



Číslo: 44011/2022-2023

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Spojená škola, Slančíkovej 2, Nitra	
Zriaďovateľ	Nitriansky samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

PaedDr. Bibiána Fitalová – poverená riaditeľka školy

Mgr. Zlata Maniačková – zástupkyňa riaditeľky pre strednú športovú školu a gymnázium

Mgr. Miriam Tomasčeková – zástupkyňa riaditeľky pre strednú športovú školu a gymnázium

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 44011/2022-2023 zo dňa 14. 03. 2023 **inšpekciu vykonala:**

PaedDr. Iveta Schoberová, školská inšpektorka, ŠIC Nitra

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo štátne Gymnázium, Slančíkovej 2, Nitra, organizačná zložka Spojenej školy, Slančíkovej 2, Nitra s vyučovacím jazykom slovenským. Externú časť (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIC) maturitnej skúšky (ďalej MS) z cudzích jazykov (ďalej CUJ) konalo 19 žiakov 8-ročného vzdelávacieho programu, z toho z anglického jazyka úroveň B2 (ďalej AJB2) 18 a francúzskeho jazyka úroveň B2 jeden žiak. V kontrolovanej skupine 01 EČ MS z AJB2 konalo 18 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 (ďalej 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 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 (ďalej adm.) a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení adm. aj pomocný dozor	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (ďalej 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 predmetových maturitných komisií (ďalej 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 školskej maturitnej komisie (ďalej 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 (ďalej 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; 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"/>	
IV.	Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ďalej 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 (ďalej Kľúč) k 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	☒	
----	---	---	--

2 ZÁVERY

Predsedníčky školskej a predmetovej maturitnej komisie boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Nitre dňa 08. 02. 2023. Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky a ich realizácia boli v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže. Predsedníčky školskej a predmetovej maturitnej komisie dohliadali na regulárny priebeh jednotlivých častí maturitných skúšok a plnili určené úlohy.

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

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy žiakov jednotlivých skupín;
2. zoznam skupín, učební, administrátorov, náhradných administrátorov, pomocného dozoru jednotlivých organizačných zložiek spojenej školy;
3. menovanie administrátorov na EČ a PFIČ MS v školskom roku 2022/2023;
4. menovanie pomocných hodnotiteľov;
5. menovacie dekréty predsedov školskej a predmetovej maturitnej komisie;
6. zápisnica zo zaškolenia PPMK, PŠMK, administrátorov EČ a PFIČ a pomocného dozoru a pomocných hodnotiteľov zo dňa 09. 03. 2023 vrátane prezenčnej listiny.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: PaedDr. Iveta Schoberová

Dňa: 16. 03. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Nitra:

PaedDr. Iveta Schoberová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Bibiana Fitalová

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 05. 04. 2023 v Nitre:

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

PaedDr. Iveta Schoberová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Bibiana Fitalová

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

PaedDr. Bibiana Fitalová, riaditeľka školy

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Iveta Schoberová, školská inšpektorka

Na vedomie

Štátna školská inšpekcia, úsek inšpekčnej činnosti