



Číslo: 7044/2023-2024

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná odborná škola technická, Levočská 40, Stará Ľubovňa	
Zriaďovateľ	Prešovský samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Marián Poliščák, riaditeľ školy

Ing. Jolana Bittnerová, zástupkyňa riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie

Ing. Daniel Krafcík, zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie

V súlade s poverením na **tematickú inšpekciu** č. 7044/2023-2024 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 bola štátna stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským. V školskom roku 2023/2024 sa externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) zo slovenského jazyka a literatúry zúčastnilo v riadnom termíne 35 žiakov, z toho boli 4 žiaci so zdravotným znevýhodnením. Žiakov cudzincov škola nevyučovala. Kontrola bola vykonaná v skupine č. 02 s počtom žiakov 15.

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 2024 v dostatočnej miere (najneskôr do 01. 03. 2024)	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.	školský koordinátor (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.	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 prevzal zásielku č. 2, skontroloval jej obsah	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátorky a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedníčka predmetovej maturitnej komisie (PMK) prideliла skupiny žiakov administrátorkám náhodným výberom a mená administrátoriek vpísala do zoznamov žiakov; ŠK rozdal materiály na administráciu – spoločná kontrola materiálov každej skupiny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	predsedníčka PMK a zároveň aj školskej maturitnej komisie (ŠMK) skontrolovala neporušenosť obálok s testami a dohliadala na ich odpečatenie podľa inštrukcií	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	ŠK dal administrátorkám potrebný počet testov; upozornil na správne rozdanie testov; administrátorky ich skontrolovali; nepoužité testy a odpovedové hárky (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 prevzal materiály, spolu s administrátorkami skontroloval a roztriedil OH; s predsedníčkou PMK a ŠMK oddelili originály OH od kópií; OH vložil do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	predsedníčka ŠMK a PMK plnila úlohy počas realizácie EČ MS korektne a v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
III. Priebeh administrácie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky			
1.	ŠK rozdal administrátorkám tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie zadaní z internetu (RTVS) a rozmnoženie; skontroloval zápis a rozmnoženie pre každú administrátorku a žiaka; prideliť administrátorkám tlačivá a ostatné materiály; doručil podľa harmonogramu témy PFIČ MS do učební; vyzbieral v učebniach nepoužitú 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"/>	
4.	predsedníčka ŠMK a PMK plnila úlohy v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	predsedníčka PMK vyplnila <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísala <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> ; dohliadala na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	

2 ZÁVERY

Predsedníčka predmetovej maturitnej komisie pre slovenský jazyk a literatúru, ktorá bola zároveň aj predsedníčkou školskej maturitnej komisie, bola orgánom miestnej štátnej správy v školstve vymenovaná do svojich funkcií dňa 17. 01. 2024, resp. 26. 01. 2024. 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. prezenčná listina zo školenia 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: 15. 03. 2024

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:
Ing. Marián Poliščák

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 27. 03. 2024 v Prešove:

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

Mgr. Slavomír Moll

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Marián Poliščák

.....

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

Ing. Marián Poliščák, riaditeľ školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Slavomír Moll, školský inšpektor

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti