Doporučení SVP
Výkaz R44-99

v 2.4

Obsah:

Vykazování žáků se SVP **1**
Postup zadání doporučení SVP a podpůrných opatření u žáků **2**
Předčasné ukončení 4
Kontrola vykazování žáků se SVP 6
Doporučení SVP 6
Přehled podpůrných opatření 6
Generování dat průběžného reportu R44-99 **7**

Vykazování žáků se SVP

Žáci s podpůrnými opatřeními jsou v matrice vykazovaní podle nových Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole.

Do matriky se při **podzimním sběru** vykazují pod souborem s písmenem “a” (anonymizovaný soubor - žáci se speciálními vzdělávacími potřebami) a s písmenem “b” (poskytovaná podpůrná opatření).

Soubor s písmenem “a” obsahuje následující položky:

- Identifikátor znevýhodnění (ID_ZNEV)
- Převažující stupeň podpůrných opatření (PSPO)
- Prodloužená délka vzdělávání (PRODL_DV) - pokud není třeba, neuvádí se
- Úprava očekávaných výstupů (UPR_VYST) - pokud není třeba, neuvádí se

Soubor “b” se týká žáků s Doporučením školského poradenského zařízení s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. - 5. stupně a kódem normované finanční náročnosti (NFN). Ze souboru “b” vychází následně příloha R 43-01, která je součástí pouze podzimního sběru dat.

Do matriky **při jarním sběru** se vykazuje pouze hlavní přehled a soubor s písmenem “a” (anonymizovaný soubor - žáci se speciálními vzdělávacími potřebami).

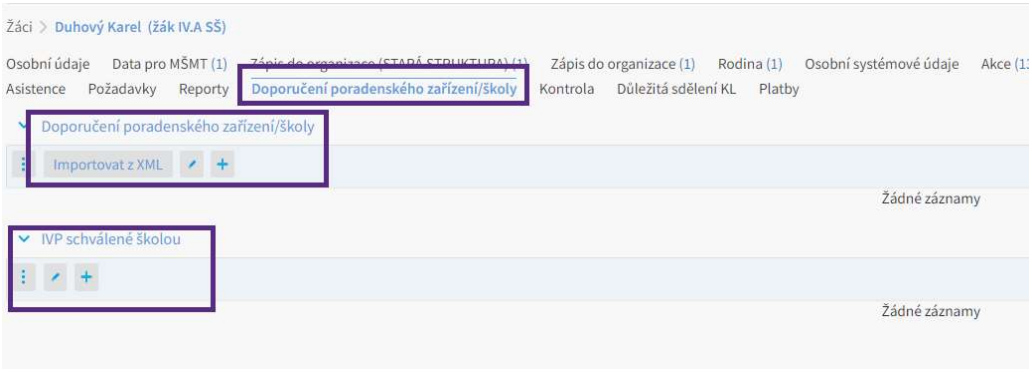
Údaje o žácích s podpůrnými opatřeními (NFN kódem) pro výkaz R 44-99 jsou předávány průběžně na server http://sberdat.uiv.cz/login.

Postup zadání doporučení SVP a podpůrných opatření u žáků

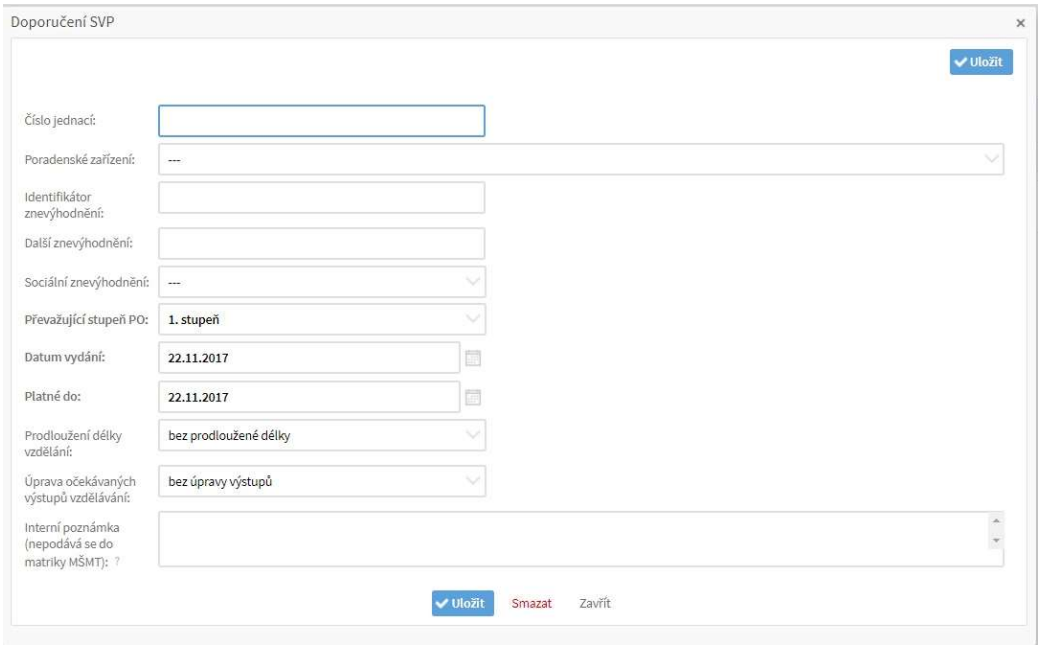
Lidé -> Žáci -> detail žáka

Po obdržení Doporučení pro vzdělávání žáka od školského poradenského zařízení je třeba tyto údaje zapsat do detailu konkrétního žáka do **záložky Doporučení poradenského zažízení/školy**. Nové doporučení se přidá kliknutím na ikonu + nebo je možné naimportovat XML soubor z poradny kliknutím na tlačítko Importovat z XML.

SŠ mohou vkládat schválené IVP v sekci IVP schválené školou.



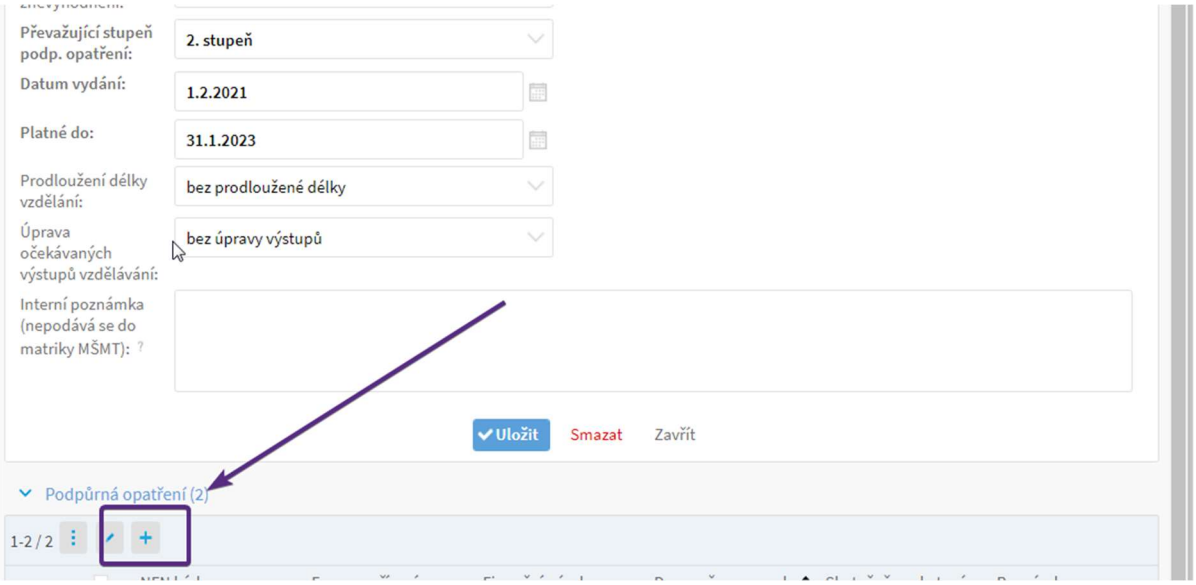
Otevře se nové okno s položkami k vyplnění. Dle dodaného doporučení je třeba vyplnit odpovídající pole.



Po zadání kódů Identifikátoru znevýhodnění jsou v systému k dispozici vysvětlivky, které vysvětlují věty k jednotlivým částem kódu.

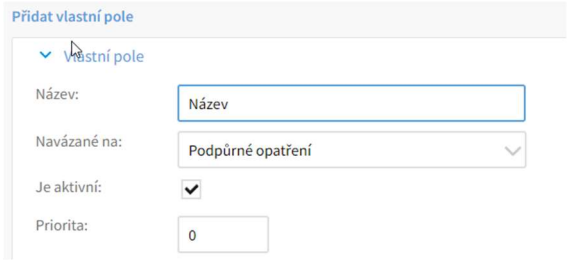


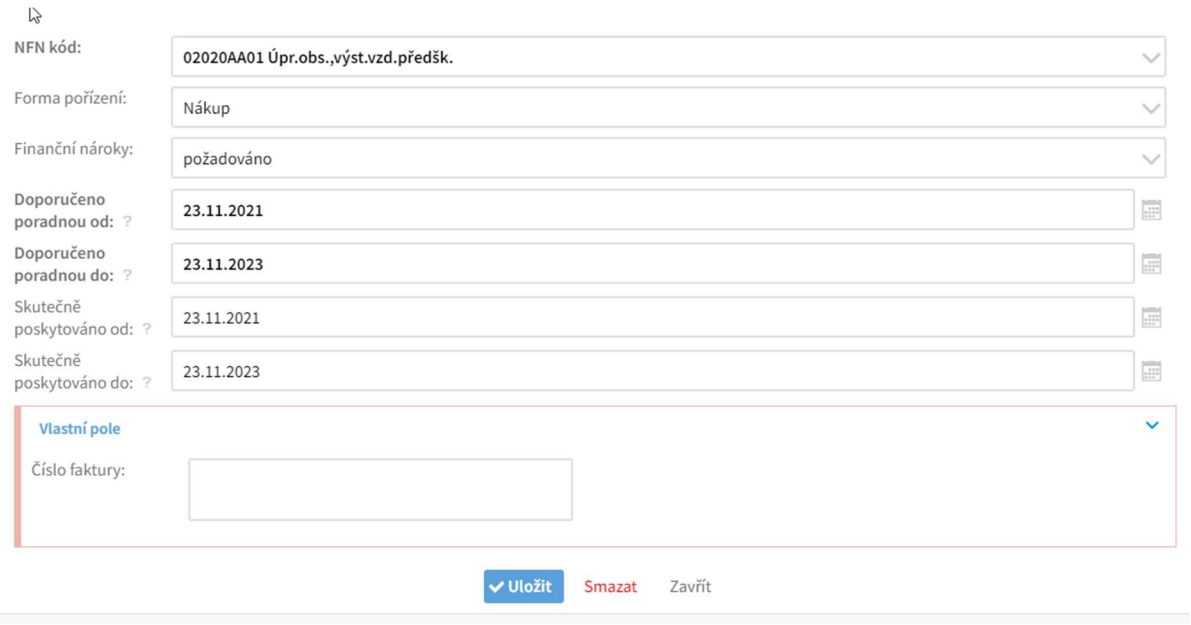
Po vyplnění a uložení dat se v dolní části okna objeví možnost **doplnit podpůrná opatření**. Podpůrná opatření vložíme přes +.



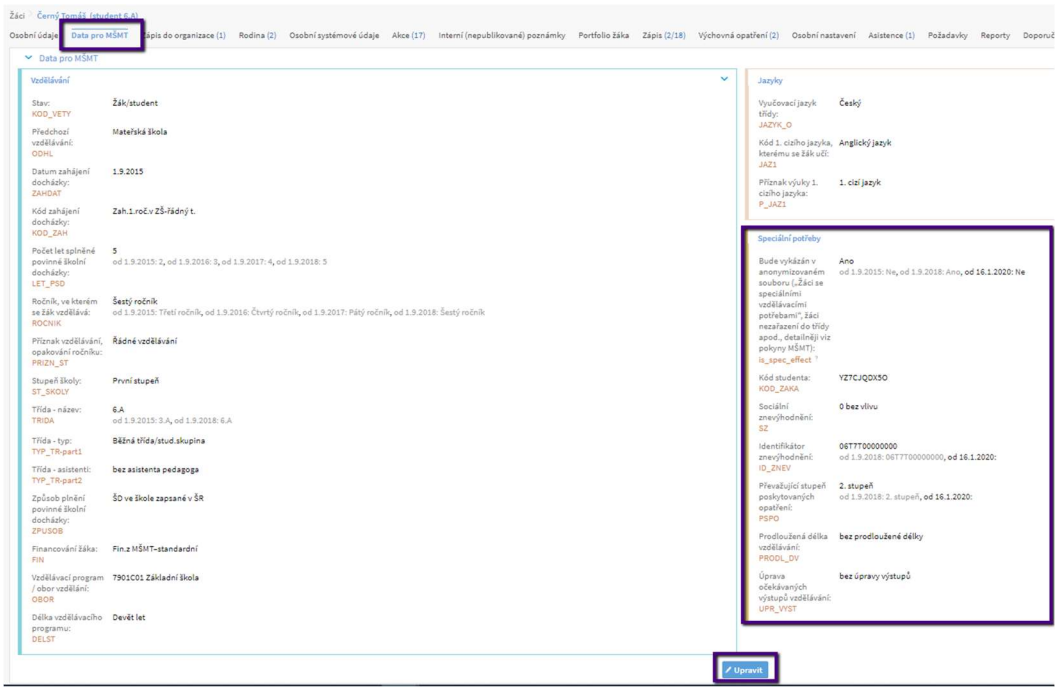
Po vybrání požadované položky NFN kódu zadáte formu pořízení a data:

Doporučeno poradnou od-do: data se přednastaví automaticky dle zadaných dat vydání doporučení SVP, můžete je změnit.
Skutečně poskytováno od: Datum, kdy bylo poskytování podp. opatření skutečně zahájeno - vizte *Návod k vyplnění formuláře R44-99* na webu MŠMT http://toiler.uiv.cz/help/rgs.asp. Datum se přednastaví automaticky dle data vydání doporučení SVP, můžete je změnit.
Skutečně poskytováno do: Datum, kdy bude poskytování podpůrného opatření ukončeno - zadáváme předpokládané datum ukončení. Pokud bude poskytování ukončeno předčasně, toto datum zde následně upravte. Zadává se jak pro opatření personálního charakteru, tak i pro všechny ostatní druhy opatření, protože tato data následně vstoupí do "b" souboru podzimního sběru dat ze školních matrik.
Po zadání všech potřebných údajů podpůrné opatření uložíme.
Vlastní pole - toto pole si můžete do detailu podpůrného opatření přidat v menu Nastavení - číselníky - vlastní pole přes modré +. V poli Navázané na zvolíte podpůrné opatření.





Vložená doporučení se automaticky propíší do záložky Data pro MŠMT.



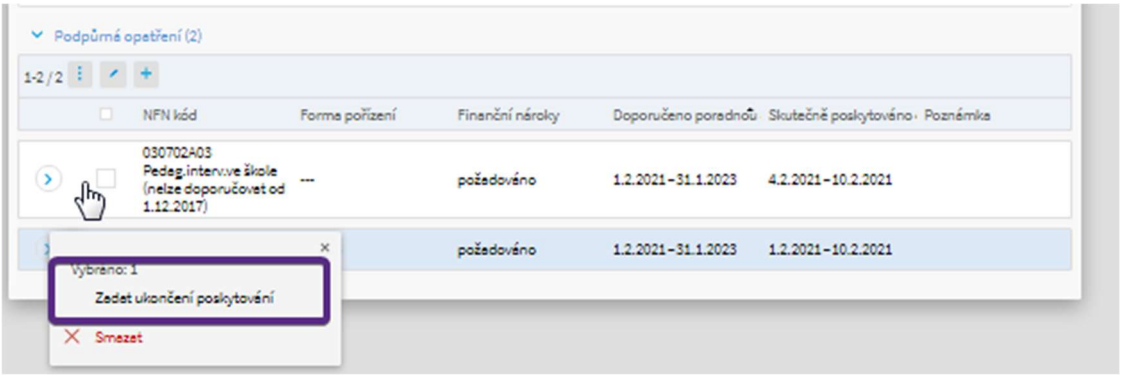
Předčasné ukončení

Detail Doporučení SVP > sekce Podpůrná opatření

V případě, že potřebujete předčasně ukončit podpůrné opatření, je potřeba změnit datum poskytování. V detailu doporučení SVP si zakliknete jedno nebo více podpůrných opatření > Volby > Zadat ukončení poskytování. V zobrazené tabulce zadáte datum posledního dne

poskytování a data uložíte.

Pokud budete mít již zadané nové Doporučení SVP, v matričních datech se vám po předčasném ukončení podpůrných opatření automaticky propíše datum platnosti nově vytvořeného Doporučení SVP.



Kontrola vykazování žáků se SVP

Lidé -> Školní matrika -> Školní matrika (data pro MŠMT) - Filtr Kategorie údajů -> Speciální potřeby

V kategorii údajů Speciální potřeby je možné hromadně kontrolovat údaje u žáků s podpůrnými opatřeními. Úpravy lze provádět hromadně v tabulce nebo je možné se kliknutím na ikonu přepnout do detailu žáka.

Doporučení SVP

Lidé -> Školní matrika -> Doporučení SVP, IVP schválené školou

Všechna doporučení vztahující se k vykazovaným žákům naleznete právě v tomto rozhraní. Jsou zde uvedeny základní informace o doporučeních. Detailní popis doporučení SVP lze získat pomocí ikony . Pokud chcete data o žácích s doporučeními tisknout, lze data exportovat do excelového souboru kliknutím na ikonu se třemi tečkami v záhlaví - Exportovat do Excelu.

Přehled podpůrných opatření

Lidé -> Školní matrika -> Přehled podpůrných opatření

Všechna podpůrná opatření vztahující se k vykazovaným žákům naleznete právě v tomto rozhraní. Jsou zde uvedeny základní informace o doporučeních a dále informace k podpůrným opatřením. Data lze data exportovat do excelového souboru kliknutím na ikonu se třemi tečkami v záhlaví - Exportovat do Excelu.

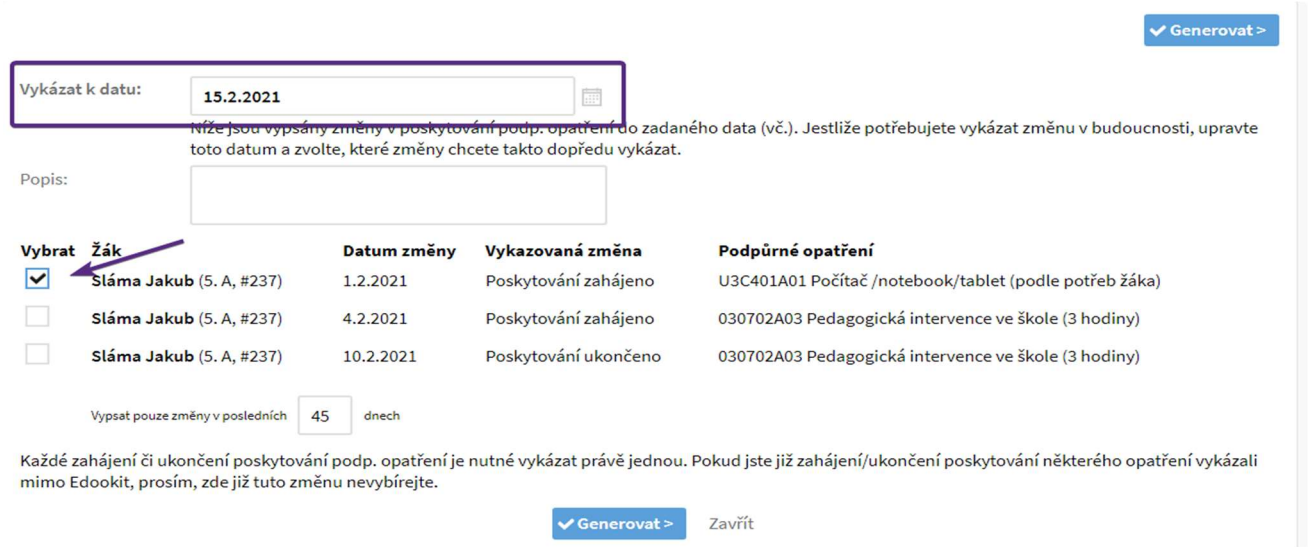
Generování dat průběžného reportu R44-99

Lidé -> Školní matrika -> Průběžné reporty R44

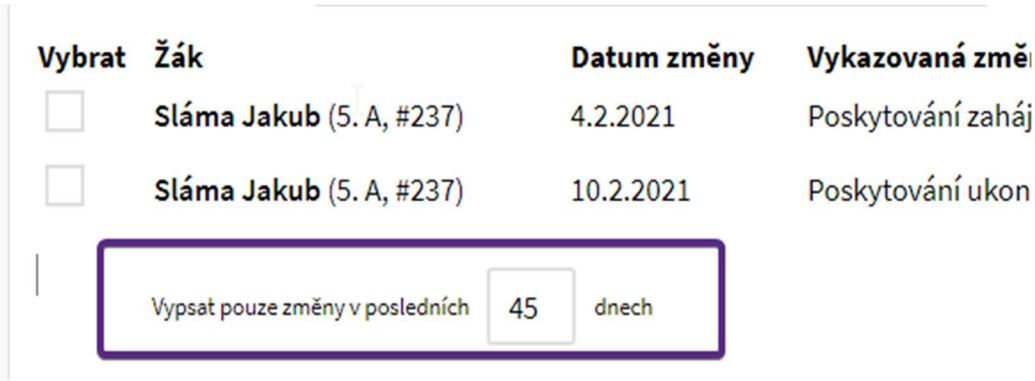
V tabulce vidíte vygenerované výkazy dle nastaveného rozmezí. Kliknutím na tlačítko

Generovat nový rozdílový přehled 

generujete přehled R44-99, který lze importovat na webu MŠMT https://sberdat.uiv.cz/login/. Do tohoto souboru se k nastavenému datu generují zahájení či ukončení poskytování podpůrných opatření, která nebyla doposud generována v některém z předchozích souborů.
Podpůrná opatření, která nechcete vykazovat si můžete odkliknout. Dále v tabulce vidíte datum změny a jakou změnu v rámci podpůrného opatření vykazujete.

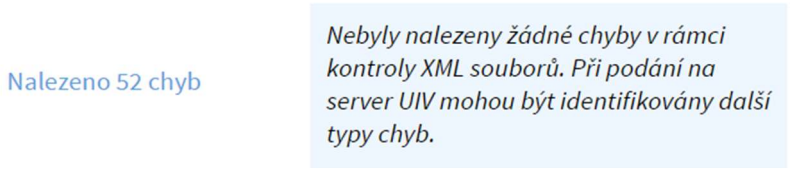


Generátor předpokládá, že změny v poskytování podp. opatření vykazujete průběžně. Vypisuje tedy pouze změny v posledních 45 dnech (starší opatření byste již měli mít vykázána dříve). Pro kontrolu si změnou této hodnoty můžete nechat vypsat i starší podp. opatření.

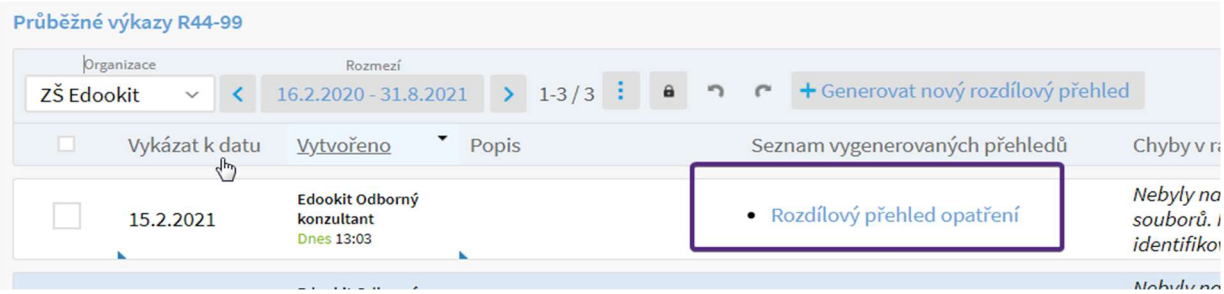


Kliknutím na Generovat vygenerujete XML soubor.

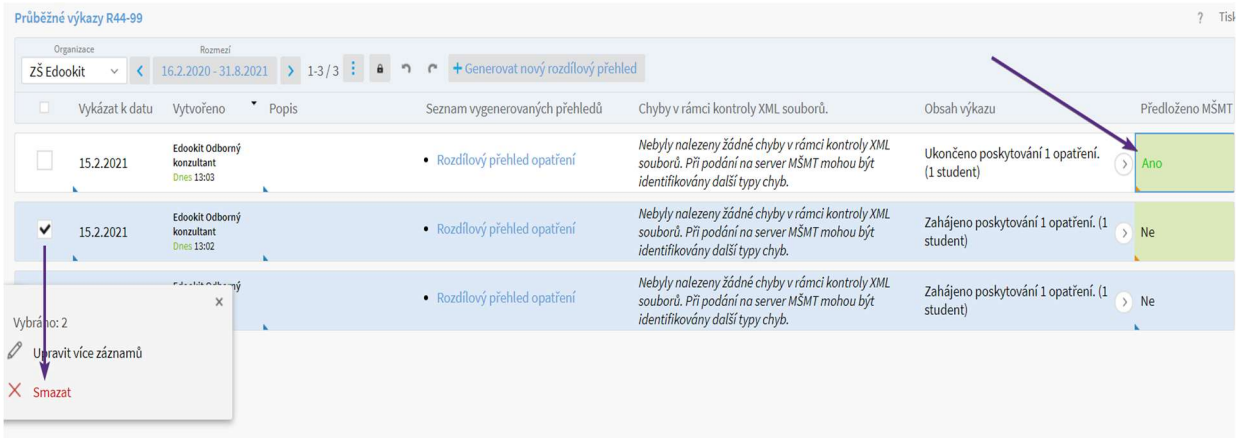
Pokud se ve sloupci Chyby v rámci kontroly XML souborů vyskytují nesrovnalosti, vypíše se počet chyb, které je potřeba před podáním opravit. Kliknutím na počet chyb se zobrazí seznam nesrovnalostí určených k opravě.
Jakmile jsou chyby opraveny, **původní chybný přehled smažte** a vygenerujte nový. Pokud je přehled bez chyb, systém vypíše hlášku: *Nebyly nalezeny žádné chyby v rámci kontroly XML souborů. Při podání na server MŠMT mohou být identifikovány další typy chyb.*



Poté, co je soubor bez chyb (nalezených v našem systému), můžete jej stáhnout kliknutím na ***Rozdílový přehled opatření*** do Vašeho počítače a podat na server http://sberdat.uiv.cz/login/



Pro Vaši kontrolu si následně soubory podané na MŠMT můžete označit ve sloupci Předloženo MŠMT. Výhodou je, že takto označené soubory nelze smazat.



Upozornění: Pokud soubor generujete vícekrát a stahujete jej do počítače, ukládá se Vám pod stejným názvem a vzniká za ním označení (1), (2), apod. Jedná se o pořadové číslo souboru se stejným názvem. Dejte pozor, abyste na web MŠMT nahráli správný - posledně stažený soubor.

U vyexportovaných souborů vidíte také informaci Obsah výkazu. Kliknutím na šedou šipku v kolečku si můžete zobrazit detail vykazovaných opatření.

