



Cirkevné gymnázium Štefana Mišíka
Radničné námestie 271/8, 052 01 Spišská Nová Ves

Smernica o komisionálnych skúškach
č. 2/2024

Cirkevné gymnázium Štefana Mišíka, Radničné námestie 271/8, 052 01 Spišská Nová Ves		Verzia č.: 1.0
Názov a číslo smernice:	Smernica o komisionálnych skúškach v Cirkevnom gymnáziu Štefana Mišíka v Spišskej Novej Vsi	
Vyhotovil:	Mgr. Otília Berková	
Prerokované:	pedagogická rada školy dňa 28.8.2024	
Dátum platnosti:	01.09.2024	
Dátum účinnosti:	Od 01.09.2024	
Správca dokumentu:	Cirkevné gymnázium Štefana Mišíka, Radničné námestie 271/8, 052 01 Spišská Nová Ves	



Cirkevné gymnázium
Štefana Mišíka
Radničné námestie 271/8
052 01 Spišská Nová Ves

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

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

- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
- Vyhlášky 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním,
- Vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole,
- Metodického pokynu č. 21/2011 na hodnotenie žiakov strednej školy.
- Usmernenie Ministerstva školstva k osobitnému spôsobu plnenia školskej dochádzky: <https://www.minedu.sk/data/att/20237.pdf> .

Čl. 2

Dôvody na vykonanie komisionálnej skúšky

1. Ak nemožno žiaka vyskúšať a hodnotiť v riadnom termíne v prvom polroku (nedostatok podkladov pre hodnotenie), žiak sa za prvý polrok nehodnotí; riaditeľ školy určí na jeho vyskúšanie a hodnotenie náhradný termín, a to spravidla tak, aby sa hodnotenie mohlo uskutočniť najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka.
2. Ak nemožno žiaka vyskúšať a hodnotiť v riadnom termíne v druhom polroku (nedostatok podkladov pre hodnotenie), žiak je skúšaný aj hodnotený za toto obdobie spravidla v poslednom týždni augusta a v dňoch určených riaditeľom školy.
3. Žiak, ktorý na konci druhého polroka neprospeľ najviac z dvoch vyučovacích predmetov, môže na základe rozhodnutia riaditeľa školy vykonať z týchto predmetov komisionálnu skúšku podľa § 57 ods. 1 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.
4. Komisionálnu skúšku podľa § 57 ods. 1 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov môže vykonať aj žiak, ktorý na konci prvého polroka neprospeľ najviac z dvoch vyučovacích predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku.
5. Termín komisionálnej skúšky podľa § 57 ods. 1 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov určí riaditeľ školy tak, aby sa táto skúška podľa odseku 3 vykonala do 31. augusta; žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť vykonať túto skúšku v určenom termíne, možno určiť náhradný termín na jej vykonanie do 10. septembra ,
6. Žiak, ktorý sa bez závažných dôvodov nezúčastní komisionálnej skúšky podľa § 57 ods. 1 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, z vyučovacieho predmetu neprospeľ.
7. Žiak alebo jeho zákonný zástupca, ktorý sa z mimoriadne závažných dôvodov na komisionálnu skúšku nemôže dostať v stanovenom termíne, je povinný najneskôr v deň termínu konania skúšky doručiť na školu písomné, prípadne lekárske ospravedlnenie. Ak sa tak nestane, bude žiak klasifikovaný z vyučovacieho predmetu, ktorého sa komisionálna skúška týka, stupňom prospechu nedostatočný.
9. Ak plnoletý žiak alebo zákonný zástupca nepľnoletého žiaka má pochybnosti o správnosti hodnotenia na konci prvého polroka alebo druhého polroka, môže do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu hodnotenia vyučovacích predmetov a správania žiaka za prvý polrok alebo do troch pracovných dní odo dňa skončenia obdobia školského vyučovania požiadať riaditeľa školy o vykonanie komisionálnej skúšky; ak je vyučujúcim riaditeľ školy, o preskúšanie žiaka možno požiadať zriaďovateľa. Preskúšať žiaka nemožno, ak bol v klasifikačnom období z príslušného vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.

10. Žiak, ktorý vykonáva osobitný spôsob plnenia školskej dochádzky podľa § 23 písm. b) a c), môže na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka alebo žiadosti plnoletého žiaka vykonať komisionálne skúšky. V žiadosti zákonný zástupca žiaka alebo plnoletý žiak uvedie ročníky, za ktoré sa majú komisionálne skúšky vykonať. Prílohou žiadosti je kópia posledného vysvedčenia; ak vysvedčenie nie je v slovenskom jazyku, českom jazyku alebo v jazyku, ktorý je vyučovacím jazykom v škole, plnoletý žiak alebo zákonný zástupca neplnoletého žiaka zabezpečí jeho preklad.

Čl. 3

Komisionálne skúšky

1. Komisionálna skúška je skúška, ktorá na rozdiel od opravnej skúšky nemusí byť stanovená z dôvodu zlého prospechu žiaka.
2. Žiak sa hodnotí podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak:
 - a) vykonáva rozdielovú skúšku,
 - b) je skúšaný v náhradnom termíne,
 - c) má on alebo jeho zákonný zástupca pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch prvého a druhého polroka a do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok alebo do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia požiada riaditeľa školy o preskúšanie, ak príslušný predmet vyučuje riaditeľ, môže žiak alebo zákonný zástupca žiaka o preskúšanie požiadať orgán miestnej štátnej správy v školstve,
 - d) sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa školy,
 - e) vykonáva opravné skúšky,
 - f) vykonáva skúšky pri štúdiu podľa individuálneho učebného plánu,
 - g) bol oslobodený od povinnosti dochádzať do školy, ,
 - h) vykonáva skúšky pri štúdiu jednotlivých vyučovacích predmetov, vykonáva skúšky pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky,
 - i) vykonáva skúšky pri individuálnom vzdelávaní,
 - j) školská inšpekcia zistí nedostatky pri klasifikácii a nariadi komisionálne preskúšanie
3. Komisionálnu skúšku povoľuje alebo nariaďuje riaditeľ školy podľa § 5 ods. 4 písm. k) zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov. Riaditeľ školy môže povoliť prítomnosť zákonného zástupcu neplnoletého žiaka alebo zástupcu zariadenia na komisionálnej skúške.
4. Ak sa komisionálna skúška koná z dôvodu, že žiak neprospeš z vyučovacieho predmetu a túto komisionálnu skúšku koná najmenej 20 % žiakov z príslušného ročníka, komisionálna skúška sa môže konať za prítomnosti povereného zamestnanca Štátnej školskej inšpekcie a povereného zamestnanca orgánu miestnej štátnej správy v školstve.
5. V jeden deň môže vykonať žiak komisionálne skúšky najviac z dvoch vyučovacích predmetov.
6. Komisia pre komisionálne skúšky má najmenej troch členov, ktorých vymenúva a odvoláva riaditeľ školy.
7. Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie pre komisionálne skúšky verejne v deň konania komisionálnej skúšky. Výsledok každej komisionálnej skúšky je pre hodnotenie žiaka konečný.

Čl. 4

Podávanie žiadosti o komisionálnu skúšku

1. Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka podáva riaditeľke školy zákonný zástupca žiaka, resp. plnoletý žiak do 3 pracovných dní odo dňa získania výpisu hodnotenia za 1. polrok alebo do 3 pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia za 2. polrok (Metodický pokyn č. 21/2011).
2. Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka, ktorému bolo povolené vzdelávanie podľa §24 ods.2b), a podľa § 23 písm. a) zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov, nie

je potrebné zákonným zástupcom podávať, nakoľko povinnosť vykonať komisionálnu skúšku vyplýva priamo zo zákona.

Čl. 5

Zadávanie úloh na komisionálnu skúšku

1. Zadanie úloh je prílohou pre každé rozhodnutie riaditeľky o vykonaní komisionálnej skúšky. Preto je nevyhnutné vypracovať ho neodkladne po zistení, že v niektorom vyučovacom predmete žiak bude konať komisionálnu skúšku.
2. Komisionálne skúšky môžu vyzeráť rôzne, a to v závislosti od predmetu, z ktorého sa skúška vykonáva. V zásade sa delia na:
 - a) Písomné (len z istých predmetov)
 - b) Ústne (len z istých predmetov)
 - c) Praktické (informatika)Môžu sa konať aj ako kombinované (ústna s praktickou, ústna s písomnou, pričom dôraz je obvykle na ústnej, resp. písomnej časti skúšky).
3. Obsah skúšky musí byť vždy v súlade s učebnými osnovami.
4. Zodpovední za vypracovanie zadania úloh sú vyučujúci predmetov, ktorých sa komisionálna skúška týka.
5. Každý vyučujúci takéhoto predmetu odovzdá pedagógovi zodpovednému za proces komisionálnej skúšky vypracované zadania úloh.
6. Obsahom zadania na komisionálnu skúšku sú:
 - identifikačné údaje žiaka a predmetu
 - termín a čas konania skúšky (tento údaj vyučujúci nevypĺňa)
 - určenie všetkých druhov skúšky, ktoré v rámci skúšania budú realizované - písomná, ústna, praktická, prezentácia pracovného portfólia
 - zadanie úloh, tém – presne popísať rozsah skúšania s uvedením všetkých požiadaviek na prípravu žiaka.
7. Po zozbieraní všetkých zadaní úloh od vyučujúcich, ich zodpovedný za proces odovzdá riaditeľke školy, aby bolo možné spracovať rozhodnutie riaditeľa.

Čl. 6

Vypracovanie harmonogramu komisionálnej skúšky

1. 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.
2. 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 kritériá:
 - a) pri klasifikácii za 1. polrok najneskôr do dvoch mesiacov od vydania vysvedčenia, napr. aj v čase jarných prázdnin
 - b) pri klasifikácii za 2. polrok najneskôr do 31. augusta (spravidla v posledný týždeň augusta).

Čl. 7

Menovanie členov komisie

1. Na základe schváleného harmonogramu riaditeľka školy vypracuje písomné menovanie členov komisie.
2. Každé menovanie sa uloží do spisového obalu komisionálnej skúšky.
3. Komisia pre komisionálne skúšky je najmenej trojčlenná. Skladá sa z predsedu a dvoch členov: skúšajúceho a prísediaceho.

- a) Predseda je spravidla riaditeľka školy, alebo ňou poverený učiteľ, napr. vedúci PK.
- b) Člen 1 - 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.
- c) Člen 2 - prísediaci - je učiteľ, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný predmet.

Čl. 8

Povinnosti členov komisie

1. Všetci členovia skúšajúcej komisie sú zodpovední za dodržanie harmonogramu KS.
2. Zmeny sú prípustné len v nevyhnutných a odôvodnených prípadoch a treba ich vopred konzultovať s riaditeľom školy.
3. 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.
4. Povinnosti členov komisie:

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,
- 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/ zákonného zástupcu 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.

Člen 1 - skúšajúci:

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

Člen 2 - prísediaci:

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

5. Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie pre komisionálne skúšky verejne v deň konania komisionálnej skúšky. Môže tak urobiť ústne, alebo zadáním výsledného hodnotenia prostredníctvom informačného systému školy.

Čl. 9

Záverečné ustanovenie

1. Táto interná smernica bola prerokovaná v pedagogickej rade dňa 28.8.2024

2. Smernica nadobúda platnosť: 01.09.2024
3. Smernica nadobúda účinnosť: od 01.09.2024
4. Smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov Cirkevného gymnázia Štefana Mišíka v Spišskej Novej Vsi.

(Meno priezvisko zákonného zástupcu žiaka, ulica číslo., PSČ Mesto-obec, tel. kontakt)

**Riaditeľstvo školy
Cirkevné gymnázium Štefana Mišíka
Radničné námestie 271/8
052 01 Spišská Nová Ves**

Spišská Nová Ves, dňa.....

Vec: Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky

Žiadam Vás o o povolenie vykonania komisionálnej skúšky môjho syna/mojej dcéry
....., žiaka/žiačky triedy študijného odboru 7902 J gymnázium z
vyučovacieho predmetu

Odôvodnenie:

.....
.....
.....
.....
.....

Za kladné vybavenie žiadosti vopred ďakujem.

S pozdravom

podpis

(Meno priezvisko plnoletého žiaka, ulica číslo., PSČ Mesto-obec, tel. kontakt)

**Riaditeľstvo školy
Cirkevné gymnázium Štefana Mišíka
Radničné námestie 271/8
052 01 Spišská Nová Ves**

Spišská Nová Ves, dňa.....

Vec: Žiadosť o vykonanie komisionálnej skúšky

Žiadam Vás o o povolenie vykonania komisionálnej skúšky z vyučovacieho predmetu

.....

Odôvodnenie:

.....
.....
.....
.....
.....

Za kladné vybavenie žiadosti vopred ďakujem.

S pozdravom

podpis