



Číslo: 6072/2022-2023

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná odborná škola hotelových služieb a obchodu, Školská 5, Banská Bystrica	
Zriaďovateľ	Banskobystrický samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Ľuba Englerová, riaditeľka školy

Mgr. Magdaléna Pániková, zástupkyňa riaditeľky školy

Ing. Andrea Maníková, PhD., zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Marián Michael Mackovič, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 6072/2022-2023 zo dňa 06. 03. 2023
inšpekciu vykonal:

PaedDr. Daniel Uhrík, školský inšpektor, ŠIC Banská Bystrica

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 realizovaná v štátnej strednej odbornej škole s vyučovacím jazykom slovenským. Externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) z cudzieho jazyka vykonal v 4 skupinách celkom 42 žiakov, všetci z predmetu anglický jazyk (AJ), z nich 38 na úrovni B1 a 4 na úrovni B2, 1 žiak sa skúšky zo zdravotných dôvodov nezúčastnil. Medzi zúčastnenými neboli žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ). Škola v končiacom ročníku evidovala 6 žiakov so ZZ, vývinové poruchy učenia (1. žiak II. stupeň postihnutia, 5 žiaci I. stupeň postihnutia), ktorí na základe odporúčania Centra poradenstva a prevencie (CPP) Banská Bystrica nekonali EČ a PFIČ z AJ a na základe ich žiadosti im riaditeľka školy povolila vykonať MŠ z AJ len z ústnej formy internej časti. V kontrolovanej skupine č. 04 (AJ B1) bolo 12 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 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; prideliť adm. tlačivá a ostatné materiály; doručil podľa harmonogramu témy PFIČ do učební; vyzbieral v učebniach nepoužité tlačivá a zadaní 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 SJSL)			
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“; prideliť OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	

	a Kľúča; ohodnotené OH prekontroloval, podpísal a odovzdal riaditeľovi na zabezpečené uloženie		
3.	výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS	<input type="checkbox"/>	Netýka sa.
4.	predseda PMK vyplnil Zoznam OH na vyhodnotenie; podpísal Protokol o administrácii EČ PFIČ MS; dohliadal na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	

2 ZÁVERY

Predsedičky ŠMK a PMK boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Banskej Bystrici v stanovenom termíne (15. 02. 2023). Príprava a realizácia EČ a PFIČ MS z AJ sa uskutočnila v súlade so školskými predpismi a pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže MATURITA 2023.

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

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCI:

1. zápis zo školenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor s ich menným zoznamom;
2. menovacie dekréty predsedníčky ŠMK a predsedov PMK;
3. zoznam administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor v daný deň;
4. zoznamy žiakov rozdelených do skupín;
5. odborné posudky CPP k žiadostiam žiakov o úpravu maturitnej skúšky;
6. protokoly o administrácii EČ a PFIČ.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovil:

školský inšpektor: PaedDr. Daniel Uhrík

Dňa: 20. 03. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Banská Bystrica:
PaedDr. Daniel Uhrík
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Ing. Ľuba Englerová

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 24. 03. 2023
v Banskej Bystrici:**

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Banská Bystrica:

PaedDr. Daniel Uhrík

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Ľuba Englerová

.....

**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. Ľuba Englerová, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Daniel Uhrík, školský inšpektor

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti