



Číslo: 7050/2023-2024

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **13. 03. 2024**

Názov kontrolovaného subjektu	
Spojená škola, Podjavorinskej 22, Prešov	
Zriaďovateľ	Prešovský samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Ján Holub, riaditeľ školy

Mgr. Iveta Šebová, zástupkyňa riaditeľa školy

Ing. Mária Angelovičová, zástupkyňa riaditeľa školy pre odborné predmety

Ing. Ladislav Mišík, PhD., zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie

Ing. Martina Veselovská, zástupkyňa riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti

V súlade s poverením na **tematickú inšpekciu** č. 7050/2023-2024 zo dňa 06. 03. 2024 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 Stredná odborná škola technická, Podjavorinskej 22, Prešov, organizačná zložka Spojenej školy, Podjavorinskej 22, Prešov s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) z anglického jazyka sa v riadnom termíne zúčastnilo 102 žiakov, z nich bol 1 žiak so zdravotným znevýhodnením. EČ a PFIČ MS z anglického jazyka na úrovni B1 vykonalo 90 žiakov a na úrovni B2 to bolo 12 žiakov. Kontrola bola vykonaná v skupine č. 23 s počtom 14 žiakov.

1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia
I.	Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky		
1.	škola informovala žiakov a rodičov o MS 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 01. 03. 2024)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školská koordinátorka (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 (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 prevzala zásielku č. 2, skontrolovala jej obsah	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátori a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedníčka predmetovej maturitnej komisie (PMK) pridelila skupiny žiakov administrátorom náhodným výberom a mená administrátorov vpísala do zoznamov žiakov; ŠK rozdala materiály na administráciu – spoločná kontrola materiálov každej skupiny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	predsedníčky PMK a školskej maturitnej komisie (ŠMK) skontrolovali neporušenosť obálok s testami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	ŠK dala administrátorom potrebný počet testov; upozornila na správne rozdanie testov; administrátori ich	<input checked="" type="checkbox"/>	

	skontrolovali; nepoužité testy a odpoveďové hárky (OH) ŠK vyzbierala podľa harmonogramu		
5.	administrátor striedavo rozdal testy s rôznym kódom; predchádzala 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 prevzala materiály, spolu s administrátormi 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"/>	
8.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektné a v súlade s pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
III.	Priebeh administrácie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky		
1.	ŠK rozdala administrátorom tlačivá PFIČ; zabezpečila preberanie zadaní z internetu (RTVS) a rozmnoženie; skontrolovala zápis a rozmnoženie pre každého administrátora a žiaka; prideliť administrátorom 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.	administrátor v učebni dohliadal na regulárnosť pred a pri vypracovaní zadaní; dával žiakom korektné informácie a pokyny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	administrátori ukončovali prácu v súlade s Pokynmi, odovzdali tlačivá PFIČ s podpismi a kompletnými údajmi aj s ostatnými materiálmi riaditeľovi	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	predsedovia 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 a 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		
1.	ŠK odovzdala zoznam pomocných hodnotiteľov a obálky s originálmi OH druh „pero“ predsedovi PMK; prevzala	<input checked="" type="checkbox"/>	

	a rozmnožila <i>Kľúč správnych odpovedí (Kľúč) k úlohám s krátkou odpoveďou (ÚKO)</i> z internetu		
2.	predsedníčka PMK skontrolovala neporušenosť obálky originálov OH „pero“; pridela OH pomocným hodnotiteľom; poučila ich 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.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	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

Počas konania EČ MS z anglického jazyka administrátor v skupine č. 23 spustil CD s nahrávkou k príslušnému testu až od 3 nahrávky (úlohy 14 až 21). Na uvedenú situáciu upozornili administrátora žiaci, ten privolal predsedníčku PMK, ktorá rozhodla o dokončení tejto časti nahrávky a následne administrátor spustil nahrávky č. 1 a č. 2. Na základe rozhodnutia predsedníčky PMK a vzhľadom k tomu, že jednotlivé časti nahrávky na seba textovo ani významovo nenadväzovali, žiaci pokračovali v administrácii testov a dokončili EČ MS s predĺženým časom v trvaní 2 minúty. Predsedníčka PMK bola v triede neustále prítomná až do skončenia nahrávky.

2 ZÁVERY

Predsedníčka ŠMK bola Regionálnym úradom školskej správy v Prešove vymenovaná do svojej funkcie dňa 26. 01. 2024 a predsedníčky PMK z anglického jazyka boli vymenované do funkcie dňa 17. 01. 2024. Jedna z predsedníčok PMK pre anglický jazyk sa pre zdravotné problémy EČ a PFIČ MS nezúčastnila, a keďže nebol vymenovaný nový predseda PMK, počas realizácie EČ a PFIČ MS z cudzích jazykov ju zastupoval riaditeľ školy. Príprava a priebeh EČ a PFIČ MS z anglického jazyka boli 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 ŠKM
3. menovacie dekréty predsedov PMK
4. zoznamy administrátorov, pomocného dozoru a pomocných hodnotiteľov
5. zápisnica a prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor
6. zoznam pomocných hodnotiteľov
7. protokoly o administrácii testov
8. OH pre EČ MS z anglického jazyka

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Imelda Kruželáková

Dňa: 14. 03. 2024

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:
Mgr. Ján Holub

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 21. 03. 2024 v Prešove:

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

Ing. Imelda Kruželáková

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Ján Holub

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. Ján Holub, riaditeľ školy

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Imelda Kruželáková, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti