



Číslo: 2079/2024-2025

**SPRÁVA**  
**o výsledkoch školskej inšpekcie**  
vykonanej dňa **12.03.2025**

<b>Názov kontrolovaného subjektu</b>	
Spojená škola, Rakovice 25	
<b>Zriaďovateľ</b>	Trnavský samosprávny kraj

**Vedúci zamestnanci kontrolovaného subjektu:**

Mgr. Henrieta Kunicová, riaditeľka školy

Mgr. Lucia Potroková, zástupkyňa riaditeľky školy

Ing. Patrik Komár, PhD., zástupca riaditeľky školy

V súlade s poverením na **tematickú** inšpekciu č. 2079/2024-2025 zo dňa 24.02.2025 **inšpekciu vykonali:**

Ing. Jana Kürtiová, školská inšpektorka ŠIC TT .....

Mgr. Iveta Krajčovičová, školská inšpektorka ŠIC TT .....

## **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 Stredná odborná škola regionálneho rozvoja, Rakovice 25, organizačná zložka Spojenej školy, Rakovice 25 s vyučovacím jazykom slovenským. Tematická inšpekcia sa uskutočnila počas externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (MS) z anglického jazyka (ANJ), ktorú konalo 18 žiakov, z nich 17 na úrovni B1 a 1 na úrovni B2. Dvaja žiaci (ANJ- úroveň B1) boli so zdravotným znevýhodnením (ZZ). Kontrola bola vykonaná v skupine 01 (ANJ- úroveň B1), kde bolo 15 žiakov a v skupine 03 (ANJ-úroveň B2), kde bol jeden žiak.

## 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 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	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	ŠK vypracoval 3 zoznamy a pripravil potrebné materiály pred dňom administrácie	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	pomocný dozor boli určený; 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 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.	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	<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 administrátorom potrebný počet testov (CD nahrávku); upozornil na správne rozdanie	<input checked="" type="checkbox"/>	

	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	<input checked="" type="checkbox"/>	
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"/>	
<b>III.</b>	<b>Priebeh administrácie PFIČ</b>		
1.	ŠK rozdal administrátorom tlačivá PFIČ; zabezpečil preberanie tém/zadaní z internetu 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"/>	
<b>IV.</b>	<b>Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky</b>		
1.	ŠK odovzdal zoznam pomocných hodnotiteľov a obálky s originálmi OH druh „pero“ predsedovi PMK; prevzal a rozmnožil <i>Kľúč správnych odpovedí</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	

	(Kľúč) k úlohám s krátkou odpoveďou (ÚKO) z internetu		
2.	predseda PMK skontroloval neporušenosť obálky originálov OH „pero“; pridelil OH pomocným hodnotiteľom; poučil o hodnotení podľa Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča; 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"/>	Netýka sa.
4.	predsedovia ŠMK a PMK plnili úlohy v súlade s Pokynmi	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	predseda PMK vyplnil Zoznam OH na vyhodnotenie; podpísal Protokol o administrácii EČ PFIČ MS; dohliadal na prípravu materiálov na zabezpečenie proti neregulárnej manipulácii a odoslanie	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 2 ZÁVERY

Predsedníčka ŠMK a zároveň PMK ANJ bola vymenovaná Regionálnym úradom školskej správy v Trnave dňa 15. 01. 2025. Príprava a priebeh externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z ANJ sa realizovali v súlade s pokynmi NIVaM pre školských koordinátorov a administrátorov.

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

### PÍŠOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Organizačné zabezpečenie maturitných skúšok pre školský rok 2024/2025
2. Zoznamy žiakov prihlásených na MS v školskom roku 2024/2025
3. Zoznamy žiakov konajúcich EČ a PFIČ MS v jednotlivých učebniach
4. Zoznam administrátorov
5. Doklady o vzdelaní a aprobácii administrátorov
6. Zoznam osôb konajúcich pomocný dozor
7. Záznam o školení administrátorov a pomocného dozoru
8. Menovací dekrét predsedníčky ŠMK a PMK ANJ

### Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

Školská inšpektorka: Ing. Jana Kürtiová

Dňa: 13. 03. 2025

## **PREROKOVANIE SPRÁVY**

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

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trnava:  
Ing. Jana Kürtiová

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:  
Mgr. Henrieta Kunicová

**Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 31. 03. 2025**  
v Rakoviciach:

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

Ing. Jana Kürtiová .....

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Henrieta Kunicová .....

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

Mgr. Henrieta Kunicová, riaditeľka školy .....

**Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:**

Ing. Jana Kürtiová, školská inšpektorka .....

**Na vedomie**

Úsek inšpekčnej činnosti