



Číslo: 5103/2022-2023

**SPRÁVA**  
**o výsledkoch školskej inšpekcie**  
vykonanej dňa 15. 03. 2023

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Spojená škola, Horné Rakovce 1440/29, Turčianske Teplice	
<b>Zriaďovateľ</b>	Mesto Turčianske Teplice

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

Mgr. Miriam Hechelmann, riaditeľka školy

Mgr. Zuzana Džúrová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 5103/2022-2023 zo dňa 06. 03. 2023  
**inšpekciu vykonali:**

Ing. Zuzana Christozova, školská inšpektorka, ŠIC Žilina .....

Mgr. Daniela Jarošová, školská inšpektorka, ŠIC Žilina .....

RNDr. Daniela Švrhovná, školská inšpektorka, ŠIC Žilina .....

## 1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKcie

### Realizácia externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky na gymnáziu

#### 1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaný subjekt bolo štátne Gymnázium Mikuláša Galandu, Horné Rakovce 1440/29, Turčianske Teplice, organizačná zložka Spojenej školy, Horné Rakovce 1440/29, Turčianske Teplice, s vyučovacím jazykom slovenským v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Turčianske Teplice. Externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) z cudzích jazykov konalo 28 žiakov, z toho z anglického jazyka (ANJ) úroveň B2 26 žiakov a z ruského jazyka (RUJ) úroveň B2 2 žiaci.

Kontrola bola vykonaná v skupinách označených kódmi 05 (ANJ) s počtom žiakov 17, 03 (ANJ) s počtom žiakov 9 a 04 (RUJ) s počtom žiakov 2.

#### 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 (vytvorenie spojenej skupiny zo žiakov z iných škôl)	<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.</b>	<b>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 odpovedové 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"/>	
<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; pridelil 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"/>	
<b>IV. Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky (okrem SJL a SJSL)</b>			
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“; pridelil OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča</i> ; ohodnotené 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

---

Predseda školskej maturitnej komisie (ŠMK) a predsedníčky predmetových maturitných komisií (PMK) predmetov anglický jazyk a ruský jazyk 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 z cudzích jazykov sa nevyskytli žiadne nedostatky.

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

### PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy žiakov konajúcich MS v jednotlivých učebniach
2. zoznamy administrátorov, pomocného dozoru
3. záznamy zo zaškolenia administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor
4. vymenúvacie dekréty predsedníčok PMK a predsedu ŠMK

### Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Zuzana Christozova

Dňa: 16. 03. 2023

### PREROKOVANIE SPRÁVY

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

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Žilina:  
Ing. Zuzana Christozova

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:  
Mgr. Miriam Hechelmann

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 24. 03. 2023  
v Turčianskych Tepliciach:**

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

Ing. Zuzana Christozova

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Miriam Hechelmann

.....

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

Mgr. Miriam Hechelmann

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Ing. Zuzana Christozova, školská inšpektorka

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti