

SMERNICA

NA VYKONANIE KOMISIONÁLNEJ SKÚŠKY

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Účelom tejto smernice je popísať činnosti a spôsob ich realizácie súvisiace s procesom hodnotenia žiakov komisionálnou skúškou v súlade so Zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Metodických pokynov.

Postupuje podľa /legislatíva/:

- § 23 písm. b) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- § 24 ods. 2 písm. b) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- § 24 ods. 6 a ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- § 25 ods. 5, 6, 7, 8, 9, 10 a § 57 ods. 1 písm. zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- § 57 ods. 1 písm. b) až d) a písm. f), j) zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
- § 5 a § 7 vyhlášky 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním,
- § 19 ods. 2 Vyhlášky č. 244/2011 Z. z. o základnej škole,
- Metodického pokynu č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.

Čl.2

Dôvody na vykonanie komisionálnej skúšky

a) ak zákonný zástupca žiaka/žiačky, ktorý plní povinnú školskú dochádzku osobitným spôsobom podľa § 23 písm. b) požiada o vykonanie komisionálnej skúšky, riaditeľ po dohode so zákonným zástupcom žiaka/žiačky môže povoliť vykonanie komisionálnej skúšky aj dištančnou formou.

b) ak žiak/čka robí opravné skúšky, riaditeľ/ka školy umožní vykonať opravné skúšky žiakovi/čke, ktorý/á má na konci II. polroka najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov prospech „nedostatočný“ alebo dosiahol v slovnom hodnotení neuspokojivé výsledky, alebo vyučovací predmet neabsolvoval a neprospeš. Ak žiak/čka na konci I. polroka bol/a klasifikovaný/á stupňom „nedostatočný“ alebo dosiahol/a neuspokojivé výsledky z predmetu, ktorý sa vyučuje aj v druhom polroku, nekoná opravné skúšky,

c) pri preradení žiaka/čky do vyššieho ročníka (intelektovo nadaný žiak/čka - § 5 ods. 1 vyhlášky č. 307/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním),

d) pri absolvovaní jedného predmetu alebo viacerých predmetov vo vyššom ročníku (§7 vyhlášky č. 307/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním),

Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským
Szombathy Viktor Alapiskola
Námestie Slobody 141, Jesenské - Feled

- f) ak je žiak oslobodený od povinnosti dochádzať do školy (§57 ods. 1 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov),**
- g) pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky (§ 25 ods. 5,6 a § 57 ods. 1 písm. j) zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov),**
- h) ak má zákonný zástupca žiaka/čky pochybnosti o správnosti súhrnnej klasifikácie.**

Žiak/čka alebo jeho zákonný zástupca, ktorý sa z mimoriadne závažných dôvodov na komisionálnu skúšku nemôže dostaviť v stanovenom termíne, je povinný najneskôr v deň termínu konania skúšky doručiť na školu ospravedlnenie. Ak sa tak nestane, bude žiak klasifikovaný z vyučovacieho predmetu, ktorého sa komisionálna skúška týka **stupňom prospechu nedostatočný**.

Čl.3

Podávanie žiadosti o komisionálnu skúšku

Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka/čky **podáva riaditeľke školy zákonný zástupca žiaka/čky**. Žiadosť je potrebné podpísať zákonným zástupcom.

Čl. 4

Zadávanie úloh na komisionálnu skúšku

Zadanie úloh je prílohou pre každé rozhodnutie riaditeľky o vykonaní komisionálnej skúšky. Preto je nevyhnutné vypracovať ho neodkladne od zistenia, že v niektorom vyučovacom predmete žiak bude konať komisionálnu skúšku.

Zodpovední za vypracovanie zadania úloh sú vyučujúci predmetov, ktorých sa komisionálna skúška týka.

Každý vyučujúci takéhoto predmetu odovzdá zodpovednému za proces komisionálnej skúšky vypracované zadania úloh. Obsahom zadania na komisionálnu skúšku sú:

- **identifikačné údaje žiaka a predmetu,**
- **termín a čas konania skúšky** (tento údaj vyučujúci nevypĺňa),
- **zloženie členov komisie** (tu uvedie vyučujúci iba svoje údaje – titul, meno, priezvisko)
- **zadanie úloh, tém** – presne popísať rozsah skúšania s uvedením všetkých požiadaviek na prípravu žiaka. Žiak musí z textu pochopiť, z čoho sa potrebuje na skúšku pripraviť (názvy tematických okruhov, lekcii) v prípade písomnej alebo praktickej skúšky – čo má priniesť z domu a čo bude robiť pred komisiou, aký má byť rozsah, forma, formát, technika, počet strán a pod.,
- **pomôcky** – uviesť povolené pomôcky – kalkulačka, zošit, učebnica, slovník, tabuľky..., a či si ich prinesie žiak, alebo zabezpečí skúšajúci.

Po zozbieraní všetkých zadaní úloh od vyučujúcich, ich zodpovedný za proces odovzdá riaditeľke školy, aby bolo možné spracovať rozhodnutie riaditeľa.

Čl. 5

Oznámenie termínu o konaní komisionálnej skúšky

Riaditeľ školy oznámi termín skúšok žiakovi (resp. zákonnému zástupcovi) písomne najmenej 15 dní pred konaním komisionálnej skúšky.

V prípade vykonania komisionálnej skúšky dištančnou formou oznámenie termínu skúšky určuje termín odovzdania zadania z jednotlivých predmetov. Skúšajúci sprístupní zadania komisionálnej skúšky žiakovi/žiačke najmenej 15 dní pred termínom odovzdania. Žiak/žiačka môže odovzdať zadania po ich sprístupnení v ľubovoľnom čase, najneskôr však do termínu odovzdania uvedenom na oznámení.

Čl. 6

Vypracovanie harmonogramu komisionálnej skúšky

Na základe žiadosti zákonného zástupcu, rozhodnutia riaditeľky školy pripraví zodpovedný za proces harmonogram komisionálnej skúšky a predloží ho riaditeľke školy na schválenie najneskôr do týždňa od zistenia, že sa má konať komisionálna skúška.

Súčasťou harmonogramu je:

- **identifikácia žiaka** ,
- **vyučovací predmet** ,
- **termín skúšky** (dátum a čas) – Termín konania nemôže byť v čase vyučovania žiaka ani členov komisie. Termín splňa tieto kritéria:
 - **pri klasifikácii za 1. polrok najneskôr do dvoch mesiacov od vydania vysvedčenia,**
 - **pri klasifikácii za 2. polrok najneskôr do 31. augusta** (spravidla v posledný týždeň augusta). termín musí zohľadňovať aj zásady psychohygieny.
- **miesto konania skúšky** ,
- **zloženie skúšobnej komisie** .

Po schválení a podpísaní harmonogramu riaditeľkou školy sa zverejní v informačnom systéme školy.

Čl. 7

Menovanie členov komisie

Na základe schváleného harmonogramu riaditeľka školy vypracuje písomné menovanie členov komisie a informuje ich, čo všetci členovia potvrdia svojim podpisom vo formulári menovania. Každé menovanie sa uloží do spisového obalu komisionálnej skúšky. Komisia pre komisionálne skúšky je najmenej 3-členná. Skladá sa z predsedu, skúšajúceho a prísediaceho.

Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským
Szombathy Viktor Alapiskola
Námestie Slobody 141, Jesenské - Feled

A) V prípade vykonania komisionálnej skúšky prezenčnou formou:

Predseda je spravidla riaditeľka školy, alebo ňou poverený učiteľ.

Skúšajúci je spravidla vyučujúci príslušného predmetu okrem konania komisionálnej skúšky z dôvodu pochybnosti zákonného zástupcu o správnosti klasifikácie. V takom prípade je skúšajúcim iný vyučujúci toho istého predmetu.

Prísediaci je učiteľ, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný predmet.

B) V prípade vykonania komisionálnej skúšky dištančnou formou:

Predseda je spravidla riaditeľka školy, alebo ňou poverený učiteľ.

Skúšajúci je spravidla vyučujúci príslušného predmetu.

Prísediaci je učiteľ, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady – vysokoškolské vzdelanie II.stupňa

Čl. 8

Rozhodnutie riaditeľky o konaní komisionálnej skúšky

Riaditeľka školy na základe žiadosti posúdi opodstatnenie dôvodu vykonania komisionálnej skúšky v súlade s platnou legislatívou. Povolit' konanie KS je plne v kompetencii riaditeľky školy, čo potvrdzuje rozhodnutím v zmysle správneho konania.

Riaditeľka školy na základe žiadosti odošle rozhodnutie riaditeľa školy žiadateľovi o povolení alebo nepovolení vykonať KS. Prílohou rozhodnutia je v prípade povolenia zadanie úloh na KS. Rozhodnutie musí byť doručené žiadateľovi do 30 dní od prijatia žiadosti.

Riaditeľka školy môže rozhodnúť aj o prípadnej prítomnosti zákonného zástupcu žiaka počas konania KS.

Čl. 9

Povinnosti členov komisie

Všetci členovia skúšajúcej komisie potvrdia oboznámenie o menovaní za členov komisie svojim podpisom vo formulári menovania. Sú zodpovední za dodržanie harmonogramu KS. Zmeny sú prípustné len v nevyhnutných a odôvodnených prípadoch a treba ich vopred konzultovať s riaditeľom školy.

V prípade, že sa zo závažných dôvodov niektorý člen komisie nemôže zúčastniť skúšania, musí o tom informovať riaditeľa školy, aby mohol na jeho miesto byť menovaný náhradník.

Predseda:

- v dostatočnom čase pred konaním KS prevezme potrebnú dokumentáciu pre vykonanie KS, aby sa s ňou oboznámil sám a umožnil tak aj ostatným členom komisie,
- kontroluje priebeh skúšky a zodpovedá za to, aby bol priebeh nerušený a aby sa dodržal a bol preverený celý rozsah zadania úloh ,
- kladie doplňujúce otázky ,
- po vyskúšaní vyzve žiaka, aby opustil miestnosť a počkal na oznámenie výsledku hodnotenia,
- následne prerokuje s ostatnými členmi komisie hodnotenie jednotlivých úloh ako aj výsledné hodnotenie,

Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským
Szombathy Viktor Alapiskola
Námestie Slobody 141, Jesenské - Feled

- po dohode s ostatnými členmi komisie zapíše známku do protokolu k príslušnému druhu skúšky a ostatné nevyplnené riadky v tabuľke hodnotenia diagonálne vyškrtne,
- v poli výsledného hodnotenia KS uvedie výslednú známku,
- v prípade, že sa žiak bez závažného dôvodu a bez ospravedlnenia najneskôr v deň KS nedostaví na KS, zapíše žiakovi za klasifikáciu v predmete stupeň nedostatočný,
- na záver podpíše protokol a dá ho podpísať ostatným členom komisie,
- po ukončení hodnotenia (najneskôr v deň konania KS) zavolá žiaka a oznámi mu výsledok hodnotenia KS. Oznámením výsledku žiakovi je KS považovaná za ukončenú,
- zodpovedá za odovzdanie vyplneného a podpísaného protokolu o KS a spisu zodpovednému za proces KS ihneď po ukončení KS.

Skúšajúci:

- dôkladne sa oboznámi s dokumentáciou ku KS,
- vedie priebeh skúšania,
- kladie doplňujúce otázky,
- navrhuje výsledné hodnotenie,
- podpisuje dokumentáciu.

Prísediaci:

- dôkladne sa oboznámi s dokumentáciou ku KS,
- kladie doplňujúce otázky,
- kontroluje priebeh KS,
- podpisuje dokumentáciu

Čl. 10

Oznámenie výsledku komisionálnej skúšky

Sekretariát riaditeľky oznámi zákonnému zástupcovi žiaka výsledky komisionálnej skúšky na základe protokolu o KS do dvoch týždňov od ukončenia KS.

V prípade, že zákonný zástupca žiaka/čky je prítomný na komisionálnej skúške, výsledok sa mu oznámi a v protokole zákonný zástupca svojim podpisom potvrdí spôsob oznámenia o výsledku komisionálnej skúšky.

Čl. 11

Kompletizácia dokumentácie

Sekretariát riaditeľky založí pre každú doručенú žiadosť o KS obal, ktorý postupne dopĺňa o ďalšie dokumenty. Po skončení KS tento obal s kompletnou dokumentáciou uloží vo svojej registratúre. Obal obsahuje:

**Základná škola Viktora Szombathyho s vyučovacím jazykom maďarským
Szombathy Viktor Alapiskola
Námestie Slobody 141, Jesenské - Feled**

- **žiadosť o vykonanie KS,**
- **rozhodnutie riaditeľa školy,**
- **oznámenie termínu o konaní komisionálnej skúšky**
- **menovanie členov komisie,**
- **zadanie úloh,**
- **protokol o KS,**
- **záznam o pohovore so zákonným zástupcom žiaka - oznámenie výsledku hodnotenia KS**

Čl.12

Záverečné ustanovenia

Smernica nadobúda účinnosť dňa 1.9.2021.

Zmena ustanovení tejto smernice, ak to vyplynie zo zmeny všeobecne záväzných predpisov, bude vykonaná formou zmeny smernice.

Táto smernica je záväzná pre každého pedagogického zamestnanca školy.

Smernica je k nahliadnutiu:

- v riaditeľni školy,
- v zborovni školy,
- na webovom sídle školy.

V Jesenskom, 1.9.2021

Mgr. Kováčsová Katarína

Riad.ZŠ