

METODIKA PRÁCE S IS AKREDIS

PRO UŽIVATELE V ROLI VZDĚLAVATEL DVPP

Aktualizace: 23. 5. 2018

Zpracovaly: Eliška Vernerová, eliska.vernerova@nuv.cz
Mgr. Marie Kaňková

Podpora: podpora-akredis@pkap.cz

Obsah

Obsah	2
Přihlášení, heslo, registrace	3
Jak se registrovat	3
Zapomenuté heslo	5
Obecné informace	8
Základní práce se systémem	8
Nápověda	8
Avatar a změna údajů uživatele	9
Filtrování	Chyba! Záložka není definována.
Notifikace	10
Základní informace o notifikacích	10
MENU	10
Dashboard	10
Organizace	11
Jak upravit organizaci?	11
Jak přiřadit organizaci další osoby?	12
DVPP	14
Jak požádat o akreditaci instituce?	14
Jak vytvořit žádost?	14
Jak vytvořit program?	16
Zprávy	18

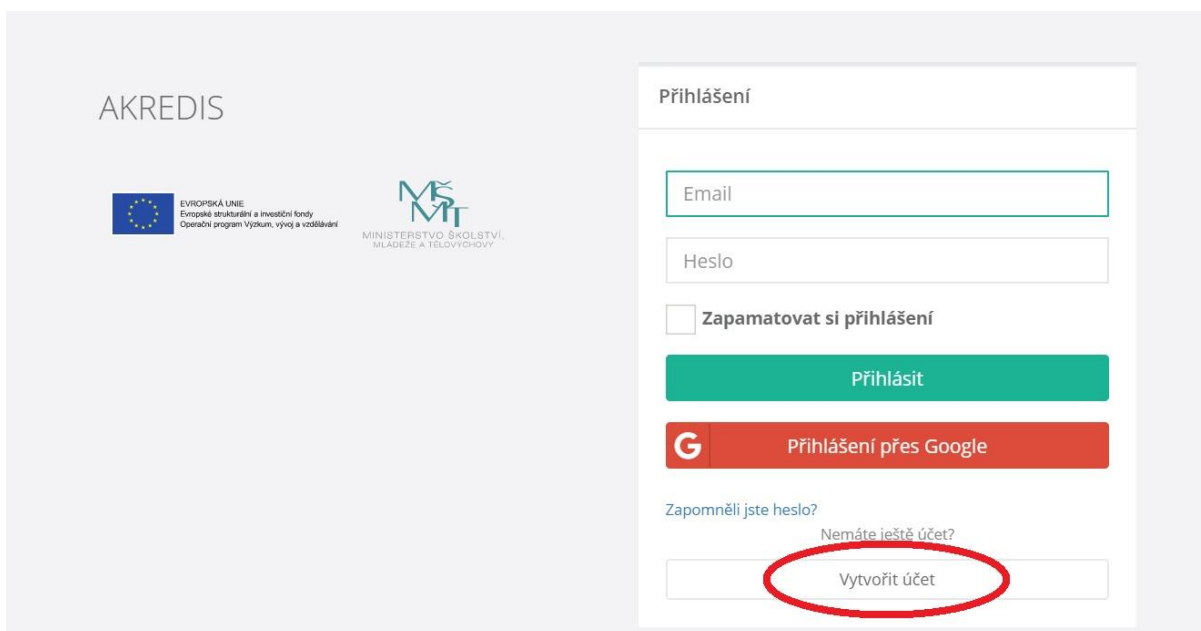
Přihlášení, heslo, registrace

Jak se registrovat

Přihlášení je možné pouze s registrovaným emailem. Není možné se přihlásit s jinou emailovou adresou, než na jakou Vám byl doručen email o registraci. Prosím zkontrolujte, že nemáte na klávesnici zapnutý CAPS LOCK, systém rozeznává velká a malá písmena.

Pozor, pole Email vyplňujte pouze malými písmeny!

1. Na úvodní stránce IS AKREDIS <https://akredis.pkap.cz> klikněte na **Vytvořit účet**.



The screenshot displays the AKREDIS login and registration interface. On the left, there are logos for the European Union and the Ministry of Education, Youth and Sports. The main content area is titled 'Přihlášení' and contains the following elements:

- An input field for 'Email'.
- An input field for 'Heslo'.
- A checkbox labeled 'Zapamatovat si přihlášení'.
- A green button labeled 'Přihlásit'.
- A red button labeled 'Přihlášení přes Google' with a Google logo.
- A link 'Zapomněli jste heslo?'.
- A link 'Nemáte ještě účet?' which is circled in red.
- A button labeled 'Vytvořit účet' located below the 'Nemáte ještě účet?' link.

2. Vyplňte všechna pole a klikněte na **Vytvořit účet**. Na zadaný email Vám bude doručeno potvrzení o registraci a další [notifikace](#) v budoucnosti, zadávejte prosím

platný email (a to vždy malými písmeny).

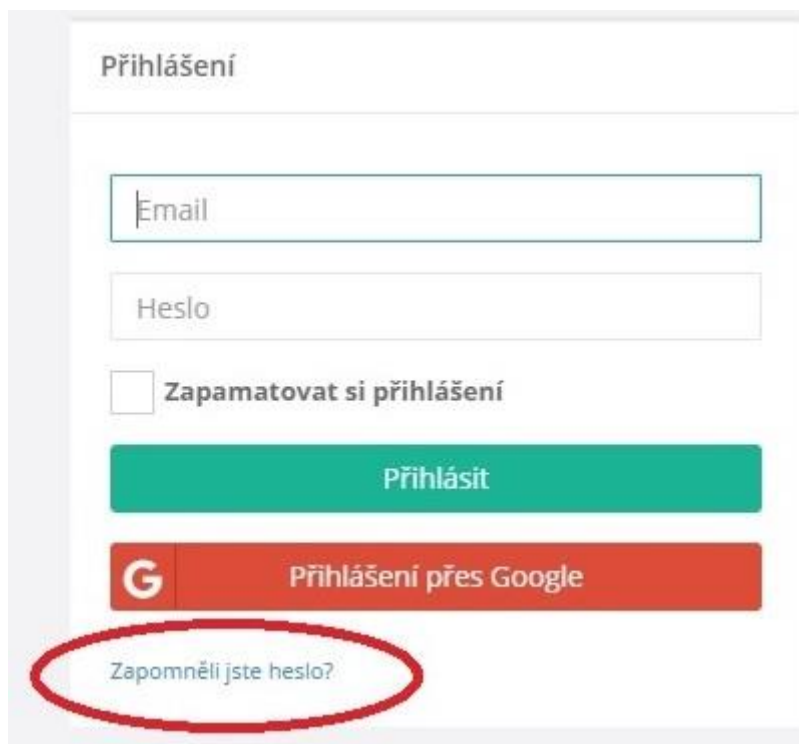
Právnická nebo fyzická osoba	Statutární zástupce
IČO	Titul před jménem
<input type="text" value="VYPLŇTE"/> 1.	<input type="text"/>
<input type="button" value="Načíst firmu"/> 2.	* Jméno
Jiný identifikátor	<input type="text"/>
<input type="text" value="Nemáte IČO? Vyplňte zde jiný identifikátor"/>	* Příjmení
* Název	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Titul za jménem
* Právní forma	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Fyzická osoba	* Email 3.
<input type="radio"/> Právnická osoba	<input type="text" value="DOPLNIT"/>
Identifikátor datové schránky	Pevná linka
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Právní forma	Telefon
<input type="text" value="Prosím vyberte"/>	<input type="text"/>
RID	* Heslo
<input type="text" value="Prosím vyberte"/>	<input type="text" value="HESLO"/>
Sídlo	* Potvrzení hesla
* Ulice	<input type="text" value="HESLO"/>
<input type="text"/>	
* č.p.	
<input type="text"/>	
* PSČ	
<input type="text"/>	
* Město	
<input type="text"/>	
Region	
<input type="text"/>	
* Země	
<input type="text" value="Česká republika"/>	
	4.
<input type="button" value="Vytvořit účet"/>	
<small>Již máte účet</small>	
<input type="text" value="Přihlášení"/>	

3. Jste přihlášení do IS Akredis. Pro změnu nastavení osobních údajů nebo změnu hesla klikněte na Vaše jméno v levém horním rohu stránky.

Zapomenuté heslo

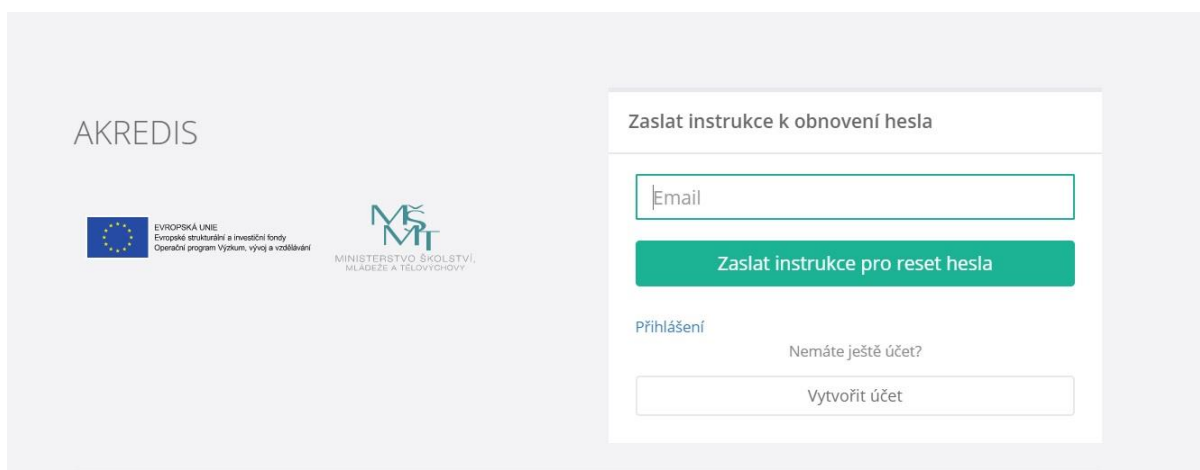
Přihlášení je možné pouze s registrovaným emailem. Není možné se přihlásit s jinou emailovou adresou, než na jakou Vám byl doručen email o registraci. Prosím zkontrolujte, že nemáte na klávesnici zapnutý CAPS LOCK, systém rozeznává velká a malá písmena.

1. Na úvodní stránce systému <https://akredis.pkap.cz/> klikněte na text **Zapomněli jste heslo?**



The screenshot shows the login interface titled "Přihlášení". It includes an "Email" input field, a "Heslo" input field, a checkbox for "Zapamatovat si přihlášení", a green "Přihlásit" button, and a red "Přihlášení přes Google" button. A link "Zapomněli jste heslo?" is circled in red at the bottom of the form.

2. Vyplňte svůj email (pozor, systém rozlišuje velká a malá písmena) a klikněte na tlačítko **Zaslat instrukce pro reset hesla**.

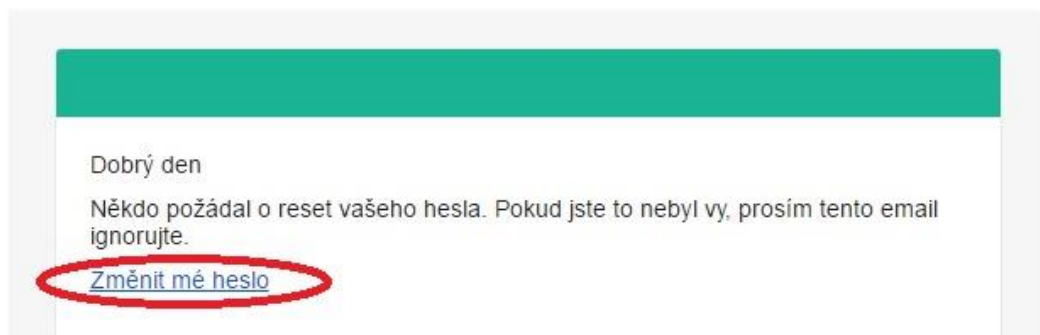


The screenshot shows the "Zaslat instrukce k obnovení hesla" page. It features the AKREDIS logo, the European Union flag with text "EVROPSKÁ UNIE Evropské strukturální a investiční fondy Operační program Výzkum, vývoj a inovace", and the MŠMT logo with text "MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY". The form includes an "Email" input field, a green "Zaslat instrukce pro reset hesla" button, a "Přihlášení" section with a "Nemáte ještě účet?" link and a "Vytvořit účet" button.

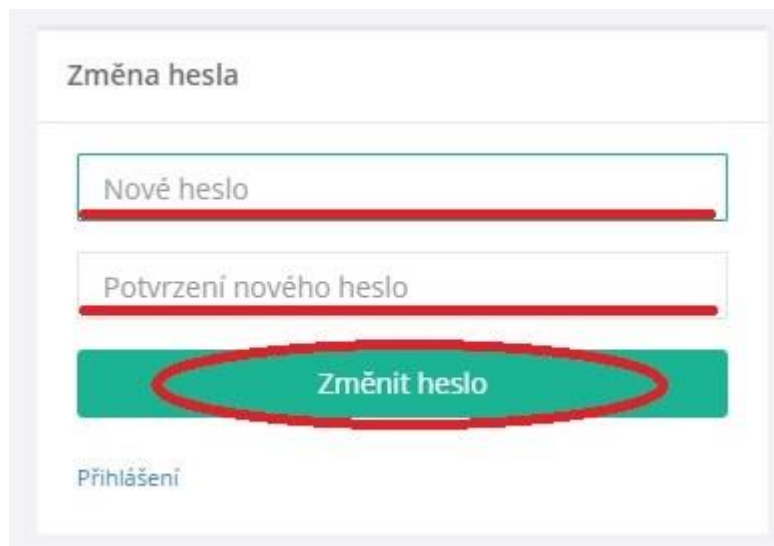
3. Za několik minut obdržíte email s instrukcemi k nastavení nového hesla. Pokud email nedorazí do patnácti minut, zkontrolujte, prosím, svou složku pro Spam.

4. V emailu klikněte na text **Změnit mé heslo**

komu: mně



5. Budete přesměrováni na stránku pro změnu hesla. Vyplňte obě kolonky shodným heslem a klikněte na tlačítko **Změnit heslo**.

A screenshot of a web form titled "Změna hesla". It contains two input fields: "Nové heslo" and "Potvrzení nového heslo", both of which are circled in red. Below the fields is a green button labeled "Změnit heslo", also circled in red. At the bottom left of the form, there is a link labeled "Přihlášení".

6. Vaše heslo se změnilo. Nyní se můžete přihlásit do systému AKREDIS.

Přihlášení

Zapamatovat si přihlášení

Přihlásit



Přihlášení přes Google

[Zapomněli jste heslo?](#)

Obecné informace

Adresa systému: <https://akredis.pkap.cz/>

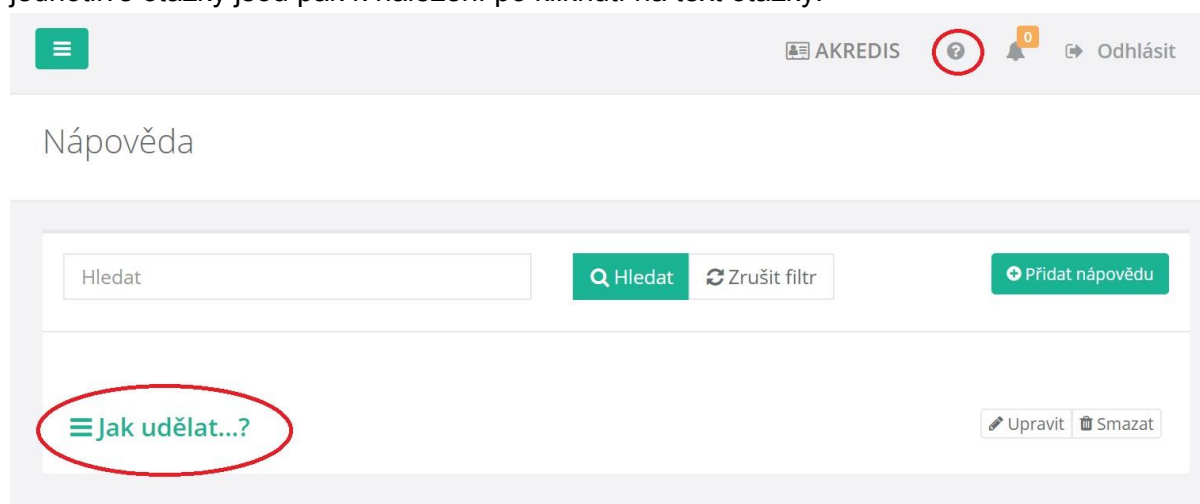
Důležité sdělení: Z důvodu požadavku na urychlený vývoj bude průběžně docházet také k úpravám uživatelského rozhraní (vzhledu) IS AKREDIS.

Základní práce se systémem

IS AKREDIS funguje jako standardní internetová aplikace. Jednotlivé funkce jsou popsány v dílčích částech dokumentu. Kromě uvedených funkcionalit je zprovozněno také několik obecných vlastností:

Nápověda

Často kladené dotazy (tzv. FAQ) jsou zodpovězeny na stránce nápovědy, která je dostupná na samostatné stránce dostupné po kliknutí na logo otazníku v horní části. Odpovědi na jednotlivé otázky jsou pak k nalezení po kliknutí na text otázky.



Položky nápovědy jsou postupně doplňovány. V současné době jich zde mnoho nenaleznete.

Našeptavače (**budou součástí až ostrého provozu celého systému**)

Jedná se o malou ikonu písmene i, která by Vám měla pomoci při vyplňování žádosti o akreditaci. Naleznete zde podrobnější popis k jednotlivým krokům samotné žádosti. Nápověda se Vám zobrazí po rozkliknutí dané ikony s písmenkem i.

Tento našeptavač naleznete u:

anotace obsahu

organizační forma vzdělávání

vzdělávací cíl

hodinová dotace - celková hodinová dotace, praxe

cílová skupina

Maximální počet účastníků - účastníci

Přehled lektorů a jejich kvalifikace - odborná praxe (počet let) a pedagogická praxe (počet let)

Odborný garant - garant, odborná praxe (počet let) a pedagogická praxe (počet let)

Záznam byl úspěšně vytvořen.

Helena Veselá
Statutární zástupce

Další vzdělávání pedagogických pracovníků
DVPP / Žádosti / Žádost / Nový program

Organizace: Praha IČO 01234567

Vzdělávací program

Oblast programu a forma vzdělávání

Vzdělávací cíl a hodinová dotace

Cílová skupina a maximální počet účastníků

Učební plán a osnovy

Přehled lektorů a jejich kvalifikace, odborný garant

Jazyk programu a plánované místo konání

Materiální zabezpečení, způsob vyhodnocení a osvědčení

Projekt ESF a cena

3. Oblast programu

* Oblast

Prosím vyberte

4. Forma vzdělávání

* Organizační forma vzdělávání

Prezenční

Způsob realizace programu; prezenční, distanční, kombinovaná.

Prezenční forma – přímá účast na kurzu.

Distanční forma – e-learning v LMS prostředí, do něhož je třeba poskytnout vstupní údaje; webinář – je třeba poskytnout link, kde bude webinář zveřejněn.

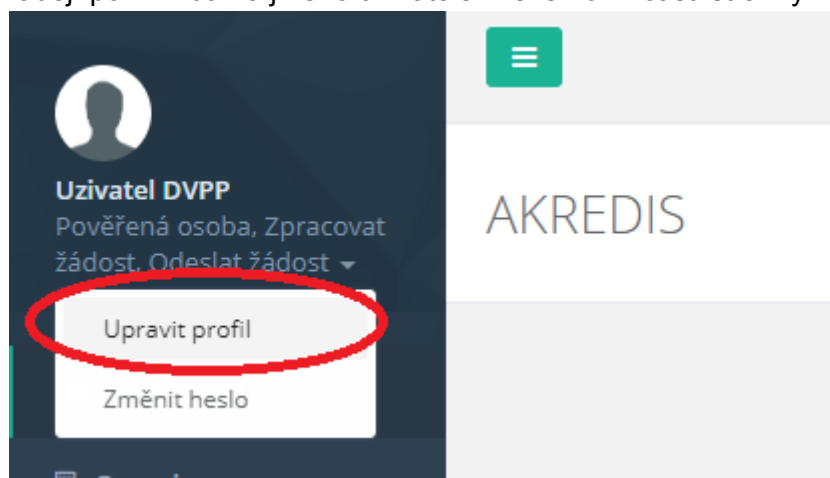
Kombinovaná forma – kombinace prezenční a distanční.

Uložit a pokračovat

Avatar a změna údajů uživatele

Uživatel má možnost nahrání vlastního avataru (= profilového obrázku). Tento je možné nahrát z počítače uživatele nebo bude automaticky získán po přihlášení z profilu Google Plus.

Změny se provádějí po kliknutí na jméno uživatele v levé horní části stránky - Upravit profil.



Filtrování

Všechny seznamy (např. Číslo jednacích apod.) lze filtrovat dle základních kritérií. Ikona pro nastavení filtrování je vždy v levém horním rohu daného výpisu. Ikona je ve tvaru trychtýře.

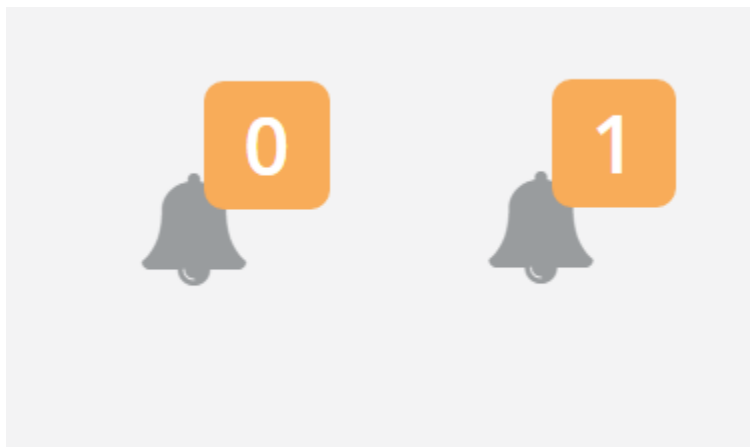


Tip: Vyhledávání ve filtrování je možné s diakritikou i bez ní.

Notifikace

Základní informace o notifikacích

System automaticky upozorňuje na změny v něm provedené pomocí tzv. notifikací. K nalezení jsou pod ikonou zvonku v horní části stránky.



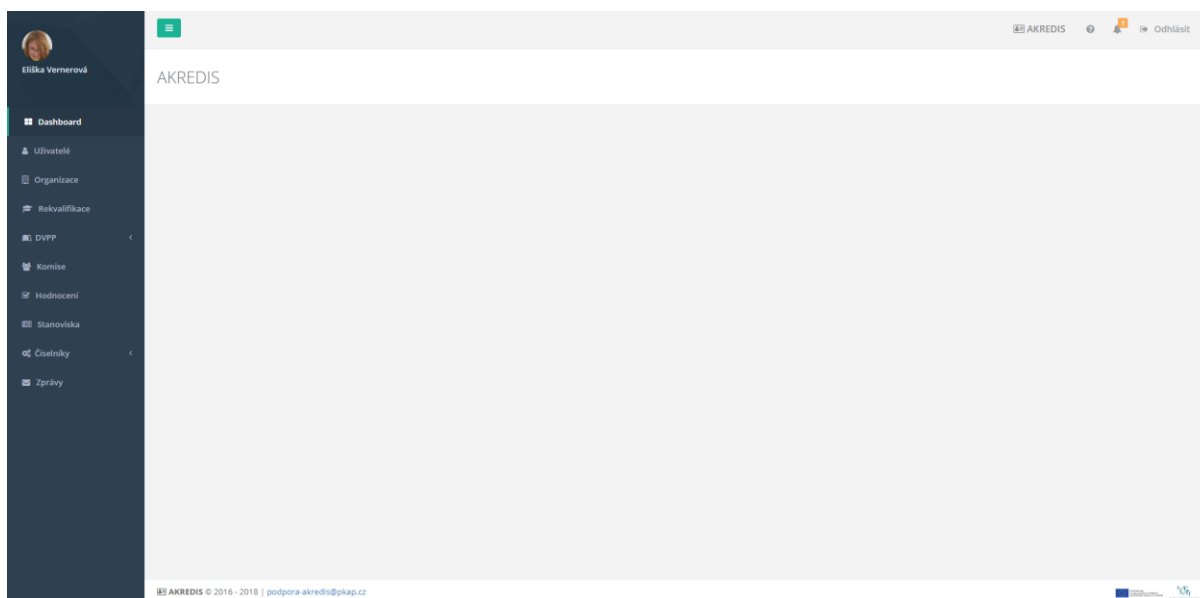
Číslo u zvonku značí počet nepřečtených notifikací. Jejich náhled zobrazíte kliknutím na obrázek zvonku. Pokud kliknete na **Zobrazit všechny zprávy**, otevřete přehled Vám doručených notifikací.

MENU

V následující kapitole jsou popisovány jednotlivé části IS AKREDIS. Barevnost jednotlivých stránek nebo prvků se může lišit.

Dashboard

Dashboardem je nazývána úvodní stránka systému po přihlášení, tzv. nástěnka. Tato stránka je viditelná pro každého uživatele bez ohledu na přiřazenou roli a dokonce i uživatelům bez přiřazené role.



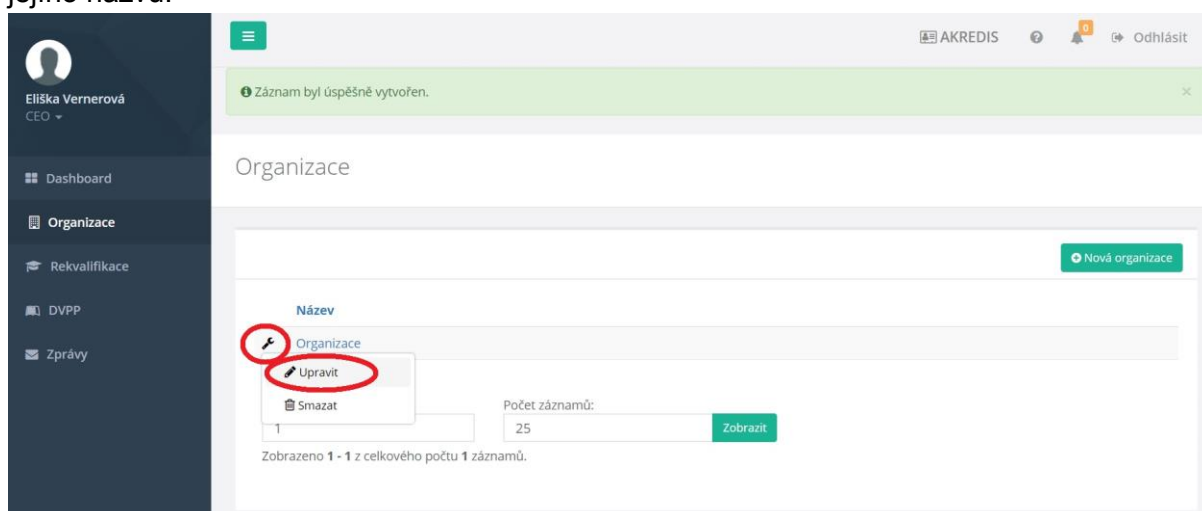
Stránku lze vyvolat kliknutím na položku **Dashboard** v levém menu. Informace zobrazované na stránce se pro jednotlivé role a uživatele různí.

Organizace

Na této stránce jsou vypsány všechny organizace, které máte ke svému uživatelskému jménu v IS AKREDIS přiděleny.

Jak upravit organizaci?

1. Údaje o organizaci je vždy možné upravit kliknutím na ikonu montážního klíče u jejího názvu.



2. Upravujte údaje o organizaci a pro dokončení klikněte na tlačítko “Uložit”.

Upravit organizaci

IČO
01234567

Jinyj identifikátor
Nemáte IČO? Vypíšte zde jiný identifikátor

Název
Organizace

Právní forma
 Fyzická osoba
 Právníká osoba
Identifikátor datové schránky
bfppozr12

Právní forma
104 - Samostatně hospodařící rolník zapsaný v obchodním rejstříku

RID

Poznámka

Sídlo
Ulice
Wellnova
Č.p.
1271
Město
Praha
PSČ
10200

Region
Prostím vyberte

Země
Česká republika

Doručovací adresa
+

Uložit Zrušit

Jak přiřadit organizaci další osoby?

1. Další osobu k organizaci může přidat pouze uživatel v roli Statutárního zástupce.

Organizace

Struktura organizace

Pro správu uživatelů v jednotlivých sekcích klikněte na název

Organizace
Ing. Eliška Vernerová
CEO

+ ✎ 🗑

2. Statutární zástupce klikne na okno s organizací. Na stránce Oprávnění uživatelé zkontroluje stávající uživatele a jejich role přiřazené organizaci. Nového uživatele do

role přidá kliknutím na tlačítko **Přidat oprávnění**.

Oprávnění uživatelé organizace 1

Uživatel	Email	Telefon	Pevná linka	Role
Eliška Vernerová NÚV	eliska.vernerova@nuv.cz			Statutární zástupce
Kontaktní osoba	kontakt@test.cz			Pověřená osoba
Bc. et Bc. Mister Propper Dis.	novy@test.czczczc			Statutární zástupce

3. Vyhledá stávajícího uživatele anebo přidá nového kliknutím na **+ Nový uživatel**. Přiřadí mu roli (Statutární zástupce, Pověřená osoba, Zpracovat žádost, Odeslat žádost, Nahlížet). Klikne na **Uložit**.
4. Popis jednotlivých práv a rolí
 - 4.1. statutární zástupce - právo registrovat žadatele + určit kdo bude mít jaká práva, má možnost přidat osobu, která má identická oprávnění
 - 4.2. pověřená osoba -
 - 4.3. zpracovat žádost – vyplnit žádost v Akredisu
 - 4.4. odeslat žádost – odeslat žádost do správního řízení na MŠMT
 - 4.5. upravovat žádost – v rámci správního řízení, referent MŠMT otevře příslušné části programu/žádosti na upravení žadatelem
 - 4.6. hlásit změny – v rámci platné udělené akreditace mohou hlásit změny v žádosti, které jsou povolené (např. Lektori, prostory, místo, kalkulace) - - musí přijít ověření – písemně/DS - podepsaný
 - 4.7. nahlížet na program s možností úprav – dát lektorovi právo upravit příslušnou část programu/ů (speciálně DVPP)
 - 4.8. nahlížet – nahlížet na žádost nebo program bez možnosti úprav (jiná ministerstva, kontrolní orgán)

Role	Statutární zástupce	Pověřená osoba	Zpracovat žádost	Odeslat žádost	Upravovat žádost	Hlásit změny	Nahlížet na program s možností úprav	Nahlížet
Vytvoření uživatele	✓							
Přiřazení práv	✓							
Zpracovat žádost	✓	✓	✓					
Odeslat žádost	✓	✓		✓				
Upravovat žádost	✓	✓			✓			
Hlásit změny	✓	✓				✓		
Nahlížet na program s možností úprav	✓	✓					✓	
Nahlížet	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

DVPP

Jak požádat o akreditaci instituce?

1. V levém menu zvolte položku DVPP a klikněte na **Akreditace instituce**.

AKREDIS

Eliška Vernerová
Statutární zástupce

Dashboard

Organizace

Rekvalifikace

DVPP

Žádosti

Programy

Akreditace instituce

Zprávy

Akreditace instituce
DVPP / Akreditace instituce

Nová akreditace instituce

Číslo jednací	Stav	Rozhodnutí	Organizace	Evidenční číslo	Vytvořeno
V tabulce nejsou žádné záznamy					

Stránka číslo: 1 Počet záznamů: 25 **Zobrazit**

Zobrazeno 1 - 0 z celkového počtu 0 záznamů.

2. Vyplňte potřebné údaje, nahrajte příslušné dokumenty a klikněte na **Uložit**.

Jak vytvořit žádost?

1. V levém menu zvolte položku DVPP a klikněte na **Nová žádost**.

AKREDIS

Eliška Vernerová
Admin

Dashboard

Uživatelé

Organizace

Rekvalifikace

DVPP

Žádosti

Programy

Akreditace instituce

Další vzdělávání pedagogických pracovníků
DVPP / Žádosti

Nová žádost

Číslo jednací	Název	Stav	Organizace	Evidenční číslo	Změněno
	Pohybové hry pro děti	#8 Rozpracovaná			04. 04. 2018 15:57

2. Vyplňte, nahrajte příslušné dokumenty a klikněte na **Uložit**.

Žádost

Pokud máte platnou Akreditaci instituce vyberte prosím níže nebo přiložte oskenované osvědčení jako přílohu. V případě, že zatím nemáte žádnou Akreditaci instituce, podejte nejprve novou žádost zde [Nová akreditace instituce](#) a poté pokračujte znovu na vytvoření žádosti.

Akreditace instituce

Prosím vyberte

Dokument o udělení akreditace instituce

Nahrát soubory

Organizace

IČO

01457900

Jiný identifikátor

*** Název**

Eliška Vernerová

*** Statutární zástupce**

Eliška Vernerová

*** Právní forma**

Fyzická osoba

Právnícká osoba

Sídlo

*** Ulice**

Pod Jablunkou

*** Č.p.**

194

*** Město**

*** PSČ**

74764

Kraj

*** Země**

Česká republika

Doručovací adresa

Ulice

Č.p.

Město

PSČ

Kraj

Země

*** Výpis z rejstříku trestů (povinné pro fyzické osoby)**

Nahrát soubory

Je povinná položka

Osvědčení

Nahrát soubory

Uložit **Zrušit**

3. Dále pokračujte na tvorbu programů.

Jak vytvořit program?

1. V menu zvolte položku DVPP a vyberte Programy. Klikněte na tlačítko **+Přidat nový koncept programu**.

Programy

#	Název programu	Oblast	Celková hodinová dotace	Žádost	Stav	Organizace	Vytvořeno
1	Název programu	Angličtina	51		Koncept	Eliška Vernerová	09. 04. 2018 15:30
2	kopie	Angličtina	51		Koncept	Eliška Vernerová	12. 04. 2018 13:33

Stránka číslo: Počet záznamů: **Zobrazit**

Zobrazeno 1 - 2 z celkového počtu 2 záznamů.

AKREDIS © 2016 - 2018 | podpora-akredis@pkap.cz

2. Zvolte organizaci a klikněte na **Uložit**.

Přidat nový koncept programu

* Organizace
Eliška Vernerová

Uložit Zrušit

3. Vyplňte postupně všechny položky. Na konci každé stránky klikněte na **Uložit**.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků

DVPP / Programy / Vzdělávací program

Organizace: Eliška Vernerová IČO 01457900

Vzdělávací program

Oblast programu a forma vzdělávání

Vzdělávací cíl a hodinová dotace

Cílová skupina a maximální počet účastníků

Učební plán a osnovy

Přehled lektorů a jejich kvalifikace, odborný garant

Jazyk programu a plánované místo konání

Materiální zabezpečení, způsob vyhodnocení a osvědčení

Projekt ESF a cena

1. Vzdělávací program
* Název programu
VYPLNIT

2. Anotace obsahu
* Anotace obsahu
VYPLNIT

Uložit a pokračovat

- Po dokončení na stránce s přehledem žádostí klikněte na ikonu montážního klíče a zvolte **Přesunout do žádosti**.

Programy

The screenshot shows a table with columns: #, Název programu, Oblast, Celková hodinová dotace, Žádost, Stav, Organizace, and Vytvořeno. A context menu is open over the first row, with options: Zobrazit, Upravit, Smazat, Kopírovat, and Přesunout do žádosti (highlighted with a red circle). Below the table, there is a 'Počet záznamů:' field with '25' and a 'Zobrazit' button.

- Vyberte žádost, do které chcete dokončený program přesunout a klikněte na **Uložit**.


Přesunout do žádosti

The screenshot shows a dropdown menu with the text '* Žádost' and 'Prosím vyberte'. Below the menu are two buttons: 'Zrušit' and 'Uložit'.

- V levém menu zvolte **Žádosti** a klikněte na název žádosti, do které jste vložili program. Pokud nebudete žádost dále upravovat, klikněte na **Odeslat žádost**.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků
 DVPP / Žádosti / Žádost

The screenshot shows the 'Žádost' page with a left sidebar menu. The main content area has buttons for 'Upravit', 'Odeslat žádost', and 'Tisk žádosti'. Below are sections for 'Základní informace', 'Organizace', and 'Vzdělávací programy'. The 'Vzdělávací programy' section contains a table with columns: #, Název programu, Stav, Oblast, Organizační forma vzdělávání, Účastníci, Celková hodinová dotace, Poplatek za jednoho účastníka, Součást projektu ESF, and Číslo ESF.

7. V tomto bodě je také k žádosti možné přidat žádost o akreditaci instituce. Klikněte na **Upravit** a přidejte žádost o akreditaci instituce.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků

DVPP / Žádosti

Žádost

Pokud máte platnou Akreditaci instituce vyberte prosím níže nebo přiložte oskenované rozhodnutí jako přílohu. V případě, že zatím nemáte žádnou Akreditaci instituce, podejte neprve novou žádost zde [Nová akreditace instituce](#) a poté pokračujte znovu na vytvoření žádosti.

Akreditace instituce

Dokument o udělení akreditace instituce

Organizace

IČO

Jiný identifikátor

Zprávy

Dále se na dashboardu zobrazují tzv. Zprávy. Tyto zprávy může vkládat, upravovat a mazat pouze AKREDIS Admin.

Zprávy se na dashboardu zobrazují všem uživatelům včetně uživatelů bez role. Více zpráv naleznete po kliknutí na **Zobrazit více**

Zprávy

[Přidat zprávu](#)

První testování
02. 06. 2017 18:43 | Mgr. Marie Kaňková před 11 měsíci

Dobrý den,
vítám Vás všechny v Akreditu a děkuji za účast na prvním testování.
Hezký den a zdravím
Marie Kaňková :-)

Přílohy

Číselník cílové skupiny

Učitelé MŠ
Učitelé 1. stupně ZŠ
Učitelé 2. stupně ZŠ
Učitelé gymnázií
Učitelé všeobecně vzdělávacích předmětů SŠ
Učitelé odborných předmětů SŠ

Učitelé uměleckých odborných předmětů ZUŠ , SUŠ a konzervatoří
Učitelé praktického vyučování
Učitelé odborného výcviku
Učitelé VOŠ
Učitelé ve speciálních školách
Učitelé – vedoucí školních zájmových kroužků a klubů
Učitelé - výchovní poradci
Učitelé- metodici prevence
Učitelé v jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky
Vychovatelé školských zařízení
Vychovatelé v zařízeních ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče
Asistenti pedagoga
Pedagogové volného času
Pedagogové v zařízeních pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
Trenéři sportovních škol
Metodici prevence v pedagogicko-psychologických poradnách
Speciální pedagogové
Psychologové
Vedoucí pedagogičtí pracovníci
Vychovatelé školských zařízení
Výchovní poradci
Vychovatelé v zařízeních ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče

Oblast vzdělávacích programů

Angličtina
Biologie
Cizí jazyky (jiné)
Český jazyk
Dějepis
Doplňující didaktické studium cizího jazyka (§6b vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Doplňující studium k rozšíření odborné kvalifikace (§6a vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Dramatická výchova
Ekonomie
Environmentální výchova, trvale udržitelný rozvoj
Etická výchova

Filozofie
Finanční gramotnost
Francouzština
Fyzika
Hudební výchova
Chemie
Inkluze
Klíčové kompetence
Matematika
Mateřské školy
Mediální výchova
Multikulturní výchova
Němčina
Občanská nauka
Odborné předměty SOŠ a SOU
Odborné umělecké předměty ZUŠ , SUŠ a konzervatoří
Ochrana člověka za mimořádných okolností
Osobností a sociální výchova
Ostatní
Pedagogika
Pěstiteleské práce
Prevence sociálně patologických jevů
Průřezová témata
Předměty a metodiky předmětů pro 1. stupeň ZŠ
Přírodopis
Psychologie
Rodinná výchova
Ruština
Řízení školy
Specializovaná činnost - koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií (§9 vyhlášky č. 317/2008 Sb.)
Specializovaná činnost - prevence sociálně patologických jevů (§9 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Specializovaná činnost - tvorba a následná koordinace školních vzdělávacích programů a vzdělávacích programů vyšších odborných škol (§9 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Specializovaná činnost speciálního pedagoga v oblasti školské logopedie (§9 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Specializovaná činnost v oblasti prostorové orientace zrakově postižených (§9 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Specializovaná činnost v oblasti environmentální výchovy (§9 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)

Speciální pedagogika
Studium k rozšíření odborné kvalifikace (§6 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Studium pedagogiky pro učitele (§3 odst. 2 písm. a) vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Studium pedagogiky pro vychovatele (§3 odst. 2 písm. b) vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Studium pedagogiky pro pedagoga volného času (§3 odst. 2 písm. c) vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Studium pedagogiky pro pedagoga volného času-dílčí (§3 odst. 2 písm. d) vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Studium pedagogiky pro asistenty pedagoga (§3 odst. 2 písm. b) vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Studium pro asistenty pedagoga (§4 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Studium pro ředitele škol a školských zařízení (§5 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Studium pro vedoucí pedagogické pracovníky (§7 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Studium pro výchovné poradce (§8 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Studium v oblasti pedagogických věd (§2 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)
Španělština
Technická výchova
Tělesná výchova
Výchova ke zdravému životnímu stylu
Výchovné poradenství
Výpočetní technika a informatika
Výtvarná výchova
Základy společenských věd
Zdravotnictví (zejména ZNZZ, ZZA)
Zeměpis