

SMERNICA NA VYKONANIE KOMISIONÁLNEJ SKÚŠKY

Vypracoval:	Posúdil:	Schválil:
Meno a priezvisko:	Meno a priezvisko: Mgr. Ján Kolník	Meno a priezvisko: Mgr. Ján Kolník
Funkcia/pracovné zaradenie: zástupkyňa riaditeľa školy	Funkcia/pracovné zaradenie: riaditeľ školy	Funkcia/pracovné zaradenie: riaditeľ školy
Podpis:	Podpis:	Podpis:
Dátum: 24.8.2022	Dátum: 24.8.2022	Dátum: 24.8.2022

1. Účel

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.

2. Opravné a komisionálne skúšky

1. Žiak 5. – 9. ročníka, ktorý má na konci druhého polroka nedostatočný prospech najviac z dvoch predmetov, môže so súhlasom riaditeľa školy vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku.
2. Opravné skúšky sa konajú posledný týždeň hlavných prázdnin. Termín určí riaditeľ školy.
3. Ak žiak zo závažných dôvodov nemôže prísť na opravné skúšky, riaditeľ školy umožní vykonať opravné skúšky najneskôr do 15. septembra. Do toho času žiak navštevuje podmienene najbližší vyšší ročník.
4. Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú skúšku, klasifikuje sa z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal robiť opravnú skúšku stupňom nedostatočný.
5. **Komisionálne skúšky** vykonáva žiak v týchto prípadoch:
 - a) ak je skúšaný v náhradnom termíne, podľa § 57, ods. 1, písmeno b) zákona č. 245/2008 Z. z. Vyučujúci môže pri viac ako 30% absencii v danom predmete na konci klasifikačného obdobia žiadať o komisionálne preskúšanie.
 - b) keď koná opravné skúšky,
 - c) ak má zákonný zástupca žiaka pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch na konci prvého a druhého polroka, môže požiadať o preskúšanie do 3 dní odo dňa, keď bolo žiakovi vydané vysvedčenie,
 - d) ak je oslobodený od povinnosti dochádzať do školy a má individuálny študijný plán,
 - e) v prípade, že plní povinnú školskú dochádzku v zahraničí.

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.

3. Podávanie žiadosti o komisionálnu skúšku

Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka/čky podáva riaditeľovi školy zákonný zástupca žiaka/čky do 3 pracovných dní odo dňa získania výpisu hodnotenia za I. polrok alebo do 3 pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia (Čl. 7 ods. 3 Metod. Pokynov na hodnotenie... č. 22/2011). Žiadosť je potrebné podať za každý predmet jednotlivo, a musí byť podpísaná zákonným zástupcom.

4. Zadávanie úloh na komisionálnu skúšku

Zadanie úloh je prílohou pre každé rozhodnutie riaditeľa 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 – v kolónke skúšajúci)
- určenie všetkých druhov skúšky, ktoré v rámci skúšania budú realizované- písomná, ústna, praktická (krížikom sa označia príslušné druhy skúšok, ktoré v rámci skúšania žiak absolvuje)
- 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, lekcií) 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 riaditeľovi školy, aby bolo možné spracovať rozhodnutie riaditeľa.

5. Vypracovanie harmonogramu komisionálnej skúšky

Na základe žiadosti zákonného zástupcu, rozhodnutia riaditeľa školy pripraví zodpovedný za proces harmonogram komisionálnej skúšky a predloží ho riaditeľovi 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 spĺňa 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 riaditeľom školy sa zverejní v informačnom systéme školy.

6. Menovanie členov komisie

Na základe schváleného harmonogramu riaditeľ 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. Predseda je spravidla riaditeľ školy, alebo ním 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.

7. Rozhodnutie riaditeľa o konaní komisionálnej skúšky

Riaditeľ školy na základe žiadosti posúdi opodstatnenie dôvodu vykonania komisionálnej skúšky v súlade s platnou legislatívou. Povoliť konanie KS je plne v kompetencii riaditeľa školy, čo potvrdzuje rozhodnutím v zmysle správneho konania. Riaditeľ 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. Riaditeľ školy môže rozhodnúť aj o prípadnej prítomnosti zákonného zástupcu žiaka počas konania KS.

8. 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
- 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. Známky sa uvádzajú v slovnej forme.
- 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
- navrhuje výsledné hodnotenie
- podpisuje dokumentáciu

Prísediaci:

- dôkladne sa oboznámi s dokumentáciou ku KS
- kladie doplňujúce otázky
- vyjadruje sa k hodnoteniu
- podpisuje dokumentáciu

9. Oznámenie výsledku komisionálnej skúšky

Sekretariát riaditeľa písomne 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.

10. Kompletizácia dokumentácie

Vedenie školy 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:

- žiadosť o vykonanie KS
- rozhodnutie riaditeľa školy
- menovanie členov komisie
- zadanie úloh
- protokol o KS
- oznámenie výsledku hodnotenia KS

Žilina, 24.8.2022

.....
Mgr. Ján Kolník
riaditeľ školy

Menovací dekrét

Na základe § 57 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov bude realizovaná komisionálna skúška.

V súlade s § 57 ods.2 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a Smernicou pre vykonanie komisionálnych skúšok v Základnej škole Martinská 20, Žilina Vás

menujem

za člena skúšobnej komisie pre žiaka/čku....., ktorá sa bude konať
dňav učebni o hod.

.....
Mgr. Ján Kolník
riaditeľ školy

Prevzala:

Dňa:

Príloha 2

Meno a priezvisko zákonného zástupcu, ulica a číslo, PSČ a mesto, telefonický kontakt

Žilina, dňa

*Základná škola Martinská 20 Žilina
010 08 Žilina
Mgr. Ján Kolník, riaditeľ školy*

Vec: Žiadosť o povolenie komisionálnej skúšky

Žiadam týmto o povolenie komisionálnej skúšky môjho syna/ mojej dcéry*

.....žiaka/(čky)* triedy
z vyučovacieho predmetu..... .

Odôvodnenie:

Za vybavenie žiadosti vopred ďakujem.

S pozdravom

.....
podpis zákonného zástupcu

* nehodiace sa škrtnite

Príloha 4

Dátum:

Miesto:

Oznámenie o výsledku komisionálnej skúšky zákonnému zástupcovi žiaka a samotného žiaka o konečnom výsledku preskúšania.

Meno a priezvisko žiaka:

Dátum narodenia:

Bydlisko:

Ročník: **Trieda:** **Číslo katalógového listu:**

Hodnotenie žiaka z :

Písomná časť: / jednou známkou /

Ústna časť:

Praktická časť:

Výsledné hodnotenie:

.....
.....

.....
Podpis zákonného zástupcu, že bol oboznámení o výsledku komisionálneho preskúšania.

.....
Podpis žiaka, že bol oboznámení o výsledku komisionálneho preskúšaní.