



Číslo: 5078/2021-2022

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

| | |
|---|---------------------------|
| Názov kontrolovaného subjektu | |
| Stredná odborná škola podnikania a služieb, Hattalova 968/33, Námestovo | |
| Zriaďovateľ | Žilinský samosprávny kraj |

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Erika Šušková, riaditeľka školy
Mgr. Mária Kordiaková, zástupkyňa riaditeľky školy
Mgr. Mária Líšková, zástupkyňa riaditeľky školy
Ing. Iveta Bodnárová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú inšpekciu** č. 5078/2021-2022 zo dňa 09. 03. 2022
inšpekciu vykonala:

PaedDr. Ing. Renáta Stasová, 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 štátna stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja. Externú časť maturitnej skúšky a písomnú formu internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky z anglického jazyka (ANJ) konalo 73 žiakov, z nich 66 žiakov na úrovni B1 a 7 žiakov na úrovni B2. Ani jeden žiak nebol so zdravotným znevýhodnením. Kontrola realizácie bola vykonaná v skupine (označenej kódom 10) s 11 žiakmi.

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 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"/> | Netýka sa. |
| 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; 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"/> | |
| IV. Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky | | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | |
| 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

Predsedačka školskej maturitnej komisie (ŠMK) a predsedníčka predmetovej maturitnej komisie (PMK) predmetu ANJ boli vymenované 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. zoznamy žiakov skupín
2. zoznamy administrátorov, pomocného dozoru a zapisovateľa tém PFIČ MS zo SJL
3. záznam zo zaškolenia administrátorov a pomocného dozoru
4. menovacie dekréty predsedníčky ŠMK a predsedníčky PMK

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: PaedDr. Ing. Renáta Stasová

Dňa: 25. 03. 2022

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

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

PaedDr. Ing. Renáta Stasová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Erika Šušková

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 30. 03. 2022
v Námestove za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Žilina:

PaedDr. Ing. Renáta Stasová

.....

- a) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Erika Šušková

.....

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

Ing. Erika Šušková

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Ing. Renáta Stasová

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti