

Centrum vedecko-technických informácií SR

Príručka

*k spracovaniu údajov
prostredníctvom internetovej aplikácie*

Štatistický výkaz o strediskách odbornej praxe Škol (MŠVVM SR) 27-01

*Pomocný materiál pre riaditeľov stredísk odbornej praxe,
Regionálne úrady školskej správy*

Bratislava 2025

O B S A H

	Strana
I. DEFINOVANIE POJMOV	3
II. KTO PREDKLADÁ VÝKAZ	3
III. KTO ZAPISUJE ÚDAJE A AKÝM SPÔSOBOM	4
IV. AKO POSTUPUJE STREDISKO ODBORNEJ PRAXE PRI ZAPISOVANÍ ÚDAJOV DO FORMULÁRA	4
V. AKO POSTUPUJE REGIONÁLNY ÚRAD ŠKOLSKEJ SPR8VY PRI PREBERANÍ PROTOKOLOV	7
VI. ADMINISTRÁCIA PROTOKOLOV	10
VII. KONTAKTY	11

I. DEFINOVANIE POJMOV

ÚVOD

Centrum vedecko-technických informácií SR (bývalý ÚIPŠ) v spolupráci s odborom Školské výpočtové stredisko Bratislava pripravilo produkt na spracovanie Štatistického výkazu o strediskách odbornej praxe Škol (MŠVVM SR) 27-01 pomocou internetovej aplikácie.

Týmto krokom sa súčasne naplňa požiadavka Štatistického úradu SR realizovať štatistické zisťovanie prostredníctvom elektronického výkazníctva.

Vzhľadom k tomu, že úspech spracovania komplexného štatistického výkazu za celé regionálne školstvo závisí od kvalitného spracovania výkazu v každom školskom zariadení, dovoľujeme si Vás požiadať o dôsledné a zodpovedné vykazovanie požadovaných údajov.

DEFINOVANIE POJMOV

Pre jednoduchšiu orientáciu v príručke a pre úspešnú prácu s internetovou aplikáciou je potrebné si zadať dôležité pojmy, ktoré sa budú opakovať v priebehu spracovávania údajov:

Výkaz – Štatistický výkaz o strediskách odbornej praxe (SOP) Škol (MŠVVM SR) 27-01.

Formulár – obrazovka internetovej aplikácie, do ktorej sa zadávajú požadované údaje do príslušných oddielov výkazu Škol (MŠVVM SR) 27-01.

Protokol – tlačový výstup zo zapísaných údajov vo forme výkazu, t.j. výkaz o strediskách odbornej praxe Škol (MŠVVM SR) 27-01.

II. KTO PREDKLADÁ VÝKAZ

Spravodajskou jednotkou výkazu sú všetky strediská odbornej praxe (SOP) – kód školského zariadenia 317.

Výkaz predkladá **spravodajská jednotka do 3.10.2025** územne príslušnému Regionálnemu úradu školskej správy (RÚŠS).

Štatistické zisťovanie sa vykonáva pomocou internetovej aplikácie, ktorá umožňuje:

- zapísanie údajov do Formulára a kontrolu správnosti zapísaných údajov,
- tlač výkazu - výstup vo forme výkazu spolu s opisom zapísaných údajov. Aplikácia tento výstup eviduje ako protokol s náhodne vygenerovaným 10-12 miestnym alfanumerickým kódom (kód protokolu).

III. KTO ZAPISUJE ÚDAJE A AKÝM SPÔSOBOM

Zápis údajov (štatistické zisťovanie) o strediskách odbornej praxe sa realizuje vyplnením **Formulára** (zapísaním údajov) prostredníctvom internetovej aplikácie.

Jednotlivé oddiely Formulára sú zostavené tak, aby zabezpečili podrobnejšie štatistické zisťovanie za každú spravodajskú jednotku v súlade s potrebami Štatistického úradu SR a Ministerstva školstva SR pre regionálne školstvo. Obsahová náplň jednotlivých oddielov Formulára je popísaná a vysvetlená v Metodickom pokyne k vyplneniu Formulára.

Formulár vyplňa:

každé stredisko odbornej praxe – kód školského zariadenia 317.

IV. AKO POSTUPUJE STREDISKO ODBORNEJ PRAXE PRI ZAPISOVANÍ ÚDAJOV DO FORMULÁRA

SOP zapisuje údaje priamo pomocou internetovej aplikácie. Aplikácia sa spúšťa z prehliadača internetových stránok.

Odporúčame používať prehliadač internetových stránok Internet Explorer verzie 6 a vyššej, alebo Mozilla Firefox.

V prípade, že SOP nemá možnosť pripojiť sa do siete internet a odoslať údaje pomocou internetovej aplikácie, môže tak urobiť na ľubovoľnom počítači pripojenom k internetu (napr. na počítači inej školy/školského zariadenia, alebo na ľubovoľnom počítači pripojenom do siete internetu). Pokiaľ takúto možnosť SOP nemá, môže požiadať o technickú pomoc (o poskytnutie prístupu na počítač pripojený k internetu na nevyhnutný čas) územne príslušné Školské výpočtové stredisko (ŠVS) alebo RÚŠS. Uvedenú pomoc je potrebné vopred telefonicky alebo osobne dohodnúť s príslušným ŠVS, resp. s RÚŠS (pozri kapitolu VII. Kontakty).

A. Spustenie internetovej aplikácie

V prehliadači internetových stránok (napr. Internet Explorer) zadajte do adresného riadku adresu www.v27.vykazy.sk, čím sa dostanete na uvítaciu stránku štátneho štatistického výkazu o stredisku odbornej praxe (SOP) Škol (MŠVVM SR) 27-01 (ďalej len výkaz), na ktorej je potrebné potvrdiť tlačidlo **Pokračovať**.

B. Inštrukcie na správne vyplnenie Formulára pre strediská odbornej praxe

1. Výber subjektu

Kliknite na tlačidlo **Stredisko odbornej praxe**

2. Zadanie IČO

Zadajte IČO Vášho strediska a kliknite na tlačidlo **Pokračovať**. Prejdete na stránku, kde si overíte svoje identifikačné údaje.

Ak zadáte nesprávne IČO, aplikácia ohlásí oznámenie „*Neexistuje SOP s daným IČO*“. Pokračujte opätovným zadáním správnej hodnoty IČO a potvrdením.

Ak nepoznáte svoje IČO, môžete použiť tlačidlo **Hľadať SOP**. Na stránke sa Vám zobrazí zoznam stredísk v abecednom poradí podľa názvu. Zoznam stredísk obsahuje tieto identifikačné údaje: IČO, názov, ulica, obec, PSČ. Kliknutím na niektorý z týchto identifikátorov v hlavičke zoznamu sa zoznam stredísk abecedne zoradí podľa Vami vybraného poľa.

Okrem toho na stránke je možnosť hľadať strediská podľa Vami zvoleného kľúčového slova. Do políčka Zadajte hľadané slovo, napíšete slovo, alebo jeho časť a použijete tlačidlo **Hľadať**. Zobrazí sa Vám zoznam stredísk s toľkými strediskami, v koľkých sa v identifikačnej časti nachádza zadané slovo.

Ak je zadávané IČO správne a aj napriek tomu aplikácia hlási oznam o chybe, znamená to, že IČO sa nenachádza v Registri školských zariadení. Problém prosím oznámte pracovníčke Centra vedecko-technických informácií SR v Bratislave – Ing. Breveníkovej (ďalej len CVTI). Kontakt na CVTI získate po kliknutí na ikonu Kontakty v dolnej časti obrazovky.

3. Overenie správnosti identifikačných údajov strediska

Po úspešnom zadaní hodnoty IČO prejdete na stránku *Zadávanie údajov – stredisko odbornej praxe*, kde sú zobrazené hlavné identifikačné údaje strediska: IČO, názov, ulica, obec, PSČ. (V aplikácii a pomocných materiáloch sa používa skrátený názov strediska, nakoľko úplný názov znižuje prehľadnosť poskytovaných informácií na obrazovke.)

Všetky tieto údaje prekontrolujte. V prípade správnosti údajov pokračujte ďalej tlačidlom **Pokračovať**.

V prípade, že ste zadali IČO inej organizácie, zmeňte zadané IČO tlačidlom **Zadať iný kód**. Zatlačením tohto tlačidla sa vrátite na stránku, kde zadáte nového IČO.

V prípade, že pri overení identifikačných údajov strediska zistíte nezrovnalosti (nesprávne uvedení názov, adresa), kontaktujte pracovníkov CVTI.

4. Zadávanie údajov pre jednotlivé oddiely

Na tejto stránke sú jednotlivé oddiely. Na to, aby mohol byť protokol odoslaný musíte **vyplniť všetky oddiely**, ktoré aplikácia zobrazuje (I., II., III.)

- **Výber oddielu** - stlačte tlačidlo **Zadať údaje**, prejdete do formulára na zápis údajov. Do Formulára zapíšete všetky potrebné údaje. Medzi jednotlivými poliami je možné sa pohybovať Tabeľátorom alebo prekliknúť myšou, nejde to Enterom, ten má funkciu potvrdenia. Po zapísaní údajov zatlačte tlačidlo **Kontrola**. Ak sú niektoré zo zapísaných údajov nesprávne, aplikácia Vás na to upozorní. Chyby musíte odstrániť správnym prepísaním údajov, inak Vám aplikácia nedovolí ukončiť zápis údajov.

V oddieloch sú **zelené polia** – sú súčtové, nenahrávate ich. Aplikácia ich za Vás spočíta a doplní po zadaní tlačidla **Kontrola**.

Ak Vás po prerátaní aplikácia upozorní, že máte v oddiele viac chýb, môžete použiť tlačidlo **Vynulovať** a nahrat' celý oddiel opäť. Pri väčšom počte chýb je to výhodnejšie, ako opravovať už zapísané údaje.

Po zadaní tlačidla **Kontrola** sa popis chyby zobrazí pod nesprávne zapísaným políčkom.

Pre opravu hodnoty musíte do opravovaného políčka kliknúť myšou. Ak sú všetky zapísané údaje správne, zápis dokončíte tlačidlom **Dokončiť zadávanie**

Po správnom zapísaní údajov za konkrétny oddiel sa už zapísaný oddiel vyznačí zelenou farbou ✓.

Ak chyby neopravíte a oddiel opustíte pomocou tlačítka Späť v dolnej časti obrazovky, už zapísaný oddiel sa vyznačí červenou farbou.

Postup opakujte až do správneho zapísania všetkých oddielov.

5. Vytvorenie protokolu

Po zapísaní všetkých oddielov stlačením tlačidla **Odoslať údaje**, prebehne záverečná kontrola na zápis všetkých oddielov a až potom pristúpite k tvorbe protokolu. Vyplňte údaje o osobe, ktorá dáta zapísala a stlačením tlačidla **Vytvoriť protokol** sa všetky údaje zapíšu na server, zobrazí sa okno s vytvoreným protokolom s vygenerovaným kódom (tlačový výstup výkazu). Zobrazí sa Vám aj okno pre tlač, kde si môžete voliť tlačiareň, rozsah strán, počet kópií a nastavenie strany. Stačí použiť papier formátu A4, orientáciu strany na výšku (portrait). Presah jednotlivých oddielov cez koniec strany a ich pokračovanie na ďalšej nie je na závalu.

Potrebuje tlač troch kópií protokolu:

- 1-x pre SOP
- 2-x pre Regionálny úrad školskej správy

Upozornenie:

Ak máte záujem archivovať protokol v elektronickej forme, postupujte ako pri ukladaní ľubovoľnej stránky zobrazenej internetovým prehliadačom. To znamená, počas zobrazenia protokolu na obrazovke (najlepšie po vytlačení) vyberte v menu prehliadača položku Súbor

(File) – Uložiť (stránku) ako... (Save (page) as...) a v závislosti od prehliadača zvolíte vhodný webový formát (Internet Explorer – webová stránka úplná alebo webový archív, Mozilla – webová stránka úplná alebo webový archív + zadať názov bez koncovky (uloží ako htm)).

Po vytlačení protokolu aplikáciu ukončíte! Ukončenie aplikácie vykonáte v okne Internet Explorer tlačidlom  (nachádza sa vpravo hore).

6. Odoslanie protokolu

Vytlačený, opečiatkovaný a podpísaný protokol (výkaz s kódom protokolu) doručte do 3.10.2025 príslušnému Regionálnemu úradu školskej správy.

7. Oprava údajov

Ak ste už vytvorili protokol a potrebujete ešte vykonať akúkoľvek opravu v zapísaných údajoch, máte možnosť výberu:

- opätovne zapísať všetky údaje a vytvoriť nový protokol s novým kódom,
- uľahčiť si prácu a načítať údaje z už vytvoreného protokolu a opraviť len konkrétne hodnoty. V tomto prípade na stránke *Zápis údajov za SOP* do poľa „kód protokolu“ napíšete kód Vášho protokolu, ktorý chcete opravovať a stlačte tlačidlo **Predvyplniť**. Obnoví sa stránka s jednotlivými oddielmi výkazu a s pôvodne zapísanými údajmi. V údajoch môžete vykonať potrebnú opravu, alebo ich môžete ľubovoľne upravovať. Postupujte pritom podľa pokynov uvedených v bodoch 4 až 6. Po zapísaní údajov na server aplikácia vytvorí nový protokol s novým kódom.

Upozornenie:

Po každej oprave už zapísaných údajov (bez ohľadu na to, či údaje zapisujete odznova, alebo ste využili možnosť predvyplnenia), aplikácia po stlačení tlačidla **Vytvorenie protokolu** vytvorí vždy nový protokol s novým kódom. Takýchto protokolov s rôznymi kódmi môžete vytvárať podľa potreby; rozhodujúci je však ten protokol, ktorý podpísaný a opečiatkovaný doručíte územne príslušnému Obvodnému úradu v sídle kraja. Ak robíte zmenu po doručení protokolu Obvodnému úradu, potom mu písomne oznámte zrušenie nesprávneho protokolu a nahlásite mu správny kód protokolu!!!

V. AKO POSTUPUJE RÚŠS PRI PREBERANÍ PROTOKOLOV

Preberanie protokolov vykonáva **Regionálny úrad školskej správy**. RÚŠS preberá protokoly za strediská odbornej praxe vo svojej pôsobnosti.

Protokoly preberá priamo pomocou internetovej aplikácie zadáním „kódu protokolu“. Aplikácia sa spúšťa z prehliadača internetových stránok.

Odporúčame používať prehliadač internetových stránok Internet Explorer verzie 6 a vyššej, alebo Mozilla Firefox.

A Spustenie internetovej aplikácie

V prehliadači internetových stránok (napr. Internet Explorer) zadajte do adresného riadku adresu www.v27.vykazy.sk, čím sa dostanete na uvítaciu stránku štátneho štatistického výkazu o stredisku odbornej praxe (SOP) Škol (MŠVVM SR) 27-01 (ďalej len výkaz), na ktorej je potrebné potvrdiť tlačidlo **Pokračovať**

B Inštrukcie na správne preberanie protokolov pre Regionálne úrady školskej správy

1. Výber subjektu

Kliknite na tlačidlo **Regionálny úrad školskej správy**

2. Zadanie mena a hesla

Zadajte meno a heslo Vášho RÚŠS a kliknite na tlačidlo **Ok**. Prejdete na stránku, kde môžete pracovať s prebranými protokolmi .

Ak zadáte nesprávne meno alebo heslo aplikácia oznámi „*Zadané meno alebo heslo nebolo správne*“. Pokračujte opätovným zadaním mena a hesla Vášho RÚŠS a potvrdením.

3. Preberanie protokolov, tvorba a tlač protokolu Regionálneho úradu školskej správy

Každý vytvorený protokol má aplikáciou pridelený kód – náhodne vygenerovaný 10-12 miestny alfanumerický „*kód protokolu*“.

Zadanie kódov protokolov za SOP

Zadajte kódy prebraných protokolov do vstupného poľa *Zadajte kódy protokolov SOP na prebratie* a potvrdte tlačidlom **Pošli**. Ak zadáte zlý kód protokolu, aplikácia ohlásí chybu „*Taký protokol neexistuje*“.

V tabuľke *Zoznam prebratých protokolov* sa postupne zobrazujú strediská, za ktoré ste prebrali protokol. Zoznam je zoradený podľa IČO. Pri každom jednotlivom protokole je možnosť **Odobráť protokol**. Toto použijete v prípade, že po prebraní protokolu za stredisko Vám neskôr zariadenie doručí ďalší (opravený) protokol.

Až po prebratí **všetkých** protokolov vytvorte **protokol za Regionálny úrad školskej správy** pomocou tlačidla **Vytvor protokol RÚŠS**. Následne vyplňte údaje o zadávateľovi a potvrdte (dokončíte) stlačením tlačidla **Dokonči vytvorenie protokolu RÚŠS**. Všetky údaje sa zapíšu na server, zobrazí sa okno s vytvoreným protokolom (tlačový výstup sumárneho výkazu za Regionálny úrad školskej správy).

Zobrazí sa Vám aj okno pre tlač, kde si môžete voľiť tlačiareň, rozsah strán, počet kópií a nastavenie strany. Presah jednotlivých oddielov cez koniec strany a ich pokračovanie na ďalšej nie je na závädu.

Tlač protokolu vykonajte v dvoch vyhotoveniach:

1-x pre RÚŠS

1-x pre CVTI SR.

Po vytlačení môžete aplikáciu zatvoriť a podpísaný a opečiatkovaný protokol doručte CVTI SR v termíne do 3.11.2025.

Upozornenie:

Dokiaľ nemáte prebraté protokoly všetkých zariadení, nevytvárajte protokol za RÚŠS ! Pri opätovnom prihlasovaní sa do aplikácie bude v tabuľke Zoznam prebratých protokolov vždy zapamätaný posledný stav – všetky protokoly, ktoré ste dovtedy prebrali.

4. Opravy v preberaní protokolov

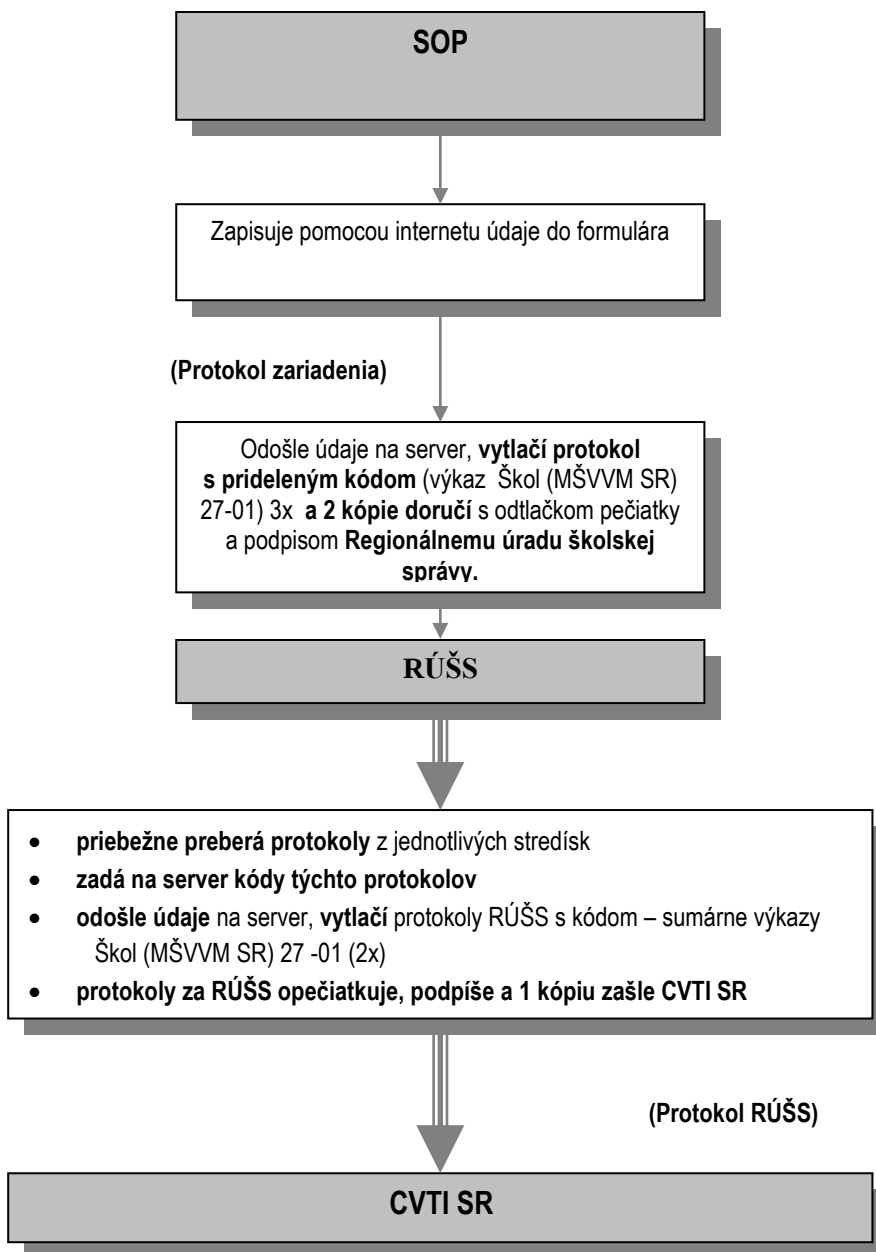
Každá oprava v preberaní protokolov (napr. stredisko zašle nový protokol aj niekoľkokrát po sebe) sa vykoná v dvoch resp. troch krokoch :

V tabuľke *Zoznam prebratých protokolov* sú zobrazené strediská, za ktoré je prevzatý protokol s možnosťou **Odobráť protokol**, tu starý nesprávny protokol odoberiete a kód nového správneho protokolu zadáte do vstupného poľa *Zadajte kódy protokolov SOP na prebratie* a potvrdíte tlačidlom **Pošli** .

Ak myslíte, že zoznam protokolov je už definitívny, pristúpte ku tretiemu kroku – vytvoreniu protokolu za Regionálny úrad školskej správy.

VI. ADMINISTRÁCIA PROTOKOLOV

Administrácia zberu údajov



VII. KONTAKTY

1. Konzultácie týkajúce sa **internetovej aplikácie** Škol (MŠVVM SR) 27-01

CVTI SR - ŠVS Bratislava

František Putera

frantisek.putera@svsba.sk

02/692 95 502

2. Konzultácie týkajúce sa **metodickej pomoci** k výkazu Škol (MŠVVM SR) 27-01

RÚŠS Bratislava

Mgr. Tomáš Lietavec

tomas.lietavec@russ-ba.sk

02/322 26 221

RÚŠS Žilina

Ing. Ján Polák

jan.polak@russ-za.sk

041/3226 705

RÚŠS Trnava

Ing. Martin Krivošík

martin.krivosik@russ-tt.sk

033/3226 502

RÚŠS Banská Bystrica

Mgr. Eva Lichá

eva.licha@russ-bb.sk

048/3226 304

RÚŠS Trenčín

Mgr. Izabela Kamenská

izabela.kamenska@russ-tn.sk

032/3226 802

RÚŠS Prešov

Bc. Natália Procházková

natalia.prochazkova@russ-po.sk

051/3226 904

RÚŠS Nitra

Bc. Alena Vravková

alena.vravkova@russ-nr.sk

037/3226 402

RÚŠS Košice

Mgr. Klaudia Miklodová

klaudia.miklodova@russ-ke.sk

055/3226 605

3. Kontakty na zamestnancov RÚŠS - konzultácie k Registru stredísk odbornej praxe

RÚŠS Bratislava

Mgr. Tomáš Lietavec
tomas.lietavec@russ-ba.sk
02/322 26 221

RÚŠS Žilina

Ing. Ján Polák
jan.polak@russ-za.sk
041/3226 705

RÚŠS Trnava

Ing. Martin Krivosík
martin.krivosik@russ-tt.sk
033/3226 502

RÚŠS Banská Bystrica

Mgr. Eva Lichá
eva.licha@russ-bb.sk
048/3226 304

RÚŠS Trenčín

Mgr. Izabela Kamenská
izabela.kamenska@russ-tn.sk
032/3226 802

RÚŠS Prešov

Mgr. Miloš Križan
milos.krizan@russ-po.sk
051/3226 905, 0915/837 880

RÚŠS Nitra

Bc. Alena Vravková
alena.vravkova@russ-nr.sk
037/3226 402

RÚŠS Košice

Mgr. Klaudia Miklodová
klaudia.miklodova@russ-ke.sk
055/3226 605

4. Kontakty na zamestnancov CVTI SR – konzultácie ostatné

Ing. Helena Breveníková
helena.brevenikova@cvtisr.sk
02/692 95 625