



Číslo: 3054/2022-2023

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa 14. 03. 2023

Názov kontrolovaného subjektu	
Cirkevná stredná odborná škola sv. Terézie z Lisieux, Farská 5, Bánovce nad Bebravou	
Zriaďovateľ	Rímskokatolícka cirkev, Biskupstvo Nitra

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Jana Virgovičová, riaditeľka školy

PaedDr. Jana Kutišová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 3054/2022-2023 zo dňa 09. 03. 2023 **inšpekciu vykonala:**

PaedDr. Eva Kotalová

.....

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

Realizácia externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v strednej odbornej škole

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bola cirkevná stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským v zriaďovateľskej pôsobnosti Rímskokatolíckej cirkvi, Biskupstvo Nitra, Nám. J. Pavla II. č. 7, Nitra. Kontrolovala sa externá časť (EČ) a písomná forma internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) zo slovenského jazyka a literatúry (SJL), ktorú konalo celkovo 15 žiakov, z nich 4 žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ) konali skúšku v samostatnej miestnosti. Tri žiačky so zrakovým postihnutím II. stupňa mali upravený test, 1 z nich s predĺženým časom o 75 % a 2 o 50 % a 1 žiačka s vývinovými poruchami učenia I. stupňa mala predĺžený čas o 25%. V kontrolovanej skupine bolo 11 žiakov.

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 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 3. 3. 2023)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školský koordinátor (ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív	<input checked="" type="checkbox"/>	

	pre PFIČ MS a rozdelil žiakov do 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 (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; 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"/>	
3. A	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		

1.3 INÉ ZISTENIA

Predseda PMK nebola v čase EČ a PFIČ MS zo SJL prítomná, bola ospravedlnená kvôli konaniu iných pracovných úloh, zastupovala ju riaditeľka školy.

2 ZÁVERY

Predseda školskej maturitnej komisie a predseda predmetovej maturitnej komisie zo SJL boli **vymenované** Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne **14. 02. 2022**. V kontrolovanom subjekte sa počas realizácie EČ a PFIČ MS **negatívne zistenia nevyskytli**, priebeh EČ MS bol objektívny.

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

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Menovací dekrét predsedníčky školskej maturitnej komisie
2. Menovací dekrét predsedníčky predmetovej maturitnej komisie
3. Harmonogram EČ MS a PFIČ MS
4. Zoznamy jednotlivých skupín žiakov

5. Zoznamy administrátorov a pomocného dozoru
6. Zápisnica o preškolení administrátorov a pomocného dozoru
7. Protokoly z administrácie

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školský inšpektorka: PaedDr. Eva Kotalová
Dňa: 23. 03. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trenčín:
PaedDr. Eva Kotalová, školská inšpektorka

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Ing. Jana Virgovičová, riaditeľka školy

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

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trenčín

PaedDr. Eva Kotalová

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Jana Virgovičová

.....

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

Ing. Jana Virgovičová, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Eva Kotalová, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti