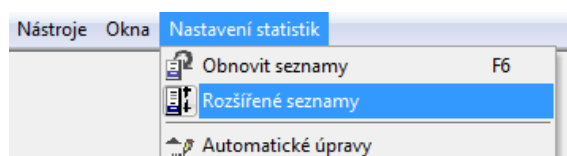


MŠMT Z 33-01 / 2019

Statistika MŠMT Z 33-01 slouží k získání většiny údajů potřebných k vyplnění stejnojmenného výkazu o speciálním pedagogickém centru (v elektronické podobě soubor for3319.pdf). Po správném nainstalování se v programu objeví nová kategorie statistik s názvem MŠMT Z 33-01/2019, která bude obsahovat 4 statistiky odpovídající jednotlivým tabulkám příslušného výkazu.

K úspěšnému použití těchto statistik je nutné mimořádně pečlivě provést jejich nastavení. Tento návod již předpokládá určité zkušenosti s nastavováním statistik v programu PPP4 a pokud je nemáte, přečtěte si nejprve poslední kapitolu Statistika PPP v hlavní uživatelské příručce programu a vyzkoušejte si několik příkladů.

Při přiřazování položek vašich seznamů (například Důvody, Služby) do položek požadovaných MŠMT jsou ve výchozím stavu nabízeny pouze používané položky. Používané položky jsou ty položky, které nemají v příslušném seznamu označenu volbu Nepoužívat. Pokud byly některé položky označeny jako nepoužívané až poté, co byly v daném roce použity při evidenci, je nutné provést přiřazení i těchto nepoužívaných položek. K tomu je třeba si nepoužívané položky v okně Nastavení statistik zobrazit, což provedete pomocí menu Nastavení statistik/Rozšířené seznamy. Nepoužívané položky jsou pak v seznamu položek pro přiřazení označeny znakem "X".



• aktivita OMPA	X
• DOV	X
• ind. logo. vedení	
• ind. nápr. vedení	
• individuální terapie	X
• komplexní vyšetření	
• kontrola IVP jinů	

Je důležité vědět, že všechny MŠMT statistiky ignorují veškeré položky, které při evidenci označíte v příslušném okně jako Interní. To se týká jak služeb na setkání, tak i důvodů, opatření a závěrů na žádostech.

Z 33-01 II.

Statistika odpovídá druhé tabulce statistického výkazu MŠMT Z 33-01 s názvem **Klienti, jimž byla poskytnuta péče ve školním roce 2018/19.**

			Klienti celkem	z toho dívky	Mentálně postižení	Sluchově postižení	Zrakově postižení	Vady řeči	Tělesně postižení	PAS	Jiný zdravotní stav	Ostatní
Běžné třídy	Mateřské školy	0201	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Běžné třídy	Přípravné třídy ZŠ	0201a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Běžné třídy	Základní školy	0202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Běžné třídy	Střední školy	0203	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Běžné třídy	Konzervatoře	0204	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Běžné třídy	Vyšší odborné školy	0205	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Speciální třídy a školy	Mateřské školy	0206	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Speciální třídy a školy	Příprav. st. ZŠ spec.	0206a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Speciální třídy a školy	Základní školy	0207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Speciální třídy a školy	Střední školy	0208	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Speciální třídy a školy	Konzervatoře	0210	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Speciální třídy a školy	Vyšší odborné školy	0211	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Rodiny, školsky nezařazení	0212	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Intervence do 2 let	0213a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Předškolní věk	0214a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Vzdělávání podle § 42 ŠZ	0215	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ostatní	0217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Celkem		0217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Do výpočtu budou zahrnuti všichni klienti, kteří měli v daném období alespoň jedno uskutečněné setkání, a to včetně setkání skupinových s potvrzenou prezencí. Uskutečněné setkání je takové, jehož stav je jiný, než „Zrušeno“ nebo „Klient se nedostavil“.

Typy škol

Typ školy klienta je zjišťován ze záznamů o školách klienta (formulář Klienti). Pro každého klienta je hledán záznam o škole, kterou navštěvoval v době prvního uskutečněného setkání v daném období. K tomuto účelu je třeba v dialogovém okně Školy klienta řádně vyplňovat údaj o platnosti Od, který je pro nalezení školy nezbytný.

Typy škol – nezařazené







Aby bylo možné zjistit počty klientů v jednotlivých řádcích skupiny „Rodiny, školsky nezařazení“, je třeba mít v seznamu typů škol definované odpovídající položky (například „předškolní“) a ty přiřazovat klientům, kteří momentálně žádnou školu nenavštěvují.

Do řádku „Rodiny, školsky nezařazení“ (0212) budou započítáni nejen klienti s těmito typy škol, ale také ti, pro které nebyla nalezena žádná škola platná pro datum prvního setkání. Klienti bez platné školy budou zároveň započtení do řádku 0216.

Závěry

Klient bude započítán do jednotlivých sloupečků dle závěrů uvedených na jejich žádostech.

Nastavení statistiky

1. V políčku Parametr vyberte položku **Typy škol** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam typů škol (menu Seznamy/Ostatní/Typy škol), v pravé pak seznam typů škol požadovaných MŠMT.
2. Proveďte přiřazení vámi používaných typů škol do jednotlivých položek v pravé části okna.
3. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
4. V políčku Parametr vyberte položku **Typy škol – nezařazené** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam typů škol (menu Seznamy/Ostatní/Typy škol), v pravé pak položky požadované MŠMT.
5. Proveďte přiřazení vámi používaných typů škol do jednotlivých položek v pravé části okna.
6. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
7. V políčku Parametr vyberte položku **Závěry** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam závěrů (menu Seznamy/Zprávy/Závěry), v pravé části pak seznam závěrů požadovaných MŠMT.
8. Proveďte přiřazení vámi používaných závěrů do jednotlivých položek v pravé části okna.
9. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

V 33-01 III.

Statistika odpovídá třetí tabulce statistického výkazu MŠMT Z 33-01 s názvem **Činnost speciálně pedagogického centra ve školním roce 2018/19.**

		Počet celkem
Individuální činnosti s klienty celkem	0300	0
Psychologická diagnostika	0300a	0
Psychologická intervence	0300b	0
Speciálně pedagogická diagnostika	0300c	0
Speciálně pedagogická intervence	0300d	0
Péče sociálního pracovníka	0300e	0
Kontroly IVP	0300g	0
Kontroly PO bez IVP	0300h	0
Jiná individuální péče	0300i	0
Komplexní diagnostika	0301	0
Skupinové činnosti s klienty	0308	0
Depistáže (skupiny)	0308a	0
Reedukační skupiny	0308b	0
Ostatní skupinové činnosti s klienty	0308c	0
Depistáže	0308d	0
Metodická podpora ŠPZ (PO)	0309a	0
Jiné metodické konzultace a služby	0309b	0
Metodické konzultace bez vazby na klienta	0309c	0
Individuální činnosti se zákonnými zástupci	0310a	0
Skupinové činnosti se zákonnými zástupci	0310b	0
Publikační činnost, metodické materiály	0311	0
Stáže studentů (hodiny)	0314a	0
Stáže studentů (dny)	0314b	0
Pobytové akce	0315	0
Počet osobodní pracovníků na pobytových akcích	0316	0
Zprávy a doporučení pro vzdělávací/výchovná opatření	0317	0
Doporučení k zařazení do speciální třídy/školy	0317a	0
Doporučení funkce asistenta pedagoga	0317b	0
Doporučení vzdělávání podle IVP	0317c	0
Doporučení k odkladu školní docházky	0317d	0
Doporučující posouzení k indiv. vzděl. podle §41 ŠZ	0317e	0
Odborné podklady pro orgány veřejné moci	0318	0
		0

Činnosti speciálně pedagogického centra jsou v programu evidovány ve formě setkání s klientem či skupinou a ve formě činností bez vazby na klienta (formulář Činnosti). Odborné podklady jsou určeny typem zpráv nebo opatřeními přidanými na žádost při jejím ukončení.

Do výpočtu budou zahrnuta všechna uskutečněná individuální setkání (stav setkání není „Zrušeno“ nebo „Klient se nedostavil“), která obsahují odpovídající služby, dále všechna uskutečněná setkání se skupinou, všechny činnosti odpovídajícího typu, všechny zprávy odpovídajícího typu a případně také všechna odpovídající opatření přidaná na ukončené žádosti.

Setkání – individuální

Pro zjištění počtu setkání s odpovídajícími službami (včetně komplexního vyšetření) je třeba pouze určit, které služby odpovídají činností požadovaným ve výkazu. Do počtu odpovídajících činností pak budou započítána individuální setkání, která danou službu obsahují, přičemž budou platit následující pravidla:

- Do řádku **0300** budou zahrnuta všechna individuální setkání v daném období, která obsahují alespoň jednu libovolnou neinterní službu.
- Do řádku **0301 – Komplexní diagnostika** budou zahrnuty všechny žádosti obsahující setkání s odpovídající službou, přičemž každá žádost bude započtena pouze jednou bez ohledu na počet setkání. Komplexní vyšetření tak bude započteno pouze jednou bez ohledu na počet jednotlivých částí.
- Do řádků **0300a až 0300i, 0309a, 0309b a 0310a** budou zahrnuta setkání obsahující odpovídající služby a to bez ohledu na to, zda již bylo setkání zahrnuto v řádku **0301** (zde je rozdíl oproti starším verzím výkazu).

Setkání – skupinová

- Do řádku **0308–Skupinové činnosti s klienty** budou započítána všechna setkání se skupinou (setkání vázaná na žádost skupiny).
- Do řádků **0308a a 0308b** budou započítána setkání se skupinami odpovídajících typů.
- Do řádku **0308c** budou započítána všechna skupinová setkání, která nebyla započítána do řádků 0308a a 0308b.

Činnosti

Činnosti bez vazby na konkrétního klienta jsou v programu evidovány ve formuláři Činnosti. Pro zjištění počtu odpovídajících činností je třeba pouze určit, které vámi používané typy činností odpovídají činností požadovaným ve výkazu.

Oproti výkazu je zde navíc řádek **0309c – Metodické konzultace bez vazby na klienta**. Pokud evidujete metodické konzultace ve formuláři činnosti (a tedy bez vazby na klienta), pak právě zde určíte, které typy činností představují metodickou konzultaci. Pro zjištění celkového počtu metodických konzultací pak bude nutné sečíst řádky 0309b a 0309c výsledné statistiky.

Mezi činnosti bez vazby na klienta patří i řádek **0310b – Skupinové činnosti se zákonnými zástupci**, které tedy musejí být evidovány právě ve formuláři Činnosti.

Stáže studentů jsou také určeny typem činnosti a je tedy nutné je evidovat ve formuláři Činnosti. Na rozdíl od ostatních činností, kde je zjišťován jejich počet bez ohledu na dobu trvání činnosti (je-li uvedeno datum Od - Do), je v případě stáží výsledkem počet dnů (včetně započatých), po které stáže probíhaly.

Stáže studentů jsou také určeny typem činnosti a je tedy nutné je evidovat ve formuláři Činnosti. Na rozdíl od ostatních činností, kde je zjišťován jejich počet bez ohledu na dobu trvání činnosti (je-li uvedeno datum Od – Do), je v případě stáží výsledkem v řádku **0314a – Stáže studentů (hodiny)** celkový počet hodin stáží (vypočítaný jako součet minut vydělený 60 a zaokrouhlený na celé číslo). Jelikož však v programu můžete evidovat i činnosti trvající přes několik dnů a v případě stáží byste tak získali nesmyslně vysoký počet hodin (1 den = 24 hodin), obsahuje statistika oproti výkazu navíc řádek **0314b – Stáže studentů (dny)**, do kterého se započítají všechny stáže zaevidované jako vícedenní. S výslednými čísly (počet hodin a počet dnů) pak naložte dle vlastního uvážení.

Počet „osobodní“ pracovníků na pobytových akcích je určen jako počet dnů (včetně započatých) strávených pracovníkem na činnosti příslušného typu. To znamená, že při evidenci pobytové akce je nutné přidat do příslušné činnosti také zúčastněné pracovníky a v případě nutnosti jim vyplnit různé údaje Od-Do.

Poznámka: jiné umístění řádků 0310a a 0310b oproti výkazu je zde z technických důvodů a na správnost v nich uvedených údajů nemá vliv.

Odborné podklady

Typy zpráv

Odborné podklady jsou v programu evidovány tak, že u příslušné zprávy zvolíte její typ. V nastavení statistiky pak určíte, který typ zprávy představuje který odborný podklad.








Poznámka: Ve skutečnosti nemusíte v programu evidovat nutně celý text zprávy. Pro účely statistiky stačí uvést pouze datum a typ zprávy.

Opatření

Dříve bylo možné evidovat odborné podklady pouze jako opatření přidaná na žádost klienta. Pokud tento způsob používáte, stačí určit, která opatření odpovídají odborným podkladům.

Upozornění: Způsob evidence odborných podkladů pomocí opatření má tu nevýhodu, že opatření jsou vázána na datum ukončení žádosti. Pokud žádost není ukončená v požadovaném období, pak se opatření do výsledného počtu nezapočítá.



Nastavení statistiky

1. V okně Nastavení statistik na záložce Přirazení vyberte v políčku Kategorie položku „MŠMT Z 33-01/2019“ a v políčku Statistika položku „Z 33-01/2019 III.“.
2. V políčku Parametr vyberte položku **Služby** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam služeb (menu Seznamy/Žádosti/Služby), v pravé pak položky požadované MŠMT.
3. Proveďte přiřazení vámi používaných služeb do jednotlivých položek v pravé části okna.
4. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
5. V políčku Parametr vyberte položku **Typy skupin** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam typů skupin (menu Seznamy/Ostatní/Typy skupin), v pravé pak položky požadované MŠMT.
6. Proveďte přiřazení vámi používaných typů skupin do jednotlivých položek v pravé části okna.
7. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
8. V políčku Parametr vyberte položku **Typy činností** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam činností (menu Seznamy/Ostatní/Typy činností), v pravé pak položky požadované MŠMT.
9. Proveďte přiřazení vámi používaných typů činností do jednotlivých položek v pravé části okna.
10. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
11. V políčku Parametr vyberte položku **Odborné podklady – zprávy** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam typů zpráv (menu Seznamy/Zprávy/Typy zpráv) a v pravé části položky požadované MŠMT.
12. Proveďte přiřazení vámi používaných opatření do jednotlivých položek v pravé části okna.

Některé typy zpráv je třeba přiřadit zároveň do dvou položek (např. typ „Doporučení IVP“ patří jak pod „Zprávy a doporučení pro vzdělávací/výchovná opatření“ tak i pod „Doporučení vzdělávání podle IVP“). Abyste toho dosáhli, musíte vypnout volbu **Filtrovat použité** v levém dolním rohu okna. Tím se zobrazí všechny položky seznamu bez ohledu na to, zda již jsou někam přiřazeny či nikoliv.

13. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

(Pokud nechcete zjišťovat odborné podklady podle opatření, můžete body 14 až 15 vynechat. Pokud jste však již dříve statistiky používali, měli byste zkontrolovat, zda nějaká opatření nezůstala přiřazena z minulosti a případně tato přiřazení odstranit.)

14. V políčku Parametr vyberte položku **Odborné podklady – opatření** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam opatření (menu Seznamy/Zprávy/Opatření) a v pravé části položky požadované MŠMT.
15. Proveďte přiřazení vámi používaných opatření do jednotlivých položek v pravé části okna.
16. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

V 23-01 VII.

Statistika odpovídá čtvrté tabulce statistického výkazu MŠMT Z 33-01 s názvem **Klienti, kterým byla vydána doporučení pro vzdělávání žáků se SVP ve školním roce 2018/19.**

			Klienti celkem	z toho dívky	1. stupeň	2. stupeň	3. stupeň	4. stupeň	5. stupeň
Pro běžné třídy	Mateřské školy	0701	0	0	0	0	0	0	0
Pro běžné třídy	Přípravné třídy ZŠ	0702	0	0	0	0	0	0	0
Pro běžné třídy	Základní školy	0703	0	0	0	0	0	0	0
Pro běžné třídy	Střední školy	0704	0	0	0	0	0	0	0
Pro běžné třídy	Konzervatoře	0705	0	0	0	0	0	0	0
Pro běžné třídy	VOŠ	0706	0	0	0	0	0	0	0
Pro speciální třídy a školy	Mateřské školy	0707	0	0	0	0	0	0	0
Pro speciální třídy a školy	Příprav. st. ZŠ spec.	0708	0	0	0	0	0	0	0
Pro speciální třídy a školy	Základní školy	0709	0	0	0	0	0	0	0
Pro speciální třídy a školy	Střední školy	0710	0	0	0	0	0	0	0
Pro speciální třídy a školy	Konzervatoře	0711	0	0	0	0	0	0	0
Pro speciální třídy a školy	VOŠ	0712	0	0	0	0	0	0	0
	Ze školských zařízení	0713	0	0	0	0	0	0	0
	Celkem	0714	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0

Do výpočtu budou zahrnuti všichni klienti, kteří měli v daném období alespoň jednu zprávu a zároveň mají na příslušné žádosti přiřazeno opatření odpovídající některému stupni podpůrných opatření.

Pokud do daného období spadá klient pouze zprávou, na které není uložen formulář NÚV, pak se do statistiky započítá jen v případě, že se na stejné žádosti nenachází žádná jiná zpráva s uloženým formulářem, která by do období nespadala. Jinými slovy, zahrnutí klienta do výsledku je primárně určeno datem zprávy obsahující formulář NÚV.

Podpůrná opatření týkající se školských zařízení je třeba v programu evidovat jako zvláštní opatření odpovídající jednotlivým stupňům.

Typy škol



Typ školy klienta je zjišťován ze záznamů o školách klienta (formulář Klienti). Pro každého klienta je hledán záznam o škole, kterou navštěvoval v době prvního skutečného setkání v daném období. K tomuto účelu je třeba v dialogovém okně Školy klienta řádně vyplňovat údaj o platnosti Od, který je pro nalezení školy nezbytný.



Opatření



Klient bude započítán do jednotlivých sloupečků dle opatření na jejich žádostech. Do řádku 0713 (Ze školských zařízení) bude klient započítán v případě, že má na některé žádosti přiřazeno opatření představující příslušný stupeň PO ve školském zařízení.

Nastavení statistiky

17. V okně Nastavení statistik na záložce Přiřazení vyberte v políčku Kategorie položku „MŠMT Z 33-01/2019“ a v políčku Statistika položku „Z 33-01/2019 VII.“.

18. V políčku Parametr vyberte položku **Typy škol** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam typů škol (menu Seznamy/Ostatní/Typy škol), v pravé pak seznam typů škol požadovaných MŠMT.
19. Proveďte přiřazení vámi používaných typů škol do jednotlivých položek v pravé části okna.
20. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

21. V políčku Parametr vyberte položku **Podp. opatření pro školy** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam opatření (menu Seznamy/Zprávy/Opatření), v pravé části pak seznam stupňů PO požadovaných MŠMT.
22. Proveďte přiřazení vámi používaných opatření do jednotlivých položek v pravé části okna.
23. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

24. V políčku Parametr vyberte položku **Podp. opatření pro SZ** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam opatření (menu Seznamy/Zprávy/Opatření), v pravé části pak požadovaný seznam stupňů PO ve školských zařízeních.
25. Proveďte přiřazení vámi používaných opatření do jednotlivých položek v pravé části okna.
26. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

V 33-01 VI.

Statistika odpovídá sedmé tabulce statistického výkazu MŠMT Z 23-01 s názvem **Klienti, kterým bylo vydáno doporučení k úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání pro žáky se SVP ve školním roce 2018/19.**

			Celkem	Mentálně postižení	Sluchově postižení	Zrakově postižení	Vady řeči	Tělesně postižení	PAS	Ostatní
Doporučení k MZ	z běžných SŠ	0601	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k MZ	z běžných konzervatoří	0602	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k MZ	ze speciálních SŠ	0603	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k MZ	ze speciálních konzervatoří	0604	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k ZZ	z běžných SŠ	0605	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k ZZ	ze speciálních SŠ	0606	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k absolutoriu	z běžných VOŠ	0607	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k absolutoriu	z běžných konzervatoří	0608	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k absolutoriu	ze speciálních SŠ	0609	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k absolutoriu	ze speciálních konzervatoří	0610	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k PŘ	do běžných SŠ	0611	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k PŘ	do běžných konzervatoří	0612	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k PŘ	do běžných VOŠ	0613	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k PŘ	do speciálních SŠ	0614	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k PŘ	do speciálních konzervatoří	0615	0	0	0	0	0	0	0	0
Doporučení k PŘ	do speciálních VOŠ	0616	0	0	0	0	0	0	0	0
Celkem		0617	0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0

Do výpočtu budou zahrnuti všichni klienti, kteří měli v daném období alespoň jednu zprávu a zároveň mají na příslušné žádosti přiřazeno opatření odpovídajícího typu.

Pokud do daného období spadá klient pouze zprávou, na které není uložen formulář NÚV, pak se do statistiky započítá jen v případě, že se na stejné žádosti nenachází žádná jiná zpráva s uloženým formulářem, která by do období nespádala. Jinými slovy, zahrnutí klienta do výsledku je primárně určeno datem zprávy obsahující formulář NÚV.

Opatření

Jednotlivá doporučení je nutné v programu evidovat jako typy opatření, popřípadě jako typy zpráv (viz další odstavec). Má-li se klient do této statistiky započítat, musí mít na žádostech zpráv spadajících do daného období alespoň jedno opatření daného typu.







Typy zpráv

Jednotlivá doporučení lze v programu evidovat jako typ zprávy, popřípadě jako opatření (viz předchozí odstavec). Má-li se klient do této statistiky započítat, musí pro něj existovat v daném období alespoň jedna zpráva daného typu.

Závěry

Klienti budou započítáni do jednotlivých sloupečků dle závěrů na žádostech, ke kterým náleží zprávy spadající do daného období.

Nastavení statistiky

27. V okně Nastavení statistik na záložce Přiřazení vyberte v políčku Kategorie položku „MŠMT Z 33-01/2019“ a v políčku Statistika položku „Z 33-01/2019 VI.“.
28. V políčku Parametr vyberte položku **Opatření** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam opatření (menu Seznamy/Zprávy/Opatření), v pravé pak seznam doporučení požadovaných MŠMT.
29. Proveďte přiřazení vámi používaných opatření do jednotlivých položek v pravé části okna.
30. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
31. V políčku Parametr vyberte položku **Typy zpráv** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam typů zpráv (menu Seznamy/Zprávy/Typy zpráv), v pravé části pak seznam doporučení požadovaných MŠMT.
32. Proveďte přiřazení vašich typů zpráv do jednotlivých položek v pravé části okna.
33. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
34. V políčku Parametr vyberte položku **Závěry** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam závěrů (menu Seznamy/Zprávy/Závěry), v pravé části pak seznam závěrů požadovaných MŠMT.
35. Proveďte přiřazení vašich typů zpráv do jednotlivých položek v pravé části okna.
36. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .