



Číslo: 1054/2023 - 2024

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa 13. 03. 2024

Názov kontrolovaného subjektu	
Spojená škola sv. Vincenta de Paul, Bachova 4, Bratislava	
Zriaďovateľ	Rímskokatolícka cirkev, Bratislavská arcidiecéza

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Andrea Janočková, riaditeľka školy

Mgr. Zuzana Harichová, zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Zuzana Tehlárová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 1054/2023 - 2024 zo dňa 05. 03. 2024 **inšpekciu vykonala:**

Mgr. Katarína Heredošová, školská inšpektorka, ŠIC BA

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo cirkevné gymnázium sv. Vincenta de Paul, Bachova 4, Bratislava, organizačná zložka Spojenej školy sv. Vincenta de Paul, Bachova 4, Bratislava s vyučovacím jazykom slovenským. Externú časť (EČ) a písomnú formu internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) z anglického jazyka konalo celkom 19 žiakov, z nich boli 2 žiaci zdravotne znevýhodnení (ZZ). Škola neevidovala žiakov cudzincov. V kontrolovanej skupine č. 01 bolo prítomných 17 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 2024 v dostatočnej miere	<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 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,	<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 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"/>	
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 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"/>	
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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	

	<i>o administrácii EČ PFIČMS; dohliadal na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie</i>		
--	---	--	--

2 ZÁVERY

Predsedníčka školskej maturitnej komisie (ŠMK) a predsedníčka predmetovej maturitnej komisie boli vymenované v stanovenom termíne dňa 29. 01. 2024. Regionálnym úradom školskej správy v Bratislave. Realizácia EČ a PFIČ maturitnej skúšky v kontrolovanom subjekte bola v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (NIVaM).

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Menovacie dekréty predsedu ŠMK a PMK;
2. menné zoznamy administrátorov a pomocných hodnotiteľov;
3. menné zoznamy žiakov maturujúcich z predmetu anglický jazyk;
4. doklady o splnení kvalifikačných predpokladov administrátorov;
5. zápisnica zo školenia administrátorov a pomocného dozoru.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Katarína Heredošová

Dňa: 22. 03. 2024

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

Mgr. Katarína Heredošová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Andrea Janočková

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 10. 04. 2024 v Bratislave

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

Mgr. Katarína Heredošová

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Andrea Janočková

.....

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. Andrea Janočková, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Katarína Heredošová, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti