



Smernica na vykonanie komisionálnej skúšky

Názov organizácie	Základná škola, Klokočova 742/15, Hnúšť'a
Názov internej smernice	Smernica na vykonanie komisionálnej skúšky
Poradové číslo smernice	Interná smernica č. 3 /2021
Vypracoval	Mgr. Jana Cikraiová Mgr. Miroslava Libiaková
Schválil	Mgr. Jana Cikraiová
Dátum vyhotovenia internej smernice	15.12.2021
Za správnosť smernice zodpovedá	Mgr. Jana Cikraiová
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Mgr. Jana Cikraiová Mgr. Miroslava Libiaková
Platnosť internej smernice	Od 27.01.2021
Prílohy	č.1 Menovací dekrét č.2 Žiadosť o povolenie komisionálnej skúšky č.3 Protokol o komisionálnej skúške č.4 Oznámenie o výsledku komisionálnej skúšky

Čl.1

Účel smernice

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 legislatívy:

- § 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.

Čl. 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/ka 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).
- f) ak je žiak oslobodený od povinnosti dochádzať do školy** (§57 ods. 1 písm. g) 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 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 musí byť podpísaná zákonným zástupcom.

Čl.4

Zadávanie úloh na komisionálnu skúšku

Zadanie úloh je prílohou pre každé rozhodnutie riaditeľa/ky 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.

Čl.5

Vypracovanie harmonogramu komisionálnej skúšky

Na základe žiadosti zákonného zástupcu, rozhodnutia riaditeľa/ky školy pripraví zodpovedný za proces harmonogram komisionálnej skúšky a predloží ho riaditeľovi/ke 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 hodnotení za 1. polrok najneskôr do dvoch mesiacov od vydania výpisu,**
- **pri hodnotení za 2. polrok najneskôr do 31. augusta** (spravidla v posledný týždeň augusta). Termín musí zohľadňovať aj zásady psychohygieny. Žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť vykonať opravnú skúšku v určenom termíne, možno povoliť vykonanie opravnej skúšky najneskôr do 15.septembra a žiakovi, ktorý bol hodnotený podľa čl. 5 odseku 2 Metodického pokynu č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy, najneskôr do 15.októbra.
- **miesto konania skúšky**
- **zloženie skúšobnej komisie**

Po schválení a podpísaní harmonogramu riaditeľom/kou školy sa zverejní v informačnom systéme školy.

Čl.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.

Čl.7

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 riaditeľa/ky 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.

Čl.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 riaditeľ 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
- 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

Čl.9

Oznámenie výsledku komisionálnej skúšky

Riaditeľka 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.

Čl.10

Kompletizácia dokumentácie

Riaditeľka 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**

Hnúšťa, 15.12.2021

.....
Mgr. Jana Cikraiová
riaditeľka 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 Klokočova 742/15 Hnúšť'a

menujem

Mgr.

Za člena skúšobnej komisie pre žiačku, ktorá sa bude konať
dňa v triede o hod.

.....
Mgr. Jana Cikraiová
riaditeľka školy

Prevzala:

Dňa:



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

Hnúšť'a, dňa

Základná škola
Klokočova 742/15
981 01 Hnúšť'a

Vec: **Žiadosť o povolenie komisionálnej skúšky**

Žiadam týmto o povolenie komisionálnej skúšky môjho syna/ mojej dcéry* rodenej/(-ého)* žiaka/(-čky)* triedy z vyučovacieho predmetu.....

Odôvodnenie:

Za vybavenie žiadosti vopred ďakujem.

S pozdravom

_____ podpis zákonného zástupcu

* nehodiace sa škrtnite



Protokol o komisionálnej skúške vykonanej podľa príslušných ustanovení platných školských predpisov

Meno a priezvisko:.....

Dátum narodenia:.....Miesto narodenia:.....

Ročník:Trieda.....Číslo katalógového listu:.....

Študijný/učebný odbor (kód a názov):.....

.....

Komisionálna skúška bola vykonaná dňa

z dôvodu.....

na základe rozhodnutia riaditeľky školy č:.....za
polrok školského roka.....

Zloženie skúšobnej komisie

Predseda:.....aprobácia:.....

Skúšajúci:aprobácia:

Prísediaci:.....aprobácia:.....

Predmet:.....

Druh skúšky (zadanie úloh/otázok v prílohe)	Prospech
Písomná skúška	
Ústna skúška	
Praktická skúška *	
Výsledné hodnotenie komisionálnej skúšky	

.....
predseda

.....
skúšajúci

.....
prísediaci

*Vykonáva sa, ako to vyplýva z učebných plánov a osnov; v prípade, že sa tento druh skúšky nekoná, rubrika prospechu v príslušnom riadku sa prečiarkne.



prílohy:

1. Rozhodnutie riaditeľ'a školy

Zadanie úloh/otázok a žiakom vypracované písomné úlohy



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 zo slovenského jazyka :

.....

Písomná časť: / jednou známkou /

Ústna časť:

Praktická časť:

Hodnotenie žiaka z matematiky:

.....

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 preskúšania: