

Často kladené otázky na školeniach pre zamestnancov stredných škôl

Dátum aktualizácie: **06.03.2026**

Verzia **1.0**

Zoznam otázok

Neočakávané správanie systému a jeho aktualizácia	5
Ako často sa systém aktualizuje a kde sa zobrazujú informácie o nových verziách?.....	5
Prístup do systému	5
Je možné udeliť prístup do systému aj nepedagogickému zamestnancovi?.....	5
Aký prístup potrebuje zamestnanec, ktorý na našej škole nastavuje kritériá na prijatie?	5
Kapacita na prijatie a odbory	5
Ako zistím, pre ktorý jazyk odboru alebo dĺžku štúdia odboru nastavujem kritériá alebo spracovávam prihlášky?	5
Ako vyriešiť chybne otvorený odbor?.....	6
Ako zmeniť kapacitu na prijatie nastavenú pre odbor?	6
Ako pri konzervatóriu zohľadniť reálny záujem o konkrétny hudobný nástroj a výsledok talentovej skúšky pri kapacite pre zameranie odboru?	6
Môžem zmeniť kapacitu na prijatie, ak mám avizovaný záujem o prestup žiakov do daného odboru?	6
Kritériá a bodovanie	7
Je nutné nastavovať kritéria pre pridelenie bodov v IS ePrihlášky?	7
Bude možné skopírovať kritéria z EduPage do IS ePrihlášky?	7
Ako si otestujem zadané kritéria pre pridelenie bodov?	7
Bude možné zapisovať dielčie body za úspešné absolvovanie olympiád a súťaží?	7
Ako uprednostniť v prípade rovnosti bodov žiaka so zmenenou pracovnou schopnosťou? ..	8
Bude možné pre kritérium priamo pridať body aj bez nutnosti použitia vzorca?	8
Bude možné nastaviť kritérium na prijatie bez prijímacej skúšky (na základe výsledkov T9) a následne prijať žiaka pred prijímacím konaním?	8
Bude možné body pre vybrané kritéria importovať z Excelu?	8
Ako postupovať, ak sme odborná škola a neorganizujeme prijímaciu skúšku?	9
Ako pri tvorbe premennej pre známku z vysvedčenia nastavím výber známky za posledný ročník (keď prijímam napríklad aj ôsmakov aj deviatakov)?	9
Integrácia s EduPage a iné integrácie	9
V akom rozsahu bude realizovaná integrácia prihlášok zo systému ePrihlášky do EduPage?9	
Bude možné využiť registratúru v systéme EduPage?	10
Sú všetky prihlášky podané cez EduPage automaticky importované do systému ePrihlášky?	10
Je potrebné prihlášky naďalej spracovávať a hodnotiť aj v systéme EduPage?	10

Je potrebné prepojiť školskú schránku eGovernment a IS ePrihlášky?	10
Je potrebné aby mala škola mandátnu pečať alebo KEP?	10
Export údajov	10
Bude možná hromadná tlač prihlášok?	10
Komunikácia so zákonným zástupcom	11
Ako bude možné cez systém ePrihlášky komunikovať so zákonným zástupcom?	11
Ako postupovať, ak zákonný zástupca nemá na prihláške uvedenú e-mailovú adresu?	11
Nesúlad údajov na prihláške	11
Ako postupovať, ak je na prihláške zobrazený nesúlad s RFO?	11
Ako postupovať, ak sú na prihláške známky vyznačené červenou farbou?	11
Ako postupovať, ak sme od ZŠ dostali nekompletnú prihlášku (chýba napríklad adresa)?.	12
Ako postupovať, ak sa uchádzač prihlásil na zlú dĺžku trvania odboru (napríklad 8-ročné vs. 4-ročné odbory)?	12
Čo robiť ak, sa prihláška v systéme zobrazuje ako prázdna alebo „zmizne“?	12
Ako riešiť situáciu, keď pre známky zo zahraničia nie je jasný ekvivalent slovenských známk alebo chýbajú vysvedčenia	12
Prihlášky a proces podania	12
Ak sme dostali poštou prihlášku, ktorý zákonný zástupca poslal na všetky školy uvedené na prihláške, je potrebné aby ju zaevidovala každá škola? Nevznikne duplicita, konflikt?	12
Je potrebná príloha s podpismi zákonných zástupcov, alebo čestné vyhlásenie pri výhradnej komunikácii s jedným zákonným zástupcom?	13
Aký je rozdiel medzi stavom Podaná a V spracovaní?	13
Ako postupovať, ak uchádzač o štúdium na strednej škole nie je žiakom základnej školy. .	13
Ako zmeniť údaje na prihláške, ak sa zamestnanec vašej školy pomýlil pri evidovaní papierovej prihlášky (administratívna chyba)?	14
Ako zabezpečiť, aby ZŠ posielala správne a kompletne údaje?	14
Je možné neakceptovať prihlášku, ak nespĺňa metodické pokyny zverejnené na stránkach ministerstva?	14
Ako postupovať, ak priložené vysvedčenie obsahuje známku za predmet, ktorý nie je možné pridať v systéme ePrihlášky?	15
Musím zadávať pri evidovaní papierovej prihlášky známky, ak ich naša škola nepotrebuje?	15
Filtrovanie prihlášok	15
Bude možné vyfiltrovať zoznam uchádzačov podľa ŠVVP?	15

Bude možné vyfiltrovať zoznam uchádzačov podľa termínu konania prijímacej skúšky? Je prípadne možné vidieť celkový počet žiakov podľa termínu prijímacej skúšky?	15
Bude možné filtrovať uchádzačov, podľa toho, akú prioritu uviedli pre odbor našej školy? Prípadne je možné vidieť súhrnný počet prihlášok podľa priority?	15
Duálne vzdelávanie	16
Prečo môže uchádzač označiť na prihláške záujem o duálne vzdelávanie, ak ho pre daný odbor neposkytujeme?	16
Ako funguje príznak schválené duálne vzdelávanie? Budem ho môcť operatívne meniť aj po skontrolovaní prihlášky?	16
Ako zostaviť poradie, ak v odbore poskytujeme duálne vzdelávanie?	16
Je potvrdenie o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania povinná príloha pre žiaka, ktorý prejavil záujem o duálne vzdelávanie?	17
Pozvánky na prijímacie skúšky	17
Ako sa generuje kód na prijímačky? Viem si vygenerovať vlastný kód?	17
Ak organizujem prijímacie konanie na netalentový odbor, budem vedieť koho nemám pozvať na základe predbežného prijatia na netalentový odbor?	18
Bude možné k pozvánke pripojiť prílohu? Potrebujeme rodičom poslať vlastné tlačivo? ...	18
Môžem zvoliť žiakom vlastný termín prijímacej skúšky bez ohľadu na to, či majú na prihláške uvedený prvý alebo druhý termín?	19
Náhradný termín a prestupy	19
Ako sa rieši situácia, ak sa žiak nemôže zúčastniť PS zo zdravotných dôvodov a absolvuje ich neskôr?	19
Ako zohľadniť náhradný termín v kapacite na prijatie pri uzatváraní poradia?	19
Ako postupovať, ak chce žiak prestúpiť na našu školu?	20
Odvolania	20
Je odvolanie podané cez ePrihlášky možné považovať za podanie v súlade s platnou legislatívou?	20

Neočakávané správanie systému a jeho aktualizácia

Ako často sa systém aktualizuje a kde sa zobrazujú informácie o nových verziách?

Systém je aktualizovaný takmer denne. Zoznam nedostatkov, ktoré sú odstránené jednotlivými aktualizáciami ako aj zoznam vylepšení, na ktorom pracujeme, môžete sledovať v oznámeniach, ku ktorým sa dostanete po prihlásení do ePrihlášok cez odkaz na hornej lište. Ak sa u vás po aktualizácii systému neprejavila avizovaná zmena, odporúčame odhlásiť sa a znova prihlásiť.

Prístup do systému

Je možné udeliť prístup do systému aj nepedagogickému zamestnancovi?

Prístup do systému viete udeliť zamestnancovi, ktorý je evidovaný v systéme RIS ako pedagogický, odborný, alebo administratívny zamestnanec. Postupujete podľa [video návodu](#). Ak by ste mali pretrvávajúci problém s udelením prístupu, kontaktujte pomoc a podporu na e-mailovej adrese pomoc.eprihlasky@iedu.sk. V e-mailovej správe nezabudnite uviesť EDUID vašej školy, EDUID zamestnanca a jeho e-mailovú adresu.

Aký prístup potrebuje zamestnanec, ktorý na našej škole nastavuje kritériá na prijatie?

Nastavenie kritérií na prijatie v systéme ePrihlášky vyžaduje, aby mal zamestnanec prístup na úrovni **Administrátor**. Rola Spracovateľ nemá k tejto časti prístup. Na škole môžete udeliť prístup administrátora viacerým zamestnancom.

Kapacita na prijatie a odbory

Ako zistím, pre ktorý jazyk odboru alebo dĺžku štúdia odboru nastavujem kritériá alebo spracovávam prihlášky?

Na karte **Odbory a kritériá**, v záložke **Odbory**, sa nachádza tabuľka všetkých zverejnených odborov vašej školy. Pri každom odbore sú uvedené informácie o odbore, napr. dĺžka štúdia, vyučovací jazyk a iné. Ako prvý je zobrazený stĺpec s názvom Por.

Stĺpec „**Por.**“ predstavuje poradové číslo odboru vo vašom zozname. Toto číslo zároveň slúži ako váš interný identifikátor odboru. Ak máte napríklad otvorený odbor „*prevádzka*“

a ekonomika dopravy“ v slovenskom aj maďarskom jazyku, každý z nich sa bude volať rovnako, ale bude mať pridelené samostatné poradové číslo (napr. **O10** a **O11**).

Pri nastavovaní kritérií alebo pri spracovaní prihlášok si v príslušnej záložke vždy vyberáte konkrétny odbor. Okrem názvu odboru sa vám zobrazuje aj jeho poradové číslo, aby ste si mohli jednoznačne overiť, s ktorým odborom pracujete.

Ako vyriešiť chybne otvorený odbor?

V prípade, že ste otvorili odbory chybne, alebo ste otvorili odbory systému ePrihlášky aj v systéme EduPage a zoznam odborov nie je rovnaký v oboch systémoch, kontaktujte pomoc a podporu na e-mailovej adrese pomoc.eprihlasky@iedu.sk. Nezabudnite v e-mailovej správe uviesť aj EDUID vašej školy a systémový identifikátor odborov (napríklad O10, O31), pri ktorých nastal problém.

Ako zmeniť kapacitu na prijatie nastavenú pre odbor?

Ak potrebujete dodatočne zmeniť zverejnenú kapacitu pre odbor, kontaktujte pomoc a podporu na e-mailovej adrese pomoc.eprihlasky@iedu.sk. V správe napíšte EDUID vašej školy, systémový identifikátor odboru (napríklad O10, O31) a dôvod, pre ktorý potrebujete zmeniť kapacitu. Pomoc a podpora rieš každú požiadavku samostatne a overí, či je zmena zverejnenej kapacity v súlade so zákonom a ak áno, upraví kapacitu podľa vašej požiadavky.

Ako pri konzervatóriu zohľadniť reálny záujem o konkrétny hudobný nástroj a výsledok talentovej skúšky pri kapacite pre zameranie odboru?

Po vyhodnotení talentových skúšok kontaktujte pomoc a podporu na e-mailovej adrese pomoc.eprihlasky@iedu.sk a v správe uveďte EDUID vašej školy a aké rozdelenie vašej kapacity na prijatie potrebujete pre jednotlivé zamerania odboru.

Môžem zmeniť kapacitu na prijatie, ak mám avizovaný záujem o prestup žiakov do daného odboru?

Pri riešení agendy prestupov, ktorá je spracovaná mimo systému ePrihlášky, nie je nutné navyšovať zverejnenú kapacitu pre daný odbor. V prípade, že vám automat obsadí celú zverejnenú kapacitu, môže v špecifických prípadoch zriaďovateľ vašej školy podľa zákona o odbornom vzdelávaní a príprave § 29b. navýšiť kapacitu na prijatie. Navýšenie kapacity vám umožní dodatočne prijať žiakov so žiadosťou o prestup.

Pokiaľ plánujete prijať prestupujúceho žiaka, na základe inej skutočnosti, ako je uvedená v zákone § 29b., prosím požiadajte o metodické usmernenie pomoc

a podporu na e-mailovej adrese pomoc.eprihlasky@iedu.sk. Do e-mailovej správy nezabudnite uviesť EDUID vašej školy a popis situácie.

Kritériá a bodovanie

Je nutné nastavovať kritériá pre pridelenie bodov v IS ePrihlášky?

Áno. Systém určuje poradie žiakov výlučne na základe sumárneho počtu bodov, ktoré im sú udelené v systéme ePrihlášky. Ak využívate na pridelenie bodov žiakom iný systém, vytvorte minimálne jedno kritérium, do ktorého budete následne môcť zadávať body manuálne, alebo importom zo súboru Excel. Ak nebudete body za jednotlivé kritériá zadávať v systéme ePrihlášky, je potrebné, aby ste okrem importu bodov následne manuálne nastavili žiakom označenie, či splnili podmienky na prijatie a aby ste vyriešili zoradenie pri rovnosti bodov. **Importované body budú zároveň súčasťou elektronickej vývesky, ktorú systém vytvorí a zverejní, preto musia odrážať reálny počet bodov, ktoré daný žiak získal.**

Bude možné skopírovať kritériá z EduPage do IS ePrihlášky?

Áno. Kritériá v systéme ePrihlášky sú nastavené tak, že akceptujú vzorce, ktoré ste použili v systéme EduPage. Zvoľte si odbor, pre ktorý nastavujete kritériá a skopírujte doň vzorec z EduPage. Správne fungovanie vyžaduje, aby ste **dodržali aj rovnaké poradie vzorcov**. Viac informácií o nastavení kritérií sa dozviete na [tejto stránke](#).

Ako si otestujem zadané kritériá pre pridelenie bodov?

Táto funkčnosť pribudne v najbližšom období.

Na karte Správa prihlášok je záložka s názvom Poradie. Na tejto karte vidíte zoznam žiakov a body, ktoré sú im udelené za jednotlivé kritériá na základe vašich vzorcov. Zvýraznené sú kritériá, pri ktorých nebolo pre daného žiaka možné vyrátať vzorec. Ak zistíte, že ste použili zlý vzorec, budete ho môcť upraviť na karte Odbory a kritériá až **do momentu uzatvorenia poradia**. Hodnoty bodov viete aj manuálne prepísať, prípadne importovať zo súboru Excel. Môžete pre vybraného žiaka zmeniť aj označenie, či žiak vyhovel kritériám na prijatie alebo nie. Samotné poradie viete manuálne upraviť len pri žiakoch, u ktorých systém nedokázal určiť ich poradie ani po zohľadnení kritérií riešiacich rovnosť bodov.

Bude možné zapisovať dielčie body za úspešné absolvovanie olympiád a súťaží?

Táto funkčnosť pribudne v najbližšom období.

Áno. Na karte Správa prihlášok je záložka s názvom Poradie. Na tejto karte vidíte zoznam žiakov a body, ktoré sú im udelené za jednotlivé kritéria. Body žiaka môžete upraviť a zadať body za olympiády a súťaže. V rozhraní, v ktorom body zadávate, je aj možnosť zobraziť si diplomy daného žiaka.

Ako uprednostniť v prípade rovnosti bodov žiaka so zmenenou pracovnou schopnosťou?

Systém určuje poradie tak, že ak **po zapracovaní vašich kritérií na určenie poradia pri rovnosti bodov** (ak ich máte nastavené) stále zostanú na jednom poradí viacerí žiaci, automaticky posunie na vyššiu pozíciu žiaka so zmenenou pracovnou schopnosťou. Výnimkou sú stredné športové školy, pre ktoré prednostné prijatie žiakov so zmenenou pracovnou schopnosťou nie je systémovo nastavené.

Zoradenie je realizované na základe [§ 67 odsek 3](#) zákona o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

Bude možné pre kritérium priamo pridať body aj bez nutnosti použitia vzorca?

Táto funkčnosť pribudne v najbližšom období.

Áno. Na karte Správa prihlášok je záložka s názvom Poradie. Na tejto karte vidíte zoznam žiakov a body, ktoré sú im udelené za jednotlivé kritéria. Body môžete upraviť, prípadne ak ste vytvorili kritérium bez vzorca, viete body pre dané kritérium zadať manuálne, alebo importom zo súboru Excel.

Bude možné nastaviť kritérium na prijatie bez prijímacej skúšky (na základe výsledkov T9) a následne prijať žiaka pred prijímacím konaním?

Nie. V systéme ePrihlášky môžete na záložke Poradie na karte Správa prihlášok vybraným žiakom prideliť hromadne plný (ľubovoľný) počet bodov za vybrané kritérium a zároveň na karte Prijímačky zaslať zákonným zástupcom správu o plnom počte bodov. **Nejedná sa však o automatické prijatie žiaka.** Žiakovi bude udelený plný počet bodov za vybrané kritérium, pričom zostane zaradený do poradia na základe všetkých bodov, ktoré získal. O jeho prípadnom prijatí rozhodne vyhodnocovací automat. Rozhodnutie o prijatí prípadne neprijatí mu bude zaslané spolu s ostatnými žiakmi podľa harmonogramu.

Bude možné body pre vybrané kritéria importovať z Excelu?

Táto funkčnosť pribudne v najbližšom období.

Áno. Na karte Správa prihlášok je záložka s názvom Poradie. Na tejto karte vidíte zoznam žiakov a body, ktoré sú im udelené za jednotlivé kritériá. Body za vybrané kritérium môžete pridať aj importom zo súboru Excel.

Ako postupovať, ak sme odborná škola a neorganizujeme prijímaciu skúšku?

Ak neorganizujete prijímaciu skúšku, nie je potrebné zasielať pozvánku na prijímaciu skúšku, ani správu o plnom počte bodov. Ak udeľujete body na základe kritérií, nastavte ich v záložke Odbory a kritériá spolu s kritériami pre splnenie podmienok na prijatie a podmienkami pre určenie poradia pri rovnosti bodov. Ak nepoužívate žiadne kritériá a prijímate žiakov len na základe kapacity, kritériá nenastavujte.

Ako pri tvorbe premennej pre známku z vysvedčenia nastavím výber známky za posledný ročník (keď prijímam napríklad aj ôsmakov aj deviatakov)?

Ak chcete vo vzorci použiť známku z vysvedčenia za konkrétny rok a nie ročník, môžete namiesto ročníka použiť označenie **mČíslo**, ktoré určuje, o koľko rokov späť sa má známka zobrať.

- **m0** = aktuálny (posledný) rok
- **m1** = predchádzajúci rok
- **m2** = dva roky dozadu
- **m3** = tri roky dozadu

Ak napríklad chcete vypočítať **priemer zo slovenčiny za posledné 4 roky**, vzorec bude vyzeráť takto: **Priemer(SJLm0, SJLm1, SJLm2, SJLm3)**. Takto systém automaticky dosadí známky zo štyroch posledných rokov a vypočíta ich priemer.

Integrácia s EduPage a iné integrácie

V akom rozsahu bude realizovaná integrácia prihlášok zo systému ePrihlášky do EduPage?

Táto funkčnosť pribudne v najbližšom období.

Pracujeme na prepojení systémov EduPage a ePrihlášky, ktoré zabezpečí automatický import prihlášok a príslušnej dokumentácie zo systému ePrihlášky do systému EduPage, tak aby bolo možné využiť registratúru systému EduPage.

Bude možné využiť registratúru v systéme EduPage?

Táto funkčnosť pribudne v najbližšom období.

Áno. Pracujeme na prepojení systémov EduPage a ePrihlášky, ktoré zabezpečí automatický import prihlášok a príslušnej dokumentácie zo systému ePrihlášky do systému EduPage, tak aby bolo možné využiť registratúru systému EduPage.

Sú všetky prihlášky podané cez EduPage automaticky importované do systému ePrihlášky?

Áno. Prihlášky na strednú školu, ktoré podal zákonný zástupca cez EduPage, sú automaticky importované do systému ePrihlášky na základnú školu žiaka. Základná škola vám následne po kontrole znáмок tieto prihlášky zasiela. Prihlášky z EduPage nevidíte v ePrihláškach, kým ich základná škola kontroluje, ale až po tom, ako vám ich odošle.

Je potrebné prihlášky naďalej spracovávať a hodnotiť aj v systéme EduPage?

Nie. V súlade s [§ 157 odsek 1](#) zákona 245/2008 Z. z., záväzné spracovanie prihlášok pre prijímacie konanie prebieha v systéme ePrihlášky. Neodporúčame spracovávať V systéme EduPage prihlášky v súvislosti s prijímacím konaním. Po ukončení prijímacieho konania budete môcť s prihláškami, ktoré boli spracované v systéme ePrihlášky, automaticky pracovať aj v systéme EduPage, a to pri ďalších úkonoch súvisiacich s organizáciou výchovno-vzdelávacieho procesu.

Je potrebné prepojiť školskú schránku eGovernment a IS ePrihlášky?

Nie je. Prepojenie bude automaticky zabezpečené.

Je potrebné aby mala škola mandátnu pečať alebo KEP?

Nie je.

Export údajov

Bude možná hromadná tlač prihlášok?

Nie. Hromadná tlač prihlášok tento rok nie je možná. Jednotlivú prihlášku si viete stiahnuť ako PDF súbor v podrobnostiach prihlášky. Umožnenie hromadného exportu prihlášok, ako aj úprava formátu PDF exportu, plánujeme zapracovať v priebehu budúceho roka.

Komunikácia so zákonným zástupcom

Ako bude možné cez systém ePrihlášky komunikovať so zákonným zástupcom?

V systéme **ePrihlášky** nie je možné vytvárať a odosielať vlastné správy ani prijímať správy od zákonných zástupcov. **Komunikácia v systéme je obmedzená na tieto typy oznámení:**

- pozvánka na prijímaciu skúšku,
- informácia o získaní plného počtu bodov,
- výzva na riešenie konfliktu prihlášok,
- výzva na doplnenie prílohy,
- informácia o prerušení konania,
- rozhodnutie o prijatí, neprijatí alebo o zastavení konania.

Správy sú zasielané zákonným zástupcom na e-mailovú adresu uvedenú v prihláške. Ak je zákonný zástupca registrovaný a podal prihlášku prostredníctvom systému ePrihlášky, oznámenie sa mu zobrazí aj priamo v portáli. Rozhodnutie je možné zaslať aj do elektronickej schránky (eDesk) zákonného zástupcu, ak má schránku aktivovanú.

Ako postupovať, ak zákonný zástupca nemá na prihláške uvedenú e-mailovú adresu?

Ak zákonný zástupca nemá na prihláške uvedenú e-mailovú adresu, vybrané správy, ktoré je podľa zákona nutné doručiť, je potrebné zaslať poštou na korešpondenčnú adresu uvedenú na prihláške.

Nesúlاد údajov na prihláške

Ako postupovať, ak je na prihláške zobrazený nesúlاد s RFO?

Pokiaľ je na prihláške, ktorú skontrolovala základná škola, vyznačený **nesúlاد s RFO**, vyznačenie má len informatívny charakter a pravosť údajov potvrdila základná škola. Môže ísť o neaktualizované dáta v RFO napríklad pri zmene adresy a podobne.

Ako postupovať, ak sú na prihláške známky vyznačené červenou farbou?

Pokiaľ na prihláške vidíte **známky červenou farbou**, znamená to že pri podávaní prihlášky bola zmenená pôvodná hodnota predvyplnená údajmi z RIS. V prípade, že sa

jedná o prihlášku, ktorú vám zaslala základná škola, sú hodnoty známok už skontrolované a červená farba má pre vás len informačný charakter.

Ako postupovať, ak sme od ZŠ dostali nekompletnú prihlášku (chýba napríklad adresa)?

Kontaktujte pomoc a podporu na adresu pomoc.eprihlasky@iedu.sk. Do e-mailovej správy nezabudnite uviesť EDUID vašej školy a identifikátory nekompletných prihlášok.

Ako postupovať, ak sa uchádzač prihlásil na zlú dĺžku trvania odboru (napríklad 8-ročné vs. 4-ročné odbory)?

Kontaktujte pomoc a podporu na e-mailovej adrese pomoc.eprihlasky@iedu.sk. Do e-mailovej správy nezabudnite uviesť EDUID vašej školy, identifikátor prihlášky a ktorý odbor je potrebné vymeniť za ktorý.

Čo robiť ak, sa prihláška v systéme zobrazuje ako prázdna alebo „zmizne“?

Kontaktujte pomoc a podporu na e-mailovej adrese pomoc.eprihlasky@iedu.sk. Do e-mailovej správy nezabudnite uviesť EDUID vašej školy.

Ako riešiť situáciu, keď pre známky zo zahraničia nie je jasný ekvivalent slovenských známok alebo chýbajú vysvedčenia

Pri určovaní ekvivalentu slovenských známok použite [metodický pokyn](#) zverejnený na stránke Ministerstva školstva, vedy, výskumu a mládeže SR.

Ak chýbajú zahraničné vysvedčenia, škola si ich môže od rodičov vyžiadať. Ak ich rodič nevie doložiť, škola nemusí akceptovať známky za tie roky, z ktorých chýbajú potvrdené dokumenty. Tento postup vyplýva zo [školského zákona \(§ 63 ods. 3\)](#).

Prihlášky a proces podania

Ak sme dostali poštou prihlášku, ktorý zákonný zástupca poslal na všetky školy uvedené na prihláške, je potrebné aby ju zaevidovala každá škola? Nevznikne duplicita, konflikt?

Ak je prihláška už evidovaná v systéme **a je vo všetkých detailoch totožná s prihláškou**, ktorú ste dostali poštou, nemusíte ju znova evidovať.

V prípade, že je prihláška už zaevidovaná, po zadaní údajov o dieťati uvidíte upozornenie, že pre daného žiaka už existuje prihláška. Ukončíte proces pridávania prihlášky a podľa mena žiaka vyhľadajte prihlášku vo vašom zozname prihlášok.

- Ak **prihlášku v zozname nevidíte**, znamená to, že v systéme existuje prihláška, ktorá nie je podaná na vašu školu. Vtedy **je nutné prihlášku, ktorú ste dostali poštou, zaevidovať** a následne riešiť konflikt.
- Ak prihlášku v zozname vidíte a **údaje na nej nie sú totožné** s údajmi na prihláške, ktorú ste dostali poštou, **je nutné prihlášku, ktorú ste dostali poštou, zaevidovať** a následne riešiť konflikt.
- Ak prihlášku v zozname vidíte, a **údaje na nej sú totožné** s údajmi na prihláške, ktorú ste dostali poštou, novú prihlášku, ktorú ste dostali poštou, **už nie je nutné znova zaevidovať**.

Je potrebná príloha s podpismi zákonných zástupcov, alebo čestné vyhlásenie pri výhradnej komunikácii s jedným zákonným zástupcom?

Príloha s podpismi zákonných zástupcov, nie je vždy povinná.

Prílohu s podpismi predkladá zákonný zástupca z dôvodu, že v prihláške **označil, že všetky podania a rozhodnutia týkajúce sa výchovy a vzdelávania dieťaťa bude v správnom konaní vybavovať a preberať iba jeden zo zákonných zástupcov**, a to v súlade s [§ 144a odsek 4](#) zákona o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

Ak bola prihláška podaná cez systém EduPage, musí obsahovať prílohu podpisov oboch zákonných zástupcov. V tejto prílohe nájdete v druhom bode informáciu o tom, komu si zákonný zástupca želá doručovať rozhodnutia. Informácia uvedená v prílohe musí byť zhodná s možnosťou označenou na prihláške.

Viac informácií o vzoroch príloh nájdete na [tejto stránke](#).

Aký je rozdiel medzi stavom Podaná a V spracovaní?

Ak je prihláška v stave Podaná alebo V spracovaní, nepredstavuje to žiaden problém. Prihlášky v stave Podaná prejdú postupne automaticky do stavu V spracovaní. Až v momente uzatvárania poradia je potrebné, aby prihlášky, ktoré chcete do poradia zaradiť, boli výlučne v stave V spracovaní alebo Doplnená.

Ako postupovať, ak uchádzač o štúdium na strednej škole nie je žiakom základnej školy.

Najprv si podľa legislatívy overte, či sa jedná o žiadosť o prestup (v prípade, ak je žiakom strednej školy), alebo o žiadosť o prijatie.

- V prípade **prestupu** riešte agendu spojenú s prijatím mimo systému ePrihlášky.
- V prípade **žiadosti o prijatie** zaevidujte prihlášku v systéme ePrihlášky. Pri evidovaní prihlášky plnoletého uchádzača **viete označiť, že prichádza z praxe**. V tomto prípade nie je nutné uvádzať základnú školu uchádzača.

V prípade, že vám postup nie je jasný, obráťte sa s vaším konkrétnym prípadom na pomoc a podporu na e-mailovej adrese pomoc.eprihlasky@iedu.sk. Do e-mailovej správy nezabudnite uviesť EDUID vašej školy a detailný popis vašej situácie.

Ako zmeniť údaje na prihláške, ak sa zamestnanec vašej školy pomýlil pri evidovaní papierovej prihlášky (administratívna chyba)?

Zaevidovanú prihlášku zamestnancom školy nie je možné odstrániť. V prípade administratívnej chyby pri evidovaní papierovej prihlášky v systéme postupujte nasledovne.

1. Zaevidujte novú, opravnú prihlášku. Novým podaním vznikne konflikt medzi pôvodnou chybnou a novou opravnou prihláškou.
2. Otvorte si podrobnosti opravnej prihlášky a kliknite na tlačidlo vyriešiť konflikt.
3. Vyberte ako aktívnu opravnú prihlášku. Chybná prihláška prejde do stavu Konflikt - neaktívna a opravná prihláška bude pripravená na ďalšie spracovanie.

Ako zabezpečiť, aby ZŠ posielala správne a kompletne údaje?

Stredná škola má skontrolovať prihlášku a opraviť chyby alebo si od rodičov vyžiadať správne údaje, ak niečo nie je v poriadku. Základná škola nie je súčasťou samotného správneho konania. Jej úlohou je najmä potvrdiť prospech a známky žiaka.

Popri tom však základná škola pomáha rodičom s výberom strednej školy a s podávaním prihlášky, poskytuje im rady a odpovedá na otázky. Môže tiež vyžiadať potrebné prílohy alebo pomôcť riešiť situácie, napríklad keď rodičia podajú rozdielne verzie prihlášky. Nad rámec prospechu a známok žiaka je však výsledná kontrola prihlášok na strednú školu zodpovednosťou koncovej strednej školy.

Je možné neakceptovať prihlášku, ak nespĺňa metodické pokyny zverejnené na stránkach ministerstva?

Prihlášku nie je možné neakceptovať. Ide o správne konanie, prihláška je podaním občana podľa Správneho poriadku ([Zákon 71/1967 Zb.](#)) a ak prihláška nemá všetky náležitosti, škola musí uchádzača alebo jeho zákonného zástupcu vyzvať, aby prihlášku doplnil alebo odstránil chyby.

Ak problém pretrváva, v krajnom prípade je možné konanie prerušiť alebo zastaviť. Tento postup v systéme je navrhnutý v súlade so správnym poriadkom, ktorý presne určuje dôvody, pre ktoré je možné konanie prerušiť alebo zastaviť.

Ako postupovať, ak priložené vysvedčenie obsahuje známku za predmet, ktorý nie je možné pridať v systéme ePrihlášky?

Ak vysvedčenie, ktoré ste obdržali obsahuje aj známky z predmetov, ktoré sa v systéme ePrihlášky nenachádzajú, nemusíte ich do ePrihlášky zapisovať. Jednoducho ich preskočte.

Musím zadávať pri evidovaní papierovej prihlášky známky, ak ich naša škola nepotrebuje?

Áno, pri evidovaní papierovo obdržanej prihlášky je potrebné prepísať všetky údaje presne tak, ako sú uvedené na prihláške. Prihlášku pridávate aj pre ostatné odbory uvedené na prihláške, takže známky môžu byť potrebné pre ostatné školy.

Filtrovanie prihlášok

Bude možné vyfiltrovať zoznam uchádzačov podľa ŠVVP?

Áno. Tento filter nájdete na karte Prihlášky a umožňuje vám vyfiltrovať prihlášky žiakov:

- so zdravotným znevýhodnením,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- s nadaním,
- bez ŠVVP.

Bude možné vyfiltrovať zoznam uchádzačov podľa termínu konania prijímacej skúšky? Je prípadne možné vidieť celkový počet žiakov podľa termínu prijímacej skúšky?

V záložke Prijímačky je možné vyfiltrovať uchádzačov podľa termínu, v ktorom robia prijímaciu skúšku, alebo vyfiltrovať uchádzačov, ktorý robia skúšku v náhradnom termíne. Sumárny počet žiakov podľa termínov prijímacej skúšky nie je v systéme zobrazený, ale viete ho odvodiť od počtu prihlášok po aplikovaní príslušných filtrov (počet prihlášok nájdete pod zoznamom prihlášok, pod navigáciou stránkovanou) alebo využiť funkciu exportu do súboru Excel.

Bude možné filtrovať uchádzačov, podľa toho, akú prioritu uviedli pre odbor našej školy? Prípadne je možné vidieť súhrnný počet prihlášok podľa priority?

Nie. V tomto roku systém nepodporuje spomínané funkčnosti.

Duálne vzdelávanie

Prečo môže uchádzač označiť na prihláške záujem o duálne vzdelávanie, ak ho pre daný odbor neposkytujeme?

Označenie na prihláške vyjadruje, či uchádzač prejavil záujem o zaradenie do systému duálneho vzdelávania. Aj v prípade, že škola duálne vzdelávanie aktuálne neposkytuje, ide o dôležitú informáciu. Škola ju môže využiť pri zvažovaní budúceho vstupu do systému duálneho vzdelávania.

Zároveň je táto informácia relevantná aj pre ministerstvo, napríklad pri posudzovaní možností zavedenia alebo rozšírenia duálneho vzdelávania v konkrétnom odbore, v ktorom to momentálne nie je možné.

Ako funguje príznak schválené duálne vzdelávanie? Budem ho môcť operatívne meniť aj po skontrolovaní prihlášky?

Ak žiak označil na prihláške, že má záujem o duálne vzdelávanie, prihláška má automaticky označenie Duálne vzdelávanie. Počas kontroly prihlášky a jej príloh, predbežne zmeňte označenie na Schválené duálne vzdelávanie alebo Neschválené duálne vzdelávanie. Toto označenie budete vedieť priebežne meniť aj po uzatvorení poradia.

Dôležité je, aby ste po tom, ako vám sú známe výsledky rozhodovacieho automatu (vidíte ktoré prihlášky sú v stave Návrh na prijatie) skontrolovali označenia duálneho vzdelávania. Pred vytvorením samotných rozhodnutí skontrolujte, či počet uchádzačov, ktorí majú prihlášku v stave „Návrh na prijatie“ a zároveň označenie „Schválené duálne vzdelávanie“, zodpovedá kapacite školy pre poskytovanie duálneho vzdelávania.

Správne nastavenie tohto príznaku je kľúčové pre správne vygenerovanie rozhodnutí aj pre zverejnenie výsledkov, pretože rozhodnutia o prijatí do systému do duálneho vzdelávania majú iný text.

Pri zverejnení elektronickej vývesky systém automaticky vytvorí dva zoznamy tak, aby boli uvedení samostatne žiaci, ktorí sú prijatí aj na duálne vzdelávanie a samostatne ostatní prijatí a neprijatí žiaci.

Ako zostaviť poradie, ak v odbore poskytujeme duálne vzdelávanie?

V súlade s platnou legislatívou sa všetci uchádzači o štúdium v danom odbore vyhodnocujú spoločne, bez ohľadu na to, či prejavili záujem o duálne vzdelávanie. Tvorí sa jedno poradie. Ak máte v kritériách nastavené bodové zvýhodnenie pre uchádzačov,

ktorí predložia potvrdenie od zamestnávateľa, môžete týmto uchádzačom prideliť príslušné body manuálne podľa stanovených kritérií.

Systém určuje, či je uchádzač prijatý aj do systému duálneho vzdelávania, na základe príznaku „schválené duálne vzdelávanie“ alebo „neschválené duálne vzdelávanie“. Výlučne podľa tohto označenia systém vyberá príslušnú šablónu rozhodnutia o prijatí a zároveň určuje zaradenie uchádzača na elektronickej výveske.

Pred vytvorením rozhodnutí odporúčame skontrolovať, či počet uchádzačov, ktorí majú prihlášku v stave „Návrh na prijatie“ a zároveň označenie „Schválené duálne vzdelávanie“, zodpovedá kapacite školy pre poskytovanie duálneho vzdelávania. Správne nastavenie tohto príznaku je kľúčové pre správne vygenerovanie rozhodnutí aj pre zverejnenie výsledkov.

Pri zverejnení elektronickej vývesky systém automaticky vytvorí dva zoznamy tak, aby boli uvedení samostatne žiaci, ktorí sú prijatí aj na duálne vzdelávanie a samostatne ostatní prijatí a neprijatí žiaci.

Je potvrdenie o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania povinná príloha pre žiaka, ktorý prejavil záujem o duálne vzdelávanie?

Systém nevyžaduje povinné priloženie tohto typu prílohy v momente podávania prihlášky a označenia záujmu o duálne vzdelávanie. Pri spracovaní prihlášok so zámerom poskytnúť duálne vzdelávanie je nutné postupovať v zmysle [zákona o odbornom vzdelávaní a príprave § 17](#) a následne od zákonného zástupcu dožiadať potrebné prílohy.

Pozvánky na prijímacie skúšky

Ako sa generuje kód na prijímačky? Viem si vygenerovať vlastný kód?

Kód uchádzača je generovaný automaticky systémom. Nie je možné nastavovať alebo upravovať vlastný kód. Každý uchádzač má pridelený jeden jedinečný kód, ktorý sa používa pre všetky odbory uvedené na jeho prihláške, preto nie je možné aby ho škola menila.

Ak organizujem prijímacie konanie na netaľentový odbor, budem vedieť koho nemám pozvať na základe predbežného prijatia na netaľentový odbor?

Ak kontrolujete prihlášky na netaľentový odbor, vidíte aj prihlášky žiakov, ktorý sa hlásia aj na talentové odbory. Talentové odbory môžu mať na prihláške s vyššou alebo nižšiu prioritou ako je prioritá vášho netaľentového odboru.

Školy s talentovými odbormi spracovávajú výsledky prijímacieho konania skôr a rovnako skôr uzamykajú poradie. Po tom, ako talentové odbory uzamknú poradie, vytvorí sa predbežné poradie, ktoré je zverejnené na elektronickej výveske, ako predbežné výsledky.

- Ak je žiak predbežne v poradí na talentový odbor umiestnený v rámci kapacity na prijatie danej školy a zároveň **má netaľentový odbor na svojej prihláške na nižšej prioritě**, nezúčastňuje sa žiak prijímačej skúšky na netaľentový odbor. Na jeho prihlášku na takýto odbor sa nahliada ako na zrušenú.
- Ak sa žiak **neumiestnil v predbežnom poradí v kapacite** žiadneho talentového odboru, zúčastňuje sa žiak prijímačiek aj na netaľentové odbory, ktoré uviedol na prihláške (stále však môže byť prijatý na talentový odbor, ak nastane posun poradia v talentovom odbore počas vyhodnocovania automatom).
- Ak je žiak predbežne v poradí na talentový odbor umiestnený v rámci kapacity na prijatie danej školy ale **má netaľentový odbor na svojej prihláške na vyššej prioritě**, zúčastňuje sa aj prijímačej skúšky na netaľentový odbor.

Po zverejnení predbežných výsledkov talentových odborov sa uchádzačom, ktorí nemajú váš netaľentový odbor uvedený na prihláške s vyššou prioritou, môže prihláška na vašom odbore **automaticky zrušiť**, ak je predbežne prijatý na talentový odbor.

V takom prípade sa už vo vašom zozname prihlášok nebude zobrazovať a tým pádom ich nebudete ďalej pozývať ani spracúvať prihlášku. To znamená, nemusíte jednotlivu sledovať predbežné výsledky uchádzačov na talentových odboroch, **na karte Prijímačky vidíte len uchádzačov, ktorých pozývate na prijímačky.**

Bude možné k pozvánke pripojiť prílohu? Potrebujeme rodičom poslať vlastné tlačivo?

Áno.

Môžem zvoliť žiakom vlastný termín prijímacej skúšky bez ohľadu na to, či majú na prihláške uvedený prvý alebo druhý termín?

Áno. Žiakovi viete prideliť v prípade vzájomnej dohody vlastný termín, čas aj miesto konania prijímacej skúšky. Systém váš výber nepodmieňuje tým, akú hodnotu termínu prijímacieho konania žiak zvolil na prihláške.

Označenie 1. alebo 2. termín na prihláške sa ale výberom dátumu, času a miesta konania nezmení.

Náhradný termín a prestupy

Ako sa rieši situácia, ak sa žiak nemôže zúčastniť PS zo zdravotných dôvodov a absolvuje ich neskôr?

Ak žiak absolvuje prijímaciu skúšku mimo riadneho termínu, na karte Prijímačky mu pridajte hodnotu náhradný termín.

- Pokiaľ žiak absolvuje náhrady termín v čase **pred uzatvorením poradia**, **zaznamenajte jeho body** v záložke Poradie a **odstráňte označenie náhradný termín** v záložke Prijímačky.
- Pokiaľ žiak absolvuje náhrady termín v čase **po uzatvorení poradia**, **ponechajte označenie náhradný termín** v záložke Prijímačky. Prihláška žiaka s takýmto označením nebude zaradená do vyhodnocovacieho automatu. O jeho prípadnom prijatí alebo neprijatí bude rozhodnuté individuálne.

Žiakovi, ktorý má náhradný termín, nie je potrebné obsadiť miesto v rámci vašej kapacity, nakoľko podľa [§ 29b ods. 1 písm. j](#) zákona o odbornom vzdelávaní a príprave môže zriaďovateľ zvýšiť určený počet žiakov prvého ročníka stredných škôl z dôvodu neúčasti uchádzača na prijímacej skúške v riadnych termínoch po splnení jednotných kritérií na úspešné vykonanie skúšky a ostatných podmienok prijatia na štúdium, ak sa uchádzač na prijímacej skúške nezúčastnil zo závažných dôvodov.

Ako zohľadniť náhradný termín v kapacite na prijatie pri uzatváraní poradia?

Ak prijímate žiaka, ktorý vykonal prijímaciu skúšku v náhradnom termíne, bude možné zvýšiť kapacitu na prijatie po uzavretí poradia a naplnení kapacity rozhodovacím automatom.

Žiakovi, ktorý má náhradný termín, nie je potrebné obsadiť miesto v rámci vašej kapacity, nakoľko podľa [§ 29b ods. 1 písm. j](#) zákona o výchove a vzdelávaní (školský zákon) môže zriaďovateľ zvýšiť určený počet žiakov prvého ročníka stredných škôl z dôvodu neúčasti uchádzača na prijímacej skúške v riadnych termínoch po splnení

jednotných kritérií na úspešné vykonanie skúšky a ostatných podmienok prijatia na štúdium, ak sa uchádzač na prijímacej skúške nezúčastnil zo závažných dôvodov.

Nezabudnite prihlášku tohto žiaka označiť pred uzatvorením poradia príznakom Náhradný termín na karte Prijímačky.

V prípade, že vám postup nie je jasný, obráťte sa s vaším konkrétnym prípadom pomoc a podporu na adresu pomoc.eprihlasky@iedu.sk. Do e-mailovej správy nezabudnite uviesť EDUID vašej školy a identifikátor prihlášky žiaka s náhradným termínom.

Ako postupovať, ak chce žiak prestúpiť na našu školu?

Agenda spojená s prestupmi nie riešená v systéme ePrihlášky, nakoľko podľa zákona o výchove a vzdelávaní (školský zákon) [§ 35 odsek 9](#), rozhodnutie o prijatí žiaka prestupom nie je rozhodnutím o prijatí žiaka v rámci prijímacieho konania.

Odvolania

Je odvolanie podané cez ePrihlášky možné považovať za podanie v súlade s platnou legislatívou?

Táto funkčnosť pribudne v najbližšom období.

Áno. Systém ePrihlášky umožňuje zákonnému zástupcovi právoplatne podať odvolanie. Zamestnancovi školy umožňuje zaevidovať odvolanie prijaté v listinnej podobe a následne spracovať v systéme všetky zaevidované odvolania a vydať k nim rozhodnutia.