



Číslo: 1054/2022-2023

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **15. 03. 2023**

Názov kontrolovaného subjektu	
Cirkevné konzervatórium, Beňadická 16, Bratislava	
Zriaďovateľ	Rímskokatolícka cirkev, Bratislavská arcidiecéza

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. art. Marek Vrábek ArtD., riaditeľ školy

Mgr. art. Mgr. Adam Brutovský PhD., zástupca riaditeľa školy

Mgr. Danuša Hruškovičová, zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č.1054/2022-2023 zo dňa 02. 03. 2023 **inšpekciu vykonala:**

Mgr. Katarína Heredošová, školská inšpektorka, ŠIC
Bratislava

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

Realizácia externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky strednej odbornej školy

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

V kontrolovanom cirkevnom konzervatóriu s vyučujúcim jazykom slovenským konalo externú časť (EČ) a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) z anglického jazyka celkom 17 žiakov, z nich boli 2 žiaci zdravotne znevýhodnení (ZZ). Žiaci konali EČ a PFIČ MS v 4 skupinách na 2 úrovniach B1 a B2. Úroveň B1 konalo 7 žiakov, z nich 1 žiak so ZZ. Úroveň B2 konalo 10 žiakov, z nich 1 žiak so ZZ. Kontrolovaná bola skupina 02 s počtom 7 intaktných 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 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 3. 3. 2023)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školský koordinátor (ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelil žiakov do	<input checked="" type="checkbox"/>	

	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 (adm.) a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení adm. aj pomocný dozor	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov NIVaM; učebne boli pripravené podľa Pokynov	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	bola vyčlenená miestnosť a dodržané upravené podmienky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením	<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; nepoužitú 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"/>	
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"/>	
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"/>	žiadne
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

Predsedníčka školskej maturitnej komisie (ŠMK) a predseda predmetovej maturitnej komisie (PMK) boli menovaní Regionálnym úradom školskej správy, Bratislava, v stanovenom termíne. Realizácia externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z anglického jazyka prebehla v pokojnej atmosfére bez rušivých momentov v prítomnosti predsedníčky ŠMK a predsedu PMK. Realizácia EČ a PFIČ MS zo anglického jazyka prebiehala **v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže.**

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

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Zoznamy žiakov;
2. zasadacie poriadky žiakov;
3. menovací dekrét koordinátora;
4. menovacie dekréty predsedov ŠMK a PMK;
5. doklady o vzdelaní administrátorov a pomocného dozoru;
6. zápisnica zo školenia administrátorov a pomocného dozoru;
7. zápisnica o poučení žiakov a rodičov.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Katarína Heredošová

Dňa: 21. 03. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum, Černyševského 27, Bratislava

Mgr. Katarína Heredošová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. art. Marek Vrábek ArtD.

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 12. 04. 2023 v Bratislave

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum, Černyševského 27, Bratislava:

Mgr. Katarína Heredošová

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. art. Marek Vrábel ArtD.

.....

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. art. Marek Vrábel ArtD., riaditeľ školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Katarína Heredošová, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti