



OCENJEVANJE NA DALJAVO

Kazalo

1	NAMEN	2
2	UPORABLJENI POJMI.....	2
3	SPLOŠNA NAVODILA	2
4	OPIS POSTOPKA	3
4.1	Aktivnosti pred ocenjevanjem na daljavo	3
4.1.1	Planiranje ocenjevanja na daljavo	3
4.1.2	Dokumentacija za pripravo na ocenjevanje na daljavo	3
4.1.3	Pregled dokumentacije in priprava programa ocenjevanja.....	4
4.2	Izvedba ocenjevanja na daljavo	5
4.3	Aktivnosti po ocenjevanju na daljavo	6
5	OVIRE PRI IZVEDBI OCENJEVANJA NA DALJAVO.....	6
6	SPREMEMBE GLEDE NA PREJŠNJO IZDAJO.....	7
7	PREHODNE DOLOČBE.....	7
8	OBVLADOVANJE DOKUMENTA.....	7
	PRILOGA 1 – Primer spremenjenih vsebin programa za izvedbo ocenjevanja na daljavo	8
	PRILOGA 2 – Predlog vsebine elektronskega sporočila za zaključek ocenjevanja	9
	PRILOGA 3 – Navodila za uporabo aplikacije Microsoft Teams.....	10

1 NAMEN

Namen tega dodatka k dokumentu D05-02 je opredelitev postopka za planiranje in izvedbo ocenjevanja v delu ali celoti na daljavo, ko izvedba ocenjevanja z obiskom ni možna ali smiselna, in s tem povezanih nalog oziroma odgovornosti članov ocenjevalne komisije.

2 UPORABLJENI POJMI

Informacijska in komunikacijska tehnologija (IKT) – Tehnologija, ki služi zbiranju, hranjenju, priklicu, prikazu, obdelavi, analizi in prenosu informacij. Vključuje programske in strojne opreme, kot so pametni telefoni, dlančniki, prenosni računalniki, namizni računalniki, droni, video kamere, prenosna tehnologija, naprave z umetno inteligenco in drugi.

Ocenjevanje na daljavo – Ocenjevanje fizične lokacije in/ali virtualnega mesta (tj. spletno okolje (npr. oblachno okolje), ki osebam omogoča izvajanje procesov) organa za ugotavljanje skladnosti z uporabo informacijskih in komunikacijskih tehnologij.

3 SPLOŠNA NAVODILA

Postopek se lahko uporabi za ocenjevanje vseh vrst organov za ugotavljanje skladnosti in za vse vrste ocenjevanj, razen izjem, navedenih v dokumentu S03.

Ocenjevanje na daljavo smiselno sledi vsem korakom običajnega ocenjevanja, ki so opredeljeni v postopku D05-02 in njegovih dodatkih. Pri izvedbi horizontalnega in vertikalnega načina ocenjevanja se uporabijo enake tehnike, kot se jih uporablja na ocenjevanju z obiskom (npr. razgovore s predstavniki ocenjevanca, pregled dokumentacije in zapisov, opazovanje izvajanja dejavnosti iz obsega akreditacije), le da se njihova izvedba ustrezno kombinira in prilagodi specifičnim okoliščinam glede na možnosti dostopa do dokumentacije in zapisov ter možnim načinom komunikacije na daljavo s ciljem, da se zagotovi vse potrebne informacije za izvedbo ocenjevanja v celotnem potrebnem obsegu in nadomesti ocenjevalni obisk pri stranki.

V predhodnem odstavku opisane tehnike ocenjevanja se pri izvedbi ocenjevanja na daljavo prilagodijo npr. na način:

- Razgovori s predstavniki ocenjevanca se izvedejo prek videokonference na napravi, ki omogoča prenos slike in zvoka (npr. pametnem telefonu/računalniku/tablici). Na enak način se tudi izvede uvodni in zaključni sestanek ocenjevanja in vmesne sestanke ocenjevalne komisije.
- Pregled dokumentacije/zapisov se izvede prek videokonference na napravi, ki omogoča prenos slike in zvoka ter izmenjavo oz. deljenje podatkov prek zaslona. Dokumente/zapise se izmenja po elektronski pošti ali prek oblachnih storitev (npr. prek uporabe Oblaka SA: <https://nextcloud.slo-akreditacija.net/index.php/login>). Kadar stranka to omogoči, je možna tudi uporaba oddaljenega dostopa v informacijski sistem stranke.
- Opazovanje izvajanja dejavnosti iz obsega akreditacije se izvede prek naprave, ki omogoča prenos slike in zvoka (npr. prek videokonferenčne povezave, z uporabo drona) v realnem času. Kadar to ni možno ali ni praktično, ocenjevanec posname izvajanja dejavnosti in posnetek že pred ocenjevanjem posreduje ocenjevalcu.

4 OPIS POSTOPKA

4.1 Aktivnosti pred ocenjevanjem na daljavo

4.1.1 Planiranje ocenjevanja na daljavo

Pri ocenjevanju na daljavo se mora vodilni ocenjevalec bolj vključevati v načrtovanje in deloma tudi organizacijo ocenjevanja v primerjavi z ocenjevanjem, ki se ga izvede z obiskom. Za to je potrebna intenzivnejša komunikacija s koordinatorjem in običajno tudi z ostalimi člani ocenjevalne ekipe. Vodilni ocenjevalec se po potrebi pri načrtovanju ocenjevanja posvetuje tudi z vodjo zadevnega področja akreditiranja. Vso morebitno neposredno komunikacijo s člani ocenjevalne komisije, vodjo področja in predstavniki stranke posreduje koordinatorju v vednost.

Zagotoviti mora, da je z vsemi člani ekipe dogovorjen primeren način in obseg izvedbe ocenjevanja (kaj posamezen član ekipe izvede s pregledom dokumentacije in kaj z uporabo videopovezave; kateri deli ocenjevanja se vseeno izvedejo pri akreditiranem organu in koliko časa bo to trajalo; kako se bodo izvedla predvidena opazovanja izvajanj dejavnosti iz obsega akreditacije: preko videokonferenčne povezave, z ogledom posnetka, s fizično prisotnostjo ocenjevalca). Ocenjevanje se po potrebi razdeli na več delov, pri čemer ocenjevalci/strokovnjaki ocenjujejo v več zaporednih oziroma ločenih dneh.

4.1.2 Dokumentacija za pripravo na ocenjevanje na daljavo

Za zagotovitev vseh nujno potrebnih dokumentov in zapisov že pred ocenjevanjem se praviloma poleg standardnega nabora dokumentov stranko zaprosi še za dodatno dokumentacijo in zapise. Ti so potrebni, kadar vnaprejšnji pregled omogoči učinkovitejše ocenjevanje (npr. za obsežnejše zapise), še zlasti pa, kadar je potrebno informacije navzkrižno preverjati, ali kadar obstaja tveganje, da ti ne bodo enostavno in hitro dostopni med ocenjevanjem.

Nabor dodatne dokumentacije in zapisov sporoči vsak član ocenjevalne komisije koordinatorju glede na načrtovani namen, način in obseg (npr. glede na izbrane elemente zahtev za celovito ocenitev in izbrane metode/postopke za celovito ocenitev, glede na predvidena vertikalna ocenjevanja, za preverjanje učinkovitosti ukrepov s predhodnega ocenjevanja) ocenjevanja na daljavo, glede na specifične okoliščine stranke in tudi upoštevajoč možnosti dostopa do dokumentacije in njenega posredovanja. O tem se po potrebi pozanima pri vodilnem ocenjevalcu. Ocenjevalec zaprosi samo za tiste dokumente, ki jih namerava v sklopu ocenjevanja pregledati. Ocenjevalec zahteve za dodatno dokumentacijo in zapise pravočasno posreduje koordinatorju. Vodilni ocenjevalec mora biti seznanjen z zahtevami ostalih članov ekipe po dodatni dokumentaciji, ki jih po potrebi usklajuje. Skrbi, da so zahteve posredovane ocenjevancu na razumljiv način ter da so usklajene in niso pretirane.

Nabor dodatno zahtevane dokumentacije lahko po potrebi vključuje na primer:

- seznam vseh zaposlenih, ki opravljajo dejavnosti iz akreditiranega obsega;
- seznam ključnega osebja in njihovih namestnikov;
- plan usposabljanja za tekoče leto in realizacijo predhodnega plana;
- seznam opreme, ki se uporablja za izvajanje akreditirane dejavnosti;
- načine in dokazila za zagotavljanje meroslovne sledljivosti;
- seznam vseh pomembnih sprememb (npr. v osebju, opremi, izvajanju akreditiranih dejavnosti ...) od predhodnega ocenjevanja in zapise o njihovem obvladovanju (npr. za spremembe v osebju poslati programe usposabljanja in zapise o njihovi realizaciji);



- zapise zadnjega izvedenega vodstvenega pregleda (zapisnik oz. poročilo ter predlagane ukrepe/izboljšave, vhodni podatki ali poročila);
- zapise o zadnji izvedeni notranji presoji (plan/program presoje, zapisi posameznih presojevalcev, poročila, zapisi o ugotovljenih neskladnostih/predlogih izboljšav in o njihovi obravnavi);
- zapise o obravnavi neskladnosti s predhodnega ocenjevanja (analiza, ukrepi, preverjanje izvedbe ukrepov, ocena učinkovitosti);
- seznam vseh neskladnosti/izboljšav, prepoznanih in obravnavanih v obdobju od predhodnega ocenjevanja;
- zapise o obvladovanju tveganj;
- zapise o obravnavi pritožb/prizivov, prejetih v obdobju od predhodnega ocenjevanja;
- podatke o izvedenih dejavnostih akreditiranih ugotavljanj skladnosti na posameznih področjih (npr. v obliki seznama izdanih poročil, certifikatov ali podobno), na podlagi katerih ocenjevalci izberejo vzorec za npr. vertikalni pregled;
- spremembe, uvedene v fleksibilni obseg od predhodnega ocenjevanja;
- (pri certifikacijskih organih) seznam članov Mehanizma za zagotavljanje nepristranskosti (običajno certifikacijski odbor), zapisi iz sej tega mehanizma od zadnjega ocenjevanja (vabilo, obravnavana dokumentacija, zapisnik s sklepi ...);
- (pri certifikacijskih organih) obrazce, ki se jih uporablja pri vodenju procesa certificiranja;
- (pri certifikacijskih organih) zapise o obvladovanju dela pri zunanjih izvajalcih (podpogodbениkih);
- (pri certifikacijskih organih) zapise o izvedbi postopka certificiranja za izvedbo vertikalne presoje za stranke, ki jih vnaprej določi vodilni ocenjevalec;
- posnetke za potrebe opazovanja izvajanja postopkov, npr. izvajanje postopka na terenu, kjer ni ustreznega dostopa do interneta, ki bi omogočal prenos izvajanja »v živo«. Priporočljivo je, da ocenjevalec v takem primeru predhodno stranki jasno opredeli, katere korake in podrobnosti bi želel na tem posnetku videti in npr. ali želi, da izvajalec ob izvajanju tudi ustno pojasnjuje način izvajanja.

4.1.3 Pregled dokumentacije in priprava programa ocenjevanja

V fazi priprave na ocenjevanje ocenjevalec izvede pregled dokumentacije, kot je to potrebno za izvedbo ocenjevanja z obiskom. Razen tega pa se pri ocenjevanju na daljavo lahko izvede s pregledom dokumentacije tudi del ocenjevanja, ki bi se sicer izvajal pri stranki.

Pri opredelitvi programa je potrebno zagotoviti učinkovito komunikacijo med posameznimi ocenjevalci in predstavniki ocenjevanca kot tudi med člani ocenjevalne ekipe ter možnost nadzora vodilnega ocenjevalca nad potekom ocenjevanja drugih članov ekipe. Za pripravo programa ocenjevanja na daljavo se vsebina standardnega obrazca OB05-45 ustrezno prilagodi. Primer programa ocenjevanja je prikazan v *Prilogi 1*. Vodilni ocenjevalec v okviru priprave programa ocenjevanja opredeli vse potrebne sogovornike na strani stranke in predvidi, katere vse IKT se bo na ocenjevanju na daljavo uporabilo. Če bo član ocenjevalne komisije del ocenjevanja izvajal le s pregledom dokumentacije in takrat povezava prek IKT s stranko ni potrebna, naj bo to iz programa ocenjevanja razvidno in po potrebi ponovno poudarjeno na uvodnem sestanku ocenjevanja.

Prednostno se za izvedbo ocenjevanja na daljavo uporabi aplikacijo Microsoft Teams, ki omogoča videokonferenčne klice in vpogled v dokumente preko deljenega zaslona. V izjemnih primerih, kadar stranka zahteva uporabo drugega orodja, mora vodilni ocenjevalec koordinatorja opozoriti, če tega orodja ne zna uporabljati. Navodila za uporabo aplikacije Microsoft Teams se nahajajo v *Prilogi 3* tega

dokumenta. Poleg tega se lahko ocenjevalci z ocenjevancem dogovorijo tudi za dodatne uporabljene IKT, kot npr. za izvedbo razgovorov z osebjem akreditiranega organa tudi z uporabo drugih videokonferenčnih aplikacij; za dostop do dokumentacije in zapisov med ocenjevanjem prek Oblaka SA, elektronske pošte ali vpogleda v informacijski sistem akreditiranega organa; za opazovanje izvajanja postopkov z uporabo kamere in aplikacije na pametnem telefonu/računalniku/tablici/dronu.

Delovanje IKT, katerih uporaba se predvidi za ocenjevanje na daljavo, se predhodno testno preveri s stranko in člani ocenjevalne komisije, ob tem pa vodilni ocenjevalec po potrebi stranko in ostale člane ocenjevalne komisije seznani z osnovnim delovanjem in uporabo aplikacije Microsoft Teams in/ali drugih dogovorjenih IKT. Predvidi se tudi nadomestni način komunikacije za primere, če dogovorjene tehnologije na dan ocenjevanja zaradi tehničnih ali drugih težav ne bi bilo možno uporabiti (npr. stranki se sporočijo kontaktni podatki vodilnega ocenjevalca (elektronski naslov, telefonska številka)). Ob preizkusu delovanja IKT je priporočljivo, da se izvede tudi krajši usklajevalni sestanek s stranko in/ali člani ocenjevalne komisije, kjer se dogovorijo ostale podrobnosti o izvedbi ocenjevanja na daljavo in pridobijo informacije za ustrezno nadaljnje načrtovanje poteka ocenjevanja.

4.2 Izvedba ocenjevanja na daljavo

Ocenjevanje na daljavo se izvede v vseh pogledih in korakih, ki so čim bolj enakovredni siceršnjemu poteku ocenjevanja z obiskom.

Praviloma se na začetku ocenjevanja na daljavo v obliki videokonference izvede klasični uvodni sestanek s stranko in vsemi člani ocenjevalne komisije. Kadar to ni mogoče ali smiselno, se lahko za uvod v ocenjevanje stranki pošlje po elektronski pošti informacije, ki vključujejo vse potrebne teme uvodnega sestanka. Po potrebi se že pred pričetkom ocenjevanja izvede tudi sestanek članov ocenjevalne komisije.

Ocenjevanje se izvaja po predvidenem urniku, opredeljenem v programu ocenjevanja ter glede na dogovore s stranko oz. dogovore na uvodnem sestanku. Po potrebi se lahko dogovorijo tudi spremembe urnika, pri čemer pa mora vodilni ocenjevalec zagotoviti, da vsak ocenjevalec ocenjevanje izvede v predvidenem trajanju oziroma da morebitna večja odstopanja pojasni v poročilu o ocenjevanju. Vodilni ocenjevalec tekom izvajanja ocenjevanja skrbi za ustrezno izmenjavo informacij med posameznimi člani ocenjevalne komisije.

Če to okoliščine dopuščajo, stranka ukrepe za ugotovljene neskladnosti predlaga že tekom ocenjevanja na daljavo. Vpis predlogov ukrepov, dokazil in rokov se lahko zagotovi na več načinov, npr.:

- ocenjevalec poročila o neskladnostih pošlje stranki po elektronski pošti, stranka obrazce izpolni in jih posreduje po elektronski pošti nazaj ocenjevalcu;
- ocenjevalec poročila o neskladnostih pošlje stranki po elektronski pošti, stranka pa jih izpolnjuje na način, da je posamezno poročilo o neskladnosti deljeno preko namizja in tako omogočen ocenjevalcu direkten vpogled v zapisane predloge;
- stranka ukrepe, dokazila in roke opredeli ustno, ocenjevalec pa to sproti po nareku beleži na poročila o neskladnostih, ki jih s stranko deli preko namizja, kar omogoča stranki direkten vpogled v zapisane vsebine.

Če stranka zaradi okoliščin ali vsebinskih razlogov ne more predlagati ukrepov za ugotovljene neskladnosti že tekom ocenjevanja ali ob zaključku, jih lahko opredeli naknadno v skladu z določili v S03.

Poročila o neskladnostih pri ocenjevanju na daljavo praviloma niso podpisana, ampak se v obrazcih le navede imena in priimke članov ocenjevalne komisije in odgovorne osebe ocenjevanca, stranka in



ocenjevalci pa vsebino ob zaključku ocenjevanja potrdijo s povratnim elektronskim sporočilom. Morebitni imetniki kvalificiranega digitalnega podpisa, lahko poročila podpišejo tudi elektronsko.

Vodilni ocenjevalec v poročilo o ocenjevanju vključi informacijo o obsegu in vrstah uporabljenih informacijskih in komunikacijskih tehnologij za izvedbo ocenjevanja na daljavo in poda oceno o tem, ali je bil s tem dosežen namen ocenjevanja. Če ocenjevanje ni izvedeno v celoti, mora biti to v poročilu pojasnjeno ter navedeno, kakšen je predviden način izvedbe za preostali del ocenjevanja (npr. z obiskom, na daljavo) in predvideni termin izvedbe oz. morebitni pogoji, ki morajo biti za nadaljevanje ocenjevanja izpolnjeni.

Ob zaključku ocenjevanja vodilni ocenjevalec poročilo o ocenjevanju skupaj s poročili o neskladnosti vseh članov ocenjevalne komisije posreduje po elektronski pošti stranki in vsem članom ocenjevalne komisije ter koordinatorju v vednost. V kolikor so ugotovljene potrebe po spremembi v prilogi k akreditacijski listini, se stranki pošlje tudi priloga praviloma v Word formatu z vidno označenimi popravki, dogovorjenimi med ocenjevanjem, če pa to ni možno ali praktično, pa vodilni ocenjevalec vse informacije o potrebnih spremembah v prilogi popiše v poročilu o ocenjevanju. Prejemnike sporočila se prosi, da s povratnim sporočilom potrdijo prejem in vsebino neskladnosti, kar nadomešča podpise stranke in ocenjevalcev na poročilih o neskladnosti. Primer besedila ob pošiljanju teh dokumentov je prikazan v *Prilogi 2*.

Ob koncu ocenjevanja se praviloma s stranko in vsemi člani ocenjevalne komisije izvede zaključni videokonferenčni sestanek.

4.3 Aktivnosti po ocenjevanju na daljavo

Po izvedbi ocenjevanja na daljavo vodilni ocenjevalec koordinatorju posreduje vsa poročila z ocenjevanja in tudi morebitne dodatne zapise in komunikacije (npr. elektronska sporočila), ki vsebujejo pomembne informacije o delu stranke ali posebne dogovore s stranko, pa niso bile poslane koordinatorju v vednost.

Poočenjevalne aktivnosti potekajo na enak način kot pri ocenjevanju z obiskom.

5 OVIRE PRI IZVEDBI OCENJEVANJA NA DALJAVO

Če se izkaže, da predvidenih oz. s stranko dogovorjenih IKT na dan predvidene izvedbe ocenjevanja na daljavo ni možno uporabiti zaradi različnih razlogov (npr. nezadostnih komunikacijskih povezav ali drugih tehničnih razlogov), se ocenjevanje prekine. Če so ovire za izvedbo prehodne narave, se ocenjevalna komisija z ocenjevancem takoj dogovori za čimprejšnji nadomestni termin in o tem obvesti koordinatorja. V tem primeru izdaja nove verzije najave in programa ocenjevanja ni potrebna. Če pa gre za ovire, zaradi katerih tudi v prihodnje ocenjevanja ne bo možno dokončati na predvideni način, pa vodilni ocenjevalec to zapiše v poročilo o ocenjevanju in priporoči način nadaljevanja (npr. ocenjevanje na daljavo v kasnejšem terminu, uporabo drugih IKT ali izvedbo ocenjevanja z obiskom).

Če dokumentacija, ki jo pošlje akreditirani organ za namen ocenjevanja na daljavo, ne omogoča izvedbe ocenjevanja (npr. je nepopolna, nepregledna) ali če je ocenjevalec že ob pripravi na ocenjevanje ugotovil pomembne neskladnosti oziroma potencialne neskladnosti, ki zahtevajo razjasnjevanje z obiskom pri akreditiranem organu, ocenjevalec to zabeleži v kontrolno listo in poda priporočilo za prekinitev ocenjevanja na daljavo in izvedbo ocenjevalnega obiska pri stranki.

Če se tekom izvajanja ocenjevanja na daljavo izkaže, da v planiranem času ne bo možno izvesti predvidenega obsega ocenjevanja, se sledi določilom v S03.



6 SPREMEMBE GLEDE NA PREJŠNJO IZDAJO

/

7 PREHODNE DOLOČBE

Niso potrebne.

8 OBVLADOVANJE DOKUMENTA

Veljaven dokument se nahaja v i4 (informacijski sistem SA). Čistopis je objavljen na spletni strani SA, v tiskani obliki pa je dostopen na sedežu SA.

Posamezni izvodi so lahko obvladovani tudi v fizični obliki. Prejemniki oziroma mesta hranjenja so razvidni iz zapisov o izdaji dokumenta.

Drugi izpisi in kopije dokumenta so informativnega značaja in niso obvladovani izvodi. Veljavnost teh dokumentov je treba preveriti v i4 ali na spletni strani SA.



PRILOGA 1 – Primer spremenjenih vsebin programa za izvedbo ocenjevanja na daljavo

Opravila ga bo naslednja ocenjevalna komisija / Assessor team:

Ime in priimek / Name and surname Vloga ocenjevalca / Role of the assessor (Technical field)

Ime in priimek VOC¹⁾ vodilni ocenjevalec / lead assessor

Ime in priimek SOC²⁾ strokovni ocenjevalec / technical assessor

¹⁾ Del ocenjevanja v trajanju 0,5 dneva je/bo ocenjevalec izvedel predhodno s pregledom dokumentacije.

²⁾ Del ocenjevanja v trajanju 0,25 dneva je/bo ocenjevalec izvedel predhodno s pregledom dokumentacije.

Torek / Tuesday, 2. 6. 2020 (oddaljeno ocenjevanje / remote assessment)

- Ocenjevani laboratorij / Assessed laboratory:
Laboratorij ABC / Laboratory ABC (Cesta 7, Ljubljana)
- Ocenjevanje se izvede na oddaljeni način **z uporabo aplikacije Microsoft Teams** / Assessment performed remotely using the application Microsoft Teams

8.45 Vzpostavitev povezave prek dogovorjene aplikacije in preverjanje delovanja / Establishing connection via an agreed application and checking operation

9.00 Uvodni sestanek – določitev dnevnega programa / Opening Meeting – definition of the assessment plan for the day

Stranka na kratko predstavi organizacijo, akreditirano dejavnost, sistem vodenja in spremembe. / The client briefly presents the organisation, accredited activities, quality management system and its changes.

9.30 Ocenjevanje na daljavo / Remote Assessment (Ime in Priimek ocenjevalca/ev)

Med ocenjevanjem bodo pregledani naslednji dodatni dokumenti/zapisi, za katere, prosimo, zagotovite hiter dostop in možnost vpogleda prek deljenega zaslona/namizja / During the assessment, the following additional listed documents/records will be checked for which please provide quick access and the ability to view via a shared screen/desktop:

– **1. sklop / 1st part – zahteve / requirements: 4.1, 4.2, 8.5, 7.9** (sogovorniki / interlocutors: Miha Pavliha in Petka Marjetka)

- navesti dokumente in zapise / list the documents and records

- ...

– **2. sklop / 2nd part – zahteve / requirements: 8.7, 8.8** (sogovorniki / interlocutors: Tinka Pinka)

- navesti dokumente in zapise / list the documents and records

- ...

12.00 Odmor / Break

13.00 Ocenjevanje na daljavo (nadaljevanje) / Remote Assessment (continued) (Ime in Priimek ocenjevalca/ev)

Med ocenjevanjem bodo pregledani naslednji dodatni dokumenti/zapisi, za katere, prosimo, zagotovite hiter dostop in možnost vpogleda prek deljenega zaslona/namizja / During the assessment, the following additional listed documents/records will be checked for which please provide quick access and the ability to view via a shared screen/desktop:

– **3. sklop / 3rd part – zahteve / requirements: 8.6, 7.9** (sogovorniki / interlocutors: Miha Pavliha in Petka Marjetka)

- navesti dokumente in zapise / list the documents and records

- ...

– **4. sklop / 4th part – zahteve / requirements: 8.8, 8.9** (sogovorniki / interlocutors: Tinka Pinka)

- navesti dokumente in zapise / list the documents and records

- ...

15.30 Sestanek ocenjevalne komisije / Meeting of the assessor team

16.00 Zaključevanje ugotovitev in priprava poročila o ocenjevanju / Finishing findings and preparation of assessment report

16.30 Posredovanje poročil z ocenjevanja po elektronski pošti in sestanek s predstavniki ocenjevanca (poročanje o opažanjih in razprava) / Sending assessment reports by email and meeting with the assessed body's representatives (reporting on findings and discussion)

17.00 Zaključek ocenjevanja / End of the assessment



PRILOGA 2 – Predlog vsebine elektronskega sporočila za zaključek ocenjevanja

Spoštovani,

zaključili smo ocenjevanje v vašem laboratoriju z identifikacijsko številko LP-XXX.

V prilonki vam pošiljam:

- Poročilo o ocenjevanju*
- Poročila o neskladnostih vodilnega ocenjevalca IPri 1 – 3*
- Poročila o neskladnostih strokovnega ocenjevalca IPri 1 – 4*
- Poročila o neskladnostih strokovnega ocenjevalca IPri 1 – 2*
- Prilogo k akreditacijski listini LP-XXX z označenimi popravki s tega ocenjevanja*

Rok za poročanje o izvedenih ukrepih je 28. oktober 2020. Ker je ocenjevanje vzorčno, je pomembno, da ob ugotovitvah razmislite o morebitni potrebi po uvedbi izboljšav tudi na druga področja, ki jih pri tem ocenjevanju nismo obravnavali.

Prosim, da preverite vsebino neskladnosti članov ocenjevalne komisije ter predloge ukrepov, ki smo jih dorekli tekom zaključnega sestanka, in s povratnim elektronskim sporočilom potrdite, če se strinjate z vsebino poslanih neskladnosti in predlaganimi ukrepi. To bo nadomestilo vaš podpis na obrazcih za neskladnosti.

Člani ocenjevalne komisije se vam zahvaljujemo za pripravljenost sodelovati pri tem ocenjevanju na daljavo, za vsa podana pojasnila in dokazila ter za zagotovitev ustreznega načina komuniciranja na daljavo.

Dodatno prosim tudi vse člane ocenjevalne komisije, da mi s povratnim sporočilom potrdite prejem svojih poročil o neskladnosti in s strani stranke predlaganih ukrepov, kar bo nadomestilo vaš podpis na poročilih o neskladnosti.

*Lep pozdrav,
Vodilni ocenjevalec*

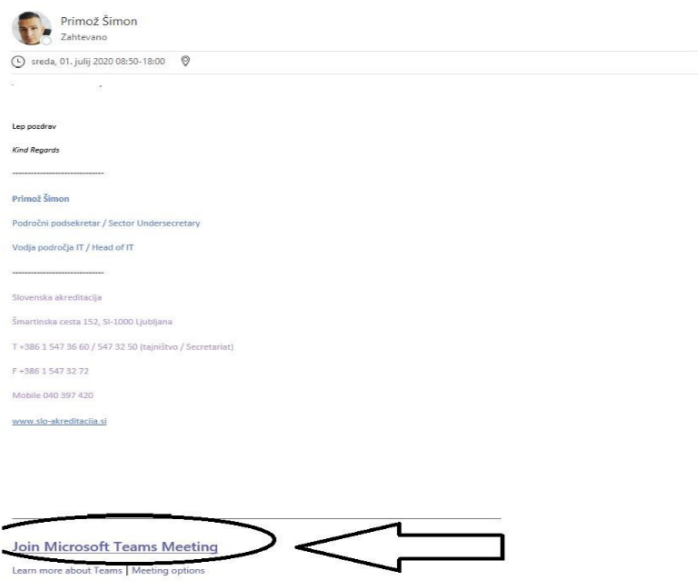
PRILOGA 3 – Navodila za uporabo aplikacije Microsoft Teams

Microsoft Teams

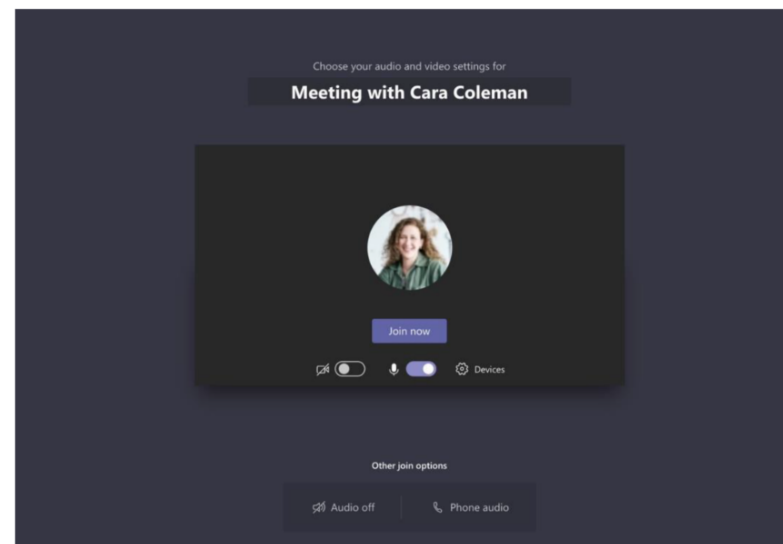


Vključitev v sestanek

Izvajajte predavanja, sestanke z osebjem ali izobraževanja prek spletnih sestankov

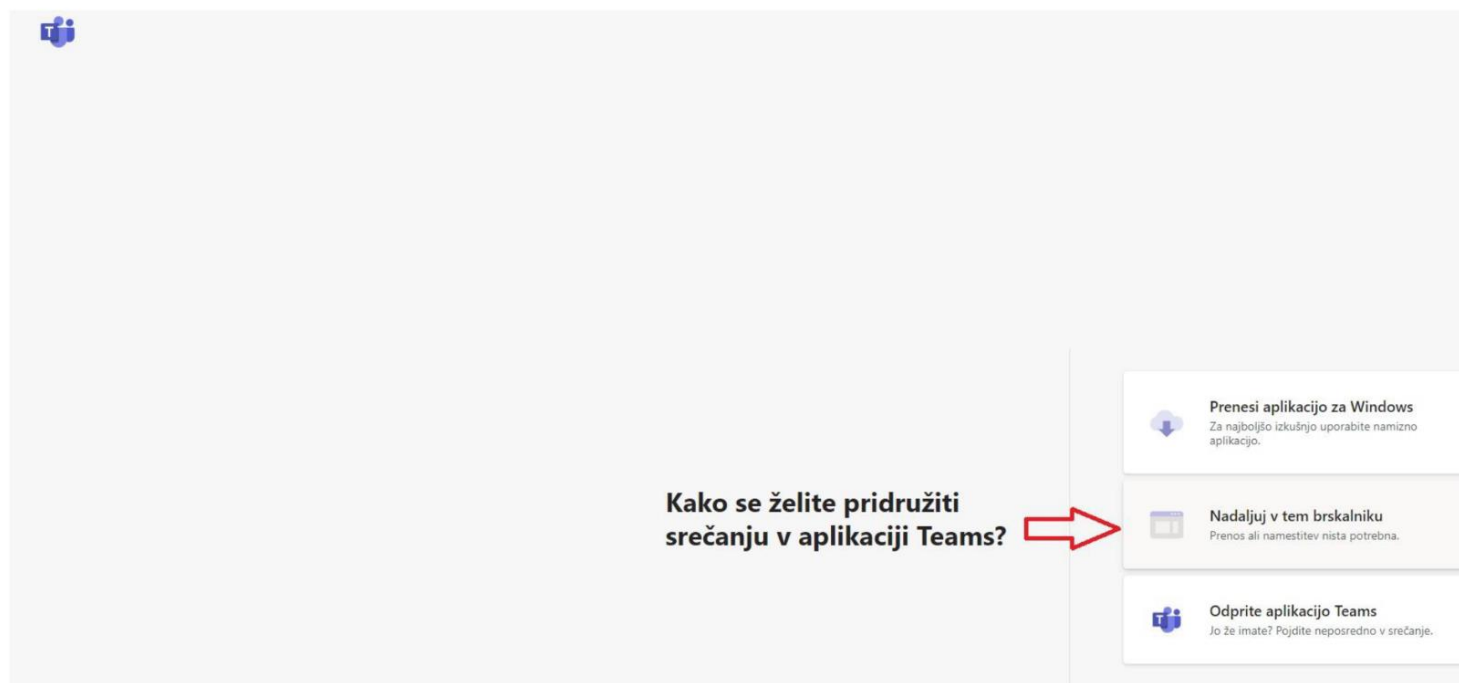


Povezavo za sestanek lahko najdete v povabilu, ki ste ga dobili na mail. Kliknite na Join Microsoft Teams Meeting, da odprete posamezni sestanek. V koliko imate MS Teams nameščene kot aplikacijo na osebнем računalniku, se odpre pogovorno okno na naslednji sliki



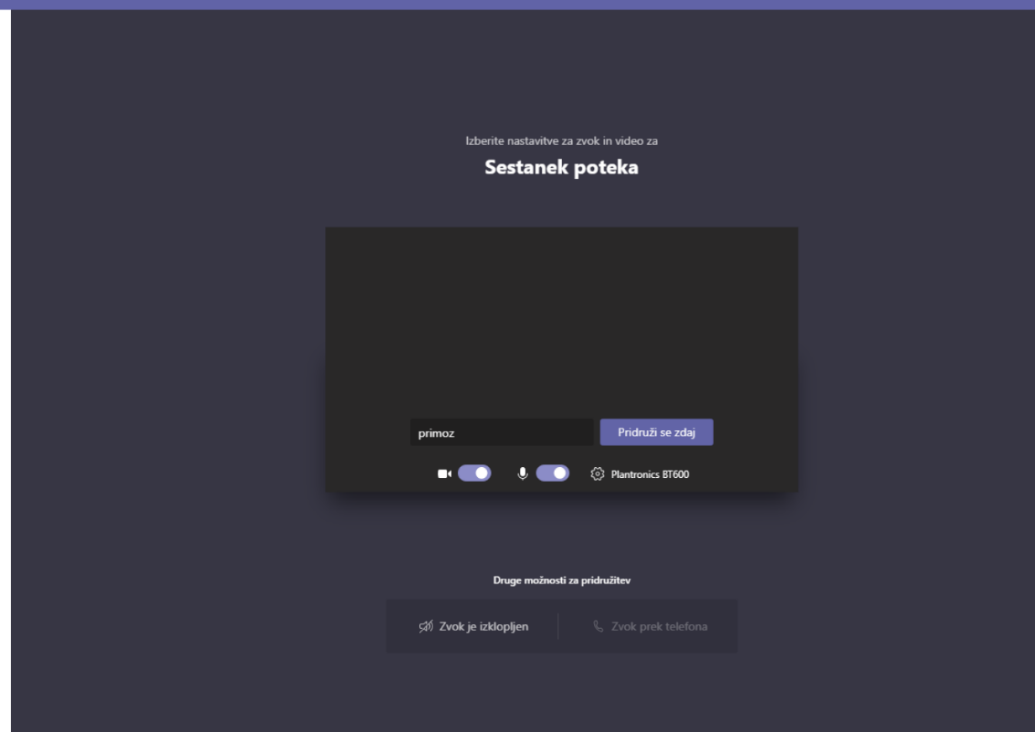
Dobro preverite delovanje zvočnega in videovhoda, vklopite kamero in vklopite zvok mikrofona, da vas bodo slišali. Za vstop v sestanek izberite **Pridruži se zdaj (Join now)**.

Microsoft Teams



V kolikor MS Teamsov nimate nameščenih, se vam v spletnem brskalniku (priporočamo Google Chrome) odpre naslednje spletno mesto. Izberite prosim možnost **“Nadaljuj v tem brskalniku”**

Microsoft Teams



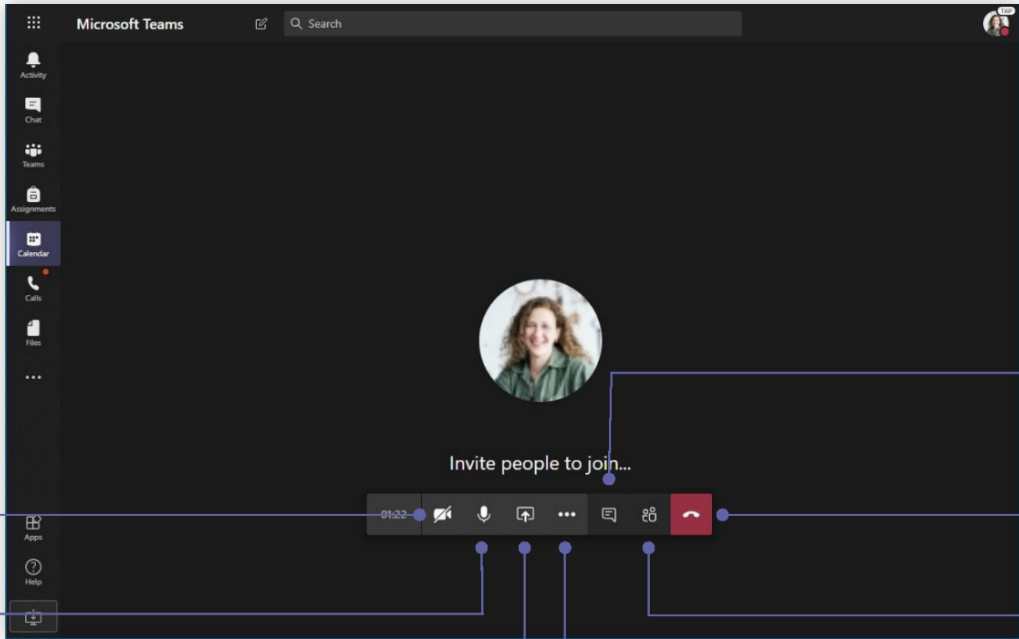
Dobro preverite delovanje zvočnega in videovhoda, vklopite kamero in vklopite zvok mikrofona, da vas bodo slišali. Za vstop v sestanek vpišite **Ime** in izberite **Pridruži se zdaj (Join now)**.

Microsoft Teams



Sodelovanje v sestanku

Med spletnim klicem delite svoj video, zvok ali zaslon z drugimi.



Vklopite in izklopite vir videa.

Izklopite in vklopite svoj zvok.

Delite svoj zaslon in zvoke iz računalnika z drugimi.

Dostop do dodatnih kontrolnikov klica
Začnite snemati sestanek, spremenite nastavitve naprave in drugo.

Pošiljanje sporočil v klepetu
Pošiljajte sporočila v klepetu, delite povezave, dodajte datoteko in še več. Viri, ki jih delite, bodo na voljo po sestanku.

Zapustitev sestanka
Sestanek se bo nadaljeval, tudi ko ga zapustite.

Dodajte udeležence v sestanku.

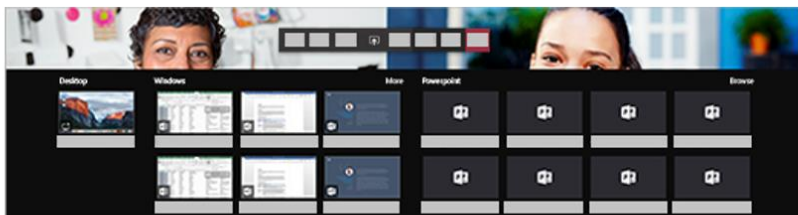
Microsoft Teams



Skupna raba vsebine v srečanju v aplikaciji Teams

Če želite omogočiti skupno rabo zaslona v srečanju, izberite **Skupna raba vsebine** v kontrolnikih srečanja. Nato izberite, da predstavite celotno namizje, okno, PowerPointovo datoteko ali tablo.

Opomba: Če uporabljate Teams v spletu, lahko omogočite skupno rabo zaslona le, če uporabljate Google Chrome ali najnovejšo različico Microsoft Edgea.



Ko končate skupno rabo, pojdite v razdelek kontrolniki srečanja in izberite **Ustavi skupno rabo**.

Primeri skupne rabe:

Skupna raba...	Če želite...	Odlično, ko...
Namizje	Prikaz celotnega zaslona, vključno z obvestili in drugo dejavnostjo namizja	Morate nemoteno dati v skupno rabo več oken
Okno	Pokaži le eno okno in nobena obvestila ali druga dejavnost namizja	Pokazati morate le eno stvar in obdržati preostanek zaslona zase
PowerPoint	Predstavite PowerPointovo datoteko, ki jo drugi lahko uporabljajo	Dati morate v skupno rabo predstavitev in želite drugim omogočiti, da se lahko pomikajo po svoji hitrosti
Tabla	Sodelovanje z drugimi v realnem času	Želite skico z drugimi in imeti svoje zapiske, priložene srečanju