



Číslo: 1056/2024-2025

SPRÁVA CUJ
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **12. 03. 2025**

Názov kontrolovaného subjektu	
Gymnázium sv. Františka Assiského ako organizačnej zložky Spojenej školy sv. Františka Assiského, Kláštorné námestie 1, Malacky	
Zriaďovateľ	Arcidiecézny školský úrad

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Elena Kabarcová, poverená riadením školy

Mgr. Michaela Lániková, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 1056/2024-2025 zo dňa 05. 03. 2025 **inšpekciu vykonali:**

PaedDr. Eva Obžerová, školská inšpektorka, ŠIC Bratislava

RNDr. Martina Gurňáková, školská inšpektorka, ŠIC Bratislava

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKcie

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo cirkevné gymnázium so 4-ročným vzdelávacím programom s vyučovacím jazykom slovenským. V školskom roku 2024/2025 konalo maturitnú skúšku z anglického jazyka na úrovni B2 20 žiakov, z toho 3 zdravotne znevýhodnení (ZZ). V kontrolovanej skupine č. 03 maturovalo 10 žiakov, z toho 2 žiaci so ZZ a v skupine č. 04 konalo maturitnú skúšku 10 žiakov, z toho 1 so ZZ.

1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
I.	Prípravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti MS		
1.	škola informovala žiakov a rodičov o MS 2025 v dostatočnej miere (najneskôr do 01. 03. 2025)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školský koordinátor (ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelil žiakov do skupín	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.	ŠK vypracoval 3 zoznamy a pripravil potrebné materiály pred dňom administrácie	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	pomocný dozor bol určený; boli dodržané podmienky pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení administrátori 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 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.	administrátori a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedovia PMK prideliли skupiny žiakov administrátorom náhodným výberom a mená administrátorov 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 administrátorom potrebný počet testov (CD nahrávku); upozornil na správne rozdanie testov; administrátori ich skontrolovali; nepoužité testy a odpoveďové hárky (OH) vyzbieral podľa harmonogramu	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	administrátori striedavo rozдали testy s rôznym kódom; predchádzali odpisovaniu a nežiaducej spolupráci; dávali úplné, správne a korektné informácie a pokyny; dodržiavali 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 administrátormi; 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 administrátorom tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie tém z internetu a rozmnoženie; skontroloval zápis a rozmnoženie pre každého administrátora a žiaka; pridelil administrátorom tlačivá a ostatné materiály; doručil podľa harmonogramu témy PFIČ do učební; vyzbieral v učebniach nepoužité tlačivá a témy PFIČ MS	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátori v učebniach dohliadali na regulárnosť pred a pri vypracovaní tém /zadaní; dávali žiakom korektné informácie a pokyny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	administrátori ukončovali prácu v súlade s Pokynmi, odovzdali tlačivá PFIČ s podpismi a kompletnými údajmi aj s ostatnými materiálmi riaditeľovi školy	<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> ; ohodnotenú 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

Predseda školskej maturitnej komisie (ŠMK) a predsedníčka predmetovej maturitnej komisie (PMK) boli menovaní Regionálnym úradom školskej správy v Bratislave v stanovenom termíne dňa 28. 01. 2025. Kontrolou prípravy a realizácie externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) z anglického jazyka ako prvého cudzieho jazyka na úrovni B2 v študijnom odbore 7902 J gymnázium – 4-ročné štúdium neboli v kontrolovanom subjekte zistené nedostatky. EČ a PFIČ MS 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 a zasadacie poriadky žiakov,
2. zoznam administrátorov, pomocného dozoru a pomocných hodnotiteľov s aprobáciami,
3. zápisnica a prezenčná listina zo školenia administrátorov, pomocných hodnotiteľov a pomocného dozoru (05. 03. 2025),
4. menovacie dekréty predsedov ŠMK a PMK,
5. poverenie školskej koordinátorky MS 2025 riaditeľkou školy,
6. menovacie dekréty administrátorov, pomocných hodnotiteľov a pomocného dozoru,
7. doklady o vzdelaní administrátorov, pomocných hodnotiteľov a pomocného dozoru,
8. oznámenie o konaní EČ MS a PFIČ MS 2025 pre žiakov a rodičov s podrobnými informáciami o MS 2025 a prílohami (v printovej podobe aj elektronické),
9. prezenčná listina maturantov potvrdzujúca oboznámenie sa s pokynmi a harmonogramom EČ a PFIČ MS 2025 (21. 02. 2025).

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: PaedDr. Eva Obžerová

Dňa: 13. 03. 2025

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

PaedDr. Eva Obžerová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Elena Kabarcová, poverená riadením školy

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 01. 04. 2025
v Bratislave:**

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

PaedDr. Eva Obžerová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Elena Kabarcová

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. Elena Kabarcová

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Eva Obžerová

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti