



Číslo: 6090/2023-2024

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **13. 03. 2024**

Názov kontrolovaného subjektu	
Gymnázium B. S. Timravy, Haličská cesta 9, Lučenec	
Zriaďovateľ	Banskobystrický samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

RNDr. Jarmila Muchová, riaditeľka školy

Mgr. Anita Dzúrová, zástupkyňa riaditeľa školy

Mgr. Terézia Bahledová, PhD. zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 6090/2023-2024 zo dňa 04. 03. 2024 **inšpekciu vykonala:**

RNDr. Eva Zenková, PhD. školská inšpektorka, ŠIC Banská Bystrica

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

Realizácia externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v strednej odbornej škole.

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Tematická inšpekcia bola realizovaná v štátnom gymnáziu s vyučovacím jazykom slovenským. Externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) z anglického jazyka (AJ) vykonalo v 7 skupinách celkom 96 žiakov, všetci na úrovni B2. Medzi zúčastnenými bol i 1 žiak so zdravotným znevýhodnením (ZZ). Cudzinci maturitnú skúšku nevykonávali. V kontrolovanej skupine č. 04 bolo 17 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"/>	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"/>	
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	<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"/>	
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 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"/>	
IV.	Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (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 (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.	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	☒	
----	---	---	--

2 ZÁVERY

Predsedníčky školskej maturitnej komisie (ŠMK) aj predmetovej maturitnej komisie (PMK) boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Banskej Bystrici v stanovenom termíne (15. 02. 2024). Príprava a realizácia EČ a PFIČ MS z anglického jazyka 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. prezenčná listina zo školenia administrátorov EČ a PFIČ MS, pomocných hodnotiteľov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor,
2. menovacie dekréty predsedníčok ŠMK a PMK,
3. zoznam administrátorov, pomocných hodnotiteľov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor v daný deň,
4. zoznamy žiakov rozdelených do skupín,
5. protokoly o administrácii EČ a PFIČ.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: RNDr. Eva Zenková, PhD.

Dňa: 18. 03. 2024

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

RNDr. Eva Zenková, PhD.

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

RNDr. Jarmila Muchová

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 27. 03. 2024 v Lučenci:

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

RNDr. Eva Zenková, PhD.

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

RNDr. Jarmila Muchová

.....

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. Jarmila Muchová, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

RNDr. Eva Zenková, PhD. školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti