

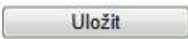
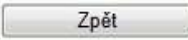










Údaje ze školních matrik VOŠ se předávají podle stavu k 31. březnu a k 31. říjnu. K 31. říjnu se předávají i údaje za přijímací řízení – Uchazeč VOŠ.

Období pro předání dat správnímu úřadu stanovuje vyhláška č. 364/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů – do 15 dní po rozhodném datu sběru (podle stavu k.), případně v pondělí po víkendu, pokud vyjde 15. den na sobotu či v neděli.


Postup pro VOŠ při předávání dat ze školní matriky

- I. Přihlášení k přenosu dat
- II. Nastavení – změna hesla
- III. Nastavení částí školy
- IV. Import dat – xml souborů
- V. Sestavy – výkaz a přehledka
- VI. Práce s daty (prohlížení a doplnění požadovaného komentáře pro vybrané věty)
- VII. Komentář – doplnění komentáře k výkazu M 10 (M 10a)
- VIII. Odeslání SÚ – odeslání dat sestavy na správní úřad
- IX. Kontrola duplicitně vykázaného rodného čísla
- X. Export Excel
- XI. Import uchazeč, Práce s uchazeči

Ovládací prvky:


-  tlačítko pro potvrzení, uložení informace
-  tlačítko pro návrat bez uložení
-  tlačítko pro odebrání čísla části školy
-  symbol domečku (v nabídce vlevo) pro návrat na titulní obrazovku
-  symbol vykřičníku v modrém poli – povinná položka
-  symbol vykřičníku v červeném poli – nevyplnili jste povinnou položku
-  symbol fialové knížky s otazníkem označené „Č“ – číselníky
-  symbol fialové knížky označené „V“ – vysvětlivky k výkazům
-  symbol fialové knížky s „P“ – pokyny k předávání individuálních údajů ze školních matrik
-  symbol modré knížky s otazníkem označené „VOŠ“ – návod pro práci s aplikací pro předávání údajů ze školních matrik VOŠ
-  symbol vykřičníku – novinky, důležité informace pro předání dat
-  symbol červeného vypínače (v pravém rohu) – odhlášení z aplikace

Pozor!

Nepoužívejte tlačítka zpět  na liště prohlížeče. Pro pohyb po programu vždy použijte tlačítka v aplikaci.

Obrázky v nápovědě jsou z prostředí Internet Explorer, v jiném internetovém prohlížeči se aplikace může zobrazovat jinak.

Důležité informace:

Na titulní obrazovce  přihlášené školy najdete informaci o aktuálním stavu předávaných souborů. Po výběru IZO školy se na obrazovce zobrazí stav předávaného souboru:

Stav souborů:

Nezjištěno	Soubor dosud za dané IZO a rozhodné datum sběru nebyl importován.
Rozpracovaný soubor v dočasné tabulce	Byl importován soubor alespoň za jednu část školy, sestava dosud nebyla odeslána správnímu úřadu.
Odeslaný školou	Data byla importována za všechny části, doplněny případné komentáře a sestava byla odeslána správnímu úřadu.
VRÁCENO škole k opravě	Data byla správním úřadem vrácena škole k opravě.
Soubor čeká ve frontě na import do databáze	Importovaný soubor čeká ve frontě na zpracování (kontrolu).
V importovaných souborech nalezeny chyby	Data nebyla v pořádku naimportována, je nutné odstranit chyby uvedené v chybovém protokolu.

Informace o stavu předání dat správnímu úřadu se zobrazuje i v nabídce Práce s daty.

I. Přihlášení k přenosu dat

Do aplikace pro přenos dat ze školních matrik a pro přenos nebo zadání dat o uchazečích VOŠ se hlásíte na chráněný server na adrese <https://matrika.uiv.cz/matrikas/>, v případě testování správnosti předávaných údajů před obdobím sběru dat na server <https://profa.uiv.cz/matrikas/>.

Jméno – uveďte váš resortní identifikátor právnické osoby (RED_IZO),

Heslo – uveďte heslo, které jste si v minulosti nastavili. Pro přidělení hesla (nová škola, ztráta hesla) pište na hesla@msmt.cz a uveďte RED_IZO.

Vyberte IZO. Výběrem určíte školu, s jejímiž daty hodláte pracovat (ZŠ/SŠ/konzervatoř/VOŠ).

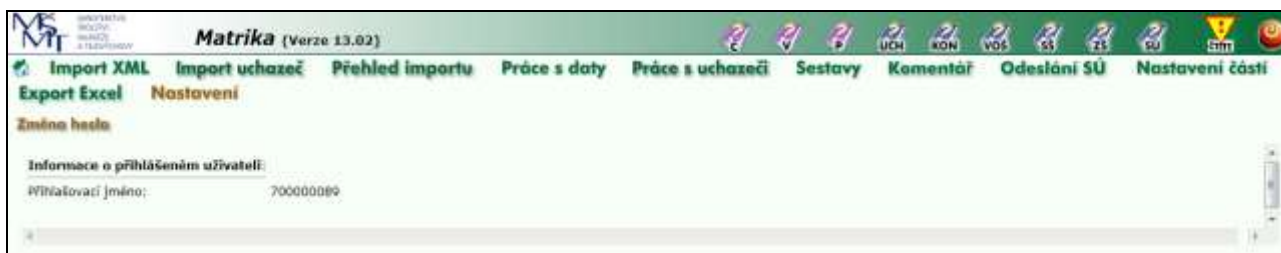


Zobrazí se název a adresa školy uvedené ve školském rejstříku. Výběr IZO je nutný pro všechny další činnosti.



II. Nastavení – změna hesla

Po prvním přihlášení **doporučujeme změnit si námi přidělené heslo** a nové heslo si dobře zapamatovat. Změnu hesla proved'te volbou *Nastavení* vpravo v hlavní nabídce.



Při změně hesla zadáváte *Původní heslo* a *Nové heslo*. Nové heslo se zadává dvakrát, v obou kolonkách musí být stejné. Minimální délka hesla je 5 znaků (systém při pokusu o kratší heslo oznámí chybu), maximální délka hesla je omezena na 15 znaků, rozlišují se velká/malá písmena. Nové heslo potvrďte volbou *Uložit*.



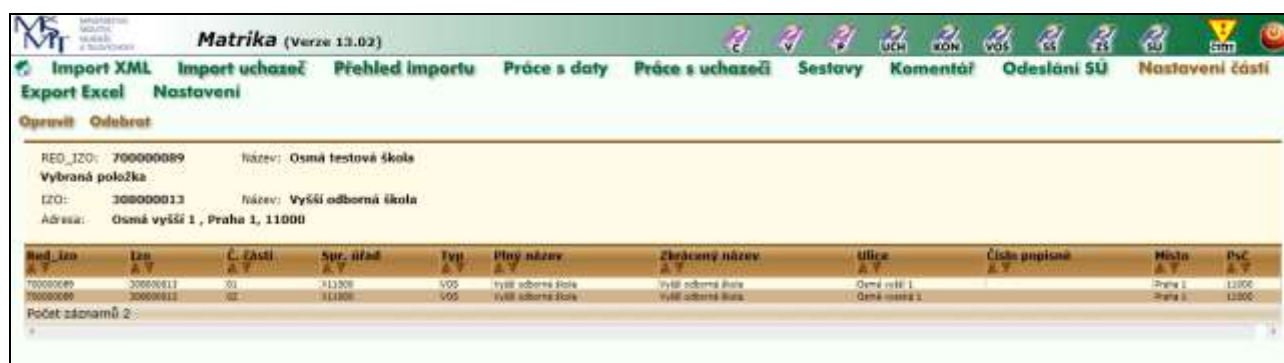
III. Nastavení částí školy

Volba *Nastavení částí* vám umožní evidenčně členit školu (myšleno druh školy – VOŠ, jedno IZO) na části, což využijete zejména tehdy, vznikla-li škola např. sloučením dříve samostatných škol, nacházejících se na několika samostatných adresách, případně používá-li škola pro své části (pracoviště) různé evidenční programy apod. Pak se jednotlivé části (v rámci jednoho druhu školy) běžně očíslovají od 01, 02, 03 a dále. **Číslo části -1 přejmenujte!** (01,02.. podle názvu souboru xml). Tato akce by měla být víceméně jednorázová, v průběhu zpracování byste nastavení částí školy neměli bezdůvodně měnit.

POZOR! Uložením změny nastavení částí školy budou na serveru smazány všechny soubory importované k aktuálnímu datu sběru za všechny části VOŠ.

Toto upozornění neplatí pro úlohu Uchazeč.

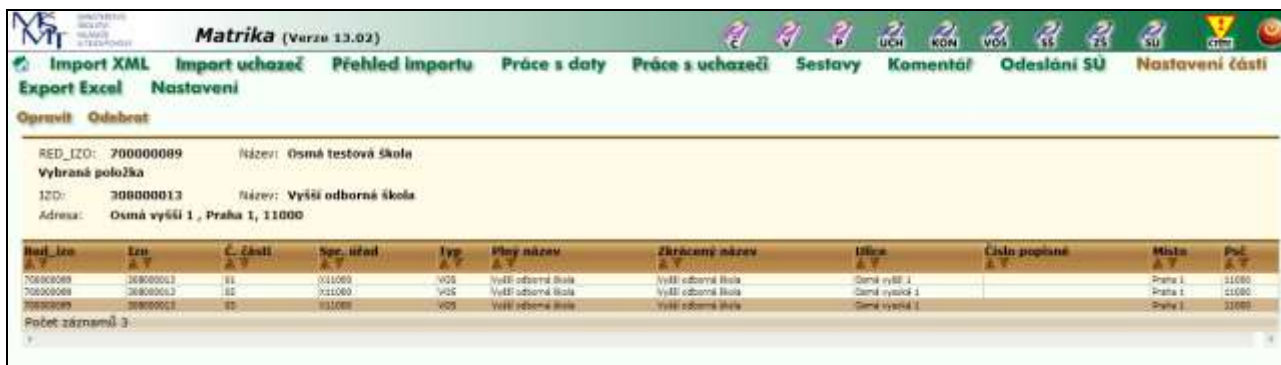
Pokud má VOŠ jeden evidenční systém, všechny případné části mohou mít nastaveno číslo části 01. Pro opravu čísla části nebo vlastní rozdělení školy na části umístíte kurzor na vybranou adresu a změnu provedete volbou *Opravit*.



Pokud potřebujete vytvořit novou část školy na stejné adrese (např. při používání různých evidenčních systémů) zadejte nové *Číslo části*, zaškrtněte políčko *Vytvořit jako novou část – rozdělení místa na více částí* a uložte.



Pro odebrání části školy, kterou jste si sami nadefinovali, se kurzorem postavte na část školy, kterou chcete odebrat.



Potvrďte, že chcete vybranou část školy *Odebrat*.



Předem nastavené části, které odpovídají „místům poskytovaného vzdělávání“ zapsaným ve školském rejstříku, **nelze odstranit**. Lze však u všech nastavit stejné číslo části a odevzdat jeden soubor (dvojici, trojici souborů – podle počtu anonymizovaných souborů).

Číslo části nesmí zůstat prázdné.

Za každé nastavené číslo části je nutné importovat soubor (dvojici, ev. trojici souborů) dat. Pokud odevzdáváte za všechny části společný soubor (základní i anonymizované), nastavte pro všechna pracoviště čísla částí stejné.

IV. Import dat – XML souborů

Z Vaší evidence vytvořte soubor(y), které budete importovat na náš chráněný server.

Při volbě *Import XML* (import, přenesení souborů do aplikace) vybíráte tlačítky cestu k souboru o všech studentech, případně k anonymizovanému souboru o studentech se speciálními vzdělávacími potřebami a k souboru o poskytovaných podpůrných opatřeních, které jste vytvořili pomocí vašeho evidenčního programu.

Příklad pojmenování souborů:

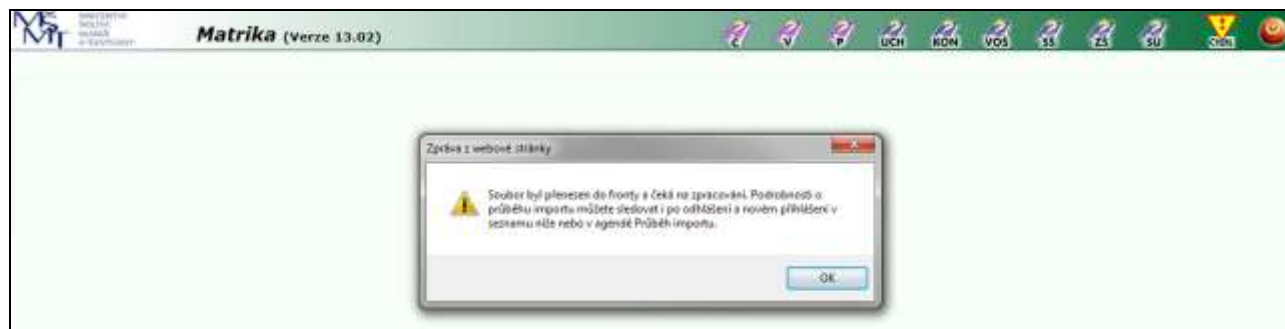
V308000021_01.xml	pro soubor všech studentů VOŠ
V308000021_01a.xml	pro soubor studentů VOŠ se speciálními vzdělávacími potřebami
V308000021_01b.xml	pro soubor přiznaných podpůrných opatření 2. – 5. stupně

Pokud škola *nepředává anonymizovaný soubor s koncovkou „a“* (nemá žádné studenty se SVP, ani nadané, ani s IVP), zaškrtně čtvereček **Škola nemá žádné studenty se spec. vzděl. potř.**

Pokud škola **k 31. 10. nepředává anonymizovaný soubor s koncovkou „b“** (k 31. 10. neposkytuje žádná podpůrná opatření 2. - 5. stupně přiznaná v Doporučení školského poradenského zařízení), zaškrtně čtvereček **Škola nemá studenty s podpůrnými opatřeními**. **V jarním sběru dat k 31. 3.** se nabídka pro předání souboru „b“ nezobrazuje, údaje za podpůrná opatření se nepředávají.

Výběr souborů potvrďte tlačítkem *Importovat*.

Po výběru souborů s předávanými daty pomocí tlačítka *Procházet* se objeví informace o přenesení datových souborů do fronty, potvrďte tlačítkem *OK*.



Nebude-li základními kontrolami zjištěna chyba, bude počet úspěšně importovaných souborů (ev. dvojic nebo trojic souborů): 1, počet chybně importovaných souborů (dvojic, trojic souborů): 0 a v tabulce pod touto informací bude řádek s textem „Rozpracovaný soubor v dočasné tabulce, úspěšně naimportován“.

Bude-li základními kontrolami zjištěna chyba, bude počet úspěšně importovaných souborů (dvojc, trojic souborů): 0, počet chybně importovaných souborů (dvojc souborů): 1, a v tabulce pod touto informací bude červený řádek s textem „V importovaných souborech nalezeny chyby – CHYBA!“.

Klepnutím na text „**Zobrazit chybový protokol**“ se zobrazí výpis chyb s uvedením rodného čísla (příp. kódu žáka) a dalších položek, kterých se chyba týká včetně stručného popisu problému.

The screenshot shows the 'Import XML' section of the Matrika application. It displays the following information:

- RED_IZO: 700000089, Název: Osmá testová škola
- Vybraná položka
- IZO: 308000013, Druh školy: Vyšší odborná škola
- Adresa: Osmá vyšší 1, Praha 1, 11000

Below this, there are several checkboxes and buttons for configuring the import process, such as 'Procházet' and 'Importovat'. At the bottom, a summary table shows the results of the import:

Počet úspěšně nainportovaných souborů (dvojc souborů):	0	Počet chybně nainportovaných souborů (dvojc souborů):	1
Počet souborů (dvojc souborů) čekajících na zpracování:	0	Přáve importovaný soubor (dvojc souborů):	

A red row in the table below indicates an error: 'Zobrazit chybový protokol 13141146'.

Při výskytu chyb je nutné ve školním evidenčním systému provést opravu, případně doplnit chybějící údaje, znovu vytvořit přenosové soubory a importovat je do sběrové aplikace matriky.

Pozor! Při opakovaném přenosu je nutné znovu doplnit komentáře. Proto je vhodné doplňovat požadované komentáře až do „čistých“ dat, před jejich odesláním správnímu úřadu.

Přehled úspěšných i neúspěšných importů si lze také prohlédnout pod tlačítkem *Přehled importu*.

The screenshot shows the 'Přehled importu' table in the Matrika application. The table has the following columns: Pořadí, Stav, Průběh, Datum importu, Předpokl. začátek, Soubor, Uživatel, IZO, Autor, e-mail.

Pořadí	Stav	Průběh	Datum importu	Předpokl. začátek	Soubor	Uživatel	IZO	Autor	e-mail
1	Chyba		10.9.2013 14:41:46		308000013_01	700000089	308000013	Marie Hlaváčková	matrika@msmt.cz

Below the table, it shows 'Počet záznamů: 1'.

Po importu dat nejlépe zkontrolujete jejich obsah tak, že se podíváte do sestav a údaje agregované za školu srovnáte se skutečností.

Pokud se sestavy (zejména výkaz) neshodují se skutečností, je třeba najít důvody, proč se neshodují.

Při zjištění chyb je nutné provést opravu v údajích ve školním evidenčním programu, znovu vytvořit soubory k předání a znovu provést import dat.

Případné problémy konzultujte s pracovníky na adrese **matrika@msmt.cz**.

V. Sestavy

K prohlížení a tisku sestav se nabízí formát pdf, html, Word a Excel. Formát pdf (PortableDocFormat) vyžaduje nainstalovaný **Adobe Reader**, který je volně dostupný a lze bezplatně stáhnout například z odkazu <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>.

Sestavu lze vytvořit v novém okně (okno pak můžete zvětšit přes celou obrazovku) zaškrtnutím políčka *Otevřít nové okno pro sestavu*. Pro tisk ve Wordu či Excelu je to nezbytné.



K dispozici máte orientační náhledy a následný tisk sestavy odpovídající výkazu

M 10/M 10a (souhrn dat za všechny odevzdané části školy),

Přehledku předávaných dat (podle jednotlivých odevzdaných částí školy),

Přehled oborů školy (vypsáno ze školského rejstříku),

Komentáře k výkazu M 10/M 10a,

Komentáře k větám (k záznamům o jednotlivých studentech),

Duplicity RČ (aktualizuje se průběžně, jak předávají data ostatní VOŠ, ale opravu lze zkontrolovat až následující den, sestava se přepočítává jen přes noc)

Přílohu R 43-01 (výpis podpůrných opatření personálního charakteru)

PO pomůcky (výpis podpůrných opatření materiálního charakteru).

Po předání dat za přijímací řízení VOŠ (jen k 31. 10.) je k dispozici i výkaz U 41, viz níže.

Výkaz M 10, případně **M 10a**: pro prohlížení a tisk nejdříve zvolte IZO (sestava výkazu je agregovaná vždy z dat všech předaných částí školy). V záhlaví se tiskne, za které části je sestava vytvořena, a upozornění na neodevzdané části podle nastavení částí.



V tabulce na konci výkazu M 10 se do „Výkaz sestavil (jméno):“ zobrazuje jméno uvedené v položce „autor“ v předávaném xml souboru, údaje se přenášejí ze školní evidence:

Výkaz M 10

Odesláno dne: 15.3.2014	Razítko	Podpis vedoucího zpravodajské jednotky:	Výkaz sestavil (jméno): Jm Novák
			Telefon (vč. linky): 133 436 759 e-mail: jnovak@seznam.cz

Odesláno 18.03.2014 18:19 700000089 308000021 18.3.2014 18:25:30

Přes pracovní sestavu M 10 (M 10a) se zobrazuje šedý nápis „Výkaz je vytištěn za neodeslaná data a má pouze informativní účel“.

Po odeslání dat (nabídka Odeslání SÚ) nápis zmizí a teprve tento výpis výkazu je připraven k odevzdání správnímu úřadu.

Přehledka: zvolte IZO školy, případně číslo části, formát ponechte PortableDocFormat a vytvořte náhled. Pokud nezadáte číslo části, vytvoří se náhled za celou VOŠ. Přehledku můžete rovněž otevřít v novém okně a data v ní seřadit podle názvů studijních skupin (tříd), přednastaveno je řazení podle ročníku.

Sestava Přehledka VOŠ je vhodná ke kontrole označení, počtu a naplněnosti studijních skupin, včetně počtu studentů se zdravotním postižením, znevýhodněním, mimořádným nadáním, IVP. Důležitá je i informace o počtu studentů, kteří se neučí cizímu jazyku, obvykle ho chybně nemají doplněn.

Přehledka VOŠ podle stavu k: 31.10.2017						700000089 308000013 20.10.2017 13:31:07										
IZO školy: 108000013		Název školy: Vyšší odborná škola		Kód zřizovatele: 5												
Číslo časti: vše		Adresa: Omá vytlá 1, Praha 1 11000		Správní úřad: Textový správní úřad												
Ročník	Název skupiny	Typ skupiny	Délka VP	Forma VP	Obor	Počet studentů	z celku									
							učební sešity	cizí jazyk	cizinec	se zdrav. postuž.	se zdrav. znevýh.	se sociál. znevýh.	mimof. nadaných	s TVP ij	Č.č.	
1	2	3	4	5	5a	6	7	8	9	10	10a	10b	11	12	13	
1	1.V	100	30	10	7532N01	16	14	0	1	0	0	0	0	0	0	
2	2.D	100	40	30	7532N01	13	11	13	0	0	0	0	0	0	0	
2	2.V	100	30	10	7532N01	11	8	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	3.V	100	30	10	7532N01	11	11	1	1	1	0	0	0	0	0	
4	4.D	100	40	30	7532N01	15	13	15	0	0	0	0	0	0	0	
CELKEM	5					66	57	29	2	1	0	0	0	0	0	

1) IVP = individuální vzdělávací plán
2) V řádku CELKEM je uveden počet fyzických osob.

Pod hlavní tabulkou jsou vypsány další údaje za aktuální školní rok, včetně výpisu studentů (rodných čísel), kteří se vzdělávají souběžně ve více oborech (na téže škole).

Počet absolventů za minulý školní rok (viz odd. VII. výkazu M 10)	14							
Počet osob s přerušeným vzděláváním	10							
Počet osob s ukonč.vzděl.programem, které dosud zkoušku nekonaly 3)	3							
Počet osob s ukonč.vzděl.programem, které u zkoušky neuspěly 3)	3							
Počet dalších absolventů (viz odd. XXXIII. výkazu M 10)	4							
Předán doplňkový anonymizovaný soubor	Ano							
Datum a čas předání souborů	20.10.2017 13:24:08							
3) Osoby, které ukončily vzdělávání bez předepsané zkoušky (ukončily úspěšně poslední ročník, ale zkoušku do 30. září nevykonaly).								
Souběžné studium více oborů								
Rod. č.	Část	Obor	Ročník	Třída	Forma st.	Kód věty	Datum zahájení	Občanství
.....								

Přehled oborů školy: v této sestavě se zobrazují akreditované vzdělávací programy, které má škola zapsány ve školském rejstříku a může v nich tudíž vykazovat studenty a absolventy.

Komentáře k výkazu: pokud jsou požadovány komentáře k výkazu M 10/10a (viz bod VII. v této příručce), vypisují se v sestavě pod tímto tlačítkem.

Komentáře k větám: pokud jsou požadovány komentáře k údajům předávaným za jednotlivé studenty v nabídce **Práce s daty**, zobrazují se v sestavě pod tímto tlačítkem.

U 41: zobrazuje předané údaje o přihlášených/přijatých uchazečích o vzdělávání ve VOŠ, agregované za celou školu. Předává se pouze elektronicky prostřednictvím serveru matrika a pouze při podzimním sběru dat podle stavu k 31. 10.

Příloha výkazu R 43-01: naplní se, pokud jsou předány údaje o personálních podpůrných opatřeních poskytovaných k 31. 10. Platný výpis opatřený razítkem a podpisem ředitele školy se předává správnímu úřadu spolu s výkazem M 10.

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
Povinnost předávat údaje stanoví § 28 odst. 5
zákonu č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Předávání údajů se řídí příslušným ustanovením
vyhlášky č. 364/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

R 43 - 01

Resortní identifikátor řez. osoby (REI1 IZ0)	Resortní identifikátor školy (IZ0)
700000099	308000013

**Výpis z přílohy
výkazu podle stavu k 31.10.2017**

Škola: Vyšší odborní škola
Obec: Praha 1 PSČ: 110 00
Ulice: Osmá vyšší 1

Správní úřad: Testový správní úřad

Číslo žití	Kód NFN	Název podpůrného opatření	Požadovaný finanční prostředky (A/N)	Počet
02	020602A01	Předmět speciálně pedagogické péče (1 hodina)	A	1
02	03020AA01	Úprava obsahu vzdělávání v předkolárním vzdělávání (jazyk)	A	1
02	03020CA03	Úprava obsahu a výstupů vzdělávání ve středním vzdělávání (jazyk)	A	1
02	04050JA03	Připravatel pro nedylící ve škole (3 hodiny)	A	1
02	04052AA11	Trnmočník českého znakového jazyka ve škole (CZ) preferován) (11 hodin)	A	1
02	040703A03	Metodická podpora školského poradenského zařízení školy	A	1
02	050302A40	Složení počtu žáků ve třídě (4-6 žáků třída) (1,0 úvazku)	A	1
Celkem				7

PO pomůcky: naplní se, pokud jsou předány údaje o materiálních podpůrných opatřeních poskytovaných k 31. 10. Výpis této sestavy se nepředává.

Pro **tisk sestav** klikněte na ikonu tiskárny v záhlaví sestavy (nebo v nabídce nad sestavou, podle verze vašeho prohlížeče) a řiďte se pokyny pro možnosti tisku. Pro výběr tisku jednotlivých stránek zadejte stránky od - do a potvrďte tisk tlačítkem OK. V menu **Adobe Acrobat Readeru** zvolte ikonu tiskárny a tisk potvrďte OK.

U formátu, kde se ikona tiskárny nenabízí, otevřete nové okno pro sestavu a využijte nabídku na liště okna – Soubor, Tisk.

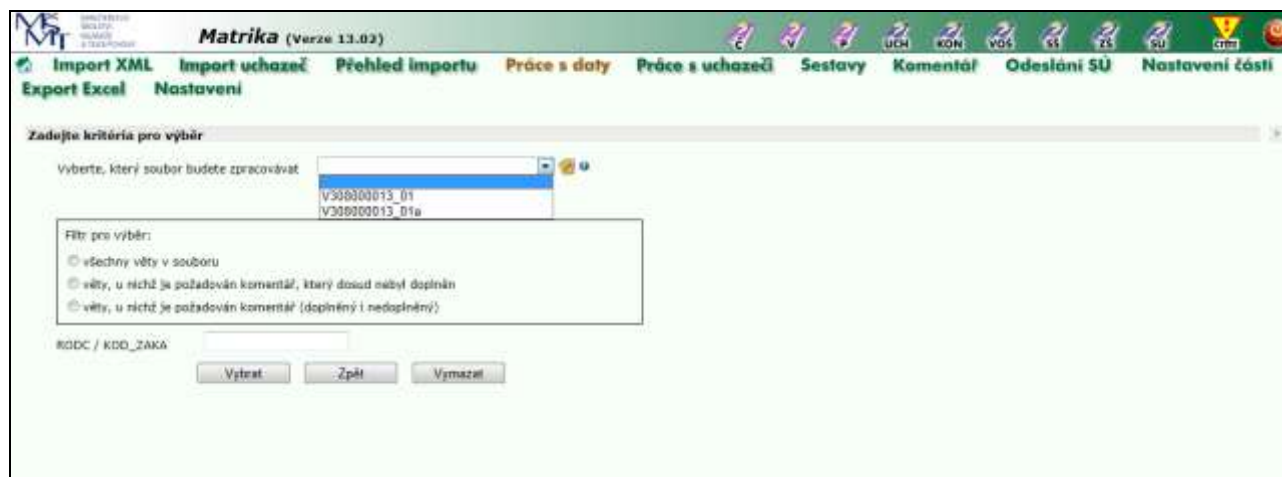
Po importu dat nejlépe zkontrolujete obsah souboru tak, že se podíváte do sestav a srovnáte napočítané hodnoty se skutečností. Pokud se sestavy neshodují se skutečností, je třeba najít důvody, proč tomu tak je, provést opravu v evidenci školy a znovu provést import souborů. V případě problémů kontaktujte pracovníky MŠMT na adrese **matrika@msmt.cz**.

Přes pracovní sestavu M 10 (M 10a) se zobrazuje nápis „Výkaz je vytištěn za neodeslaná data a má pouze informativní účel“.

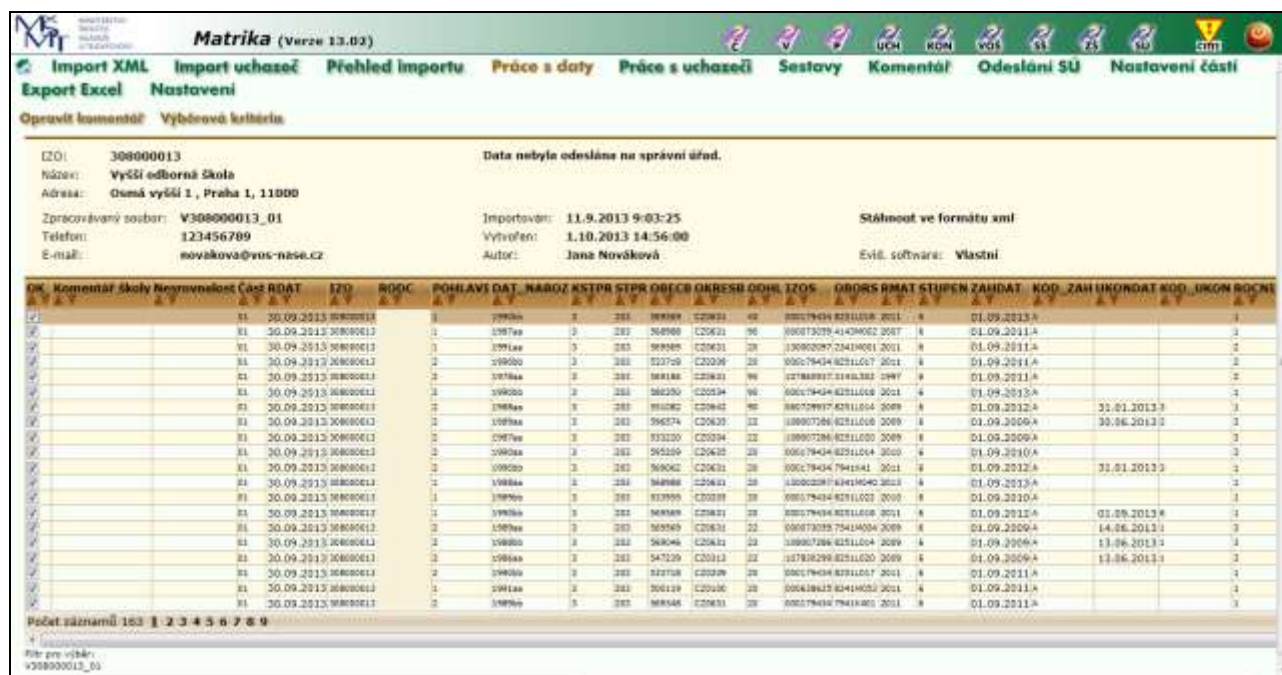
Po odeslání dat (nabídka Odeslání SÚ) se nápis smaže a teprve tento výpis je připravena k odevzdání správnímu úřadu.

VI. Práce s daty

Po importu xml souborů máte možnost si předávaná data prohlédnout. Po výběru souboru, se kterým budete pracovat, máte možnost prohlížet buď všechny věty studentů v souboru, nebo věty, u nichž je třeba doplnit chybějící komentář, či věty, u kterých je požadován komentář, bez ohledu na to, byl-li již uveden. Při prohlížení lze také zúžit výběr vět za jednoho studenta, nalezeného buď podle rodného čísla (v základním souboru), nebo podle kódu studenta (v anonymizovaném souboru).



Po odklepnutí výběru se na obrazovce objeví jednak další nabídky, jednak tabulka s řádky jednotlivých vět souboru. Každá věta představuje množinu předávaných položek za studenta platných v určitém období. Do stran se pohybujete pomocí vodorovného posuvníku dole, na další stránky se dostanete pomocí čísel jednotlivých stránek. Můžete si zvolit, podle které položky potřebujete mít věty seříděny (pomocí šipek v záhlaví pod názvem položky).



Nabídky „**Opravit komentář**“ a „**Výběrová kritéria**“ se vztahují k údajům **za jednotlivé žáky**.

1. Opravit komentář

V případě, že kontrolami byly zjištěny „podezřelé“ údaje (sloupec „Nesrovnalost“), které ale po vašem ověření odpovídají skutečnosti, je nutné k těmto větám doplnit komentář, případně je možné už existující komentář opravit. Minimální délka komentáře je 4 znaky.

Komentáře se wpisují pouze u vět, kde je to požadováno (v položce OK není políčko zaškrtnuto a v položce nesrovnalost je popis podezřelých údajů). Ve větách, kde není komentář požadován, jej ani nelze vepsat.

V případě, že se nejedná o vysvětlitelnou nesrovnalost, ale o zjištěnou chybu, je nutné provést opravu ve školní evidenci a znovu importovat opravená data.

Doplnění komentářů provádějte vždy až po kontrole sestav, těsně před přesunutím dat do ostrých tabulek, při jiné činnosti by mohlo dojít k jeho automatickému výmazu, stejně jako při opakovaném importu datového souboru.

Import XML Import uchazeč Přehled importu Práce s daty Práce s uchazeči Sestavy Komentář Odesláni SU Nastavení části

Export Excel Nastavení

Opravit komentář Výběrová kritéria

IZO: 308000013 Data nebyla odeslána na správní úřad.
 Název: Vyšší odborná škola
 Adresa: Osmá vyšší 1, Praha 1, 11000
 Zpracovávaný soubor: V308000013_01 Importován: 11.9.2013 9:13:15 Stáhnout ve formátu xml
 Telefon: 123456789 Vytvořen: 1.10.2013 14:56:00
 E-mail: novakova@vos-nase.cz Autor: Jana Nováková Edič. software: Vlastní

OK	Komentář školy	Nesrovnalost	Část RDAI	IZO	RDOC	POHLAVÍ	DATA	NAROZ	RSIPR	STPR	ORECB	OKRESB	ODM	IZOS	OBORS	RMAT	STUPEN	ZAMDAT	KOD_ZAH
	Uveďte důvod použití pseudokódu v ročním čísle u občana ČR.		20.00.2013	308000013	900000011			1990	F	002	189999	C0671	44	36182408	ZH0900	0110	8	13.01.2011	F

Počet záznamů 1

Filtr pro výběr:
 V308000013_01
 vřty, u nichž je požadován komentář, který dosud nebyl doplněn

Vepsání komentáře:

Import XML Import uchazeč Přehled importu Práce s daty Práce s uchazeči Sestavy Komentář Odesláni SU Nastavení části

Export Excel Nastavení

Komentář: Studium zařím nadobudl RČ.
 Uveďte důvod použití pseudokódu v ročním čísle u občana ČR.

Uložit Zpět

2. Výběrová kritéria

Nabídka vás vrátí na výběr souboru, který budete zpracovávat, a filtr pro výběr vět, které chcete mít k dispozici.

Import XML Import uchazeč Přehled importu Práce s daty Práce s uchazeči Sestavy Komentář Odesláni SU Nastavení části

Export Excel Nastavení

Zadejte kritéria pro výběr

Vyberte, který soubor budete zpracovávat: V308000013_01

Filtr pro výběr:
 všechny větvy v souboru
 větvy, u nichž je požadován komentář, který dosud nebyl doplněn
 větvy, u nichž je požadován komentář (doplněný i nedoplněný)

RDOC / KDO_ZAKA

Vybrat Zpět Vymazat

VII. Komentář – doplnění komentářů k výkazu M 10, M 10a

V případě, že byly zjištěny podezřelé údaje ve vytvořené sestavě (výkazu) M 10 (M 10a) a nejedná se o chybu, je nutné k výkazu doplnit vypovídající komentář, případně opravit už existující komentář. Pokud se jedná o chybu, musí škola opravit odpovídající údaje ve své školní evidenci a soubory znovu zpracovat.

Minimální délka komentáře je 4 znaky.



Doplnění komentáře k výkazu proveďte vždy až po kontrole sestav, **těsně před odesláním dat správnímu úřadu**, při opakovaném importu dojde k jeho automatickému výmazu. Škola vyplňuje jen okénko „Komentář šk.“ Spodní okénko „Komentář spr.“ je určen pro případné vyjádření správního úřadu, škole je nepřístupné.



Názvy hodnot jsou složeny z písmene **R**, **čísla řádku** a **čísla sloupce** oddílu výkazu, kterých se kontrola týká. Prvním dvojčíslem čísla řádku označuje číslo oddílu výkazu. Např. zápis R03073='135', R05012='69' znamená, že v oddíle III, v řádku 0307, ve sloupci 3 je uvedeno 135 studentů, ale v oddílu V, v řádku 0501, sloupci 2 je uvedeno jen 69 studentů, kteří se učí cizímu jazyku.

VIII. Odeslání SÚ

Tato volba umožňuje předat zkontrolovaný výkaz správnímu úřadu. Před předáním dat musí být zpracovány soubory za všechny nastavené části školy, které jsou uvedeny v Nastavení částí. Pokud neodpovídá počet nastavených částí školy počtu zpracovaných souborů nebo chybí požadované komentáře, objeví se hláška, že nejsou naimportovány všechny soubory:



Škola, která odevzdává 1 soubor dat (1 základní a 1 anonymizovaný) za všechny části, nastaví u všech částí hodnotu 01.

Pokud odpovídá počet odevzdaných souborů a nastavených částí školy a jsou doplněny všechny požadované komentáře, objeví se v nabídce Odeslání SÚ:



Zaškrtnutím potvrzení správnosti vygenerovaných dat odsouhlasí ředitel/ka správnost údajů zobrazených ve výkazu M 10 (M 10a). Poté zvolte tlačítko *Odeslat* a výkaz bude předán vašemu správnímu úřadu (Soubor byl úspěšně přesunut do ostrých tabulek).



Po opětovném návratu do nabídky Odeslání SÚ se obrazovka změní a bude na ní informace o stavu předaných souborů.



Odesláním dat SÚ zpřístupníte vašemu správnímu úřadu zpracované sestavy výkaz – M 10 (M10a), komentáře k výkazu a přehledku, po jejichž kontrole správní úřad buď předaná data akceptuje a potvrdí jejich předání do centrální databáze, nebo sestavu neakceptuje a „vrátí“ ji s výhradami škole, která po opravě provede nový import opravených dat.

POZOR! Po odeslání dat správnímu úřadu již není možné je znovu odeslat ani je znovu importovat. V případě dodatečně odhalené chyby či nutnosti opětovného předání dat z jiného důvodu, musíte požádat správní úřad o vrácení souborů a teprve potom můžete opakovat import dat a zpracování sestav s opraveným nově importovaným souborem.

Při pokusu importovat soubory již jednou odeslané správnímu úřadu se zobrazí hláška:



V tomto případě je nezbytné požádat správní úřad o vrácení souborů a pak provést import dat a všechny navazující úkony včetně nového odeslání dat správnímu úřadu.

Stav předávaného souboru se zobrazuje na titulní obrazovce, pod ikonou domečku.



Stavy souboru jsou popsány v úvodu této příručky.


IX. Kontrola duplicitně vykázaného rodného čísla

Po odeslání dat správnímu úřadu se zaktivuje volba „Duplicita RC“ pod tlačítkem Sestavy.



Po potvrzení tlačítkem **Náhled a příprava pro tisk** na další obrazovce se vypíší rodná čísla (jsou-li), která vykazala zároveň jiná VOŠ (student je tedy duplicitně vykázán více školami zároveň).

Duplicity RČ						
				Datum tisku:	30.9.2014	9:36:42
Duplicity RČ ve VOŠ podle stavu k 30.9.2014				RED_IZO 6000	IZO 11003	
Rodné číslo	Ročník	Studijní skupina	Obor	Forma studia	Datum zahájení	
925909	1	DVS1	5341N11	Denni	1.9.2012	

V případě duplicitního rodného čísla je třeba zkontrolovat správnost jeho vykázání (viz informace pod ikonou ) a případně provést opravu ve vaší evidenci.

POZOR!

Kontrola duplicitně vykázáných rodných čísel se neprovádí z důvodu vytíženosti sběrového serveru okamžitě po odeslání dat, ale vždy až v nočních hodinách. Výpis je tedy možné vidět až následující den po odeslání dat.

Tento výpis se může v průběhu sběru dat měnit v souvislosti s nově odesílanými daty z jiných škol. Proto **je vhodné kontrolovat duplicity až do 15. 11.**, a to i v případě, že škola odeslala data již dříve.

X. Export Excel

Nabídka není školám zpřístupněna, je určena pouze správním úřadům.

XI. Import uchazeč, Práce s uchazeči

Nabídky pro zpracování úlohy U 41 Přijímací řízení ke vzdělávání ve vyšší odborné škole podle stavu k 31. 10. 2018 (Uchazeč VOŠ) jsou popsány pod ikonou modré knížky UCH na liště aplikace pro sběr dat ze školních matrik. Údaje o přijímacím řízení se předávají z dokumentace VOŠ **pouze v podzimním termínu sběru dat.**

Pro zjednodušení komunikace a automatizované zpracování kontaktních údajů **aktualizujte**, prosím, na stránce vaší školy <http://sberdat.uiv.cz/login> v průběhu roku **kontaktní údaje** pod tlačítkem **Aktualizace kontaktních údajů matrik**. Pro uvedenou stránku platí přístupové jméno a heslo, které škola používá pro předávání standardních statistických výkazů.

Tyto kontaktní údaje používáme při komunikaci s Vámi, zejména při rozesílání informací a upozornění k nadcházejícímu sběru dat. Na serveru matrika se však nezobrazují, tam se zobrazují kontaktní údaje obsažené v souborech předávaných z vaší školní evidence.

Na výše uvedené adrese jsou **po ukončení sběru a zpracování dat** vystaveny výkazy s agregovanými daty ze školních matrik, a to pod růžovými tlačítky označenými **výkaz/rok sběru** (např. M 10a/19).

Seznam míst, kde je vykonávána činnost škol/zařízení:

Typ	Škola/zařízení IZO místa** druh_PAM	Obec	Ofice	Telefon	
E11	Výchil odborná škola 11003 11003	Pražá		353 X	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">V1001</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">V1002</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">V1003</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">V1004</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">S1005</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">E1006</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">S1007</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">S1008</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">M1009</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">M1010</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">M1011</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">M1012</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">M1013</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 1px;">M1014</div> </div>

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
 Odbor školské statistiky, analýz a informační strategie 65
 Oddělení metodiky a správy statistického výkaznictví 650

Kontaktní adresa: matrika@msmt.cz