



Číslo: 3048/2021-2022

**SPRÁVA**  
**o výsledkoch školskej inšpekcie**  
vykonanej dňa 15. 03. 2022

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Bilingválne slovensko-španielske gymnázium, Štúrova ulica 2590/31A, Nové Mesto nad Váhom	
<b>Zriaďovateľ</b>	Regionálny úrad školskej správy Trenčín

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

RNDr. Jana Habová, riaditeľka školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 3048/2021-2022 zo dňa 14. 03. 2022  
**inšpekciu vykonala:**

PaedDr. Eva Kotalová, školská inšpektorka, ŠIC Trenčín .....

## 1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

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

### 1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovanou školou bolo bilingválne slovensko-španielske štátne gymnázium s vyučovacím jazykom slovenským a španielskym v zriaďovateľskej pôsobnosti Regionálneho úradu školskej správy Trenčín. Kontrolovala sa externá časť (EČ MS) a písomná forma internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) zo slovenského jazyka a literatúry. EČ MS a PFIČ MS konalo celkovo 30 žiakov, z toho 0 žiakov so zdravotným znevýhodnením (ZZ). Jeden žiak sa v kontrolovaný deň nezúčastnil testovania z dôvodu ochorenia (COVID).

### 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 2022 v dostatočnej miere (najneskôr do 4. 3. 2022)	<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 NÚCEM (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"/>	<i>Netýka sa</i>
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 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	<input checked="" type="checkbox"/>	

	originály OH od kópií; OH vložil do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto		
<b>III. 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"/>	

### 1.3 INÉ ZISTENIA

Neboli.

## 2 ZÁVERY

Predsedička ŠMK **bola vymenovaná** Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR dňa **24. 02. 2022** a predsedníčka PMK zo slovenského jazyka a literatúry bola **vymenovaná** Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne dňa **14. 02. 2022**. V kontrolovanej škole sa počas realizácie EČ a PFIČ MS **negatívne zistenia nevyskytli**.

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

### PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Menovací dekrét predsedníčky školskej maturitnej komisie
2. Menovací dekrét predsedníčky 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:

školský inšpektorka: PaedDr. Eva Kotalová

Dňa: 18. 03. 2022

## 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:  
RNDr. Jana Habová

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 28. 03. 2022 v Trenčíne:**

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

PaedDr. Eva Kutalová .....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

RNDr. Jana Habová .....

**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. Jana Habová .....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu :**

PaedDr. Eva Kutalová, školská inšpektorka .....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti