

**I. NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE ZAPISNIKA IN OCENJEVALNIH
OBRAZCEV ZA PREVERJANJE NACIONALNE POKLICNE KVALIFIKACIJE
(NPK) ZA KOMISIJO**

**1 IZPOLNJEVANJE OBRAZCA 1: ZAPISNIKA O POTEKU PREVERJANJA POKLICNE
KVALIFIKACIJE**

Komisija ob pregledu kandidatove zbirne mape preveri, ali so v njej pripravljeni ustrezni zapisnik in pripadajoči ocenjevalni obrazci, glede na način preverjanja, ki ga določa katalog standardov strokovnih znanj in spretnosti v točki 4 Način preverjanja strokovnih znanj in spretnosti za NPK, ki se preverja.

Izvajalec izpolni: glavo izvajalca, identifikacijsko številko kandidata, nacionalno poklicno kvalifikacijo, ime in priimek kandidata, datum in kraj preverjanja ter ostale informacije iz kataloga v nadaljevanju označene z modro barvo. Če informacij iz kataloga ne vpiše izvajalec, to stori komisija.

Čas celotnega preverjanja: Komisija sešteje in vnese skupni čas preverjanja.

Način preverjanja: Zapiše se način preverjanja iz točke 4.2 kataloga strokovnih znanj in spretnosti.

Načini preverjanja ALI Področje ocenjevanja (preglednica): V preglednico se vnesejo načini preverjanja (če kvalifikacija ima več načinov preverjanja) ali področja ocenjevanja (če kvalifikacija ima samo en način preverjanja, najpogosteje je to praktično preverjanje z zagovorom) in deleži (%), ki jih določa katalog standardov strokovnih znanj in spretnosti, pod točko 5 *Merila ocenjevanja*. Komisija za vsak način ali področje ocenjevanja vnese koliko odstotkov od predvidenih je kandidat dosegel in jih sešteje.

Izločilna merila: Vpišejo se tista izločilna merila, ki so navedena v točki 5. Merila kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti za NPK, ki se preverja.

Kriterij uspešnosti: Komisija vpiše kriterij uspešnosti za kandidata in koliko odstotkov je kandidat dosegel.

Obrazložitev odločitve komisije: V primeru neuspešnosti kandidata/-ke, komisija natančno navede pri katerih ključnih delih ni bil/-a uspešen/-na in katerih znanj in spretnosti ni izkazal/-a ter opiše napake. Če je kandidat/-ka naredil/-a izločilno napako se navede izločilno merilo in pojasni napake, ki jih je kandidat/-ka naredil/-a.

Opravil/Ni opravi preverjanja:

Komisija obkroži, ali je kandidat preverjanje opravi ali ne. Komisija mora odločitev sprejeti soglasno.

Podpis članov komisij: Vsak član komisije se podpiše.

OBRAZEC 1

Glava izvajalca

Identifikacijska številka kandidata/-ke: _____

Nacionalna poklicna kvalifikacija: _____

ZAPISNIK O POTEKU PREVERJANJA POKLICNE KVALIFIKACIJE

Ime in priimek kandidata/-ke: _____

Datum: _____ Kraj: _____

Čas celotnega preverjanja	
---------------------------	--

Način preverjanja	
--------------------------	--

Načini preverjanja ALI Področja ocenjevanja	Delež, ki ga določa katalog (%)	Delež, ki ga je kandidat dosegel (%)
SKUPAJ	100	

Izločilna merila

Opomba: Obvezna priloga zapisnika so ocenjevalni obrazci za načine preverjanja, ki jih določa katalog standardov strokovnih znanj in spretnosti.

Kriterij uspešnosti:	Kandidat/-ka uspešno opravi preverjanje, če doseže _____ %. Kandidat/-ka je na preverjanju dosegel/-la _____ %.
-----------------------------	--

Obrazložitev odločitve komisije:

Opomba: V primeru neuspešnosti kandidata/-ke, komisija natančno navede pri katerih ključnih delih ni bil/-a uspešen/-na in katerih znanj in spretnosti ni izkazal/-a ter opiše napake. Če je kandidat/-ka naredil/-a izločilno napako se navede izločilno merilo in pojasni napake, ki jih je kandidat/-ka naredil/-a.

Kandidat/-ka je preverjanje (ustrezno obkroži):

OPRAVIL/-A	NI OPRAVIL/-A
-------------------	----------------------

Komisija za preverjanje NPK	Ime in priimek	Podpis
Predsednik/-ica		
Član/-ica		
Član/-ica		

2 IZPOLNJEVANJE OBRAZCA 2: OCENJEVALNI OBRAZEC – PISNO PREVERJANJE

Obrazec 2: Ocenjevalni obrazec – pisno preverjanje uporabimo za ocenjevanje pisnega preverjanja (pisni test).

Začetek pisnega preverjanja: Čas začetka pisnega preverjanja kandidata.

Zaključek preverjanja: Čas zaključka pisnega preverjanja.

Številka pisnega testa: Številka pisnega testa, ki ga piše kandidat.

Predvideno število točk: Predvideno število vseh točk pisnega testa.

Doseženo število točk: Število točk, ki jih je dosegel kandidat.

Opombe komisije: Komisija vnese opombe – posebnosti pri pisnem preverjanju.

Pisni test kandidata se obvezno priloži k zapisniku preverjanja.

OBRAZEC 2

Glava izvajalca

OCENJEVALNI OBRAZEC – PISNO PREVERJANJE

Ime in priimek kandidata/-ke: _____

Začetek pisnega preverjanja	
Zaključek pisnega preverjanja	

Pisno preverjanje	Predvideno število točk	Doseženo število točko
Številka pisnega testa:		

Opombe komisije:

Opomba: Pisni test se priloži k zapisniku preverjanja.

Komisija za preverjanje NPK	Ime in priimek	Podpis
Predsednik/-ica		
Član/-ica		
Član/-ica		

3 IZPOLNJEVANJE OBRAZCA 3: OCENJEVALNI OBRAZEC – USTNO PREVERJANJE

Obrazec 3: Ocenjevalni obrazec – ustno preverjanje uporabimo za ocenjevanje ustnega preverjanja.

Začetek preverjanja: Čas začetka ustnega preverjanja.

Zaključek preverjanja: Čas zaključka ustnega preverjanja.

Postavljena vprašanja kandidatu: Zapišejo se vprašanja, ki jih je komisija postavila kandidatu.

Vrednotenje odgovora: Komisija vsako posamezno vprašanje ovrednoti.

Opombe komisije: Če kandidat ni odgovoril ustrezno, je potrebno natančno zapisati, na katera vprašanja je kandidat odgovoril nepopolno oz. neustrezno.

OBRAZEC 3

Glava izvajalca

OCENJEVALNI OBRAZEC – USTNO PREVERJANJE

Ime in priimek kandidata/-ke: _____

Začetek preverjanja:		Zaključek preverjanja:	
-----------------------------	--	-------------------------------	--

Zap. št.	Postavljeno vprašanje kandidatu	Vrednotenje odgovora
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8.		
9.		
10.		

Opombe komisije:

Komisija za preverjanje NPK	Ime in priimek	Podpis
Predsednik/-ica		
Član/-ica		
Član/-ica		

4 IZPOLNJEVANJE OBRAZCA 4: OCENJEVALNI OBRAZEC – PRAKTIČNO PREVERJANJE

Obrazec 4: Ocenjevalni obrazec – praktično preverjanje z zagovorom uporabimo za ocenjevanje: storitve, praktične naloge, simulacije, opazovanja na delovnem mestu, seminarske naloge, strokovne naloge, projektne naloge in izdelka ter zagovora vseh prej omenjenih metod preverjanja.

Metoda preverjanja: Vpiše se s katero metodo se preverja znanje. Primer metod preverjanja: storitev, praktična naloga, simulacija, opazovanje na delovnem mestu, seminarska naloga, strokovna naloga, projektna naloga, izdelek in druge, ki so navedene v katalogu strokovnih znanj in spretnosti, ki se preverja.

Naslov naloge: Naslov naloge preverjanja, ki jo je določila komisija, glede na poklicne kompetence, ki jih želi preverjati (glej zapisnik potrjevanja zbirne mape).

Začetek praktičnega preverjanja: Čas začetka praktičnega preverjanja.

Zaključek praktičnega preverjanja: Čas zaključka praktičnega preverjanja.

Opombe komisije: Komisija vnese opombe – posebnosti pri preverjanju.

Področje ocenjevanja, merila in deleži: V preglednico se vnesejo področja ocenjevanja, merila in deleži (%) ocenjevanja, ki jih določa katalog standardov strokovnih znanj in spretnosti, pod točko 5 **Merila ocenjevanja: Kriteriji ocenjevanja sestavin procesa dela za NPK**, ki se preverja. Komisija vpiše delež, ki ga je kandidat dosegel.

Zagovor praktičnega preverjanja: Zapišejo se vprašanja, ki jih je komisija postavila kandidatu.

Vrednotenje odgovora: Komisija vsako posamezno vprašanje ovrednoti.

OBRAZEC 4

Glava izvajalca

OCENJEVALNI OBRAZEC – PRAKTIČNO PREVERJANJE

Ime in priimek kandidata/-ke: _____

Metoda preverjanja	
---------------------------	--

Naslov naloge	
----------------------	--

Začetek preverjanja:		Zaključek preverjanja:	
-----------------------------	--	-------------------------------	--

Opombe komisije:

Področje ocenjevanja	Merila	Delež, ki ga določa katalog (%)	Delež, ki ga je kandidat/-ka dosegel/-la (%)
SKUPAJ		100	

Zagovor praktičnega preverjanja:

Zap. št.	Postavljeno vprašanje kandidatu	Vrednotenje odgovora
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Komisija za preverjanje NPK	Ime in priimek	Podpis
Predsednik/-ica		
Član/-ica		
Član/-ica		