

Matriky

v 3.0

Níže popsaný návod je určen pro uživatele s rolí “Administrátor”, Správce matriky není-li uvedeno jinak.

Obsah

Sběr matričních údajů	2
Aktuální změny ke sběru	2
Uvedení kontaktních údajů na odpovědnou osobu, API token	2
Uvedení více částí na matriční server	4
Doplnění matričních údajů do systému	5
Osobní údaje	7
Rodné číslo pro cizince	7
Vzdělávání	8
Přehled zameškaných hodin pro matriku (data pro MŠMT) - vykazování OML_H / NEOML_H	9
Jazyky	10
Speciální potřeby	10
Vykazování žáků se SVP	10
Postup vykazování žáků se SVP	11
Kontrola vykazování žáků se SVP	12
Vykazování žáků s jiným způsobem plnění docházky	13
Vykazování Uchazečů za přijímací řízení	14
Kontrola zadaných dat	15
Generování dat	16
Podání na testovací/oficiální matriční server	17
Vykazování průběžného reportu R44	17

Sběr matričních údajů

Sběr matričních údajů probíhá ve dvou termínech - jarní (aktualizační) a podzimní (hlavní) sběr.

Jarní sběr

Údaje pro jarní sběr se odevzdávají k rozhodnému datu - **ZŠ, SŠ, VOŠ** 31.3. (rozmezí od 1.9. do 31.3.) a odevzdávají se na server <https://matrika.msmt.cz/matrikas/>.

Při jarním sběru se podávají pouze 2 soubory (hlavní soubor a soubor "a").

Podzimní sběr

Údaje pro podzimní sběr se odevzdávají k rozhodnému datu - **ZŠ, SŠ** 30.9. (rozmezí od 1.9.* předchozího školního roku do 30.9. aktuálního školního roku), **VOŠ** 31.10. a odevzdávají se na server <https://matrika.msmt.cz/matrikas/>.

VOŠ v podzimním sběru předávají i údaje za přijímací řízení - soubor Uchazeči

* Platí s výjimkou žáků 1. ročníku ZŠ, kterým byl v prvním pololetí uplynulého školního roku udělen dodatečný odklad. Údaje o takových žácích se předávají platné již od 1.9.

Při podzimním sběru se podávají všechny 3 soubory (hlavní soubor, soubor "a" a soubor "b").

Správnost podávaných údajů si můžete ověřit na testovacím serveru <https://profa.msmt.cz/matrikas/> v průběhu měsíců březen-duben (pro jarní sběr) a v průběhu září-říjen (pro podzimní sběr).

Údaje do přílohy výkazu R 43-01- soubor s příponou "b" o podpůrných opatřeních se k rozhodnému datu 31.3. nepodávají.

Aktuální změny ke sběru

Aktuální informace pro sběr dat ze školních matrik naleznete na webové adrese pod ikonou "Čtěte":

<https://matrika.msmt.cz/matrikas/>





Metodické pokyny naleznete zde:

<https://matrika.msmt.cz/matrikas/> - pod ikonou P nebo [zde](#).

Uvedení kontaktních údajů na odpovědnou osobu, API token

Nastavení > Organizace > detail organizace

Pro podání matrik je důležité mít uvedenou kontaktní osobu, kterou budou moci zástupci MŠMT kontaktovat v případě nesrovnalostí v datech. Pro možnost odeslání matrik přes API je nutné vyplnit API token.

V agendě Nastavení > Organizace - detail organizace - se tlačítkem Upravit  dostanete do režimu editace a vyhledáte sekci MŠMT. Kliknutím na tlačítko  rozkliknete detail MŠMT dat. Všechny kolonky je třeba vyplnit aktuálními daty. U organizace typu Mateřská škola nastavíte také pole Typ MŠ, Provoz MŠ a Průměrná doba provozu školy v hodinách/den.

Data pro MŠMT

Část organizace:

Osoba zodpovědná za podávání dat ze školní matriky:

Telefon pro MŠMT:

E-mail pro MŠMT:

Token na Oficiální matriční server: ?

Token na Testovací matriční server: ?

Typ MŠ:

Provoz MŠ:

Průměrná doba provozu školy v hodinách/den: organizace MŠ

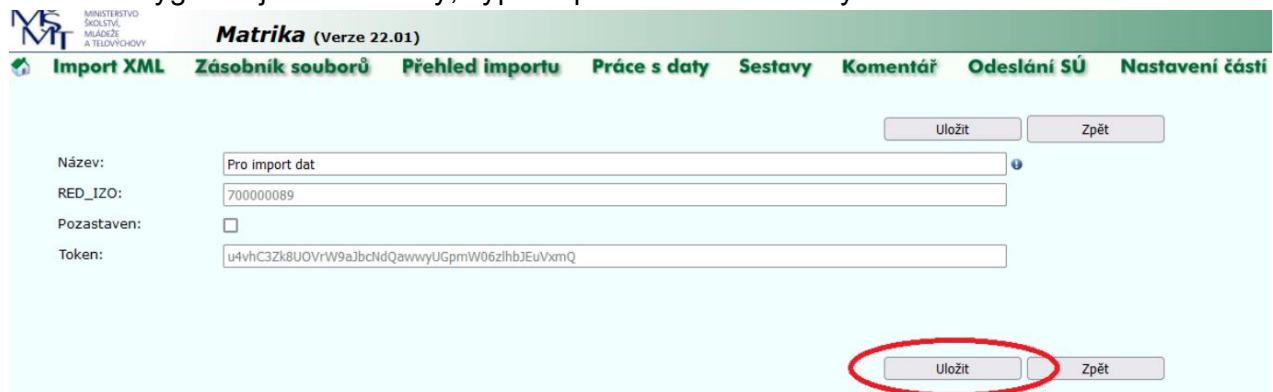
Získání API tokenu:

Pozor: Token je nutné vygenerovat zvlášť pro testovací i oficiální server (API tokeny jsou odlišné).

Pro tento způsob importu je nezbytné nejdříve vygenerovat tzv. token = originální znakový řetězec. Pro jeho vygenerování je potřeba se přihlásit do sběrové aplikace (např. <https://matrika.msmt.cz/matrikas/>) > v poli IZO vyberete IZO pro které chcete token vygenerovat. Poté kliknete na tlačítko API tokeny > Přidat.



Token se vygeneruje automaticky, vyplníte pouze ručně libovolný název a kliknete na Uložit.



Matrika (Verze 22.01)

Import XML Zásobník souborů Přehled importu Práce s daty Sestavy Komentář Odeslání SÚ Nastavení částí Export Excel Nastavení API tokeny

Přidat Opravit Odebrat

Vytvořeno	Název	RED_IZO	Pozastaven
Počet záznamů 0			

Název:

RED_IZO:

Pozastaven:

Token:

Znakový řetězec zobrazený v poli Token zkopírujete a vložíte do Edookitu.

Data pro MŠMT

Část organizace:

Osoba zodpovědná za podávání dat ze školní matriky:

Telefon pro MŠMT:


E-mail pro MŠMT:

Token na Oficiální matriční server: ?


Token na Testovací matriční server: ?






Uvedení více částí na matriční server

Agenda: Lidé > Skupiny > Třídy

Pokud máte v rámci školy více budov a vykazuje matriku pro budovy samostatně je třeba v záložce Lidé -> Skupiny -> Třídy - přidělit třídám odpovídající část (resp. budovu). Informaci lze doplnit hromadně přes tabulku Třídy (kliknutím na ikonu modré tužky ) nebo přes detail konkrétní třídy. Pokud není část vyplněna, třídy se automaticky řadí k části 01.

Třídy

Pololetí: 2022/23 Vyhledání: 1-5 / 5 

	Název	Celé jméno - včetně	Organizace	Část
	2.A	2.A	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	01
	6.A	6.A	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	01
	7.A	7.A	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	02
	7.B	7.B	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	02
	8.A	8.A	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	01

Třídy > Detail třídy

Třída Rozdělení skupiny Přílohy Žák (3) Učitel (1) Asistent učitele

Třída

Název:

Popis:

Priorita:

Aktivovat Stream:

Uzavřeno:

Název pro matriku:

Typ třídy dle MŠMT:

Mateřská skupina:

Období:

Ročník:

Obor studia:

Studijní zaměření:

Organizace:

Název pro tisk na vysvědčení:

Způsob tisku na vysvědčení:

Oficiální třída: ?

Část: ?

Doplnění matričních údajů do systému

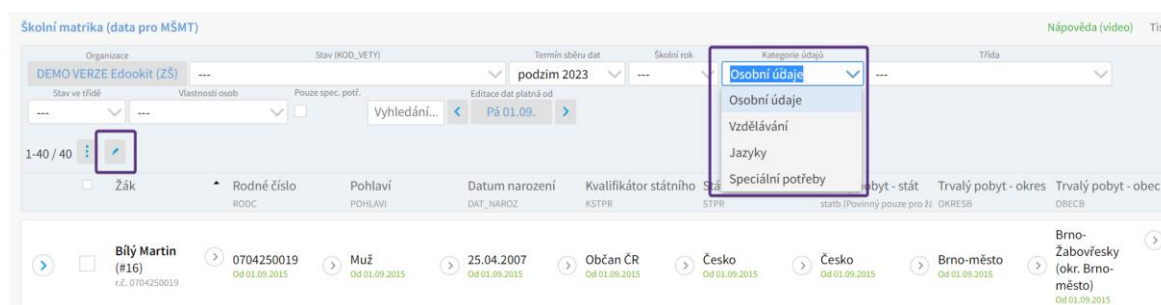
Lidé > Školní matrika > Školní matrika (data pro MŠMT)


Lidé > Žáci > detail osoby, záložka Data pro MŠMT


Školní matrika (data pro MŠMT) je zobrazena v přehledné tabulce a je rozdělena na několik kategorií údajů:

- Osobní údaje
- Vzdělávání
- Jazyky
- Zkoušky (pouze pro SŠ, VOŠ, KON)
- Speciální potřeby

Filtr kategorií údajů naleznete v záhlaví tabulky.

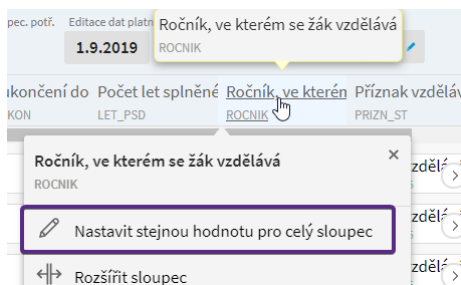


Data žáků se do matriky propisují z detailu žáka, záložky Osobní údaje, Data pro MŠMT, Zápis do organizace, Doporučení poradenského zařízení, kde je vazby na ročník, vzdělávací program a další. Některé položky lze upravovat přímo v zobrazené tabulce. Kliknutím na ikonu modré tužky  se dostanete do režimu editace a můžete položky editovat v tabulce v rámci jednotlivých polí.

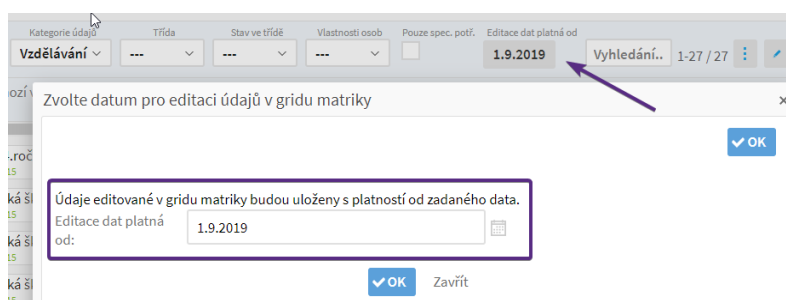
Druhou možností je úprava dat přímo v detailu žáka. Kliknutím na ikonu  před jménem žáka se přepnete do detailu žáka a matriční údaje můžete upravovat přímo v záložce Osobní údaje, Data pro MŠMT a Doporučení poradenského zařízení.

Pokud má žák více souběžných studií nebo v rámci jednoho sběru odešel a vrátil, uvidíte jej v tabulce 2x. Pro každé studium má samostatný řádek.


Pro kontrolu matriky je třeba projít všechny kategorie údajů a doplnit potřebné informace. Sloupce, ve kterých jsou data pro žáky stejná, je možnost hromadného nastavení stejné hodnoty pro celý sloupec. Kliknutím na záhlaví tabulky (přímo na název konkrétního sloupce) se objeví tabulka s možností "Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec". Výběrem a potvrzením zvolené možnosti se vybraná položka objeví v celém sloupci s platností od 1.9. aktuálního školního roku.

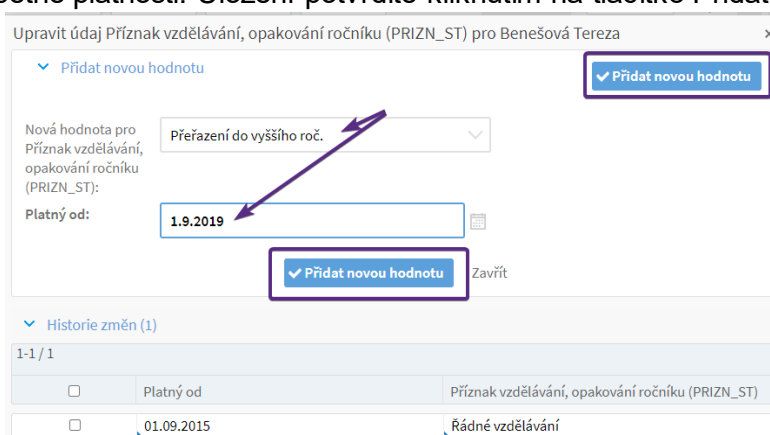


Datum, ke kterému se nastavované hodnoty budou vázat, lze změnit kliknutím na datum u "Editace dat platná od" Všechny nové zápisy se budou tedy editovat od vybraného data, pokud nebude při zadávání nových hodnot zvoleno jiné datum.



Datum platnosti u jednotlivých položek je třeba vyplnit dle reálného stavu. Při nedodržení návaznosti dat vznikají v matričních datech nesrovnalosti a data nebudou na MŠMT portál přijata.

Pokud se data mění v průběhu školního roku, je třeba **přidat novou hodnotu** s aktuálním datem platnosti. Přidání nové hodnoty se provede kliknutím na ikonu  u vybraného pole. Zadáte novou hodnotu včetně platnosti. Uložení potvrdíte kliknutím na tlačítko Přidat novou hodnotu.



Pozor na vkládání prázdných hodnot, které by mohly způsobit chybu v matričních údajích. Kontrolu můžete provést v tabulce Lidé -> Školní matrika -> Školní matrika (data pro MŠMT). Prázdnou hodnotu lze vymazat v detailu historie matričních údajů. Při mazání dávejte pozor, abyste smazali pouze prázdnou hodnotu, aby nedošlo ke smazání hodnot, které do matričních údajů náležejí!

Školní matrika (data pro MŠMT)

Organizace: DEMO VI Stav (KOD_VETY): jaro 2020 Školní rok: Vzdělávání Třída: Stav ve třídě: Vlastnosti osob: Pouze spec. pořf. Editace dat platná od: 01.09.2020 Vyhledání: 1-27 / 27

Žák	Stav	Předchozí vzdělá	Datum zahájení c	Kód zahájení doc	Datum ukončení	Kód ukončení do	Počet let splněné	Ročník, ve kterém	Příznak vzděláva	St
KOD_VETY	ODHL	ZAHDAT	KOD_ZAH	UKONDAT	KOD_UKON	LET_PSD	ROČNIK	PRIZN_ST	ST	
Benešová Tereza (8.A, r.č. 0557130013)	Žák/student	ZŠ-ze 4.ročn	01.09.2015	Přestup z jin		7	Osmý ročník			
Bílý Martin (#16) r.č. 0704250019	Žák/student	Mateřská šk	01.09.2015	Zah.1.roč.v Z		3	Třetí ročník			

▼ Přidat novou hodnotu ✓ Přidat novou hodnotu

Nová hodnota pro Příznak vzdělávání, opakování ročníku (PRIZN_ST):

Platný od: 18.11.2019

✓ Přidat novou hodnotu Zavřít

▼ Historie změn (2)

1-2 / 2

	Platný od	Příznak vzdělávání, opakování ročníku (PRIZN_ST)
<input checked="" type="checkbox"/>	18.11.2016	---
<input type="checkbox"/>	01.09.2015	Rádné vzdělávání

Osobní údaje

Všechna pole jsou povinná pro vyplnění, mimo položky Trvalý pobyt - stát. Tento sloupec je povinný pouze pro studenty s jiným státním občanstvím než českým. Vyplnění tohoto pole i pro české studenty ničemu neškodí.

Rodné číslo pro cizince

Pokud nemá cizinec **české** rodné číslo (tj. nemá trvalý pobyt na území ČR), vykazuje se rodné číslo s písmenem "X" ve formátu **RRMMDDX00Y**, kde Y je číslo pořadí žáka (s rodným číslem pro cizince) na dané škole.

V systému lze automaticky generovat rodné číslo s doplňkem Y, je však třeba mít vyplněno datum narození žáka a pohlaví. Pokud zakládáte nového žáka, tlačítko není viditelné. Je třeba nejprve zapsat potřebné údaje k žákovi a potvrdit tlačítkem Uložit. Po aktualizaci stránky a kliknutím na ikonu Upravit je možné tlačítkem Přiradit automaticky vytvořit rodné číslo pro studenta.

Žáci > Detail osoby

Osobní údaje | Data pro MŠMT | Zápis do organizace (1) | Rodina | Osobní systémové údaje | Akce (13) | Inte

Doporučení SVP | Kontrola | Důležitá sdělení KL

Osobní údaje

Vytvořeno: Edookit Odborný konzultant (Centrum podpory)
Dnes 8:20

Jméno:

Prostřední jméno:

Příjmení:

Titul:

Titul za jménem:

Rodné číslo: Historie **Přiradit**

RODC:

Pohlaví: Historie

POHLAVÍ
Nová hodnota platná od 19.08.2020

Datum narození:

DAT_NAROZ

Následně vyskočí tabulka s navrženým rodným číslem. Určete datum platnosti, od kterého je žákovi rodné číslo přiděleno.

Přiradit umělé rodné číslo

Žák: **Lu Xiam, nar. 12.12.2010, Muž**

Typ přidělení: Žák školy, který nemá přiděleno české rodné číslo

Číslo koncovky: ?

Platný od:

Výsledné číslo: 101212X001

Zavřít

Vzdělávání

Většina poli je povinná kromě sloupců Datum ukončení a Kód ukončení - tato pole jsou povinná pouze pro studenty, kteří v období pro sběr dat ukončili docházku na škole.

Dále jsou nepovinná pole Třída - typ a Třída - asistenti. Tato pole je nutné vyplnit v případě, že třída obsahuje žáka se SVP pro všechny žáky třídy (doporučujeme vyplnit u tříd v menu lidé - skupiny - třídy nebo v tabulce Školní matrika (data pro MŠMT) přes záhlaví sloupce > Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec). V případě, že by tato pole nebyla vyplněna, matriční podání se nezdaří. Hodnoty musí být vyplněné pro všechny žáky třídy.

Přehled zameškaných hodin pro matriku (data pro MŠMT) - vykazování OML_H / NEOML_H

Nově se od jarního sběru 2026 vykazují omluvené a neomluvené hodiny za všechny organizace.

Na nové stránce Lidé > Školní matrika > **Přehled zameškaných hodin pro matriku (data pro MŠMT)** vidíte počty omluvených (OML_H) a neomluvených (NEOML_H) hodin za 1. a 2. pololetí.

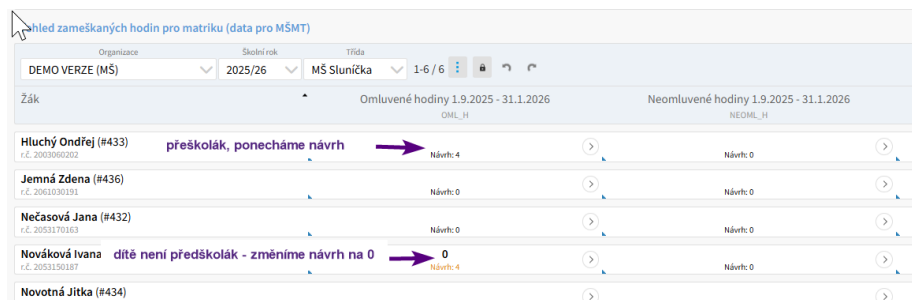
- V případě, že v Edookitu **vedete docházku**, počty zameškaných hodin se propisují automaticky. Pokud je ručně změníte, vykáže se do matriky Vámi nastavené hodnota.
- V případě, že v Edookitu **nevedete docházku**, počty zameškaných hodin můžete zadat ručně přímo v tabulce Přehled zameškaných hodin pro matriku (data pro MŠMT) po aktivaci modré editační tužky.

Není možné použít omluvené hodiny ze závěrky třídního učitele, jelikož hodiny, které se propisují do vysvědčení, mohou být ovlivněny nastavením hodnotícího období.

Přípravná třída - do matriky se vykazuje skutečný počet absencí (nenásobí se 4)
Přerušené vzdělání, jiné plnění docházky (individuální vzdělávání, domácí vzdělání) – žákům se do matriky zameškané hodiny nevykazují

MŠ – Předškoláci – do matriky vstupuje pouze absence za celý den vynásobená 4 (absence zadané v obou blocích – dopolední blok Ao a odpolední blok Ao) – pokud má dítě v dopoledním bloku Přítomnost a v odpoledním bloku Absenci omluvenou, tak tato absence do matriky nevstupuje

MŠ – U dětí, které nejsou předškoláci, je nutné nastavit absence na 0, pokud je návrh systému jiný než 0.



Žák	Omluvené hodiny 1.9.2025 - 31.1.2026 (OML_H)	Neomluvené hodiny 1.9.2025 - 31.1.2026 (NEOML_H)
Hluchý Ondřej (#433) rč. 2003090202	předškolák, ponecháme návrh → Návrh: 4	Návrh: 0
Jemná Zdena (#436) rč. 2061030191	Návrh: 0	Návrh: 0
Nečasová Jana (#432) rč. 2053170183	Návrh: 0	Návrh: 0
Nováková Ivana (#432) rč. 2053150187	dítě není předškolák - změníme návrh na 0 → 0 Návrh: 4	Návrh: 0
Novotná Jitka (#434)

Do jarního sběru vstupují absence za období od 1.9. do 31.1. u běžně studujících žáků. U odchozích žáků, kteří odešli po 1.2., se vykazují navíc i absence od 1.2. do data odchodu.

Příklady:

Žák, který ve Vaší škole studuje nepřerušeně od 1. 9. 2025, tak se pro něj vykážou absence od 1. 9. 2025 do 31. 1. 2026.

Žák, který ve Vaší škole studoval od 1. 9. 2025 do 10. 2. 2026, tak se pro něj vykážou absence od 1. 9. 2025 do 31. 1. 2026 a dále se mu vykážou i absence od 1. 2. 2026 do 10. 2. 2026

Pokud žák **nastoupí během prvního pololetí**, hodiny se sčítají za původní (počet absencí je třeba zjistit) i současnou školu (viz příklady níže - Škola A, Škola B).

Příklady:

Škola A - žák na škole studoval v období 01.09.-19.10.2025 > z této školy žák přechází k Vám a škola Vám předala informaci, že má 10 zameškaných omluvených hodin

Škola B (Vaše škola) - žák na škole studuje od 20.10.2025-dnes > systémový počet absencí na Vaší škole: např. 12 > k tomuto návrhu byste měli přičíst absence z přechozí školy (10) a počet absencí zadat ručně (22).

Pokud žák **nastoupí na školu v průběhu druhého pololetí** (března), škola hodiny za první pololetí nevykazuje, návrh zůstává 0 (zameškané hodiny vykáže původní škola).

Jazyky

Povinné pole je Vyučovací jazyk (vyplňuje se do matriky na základě nastavení u školního vzdělávacího programu), další pole např. Kód 1. cizího jazyka (hodnota Nevyučuje se, pokud se cizí jazyk nevyučuje), Příznak výuky, atd. se vyplňují na základě aktuální situace na škole a ve třídě.

Speciální potřeby

Vykazování žáků se SVP

Žáci s podpůrnými opatřeními jsou v matrice vykazováni podle nových Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole. Do matriky se vykazují pod souborem s písmenem "a" (anonymizovaný soubor - žáci se speciálními vzdělávacími potřebami) a písmenem "b" (žáci s podpůrnými potřebami).

Soubor s písmenem "a" ve svém názvu obsahuje následující položky:

- Identifikátor znevýhodnění (ID_ZNEV)
- Převažující stupeň podpůrných opatření (PSPO)
- Prodloužená délka vzdělávání (PRODL_DV)
- Úprava očekávaných výstupů (UPR_VYST)

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.

Údaje o podpůrných opatřeních s NFN kódem pro výkaz R 44-99 jsou předávány průběžně na server <http://sberdat.uiv.cz/login/>.

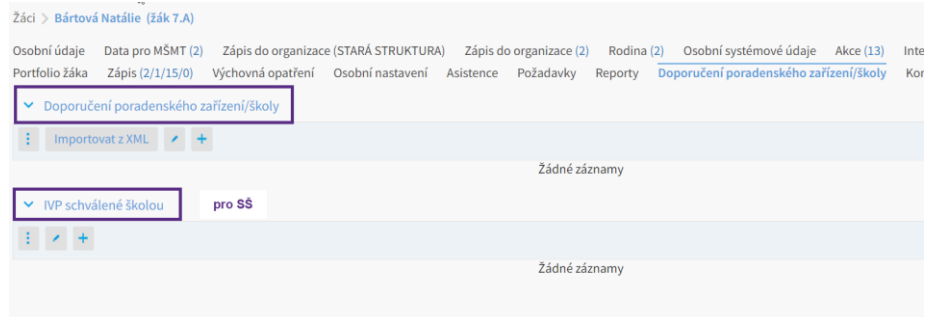
Postup vykazování žáků se SVP

Lidé > Žáci > detail žáka, záložka Doporučení poradenského zařízení/školy

Po obdržení Doporučení pro vzdělávání žáka od školského poradenského zařízení je třeba tyto údaje zapsat do detailu konkrétního žáka do záložky Doporučení poradenského zařízení/školy.

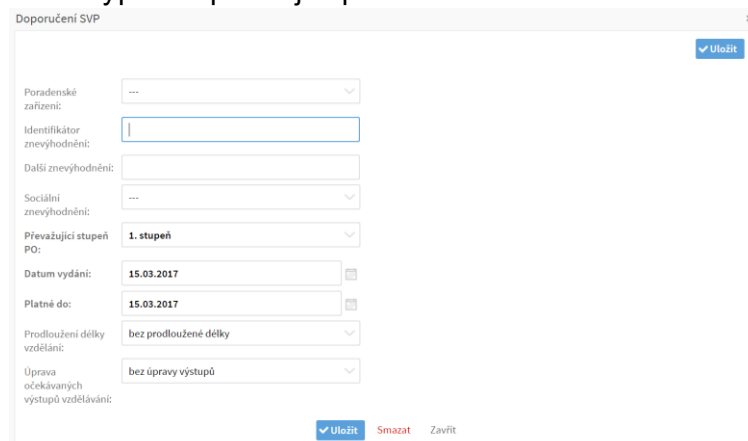
Nové doporučení se přidá kliknutím na ikonu **+** nebo je možné nainportovat soubor z poradny pomocí tlačítka Importovat z XML. Zde je možné vložit XML soubor dodaný ze strany poradny. Jiné formáty souborů importovat nelze.

SŠ mohou vkládat IVP schválený školou v části IVP schválené školou.



The screenshot shows the profile of student Bártová Natálie (Žák 7.A). The navigation bar includes: Osobní údaje, Data pro MŠMT (2), Zápis do organizace (STARÁ STRUKTURA), Zápis do organizace (2), Rodina (2), Osobní systémové údaje, Akce (13), Inte, Portfolio žáka, Zápis (2/1/15/0), Výchovná opatření, Osobní nastavení, Asistence, Požadavky, Reporty, Doporučení poradenského zařízení/školy, Kor. The 'Doporučení poradenského zařízení/školy' section has a dropdown menu and an 'Importovat z XML' button. Below it, there is a message 'Žádné záznamy'. The 'IVP schválené školou' section also has a dropdown menu and a 'pro SŠ' button, with a message 'Žádné záznamy' below it.

Kliknutím na modré + se otevře nové okno s položkami k vyplnění. Dle dodaného doporučení je třeba vyplnit odpovídající pole.



The 'Doporučení SVP' form contains the following fields:

- Poradenské zařízení: ---
- Identifikátor znevýhodnění: [text input]
- Další znevýhodnění: [text input]
- Sociální znevýhodnění: ---
- Převažující stupeň PO: 1. stupeň
- Datum vydání: 15.03.2017
- Platné do: 15.03.2017
- Prodloužení délky vzdělání: bez prodloužené délky
- Úprava očekávaných výstupů vzdělávání: bez opravy výstupů

Buttons: Uložit, Smazat, Zavřít.

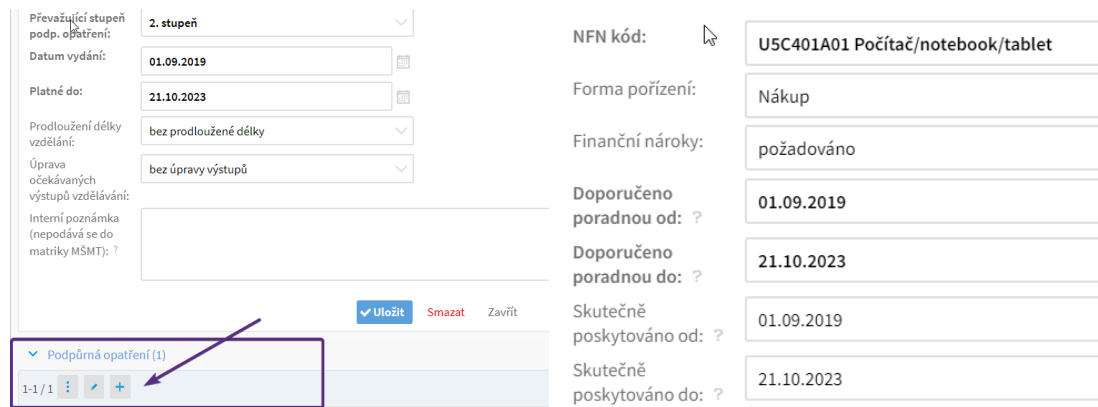
Po zadání kódů Identifikátoru znevýhodnění jsou v systému k dispozici vysvětlivky zobrazeny vysvětlující věty k jednotlivým částem kódu.

Identifikátor znevýhodnění: ?

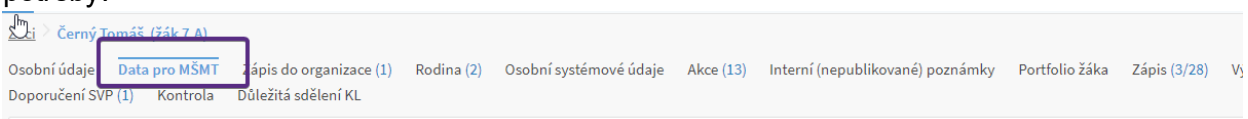
07S0000

- není postižen více vadami
- Středně závažné poruchy učení
- Bez (dalšího) znevýhodnění
- bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek
- žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání

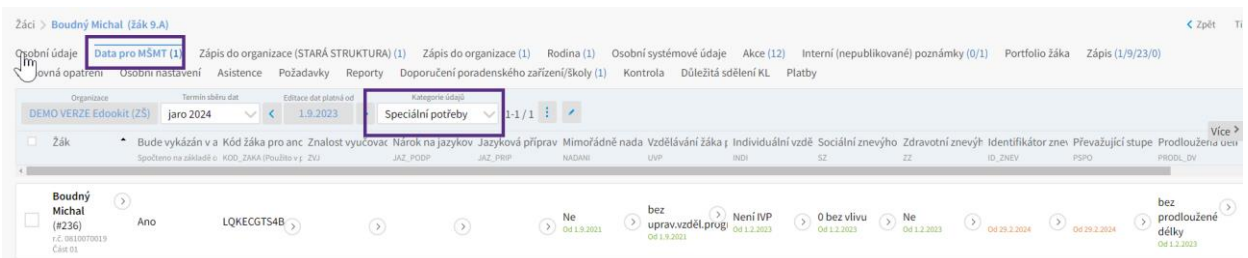
Po vyplnění a uložení se v dolní části okna objeví možnost doplnit podpurná opatření. Po vybrání požadované položky, formy pořízení a kontrole platnosti můžete změny opět uložit.



V detailu žáka - záložka Data pro MŠMT je následně třeba doplnit údaje v sekci Speciální potřeby.



Kliknutím na tlačítko upravit se systém přepne do režimu vyplňování a je možné vyplnit všechny kolonky dle dodaného doporučení.




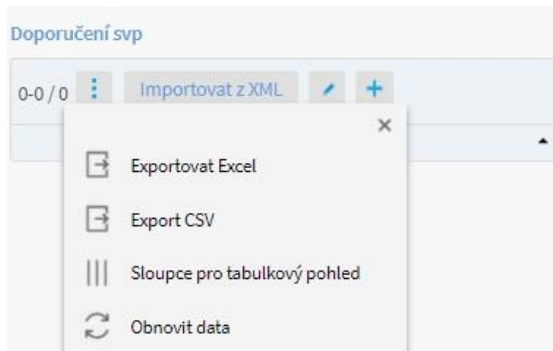
Kontrola vykazování žáků se SVP

Lidé > Školní matrika > Doporučení SVP, IVP schválené školou, Přehled podpůrných opatření nebo

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

Doporučení SVP

Všechna doporučení vztahující se k vykazovaným žákům naleznete právě v tomto rozhraní. Jsou zde uvedeny základní informace o doporučeních. Detailní popis lze získat rozkliknutím do detailu doporučení SVP 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

Na této stránce najdete všechna platná podpůrná opatření.

Školní matrika (data pro MŠMT) - filtr kategorie údajů: Speciální potřeby

V kategorii údajů Speciální potřeby je možné hromadně zkontrolovat žáky s podpůrnými opatřeními. Zatrhacím polem Pouze speciální potřeby je možné zobrazit pouze žáky se speciálními potřebami. Úpravy lze provádět hromadně v tabulce nebo je možné se kliknutím na ikonu > přepnout do detailu žáka.

Organizace	Stav (KOD_VETY)	Termín sběru dat	Školní rok	Kategorie údajů	Třída	Stav ve třídě	Vlastnosti osob	Pouze spec. potř.	Editace dat platná od	Vyhledání..
DEMO VI	---	podzim 201	---	Speciální p	---	---	---	<input checked="" type="checkbox"/>	1.9.2019	1-2 /
<input type="checkbox"/>	Žák	Bude vykázan v anon Kód žáka pro anon. s Individuální vzděláva Mimořádně nadaný Vzdělávání žáka podl Sociální znevýhodně								
<input type="checkbox"/>	Černý Tomáš (7.A, #18) r.č. 0707100009	Ano	YZ7CJQDX50	Není IVP Od 1.9.2019	Ne	bez uprav.vzděl.p	0 bez vlivu Od 1.9.2019			
<input type="checkbox"/>	Dvořáková Veronika (7.A, #20) r.č. 0754240014	Ano	NSTT8YGE4T	Není IVP Od 1.9.2018	Ne	bez uprav.vzděl.p	0 bez vlivu Od 1.9.2018			

Vykazování žáků s jiným způsobem plnění docházky

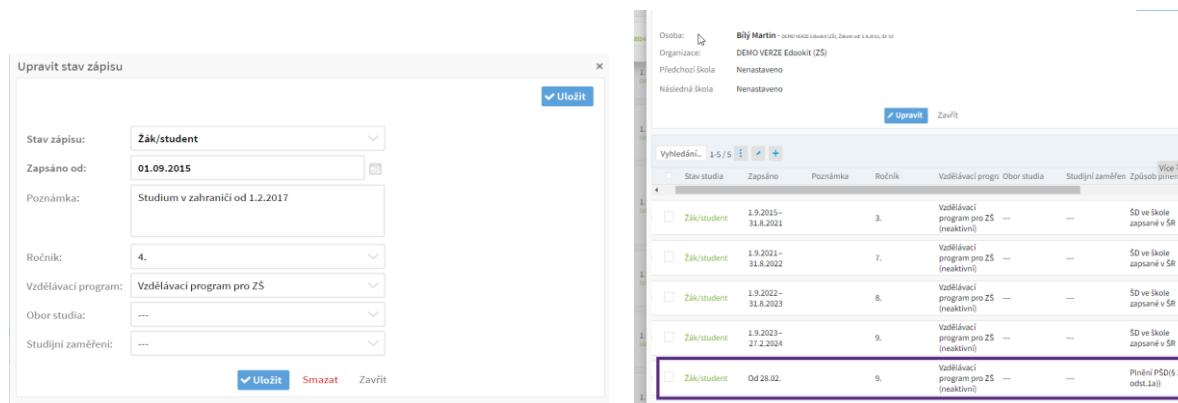
Žáci/studenti, kteří se vzdělávají v zahraničí či mají individuální výuku dle příslušného paragrafu, musí mít tuto skutečnost uvedenou ve školní matrice v kategorii údajů Vzdělávání ve sloupci Způsob plnění povinné školní docházky od platného data.

Organizace	Stav (KOD_VETY)	Termín sběru dat	Školní rok	Kategorie údajů	Třída	Stav ve třídě	Vlastnosti osob	Způsob plnění povinné školní docházky	Financování žáka	Vzdělávací progr.	Délka vzdělávací			
DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	---	jaro 2024	---	Vzdělávání	---	---	---							
<input type="checkbox"/>	Pouze spec. potř.	Vyhledání.. 1-40 / 40												
KOD_ZAH	KOD_URONDAT	KOD_URON	LET_PSD	ROCNIK	PRIZN_ST	ST_SKOLY	TŘIDA	Třída - název	Třída - typ	Třída - asistent	Způsob plnění povinné školní docházky	Financování žáka	Vzdělávací progr.	Délka vzdělávací
Bílý Martin (#16) r.č. 0704250019 Číslo 01			9	Devátý ročník Od 1.9.2022	Rádné vzdělávání Od 1.9.2023	Druhý stupeň Od 1.9.2021	9.A Od 1.9.2023	Běžná třída/stud.skupin Od 1.9.2023			Plnění PSD (š 38 odst.1a)) Od 28.2.2024	Financováno z MŠMT Od 1.9.2015	7901C01 Základní škola Od 1.9.2015	Devět let Od 1.9.2015

V systému Edookit jsou pak tito žáci vedeni jako aktivní v rámci celé organizace. V detailu zápisu

do organizace se do pole Poznámky udává Studium v zahraničí. Pro upřesnění je možné doplnit datum platnosti tohoto stavu).

Informaci najdete také v detailu žáka, záložka Zápis do organizace – detail zápisu.



The image shows two screenshots from the Edookit system. The left screenshot is a form titled 'Upravit stav zápisu' (Edit record status) with the following fields: 'Stav zápisu:' (Zák/student), 'Zapsáno od:' (01.09.2015), 'Poznámka:' (Studium v zahraničí od 1.2.2017), 'Ročník:' (4), 'Vzdělávací program:' (Vzdělávací program pro ZŠ), 'Obor studia:' (---), and 'Studijní zaměření:' (---). The right screenshot shows a table of records for 'Bílý Martin' in the 'DEMO VERZE Edookit (ZŠ)' organization. The table has columns for 'Stav studia', 'Zapsáno', 'Poznámka', 'Ročník', 'Vzdělávací progr.', 'Obor studia', 'Studijní zaměření', and 'Způsob přeměny'. The table lists records for years 3 through 9, with the record for year 9 (Zák/student, Od 28.02., 9., Vzdělávací program pro ZŠ (neaktivní)) highlighted with a red box.

V případě, že chcete u žáka nastavit, aby nevstupoval do docházky, tak postupujte dle návodu [Žák - jiné plnění docházky - studium v zahraničí, domácí výuka a jiné](#).

Pokud máte žáky studující dle paragrafu 50, postupujte prosím dle návodu [Žák - jiné plnění docházky - studium v zahraničí, domácí výuka a jiné](#), kapitola 4 – Nastavení žáka dle paragrafu 50.

Poznámka:

Hodnotu **Individuální vzdělávání** dle § 41 mohou mít zadanou pouze žáci, kteří nemají splněných 9 let povinné školní docházky (např. základní škola, víceletá gymnázia).

Žáci, kteří mají již splněných 9 let povinné školní docházky nemohou dle MŠMT mít tuto hodnotu zvolenou (např. střední školy, 4letá gymnázia).

Vykazování Uchazečů za přijímací řízení

Uchazeči se do matričního souboru generují z Přijímacího řízení na základě výsledků PŘ. Pokud měl uchazeč více přihlášek, vygeneruje se do souboru vícekrát a je nutné duplicity smazat po nahrání na matriční server.

Zapsání uchazeči se generují na základě vazby přihlášky k zápisu - v detailu Zápis do organizace. Vazba na přihlášku se generuje automaticky, pokud použijete zápis uchazečů do tříd přes funkci Zapsat přijaté (Přijímačky > Přijímací řízení > vyhodnocení).

Pokud budete uchazeče zapisovat do tříd ručně, je potřeba ručně nastavit vazbu na příslušnou přihlášku v detailu žáka v záložce Zápis do organizace.

Zápis do organizace x

[Uložit](#)

Osobní údaje: **Benešová Jana**

Zápis role: **Žák**

Zápis do: VOŠ Edookit

Předchozí škola: [Vybrat](#) [Zrušit](#)

Následná škola: [Vybrat](#) [Zrušit](#)

Uznáno kreditů: ?

Přihláška: 2019/20 (přihláška č. 33) ←


[Uložit](#) [Smazat](#) [Zavřít](#)





Kontrola zadaných dat

Lidé > Školní matrika

Kontrola zadaných dat se provádí na více místech systému z důvodu eliminace chyb, které by neprošly matričním podáním. Kontrola probíhá na následujících místech systému:

1. Doporučení SVP
2. Předběžná kontrola matriky
3. Počty žáků v ročnících a třídách

1. **Doporučení SVP** - zde naleznete přehled všech doporučení SVP. Sloupečky lze editovat kliknutím na ikonu modré tužky .

Doporučení svp								Tisk	
1-17 / 17			<input type="checkbox"/>	Žák	Poradenské zařízení	Identifikátor znevýhodnění	Převažující stupeň PO	Datum vydání	Platné do
	<input type="checkbox"/>			Benešová Tereza	150070357 (600025039) Základní škola Brno, Štolcova, příspěvková organizace (Speciálně pedagogické centrum)		2. stupeň	04.01.2017	26.01.2017
	<input type="checkbox"/>			Benešová Tereza	108001725 (600021360) Střední škola, Základní škola a Mateřská škola, Praha 10, Chotouňská 476 (Speciálně pedagogické centrum)		1. stupeň	05.01.2017	05.01.2017

2. **Předběžná kontrola matriky** - v sekci **Předběžná kontrola matriky** se přímo zobrazují chybová hlášení, jaká chyba se u daného žáka vyskytuje. Kliknutím na příslušný řádek lze údaje opravit v detailu žáka. Pokud jsou všechny údaje uvedeny u žáka správně, výpis u žáka je značen zeleně. Jedná se o kontrolu systémových dat, proto mohou být při podání identifikovány další typy chyb.

Svoboda Petr (5.A, #55)
r.č. 0611055301

Chyba: Rodné číslo (RODC) od 01.09.2016: Neplatná hodnota
Poznámka: 3 kontroly nebyly kvůli chybám spuštěny

Veselý Roman (5.A, #57)
r.č. 0511285874

Nebyly nalezeny žádné chyby v rámci kontroly systémových dat. Při podání na server UIV mohou být identifikovány další typy chyb.

3. **Počty žáků v ročnících a třídách** - v reportu je třeba řádně kontrolovat počty žáků a tříd, které budete na základě zadaných dat vykazovat.

Počty žáků v ročnících a třídách **Upravit stav zápisu**

Organizace: ZŠ Edoo Školní rok: 2016/2017 Stav k datu: Dnes Sestavit z UIV dat: Kontrola dat: PDF

Počet žáků ve školním roce: 2016/2017 15.03.2017

ročník	poč. tříd	poč. žáků	poč. chlapců	poč. dívek
1.		2	2	0
3.		2	18	10
4.		1	8	5
5.		2	8	5
celkem		7	36	14

třída	třídní učitel	obor	ročník	poč. žáků	poč. chlapců	poč. dívek	obor (kód)
3.A	Mudrý, Vávrová, Šmídová	Základní škola	3.	15	9	6	7901C01
4.A	Čech, Šmídová	Základní škola	1, 4, 5.	9	7	2	7901C01
5.A	Vávrová, Šmídová	Základní škola	5.	6	4	2	7901C01
LA	Dvořáková, Hřešák, Horák, Hájek, Jaroš, Jedý, Čech	Základní škola	1, 3.	3	1	2	7901C01
IIA	Mudrý, Vávrová, Šmídová		3.	1	1	0	
IV.A	Čech, Šmídová		4.	1	0	1	
V.A	Vávrová, Šmídová	Základní škola	5.	1	0	1	7901C01

Po kontrole údajů můžete přejít ke generování dat a stažení souborů pro matriční podání.

Generování dat

Agenda: Lidé > Školní matrika > Generování dat pro MŠMT

Kliknutím na tlačítko Generovat nový přehled [+ Generovat nový přehled](#) generujete Hlavní přehled. Pokud máte na škole žáky se speciálními potřebami či žáky s podpůrnými opatřeními, vytváří se automaticky také příslušné soubory "a", v podzimním sběru také soubor "b".

Vygenerovat data pro UIV

[Generovat >](#)

Termin UIV:

Popis:

[Generovat >](#) [Zavřít](#)

Pokud se ve sloupci Chyby v rámci kontroly XML souborů vyskytnou 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, můžete zkusit generovat nový přehled. Pokud je přehled bez chyb, systém vypíše potvrzující hlášku.

Nalezeno 52 chyb

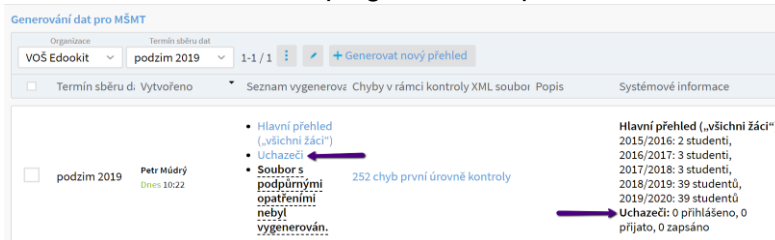
Nebyly nalezeny žádné chyby v rámci kontroly XML souborů. Při podání na server MŠMT mohou být identifikovány další typy chyb.

Pokud je soubor bez chyb (nalezených v našem systému), můžete jej stáhnout do Vašeho počítače a zkusit jej podat na testovací server nebo odeslat soubory přes API.

Upozornění: Pokud soubor generujete vícekrát a stahujete jej do počítače, ukládá se Vám pod stejným názvem a vzniká za ním pořadové označení (1), (2) apod. Takový soubor není možné nahrát na matriční server. Je nutné, aby bylo pořadové číslo odstraněno a zůstal vždy pouze následující typ názvu:

- ZXXXXXXXXX_01.xml - pro hlavní přehled
- ZXXXXXXXXX_01a.xml - pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- ZXXXXXXXXX_01b.xml - pro žáky s podpůrnými opatřeními

VOŠ - soubor uchazečů při generování podzimního sběru



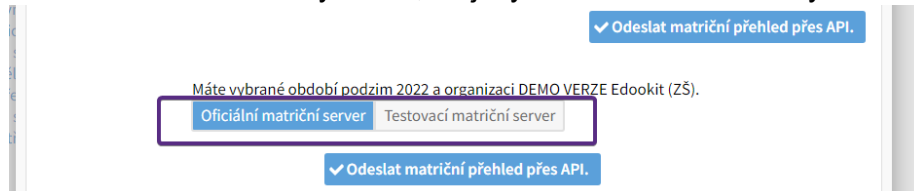
Podání na testovací/oficiální matriční server

Testovací server naleznete na adrese <https://profa.msmt.cz/matrikas/>.

Podání na matriční server probíhá přes stránku <https://matrika.msmt.cz/matrikas/>

Soubory lze odeslat na matriční server přes API v menu Lidé - Školní matrika - Generování dat pro MŠMT. Zde kliknete na Odeslat matriční přehled přes API.

Ve zobrazené tabulce vyberete, na jaký server chcete soubory odeslat.



Po odeslání se na daný server MŠMT přihlásíte, přejdete do záložky Zásobník souborů. Zde kliknete na Nahrát vše do fronty importu. Poté se přepnete do záložky Import XML, kde se Vám vygeneruje protokol.

Jako další variantu si můžete vygenerovat xml soubory přímo v Edookitu, uložit je do Vašeho zařízení a nahrát na server MŠMT ručně.

Na základě vypsání chyb v protokolu opravíte data v Edookitu, vygenerujete nové soubory a odešlete je na server.

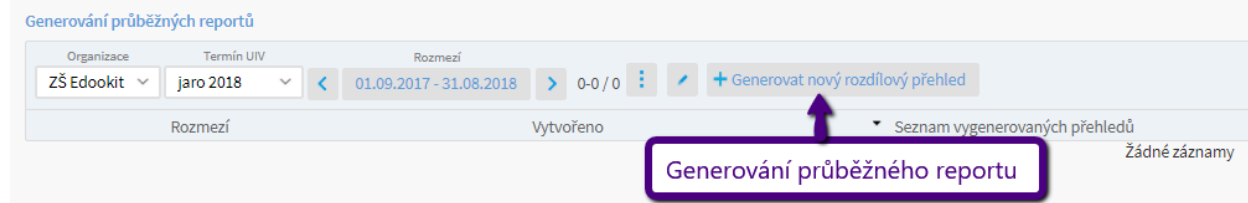
Pokud je protokol bez chyb je důležité zkontrolovat nastavení pracovišť a kontrolní reporty školy, zda vykázaná čísla odpovídají skutečnosti.

Vykazování průběžného reportu R44

Lidé > Školní matrika > Průběžné výkazy R44-99

Pro vykazování průběžného reportu R44 je možné použít funkci Generování průběžných reportů. Systém generuje rozdílový report pro vybrané období, předdefinovány jsou kalendářní měsíce. Přehled všech vygenerovaných reportů je zobrazen v tabulce. Obsahují informaci o tom, kdo generování provedl, jaké jsou výstupy a zda byly v rámci našeho systému nalezeny nějaké chyby při generování reportu. (Upozornění: Matriční server obsahuje jiné kontrolní mechanismy, výsledné kontroly se proto mohou rozcházet.)

Data se podávají na server <http://sberdat.uiv.cz/login/>.



Generování průběžných reportů

Organizace: ZŠ Edookit | Termín UIV: jaro 2018 | Rozmezí: 01.09.2017 - 31.08.2018 | 0-0 / 0 | + Generovat nový rozdílový přehled

Rozmezí | Vytvořeno | Seznam vygenerovaných přehledů | Žádné záznamy

Generování průběžného reportu