



Číslo: 4046/2023-2024

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa 12. 03. 2024

Názov kontrolovaného subjektu	
Cirkevná spojená škola Marianum, Ul. biskupa Királya 30, Komárno	
Zriaďovateľ	Rímskokatolícka cirkev, Trnavská arcidiecéza

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

PaedDr. Róbert Madarász, riaditeľ školy

PaedDr. Andrea Priskinová, zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 4046/2023-2024 zo dňa 11. 03. 2024 **inšpekciu vykonal:**

Ing. Ján Goldschmidt, školský inšpektor, ŠIC Nitra

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 Marianum s vyučovacím jazykom maďarským – Marianum Egyházi Gimnázium, Ul. biskupa Királya 30, Komárno – Komárom, organizačná zložka Cirkevnej spojenej školy Marianum, Ul. biskupa Királya 30, Komárno. Externú časť (ďalej EČ) a písomnú časť internej formy (ďalej PFIČ) maturitnej skúšky (ďalej MS) z maďarského jazyka a literatúry konalo 17 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 (najneskôr do 1. 3. 2024)	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.	školský koordinátor (ďalej ŠK) zabezpečil kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelil žiakov do skupín (vytvorenie spojenej skupiny zo žiakov z iných škôl)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	ŠK vypracoval 2 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 (ďalej adm.) a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení adm. aj pomocný dozor	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (ďalej NIVaM a 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; predsedníčka predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK) pridělila skupiny žiakov adm. náhodným výberom a mená adm. vpísala do zoznamov žiakov; ŠK rozdala materiály na administráciu - spoločná kontrola materiálov každej skupiny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	predsedníčka PMK a školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK) skontrolovali neporušenosť obálok s testami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	ŠK dala adm. potrebný počet testov ; upozornila na správne rozdanie testov; adm. ich skontrolovala; nepoužité testy a odpovedové hárky (ďalej OH) vyzbierala podľa harmonogramu	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	adm. striedavo rozdala testy s rôznym kódom; predchádzala odpisovaniu a nežiaducej spolupráci;	<input checked="" type="checkbox"/>	

	dávala úplné, správne a korektné informácie a pokyny; dodržiavala časový limit vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi		
6.	pomocný dozor vykonával svoju činnosť mimo priestorov učební	<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	ŠK prevzala materiály, skontrolovala a roztriedila OH spolu s adm.; s predsedami PMK a ŠMK oddelila originály OH od kópií; OH vložila do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	predsedníčky ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektné a v súlade s pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
III.	Priebeh administrácie PFIČ		
1.	ŠK rozdala adm. tlačivá PFIČ; zabezpečila preberanie zadaní z internetu (RTVS) a rozmnoženie; skontrolovala zápis a rozmnoženie pre každého adm. a žiaka; pridělila adm. tlačivá a ostatné materiály; doručila podľa harmonogramu témy PFIČ do učební; vyzbierala v učebniach nepoužité tlačivá a zadania PFIČ MS	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	adm. v učebni dohliadala na regulárnosť pred a pri vypracovaní zadaní; dávala žiakom korektné informácie a pokyny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	adm. ukončovala prácu v súlade s Pokynmi, odovzdala tlačivá PFIČ s podpismi a kompletnými údajmi aj s ostatnými materiálmi riaditeľovi	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	predsedníčky ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Predsedníčka PMK vyplnila <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísala <i>Protokol o administrácii EČ PFIČ MS</i> ; dohliadala na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	
IV.	Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky (okrem SJL a SJSL)		
1.	ŠK odovzdala zoznam pomocných hodnotiteľov a obálky s originálmi OH druh „pero“ predsedníčke PMK; prevzala a rozmnožila <i>Kľúč správnych odpovedí (ďalej Kľúč) k úlohám s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO)</i> z internetu	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.	predsedníčka PMK skontrolovala neporušenosť obálky originálov OH „pero“; pridela OH pomocným hodnotiteľom; poučila o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča</i> ; ohodnotené OH prekontrolovala, podpísala a odovzdala riaditeľovi na zabezpečené uloženie	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS	<input type="checkbox"/>	Netýka sa
4.	predsedníčky ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	predsedníčka PMK vyplnila <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísala <i>Protokol o administrácii EČ PFIČ MS</i> ; dohliadala na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	

2 ZÁVERY

Predsedníčky školskej a predmetovej maturitnej komisie boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Nitre dňa 16. 02. 2024. Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky, ich priebeh a organizácia boli v súlade s pokynmi vydanými Národným inštitútom vzdelávania a mládeže.

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy maturujúcich žiakov;
2. zoznam administrátorov a pomocného dozoru;
3. menovací dekrét predsedníčky školskej maturitnej komisie;
4. menovací dekrét predsedníčky predmetovej maturitnej komisie;
5. zápisnica a prezenčná listina zo školenia administrátorov, pomocného dozoru; a pomocných hodnotiteľov;
6. protokoly z administrácie testov.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovil:

školský inšpektor: Ing. Ján Goldschmidt

Dňa: 21. 03. 2024

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

Ing. Ján Goldschmidt

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Róbert Madarász

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 26. 03. 2024 v Nitre

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Nitra

Ing. Ján Goldschmidt

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Róbert Madarász

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

PaedDr. Róbert Madarász, riaditeľ školy

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Ján Goldschmidt, školský inšpektor

Na vedomie

Štátna školská inšpekcia Bratislava - úsek inšpekčnej činnosti