



Číslo: 5065/2022-2023

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Obchodná akadémia, Veľká okružná 32, Žilina	
<b>Zriaďovateľ</b>	Žilinský samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

JUDr. Jana Tomaníčková, riaditeľka školy

Mgr. Monika Ďuríková, zástupkyňa riaditeľky školy

Ing. Darina Kolmanová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 5065/2022-2023 zo dňa 07. 02. 2023  
**inšpekciu vykonala:**

Mgr. Jana Matúšová, školská inšpektorka, ŠIC Žilina .....

## 1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

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

### 1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bola štátna obchodná akadémia s vyučovacím jazykom slovenským v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja. Externú časť maturitnej skúšky (EČ MS) a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) zo slovenského jazyka a literatúry (SJL) konalo 88 žiakov. Ani jeden žiak nebol so zdravotným znevýhodnením (ZZ). Kontrola sa vykonala v skupine 06 s počtom žiakov 10.

### 1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
<b>I.</b>	<b>Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti MS</b>		
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 pre PFIČ MS a rozdelil žiakov do skupín	<input checked="" type="checkbox"/>	

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"/>	
<b>II. Priebeh a organizácia administrácie testov externej časti maturitnej skúšky</b>			
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 odpovedňové 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.;	<input checked="" type="checkbox"/>	

	s predsedami PMK a ŠMK oddelil originály OH od kópií; OH vložil do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto		
<b>III. Priebeh administrácie PFIČ</b>			
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 zadaná 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"/>	
3. A	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

Predseda ŠMK a predseda PMK predmetu slovenský jazyk a literatúra boli vymenovaní Regionálnym úradom školskej správy v Žiline v stanovenom termíne (22. 02. 2023).

Pri realizácii externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky sa nevyskytli žiadne nedostatky.

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

### PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. záznamy o informovanosti žiakov a rodičov o organizácii a priebehu MS 2023
2. zoznamy administrátorov, pomocného dozoru a zapisovateľa tém PFIČ MS zo SJL
3. zoznamy žiakov skupín
4. záznam zo zaškolenia administrátorov a pomocného dozoru
5. menovacie dekréty predsedu ŠMK a predsedu PMK

### Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Jana Matúšová

Dňa: 16. 03. 2023

**PREROKOVANIE SPRÁVY**

**Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:**

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

Mgr. Jana Matúšová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

JUDr. Jana Tomaníčková

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 16. 03. 2023 v Žiline:**

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

Mgr. Jana Matúšová

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

JUDr. Jana Tomaníčková

.....

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

JUDr. Jana Tomaníčková

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Mgr. Jana Matúšová

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti