



Číslo: 2057/2022-2023

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **14. 03. 2023**

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Názov kontrolovaného subjektu | |
| Spojená škola, organizačná zložka Stredná športová škola s vyučovacím jazykom maďarským – Középfokú Sportiskola, Námestie sv. Štefana 1533/3, Dunajská Streda – Dunaszerdahely | |
| Zriaďovateľ | Trnavský samosprávny kraj |

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. László Szabó, riaditeľ školy

PaedDr. Csilla Mészáros, zástupkyňa riaditeľa školy

Ing. Monika Állóová, PhD., zástupkyňa riaditeľa školy

Mgr. Attila Ollári, zástupca riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 2057/2022-2023 zo dňa 28. 02. 2023 **inšpekciu vykonala:**

Mgr. Iveta Kozáková, školská inšpektorka, ŠIC Trnava

.....

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

Realizácia externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v strednej odbornej škole

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovanou školou bola štátna stredná športová škola s vyučovacím jazykom maďarským. Externú časť maturitnej skúšky (EČ MS) a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) z predmetu maďarský jazyk a literatúra (MJL) vykonalo celkom 26 žiakov. EČ MS a PFIČ MS sa uskutočnili v 2 skupinách, v ktorých bol počet žiakov 12 a 14. Kontrola administrácie testov EČ MS sa uskutočnila v skupine č. 27 (12 žiakov) a kontrola PFIČ MS sa uskutočnila v skupine č. 26 (14 žiakov).

1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

| Zistenia a ich hodnotenie | | Áno | Nie – negatívne zistenia (konkrétne) |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| I. | Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti MS | | |
| 1. | škola informovala žiakov a rodičov o MS 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 3. 3. 2023) | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2. | školský koordinátor (ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív | <input checked="" type="checkbox"/> | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| | pre PFIČ MS a rozdelil žiakov do skupín (vytvorenie spojenej skupiny zo žiakov z iných škôl) | | |
| 3. | ŠK vypracoval 3 zoznamy žiakov každej skupiny a pripravil potrebné materiály pred dňom administrácie | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4. | zapisovateľ tém PFIČ MS a pomocný dozor boli určení; boli dodržané podmienky pri výbere administrátorov (adm.) a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení adm. aj pomocný dozor | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 5. | dvere učební boli označené podľa Pokynov NIVaM (Pokyny); učebne boli pripravené podľa Pokynov | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 6. | bola vyčlenená miestnosť a dodržané upravené podmienky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením | <input type="checkbox"/> | Netýka sa |
| 7. | boli dodržané primerané podmienky a harmonogram testovania; potrebné materiály boli pripravené včas | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| II. Priebeh a organizácia administrácie testov externej časti maturitnej skúšky | | | |
| 1. | ŠK prevzal zásielku č. 2, skontroloval jej obsah | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2. | adm. a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedovia PMK prideliť skupiny žiakov adm. náhodným výberom a mená adm. vpísali do zoznamov žiakov; ŠK rozdal materiály na administráciu - spoločná kontrola materiálov každej skupiny | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3. | predsedovia PMK a ŠMK skontrolovali neporušenosť obálok s testami, CD nahrávkami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4. | ŠK dal adm. potrebný počet testov (CD nahrávku); upozornil na správne rozdanie testov; adm. ich skontrolovali; nepoužité testy a odpoveďové hárky (OH) vyzbieral podľa harmonogramu | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 5. | adm. striedavo rozdal testy s rôznym kódom; predchádzal odpisovaniu a nežiaducej spolupráci; dával úplné, správne a korektné informácie a pokyny; dodržiaval časový limit vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi | <input checked="" type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| 6. | pomocný dozor vykonával svoju činnosť mimo priestorov učební | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 7. | ŠK prevzal materiály, skontroloval a roztriedil OH spolu s adm.; s predsedami PMK a ŠMK oddelil originály OH od kópií; OH vložil do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| III. Priebeh administrácie PFIČ | | | |
| 1. | ŠK rozdal adm. tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie zadaní z internetu (RTVS) a rozmnoženie; skontroloval zápis a rozmnoženie pre každého adm. a žiaka; prideliť adm. tlačivá a ostatné materiály; doručil podľa harmonogramu témy PFIČ do učební; vyzbieral v učebniach nepoužité tlačivá a zadania PFIČ MS | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2. | adm. v učebniach dohliadali na regulárnosť pred a pri vypracovaní zadaní; dávali žiakom korektné informácie a pokyny | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3. | adm. ukončovali prácu v súlade s Pokynmi, odovzdali tlačivá PFIČ s podpismi a kompletnými údajmi aj s ostatnými materiálmi riaditeľovi | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| IV. Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky | | | |
| 1. | ŠK odovzdal zoznam pomocných hodnotiteľov a obálky s originálmi OH druh „pero“ predsedovi PMK; prevzal a rozmnožil <i>Kľúč správnych odpovedí (Kľúč) k úlohám s krátkou odpoveďou (ÚKO)</i> z internetu | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2. | predseda PMK skontroloval neporušenosť obálky originálov OH „pero“; prideliť OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča</i> ; ohodnotenú OH prekontroloval, podpísal a odovzdal riaditeľovi na zabezpečené uloženie | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3. | výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS | <input type="checkbox"/> | Netýka sa |
| 4. | predseda PMK vyplnil <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísal <i>Protokol o administrácii EČ PFIČ MS</i> ; dohliadal na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie | <input checked="" type="checkbox"/> | |

2 ZÁVERY

Predsedníčka ŠMK a predsedníčka PMK pre predmet MJL boli **vymenované** Regionálnym úradom školskej správy v Trnave dňa 13. 01. 2023. Príprava a priebeh EČ MS a PFIČ MS z predmetu MJL sa realizovali v súlade s pokynmi Maturita 2023 vydanými Národným inštitútom vzdelávania a mládeže.

Zamestnanci, ktorých sa príslušné inšpekčné zistenia týkajú, boli s výsledkami a závermi oboznámení.

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Zápisnica zo stretnutia koordinátora s administrátormi, pomocnými hodnotiteľmi a dozorum
2. Zoznam žiakov konajúcich EČ MS a PFIČ MS v jednotlivých skupinách
3. Vymenúvací dekrét predsedníčky ŠMK a predsedníčky PMK pre MJL
4. Zoznam administrátorov a pomocného dozoru s aprobáciami
5. Informácie pre žiakov o konaní EČ MS a PFIČ MS

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Iveta Kozáková

Dňa: 19. 03. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trnava:

Mgr. Iveta Kozáková

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. László Szabó

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 03. 04. 2023 v Dunajskej Strede:

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trnava:

Mgr. Iveta Kozáková

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. László Szabó

.....

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca kontrolovaného subjektu, ktorého sa zistenia týkajú (vedúci zamestnanec môže zaslať písomné vyjadrenie k obsahu správy do 5 dní pracovných od prerokovania):

Mgr. László Szabó

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Iveta Kozáková, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti