



Číslo: 7044/2022-2023

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Škola umeleckého priemyslu, Sovietskych hrdinov 369/24, Svidník	
<b>Zriaďovateľ</b>	Prešovský samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

Mgr. Pavel Olejár, riaditeľ školy

Ing. Nadežda Sovičová, zástupkyňa riaditeľa školy pre výchovu a vzdelávanie

Mgr. Marianna Sopková, zástupkyňa riaditeľa školy pre odborné vzdelávanie

V súlade s poverením na **tematickú inšpekciu** č. 7044/2022-2023 zo dňa 06. 03. 2023 inšpekciu **vykonal:**

Mgr. Slavomír Moll, školský inšpektor, 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 bolo štátna škola umeleckého priemyslu s vyučovacím jazykom slovenským. V školskom roku 2022/2023 sa externej časti (ďalej aj ako „EČ“) a písomnej formy internej časti (ďalej aj ako „PFIČ“) maturitnej skúšky (ďalej aj ako „MS“) zo slovenského jazyka a literatúry zúčastnilo v riadnom termíne 20 intaktných žiakov. Kontrola bola vykonaná v skupine č. 01 s počtom žiakov 10.

### 1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia
<b>I.</b>	<b>Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky</b>		
1.	škola informovala žiakov a rodičov o MS 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 03. 03. 2023)	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.	školská koordinátorka (ďalej len „ŠK“) zabezpečila kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelila žiakov do skupín	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	ŠK vypracovala 3 zoznamy žiakov každej skupiny a pripravila 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; boli zaškolení administrátori aj pomocný dozor	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov NIVaM (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"/>	Netýkalo sa.
7.	boli dodržané primerané podmienky a harmonogram testovania; potrebné materiály boli pripravené včas	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>II.</b>	<b>Priebeh a organizácia administrácie testov externej časti maturitnej skúšky</b>		
1.	ŠK prevzala zásielku č. 2, skontrolovala jej obsah	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátorky a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedníčka predmetovej maturitnej komisie (ďalej aj ako „PMK“) pridelila skupiny žiakov administrátorkám náhodným výberom a mená administrátoriek 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 aj ako „ŠMK“) skontrolovala neporušenosť obálok s testami a dohliadala na ich odpečatenie podľa inštrukcií	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	ŠK dala administrátorkám potrebný počet testov; upozornila na správne rozdanie testov; administrátorky ich skontrolovali; nepoužité testy a odpovedové hárky (ďalej len „OH“) ŠK vyzbierala podľa harmonogramu	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	administrátorka striedavo rozdala testy s rôznym kódom; predchádzala odpisovaniu a nežiaducej spolupráci; dávala úplné, správne a korektné informácie a pokyny; dodržiavala 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 prevzala materiály, spolu s administrátorkami skontrolovala a roztriedila OH; s predsedníčkou PMK a ŠMK oddelili originály OH od kópií; OH vložila do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>III. Priebeh administrácie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</b>			
1.	ŠK rozdala administrátorkám tlačivá PFIČ; zabezpečila preberanie zadaní z internetu (RTVS) a rozmnoženie; skontrolovala zápis a rozmnoženie pre každú administrátorku a žiaka; prideliť administrátorkám tlačivá a ostatné materiály; doručila podľa harmonogramu témy PFIČ MS do učební; vyzbierala v učebniach nepoužité tlačivá a zadania PFIČ MS	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátorka v učebni dohliadala na regulárnosť pred a pri vypracovaní zadaní; dávala žiakom korektné informácie a pokyny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	administrátorky 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	predsedníčka PMK vyplnila <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísala <i>Protokol o administrácii EČ a PFIČ MS</i> ; dohliadala na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 2 ZÁVERY

Predsedníčka školskej maturitnej komisie, ktorá bola zároveň aj predsedníčkou predmetovej maturitnej komisie pre slovenský jazyk a literatúru, bola orgánom miestnej štátnej správy v školstve vymenovaná do svojich funkcií dňa 27. 01. 2023. V organizácii a priebehu EČ a PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry sa nevyskytli nedostatky a všetci zúčastnení postupovali 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 prihlásených na MS
2. menovací dekrét predsedníčky ŠMK
3. menovací dekrét predsedníčky PMK pre slovenský jazyk a literatúru
4. zoznamy administrátorov, zapisovateľa tém PFIČ MS a pomocného dozoru
5. zápisnica zo zaškolenia administrátorov a pomocného dozoru
6. doklady o získanom vzdelaní administrátorov a pomocného dozoru
7. protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS

### **Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovil:**

školský inšpektor: Mgr. Slavomír Moll

Dňa: 16. 03. 2023

### **PREROKOVANIE SPRÁVY**

#### **Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:**

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Prešov:  
Mgr. Slavomír Moll
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:  
Mgr. Pavel Olejár

#### **Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 30. 03. 2023 v Prešove:**

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

Mgr. Slavomír Moll

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Pavel Olejár

.....

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

Mgr. Pavel Olejár, riaditeľ školy

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Mgr. Slavomír Moll, školský inšpektor

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti