



Číslo: 1049/2021-2022

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná odborná škola technológií a remesiel, Ivanská cesta 21, Bratislava	
Zriaďovateľ	Bratislavský samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Ľubomír Kovaľ, riaditeľ školy

Ing. Jana Paľšovičová, zástupkyňa riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie

Ing. Peter Čordáš, zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 1049/2021-2022 zo dňa 08. 03. 2022 **inšpekciu vykonala:**

PaedDr. Eva Obžerová, školská inšpektorka, ŠIC Bratislava

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

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. Kontrolovaným predmetom v rámci externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) bol anglický jazyk, úroveň B1. V školskom roku 2021/2022 maturitnú skúšku z anglického jazyka vykonalo 48 žiakov, z toho 10 žiakov bolo zdravotne znevýhodnených v II. skupine - stredný stupeň obmedzenia. Z pôvodného počtu prihlásených (50 žiakov) jedna žiačka ukončila dňa 07. 03. 2022 diaľkové štúdium a jedna predložila potvrdenie od lekára o práceneschopnosti a požiadala o náhradný termín. V kontrolovanej skupine č. 3 maturovalo 13 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 2022 v dostatočnej miere (najneskôr do 4. 3. 2022)	<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 (adm.) a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení adm. aj pomocný dozor	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov NÚCEM (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.	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 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; pridelil 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 maturitnej skúšky (okrem SJL a SJSJL)			
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"/>	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"/>	

2 ZÁVERY

Predseda školskej maturitnej komisie a predsedníčka predmetovej maturitnej komisie boli dňa 11. 02. 2022 vymenovaní Regionálnym úradom školskej správy v Bratislave. Pri kontrole

prípravy a realizácie externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z anglického jazyka v kontrolovanom subjekte neboli zistené žiadne nedostatky.

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

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Menovací dekrét predsedu ŠMK zo dňa 11. 02. 2022
2. Menovací dekrét predsedníčky PMK zo dňa 11. 02. 2022
3. Menovanie školskej koordinátorky, administrátorov, hodnotiteľov, pomocného dozoru a zapisovateľa tém na EČ a PFIČ MS v šk. r. 2021/2022 zo dňa 25. 02. 2022
4. Organizačné zabezpečenie EČ a PFIČ MS z anglického jazyka v riadnom termíne
5. Zápis zo zaškolenia administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor na EČ a PFIČ MS z vyučovacieho jazyka a cudzích jazykov zo dňa 09. 03. 2022
6. Zoznamy žiakov

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

Školská inšpektorka: PaedDr. Eva Obžerová

Dňa: 23. 03. 2022

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

PaedDr. Eva Obžerová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Ľubomír Koval', riaditeľ školy

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 30. 03. 2022 v Bratislave:

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

PaedDr. Eva Obžerová

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Ľubomír Koval'

.....

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

Ing. Ľubomír Kovaľ

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Eva Obžerová

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti