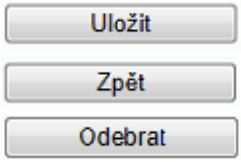
Postup pro SŠ při předávání dat ze školní matriky

I. Přihlášení k přenosu dat
II. Nastavení – změna hesla
III. Nastavení částí školy
IV. Import dat
V. Sestavy
VI. Práce s daty (prohlížení a doplnění požadovaného komentáře pro vybrané věty)
VII. Komentáře - doplnění komentáře k výkazu M 8 (M 8a)
VIII. Odeslání SÚ - odeslání dat/sestav na správní úřad
IX. Kontrola duplicitně vykázaného rodného čísla
X. Export Excel

Ovládací prvky:



pro uložení informace, potvrzení volte tlačítko - *Uložit*

pro návrat bez uložení volte tlačítko - *Zpět*

pro odebrání čísla části školy volte tlačítko - *Odebrat*

povinná položka – *symbol vykřičníku v modrém poli*

povinná položka – *symbol vykřičníku v červeném poli* – nevyplnili jste povinnou položku

pro návrat na titulní obrazovku použijte *symbol domečku* (v nabídce vlevo)

číselníky – *symbol fialové knížky s „Č“*

vysvětlivky k výkazům – *symbol fialové knížky s „V“*

informace a metodické poznámky k předávání individuálních údajů ze školních matrik – *symbol fialové knížky s „P“*

návod k práci – *symbol modré knížky s otazníkem*

novinky, důležité informace pro předání dat – *symbol vykřičníku*

odhlášení z aplikace – *symbol červeného vypínače* (v pravém horním rohu)

Pozor!

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

Důležité informace:

Na titulní obrazovce je uvedena informace o aktuálním stavu předávaných souborů.
Po výběru IZO školy se zobrazí stav předávaného souboru.

Položka nabývá těchto stavů:

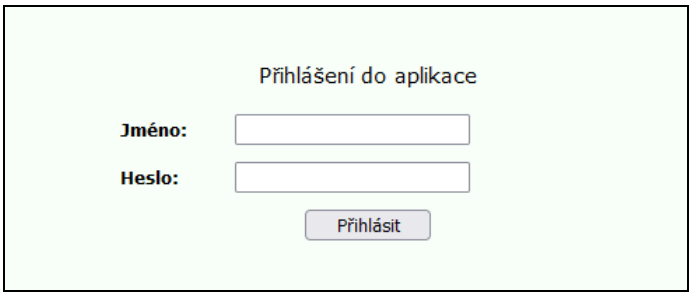
Nezjištěno	Soubor dosud za dané IZO a rozhodné datum sběru nebyl importován.
Rozpracovaný soubor v dočasné tabulce	Byl importován soubor alespoň za jednu část školy, sestava dosud nebyla odeslána správnímu úřadu.
Odeslaný školou	Data byla importována za všechny části, doplněny případné komentáře a sestava byla odeslána správnímu úřadu.
VRÁCENO škole k opravě	Data byla správním úřadem nebo MŠMT 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 ve volbě Práce s daty.

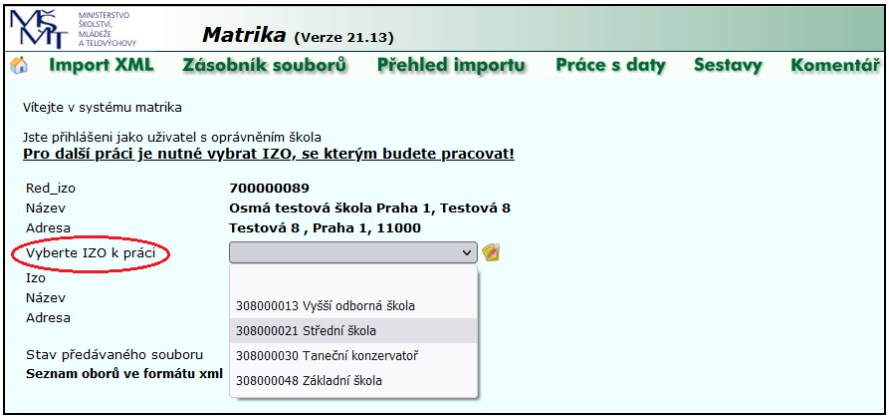
I. Přihlášení k přenosu dat

Do aplikace Matrika se hlásíte na chráněný server na adrese **https://matrika.msmt.cz/matrikas/.** Data lze před finálním odesláním otestovat/ověřit jejich správnost na serveru na adrese **https://profa.msmt.cz/matrikas/**, a každá škola by to měla udělat.

Zde jako *Jméno* uveďte váš resortní identifikátor právnické osoby (RED_IZO).
Heslo uveďte heslo, které vám bylo pro přihlášení zasláno (ev. heslo, které jste si následně sami nastavili). Pro přidělení hesla (nová škola, ztráta hesla) pište na e-mailovou adresu **hesla@msmt.cz** (s uvedením vašeho RED_IZO).



Vyberte IZO. Výběrem určíte IZO školy, s jejímiž daty hodláte pracovat (SŠ).



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

II. Nastavení – změna hesla

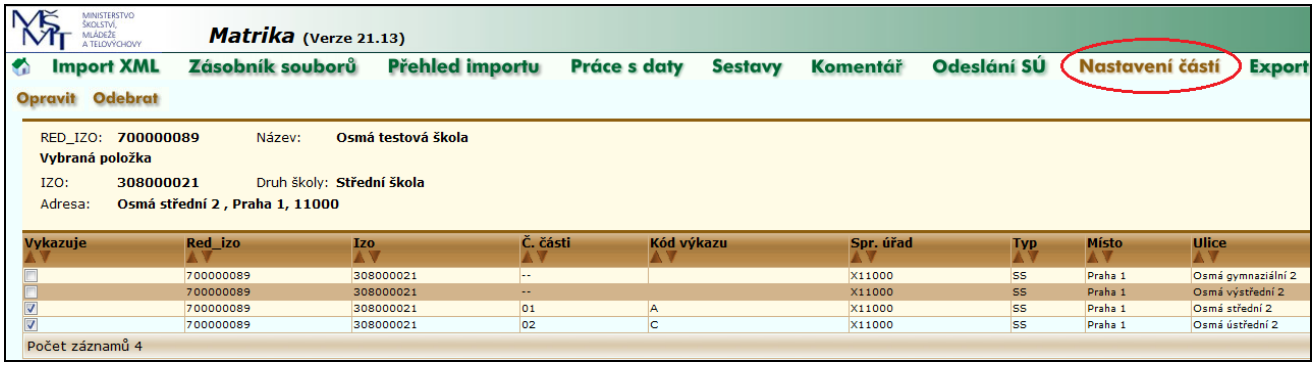
Po prvním přihlášení **doporučujeme změnit si námi přidělené heslo** a nové heslo si dobře zapamatovat. Změnu hesla lze provést volbou *Nastavení* (vpravo v hlavní nabídce) a následně volbou *Změna hesla*.

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 tlačítkem *Uložit.*

III. Nastavení částí školy

Údaje v *Nastavení částí* umožňují evidenčně členit školu na části tak, aby se data předávala v členění, které umožní vygenerování správním úřadem požadovaných dílčích výkazů za jednotlivá pracoviště (dílčí výkazy budou na sestavách označeny velkými písmeny A, B, C..., podle volby v Nastavení částí školy).
Škola musí předávat samostatné soubory za všechna evidovaná pracoviště, za něž je správním úřadem požadován samostatný dílčí výkaz. Tato pracoviště jsou převzata ze školského rejstříku, jsou označena kódem dílčího výkazu (např. A, B, C...) a musí jim být přiřazeno unikátní číslo části.
O změny v tomto nastavení (přidání nebo odebrání vykazujícího pracoviště) žádá příslušný správní úřad (ne škola!) na adrese **rejstrik@msmt.cz**.

Řádek, kde je uvedeno v čísle části „--“ a kód výkazu je prázdný, je pouze informativní, nelze v něm opravovat ani číslo části ani doplňovat kód výkazu. Za toto místo se data samostatně nepředávají.



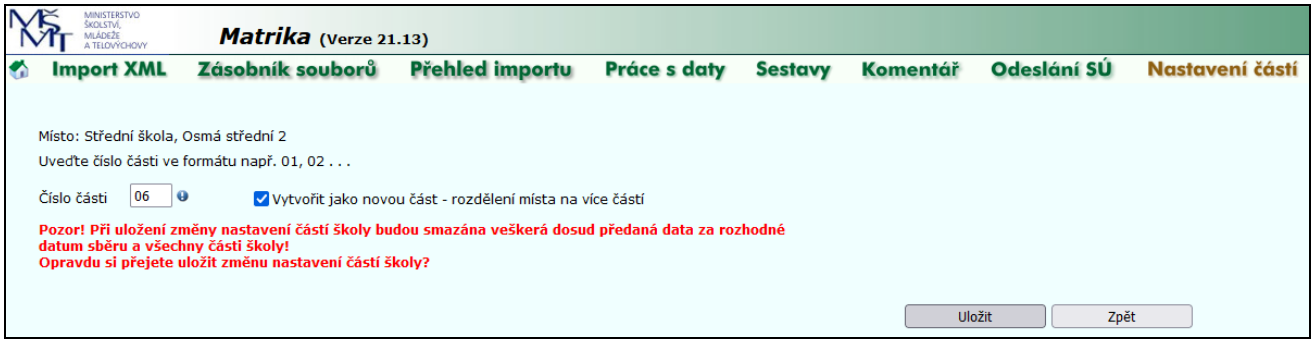
Pokud je na řádku uvedeno přednastavené číslo části „-1“, přiřaďte tomuto řádku číslo, odlišné od již použitých čísel částí. **Číslo části nesmí zůstat prázdné!**

Nastavení částí školy včetně přiřazení čísel by měla být víceméně jednorázová akce, v průběhu zpracování by se již nastavení částí školy nemělo měnit.

POZOR! Uložením změny nastavení částí školy budou smazány všechny dosud naimportované soubory za všechny části školy k danému rozhodnému datu sběru.

Pro opravu čísla části nebo vlastní rozdělení dílčího výkazu na části umístěte kurzor na vybranou adresu a změnu proveďte volbou *Opravit*.

Při potřebě vytvořit novou část v rámci dílčího výkazu (A, B, C…) na stejné adrese/za totéž pracoviště zadejte nové *Číslo části,* kterou chcete vytvořit, zaškrtněte políčko *Vytvořit jako novou část - rozdělení místa na více částí* a uložte (tlačítko *Uložit*).



IV. Import dat

Importovat data lze 2 různými způsoby.

1. Vytvořenými XML soubory

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

Jméno souboru musí obsahovat IZO školy a číslo části, za kterou soubor zasíláte.
Příklad pojmenování souborů:

S308000021_01.xml	pro soubor všech žáků SŠ
S308000021_01a.xml	pro soubor žáků SŠ se speciálními vzdělávacími potřebami
S308000021_01b.xml	pro soubor poskytovaných podpůrných opatření 2.- 5. stupně

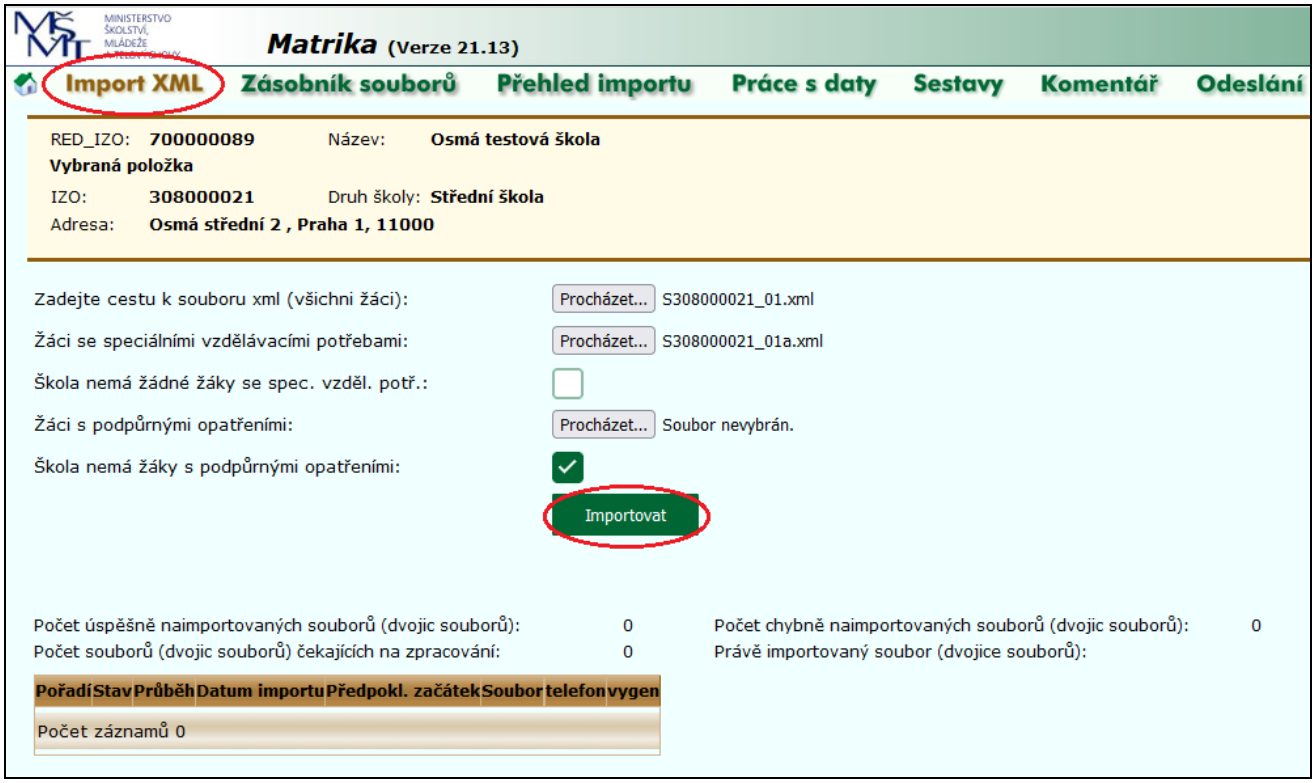
Upozornění! Data o poskytovaných podpůrných opatřeních 2. – 5. stupně se předávají pouze při podzimním sběru dat k rozhodnému datu 30. 9.

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

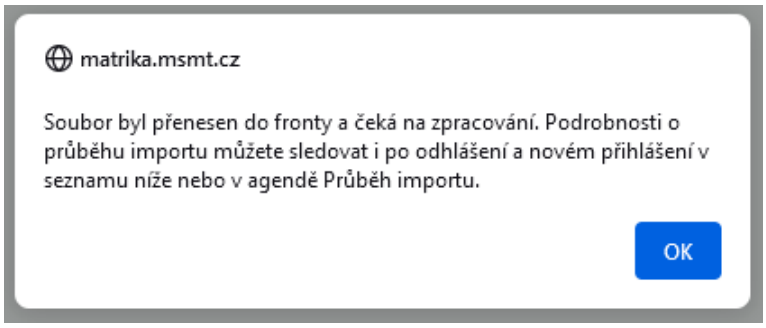
Pokud *škola nemá žádné žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (ev. individuálním vzdělávacím plánem nebo nadáním)*, a nemá tedy vytvořený/vygenerovaný soubor S……_..**a**.xml, zaškrtne políčko Škola nemá žádné žáky se spec. vzděl. potř.

Pokud *škola neposkytovala v rozhodném období žádná podpůrná opatření 2.- 5. stupně,* a nemá tedy vytvořený/vygenerovaný soubor S……_..**b**.xml, zaškrtne políčko Škola nemá žáky s podpůrnými opatřeními.

Volbu potvrďte tlačítkem *Importovat.*



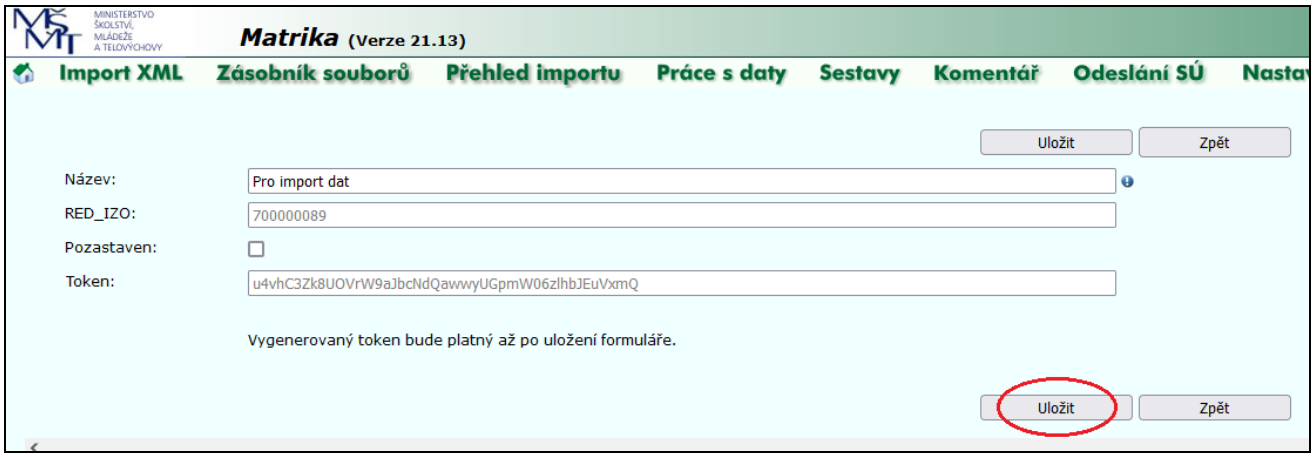
Poté se objeví informace o přenesení datových souborů do fronty, potvrďte tlačítkem *OK*.



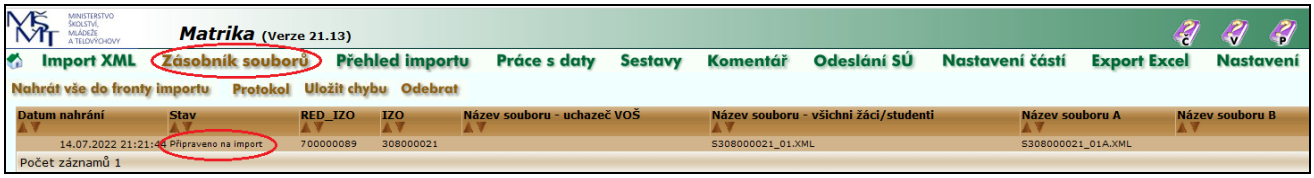
2. Pomocí API tokenů

Pro tento způsob importu je nezbytné se nejdříve přihlásit do sběrové aplikace a vygenerovat si tzv. token = originální znakový řetězec.
Ten lze vytvořit pomocí tlačítek *API tokeny* a *Přidat*.

Token se vám poté vygeneruje automaticky a **bude použitelný pro celé ředitelství (RED_IZO), tedy pro všechny druhy škol (nejen SŠ).**
Dále je nutné doplnit libovolný *Název* a *Uložit*.

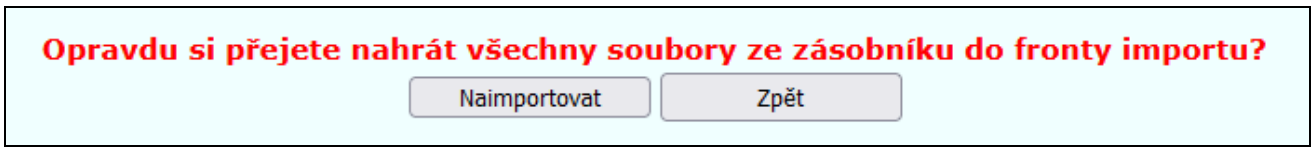


Tento uložený token poté použijete ve vašem evidenčním programu, který přenese jím vygenerované soubory s daty do příslušného adresáře ve sběrové databázi. To, zda jsou soubory opravdu připraveny, lze zkontrolovat pod tlačítkem *Zásobník souborů*. Tam jsou vypsány názvy všech souborů pro import a *Stav* „Připraveno na import“.

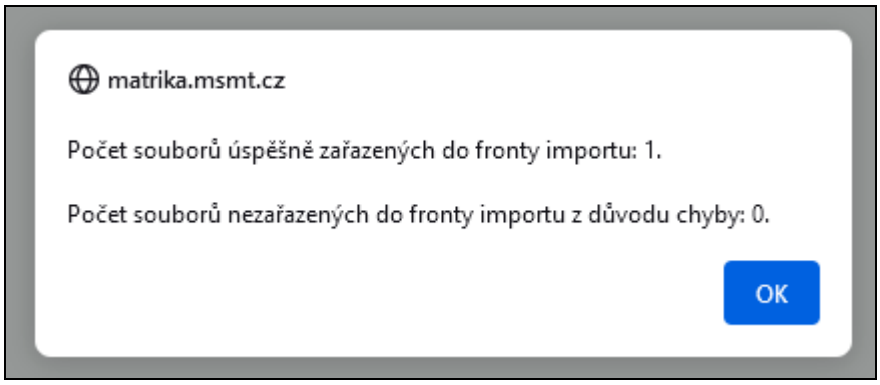


Import pokračuje pomocí tlačítka Nahrát vše do fronty importu.

Dále volbu potvrdíte tlačítkem Naimportovat…

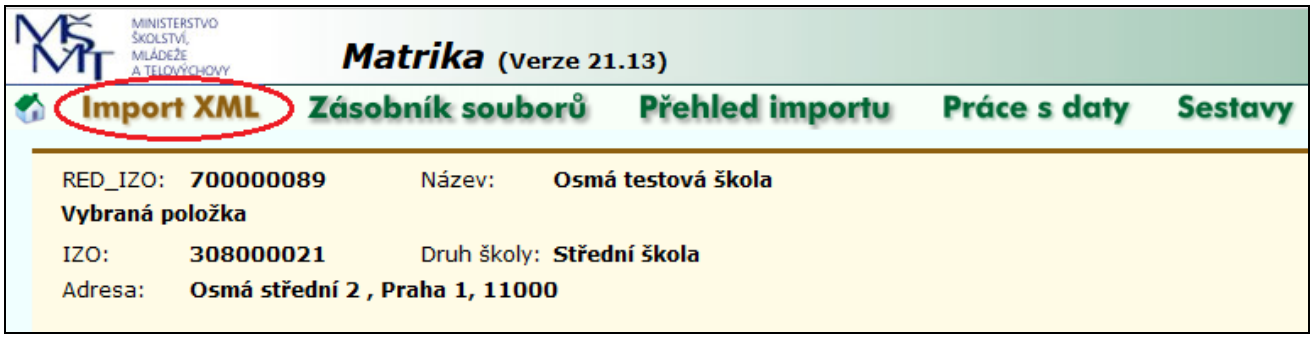


…a vezmete na vědomí informativní text tlačítkem *OK*.

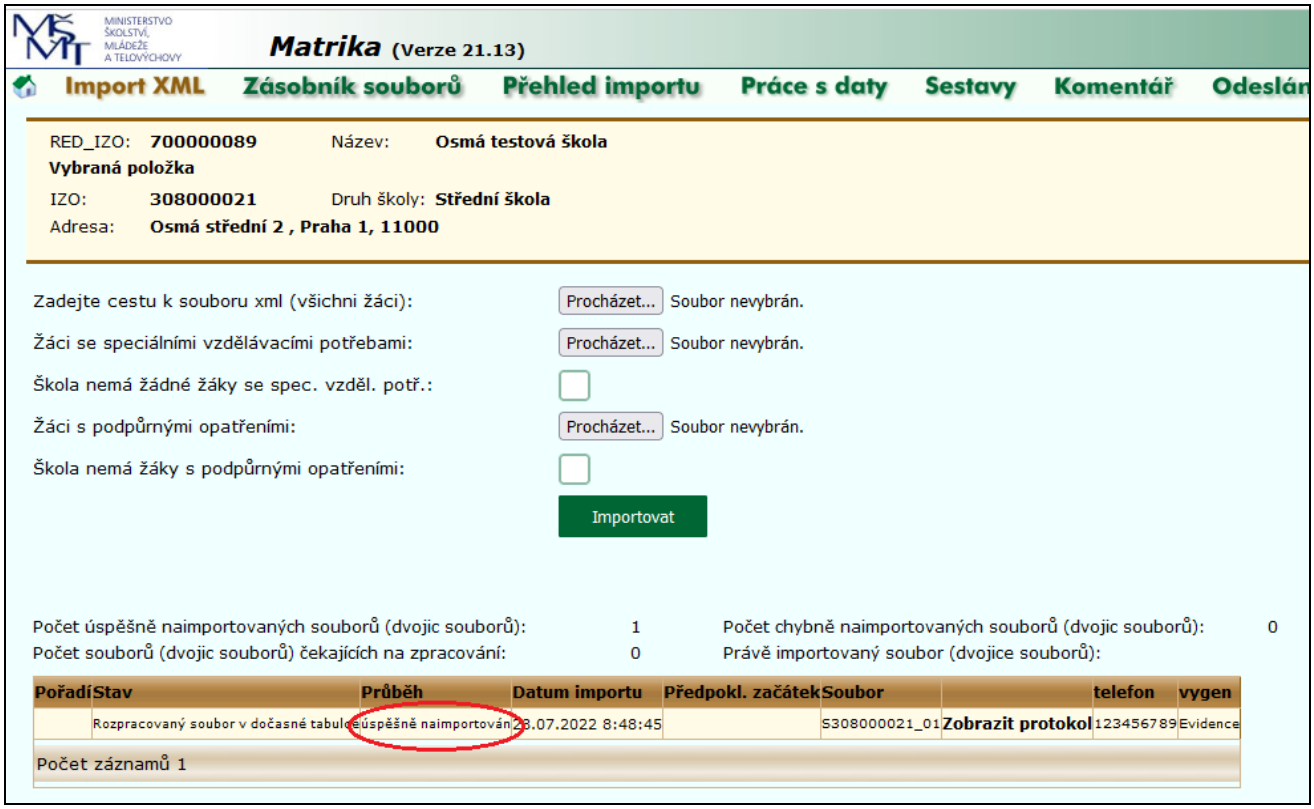


Kontrola správnosti importovaných dat pro oba způsoby

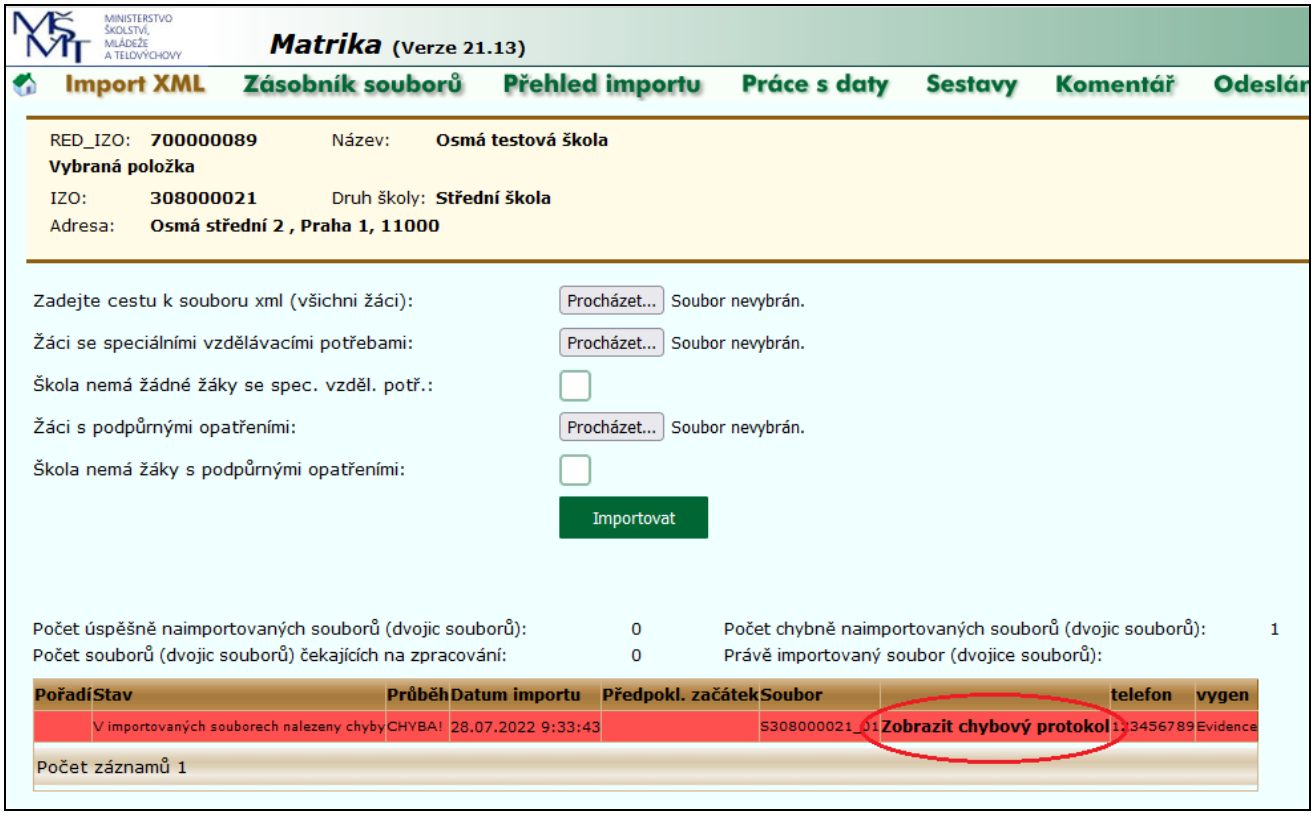
Formální (ne)správnost importovaných dat lze zkontrolovat pod tlačítkem *Import XML*.



Nebude-li základními kontrolami zjištěna chyba, bude počet úspěšně importovaných souborů (dvojic/trojic souborů): 1, a 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“.



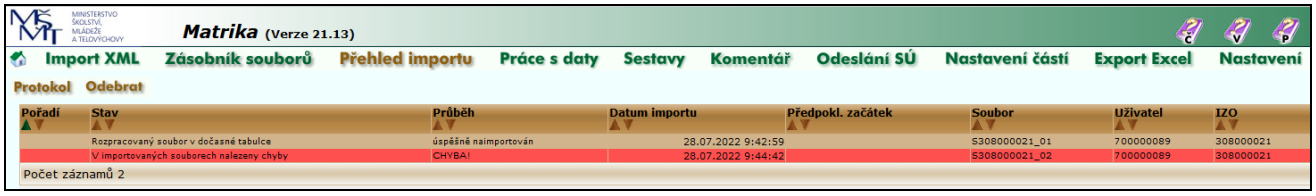
Bude-li základními kontrolami zjištěna chyba, bude počet úspěšně importovaných souborů (dvojic/trojic souborů): 0, a počet chybně importovaných souborů (dvojic/trojic souborů): 1, a v tabulce pod touto informací bude červený řádek s textem „V importovaných souborech nalezeny chyby – CHYBA!“. Klepnutím na text „**Zobrazit chybový protokol**“ se zobrazí výpis chyb s uvedením rodného čísla (příp. kódu žáka) a dalších položek, kterých se chyb týkají včetně stručného popisu problému.



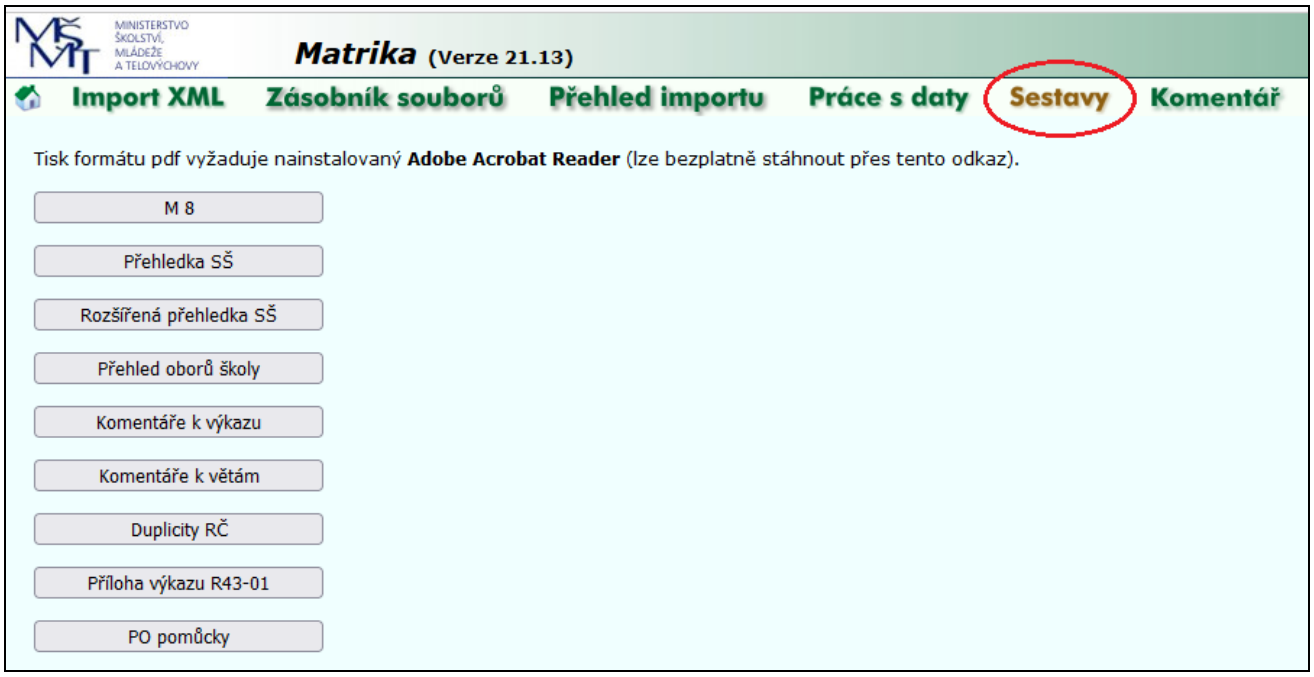
Při výskytu chyb je třeba je ve vašem evidenčním systému opravit, případně doplnit chybějící údaje, a následně datové soubory znovu vytvořit a znovu importovat.

Pozor! Při opakovaném importu bude 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*.



V. Sestavy

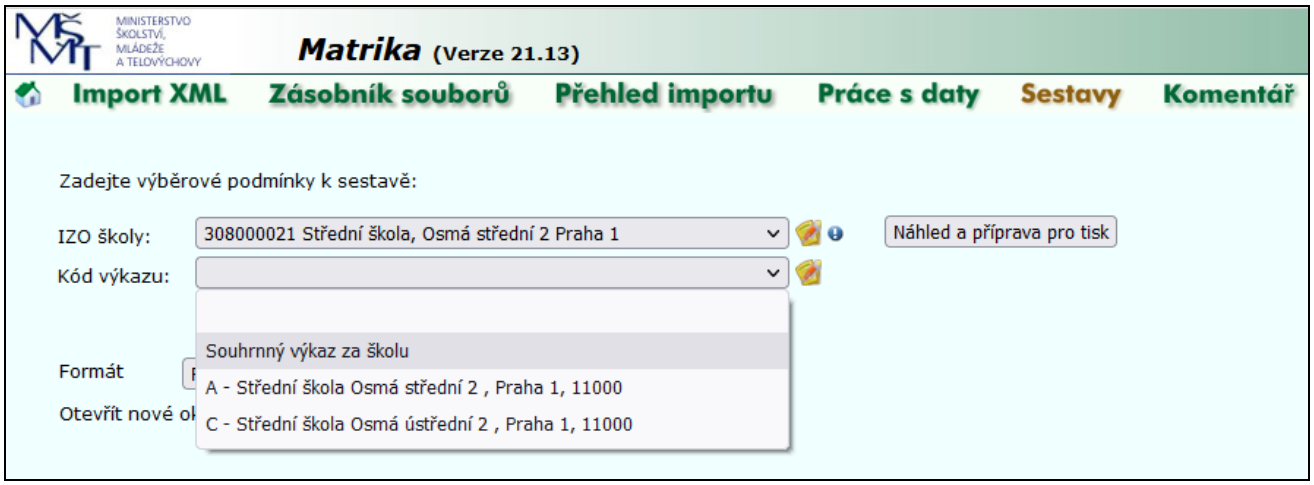


K prohlížení a tisku sestav se nabízí formáty pdf, html, Word a Excel. Formát pdf (PortableDocFormat) vyžaduje nainstalovaný **Adobe Acrobat Reader**, který je volně dostupný a lze ho bezplatně stáhnout např. z odkazu http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html.

Sestavu lze také 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 je náhled (a případně tisk) sestavy výkazu M 8 (ev. M 8a), Přehledka SŠ a Rozšířená přehledka SŠ, Přehled oborů školy (dle školského rejstříku), Komentáře k výkazu, Komentáře k větám, Duplicity RČ (žák vykázaný zároveň jinou školou), Příloha výkazu R 43-01 (pro poskytovaná personální podpůrná opatření) a PO pomůcky (pro poskytovaná materiální podpůrná opatření).

Pro tvorbu sestavy výkazu M 8 (M 8a) lze zvolit buď souhrnný výkaz za celou školu (IZO) nebo za každý dílčí výkaz (kód). V záhlaví se tiskne, za které části je sestava vytvořena, a upozorní případně na neodevzdané nadefinované části.



V tabulce na konci výkazu M 8 (M 8a) se tiskne jméno, telefon a e-mail odpovědné osoby. **Tyto údaje jsou obsaženy (vygenerovány) v předávaném xml souboru.** Pokud škola předává soubory za více částí (odloučených pracovišť), zobrazuje se v souhrnném výkaze jméno (zároveň i telefon a e-mail) ze souboru, který byl úspěšně importován jako poslední v pořadí.

Razítko:	Podpis ředitele školy:	Výkaz vyplnil (jméno): *Jan Novák*
		Telefon (vč. linky): *123456789* e-mail: *jan.novak@seznam.cz*

Pro sestavy přehledek zvolíte IZO (příp. i číslo části) a vytvoříte náhled. Pokud nezadáte číslo části, vytvoří se přehledka za celou školu. Pro Přehledku SŠ je možné zvolit, zda chcete sestavu zobrazit seřazenou podle ročníků (přednastaveno) nebo podle tříd.

Sestava Přehledka SŠ je vhodná ke kontrole označení, počtu a naplněnosti tříd školy, vč. počtu žáků se zdravotním postižením, zdravotním či sociálním znevýhodněním, mimořádným nadáním, IVP. Důležitá je i informace o počtu žáků neučících se cizí jazyk.

Přehledka SŠ podle stavu k 700000089 308000021

IZO školy:	308000021	Název školy:	Střední škola	Kód zřizovatele:	5
Číslo části:	vše	Adresa:	Osmá střední 2 , Praha 1 11000	Správní úřad:	Testový správní úřad

Ročník	Název třídy	Typ třídy	Délka VP	Forma VP	Počet žáků celkem	z celku								Navíc jiný způsob PŠD	Č.č.
						dívky	neučící se cizí jazyk	cizinci	se zdrav. postiž.	se zdrav. znevýh.	se sociál. znevýh.	mimoř. nadaní	s IVP*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	10b	11	12	13	14
1	1.A	11SA1	20	10	5	1	0	0	5	0	4	0	0	0	01
1	1.P	100A1	20	10	12	9	0	0	0	1	1	0	0	0	01
2	1.A	11SA1	20	10	3	0	1	0	3	1	0	0	1	0	01
2	2.A	11SA1	20	10	8	0	0	0	8	1	0	0	4	0	01
2	2.P	100A0	20	10	5	4	0	1	1	0	1	0	0	0	01
CELK.	4				33	14	1	1	17	3	6	0	5	0	

* IVP = individuální vzdělávací plán

V Rozšířené přehledce jsou navíc údaje o oborech, ve kterých se žáci vzdělávají.

Rozšířená přehledka SŠ podle stavu k 700000089 308000021

IZO školy:	308000021	Název školy:	Střední škola	Kód zřizovatele:	5
Číslo části:	vše	Adresa:	Osmá střední 2 , Praha 1 11000	Správní úřad:	Testový správní úřad

Ročník	Název třídy	Typ třídy	Délka VP	Forma VP	Obor	Počet žáků celkem	z celku						Navíc jiný způsob PŠD	Č.č.
							dívky	neučící se cizí jazyk	cizinci	se zdrav. postiž.	mimoř. nadaní	s IVP*		
1	2	3	4	5	5a	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1.A	11SA1	20	10	7862C02	5	1	0	0	5	0	0	0	01
1	1.P	100A1	20	10	7541J01	12	9	0	0	0	0	0	0	01
2	1.A	11SA1	20	10	7862C02	3	0	1	0	3	0	1	0	01
2	2.A	11SA1	20	10	7862C02	8	0	0	0	8	0	4	0	01
2	2.P	100A0	20	10	7541J01	5	4	0	1	1	0	0	0	01
CELKEM	4					33	14	1	1	17	0	5	0	

* IVP = individuální vzdělávací plán

Pod Přehledkou SŠ a Rozšířenou přehledkou SŠ je také tabulka s některými aktuálními údaji (viz níže podzimní sběr) včetně výpisu žáků (rodných čísel/data narození), kteří studují souběžně více oborů (na téže škole).

Počet absolventů za minulý školní rok (viz odd. VII. výkazu M 8)	6
Počet osob s přerušeným vzděláváním	1
Počet osob s ukonč.vzděl.programem, které dosud zkoušku nekonaly **	1
Počet osob s ukonč.vzděl.programem, které u zkoušky neuspěly**	0
Počet dalších absolventů (viz odd. XXXIII. výkazu M 8)	0
Předán doplňkový anonymizovaný soubor	Ne
Datum a čas předání souborů	12.10.202 17:29:24

** 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

Příklad výpisu z přílohy výkazu R 43-01:

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
Povinnost předávat údaje stanoví § 28 odst. 5
zákona 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 práv. osoby (RED_IZO)	Resortní identifikátor školy (IZO)
700000089	308000021

Výpis z přílohy
výkazu podle stavu k 30.09.202

Škola: Střední škola
Obec: Praha 1 PSČ: 110 00
Ulice: Osmá střední 2

Správní úřad: Testový správní úřad

Číslo části	Typ třídy	Kód NFN	Název podpůrného opatření	Požadovány finanční prostředky (A/N)	Počet
01	Z	020602A01	Předmět speciálně pedagogické péče (1 hodina)	N	1
01	Z	040501A40	Asistent pedagoga (úvazek 1,0)	A	1
Celkem					2

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 (zejm. výkaz M 8, ev. M 8a) 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 8 (M 8a) se zobrazuje nápis „Výkaz je vytištěn za neodeslaná data a má pouze informativní účel“.

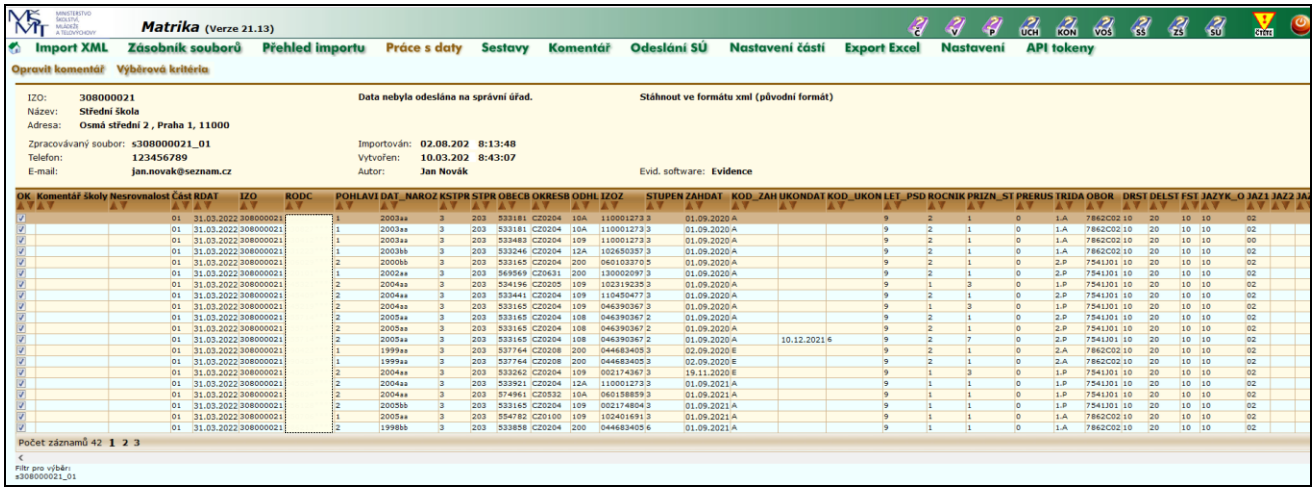
Po odeslání dat (tlačítko Odeslání SÚ) se nápis smaže a teprve tento výpis je připravena k odevzdání správnímu úřadu.

POZOR! Před samotným importem dat si zkontrolujte sestavu *Přehled oborů školy*. Tento přehled oborů je navázán na školský rejstřík a je nutné, aby zde byly uvedeny všechny obory, ve kterých škola v daném školním roce vyučuje, nebo vykazuje absolventy (včetně dobíhajících oborů).

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 žáků 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 žáka, nalezeného buď podle rodného čísla (v základním souboru), nebo podle kódu žáka (v anonymizovaném souboru).

Po potvrzení výběru se na obrazovce objeví jednak další nabídky, jednak tabulka s řádky jednotlivých vět souboru. Každá věta představuje množinu předávaných položek za žáka 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 setříděny (pomocí šipek v záhlaví pod názvem položky).



Nabídky:

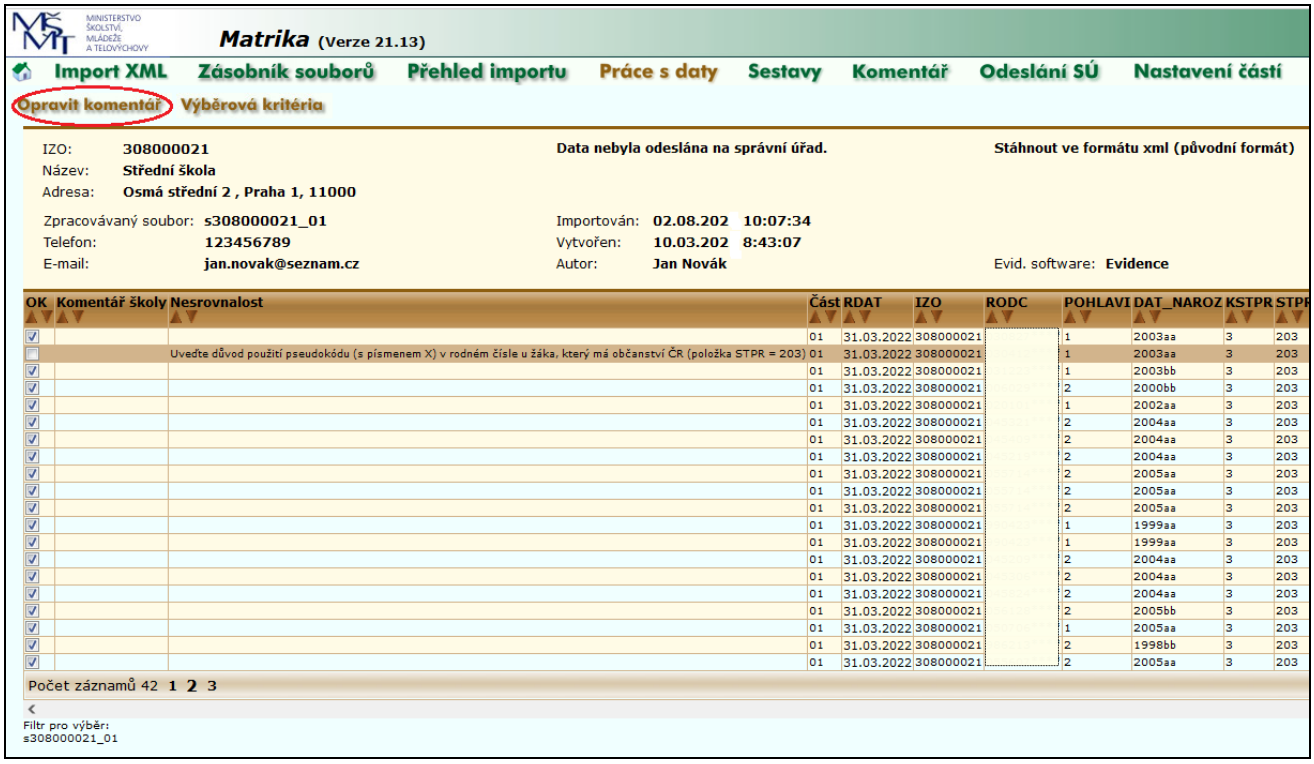
1. Opravit komentář

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

Komentáře se vpisují (tlačítko *Opravit komentář*) 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.



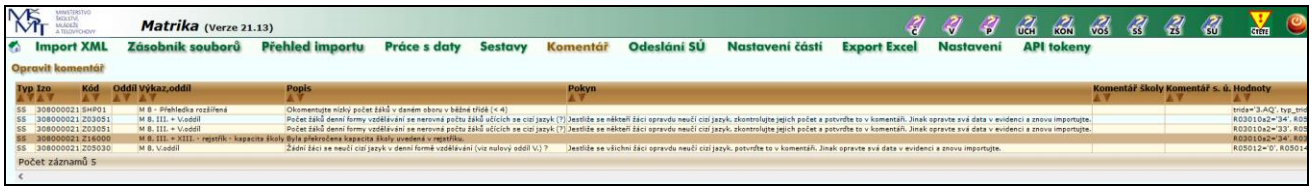
Vepsání komentáře:

2. Výběrová kritéria

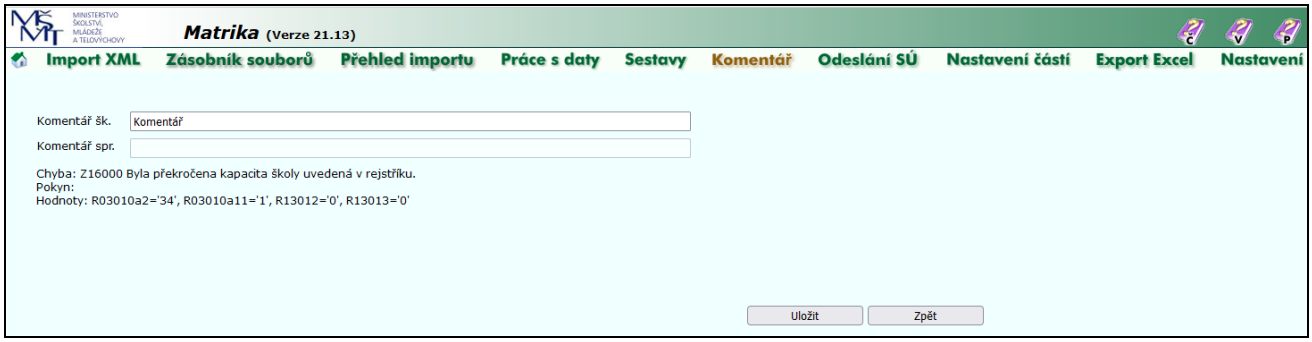
Nabídka vás vrátí na výběr souboru, který budete zpracovávat, a filtr pro výběr vět, které chcete mít k dispozici.

VII. Komentář - doplnění komentářů k výkazu M 8 (M 8a)

Je nutné ověřit, zda při kontrole sestavy M 8 (M 8a) nebyly zjištěny podezřelé údaje (tlačítko *Komentář*). Poté je nutné buď k výkazu doplnit komentář (případně opravit už existující komentář), nebo v případě chyb se vrátit do evidenčního programu, provést opravy, data znovu vygenerovat a naimportovat.
Komentáře musí mít minimálně 4 znaky.



Doplnění komentáře výkazu v poli „Komentář šk.“ (tlačítko *Opravit komentář*) proveďte vždy až po kontrole sestav, těsně před odesláním výkazu správnímu úřadu, při jiné činnosti by mohlo dojít k jeho automatickému výmazu. (Pole „Komentář spr.“ je aktivní pouze pro správní úřady.)

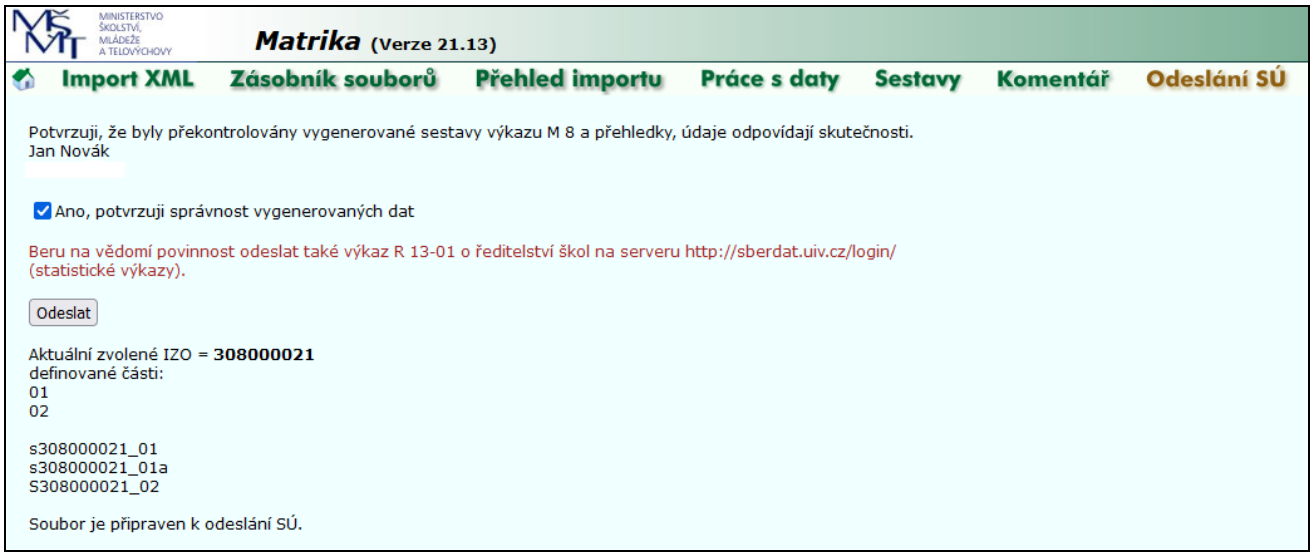


Názvy hodnot jsou složeny z písmene R, čísla řádku a čísla sloupce oddílu výkazu, kterých se kontrola týká. První dvojčíslí (čtyřmístného) čísla řádku označuje zároveň číslo oddílu výkazu.

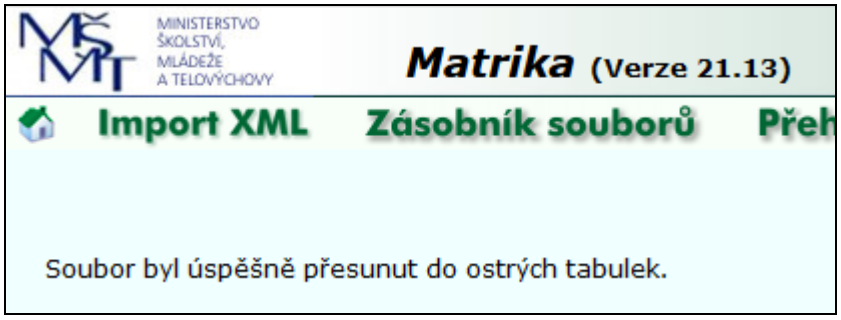
VIII. Odeslání SÚ

Tato volba umožňuje předat zkontrolovanou sestavu 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:

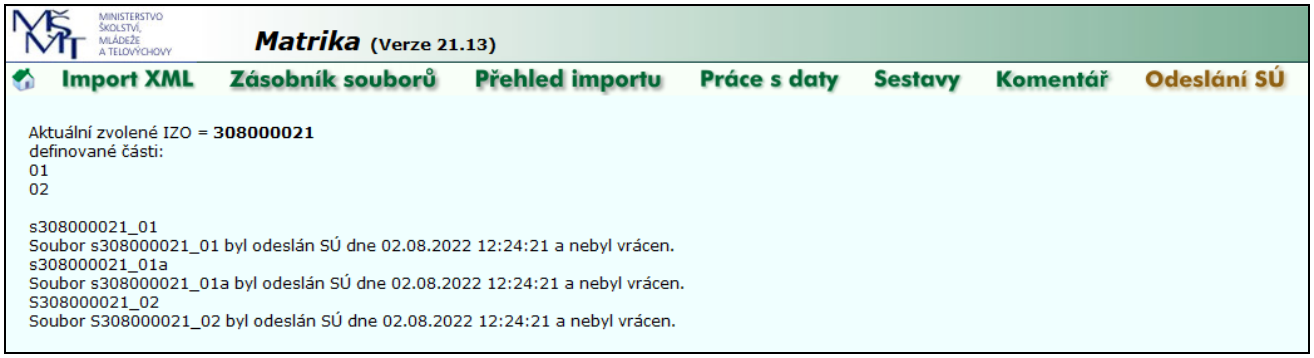
Pokud odpovídá počet odevzdaných souborů a nastavených částí školy a jsou doplněny všechny požadované komentáře, objeví se v nabídce Odeslání SÚ:



Zaškrtnutím potvrzení správnosti vygenerovaných dat odsouhlasí ředitel(ka) školy správnost údajů zobrazených ve výkazu M 8 (M 8a). Poté zvolte tlačítko *Odeslat* a výkaz bude předán vašemu správnímu úřadu (Soubor byl úspěšně přesunut do ostrých tabulek).



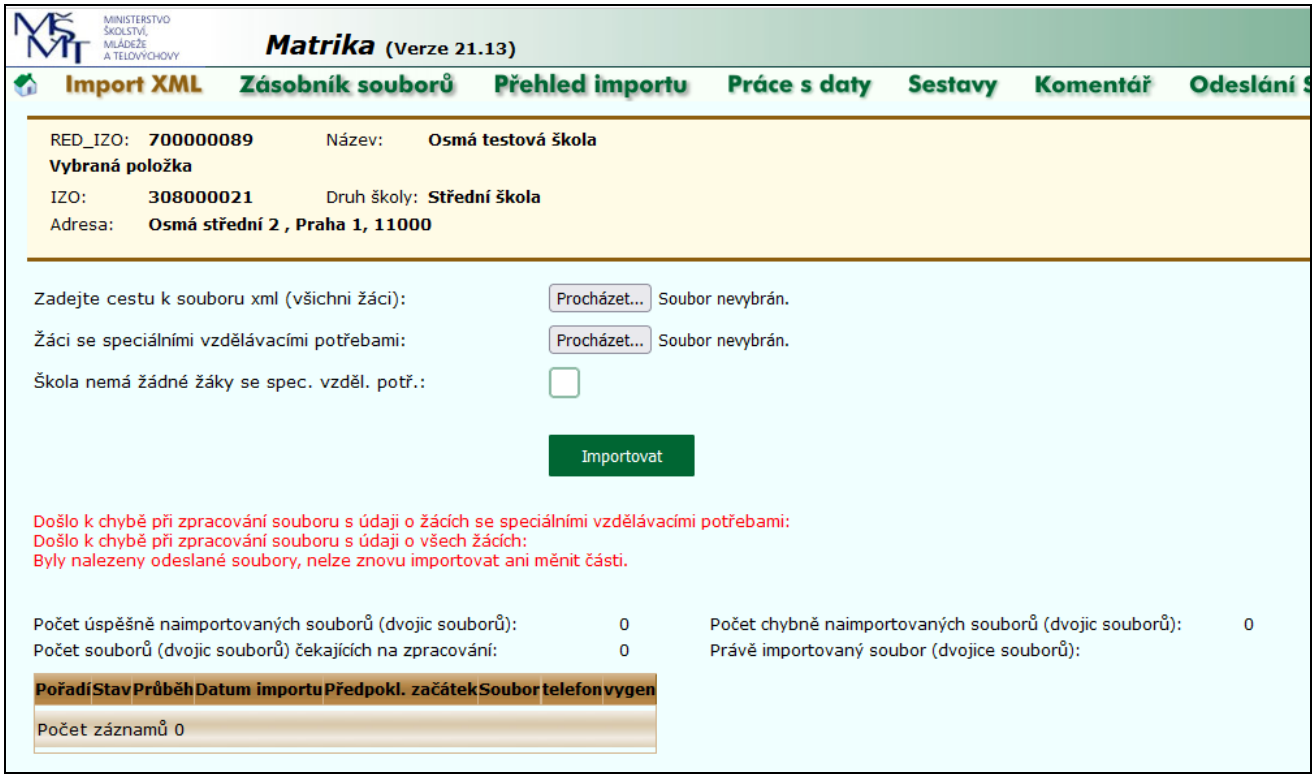
Po opětovném návratu do nabídky Odeslání SÚ se obrazovka změní a bude na ní informace o stavu předaných souborů.



Odesláním dat SÚ zpřístupníte vašemu správnímu úřadu zpracované sestavy - výkaz M 8 (M 8a), komentáře k výkazu a přehledky, 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 opakovaném pokusu importovat soubory již jednou odeslaných na SÚ se objeví 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.

Po odeslání dat SÚ zmizí i „pracovní podtisk“ pod sestavou M 8 (M 8a), teprve tato sestava bude po potvrzení odesílána správnímu úřadu.

IX. Kontrola duplicitně vykázaného rodného čísla

Po odeslání dat správnímu úřadu je třeba zkontrolovat možné vykázání téhož žáka na více středních školách současně. To lze ověřit volbou „Duplicity RČ“ pod tlačítkem Sestavy.

Po potvrzení tlačítkem Náhled a příprava pro tisk na další obrazovce se vypíší rodná čísla (jsou-li), která vykázala zároveň jiná střední škola (žák je tedy duplicitně vykázán více školami zároveň).

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 vykázaných 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.
Tento výpis se může v průběhu sběru dat měnit v souvislosti s nově odesílanými daty z jiných škol. Proto je vhodné provádět tuto kontrolu až do 15. 10., a to i v případě, že škola odeslala data již dříve.

X. Export Excel

Nabídka není školám zpřístupněna (pouze správním úřadům).

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

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
odbor informatiky a statistiky
oddělení statistického výkaznictví

Kontaktní adresa: **matrika@msmt.cz**