



Číslo: 3083/2024-2025

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **12. 03. 2025**

Názov kontrolovaného subjektu	
Spojená škola, Ivana Krasku 491, Púchov, organizačná zložka Stredná odborná škola Ivana Krasku 491, Púchov	
Zriaďovateľ	Trenčiansky samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

Ing. Lenka Jancíková, riaditeľka školy
RNDr. Katarína Paliesková, zástupkyňa riaditeľky školy
Ing. Ivana Lazovanová, zástupkyňa riaditeľky školy
Mgr. Ján Haššo, zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 3083/2024-2025 zo dňa 03. 03. 2025 **inšpekciu vykonali:**

Ing. Iveta Zbínová, školská inšpektorka, ŠIC Trenčín
Mgr. Jana Králiková, školská inšpektorka, ŠIC Trenčín

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 mestská spojená stredná škola s vyučovacím jazykom slovenským, ktorej zriaďovateľom bol Trenčiansky samosprávny kraj. Kontrolovala sa externá časť maturitnej skúšky (EČ MS) a písomná forma internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) z anglického jazyka (ANJ), ktorú konalo celkovo 65 žiakov, z toho boli 3 žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ). V organizačnej zložke Stredná odborná škola konalo EČ a PFIČ MS 62 žiakov, z toho 52 žiakov úroveň B1, z nich 3 žiaci so ZZ a 10 žiakov úroveň B2 a v organizačnej zložke Stredná odborná škola sklárska 3 žiaci, z toho 2 žiaci úroveň B1 a 1 žiak úroveň B2, z nich 0 so ZZ. Cudzinci EČ MS a PFIČ MS nekonali. V kontrolovanej skupine č. 2 EČ MS a PFIČ MS 17 žiakov a v kontrolovanej skupine č. 03 EČ MS a PFIČ MS 17 žiakov.

1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
I.	Prípravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti MS		
1.	škola informovala žiakov a rodičov o MS 2025 v dostatočnej miere (najneskôr do 1. 03. 2025)	☒	
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)	☒	
3.	ŠK vypracoval 3 zoznamy žiakov každej skupiny a pripravil potrebné materiály pred dňom administrácie	☒	
4.	zapisovateľ tém PFIČ MS a pomocný dozor boli určení; boli dodržané podmienky pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení administrátori aj pomocný dozor	☒	
5.	dvere učební boli označené podľa Pokynov NIVaM (Pokyny); učebne boli pripravené podľa Pokynov	☒	
6.	bola vyčlenená miestnosť a dodržané upravené podmienky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, cudzincov	☒	
7.	boli dodržané primerané podmienky a harmonogram testovania; potrebné materiály boli pripravené včas	☒	
II.	Priebeh a organizácia administrácie testov externej časti maturitnej skúšky		
1.	ŠK prevzal zásielku č. 2, skontroloval jej obsah	☒	
2.	administrátori a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedovia PMK prideliť skupiny žiakov administrátorom náhodným výberom a mená administrátorov vpísali do zoznamov žiakov; ŠK rozdal materiály na administráciu – spoločná kontrola materiálov každej skupiny	☒	
3.	predsedovia PMK a ŠMK skontrolovali neporušenosť obálok s testami, CD nahrávkami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	☒	

4.	ŠK dal administrátorom potrebný počet testov (CD nahrávku); upozornil na správne rozdanie testov; administrátori ich skontrolovali; nepoužité testy a odpovedové hárky (OH) vyzbieral podľa harmonogramu	☒	
5.	administrátor/i striedavo rozdal/i testy s rôznym kódom; predchádzal/i odpisovaniu a nežiaducej spolupráci; dával/i úplné, správne a korektné informácie a pokyny; dodržiaval/i časový limit vypracovania; žiaci ukončovali prácu v súlade s Pokynmi	☒	
6.	pomocný dozor vykonával svoju činnosť mimo priestorov učební	☒	
7.	ŠK prevzal materiály, skontroloval a roztriedil OH spolu s administrátormi; s predsedami PMK a ŠMK oddelil originály OH od kópií; OH vložil do osobitných obálok a riaditeľ ich uložil na zabezpečené miesto	☒	
8.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektne a v súlade s pokynmi	☒	
III. Priebeh administrácie PFIČ			
1.	ŠK rozdal administrátorom tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie tém/zadaní z internetu/STVR a rozmnoženie; skontroloval zápis a rozmnoženie pre každého administrátora a žiaka; pridelil administrátorom tlačivá a ostatné materiály; doručil podľa harmonogramu témy PFIČ do učební; vyzbieral v učebniach nepoužité tlačivá a témy/zadania PFIČ MS	☒	
2.	administrátor v učebniach dohliadali na regulárnosť pred a pri vypracovaní tém/zadaní; dávali žiakom korektné informácie a pokyny	☒	
3.	administrátori ukončovali prácu v súlade s Pokynmi, odovzdali tlačivá PFIČ s podpismi a kompletnými údajmi aj s ostatnými materiálmi riaditeľovi školy	☒	
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	☒	
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	☒	
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	☒	
3.	výskyt a riešenie problémov pri hodnotení ÚKO EČ MS	☐	Netýka sa
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	☒	
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	☒	

2 ZÁVERY

Predseda ŠMK bol **vymenovaný** Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne v súlade s právnymi predpismi dňa **03. 02. 2025** a predsedovia PMK z predmetu boli **vymenovaní** Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne dňa **07. 02. 2025**. Počas realizácie EČ a PFIČ MS z predmetu ANJ sa **negatívne zistenia nevyskytli**. Priebeh administrácie bol objektívny.

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

PÍSOVNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Menovací dekrét predsedu školskej maturitnej komisie;
2. menovací dekrét predsedu predmetovej maturitnej komisie z ANJ;
3. harmonogram EČ MS a PFIČ MS z ANJ;
4. zoznamy jednotlivých skupín žiakov;
5. zoznamy administrátorov a pomocného dozoru;
6. zápisnica o preškolení administrátorov a pomocného dozoru;
7. protokoly z administrácie.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

Školská inšpektorka: Ing. Iveta Zbínová

Dňa: 17. 03. 2025

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

- a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trenčín:
Ing. Iveta Zbínová
- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Ing. Lenka Jancíková

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 27. 03. 2025 v Trenčíne:

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

Ing. Iveta Zbínová

- b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Lenka Jancíková

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. Lenka Jancíková

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Ing. Iveta Zbínová, školská inšpektorka

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti