



Číslo: 8084/2024-2025

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **12. 03. 2025**

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná odborná škola obchodu a služieb, Rožňavská Baňa 211, Rožňava	
Zriaďovateľ	Košický samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

PaedDr. Eva Blažeková, riaditeľka školy

Mgr. Ľubomíra Greškovičová, zástupkyňa riaditeľky školy

Ing. Jaroslav Laurinc, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 8084/2024-2025 zo dňa 04. 03. 2025
inšpekciu vykonali:

RNDr. Anežka Nováčeková, školská inšpektorka, ŠIC Košice

Mgr. Monika Pirháčová, školská inšpektorka, ŠIC Košice

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Tematická inšpekcia bola vykonaná v štátnej odbornej škole s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) v cudzom jazyku sa v 4 skupinách zúčastnilo spolu 39 žiakov, z nich 30 žiakov (z toho 1 so zdravotným znevýhodnením) vykonalo MS z anglického jazyka (AJ) na úrovni B1 a 9 žiakov vykonalo MS z nemeckého jazyka (NJ) na úrovni B1. Žiaden žiak nebol cudzincom. V kontrolovanej skupine 01 vykonalo MS z AJ na úrovni B1 15 intaktných žiakov a v kontrolovanej skupine 04 vykonalo MS z NJ na úrovni B1 9 intaktných 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 2025 v dostatočnej miere (najneskôr do 1. 03. 2025)	☒	

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)	☒	
3.	ŠK vypracoval 3 zoznamy a pripravil potrebné materiály pred dňom administrácie	☒	
4.	zapisovateľ tém PFIČ MS a pomocný dozor boli určení; boli dodržané podmienky pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení administrátori aj pomocný dozor	☒	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov NIVaM (Pokyny); učebne boli pripravené podľa Pokynov	☒	
6.	bola vyčlenená miestnosť a dodržané upravené podmienky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, cudzincov	☒	
7.	boli dodržané primerané podmienky a harmonogram testovania; potrebné materiály boli pripravené včas	☒	
II.	Priebeh a organizácia administrácie testov externej časti maturitnej skúšky		
1.	ŠK prevzal zásielku č. 2, skontroloval jej obsah	☒	
2.	administrátori a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedovia PMK prideliť skupiny žiakov administrátorom náhodným výberom a mená administrátorov vpísali do zoznamov žiakov; ŠK rozdal materiály na administráciu – spoločná kontrola materiálov každej skupiny	☒	
3.	predsedovia PMK a ŠMK skontrolovali neporušenosť obálok s testami, CD nahrávkami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	☒	
4.	ŠK dal administrátorom potrebný počet testov (CD nahrávku); upozornil na správne rozdanie testov; administrátori ich skontrolovali; nepoužité testy a odpovedové hárky (OH) vyzbieral podľa harmonogramu	☒	
5.	administrátori striedavo rozdali testy s rôznym kódom; predchádzali odpisovaniu a nežiaducej spolupráci; dával/i úplné, správne a korektné	☒	

	informácie a pokyny; dodržiavali časový limit vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi		
6.	pomocný dozor vykonával svoju činnosť mimo priestorov učební	☒	
7.	ŠK prevzal materiály, skontroloval a roztriedil OH spolu s administrátormi; s predsedami PMK a ŠMK oddelil originály OH od kópií; OH vložil do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto	☒	
8.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektne a v súlade s pokynmi	☒	
III. Priebeh administrácie PFIČ			
1.	ŠK rozdal administrátorom tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie tém/zadaní z internetu/STVR a rozmnoženie; skontroloval zápis a rozmnoženie pre každého administrátora a žiaka; pridelil administrátorom tlačivá a ostatné materiály; doručil podľa harmonogramu témy PFIČ do učební; vyzbieral v učebniach nepoužité tlačivá a témy/zadania PFIČ MS	☒	
2.	administrátor v učebniach dohliadal na regulárnosť pred a pri vypracovaní tém/zadaní; dávali žiakom korektné informácie a pokyny	☒	
3.	administrátori ukončovali prácu v súlade s Pokynmi, odovzdali tlačivá PFIČ s podpismi a kompletnými údajmi aj s ostatnými materiálmi riaditeľovi školy	☒	
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	☒	
IV. Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (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 (Kľúč) k úlohám s krátkou odpoveďou (ÚKO)</i> z internetu	☒	
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		
3.	výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS	☐	Netýka sa
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	☒	
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	☒	

2 ZÁVERY

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach vymenoval predsedníčku ŠMK dekrétom s dátumom 02. 01. 2024 a predsedov PMK anglického jazyka a nemeckého jazyka dekrétom s dátumom 02. 01. 2024. Príprava a realizácia EČ a PFIČ MS a hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou z anglického jazyka a nemeckého jazyka prebiehala v súlade s Pokynmi NIVaM, bez rušivých momentov.

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

PÍŠOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy žiakov;
2. menovacie dekréty predsedníčky ŠMK a predsedov PMK;
3. prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS, pomocných hodnotiteľov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
4. organizačné zabezpečenie MS;
5. zoznam administrátorov, pomocných hodnotiteľov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
6. dokumentácia žiaka so zdravotným znevýhodnením.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: RNDr. Anežka Nováčeková

Dňa: 18. 03. 2025

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Košice:
RNDr. Anežka Nováčeková
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
PaedDr. Eva Blažeková

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 25. 03. 025 v Košiciach:

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

RNDr. Anežka Nováčeková

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PaedDr. Eva Blažeková

.....

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. Eva Blažeková, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

RNDr. Anežka Nováčková, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti