



Číslo: 3062/2022-2023

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Stredná odborná škola obchodu a služieb, ul. 1. mája 1264, Púchov	
<b>Zriaďovateľ</b>	Trenčiansky samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

Mgr. Iveta Mináriková, riaditeľka školy

Mgr. Miriam Kremeňová, zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické vyučovanie

Mgr. Gabriela Vráblová, zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické vyučovanie

Ing. Nadežda Šajtlavová, zástupkyňa riaditeľky školy pre praktické vyučovanie

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 3062/2022-2023 zo dňa 09. 03. 2023 **inšpekciu vykonala:**

RNDr. Mária Prnová, 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

Kontrolovaná stredná odborná škola bola mestská štátna škola s vyučovacím jazykom slovenským, jej zriaďovateľom bol Trenčiansky samosprávny kraj. Externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) z cudzieho jazyka (CUJ) konalo celkovo 64 žiakov, z toho so zdravotným znevýhodnením (ZZ) 2 žiaci, skúšky sa nezúčastnil 1 žiak. EČ a PFIČ MS konalo z anglického jazyka (ANJ) – 59 žiakov (úroveň B1 51 žiakov, z toho boli so ZZ 2 žiaci, úroveň B2 8 žiakov), z nemeckého jazyka (NEJ) úroveň B1 4 žiaci a z ruského jazyka (RUJ) úroveň B1 1 žiak. Žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia a z marginalizovanej rómskej komunity škola neevidovala. V kontrolovannej skupine ANJ úroveň B2 bolo 8 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 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 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 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"/>	
<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 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"/>	
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>x</b>	
<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"/>	<i>Neboli;</i>
4.	predseda PMK vyplnil <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísal <i>Protokol o administrácii EČ PFIČ MS</i> ; dohliadal	<input checked="" type="checkbox"/>	

na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie		
---	--	--

### 1.3 INÉ ZISTENIA

Neboli.

## 2 ZÁVERY

---

Predsedníčka školskej maturitnej komisie (ŠMK) a dve predsedníčky predmetových maturitných komisí (PMK) v predmetoch ANJ, NEJ a RUJ boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy Trenčín dňa **14. 02. 2023**. EČ a PFIČ MS z CUJ bola v kontrolovanom subjekte pripravená a realizovaná v súlade s platnými pokynmi NIVAM Maturita 2023 **bez negatívnych zistení**.

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

### PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Organizačné zabezpečenie EČ a PFIČ MS 2023;
2. menovacie dekréty predsedníčky ŠMK a predsedníčok PMK z CUJ;
3. zoznamy žiakov v skupinách;
4. zoznam administrátorov a pomocného dozoru;
5. Zápisnica zo školenia administrátorov a pomocného dozoru konaného 14. 02 2023 a prezenčná listina;
6. prezenčné listiny žiakov zo školenia k EČ a PFIČ MS 2023;
7. rozhodnutia riaditeľky školy o prerušení štúdia 2 žiačkam v maturitnom ročníku;
8. žiadosti ZZ žiakov o úľavy na EČ a PFIČ MS 2023;
7. protokoly o administrácii testov.

### Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: RNDr. Mária Prnová

Dňa: 20. 03. 2023

### PREROKOVANIE SPRÁVY

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

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trenčín:  
RNDr. Mária Prnová
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:  
Mgr. Iveta Mináriková

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 27. 03. 2023 v Trenčíne:**

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

RNDr. Mária Prnová

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Iveta Mináriková

.....

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

Mgr. Iveta Mináriková, riaditeľka školy

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

RNDr. Mária Prnová, školská inšpektorka

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti