

# Interná smernica

o schvaľovaní testových úloh pre prijímacie skúšky na Gymnáziu Partizánske

---

## Článok I.

### Účel smernice

Účelom tejto smernice je zaviesť jednotný postup pri tvorbe, schvaľovaní a archivácii testových úloh pre prijímacie skúšky, aby bol zabezpečený ich súlad so Štátnym vzdelávacím programom (ŠVP), pedagogická primeranosť a objektívnosť hodnotenia.

---

## Článok II.

### Rozsah pôsobnosti

Táto smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov, ktorí sa podieľajú na príprave prijímacích skúšok.

---

## Článok III.

### Postup prípravy a schvaľovania testových úloh

- Príprava úloh**
    - Testové úlohy pripravujú predmetové komisie podľa platného ŠVP.
    - Ku každej úlohe sa vykoná kontrola jej zaradenia do ŠVP a jednoznačnosti.
  - Prvé schválenie – predmetová komisia**
    - Predmetová komisia posúdi súlad úloh so ŠVP, primeranosť náročnosti a jednoznačnosť formulácií.
    - O schválení vedie predseda komisie písomný záznam.
  - Druhé schválenie – vedenie školy**
    - Schválené úlohy predloží predseda predmetovej komisie vedeniu školy.
    - Riaditeľ alebo poverený zástupca potvrdí finálne schválenie podpisom.
- 

## Článok IV.

### Termíny

- Predmetové komisie predkladajú návrhy testov najneskôr do **20. marca** príslušného kalendárneho roka.
- Vedenie školy schvaľuje testy najneskôr do **31. marca**.

---

## Článok V.

### Dokumentácia a archivácia

1. Každá verzia testu sa archivuje spolu s:
  - o kontrolným záznamom o overení súladu so ŠVP,
  - o záznamom o schválení predmetovou komisiou,
  - o záznamom o schválení vedením školy.
2. Archiváciu testov zabezpečuje poverená osoba (sekretárka riaditeľ'a školy).
3. Dokumenty sa uchovávajú v papierovej a/alebo elektronickej podobe po dobu najmenej 5 rokov.

---

## Článok VI.

### Záverečné ustanovenia

1. Za kontrolu dodržiavania tejto smernice je zodpovedný riaditeľ školy.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa **1. 10. 2025**.

---

**PhDr. Vladimír Marko**  
riaditeľ školy