



Číslo: 8070/2023-2024

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **12. 03. 2024**

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná odborná škola techniky a služieb, Markušovská cesta 4, Spišská Nová Ves	
Zriaďovateľ	Košický samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Vasil' Kolesár, riaditeľ školy

Mgr. Jozef Pavlovský, zástupca riaditeľa školy

Ing. Gabriela Pramuková, zástupkyňa riaditeľa školy

Ing. Ľubomíra Stanislavová, zástupkyňa riaditeľa školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 8070/2023-2024 zo dňa 05. 03. 2024 **inšpekciu vykonala:**

RNDr. Anežka Nováčková, 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

Tematická inšpekcia bola vykonaná v štátnej strednej odbornej škole techniky a služieb s vyučovacím jazykom slovenským. Externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) v predmete slovenský jazyk a literatúra sa v 3 skupinách zúčastnilo spolu 34 žiakov, z nich 5¹ boli so zdravotným znevýhodnením (1 skupina). Žiaden žiak nebol cudzincom. Tematická inšpekcia bola vykonaná v skupine 01 (13 intaktných 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 2024 v dostatočnej miere (najneskôr do 01. 03. 2024)	<input checked="" type="checkbox"/>	

¹ 4 v I. skupine začlenenia, 1 v II. skupine začlenenia

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 NIVaM (Pokyny); učebne boli pripravené podľa Pokynov	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	bola vyčlenená miestnosť a dodržané upravené podmienky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, cudzincov	<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 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	<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"/>	
8.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektne a v súlade s pokynmi	<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 zadaní 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"/>	
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	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

Neboli zaznamenané.

2 ZÁVERY

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach vymenoval predsedníčku ŠMK dekrétom s dátumom 26. 01. 2024 a predsedníčku PMK slovenského jazyka a literatúry dekrétom s dátumom 02. 01. 2024. Menovacie dekréty boli predsedníčkam doručené v dostatočnom predstihu pred konaním EČ a PFIČ MS. Príprava a realizácia EČ a PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry prebiehala v súlade s Pokynmi NIVaM, 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 predsedníčky ŠMK a predsedníčky PMK;
3. prezenčná listina zo zaškolenia administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor;
4. organizačné zabezpečenie MS s určením zapisovateľa tém PFIČ;
5. zoznam administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: RNDr. Anežka Nováčková

Dňa: 18. 03. 2024

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Košice:
RNDr. Anežka Nováčková
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Ing. Vasiľ Kolesár

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 22. 03. 2024 v Spišskej Novej Vsi:

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

RNDr. Anežka Nováčková

.....

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Vasiľ Kolesár

.....

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. Vasiľ Kolesár, riaditeľ školy

.....

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

RNDr. Anežka Nováčková, školská inšpektorka

.....

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti