



Číslo: 4044/2021-2022

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Gymnázium Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským - Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság	
Zriaďovateľ	Nitriansky samosprávny kraj

Vedúci zamestnanec kontrolovaného subjektu:

Mgr. Zuzana Petrezsélová – riaditeľka školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 4044/2021-2022 zo dňa 14. 03. 2022 **inšpekciu vykonal:**

PaedDr. Marián Mészáros, školský inšpektor - ŠIC Nitra

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo štátne gymnázium s vyučovacím jazykom maďarským. Externú časť (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) maturitnej skúšky (ďalej MS) z maďarského jazyka a literatúry konalo 14 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 2022 v dostatočnej miere (najneskôr do 4. 3. 2022)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školský koordinátor (ďalej ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelil	<input checked="" type="checkbox"/>	

	žiacov do skupín (vytvorenie spojenej skupiny zo žiakov z iných škôl)		
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 (ďalej adm.) a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení adm. aj pomocný dozor	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov NÚCEM (ďalej 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"/>	Netýka sa.
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 predmetovej maturitnej komisie (ďalej 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 školskej maturitnej komisie (ďalej 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 (ďalej 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"/>	
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 nepoužitú 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"/>	
IV.	Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky (okrem SJL a SJSL)		
1.	ŠK odovzdal zoznam pomocných hodnotiteľov a obálky s originálmi OH druh „pero“ predsedovi PMK; prevzal a rozmnožil <i>Kľúč správnych odpovedí (ďalej Kľúč) k úlohám s krátkou odpoveďou</i> (ďalej ÚKO) 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 checked="" type="checkbox"/>	
4.	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

Predsedačky školskej a predmetovej maturitnej komisie boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Nitre dňa 15. 02. 2022. Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky a ich realizácia boli v súlade s pokynmi Národného ústavu certifikovaných meraní. Predsedačky školskej a predmetovej maturitnej komisie dohliadali na regulárny priebeh jednotlivých častí maturitnej skúšky a plnili určené úlohy.

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

PÍŠOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Zoznamy maturujúcich žiakov,
2. poverenie na vykonávanie funkcie predsedu ŠMK,
3. poverenie na vykonávanie funkcie predsedu PMK,
4. vymenovanie administrátorov, pomocného dozoru, pomocných hodnotiteľov,
5. prezenčná listina zo školenia administrátorov a pomocného dozoru.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovil:

školský inšpektor: PaedDr. Marián Mészáros

Dňa: 28. 03. 2022

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

PaedDr. Marián Mészáros

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Zuzana Petrezsélová

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 31. 03. 2022 v Nitre:

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

PaedDr. Marián Mészáros

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Zuzana Petrezsélová

.....

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

Mgr. Zuzana Petrezsélová, riaditeľka školy

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Marián Mészáros, školský inšpektor

Na vedomie

Štátna školská inšpekcia Bratislava, úsek inšpekčnej činnosti