



Číslo: 44017/2024-2025

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa 12. marca 2025

Názov kontrolovaného subjektu	
Stredná zdravotnícka škola, Farská 23, Nitra	
Zriaďovateľ	Nitriansky samosprávny kraj

Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:

PhDr. Jana Debnárová, PhD., riaditeľka školy

Mgr. Gabriela Kormanová, zástupkyňa riaditeľky školy

Mgr. Laura Bereczová, MSc., MPH, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 44017/2024-2025 zo dňa 05. 03. 2025
inšpekciu vykonali:

PaedDr. Iveta Schoberová, školská inšpektorka ŠIC Nitra

Mgr. Michaela Císar Porubská, školská inšpektorka ŠIC Nitra

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

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

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bolo stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským. Externú časť (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) maturitnej skúšky (ďalej MS) z cudzieho jazyka (ďalej CUJ) konalo 89 žiakov, z nich 60 žiakov na úrovni B1 a 29 na úrovni B2. V kontrolovanej skupine 13 bolo celkom 18 žiakov úrovne B1 a v skupine 19 celkom 17 žiakov úrovne B2.

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 2025 v dostatočnej miere (najneskôr do 1. 03. 2025)	<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 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 a pomocných hodnotiteľov; boli zaškolení administrátori 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 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.	administrátori a pomocný dozor sa včas zhromaždili; predsedovia predmetových maturitných komisií (PMK) prideliť skupiny žiakov administrátorom náhodným výberom a mená administrátorov vpísali do zoznamov žiakov; ŠK rozdal materiály na administráciu – spoločná kontrola materiálov každej skupiny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	predsedovia PMK a školskej maturitnej komisie (ŠMK) skontrolovali neporušenosť obálok s testami, CD nahrávkami a dohliadali na ich odpečatenie podľa inštrukcií	<input checked="" type="checkbox"/>	
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	<input checked="" type="checkbox"/>	

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	<input type="checkbox"/>	Administrátorka v skupine č. 13 neposkytla žiakom informácie týkajúce sa zápisu číselných údajov v úlohách s krátkou odpoveďou v OH piktogram pero, dodržania pravopisu v slovách/slovných spojeniach pri vypisovaní odpovede priamo z textu ukážky, spôsobu opravy v OH piktogram pero prečiarknutím nesprávneho slova/slovného spojenia nie daním do zátvorky, spôsobu ukončenia administrácie a ponechania testov, OH a pomocných papierov na lavici. Nad rámec pokynov upozorňovala žiakov na ostávajúci čas do konca testovania (hodinu, 20 minút, 15 minút, 2 minúty do konca) a zakreslila na tabuľu schému ponechania dokumentov na lavici.
6.	pomocný dozor vykonával svoju činnosť mimo priestorov učební	<input checked="" type="checkbox"/>	
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	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy počas realizácie EČ MS korektné a v súlade s pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
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	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	administrátor v učebniach dohliadali na regulárnosť pred a pri vypracovaní tém/zadaní; dávali žiakom korektné informácie a pokyny	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	administrátori ukončovali prácu v súlade s Pokynmi, odovzdali tlačivá PFIČ s podpismi a kompletnými údajmi aj s ostatnými materiálmi riaditeľovi školy	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	<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)</i> k úlohám s krátkou odpoveďou (ÚKO) 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"/>
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"/>
		Netýka sa

INÉ ZISTENIE

V dvoch skupinách bol počet žiakov nižší ako minimálne stanovený počet 15 žiakov v skupine (č. 04 – AJB1 bolo 9 žiakov a č. 20 – AJB2 bolo 12 žiakov), čo nemalo vplyv na zvýšenie celkového počtu skupín v škole.

2 ZÁVERY

Predsedníčky školskej a predmetovej maturitnej komisie boli vymenované Regionálnym úradom školskej správy v Nitre dňa 15. 02. 2025. Externá časť a písomná forma internej časti maturitnej skúšky prebiehala v súlade s pokynmi Národného inštitútu vzdelávania a mládeže s výnimkou poskytnutia všetkých pokynov žiakom administrátorkou v kontrolovanej skupine 13 pri externej časti maturitnej skúšky.

Zistilo sa porušenie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov:

1. Pokyny administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky anglický jazyk v časti B – bod 3 vydaných Národným inštitútom vzdelávania a mládeže v nadväznosti na § 14 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (neposkytnutie informácií týkajúcich sa zápisu číselných údajov, dodržania pravopisu v slovách/slovných spojeniach pri vypisovaní odpovede priamo z textu ukážky, spôsobu opravy v OH piktogram pero prečiarknutím nesprávneho slova/slovného spojenia, spôsobu

ukončenia administrácie a ponechania testov, OH a pomocných papierov na lavici, upozorňovanie žiakov na ostávajúci čas do konca testovania a zakreslenie schémy ponechania dokumentov na lavici).

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

OPATRENIA ŠTÁTNEJ ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

Na základe zistení a ich hodnotení uvedených v správe o výsledkoch školskej inšpekcie Štátna školská inšpekcia uplatňuje voči vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu tieto opatrenia:

1. **ukladá kontrolovanému** subjektu v lehote do 08. 04. 2025 **priať konkrétne opatrenia** na odstránenie zistených nedostatkov týkajúcich sa nedodržania pokynov pre administrátorov a predložiť ich Školskému inšpekčnému centru Nitra s uvedenými termínmi splnenia a menami zodpovedných zamestnancov

Správu o splnení prijatých a uložených opatrení na odstránenie nedostatkov a ich príčin predložiť Školskému inšpekčnému centru Nitra v termíne do 02. 03. 2026

PÍŠOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. zoznamy žiakov jednotlivých skupín;
2. organizácia 11. marca 2025 (utorok) počas EČ a PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry;
3. organizácia 12. marca 2025 (streda) počas EČ a PFIČ z anglického jazyka;
4. zadelenie lavíc do učební EČ a PFIČ MS 2025;
5. menovacie dekréty predsedníčok školskej a predmetovej maturitnej komisie;
6. zápisnica z pracovnej porady konanej dňa 20. 02. 2025 – preškolenie administrátorov EČ a PFIČ MS vrátane prezenčnej listiny.

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: PaedDr. Iveta Schoberová

Dňa: 13. 03. 2025

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Nitra:
PaedDr. Iveta Schoberová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
PhDr. Jana Debnárová, PhD.

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 24. 03. 2025 v Nitre:

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

PaedDr. Iveta Schoberová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

PhDr. Jana Debnárová, PhD.

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

PhDr. Jana Debnárová, PhD., riaditeľka školy

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

PaedDr. Iveta Schoberová, školská inšpektorka

Na vedomie

Štátna školská inšpekcia Bratislava, úsek inšpekčnej činnosti