

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 údaje 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. Individuální údaje se rovněž nepředávají o studentech v oborech vzdělání v oblasti bezpečnostně právní činnosti ve vyšších odborných školách zřízených Ministerstvem vnitra. Povinnost vést školní matriku mají všechny školy a školská zařízení zapsané ve školském rejstříku, všechny nadále předávají údaje prostřednictvím standardních statistických výkazů.

Vyšší odborné školy předávají navíc individuální údaje z dokumentace škol o uchazečích o přijetí ke vzdělávání (Uchazeč VOŠ, Přijímací řízení ke vzdělávání ve vyšší odborné škole). Údaje se předávají prostřednictvím aplikace pro předávání dat ze školních matrik).

Předávání probíhá ve 2 obdobích:

- v „hlavním podzimním sběru“ k rozhodnému datu **30. 9.** předávají ZŠ, SŠ a konzervatoře soubory s větami 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, k rozhodnému datu **31. 10.** předávají VOŠ soubory s větami o všech osobách, které byly v období od 1. listopadu minulého roku do 31. října aktuálního roku alespoň jeden den studenty školy nebo měly v tomto období přerušené vzdělávání nebo konaly v tomto období absolutorium, dále předávají údaje o uchazečích o přijetí do 1. ročníku

- v „jarním aktualizacím sběru“ k rozhodnému datu **31. 3.** se předávají soubory s větami 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 KKOV 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, uvádění 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 Sběry statistických dat, Regionální školství, Školní matrika, Školní matrika – informace pro respondenty, nebo pod odkazem Informace, na stránce pro sběr výkazů <http://sberdat.uiv.cz/login>).

Kdo a v jaké formě předávané údaje zpracovává či kontroluje

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

Správní úřad kontroluje zejména, zda údaje ze školní matriky předaly **všechny školy** (kterých se předávání dat týká) v jeho působnosti a relevanci komentářů 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 již nelze provést žádnou opravu dat, veškerá individuální data se anonymizují a zpracovávají se požadované 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**, na uvedené e-mailové adresy MŠMT rozesílá upozornění a informace k nastávajícímu sběru dat.

Heslo pro přihlášení

Pokud škola heslo pro přihlášení na stránku předávání dat z matriky ještě neobdržela nebo ho zapoměla, 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 sběru dat si ověří předání souborů dat i správnost nasčítaných 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 server pro předávání dat ze školních matrik <https://matrika.uiv.cz/matrikas> 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 (nabídka Nastavení částí). Číslo části u každé adresy (v každém řádku), za kterou se mají data odevzdat, nesmí být prázdné, ani – 1, musí odpovídat označení v názvu předávaného souboru.
3. Zkontroluje údaje v Přehledu oborů školy (nabídka „Sestavy“). Jestliže je některý údaj (obor, forma, délka) chybný nebo dokonce schází, ihned kontaktuje oddělení metodiky a správy statistického výkaznictví 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. Proveď předání dat na server (nabídka „Import XML“). V případě chyb:
 - ví, jak chybu/y odstranit = oprava v evidenci, znovu vygeneruje soubor/y, znovu importuje opravená data
 - neví, jak chybu/y odstranit = ihned kontaktuje oddělení metodiky a správy statistického výkaznictví MŠMT.
6. Po úspěšném importu zkontroluje nasčítaný 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 vygeneruje soubor/y, znovu importuje opravená data
 - neví, jak chybu/y odstranit = ihned kontaktuje oddělení metodiky a správy statistického výkaznictví MŠMT.
7. Zkontroluje, zda je třeba doplnit komentáře k výkazu (nabídka Komentář). Podezřelé údaje okomentuje, nebo (v případě chyb) opraví údaje ve školní evidenci a znovu vygeneruje a importuje opravené soubory. V případě nejasností ihned kontaktuje oddělení metodiky a správy statistického výkaznictví MŠMT.
8. Zkontroluje, zda je třeba doplnit komentáře k jednotlivým větám (nabídka „Práce s daty“). Podezřelé nesrovnalosti okomentuje nebo (v případě chyb) opraví údaje ve školní evidenci a znovu vygeneruje a importuje opravené soubory. V případě nejasností ihned kontaktuje oddělení metodiky a správy statistického výkaznictví MŠMT.
9. Potvrdí správnost odesílaných dat a soubor/y elektronicky odešle správnímu úřadu (nabídka „Odeslání SÚ“).
10. Vypis výkazu, potvrzený ředitelem/ředitelkou školy, odešle správnímu úřadu. V nabídce „Sestavy“ si vytiskne výkaz (M 3, M 8, M 9, M 10) a uloží si ho pro případnou kontrolu.