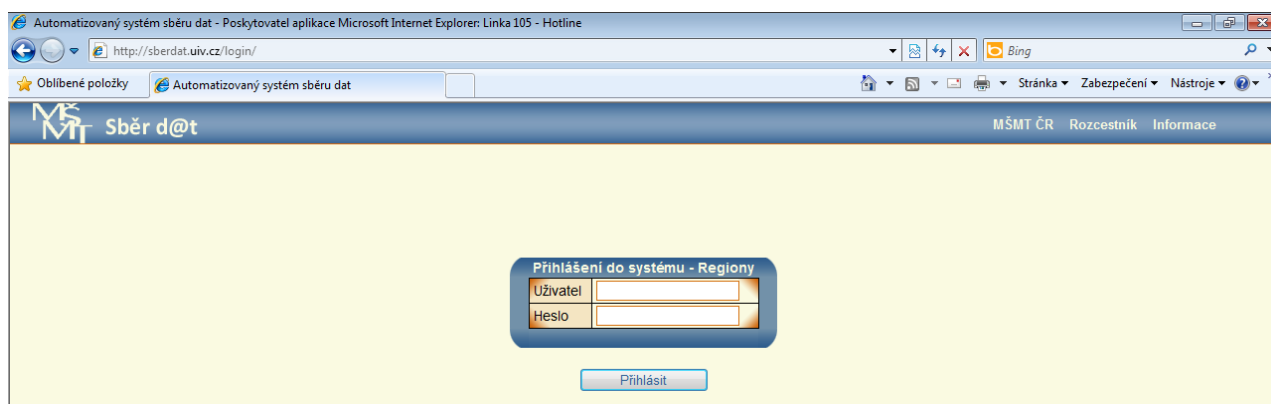


Práce s aplikací pro zpracování statistických výkonových výkazů

Aplikace nezpracovává ani nepřijímá individuální údaje předávané ze školních matrik ZŠ, SŠ, konzervatoří a VOŠ. Po zpracování dat jen vystavuje příslušné výkazy s agregovanými daty.

Postup:

Přihlásíte se k Internetu a zadáte adresu <http://sberdat.uiv.cz/login/>



Úvodní přihlašovací stránka aplikace nabízí na horní liště odkok přímo na webové stránky MŠMT ČR, na Rozcestník serverů s dalšími užitečnými odkazy a na aktuální **Informace** týkající se sběru dat v regionálním školství, kde jsou k dispozici kontaktní adresy, vzory formulářů výkazů, metodické pokyny k jejich vyplnění, termíny odevzdání a další informace.

Informace ke sběru dat - regionální školství

Nápovědu k programu pro školy a školská zařízení ve formátu *.pdf si můžete přečíst [zde](#). (Program pro čtení si můžete zdarma stáhnout [zde](#).)
Nápovědu k vyplnění přílohy R43-01 pro školy a školská zařízení ve formátu *.pdf si můžete přečíst [zde](#).
Nápovědu k vyplnění formuláře R44-99 o změnách v poskytovaných podpůrných opatřeních a jejich finanční náročnosti pro školy a školská zařízení ve formátu *.pdf si můžete přečíst [zde](#).
Nápovědu k vyplnění výkazu P 1-04 pro školy a školská zařízení ve formátu *.pdf si můžete přečíst [zde](#).

Kontakt při potížích při přihlašování do sběru dat: hesla@msmt.cz.
Uvádějte vždy do jaké aplikace se potřebujete přihlásit a Váš identifikátor, jinak Vám nemůžeme pomoci.
Dotazy související s internetovou aplikací sběru dat prosím směřujte na e-mail statistika@msmt.cz.

Výkonové výkazy - rok 2020

Dotazy spojené s metodikou výkonových výkazů, tj. všech výkazů řady R, S a Z, Vám zodpoví zpracovatelky příslušných výkazů.
Termíny odevzdávání výkonových výkazů a kontakty na zpracovatelky výkonových výkazů v roce 2020 jsou uvedeny [zde](#).
Vzory formulářů a metodické pokyny k výkonovým výkazům 2020 budou postupně zveřejněny [zde](#).
Doplňující informace k předávání Přílohy výkazu o škole/školském zařízení o podpůrných opatřeních a jejich finanční náročnosti R 43-01 prostřednictvím sběru dat na adrese <https://sberdat.uiv.cz/login> naleznete [zde](#), společně s ukázkami XML souborů a také XSD schema.
Doplňující informace k průběžnému předávání dat Výkazu o změnách v poskytovaných podpůrných opatřeních a jejich finanční náročnosti R 44-99 prostřednictvím sběru dat na adrese <https://sberdat.uiv.cz/login> naleznete [zde](#), společně s ukázkami XML souborů a také XSD schema.

MŠMT vydalo v souladu s vyhláškou č. 19/2014 Sb., o zápisu vzdělávacích institucí do seznamu vedeného pro účely státní sociální podpory a důchodového pojištění a o studiu v jednoletých kurzech cizích jazyků s denní výukou seznam jazykových institucí s jednoletými pomaturitními kurzy cizích jazyků s celodenní denní výukou pro školní rok 2019/2020, jejichž účastníci budou mít statut studenta podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů. Tento seznam je uveden [zde](#) (pdf), případně [zde](#) (xls) a instituce v něm uvedené rovněž předávají výkaz S 18-01.

Vzory formulářů a metodické pokyny k výkonovým výkazům 2019 jsou zveřejněny [zde](#).
Metodický návod určený pro správní úřady platný pro rok 2019 je zveřejněn [zde](#) ve formátu .pdf.
Přehled dodatků k metodickým pokynům k jednotlivým výkazům pro rok 2019 je zveřejněn [zde](#).

Individuální výkaznictví ze školních matrik - rok 2020

Dotazy související se sběrem individuálních dat z matrik žádá prosím směřujte na e-mail matrika@msmt.cz.
Možnost testování správnosti (chybovosti) datových souborů ze školních matrik naleznete na testovacím serveru na adrese <https://profa.msmt.cz/matrikas>.

Výkazy PaM - rok 2020
Kontakty a termíny výkazů PaM : [zde](#)

Výkaz P 1-04
Formulář P 1-04 : [zde](#)
Metodický pokyn k P 1-04 : [zde](#)
Popis struktury P 1-04 : [zde](#)
XSD schemata k P 1-04 : [zde](#)
Dodatky k metodickému pokynu P 1-04 : [zde](#).

Metodické vysvětlivky k P 1-04 a P 1c-01 : [zde](#)


Výkaz P 1d-01
Formulář P 1d-01 : [zde](#)
Metodický pokyn k P 1d-01 : [zde](#)

Uživatel: vyplní se resortní identifikátor právnické osoby (RED_IZO) z Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku.

Heslo: zůstává stejné jako při posledním přihlášení, změnit heslo může jen zaměstnanec, který zná heslo platné. Heslo je platné pro celé ředitelství a pro každé přihlášení, pro sběr dat ze všech výkazů za danou právnickou osobu. Mělo by mít rozsah minimálně 6 znaků a lze použít vhodnou kombinaci písmen, číslic a dalších znaků.

V případě problémů s přihlášením kontaktujte příslušné pracovníky e-mailem na adrese hesla@msmt.cz. Do předmětu e-mailu (Subjektu) uveďte, zda se jedná o ztrátu hesla nebo potíže s přihlášením a také o to, **do jaké aplikace se nemůžete přihlásit**. V textu zprávy uveďte **vždy resortní identifikátor právnické osoby (RED_IZO)**, aby příslušní pracovníci odpovědní za administraci informačního systému věděli, se kterým právním subjektem v této věci komunikovat.

Po úspěšném přihlášení se dostanete na stránku ředitelství vaší školy/školského zařízení s údaji převzatými z rejstříku škol.



**Stránky právnických osob vykonávajících
činnost škol a školských zařízení**

Sběr dat a přehled nedávné historie výkazů

Resortní identifikátor právnické osoby:		
Název:		
IČO:		
Zřizovatel:		
Webová stránka:		
Email:		
Zkrácený název:		
Adresa:		
Telefon:		
Aktuální informace pro školy:	Aktualizováno k 27.8.2020 16:14:45	
Matrika škol:	Aktualizace kontaktních údajů matrik	

Archiv výkazů

Ředitelství:

Výkaz R44-99:		Vykázat
Rozpočet:		2020
Výkaz R13-01:		2019
Příloha R43-01:		2019
Výkaz P1-04:		1-2 čtvrtl 2020 1 čtvrtl 2020
Výkaz P1c-01:		2019
Výkaz P1d-01:		2020

Místa, kde je vykonávána činnost škol / školských zařízení:

Typ	Škola/zařízení IZO/č.části IZO místa**druh_PAM	Obec	Ulice	Telefon	Zaškrtnutá místa vyplňují výkazy	Historie výkazů 2019+
A10					X	S 1/19 S 51/19 S 51/20
A10						S 1/19 S 51/19 S 51/20
A10					X	S 1/19 S 51/19 S 51/20

Ostatní vstupy a výstupy:

Šetření OPVVV:	Šablony III/II				
	Šablony II/I	Dotazník MŠ	Dotazník ZŠ	Dotazník ŠD	
	Šablony I	Dotazník MŠ	Dotazník ZŠ	Výstup MŠ	Výstup ZŠ

Navigace:
Změna hesla
Opravy v registru
Zavřít okno
Odhlásit se

Aktuálně platné rozhodnutí **Výběr dalších rozhodnutí je umožněn nabídkou pod zobrazovaným rozhodnutím***

Dotazy související s internetovou aplikací sběru dat prosím směrujte na e-mail statistika@mmsmt.cz

Dotazy související se sběrem individuálních dat z matrik žáků směrujte prosím na e-mail matrika@mmsmt.cz

S dotazy týkajícími se metodiky výkonových výkazů i výkazů PAM se prosím obračete přednostně na Váš příslušný správní úřad (odbor školství krajského úřadu nebo úřadu obce s rozšířenou působností)

*) Zobrazené dokumenty mají pouze informativní charakter

V horní části obrazovky se nachází tabulka s údaji o právnické osobě vykonávající činnost škol a školských zařízení (ředitelství). Na jejím konci se nachází **tlačítko pro zobrazení aktuálních informací** týkajících se všech škol a školských zařízení s vyznačením data a času, kdy byly tyto informace naposledy aktualizovány. Dále u vybraných druhů škol (základních, středních, konzervatoří a vyšších odborných škol) následuje tlačítko **pro aktualizaci kontaktních údajů** na osoby pověřené předáváním individuálních dat z matrik. Zde se pouze udržují aktuální kontakty, **předávání dat ze školní matriky probíhá na jiné internetové adrese a pod jiným heslem**. Pokud nejsou vyplněny žádné kontakty, tlačítko je označeno jako Přihláška k předávání dat matrik.

Pod touto tabulkou se nachází růžové tlačítko **Archiv výkazů**, po jehož stisku se zobrazí nabídka prohlížení všech výkazů, které v příslušném roce počínaje rokem 2001 pro danou školu/školské zařízení přicházely v úvahu bez ohledu na to, zda je dané odloučené pracoviště skutečně vyplnilo.

Tabulka „Ředitelství“ obsahuje tlačítka pro pořízení a následně pro prohlížení těch výkazů, které se odevzdávají za právnickou osobu, tj. za RED_IZO ředitelství, např. výkaz o ředitelství škol R 13-01 nebo za IČO (výkaz P 1-04).

Tabulka „**Místa, kde je vykonávána činnost škol / školských zařízení**“ obsahuje údaje o všech školách a školských zařízeních, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává, včetně všech míst (odloučených pracovišť), kde se uskutečňuje vzdělávání nebo poskytují školské služby, zapsaných ve školském rejstříku a to jak platných, tak i zrušených. Zrušené školy a školská zařízení (případně zrušená jejich odloučená pracoviště) jsou vyznačeny žlutě. Školy a školská zařízení vyznačené bíle mají obvykle uvedeno v rejstříku číslo části 01, modře jsou označena ostatní odloučená pracoviště škol a školských zařízení. Školy/školská zařízení a jejich odloučená pracoviště, kterých se týká (bude týkat) vyplňování výkazů v aktuálním roce jsou označena křížkem X (ve sloupci následujícím za sloupcem určeným pro telefon). U všech jednotlivých odloučených pracovišť (vč. zrušených) jsou k dispozici v příslušných řádcích malá růžová tlačítka s nabídkou prohlížení výkazů, které v aktuálním a uplynulém roce pro danou školu/školské zařízení přicházely v úvahu bez ohledu na to, zda je dané odloučené pracoviště skutečně vyplnilo.

Chybějící nebo neaktuální **e-mailové adresy, www stránky a telefony** lze doplnit nebo upravit pod tlačítkem "**Opravy v registru**", které se nachází ve spodní části stránky u návěští Navigace:. Pod tlačítkem **Změna hesla** je možné změnit heslo pro následující přihlášení do této aplikace. Na stránce ředitelství jsou dále k dispozici všechna rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku pod tlačítkem **Aktuálně platné rozhodnutí**.

Jednotlivé výkazy se vyplňují do internetového formuláře. Před vyplňováním výkazů je nezbytně nutné si přečíst příslušný **Metodický pokyn** k jejich vyplňování. Výkazy je vhodné mít předvyplněné na tiskopisu. V období sběru se u označených škol/školských zařízení nabízí pořizovací tlačítka těch výkazů, které má vykazující ředitelství odevzdat.

Oranžová tlačítka označují dosud nevyplněné, případně neodeslané výkazy.

Místa, kde je vykonávána činnost škol / školských zařízení:						
Typ	Škola/zařízení IZO/č.části IZO místa**druh_PAM	Obec	Ulice	Telefon	Zaškrtnutá místa vyplňují výkazy	Historie výkazů 2019+
A10	[Redacted]				X	Pořízení S 1-01 S 1/19 S 51/19 S 51/20
A10						S 1/19 S 51/19 S 51/20
A10					X	Pořízení S 1-01 S 1/19 S 51/19 S 51/20

Po stisku tlačítka s názvem výkazu se zobrazí stránka se seznamem oddílů výkazu, např.:

Sběr d@t
Hlavní stránka výkazu Stránka ředitelství Odhlásit

S 1-01 - VÝKAZ o mateřské škole

Resortní identifikátor školy (IZO):	
IZO výkazu:	
Škola:	
Adresa:	
Telefon:	
Škola/pracoviště zřízena podle § 16 odst. 9 ŠZ	<input type="checkbox"/>
Druh provozu školy/pracoviště:	---vyberte druh provozu školy---
Rozlišení školy/pracoviště:	---vyberte druh rozlišení školy---
Průměrná doba provozu školy/pracoviště v hodinách/den:	
v celodenním provozu:	<input type="text"/>
v polodenním provozu:	<input type="text"/>
v internátním provozu:	<input type="text"/>

[Dodatky k metodice](#)
[Metodický pokyn k výkazu](#)
[Převodník identifikátoru](#)

Vysvětlivky ke stavu oddílů:

Stav oddílu	Ikona
Nevyplněn	●
Nezkontrolován	●
Zkontrolován	●

Seznam oddílů výkazu

II. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami a nadané děti	●
III. Třídy a děti	●
VIII. Děti ve speciálních třídách podle druhu zdravotního postižení diagnostikovaného školským poradenským zařízením	●
IX. Děti v běžných třídách podle druhu zdravotního postižení diagnostikovaného školským poradenským zařízením	●
XXI. Děti podle státního občanství, cizinci podle režimu pobytu	●
XXIV. Věkové složení dětí	●
XXVII. Žádosti o přijetí do MŠ	●
Kontaktní údaje	●

● Výkaz ještě nebyl odeslán na správní úřad.

Z celkového počtu 8 oddílů vyplněno 0, zkontrolováno 0.
Výkaz S 1-01 založen

Na horní liště vpravo je odkaz umožňující návrat na stránku ředitelství. Na stránce výkazu jsou uvedeny odkazy jednak na **Metodický pokyn** k danému výkazu a dále na **Dodatky k metodice**, které mohou být v případě potřeby doplňovány i v průběhu sběru.

Kliknutím na název příslušného oddílu se dostanete přímo k pořizování oddílu výkazu. Terčíky vpravo na řádcích signalizují stav vyplnění oddílů, viz Vysvětlivky ke stavu oddílů. **Je vhodné zpracovávat oddíly v pořadí, v jakém se nabízejí.** Při vyplňování všech oddílů probíhají i mezioddílové kontroly, které, pokud ještě související oddíl není zcela vyplněn, mohou hlásit mezioddílové chyby. V takovém případě je lepší si těchto chybových hlášení (jsou označeny MO...) nevsímat, dokud nejsou vyplněny všechny oddíly.

Nabídka oddílů je navíc u každého výkazu doplněna fiktivním oddílem nadepsaným **Kontaktní údaje**, kde uživatel zadá jméno toho, kdo výkaz vyplnil, telefon (9 číslic bez mezer) a e-mailovou adresu. Tyto údaje budou součástí odeslaných dat a následně po odeslání výkazu správnímu úřadu se objeví na výpisu formuláře spolu s datem a časem odeslání výkazu v závěrečné tabulce určené rovněž pro razítko a podpis ředitele.

Po vyplnění jednotlivých oddílů **nezapomeňte vždy odeslat oddíl ke kontrole**. Odeslání oddílu ke kontrole současně ukládá pořizované údaje do databáze a lze jej tedy i úspěšně využít k uložení dat, pokud je třeba z jakýchkoli důvodů práci přerušit. **V případě, že nedojde k uložení dat právě vyplňovaného oddílu do 20 minut, dojde k automatickému odpojení od serveru, právě pořizovaná data se ztratí a je nutné se opět znovu přihlásit.** V případě mezioddílových chyb je třeba odeslat ke kontrole všechny oddíly, kterých se chyba týkala.

U jednotlivých oddílů lze do vyznačených polí vkládat pouze numerické údaje (výjimkou jsou některé údaje ve fiktivním oddílu Kontaktní údaje). Při jakémkoli pokusu uložit nenumernický údaj (včetně mezery), dojde k vyvolání chybového hlášení a označení chybně vyplněných polí a žádné údaje se neuloží.

III. Absolventi za školní rok 2018/2019		Číslo řádku	Počet celkem	z toho vlastní žáci
a		b	2	3
Žáci, kteří složili státní jazyk zkoušku		0301		A
v tom	základní	0302	0	0
	všeobecnou	0303	0	0
	speciální	0304	0	0
	v tom			
	překladačtelský obor	0305	0	0
	tumočnický obor	0306	0	0
Cizinci, kteří konali zkoušku z českého jazyka ⁸⁾		0307	0	0
z toho	konali zkoušku úspěšně	0308	0	0
	konali zkoušku bezúspěšně ⁹⁾	0309	0	0

Pokud je výkaz vyplněn špatně, objeví se **hlášení o chybách**.

Pro úspěšné dokončení kontroly oddílu 03 výkazu 01 je nutné odstranit následující kritické chyby:

- 03014 - V celodenním provozu více běžných tříd než dětí (ř.0302)
- 03074 - Nesouhlasí součet dětí v běžných tř. podle druhu provozu (0304/3)
- 03102 - Ve spec.tř. s polodenním provozem nesouhlí počet dětí celkem(0303/7) s počtem v polodenním vzdělávání (0303/9)
- 03311 - Ve spec. třídách více dívek podle § 34 odst. 10 (0310/8) než těchto dětí celkem (0310/7)
- 03387 - Uvedeny třídy s polodenním provozem (ř.0303), neuvedena prům. doba polodenního provozu v hod./den v záhlaví výkazu

Nejprve se objeví seznam případných kritických chyb, které je nutno opravit. Tlačítko „Opravit“ vrátí uživatele zpět na stránku právě vyplňovaného oddílu, tlačítko „Opravit později“ zpět na stránku výkazu (tj. seznam oddílů). Toho lze využít např. v případě mezioddílových chyb, kdy se chyba týká jiného než právě kontrolovaného oddílu.

Pokud oddíl neobsahuje žádné kritické chyby, může se objevit seznam hlášení o údajích, ke kterým je požadován komentář, a dále seznam hlášení o pochybných údajích. V obou případech je nutno ověřit, zda se nejedná o chybu, kterou je nutno opravit. Pokud jsou údaje skutečně správně, uživatel doplní příslušné komentáře do vyznačených polí a zapíše je najednou tlačítkem „Uložit komentáře“ a program se vrátí zpět na stránku výkazu (tj. seznam oddílů). **Zapísovaný text komentáře nesmí přesáhnout 250 znaků.** Tlačítko „Opravit“ vrátí uživatele zpět na stránku právě vyplňovaného oddílu a nově zapsané komentáře se přitom neuloží. Tlačítko „Zdůvodnit později“ vrátí uživatele zpět na stránku výkazu (tj. seznam oddílů).

Kontrola oddílu 01 výkazu 53

Pro úspěšné dokončení kontroly oddílu 01 výkazu 53 je nutné zdůvodnit následující údaje:

1.: 01115 - Opravdu žleť a starší (0106/2+0107/2) poprvé u zápisu?

2.: 01119 - Zapisované děti mladší 6 let na škole pro žáky se spec. vzděl. potřebami? - potvrďte!

a vztít na vědomí následující pochybné údaje:
3.: 01101 - Všechny zapisované dívky stejně staré?

Pokud oddíl obsahuje pouze pochybné údaje, může pokračovat uživatel stiskem tlačítka „Vztít na vědomí“ návratem na stránku výkazu (tj. seznam oddílů).

Kontrola oddílu 01 výkazu 53

Pro úspěšné dokončení kontroly oddílu 01 výkazu 53 je nutné vztít na vědomí následující pochybné údaje:

1.: 01100 - Všechny zapisované děti stejně staré?
2.: 01101 - Všechny zapisované dívky stejně staré?

Pro snazší orientaci, pokud to je možné, je v textech většiny chybových hlášení uvedeno číslo řádku/číslím sloupce příslušného oddílu podle vzorového formuláře výkazu.

Některé výkazy obsahují **oddíly s proměnlivým počtem řádků**. Práce při vyplňování těchto oddílů se mírně liší od výše popsáných postupů.

Z 27-01 Výkaz o středisku praktického vyučování

III. Žáci podle oborů vzdělání a ročníků

Obory vzdělání podle nařízení vlády č. 211/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů	Druh vzdělávání	Délka vzdělávání	Forma vzdělávání	Číslo řádku	Počet žáků v ročníku					Žáci celkem	z toho dívky	
					1.	2.	3.	4.	5.			
kód	název	c	d	e	h	2	3	4	5	6	7	8
a	b											
Celkem					17	0	0	0	0	0	0	0

Vložit další záznam:

Volba hodnot

Obor vzdělání: ---vyberte---

Druh vzdělávání: ---vyberte---

Délka vzdělávání: ---vyberte---

Forma vzdělávání: ---vyberte---

Vložení hodnot

Počet žáků v ročníku					Žáci celkem	z toho dívky
1.	2.	3.	4.	5.		
2	3	4	5	6	7	8
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Údaje ve sl. c, d, a e se vyplní kódem podle číselníku uvedeného v Metodickém pokynu k výkazu.

Na stránce tohoto typu je vždy v horní části zobrazen příslušný oddíl a v něm dosud vyplněné řádky, v dolní části je k dispozici možnost **Vložit další záznam**. Pokud chce uživatel doplnit do oddílu nový řádek, musí nejprve navolit všechny hodnoty v tabulce „Volba hodnot“, obvykle se jedná o výběry z číselníků. Dále doplní číselné údaje do části „Vložení hodnot“ a tlačítkem „Uložení a kontrola“ data příslušného **řádku** oddílu uloží a nechá zkontrolovat a program automaticky přepočítá i hodnoty součtového řádku oddílu. V případě nalezených chyb se objeví jejich seznam (viz výše) s možností okamžité opravy právě zapsovaného řádku nebo návratu na celý oddíl. Pokud právě uložený řádek obsahuje kritické chyby nebo dosud nejsou doplněny všechny komentáře, je označen oranžovým terčíkem. Takový řádek je nutné buď opravit tlačítkem „Změnit“ nebo zrušit tlačítkem „Odstranit“.

Hlavní stránka výkazu Stránka ředitelství Odhlásit

Z 27-01 Výkaz o středisku praktického vyučování

III. Žáci podle oborů vzdělání a ročníků

	Obory vzdělání podle nařízení vlády č. 211/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů		Druh vzdělávání	Délka vzdělávání	Forma vzdělávání	Číslo řádku	Počet žáků v ročníku					Žáci celkem	z toho dívky
	kód	název					1.	2.	3.	4.	5.		
	a	b					c	d	e	h	2		
<input checked="" type="radio"/> Odstranit <input type="radio"/> Změnit	6651H01	Prodavač (6651H01)	21	50	10	01	23	18	0	0	0	41	20
Celkem						17	23	18	0	0	0	41	20

Vložit další záznam:

Volba hodnot

Obor vzdělání:

Druh vzdělávání:

Délka vzdělávání:

Forma vzdělávání:

Vložení hodnot

Počet žáků v ročníku					Žáci celkem	z toho dívky
1.	2.	3.	4.	5.		
2	3	4	5	6	7	8
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Údaje ve sl. c, d, a e se vyplní kódem podle číselníku uvedeného v Metodickém pokynu k výkazu.

Po odstranění kritických chyb a doplnění případných komentářů, kdy všechny řádky oddílu jsou již označeny zeleně, se objeví tlačítko "**Kontrola oddílu**", pomocí kterého se provede dokončení kontroly celého oddílu včetně mezioddílových kontrol.

Hlavní stránka výkazu Stránka ředitelství Odhlásit

Z 27-01 Výkaz o středisku praktického vyučování

III. Žáci podle oborů vzdělání a ročníků

	Obory vzdělání podle nařízení vlády č. 211/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů		Druh vzdělávání	Délka vzdělávání	Forma vzdělávání	Číslo řádku	Počet žáků v ročníku					Žáci celkem	z toho dívky
	kód	název					1.	2.	3.	4.	5.		
	a	b					c	d	e	h	2		
<input checked="" type="radio"/> Odstranit <input type="radio"/> Změnit	6651H01	Prodavač (6651H01)	21	20	10	01	23	18	0	0	0	41	20
<input checked="" type="radio"/> Odstranit <input type="radio"/> Změnit	6641L01	Obchodník (6641L01)	43	20	22	01	11	8	0	0	0	19	7
Celkem						17	34	26	0	0	0	60	27

Vložit další záznam:

Volba hodnot

Obor vzdělání:

Druh vzdělávání:

Délka vzdělávání:

Forma vzdělávání:

Vložení hodnot

Počet žáků v ročníku					Žáci celkem	z toho dívky
1.	2.	3.	4.	5.		
2	3	4	5	6	7	8
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Údaje ve sl. c, d, a e se vyplní kódem podle číselníku uvedeného v Metodickém pokynu k výkazu.

V některých případech se celý oddíl s proměnlivým počtem řádků nevyplňuje, např. oddíl XXI u výkazu za zrušenou školu/zařízení (výkaz S 4-01), oddíly V a VII u výkazu Z 17-01, pokud školní jídelna nevyplňuje tyto oddíly. V těchto případech je nutné na stránce příslušného oddílu zaškrtnout políčko „Oddíl se nevyplňuje“, které je umístěno mezi záhlavím oddílu a tabulkou „Volba hodnot“. Následně se program automaticky vrátí na stránku výkazu s nabídkou oddílů a příslušný oddíl se označí jako vyplněný a zkontrolovaný, tj. zeleně.

Z 17-01 - VYKAZ o činnosti zařízení školního stravování

VII. Odvážená/dovážená jídla k 31. 10. 2011

IZO místa (IZO/č. části)	Odvoz	Číslo řádku	Počet stravovaných, pro něž se jídlo odváží/dováží	v tom stravovaných, pro něž se odváží/dováží				
				jen oběd	oběd a doplňkové jídlo	jen doplňkové jídlo	celodenní stravování	
a	b	c	2	3	4	5	6	7

[Zpět na výkaz](#)

Oddíl se nevyplňuje

Vložit další záznam:

Volba hodnot:

IZO	0
č. části	0
Odvoz	<input type="checkbox"/>

[Najdi IZO](#)

Vložení hodnot

Počet stravovaných, pro něž se jídlo odváží/dováží	v tom stravovaných, pro něž se odváží/dováží				
	jen oběd	oběd a doplňkové jídlo	jen doplňkové jídlo	celodenní stravování	
2	3	4	5	6	7
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

[Uložení a kontrola](#)

Po odstranění kritických chyb a doplnění případných komentářů, kdy všechny **oddíly** v nabídce oddílů jsou již označeny zeleně, se na stránce výkazu objeví tlačítko "**Odeslat výkaz**", pomocí kterého uživatel předá výkaz k dalšímu zpracování. V případě výkazu R 13-01 je nutno nejprve odeslat výkazy S 1-01 a S 4-01, případně S 4c-01 za jednotlivé školy a teprve následně odeslat výkaz za ředitelství R 13-01. Výkaz o ředitelství škol R 13-01 vyplňují i základní školy, střední školy, konzervatoře a vyšší odborné školy, které předávají individuální údaje ze školních matrik.

Po odeslání výkazu se objeví nápis „Výkaz byl (datum a čas) odeslán na správní úřad“. Současně se objeví tlačítka pro možnost prohlížení a tisku jednotlivých stran výkazu. Potvrzený výpis výkazu **předejte zpracovatelskému místu** (= **správnímu úřadu**, kterým je **příslušný odbor školství obecního nebo krajského úřadu, apod.** – viz Metodický pokyn k výkazu).

Sběr @@ Hlavní stránka výkazu Stránka ředitelství Odhlásit

Z 2-01 - VYKAZ o školní družině - školním klubu

Resortní identifikátor zařízení (IZO):

IZO výkazu:

Zařízení:

Adresa:

Telefon:

[Dodatky k metodice](#) [Metodický pokyn k výkazu](#) [Převodník identifikátoru](#)

Vysvětlivky ke stavu oddílů:

Stav oddílu	Ikona
Nevyplněn	
Nezkontrolován	
Zkontrolován	

Seznam oddílů výkazu

I. Pravidelná denní docházka do školní družiny k 31. 10. 2020	
V. Účastníci se speciálními vzdělávacími potřebami a nadání	
VI. Pravidelná činnost školního klubu k 31. 10. 2020	
VII. Zájmové útvary školního klubu k 31. 10. 2020	
IX. Zapsaní účastníci se zdravotním postižením podle druhu zdravotního postižení	
XIV. Evidenční počet pedagogických pracovníků	
XXI. Zapsaní účastníci podle státního občanství, cizinci podle režimu pobytu	
Kontaktní údaje	

Výkaz byl 3.9.2020 14:49:35 **odeslán na správní úřad**.
V případě dodatečných oprav znovu nejprve odešlete výkaz, teprve potom budou zaktualizována data výkazu, včetně tiskového výstupu.

Výkaz k nahlédnutí a tisku (pro všechny strany nastavte okraje stránek na 0): [Strana 1](#) [Strana 2](#) [Strana 3](#)

[Znovu odeslat v případě opravy](#)

Z celkového počtu 8 oddílů vyplněno 8, zkontrolováno 8.

Jakoukoli pozdější **opravu výkazu je nutno předem oznámit** zpracovatelskému místu a po opravě znovu odeslat výkaz příslušným tlačítkem, potom znovu vytisknout a s podpisem, razítkem a označením Oprava odeslat zpracovatelskému místu. Pokud opravujete a znovu odesíláte výkaz o škole (S 1-01, S 4-01, příp. S 4c-01), je nutné ověřit, zda se případná oprava nemůže týkat i výkazu o ředitelství škol R 13-01.

V každém případě vždy zachovávejte posloupnost činností: nejprve musíte výkaz odeslat, pak teprve můžete opravený výkaz vytisknout. Dokud výkaz znovu neodešlete, budete prohlížet stále starou verzi.

Prázdné výkazy nelze odesílat. Pokud některý výkaz vyplňovat nebudete, např. základní škola nemá zřízené přípravné třídy (výkaz S 4c-01), oznamte a odůvodněte tuto skutečnost e-mailem **zpracovatelskému místu**.