



Číslo: 4045/2022-2023

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

| | |
|--|-----------------------------|
| Názov kontrolovaného subjektu | |
| Stredná zdravotnícka škola, Farská 23, Nitra | |
| Zriaďovateľ | Nitriansky samosprávny kraj |

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

PhDr. Regina Sládečková, PhD. – riaditeľka školy

PhDr. Júlia Hudáková – zástupkyňa riaditeľky pre praktické vyučovanie

Mgr. Magdaléna Roháčová – zástupkyňa riaditeľky pre teoretické vyučovanie

V súlade s poverením na **tematickú inšpekciu** č. 4045/2022-2023 zo dňa 14. 03. 2023 **inšpekciu vykonal:**

PaedDr. Marián Mészáros, školský inšpektor, ŠIC Nitra

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 štátna stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským. Externú časť (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) maturitnej skúšky (ďalej MS) z cudzích jazykov konalo 86 žiakov, z toho z anglického jazyka úroveň B1 (ďalej AJB1) 71 a úroveň B2 15 žiakov. V kontrolovanej skupine č. 13 EČ a PFIČ MS z AJB1 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 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 3. 3. 2023) | <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 3 zoznamy 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 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 predmetových maturitných komisií (ďalej 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 školskej maturitnej komisie (ďalej 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 odpovedové hárky (ďalej 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"/> | |
| IV. | Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ďalej 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 Kľúč) k 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> ; 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 checked="" type="checkbox"/> | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 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 | ☒ | |
|----|---|---|--|

2 ZÁVERY

Predseda školskej a predsedníčka predmetovej maturitnej komisie boli vymenovaní Regionálnym úradom školskej správy v Nitre dňa 08. 02. 2023. Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky a ich realizácia boli v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže. Predseda školskej a predsedníčka predmetovej maturitnej komisie dohliadali na regulárny priebeh jednotlivých častí maturitných skúšok a plnili určené úlohy.

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

PÍŠOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy žiakov jednotlivých skupín;
2. určenie administrátorov, pomocného dozoru, pomocných hodnotiteľov;
3. menovacie dekréty predsedov školskej a predmetovej maturitnej komisie;
4. prezenčná listina z preškolenia administrátorov, hodnotiteľov a pomocného dozoru.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovil:

školský inšpektor: PaedDr. Marián Mészáros

Dňa: 21. 03. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

PaedDr. Marián Mészáros

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PhDr. Regina Sládečková, PhD.

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 12. 04. 2023 v Nitre:

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

PaedDr. Marián Mészáros

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PhDr. Regina Sládečková, PhD.

.....

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

PhDr. Regina Sládečková, PhD., riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Marián Mészáros, školský inšpektor

.....

Na vedomie

Štátna školská inšpekcia, úsek inšpekčnej činnosti