



Číslo: 3060/2022-2023

**SPRÁVA**  
**o výsledkoch školskej inšpekcie**  
vykonanej dňa **15. 03. 2023**

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Spojená škola, Ivana Krasku 491, Púchov, Stredná odborná škola Ivana Krasku 491, Púchov	
<b>Zriaďovateľ</b>	Trenčiansky samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

Ing. Lenka Jancíková, riaditeľka školy

RNDr. Katarína Paliesková, zástupkyňa riaditeľky školy

Ing. Ivana Lazovanová, zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Ján Haššo, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 3060/2022-2023 zo dňa 09. 03. 2023 **inšpekciu vykonala:**

Ing. Iveta Zbínová, školská inšpektorka, ŠIC Trenčín .....

## 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 v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja. Kontrolovala sa externá časť maturitnej skúšky (EČ MS) a písomná forma internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) z anglického jazyka. EČ MS a PFIČ MS konalo celkovo 72 žiakov. V organizačnej zložke Stredná odborná škola 59 žiakov a v organizačnej zložke Stredná odborná škola sklárska 13 žiakov. Žiakov so zdravotným znevýhodnením v maturitnom ročníku škola v školskom roku 2022/2023 neevidovala. V kontrolovanej skupine písalo EČ MS a PFIČ MS 14 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 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 3. 3. 2023)	<input checked="" type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<b>Netýka sa</b>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	

	a pokyny; dodržiaval časový limit 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"/>	
<b>III. 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 nepoužitú 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"/>	
3. A	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		
<b>IV. Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky (okrem SJL a SJSL)</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"/>	<b>Netýka sa</b>

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	☒	
----	---	---	--

### 1.3 INÉ ZISTENIA

Neboli.

## 2 ZÁVERY

---

Predsedníčka školskej maturitnej komisie aj predsedníčka predmetovej maturitnej komisie z anglického jazyka boli **vymenované** Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne dňa **14. 02. 2023**. Počas realizácie EČ a PFIČ MS sa **negatívne zistenia nevyskytli**. Priebeh administrácie bol objektívny.

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

### PÍŠOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Menovací dekrét predsedníčky školskej maturitnej komisie;
2. menovací dekrét predsedníčky predmetovej maturitnej komisie;
3. harmonogram EČ MS a PFIČ MS;
4. zoznamy jednotlivých skupín žiakov;
5. zoznamy administrátorov a pomocného dozoru;
6. zápisnica o preškolení administrátorov a pomocného dozoru;
7. protokoly z administrácie.

### Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Iveta Zbínová

Dňa: 23. 03. 2023

### PREROKOVANIE SPRÁVY

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

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

Ing. Iveta Zbínová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Lenka Jancíková

### Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 30. 03. 2023 v Trenčíne:

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

Ing. Iveta Zbínová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Lenka Jancíková .....

**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. Lenka Jancíková, riaditeľka školy .....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Ing. Iveta Zbínová, školská inšpektorka .....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti