



Číslo: 7057/2021-2022

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa 16. 03. 2022

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná zdravotnícka škola sv. Bazila Veľkého, Kmeťovo stromoradie 1, Prešov	
Zriaďovateľ	Rád sestier sv. Bazila Veľkého, Prešov

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

PhDr. Mária Lopatová, PhD., MPH, riaditeľka školy

Ing. Alena Sochová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú inšpekciu** č. 7057/2021-2022 zo dňa 10. 03. 2022 inšpekciu **vykonala:**

Ing. Imelda Kruželáková, školská inšpektorka – ŠIC Prešov

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

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. Externej časti (ďalej aj ako „EČ“) a písomnej formy internej časti (ďalej aj ako „PFIČ“) maturitnej skúšky (ďalej aj ako „MS“) z cudzích jazykov sa zúčastnilo 43 žiakov končiacich ročníkov. EČ a PFIČ MS z anglického jazyka na úrovni B1 vykonalo 32 žiakov a z ruského jazyka na úrovni B1 vykonalo MS 11 žiakov. Žiaden žiak nebol so zdravotným znevýhodnením. Kontrola bola vykonaná v skupine č. 18 (anglický jazyk) s počtom žiakov 11.

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 2022 v dostatočnej miere (najneskôr do 04. 03. 2022)	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.	školský koordinátor (ďalej len „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.	pomocný dozor bol určený; boli dodržané podmienky pri výbere administrátorov (ďalej len „adm.“) a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení adm. aj pomocný dozor	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov NÚCEM (ďalej len „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 predmetových maturitných komisií (ďalej len „PMK“) a školských maturitných komisií (ďalej len „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 (ďalej len „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 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 (ďalej len „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 (ďalej len „Kľúč“)</i> k úlohám s krátkou odpoveďou (ďalej len „ÚKO“) 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> ; ohodnotené 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"/>	Nevyskytli 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"/>	

1.3 INÉ ZISTENIA

Z dôvodu práceneschopnosti predsedníčky ŠMK jej funkciu vykonávala riaditeľka školy. Štátna školská inšpekcia ďalej zistila, že ŠK nepripravila zásielku s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie jej zabalením do škatule na odoslanie, pretože pri realizácii EČ MS zo slovenského jazyka a literatúry došlo k chybnému vyplneniu záhlavia v OH¹. Riaditeľka školy mala podľa telefonických pokynov z Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania zabezpečiť opravu v záhlaví OH, následne OH zabaliť do bezpečnostných obálok, ktoré škole poskytol Regionálny úrad školskej správy v Prešove a nasledujúci deň zásielku odovzdať kuriérovi.

2 ZÁVERY

Predsedovia PMK z anglického jazyka a ruského jazyka boli orgánom miestnej štátnej správy v školstve vymenovaní do funkcie dňa 29. 01. 2022. Úlohu predsedu ŠMK vykonávala riaditeľka školy. Organizácia a príprava EČ a PFIČ MS z cudzích jazykov bola v súlade s pokynmi Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania.

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

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy žiakov prihlásených na MS
2. menovacie dekréty pre predsedov PMK
3. zápisnica a prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor
4. zoznam administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor
5. zoznam pomocných hodnotiteľov
6. menovací dekrét predsedov jednotlivých PMK
7. OH z EČ MS z anglického jazyka a ruského jazyka
8. protokoly o administrácii testov

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Imelda Kruželáková

Dňa: 21. 03. 2022

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Prešov:
Ing. Imelda Kruželáková
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
PhDr. Mária Lopatová, PhD., MPH

¹ V dátume v záhlaví OH žiaci nepreškrtili poslednú číslicu v roku a nenapísali namiesto nej číslicu 2 v zmysle Pokynov pre administrátorov EČ a PFIČ MS.

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 23. 03. 2022
v Prešove:**

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

Ing. Imelda Kruželáková

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PhDr. Mária Lopatová, PhD., MPH

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

PhDr. Mária Lopatová, PhD., MPH, riaditeľka školy

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Imelda Kruželáková, školská inšpektorka

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti