



Číslo: 8061/2023-2024

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Stredná odborná škola technická, Hviezdoslavova 5, Rožňava	
<b>Zriaďovateľ</b>	Košický samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

PaedDr. Diana Košťálová, riaditeľka školy

Mgr. Libuša Luczová, zástupkyňa riaditeľky školy

Ing. Ján Kupec, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 8061/2023-2024 zo dňa 05. 03. 2024 **inšpekciu vykonala:**

Mgr. Anežka Barillová, školská inšpektorka, ŠIC Košice .....

## 1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

Realizácia externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v strednej odbornej škole.

### 1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Tematická inšpekcia bola vykonaná v štátnej strednej odbornej škole technickej s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) v predmete anglický jazyk (AJ) sa zúčastnilo 47 žiakov (38 úroveň B1 a 9 úroveň B2), z nich 1 žiak bol so zdravotným znevýhodnením (ZZ)<sup>1</sup>. Žiaden zo žiakov nebol cudzinec. V kontrolovanej skupine 04 bolo 9 žiakov.

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

<sup>1</sup> II. kategória – stredný stupeň obmedzenia

2.	školský koordinátor (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 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 (adm.) a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení adm. 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, cudzincov	<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 maturitnej skúšky</b>		
1.	ŠK prevzal zásielku č. 2, skontroloval jej obsah	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	adm. a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedovia 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 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 (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	<input checked="" type="checkbox"/>	

	vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi		
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"/>	
8.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektne a v súlade s pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>III.</b>	<b>Priebeh administrácie PFIČ</b>		
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 zadaná 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"/>	
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>IV.</b>	<b>Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky</b>		
1.	ŠK odovzdal zoznam pomocných hodnotiteľov a obálky s originálmi OH druh „pero“ predsedovi PMK; prevzal a rozmnožil <i>Kľúč správnych odpovedí (Kľúč) k úlohám s krátkou odpoveďou (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 type="checkbox"/>	PMK volal NIVaM ohľadom uznania odpovede žiaka, ktorá nebola v možnostiach kľúča
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	☒	
----	---	---	--

### 1.3 INÉ ZISTENIA

Neboli zaznamenané.

## 2 ZÁVERY

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach vymenoval predsedníčku ŠMK dekrétom s dátumom 26.01.2024 a predsedu PMK pre anglický jazyk s dátumom 02.01.2024. Menovacie dekréty boli doručené v dostatočnom časovom predstihu pred konaním EČ a PFIČ MS. Príprava a realizácia EČ a PFIČ z AJ prebiehali v súlade s Pokynmi NIVaM, bez rušivých momentov.

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

### PÍSOBNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. menovacie dekréty predsedníčky ŠMK a predsedu PMK;
2. zoznamy žiakov;
3. prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS, pomocných hodnotiteľov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
4. organizačné zabezpečenie MS;
5. žiadosti zákonných zástupcov žiakov so ZZ;
6. správy so špeciálnopedagogického/diagnostického vyšetrenia;
7. zoznam administrátorov, pomocných hodnotiteľov ÚKO a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor.

### Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Anežka Barillová

Dňa: 21. 03. 2024

### PREROKOVANIE SPRÁVY

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

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Košice:  
Mgr. Anežka Barillová
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:  
PaedDr. Diana Košťálová

#### Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 25. 03. 2024 v Košiciach:

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

Mgr. Anežka Barillová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Diana Košťálová

.....

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

PaedDr. Diana Košťálová, riaditeľka školy

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Mgr. Anežka Barillová, školská inšpektorka

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti