



Číslo: 2053/2023-2024

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Súkromné gymnázium s vyučovacím jazykom maďarským – Magyar Tanítási Nyelvű Magángimnázium, Hlavná 21, Dunajská Streda – Dunaszerdahely	
Zriaďovateľ	László Szabó

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. László Kiss, riaditeľ školy

Mgr. Csilla Szabó, PhD., zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 2053/2023-2024 zo dňa 29. 02. 2024 **inšpekciu vykonala:**

Mgr. Iveta Kozáková, školská inšpektorka, ŠIC Trnava

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo súkromné gymnázium s vyučovacím jazykom maďarským. Externú časť maturitnej skúšky (EČ MS) a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) z predmetu **maďarský jazyk a literatúra** (MJL) vykonalo celkov 56 žiakov (1 žiak sa z dôvodu choroby nezúčastnil), z nich 1 bol so zdravotným znevýhodnením (ZZ). EČ MS a PFIČ MS sa uskutočnili v 4 skupinách pre intaktných žiakov, samostatná skupina bola zriadená pre 1 žiačku so ZZ. Kontrola bola vykonaná v skupine č. 03, v ktorej bolo 13 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 type="checkbox"/>	Administrátor neposkytol žiakom informácie ako postupovať v prípade, ak by mal niekto počas vypracovania testu otázku; za akých podmienok mohol žiak v prípade potreby opustiť miestnosť; ako postupovať v prípade, ak by ukončili prácu pred oficiálnym ukončením administrácie; žiaci nemali vytvorený 5-minútový časový priestor na prezretie testov
6.	pomocný dozor vykonával svoju činnosť mimo priestorov učební	<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	ŠK prevzal materiály, skontroloval a roztriedil OH spolu s adm.;	<input checked="" type="checkbox"/>	

	s predsedami PMK a ŠMK oddelil originály OH od kópií; OH vložil do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto		
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 type="checkbox"/>	1 žiačke bolo umožnené opustiť učebňu v čase zverejňovania zadaní PFIČ MS (pomocný dozor ju následne poslal naspäť do triedy)
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"/>	

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 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

V priebehu konania tematickej inšpekcie sa zistilo, že škola sídli na adrese Smetanov háj 286/9 Dunajská Streda, čo nebolo v súlade so sídlom školy uvedeným v Sieti škôl a školských zariadení (časť súkromné školy a školské zariadenia) – Hlavná 21, Dunajská Streda. Z rozhovoru s riaditeľom školy vyplynulo, že škola na adrese, uvedenej v Sieti škôl a školských zariadení nikdy nesídlila. Na uvedený nedostatok bude upozornený zriaďovateľ školy.

2 ZÁVERY

Predseda ŠMK a predseda PMK pre predmet MJL boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Trnave dňa 15. 01. 2024.

Príprava a priebeh externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z MJL sa nerealizovali v súlade s pokynmi pre konanie maturitných skúšok v roku 2024, ktoré vydal NIVaM. Administrátor v kontrolovanej skupine v priebehu administrácie EČ MS neposkytol žiakovi kompletné informácie, nakoľko ich neinformoval, ako postupovať v prípade, ak by mal niekto z nich počas vypracovania otázku, za akých podmienok by v prípade potreby mohli opustiť miestnosť. Žiaci neboli informovaní, ako postupovať v prípade, ak ukončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie a nemali vytvorený 5-minútový časový priestor na prezretie testov. V priebehu administrácie PFIČ MS administrátor umožnil 1 žiačke opustiť miestnosť v čase zverejňovania zadaní PFIČ MS, ktorá sa cca po 1 minúte po upozornení pomocného dozoru vrátila do miestnosti, v ktorej prebiehala PFIČ MS.

Zistilo sa porušenie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov:

1. Pokyny pre administrátorov EČ MS a PFIČ MS (SJL, MJL, UJL) v časti B – bod 3 a v časti C – bod 6 vydaných Národným inštitútom vzdelávania a mládeže v nadväznosti na § 14 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (*administrátor neposkytol žiakovi informácie ako postupovať v prípade, ak by mal niekto počas vypracovania testu otázku; za akých podmienok mohol žiak v prípade potreby opustiť miestnosť; ako postupovať v prípade, ak by*

ukončili prácu pred oficiálnym ukončením administrácie; žiaci nemali vytvorený 5-minútový časový priestor na prezretie testov; administrátor v priebehu administrácie PFIČ MS umožnil 1 žiačke opustiť učebňu v čase zverejňovania zadání PFIČ MS).

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

OPATRENIA ŠTÁTNEJ ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

Na základe zistení a ich hodnotení uvedených v správe o výsledkoch školskej inšpekcie Štátna školská inšpekcia uplatňuje voči vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu tieto opatrenia:

1. odporúča:

- zabezpečiť samostatnú miestnosť na stretnutie administrátorov a pomocného dozoru pred začiatkom EČ MS a PFIČ MS.

- 2. ukladá kontrolovanému subjektu v lehote do 31.08.2024 prijať konkrétne opatrenia** na odstránenie zistených nedostatkov týkajúcich sa nedodržania Pokynov pre administrátorov (*neposkytnutie informácií žiakom o tom, ako postupovať v prípade, ak by mal niekto počas vypracovávania testu otázku; za akých podmienok môže žiak v prípade potreby opustiť miestnosť; ako postupovať v prípade, ak ukončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie; nevytvorenie 5-minútového časového priestoru na prezretie testov; v priebehu administrácie PFIČ MS umožnenie opustiť učebňu v čase zverejňovania zadání PFIČ MS*) a predložiť ich Školskému inšpekčnému centru Trnava s uvedenými termínmi splnenia a menami zodpovedných zamestnancov.

Správu o splnení prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov a ich príčin predložiť Školskému inšpekčnému centru Trnava, v termíne do 20. 02. 2025.

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Organizačné zabezpečenie EČ MS a PFIČ MS
2. Zápisnica zo stretnutia koordinátora s administrátormi, pomocnými hodnotiteľmi a dozorum
3. Zoznam žiakov konajúcich EČ MS a PFIČ MS v jednotlivých skupinách
4. Vymenúvacie dekréty predsedníčky ŠMK a predsedníčky PMK pre MJL
5. Zoznam administrátorov a pomocného dozoru s aprobáciami
6. Informácie pre žiakov o konaní EČ MS a PFIČ MS

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Iveta Kozáková

Dňa: 19. 03. 2024

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

Mgr. Iveta Kozáková

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. László Kiss

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 09. 04. 2024 v Dunajskej Strede:

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

Mgr. Iveta Kozáková

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. László Kiss

.....

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. László Kiss

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Iveta Kozáková, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti