



Číslo: 1050/2022-2023

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Súkromné gymnázium Mercury, Zadunajská 406/4, Bratislava	
Zriaďovateľ	Helena Barnová, Vlárská 82, Bratislava

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

doc. PaedDr. Silvia Barnová, PhD., MBA, riaditeľka školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 1050/2022-2023 zo dňa 02. 03. 2023
inšpekciu vykonala:

PaedDr. Eva Obžerová, 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 súkromné gymnázium s 8-ročným vzdelávacím programom s vyučovacím jazykom slovenským a s 5-ročným bilingválnym vzdelávacím programom s vyučovacími jazykmi slovenským a anglickým. V školskom roku 2022/2023 sa maturitnej skúšky z anglického jazyka a z anglického jazyka ako druhého vyučovacieho jazyka zúčastnilo 19 žiakov, z toho 13 žiakov piateho ročníka 5-ročného štúdia (študijný odbor 7902 J 74 gymnázium – bilingválne štúdium) a 6 žiakov oktávy (študijný odbor 7902 J gymnázium – 8-ročné štúdium), z toho ani jeden žiak nebol zdravotne znevýhodnený. Kontrolovaným predmetom v rámci externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky bol druhý vyučovacím jazyk v 5-ročnom študijnom odbore – anglický jazyk na úrovni C1. V kontrolovanej skupine č. 14 maturovalo 13 žiakov 5-ročného štúdia.

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 skupín (vytvorenie spojenej skupiny)	<input checked="" type="checkbox"/>	

	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 (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 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 odpovedňové 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 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 (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 (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.	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

Predsedička školskej maturitnej komisie (ŠMK), ktorá bola zároveň predsedníčkou predmetovej maturitnej komisie (PMK), bola menovaná Regionálnym úradom školskej správy Bratislava v stanovenom termíne (31. 01. 2023). Pri kontrole prípravy a realizácie externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) z druhého vyučovacieho jazyka v študijnom odbore 7902 J 74 gymnázium – bilingválne štúdium (ANJ na úrovni C1) v kontrolovanom subjekte neboli zistené žiadne nedostatky. Predsedníčka ŠMK a PMK, riaditeľka školy a ďalšie poverené osoby si zodpovedne plnili svoje úlohy. 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 žiakov;
2. zasadacie poriadky žiakov;
3. menovací dekrét školského koordinátora;
4. menovacie dekréty predsedníčky ŠMK a PMK;
5. zoznamy osôb zodpovedných za priebeh a organizáciu skúšky s aprobáciami;
6. zápisnica zo školenia administrátorov, pomocných hodnotiteľov a pomocného dozoru.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: PaedDr. Eva Obžerová

Dňa: 17. 03. 2023

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:

doc. PaedDr. Silvia Barnová, PhD., MBA

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 14. 04. 2023 v Bratislave:

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

PaedDr. Eva Obžerová

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

doc. PaedDr. Silvia Barnová, PhD., MBA

.....

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

doc. PaedDr. Silvia Barnová, PhD., MBA

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Eva Obžerová, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti