



ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

Karlovy Vary

Inspekční zpráva

**Střední odborná škola poštovní a Střední odborné učiliště
poštovní,**

Karlovy Vary, T. G. Masaryka 1

Adresa: T. G. Masaryka 1, 361 56 Karlovy Vary

Identifikátor školy: 600 009 301

Zřizovatel: MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - Malá Strana

Školský úřad Karlovy Vary, Kollárova 15, 360 09 Karlovy Vary

Termín konání orientační inspekce: od 15. do 17. března 2000

Čj.	051 101/00-3019
Signatura	oe2ft202

HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVÁNÍ

Ve Střední odborné škole a Středním odborném učilišti poštovním, Karlovy Vary probíhá výuka dvou studijních oborů (37 - 41 - M/004 Zásilatelství, 37 - 42 - M/001 Poštovní a peněžní služby) a jednoho oboru učebního (37 - 42 - L/003 Poštovní manipulát), který je oborem dobíhajícím. Další dva povolené učební obory (37 - 42 - L/501 Poštovní provoz a 37 - 51 - H/001 Manipulát poštovního provozu a přepravy) nejsou v současné době vyučovány.

Inspekce byla zaměřena na kvalitu výuky odborných předmětů (účetnictví, ekonomika, poštovní a peněžní služby) a některých předmětů všeobecně vzdělávacích (matematika a informační technologie) obou studijních oborů.

Plánování výuky

Výuka ve sledovaných studijních oborech probíhá ve shodě s platnými učebními dokumenty. Studijní obor 37 - 42 - M/001 Poštovní a peněžní služby (JKOV: 37-97-6/05) je vyučován podle učebního plánu schváleného MŠMT ČR dne 14. listopadu 1996 pod čj. 30 070/96-71 pro pokusné ověřování od 1. září 1997 podle § 58 písm. a zákona ČNR č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Možnost úpravy ponechaná v kompetenci ředitelky školy nebyla využita.

Studijní obor 37 - 41 - M/004 Zásilatelství (JKOV: 37-47-6/00) je vyučován podle učebního plánu vydaného MŠMT ČR dne 20. ledna 1995 čj. 11 002/95-23 s účinností od 1. září 1995 počínaje 1. ročníkem; týdenní hodinová dotace některých předmětů je v povoleném rozsahu 10 % upravena a upravený plán byl schválen ředitelkou školy.

V obou oborech jsou schválené učební osnovy jednotlivých předmětů rozpracovány do ročníkových tematických plánů. Jejich plněním je zajištěna kontinuita výuky sledovaných předmětů. V předmětu praxe byla v oboru poštovní a peněžní služby využita možnost začlenit do vyučování v každém ročníku dva týdny souvislé praxe na reálných pracovištích.

Učební osnovy sledovaných předmětů jsou plněny.

Účetnictví, ekonomika, poštovní a peněžní služby

Všechny sledované hodiny byly vyučujícími pečlivě připraveny po stránce obsahové, organizační i metodické. Probírané učivo odpovídalo učebním osnovám a časové zařazení tematickým plánům.

Sledované hodiny ekonomických předmětů zajišťuje vyučující s plnou způsobilostí, odborný profilující předmět vyučuje učitelka bez požadované způsobilosti, ale s dlouholetou pedagogickou praxí a odbornou erudicí.

Pro všechny předměty mají žáci učebnice a ve vyučovacích hodinách jsou jim k dispozici platné oborové předpisy a normy; o změnách v oblasti oborových či ekonomických norem jsou žáci aktuálně informováni. Z didaktické techniky je nejčastěji využíván zpětný projektor, byl účelně využit ve všech hospitovaných hodinách.

Psychohygienické podmínky jsou jak po stránce prostředí učeben, tak i po stránce vedení hodin (střídání činností) na velmi dobré úrovni.

Všechny hodiny se vyznačovaly vysokým pracovním tempem a maximálním využitím času. Během hodiny střídali vyučující jednotlivé činnosti, které udržovaly pozornost i soustředění, žáci byli po celou vyučovací hodinu zaměstnáváni. Činnost žáků byla většinou samostatná, kontrolována byla hromadně – uvedením správného výsledku či postupu.

Ve všech hodinách byly prověřovány znalosti žáků (písemně, ústně). Při individuálním

zkoušení byli ostatní žáci třídy zaměstnání jinou činností, výkon žáka byl klasifikován bez bližšího slovního zhodnocení. V hodinách nebyly uplatněny výraznější motivační prvky.

Ve všech částech sledovaných hodin byla upřednostňována činnost žáků; pro vytváření zpětné vazby a pro využití motivačních prvků a projevy žáků byl ponechán minimální prostor.

Kvalita vzdělávání ve sledovaných odborných předmětech je celkově hodnocena jako velmi dobrá.

Matematika a informační technologie

Výukou těchto předmětů byli pověřeni tři vyučující, z nichž dvě mají pro výuku plnou odbornou i pedagogickou způsobilost, jeden vyučující je bez příslušné odborné způsobilosti. Tento fakt se však na kvalitě výuky nikterak negativně neprojevil. Všichni vyučující byli na výuku odpovědně připraveni.

Sledované hodiny proběhly ve kmenových učebnách a v odborné učebně výpočetní techniky. Prostorové podmínky a vybavení těchto učeben plně vyhovuje potřebám výuky. V potřebné míře byly při výuce využity učebnice, sbírky úloh, popřípadě namnožené pomocné texty. Z didaktické techniky byl nejvíce využit zpětný projektor. Programové vybavení používaných počítačů je na dobré úrovni, umožňující žákům získat pro svou budoucí profesní činnost potřebné znalosti a dovednosti.

Organizace vyučování odpovídá psychohygienickým zásadám.

Většina hospitovaných hodin byla vedena ve vysokém pracovním tempu, s poměrně velkou efektivitou. Pracovní činnosti měli vyučující dobře zorganizovány. Struktura hodin odpovídala stanoveným cílům, množství informací bylo přiměřené náročnosti probíraného učiva i schopnostem žáků. Probírané učivo bylo dostatečnou měrou procvičováno, volené úlohy měly převážně aplikační charakter. Důsledně byla uplatňována návaznost. Účinnost použitých aktivizačních metod byla v jednotlivých hodinách rozdílná. Využití učebnic a jiných učebních pomůcek, včetně didaktické techniky, bylo účelné a efektivní., prověření zpětné vazby nebylo uplatňováno vždy s dostatečnou důsledností. Ve všech sledovaných hodinách byl vysoký podíl samostatné práce žáků, v některých i s možností uplatnění vlastních nápadů a představ.

V některých hodinách byli žáci motivováni oceněním jejich snahy o úspěšné řešení, v jiných vysvětlením významu naučené dovednosti pro praktickou činnost. Celkově však byla motivace žáků málo výrazná. Vyučující vždy prověřovali výchozí znalosti a dovednosti. Práce žáků byla kontrolována, v některých hodinách však s menší důsledností. Výkony žáků byly objektivně a veřejně hodnoceny.

Komunikace v hospitovaných hodinách byla většinou iniciovaná vyučujícími. Přes zjevnou snahu většiny vyučujících mají žáci potíže s přesným a výstižným vyjadřováním.

Kvalita výuky matematiky a informační technologie má velmi dobrou úroveň.

Hodnocení kvality vzdělávání

Teoretická výuka sledovaných předmětů probíhá ve shodě se schválenými učebními dokumenty. Provedené úpravy nepřesahují rámec kompetencí ředitelky školy. Učební plány i učební osnovy jsou plněny. Dlouhodobá i bezprostřední příprava učitelů je v souladu s učebními osnovami.

Personální podmínky jsou dobré.

Materiální a psychohygienické podmínky pro výuku teoretických předmětů v objektu školy jsou na velmi dobré úrovni.

*Velmi dobrou úroveň měly i sledované metody a formy výuky.
Celkově hodnotila inspekce kvalitu výuky jako velmi dobrou.*

HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ

Plánování

Od svého založení prošla škola vývojem, který postupně ovlivňoval její základní koncepci. Od spojových technických oborů se profilovala až k výuce oborů poštovních, peněžních a zasilatelských služeb.

Vedení školy nepočítá s dalším rozšířením nabídky o nové studijní a učební obory. Z perspektivního hlediska se zaměří především na kvalitní výuku obou schválených studijních oborů. Realizace výuky učebních oborů závisí na požadavku trhu práce a na dostatečném zájmu uchazečů o toto studium.

V současné době škola sídlí ve dvou objektech (dvě podlaží Hlavní pošty v Karlových Varech a vlastní objekt bývalého zámečku v Dalovicích). Od příštího školního roku (po dokončení probíhajících stavebních úprav) bude veškerá výuka soustředěna do vlastního objektu v Dalovicích, čímž budou odstraněny přesuny vyučujících a žáků i vyřešena otázka vysokého nájemného v budově pošty. Škola tedy opustí střed města a proto v současné době jedná ředitelka školy o zavedení vhodných spojů MHD.

Stanovená koncepce školy vychází z analýzy podmínek školy, regionální sítě středních škol a jejich odborného zaměření a zohledňuje i požadavky trhu práce.

Roční plán práce vychází z rozboru současného stavu ve všech oblastech činnosti školy a stanovené prognózy vývoje na další období. Obsahuje rozpis důležitých činností a úkolů školy, včetně stanovení zodpovědnosti za jejich plnění. Plán byl projednán na úvodní pedagogické radě a je dostupný pro všechny pracovníky školy (sborovna, vedoucí předmětových komisí, vrchní mistrová odborného výcviku).

Pro svoji vlastní potřebu má ředitelka rozvrženy jednotlivé činnosti do měsíčních plánů. Podrobnější konkretizací pro ostatní pracovníky školy jsou pak týdenní plány. Jejich plnění je průběžně kontrolováno a vyhodnocováno na pravidelných poradách vedení. Výsledky jsou důležitým podkladem pro hodnocení práce jednotlivých pracovníků školy. Zobecněné poznatky jsou pak projednávány na pedagogických radách a pravidelných pracovních poradách.

Postupným vyhodnocováním plánovaných činností a úkolů jsou průběžně stanovovány základní úkoly pro příští školní rok.

Plánována je i kontrolní činnost jednotlivých členů vedení školy, činnost předmětových komisí a výchovné poradkyně. (Plánování výuky je uvedeno v předcházející kapitole.)

Koncepční záměry vycházejí z možností školy i reálného odhadu regionálního vývoje. Plánování je pojato jako ucelený systém plánů, včetně vymezení základních cílů v jednotlivých oblastech práce školy. Plnění stanovených cílů je průběžně kontrolováno a vyhodnocováno.

Tato část řízení školy je hodnocena jako velmi dobrá.

Organizování

V čele školy je ředitelka. Úsek teoretické výuky organizuje, řídí a kontroluje její zástupkyně, zajištěním, organizací a kontrolou odborného výcviku v učebních oborech je pověřena vrchní mistrová odborného výcviku, hospodářský úsek spravuje ekonomka školy. Všechny tyto pracovnice tvoří vedení školy.

Organizační řád zahrnuje charakteristiky pracovišť. Zásady a normy pro pracovníky školy řeší pracovní řád, který je rozpracováním a upřesněním pracovního řádu pro pracovníky škol a školských zařízení, vydaného MŠMT ČR. Pracovníci s ním byli prokazatelně seznámeni. Pracovníci ekonomicko správního úseku mají písemně stanovenou pracovní náplň.

Vnitřní řád školy obsahuje kromě všeobecných ustanovení denní řád teoretického vyučování a denní řád praktického vyučování. Vyčerpávajícím způsobem řeší práva a povinnosti žáků.

Poradními orgány ředitelky školy jsou pedagogická rada, předmětové komise a poradní sbor.

Ve škole jsou ustaveny dvě předmětové komise - předmětová komise všeobecně vzdělávacích předmětů a předmětová komise odborných předmětů. Vzhledem k jejich různorodému složení jsou jednotlivé komise rozděleny do sekcí. Rovněž plány práce předmětových komisí jsou rozděleny na úkoly a činnosti jednotlivých sekcí.

Poradní sbor se skládá z vedení školy a odborníků ze Svazu spedice a logistiky. Zasedá zpravidla jednou ročně a projednává zásadní problémy koncepčního charakteru.

Přenos vnitřních informací je realizován prostřednictvím plánu práce, týdenních plánů práce, plánovaných pedagogických rad, pracovních porad i pravidelných porad vedení školy. Pro vzájemnou dobrou informovanost jsou významná i jednání ředitelky školy s předsedy předmětových komisí, poradním sborem a zástupci žáků - školní samosprávy. Pro předání aktuálních informací učitelům i žákům slouží informační tabule a školní rozhlas. Třikrát ročně je vydáván školní časopis, poskytující mimo jiné i informační servis ředitelky, informace vyučujících o významných aktivitách školy, případně důležitá sdělení výchovné poradkyně.

Rodiče jsou o studijních výsledcích a chování žáků informováni prostřednictvím studijních průkazů, v případě závažných studijních či výchovných problémů jsou vyzváni k osobnímu jednání. Třikrát ročně jsou organizovány třídní schůzky, z nichž jsou v jednotlivých třídách pořizovány zápisy. Případná zjištění, podněty i připomínky jsou pak předmětem jednání vedení školy nebo příslušné předmětové komise. Ředitelka školy rovněž pravidelně jedná se zástupci Sdružení rodičů (seznámení s plánem školy, řešení koncepčních otázek atd.).

Velkou pozornost věnuje škola i propagaci své činnosti na veřejnosti. V letošním školním roce se zúčastnila již sedmi prezentačních akcí, pro žáky základních škol a jejich rodiče zorganizovala dva Dny otevřených dveří, na základní školy, školské úřady, úřady práce a obvody České pošty byly zaslány propagační letáky. Zástupci školy se zúčastňují schůzek s výchovnými poradci základních škol, organizovaných ŠÚ v Karlových Varech. Informace o činnosti školy jsou veřejnosti předávány i prostřednictvím regionálního tisku, vysíláním rádia Dragon i internetových stránek. Jsou zpracovány prezentační videokazeta a program na PC.

Důležité informace o žácích a pracovnících školy jsou chráněny před zneužitím.

Organizace vyučování odpovídá závazným právním předpisům. Předmět praxe je vyučován týdně ve shodě s hodinovou dotací danou učebním plánem na školním pracovišti ve školním objektu v Dalovicích. Pracoviště je vybaveno počítači s odpovídajícími programy používanými na poštách, které jsou průběžně aktualizovány. Škola uzavřela písemnou smlouvu s oblastním vedením České pošty (severočeské a západočeské), podle které mohou žáci vykonávat souvislou čtrnáctidenní praxi na pracovištích pošt v místě bydliště.

Kontrolovaná povinná dokumentace je řádně vedena na předepsaných tiskopisech, bez

závažnějších obsahových či formálních nedostatků.

Organizační struktura je funkční a účelná, provozu školy plně vyhovuje. Individuální odpovědnost jednotlivých pracovníků umožňuje snadnou kontrolu jejich činnosti.

Informační systém je funkční, všechny potřebné informace jsou dostupné.

Kontrolovaná povinná dokumentace je řádně vedena na předepsaných tiskopisech.

Organizace řízení školy je na velmi dobré úrovni.

Vedení a motivování pracovníků

Vedení školy podporuje iniciativu pracovníků školy. Učitelům je umožněno absolvovat různá školení a semináře k aktuálním profesním problémům (pedagogická i odborná problematika).

Každý pracovník je seznámen s vnitřním platovým předpisem, který řeší i pobídkové složky platu. Přidělované pracovní činnosti, na které se pobídkové složky vztahují, jsou s každým pracovníkem projednány na začátku školního roku. Definitivně jsou mu přiděleny až na základě jeho souhlasu.

Vzhledem k různorodému složení předmětových komisí je metodická pomoc začínajícím a méně zkušeným vyučujícím poskytována v rámci činnosti její příslušné sekce.

Tato oblast řízení školy má velmi dobrou úroveň.

Kontrolní mechanismy

Kontrolní a hospitační činnost je plánovaná, systematická a vychází z organizační struktury. Zaměření a četnost kontrol je dána plánem kontrolní činnosti. Podílejí se na ní, v rámci vymezených kompetencí, všichni členové vedení školy. Kontrolou a hospitační činností jsou však pověřeni i vedoucí předmětových komisí, kteří se pak podílejí na hodnocení pedagogické práce jednotlivých vyučujících.

Četnost hospitací a ostatních kontrol je u všech členů vedení školy dostatečně velká, používaná dokumentace je funkční. Výsledky z hospitací a kontrolní činnosti jsou projednávány s kontrolovaným pracovníkem i s příslušnými předsedy předmětových komisí, se zobecněnými poznatky jsou pak vyučující seznámeni na pedagogických radách a provozních poradách.

Kontrolní činnost má velmi dobrou úroveň.

Hodnocení kvality řízení

Na základě celkového posouzení jednotlivých činností je kvalita řízení školy hodnocena jako velmi dobrá.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- Rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, vydané 14. května 1999 pod čj. 21.531/99-21;
- učební plány a učební osnovy vyučovaných studijních oborů (37 - 41 - M/004 Zásilatelství, 37 - 42 - M/001 Poštovní a peněžní služby);
- třídní knihy třídy 1.A, 1.Z, 2.B, a 3.A;
- katalogy a katalogové listy třídy 1.A, 2.A, 4.A;
- plán práce školy pro školní rok 1999/2000, plány práce výchovného poradce, vedoucích předmětových komisí, kontrolní činnosti;

- vnitřní řád školy;
- výroční zpráva o činnosti školy ve školním roce 1998/1999.

ZÁVĚR

Přes určitou mimořádnou situaci, zapříčiněnou nutnými stavebními úpravami školního objektu v Dalovicích, je škola plně funkční. Výuka probíhá dle schválených učebních dokumentů. Zajištění a průběh výuky jednotlivých sledovaných předmětů jsou většinou hodnoceny jako velmi dobré

. Vzhledem ke stanovené koncepci má škola reálné perspektivní vyhlídky.

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou efektivně využity ve prospěch žáka. Kvalita vzdělávání ve sledovaných předmětech je hodnocena jako velmi dobrá, stejně tak jako řízení školy.

Na základě posouzení všech sledovaných oblastí je činnost školy hodnocena jako velmi dobrá.

Datum vyhotovení inspekční zprávy a složení inspekčního týmu

Razítko

Školní inspektoři	Titul, jméno a příjmení	Podpis
Vedoucí týmu	Mgr. Jiří Matoušek
Členové týmu	Ing. Jaroslava Štěpánková

V Karlových Varech dne 18. dubna 2000

Datum a podpis ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 19. dubna 2000.....

Razítko

Ředitelka školy	Titul, jméno a příjmení	Podpis
	PaedDr. Vladimíra Štrynclová

Předmětem inspekce bylo dílčí zhodnocení činnosti školy dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.

Dle § 19 odst. 8 téhož zákona může ředitel školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.

Hodnotící stupnice

Stupeň	Širší slovní hodnocení
Vynikající	<i>Zcela mimořádný, příkladný</i>
Velmi dobrý	<i>Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň</i>
Dobrá	<i>Negativa a pozitiva v rovnováze, průměrná úroveň</i>
Ještě vyhovující	<i>Převaha negativ, výrazné nedostatky, citelně slabá místa</i>
Nevyhovující	<i>Zásadní nedostatky, které ohrožují průběh výchovně-vzdělávacího procesu.</i>
Plní, je v souladu	<i>Dodržuje, čerpá účelně, efektivně</i>
Neplní, není v souladu	<i>Nedodržuje, nečerpá účelně, efektivně</i>

Další adresáti inspekční zprávy

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacního protokolu ČŠI
Školský úřad Karlovy Vary	9. května 2000	128/2000
Zřizovatel	9. května 2000	129/2000

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. jednacního protokolu ČŠI	Text
		nebyly podány