



Číslo: 3059/2023-2024

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

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Stredná odborná škola sv. Andreja- Svorada a Benedikta, 1. mája 7, Trenčín	
<b>Zriaďovateľ</b>	Rímskokatolícka cirkev, Biskupstvo Nitra

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

Ing. Anna Hulínová, riaditeľka školy

Mgr. Darina Drusová, zástupkyňa riaditeľky školy

PaedDr. Miroslava Adamcová, zástupkyňa riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 3059/2023-2024 zo dňa 04. 03. 2024  
**inšpekciu vykonala:**

Ing. Zuzana Machunková, školská inšpektorka, ŠIC  
Trenčín

## 1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

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

### 1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kontrolovaným subjektom bola cirkevná stredná odborná škola s vyučovacím jazykom slovenským, ktorej zriaďovateľom bola Rímskokatolícka cirkev, Biskupstvo Nitra. Kontrolovala sa externá časť maturitnej skúšky (EČ MS) a písomná forma internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) zo slovenského jazyka a literatúry. EČ MS a PFIČ MS konalo celkovo 65 žiakov, z toho 2 žiaci so zdravotným znevýhodnením, cudzinci nekonali EČ MS a PFIČ MS.

### 1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

Zistenia a ich hodnotenie		Áno	Nie – negatívne zistenia (konkrétne)
<b>I.</b>	<b>Pripravenosť školy na externú časť a písomnú formu internej časti MS</b>		
1.	škola informovala žiakov a rodičov o MS 2024 v dostatočnej miere (najneskôr do 01. 03. 2024)	<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 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"/>	
<b>II.</b>	<b>Priebeh a organizácia administrácie testov externej časti maturitnej skúšky</b>		
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"/>	
<b>III.</b>	<b>Priebeh administrácie PFIČ</b>		
1.	ŠK rozdal adm. tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie zadaní z internetu (RTVS) a rozmnoženie; skontroloval zápis a rozmnoženie pre každého adm. a žiaka; prideliť 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"/>	
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

Na kópiách odpovedových hárkov po oddelení od originálu boli veľmi slabo viditeľné prekopírované odpovede z originálu. Tieto skutočnosti uviedli administrátori a predsedníčka PMK do protokolu.

## 2 ZÁVERY

Predsedička ŠMK aj predsedníčka PMK zo slovenského jazyka a literatúry boli **vymenované** Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne dňa **01. 02. 2024**. Počas realizácie EČ a PFIČ MS sa **negatívne zistenia nevyskytli**. Priebeh administrácie bol objektívny.

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

#### **PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII**

1. menovací dekrét predsedníčky školskej maturitnej komisie
2. menovací dekrét predsedníčky predmetovej maturitnej komisie
3. harmonogram EČ MS a PFIČ MS
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. Zuzana Machunková

Dňa: 19. 03. 2024

#### **PREROKOVANIE SPRÁVY**

##### **Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:**

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trenčín:  
Ing. Zuzana Machunková

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:  
Ing. Hana Hulínová

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 04. 04. 2024 v Trenčíne):**

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

Ing. Zuzana Machunková

.....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Ing. Hana Hulínová

.....

**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. Hana Hulínová

.....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Ing. Zuzana Machunková, školská inšpektorka

.....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti