Kontrola a odoslanie prihlášok na strednú školu riaditeľom základnej školy

Príručka pre riaditeľov a zamestnancov základnej školy

Dátum zverejnenia: 22.01.2026

Verzia: 2.00

Obsah

Všeobecné informácie k práci s príručkou 4
Zoznam prihlášok, správa a filtrovanie prihlášok 5
Práca so zoznamom prihlášok 6
Zoradenie, vyhľadávanie a filtrovanie zoznamu prihlášok 10
Interaktívne dlaždice 17
Stĺpce v zozname prihlášok 18
Žiak 18
Stav a Označenie 19
Kontrola 19
Podaná 20
Odoslané na SŠ 20
Typ odboru 20
Stredná škola, názov odboru 21
Identifikátor prihlášky 22
Akcia 22
Pridanie prihlášky na strednú školu riaditeľom základnej školy 23
Kontrola prihlášky 37
Zobraziť prihlášky vašich žiakov 37
Skontrolovať prihlášky vašich žiakov 38
Úprava prihlášky všeobecne 42
Úprava – pridať prílohu 45
Úprava – poznámka školy 47
Vyžiadanie prílohy 49
Riešenie konfliktu 64
Ako zistiť, že je prihláška v konflikte 64
Ako vyriešiť konflikt 68
Ako postupovať v špecifických situáciách pri riešení konfliktu 70
Odoslanie prihlášky 71
Poslať jednu skontrolovanú prihlášku 71
Poslať hromadne skontrolované prihlášky. 72

Zmeny oproti verzii 1:

- Aktualizovaná kapitola Kontrola prihlášok,

Všeobecné informácie k práci s príručkou

Príručka popisuje spracovanie prihlášok riaditeľom (alebo povereným zamestnancom) základnej školy v systéme portálu elektronických prihlášok do škôl.

Jednotlivé interakcie s portálom počas spracovania prihlášok sú zoradené do príslušných kapitol popisujúcich určitú časť procesu. V každej kapitole je interakcia používateľa s portálom popísaná prostredníctvom očíslovaných krokov a doplnená reprezentatívnymi obrazovkami z verzie systému dostupnej v čase písania príručky.

V niektorých prípadoch (krokoch) je príručka doplnená o vizuálne oddelené texty na začiatku označené špeciálnym symbolom a s písmom v troch rôznych farbách.

i *Informácia, ktorá dopĺňa krok procesu ďalšou možnou interakciou používateľa so systémom, špecifickým následkom výsledku popisovanej interakcie používateľa so systémom a pod..*

! Informácia, ktorá má charakter dôležitého upozornenia a je v záujme používateľa, aby jej venoval zvýšenú pozornosť počas práce so systémom.

? Zapracovanie odpovede na otázku, ktorá sa týka danej časti procesu. Nemusí však predstavovať hlavnú postupnosť krokov, ale má pomôcť používateľovi predovšetkým v špecifických prípadoch.

Kapitoly príručky sú zoradené tak, aby čo najviac zodpovedali postupnosti procesu spracovania prihlášky. Príručku je preto možné čítať od začiatku po koniec a prejsť tak celým procesom spracovania prihlášky v portáli elektronických prihlášok. Alebo ak ste práve v určitej časti procesu spracovania prihlášky, podľa názvu kapitoly môžete identifikovať práve popis tej interakcie so systémom, ktorá je pre vás v danej chvíli relevantná.

Slovník skratiek a pojmov

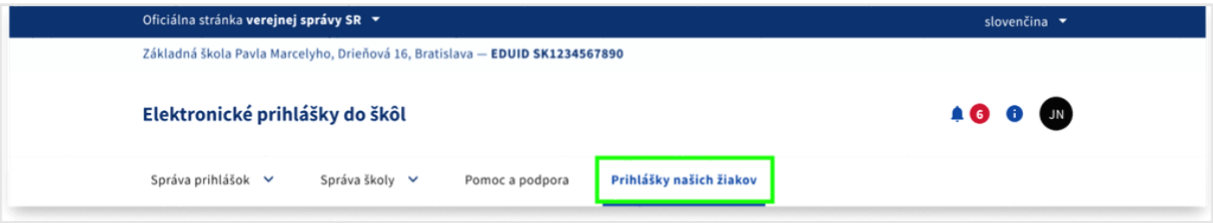
Pojem, skratka	Popis
EDUID	Na účely tejto príručky jedinečný identifikátor školského zariadenia v RIS
RFO	Register fyzických osôb
RIS	Rezortný informačný systém Ministerstva školstva, vedy a mládeže Slovenskej republiky
SŠ	stredná škola
ŠVVP	špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
ZŠ	základná škola

Zoznam prihlášok, správa a filtrovanie prihlášok

V zozname prihlášok v časti **Prihlášky našich žiakov** vidíte na jednom mieste prihlášky vašich žiakov na stredné školy. Nájdete v ňom:

- všetky prihlášky, ktoré podali zákonní zástupcovia vašich žiakov na portáli ePrihlášky,
- prihlášky, ktoré zákonní zástupcovia doručili písomne priamo na stredné školy (napríklad poštou) a zamestnanci stredných škôl ich zaevidovali v systéme,
- prípadne prihlášky, ktoré zákonní zástupcovia podali cez systém EduPage.

Zoznam prihlášok uvidíte po kliknutí na odkaz **Prihlášky našich žiakov** v ponuke na hornej lište.



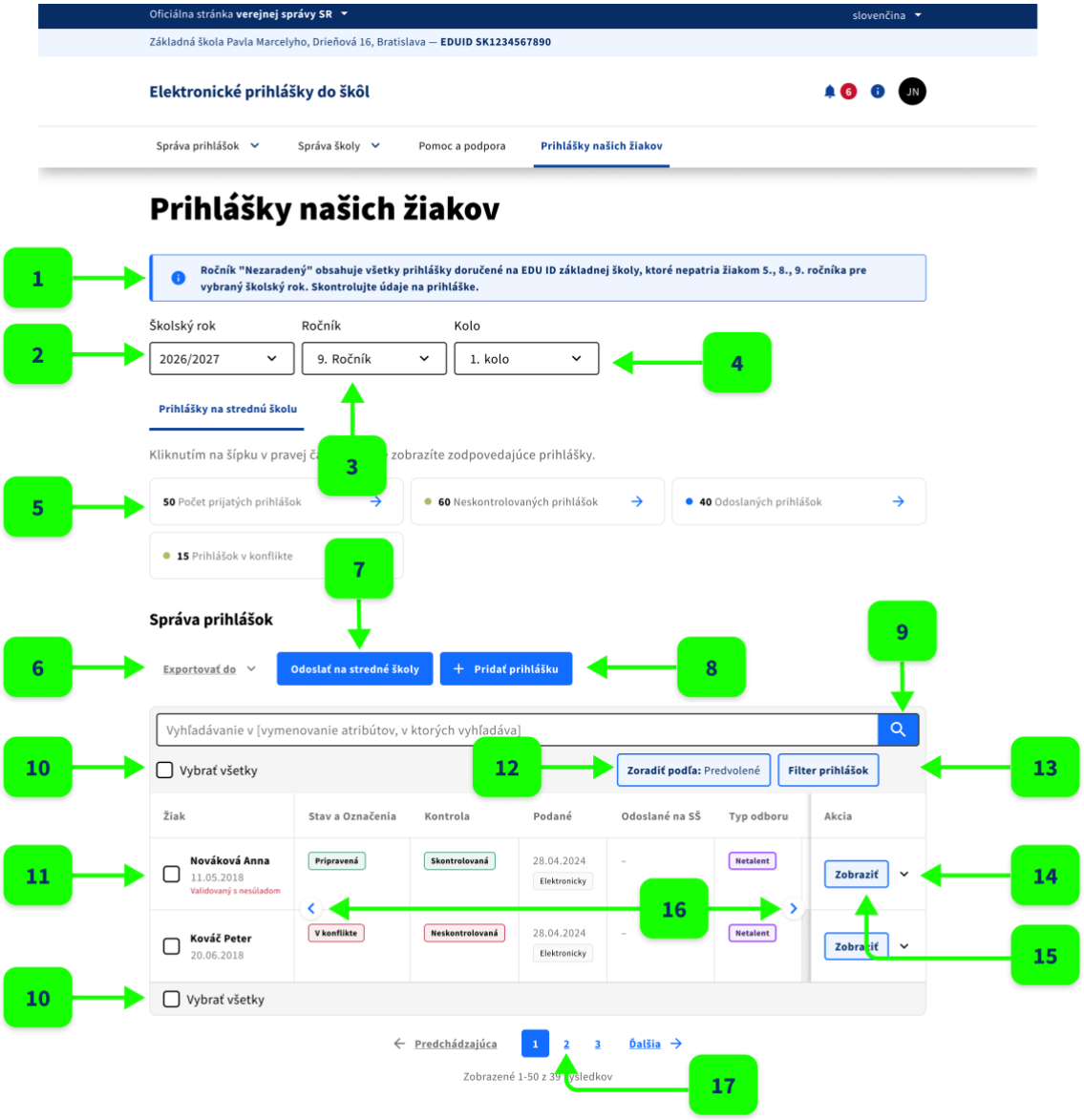
V zozname prihlášok vykonávate všetky úkony súvisiace s kontrolou a odoslaním prihlášok na stredné školy, vrátane pridania prihlášok na SŠ, ktoré vám boli doručené písomne (kapitola *Pridanie prihlášky na strednú školu riaditeľom základnej školy*), kontroly prihlášok v zozname (kapitola *Kontrola prihlášky*) a ich odoslania na stredné školy (kapitola *Odoslanie prihlášky*).

Práca so zoznamom prihlášok

Táto kapitola popisuje funkcie v zozname prihlášok, ktoré vám uľahčujú prácu so zoznamom a vyhľadávanie jednotlivých prihlášok alebo ich kategórií. V zozname prihlášok môžete:

- vybrať konkrétny školský rok, ročník, v ktorom sa vaši žiaci vzdelávajú, ako aj kolo prijímacích skúšok, pre ktoré sú zobrazené prihlášky,
- pracovať s interaktívnymi dlaždicami, ktoré po kliknutí filtrujú zoznam prihlášok,
- vykonávať hromadné akcie (napr. exportovať zoznam prihlášok, odoslať prihlášky na stredné školy),
- pridať novú prihlášku,
- vyhľadať konkrétnu prihlášku podľa mena alebo priezviska žiaka, podľa priezviska zákonného zástupcu, alebo podľa textu vašej poznámky (poznámka školy),
- nastaviť zoradenie prihlášok, buď abecedne podľa priezviska žiaka, alebo podľa dátumu pridania prihlášky,
- filtrovať zoznam prihlášok podľa vybraných údajov uvedených na prihláške alebo podľa stavov a označení prihlášky,
- zobraziť podrobnosti vybranej prihlášky.

Na nasledujúcom obrázku môžete vidieť príklad zobrazenia zoznamu prihlášok, na ktorom sú číslom označené akcie, ktoré môžete vykonať. Každá akcia je stručne popísaná nižšie a vybrané akcie sú podrobne popísané aj v samostatných kapitolách tejto príručky.



Popis akcií označených na obrázku:

1. **Hlásenia na stránke (bannery)**
   Hlásenia na stránke slúžia ako upozornenia alebo užitočné informácie a je dôležité, aby ste si ich prečítali. Rozlišujeme štyri typy hlásení:
   - Zelené – potvrdzujú úspešné vykonanie akcie, napríklad „Vaše zmeny boli uložené.“
   - Modré – poskytujú vám doplňujúce informácie, napríklad „Prihláška bola podaná priamo na strednú školu. Prihlášku pridal do systému riaditeľ školy Ferienčíkova 22“.
   - Oranžové – upozorňujú na situácie, ktoré vás síce nezastavia v práci, ale môžu byť dôležité, napríklad „Prihlášku je nutné označiť ako skontrolovanú.“
   - Červené – sú výstražné a signalizujú závažné problémy alebo prekážky, ktoré vám bránia pokračovať v procese, napríklad „Neúplnú prihlášku nie je možno

označiť ako skontrolovanú.“.

2. **Výber školského roka**
   Po začatí termínu na podávanie prihlášok sa predvolene zobrazí zoznam prihlášok pre nasledujúci školský rok. Ak vaša škola používala portál Elektronických prihlášok do škôl (ePrihlášky) aj v predchádzajúcich školských rokoch, môžete vybrať iný školský rok, za ktorý chcete zobraziť prihlášky.

3. **Výber ročníka**
   Zvoľte ročník žiakov vašej školy, ktorých prihlášky na strednú školu chcete skontrolovať a spracovať (napríklad prihlášky žiakov vášho 8 alebo 9 ročníka).

4. **Výber kola**
   Tu si môžete zvoliť, či chcete kontrolovať alebo odosielať prihlášky podávané do 1. alebo do 2. kola prijímacieho konania.

5. **Filtrovanie zoznamu podľa hodnoty v dlaždici**
   Kliknutím na šípku v dlaždici zobrazíte v zozname prihlášok len tie prihlášky, ktoré zodpovedajú stavu alebo hodnote uvedenej v danej dlaždici. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole *Interaktívne dlaždice*.

6. **Export prihlášok**
   Zoznam vybratých prihlášok môžete exportovať do súboru vo formáte XLSX a uložiť ho adresára na vašom počítači.

7. **Odoslanie na stredné školy**
   Po dokončení kontroly všetkých prihlášok ich môžete jednotlivo alebo hromadne odoslať na stredné školy.

8. **Pridanie prihlášky**
   Ak vám zákonný zástupca doručil prihlášku písomne (napríklad poštou, či osobne), zaevidujte ju na portáli, aby bol váš zoznam prihlášok úplný. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole *Pridanie prihlášky na strednú školu riaditeľom základnej školy*.

9. **Plnotextové vyhľadávanie v zozname prihlášok**
   Do vyhľadávacieho políčka môžete zadať text, podľa ktorého chcete vyhľadávať v prihláškach v zozname. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole *Vyhľadávanie v prihláške*.

10. **Hromadné označenie prihlášok**
    Ak chcete pracovať so všetkými prihlášok naraz, kliknutím na začiarkavacie políčko **Vybrať všetky** môžete naraz označiť všetky prihlášky v zozname alebo všetky prihlášky vyfiltrované podľa nastavených podmienok.

11. **Označenie jednej prihlášky**
    V prípade potreby je možné označiť konkrétnu prihlášku kliknutím na začiarkavacie políčko (☐) pri mene dieťaťa. Označením vyberiete jednu alebo viac prihlášok, aby ste nad nimi mohli vykonať ďalšie akcie, napríklad export časti zoznamu.

12. **Zmena zoradenia zoznamu prihlášok**
    Prihlášky v zozname môžete zoradiť abecedne alebo podľa dátumu podania. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole *Zoradenie prihlášok*.

13. **Filtrovanie zoznamu prihlášok**
    Ak chcete vyhľadať prihlášky, ktoré spĺňajú vami zvolené podmienky, napríklad len neskontrolované prihlášky, môžete si vo filtroch nastaviť viaceré vyhľadávacie atribúty. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole *Filtrovanie v zozname*.

14. **Zobrazenie informácií o škole a odbore**
    Kliknutím na symbol „v“ (zobáčik) zobrazte informácie o školách a odboroch, na ktoré sa žiak hlási.

15. **Zobrazenie podrobnosti prihlášky**
    Kliknutím na tlačidlo Zobraziť otvoríte detail vybranej prihlášky. V ňom môžete skontrolovať údaje uvedené na prihláške a vykonávať ďalšie akcie spojené so správou prihlášky.

16. **Posúvanie stĺpcov v zozname**
    Tabuľka so zoznamom prihlášok má viac stĺpcov, než vidíte na prvý pohľad. Kliknutím na symbol „>“ na pravej strane alebo na symbol „<“ na ľavej strane sa môžete podľa potreby posúvať doprava a doľava.

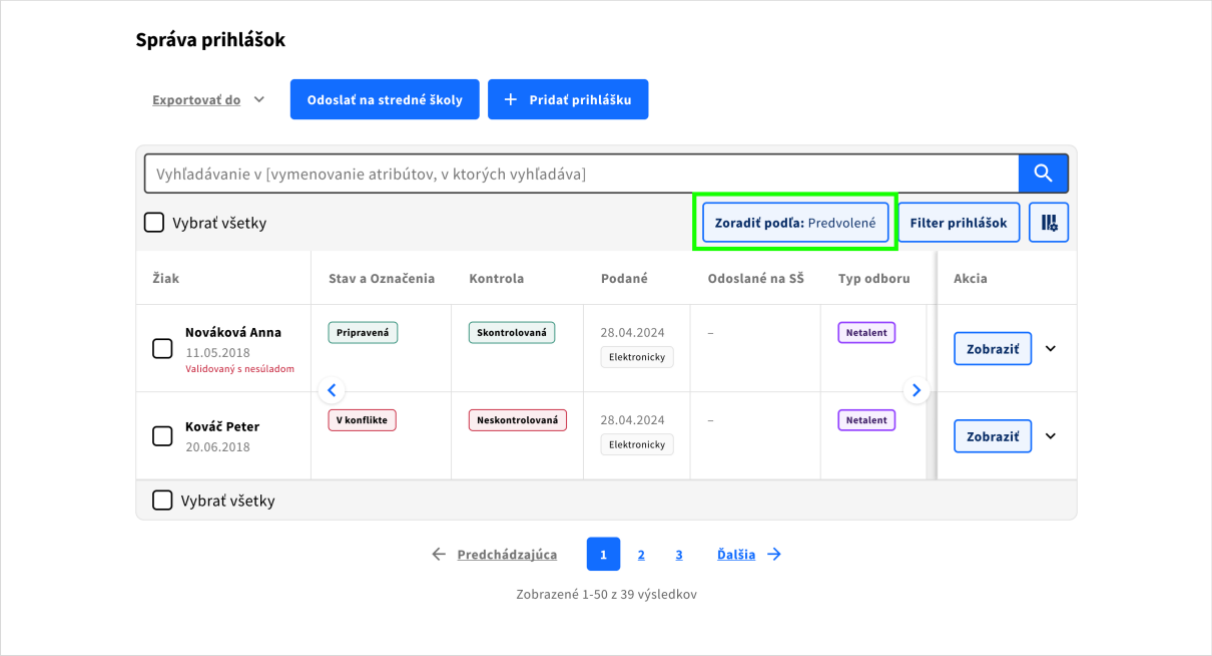
17. **Stránkovanie zoznamu prihlášok**
    Zoznam prihlášok obsahuje všetky prihlášky zoradené v tabuľke. Ak bolo škole doručených viac ako 50 prihlášok, zoznam sa automaticky rozdelí na viac strán pre lepšiu prehľadnosť. Medzi stránkami sa môžete presúvať pomocou navigácie stránkovania umiestnenej pod zoznamom.

Zoradenie, vyhľadávanie a filtrovanie zoznamu prihlášok

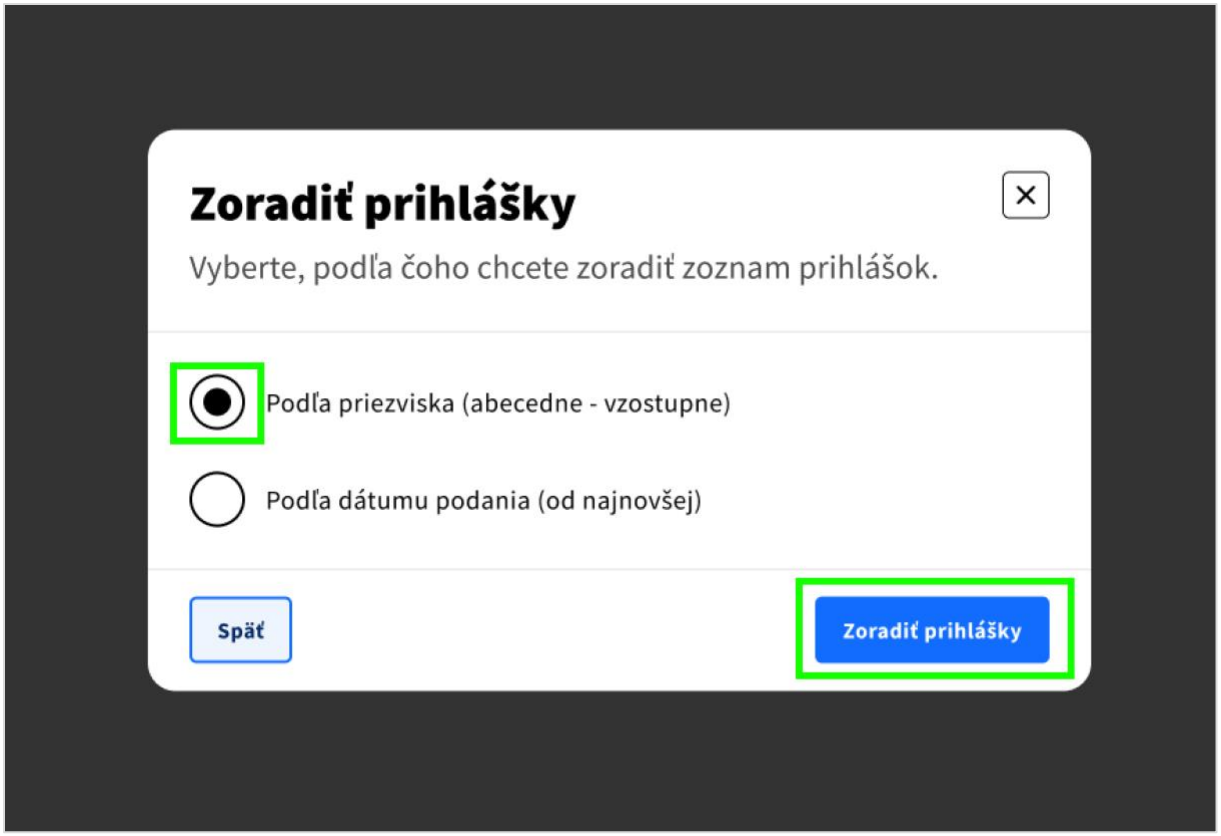
Zoradenie prihlášok

Predvolene je zoznam prihlášok zoradený podľa dátumu prijatia prihlášky od najnovšej po najstaršiu. V prípade potreby však môžete zoznam zoradiť podľa priezviska žiaka vzostupne podľa abecedy. Prihlášky zoradíte nasledujúcim spôsobom (kroky 1 až 3).

1. Kliknite na tlačidlo Zoradiť podľa.



2. Otvorí sa okno, v ktorom **vyberte, akým spôsobom chcete zoznam zoradiť.**
3. Potvrďte spôsob zoradenia kliknutím na tlačidlo Zoradiť prihlášky**.**



Vyhľadávanie v prihláške

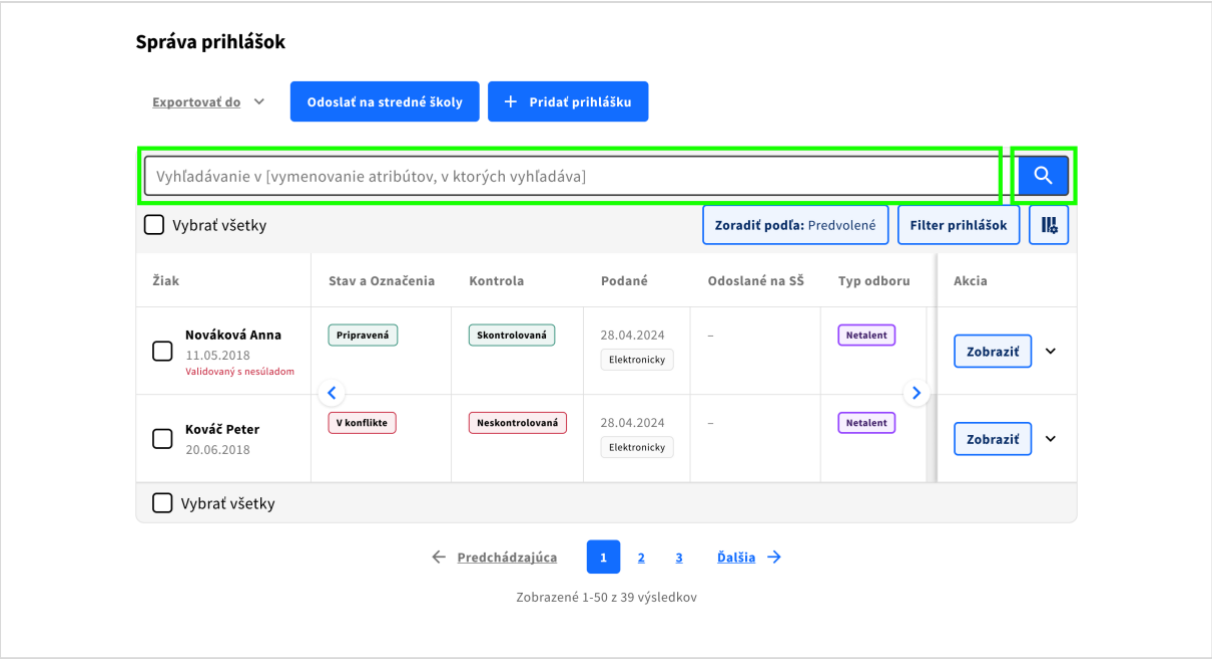
V zozname prihlášok môžete rýchlo vyhľadať konkrétnu prihlášku alebo prihlášky podľa:

- mena alebo priezviska žiaka,
- priezviska zákonného zástupcu,
- textu vašej poznámky do poľa.

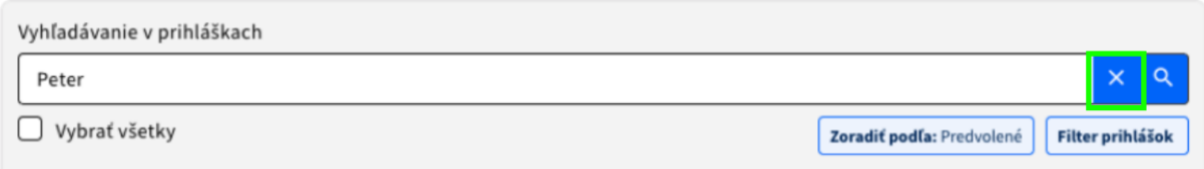
Vyhľadávanie je plnotextové a vyhľadáva naraz vo všetkých troch poliach. Keď zadáte textový reťazec, výsledný zoznam bude obsahovať všetky prihlášky, v ktorých priezvisko žiaka alebo priezvisko zákonného zástupcu alebo poznámka školy obsahuje tieto znaky. Zadajte preto vyhľadávaný text tak, aby ste čo najviac spresnili vyhľadávanie. Napríklad, ak zadáte textový reťazec „mlad“, môžete vyhľadať nielen prihlášky žiakov Mladý, Mladší, Omladina, ale aj prihlášku, v ktorej máte poznámku „mladší súrodenec na škole“.

Pri vyhľadávaní postupujte podľa týchto dvoch krokov.

1. Zadajte vo vyhľadávacom poli textový reťazec, ktorý chcete vyhľadať. Môže to
2. Kliknite **na lupu** na pravej strane poľa.



ⓘ Ak si želáte **zrušiť vyhľadávanie a znova zobraziť celý zoznam prihlášok,** kliknite na **ikonu „×“**.



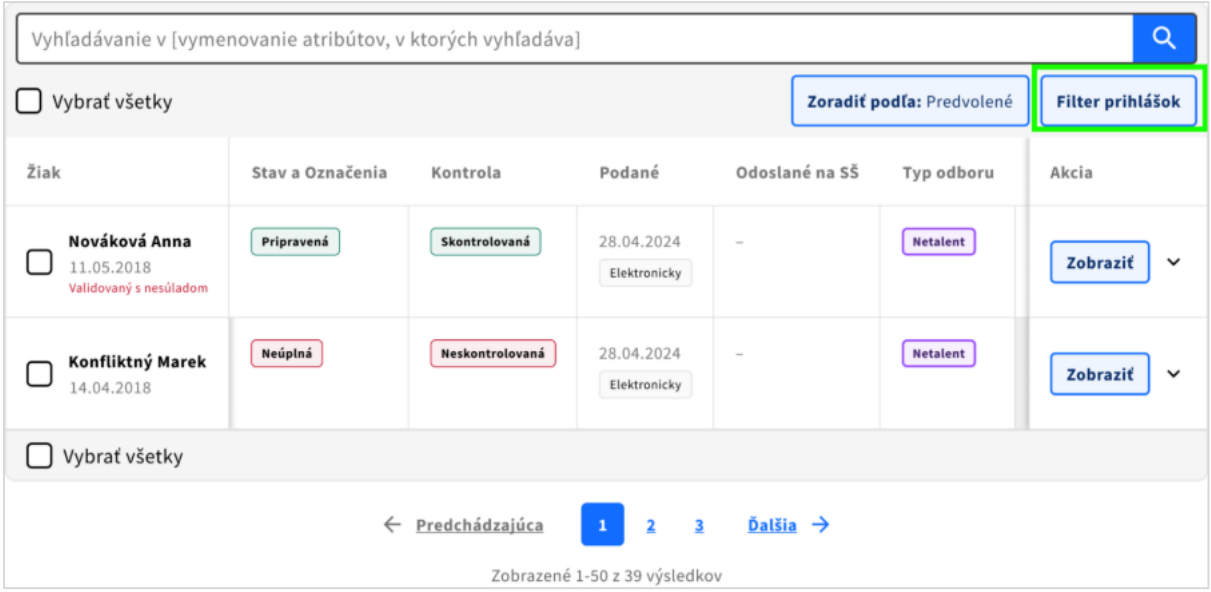
Filtrovanie v zozname

Filtrovanie vám umožňuje zobraziť len prihlášky, ktoré spĺňajú konkrétny atribút alebo atribúty, napríklad prihlášky, ktoré ešte nie sú skontrolované alebo prihlášky, u ktorých čakáte na doplnenie prílohy od zákonného zástupcu. Môžete filtrovať podľa:

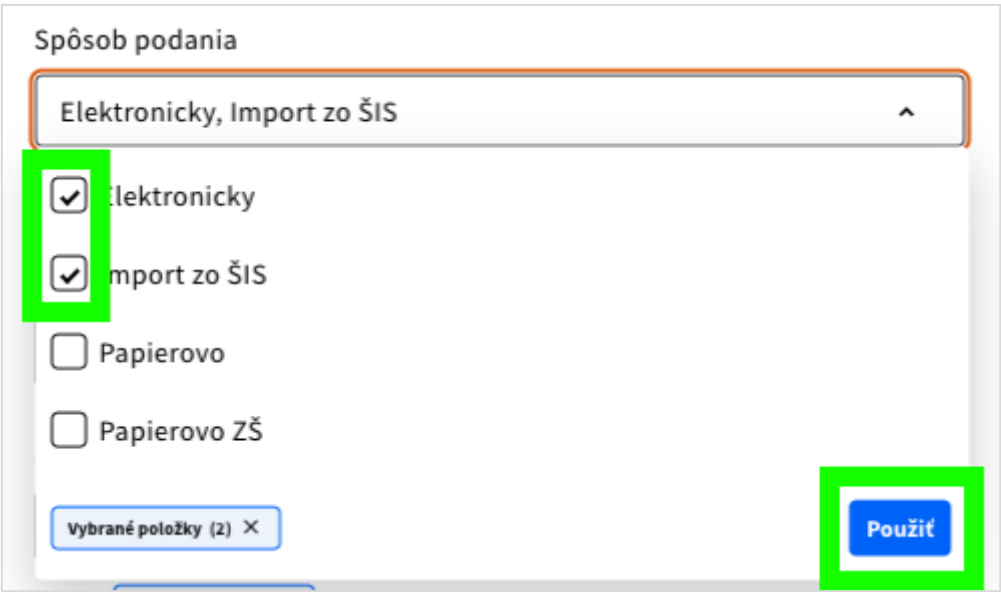
- stavu prihlášky,
- spôsobu podania prihlášky,
- dňa podania prihlášky,
- stavu kontroly prihlášky,
- toho, či ide o prihlášku na talentové alebo netalentové odbory,
- strednej školy, na ktorú má byť prihláška odoslaná,
- ŠVVP žiaka,
- mentálneho postihnutia žiaka,
- toho, či už bola prihláška odoslaná na SŠ.

Pri filtrovaní postupujte nasledujúcimi krokmi 1 až 4.

1. Kliknite na tlačidlo Filter prihlášok.



2. Otvorí sa okno s možnosťami filtračných atribútov. **Vyberte atribúty,** podľa ktorých chcete zoznam prihlášok filtrovať **a ich hodnoty**. Ak chcete pre jeden atribút vybrať viaceré hodnoty, musíte svoj výber potvrdiť kliknutím na tlačidlo Použiť.

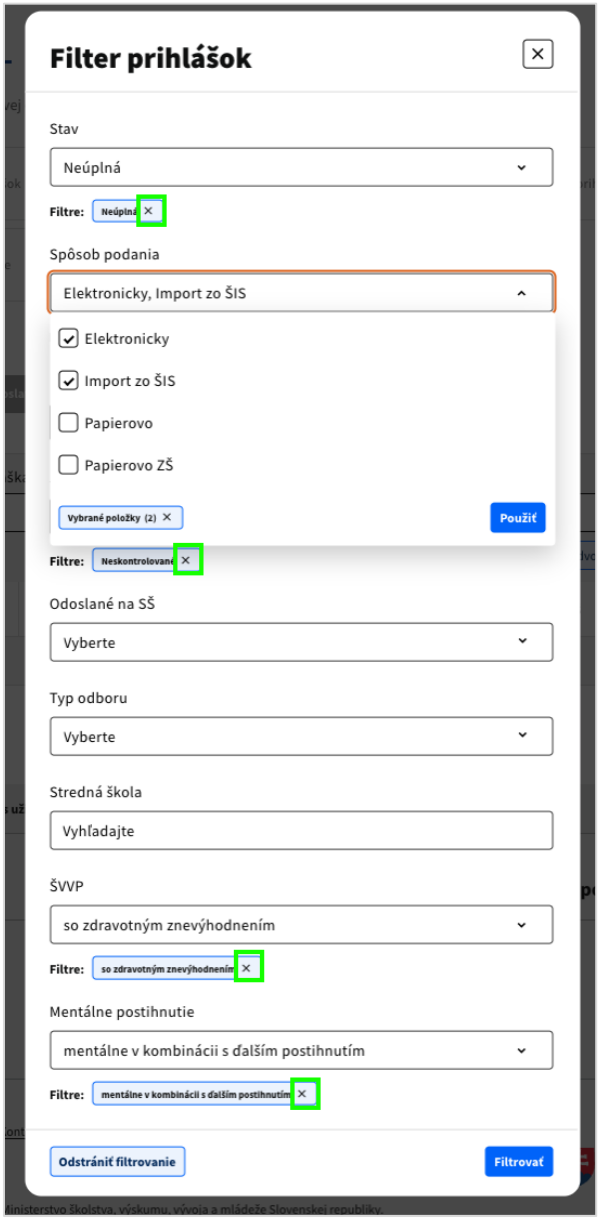


Filtrovať môžete podľa vybraných atribútov. Jednotlivé filtračné atribúty môžete navzájom kombinovať.

Pokiaľ nechcete pri filtrovaní použiť niektorý z atribútov, nevyberajte pri ňom žiadnu hodnotu.

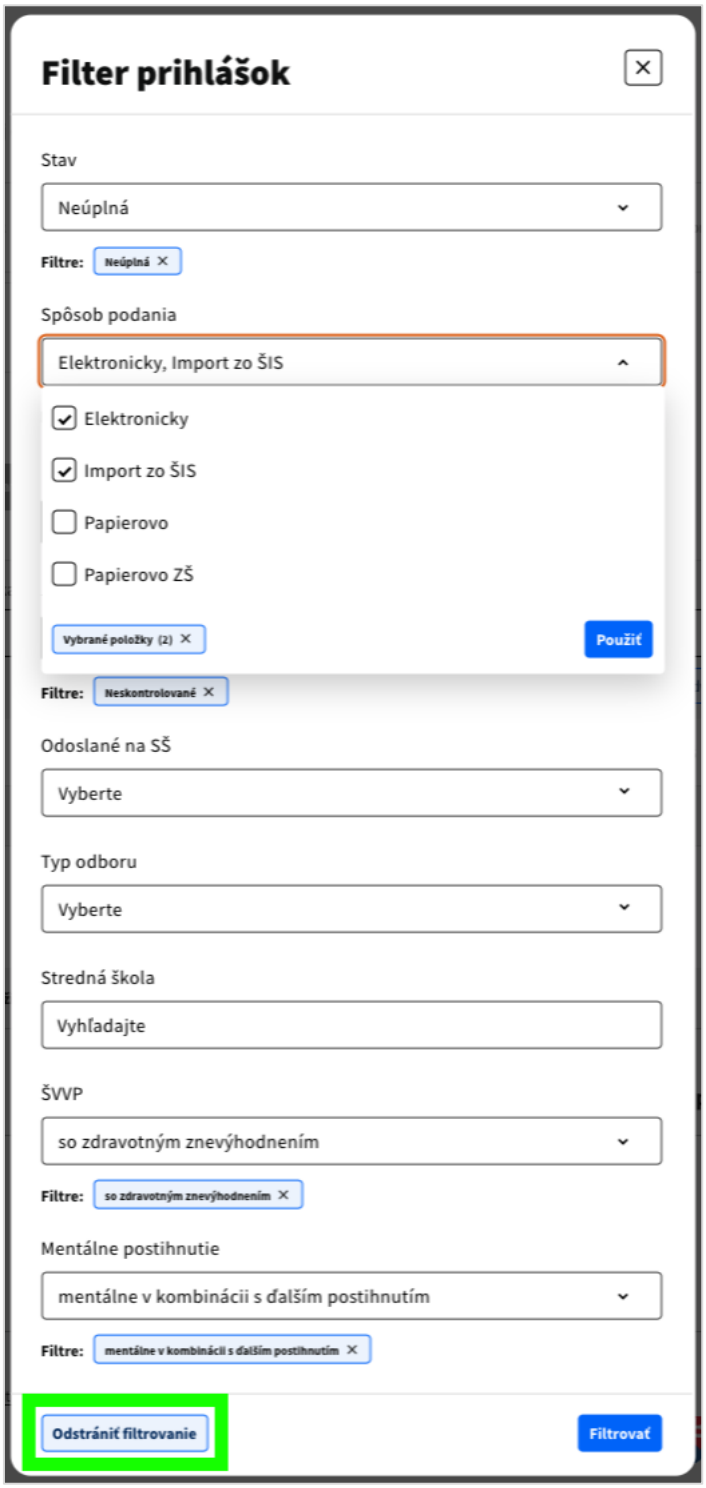
Pri niektorých atribútoch môžete vybrať viaceré hodnoty, prípadne viete určiť hodnotu označením v zobrazenom kalendári.

3. Vaše voľby filtrovania sa zobrazia v modrom orámovaní pod atribútom (viď obrázok nižšie).

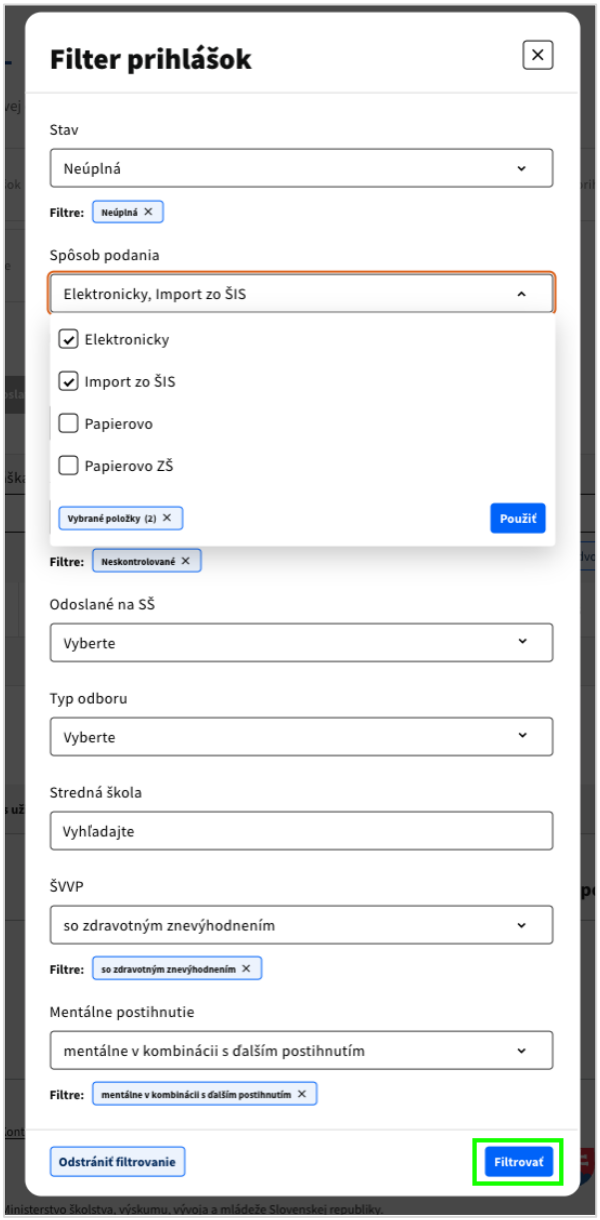


ⓘ Ak ste pre vybraný atribút zvolili nesprávnu hodnotu, alebo nechcete podľa tohto atribútu filtrovať, odstráňte jeho hodnotu kliknutím na symbol „×“ v modrom poli.

Ak chcete zrušiť všetky vybrané hodnoty filtračných atribútov, odstráňte ich naraz kliknutím na tlačidlo Odstrániť filtrovanie.



4. Vybrané filtračné atribúty a ich hodnoty potvrďte kliknutím na tlačidlo Filtrovať.



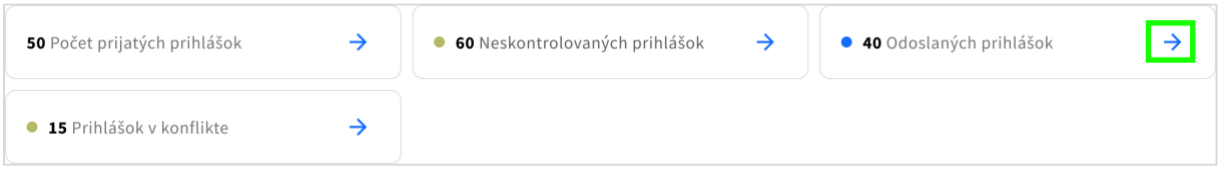
Informáciu o tom, že je na zozname použité filtrovanie, vidíte na tlačidle „Filter prihlášok“. Číslo naznačuje, koľko filtrov je pri filtrovaní zoznamu použitých. Ak chcete zrušiť všetky vybrané hodnoty filtračných atribútov, kliknite ***na ikonu ×****.*

Interaktívne dlaždice

Interaktívne dlaždice nad zoznamom prihlášok ukazujú súhrnné informácie o počte prihlášok v jednotlivých kategóriách.

Pri počte je zohľadnený vami vybraný školský rok, kolo a ročník. ***Počet nezohľadňuje filtre nad zoznamom prihlášok*** *(t. j. číslo v dlaždici sa nezmení, ak filtrujete zoznam prihlášok)****.***

Keď kliknete na modrú šípku v dlaždici, v zozname prihlášok sa vyfiltrujú len prihlášky tejto kategórie.



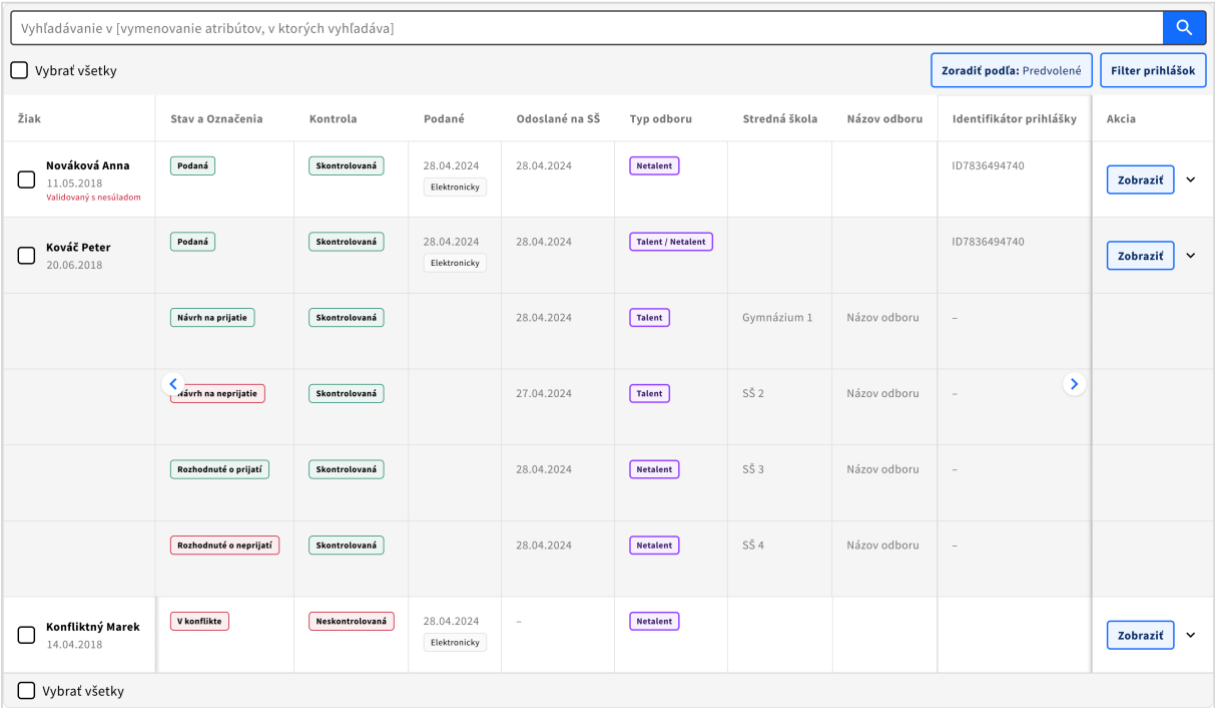
Ak máte aktivovaný filter interaktívnej dlaždice, šípka na dlaždici sa zmení na „×“. Keď kliknete na „×“, filter sa vypne a znova sa zobrazí pôvodný zoznam prihlášok.

Stĺpce v zozname prihlášok

Údaje v zozname prihlášok sú usporiadané v prehľadnej tabuľke, ktorá zobrazuje všetky najčastejšie využívané aktívne prvky a informácie pri triedení, vyhľadávaní a spracovaní prihlášok. Sú to stĺpce:

- Žiak,
- Kontrola,
- Podaná,
- Odoslané na SŠ,
- Typ odboru
- Stredná škola,
- Názov odboru,
- Identifikátor prihlášky,
- Akcia.

Celkový rozsah stĺpcov môžete vidieť na obrázku nižšie.



Žiak

V zozname vašich žiakov, ktorí podali prihlášku na strednú školu, vidíte okrem **mena a priezviska žiaka** aj jeho **dátum narodenia** a prípadne informáciu o **stave validácie voči RFO**.

Začiarkavacie políčko

Stĺpec Žiak obsahuje okrem mena a priezviska žiaka aj začiarkavacie políčko (☐), ktoré slúži na výber jednotlivých alebo viacerých prihlášok, nad ktorými chcete vykonať nejakú akciu (napríklad exportovať zoznam, alebo hromadne odoslať prihlášky na stredné školy). Nad

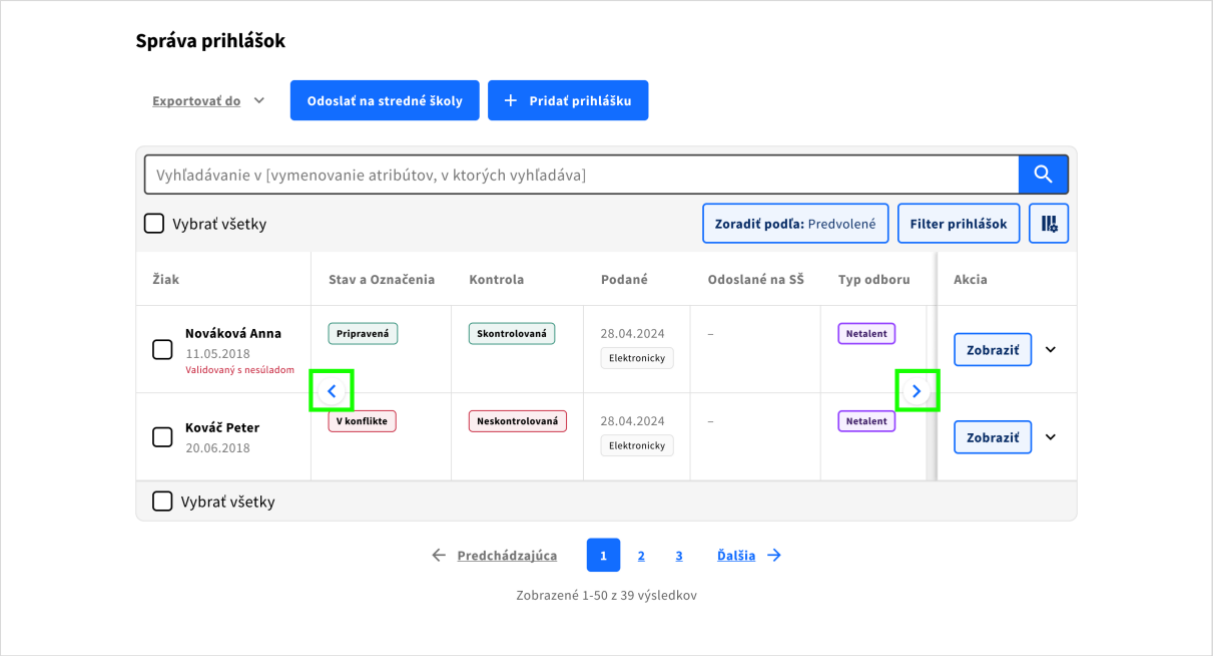
poľom Žiak je samostatné začiarkavacie políčko **Vybrať všetky**. Kliknutím na toto políčko vyberiete naraz všetky prihlášky v aktuálnom zozname.

*Ak máte zoznam filtrovaný a použijete začiarkavacie políčko **Vybrať všetky,** vyberiete pre hromadnú akciu len vyfiltrované prihlášky.*

Na prvej stránke zoznamu sa zobrazuje len prvých 50 prihlášok. Keď kliknete na Vybrať všetky, vyberiete tým aj všetky prihlášky na ostatných stránkach zoznamu. Ak máte napríklad v zozname 107 prihlášok na 3 stránkach zoznamu, vyberiete tým 107 prihlášok.

Po načítaní stránky so zoznamom vidíte v tabuľke len prvých 6 stĺpcov z obsahu tabuľky a stĺpec Akcia. V zozname sa môžete posúvať doprava a doľava šípkami (zobáčik na pravej a na ľavej strane), ako to môžete vidieť na obrázku nižšie.

Pri práci s prihláškami sa uistite, že ste skontrolovali všetky stĺpce zoznamu.



Stav a Označenie

V tomto stĺpci vidíte stav prihlášky počas vášho spracovania a aj po odoslaní na stredné školy. Počas vášho spracovania môžu byť prihlášky v stavoch Pripravená, Doplnená, Neúplná, alebo V konflikte. Po odoslaní na strednú školu budú prihlášky v stave Podaná.

*Odoslať na strednú školu môžete len prihlášku v stave **Pripravená** alebo **Doplnená**.*

*Pri prihláškach v stave **Neúplná** alebo **V konflikte**, musíte pred odoslaním vyriešiť ich nedostatky.*

Kontrola

V tomto stĺpci vidíte stav kontroly prihlášky. Nové alebo zmenené prihlášky majú stav **Neskontrolovaná**. Keď prihlášku skontrolujete, označte ju ako skontrolovanú. Na stredné školy viete odoslať len prihlášky označené ako **Skontrolovaná**.

Podaná

V stĺpci podaná vidíte informáciu o dátume, kedy vám zákonný zástupca zaslal prihlášku na kontrolu. Okrem dátumu vidíte aj spôsob podania:

- **Papierovo** – prihlášku vám bola doručená papierovo a vy ste ju zaevidovali na portáli.
- **Elektronicky** – prihlášku podal zákonný zástupca cez portál ePrihlášky.
- **Papierovo SŠ** - prihláška bola doručená priamo na strednú školu a riaditeľ strednej školy ju zaevidoval na portáli.
- **Import ŠIS** – prihlášku podal zákonný zástupca cez EduPage.

❗ Ak má prihláška v stĺpci Podaná hodnotu **Papierovo SŠ**, alebo **Import ŠIS**, nemôžete v nej meniť žiadne údaje**.**

❗ Ak má prihláška v stĺpci Podaná hodnotu **Papierovo SŠ**, nekontrolujete ju a neodosielate ju na stredné školy. V tomto prípade je vaša úloha **len skontrolovať, či nie je v konflikte s inou prihláškou**, ktorú máte evidovanú v systéme.

Odoslané na SŠ

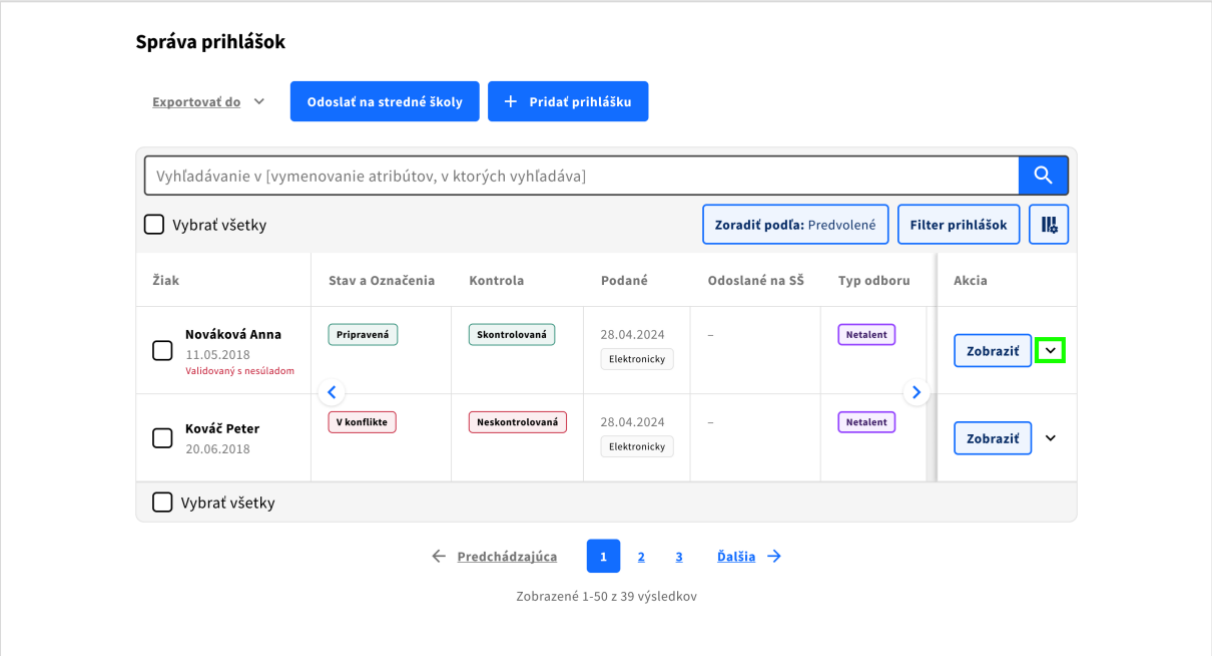
Na základe tohto stĺpca viete rýchlo zistiť, či a kedy ste prihlášku odoslali na stredné školy. V stĺpci je uvedený dátum odoslania.

Typ odboru

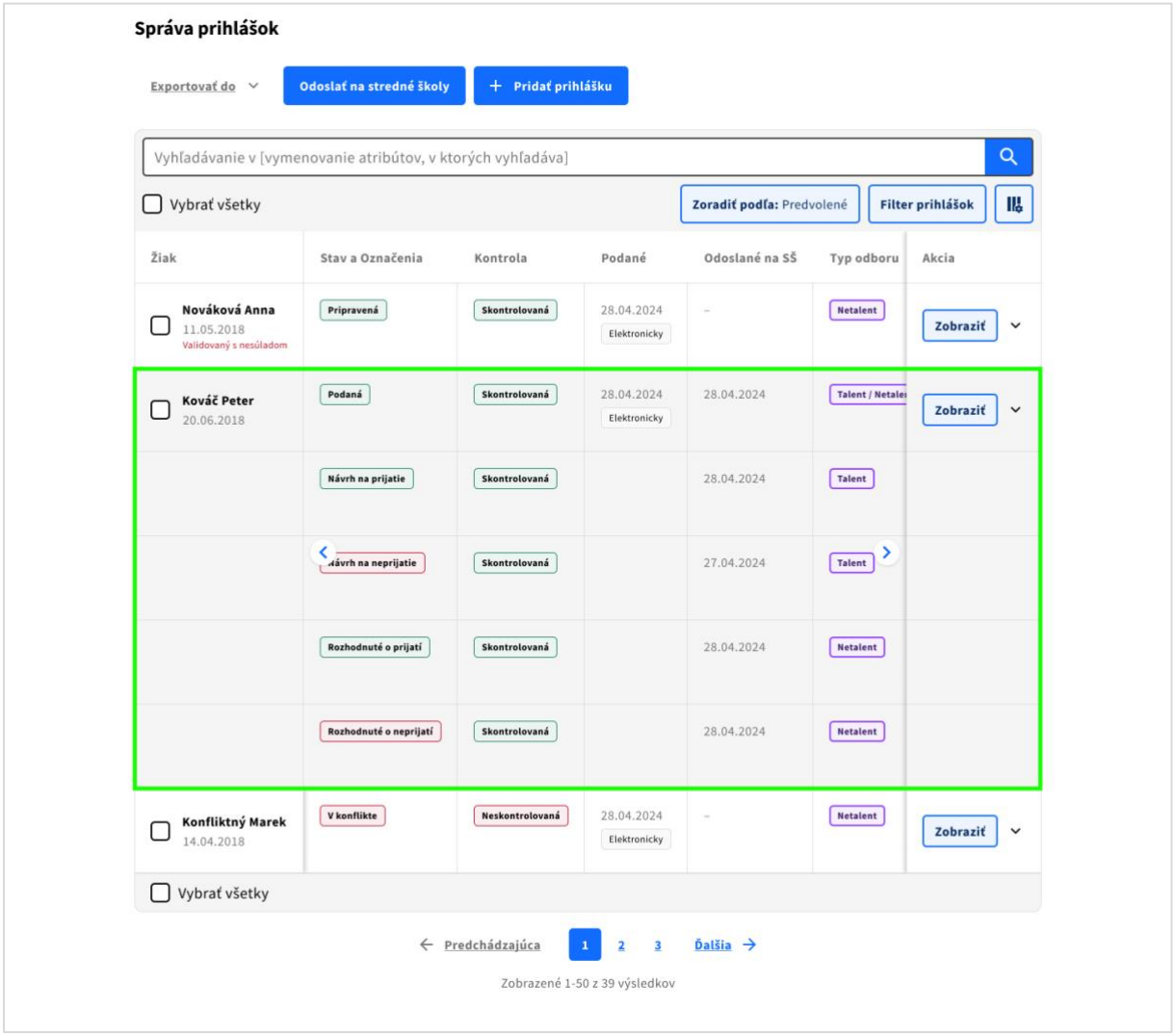
V tomto stĺpci vidíte, či prihláška žiaka na strednú školu obsahuje výlučne talentové odbory (hodnota **Talent**), výlučne netalentové odbory (hodnota **Netalent**), alebo kombináciu talentových aj netalentových odborov (hodnota **Talent / Netalent**).

Stredná škola, názov odboru

Z dôvodu lepšej prehľadnosti nie sú v zozname prihlášok na prvý pohľad zobrazené stredné školy a odbory, ktoré zákonný zástupca alebo uchádzač vybral. Tento informácie však môžete jednoducho zobraziť kliknutím na šípku (zobáčik) vedľa tlačidla Zobraziť.



Po kliknutí zobáčik sa rozbalí zoznam škôl a odborov, na ktoré má byť prihláška odoslaná. Príklad rozbaleného zoznamu škôl v prihláške môžete vidieť na obrázku nižšie.



Identifikátor prihlášky

Každá prihláška má pridelený jedinečný kód, ktorý je zobrazený v tomto stĺpci. Túto hodnotu viete v prípade potreby použiť pri komunikácií s tímom podpory.

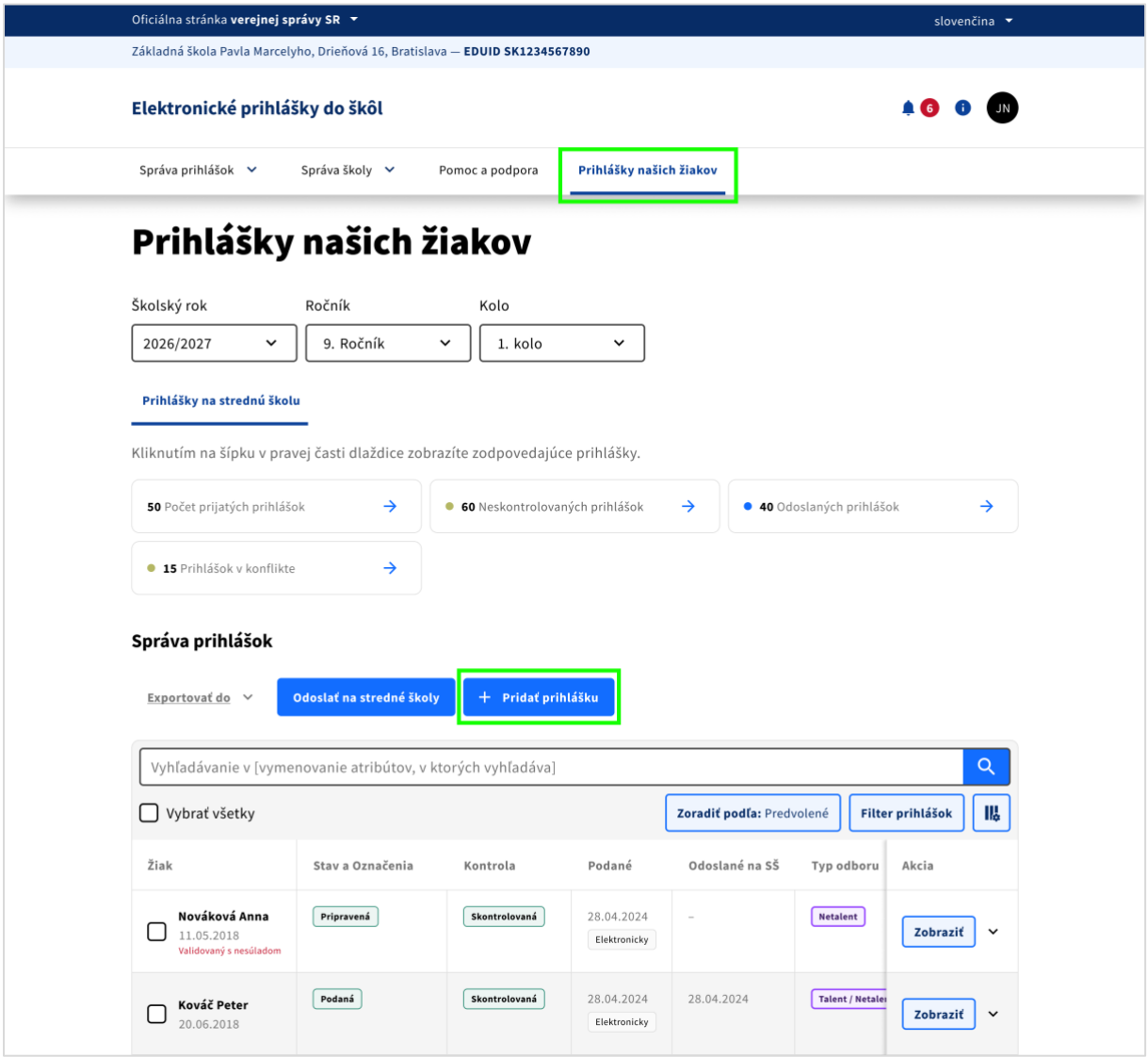
Akcia

V stĺpci akcia sa nachádzajú interaktívne prvky zobrazenia údajov prihlášky. Kliknutím na tlačidlo Zobraziť sa dostanete na detail konkrétnej prihlášky a interaktívnym zobáčikom rozbalíte zoznam stredných škôl a odborov na prihláške.

Pridanie prihlášky na strednú školu riaditeľom základnej školy

1 Proces zaevidovania prihlášky na strednú školu riaditeľom základnej školy je podobný, ako proces, keď prihlášku na strednú školu eviduje zákonný zástupca alebo riaditeľ strednej školy.

2 Začnite kliknutím na tlačidlo Pridať prihlášku. Toto tlačidlo je aktívne len v termínoch určených na pridávanie prihlášok a nachádza sa na karte *„Prihlášky našich žiakov“* nad prehľadom zoznamu prihlášok.



Po kliknutí sa vám zobrazí elektronický formulár prihlášky na strednú školu. Pri jeho vypĺňaní vás systém prevedie nasledujúcimi krokmi:

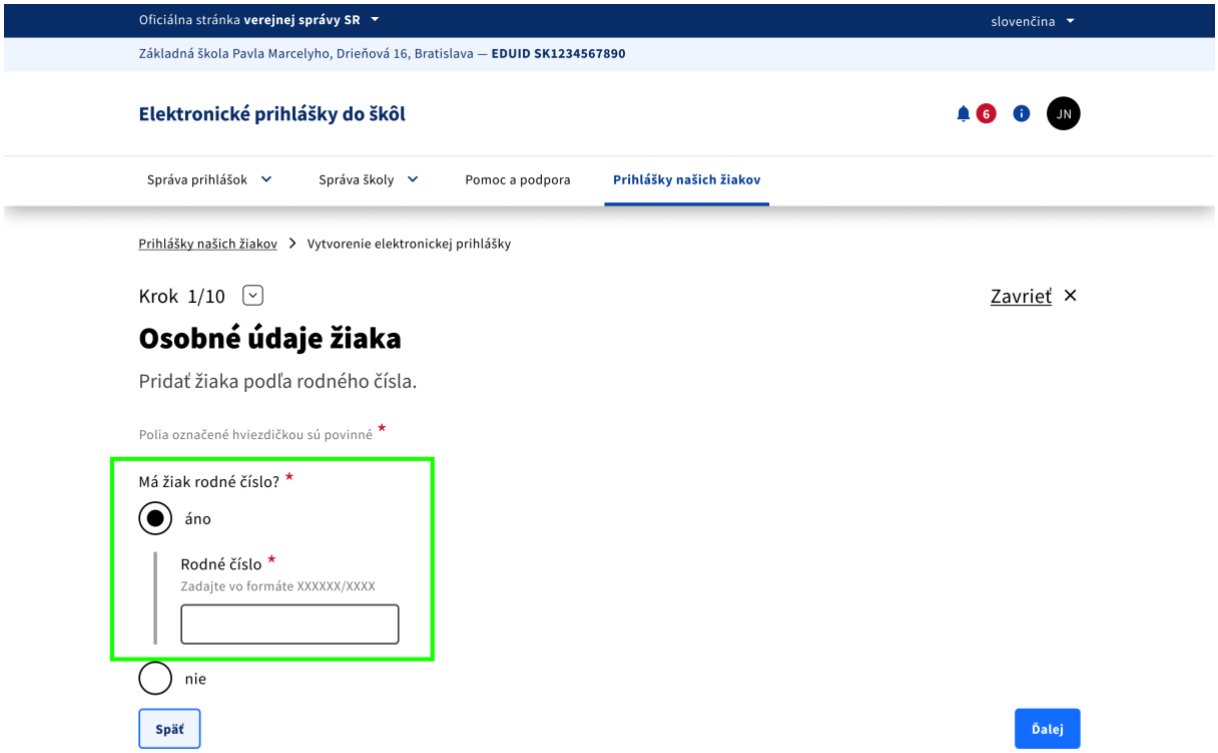
1. Vyplňte kartu Osobné údaje žiaka
2. Vyplňte kartu Doplňujúce informácie o žiakovi
3. Na karte Vybrať školy a odbory vyplňte školy a odbory na ktoré sa žiak hlási a zoraďte ich podľa preferencie
4. Skontrolujte dotiahnuté údaje alebo manuálne vyplňte kartu Zákonný zástupca žiaka
5. Vyplňte kartu Informácie o základnej škole ktorú žiak navštevuje
6. Skontrolujte dotiahnuté údaje, alebo manuálne vyplňte kartu Výsledky vzdelávania na základnej škole
7. Skontrolujte dotiahnuté údaje alebo vyplňte na karte Súťaže dosiahnuté úspechy v olympiádach alebo súťažiach
8. Nahrajte požadované Prílohy
9. Skontrolujte kartu Súhrnný prehľad a prípadne označte, že zákonný zástupca žiada doručenie pozitívnych rozhodnutí (o prijatí) aj poštou, a to napriek tomu, že tieto rozhodnutia budú zaslané e-mailom a zverejnené na elektronickej výveske.

Podrobné popisy jednotlivých krokoch sú uvedené nižšie.

1. Karta OSOBNÉ ÚDAJE ŽIAKA

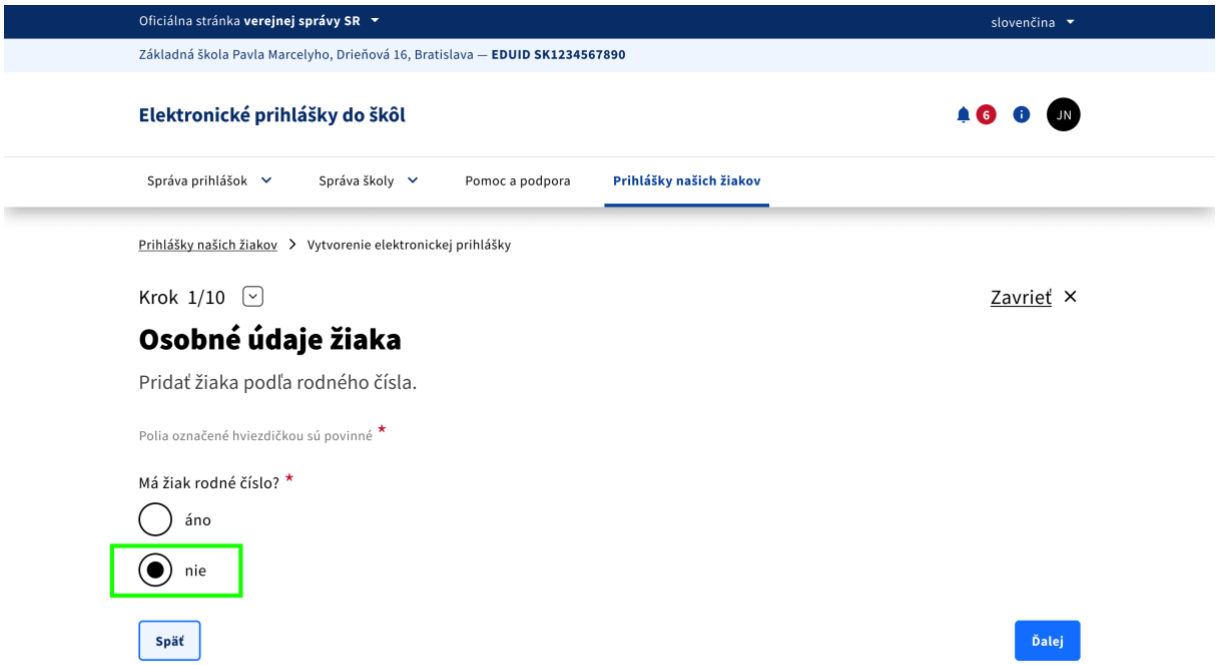
➢ Pridajte prihlášku podľa rodného čísla žiaka:

- Rodné číslo zadajte vo formáte s lomítkom (napr. 010101/1234).
- Ak sa rodné číslo žiaka podarí overiť v Registri fyzických osôb (RFO), systém automaticky v ďalšom kroku vyplní dostupné údaje (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, rodné priezvisko, pohlavie).
- Údaje dotiahnuté z RFO nie je možné prepísať.
- Doplňte údaje, ktoré sa v RFO nenachádzajú.
- Ak sa rodné číslo žiaka nepodarí overiť, zadajte všetky údaje manuálne.



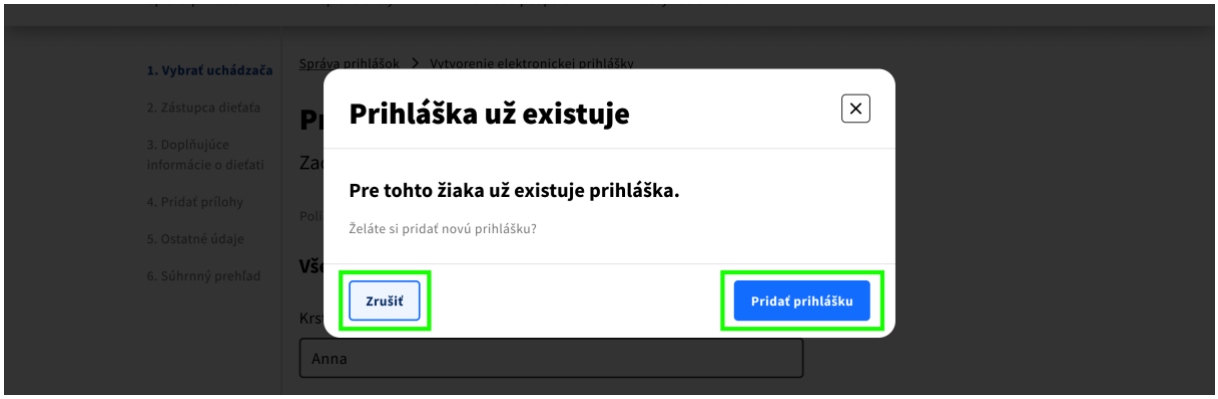
➢ Pridajte prihlášku bez rodného čísla žiaka:

- Ak žiak nemá rodné číslo, zadajte všetky údaje manuálne.
- Pole na zadanie rodného čísla v tomto prípade nie je dostupné.



➢ Overenie existencie prihlášky

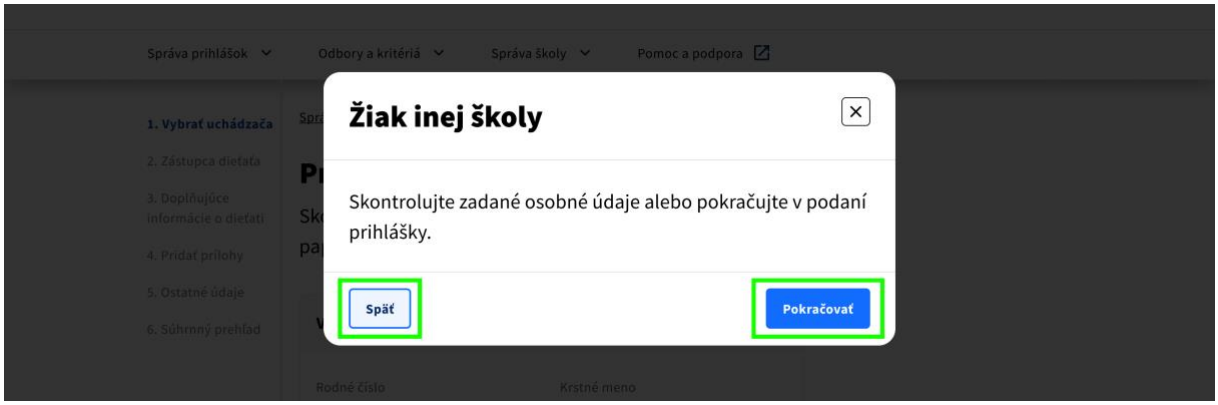
- Systém automaticky kontroluje, či už existuje prihláška pre daného žiaka na akúkoľvek školu v danom školskom roku a pre dané kolo, pre ktoré sa podáva prihláška.
- Ak prihláška existuje, zobrazí sa okno s upozornením. Po potvrdení okna kliknutím na tlačidlo Podať prihlášku pokračujete ďalej v procese podávania prihlášky, po kliknutí na tlačidlo Zrušiť sa vraciate na úvodnú obrazovku s prehľadom prihlášok.



➢ Overenie školy

- Systém automaticky skontroluje, či je žiak, pre ktorého riaditeľ podáva prihlášku, žiakom predmetnej školy.
- Ak nie je, zobrazí sa upozornenie v modálnym okne. Po kliknutí na tlačidlo Pokračovať môžete pokračovať v procese podávania prihlášky. Do informácií o základnej škole budú dotiahnuté vaše údaje (teda údaje riaditeľa základnej školy, ktorý eviduje prihlášku).

Venujte, prosím, zvýšenú pozornosť zaevidovaniu duplicitných prihlášok. Všetky duplicitne zaevidované prihlášky nadobudnú stav „*V konflikte*“. Riešenie tejto situácie je bližšie popísané v kapitole *Riešenie konfliktu*.



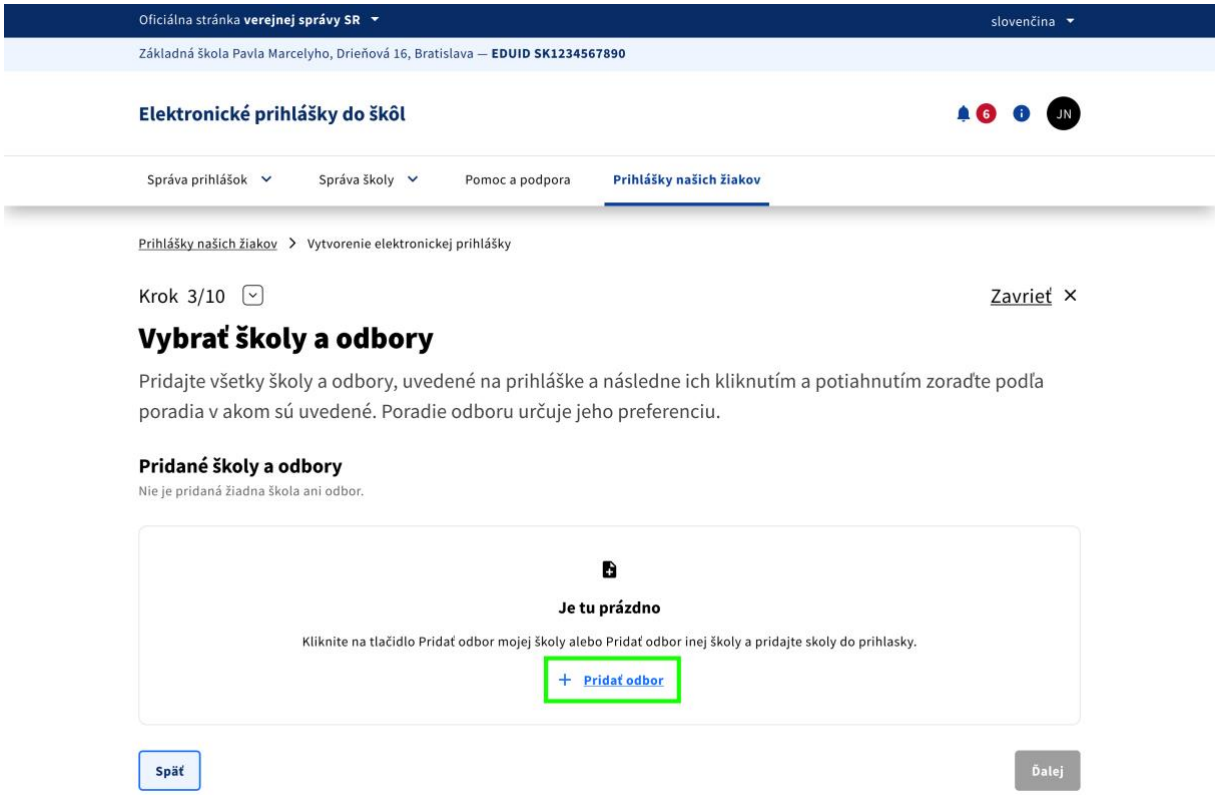
- Na karte *„Osobné údaje žiaka“* označte *„Uchádzač je plnoletý“* v prípade, že žiak nemá fyzicky vek 18 rokov, ale dosiahol plnoletosť z právnych dôvodov.
- Ak žiak dosiahol fyzicky vek18 rokov, systém označí toto pole automaticky.
  - Ak je pole označené, systém automaticky nastaví v kroku *„Zákonný zástupca žiaka“* *'Druhý zákonný zástupca nie je známy'*.
  - Údaje o prvom zákonnom zástupcovi sú vyplnené údajmi žiaka. Manuálne doplňte kontaktné údaje.

2. Karta DOPĹŇUJÚCE INFORMÁCIE O ŽIAKOVI

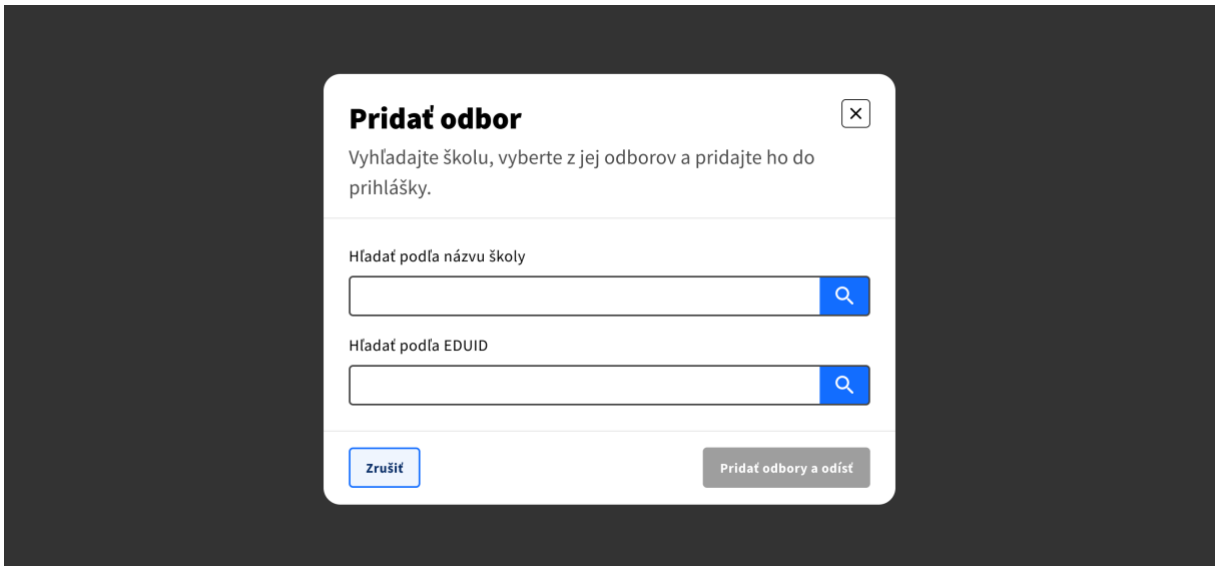
- Karta obsahuje doplňujúce údaje, ktoré nie sú súčasťou osobných údajov žiaka.
- Vyplňte údaje na tejto karte. Postup vypĺňania je rovnaký ako v prípade, keď prihlášku vypĺňa zákonný zástupca.
- Po vyplnení pokračuje kliknutím na tlačidlo Ďalej.

3. Karta VYBRAŤ ŠKOLY A ODBORY

- Kliknite na tlačidlo Pridať odbor a pridajte odbory a školy, na ktoré je podávaná prihláška.



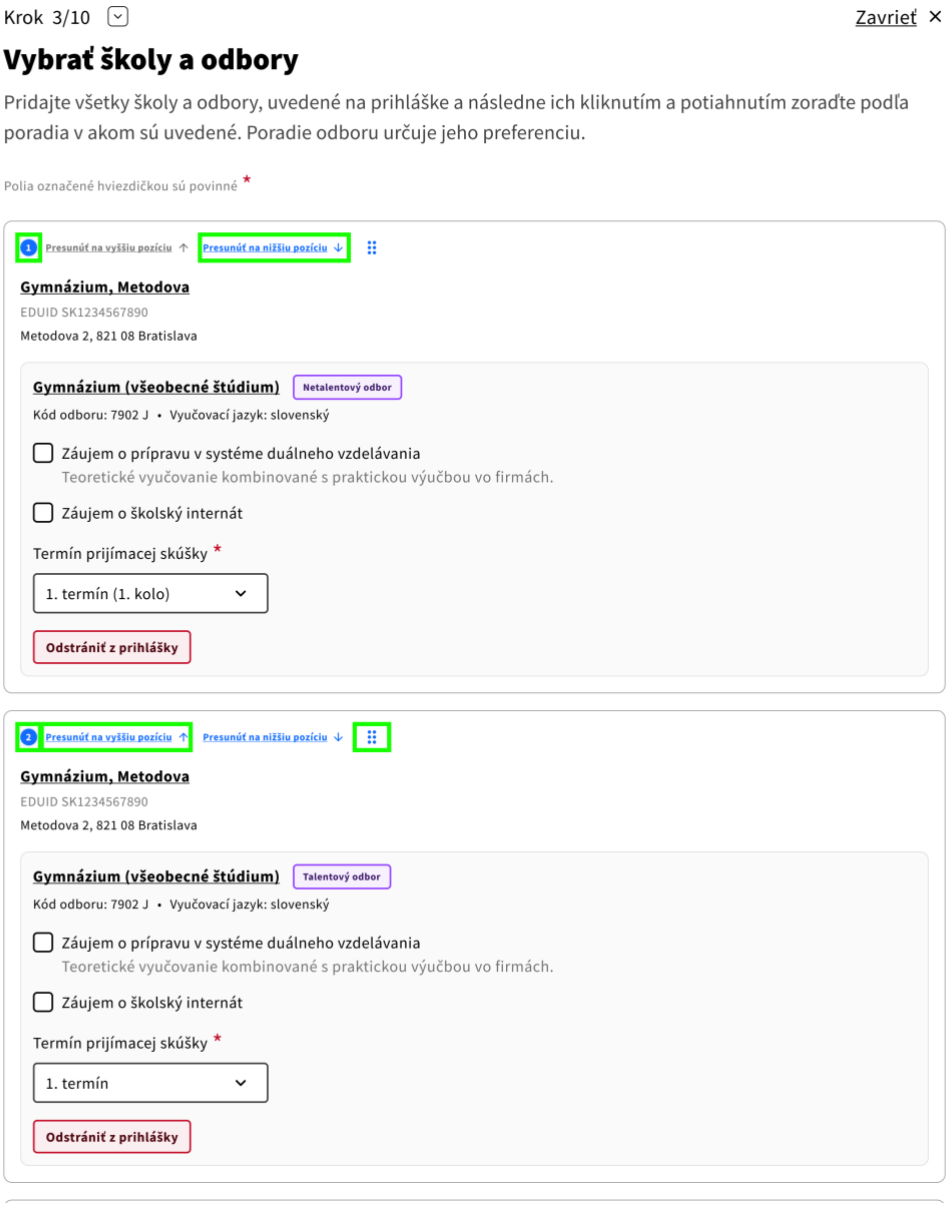
- Vyhľadajte školy a odbory podľa názvu školy, alebo EDUID.



- Požadovanú školu a odbor pridajte do prihlášky tlačidlom Pridať do prihlášky.
- V prípade potreby odstráňte školu a odbor z prihlášky tlačidlom Odstrániť z prihlášky.
- Podľa potreby pri každom odbore doplňte: *„Záujem o prípravu v systéme duálneho vzdelávania“* a *„Záujem o školský internát“*.
- Pri každom odbore vyberte požadovaný *„Termín prijímacej skúšky“*.

- Po pridaní škôl a odborov a doplnení informácií určite poradie škôl, ktoré predstavuje preferenciu škôl a odborov v prihláške.
- Poradie škôl zmeňte tlačidlom Presunúť na nižšiu pozíciu, tlačidlom Presunúť na vyššiu pozíciu alebo prostredníctvom funkcie potiahnutia (drag-and-drop), kde jednoducho uchopíte školu a presuniete ju na požadované miesto v poradí. Na obrázku nižšie je táto možnosť znázornená šiestimi bodkami.

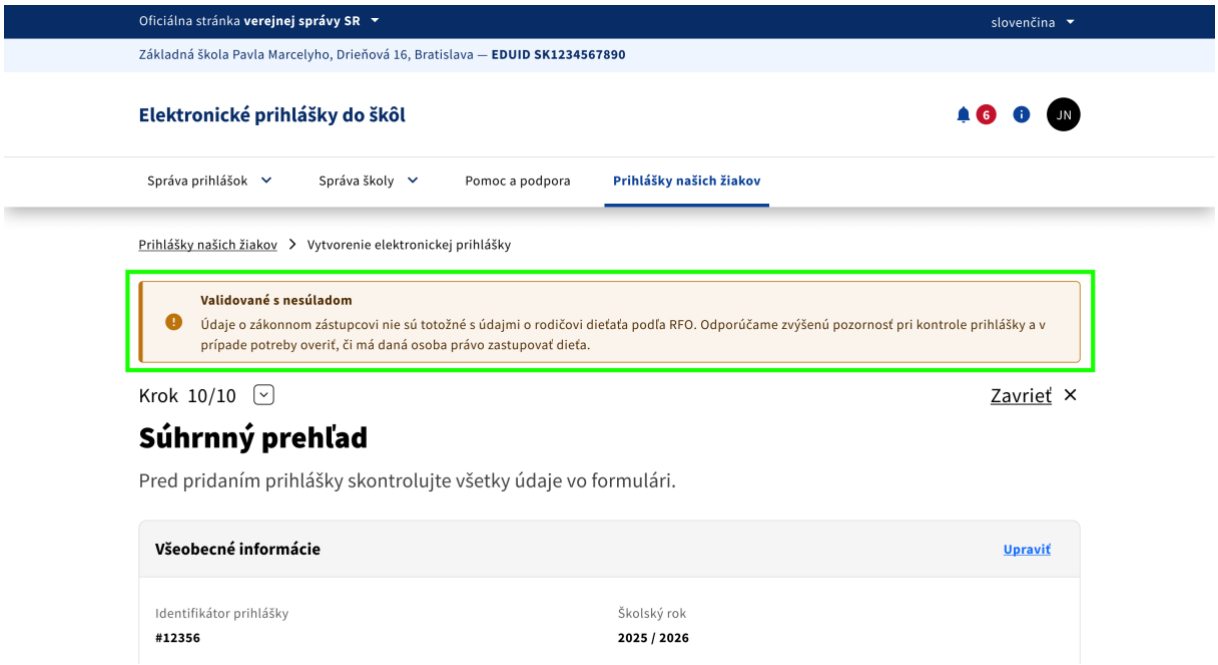
Venujte, prosím, zvýšenú pozornosť poradiu škôl a odborov. Poradie uvedených škôl a odborov v prihláške vyjadruje preferenciu a ovplyvní automatizované vyhodnotenie prijímacieho procesu žiaka.



- Kliknite na tlačidlo Ďalej.

4. Karta ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA

- Ak sa v kroku Osobné údaje žiaka podarilo stotožniť žiaka v RFO, automaticky sa RFO načítajú aj osobné údaje oboch zákonných zástupcov.
- Skontrolujte údaje a v prípade potreby ich prepíšte. Po prepísaní vyplnených údajov sa zobrazí v detaile prihlášky upozornenie:



- Údaje, ktoré sa v registri nenachádzajú, vyplňte manuálne.
- Ak sa údaje nenačítajú z RFO, doplňte údaje o oboch zákonných zástupcoch manuálne.
- Ak ste v kroku OSOBNÉ ÚDAJE ŽIAKA označili možnosť „Uchádzač je plnoletý“ :

  - Údaje o prvom zákonnom zástupcovi sa automaticky vyplnia údajmi o žiakovi. Manuálne doplňte údaje, ktoré neboli načítané z RFO.
  - Predvolene je korešpondenčná adresa vyplnená dotiahnutou adresou trvalého pobytu. Podľa potreby kliknite na voľbu „Iná korešpondenčná adresa“ a zadajte inú adresu.
  - Systém automaticky nastaví „Druhý zákonný zástupca nie je známy“. Toto nastavenie nemôžete zmeniť.

- Dole na obrazovke Zákonného zástupcu vyberte súhlas druhého zákonného zástupcu s výhradnou komunikáciou so zákonným zástupcom podávajúcim prihlášku.

  - Zvoľte možnosť Áno / Nie.
  - Voľba ÁNO:

- Označte začiarkavacie políčko „*Výhradná komunikácia so zákonným zástupcom podávajúcim prihlášku*“ a všetka korešpondencia bude doručovaná len zákonnému zástupcovi, ktorý podal prihlášku.

- Voľba NIE:
  - Vyberte právny dôvod nesúhlasu
  - Korešpondencia druhému zákonnému zástupcovi sa podľa dôvodu nesúhlasu:
    - Právny – Nedoručuje sa
    - Ťažko prekonateľné prekážky – Doručuje sa
    - Zdravotný (nemôže sa podpísať) – Doručuje sa

➢ Ak prihláška bola podaná od zariadenia zastupujúceho dieťa, vyberte túto možnosť a vyplňte požadované údaje o zariadení.

5. Karta INFORMÁCIE O ZÁKLADNEJ ŠKOLE

➢ Na tejto karte sa uvádzajú informácie o základnej škole z ktorej žiak prichádza. Automatizovane sa načítajú informácie o základnej škole riaditeľa, ktorý podáva prihlášku.

➢ Systém automaticky vyplní:
  - Príchod žiaka: „Zo ZŠ na Slovensku“
  - Názov základnej školy
  - EDU ID základnej školy
  - Ročník
  - Trieda
  - Rok školskej dochádzky
  - Vyučovací jazyk v základnej škole

6. Karta VÝSLEDKY VZDELÁVANIA NA ZÁKLADNEJ ŠKOLE

➢ V tomto kroku skontrolujete výsledky vzdelávania na základnej škole za jednotlivé ročníky.

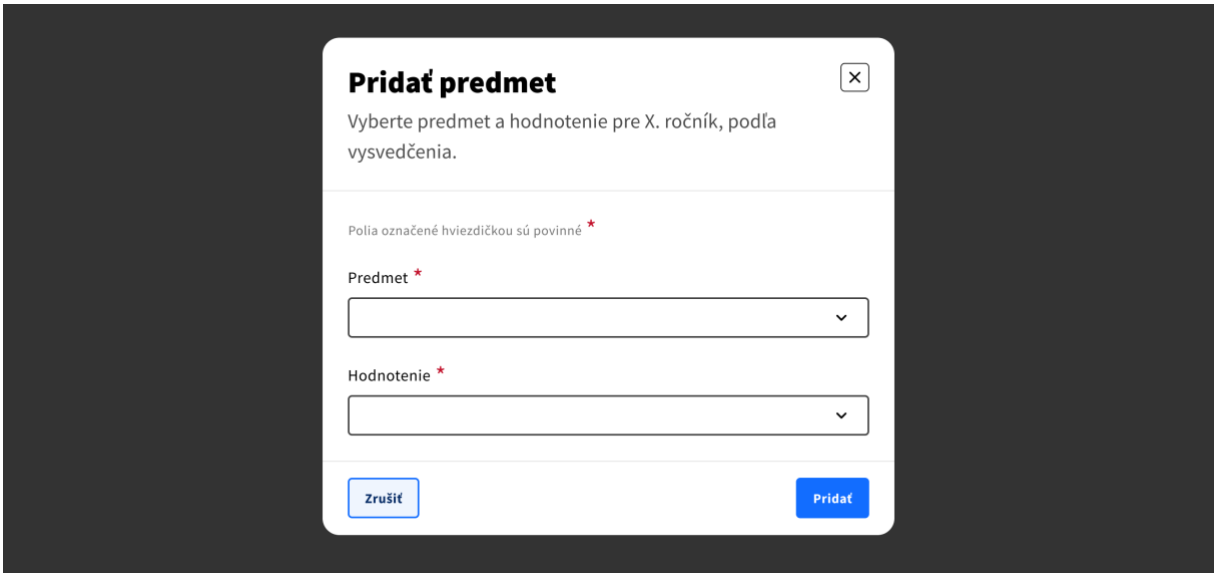
- Ak prihlášku eviduje riaditeľ základnej školy, ktorú žiak navštevuje, vysvedčenia nie sú povinnou prílohou.
- Výnimka: Ak použijete hodnotu „*Slovné hodnotenie*“, je potrebné pre daný ročník priložiť vysvedčenie.

- Automatické vyplnenie hodnôt vysvedčení

  - Portál automaticky v procese podávania prihlášky vyplní hodnotenia za jednotlivé predmety za posledné 4 ročníky základnej školy.
  - Vyplnené sú známky z koncoročných vysvedčení, okrem posledného ročníka, v ktorom sa načítajú známky z polročného vysvedčenia.
  - Ak uchádzač opakoval ročník, načítajú sa známky len za rok, v ktorom prospel.

- Portál umožňuje aj manuálne vyplnenie predmetov a známok vysvedčení

  - Ak nie sú predmety a známky dotiahnuté, alebo ak sú dotiahnuté dáta nesprávne, je možné ich manuálne vyplniť alebo prepísať.
  - Ak chcete pridať ďalší predmet, kliknite na tlačidlo Pridať predmet nachádzajúce sa na spodnej časti obrazovky a vyberte predmet a hodnotenie s ponúkaného zoznamu.



- V prípade potreby odstráňte predmet kliknutím na tlačidlo Odstrániť nachádzajúce sa vpravo pri jednotlivých predmetoch.

➢ Po kontrole pokračujte kliknutím na tlačidlo Ďalej.

7. Karta SÚŤAŽE

➢ Systém automaticky dotiahne údaje o úspechoch žiaka v olympiádach a predmetových súťažiach.

➢ V prípade potreby upravte údaje o úspechoch olympiád a iných súťaží.

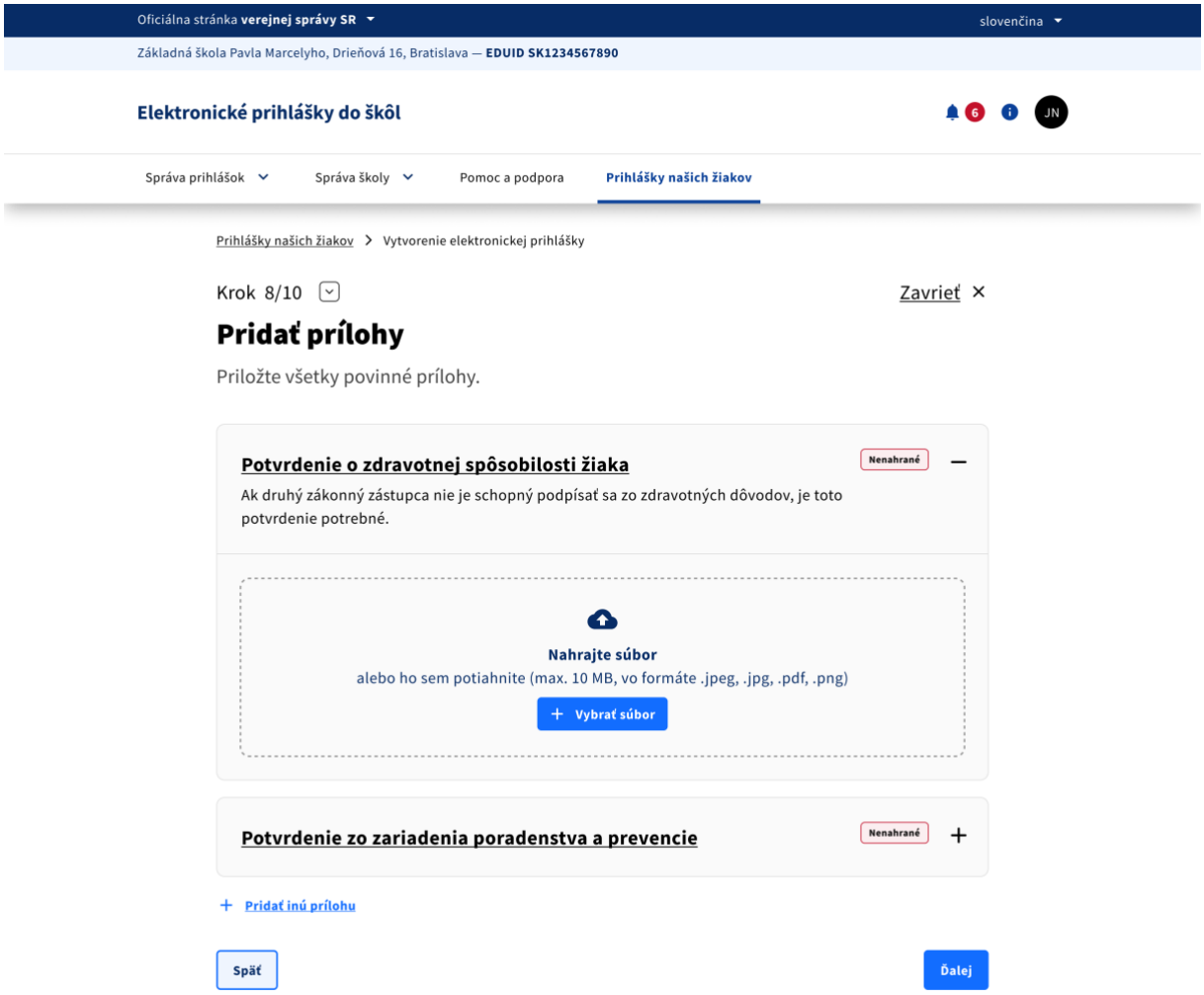
- Ak nie sú výsledky súťaží, alebo olympiád dotiahnuté, pridajte ich kliknutím na tlačidlo Pridať súťaž a vypíšte názov súťaže, vyberte zo zoznamu druh súťaže, úroveň súťaže, umiestnenie a školský rok účasti.
- V prípade potreby odstráňte chybný záznam.
- Na základe podkladov, ktoré mate k dispozícii, zmeňte automaticky dotiahnuté hodnoty.

➢ Pri manuálnej úprave alebo pridaní výsledkov súťaží, alebo olympiád pridajte prílohu s diplomami.

8. Karta PRÍLOHY

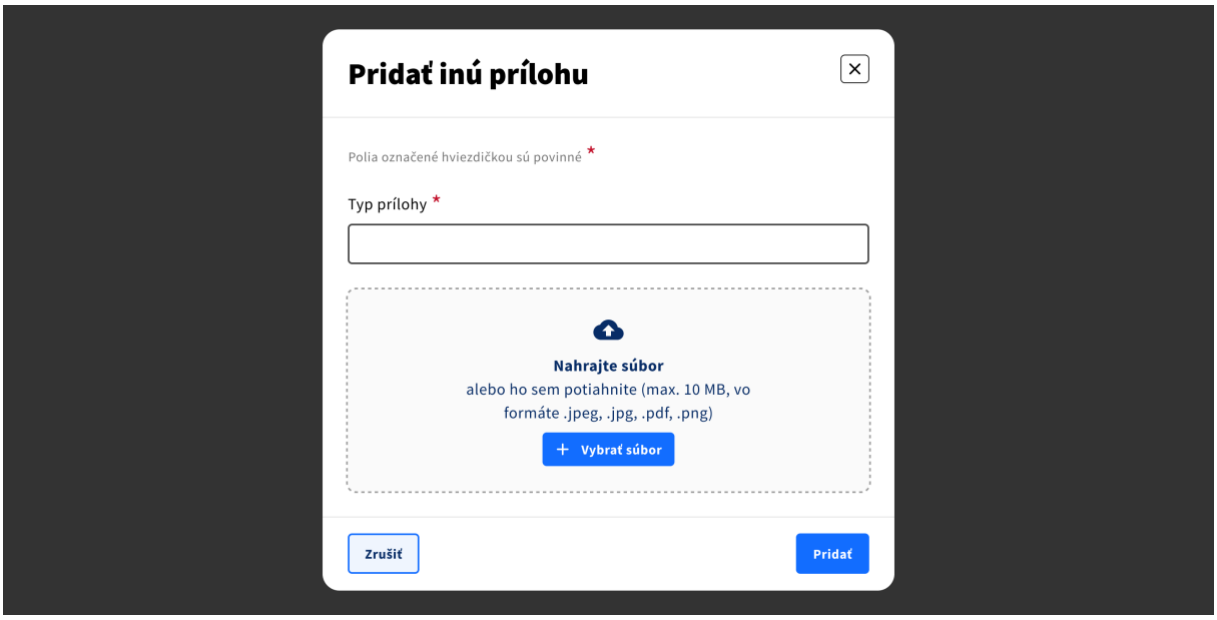
➢ V tomto kroku nahrajte všetky potrebné prílohy.

- Zobrazí sa zoznam povinných príloh. Kliknite na ikonu „plus“ (+). Nahrajte súbor kliknutím na tlačidlo Vybrať súbor a výberom súboru alebo jednoducho potiahnutím súboru z priečinka na požadované miesto na obrazovke (funkcia drag and drop).



Venujte pozornosť povolenej maximálnej veľkosti prílohy a typu nahrávaného súboru. Veľkostný limit pre jeden súbor je 10 MB. Povolený formát JPEG, GPG, PDF alebo PNG.

- K prihláške podľa potreby nahrajte aj iné prílohy okrem tých, ktoré systém vyhodnotil ako povinné.
- Ak chcete nahrať iné prílohy, kliknite na tlačidlo Pridať inú prílohu. V zobrazenom okne zadajte názov prílohy v poli Typ prílohy a priložte súbor rovnakým spôsobom ako pri povinných prílohách.



- Počas vytvárania prihlášky alebo v rozpracovanej prihláške môžete odstrániť nahraté súbory príloh. Nie je však možné vymazať prílohu na už podanej prihláške.
- Prihlášku viete v systéme zaevidovať aj bez priloženia povinných príloh. Takáto prihláška však získa stav „*Neúplná*“ a zákonnému zástupcovi je zaslaná e-mailová notifikácia o nutnosti priložiť všetky chýbajúce požadované podklady.

Je potrebné priložiť samostatné potvrdenie pre každý študijný odbor, ktorý vyžaduje potvrdenie o zdravotnej starostlivosti. Dôvodom je skutočnosť, že žiak môže byť zdravotne spôsobilý pre jeden odbor, no pre iný nie. Ošetrujúci zdravotnícky pracovník preto vystavuje osobitné potvrdenie pre každý odbor.

Zdravotné potvrdenie bude následne sprístupnené len tej strednej škole, ktorá ponúka odbor, pre ktorý bolo vystavené.

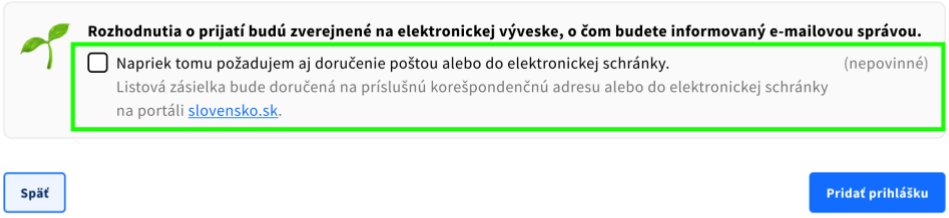
Za predpokladu, že v sekcii súťaže bola vyplnená aspoň jedna hodnota poľa, ale údaje k súťažiam a olympiádam neboli dotiahnuté automaticky alebo boli dotiahnuté a riaditeľ ich upravil, systém bude vyžadovať prílohu Doklad o úspešnej účasti v predmetovej olympiáde.

9. Karta SÚHRNNÝ PREHĽAD

- V poslednom koku dôkladne skontrolujte všetky zadané údaje v súhrnnej tabuľke vyplnenej údajmi z prihlášky.

- Rozsah polí pri údajoch o Zákonnom zástupcovi vychádza z toho, či uchádzač podáva prihlášku za seba, či ju podáva zákonný zástupca uchádzača, alebo zariadenie zastupujúce uchádzača. Polia sú dynamicky vyplnené na základe údajov v prihláške.

- Doručovanie rozhodnutí
  - Na konci stránky máte možnosť označiť, že zákonný zástupca žiada doručenie pozitívnych rozhodnutí (o prijatí) aj poštou, a to napriek tomu, že tieto rozhodnutia budú zaslané e-mailom a zverejnené na elektronickej výveske.
  - Rozhodnutia o neprijatí budú vždy doručené poštou bez ohľadu na to, či je uvedené políčko označené.



Kontrola prihlášky

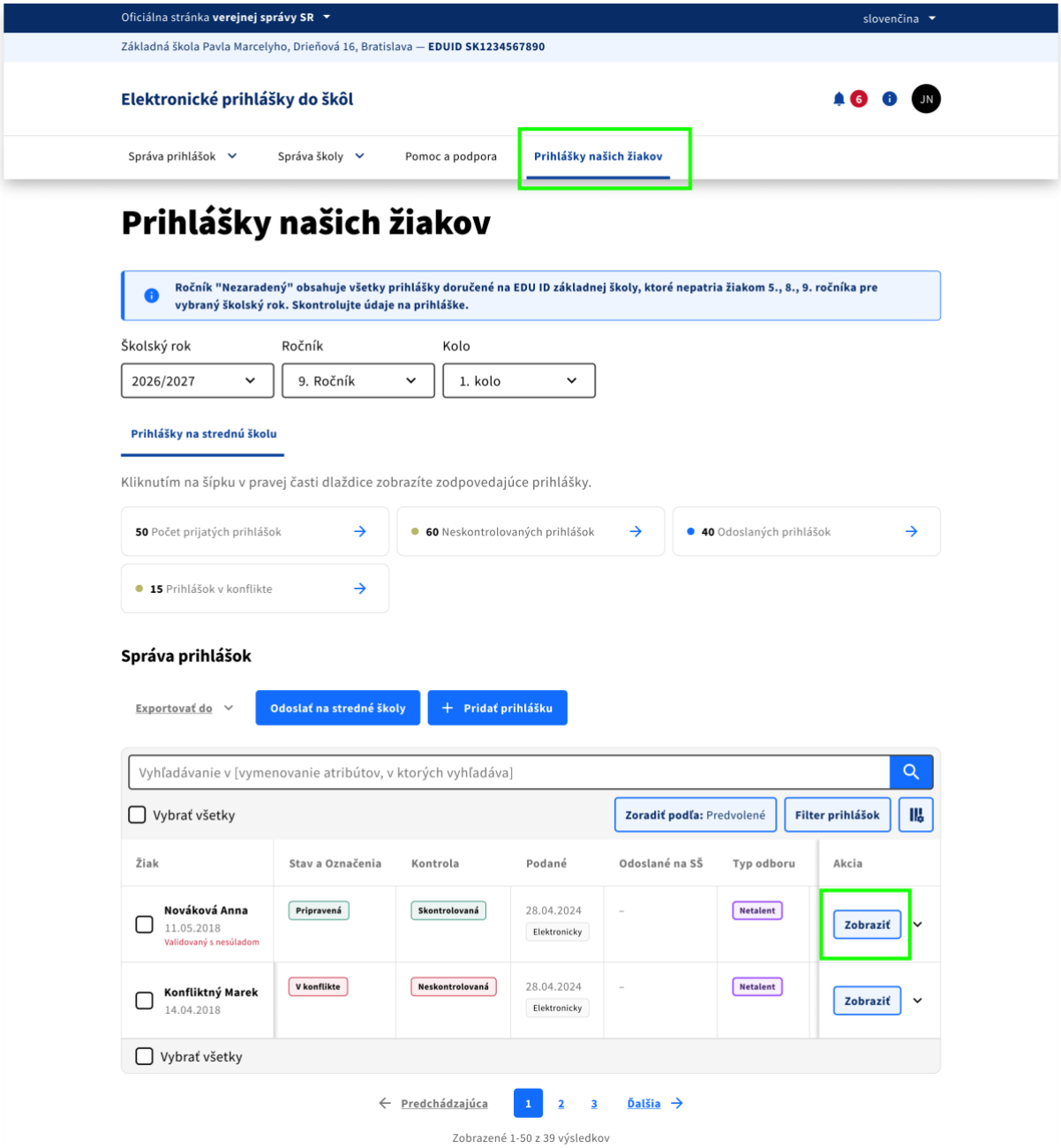
V tejto časti nájdete návod ako postupovať pri kontrole prihlášok žiakov vašej základnej školy, ktorí sa hlásia na strednú školu.

Zobraziť prihlášky vašich žiakov

Postupujte krokmi 1 až 3:

1. Prihlášky vašich žiakov nájdete po prihlásení sa na portál na karte **Prihlášky našich žiakov**.
2. Nové prihlášky, ktoré pridal zákonný zástupca žiaka a je ich potrebné skontrolovať, majú zozname prihlášok v stĺpci s názvom kontrola hodnotu **Neskontrolovaná**.
3. Vyberte si jednu neskontrolovanú prihlášku a kliknite na tlačidlo Zobraziť v jej riadku. Tým otvoríte podrobnosti prihlášky.

Podrobnejšie informácie o práci so zoznamom prihlášok nájdete v kapitole *Zoznam prihlášok, správa a filtrovanie prihlášok*.



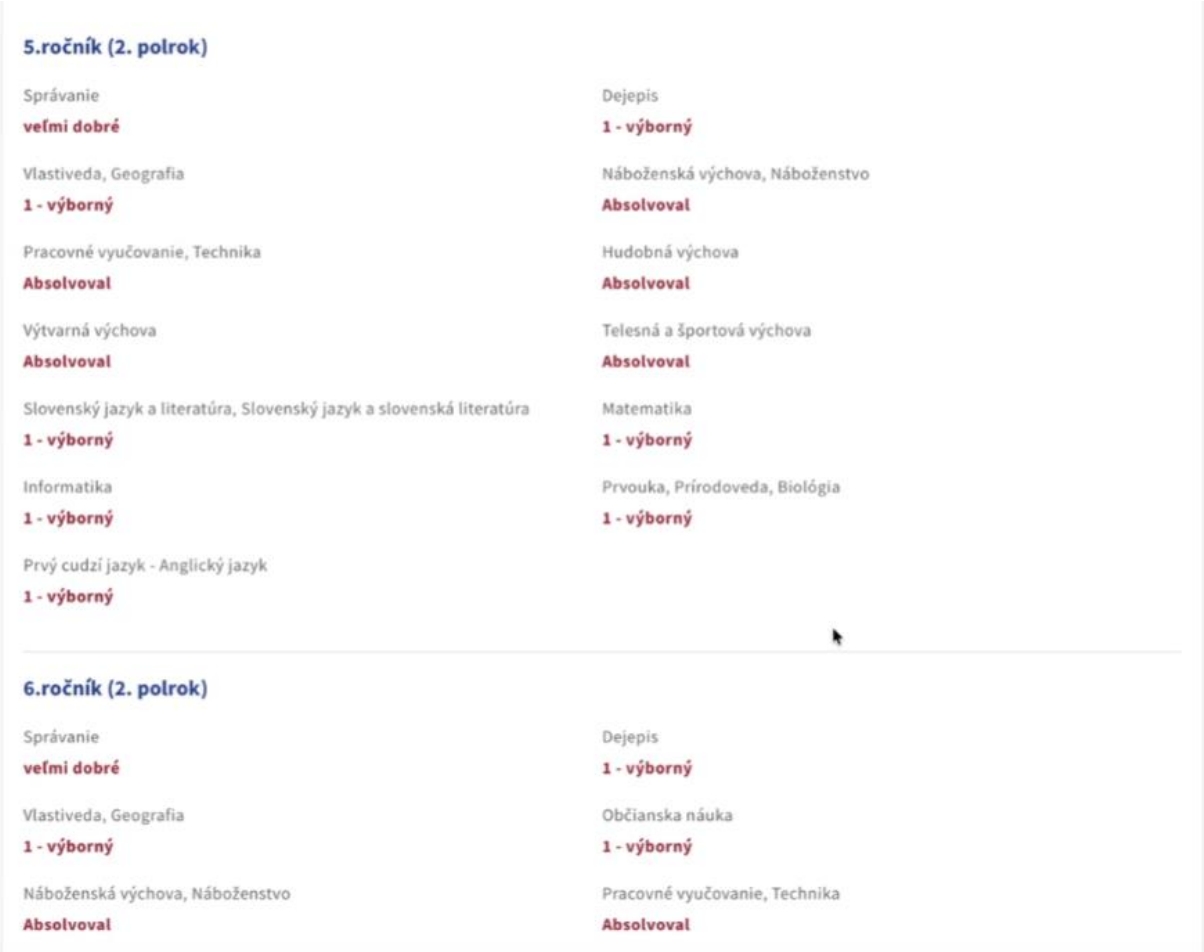
Skontrolovať prihlášky vašich žiakov

Postupujte krokmi 1 a 2:

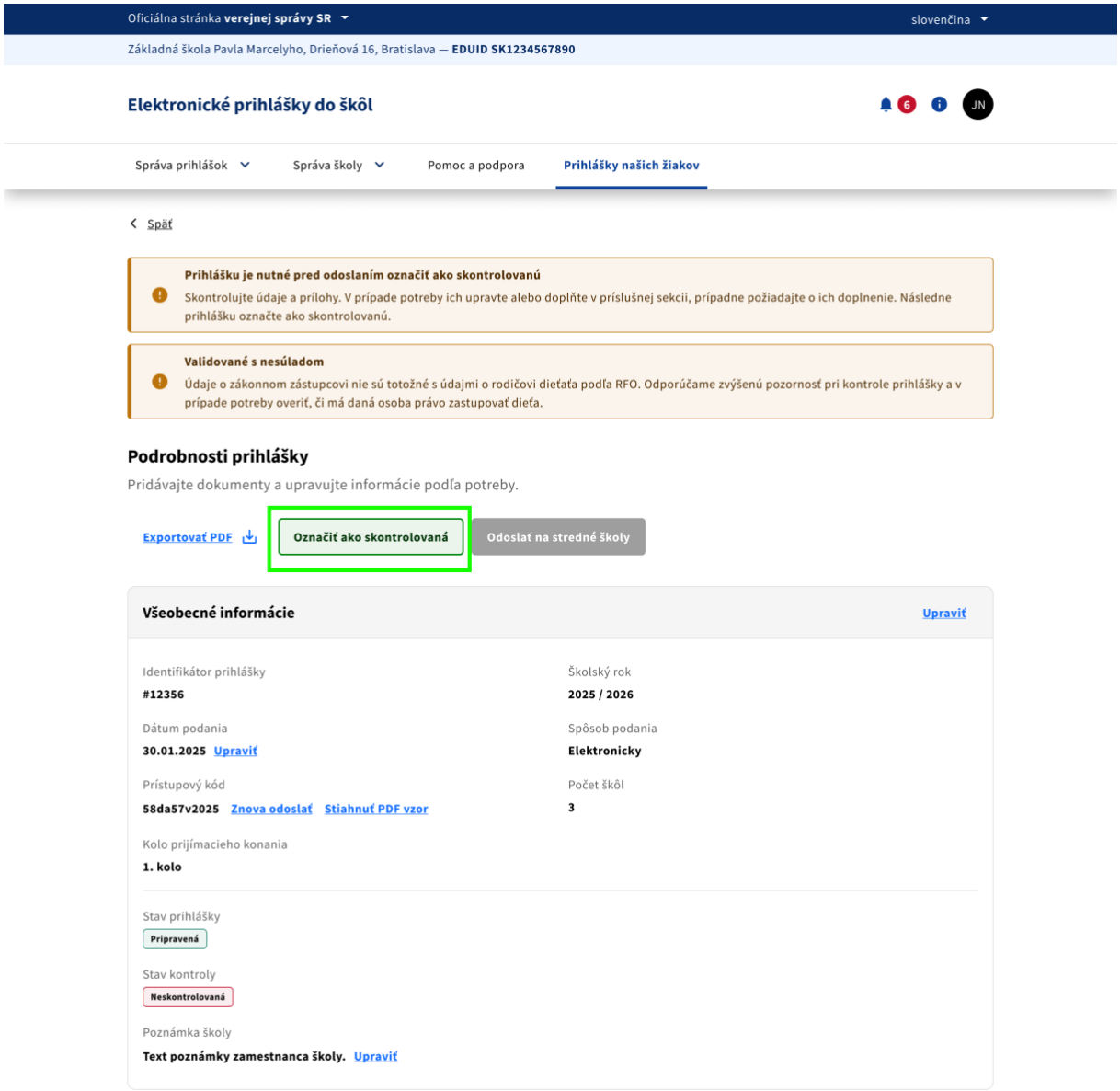
1. V podrobnostiach prihlášky skontrolujte údaje, ktoré zákonný zástupca vyplnil. Pozornosť venujte najmä:
   - bannerom v hornej časti stránky,
   - hodnotám, ktoré majú červenú farbu, čo znamená, že nie sú v súlade s údajmi v RIS alebo v RFO,
   - hodnotám s výkričníkom, ktoré naznačujú, že táto hodnota bola zmenená,

– zoznamu príloh a priloženým súborom.

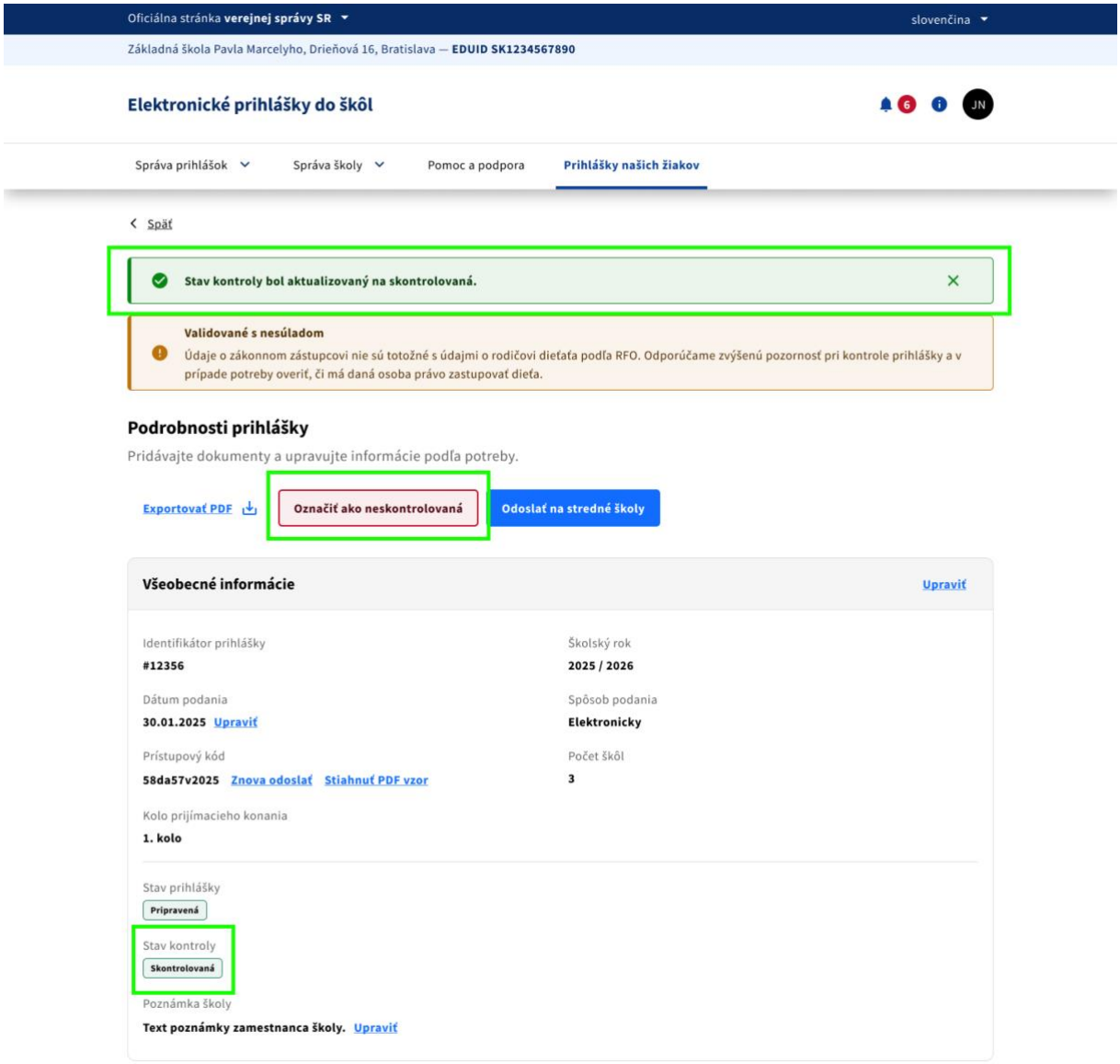
❗Venujte zvýšenú pozornosť sekcii so známkami. Ak sú známky v čeveným písmom, znamená to, že hodnota známky bola manuálne doplnená alebo zmenená a nie je v súlade s údajmi v RIS.



2. Po úspešnej kontrole prihlášky, t. j. ak má správne vyplnené všetky údaje a priložené vyžadované prílohy, kliknite v hornej časti obrazovky na tlačidlo Označiť ako skontrolovaná.



ⓘ *Po označení sa na vrchu stránky zobrazí **zelené potvrdenie o zmene stavu kontroly** a prihláška bude v zozname označená ako **Skontrolovaná.** V prípade potreby môžete toto označenie opäť zmeniť na Neskontrolovaná kliknutím na tlačidlo Označiť ako neskontrolovaná.*



*Prihláška môže dodatočne zmeniť hodnotu zo Skontrolovaná na **Neskontrolovaná**, ak na nej zákonný zástupca doplní alebo zmení údaje.*

Prihlášku, ktorá nie je označená ako skontrolovaná, nie je možné odoslať na stredné školy.

Úprava prihlášky všeobecne

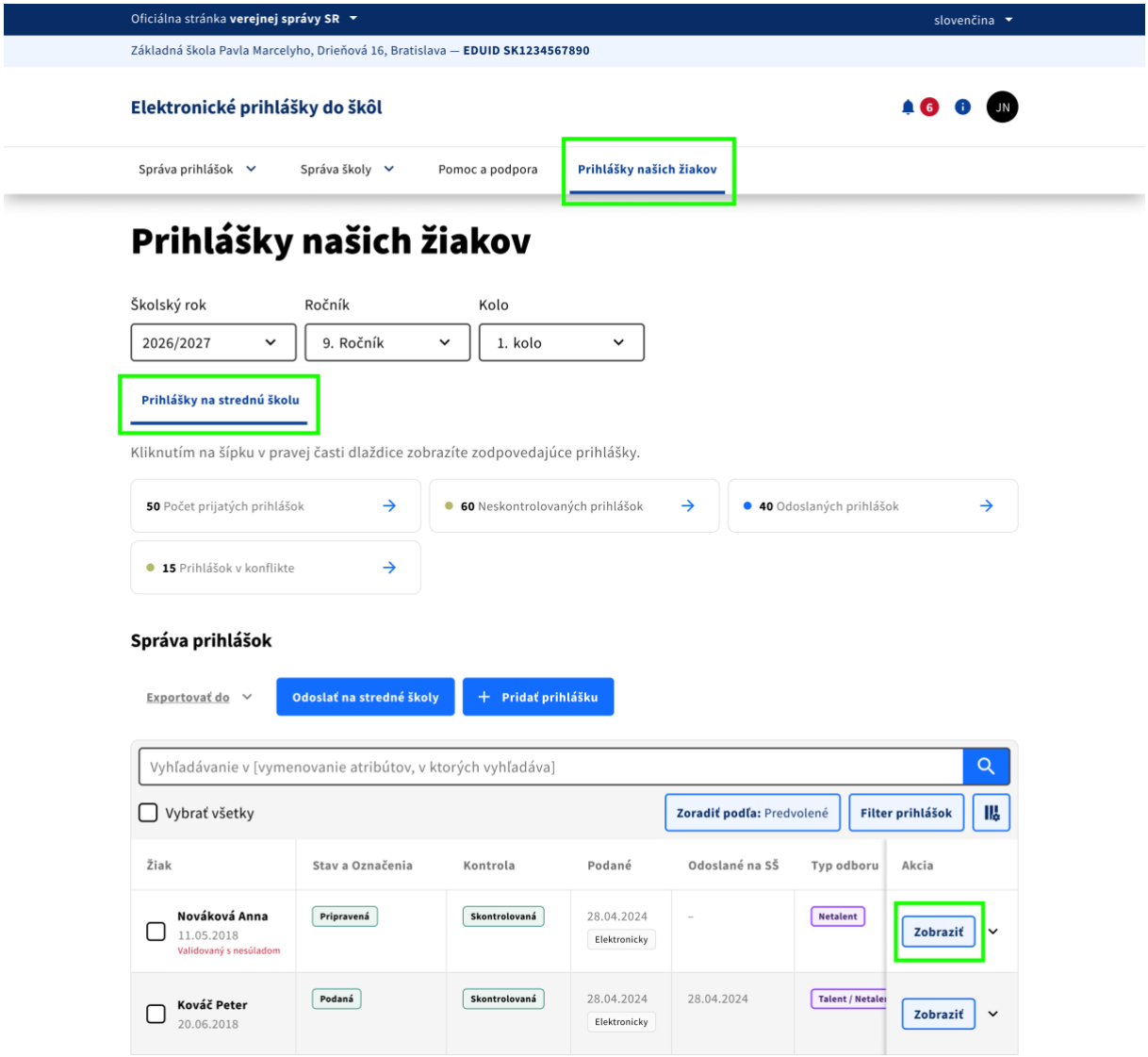
Prihlášku môžete upraviť v jednotlivých sekciách podrobností prihlášky.

❗ Prihlášku nie je možné upraviť, ak:

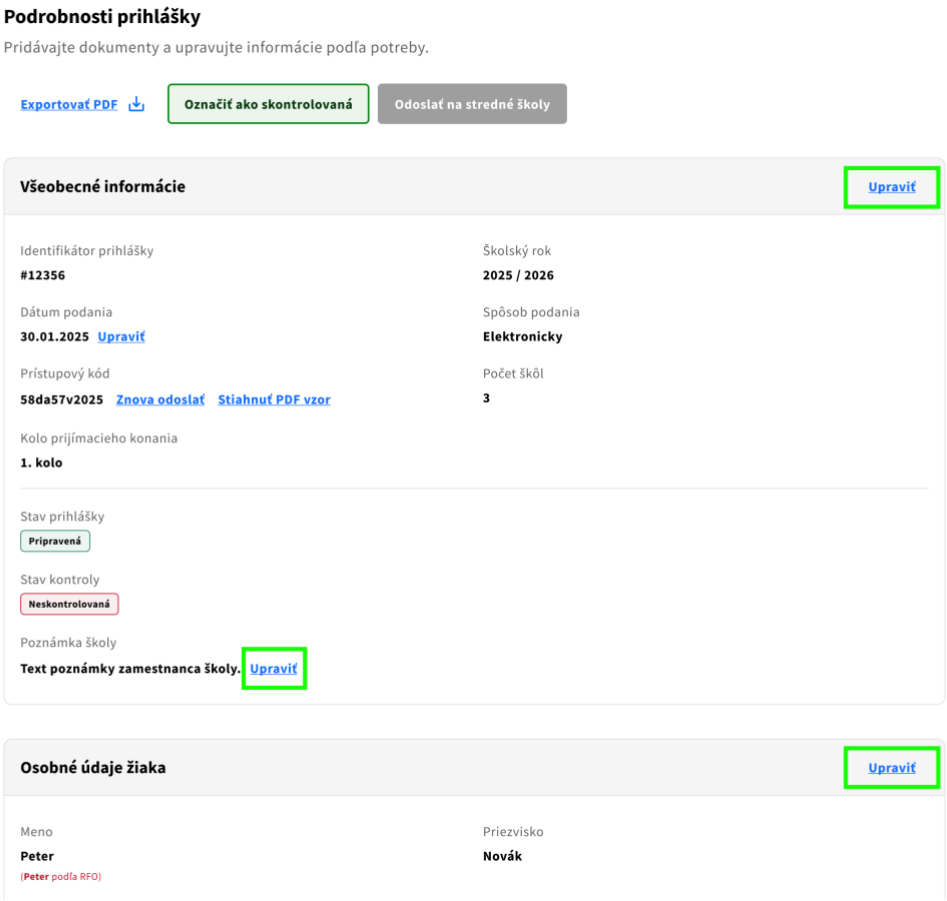
- uplynul systémový termín na odoslanie prihlášky na strednú školu,
- ste ju už odoslali na strednú školu,
- prihlášku zaevidoval priamo riaditeľ strednej školy (pretože mu, napríklad, bola doručená priamo poštou).

Postupujte podľa nasledovných 3 krokov.

1. V časti **Prihlášky našich žiakov** na karte **Prihlášky na strednú školu** kliknite v zozname prihlášok pri požadovanej prihláške na tlačidlo Zobraziť.



2. Zobrazia sa **Podrobnosti prihlášky**. Pri jednotlivých sekciách alebo poliach prihlášky budete mať k dispozícii možnosť **Upraviť**. Kliknite na odkaz *„Upraviť“* v tej sekcii prihlášky alebo pri tom poli prihlášky, ktoré potrebujete upraviť.



3. Zobrazí sa formulár, v ktorom môžete robiť úpravy. Po vykonaní zmien potvrďte ich uloženie.

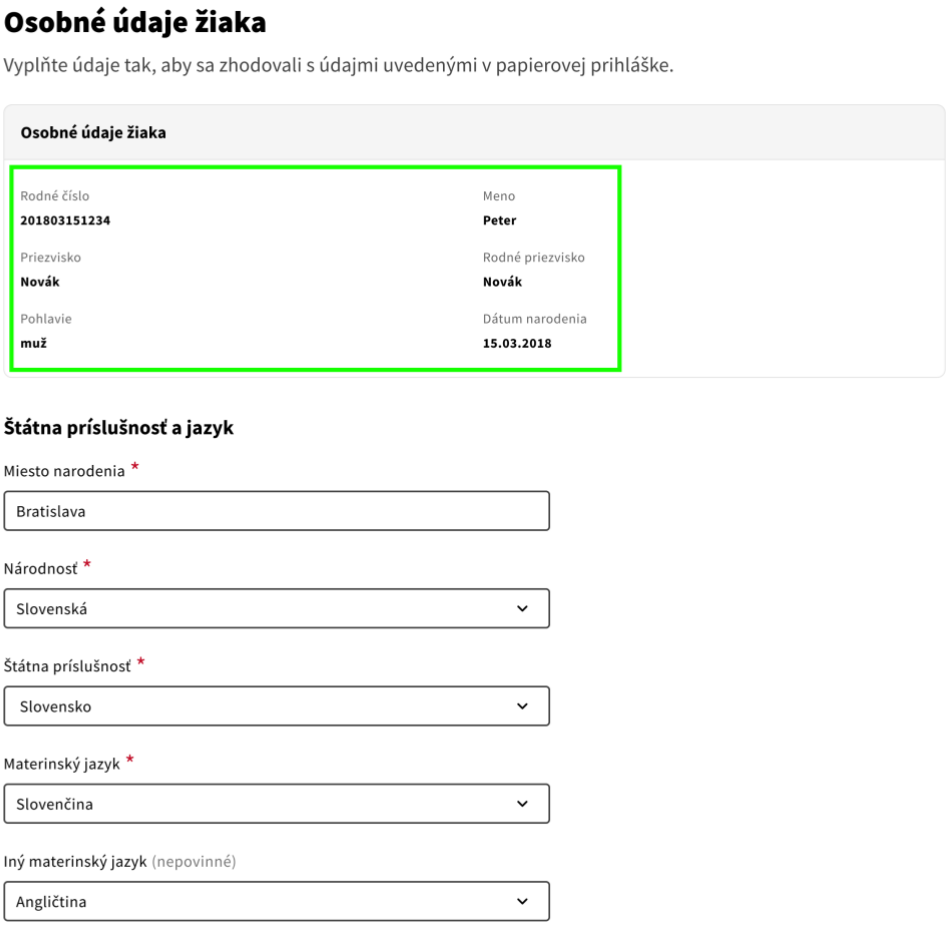
i Po odoslaní prihlášky na strednú školu je uchádzačovi/zákonnému zástupcovi odoslaný e-mail o vykonaní úprav na jeho prihláške spolu s novým PDF prihlášky (pokiaľ na prihláške boli vykonané zmeny). Úpravy prihlášky preto starostlivo premyslite a prípadne konzultujte vopred s uchádzačom/zákonným zástupcom.

<u>Na prihláške môžete upraviť:</u>

- vybrané údaje v sekcii Všeobecné informácie (napríklad Poznámku školy),
- vybrané údaje v sekcii Osobné údaje žiaka a Osobné údaje zákonných zástupcov žiaka,
- vybrané údaje v sekcii Doplňujúce informácie o žiakovi,

- vybrané údaje v sekcii Stredná škola (napríklad upraviť poradie alebo zoznam odborov, na ktoré sa žiak hlási)
- vybrané údaje v sekcii Informácie o základnej škole,
- vybrané informácie v sekcii Výsledky vzdelávania na základnej škole,
- vybrané údaje v sekcii Súťaže,
- sekciu Prílohy.

i To, ktoré vybrané údaje v jednotlivých sekciách prihlášky môžete upravovať, vidíte po kliknutí na „Upraviť“. Napríklad, ak by ste klikli na „Upraviť“ v sekcii Osobné údaje žiaka, systém vám nedovolí upraviť rodné číslo, meno, priezvisko (a ďalšie údaje) žiaka, pokiaľ boli spárované s registrom fyzických osôb. V takomto prípade sa vám zobrazí formulár s údajmi žiaka, ale niektoré polia nebudete vedieť prepísať a budú inak zobrazené (na ukážke nižšie je príklad, keď nemôžete upraviť časť Osobné údaje žiaka, ale môžete upraviť časť Štátna príslušnosť a jazyk).



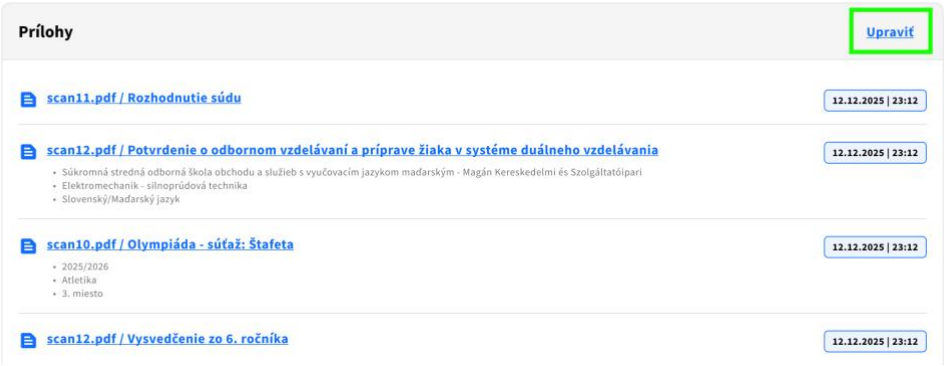
Úprava – pridať prílohu

Prílohu, ktorú pridáte, bude po nahratí vidieť aj riaditeľ strednej školy.

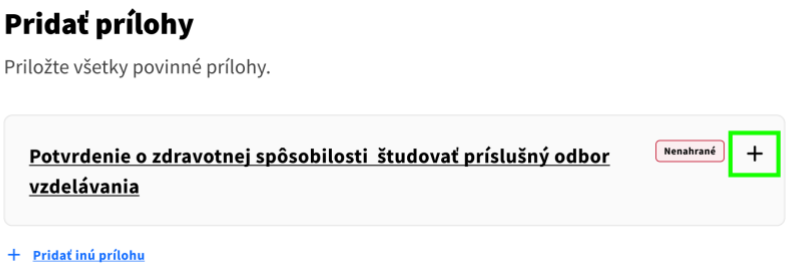
Prílohy, ktoré nahral uchádzač alebo zákonný zástupca, nemôžete upraviť ani zrušiť. Môžete iba pridávať nové prílohy.

Postupujte podľa nasledovných 3 krokov.

1. Otvorte si **Podrobnosti prihlášky**. V sekcii **Prílohy** kliknite na *„Upraviť“*.



2. Zobrazí sa okno s typmi príloh. V nej uvidíte, ktoré prílohy už boli k prihláške nahrané. Kliknutím na **ikonu „+“** (znak plus) rozbaľte sekciu prílohy, ktorú chcete pridať.



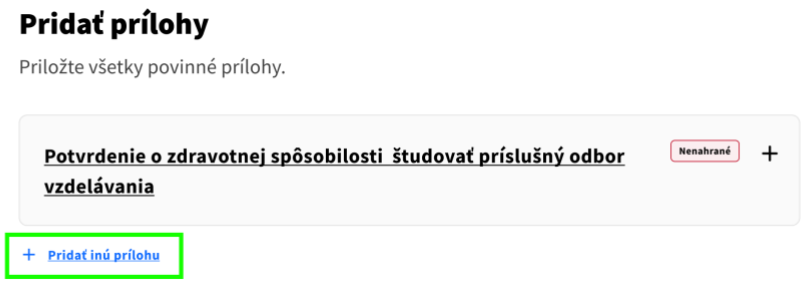
3. Kliknite na tlačidlo Vybrať súbor a v adresári na svojom počítači vyberte súbor, ktorý chcete nahrať ako prílohu.

Súbor môžete nahrať aj jeho potiahnutím na vnútornú plochu obdĺžnika určeného pre pridanie prílohy.

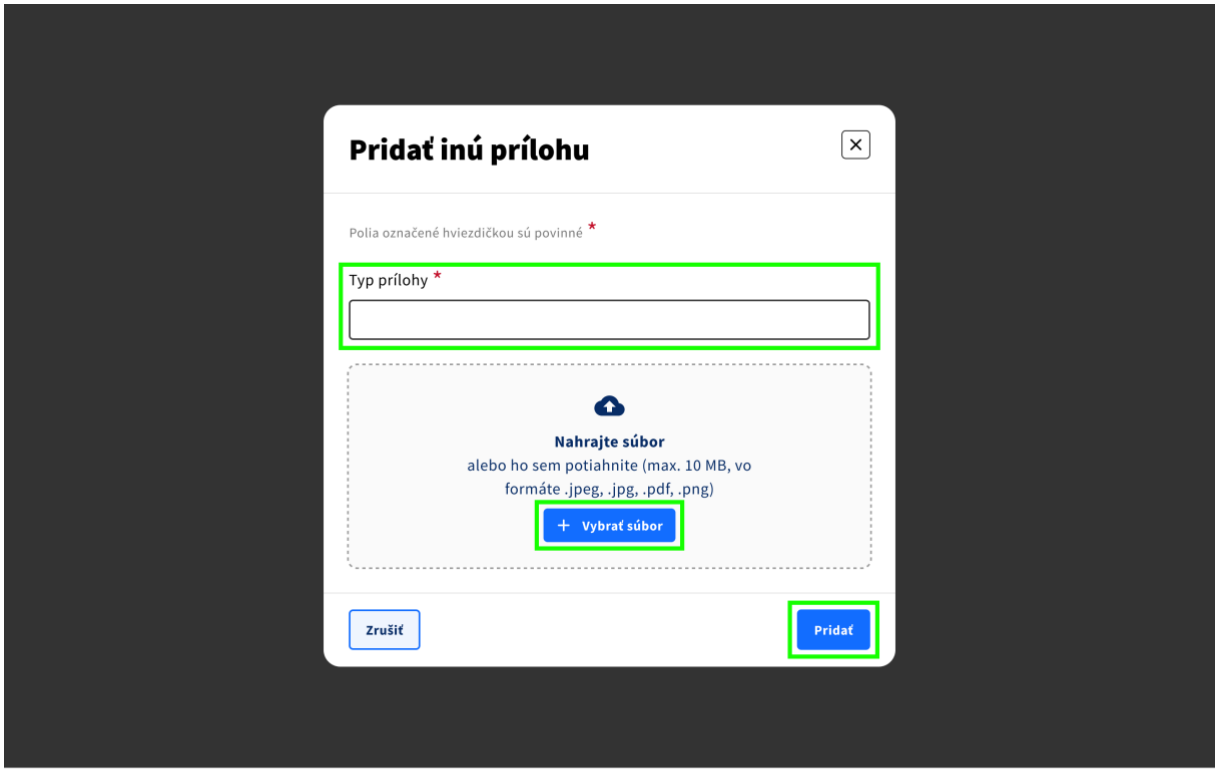
? Chcem pridať prílohu, ktorá nezodpovedá žiadnemu z ponúknutých typov príloh

Viete pridať aj prílohu, ktorá nie je výslovne uvedená v zozname príloh. Postupujte podľa krokov 1 až 3.

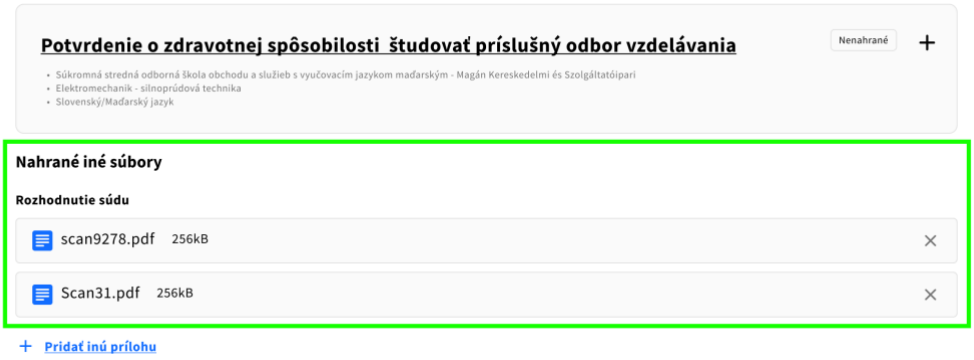
1. Otvorte **Podrobnosti prihlášky** a v sekcii **Prílohy** kliknite na tlačidlo Upraviť. Zobrazí sa okno s typmi príloh, ktoré by mali byť k prihláške nahrané. Pod nimi je aj možnosť pridať inú prílohu. Kliknite na +Pridať inú prílohu.



2. Zobrazí sa okno pre pridanie inej prílohy. Vyplňte **Typ prílohy** a nahrajte súbor (kliknutím na tlačidlo *„Vybrať súbor“* alebo potiahnutím súboru z vášho počítača do oblasti na pridanie prílohy). Kliknite na tlačidlo Pridať.



3. Súbor bude automaticky nahraný ako príloha, aj keď jeho uloženie nepotvrdíte. Táto príloha sa zobrazí v Podrobnostiach prihlášky v sekcii Prílohy v časti **Nahrané iné súbory**.



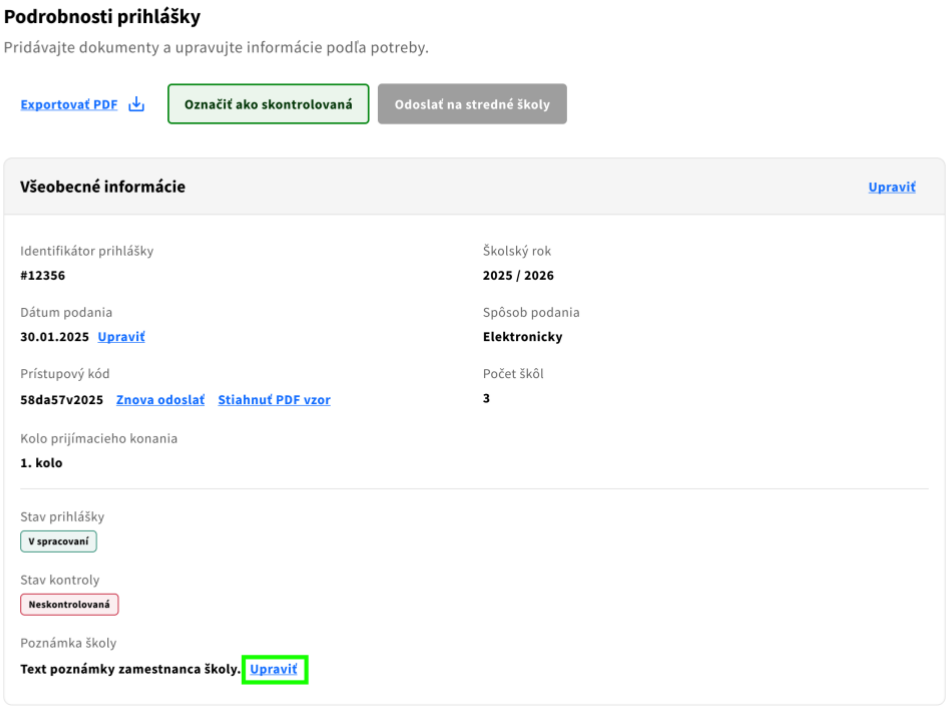
Úprava – poznámka školy

Ak potrebujete do prihlášky pridať informácie, pre ktoré nie je v prihláške pole alebo atribút, môžete si v podrobnostiach prihlášky vytvoriť poznámku školy.

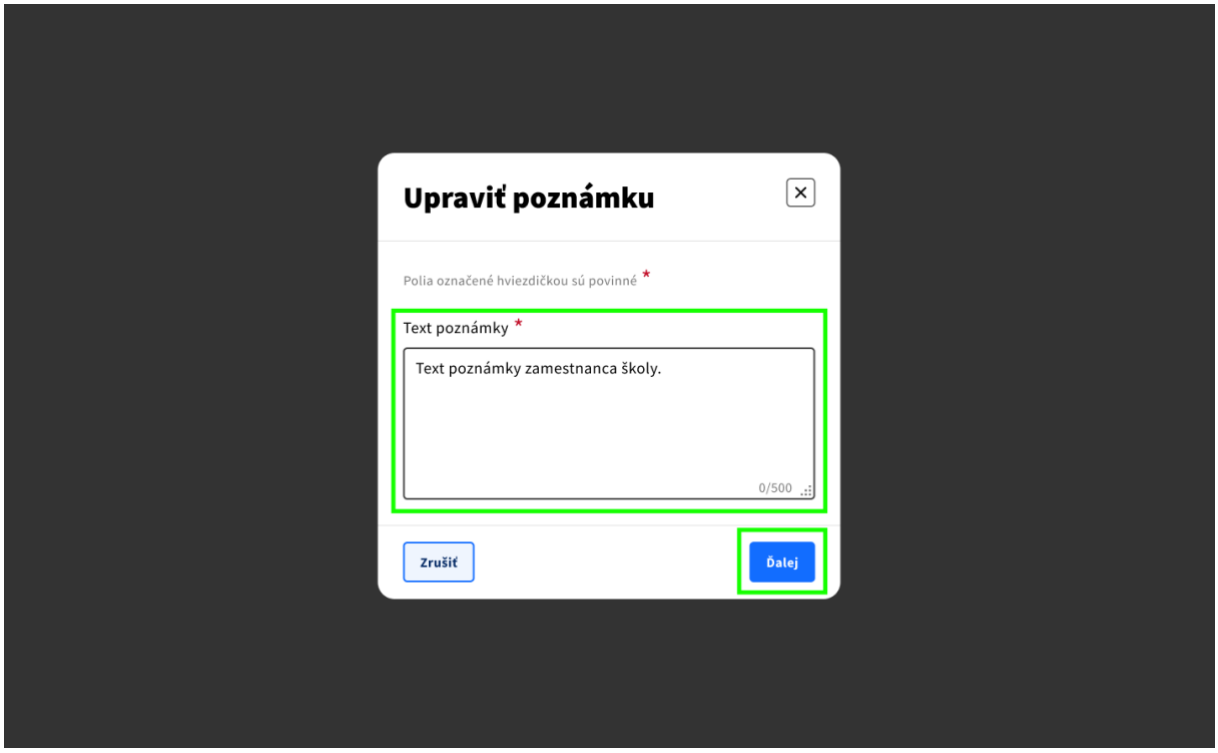
Obsah takejto poznámky je viditeľný iba pre zamestnancov vašej školy, ktorí majú prístup do portálu. Neuvidí ju riaditeľ strednej školy, ani uchádzač alebo zákonný zástupca.

Postupujte podľa týchto 2 krokov.

1. Otvorte **Podrobnosti prihlášky**. V sekcii **Všeobecné informácie** je priestor pre **Poznámku školy**. Kliknite na *„Upraviť“*.



2. Zobrazí sa okno pre úpravu poznámky. Zadajte **Text poznámky** a kliknite na tlačidlo Ďalej.



Poznámku môžete upraviť rovnako, ako ste ju vytvorili (cez Podrobnosti prihlášky v sekcii Všeobecné informácie). K jednej prihláške je možné zapísať iba jednu poznámku školy. Môžete ju však upravovať alebo prepísať podľa potreby (maximálne 500 znakov).

Vyžiadanie prílohy

Pokiaľ pri kontrole zistíte, že niektorá z príloh nemá požadovanú kvalitu, alebo chýba, môžete vyzvať zákonného zástupcu, aby doplnil novú prílohu.

Výzva na doplnenie prílohy sa odošle zákonnému zástupcovi, ktorý je na prihláške uvedený ako prvý v poradí. Výzva je odoslaná ako e-mailová správa, na e-mailovú adresu zákonného zástupcu, ktorá je uvedená v prihláške.

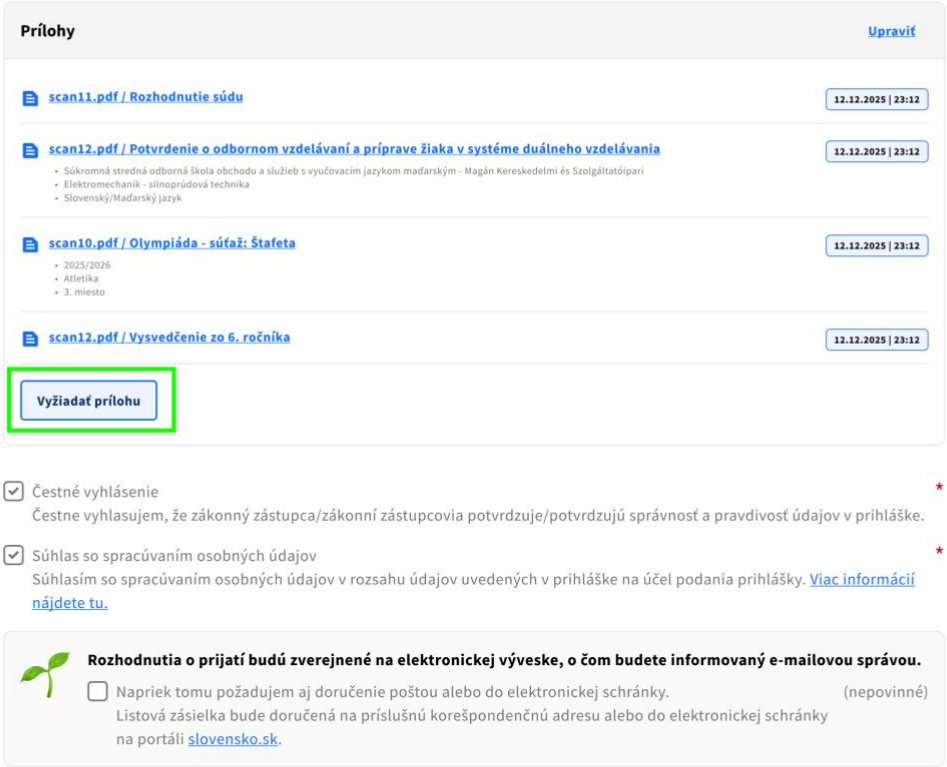
Po odoslaní výzvy prejde prihláška do stavu **Neúplná** a jej stav kontroly do stavu **Neskontrolovaná**. **Kým nebude príloha doplnená, nebude možné prihlášku odoslať na stredné školy.**

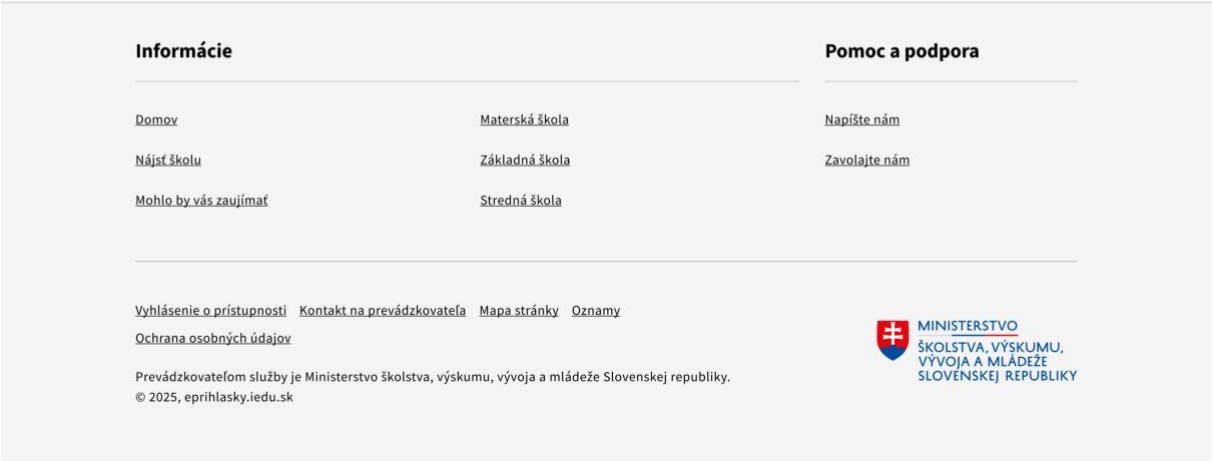
Ak je potrebné doplniť viac ako jednu prílohu, pre každú prílohu zašlite samostatnú výzvu.

Zaslanie výzvy na doplnenie príloh

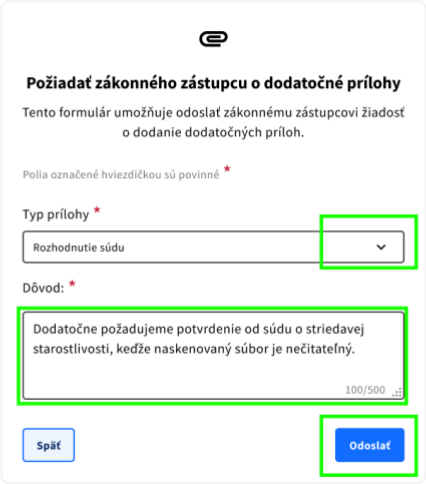
Postupujte krokmi 1 a 2:

1. V podrobnostiach prihlášky v časti Prílohy kliknite na tlačidlo Vyžiadať prílohu**.**



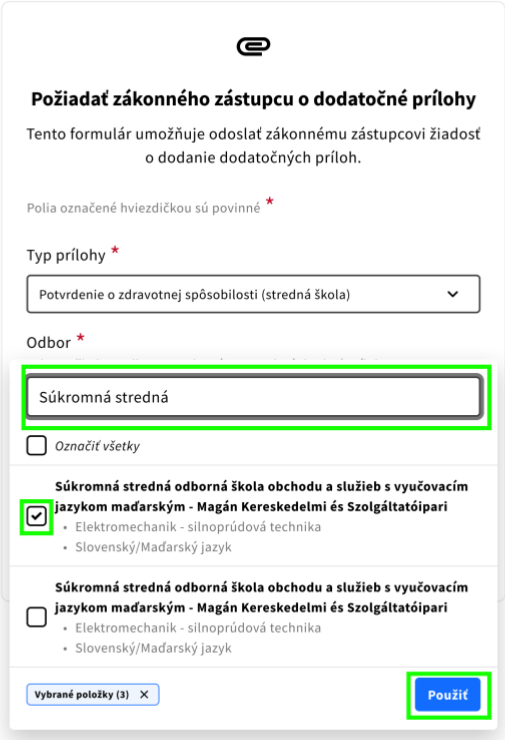


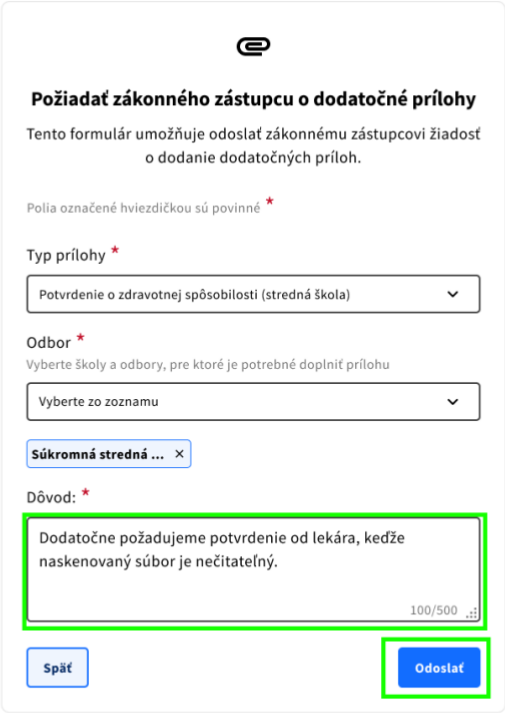
2. Na nasledujúcej obrazovke vyberte v zozname **Typ prílohy,** ktorý požadujete doplniť. **Napíšte v sprievodnej správe** dôvod, prečo žiadate o doplnenie prílohy. Potom kliknite na tlačidlo Odoslať.



i *Ak ste vybrali ako typ prílohy* ***Potvrdenie o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania*** *alebo* ***Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (stredná škola),*** *zobrazí sa vám dodatočné pole, v ktorom musíte vybrať pre ktorú školu a odbor bude daná príloha po doplnení dostupná. Postupujte podľa týchto krokov:*

1. *Kliknutím na začiarkavacie políčko (☐) vyberte jednu alebo viacero škôl a kliknite na tlačidlo* Použiť.
2. *Uveďte dôvod pre ktorý žiadate prílohu doplniť.*
3. *Kliknete na modré tlačidlo Odoslať.*

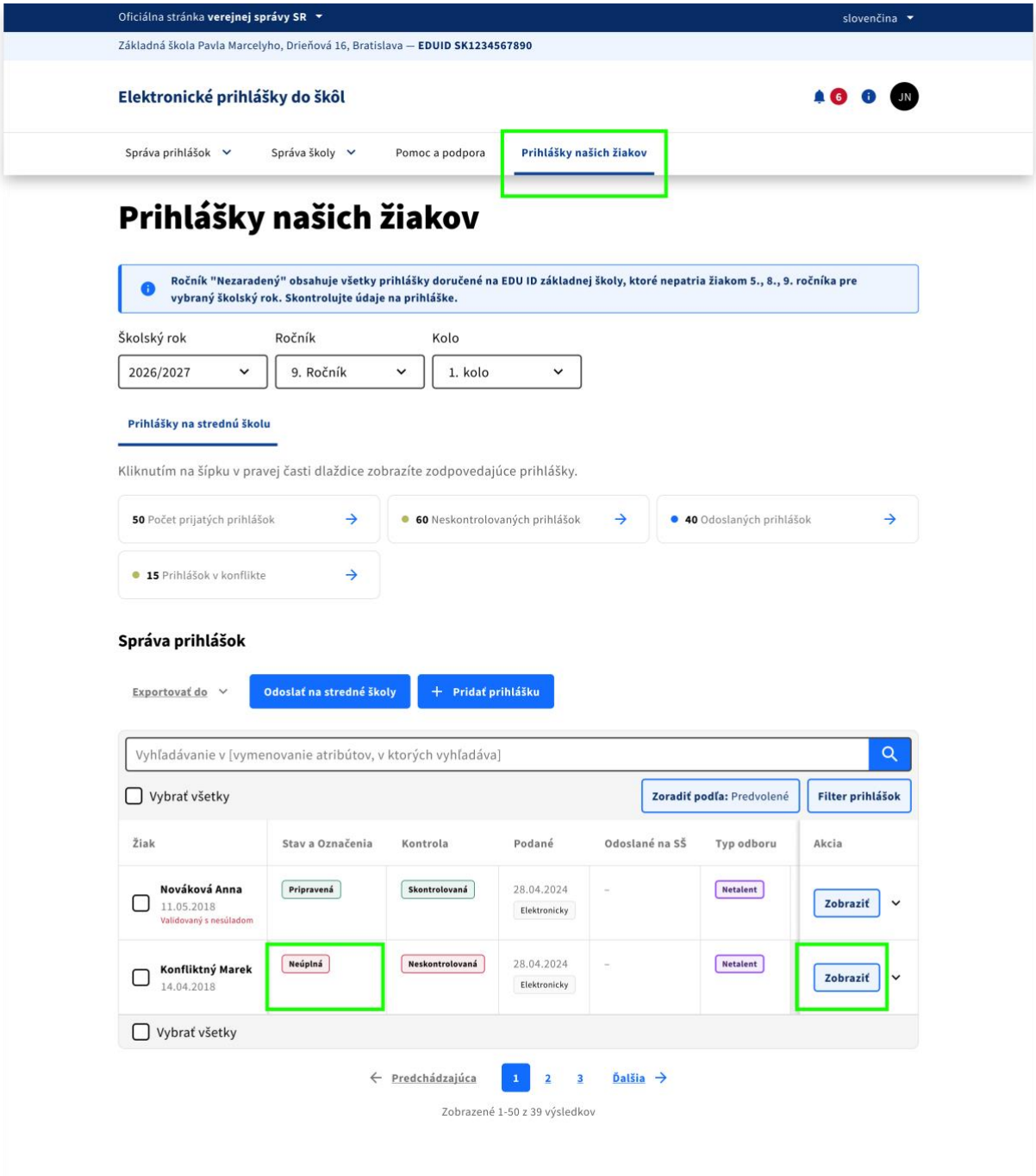

Požiadať zákonného zástupcu o dodatočné prílohy
Tento formulár umožňuje odoslať zákonnému zástupcovi žiadosť o dodanie dodatočných príloh.
Polia označené hviezdičkou sú povinné *
Typ prílohy *
Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (stredná škola)
Odbor *
Súkromná stredná
Označiť všetky
Súkromná stredná odborná škola obchodu a služieb s vyučovacím jazykom maďarským - Magán Kereskedelmi és Szolgáltatóipari
Elektromechanik - silnoprúdová technika
Slovenský/Maďarský jazyk
Súkromná stredná odborná škola obchodu a služieb s vyučovacím jazykom maďarským - Magán Kereskedelmi és Szolgáltatóipari
Elektromechanik - silnoprúdová technika
Slovenský/Maďarský jazyk
Vybrané položky (3)
Použiť


Požiadať zákonného zástupcu o dodatočné prílohy
Tento formulár umožňuje odoslať zákonnému zástupcovi žiadosť o dodanie dodatočných príloh.
Polia označené hviezdičkou sú povinné *
Typ prílohy *
Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (stredná škola)
Odbor *
Vyberte školy a odbory, pre ktoré je potrebné doplniť prílohu
Vyberte zo zoznamu
Súkromná stredná ... ×
Dôvod: *
Dodatočne požadujeme potvrdenie od lekára, keďže naskenovaný súbor je nečitateľný.
100/500
Späť
Odoslať

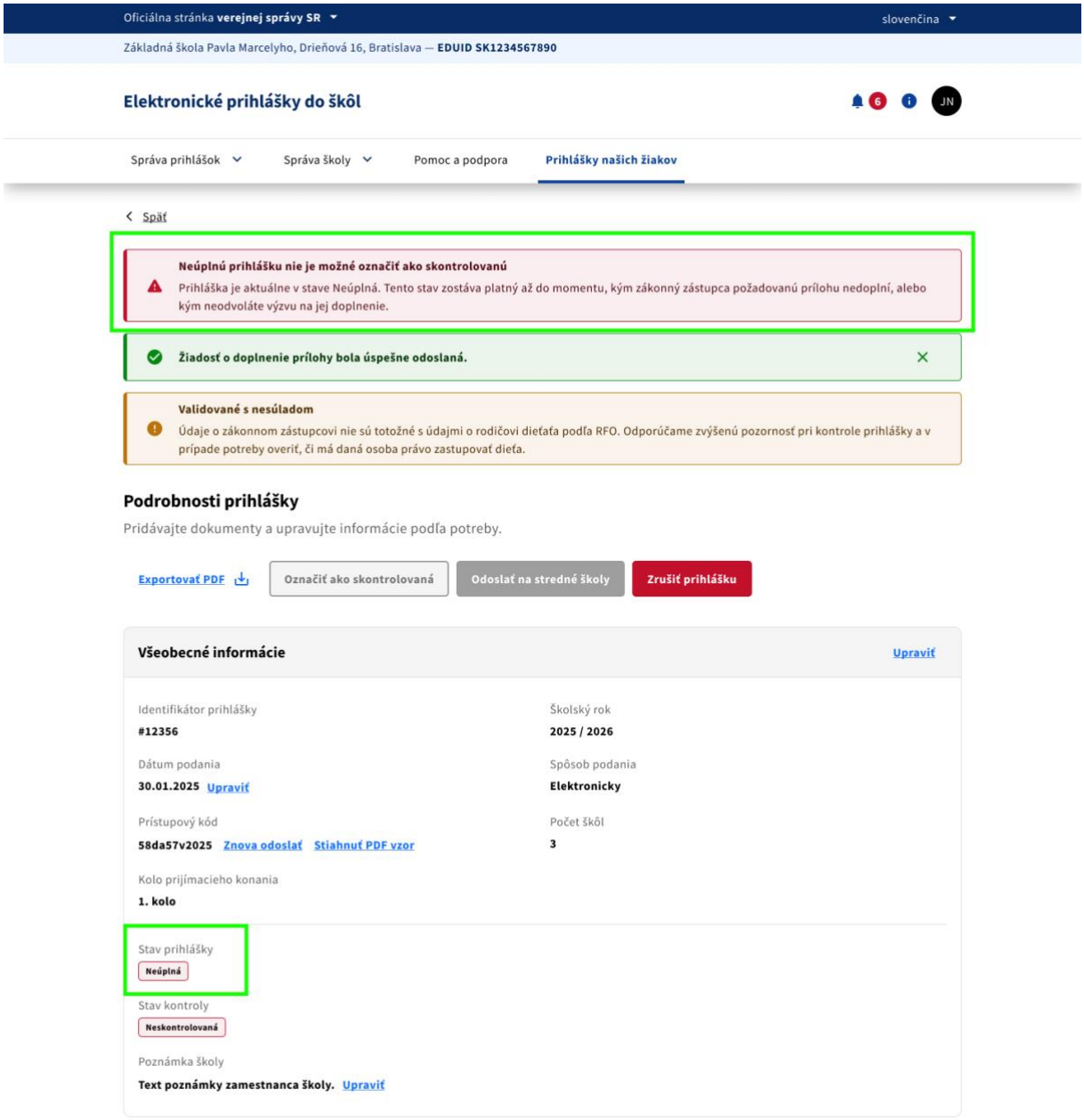
Zobrazenie výzvy na doplnenie príloh

Postupujte krokom 1:

1. Prihláška, pre ktorú ste odoslali výzvu na doplnenie príloh, je v stave **Neúplná**. Vyhľadajte ju v časti Prihlášky našich žiakov hornej lište, a následne zobrazte jej detail kliknutím na modré tlačidlo Zobraziť.



*V podrobnostiach prihlášky je banner s informáciou, že prihláška je **neúplná**, čo vidíte aj v **Stave prihlášky** nižšie.*



V sekcii Informácie o základnej škole uvidíte vy aj zákonný zástupca vami odoslanú výzvu na doplnenie príloh.

Informácie o základnej škole

Upraviť

Príchod žiaka
Zo ZŠ na Slovensku

EDUID základnej školy
XXX

Názov základnej školy
Základná škola Hogwarts Academy, Magická 1 Bratislava

Ročník
Šiesty

Trieda
6. A

Rok školskej dochádzky
7

Vyučovací jazyk v základnej škole
Slovenský

Doplnené podklady:

R **Riaditeľ** školy "**QSI International School of Bratislava**" požadoval ďalšie prílohy. 4. júla 09:20

Typ prílohy:
Nazov typu prilohy

Odbor:
- Súkromná stredná odborná škola obchodu a služieb s vyučovacím jazykom maďarským - Magán Kereskedelmi és Szolgáltatóipari
- Elektromechanik - silnoprúdová technika
- Slovenský/Maďarský jazyk

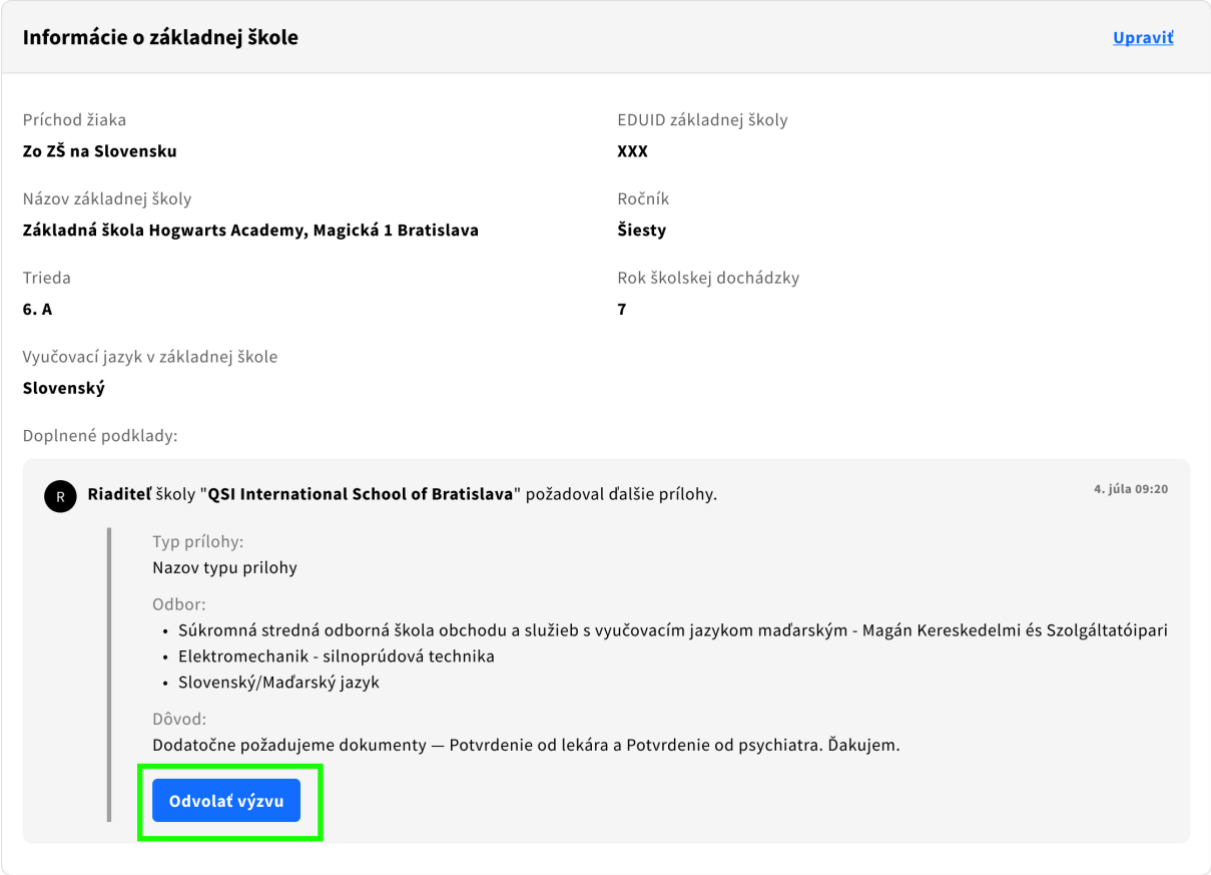
Dôvod:
Dodatočne požadujeme dokumenty — Potvrdenie od lekára a Potvrdenie od psychiatra. Ďakujem.

Odvolať výzvu

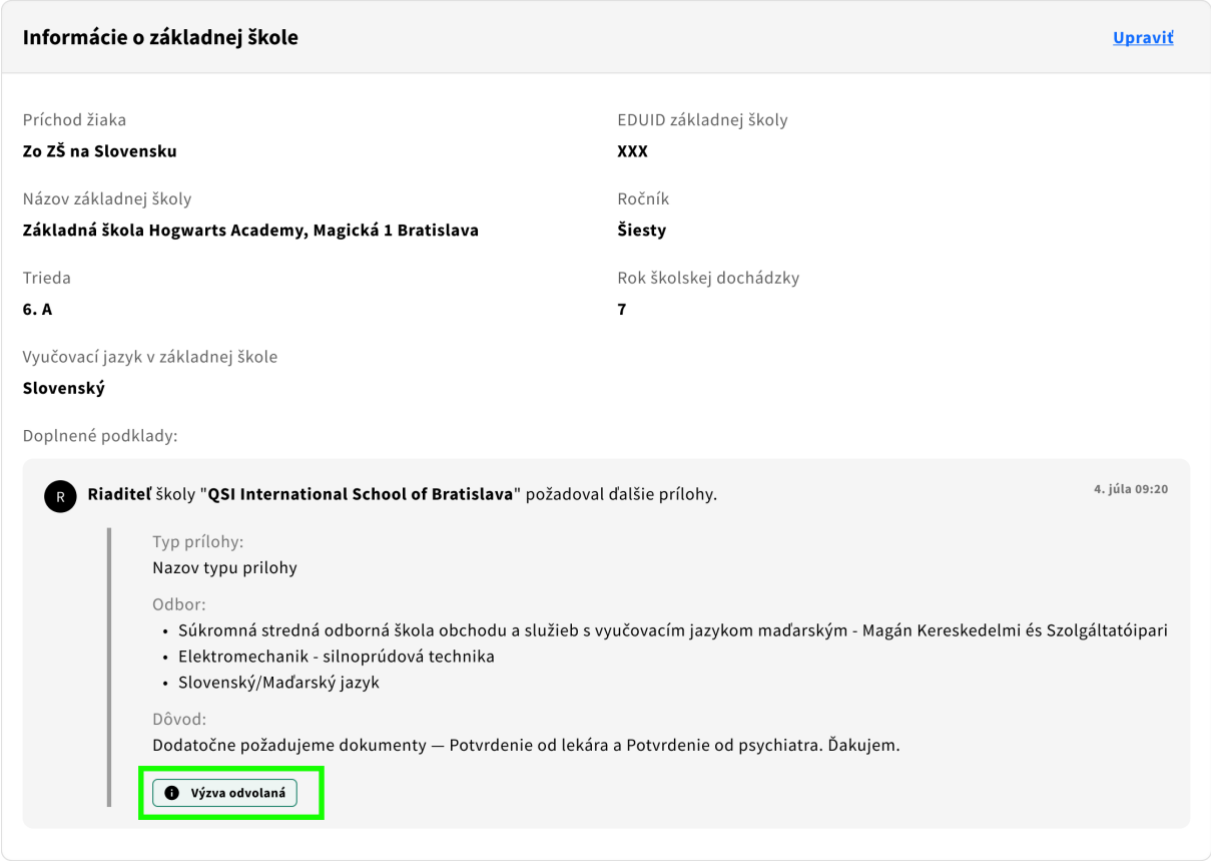
Odvolanie výzvy na doplnenie príloh

Postupujte krokom 1:

1. V podrobnostiach prihlášky, v sekcii Informácie o základnej škole v výzve kliknite na tlačidlo Odvolať výzvu.



ⓘ Tlačidlo v boxe s výzvou sa zmení na zelené s textom **Výzva odvolaná.**



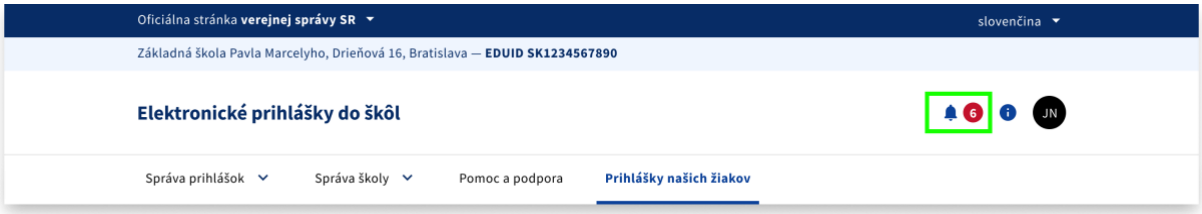
Pokiaľ sa na prihláške už nenachádza žiadna výzva ***prejde prihláška do stavu v ktorom bola pred tým ako prešla do stavu Neúplná.***

Zákonný zástupca bude o odvolaní výzvy upozornený e-mailovou správou.

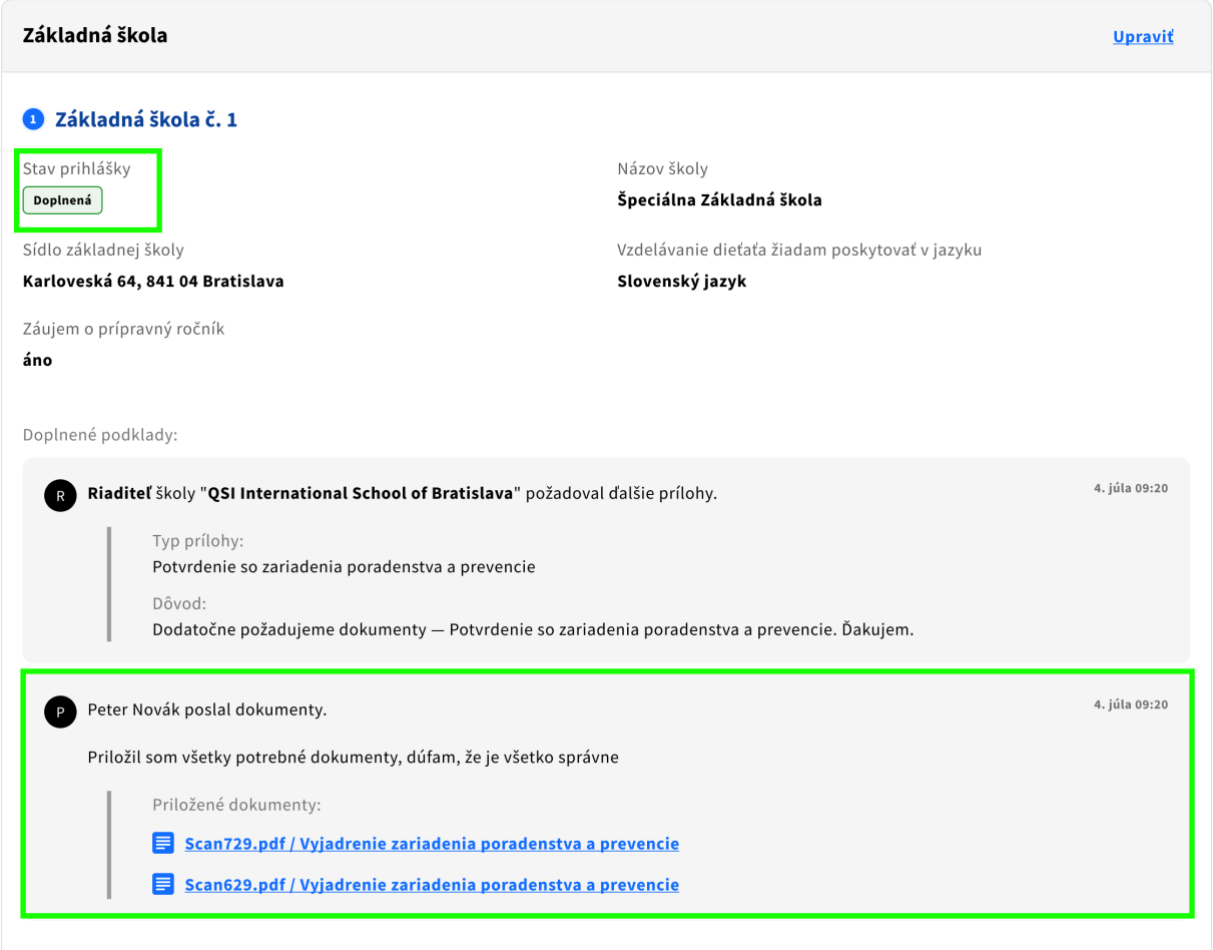
Kontrola doplnenia prílohy po výzve

Postupujte krokmi 1 a 2:

1. Ak zákonný zástupca doplnil prílohu, budete o tom informovaný oznámením na portáli (ikonka zvončeka v hornej lište).



2. Stav prihlášky sa zmení na **Doplnená** a v podrobnostiach prihlášky v časti **Informácie o základnej škole** uvidíte pod vašou výzvou informáciu o doplnení príloh.



Po doplnení príloh bude výzva neaktívna a nie je možné ju už odvolať. Pokiaľ na prihláške nezostala žiadna aktívna výzva, prihláška už nebude v stave Neúplná.

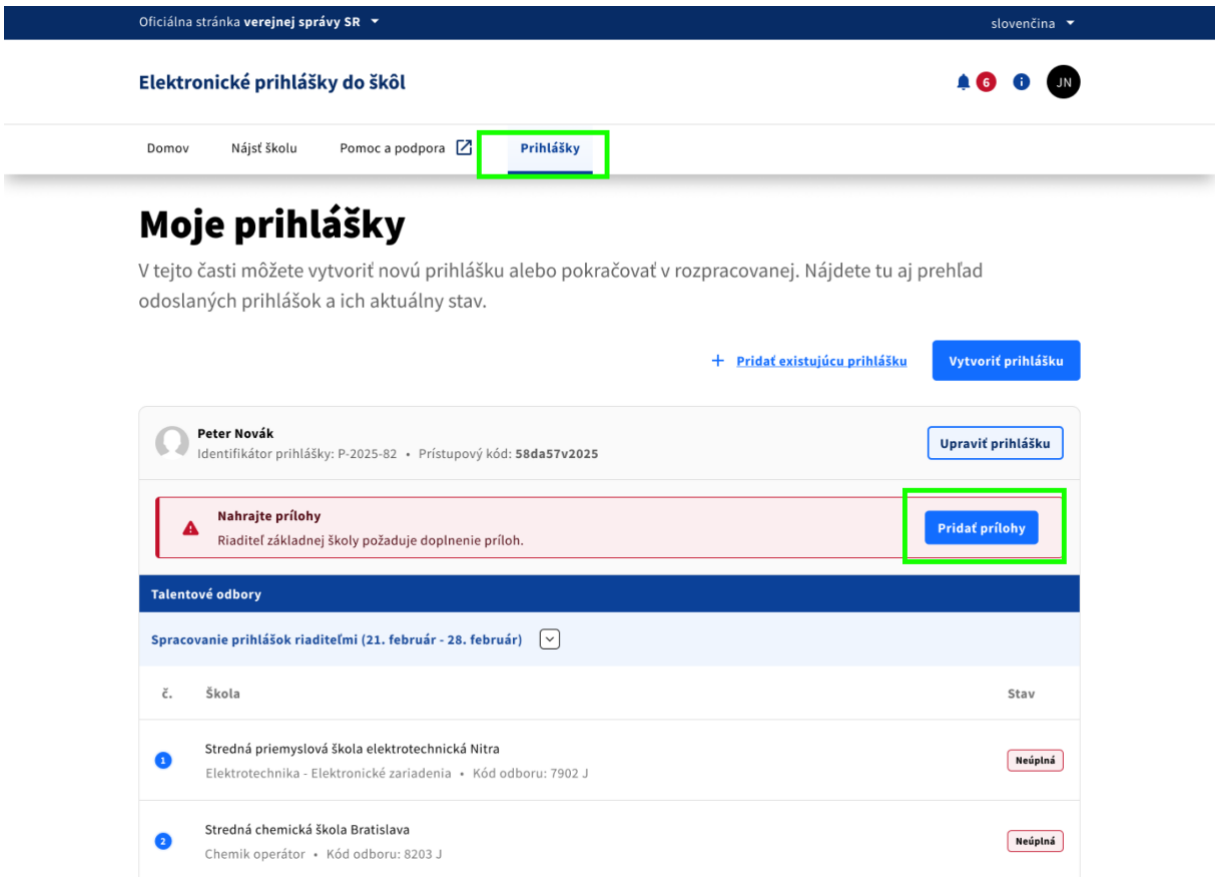
Postup zákonného zástupcu pri dopĺňaní príloh po výzve

<u>Zákonný zástupca postupuje krokmi 1 až 3:</u>

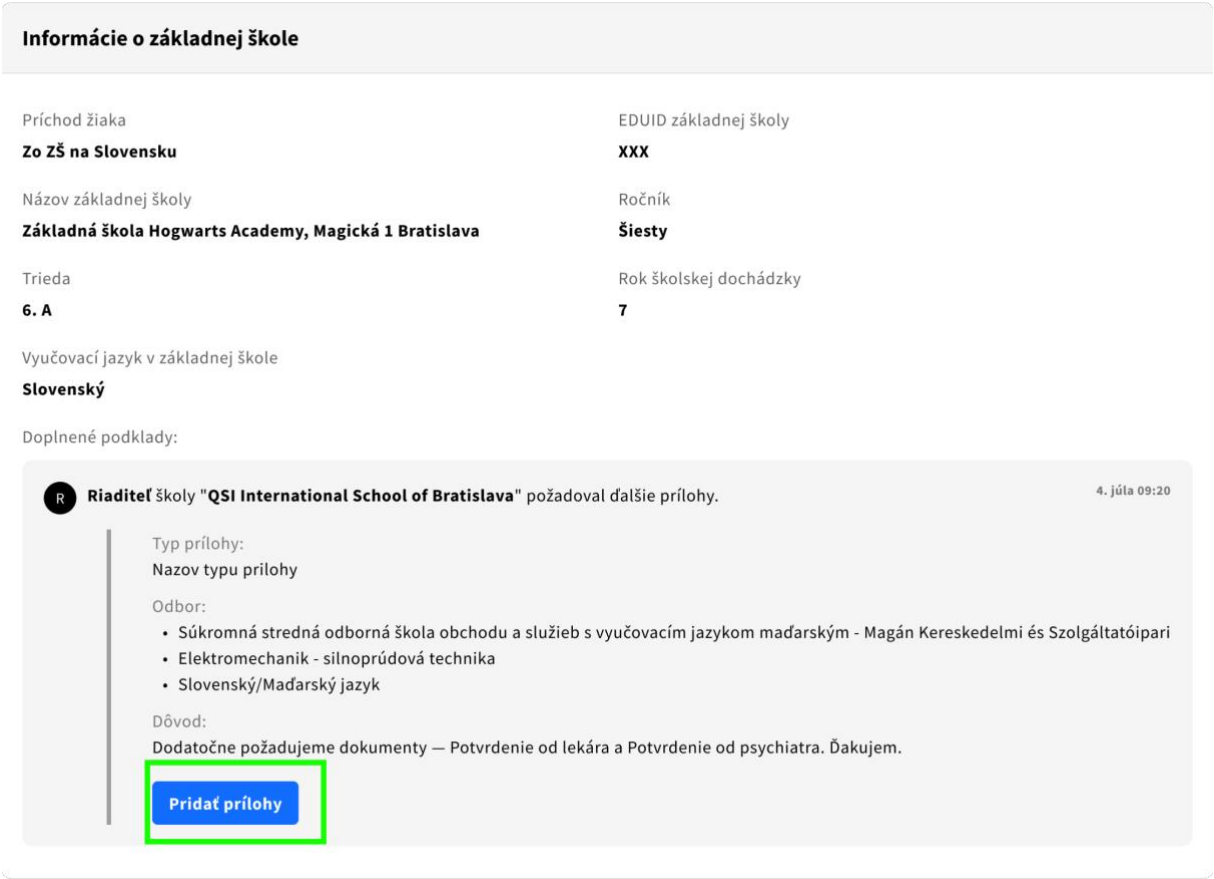
1. Zákonný zástupca má tri možnosti ako po vašej výzve doplniť prílohu.

   A: Kliknutím na odkaz, ktorý dostal v e-mailovej správe.
   Keď vyzvete zákonného zástupcu na doplnenie prílohy, dostane e-mailovú správu. V nej nájde aj hypertextový odkaz, ktorý ho smeruje na pridanie prílohy.

   B: Kliknutím na tlačidlo Pridať prílohy v časti Moje prihlášky.
   Zákonný zástupca môže pridať prílohu aj priamo po prihlásení na portál v sekcii Moje prihlášky kliknutím na tlačidlo Pridať prílohy v červenom banneri pod menom žiaka.

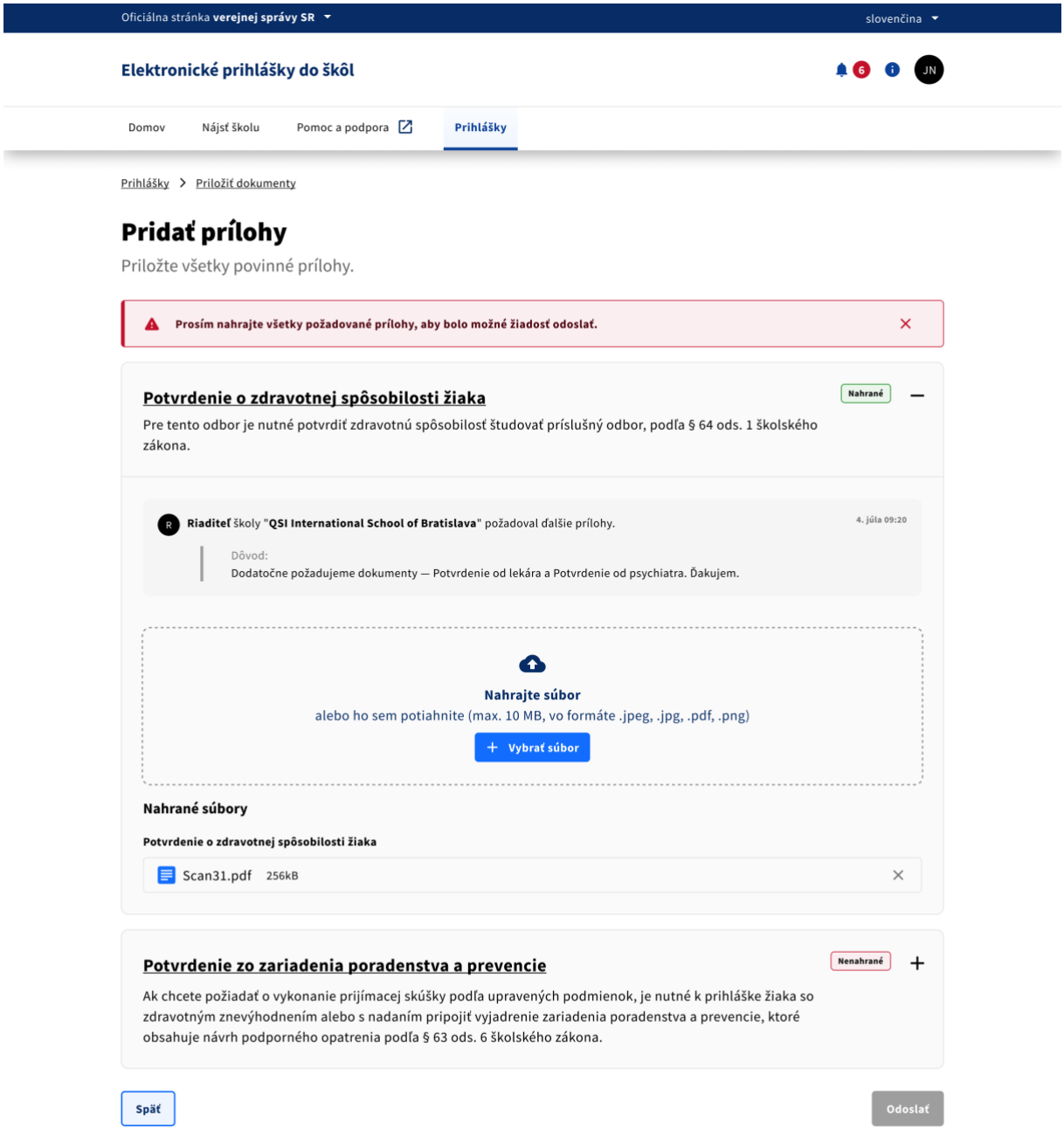


   C: Kliknutím na tlačidlo Pridať prílohy v podrobnostiach prihlášky.
   Zákonný zástupca môže pridať prílohu aj priamo na portáli v podrobnostiach prihlášky. Výzva je zobrazená v časti Informácie o základnej škole. V nej môže kliknúť na tlačidlo Pridať prílohy.



2. Zákonnému zástupcovi sa zobrazí obrazovka so zoznamom príloh, ktoré má nahrať. Musí kliknúť na **ikonu +** (znamienko plus). Po rozbalení sekcie prílohy **vloží požadovaný súbor** kliknutím na tlačidlo Vybrať súbor alebo potiahnutím súboru z priečinka na počítači do oblasti pre nahratie súboru.

3. Týmto spôsobom musí doplniť všetky požadované prílohy a potvrdiť ich doplnenie kliknutím na tlačidlo Odoslať.


Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina
Elektronické prihlášky do škôl
6
JN
Domov
Nájsť školu
Pomoc a podpora
Prihlášky
Prihlášky > Priložiť dokumenty
Pridať prílohy
Priložte všetky povinné prílohy.
Prosím nahrajte všetky požadované prílohy, aby bolo možné žiadosť odoslať.
Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti žiaka
Nahrané
Pre tento odbor je nutné potvrdiť zdravotnú spôsobilosť študovať príslušný odbor, podľa § 64 ods. 1 školského zákona.
Riaditeľ školy "QSI International School of Bratislava" požadoval ďalšie prílohy.
4. júla 09:20
Dôvod:
Dodatočne požadujeme dokumenty — Potvrdenie od lekára a Potvrdenie od psychiatra. Ďakujem.
Nahrajte súbor
alebo ho sem potiahnite (max. 10 MB, vo formáte .jpeg, .jpg, .pdf, .png)
Vybrať súbor
Nahrané súbory
Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti žiaka
Scan31.pdf 256kB
Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie
Nenahrané
Ak chcete požiadať o vykonanie prijímacej skúšky podľa upravených podmienok, je nutné k prihláške žiaka so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním pripojiť vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie, ktoré obsahuje návrh podporného opatrenia podľa § 63 ods. 6 školského zákona.
Späť
Odoslať

Riešenie konfliktu

Konflikt na prihláške vznikne, ak pre jedného žiaka existuje viac ako jedna podaná prihláška. ***Pred odoslaním prihlášok na stredné školy musíte zabezpečiť, aby pre každého žiaka existovala len jedna prihláška.***

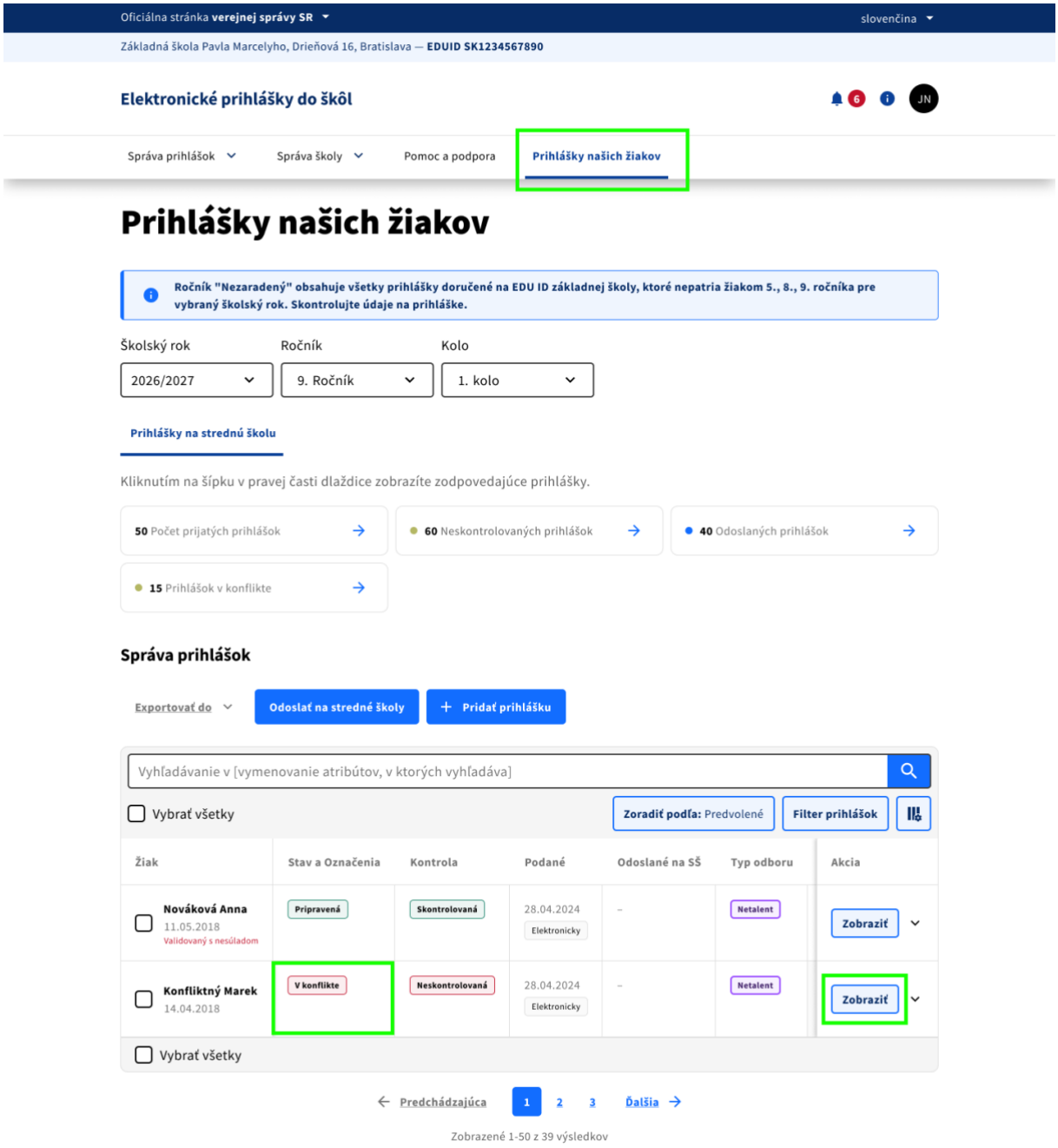
Prihlášku v stave V konflikte nie je možné označiť ako skontrolovanú a odoslať na stredné školy.

Konflikt musíte vyriešiť zrušením každej neplatnej prihlášky podanej na daného žiaka.

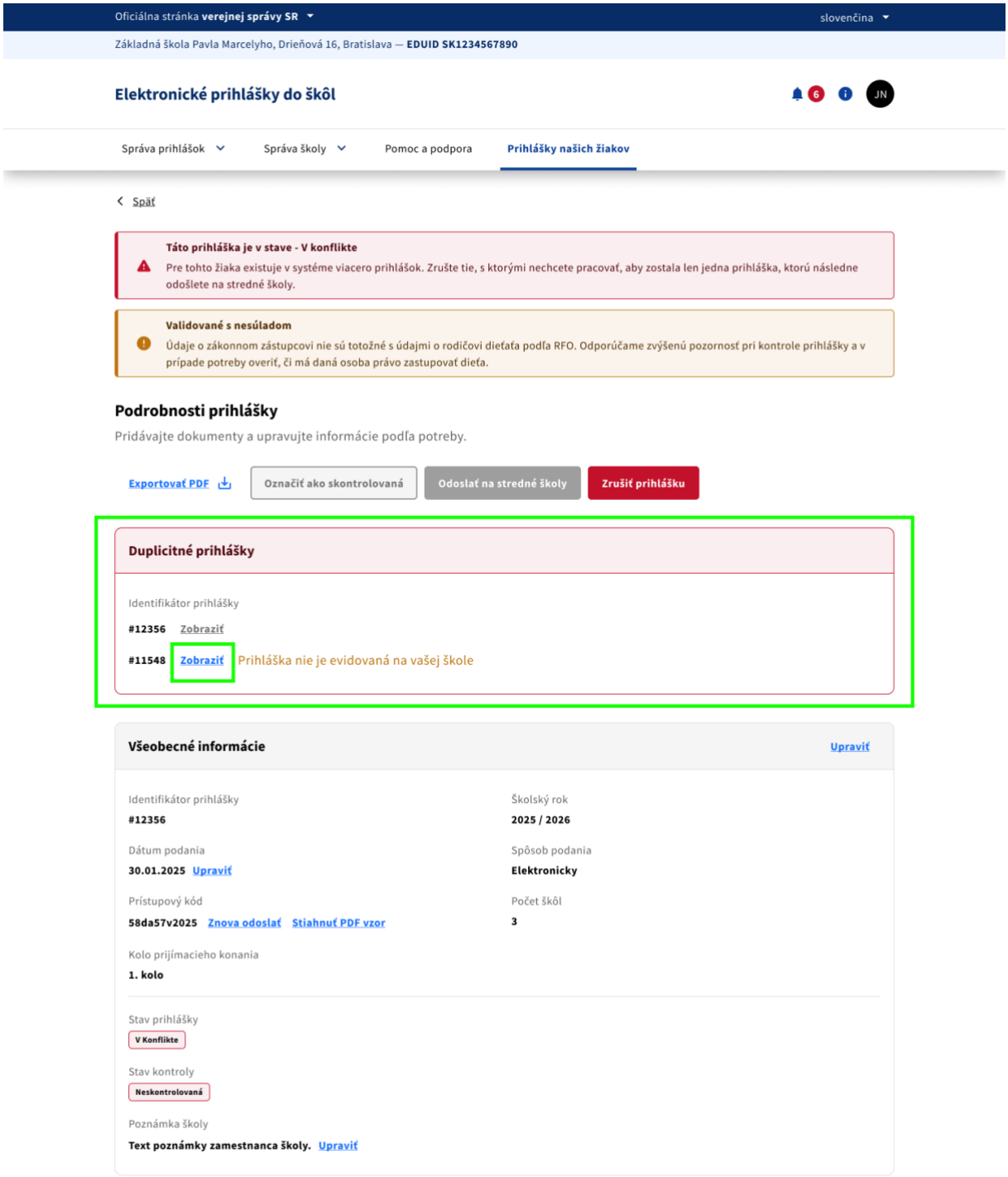
Ako zistiť, že je prihláška v konflikte

Postupujte krokmi 1 až 3:

1. Každá prihláška v konflikte, má v zozname prihlášok (na karte Prihlášky našich žiakov) v stĺpci **Stav a Označenie** uvedenú hodnotu **V konflikte.** Zoznam všetkých prihlášok s týmto označením môžete zobraziť aj pomocou filtra nad zoznamom prihlášok.
2. Zobrazte podrobnosti prihlášky kliknutím na tlačidlo Zobraziť v riadku prihlášky.



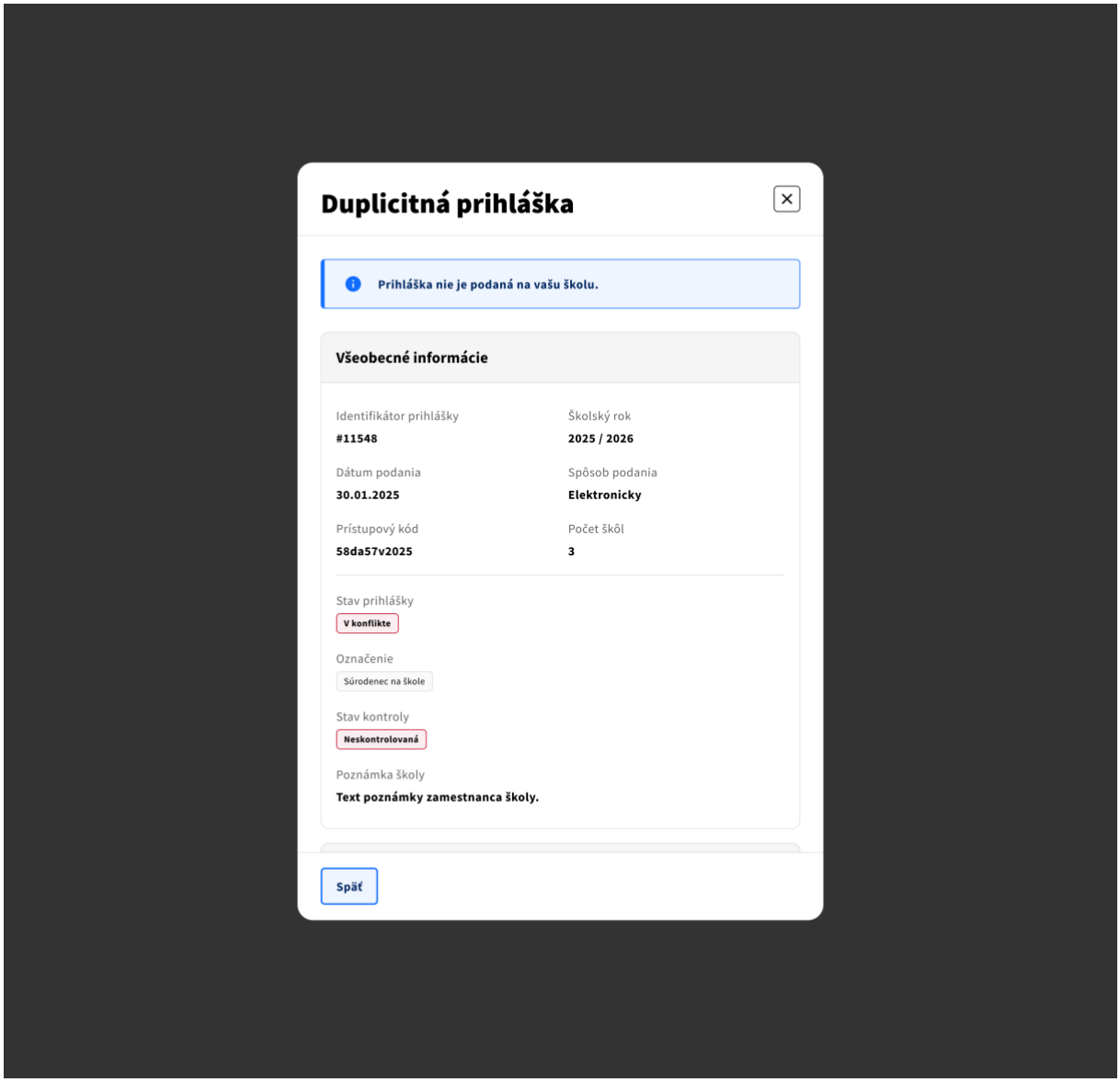
3. V hornej časti prihlášky nájdete časť **Duplicitné prihlášky.** V nej vidíte zoznam prihlášok, ktoré sú podané na tohto žiaka. Kliknutím na tlačidlo Zobraziť zobrazíte údaje zadané v ostatných prihláškach.



Jedna z prihlášok v časti Duplicitné prihlášky nemá aktívne tlačidlo Zobraziť. Je to prihláška, ktorú máte práve otvorenú.

Môže nastať situácia, keď sa duplicitná prihláška sa nenachádza v zozname prihlášok vašich žiakov. Táto situácia nastáva, ak sú na duplicitných prihláškach uvedené rôzne základné školy.

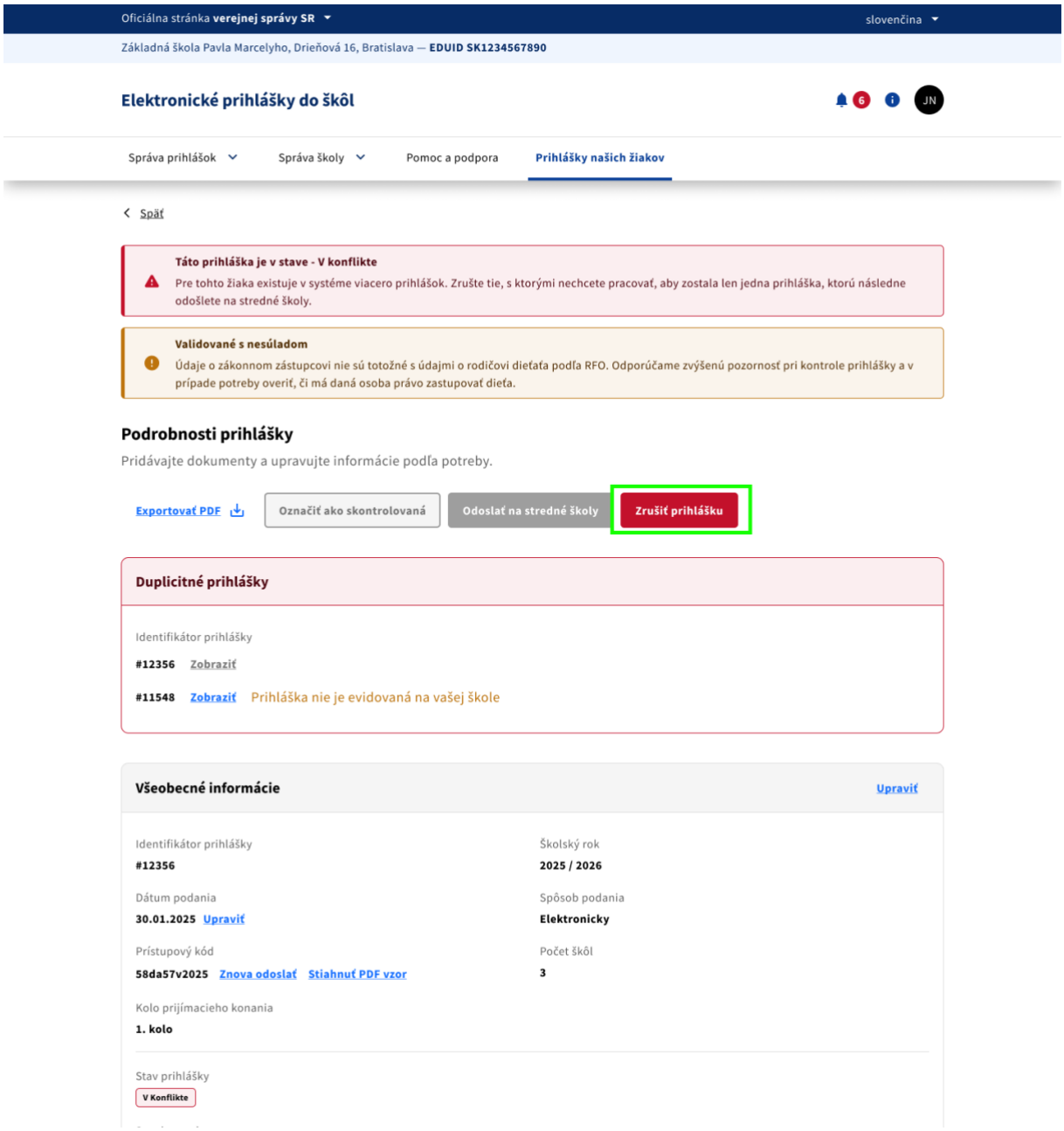
Po kliknutí na tlačidlo „Zobraziť“, uvidíte podrobnosti vybranej prihlášky.



Ako vyriešiť konflikt

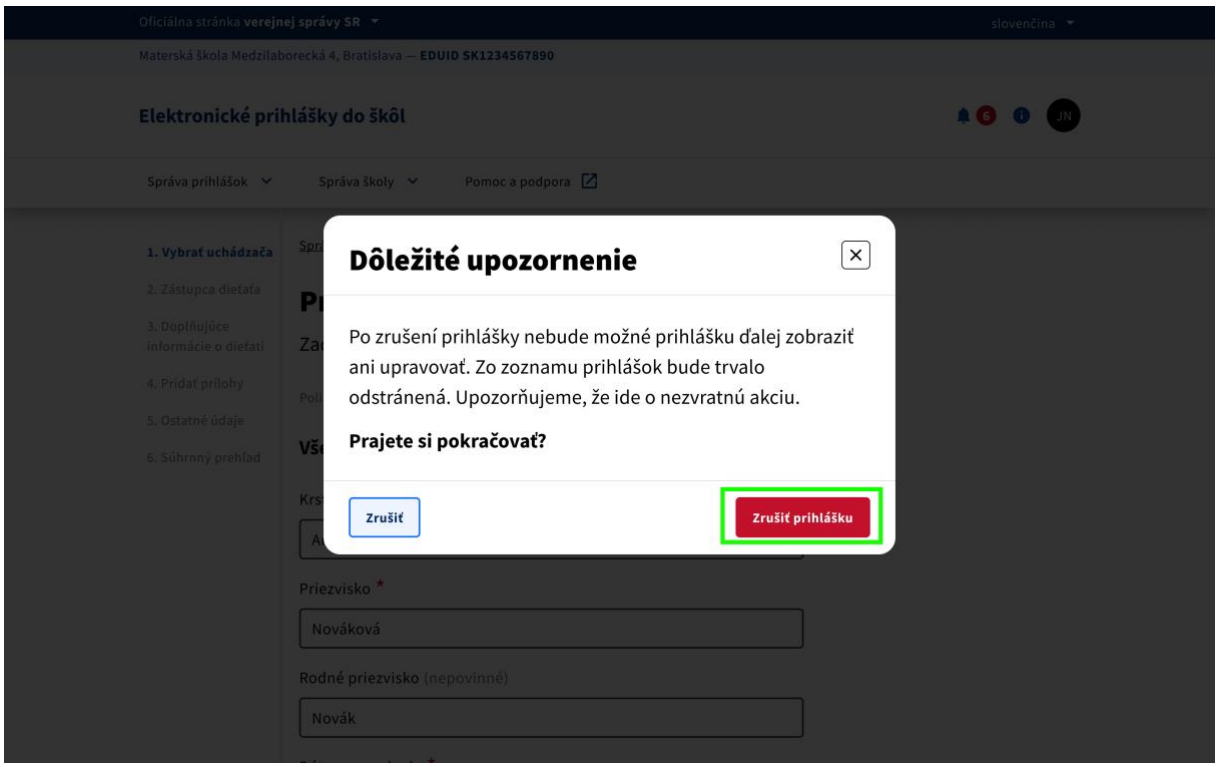
Postupujte krokmi 1 a 2:

1. Identifikujte, ktorá z podaných prihlášok je nesprávna. Následne otvorte detail tejto prihlášky a zrušte ju kliknutím na tlačidlo Zrušiť prihlášku v hornej časti obrazovky.



2. Zobrazí sa okno s upozornením, v ktorom kliknutím na tlačidlo Zrušiť prihlášku potvrdíte zrušenie prihlášky. Ak nechcete prihlášku túto akciu vykonať, vráťte sa naspäť kliknutím na tlačidlo Zrušiť.

Zrušená prihláška bude natrvalo odstránená. Nebude sa už zobrazovať ani zákonnému zástupcovi, ktorý ju vytvoril. Túto akciu nie je možné vrátiť späť.



*Po zrušení všetkých nesprávnych prihlášok (za predpokladu, že pre daného žiaka ostala len jedna prihláška) budete s jedinou zostávajúcou prihlášku vedieť ďalej spracovať a následne ju odoslať na stredné školy. Stav tejto prihlášky sa zmení na **Pripravená** (môžete s ňou ďalej pracovať), **Neúplná** (ak ste vyžiadali doplnenie príloh) alebo **Doplnená** (ak ste vyžiadali doplnenie príloh a zákonný zástupca ich už nahral).*

Ako postupovať v špecifických situáciách pri riešení konfliktu

V tejto časti príručky nájdete usmernenie, akom postupovať v rôznych predpokladaných situáciách, ktoré môžu nastať pri kontrole a odosielaní prihlášok na stredné školy.

? Zákonný zástupca nepodal ani jednu prihlášku správne.

Ak zákonný zástupca nepodal ani jednu prihlášku správne, môžete mu pomôcť zaevidovaním novej prihlášky a následným odstránením všetkých nesprávnych prihlášok podľa postupu vyššie.

Podrobnejšie informácie o tom, ako zaevidovať novú prihlášku pre vášho žiaka, nájdete v kapitole *Pridanie prihlášky na strednú školu riaditeľom základnej školy*.

? Prihláška je v konflikte s prihláškou, ktorú kontroluje riaditeľ inej základnej školy.

Táto situácia nastane, ak zákonný zástupca uviedol na prihláškach rôzne základné školy, ktoré by mal žiak navštevovať. V prehľade duplicitných prihlášok v podrobnostiach prihlášky uvidíte aspoň pri jednej prihláške upozornenie „Prihláška nie je evidovaná na vašej škole“.

- Ak sa jedná o vášho žiaka, kontaktujte zákonného zástupcu, prípadne riaditeľa druhej školy a uistite sa, že prihláška na druhej škole bude zrušená.

- Ak sa nejedná o vášho žiaka, kontaktujte zákonného zástupcu a informujte ho o tom, že prihlášku na vašej škole zrušíte.

? Prihláška je v konflikte s prihláškou ktorú zaevidoval riaditeľ strednej školy.

Ak prihlášku v konflikte zaevidovala stredná škola, nemôžete ju upravovať. Ak je však v konflikte s inou prihláškou vášho žiaka, môžete ju zrušiť. Informujte sa u zákonného zástupcu, ktorú prihlášku si želá ponechať, a následne ostatné prihlášky zrušte. Ak zrušíte prihlášku, ktorú zaevidovala stredná škola, bude o tom táto škola informovaná.

? Prihlášky rôznych žiakov sú vyhodnotené ako spoločný konflikt.

Ak existuje podozrenie, že konflikt vznikol chybne a ako duplicitné prihlášky pre žiaka je označená prihláška iného žiaka požiadajte tím podpory o vyriešenie situácie. Použite štandardný formulár podpory na portáli (v časti Pomoc a podpora).

Odoslanie prihlášky

V tejto časti nájdete návod ako odoslať skontrolované prihlášky vašich žiakov na stredné školy.

❗ Odoslať viete len prihlášky, ktoré ešte neboli odoslané na stredné školy a sú označené ako skontrolované.

❗ Po odoslaní sa prihláška sprístupní stredným školám, ktoré sú uvedené v prihláške. Zároveň bude zákonným zástupcom poslaný e-mail s potvrdením o odoslaní prihlášky.

❗ Po odoslaní prihlášky už nebudete môcť meniť údaje v prihláške, vyžiadať od zákonného zástupcu prílohu, ani doplniť prílohu.

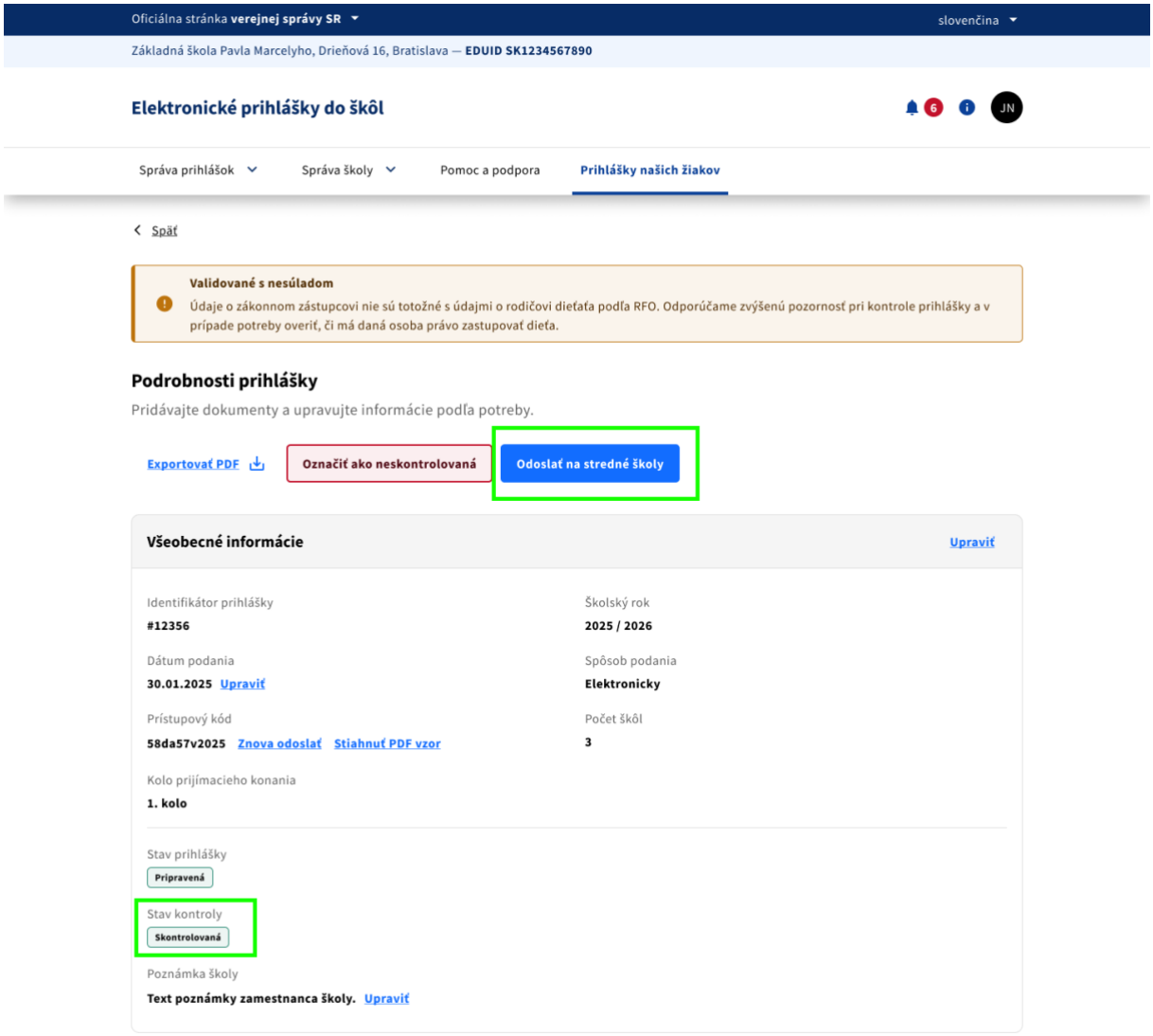
❗ Prihlášky, ktoré v systéme zaevidovala stredná škola, nie je možné a ani potrebné odoslať.

Po uplynutí lehoty pre zákonného zástupcu na podanie prihlášky, môžete prihlášky, ktoré ste označili ako skontrolované, zaslať na stredné školy. Prihlášky viete poslať hromadne, alebo jednotlivo.

Poslať jednu skontrolovanú prihlášku.

Postupujte krokmi 1 až 3:

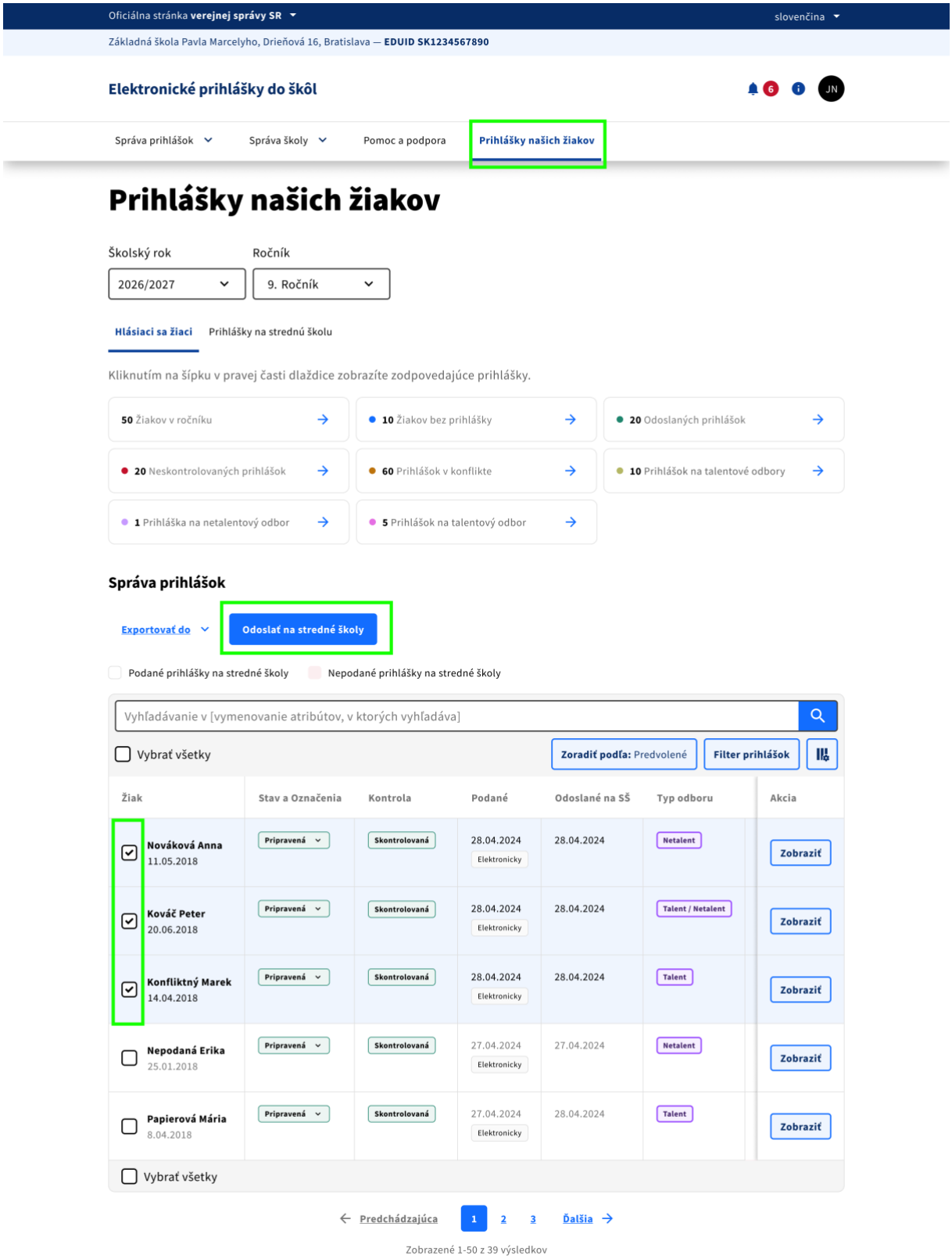
1. Otvorte podrobnosti prihlášky, ktorá je označená ako Skontrolovaná. V hornej časti obrazovky kliknite na tlačidlo Odoslať na stredné školy.



Poslať hromadne skontrolované prihlášky.

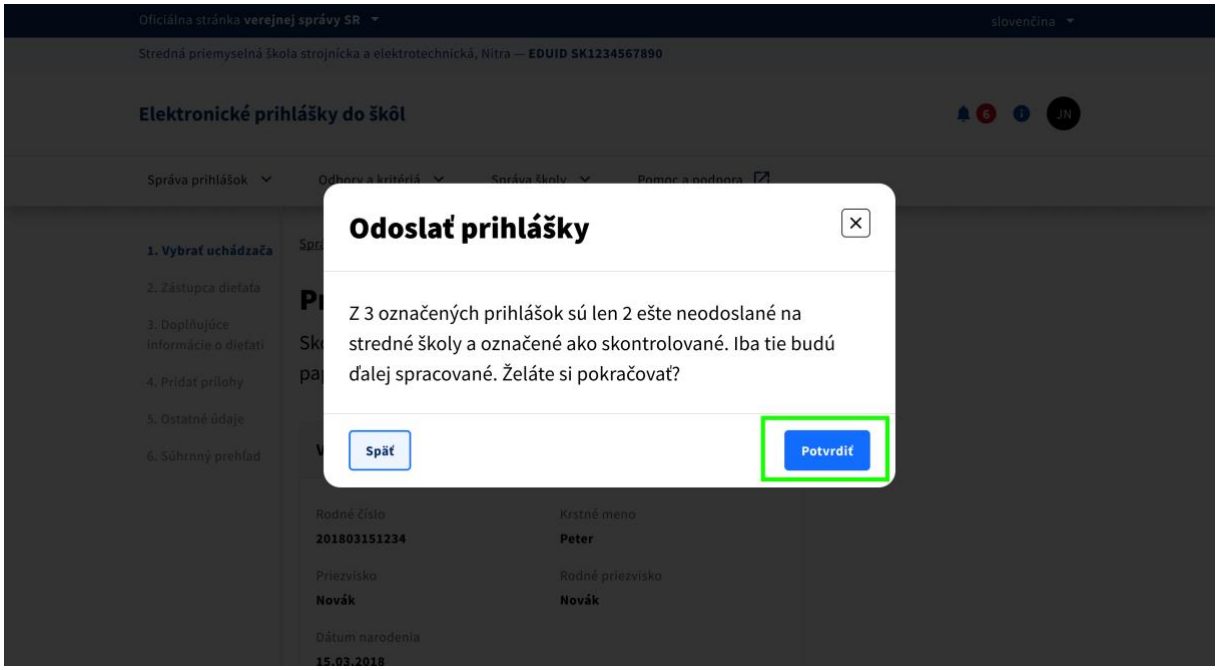
1. V zozname prihlášok na karte Prihlášky našich žiakov **označte začiarkavacie políčka prihlášok** (☐), ktoré sú skontrolované a chcete ich odoslať na stredné školy.

2. Nad zoznamom prihlášok kliknite na tlačidlo Odoslať na stredné školy.

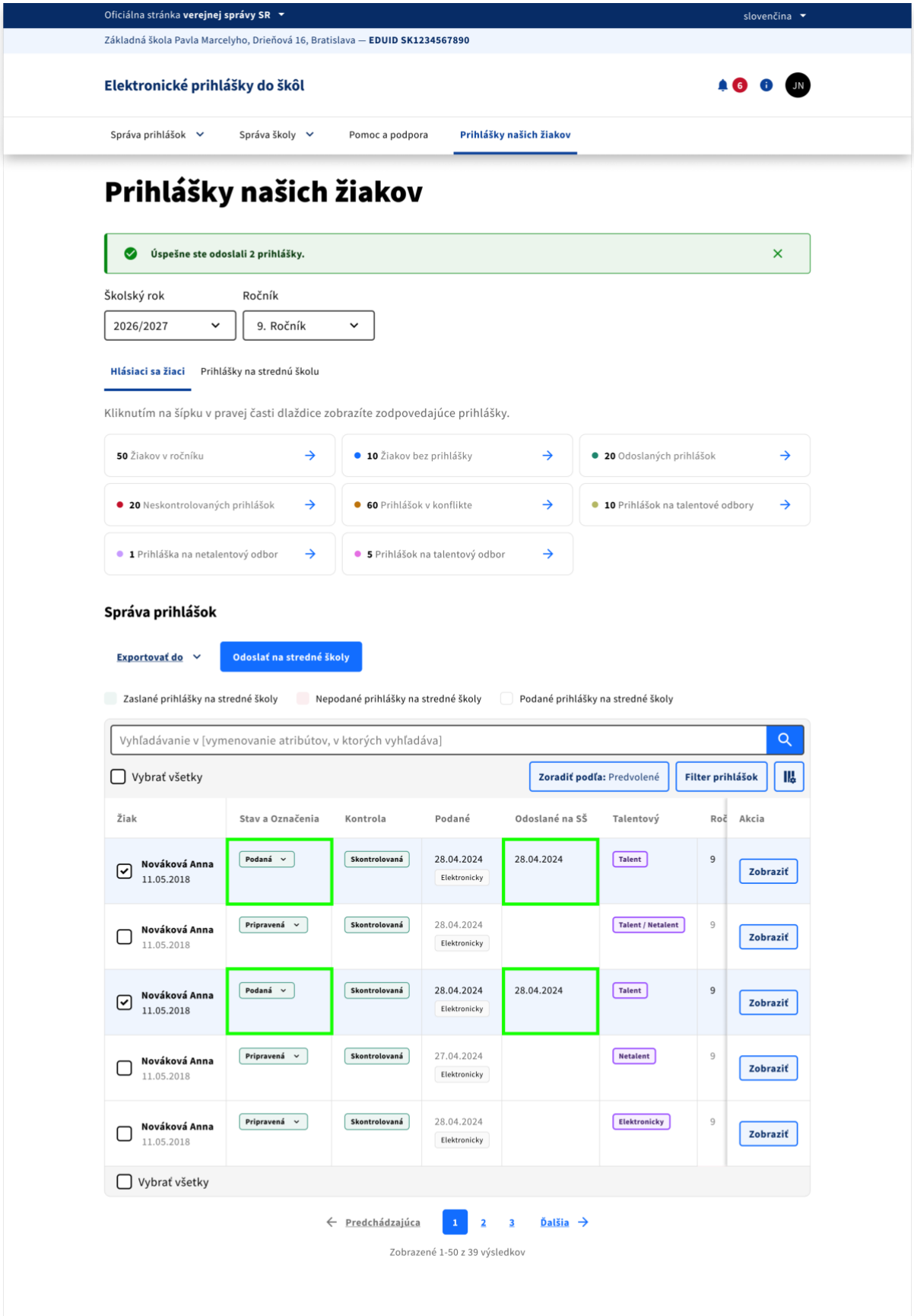


3. Zobrazí sa okno s upozornením, v ktorom potvrďte odoslanie prihlášky.

Prihlášky, ktoré už boli odoslané na stredné školy alebo nie sú označené ako skontrolované, nie je možné odoslať. Ak ste označili na odoslanie takéto prihlášky, zobrazí sa okno s upozornením.



*Po úspešnom odoslaní sa prihlášky zmení stav na **Podaná.** Dátum, kedy ste prihlášky odoslali, môžete vidieť v zozname prihlášok v stĺpci s názvom **Odoslané na SŠ** (na karte Prihlášky našich žiakov).*


Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina
Základná škola Pavla Marcelyho, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890
Elektronické prihlášky do škôl
6
JN
Správa prihlášok
Správa školy
Pomoc a podpora
Prihlášky našich žiakov
Prihlášky našich žiakov
Úspešne ste odoslali 2 prihlášky.
Školský rok
2026/2027
Ročník
9. Ročník
Hlásiaci sa žiaci
Prihlášky na strednú školu
Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.
50 Žiakov v ročníku
10 Žiakov bez prihlášky
20 Odoslaných prihlášok
20 Neskontrolovaných prihlášok
60 Prihlášok v konflikte
10 Prihlášok na talentové odbory
1 Prihláška na netalentový odbor
5 Prihlášok na talentový odbor
Správa prihlášok
Exportovať do
Odoslať na stredné školy
Zaslané prihlášky na stredné školy
Nepodané prihlášky na stredné školy
Podané prihlášky na stredné školy
Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]
Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok
Žiak
Stav a Označenia
Kontrola
Podané
Odoslané na SŠ
Talentový
Roč
Akcia
Nováková Anna 11.05.2018
Podaná
Skontrolovaná
28.04.2024 Elektronicky
28.04.2024
Talent
9
Zobraziť
Nováková Anna 11.05.2018
Pripravená
Skontrolovaná
28.04.2024 Elektronicky
Talent / Netalent
9
Zobraziť
Nováková Anna 11.05.2018
Podaná
Skontrolovaná
28.04.2024 Elektronicky
28.04.2024
Talent
9
Zobraziť
Nováková Anna 11.05.2018
Pripravená
Skontrolovaná
27.04.2024 Elektronicky
Netalent
9
Zobraziť
Nováková Anna 11.05.2018
Pripravená
Skontrolovaná
28.04.2024 Elektronicky
Elektronicky
9
Zobraziť
Vybrať všetky
Predchádzajúca
1
2
3
Ďalšia
Zobrazené 1-50 z 39 výsledkov