



Číslo: 3062/2023-2024

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Obchodná akadémia Milana Hodžu, Martina Rázusa 1, Trenčín	
Zriaďovateľ	Trenčiansky samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Monika Bulková, riaditeľka školy

Ing. Nora Faitová, zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Martin Žiška, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 3062/2023-2024 zo dňa 04. 03. 2024 **inšpekciu vykonala:**

PaedDr. Eva Kutalová, školská inšpektorka, ŠIC Trenčín

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 stredná odborná škola s odborom 6317 M obchodná akadémia s vyučovacím jazykom slovenským a 6317 M 74 obchodná akadémia – bilingválne štúdium s vyučovacím jazykom slovenským a anglickým v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja. Kontrolovala sa externá časť (EČ) a písomná forma internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) zo slovenského jazyka a literatúry (SJL). EČ a PFIČ MS konalo celkovo 118 žiakov, z nich 3 žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ), každý z nich konal skúšku v samostatnej miestnosti. Intaktní žiaci boli rozdelení do 7 skupín. Cudzinci EČ a PFIČ nekonali. V kontrolovanej skupine bolo 16 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 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"/>	
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"/>	
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 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"/>	
8.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektné a v súlade s pokynmi	<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"/>	
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"/>	

1.3 INÉ ZISTENIA

Jednej žiačke so ZZ so sluchovým postihnutím bol z NIVaM doručený test so zväčšeným písmom.

2 ZÁVERY

Predseda školskej maturitnej komisie a 2 predsedovia predmetovej maturitnej komisie zo slovenského jazyka a literatúry boli **vymenovaní** Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne dňa **01. 02. 2024**. V kontrolovanom subjekte sa počas realizácie EČ a PFIČ MS **negatívne zistenia nevyskytli**, priebeh EČ a PFIČ MS bol objektívny.

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

PÍŠOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. menovací dekrét predsedu školskej maturitnej komisie
2. menovacie dekréty predsedov predmetovej maturitnej komisie
- 3.harmonogram EČ MS a PFIČ MS
4. zoznamy jednotlivých skupín žiakov
5. zoznamy administrátorov a pomocného dozoru
6. zápisnica o preškolení administrátorov a pomocného dozoru
7. protokoly z administrácie

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: PaedDr. Eva Kutalová

Dňa: 21. 03. 2024

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

PaedDr. Eva Kutalová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Monika Bulková

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 04. 04. 2024 v Trenčíne

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

PaedDr. Eva Kutalová

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Monika Bulková

.....

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

Ing. Monika Bulková

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Eva Kotalová

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti