



Číslo: 8048/2021-2022

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

| | |
|---|--------------------------|
| Názov kontrolovaného subjektu | |
| Stredná odborná škola veterinárna, Námestie mladých poľnohospodárov 2, Košice – Barca | |
| Zriaďovateľ | Košický samosprávny kraj |

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

MVDr. Mária Ivanová, riaditeľka školy

PhDr. Jarmila Džupinová, zástupkyňa riaditeľky školy

Ing. Daniela Šimkovičová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 8048/2021-2022 zo dňa 08. 03. 2022 **inšpekciu vykonala:**

Ing. Henrieta Uličná, školská inšpektorka, ŠIC Košice

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaný subjekt bola štátna stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) v predmete cudzí jazyk – anglický jazyk sa zúčastnilo 61 žiakov (6 úroveň B2, 55 úroveň B1). Žiaden žiak nebol so zdravotným znevýhodnením. V kontrolovanej skupine 09 úroveň B1 bolo 13 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 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | |

| | | | |
|------------|--|-------------------------------------|-----------|
| | skupín (vytvorenie spojenej skupiny zo žiakov z iných škôl) | | |
| 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 (okrem SJL a SJSJL) | | | |
| 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"/> | |

1.3 INÉ ZISTENIA

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach menovacie dekréty pre predsedov PMK a ŠMK vyhotovil s dátumom 31. 01. 2022, avšak po 01. 03. 2022 v zmysle § 80 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých

zákonov v znení neskorších predpisov ich nezaslal príslušným adresátom, ale distribuoval ich až pri vydaní testov dňa 15. 03. 2022 prostredníctvom riaditeľky kontrolovanej školy v 3 exemplároch - jeden bol určený pre osobu predsedu, jeden pre školu, ktorá ho delegovala a jeden bol adresovaný kontrolovanej škole.

2 ZÁVERY

Predsedníčka ŠMK a predsedníčka PMK anglického jazyka boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Košiciach dekrétom s dátumom 31. 01. 2022, ktorý im nebol doručený pred testovaním. V dôsledku toho kontrolovaná škola, externý dozor, ako aj jeho vysielajúca škola nedisponovali žiadnym relevantným dokumentom potvrdzujúcim delegovanie predsedov na výkon ich činnosti pri zabezpečení MS.

Príprava, realizácia EČ a PFIČ MS a hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou z anglického jazyka prebiehali v súlade s pokynmi NÚCEM, bez rušivých momentov.

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

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy žiakov;
2. menovacie dekréty pre predsedu ŠMK a PMK;
3. zápisnica s prezenčnou listinou zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS , učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor a pomocných hodnotiteľov;
4. zoznam, administrátorov, učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor a pomocných hodnotiteľov.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Ing. Henrieta Uličná

Dňa: 21. 03. 2022

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Košice:

Ing. Henrieta Uličná

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

MVDr. Mária Ivanová

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 25. 03. 2022 v Košiciach:

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Košice:

Ing. Henrieta Uličná

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

MVDr. Mária Ivanová

.....

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

MVDr. Mária Ivanová, riaditeľka školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Henrieta Uličná, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti