



Číslo: 7049/2022-2023

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

Názov kontrolovaného subjektu	
Spojená škola, Podjavorinskej 22, Prešov	
Zriaďovateľ	Prešovský samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Mgr. Ján Holub, riaditeľ školy

Mgr. Iveta Šebová, zástupkyňa riaditeľa školy

Ing. Mária Angelovičová, zástupkyňa riaditeľa školy pre odborné predmety

Mgr. Božena Lorincová, zástupkyňa riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti

Ing. Ladislav Mišík, PhD., zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie

V súlade s poverením na **tematickú inšpekciu** č. 7049/2022-2023 zo dňa 06. 03. 2023 inšpekciu **vykonala:**

Ing. Imelda Kruželáková, školská inšpektorka, ŠIC Prešov

.....

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bola Stredná odborná škola technická, Podjavorinskej 22, Prešov, organizačná zložka Spojenej školy, Podjavorinskej 22, Prešov s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (ďalej aj ako „EČ“) a písomnej formy internej časti (ďalej aj ako „PFIČ“) maturitnej skúšky (ďalej aj ako „MS“) z anglického jazyka sa zúčastnilo 129 žiakov. EČ a PFIČ MS z anglického jazyka na úrovni B1 vykonalo 118 žiakov, na úrovni B2 to bolo 11 žiakov. Zdravotne znevýhodnení boli 4 žiaci. Kontrola bola vykonaná v skupine č. 31 s počtom 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 maturitnej skúšky			
1.	škola informovala žiakov a rodičov o MS 2023 v dostatočnej miere (najneskôr do 3. 3. 2023)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	školská koordinátorka (ďalej len „ŠK“) zabezpečila kontrolu zásielky č. 1, prípravu tlačív pre PFIČ MS a rozdelila žiakov do skupín (vytvorenie spojenej skupiny zo žiakov z iných škôl)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	ŠK vypracovala 3 zoznamy žiakov každej skupiny a pripravila 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 a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení administrátori aj pomocný dozor	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (ďalej len „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 prevzala zásielku č. 2, skontrolovala jej obsah	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátori a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedníčky predmetovej maturitnej komisie (ďalej len „PMK“) prideliť skupiny žiakov administrátorom náhodným výberom a mená administrátorov vpísali do zoznamov žiakov; ŠK rozdala materiály na administráciu — spoločná kontrola materiálov každej skupiny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	predsedníčky PMK a školskej maturitnej komisie (ďalej len „ŠMK“) skontrolovali neporušenosť obálok s testami, CD nahrávkami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	ŠK dala administrátorom potrebný počet testov (CD nahrávku); upozornila na	<input checked="" type="checkbox"/>	

	správne rozdanie testov; administrátori ich skontrolovali; nepoužité testy a odpovedové hárky (ďalej len „OH“) vyzbierala podľa harmonogramu		
5.	administrátor 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 prevzala materiály, skontrolovala a roztriedila OH spolu s administrátormi; s predsedníčkami PMK a ŠMK oddelila originály OH od kópií; OH vložila do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto	<input checked="" type="checkbox"/>	
III. Priebeh administrácie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky			
1.	ŠK rozdala administrátorom tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie zadaní z internetu (RTVS) a rozmnoženie; skontrolovala zápis a rozmnoženie pre každého administrátora a žiaka; pridala administrátorom tlačivá a ostatné materiály; doručila podľa harmonogramu témy PFIČ do učební; vyzbierala v učebniach nepoužité tlačivá a zadania PFIČ MS	<input type="checkbox"/>	Rozmnožené témy na PFIČ MS boli doručené ŠK a pomocným dozorom do učební skôr (cca 10 minút) ako to stanovoval čas určený v harmonograme činností pre marcový termín EČ a PFIČ MS.
2.	administrátori v učebniach dohliadali na regulárnosť pred a pri vypracovaní zadaní; dávali žiakom korektné informácie a pokyny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	administrátori 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 externej časti maturitnej skúšky			
1.	ŠK odovzdala zoznam pomocných hodnotiteľov a obálky s originálmi OH druh „pero“ predsedníčkam PMK; prevzala a rozmnožila <i>Kľúč správnych odpovedí (ďalej len „Kľúč“)</i> k úlohám s krátkou odpoveďou (ďalej len „ÚKO“) z internetu	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	predsedníčky PMK skontrolovali neporušenosť obálky originálov OH „pero“; pridali OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča</i> ; ohodnotené OH prekontrolovali, podpísali a odovzdali riaditeľovi na zabezpečené uloženie	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS	<input type="checkbox"/>	Netýka sa.

4.	predsedníčky PMK vyplnili <i>Zoznam OH na vyhodnotenie</i> ; podpísali <i>Protokol o administrácii EČ PFIČ MS</i> ; dohliadali na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	
----	--	-------------------------------------	--

1.3 INÉ ZISTENIA

Počas konania EČ MS z anglického jazyka (po ukončení nahrávky) došlo v skupine č. 14 k náhlej nevoľnosti u jedného žiaka a privolaná predsedníčka PMK rozhodla o prerušení MS na nevyhnutný čas a premiestnení žiakov do inej triedy. Následne títo žiaci pokračovali v administrácii testov v náhradnej triede a na základe rozhodnutia predsedníčky PMK dokončili EČ MS s predĺženým časom v trvaní 10 minút. Spomínaný žiak EČ MS dokončil ale PFIČ MS už zo zdravotných dôvodov neabsolvoval.

2 ZÁVERY

Predsedníčky PMK z anglického jazyka boli orgánom miestnej štátnej správy v školstve vymenovaní do funkcie dňa 03. 02. 2023, predsedníčka ŠMK dňa 10. 02. 2023. Organizácia a príprava EČ a PFIČ MS z anglického jazyka bola v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže, avšak nedostatok sa vyskytol počas priebehu PFIČ MS z anglického jazyka, keď ŠK nezabezpečila doručenie zadaní na túto formu MS v čase stanovenom v harmonograme, ale témy boli doručené do učební skôr.

Zistilo sa porušenie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov:

1. Pokyny pre školských koordinátorov v časti B – bod 16 vydaných Národným inštitútom vzdelávania a mládeže v nadväznosti na § 14 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (*rozmnožené témy na PFIČ MS neboli doručené do učební v čase stanovenom v harmonograme*).

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

OPATRENIA ŠTÁTNEJ ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

Na základe zistení a ich hodnotení uvedených v správe o výsledkoch školskej inšpekcie Štátna školská inšpekcia uplatňuje voči vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu toto opatrenie:

1. ukladá kontrolovanému subjektu opatrenie:

- a) rozmnožené témy na PFIČ MS doručiť do učební v čase stanovenom v harmonograme činností EČ a PFIČ MS v aktuálnom školskom roku.

Termín: stály

Zodpovedný: riaditeľ školy

Správu o splnení uloženého opatrenia na odstránenie zisteného nedostatku a jeho príčin predložiť Školskému inšpekčnému centru Prešov v termíne **do 29. 03. 2024**.

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy žiakov prihlásených na MS
2. menovací dekrét predsedu ŠKM
3. menovacie dekréty predsedov PMK
4. zoznamy administrátorov, pomocného dozoru a pomocných hodnotiteľov
5. zápisnica a prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor
6. zoznam pomocných hodnotiteľov
7. protokoly o administrácii testov
8. odpovedové hárky EČ MS z anglického jazyka

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Imelda Kruželáková

Dňa: 20. 03. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Prešov:
Ing. Imelda Kruželáková
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Mgr. Ján Holub

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

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

Ing. Imelda Kruželáková

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Ján Holub

.....

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

Mgr. Ján Holub, riaditeľ školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Imelda Kruželáková, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti