edookit

Matriky

v 3.1

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, MŠ - OML_D / NEOML_D 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 18

Sběr matričních údajů

Sběr matričních údajů probíhá ve dvou termínech - jarní (aktualizační) a podzimní (hlavní) sběr. Stránku s informacemi z MŠMT najdete zde.

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

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).

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

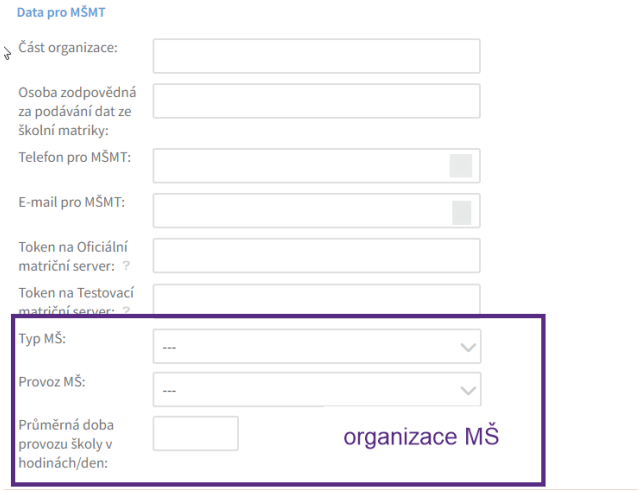
Nastavení > Organizace > detail organizace

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.



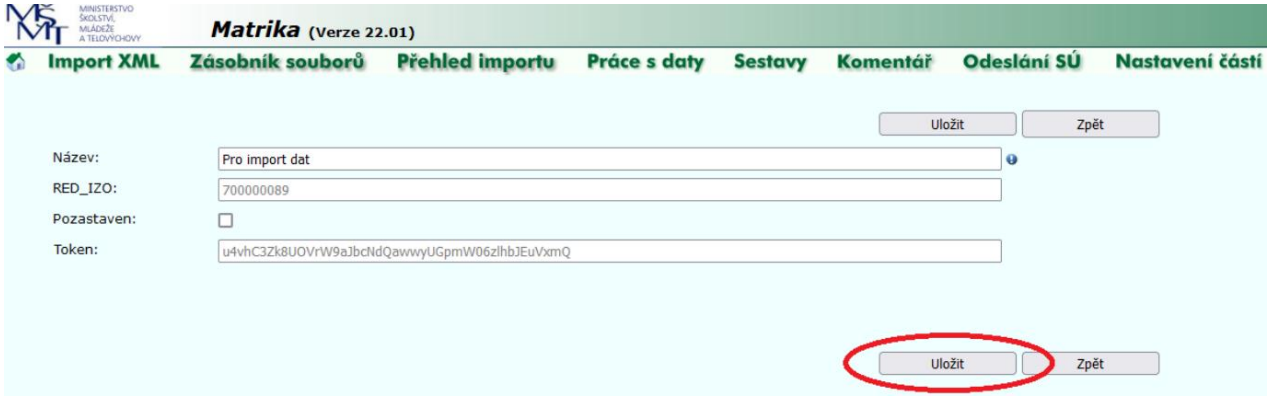
Získání API tokenu:

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

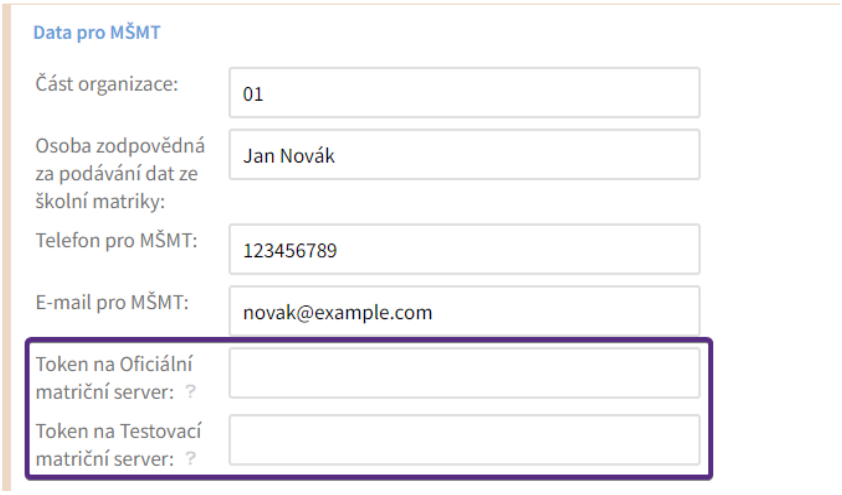
Pro tento způsob importu je nezbytné nejdříve vygenerovat tzv. token = originální znakový řetězec. Pro jeho vygenerování je potřeba se přihlásit do sběrové aplikace (např. https://matrika.msmt.cz/matrikas/) > v poli IZO vyberete IZO pro které chcete token vygenerovat. Poté kliknete na tlačítko API tokeny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



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



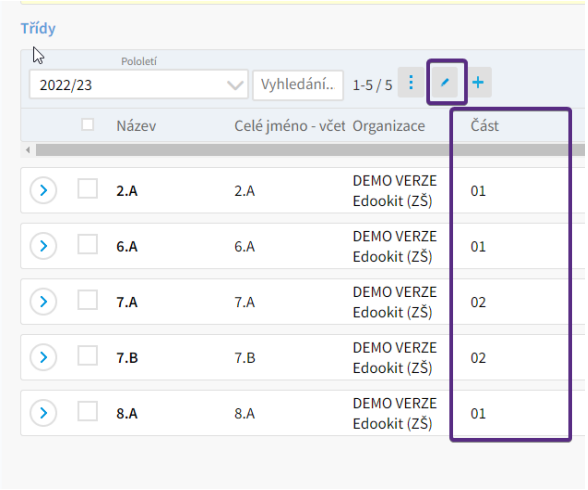
Znakový řetězec zobrazený v poli Token zkopírujete a vložíte do Edookitu.

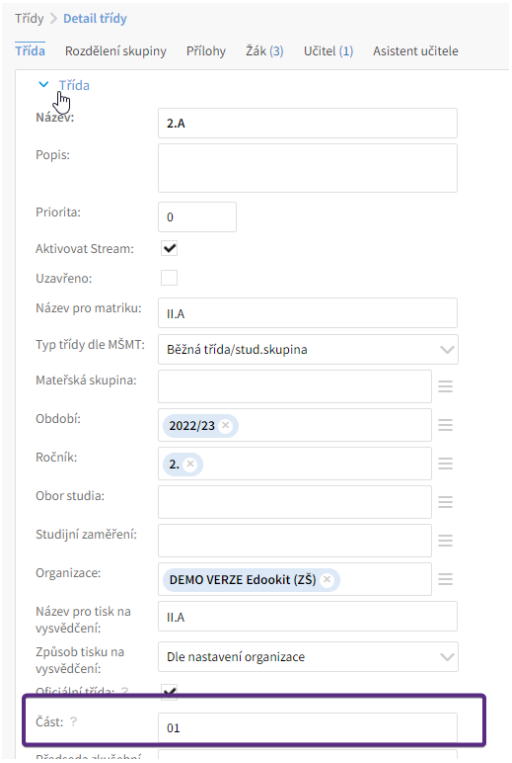


Uvedení více částí na matriční server

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.





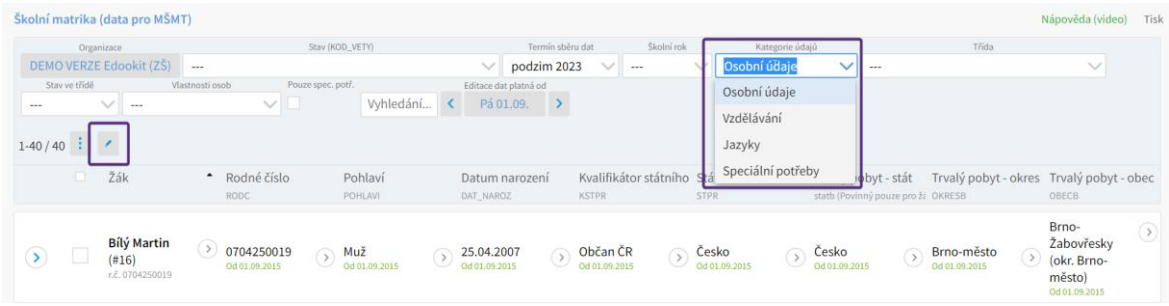
Doplnění matričních údajů do systému

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

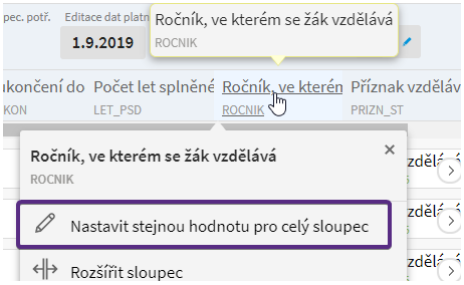
Filtr kategorií údajů naleznete v záhlaví tabulky.



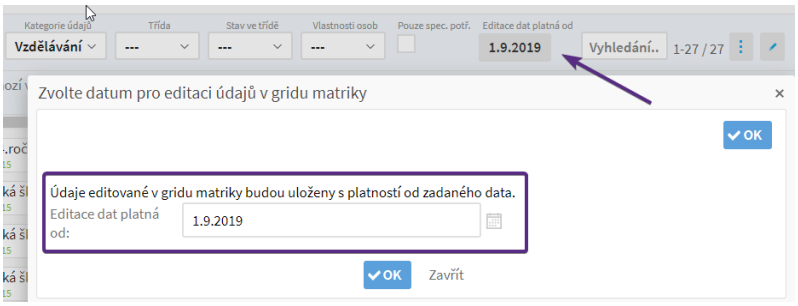
Data žáků se do matriky propisují z detailu žáka, záložky Osobní údaje, Data pro MŠMT, Zápis do organizace, Doporučení poradenského zařízení, kde je vazby na ročník, vzdělávací program a další. Některé položky lze upravovat přímo v zobrazené tabulce. Kliknutím na ikonu modré tužky se dostanete do režimu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

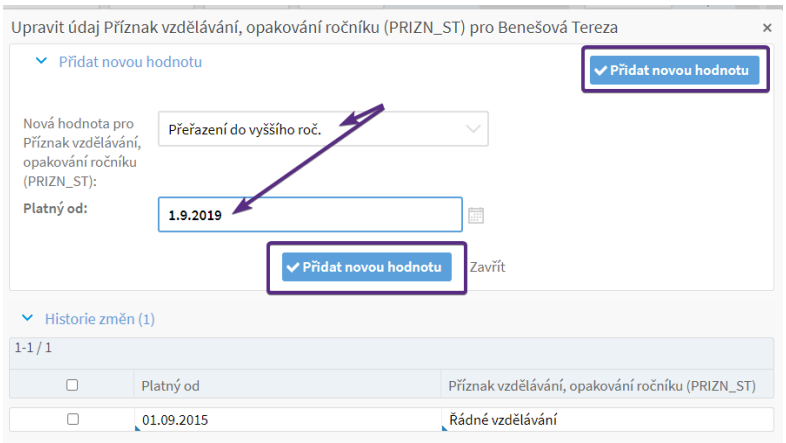


Datum, ke kterému se nastavované hodnoty budou vázat, lze změnit kliknutím na datum u “Editace dat platná od” Všechny nové zápisy se budou tedy editovat od vybraného data, pokud nebude při zadávání nových hodnot zvoleno jiné datum.

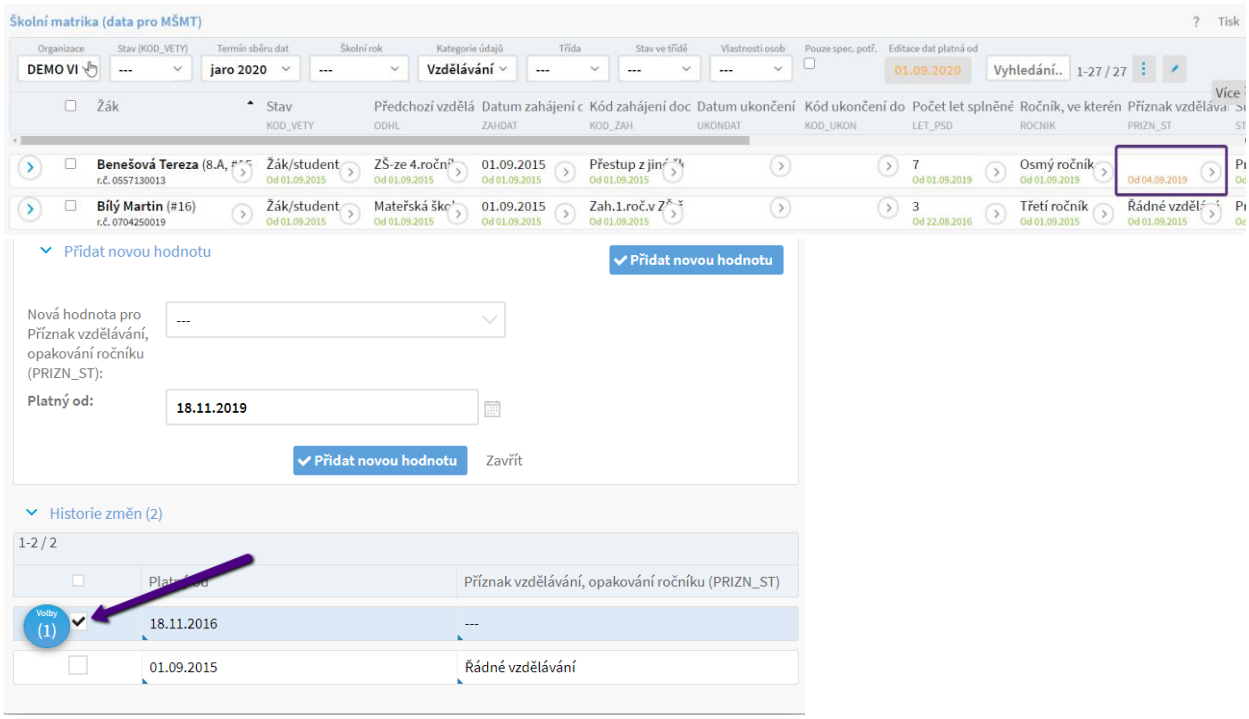


Datum platnosti u jednotlivých položek je třeba vyplnit dle reálného stavu. Při nedodržení návaznosti dat vznikají v matričních datech nesrovnalosti a data nebudou na MŠMT portál přijata.

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 náleží!

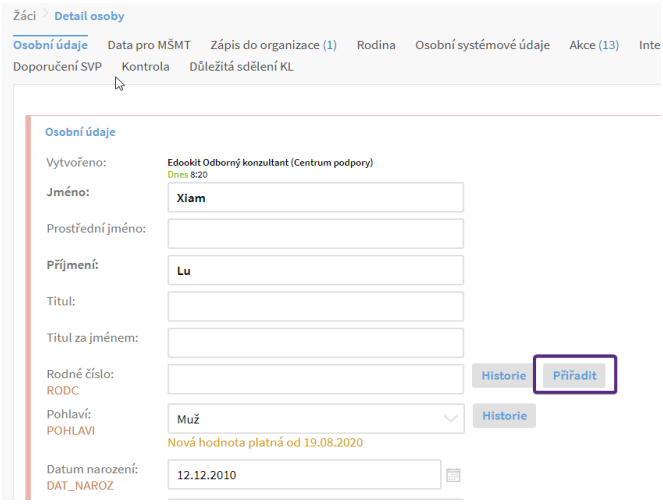


Osobní údaje

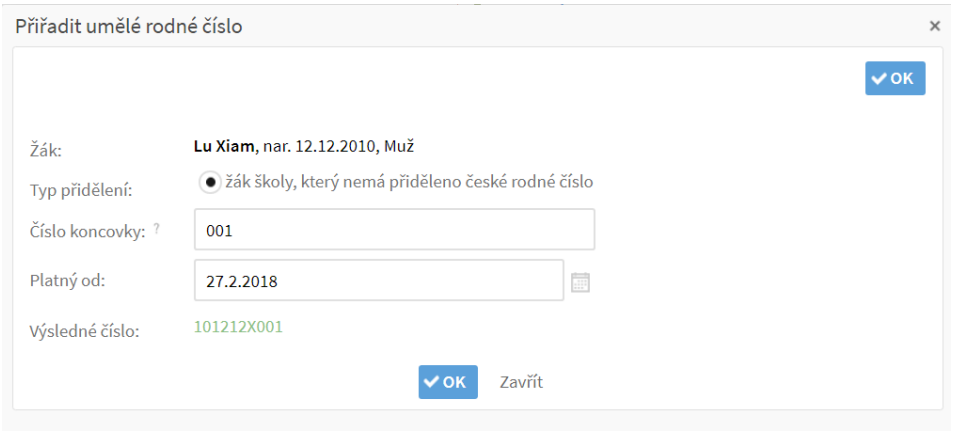
Všechna pole jsou povinná pro vyplnění, mimo položky Trvalý pobyt - stát. Tento sloupec je povinný pouze pro studenty s jiným státním občanstvím než českým. Vyplnění tohoto pole i pro české studenty ničemu nevadí.

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 Přiřadit automaticky vytvořit rodné číslo pro studenta.



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



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 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, MŠ - OML_D / NEOML_D

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

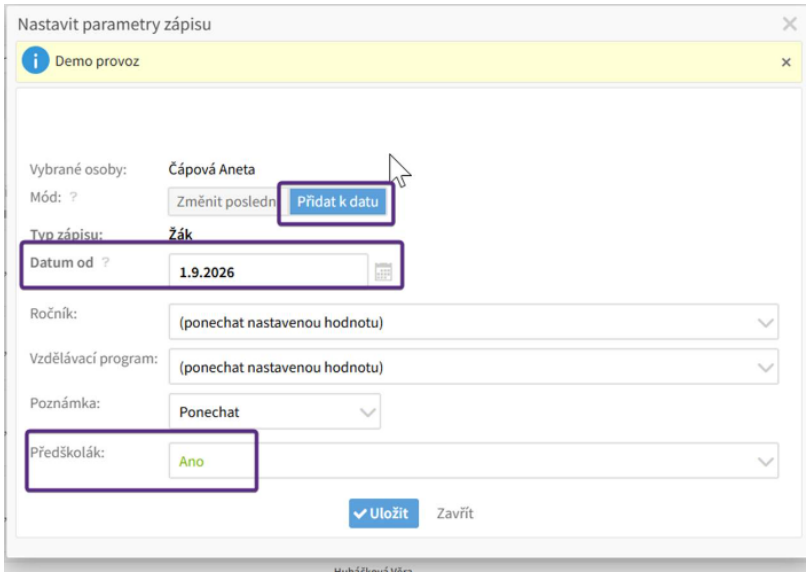
Na nové stránce Lidé > Školní matrika > **Přehled zameškaných hodin pro matriku (data pro MŠMT)** vidíte počty omluvených (OML_H) a neomluvených (NEOML_H) hodin/dnů (organizace typu MŠ) za 1. a 2. pololetí.

- 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.

Přerušené vzdělání, jiné plnění docházky (individuální vzdělávání, domácí vzdělání) – žákům se do matriky zameškané hodiny nevykazují

MŠ – Předškoláci – do matriky vstupují pouze absence za celý den. Pokud má dítě v dopoledním bloku Přítomnost a v odpoledním bloku Absenci omluvenou, tak tato absence do matriky nevstupuje.
U dětí, které **nejsou předškoláci absence** do matriky nevstupuje.
Nastavení parametru Předškolák:
V Lidé > Žáci/Děti zakliknete čtvereček před jménem dítěte > Volby > Zápis > Nastavit parametry zápisu. Ve zobrazené tabulce přepnete Mód na Přidat k datu. Dále nastavíte datum, od kterého má být dítě vedeno jako předškolák (např. 1. 9. 2026) a parametr Předškolák nastavíte na Ano. Data uložíte.



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

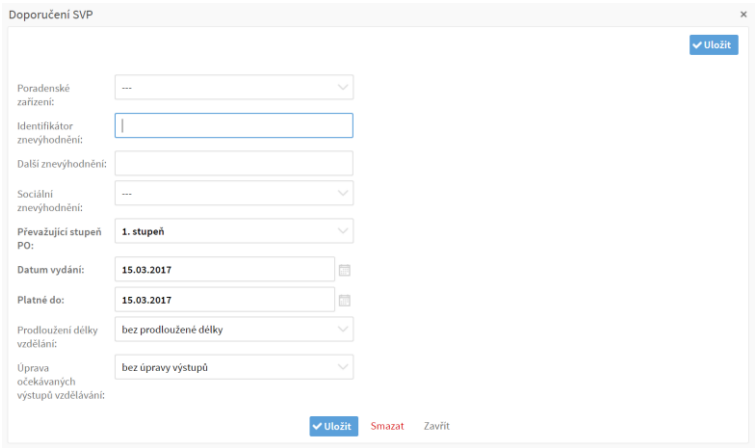
Po obdržení Doporučení pro vzdělávání žáka od školského poradenského zařízení je třeba tyto údaje zapsat do detailu konkrétního žáka do záložky Doporučení poradenského zařízení/školy.

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

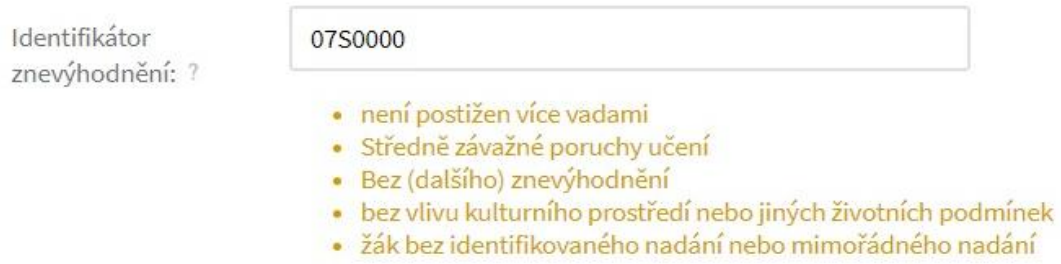
SŠ mohou vkládat IVP schválený školou v části IVP schválené školou.



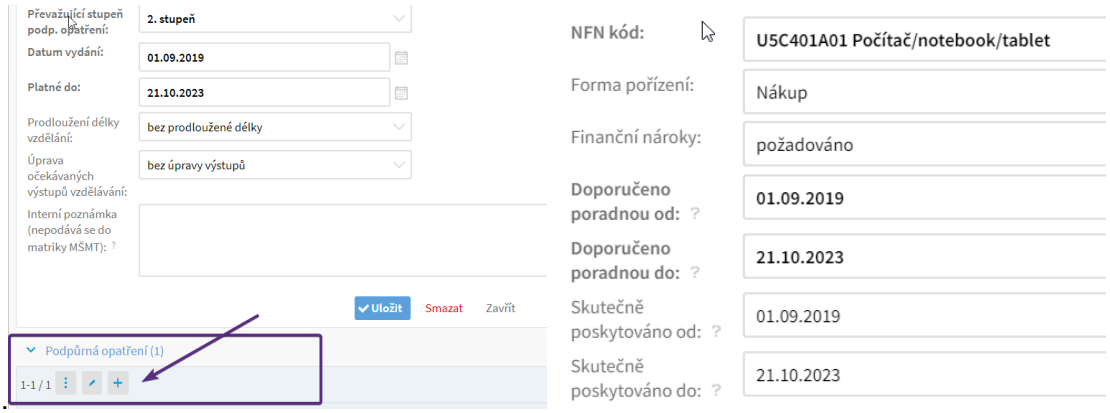
Kliknutím na modré + se otevře nové okno s položkami k vyplnění. Dle dodaného doporučení je třeba vyplnit odpovídající pole.



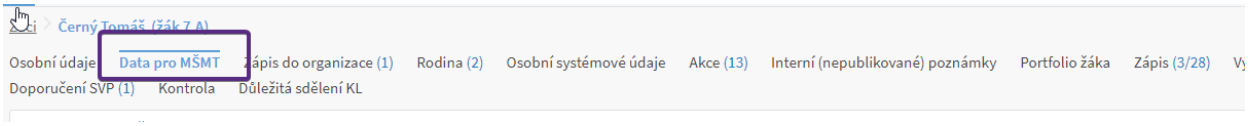
Po zadání kódů Identifikátoru znevýhodnění jsou v systému k dispozici vysvětlivky zobrazeny vysvětlující věty k jednotlivým částem kódu.



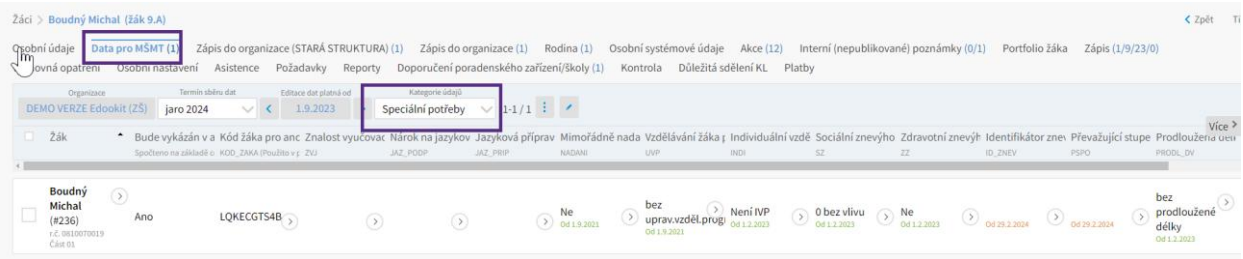
Po vyplnění a uložení se v dolní části okna objeví možnost doplnit podpůrná opatření. Po vybrání požadované položky, formy pořízení a kontrole platnosti můžete změny opět uložit.



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.

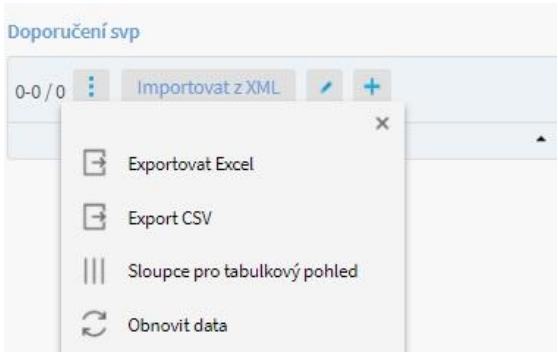


Kontrola vykazování žáků se SVP

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.

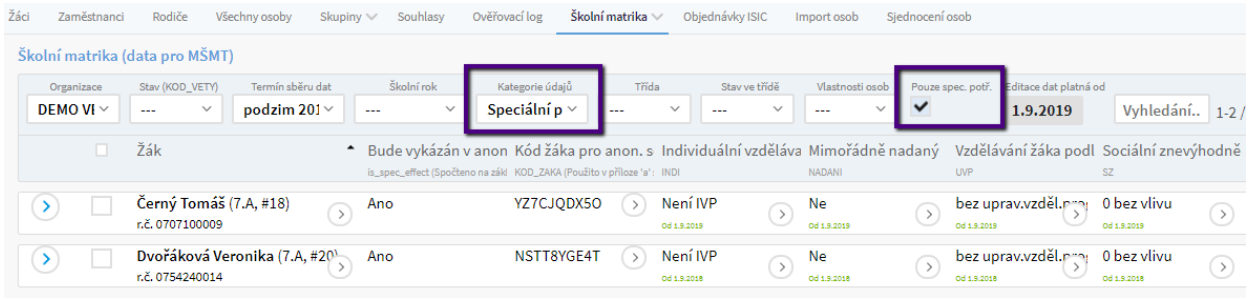


Přehled podpůrných opatření

Na této stránce najdete všechna platná podpůrná opatření.

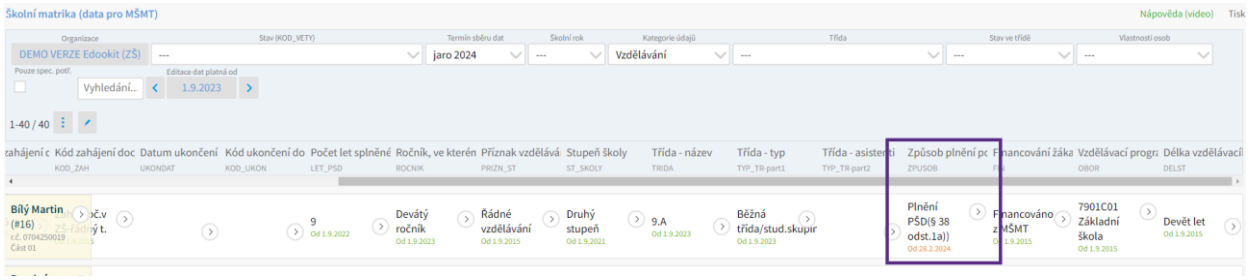
Školní matrika (data pro MŠMT) - filtr kategorie údajů: Speciální potřeby

V kategorii údajů Speciální potřeby je možné hromadně zkontrolovat žáky s podpůrnými opatřeními. Zatrhávacím 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.

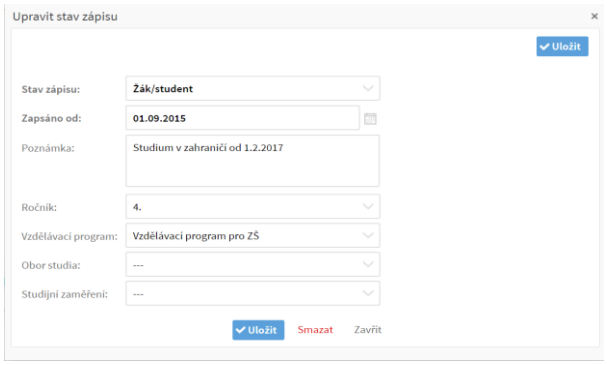


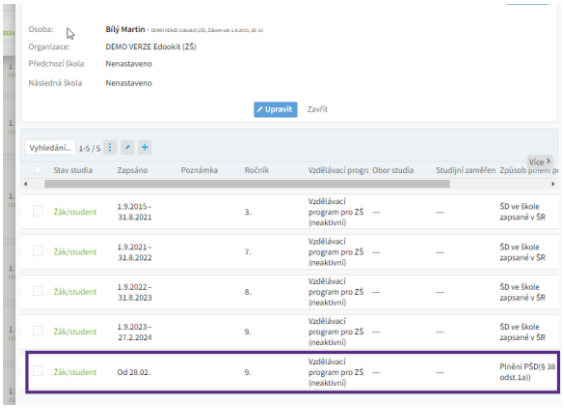
Vykazování žáků s jiným způsobem plnění docházky

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



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.





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 § 41mohou 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.
Zapsaní 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.



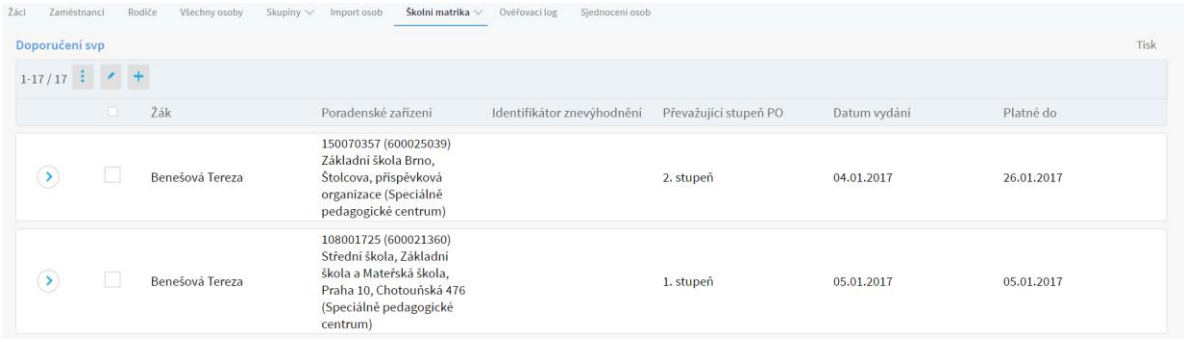
Kontrola zadaných dat

Lidé > Školní matrika

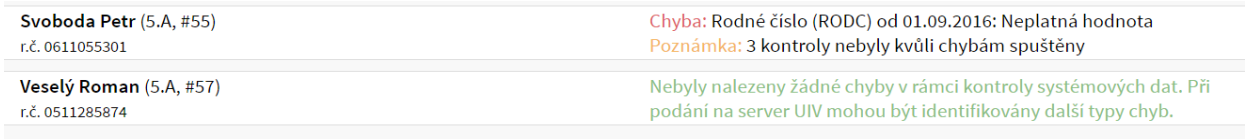
Kontrola zadaných dat se provádí na více místech systému z důvodu eliminace chyb, které by neprošly matričním podáním. Kontrola probíhá na následujících místech systému:

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

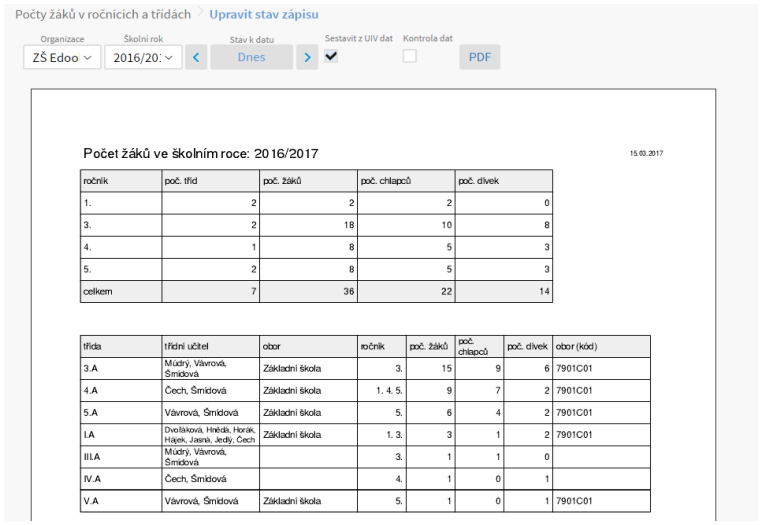
1. **Doporučení SVP** - zde naleznete přehled všech doporučení SVP. Sloupečky lze editovat kliknutím na ikonu modré tužky .



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.



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



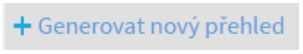
ročník	poč. tříd	poč. žáků	poč. chlapců	poč. dívek
1.	2	2	2	0
3.	2	18	10	8
4.	1	8	5	3
5.	2	8	5	3
celkem	7	36	22	14

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
I.A	Dvořáková, Hnědá, Horák, Hájek, Jasná, Jedlý, Čech	Základní škola	1. 3.	3	1	2	7901C01
III.A	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

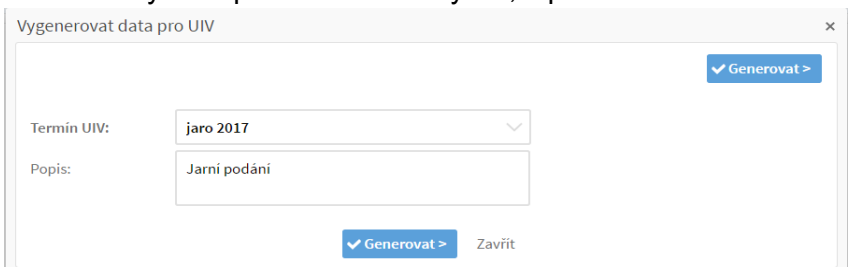
Po kontrole údajů můžete přejít ke generování dat a stažení souborů pro matriční podání.

Generování dat

Agenda: Lidé > Školní matrika > Generování dat pro MŠMT

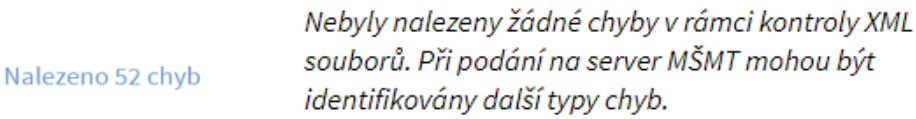
Kliknutím na tlačítko Generovat nový přehled 

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”.



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, můžete zkusit generovat nový přehled. Pokud je přehled bez chyb, systém vypíše potvrzující hlášku.

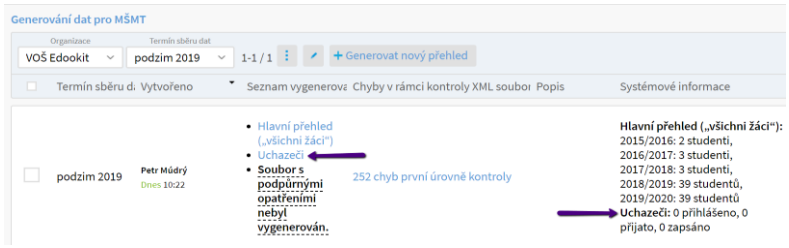


Pokud je soubor bez chyb (nalezených v našem systému), můžete jej stáhnout do Vašeho počítače a zkusit jej podat na testovací server nebo odeslat soubory přes API.

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:

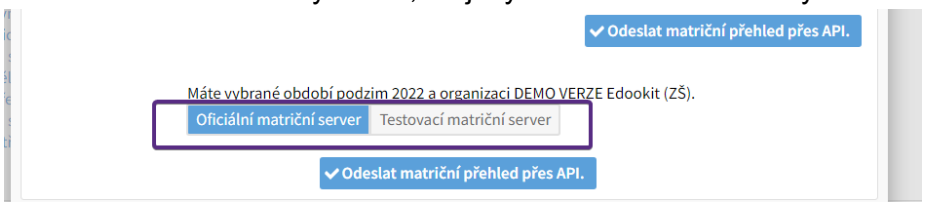
- ZXXXXXXXXX_01.xml - pro hlavní přehled
- ZXXXXXXXXX_01a.xml - pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- ZXXXXXXXXX_01b.xml - pro žáky s podpůrnými opatřeními

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 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 záložy 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 vypsaných chyb v protokolu opravíte data v Edookitu, vygenerujte 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/.

