



Číslo: 1043/2022-2023

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Gymnázium Ivana Horvátha, Ivana Horvátha 14, Bratislava	
<b>Zriaďovateľ</b>	Bratislavský samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

RNDr. Eva Stanková, riaditeľka školy

RNDr. Darina Holubová, zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Katarína Némethová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 1043/2022-2023 zo dňa 02. 03. 2023 **inšpekciu vykonala:**

RNDr. Zdenka Tamášová, školská inšpektorka, ŠIC Bratislava .....

## 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 s vyučovacím jazykom slovenským. Externú časť (EČ) a písomnú formu internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) zo slovenského jazyka a literatúry vykonalo 97 žiakov, z nich 1 zdravotne znevýhodnený žiak. Jedna žiačka sa z dôvodu ochorenia EČ a PFIČ MS nezúčastnila.

V kontrolovanej skupine č. 14 bolo 14 intaktných žiakov.

### 1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
<b>I.</b>	<b>Prípravenosť 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	<input checked="" type="checkbox"/>	

	pre PFIČ MS a rozdelil žiakov do skupín		
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.); 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 checked="" type="checkbox"/>	
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	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	ŠK dal adm. potrebný počet testov; 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	<input checked="" type="checkbox"/>	

	do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto		
<b>III.</b>	<b>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"/>	
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

Predsedička školskej maturitnej komisie (ŠMK) a predsedníčky predmetových maturitných komisií (PMK) boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Bratislave v stanovenom termíne. Realizácia EČ a PFIČ maturitnej skúšky na kontrolovanom gymnáziu bola v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (NIVaM).

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

### PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Zoznamy žiakov;
2. informácie o priebehu riadneho termínu Maturity 2023 pre žiakov;
3. menovacie dekréty predsedníčok predmetovej maturitnej komisie a predsedníčky školskej maturitnej komisie;
4. zoznam administrátorov a pomocného dozoru s uvedením aprobácií;
5. zápisnica zo zaškolenia administrátorov, pomocného dozoru a zapisovateliek.

### Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: RNDr. Zdenka Tamášová

Dňa: 21. 03. 2023

**PREROKOVANIE SPRÁVY**

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

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

RNDr. Zdenka Tamášová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

RNDr. Eva Stanková

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 31. 03. 2023 v Bratislave:**

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

RNDr. Zdenka Tamášová .....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

RNDr. Eva Stanková .....

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

RNDr. Eva Stanková .....

**Stanovisko školskej inšpektorky k vyjadreniu:**

RNDr. Zdenka Tamášová .....

**Na vedomie**  
Úsek inšpekčnej činnosti