

Základná škola s materskou školou M. Hella v Štiavnických Baniach,

Štiavnické Bane 128, 969 81

Smernica na vykonanie komisionálnej skúšky

1. Účel

Účelom tejto smernice je popísať činnosti a spôsoby 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 /:

- § 5 ods. 3 písm. h) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve 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,
- § 57 ods. 1 písm. b) až e) a písm. g), písm. j) až l) 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.

2. Dôvody na vykonanie komisionálnej skúšky:

a) ak je **žiak/čka skúšaný/á v náhradnom termíne** (§56 ods. 1,2 zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov). Ak nie je možné vyskúšať a klasifikovať žiaka/čku v riadnom termíne v I. polroku (pre vážne objektívne príčiny), žiak/čka sa za prvý polrok neklasifikuje. **Riaditeľ školy** určí na jeho vyskúšanie a klasifikovanie **náhradný termín najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého** polroka (§ 56 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov).

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).

e) **ak je žiak oslobodený od povinnosti dochádzať do školy** (§57 ods. 1 písm. g) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov).

f) **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).

g) **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**.

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, lekcí) 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.

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/kou školy sa zverejní v informačnom systéme školy.

6. Menovanie členov komisie

Na základe schváleného harmonogramu riaditeľ/ka 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/ka 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/ka 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/ka 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. Znamky 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

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

Sekretariát riaditeľa založí pre každú doručenú 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

Štiavnické Bane

riaditeľ školy