

Metodická príručka na vyplňanie štatistického výkazu Škol (MŠ SR) 5 - 99

Zisťovanie kvalifikovanosti pedagogických zamestnancov a odbornosti vyučovania v regionálnom školstve

Obsah

1. Úvod.....	1
2. Organizačné pokyny na vyplňanie štatistického výkazu.....	2
2.1. Kto vyplňuje výkaz Škol (MŠ SR) 5–99	2
2.2. Prihlásenie sa do webovej aplikácie	2
2.3. Postup po vyplnení údajov	3
3. Návod na používanie aplikácie	4
4. Vyplňovanie údajov vo webovej aplikácii	6
5. Postup pri vyplňovaní údajov o vyučovacom procese	10
6. Kontakty	12

1. Úvod

Štatistický výkaz Škol (MŠ SR) 5–99 zisťovanie kvalifikovanosti pedagogických zamestnancov a odbornosti vyučovania (ďalej len „výkaz Škol (MŠ SR) 5–99“) je určený pre zisťovanie kvalifikovanosti pedagogických zamestnancov a odbornosti vyučovania v regionálnom školstve. Toto zisťovanie sa vykonáva raz za 4 roky.

Zisťovanie bolo schválené Štatistickým úradom Slovenskej republiky v Programe štátnych štatistických zisťovaní na roky 2009–2011 pod registračným číslom Vk 627/09 z 9. 10. 2008 s termínom zberu k 30.11.2009.

Za nesplnenie spravodajskej povinnosti možno uložiť spravodajskej jednotke pokutu podľa § 32 zákona č. 540/2001 o štátnej štatistike.

Členenie jednotlivých ukazovateľov je v súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“).

Údaje sa zisťujú podľa stavu k 30. 11. 2009 a spravodajské jednotky zapisujú údaje do webovej aplikácie do 15. 1. 2010.

Informácie o tomto štatistickom zisťovaní sú na webovej stránke <http://www.uips.sk/zber-udajov/kvalifikovanost>.

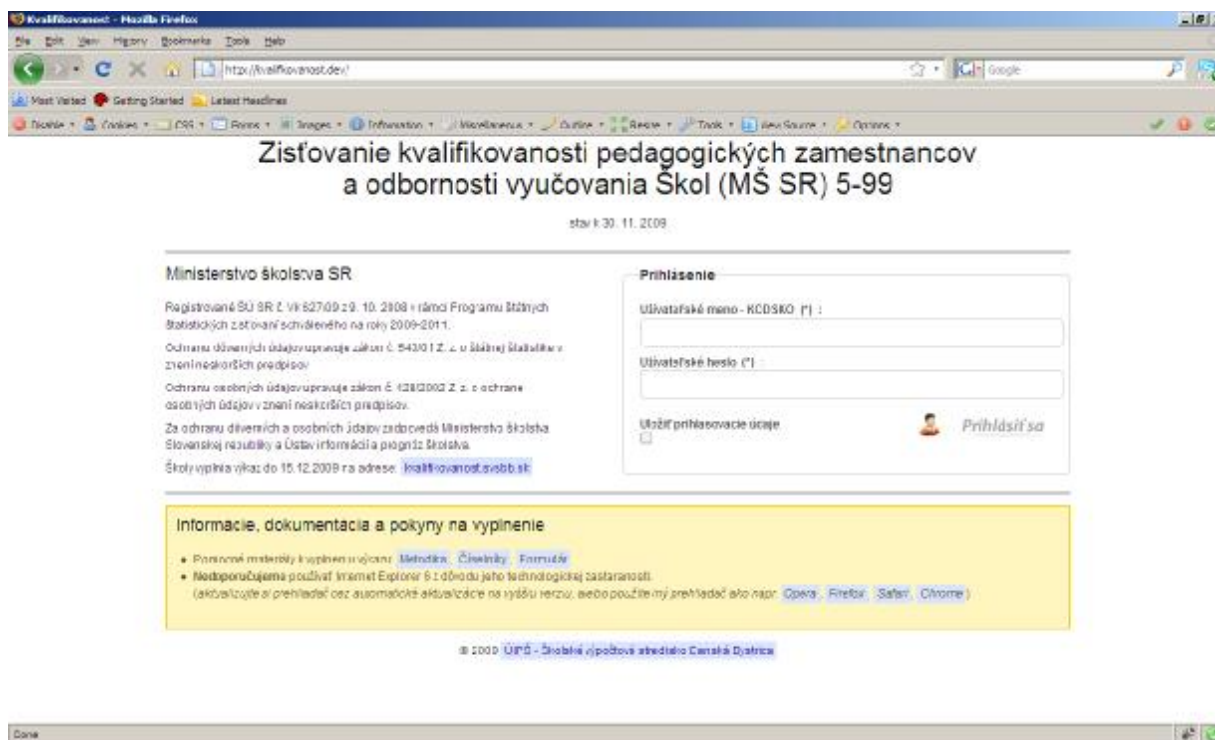
2. Organizačné pokyny na vyplňanie štatistického výkazu

2.1. Kto vyplňuje výkaz Škol (MŠ SR) 5–99

Výkaz Škol (MŠ SR) 5–99 vyplňuje každá materská škola, základná škola, základná umelecká škola, jazyková škola, gymnázium, stredná odborná škola, konzervatórium, stredisko praktického vyučovania, pracovisko praktického vyučovania a špeciálna škola.

2.2. Prihlásenie sa do webovej aplikácie

Škola sa prihlasuje do webovej aplikácie na adrese <http://kvalifikovanost.svsbb.sk> a postupuje podľa nasledovných krokov:.



- zadajte užívateľské meno, ktorým je kód Vašej školy (KODSKO), pod ktorým je škola vedená v registri škôl a školských zariadení,
- zadajte heslo, ktoré je pre prvotný prístup „**kvalifikovanost09**“,
- na obrazovke, ktorá sa Vám zobrazí, vyplňte požadované údaje a po ich vyplnení kliknite ľavým tlačidlom myši na text „pokračovať“ ,

<p>Údaje o kontaktnej osobe</p> <p>Meno kontaktnej osoby (*): <input type="text"/></p> <p>Kontaktný e-mail (*): <input type="text" value="@"/></p> <p>Tel. č. kontaktnej osoby (*): <input type="text"/></p>	<p>Zmena hesla</p> <p>Nové heslo (*): <input type="text"/></p> <p>Potvrdenie hesla (*): <input type="text"/></p> <p>Polia označené (*) sú povinné.</p> <p>Po úspešnej registrácii budete presmerovaný na úvodnú stránku.</p>
<p>Údaje o zostaviteľovi výkazu</p> <p>Zostavil (*): <input type="text"/></p> <p>E-mail (*): <input type="text"/></p> <p>Tel. č. (*): <input type="text"/></p>	

 [Pokračovať](#)

- d) aplikácia automaticky zašle na Vami zadanú e-mailovú adresu informáciu o aktivovaní účtu pre Vašu školu,
- e) otvorte si doručенú poštu a opäť sa prihláste do aplikácie prostredníctvom odkazu v uvedenom e-maile,
- f) zadajte Vaše užívateľské meno, ktorým je kód školy (KODSKO),
- g) zadajte heslo, ktoré ste si pre túto aplikáciu zvolili pri zmene hesla,
- h) nastavte sa kurzorom myši na text „Prihlásiť sa,“ a stlačte ľavé tlačidlo myši; aplikácia vykoná Vaše prihlásenie.

2.3. Postup po vyplnení údajov

Keď škola skončí vyplňanie údajov, tj. má správne vyplnené všetky povinné údaje o všetkých jej učiteľoch, musí vytlačiť protokol o vyplnení údajov. Na vytlačenie protokolu poskytuje webaplikácia dve voľby nad zoznamom pridaných výkazov. Každá voľba obsahuje ikonu tlačiarne a prvá má text „Protokol UIPŠ“ a druhá má text „Protokol škola“. Voľbu „Protokol škola“ môžete použiť hocikedy - aj priebežne počas vyplňania na vytlačenie vložených údajov na papier a na kontrolu ich správnosti, prípadne ak zriaďovateľ školy požaduje, aby ste mu poslali doklad o tom, ako ste vyplnili údaje. Voľbu „Protokol UIPŠ“ použijete iba jeden raz: keď máte všetky údaje vyplnené a skontrolované. Pri vytlačení protokolu na UIPŠ sa totiž údaje školy zamknú, tj. nebudú sa dať opravovať. **Jeden výtláčok protokolu pre UIPŠ** je potrebné po podpísaní riaditeľom školy a opečiatkovaní **zaslať do 20. 1. 2010** na adresu:

Ústav informácií a prognóz školstva
RNDr. Július Ertl
Staré Grunty 52
842 44 Bratislava 4

Neposielajte na ÚIPŠ protokol školy – ten na ÚIPŠ nie je potrebný.

3. Návod na používanie aplikácie

Po prihlásení do aplikácie sa zobrazí nasledujúca obrazovka:



The screenshot shows the application's main interface. At the top, there are four navigation buttons: 'Pridať výkaz' (Add report), 'Protokol ÚIPŠ' (ÚIPŠ protocol), 'Protokol škola' (School protocol), and 'Odhlásiť sa' (Logout). Below these is a search bar labeled 'Vyhľadávanie ...'. The main content area is titled 'Zoznam pridaných výkazov' (List of added reports) and contains a table with the following data:

P. č.	Identifikátor	Dátum	Operácie s výkazom
1	✓ damian forgas	2009-10-13	Upraviť Zmazať
2	✓ test upiny	2009-10-13	Upraviť Zmazať
3	⚠ namatko	2009-10-19	Upraviť Zmazať
4	⚠ ni	2009-10-19	Upraviť Zmazať

Na obrazovke sa nachádzajú nasledovné tlačidlá:

- Pridať výkaz – slúži na pridávanie jednotlivých výkazov zamestnancov. Výkaz je rozdelený do troch častí:
 - Časť A – obsahuje základné informácie o škole/školskom zariadení
 - Časť B – základné údaje o zamestnancovi
 - Časť C – vyučovací proces
- Protokol ÚIPŠ – po vyplnení všetkých výkazov uzamkne školu a umožní vytlačenie protokolu, ktorý sa zasiela na ÚIPŠ. (Pozor! Po uzamknutí školy nie je možné vykonávať žiadne pridávania, príp. opravy už vložených výkazov. Pre úpravu je potrebné školu „odmknúť“.)
- Protokol škola – po použití tohto tlačidla sa vytlačí protokol pre školu, ktorý obsahuje jednotlivé vyplnené výkazy všetkých vložených zamestnancov.
- Odhlásiť – odhlásenie užívateľa z aplikácie.
- Odomknúť (tlačidlo sa zobrazuje len ak je škola uzamknutá) - slúži na odomknutie školy, tzn. škole bude umožnené pridávanie výkazov, prípadne ich oprava.

Pridanie výkazu - kliknite na tlačidlo  **Pridať výkaz**. V zobrazenom formulári sú na vyplnenie výkazu k dispozícii nasledujúce prvky:

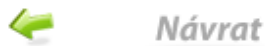
- Menu – slúži na prepínanie sa medzi časťami výkazu. Požadovanú časť výkazu zobrazíme kliknutím na názov časti v menu.

Formulár - časť A Formulár - časť B Formulár - časť C

- Tlačidlá „Krok vpred“ a „Krok späť“ – slúžia na posun medzi jednotlivými sekciami zvolenej časti.



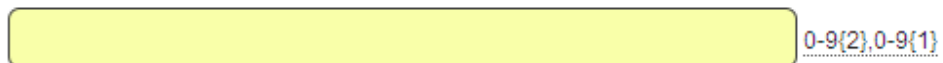
- Tlačidlo „Návrat“ – slúži na návrat na hlavnú stránku aplikácie, kde sa nachádza zoznam vyplnených výkazov



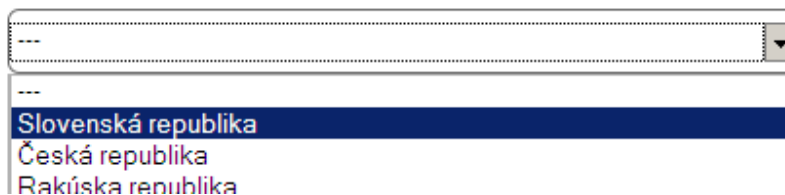
- Tlačidlo „Zapísať“ – slúži na uloženie údajov vložených do formulára.



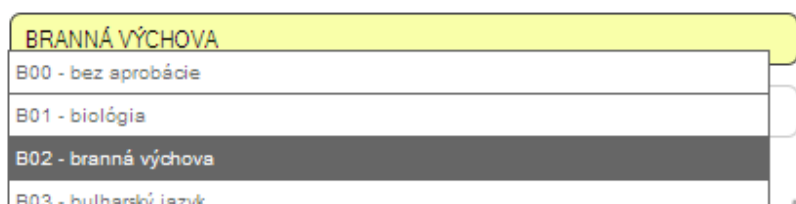
- Textové pole – požadovanú hodnotu vpíšete do poľa v tvare masky, ktorá sa zobrazí za textovým poľom. Ak si nie ste istí, čo daná maska znamená, nastavte sa na ňu myšou a zobrazí sa nápoveda.



- Výberové polia – požadovanú hodnotu zvolíme kliknutím na dané pole a po vyrolovaní možností si zvolíme požadovanú hodnotu.



- Textové polia s možnosťou automatického dokončovania – do textového poľa začnete vpisovať kód odboru, predmetu, Pole na základe zadaných znakov automaticky ponúka hodnoty výberu. Kód netreba do poľa vpísať celý. Po zadaní niekoľkých znakov sa zobrazí požadovaná hodnota v možnostiach výberu. Potom stačí na ňu kliknúť myšou a hodnota sa zobrazí v textovom poli.







- Zaškrťavacie polia – požadovanú hodnotu zvolíme kliknutím na zaškrťavacie pole.

<input checked="" type="checkbox"/> triedny učiteľ	<input type="checkbox"/> výchovný poradca
<input type="checkbox"/> vedúci PK, MZ alebo ŠO	<input checked="" type="checkbox"/> koordinátor informatizácie
<input checked="" type="checkbox"/> zástupca riaditeľa	<input type="checkbox"/> hlavný majster odb. výchovy

Pre zápis nastavte kurzor myši na tlačidlo „Zapísať“ a stlačte ľavé tlačidlo myši. Po stlačení sa spustia automatické kontroly. Ak ste pri vyplňaní výkazu vyplnili niektoré pole nesprávne, všetky chybné vyplnené polia budú vypísané pod formulárom. Zároveň všetky chybné polia vo formulári budú označené červenou farbou. Pre rýchlejší návrat na chybné vyplnené pole stačí kliknúť na „tučný“ text v chybovom hlásení a aplikácia Vás automaticky vráti na dané pole.

Rok narodenia je povinné.
Pohlavie je povinné.
Štátna príslušnosť je povinné.
Národnosť je povinné.

Ak potrebujete ukončiť prácu s aplikáciou a výkaz za daného zamestnanca nie je kompletne vyplnený, stlačte tlačidlo „Návrat“. Vaša doterajšia práca bude uložená a daný výkaz môžete opraviť neskôr kliknutím na odkaz „Upraviť“ v zozname na úvodnej strane. Správne vyplnené výkazy sú v tomto zozname označené ikonkou  a neúplné sú označené ikonkou .

 test úplný	2009-10-13	Upraviť	Zmazať
 namatkovovo	2009-10-19	Upraviť	Zmazať

4. Vyplňovanie údajov vo webovej aplikácii

Po prihlásení sa Vám v hornej časti obrazovky zobrazia identifikačné údaje o Vašej škole. Nastavte sa kurzorom myši na text „Pridať výkaz,“ a stlačte ľavé tlačidlo myši. Aplikácia je pripravená na zadávanie údajov.

Celý formulár je rozdelený do troch hlavných častí, časť B a časť C je ďalej rozdelená na niekoľko obrazoviek. V časti A sa nachádzajú iba identifikačné údaje školy, ktoré sú preddefinované z registra.

Nastavte sa kurzorom myši na text „**Formulár – časť B,**“ a stlačte ľavé tlačidlo myši.

Nastavte sa kurzorom myši na údajové pole „Unikátny identifikátor zamestnanca“ a uveďte identifikačný znak pre pedagogického zamestnanca (napr. Janko01, Janko02, u01, u02, m01, m02, ...). Každý zamestnanec musí mať rôzny identifikátor.

- 1) do údajového poľa „01. Rok narodenia“ uveďte rok narodenia pedagogického zamestnanca v tvare RRRR,
- 2) v údajovom poli „02. Pohlavie“ podľa priloženého číselníka uveďte pohlavie pedagogického zamestnanca,
- 3) v údajovom poli „03. Štátna príslušnosť“ podľa priloženého číselníka uveďte štátnu príslušnosť pedagogického zamestnanca,
- 4) v údajovom poli „04. Národnosť“ podľa priloženého číselníka uveďte národnosť pedagogického zamestnanca,
- 5) v údajovom poli „05. Kategória a podkategória“ podľa priloženého číselníka uveďte kategóriu pedagogického zamestnanca v súlade s § 12 zákona č. 317/2009 Z. z.,
- 6) v údajovom poli „06. Kariérový stupeň“ podľa priloženého číselníka uveďte kariérový stupeň pedagogického zamestnanca v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z.,
- 7) v údajovom poli „07. Kariérová pozícia“ podľa priloženého číselníka uveďte funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca v súlade s § 32 zákona č. 317/2009 Z. z.; ak zastáva viacej kariérových pozícií, v aplikácii uveďte maximálne tri najdôležitejšie z nich; výber vykonajte kliknutím na ikonu v bunke s tabuľkou kariérových pozícií,
- 8) v údajovom poli „08. Druh pracovného pomeru“ podľa priloženého číselníka uveďte druh pracovného pomeru pedagogického zamestnanca,

Zvoľte „Krok vpred“. Na novej obrazovke sa zapisujú údaje na riadkoch 09 až 18.

- 9) do údajového poľa „09. Priemer. týžden. úväzok (hod.)“ uveďte priemerný týždenný úväzok zamestnanca, ktorý mu bol stanovený riaditeľom školy,
- 10) v údajovom poli „10. Pracovný pomer dôchodcu“ podľa priloženého číselníka uveďte, či je pedagogický zamestnanec v dôchodkovom veku a ak áno, či je poberateľom dôchodku,

Do údajového poľa 11 zapíšete najvyššie dosiahnuté vzdelanie pedagogického zamestnanca podľa stupňa vzdelania v príslušnom študijnom odbore a do riadku 12 názov vyštudovaného študijného odboru (študijného programu, zamerania). V prípade, že absolvoval štúdium vo viacerých študijných odborov (na viacerých školách), tieto zapíšete na riadky 13-14, prípadne na riadky 15-16. Ak má vyštudovaný študijný odbor iba na jednej škole v rámci dosiahnutého stupňa vzdelania, riadky 13-14 a 15-16 nevyplňujte.

Pr. Pedagogický zamestnanec absolvoval na SOŠ študijný odbor učiteľstvo pre materské školy a na VŠ absolvoval učiteľstvo akademických predmetov v kombinácii dejepis-hudobná výchova. Bude postupovať tak, že v poli 11 si vyberie z rozbaľovacieho menu možnosť vysokoškolské vzdelanie a v poli 12 príslušný študijný program, ktorý na VŠ absolvoval. V nasledovnom poli 13 si vyberie z rozbaľovacieho menu možnosť úplné stredné odborné vzdelanie a v poli 14 príslušný študijný odbor, ktorý na tejto SOŠ absolvoval. Riadky 15-16 nevyplňujte.

- 11) v údajovom poli „11. Stupeň vzdelania 1“ podľa priloženého číselníka uveďte stupeň dosiahnutého vzdelania,
- 12) v údajovom poli „12. Odbor vzdelania 1“ podľa priloženého číselníka uveďte študijný odbor (program, zameranie) prislúchajúci stupňu vzdelania uvedenému v údajovom poli 11. Číselník obsahuje v niektorých prípadoch pre jeden stupeň vzdelania viacero odborov s rovnakým názvom (napr. 7106800 etnológia a 8138800 etnológia), pretože musí obsahovať aj historické číslovanie odborov. V takýchto prípadoch, ak neviete presné číslo študijného odboru, zvolte hociktorý z nich,
- 13) detto ako pre riadok 11 (ak je to potrebné),
- 14) detto ako pre riadok 12 (ak je to potrebné),
- 15) detto ako pre riadok 11 (ak je to potrebné),
- 16) detto ako pre riadok 12 (ak je to potrebné),
- 17) do údajového poľa „17. Aprobácie učiteľských a pedagogických študijných odborov 1“, podľa priloženého číselníka uveďte názov predmetu, v ktorom má pedagogický zamestnanec získané profesijné kompetencie absolvovaním študijného programu alebo vzdelávacieho programu v požadovanom študijnom odbore poskytujúcom požadovaný stupeň vzdelania,
- 18) ak má pedagogický zamestnanec získané profesijné kompetencie absolvovaním ďalšieho študijného programu alebo vzdelávacieho programu v požadovanom študijnom odbore poskytujúcom požadovaný stupeň vzdelania, zapíšte ho obdobným spôsobom ako na riadku 17.

Zvolte „Krok vpred“. Na novej obrazovke sa zapisujú údaje na riadkoch 19 až 28.

- 19) detto ako pre riadok 18 (ak je to potrebné),
- 20) detto ako pre riadok 18 (ak je to potrebné).

Na riadkoch 21 až 24 zadajte štátnicové predmety neučiteľských štud. odborov, oprávňujúcich vyučovať tieto predmety na školách, ktoré príslušný zamestnanec obhájil na štátniciach.

- 21) do údajového poľa „21. Štátnicové predmety neučiteľských štud. odborov, oprávňujúcich vyučovať tieto predmety na školách: štátnicové predmety 1“ podľa priloženého číselníka uveďte štátnicový predmet, ktorý pedagogický zamestnanec obhájil na štátniciach; ak sa v číselníku presne taký predmet nenachádza, uveďte predmet rovnakého zamerania, ktorý sa v číselníku nachádza,
- 22) pri ďalších predmetoch postupujte obdobne ako na riadku 21 (ak je to potrebné),
- 23) detto ako pre riadok 22 (ak je to potrebné),
- 24) detto ako pre riadok 22 (ak je to potrebné),
- 25) v údajovom poli „25. Doplnujúce pedagogické štúdium“ podľa priloženého číselníka uveďte, či pedagogický zamestnanec absolvoval doplnujúce pedagogické štúdium,

- 26) v údajovom poli „26. Doplňujúce štúdium špec. pedagogiky“ podľa priloženého číselníka uveďte, či pedagogický zamestnanec absolvoval doplňujúce štúdium špeciálnej pedagogiky,
- 27) do údajového poľa „27. Rok vzniku 1. pracovného pomeru v škole alebo v školskom zariadení“ uveďte rok vzniku 1. pracovného pomeru pedagogického zamestnanca v škole alebo v školskom zariadení,
- 28) v údajovom poli „28. Adaptačné vzdelávanie“ podľa priloženého číselníka uveďte, či pedagogický zamestnanec absolvoval Adaptačné vzdelávanie.

Zvoľte „Krok vpred“. Na novej obrazovke sa zapisujú údaje na riadkoch 29 až 38.

- 29) v údajovom poli „29. Aktualizačné vzdelávanie“ podľa priloženého číselníka uveďte, či pedagogický zamestnanec absolvoval Aktualizačné vzdelávanie,
- 30) v údajovom poli „30. Inovačné vzdelávanie“ podľa priloženého číselníka uveďte, či pedagogický zamestnanec absolvoval Inovačné vzdelávanie,
- 31) v údajovom poli „31. Špecializačné vzdelávanie“ podľa priloženého číselníka uveďte, či pedagogický zamestnanec absolvoval Špecializačné vzdelávanie,
- 32) v údajovom poli „32. Funkčné vzdelávanie“ podľa priloženého číselníka uveďte, či pedagogický zamestnanec absolvoval Funkčné vzdelávanie
- 33) v údajovom poli „33. Kvalifikačné vzdelávanie“ podľa priloženého číselníka uveďte, či pedagogický zamestnanec absolvoval Kvalifikačné vzdelávanie,
- 34) v údajovom poli „34. Poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti“ podľa priloženého číselníka uveďte, či má pedagogický zamestnanec takéto poverenie,
- 35) v údajovom poli „35. Skúšky potvrdzujúce spôsobilosť 1“ podľa priloženého číselníka uveďte druh skúšky potvrdzujúcu jazykovú spôsobilosť učiteľa jazyka (slovenčiny, jazyka nár. menšiny alebo cudzích jazykov),
- 36) detto ako pre riadok 35 (ak je to potrebné),
- 37) v údajovom poli „37. Druh prebiehajúceho vzdelávania“ podľa priloženého číselníka uveďte druh prebiehajúceho vzdelávania,
- 38) do údajového poľa „38. Pedagogická prax: počet rokov“ uveďte počet rokov pedagogickej praxe zamestnanca.

Zvoľte „Krok vpred“. Na novej obrazovke sa zapisujú údaje na riadkoch 39 až 47.

- 39) do údajového poľa „39. Odborná prax: nepedagogická“ uveďte počet rokov nepedagogickej praxe pedagogického zamestnanca,
- 40) v údajovom poli „40. Znalosť cudzích jazykov - Jazyk 1“ podľa priloženého číselníka uveďte cudzí jazyk, ktorý pedagogický zamestnanec ovláda; v prípade, že zamestnanec ovláda viac cudzích jazykov, vyplňte aj nasledovné polia 42-46,

- 41) v údajovom poli „41. Znalosť cudzích jazykov - Stupeň“ podľa priloženého číselníka uveďte stupeň ovládania cudzieho jazyka,
- 42) detto ako pre riadok 40 (ak je to potrebné),
- 43) detto ako pre riadok 41 (ak je to potrebné),
- 44) detto ako pre riadok 40 (ak je to potrebné),
- 45) detto ako pre riadok 41 (ak je to potrebné),
- 46) detto ako pre riadok 40 (ak je to potrebné),
- 47) detto ako pre riadok 41 (ak je to potrebné).

5. Postup pri vyplňovaní údajov o vyučovacom procese

Jednotlivé údaje sa vyplňujú podľa **plánovaného rozvrhu pre štandardný vyučovací proces** pedagóga na kalendárny týždeň.

Túto časť vyplňajú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí vyučujú niektorý predmet. Netýka sa pedagogických zamestnancov v materských školách a vychovávateľov, pokiaľ nevyučujú nejaký predmet.

Nastavte sa kurzorom myši na text „**Formulár – časť C**“, a stlačte ľavé tlačidlo myši pre pokračovanie zápisu alebo zápis (nastavte kurzor myši na text „Zapísať“ a stlačte ľavé tlačidlo myši), ak už nechcete pokračovať v zapisovaní údajov. K zapísaným údajom sa dá kedykoľvek vrátiť a pokračovať.

Na novej obrazovke sa zapisujú údaje na riadkoch 48 až 53.

- 48) do údajového poľa „48. Predmet 1“ podľa priloženého číselníka uveďte predmet, ktorý pedagogický zamestnanec vyučuje; prednostne uveďte povinný vyučovací predmet s najvyšším počtom plánovaných hodín; v prípade, že pedagogický zamestnanec vyučuje aj ďalšie predmety, údaje o nich zapíšte do údajových polí 54, 60, 66, 72 a 78.
- 49) do údajového poľa „49. Počet hodín“ uveďte počet hodín, ktoré pedagogický zamestnanec daný predmet vyučuje (týždenný úväzok); v prípade, že plánovaný počet vyučovacích hodín nie je v každom týždni konštantný, uveďte priemerný týždenný počet hodín zaokrúhlený na celé číslo,
- 50) v údajovom poli „50. Vyučovací jazyk“ podľa priloženého číselníka uveďte jazyk, v ktorom sa predmet vyučuje,
- 51) v údajovom poli „51. Povinnosť predmetu“ podľa priloženého číselníka uveďte, či daný predmet je povinný, nepovinný alebo voliteľný,
- 52) v údajovom poli „52. Žiaci/Odbor“ podľa priloženého číselníka uveďte druh školy, v ktorej učiteľ vyučuje daný predmet
- 53) v údajovom poli „53. Odbornosť vyučovania“ podľa priloženého číselníka uveďte odbornosť vyučovania na základe splnenia kvalifikácie pedagóga vo vzťahu k vyučovaciemu predmetu bez ohľadu na týždenný úväzok,

Zvoľte „Krok vpred“. Na novej obrazovke sa zapisujú údaje na riadkoch 54 až 59.

- 54) detto ako pre riadok 48 (ak je to potrebné),
- 55) detto ako pre riadok 49 (ak je to potrebné),
- 56) detto ako pre riadok 50 (ak je to potrebné),
- 57) detto ako pre riadok 51 (ak je to potrebné),
- 58) detto ako pre riadok 52 (ak je to potrebné),
- 59) detto ako pre riadok 53 (ak je to potrebné).

Zvoľte „Krok vpred“. Na novej obrazovke sa zapisujú údaje na riadkoch 60 až 65.

- 60) detto ako pre riadok 48 (ak je to potrebné),
- 61) detto ako pre riadok 49 (ak je to potrebné),
- 62) detto ako pre riadok 50 (ak je to potrebné),
- 63) detto ako pre riadok 51 (ak je to potrebné),
- 64) detto ako pre riadok 52 (ak je to potrebné),
- 65) detto ako pre riadok 53 (ak je to potrebné).

Zvoľte „Krok vpred“. Na novej obrazovke sa zapisujú údaje na riadkoch 66 až 71.

- 66) detto ako pre riadok 48 (ak je to potrebné),
- 67) detto ako pre riadok 49 (ak je to potrebné),
- 68) detto ako pre riadok 50 (ak je to potrebné),
- 69) detto ako pre riadok 51 (ak je to potrebné),
- 70) detto ako pre riadok 52 (ak je to potrebné),
- 71) detto ako pre riadok 53 (ak je to potrebné).

Zvoľte „Krok vpred“. Na novej obrazovke sa zapisujú údaje na riadkoch 72 až 77.

- 72) detto ako pre riadok 48 (ak je to potrebné),
- 73) detto ako pre riadok 49 (ak je to potrebné),
- 74) detto ako pre riadok 50 (ak je to potrebné),
- 75) detto ako pre riadok 51 (ak je to potrebné),
- 76) detto ako pre riadok 52 (ak je to potrebné),
- 77) detto ako pre riadok 53 (ak je to potrebné).

Zvoľte „Krok vpred“. Na novej obrazovke sa zapisujú údaje na riadkoch 78 až 83.

- 78) detto ako pre riadok 48 (ak je to potrebné),
- 79) detto ako pre riadok 49 (ak je to potrebné),
- 80) detto ako pre riadok 50 (ak je to potrebné),
- 81) detto ako pre riadok 51 (ak je to potrebné),
- 82) detto ako pre riadok 52 (ak je to potrebné),
- 83) detto ako pre riadok 53 (ak je to potrebné).

Do aplikácie boli v záverečnej fáze pridané ešte polia pre ďalšie 4 predmety; ak je potrebné ich použiť, týka sa ich to isté čo polí 48-53.

Ak máte vyplnené všetky položky, stlačením ľavého tlačidla myši na texte „Zapísať“ údaje zapíšete do databázy.

Číselník k jednotlivým riadkom si môžete zobrazit' z informačného menu, alebo si ho môžete stiahnuť z webovej stránky <http://www.uips.sk/zber-udajov/kvalifikovanost>.

6. Kontakty

Otázky týkajúce sa správneho fungovania webovej aplikácie zasielajte na e-mailovú adresu michal.prokaj@svsbb.sk, č. t. 048-4231757,

otázky týkajúce sa obsahu webovej aplikácie adresujte na e-mailovú adresu tatiana.poliakova@minedu.sk, č. t. 02-59374294,

prípadne kontaktujte metodikov na KŠÚ

KŠÚ	Meno	Telefón	Email
Bratislava	RNDr. Dagmar Kurejová, SŠ	02/49207804	kurejova@ksuba.sk
	Mgr. Mária Kollárová, ZŠ	02/49207810	kollarova@ksuba.sk
	PaedDr. Lucia Takáčová, ŠpecŠ	02/49207808	takacova@ksuba.sk
	Mgr. Drahjomíra Červeňáková, MŠ	02/49207812	cervenakova@ksuba.sk
	Eva Holíková	02/49207828	holikova@ksuba.sk
Trnava	RNDr. Eva Huttová	033/5550203	eva.huttova@ksutt.sk
	Mgr. Olga Doborová	033/5550222	olga.doborova@ksutt.sk
	PaedDr. Karol Grajčár	033/5550257	karol.grajcar@ksutt.sk

	Mgr. Eva Valachovičová	033/5550157	metodik@ksutt.sk
	Mgr. Anita Tomaníčková	033/5550218	anita.tomanickova@ksutt.sk
	PhDr. Erika Ozimiová	033/5550233	erika.ozimyova@ksutt.sk
	Mgr. Ľubica Jakobovičová	033/5550177	lubica.jakabovicova@ksutt.sk
	Mgr. Margita Majcherová	033/5550227	margita.majcherova@ksutt.sk
	Bc. Viera Štrbiková	033/5500163	viera.strbikova@ksutt.sk
	Katarína Kočitá	033/5550163	katarina.kocita@ksutt.sk
Trenčín	Ing. Mária Pavlíková	032/7411241	maria.pavlikova@ksutn.sk
Nitra	Ing. Marta Mladá	037/6549360	marta.mlada@ksunitra.sk
Žilina	Ing. Iveta Sedláčková	041/7076241	iveta.sedlackova@ksuzs.sk
Ban. Bystrica	Ing. Alena Šebjanová	048/4710143	alena.sebjanova@ksu-bb.sk
Prešov	Mgr. Mária Stanislavová, ved. OOMČ	051/74 62 738	maria.stanislavova@ksupo.sk
	Mgr. Peter Švaňa, ZŠ, ŠZŠ	051/74 62 740	peter.svana@ksupo.sk
	PhDr. Darina Maňková, ZŠ	051/74 62 737	darina.mankova@ksupo.sk
	Mgr. Bibiána Šabeková, MŠ	051/74 62 737	bibiana.sabekova@ksupo.sk
	RNDr. Juraj Daniel-Čamý, SŠ	051/74 62 730	juraj.daniel-carny@ksupo.sk
	Mgr. Cyril Krinický, ZŠ	051/74 62 730	cyril.krinicky@ksupo.sk
	Mgr. Katarína Žembová, ZŠ, ŠZŠ, ZUŠ	051/74 62 729	katarina.zembova@ksupo.sk
Košice	PhDr. Anna Racková	055/7245111	rackova.anna@ksuke.sk
	PaedDr. Ján Pavelčák	055/7245112	pavelcak.jan@ksuke.sk
	PaedDr. Marta Sekelová	055/7245113	sekelova.marta@ksuke.sk

	PhDr. Helena Mochnáčová	055/7245116	mochnacova.helena@ksuke.sk
	PaedDr. Mgr. Olga Pivarníková	055/7245441	pivarnikova.olga@ksuke.sk
	Ing. Magdaléna Vitkovičová	055/7245445	vitkovicova.magdalena@ksuke.sk

Adresa, kam školy po správnom a úplnom vyplnení zašlú do 20.1.2010 riaditeľom podpísaný a opečiatkovaný protokol ÚIPŠ:

Ústav informácií a prognóz školstva
RNDr. Július Ertl
Staré Grunty 52
842 44 Bratislava 4

Posledná aktualizácia: 8. december 2009