



Číslo: 5075/2021-2022

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Stredná odborná škola pedagogická sv. Márie Goretti, Horná 137, Čadca	
<b>Zriaďovateľ</b>	Rímskokatolícka cirkev, Žilinská diecéza

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

PhDr. Renáta Kasmanová, riaditeľka školy

Ing. Pavol Vlček, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 5075/2021-2022 zo dňa  
**inšpekciu vykonala:**

Mgr. Štefánia Hmirová, školská inšpektorka, ŠIC Žilina .....

## 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 cirkevná stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským. Zriaďovateľom školy bola Rímskokatolícka cirkev, Žilinská diecéza.

Externú časť maturitnej skúšky a písomnú formu internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky z anglického jazyka konalo 70 žiakov, z nich 67 žiakov na úrovni B1 a 3 žiaci na úrovni B2. Ani jeden žiak nebol so zdravotným znevýhodnením.

Kontrola realizácie bola vykonaná v skupine (označenej kódom 16) s 13 žiakmi.

### 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"/>	
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"/>	Nebolo potrebné
7.	boli dodržané primerané podmienky a harmonogram testovania; potrebné materiály boli pripravené včas	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>II. 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 odpovedňové 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	<input checked="" type="checkbox"/>	

	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; prideliť 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</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“; prideliť OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa <i>Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča</i> ; ohodnotenú OH prekontroloval, podpísal a odovzdal riaditeľovi na zabezpečené uloženie	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefonická konzultácia hodnotenia správnosti/nesprávnosti odpovede „photo journalist“
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

---

Predseda ŠMK a predsedovia PMK boli vymenovaní v stanovenom termíne (22. 02. 2022). Pri realizácii externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v strednej odbornej škole sa nevyskytli žiadne nedostatky.

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

### **PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII**

1. záznamy o informovanosti žiakov a rodičov o organizácii a priebehu MS 2022
2. zoznamy žiakov skupín
3. zoznamy administrátorov, pomocného dozoru a zapisovateľa tém PFIČ MS zo SJL
4. záznam zo zaškolenia administrátorov a pomocného dozoru
5. menovacie dekréty predsedu ŠMK a predsedov PMK

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

školská inšpektorka: Mgr. Štefánia Hmirová

Dňa: 17. 03.2022

### **PREROKOVANIE SPRÁVY**

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

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

Mgr. Štefánia Hmirová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PhDr. Renáta Kasmanová

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 23. 03. 2022 v Žiline za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Žilina:**

Mgr. Štefánia Hmirová

.....

- a) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PhDr. Renáta Kasmanová

.....

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

PhDr. Renáta Kasmanová

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Mgr. Štefánia Hmirová

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti