

CVTI SR – Sekcia rozvoja a informačných systémov
Staré grunty 52, 842 44 Bratislava

CVTI SR - Školské výpočtové stredisko
Tajovského 25, 975 73 Banská Bystrica

Príloha k výkazu Škol (MŠVVŠ SR) 2 - 01 Prospech a dochádzka žiakov stredných škôl

Užívateľská príručka

Aktualizované: 30. augusta 2019

Obsah

1.	Základné pokyny pre prácu s aplikáciou	3
2.	Školy	4
2.1.	Prihlásenie	4
2.1.1.	Zabudli ste KODSKO?.....	4
2.1.2.	Vaša škola sa nenachádza v zozname.....	5
2.2.	Kontrola identifikačných údajov	5
2.3.	Informácie o stave výkazu.....	5
2.4.	Zoznam druhov štúdia	6
2.4.1.	Pridanie/Odstránenie druhov štúdia	6
2.4.2.	Vyplnenie druhu štúdia.....	7
2.4.3.	Uloženie a odoslanie druhu štúdia.....	8
2.4.4.	Červené a žlté chyby	9
2.5.	Záznamy o riešení šikanovania na škole – oddiel II	9
2.6.	Tlač výkazu	9
2.6.1.	Oddiel II	10
2.7.	Odhlásenie, ukončenie práce s aplikáciou.....	10
2.8.	Oprava výkazu.....	10
3.	Okresné úrady v sídle kraja	11
3.1.	Prihlásenie	11
3.2.	Informácie o OÚ.....	11
3.3.	Zoznam škôl	11
3.3.1.	Schvaľovanie/zamietnutie a odomykanie výkazov	13
3.3.2.	Tlač zoznamu	14
3.4.	Sumárny výstup.....	14
3.5.	Odhlásenie, ukončenie práce s aplikáciou.....	14
4.	Metodický pokyn.....	15
5.	Kontakty	15
5.1.	CVTI SR – Sekcia rozvoja a informačných systémov	15
5.2.	CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica	15

1. Základné pokyny pre prácu s aplikáciou

- a) Aplikácia je optimalizovaná pre internetové prehliadače:
- Mozilla Firefox, verzia 3 a vyššia
 - Google Chrome, verzia 3 a vyššia
 - Opera, verzia 10 a vyššia
- b) Pred vyplnením výkazu si prečítajte metodický pokyn, ktorý je dostupný na adrese:
- <http://www.uips.sk/sub/uips.sk/images/JC/VYKAZY/POKYNY/smer2p.pdf>
- c) Stredná škola odošle podpísaný výkaz do dátumu uvedeného na úvodnej stránke aplikácie.
- d) V prípade 2 hodinovej nečinnosti bude užívateľ automaticky odhlásený z aplikácie.
- e) Nie je možné uložiť prázdny výkaz.
- f) Tlač výkazu je prístupná až po vyplnení príslušných druhov štúdia.
- g) OÚ môže schváliť iba výkaz, ktorý má vytlačený protokol.
- h) Spravodajská jednotka môže byť prihlásená v danom čase iba jedenkrát.
- i) Pre korektné ukončenie práce s aplikáciou je nutné odhlásiť sa.
- j) Z dôvodu urýchlenia komunikácie využívajte v prípade otázok emailové spojenie.

2. Školy

2.1. Prihlásenie


Do položky „Užívateľské meno“ zadajte 9-miestny kód školy (KODSKO) z registra škôl.

Do položky „Užívateľské heslo“ zadajte text „skola“ (bez úvodzoviek).



Obrázok č.1 – Prihlásenie

2.1.1. Zabudli ste KODSKO?

V prípade, že ste zabudli kód školy, kliknite ľavým tlačidlom myši na  otáznik (Zabudli ste KODSKO?). Otvorí sa Vám nové okno (Obrázok č.2). Po vybratí kraja a okresu sa Vám zobrazí zoznam škôl pre daný okres.

Kliknutím ľavým tlačidlom na Kodsco (prípadne ľavým dvojklikom na celý riadok) sa vloží kód školy do prihlasovacieho formulára ako „Užívateľské meno“. V prípade, že nechcete pokračovať vo výbere kódu školy, kliknite na tlačidlo „Zatvoriť“ alebo mimo okna.



P.č.	Kodsco	Názov	Adresa	Ulica
1.	710201281	Súkr.obchodná akadémia	Banská Bystrica	Dolná 54
2.	710162286	Praktická škola	Banská Bystrica	Ďumbierska 15
3.	030232503	Katolícke gymnázium ŠM	Banská Bystrica	Hurbanova 9
4.	000160521	Gymnázium AS	Banská Bystrica	J.A Komenského 18
5.	000607053	Stred. zdravot. škola	Banská Bystrica	J.G.Tajovského 24
6.	000396869	Gymnázium JGT	Banská Bystrica	J.G.Tajovského 25
7.	000162027	Obchodná akadémia	Banská Bystrica	J.G.Tajovského 25
8.	017055431	SOŠ	Banská Bystrica	J.G.Tajovského 30
9.	000893391	SOŠ stavebná	Banská Bystrica	Kremnička 10
10.	000161471	SPŠ	Banská Bystrica	M.Hurbana 6
11.	000626317	Gymnázium	Banská Bystrica	Mládežnícka 51
12.	045017000	SOŠ	Banská Bystrica	Pod Bánošom 80
13.	000161489	SPŠ stavebná	Banská Bystrica	Skuteckého 20
14.	017059887	Konzervatórium	Banská Bystrica	Skuteckého 27

Obrázok č.2 – Zistiť KODSKO

2.1.2. Vaša škola sa nenachádza v zozname

Ak sa v zozname nenachádza Vaša škola, kontaktujte CVTI SR - Sekcia rozvoja a informačných systémov. Kontakt je uvedený na konci tejto príručky.

2.2. Kontrola identifikačných údajov

Po prihlásení sa automaticky zobrazia základné identifikačné údaje o spravodajskej jednotke. Ubezpečte sa, že vyplňate výkaz za Vašu školu.

Informácie o spravodajskej jednotke	
Kodsko:	000626317
Názov školy:	Gymnázium Mikuláša Kováča
Okres:	Banská Bystrica
Adresa:	Banská Bystrica
Ulica:	Mládežnícka 51
PSČ:	97404

Obrázok č.3 – Informácie o spravodajskej jednotke

2.3. Informácie o stave výkazu

V sekcii „Informácie o spravodajskej jednotke“ je možné tiež sledovať aktuálny stav výkazu. Nachádzajú sa tu informácie o stave výkazu, o počte druhov štúdia – oddiel I, informácie o druhom oddieli a kedy bola uskutočnená posledná zmena.

Výkaz môže nadobúdať jeden z nasledujúcich stavov:

a) výkaz sa práve vyplňa

b) výkaz čaká na schválenie – vytlačili ste protokol, čaká sa na schválenie príslušným OÚ. Údaje je možné meniť. V prípade zmeny je nutné znovu vytlačiť protokol a odoslať na príslušný OÚ.



c) výkaz je schválený – výkaz bol schválený príslušným OÚ. Aplikácia sa po schválení uzamkne a nie je možné upravovať údaje. Odomknúť aplikáciu môže iba príslušný OÚ.

d) výkaz nebol schválený – príslušný OÚ zamietol výkaz. Opravte údaje vo výkaze, vytlačte protokol a zašlite ho príslušnému OÚ

Informácie o výkaze

Stav výkazu: **výkaz sa práve vyplňa**, priebežný kód protokolu: **SJ23_c2833ef95b**

I. Prospech a dochádzka žiakov

Celkový počet druhov štúdií: 2 (3G8 - , 3GX - )

II. Záznamy o riešení šikanovania na škole v minulom školskom roku




[Oddiel II je vyplnený - Upraviť](#)


Posledná zmena: 2019-07-24 09:19:54

Obrázok č.4 – Informácie o výkaze

2.4. Zoznam druhov štúdia

Po kliknutí na položku „Zoznam druhov štúdia“ v hlavnom menu môžete vidieť zoznam Vašich aktívnych druhov štúdií (Obrázok č.5). Pri každom zozname sa nachádza aj stav daného druhu štúdia. Charakteristika jednotlivých druhov štúdia môže byť nasledovná:

- a)  - Druh štúdia je prázdny
- b)  - Druh štúdia obsahuje komentáre
- c)  - Druh štúdia je bez chyby

	druh štúdia	stav
1.	(3G8) - úplné stredné všeobecné 8 ročné (maturita)	 - Druh štúdia je prázdny
2.	(3GX) - úplné stredné všeobecné 4 až 5 ročné (maturita)	 - Druh štúdia je prázdny

Obrázok č.5 – Zoznam druhov štúdií

Úvodný zoznam druhov štúdií je načítaný na základe údajov z minulých rokov. V prípade, že sa v zozname nenachádza odbor štúdia, ktorý máte na škole, je možnosť pridať do zoznamu ďalšie druhy štúdia. A naopak, ak sa v zozname nachádza odbor, ktorý sa na škole neučí, je možné ho zo zoznamu druhov štúdií odobrať.

2.4.1. Pridanie/Odstránenie druhov štúdia

Ak chcete upraviť zoznam kliknite na tlačidlo

Pridať/Odstrániť druh štúdia



Následne sa otvorí nové okno podľa obrázka č.6. V ľavej časti je zoznam aktívnych druhov štúdia, ktoré škola musí vyplniť. Vpravo je zoznam druhov štúdií, ktoré je možné ešte pridať do aktívneho zoznamu.



Obrázok č.6 – Pridanie/Odstránenie druhov štúdia

Pridať/odobrať druh štúdia môžete dvojklikom myši na daný druh štúdia. Automaticky bude prehodенý do druhého zoznamu.

Pridať/odoberať druhy štúdií je možné aj označením druhov štúdií, ktoré chcete pridať/odstrániť a kliknutím na príslušnú šípku:

- a)  - prídanie druhu štúdia do zoznamu aktívnych druhov štúdia
- b)  - odobratie druhu štúdia zo zoznamu aktívnych druhov štúdia

Ak chcete potvrdiť zmeny v zozname druhov štúdií, kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“, v opačnom prípade kliknite na tlačidlo „Zatvoriť“ alebo mimo okna „Pridanie/Odstránenie druhov štúdia“.

2.4.2. Vyplnenie druhu štúdia

Kliknite ľavým tlačidlom na druh štúdia, ktorý chcete vyplňať. Zobrazí sa Vám výkaz pre daný druh štúdia (Obrázok č.7). Zobrazia sa Vám iba tie ročníky, ktoré sú aktuálne pre daný druh štúdia.

Výkaz vyplňajte na základe metodických pokynov a zadávajte iba celé kladné čísla. Hodnoty v bunkách podfarbené šedou farbou sú kontrolné údaje nahraté zo zahajovacieho výkazu a nie je ich možné upravovať. Hodnoty v bunkách podfarbené zelenou farbou sú kontrolné súčty a vypočítavajú sa automaticky počas vyplňania údajov.

Druh štúdia 3GX								
Ročník		I.r.	1.	2.	3.	4.	5.	Spolu
Kontrolné údaje zo zahajovacieho výkazu (nahrané v IX. 2010)		KR	48	60	57	59	25	249
Počet tried		02	0	0	0	0	0	0
Počet žiakov celkom (04+08+13)		03	0	0	0	0	0	0
Z celkového počtu žiakov	prospeli spolu (05+06+07)	04	0	0	0	0	0	0
	v tom							
	s vyznamenaním	05	0	0	0	0	0	0
	veľmi dobre	06	0	0	0	0	0	0
	ostatní	07	0	0	0	0	0	0
	neprospeli spolu (09+10+11)	08	0	0	0	0	0	0
	v tom							
	z 1 predmetu	09	0	0	0	0	0	0
	z 2 predmetov	10	0	0	0	0	0	0
	3 a viac	11	0	0	0	0	0	0
	neprospeli z 1 a 2 predmetov - opravné skúšky	12	0	0	0	0	0	0
	neklasifikovaní	13	0	0	0	0	0	0
	so zníženým 2. stupňom správania	14	0	0	0	0	0	0
so zníženým 3. stupňom správania	15	0	0	0	0	0	0	
so zníženým 4. stupňom správania	16	0	0	0	0	0	0	
Počet vymeškaných hodín spolu		17	0	0	0	0	0	0
Z toho neospravedlnené hodiny		18	0	0	0	0	0	0

Návrat na zoznam

Uložiť výkaz

Obrázok č.7 – Druh štúdia 3GX

Vo výkaze sa môžete pohybovať:






- kláves „Enter“ - zabezpečuje pohyb smerom po ročníkoch
- klávesy ←, ↑, ↓ a → zabezpečujú pohyb príslušným smerom
- ľavým kliknutím myši na príslušné pole

2.4.3. Uloženie a odoslanie druhu štúdia

Ak ste vyplnili údaje, kliknite na tlačidlo „Uložiť výkaz“ (Obrázok č.7 vpravo dole). V prípade, že nechcete pokračovať vo vyplňaní údajov kliknite na tlačidlo „Návrat na zoznam“ (Obrázok č.7 vľavo dole).


Pri odoslaní formulára môžu nastať dva prípady:


- druh štúdia je bez chyby. Aplikácia Vás presmeruje na zoznam druhov štúdií.
- druh štúdia obsahuje chyby (Obrázok č.8). Nad tabuľkou s údajmi sa Vám zobrazia červené, alebo žlté chyby.

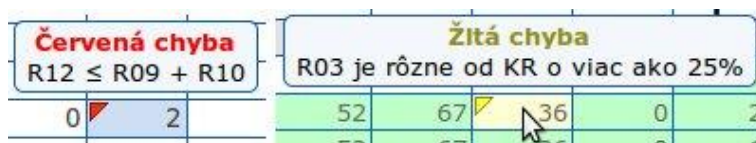
	1. ročník: Hodnota v R18 "Počet neospravedlnených hodín" musí byť ≤ ako hodnota v R17 "Počet vymeškaných hodín"!
	1. ročník: Zadajte komentár k chybe: R03 "Počet žiakov" je viac ako o 25% nižší ako KR "Počet žiakov v minulom roku"!
	3. ročník: Hodnota v R12 "Opravné skúšky" musí byť ≤ ako súčet hodnôt v R09 "Neprospeli z 1 predmetu" a R10 "Neprospeli z 2 predmetov"!
	4. ročník: Zadajte komentár k chybe: R03 "Počet žiakov" je viac ako o 25% nižší ako KR "Počet žiakov v minulom roku"!
	Zadajte komentár k chybe: Ak R03 "Súčet všetkých žiakov" je väčší ako 0, potom R17 "Súčet vymeškaných hodín" musí byť väčšie ako 0!

Obrázok č.8 – Výpis chýb po odoslaní formulára

2.4.4. Červené a žlté chyby

Červené chyby sú vypísané nad tabuľkou s údajmi k danému druhu štúdia. Sú označené obrázkom . Chyby sú tiež vyznačené v tabuľke (Obrázok č.9 vľavo). Pri presnutí kurzora myši nad označenú bunku je zobrazená krátka informácia o chybe. Červené chyby musia byť opravené zmenou údajov v tabuľke, v opačnom prípade nebude možné uložiť daný druh štúdia.

Žlté chyby sú podobne ako červené chyby vypísané nad tabuľkou s údajmi. Sú označené obrázkom . Žlté chyby sú v tabuľke označené žltou farbou (Obrázok č.9 vpravo). Pri presune kurzora sa aj pri žltej chybe zobrazuje krátka informácia o chybe. Žlté chyby môžete odstrániť buď zmenou údajov v tabuľke, alebo pridaním komentárov, ktoré sa zobrazia pod tabuľkou s údajmi. Pri zadávaní komentárov si môžete vybrať niektorú z preddefinovaných možností, alebo zvoliť možnosť „Iné“ a zadať vlastný komentár.



Červená chyba R12 ≤ R09 + R10		Žltá chyba R03 je rôzne od KR o viac ako 25%				
0	2	52	67	36	0	2
		52	67	36	0	2

Obrázok č.9 – Chyba: krátka informácia

Po odstránení chýb je nutné znovu odoslať formulár.

2.5. Záznamy o riešení šikanovania na škole – oddiel II

Pod zoznamom jednotkových výkazov sa nachádza oddiel II – Záznamy o riešení šikanovania na škole v minulom školskom roku.

Jednotkový výkaz môže nadobudnúť nasledujúce stavy:

- nevyplnený
- prázdny
- bez chyby

Podobne ako pri oddieli I sa výkaz začne vyplňať kliknutím ľavého tlačidla na text vyplniť/upraviť. Výkaz je nutné vyplňať na základe metodických pokynov a zadávať iba celé kladné čísla. Ak sú zadané všetky údaje, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Uložiť výkaz“. Je možné uložiť aj prázdny výkaz.

2.6. Tlač výkazu

Tlač výkazu predstavuje ukončenie práce z výkazom. Škole je vygenerovaný protokol (jedinečný 15 znakový reťazec), ktorý potom príslušný OÚ schváli, alebo zamietne, na základe podpísaného a opečiatkovaného výkazu.

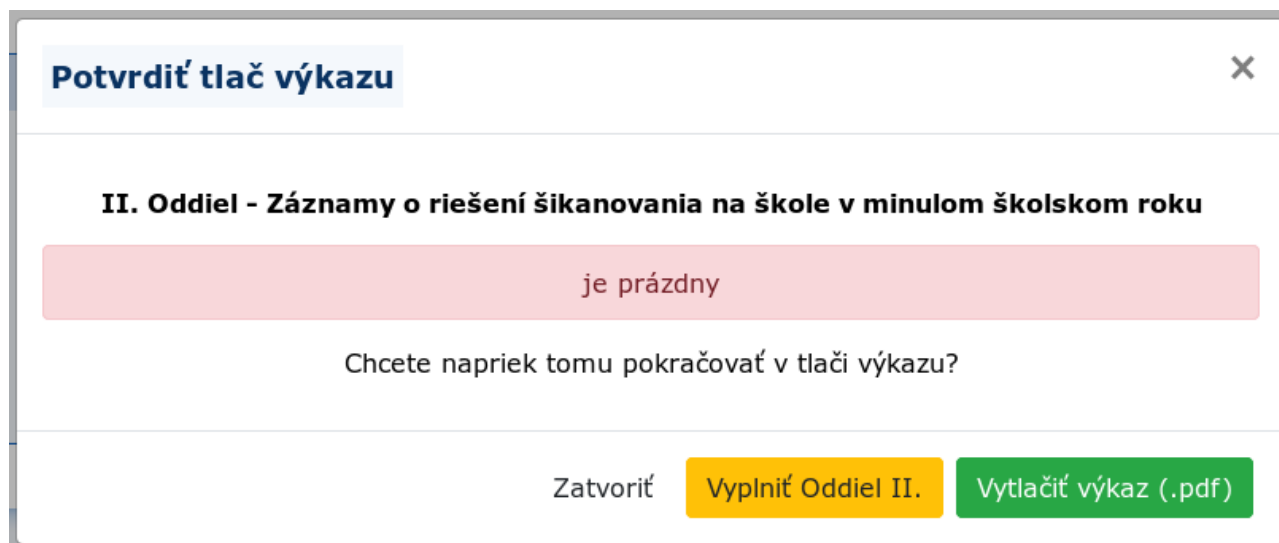
Pred tlačou výkazu je možné využiť formulár na predvyplnenie niektorých údajov, ako napríklad kto zostavil výkaz, telefón a email.

Údaje je možné meniť aj po vytlačení výkazu. Po úprave údajov je však nutné vytlačiť nový výkaz, ktorému je pridelený nový protokol.

Tlač je možná až po vyplnení všetkých druhov štúdia, ktoré má škola v zozname aktívnych druhov štúdia.

2.6.1. Oddiel II

Ak je oddiel II prázdny (prípadne nebol vôbec vyplnený), tak sa pri kliknutí na tlač výkazu zobrazí modálne okno s potvrdením tlače (Obázok č.10).



Obrázok č.10 – potvrdenie tlače

Ak oddiel II nemá byť prázdny kliknite na tlačidlo „Vyplniť Oddiel II“. V prípade, že oddiel II má byť prázdny (nemáte na škole záznamy o šikanovaní v predchádzajúcom školskom roku), tak kliknite na tlačidlo „Vytlačiť výkaz“, čím sa pokračuje v tlači a ukončení práce s výkazom.

2.7. Odhlásenie, ukončenie práce s aplikáciou

Pre korektné ukončenie práce s aplikáciou je potrebné, aby ste sa odhlásili kliknutím na odkaz „Odhlásiť“ v hlavnom menu aplikácie.

2.8. Oprava výkazu

Pre opravu výkazu je nutné sa znova prihlásiť. Na úvodnej stránke po prihlásení sa nachádzajú informácie o jednotlivých výkazoch. Kliknite na výkaz, ktorý chcete opraviť. Zobrazia sa údaje, ktoré boli zadané - výkaz sa predvyplní. Uskutočnite zmeny. Následne kliknite na uložiť.

Po vykonaní zmien sa vygeneruje nové číslo protokolu a stav školy sa zmení na “vyplňa sa”. Vzhľadom na zmeny uskutočnené vo výkaze je potrebné, aby sa vytlačil nový protokol. Nový protokol treba opečiatkovať, podpísať a poslať na príslušný Odbor školstva OÚ.

Pozor! Opraviť výkaz je možné iba vtedy ak nie je schválený príslušným OÚ. Ak je výkaz schválený, vaša škola má status “schválená”, je nutné najskôr kontaktovať OÚ, aby bol výkaz odomknutý a mohli ste tak opraviť chyby vo výkaze.

3. Okresné úrady v sídle kraja

3.1. Prihlásenie

OÚ sa prihlasuje cez webovú stránku <http://v2p.svsbb.sk/ou/login>

Do položky „Užívateľské meno“ zadajte 9-miestny kód Vášho OÚ (IČO).

Do položky „Užívateľské heslo“ zadajte Vaše heslo.



Obrázok č.11 – Prihlásenie

3.2. Informácie o OÚ

Po prihlásení sa automaticky zobrazia základné identifikačné údaje o spravodajskej jednotke. Ubezpečte sa, že nie ste prihlásený ako iný OÚ.

3.3. Zoznam škôl

Zoznam škôl obsahuje tabuľku všetkých škôl, ktoré patria pod príslušný OÚ (Obrázok č.12). Tabuľka sa skladá z hlavičky, strednej časti (samotné záznamy) a spodnej časti.

	Kód školy	Číslo protokolu	Názov školy	Obec	Ulica	Icrkoko	Dátum	Stav výkazu
1	710228562		Súkromná SOŠ	Kotešová	Kotešová 378	501	29.06.2011	prázdny výkaz
2	710228333		Praktická škola	Moldava nad Bodvou	Hlavná 53	806	29.06.2011	prázdny výkaz
3	710228295		SŠ Svätej Rodiny - GYM	Bratislava-Petržalka	Gercenova 10	105	29.06.2011	prázdny výkaz
4	710228031		SŠ - GYM sv.Františka	Bratislava-Karlova Ves	Karloveská 32	104	29.06.2011	prázdny výkaz
5	710227981		Odborné učilište pri SŠ	Námestovo	M. Urbana 160/45	507	29.06.2011	prázdny výkaz
6	710227809	SJ75_d58b0798d4	Stredná odborná škola	Spišský Hrhov	Osloboditeľov 36	704	12.07.2011	vypína sa
7	710227795		Spojená škola int. - OUI	Stará Ľubovňa	Levočská 24	710	29.06.2011	prázdny výkaz
8	710227566		Súkromná SOŠ	Bratislava-Petržalka	Vranovská 4	105	29.06.2011	prázdny výkaz
9	710227442		SSŠ BIS - gymnázium	Bratislava-Dúbravka	Pekníkova 6	104		prázdny výkaz
10	710227248		Ev.sp.šk.l. - PŠ Inter.	Červenica	Červenica 114	707	29.06.2011	prázdny výkaz

Obrázok č.12 – Zoznam škôl






V hlavičke tabuľky sú názvy polí a filtre, ktoré je možné aplikovať na zoznam spravodajských jednotiek (SJ). Kliknutím na názvy polí sa zoznam SJ zotriedi podľa daného poľa buď zostupne, alebo vzostupne, čo je znázornené aj šípkami za názvom poľa.

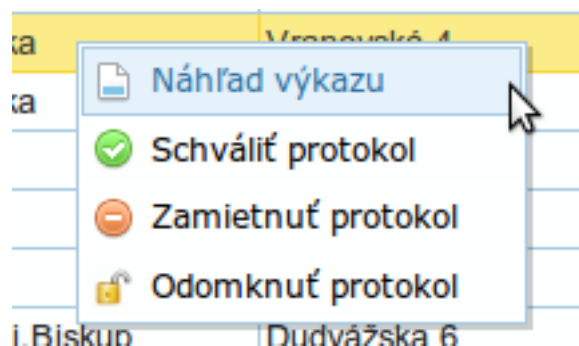
Zoznam SJ je možné filtrovať na základe Kódu školy, Čísła protokolu, Názvu školy, Obce, Ulice, Dátumu poslednej zmeny a na základe Stavú výkazu. Vyčistenie filtrov sa nachádza v ľavej spodnej časti tabuľky (Clear).

Kód školy	Číslo protokolu	Názov školy	Obec	Ulica	Dátum	Stav výkazu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	všetky školy

Obrázok č.13– Hlavička tabuľky

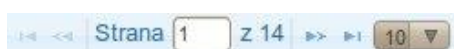
V strednej časti tabuľky sa nachádzajú nasledujúce informácie o SJ:

- Kód školy – unikátny identifikátor SJ
- Číslo protokolu – unikátny 15 znakový reťazec, ktorý bol pridelený SJ pri vytlačení výkazu
- Názov školy, Obec a Ulica
- Dátum – dátum poslednej zmeny vo výkaze
- Stav výkazu – určuje v akom štádiu sa nachádza výkaz. Stav výkazu môže nadobúdať nasledujúce hodnoty:  prázdny výkaz,  vyplňa sa,  čaká na schválenie,  schválený,  zamietnutý
- Náhľad výkazu – kliknite pravým tlačidlom myši na príslušný riadok reprezentujúci spravodajskú jednotku. Zobrazí sa Vám kontextové menu s rôznymi ponukami (Obrázok č.14). Následne kliknite na Náhľad výkazu. Zobrazí sa nové okno, kde sa nachádzajú sumáre pre všetky druhy štúdiá danej spravodajskej jednotky.



Obrázok č.14 – Kontextové menu

- V spodnej a hornej časti sa nachádzajú informácie o stránkovaní zoznamu SJ. V strede môžete vidieť stranu, na ktorej sa nachádzate a celkový počet strán. Obsahuje tiež tlačidlá, ktoré umožňujú pohyb medzi jednotlivými stranami, prípadne nastavenie počtu zobrazovaných záznamov (Obrázok č.15). V pravej časti je následne uvedené, ktoré záznamy sú zobrazené a celkový počet záznamov v tabuľke.



Obrázok č.15 - Stránkovanie

3.3.1. Schvaľovanie/zamietnutie a odomkykanie v'yzkazov

V prvom kroku procesu schvaľovania/zamietania/odomkykania je nutné označiť v'yzkazy, s ktor'ymi chcete pracovať. V'yzkaz m'ozete označiť kliknutím ľavým tlačidlom myši na príslušný riadok (Obrázok č.16). Označiť m'ozete rovnakým spôsobom.



<input checked="" type="checkbox"/>	017337089	SJ13_2d5f76c8bb	čaká na schválenie
<input type="checkbox"/>	017327717	SJ14_0b7e1253e4	čaká na schválenie
<input checked="" type="checkbox"/>	000159298	SJ34_2302d0e1c6	čaká na schválenie

Obrázok č.16 – Označovanie v'yzkazov

Označiť/Odznačiť v'yzkazy m'ozete aj hromadne kliknutím na štvorec, ktorý sa nachádza v hornej časti tabuľky (Obrázok č.17) . Označia sa však iba v'yzkazy, ktoré sú zobrazené na príslušnej strane.



Obrázok č.17– Označenie všetkých v'yzkazov

Ak máte označené v'yzkazy, schváliť/zamietnuť/odomknúť ich m'ozete vybraním príslušnej operácie z rozbaľovacieho menu, ktorý je umiestnený nad tabuľkou so záznamami (Obrázok č.18).



Obrázok č.18 – Schvaľovanie, zamietnutie a odomkykanie v'yzkazov

Schvaľovať, zamietnuť a odomknúť v'yzkaz je možné aj jednotlivo pomocou kontextového menu (kliknutie pravým tlačidlom myši na SJ – Obrázok č.14) a výberom príslušnej činnosti.

Schváliť/zamietnuť m'ozete iba v'yzkazy, ktoré majú nastavený status „čaká na schválenie“.

Odomknúť m'ozete iba schválený v'yzkaz.

3.3.2. Tlač zoznamu

Zoznam škôl môžete vytlačiť kliknutím na odkaz „Vytlačiť tabuľku“ (Obrázok č.19). Tlačí sa vždy aktuálny zoznam SJ filtrovaný na základe podmienok, ktoré ste zadali v hlavičke tabuľky.



Obrázok č.19

3.4. Sumárny výstup

Sumárny výstup je skupina tabuliek, kde každá tabuľka predstavuje jeden druh štúdia. Hodnoty v jednotlivých poliach sú sumárne hodnoty z daného poľa pre príslušný druh štúdia.

V prípade, že chcete zobraziť iba jeden druh štúdia kliknite do rozbaľovacieho menu, ktoré sa nachádza nad tabuľkami vľavo a vyberte daný druh štúdia (Obrázok č.20).



Ročník		Počet žiakov celkom (04...)
	prospeli spolu (05+)	0
žiakov	v tom	
	s vyznamena	0
	veľmi dobre	0
	Ostatní	0

Obrázok č.20 – Výpis jedného druhu štúdia

Je možné vytlačiť si všetky tabuľky, alebo vytlačiť iba jednu. Pre tlač kliknite na odkaz „Vytlačiť sumárny výstup“, ktorý sa nachádza nad tabuľkami v pravej časti. Vytlačený sumárny výkaz je nutné podpísaný a opečiatkovaný poslať na CVTI SR – Sekcia rozvoja a informačných systémov.

3.5. Odhlásenie, ukončenie práce s aplikáciou

Pre korektné ukončenie práce s aplikáciou je potrebné, aby ste sa odhlásili kliknutím na odkaz „Odhlásiť“ v hlavnom menu aplikácie.

4. Metodický pokyn

Metodický pokyn pre Prílohu k výkazu Škol (MŠVVŠ SR) 2-01 Prospech a dochádzka žiakov stredných škôl nájdete na adrese:

<http://www.uips.sk/sub/uips.sk/images/JC/VYKAZY/POKYNY/smer2p.pdf>

5. Kontakty

5.1. CVTI SR – Sekcia rozvoja a informačných systémov

Zadávatel' – metodická podpora

Staré Grunty 52, Bratislava 842 44

Tel: 00421 – 2 – 69 295 601

E-mail: berta.petrikova@cvtisr.sk

5.2. CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica

Programová podpora

Tajovského 25, Banská Bystrica 975 73

Tel: 00421 – 48 – 42 317 57

E-mail: tomas.gieci@svsbb.sk