

Předávání údajů ze školních matrik

Školní matrika školy nebo školského zařízení je ve školském zákoně č. 561/2004 Sb. formulována jako označení pro evidenci dětí, žáků a studentů škol a školských zařízení. Zákon v § 28 výslovně vymezuje okruh údajů ve školní matrice vedených, subjekty odpovědné za vedení školní matriky, subjekty zapojené do sdružování údajů ze školních matrik a další náležitosti vedení školní matriky. Předávání údajů upravuje vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů.

Individuální data ze školních matrik předávají vyšší odborné školy, střední školy, konzervatoře a základní školy, tedy školy poskytující stupeň vzdělání, s výjimkou škol při zdravotnických zařízeních, které nemají své kmenové žáky. Ostatní školy a školská zařízení mají povinnost matriku vést, ale i nadále se u nich předpokládá předávání dat prostřednictvím standardních statistických výkazů.

Ve školním roce 2011/12 byla do aplikace pro předávání dat ze školních matrik implementována úloha Přijímací řízení ke vzdělávání ve vyšší odborné škole (Uchazeč VOŠ).

Předávání probíhá ve 2 termínech:

- v „hlavním podzimním sběru“ k rozhodnému datu **30. 9.** se předávají soubory s věťmi o všech osobách, které byly v období od 1. října (s výjimkou žáků ZŠ s dodatečně uděleným odkladem povinné školní docházky, za které se předávají údaje platné od 1. září) minulého roku do 30. září aktuálního roku alespoň jeden den žáky školy nebo měly v tomto období přerušené vzdělávání nebo konaly v tomto období závěrečnou nebo maturitní zkoušku nebo absolutorium

- v „jarním aktualizacím sběru“ k rozhodnému datu **31. 3.** se předávají soubory s věťmi platnými alespoň jeden den v době od 1. září do 31. března aktuálního školního roku.

Soubory obsahují údaje o všech kmenových žácích/studentech školy bez ohledu na formu a druh vzdělávání, včetně rekvalifikačního studia v oborech vzdělání KKO, a údaje o konaných závěrečných zkouškách, maturitních zkouškách, nebo absolutoriích, bez ohledu na jejich výsledek.

Předávání individuálních dat ze školních matrik se týká i málotřídních základních škol.

Naopak základní škola při zdravotnickém zařízení nepředává individuální údaje o žácích, kteří se v dané základní škole vzdělávají z důvodu svého pobytu ve zdravotnickém zařízení, při němž je škola zřízena (tito žáci, kteří jsou „kmenovými“ žáky jiných škol, uvádí škola při zdravotnickém zařízení pouze na výkazu **S 4-01** o mateřské-základní škole při zdravotnickém zařízení).

Individuální údaje se nepředávají ani za děti z přípravných tříd základní školy ani za děti z přípravného stupně ZŠ speciální, ty jsou uvedeny pouze na výkazu **S 4c-01**.

V individuálních datech ze školních matrik se nepředávají účastníci kurzů k získání základního vzdělání v základní nebo střední škole, ani účastníci kurzů pro získání základů vzdělání uskutečňovaných v ZŠ, ani účastníci dalších kurzů, uváděných na výkazu R 13-01.

Podmínkou úspěšného předání údajů je správně vedená a v případě změn aktualizovaná evidence ve školním evidenčním programu umožňujícím výstup dat v požadované struktuře souboru typu xml.

Školy si termíny předání dat sledují samy, na stránkách MŠMT (<http://www.msmt.cz/>, odkaz Statistika školství, nebo na stránce pro sběr výkazů či údajů ze školní matriky).

Kdo a v jaké formě předávané údaje zpracovává či kontroluje

Po úspěšném importu dat na určený server se vygeneruje **sestava výkazu a přehledky, kde škola zkontroluje, zda jsou nasčítané údaje správné.** Pokud ano, „odešle data“ správnému úřadu. Ve skutečnosti touto volbou zviditelní svému správnému úřadu výkaz, ve kterém jsou agregované údaje za školu, podobně jako v dříve předávaných statistických výkazech.

Správný úřad kontroluje, zda údaje ze školní matriky předaly všechny školy (kterých se předávání dat týká) v jeho působnosti, zda jsou v pořádku komentáře školy k údajům, o jejichž správnosti vznikla pochybnost, případně údaje ve výkazu.

Ke sběru dat má přístup omezený počet pracovníků MŠMT, kteří pomáhají školám hledat chyby hlášené kontrolami nebo školou. Po uzavření sběru se veškerá data anonymizují a začnou se zpracovávat výstupy, analýzy a podklady pro financování škol ze státního rozpočtu.

První krok pro předávání údajů ze školní matriky

je vyplnění nebo aktualizace požadovaných kontaktů na školu v tabulce na adrese <http://sberdat.uiv.cz/login/>. Po přihlášení jménem a heslem je v tabulce s adresou školy i tlačítko „Aktualizace kontaktních údajů matrik“. Zde se uvádějí kontakty na osoby, které budou s MŠMT komunikovat na téma předávání dat ze školní matriky. **Kontakty je nutno udržovat stále aktuální.**

Heslo pro přihlášení

Pokud škola heslo pro přihlášení na stránku předávání dat z matriky ještě neobdržela nebo ho zapomněla, požádá o ně na adrese hesla@msmt.cz, kde do zprávy uvede RED_IZO ředitelství školy (resortní identifikátor právnické osoby, který se používá jako přihlašovací jméno školy) a systém (server), pro který heslo požaduje.

Při prvním přihlášení si škola může toto heslo změnit. Zvolené heslo bude platné pro předávání údajů ze školních matrik **všech škol právnické osoby** (spadajících pod stejné ředitelství, se stejným resortním identifikátorem právnické osoby vykonávající činnost školy) tak dlouho, dokud ho škola opět nezmění.

Své heslo si dobře zapamatujte.

Předpoklady úspěšného předání dat

Škola:

- průběžně aktualizuje používaný evidenční program (software)
- ovládá používaný evidenční program
(min. má staženou uživatelskou příručku a má kontakt na jeho autory)
- průběžně v evidenčním programu eviduje všechny změny týkající se žáků (studentů)
- před obdobím „ostrého“ sběru dat si ověří správnost importu i napočítaných hodnot na „testovacím“ serveru
- aktualizuje (je-li to třeba) kontaktní údaje (osoby) školy
- sleduje informace na www.msmt.cz

Desatero, které by škola měla udělat pro předání dat

1. Zkontroluje, zda se úspěšně přihlásí na „ostrý“ server pro předávání dat ze školních matrik. V případě, že heslo nezná nebo je chybné (přihlášení se nedaří), co nejdříve požádá na adrese hesla@msmt.cz o vygenerování hesla nového.
2. Po úspěšném přihlášení zkontroluje nastavení částí školy (tlačítko Nastavení částí). Číslo části u každé adresy (v každém řádku), za kterou se mají data odevzdat, nesmí být prázdné nebo – 1, a musí odpovídat označení v evidenčním programu.
3. Zkontroluje údaje v Přehledu oborů školy (tlačítko Sestavy). Jestliže je některý údaj (obor, forma, délka) chybný nebo dokonce schází, ihned kontaktuje samostatné oddělení statistiky MŠMT.
4. Vygeneruje datový(é) soubor(y) ze svého evidenčního programu a musí vědět, v kterém adresáři na disku je(jsou) uložen(y). V případě problémů kontaktuje autory svého evidenčního programu.
5. Provede import dat na serveru (tlačítko Import XML). V případě chyb:
 - ví, jak chybu(y) odstranit = oprava v evidenci, znovu vygenerovat soubor(y), naimportovat
 - neví, jak chybu(y) odstranit = ihned kontaktuje odbor statistiky MŠMT.
6. Po úspěšném importu zkontroluje napočítaný Výkaz M 3 (M 8, M 9, M 10) a Přehledku. **Všechna čísla musí odpovídat skutečnosti.** V případě chybných hodnot:
 - ví, jak chybu(y) odstranit = oprava v evidenci, znovu vygenerovat soubor(y), naimportovat
 - neví, jak chybu(y) odstranit = ihned kontaktuje odbor statistiky MŠMT.
7. Zkontroluje, zda je třeba doplnit komentáře k výkazu (tlačítko Komentář). Podezřelé nesrovnalosti okomentuje nebo (v případě chyb) se musí vrátit do evidence a některé údaje opravit (a znovu vygenerovat soubory a naimportovat). V případě nejasností ihned kontaktuje odbor statistiky MŠMT.
8. Zkontroluje, zda je třeba doplnit komentáře k jednotlivým větám (tlačítko Práce s daty). Podezřelé nesrovnalosti okomentuje nebo (v případě chyb) se musí vrátit do evidence a některé údaje opravit (a znovu vygenerovat soubory a naimportovat). V případě nejasností ihned kontaktuje odbor statistiky MŠMT.
9. Potvrdí správnost odesílaných dat a soubor(y) elektronicky odešle na správní úřad (tlačítko Odeslání SÚ).
10. Výpis výkazu, potvrzený ředitelem/ředitelkou školy, odešle správnímu úřadu. Vytiskne si (tlačítko Sestavy) výkaz M 3 (M 8, M 9, M 10) a uloží si ho pro případnou kontrolu.