



Číslo: 6095/2023-2024

**SPRÁVA**  
**o výsledkoch školskej inšpekcie**  
vykonanej dňa **12. 03. 2024**

|  |   |
|--|---|
| <b>Názov kontrolovaného subjektu</b>                 |   |
| Evanjelické gymnázium, Skuteckého 5, Banská Bystrica |   |
| <b>Zriaďovateľ</b>                                   | Západný dištrikt Evanjelickej cirkvi a. v. na Slovensku, Nám. SNP 5, Zvolen |

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

PaedDr. Slavomír Hanuska, riaditeľ školy

Mgr. Slavka Keratová, zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 6095/2023-2024 zo dňa 04. 03. 2024 **inšpekciu vykonala:**

Ing. Jana Rolincová, školská inšpektorka, ŠIC Banská Bystrica .....

## 1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

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

### 1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo cirkevné gymnázium s 5-ročným bilingválnym vzdelávacím programom s vyučovacími jazykmi slovenským a anglickým a slovenským a nemeckým. Externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) zo slovenského jazyka a literatúry vykonalo v 5 skupinách celkom 61 žiakov, z nich 3 boli so zdravotným znevýhodnením. Jeden žiak sa z dôvodu štúdia v zahraničí maturitnej skúšky nezúčastnil. Škola cudzincov v končiacich ročníkoch nevzdelávala. V kontrolovanej skupine č. 02 bolo 15 žiakov.

### 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 2024 v dostatočnej miere (najneskôr do 01. 03. 2024) | <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"/> | EČ a PFIČ MS sa žiaci z iných škôl nezúčastnili. |
| 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, cudzincov   | <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, 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  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

|             |  |                                     |  |
|-------------|--|-------------------------------------|--|
|             | vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi  |                                     |  |
| 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"/> |  |
| 8.          | predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektne a v súlade s pokynmi  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <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 zadaní 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"/> |  |
| 4.          | predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| 5.          | 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 predseda predmetovej maturitnej komisie (PMK) boli vymenovaní Regionálnym úradom školskej správy v Banskej Bystrici v stanovenom termíne (15. 02. 2024). Príprava a realizácia EČ a PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry sa uskutočnila v súlade so školskými predpismi a pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže MATURITA 2024.

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

**PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKЦИИ:**

1. menovacie dekréty predsedníčky ŠMK a predsedu PMK,
2. prezenčná listina zo školenia administrátorov a pomocného dozoru EČ a PFIČ MS,
3. zoznamy žiakov rozdelených do skupín,
4. zoznam administrátorov a ich aprobácie a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor v daný deň,
5. protokoly o administrácii EČ a PFIČ.

**Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:**

školská inšpektorka: Ing. Jana Rolincová

Dňa: 14. 03. 2024

**PREROKOVANIE SPRÁVY**

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

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum (Banská Bystrica):

Ing. Jana Rolincová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Slavomír Hanuska

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 26. 03. 2024** v Banskej Bystrici:

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Banská Bystrica:

Ing. Jana Rolincová

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Slavomír Hanuska

.....

**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. Slavomír Hanuska, riaditeľ školy

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Ing. Jana Rolincová, školská inšpektorka

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti

