniki glavnega ocenjevalca prek sistema sporočil v programu za e-vrednotenje.
Vrednotenje za vajo	Po prijavi v program za e-vrednotenje mora vsak učitelj najprej ovrednotiti preizkus za vajo, katere namen je, da se seznani z moderiranimi navodili za vrednotenje. Postopek je natančno opisan v navodilih za uporabo programa, ki so objavljena na 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 učitelja/-ev preteče več ur.
E-vrednotenje	Med vrednotenjem morajo učitelji v programu za e-vrednotenje spremljati sporočila, ki jih prejema 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. Vsak učitelj vrednoti tudi nekaj t. i. kontrolnih preizkusov, na podlagi katerih dobi sprotno povratno informacijo o svojem vrednotenju. Točk v kontrolnih preizkusih po oddaji ni mogoče popravljati. Če učiteljevo točkovanje odstopa od referenčnega, program zahteva, da si učitelj ogleda odstopanja.
Oddaja ovrednotenih preizkusov	Program vsakemu učitelju omogoča vrednotenje po svojem urniku in poljubno oddajo v celoti ovrednotenih preizkusov znotraj obdobja za e-vrednotenje, vendar najpozneje zadnji dan e-vrednotenja. Tudi po oddaji ovrednotenih preizkusov bo v predvidenem obdobju za vrednotenje mogoče popravljati točke pri posameznih nalogah, če bo to potrebno. Včasih se med samim vrednotenjem še dodatno spremenijo oz. dopolnijo moderirana navodila za vrednotenje. O dopolnitvi moderiranih navodil za vrednotenje učitelje obvesti Ric po e-pošti (na e-naslove, ki jih je ravnatelj navedel ob prijavi na vrednotenje), glavni ocenjevalec pa prek sistema sporočil v programu za e-vrednotenje. Vsak učitelj (tudi če je vse svoje preizkuse že pred tem ovrednotil in oddal) se mora na dan, določen s koledarjem NPZ, ponovno prijaviti v program in preveriti, ali so se navodila za vrednotenje dopolnila, ter popraviti svoje predhodno vrednotenje, če je to potrebno.
E-vrednotenje preizkusov iz italijanščine in madžarščine, prevodov preizkusov in povečav na formatu A4	Nekoliko drugačen je potek vrednotenja: • preizkusov iz madžarščine in italijanščine, • vseh prevodov preizkusov v madžarščino in italijanščino (razen angleščine in nemščine) ter • preizkusov s povečano pisavo na formatu A4 za učence s posebnimi potrebami. Učitelji, ki vrednotijo te preizkuse, ne opravljajo vaje in standardizacije, prav tako med preizkusi, ki jih morajo ovrednotiti, ni kontrolnih preizkusov.
E-vrednotenje preizkusov učencev s posebnimi potrebami, pri katerih program opozori na dodatne strani	Preizkusi učencev s posebnimi potrebami, ki so upravičeni do prilagojenega načina vrednotenja, so naključno razdeljeni med vse učitelje. Pri vrednotenju teh preizkusov morajo učitelji upoštevati navodila <i>Prilagojeni načini vrednotenja učencev s posebnimi potrebami po posameznih motnjah, ovirah oziroma primanjkljajih</i> , ki so objavljena na spletni strani eRic za učitelje (http://ucitelji.ric.si , področje E-vrednotenje), in dodatne strani preizkusa, na katerih so opisane prilagoditve za posameznega učenca. V programu za e-vrednotenje se lahko učitelji obrnejo tudi na svojega pomočnika glavnega ocenjevalca.

E-vrednotenje preostalih preizkusov učencev s posebnimi potrebami	Drugače poteka tudi vrednotenje: • preizkusov, ki so jih učenci pisali na računalniku, in • preizkusov učencev s specifičnimi motnjami, ovirami in primanjkljaji (slepi in slabovidni, učenci z okvaro vidne funkcije, 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.

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

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

Navodila za izračun nadomestnega števila točk za celoten preizkus znanja

Izračun nadomestnega števila točk za celoten preizkus znanja	Če učencu, ki se je udeležil NPZ iz določenega predmeta, brez njegove krivde ni možno ovrednotiti preizkusa znanja, se dosežek učenca pri tem predmetu določi s sklepom <i>Državne komisije za vodenje nacionalnega preverjanja znanja</i> in se vpiše v obvestilo o dosežkih pri NPZ v 3. in 6. razredu oziroma v zaključno spričevalo v 9. razredu.
---	--

Potrdila o opravljenem vrednotenju

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

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

Dostop do ovrednotenih preizkusov znanja	Učenci 3., 6. in 9. razreda lahko opravijo vpogled v preizkuse znanja v elektronski obliki. Za vpogled bo, skladno s koledarjem NPZ, na voljo več dni. 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 NPZ v tekočem šolskem letu. Aplikacija bo med postopkom ponovnega vrednotenja posameznih nalog in pripravo dodatnih informacij za učence zaprta.
Vpogledi v ovrednotene preizkuse znanja na šolah	Šole v izvedbenem načrtu predvidijo razpored vpogledov za učence za vse predmete. V popoldanskem času mora šola določiti tudi datum in uro vpogledov za starše. Predlagamo, da šola starše pozove k prijavi na vpogled in skladno s tem pripravi načrt vpogledov. Priporočljivo je, da za učence 3. razreda šola organizira vpogled v preizkuse znanja ob prisotnosti staršev v popoldanskem času.
Zahteva za ponovno vrednotenje posameznih nalog	Ravnatelj ali strokovni delavec šole, ki ga je ravnatelj za to pooblastil, v spletno aplikacijo Zahteva za ponovno vrednotenje posameznih nalog na eRicu vnese zahteve za ponovno vrednotenje nalog, ki so jih strokovno podprli učitelji posameznega predmeta. Podatke vnese v roku, določenem s koledarjem NPZ. Zahtev za ponovno vrednotenje posameznih nalog po tem roku ne bo mogoče vnašati. Preizkuse učencev, ki uveljavljajo možnost zahteve za ponovno vrednotenje nalog, ponovno pregleda glavni ocenjevalec ali njegov pomočnik. V postopku se preveri, ali so naloge, ki so navedene v zahtevi, ovrednotene v skladu z moderiranimi navodili za vrednotenje. Če ugotovi, da je zahteva upravičena, nalogo (ali več nalog) ponovno ovrednoti, popravi število točk pri nalogi/-ah in skupno število točk preizkusa. Število doseženih točk se po zahtevi za ponovno vrednotenje lahko zviša, zniža ali ostane enako. Ric v rokih, določenih s <i>Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju – 2. del</i> in koledarjem NPZ, šolam posreduje spremembe dosežkov učencev po ponovnem vrednotenju nalog prek spletne aplikacije <i>Dosežki učencev pri NPZ</i> na eRicu.
Obveščanje staršev o dosežkih učencev	Dosežki učencev 3., 6. in 9. razreda in državna povprečja so izraženi v odstotnih točkah. Šola izda učencu 3. in 6. razreda Obvestilo o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja, ki je priloga k spričevalu, na dan, predviden s koledarjem NPZ. Obvestilo bo dosegljivo kot tiskovina v DZS, izpis na tiskovino pa bo omogočala tudi aplikacija <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI). Šola izda učencu 9. razreda zaključno spričevalo, v katerem so zapisani njegovi dosežki in državna povprečja pri NPZ. Učencem, ki niso opravljali preverjanja, se v obvestilo o NPZ v 3. in 6. razredu oziroma v zaključno spričevalo v 9. razredu zapiše poševnica (/). Dodatna informacija o dosežkih učenca pri NPZ, ki jo pripravi Ric, bo učencem in njihovim staršem po izvedbi zahtev za ponovno vrednotenje posameznih nalog dostopna na spletni strani: https://npz.ric.si v skladu s koledarjem NPZ. Do dodatne analize dosežkov bodo učitelji, učenci in starši lahko dostopali s šifro učenca in njegovo EMŠO. Če učenec izgubil šifro, mu jo na prošnjo staršev posreduje ravnatelj šole. Na šoli, na kateri je učenec opravljal NPZ, lahko učenec in njegovi starši dobijo podrobnejše obrazložitve njegovega dosežka.

Odprava napak pri zapisu dosežkov	Če učenec in starši menijo, da je v 3. ali 6. razredu prišlo do napake pri zapisu dosežkov učenca in državnih povprečij pri NPZ v obvestilu o dosežkih, v 9. razredu pa v zaključnem spričevalu osnovne šole, se izvede postopek ugotavljanja napake in popravljanja podatkov v dokumentu. Starši lahko v treh dneh po prejemu obvestila o dosežkih oziroma zaključnega spričevala pri ravnatelju vložijo obrazloženo prošnjo za odpravo napake v zapisu. Ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu prošnje imenuje komisijo, v kateri je vsaj en član zaposlen v drugi šoli. Če komisija ugotovi, da je pri zapisu dosežkov učenca in/ali državnih povprečij pri NPZ prišlo do napake, se izvede postopek izdaje novega obvestila oziroma zaključnega spričevala v skladu s pravilnikom, ki ureja dokumentacijo v osnovni šoli. V tem postopku se ne ugotavlja, ali je bil preizkus znanja ovrednoten v skladu z navodili za vrednotenje za posamezni predmet, ampak se preverja samo pravilnost zapisa dosežkov. Odločitev komisije je dokončna. Ravnatelj popravek števila točk sporoči izbranemu skrbniku spletne aplikacije <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove, OŠ modul Prijava na NPZ in vpis</i> (MVI). Ravnatelj zapisnik komisije in dopis s pojasnilom, zakaj je prišlo do napake pri zapisu doseženih točk na obvestilu o dosežkih, posreduje na Ric najpozneje do roka, določenega v koledarju NPZ. Ric nato pripravi nove analize dosežkov za šolo, učence in državo.
Hranjenje in vračilo dokumentacije	Dokumentacija, ki se nanaša na NPZ, se hrani v arhivu osnovne šole, na kateri je učenec opravljal NPZ. Preizkusi znanja učencev 3., 6. in 9. razreda se v osnovni šoli hranijo praviloma v elektronski obliki. Osnovna šola hrani dokumentacijo učenca v zvezi z NPZ eno leto po opravljenem preverjanju znanja. Na pisno zahtevo učenca ali njegovih staršev pred rokom za uničenje dokumentacije osnovna šola posreduje oziroma izroči njegove preizkuse znanja. Ric hrani preizkuse znanja učencev 3., 6. in 9. razreda v tiskani obliki do konca koledarskega leta, v elektronski obliki pa preizkuse 3. razreda sedem let po zaključku izvedbe, 6. razreda štiri leta po zaključku izvedbe in 9. razreda eno leto po zaključku izvedbe NPZ. Ric trajno hrani vzorec preizkusov znanja 3., 6. in 9. razreda za potrebe izdelave statističnih analiz in raziskav. Preostalo dokumentacijo, ki se nanaša na NPZ, v elektronski ali tiskani obliki hrani Ric eno leto po zaključku izvedbe NPZ.

Poročila in analize NPZ

Poročilo o izvedbi NPZ

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

Analiza dosežkov pri NPZ

Analiza dosežkov pri NPZ	Analiza dosežkov pri NPZ daje vpogled v doseganje ciljev in standardov, določenih z učnimi načrti, ter tudi v kakovost poučevanja in učenja. Hkrati odkriva močna in šibka področja v znanju učencev. Analize dosežkov pri NPZ na državni ravni opravijo Ric in predmetne komisije. Objavljene so na spletni strani Rica (https://www.ric.si). Učitelji po zaključku NPZ v posameznem šolskem letu pripravijo analizo dosežkov učencev posameznega predmeta, ravnatelj pa pripravi skupno poročilo o izvedbi in analizah dosežkov učencev, kar je sestavni del letnega poročila o realizaciji letnega delovnega načrta šole. Ravnatelj ukrepe za izboljšanje dosežkov učencev vključi v letni delovni načrt šole za naslednje šolsko leto ter o izvedbi, analizi dosežkov in ukrepih poroča svetu zavoda. Analize dosežkov pri NPZ na ravni šole in na ravni učenca ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ in učitelji opravijo v programu OrKa. Analize z OrKo bodo možne od dne, ki je določen s koledarjem NPZ.
---------------------------------	--

Povratna informacija o vrednotenju za ravnatelje in poročilo o vrednotenju

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

Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami

Pravica do prilagojenega izvajanja NPZ	V skladu z 11. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i> so do prilagojenega izvajanja NPZ, 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 3., 6. in 9. razredu prek e-obrazca Rica: <i>Uveljavljanje pravic učenca/-ke s posebnimi potrebami pri opravljanju nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli – 3. razred/ 6. razred/9. razred</i>. Obrazec se izpolni v programu <i>PrijaveKPP</i>. 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 26. členom <i>Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli</i>. Za slepe in slabovidne učence ter učence z okvaro vidne funkcije šola v programu priloži tudi mnenje matičnega tiflopedagoga. Dokument mora vsebovati ime in priimek 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 vsebovati ime in priimek učenca, njegovo EMŠO, ime in priimek osebe, ki bo opravljala vlogo pomočnika pri NPZ, ter njegov službeni e-naslov. 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 naštetih podatki, ki jih ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ vpiše v e-obrazec (oziroma so za slepe in slabovidne učence ter učence z okvaro vidne funkcije zapisani tudi na dodatnem listu z opisom prilagoditev, ki ga napiše matični tiflopedagog, 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, gluhot, 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 <i>PrijaveKPP</i>. Šola s končnim izpisom prilagoditev seznani učenca in njegove starše. Če je po tem, ko so starši obrazec prvič podpisali, prišlo do sprememb, 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 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. <u>Podaljšani čas pisanja</u> 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 predvajanja posnetkov za slušno preverjanje znanja pri obeh tujih jezikih in glasbeni umetnosti. Ta prilagoditev je možna samo, če ima učenec tudi podaljšani čas pisanja.

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 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 prekinitve (■ – začasna zaustavitev predvajanja) in predvajanje (▶ – ponoven začetek predvajanja). Vračanje na že predvajani del besedila ni dovoljeno, razen v primeru motenj pri predvajanju.

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 3. razreda ali več učencev 6. in 9. razreda z enakim podaljšanim časom lahko piše v istem prostoru, če začnejo pisati ob istem času in 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 se ustrezen akustično prilagojen 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 (če je pomočnik učitelj predmeta, mora biti prisoten tudi nadzorni učitelj). 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. Pomočnik lahko hkrati opravlja več funkcij.

Naloge pomočnikov

POMOČNIK BRALEC jasno, natančno, razločno in s primerno hitrostjo bere besedilo in naloge preizkusa znanja. Za opravljanje svoje naloge dobi dodaten preizkus znanja. Pomočnik bralec se dodeli gibalno oviranim in dolgotrajno bolnim učencem, učencem s cerebralno paralizo ter učencem s težjo obliko govorno-jezikovnih motenj in primanjkljajev na posameznih področjih učenja.

Če pomočnik bralec opravlja tudi vlogo pomočnika pisarja, **ne sme vpisovati odgovorov učenca** v preizkus znanja, ki ga je dobil za branje učencu.. **Odgovore vpisuje izključno v preizkus znanja učenca, ki je opremljen z njegovo šifro.**

Za **učne jezike** bodo v vrečkah s tajnim gradivom, ki se lahko odprejo uro pred pisanjem NPZ, tudi navodila, katere naloge pomočnik bralec lahko prebere oz. pri katerih nalogah lahko učenca usmeri na določen del izhodiščnega besedila.

Pri **tujih jezikih** bralec ne sme brati besedil in 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. 37).

JEZIKOVNI POMOČNIK se lahko dodeli naglušnim in gluhim učencem. 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 se lahko dodeli gluhim učencem, ki za sporazumevanje uporabljajo znakovni jezik.

Za **učne jezike** bodo v vrečkah s tajnim gradivom, ki se lahko odprejo uro pred pisanjem NPZ, tudi navodila, katere naloge pomočnik tolmač lahko tolmači oz. pri katerih nalogah lahko učenca usmeri na določen del izhodiščnega besedila.

Pri **tujih jezikih** tolmač ne sme tolmačiti besedila in nalog dela **B – BRALNO RAZUMEVANJE**.

Pri vseh predmetih mora pomočnik tolmač natančno slediti navodilom za delo (str. 38).

POMOČNIK PISAR gibalno oviranemu ali dolgotrajno bolnemu učencu ali učencu s cerebralno paralizo po nareku ročno zapisuje odgovore v preizkus znanja učenca ali na računalnik. **Če pisar zapisuje le del odgovorov, drugi del pa učenec sam, morata obvezno oba pisati v isti dokument.**

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 reševanja.

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. Če je imel učenec tiskani preizkus znanja, se nanj nalepi šifra učenca in na naslovnico zapiše, da so odgovori v celoti ali delno pisani na računalnik. Natisnjeni odgovori se vložijo v preizkus znanja.

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. <u>POMOČNIK SLEPIM IN SLABOVIDNIM TER UČENCEM Z OKVARO VIDNE FUNKCIJE</u> ima te naloge: • pomoč pri rokovanju s preizkusom znanja, • opisovanje ali dodatni opis slikovnega gradiva, • razlaga redko uporabljenih simbolov v besedilih, • pomoč pri branju zapisov matematičnih izrazov, formul (če učenec želi preveriti razumevanje zapisa) in • pomoč pri uporabi slovarjev v knjižni obliki. <u>POMOČNIK BARVNO SLEPIM UČENCEM</u> 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 <u>POMOČNIK GLUHEMU IN NAGLUŠNEMU (JEZIKOVNI POMOČNIK, SPODBUJEVALEC)</u> 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. <u>POMOČNIK UČENCU S CEREBRALNO PARALIZO, GIBALNO OVIRANEMU IN DOLGOTRAJNO BOLNEMU (PISAR/BRALEC/SPODBUJEVALEC)</u> 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 <i>Acrobat Reader</i> 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 <i>Microsoft Word</i> ali v 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. <i>mozaBook</i>); 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 <i>Word</i>); • preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa docx (program <i>Word</i>); izhodiščna besedila pri preizkusih znanja iz učnih in tujih jezikov prejme v brajevem zapisu; • preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa docx (program <i>Word</i>); 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 prilagojen preizkus; • v brajici, prejmejo tudi natisnjen prilagojen preizkus; • v obliki zapisa pdf, prejmejo tudi natisnjen običajen preizkus; • prilagoditev preizkusa znanja in prilog v črno belo-tehniko, prejmejo tudi običajen 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) računalno, povečevalno steklo, elektronska povečala, slušalke, elektroakustične aparature ipd. Računalnik lahko uporablja za pisanje ali/in za branje preizkusov znanja na USB-ključu, pri tem se upoštevajo navodila za pisanje preizkusa z računalnikom (str. 39). Učenec potrebuje računalnik z delujočim priključkom za USB-ključ in nameščenim programom <i>Word</i>; 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 <i>Word</i> 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. <i>mozaBook</i>). Izjema so tudi slepi in slabovidni ter učenci z okvaro vidne funkcije, ki dobijo gradivo v obliki zapisa docx (program <i>Word</i>) 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 <i>Gradiva za UPP</i>). 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 <i>Acrobat Reader</i> ali kak drug program, mora velikost izpisa ostati nespremenjena (<i>Page Scaling: None</i> ali podobno). Ne smete npr. izbrati možnosti <i>Fit to Printer Margins</i>, ker lahko spremenite merilo centimetrskih mrež. 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) računalno lahko pri NPZ uporabljajo le učenci, ki imajo v odločbi o usmeritvi ali v strokovnem mnenju dovoljeno uporabo tega pripomočka. Učenec prinese s seboj vse pripomočke, zapisane na naslovnica običajnega in prilagojenega preizkusa ter v izpisu prilagoditev, ki ga šola prejme od 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 <i>Prilagoditev načina vrednotenja (šola)</i> 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. <i>Preglednico možnih prilagoditev NPZ za učence s posebnimi potrebami</i> 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.

Prevzem in oddaja gradiva za izvedbo NPZ	Postopek prevzema in pobiranja gradiva je opisan na straneh 12 in 22. 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 prilagojen 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 vso 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 <i>Zapisniku o poteku NPZ</i> zapiše, kam je učenec zapisoval odgovore. 5. Barvno slep učenec dobi poleg običajnega preizkusa tudi preizkus v črno-beli tehniki. 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 <i>Prilagojeni preizkus – izpitna tajnost/tajno</i> in rubrikami: <i>Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca, Predmet preverjanja, Oblika gradiva, Oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki</i>. Nadzorni učitelj pod opombe v <i>Zapisnik o poteku NPZ</i> napiše, kam je učenec zapisoval odgovore. 7. Za učence, ki imajo prilagojeni preizkus znanja v obliki zapisa docx (program <i>Word</i>), prilagojeni preizkus znanja iz matematike na USB-ključu v obliki zapisa docx, matematične izraze zapisane v obliki LMZ (program <i>Word</i>), 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 <i>Prilagojeni preizkus – izpitna tajnost/tajno</i> in rubrikami: <i>Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca, Predmet preverjanja, Oblika gradiva, Oblika prilagoditve in vrsta gradiva v vrečki</i>; učenec, ki ima gradivo shranjeno na USB-ključu, dobi dva ključa (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 <i>Prilagojeni preizkus</i> in rubrikami: <i>Šifra in naziv šole, Ime in priimek učenca, Predmet preverjanja, Oblika gradiva in vrsta gradiva v vrečki</i>. Varnostna vrečka z oznako <i>Gradivo za NPZ – TAJNO</i> se sme odpreti šele na dan pisanja pred učenci v učilnici. Vrečko z oznako <i>DRUGO GRADIVO</i> lahko ravnatelj ali njegov namestnik za izvedbo NPZ 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.
--	---

Posebna navodila za pomočnike

NAVODILA ZA DELO POMOČNIKA BRALCA¹

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 nevtrarno, brez intonacije in poudarkov oziroma brez usmerjanja pozornosti na ključne besede in stavke.
2. Navodila za reševanje in naloge oziroma vprašanja je treba prebrati besedo za besedo, brez pojasnjevanja, razlaganja, spreminjanja 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.
8. Če učenec lahko izbere in rešuje različne naloge v preizkusu, mu bralec ne sme svetovati pri izbiri nalog.
9. Bralec ne sme namigovati učencu, kdaj 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 prepozna zapis potence). Enako velja tudi za matematične znake (npr. na znak $\geq$ samo pokaže, saj bi z besedo *je večje ali enako* že razkril pomen matematičnega znaka).
12. Pri bralnem razumevanju lahko 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.

¹ Navodila je pripravil Ric v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki za posamezno oviro, motnjo oziroma primanjkljaj. Pri pripravi sta bila uporabljena ta vira:
 – *Adjustments for Candidates with Disabilities and Learning Difficulties*. Access Arrangements and Reasonable Adjustments. General and Vocational qualifications. With effect from 1 September 2014 to 31 August 2015. For the attention of SENCOs, specialist assessors and senior leaders within schools and college. Produced on behalf of: AQA, OCR, PEARSON, City Guide, cae, WJEC CBAC. Dostopno na: <http://www.jcq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration>.
 – *Test Access & Accommodations for Students with Disabilities*. Policy and Tools to Guide Decision-Making and Implementation. The University of the State of New York, The State Education Department, Office of Vocational and Education Services for Individuals with Disabilities (VESID). New York, ZDA, 2006. Dostopno na: <http://www.p12.nysed.gov/specialed/publications/policy/testaccess/policyguide.htm>.

NAVODILA ZA DELO POMOČNIKA TOLMAČA²

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

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

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

Pravila, ki veljajo za tolmače:

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

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

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

² Navodila je pripravil Ric v sodelovanju z zunanjimi strokovnjaki. Pri pripravi so bili uporabljeni naslednji viri:

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

NAVODILA ZA PISANJE 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, računalno, 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 pisanja odgovore natisne, pregleduje in popravlja oziroma jih dopolnjuje, če so natisnjeni v taki obliki (velikost pisave), da to zmore storiti brez pomoči druge osebe. 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 jo 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 natisne (liste zagotovi šola) datoteko, ki jo učenec 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 v skladu s temi *Navodili* posredovati na Ric. 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.

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 <i>Navodila za prilagojeno izvajanje NPZ za učence s posebnimi potrebami</i> na strani 29. 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.

Prilagojeno izvajanje NPZ za učence priseljence, ki so se v tekočem šolskem letu prvič vključili v 3., 6. ali v 9. razred osnovne šole v Sloveniji in njihova materinščina ni slovenščina

Prilagoditve	Učenci priseljenci iz drugih držav, ki so prvo ali drugo šolsko leto vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, v 3. in 6. razredu opravljajo NPZ prostovoljno, v šoli, v katero so vključeni. Učenci 9. razreda v skladu z zakonodajo opravljajo NPZ obvezno. Če želijo, lahko učenci priseljenci prvo in drugo leto šolanja pri opravljanju NPZ iz slovenščine uveljavljajo te prilagoditve: • podaljšanje časa pisanja za 25 odstotkov, • uporabo <i>Slovarja slovenskega knjižnega jezika</i>, • uporabo dvojezičnega slovarja (učenčeve materinščine/prvega jezika in slovenščine). Šola je dolžna učence in starše seznanimi s prilagoditvami, do katerih so upravičeni, ob posredovanju informacij o NPZ. Z upoštevanjem posebnosti, navedenih v tem poglavju, je izvedba NPZ tudi za učence priseljence, v vseh drugih določilih enaka kakor za druge učence.
---------------------	---

Kontaktne osebe, odgovorne za NPZ

DELOVNO PODROČJE	IME IN PRIIMEK	TELEFON	E-NASLOV
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
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	Jerneja Bone (MVI), mag. Janja Remšak (MVI)	01 400 54 51 01 400 52 13	jerneja.bone@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 <i>Vpis v srednje šole in dijaške domove</i> , OŠ modul: <i>Prijava na NPZ in vpis</i> (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 – UPB, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24)
- *Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami* (Uradni list RS, št. 58/11, 40/12 – ZUJF, 90/12, 41/17 – ZOPOPP in 200/20 – ZOOMTVI)
- *Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 67/24)
- *Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole* (Uradni list RS, št. 50/12, 56/12 – popr., 20/19, 36/19, 56/22 in 57/24)
- *Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 61/12, 51/13, 44/21 in 67/24)
- *Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 52/13 in 63/24)
- *Izhodišča nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli* (pripravila Državna komisija za vodenje nacionalnega preverjanja znanja v osnovni šoli, avgust 2024)

Priloge

- *Preglednica možnih prilagoditev NPZ za učence s posebnimi potrebami*
- *Pooblastilo za prevzem in izročanje gradiva NPZ* (RIC.OBR6030-NPZ-1)
- *Pooblastilo za prenos gradiva NPZ na podružnico* (RIC.OBR6030-NPZ-2)
- *Izjava o varovanju zaupnih podatkov* (RIC.OBR6030-NPZ-3)
- *Zapisnik o poteku NPZ – 3. razred* (RIC.OBR6030-NPZ-4)
- *Zapisnik o poteku NPZ – 6. razred* (RIC.OBR6030-NPZ-5)
- *Zapisnik o poteku NPZ – 9. razred* (RIC.OBR6030-NPZ-6)
- *Potrdilo o prejemu gradiva za NPZ* (RIC.OBR6030-NPZ-7)

Legenda

Ric – Državni izpitni center

NPZ – nacionalno preverjanje znanja

MVI – Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje

ZRSŠ – Zavod Republike Slovenije za šolstvo

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

EMŠO – enotna matična številka občana

PrijaveKPP – 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)

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 – gluho
- 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	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 ogledovanja ...).																					
2. Prilagoditev preizkusa znanja																					
Gradivo, prepisano v brajico.																					
Prilagoditev preizkusa znanja in prilog v črno-belo tehniko (v rubriko Opombe (šola) obvezno napišite, v kakšni meri je barvni vid okvarjen: <i>delna ali popolna barvna slepota oz. katerih barv ne razlikuje</i>).																					
Povečava preizkusa znanja s formata A4 na A3.																					
Povečava velikosti črk preizkusa znanja z 11 oziroma 12 na 18, pisava Arial (format A4).																					
Preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa pdf (program <i>Acrobat</i> za odpiranje).																					
Preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa docx (program <i>Word</i> ; morebitno izhodiščno besedilo je v brajici).																					
Preizkus znanja na USB-ključu v obliki zapisa docx (program <i>Word</i> ; 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 <i>LMZ</i> (program <i>Word</i>).																					

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. <i>mozaBook</i>), morate v rubriko <i>Opomba (šola)</i> , 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 računalno – navedeno v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Žepno zvočno računalno – navedeno v strokovnem mnenju komisije za usmerjanje oz. v odločbi o usmeritvi (prinese učenec/-ka s seboj).																					
Povečevalno steklo (prinese učenec/-ka s seboj).																					
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	SLE	SLV	OVF	BSL	GLU	NGL	GIO	DOB	AM	ČVM	GJM 1 BRB	GJM 2 JEC	GJM 3 MBP	GJM 4 EKS	PPPU 1 MBP	PPPU 2 MAT	PPPU 3 CPA	PPPU 4 DIS	PPPU 5 MPK	PPPU 6 DRU	NIS
Prilagoditev																					
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 <i>Prilagoditev načina vrednotenja (šola) pri posameznih predmetih</i> obvezno napišite, katere črke izpušča, dodaja oziroma katere črke zamenjuje s katerimi).																					
Dovoljeno je pisanje s tiskanimi črkami; veliko začetnico je treba ustrezno označiti (podčrtati, obkrožiti ...).																					
Toleranca manj čitljive pisave.																					
Oprostitev slušnega preverjanja znanja pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti. (Če učenec/-ka izbere to možnost, ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec/-ka nalogo/-e reševal/-a.)																					
Izločitev nalog, ki temeljijo na akustičnih elementih. (Če učenec/-ka izbere to možnost, ocenjevalec teh nalog ne bo ovrednotil, tudi če bo učenec/-ka nalogo/-e reševal/-a.)																					
Toleranca pri vrednotenju načrtovalnih (geometrijskih) nalog; upošteva se, da učenec/-ka ne more biti natančen/-na (v rubriko <i>Prilagoditev načina vrednotenja (šola) pri posameznih predmetih</i> obvezno napišite predlagano toleranco v mm in stopinjah).																					
Pri vrednotenju se upošteva zamenjava (obračanje) določenih števk v številu.																					
Druge oblike prilagojenega načina vrednotenja (v rubriko <i>Prilagoditev načina vrednotenja (šola) pri posameznih predmetih</i> obvezno napišite, katere oblike prilagojenega vrednotenja predlagate in zakaj).																					

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE PREGLEDNICE MOŽNIH PRILAGODITEV

Osnovna navodila za izpolnjevanje

Pri prijavi učencev s posebnimi potrebami upoštevajte *Navodila za 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 kvadratu 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 kvadratih. 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 nasprotno: če boste izbrisali prilagoditev podaljšani čas pisanja oziroma prekinjanje predvajanja zvočnega posnetka, bo program samodejno izbrisal tudi *Prekinjanje predvajanja zvočnega zapisa pri tujih jezikih in glasbeni umetnosti* oziroma *Podaljšani čas*.

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

4. Prilagojeni način vrednotenja

V preglednici izberite zelene oblike prilagojenega načina vrednotenja. Če ste izbrali prilagoditve, ki zahtevajo dodatna pojasnila, ali 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 prilagati.

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. Obrazec podpišejo starši oziroma zakoniti zastopniki in ravnatelj osnovne šole. Podpisani izvod izpisa podatkov hrani šola v arhivu. Državnemu izpitnemu centru se pošlje v elektronski obliki. Tudi vsi dokumenti, ki jih morate posredovati pri oddaji vloge, se na Državni izpitni center pošljejo v elektronski obliki. Dokumente morate optično prebrati (skenirati) v obliko *Acrobat PDF* in jih priložiti h kandidaturi vlozi v programu *PrijaveKPP*. Natančna navodila za vstavljanje dokumentov k vlogi so opisana v navodilih za uporabo programa *PrijaveKPP*.

POOBLASTILO ZA PREVZEM IN IZROČANJE GRADIVA NPZ

Podpisani/-a ravnatelj/-ica: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

Ime in sedež šole:

Šifra šole:

POOBLAŠČAM

Pooblaščenca/-ko: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

ZA PREVZEM IN IZROČANJE GRADIVA NPZ

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

Datum:

Žig šole

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

POOBLASTILO ZA PRENOS GRADIVA NPZ NA PODRUŽNICO

Podpisani/-a ravnatelj/-ica: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

Ime in sedež šole:

Šifra šole:

POOBLAŠČAM

Pooblaščenca/-ko: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Domači naslov: _____

ZA PRENOS GRADIVA NPZ NA PODRUŽNICO

Podpis ravnatelja/-ice: _____

Podpis pooblaščenca/-ke: _____

Datum: _____

Žig šole

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

IZJAVA O VAROVANJU ZAUPNIH PODATKOV

Ime in priimek: _____

Domači naslov: _____

Zaposlen/-a: _____

izjavljam,

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

Podpis: _____

Datum: _____

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

ZAPISNIK O POTEKU NPZ – 3. razred



Šifra šole: _____ Predmet: _____ Trajanje nacionalnega preverjanja znanja _____

Ime šole: _____ Učilnica: _____ Začetek _____ Konec _____

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

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

(podpis)

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

(podpis)

2. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

3. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Opombe: _____

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

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

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

ZAPISNIK O POTEKU NPZ – 6. razred



Šifra šole: _____ Predmet: _____ Trajanje nacionalnega preverjanja znanja _____

Ime šole: _____ Učilnica: _____ Začetek _____ Konec _____

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

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

(podpis)

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

(podpis)

2. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

3. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Opombe: _____

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

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

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

ZAPISNIK O POTEKU NPZ – 9. razred



Šifra šole: _____ Predmet: _____ Trajanje nacionalnega preverjanja znanja _____

Ime šole: _____ Učilnica: _____ Začetek _____ Konec _____

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

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

(podpis)

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

(podpis)

2. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

3. _____
(ime in priimek – tiskano)

(podpis)

Opombe: _____

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

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE:

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

POTRDILO O PREJEMU GRADIVA ZA NPZ

Potrjujem prejem:

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

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