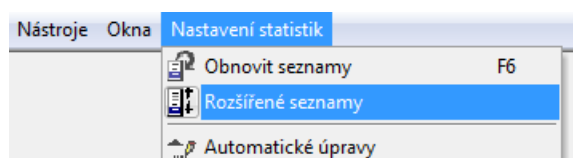


MŠMT Z 23-01 / 2019

Statistika MŠMT Z 23-01 slouží k získání většiny údajů potřebných k vyplnění stejnojmenného výkazu o pedagogicko-psychologické poradně. Po správném nainstalování se v programu objeví nová kategorie statistik s názvem MŠMT V 23-01/2019, která bude obsahovat 6 statistik odpovídajících 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 kapitulu Statistika PPP v hlavní uživatelské příručce programu a vyzkoušejte si několik příkladů.

Při přiřazování položek vašich seznamů (například Důvody, Závěry) 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 školním 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".

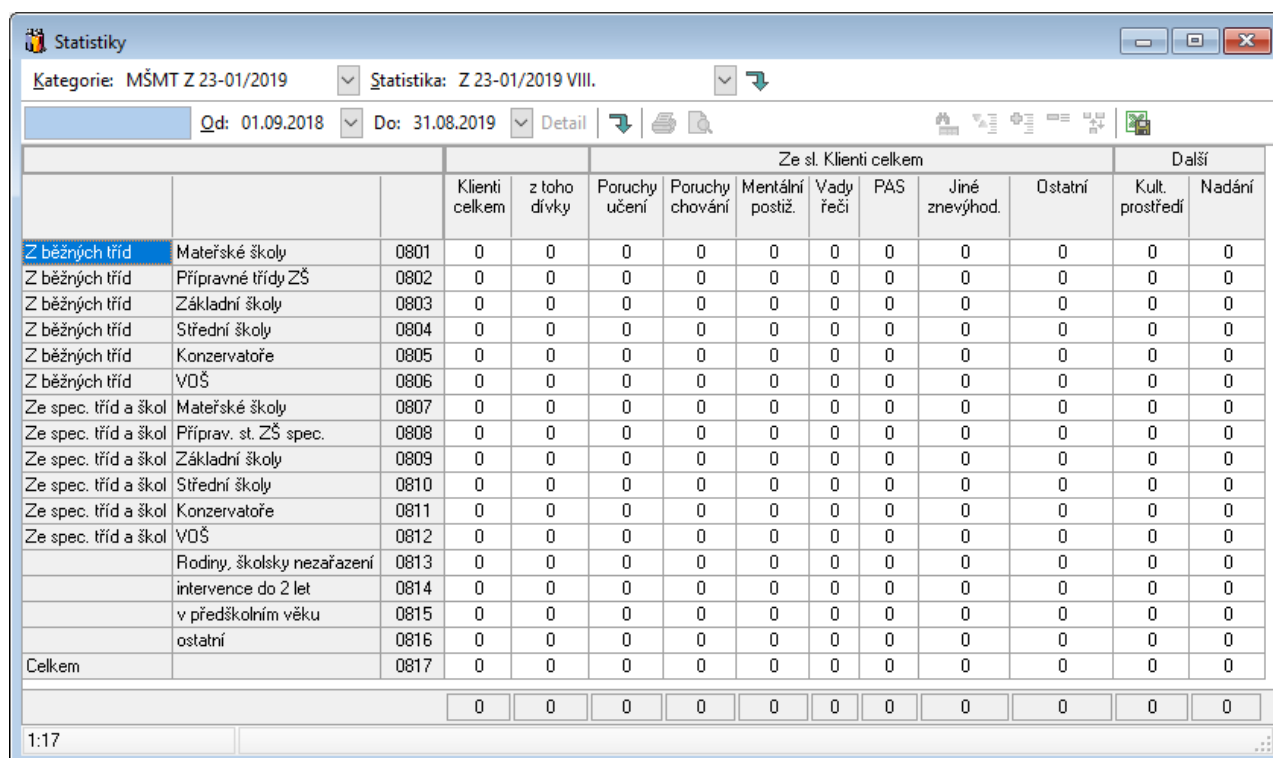


• aktivita OMPA	X
• DOV	X
• ind. logo. vedení	
• ind. nápr. vedení	
• individuální terapie	X
• komplexní vyšetření	
• kontrola IVP jinů	

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.

V 23-01 VIII.

Statistika odpovídá druhé tabulce statistického výkazu MŠMT Z 23-01 s názvem **Klienti, jimž byla poskytnuta péče ve školním roce 2018/19, podle převažujícího závěru vyšetření.**



			Ze sl. Klienti celkem								Další		
			Klienti celkem	z toho dívky	Poruchy učení	Poruchy chování	Mentální postiž.	Vady řeči	PAS	Jiné znevýhod.	Ostatní	Kult. prostředí	Nadání
Z běžných tříd	Mateřské školy	0801	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Z běžných tříd	Přípravné třídy ZŠ	0802	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Z běžných tříd	Základní školy	0803	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Z běžných tříd	Střední školy	0804	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Z běžných tříd	Konzervatoře	0805	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Z běžných tříd	VDOŠ	0806	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	Mateřské školy	0807	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	Příprav. st. ZŠ spec.	0808	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	Základní školy	0809	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	Střední školy	0810	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	Konzervatoře	0811	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	VDOŠ	0812	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Rodiny, školsky nezařazení	0813	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	intervence do 2 let	0814	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	v předškolním věku	0815	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ostatní	0816	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Celkem		0817	0	0	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“.

Poznámka: Každý klient bude do příslušného sloupce započítán pouze jednou, bez ohledu na počet setkání.

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 jako „intervence do 2 let“ či „v předškolním věku“, 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“ (0813) 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 či se školou, kterou nelze zařadit do jiného řádku, budou zároveň započtení do řádku 0816.

Závěry

Klient bude započítán do jednotlivých sloupečků dle závěrů uvedených na jejich žádostech. Pokud klient nemá na žádostech vázaných k jeho setkáním žádný neinterní závěr spadající pod některý z požadovaných sloupců ze skupiny „Ze sl. Klienti celkem“, započítá se automaticky do sloupce Ostatní.

Znevýhodnění a nadání klientů, vykazovaná v posledních dvou sloupcích tabulky (skupina sloupců Další), je nutné evidovat také ve formě závěrů.

Nastavení statistiky

1. V okně Nastavení statistik na záložce Přirazení vyberte v políčku Kategorie položku „MŠMT Z 23-01/2019“ a v políčku Statistika položku „Z 23-01/2019 VIII.“.
2. 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.
3. Proveďte přiřazení vámi používaných typů škol do jednotlivých položek v pravé části okna.
4. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
5. 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 odpovídající požadovaným typům „školského nezařazení“.
6. Proveďte přiřazení vámi používaných typů škol do jednotlivých položek v pravé části okna.
7. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
8. 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.
9. Proveďte přiřazení vámi používaných závěrů do jednotlivých položek v pravé části okna.
10. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

V 23-01 IX.

Statistika odpovídá třetí tabulce statistického výkazu MŠMT Z 23-01 s názvem **Klienti, jimž byla poskytnuta péče ve školním roce 2018/19, podle typu péče a převažujícího důvodu příchodu.**

			Individuální péče	Skupinová péče	Výlučně skupinová	Obtíže v učení	Výchovné problémy	Rizikové chování	Školní zralost	Kariévní poradenství	Ostatní
Z běžných tříd	Mateřské školy	0901	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Z běžných tříd	Přípravné třídy ZŠ	0902	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Z běžných tříd	Základní školy	0903	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Z běžných tříd	Střední školy	0904	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Z běžných tříd	Konzervatoře	0905	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Z běžných tříd	VDOŠ	0906	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	Mateřské školy	0907	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	Příprav. st. ZŠ spec.	0908	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	Základní školy	0909	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	Střední školy	0910	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	Konzervatoře	0911	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ze spec. tříd a škol	VDOŠ	0912	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Rodiny, školsky nezařazení	0913	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	intervence do 2 let	0914	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	v předškolním věku	0915	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ostatní	0916	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Celkem		0917	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, to jest takové, jehož stav je jiný než „Zrušeno“ nebo „Klient se nedostavil“.

Klienti, kteří se v daném období zúčastnili skupinového vyšetření, budou započítáni do počtu skupinově vyšetřených (Skupinová péče) pouze v případě, že jim byla označena přítomnost na setkání v dialogovém okně Prezence (záložka Setkání v okně Žádosti).

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 jako „intervence do 2 let“ či „v předškolním věku“, 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“ (0913) 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 či se školou, kterou nelze zařadit do jiného řádku, budou zároveň započtení do řádku 0916.

Důvody

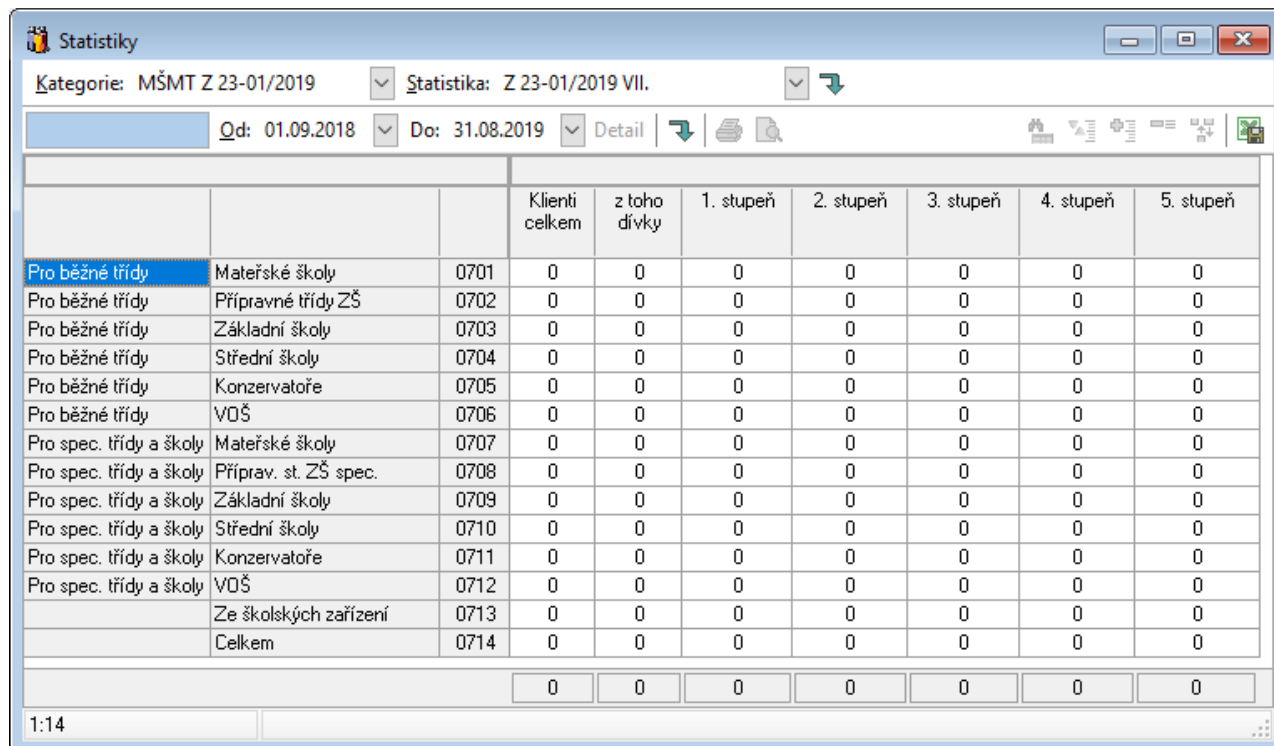
Klient bude započítán do jednotlivých sloupečků dle důvodů uvedených na jejich žádostech.

Nastavení statistiky

1. V okně Nastavení statistik na záložce Přiřazení vyberte v políčku Kategorie položku „MŠMT Z 23-01/2019“ a v políčku Statistika položku „Z 23-01/2019 IX.“.
2. 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.
3. Proveďte přiřazení vámi používaných typů škol do jednotlivých položek v pravé části okna.
4. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
5. 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 odpovídající požadovaným typům „školského nezařazení“.
6. Proveďte přiřazení vámi používaných typů škol do jednotlivých položek v pravé části okna.
7. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
8. V políčku Parametr vyberte položku **Důvody** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam důvodů (menu Seznamy/Žádosti/Důvody), v pravé části pak seznam důvodů požadovaných MŠMT.
9. Proveďte přiřazení vámi používaných důvodů do jednotlivých položek v pravé části okna.
10. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

Z 23-01 VII.

Statistika odpovídá čtvrté tabulce statistického výkazu MŠMT Z 23-01 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 spec. třídy a školy	Mateřské školy	0707	0	0	0	0	0	0	0
Pro spec. třídy a školy	Příprav. st. ZŠ spec.	0708	0	0	0	0	0	0	0
Pro spec. třídy a školy	Základní školy	0709	0	0	0	0	0	0	0
Pro spec. třídy a školy	Střední školy	0710	0	0	0	0	0	0	0
Pro spec. třídy a školy	Konzervatoře	0711	0	0	0	0	0	0	0
Pro spec. 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

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 podpurných 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 nespádala. 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 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.

Opatření

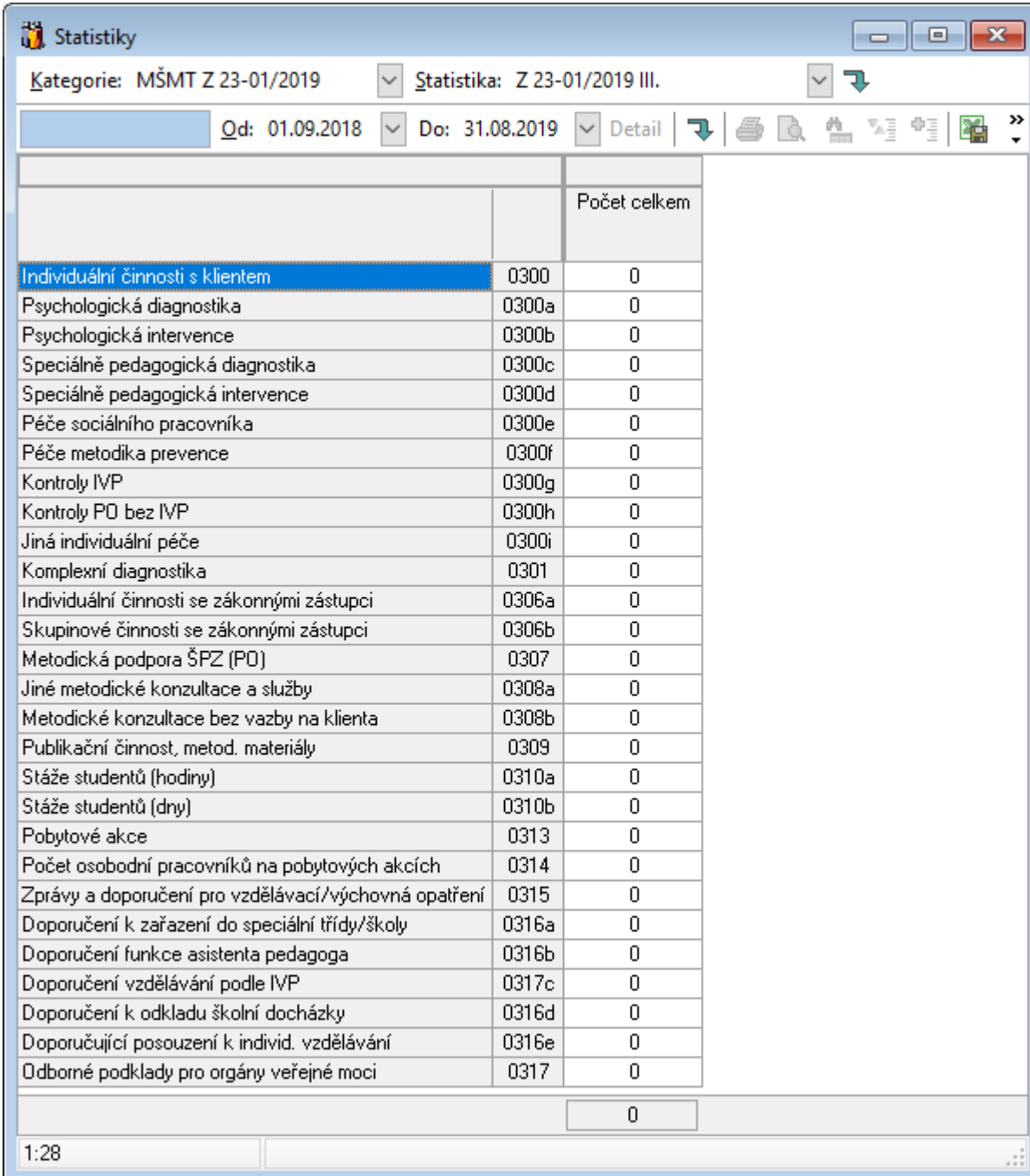
Klient bude započítán do jednotlivých sloupečků dle opatření na jejich žádostech. Do řádku 0713 (Ze školských zařízení) bude klient započítán v případě, že má na některé žádosti přiřazeno opatření představující příslušný stupeň PO ve školském zařízení.

Nastavení statistiky

1. V okně Nastavení statistik na záložce Přiřazení vyberte v políčku Kategorie položku „MŠMT Z 23-01/2017“ a v políčku Statistika položku „Z 23-01/2017 VII.“.
2. 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.
3. Proveďte přiřazení vámi používaných typů škol do jednotlivých položek v pravé části okna.
4. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
5. 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.
6. Proveďte přiřazení vámi používaných opatření do jednotlivých položek v pravé části okna.
7. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
8. V políčku Parametr vyberte položku **Podp. opatření pro ŠZ** 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.
9. Proveďte přiřazení vámi používaných opatření do jednotlivých položek v pravé části okna.
10. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

Z 23-01 III.

Statistika odpovídá páté tabulce statistického výkazu MŠMT Z 23-01 s názvem **Činnost pedagogicko-psychologické poradny ve šk. roce 2016/17.**



		Počet celkem
Individuální činnosti s klientem	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
Péče metodika prevence	0300f	0
Kontroly IVP	0300g	0
Kontroly PO bez IVP	0300h	0
Jiná individuální péče	0300i	0
Komplexní diagnostika	0301	0
Individuální činnosti se zákonnými zástupci	0306a	0
Skupinové činnosti se zákonnými zástupci	0306b	0
Metodická podpora ŠPZ (PO)	0307	0
Jiné metodické konzultace a služby	0308a	0
Metodické konzultace bez vazby na klienta	0308b	0
Publikační činnost, metod. materiály	0309	0
Stáže studentů (hodiny)	0310a	0
Stáže studentů (dny)	0310b	0
Pobytové akce	0313	0
Počet osobodní pracovníků na pobytových akcích	0314	0
Zprávy a doporučení pro vzdělávací/výchovná opatření	0315	0
Doporučení k zařazení do speciální třídy/školy	0316a	0
Doporučení funkce asistenta pedagoga	0316b	0
Doporučení vzdělávání podle IVP	0317c	0
Doporučení k odkladu školní docházky	0316d	0
Doporučující posouzení k individ. vzdělávání	0316e	0
Odborné podklady pro orgány veřejné moci	0317	0
		0

Činnosti pedagogicko-psychologické poradny jsou v programu evidovány ve formě setkání s klientem a ve formě činností bez vazby na klienta (formulář Činnosti). Odborné podklady jsou určeny typem zpráv nebo také 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

Pro zjištění počtu setkání s odpovídajícími službami (včetně komplexního vyšetření) je třeba pouze určit, které služby odpovídají činnostem 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, 0306a, 0307 a 0308a** 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).

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 činnostem požadovaným ve výkazu.

Oproti výkazu je zde navíc řádek **0308b - 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 0308a a 308b výsledné statistiky.

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 **0810a – 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 **0810b – 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.

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

11. V okně Nastavení statistik na záložce Přiřazení vyberte v políčku Kategorie položku „MŠMT Z 23-01/2017“ a v políčku Statistika položku „Z 23-01/2017 III.“.
12. 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.
13. Proveďte přiřazení vámi používaných služeb do jednotlivých položek v pravé části okna.
14. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
15. 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 položka Stáže studentů.
16. Proveďte přiřazení vámi používaných typů činností do jednotlivých položek v pravé části okna.
17. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .
18. 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.
19. 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.

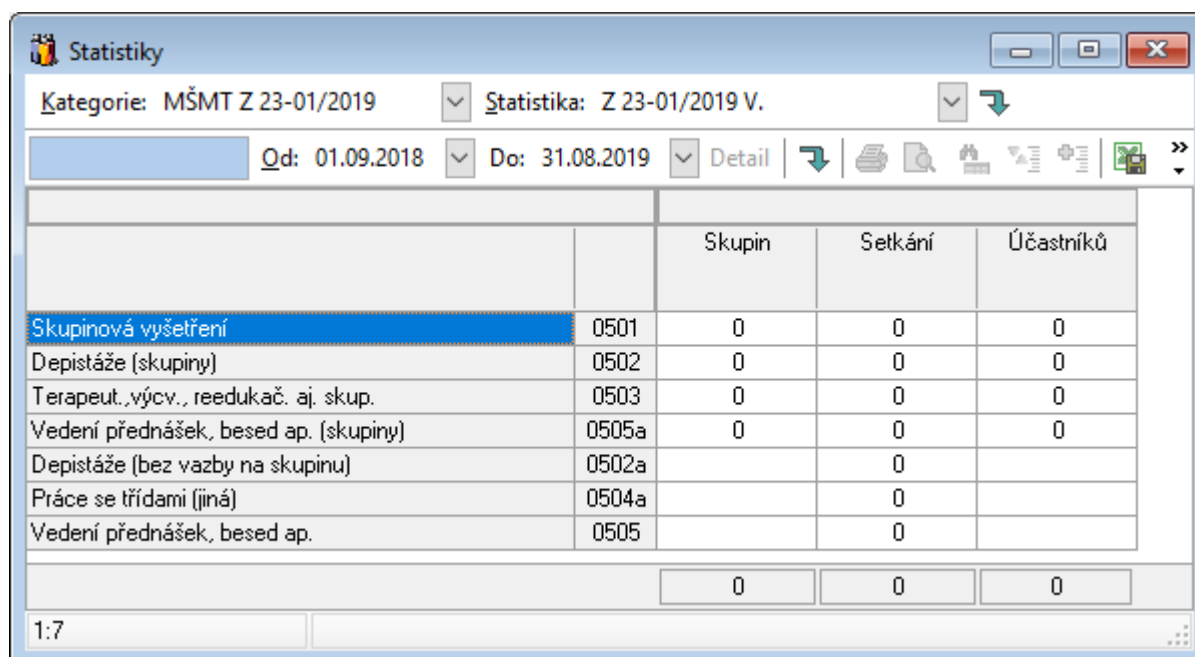
20. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

(Pokud nechcete zjišťovat odborné podklady podle opatření, můžete body 21 až 23 vynechat. Pokud jste však již dříve statistiky používali, měli byste zkontrolovat, zda nějaká opatření nezůstala přiřazena z minulosti a případně tato přiřazení odstranit.)

21. 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.
22. Proveďte přiřazení vámi používaných opatření do jednotlivých položek v pravé části okna.
23. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

Z 23-01 V.

Statistika odpovídá šesté tabulce statistického výkazu MŠMT Z 23-01 s názvem **Skupinové činnosti ve školním roce 2016/17.**



		Skupin	Setkání	Účastníků
Skupinová vyšetření	0501	0	0	0
Depistáže (skupiny)	0502	0	0	0
Terapeut., výcv., reedukač. aj. skup.	0503	0	0	0
Vedení přednášek, besed ap. (skupiny)	0505a	0	0	0
Depistáže (bez vazby na skupinu)	0502a		0	
Práce se třídami (jiná)	0504a		0	
Vedení přednášek, besed ap.	0505		0	
		0	0	0

Do statistiky budou započítána všechna uskutečněná skupinová setkání v daném období a také všechny činnosti odpovídajících typů.





Depistáže je možné v programu evidovat dvěma způsoby a to jako setkání skupin odpovídajícího typu (s vazbou na klienty nebo i bez členů skupiny) anebo jako činnosti odpovídajícího typu (tedy bez vazby na klienty). Ve výsledné statistice jsou proto depistáže rozepsány na dva řádky a to jako Depistáže (skupiny) a Depistáže (bez vazby na skupinu).

Do řádku 0501 budou započítána všechna skupinová setkání, která nespádají do řádků 0502, 0503 či 0505a.

Údaje v řádcích Depistáže (bez vazby na skupinu), Práce se třídami (jiná) a Vedení přednášek, besed, ap., jsou zjišťovány jako počty činností odpovídajícího typu.

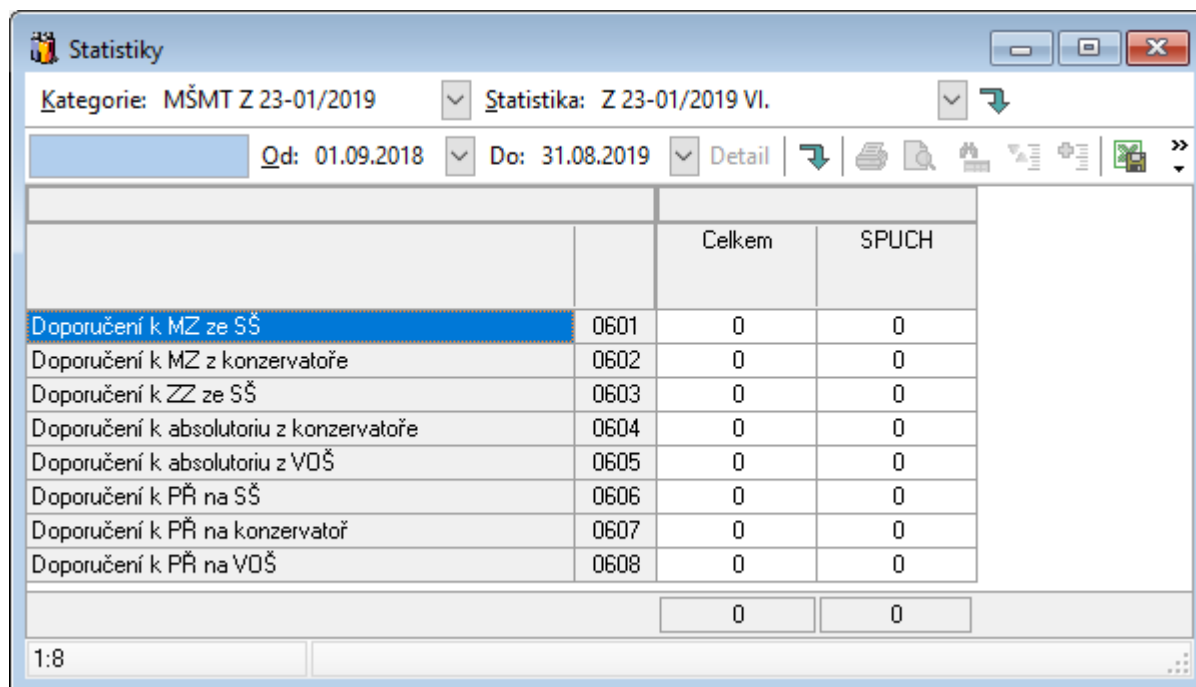
Poznámka: Pro činnosti evidované ve formuláři Činnosti (řádky 0502a, 504a a 0505) není možné zjistit počet skupin ani počet účastníků, protože tyto údaje ve formuláři Činnosti nelze evidovat.

Nastavení statistiky

1. V okně Nastavení statistik na záložce Přiřazení vyberte v políčku Kategorie položku „MŠMT Z 23-01/2017“ a v políčku Statistika položku „Z 23-01/2017 V.“.
2. V políčku Parametr vyberte položku **Typy činností** a stiskněte tlačítko Zobrazit . V levé části se objeví vámi používaný seznam typů činností (menu Seznamy/Ostatní/Typy činností) a v pravé části položka Vedení přednášek, besed ap...
3. Proveďte přiřazení vámi používaných typů činností do 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 seznam typů skupin požadovaných MŠMT.
6. Proveďte přiřazení vámi používaných typů skupin do jednotlivých položek v pravé části okna.
7. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

V 23-01 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 2016/17.**



		Celkem	SPUCH
Doporučení k MZ ze SŠ	0601	0	0
Doporučení k MZ z konzervatoře	0602	0	0
Doporučení k ZZ ze SŠ	0603	0	0
Doporučení k absolutoriu z konzervatoře	0604	0	0
Doporučení k absolutoriu z VOŠ	0605	0	0
Doporučení k PŘ na SŠ	0606	0	0
Doporučení k PŘ na konzervatoř	0607	0	0
Doporučení k PŘ na VOŠ	0608	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



Diagnózu SPUCH je nutné v programu evidovat jako závěr vyšetření. Klient bude započítán do sloupečku SPUCH v případě, že byl již započítán ve sloupci Celkem a zároveň má na žádosti vázané ke zprávě či opatření alespoň jeden závěr daného typu.

Nastavení statistiky

24. V okně Nastavení statistik na záložce Přiřazení vyberte v políčku Kategorie položku „MŠMT Z 23-01/2017“ a v políčku Statistika položku „Z 23-01/2017 VI.“.

25. 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.
26. Proveďte přiřazení vámi používaných opatření do jednotlivých položek v pravé části okna.
27. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

28. 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.
29. Proveďte přiřazení vašich typů zpráv do jednotlivých položek v pravé části okna.
30. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .

31. 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 položka SPUCH.
32. Proveďte přiřazení vašich závěrů, které spadají do kategorie SPUCH, do položky SPUCH v pravé části okna.
33. Uložte přiřazení stiskem tlačítka Uložit změny .