

EXTERNÁ FORMA ŠTÚDIA

- ŠTUDIJNÝ PORIADOK A ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE -

1. Základné ustanovenia

1. Študijný poriadok a organizačné zabezpečenie boli vypracované podľa zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školského zákona).
2. Jeho cieľom je stanoviť podmienky externej formy štúdia v SOŠE.
3. **Externá forma štúdia v SOŠE sa uskutočňuje ako dištančné vzdelávanie.**
4. Dištančné vzdelávanie podľa § 54 ods. 3 a 5 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školského zákona) je diaľkové vzdelávanie prostredníctvom korešpondencie, telekomunikačných médií a iných prostriedkov, kde pred skúškou spravidla nedochádza k priamym kontaktom medzi pedagogickým zamestnancom a samostatne študujúcim žiakom. **Štúdium je trojročné.**
5. Uchádzač sa stáva študentom externej formy štúdia dňom, kedy mu bolo doručené „rozhodnutie o prijatí“.
6. Žiak na základe výzvy zaslanej školou, navštívi školu osobne, aby bol informovaný o podmienkach štúdia. Pri prvom kontakte dostane učebný plán.
7. Školský rok má dve klasifikačné obdobia. Klasifikačné obdobie je ukončené komisionálnou skúškou z predmetov, ktoré sú predpísané učebným plánom príslušného školského vzdelávacieho programu.
8. Na konci klasifikačného obdobia sa žiakovi vydá vysvedčenie.
9. Poverení učitelia externého štúdia v spolupráci s triednym učiteľom zabezpečia na dané klasifikačné obdobie učebné zdroje podľa platných učebných osnov (učebnice, príp. učebné texty v elektronickej podobe) a tematické okruhy, z ktorých budú študenti v klasifikačnom období skúšaní.

2. Povinnosti študenta

1. Študent dodržiava pokyny zástupcu riaditeľa pre teoretické vyučovanie a triedneho učiteľa, ktorí sú zodpovední za agendu dištančného vzdelávania.
2. Študent sa oboznámi s učebným plánom, ktorý určuje predpísané skúšky z povinných vyučovacích predmetov v príslušnom klasifikačnom období.
3. Študent sa vzdeláva podľa pokynov zaslaných elektronickou poštou a vykonáva komisionálne skúšky podľa harmonogramu vypracovaného školou. Podmienkou komunikácie formou elektronickej pošty je oznámenie platnej e-mailovej adresy.

4. Študent musí absolvovať predpísaný počet skúšok z predmetov v študijnom pláne za daný ročník.
5. Za používanie učebníc, poskytnutie učebných pomôcok, študijných materiálov a pod. študent uhradí zálohu stanovenú podľa počtu predmetov v danom klasifikačnom období. V nej sú zahrnuté aj administratívne náklady (poštovné, telefónne poplatky, kopírovanie, vedenie agendy a práce na organizačnom zabezpečení vzdelávania a pod.).
6. Zálohu študent uhradí najneskôr do 31. januára zodpovednému zástupcovi riaditeľa, ktorý o tom vystaví riadny príjmový doklad.
7. Oboznámenie sa so znením študijného poriadku študent potvrdí svojím podpisom.

3. Komisionálna skúška

1. Organizáciu komisionálnej skúšky zabezpečuje podľa schváleného študijného učebného plánu triedny učiteľ a predkladá zodpovednému zástupcovi riaditeľa. Ak nie je určené inak, **začína sa o 14.20 hodine.**
2. Skúška z každého predmetu pozostáva z úloh, ktorých čísla si študent žrebuje z 15 tém pre príslušný odbor a ročník. Súčasťou protokolu o skúške v prílohe je a/ zadanie úloh so stupnicou bodového hodnotenia a ich klasifikáciou, b/ vypracovanie úloh žiakom, c/ oznámenie o výsledku. Skúška môže mať aj písomnú časť, ktorá sa hodnotí osobitne.
3. Študent má pred ústnou odpoveďou v závislosti od náročnosti úloh 15-20 minút na písomnú prípravu.
4. Skúška prebieha formou riadeného rozhovoru, počas ktorého študent odpovedá na doplňujúce otázky skúšajúceho, prípadne ďalších členov komisie. Odpoveď trvá 10-15 min.
5. Študent je povinný riadne a včas ospravedlniť svoju neúčasť na skúške.
6. Neúčasť na skúške triedny učiteľ ospravedlní iba v prípade, ak je doložená hodnoverným dokladom (potvrdenie lekára o práceneschopnosti, potvrdenie zamestnávateľa o vyslaní na služobnú cestu a pod).
7. Neospravedlnená neúčasť na skúške sa zapisuje do protokolu o komisionálnej skúške ako „*nezúčastnil sa*“ a skúška z predmetu sa klasifikuje známkom „*nedostatočný*“.
8. V odôvodnených prípadoch môže byť študentovi povolený náhradný termín skúšky, o ktorý študent písomne požiada najneskôr do 5 dní po riadnom termíne skúšky. Náhradný termín povolí riaditeľ školy iba v jednotlivých prípadoch tým študentom, ktorý dodržia vyššie uvedený postup.
9. Ak je študent klasifikovaný na komisionálnej skúške známkom „*nedostatočný*“ v druhom klasifikačnom období, musí písomne požiadať riaditeľa školy o umožnenie opravnej skúšky za uvedené obdobie. Ak tak neurobí do 5 dní od konania skúšky, na vysvedčení bude uvedený celkový prospech „*neprospel*“. Študent má v takomto prípade možnosť písomne požiadať riaditeľa školy o opakovanie ročníka. V prípade, že tak neurobí, bude jeho štúdium považované za ukončené.