



Číslo: 7056/2021-2022

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Stredná odborná škola služieb, Košická 20, Prešov	
<b>Zriaďovateľ</b>	Prešovský samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

Ing. Renáta Fedorčíková, riaditeľka školy

Ing. Adriana Zusková, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú inšpekciu** č. 7056/2021-2022 zo dňa 10. 03. 2022 inšpekciu **vykonala:**

RNDr. Marcela Vladimírová, PhD., 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 štátna 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 len „MS“) z predmetu anglický jazyk sa zúčastnilo 55 žiakov, z toho 6 žiakov vykonalo EČ MS na úrovni B2 a 49 žiakov na úrovni B1. Z počtu 49 žiakov boli 2 žiaci so zdravotným znevýhodnením. Kontrola bola vykonaná v skupine č. 02 s počtom žiakov 14.

### 1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
<b>I.</b>	<b>Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti MS</b>		
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.	zapisovateľ tém PFIČ MS a pomocný dozor boli určení; boli dodržané podmienky výberu 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 checked="" type="checkbox"/>	
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 MS</b>		
1.	ŠK prevzal zásielku č. 2, skontroloval jej obsah	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	adm. a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedovia predmetovej maturitnej komisie (ďalej len „PMK“) pridelili 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 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 odpovedové 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 (RTVS) a rozmnoženie; skontroloval zápis a rozmnoženie pre každého adm. a žiaka; prideliť 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 (ÚKO) externej časti MS		
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“; prideliť OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča</i> ; ohodnotenú 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

EČ a PFIČ MS sa pre náhle zdravotné problémy nezúčastnila predsedníčka ŠMK, preto jej funkciu vykonávala riaditeľka školy.

## 2 ZÁVERY

Predsedníčka ŠMK a rovnako aj predsedníčka PMK anglického jazyka boli Regionálnym úradom školskej správy v Prešove vymenované do funkcie dňa 29. 01. 2022. Predsedníčku ŠMK, ktorá sa MS nezúčastnila, nahradila riaditeľka školy. V organizácii a priebehu EČ a PFIČ MS z anglického jazyka sa nevyskytli nedostatky a všetci zúčastnení postupovali podľa pokynov Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania.

**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. zoznam administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor
3. menovacie dekréty pre predsedníčku ŠMK a predsedníčku PMK
4. zápisnica a prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIC MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor
5. protokoly o administrácii testov

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

školská inšpektorka: RNDr. Marcela Vladimírová, PhD.

Dňa: 24. 03. 2022

#### **PREROKOVANIE SPRÁVY**

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

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Prešov:  
RNDr. Marcela Vladimírová, PhD.
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:  
Ing. Renáta Fedorčíková

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 05. 04. 2022 v Prešove:**

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

RNDr. Marcela Vladimírová, PhD.

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Renáta Fedorčíková

.....

**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. Renáta Fedorčíková, riaditeľka školy

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

RNDr. Marcela Vladimírová, PhD., školská inšpektorka

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti