



Číslo: 6076/2021-2022

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Stredná odborná škola technická, Dukelských hrdinov 2, Lučenec	
<b>Zriaďovateľ</b>	Banskobystrický samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

Ing. Peter Danko, riaditeľ školy

Mgr. Iveta Müllerová, zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 6076/2021-2022 zo dňa 11. 03. 2022

**inšpekciu vykonala:**

RNDr. Eva Zenková, PhD. školská inšpektorka, 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 vykonaná v štátnej strednej odbornej škole s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (EČ a PFIČ MS) z anglického jazyka (ANJ) sa zúčastnilo 51 žiakov – 49 úroveň B1 a 2 žiaci úroveň B2. Z nemeckého jazyka (NEJ) sa EČ a PFIČ MS zúčastnilo 6 žiakov (úroveň B1), z toho bol 1 žiak z inej školy. Medzi zúčastnenými neboli žiaci so zdravotným znevýhodneným (ZZ). V kontrolovanej skupine č. 11 bolo 10 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 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 (vytvorenie spojenej skupiny zo žiakov z iných škôl)	<input checked="" type="checkbox"/>	1 žiak na NJ B1 zo Stredná odborná škola – Szakközépiskola, J. Kalinčiaka 1584/8, Fiľakovo
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 type="checkbox"/>	Netýka sa.
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"/>	
<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"/>	Netýka 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

---

Predsedička ŠMK a predsedníčky PMK boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Banskej Bystrici v stanovenom termíne dňa 24. 02. 2022. Pripravenosť školy na realizáciu EČ a PFIČ MS z **CUJ** ako aj jej realizácia boli v súlade so školskými predpismi a pokynmi Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania – MATURITA 2022.

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

### **PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII:**

1. menovacie dekréty predsedníčky ŠMK a predsedníčok PMK,
2. záznamy o určení školského koordinátora, administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor,
3. zápis o zaškolení administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor,
4. zoznamy žiakov rozdelených do skupín,
5. zoznam administrátorov pre daný deň,
6. zoznam pomocných hodnotiteľov,
7. žiadosti o úpravu MS z ANJ a NEJ,
8. rozhodnutia riaditeľky školy o úprave MS z ANJ a NEJ.

### **Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:**

školská inšpektorka: RNDr. Eva Zenková, PhD.

Dňa: 24. 03. 2022

### **PREROKOVANIE SPRÁVY**

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

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

RNDr. Eva Zenková, PhD.

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Peter Danko, riaditeľ školy

#### **Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 07. 04. 2022 v Lučenci:**

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

RNDr. Eva Zenková, PhD.

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Peter Danko

.....

**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. Peter Danko, riaditeľ školy

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

.....

RNDr. Eva Zenková, PhD. školská inšpektorka

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti