

Spracovanie prihlášok na strednú školu

Príručka pre riaditeľov a zamestnancov stredných škôl

Dátum zverejnenia: 22.01.2026

Verzia: 1.00

Obsah

Všeobecné informácie k práci s príručkou	5
Správa prihlášok, filtrovanie	6
Akcie na obrazovke.....	6
Hodnoty	10
Vyhľadávanie, filtrovanie, zoraďovanie	11
Interaktívne dlaždice	19
Pridanie prihlášky na strednú školu riaditeľom základnej školy	20
Zaevidovanie prihlášky do systému.....	21
Pridanie prihlášky na strednú školu riaditeľom strednej školy	35
Zaevidovanie prihlášky do systému.....	36
Pridanie prihlášky na strednú školu v druhom kole riaditeľom strednej školy.....	50
Pridanie prihlášky na strednú školu v druhom kole riaditeľom základnej školy.....	53
Kontrola prihlášky.....	57
Zobraziť prihlášky hlásiacich sa žiakov	57
Skontrolovať prihlášky hlásiacich sa žiakov	59
Úprava prihlášky všeobecne	63
Úprava – pridať prílohu.....	65
Úprava – poznámka školy	67
Zmena označenia prihlášky	69
Vyžiadanie prílohy.....	75
Riešenie konfliktu	90
Ako zistiť že je prihláška v konflikte	90
Ako vyzvať zákonného zástupcu na riešenie konfliktu	93
Ako vyriešiť konflikt.....	97
Ako postupovať v špecifických situáciách pri riešení konfliktu	104
Prijímačky	105
Prijímačky - Úprava informácií o jednotlivých uchádzačoch	107
Pozvánky - Informácie o prijímacej skúške.....	109
Hromadné nastavenie informácií o prijímacej skúške	109
Nastavenie informácií o prijímacej skúške pre jedného uchádzača	111

Pozvánky – Odoslanie	113
Odoslanie pozvánok systémom	113
Odoslanie pozvánok poštou.....	115
Pozvánky – ako postupovať pri špecifických situáciách.....	118
Správy o plnom počte bodov – Informácia o prijímacej skúške	120
Správy o plnom počte bodov – Odoslanie systémom	121
Prijímačky – náhradný termín	123
Zmena kapacity	125
Zastavenie konania	128
Generovanie rozhodnutia	130
Odoslanie rozhodnutia systémom	137
Odoslanie rozhodnutia poštou	139
Zastavenie konania z dôvodu späťvzatia podania	141
Prerušenie konania	143
Generovanie rozhodnutia	146
Prerušenie konania - Obnova konania.....	154
Odoslanie rozhodnutia systémom	157
Odoslanie rozhodnutia poštou	159

Všeobecné informácie k práci s príručkou

Príručka popisuje spracovanie prihlášok riaditeľom (alebo povereným zamestnancom 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.

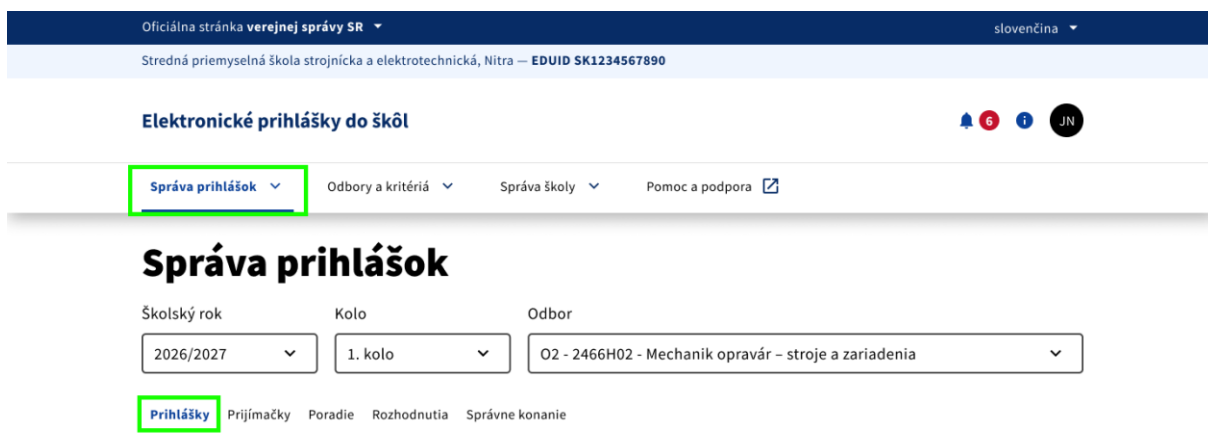
Kapitoly príručky sú zoradené tak, aby čo najviac zodpovedali postupnosti procesu spracovania prihlášky. Príručku je preto možné čítať od začiatku po koniec a prejsť tak celým procesom spracovania prihlášky v portáli elektronických prihlášok. Alebo ak ste práve v určitej časti procesu spracovania prihlášky,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

Slovník pojmov a skratiek

Pojem, skratka	Popis
Rozhodovací automat, rozhodovací algoritmus	08 MINEDU Ako funguje Vyhodnocovací automat priority škôl v1 2025 TITULKY - YouTube
RFO	Register fyzických osôb
RIS	Rezortný informačný systém
EDUID	Jedinečný identifikátor v RIS

Správa prihlášok, filtrovanie

V sekcii **Správa prihlášok** na obrazovke **Prihlášky** vidíte prihlášky ktoré sú podané na vašu školu.



Akcie na obrazovke

Obrazovka so zoznamom prihlášok umožňuje:

- vybrať konkrétny školský rok, odbor a kolo prijímacích skúšok, pre ktoré sú zobrazené prihlášky,
- pracovať s interaktívnymi dlaždicami, ktoré po kliknutí vyfiltrujú zoznam prihlášok,
- zobraziť skratený návod kliknutím na symbol – v sekcii Návod na prácu s prihláškami,
- exportovať zoznam prihlášok,
- zaevidovať novú prihlášku (ktorú ste dosatili poštou),
- vyhľadať konkrétnu prihlášku podľa mena alebo priezviska žiaka, podľa priezviska zákonného zástupcu, alebo podľa textu vašej poznámky (poznámka školy),
- nastaviť zoradenie prihlášok 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 detail vybranej prihlášky.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra – EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

[Správa prihlášok](#) [Odbory a kritériá](#) [Správa školy](#) [Pomoc a podpora](#)

Správa prihlášok

Školský rok: 2026/2027 Kolo: 1. kolo Odbor: O2 - 2466H02 - Mechanik opravár - stroje a zariadenia

[Prihlášky](#) [Prijímačky](#) [Poradie](#) [Rozhodnutia](#) [Správne konanie](#)

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest) [Zmeniť](#) 15 Celkový počet prihlášok 15 Návrhov na prijatie 10 Návrhov na neprijatie 60 Prihlášok v konflikte

Prihlášky

Návod na prácu s prihláškami

Exportovať do: [Prihlášky SIS](#) [Pridať prihlášku](#)

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Ziak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Návrh na prijatie	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Návrh na prijatie	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 38 výsledkov

Popis akcií označených na obrázku:

1. Školský rok

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.

2. Kolo

Prihlášky sú rozdelené na prvé a druhé kolo prijímacieho konania. Môžete si vybrať, pre ktoré kolo chcete práve spracovávať prihlášky.

3. Odbor

Vyberte odbor vašej školy, pre ktorý chcete práve spracovať prihlášky.

4. Prechod medzi zoznamami

Cez tieto názvy kariet sa môžete presunúť do iných zoznamov:

- **Prihlášky** - správa prihlášok podaných na vašu školu,
- **Prijímačky** - správa úkonov spojených s organizáciou prijímacej skúšky,
- **Poradie** – správa poradí žiakov, na základe ktorého bude prebiehať rozhodovanie o ich prijatí,
- **Rozhodnutia** - správa rozhodnutí o prijatí alebo neprijatí,
- **Správa konania** - správa prerušených alebo zastavených konaní.

5. Zmena kapacity žiakov na prijatie pre vybraný odbor

Na tomto mieste môžete upraviť kapacitu ročníka, teda počet detí, ktoré môže škola v danom školskom roku prijať. Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole *Zmena kapacity*.

6. 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*.

7. Návod na prácu s prihláškami

Nad zoznamom prihlášok máte aj stručný návod pre prácu s prihláškami, ktorý si môžete kliknutím na ikonu „+“ (znak plus) otvoriť a po prečítaní ho znova minimalizovať kliknutím na ikonu „-“ (znak mínus).

8. Export zoznamu

Zoznam vybraných prihlášok môžete exportovať do súboru vo formáte XLSX a uložiť ho do adresára na vašom počítači.

9. Tlačidlo + Pridať prihlášku

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 strednej školy.

10. Plnotextové vyhľadávanie v zozname

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

11. Hromadné označenie prihlášok

Ak chcete pracovať so všetkými prihláškami naraz, kliknutím na začiarkavacie políčko „ ☐ “ **Vybrať všetky**, čím môžete naraz označiť všetky prihlášky v zozname alebo všetky prihlášky vyfiltrované podľa nastavených podmienok.

12. 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.

13. Filtrovanie zoznamu

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. Zmena zoradenia zoznamu

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

15. Zobrazenie podrobností 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. Stránkovanie zoznamu

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 (príklad na obrázku nižšie).

Hodnoty v zozname

! Spracujte všetky prihlášky prechádzaním medzi jednotlivými stránkami zoznamu. Na prvej stránke je zobrazený limitovaný počet prihlášok. V prípade, že ste obdržali viac prihlášok, prechádzajte medzi jednotlivými stránkami.

Vyhľadavanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

</

Hodnoty v stĺpcoch zoznamu:

Žiak

V stĺpci žiakov, **vidíte okrem mena a priezviska žiaka**, pre ktorého je podaná prihláška, **jeho dátum narodenia** a prípadne informáciu o **stave validácie voči registru fyzických osôb (RFO)**.

Kontrola

Stĺpec kontrola slúži pre udržanie prehľadu. Nové alebo zmenené prihlášky majú stav **Neskontrolovaná**. Po vašej kontrole môžete prihlášku označiť ako skontrolovanú.

Stav a Označenie

V tomto stĺpci vidíte stav prihlášky počas vášho spracovania a prípadné označenia prihlášky (napríklad informácie o duálnom vzdelávaní) .

! Stav prihlášky rozhoduje o tom, či bude prihláška zaradená do poradia a vstúpi do automatu.

Podaná

V stĺpci podaná vidíte informáciu o dátume, v ktorom vám bola prihláška zaslaná. Okrem dátumu vidíte aj spôsob akým bola prihláška podaná. Spôsob podania môže mať hodnoty:

- **Papierovo** = prihláška bola zaevidovaná riaditeľom ZŠ
- **Elektronicky** = prihlášku podal zákonný zástupca cez portál ePrihlášky
- **Papierovo SŠ** = prihlášku zaevidoval vami
- **Import ŠIS** = prihlášku podal zákonný zástupca cez portál EduPage

Akcia

V stĺpci akcia sa nachádza tlačidlo **Zobraziť**, ktorým sa dostanete na detail prihlášky.

Zaškrtávacie pole (označiť všetko)

Zaškrtávacie pole v ľavej strane zoznamu, pri mene žiaka slúži na výber prihlášok, nad ktorými chcete vykonať hromadnú akciu, napríklad exportovať zoznam, alebo hromadne odoslať prihlášky na stredné školy.

i Ak zvolíte akciu **Označiť všetky**, vyberiete pre hromadné akcie všetky prihlášky (ak máte zoznam vyfiltrovaný, tak len vyfiltrované prihlášky).

! Ak máte väčší počet prihlášok, nie všetky sú zobrazené na prvej stránke zoznamu. Pri akcií **označiť všetky** vám budú označené aj prihlášky na ostatných stránkach zoznamu.

Vyhľadávanie, filtrovanie, zoradovanie

Zoradenie prihlášok

Zoznam prihlášok je radený podľa dátumu prijatia prihlášky tak, že najnovšie prihlášky máte na vrchu zoznamu. Zoradiť zoznam môžete aj podľa priezviska žiaka abecedne.

Postupujte krokmi 1 až 3:

1. Kliknite na tlačidlo **Zoradiť podľa**.

Vyhľadanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok

Žiak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca

123

 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 39 výsledkov

2. V okne následne **označte, podľa čoho chcete zoznam zoradiť**.
3. Akciu potvrdíte kliknutím na modré tlačidlo **Zoradiť prihlášky**.

Zoradiť prihlášky

Vyberte, podľa čoho chcete zoradiť zoznam prihlášok.

- ☒

Podľa priezviska (abecedne - vzostupne)
- ☐

Podľa dátumu podania (od najnovšej)

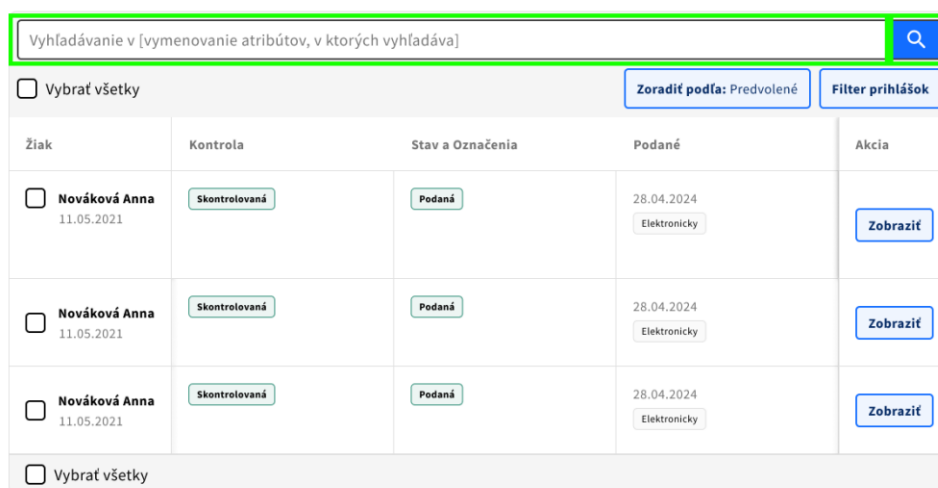
Späť

Zoradiť prihlášky

Vyhľadávanie v prihláške

Postupujte krokom 1:

Zadajte meno žiaka alebo, priezvisko žiaka, alebo priezvisko zákonného zástupcu, alebo text vašej poznámky do poľa a kliknite na lupu naľavo vedľa poľa.



The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the text "Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]". Below the search bar, there are two buttons: "Zoradiť podľa: Predvolené" and "Filter prihlášok". Below these buttons is a table with the following columns: Žiak, Kontrola, Stav a Označenia, Podané, and Akcia. The table contains three rows of data, each for a student named "Nováková Anna" with the date "11.05.2021". Each row has a checkbox in the "Žiak" column, a "Skontrolovaná" button in the "Kontrola" column, a "Podaná" button in the "Stav a Označenia" column, a date "28.04.2024" and the word "Elektronicky" in the "Podané" column, and a "Zobrazíť" button in the "Akcia" column. At the bottom of the table, there is a checkbox labeled "Vybrať všetky".

Žiak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť

i Ak si želáte **zrušiť vyhľadávanie a znova zobrazíť celý zoznam prihlášok** kliknite na **tlačidlo s X** ktoré pribudlo pri modrej lupe.



The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text "Peter". To the right of the search bar, there is a close button (X) and a search button (magnifying glass). Below the search bar, there are two buttons: "Zoradiť podľa: Predvolené" and "Filter prihlášok". At the bottom of the search bar, there is a checkbox labeled "Vybrať všetky".

Filtrovanie v zozname

Postupujte krokmi 1 až 4:

1. Kliknite na tlačidlo **Filter prihlášok**.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Žiak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť

☐ Vybrať všetky

2. V okne **vyberte filtračné atribúty** podľa ktorých chcete zoznam prihlášok filtrovať a ich hodnoty.

i Filtrovať viete podľa vybraných atribútov.

i Jednotlivé filtračné atribúty viete navzájom kombinovať.

i Pokiaľ nechcete podľa niektorého z atribútov filtrovať, nevyberajte žiadnu hodnotu a nechajte možnosť vyberte.

i Pre niektoré atribúty môžete vybrať viacero hodnôt a pre iné len jednu, prípadne viete vyberať hodnotu označením na kalendári.

i Ak vyberáte pre daný atribút viacero hodnôt, svoj výber potvrdíte modrým tlačidlom Použiť.

Spôsob podania

Elektronicky, Import zo ŠIS

- ☒ Elektronicky
- ☒ Import zo ŠIS
- ☐ Papierovo
- ☐ Papierovo ZŠ

Vybrané položky (2) X Použiť

3. Vybraná hodnota atribútu sa zobrazí v modrom boxe pod poľom.

Filter prihlášok



Stav

Vyberte



Spôsob podania

Vyberte



Filtre:

Elektronicky



Deň podania

Deň Mesiac Rok

DD

MM

YYYY



Základná škola

Vyberte



Stav kontroly

Vyberte



Odstrániť filtrovanie

Filtrovať

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

Oficiálna stránka verejnej správy SR ▾

Filter prihlášok ✕

Stav
Vyberte ▾

Spôsob podania
Vyberte ▾

Filtre: Elektronicky ✕

Deň podania
Deň Mesiac Rok
DD MM YYYY 

Základná škola
Vyberte ▾

Stav kontroly
Vyberte ▾

Odstrániť filtrovanie Filtrovať

i Ak ste pre viacero atribútov zvolili nesprávnu hodnotu, alebo nechcete podľa týchto atribútov filtrovať, vybrané hodnoty odstráňte hromadne kliknutím na tlačidlo **Odstrániť filtrovanie**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR ▾

Filter prihlášok ✕

Stav

Spôsob podania

Filtre: Elektronicky ✕

Deň podania
Deň Mesiac Rok
 

Základná škola

Stav kontroly

Odstrániť filtrovanie Filtrovať

4. Vybrané filtračné atribúty a ich hodnoty potvrdíte kliknutím na modré tlačidlo **Filtrovať**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

Filter prihlášok

Stav
Vyberte

Spôsob podania
Vyberte

Filtre: Elektronicky X

Deň podania
Deň Mesiac Rok
DD MM YYYY

Základná škola
Vyberte

Stav kontroly
Vyberte

Odstrániť filtrovanie Filtrovať

i Informáciu o tom, že máte aplikovaný **filter** vidíte na tlačidle filtra číslom, ktoré signalizuje koľko filtrov je nad prihláškou aplikovaných. Po kliknutí na symbol X viete filtre odstrániť a vrátiť sa k pôvodnému zoznamu prihlášok.

Vyhľadávanie v prihláškach

☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

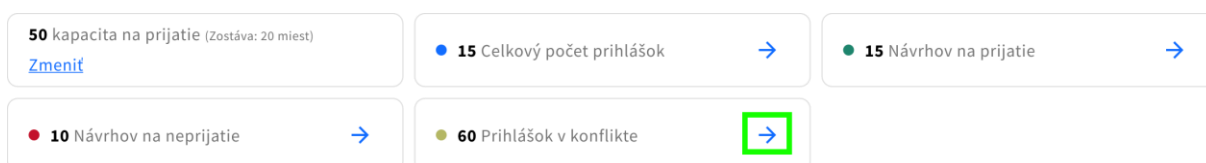
Filter prihlášok (1) X

Interaktívne dlaždice

V dlaždiciach nájdete súhrnné informácie k vybraným počtom prihlášok. Jedná sa o počet všetkých prihlášok v danej kategórii.

i Pri počte je zohľadnený vami vybraný školský rok, kolo a odbor. **Počet nezohľadňuje filtre, ktoré ste použili tlačidlom nad zoznamom.**

i Kliknutím na šípku pri dlaždici viete aplikovať rýchly filter a v zozname prihlášok ponechať len prihlášky, ktoré spadajú pod danú kategóriu.



i Ak máte aktivovaný takýto filter šípka na dlaždici sa zmení na X. **Kliknutím na X budete vedieť tento filter rýchlo odstrániť a vrátiť sa k pôvodnému zoznamu prihlášok.**



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.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Pavla Marceľiho, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Prihlášky našich žiakov

Školský rok

2026/2027

Ročník

9. Ročník

Kolo

1. kolo

Prihlášky na strednú školu

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 Počet prijatých prihlášok

60 Neskontrolovaných prihlášok

40 Odoslaných prihlášok

15 Prihlášok v konflikte

Správa prihlášok

Exportovať do

Odoslať na stredné školy

+ Pridať prihlášku

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok

Žiak	Stav a Označenia	Kontrola	Podané	Odoslané na SŠ	Typ odboru	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Validovaný s nesúladom	Prípravená	Skontrolovaná	28.04.2024 Elektronicky	—	Netalent	Zobraziť
☐ Kováč Peter 20.06.2018	Podaná	Skontrolovaná	28.04.2024 Elektronicky	28.04.2024	Talent / Netalent	Zobraziť

19

Zaevidovanie prihlášky do systému

Postupujte krokmi 1-10

1. Vyplňte kartu Osobné údaje žiaka
2. Vyplňte kartu Doplnujúce informácie o žiakovi
3. Na karte Vybrať školy a odbory vyplňte školy a odbory na ktoré sa žiak hlási a zoradte 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. Vyplňte kartu Ostatné údaje**
10. 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 krokov 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.
- Doplníte údaje, ktoré sa v RFO nenachádzajú.
- Ak sa rodné číslo žiaka nepodarí overiť, zadajte všetky údaje manuálne.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Prihlášky našich žiakov

Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 1/10

Zavrieť

Osobné údaje žiaka

Pridať žiaka podľa rodného čísla.

Polia označené hviezdikou sú povinné

Má žiak rodné číslo?

☒ áno

Rodné číslo

Zadajte vo formáte XXXXX/XXXX

☐ nie

Späť

Ďalej

➤ 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.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Prihlášky našich žiakov

Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 1/10

Zavrieť

Osobné údaje žiaka

Pridať žiaka podľa rodného čísla.

Polia označené hviezdikou sú povinné

Má žiak rodné číslo?

☐ áno

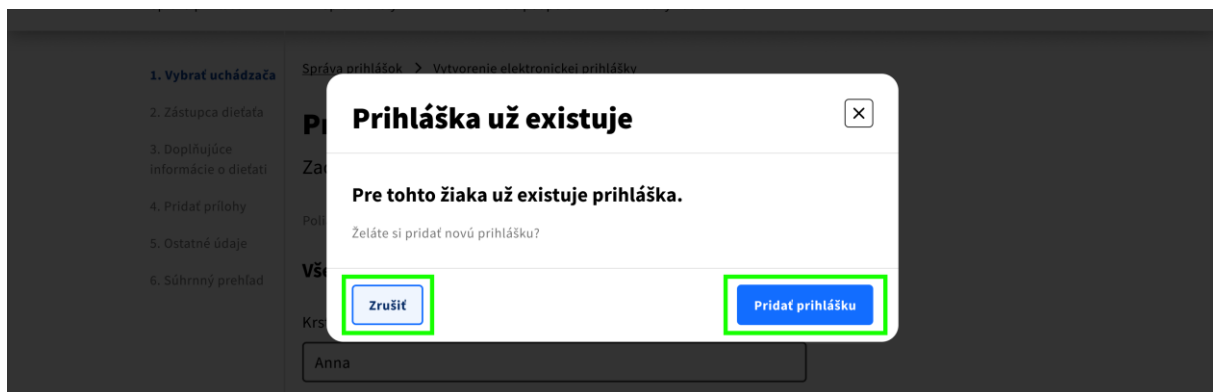
☒ nie

Späť

Ďalej

➤ Overenie existencie prihlášky

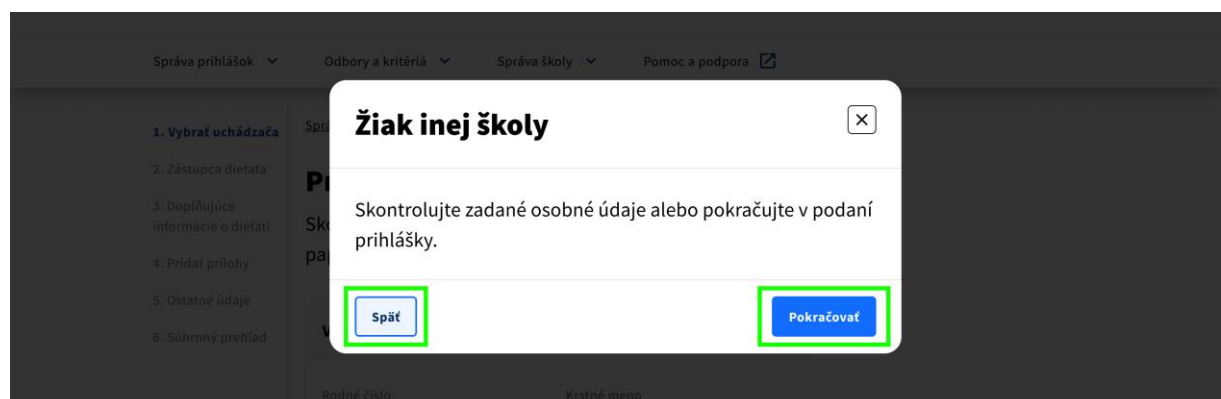
- Systém automaticky kontroluje, či už existuje prihláška pre daného žiaka na akúkoľvek školu v danom školskom roku a pre dané kolo, pre ktoré sa podáva prihláška.
- Ak prihláška existuje, zobrazí sa okno s upozornením. Po potvrdení okna kliknutím na tlačidlo „*Podat prihlášku*“ pokračujete ďalej v procese 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 modálnom 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 o riešení konfliktných prihlášok.



- 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 vek 18 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.

Trvalý pobyt

Adresa trvalého pobytu žiaka *

☐ Hlavná 12, 811 01, Bratislava, Slovensko

☒ Iná adresa trvalého pobytu

Krajina *

Spojené Štáty Americké ▼

Adresa *

Zadajte kompletne údaje o adrese: ulica, číslo domu, poštové smerovacie číslo, mesto a prípadne štát alebo provinciu.

☒ Uchádzač je plnoletý

[Späť](#) [Ďalej](#)

2. Karta DOPĽŇUJÚCE INFORMÁCIE O ŽIAKOVI

- Karta obsahuje doplňujúce údaje, ktoré nie sú súčasťou osobných údajov žiaka.
- Vyplňte údaje na tejto karte. Postup vyplňania je rovnaký ako v prípade, keď prihlášku vyplní 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.

Krok 3/10

Zavriet x

Pridajte všetky školy a odbory, uvedené na prihláške a následne ich kliknutím a potiahnutím zoradíte podľa poradia v akom sú uvedené. Poradie odboru určuje jeho preferenciu.

Nie je pridaná žiadna škola ani odbor.

Kliknite na tlačidlo **Pridať odbor mojej školy** alebo **Pridať odbor inej školy** a pridajte školy do prihlasky.

+ Pridať odbor

Spät

Ďalej

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

Pridat odbor

Vyhľadajte školu, vyberte z jej odborov a pridajte ho do prihlášky.

Hľadať podľa názvu školy

Hľadať podľa EDUID

Zrušiť

Pridať odbory a odísť

- 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.

Krok 3/10 

Zavrieť 

Vybrať školy a odbory

Pridajte všetky školy a odbory, uvedené na prihláške a následne ich kliknutím a potiahnutím zoradte podľa poradia v akom sú uvedené. Poradie odboru určuje jeho preferenciu.

Polia označené hviezdíčkou sú povinné *

 Presunúť na vyššiu pozíciu
  Presunúť na nižšiu pozíciu
 

Gymnázium, Metodova
 EDUID SK1234567890
 Metodova 2, 821 08 Bratislava

Gymnázium (všeobecné štúdium)
Talentový odbor

Kód odboru: 7902 J • Vyučovací jazyk: slovenský

☐ Záujem o prípravu v systéme duálneho vzdelávania
 Teoretické vyučovanie kombinované s praktickou výučbou vo firmách.

☐ Záujem o školský internát

Termín prijímacej skúšky *

1. termín (1. kolo) 

Odstrániť z prihlášky

 Presunúť na vyššiu pozíciu
  Presunúť na nižšiu pozíciu
 

Gymnázium, Metodova
 EDUID SK1234567890
 Metodova 2, 821 08 Bratislava

Gymnázium (všeobecné štúdium)
Talentový odbor

Kód odboru: 7902 J • Vyučovací jazyk: slovenský

☐ Záujem o prípravu v systéme duálneho vzdelávania
 Teoretické vyučovanie kombinované s praktickou výučbou vo firmách.

☐ Záujem o školský internát

Termín prijímacej skúšky *

1. termín 

Odstrániť z prihlášky

- 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:

The screenshot shows the 'Elektronické prihlášky do škôl' (Electronic school admissions) interface. At the top, there's a header with 'Oficiálna stránka verejnej správy SR' and 'slovenčina'. Below it, the school name 'Základná škola Pavla Marceľyho, Drieňová 16, Bratislava' and EDUID 'SK1234567890' are displayed. The main navigation bar includes 'Správa prihlášok', 'Správa školy', 'Pomoc a podpora', and 'Prihlášky našich žiakov'. The current page is 'Prihlášky našich žiakov' with a sub-header 'Vytvorenie elektronickej prihlášky'. A red-bordered box highlights a validation error message: 'Validované s nesúladom. Údaje o zákonnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi dieťaťa podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.' Below the message, it says 'Krok 10/10' and 'Zavrieť'. The section 'Súhrnný prehľad' (Summary overview) contains the instruction 'Pred pridaním prihlášky skontrolujte všetky údaje vo formulári.' and a table with 'Všeobecné informácie' (General information) and an 'Upraviť' (Edit) link. The table shows 'Identifikátor prihlášky #12356' and 'Školský rok 2025 / 2026'.

- 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 začiaravacie 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.

Výsledky vzdelávania na základnej škole

Doplňte výsledky vzdelávania z posledných 4 ročníkov základnej školy podľa vysvedčenia. V prípade, že žiak opakoval ročník, uveďte známky z posledného ročníka.

Dôležité

Ak boli k prihláške priložené vysvedčenia s inou známkovacou škálou, než aká sa používa na slovenských školách, pred ich zápisom ich preveďte na štandardné známky podľa tohto dokumentu.

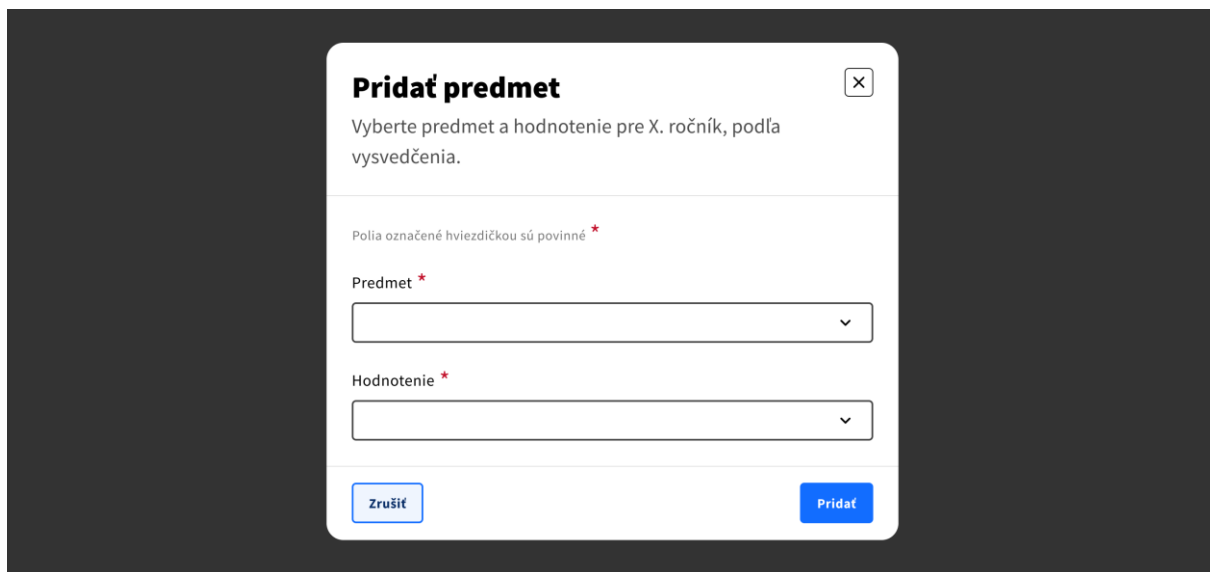
[Stiahnuť dokument](#)

6 ročník 7 ročník 8 ročník 9 ročník

6. ročník

Predmet	2. polrok	Akcia
Správanie	veľmi dobré	Odstrániť
Slovenský jazyk a literatúra	1 - výborný	Odstrániť

- 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 znáмок 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.



Pridať predmet ✕

Vyberte predmet a hodnotenie pre X. ročník, podľa vysvedčenia.

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Predmet *

Hodnotenie *

Zrušiť Pridať

- 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 máte 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).

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Základná škola Pavla Marceľeho, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

Prihlášky našich žiakov

Prihlášky našich žiakov > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 8/10

Zavrieť

Pridať prílohy

Priložte všetky povinné prílohy.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti žiaka

Nenahrané

Ak druhý zákonný zástupca nie je schopný podpísať sa zo zdravotných dôvodov, je toto potvrdenie potrebné.

Nahrajte súbor

alebo ho sem potiahnite (max. 10 MB, vo formáte .jpeg, .jpg, .pdf, .png)

+ Vybrať súbor

Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie

Nenahrané

+ Pridať inú prílohu

Späť

Ďalej

! 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 nahráť 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. Ošetrojúci 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 OSTATNÉ ÚDAJE

- Na karte „Ostatné údaje“ vyplňte dátum podania prihlášky.

- Viete zadať k prihláške vlastnú poznámku maximálne v rozsahu 500 znakov.
- Následne kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora **Prihlášky našich žiakov**

Prihlášky našich žiakov > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 9/10 **Zavrieť**

Ostatné údaje

Zadajte dátum podania a pridajte poznámku školy k prihláške.

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Dátum prihlášky

Dátum podania prihlášky *

Deň Mesiac Rok

30 01 2025

Poznámka k prihláške

Poznámka školy: (nepovinné)

0/500

Späť **Ďalej**

10. 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.



Rozhodnutia o prijatí budú zverejnené na elektronickej výveske, o čom budete informovaný e-mailovou správou.

- ☐ Napriek tomu požadujem aj doručenie poštou alebo do elektronickej schránky. (nepovinné)
Listová zásielka bude doručená na príslušnú korešpondenčnú adresu alebo do elektronickej schránky na portáli slovensko.sk.

Späť

Pridať prihlášku

Pridanie prihlášky na strednú školu riaditeľom strednej školy

- 1 Proces zaevidovania prihlášky na strednú školu riaditeľom základnej školy je podobný, ako proces, keď prihlášku eviduje zákonný zástupca alebo riaditeľ základnej školy.
- 2 Začnite kliknutím na tlačidlo „*Pridať prihlášku*“. Toto tlačidlo je aktívne len v termínoch určených na pridávanie prihlášok a nachádza sa na karte „*Správa prihlášok*“ nad prehľadom zoznamu prihlášok.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Odbory a kritériá

Správa školy

Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Školský rok

Kolo

Odbor

2026/2027

1. kolo

O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

Prihlášky

Prijímačky

Poradie

Rozhodnutia

Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 Kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)
Zmeniť

120 Celkový počet prihlášok →

20 Návrhov na prijatie →

20 Návrhov na neprijatie →

60 Prihlášok v konflikte →

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami

+

Exportovať do

Export do SIS

+ Pridať prihlášku

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

Q

☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok

Žiak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná Spádová prihláška	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť

Zaevidovanie prihlášky do systému

Postupujte krokmi 1-10

1. Vyplňte kartu Osobné údaje žiaka
2. Vyplňte kartu Doplnujúce informácie o žiakovi
3. Na karte Vybrať školy a odbory vyplňte školy a odbory na ktoré sa žiak hlási a zoradte 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. Vyplňte kartu Ostatné údaje**
10. 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 krokov 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.
- Doplníte údaje, ktoré sa v RFO nenachádzajú.
- Ak sa rodné číslo žiaka nepodarí overiť, zadajte všetky údaje manuálne.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Sredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Odbory a kritériá

Správa školy

Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 1/10

Zavrieť

Osobné údaje žiaka

Pridať žiaka podľa rodného čísla.

Polia označené hviezdikou sú povinné

Má žiak rodné číslo?

☒ áno

Rodné číslo

Zadajte vo formáte XXXXX/XXXX

☐ nie

Späť

Ďalej

➤ Pridajte prihlášku bez rodného čísla žiaka:

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

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Sredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Odbory a kritériá

Správa školy

Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 1/10

Zavrieť

Osobné údaje žiaka

Pridať žiaka podľa rodného čísla.

Polia označené hviezdikou sú povinné

Má žiak rodné číslo?

☐ áno

☒ nie

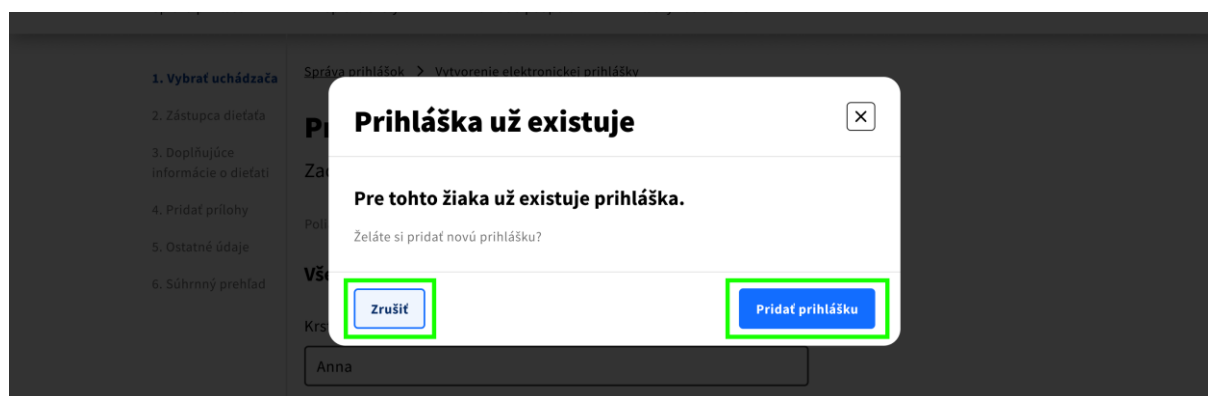
Späť

Ďalej

➤ 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 „*Podat prihlášku*“ pokračujete ďalej v procese podávania prihlášky, po kliknutí na tlačidlo „*Zrušiť*“ sa vraciate na úvodnú obrazovku s prehľadom prihlášok.

! Prosím venujte zvýšenú pozornosť zaevidovaniu duplicitných prihlášok. Všetky duplicitne zaevidované prihlášky nadobudnú stav „V konflikte“. Bližšie popísané v kapitole o riešení konfliktných prihlášok.



- Na karte 'Osobné údaje žiaka' označte 'Uchádzač je plnoletý' aj v prípade, že žiak nemá 18 rokov (napr. z právnych dôvodov).
- 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.

Trvalý pobyt

Adresa trvalého pobytu žiaka *

☐

Hlavná 12, 811 01, Bratislava, Slovensko

☒

Iná adresa trvalého pobytu

Krajina *

Spojené Štáty Americké



Adresa *

0/250

Zadajte kompletné údaje o adrese: ulica, číslo domu, poštové smerovacie číslo, mesto a prípadne štát alebo provinciu.

☒

Uchádzač je plnoletý

Späť

Ďalej

2. Karta DOPĽŇUJÚCE INFORMÁCIE O ŽIAKovi

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

3. Karta VYBRAŤ ŠKOLY A ODBORY

- Kliknite na tlačidlo „Pridať odbor mojej školy“ alebo „Pridať odbor inej školy“ a pridajte odbory a školy, na ktoré je podávaná prihláška,.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Odbory a kritériá Správa školy Pomoc a podpora

Správa prihlášok > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 3/10 Zavrieť

Vybrať školy a odbory

Pridajte všetky školy a odbory, uvedené na prihláške a následne ich kliknutím a potiahnutím zoradíte podľa poradia v akom sú uvedené. Poradie odboru určuje jeho preferenciu.

Pridané školy a odbory

Nie je pridaná žiadna škola ani odbor.

Je tu prázdno

Kliknite na tlačidlo Pridať odbor mojej školy alebo Pridať odbor inej školy a pridajte školy do prihlášky.

+ Pridať odbor mojej školy + Pridať odbor inej školy

Späť Ďalej

- Po kliknutí na tlačidlo „Pridať odbor inej školy“ vyhľadajte školy a odbory podľa názvu školy, alebo EDUID.

Pridať odbor

Vyhľadajte školu, vyberte z jej odborov a pridajte ho do prihlášky.

Hľadať podľa názvu školy

Hľadať podľa EDUID

Zrušiť Pridať odbory a odísť

- Po kliknutí na tlačidlo „Pridať odbor mojej školy“ vyberte odbor zo zverejnených odborov vašej školy.
- Pridajte požadovanú školu a odbor do prihlášky kliknutím na tlačidlo „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 určíte 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 zvýšenú pozornosť poradiu škôl a odborov. Poradie uvedených škôl a odborov v prihláške určuje preferenciu a ovplyvní automatizované vyhodnotenie prijímacieho procesu žiaka.

Vybrať školy a odbory

Pridajte všetky školy a odbory, uvedené na prihláške a následne ich kliknutím a potiahnutím zoradíte podľa poradia v akom sú uvedené. Poradie odboru určuje jeho preferenciu.

Polia označené hviezdíčkou sú povinné *

Presunúť na vyššiu pozíciu

Presunúť na nižšiu pozíciu

Gymnázium, Metodova
 EDUID SK1234567890
 Metodova 2, 821 08 Bratislava

Gymnázium (všeobecné štúdium)
Netaľentový odbor

Kód odboru: 7902 J • Vyučovací jazyk: slovenský

☐ Záujem o prípravu v systéme duálneho vzdelávania
 Teoretické vyučovanie kombinované s praktickou výučbou vo firmách.

☐ Záujem o školský internát

Termín prijímacej skúšky *

1. termín (1. kolo)

Odstrániť z prihlášky

Presunúť na vyššiu pozíciu

Presunúť na nižšiu pozíciu

Gymnázium, Metodova
 EDUID SK1234567890
 Metodova 2, 821 08 Bratislava

Gymnázium (všeobecné štúdium)
Taľentový odbor

Kód odboru: 7902 J • Vyučovací jazyk: slovenský

☐ Záujem o prípravu v systéme duálneho vzdelávania
 Teoretické vyučovanie kombinované s praktickou výučbou vo firmách.

☐ Záujem o školský internát

Termín prijímacej skúšky *

1. termín

Odstrániť z prihlášky

- Kliknite na tlačidlo „Ďalej“.

4. Karta ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA

- Ak sa v kroku Osobné údaje žiaka podarilo stotožniť žiaka v RFO, automaticky sa z 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:

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Odbory a kritériá Správa školy Pomoc a podpora

Správa prihlášok > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Validované s nesúladom

Údaje o zákonomnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi dieťaťa podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.

Krok 10/10 [Zavrieť](#)

Súhrnný prehľad

Pred pridaním prihlášky skontrolujte všetky údaje vo formulári.

Všeobecné informácie Upraviť	
Identifikátor prihlášky #12356	Školský rok 2025 / 2026

- Údaje ktoré sa v registri nenachádzajú vyplňte manuálne.
- Ak údaje nie sú načítané z Registra fyzických osôb, doplňte údaje o oboch zákonných zástupcoch manuálne.
- Ak ste v kroku OSOBNÉ ÚDAJE ŽIAKA označili možnosť „Uchádzač je plnoletý“:
 - Údaje o prvom zákonomnom 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 checkbox „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 sú vyplnené informácie o základnej škole, z ktorej žiak prichádza.
- Ak sú dostupné dáta z Rezortného informačného systému (RIS), systém automaticky vyplní polia:
- Príchod žiaka: „Zo ZŠ na Slovensku“
 - Názov základnej školy
 - EDUID základnej školy
 - Ročník
 - Trieda
 - Rok školskej dochádzky
 - Vyučovací jazyk v základnej škole
- Ak nie sú dostupné údaje z RIS, vyberte v časti „Príchod žiaka“ jednu z možností:
- Zo školy v zahraničí
 - Zo ZŠ na Slovensku
- Ak vyberiete „Zo školy v zahraničí“, manuálne doplňte:
- Ročník
 - Rok školskej dochádzky
 - Vyučovací jazyk v základnej škole
- Ak ste v kroku OSOBNÉ ÚDAJE ŽIAKA označili možnosť „Uchádzač je plnoletý“:
- Vyberte jednu nasledujúcich z možností:
 - Z praxe
 - Iné
 - V zobrazenom poli Ročník vyplňte požadované údaje.

6. Karta VÝSLEDKY VZDELÁVANIA NA ZÁKLADNEJ ŠKOLE

- 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.

Krok 6/10 

[Zavrieť](#) 

Výsledky vzdelávania na základnej škole

Doplňte výsledky vzdelávania z posledných 4 ročníkov základnej školy podľa vysvedčenia. V prípade, že žiak opakoval ročník, uveďte známky z posledného ročníka.

Dôležité

 Ak boli k prihláške priložené vysvedčenia s inou známkovacou škálou, než aká sa používa na slovenských školách, pred ich zápisom ich preveďte na štandardné známky podľa tohto dokumentu.

[Stiahnuť dokument](#)

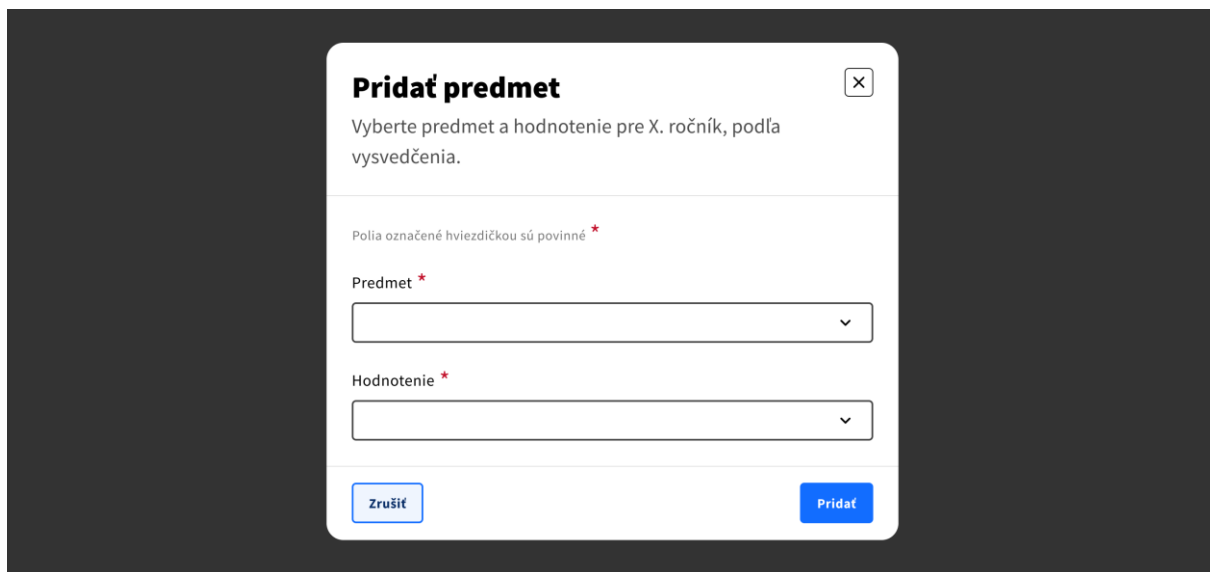
6 ročník 7 ročník 8 ročník 9 ročník

6. ročník

Predmet	2. polrok	Akcia
Správanie	veľmi dobré 	 Odstrániť
Slovenský jazyk a literatúra	1 - výborný 	 Odstrániť

➤ Portál umožňuje aj manuálne vyplnenie predmetov a znáмок 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 vyplňte predmet a hodnotenie z ponúkaného zoznamu.



Pridať predmet

Vyberte predmet a hodnotenie pre X. ročník, podľa vysvedčenia.

Polia označené hviezdíčkou sú povinné *

Predmet *

Hodnotenie *

Zrušiť Pridať

- Odstráňte predmet kliknutím na tlačidlo „Odstrániť“ nachádzajúce sa vpravo pri jednotlivých predmetoch.
- Vysvedčenia sú povinnou prílohou pri zadávaní prihlášky riaditeľom strednej školy:
- ak neboli dotiahnuté z RIS,
 - boli dotiahnuté z RIS, ale boli manuálne zmenené na základe doručených podkladov,
 - bolo použité „Slovné hodnotenie“.
- Pokračujte na ďalšiu kartu kliknutím na tlačidlo „Ďalej“.

7. Karta SÚŤAŽE

- Systém automaticky dotiahne údaje o úspechoch žiaka v olympiádach a predmetových súťažiach.
- Editujte údaje o úspechoch olympiád a iných súťaží v prípade potreby.
- Pridajte výsledky súťaží, alebo olympiád ak nie sú dotiahnuté.
 - Odstráňte v prípade potreby chybný záznam.
 - Zmeňte automaticky dotiahnuté hodnoty na základe podkladov ktoré máte k dispozícii.
- Pri manuálnom zásahu a teda pridaní výsledkov súťaží, alebo olympiád alebo editácii automaticky dotiahnutých hodnôt pridajte prílohu s diplomami.

8. Karta PRÍLOHY

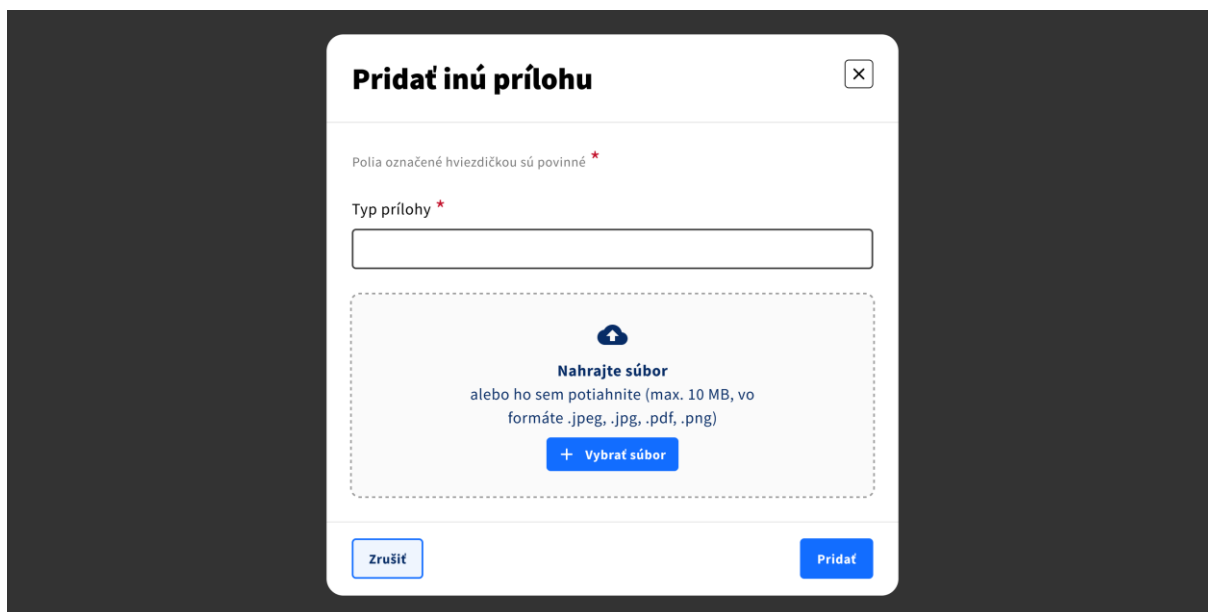
- V tomto kroku nahrajte všetky potrebné prílohy.
- Zobrazí sa zoznam povinných príloh. Kliknite na ikonu „plus“ (+). Nahrajte súbor kliknutím na tlačidlo „Vybrať súbor“ a výberom súboru alebo jednoducho potiahnutím súboru z priečinka na požadované miesto na obrazovke (funkcia drag and drop).

The screenshot shows the 'Elektronické prihlášky do škôl' (Electronic school applications) web application. The header includes the official website of the SR government and the school's name: 'Stredná priemyselná škola strojníka a elektrotechnická, Nitra — EUID SK1234567890'. The main navigation bar has options like 'Správa prihlášok', 'Odbory a kritériá', 'Správa školy', and 'Pomoc a podpora'. The current page is 'Vytvorenie elektronickej prihlášky' (Step 8/10). The main heading is 'Pridať prílohy' (Add attachments), with the instruction 'Priložte všetky povinné prílohy.' (Attach all mandatory attachments). There are two attachment sections: 1. 'Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti žiaka' (Confirmation of student's health fitness), marked as 'Nenahrané' (Not uploaded), with a text box explaining that a legal representative's signature is required unless there are health reasons. It features a dashed box for file upload, a cloud icon, and a '+ Vybrať súbor' (Select file) button. 2. 'Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie' (Confirmation from the guidance and prevention department), also marked as 'Nenahrané'. A '+ Pridať inú prílohu' (Add another attachment) link is below. At the bottom are 'Späť' (Back) and 'Ďalej' (Next) buttons.

! 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. Ošetrojúci 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 údaje k známkam neboli dotiahnuté automaticky, alebo boli dotiahnuté, ale riaditeľ ich upravil, systém bude vyžadovať prílohu vysvedčenia zo základnej školy alebo úradne overenú kópiu za ročník, ktorý bol upravený, alebo chýba.

! 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 OSTATNÉ ÚDAJE

- Na karte „Ostatné údaje“ vyplňte dátum podania prihlášky.
- Viete zadať k prihláške vlastnú poznámku maximálne v rozsahu 500 znakov, ktorá bude pre iné školy neviditeľná.
- Následne kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

The screenshot shows the 'Elektronické prihlášky do škôl' (Electronic applications to schools) portal. The user is at 'Krok 9/10' (Step 9/10) titled 'Ostatné údaje' (Other data). The instruction is to 'Zadajte dátum podania a pridajte poznámku školy k prihláške.' (Enter the submission date and add a school note to the application). A note states 'Polia označené hviezdíčkou sú povinné' (Fields marked with an asterisk are mandatory). The form contains two sections: 'Dátum prihlášky' (Application date) with fields for 'Deň' (Day: 30), 'Mesiac' (Month: 01), and 'Rok' (Year: 2025), and 'Poznámka k prihláške' (Note to the application) with a text area for 'Poznámka školy: (nepovinné)' (School note: (optional)). The character count '0/500' is shown at the bottom right of the text area. Navigation buttons 'Späť' (Back) and 'Ďalej' (Next) are at the bottom.

10. 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.

Rozhodnutia o prijatí budú zverejnené na elektronickej výveske, o čom budete informovaný e-mailovou správou.

☐ Napriek tomu požadujem aj doručenie poštou alebo do elektronickej schránky. (nepovinné)

Listová zásielka bude doručená na príslušnú korešpondenčnú adresu alebo do elektronickej schránky na portáli slovensko.sk.

Späť

Pridať prihlášku

Pridanie prihlášky na strednú školu v druhom kole riaditeľom strednej školy

V prípade, že kapacita otváraného odboru nebola v prvom kole naplnená a škola umožní podávanie prihlášok v druhom kole, postup riaditeľa strednej školy pri pridávaní prihlášky je totožný s postupom v prvom kole, s výnimkou nižšie uvedených odlišností.

- Prihlášku môžete pridať len na jeden odbor na jednej škole, a to "vašej škole" kliknutím na tlačidlo **Pridať odbor mojej školy** (podľa obrázku). Možnosť vyhľadať a pridať odbor na inej škole nie je dostupná.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Odbory a kritériá

Správa školy

Pomoc a podpora

Správa prihlášok

>

Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 3/10

Zavrieť

Vybrať školu a odbor

Pridajte odbor uvedený na prihláške.

Pridaná škola a odbor

Nie je pridaná žiadna škola ani odbor.

Je tu prázdno

Kliknite na tlačidlo Pridať odbor mojej školy

+ Pridať odbor mojej školy

Späť

Ďalej

V systéme je zapracovaný banner na maximálny počet odborov v 2. kole (podľa obrázku).

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Odbory a kritériá

Správa školy

Pomoc a podpora

Správa prihlášok

>

Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 3/10

Zavrieť

Vybrať školu a odbor

Pridajte školu a odbor uvedený na prihláške.

Polia označené hviezdíčkou sú povinné *

Gymnázium, Metodova
EDUID SK1234567890
Metodova 2, 821 08 Bratislava

Do prihlášky ste pridali maximálny počet odborov
Ak chcete pridať iný odbor, najskôr jeden odstráňte.

50

- Ak chcete do prihlášky pridať iný odbor na vašej škole, ten prvý je potrebné najprv odstrániť kliknutím na tlačidlo **Odstrániť z prihlášky** (podľa obrázku) a následne zvoliť požadovaný odbor kliknutím na tlačidlo **Pridať do prihlášky** (podľa obrázku).

- Ak je už pre daného žiaka zaevidovaná prihláška a prihlášky nie sú vyhodnotené ako konfliktné, prihlášky budú zlúčené. Inak budú označené ako v konflikte.
- Ak je žiak prijatý na školu v 1. kole, riaditeľ je o tomto informovaný v modálnom okne, s otázkou, či si želá pokračovať v podaní prihlášky (podľa obrázku).

- Pri pridanom odbore do prihlášky je zvolený termín prijímacej skúšky je 2.kolo. Podľa potreby pri každom odbore doplňte: „Záujem o prípravu v systéme duálneho vzdelávania“ a „Záujem o školský internát“.
- Počet škôl a odborov na ktoré je podaná prihláška v 2. kole je len jeden, nie sú zobrazené číslce označenia poradia
- Prihlášku viete pridať len v určených termínoch na podávanie prihlášky pre druhé kolo.

Pridanie prihlášky na strednú školu v druhom kole riaditeľom základnej školy

V prípade, že kapacita otváraného odboru nebola v prvom kole naplnená a stredná škola umožní podávanie prihlášok v druhom kole, postup riaditeľa základnej školy pri pridávaní prihlášky je totožný s postupom v prvom kole, s výnimkou nižšie uvedených odlišností.

- 1 Prihlášku môžete pridať len na jeden odbor na jednej škole, kliknutím na tlačidlo **Pridať odbor** (podľa obrázku).

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Základná škola Pavla Marceľo, Drieňová 16, Bratislava — EUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Správa školy Pomoc a podpora **Prihlášky našich žiakov**

Prihlášky našich žiakov > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Krok 3/10 Zavrieť

Vybrať školy a odbory

Pridajte všetky školy a odbory, uvedené na prihláške a následne ich kliknutím a potiahnutím zoradte podľa poradia v akom sú uvedené. Poradie odboru určuje jeho preferenciu.

Pridané školy a odbory

Nie je pridaná žiadna škola ani odbor.

Je tu prázdno

Kliknite na tlačidlo Pridať odbor mojej školy alebo Pridať odbor inej školy a pridajte školy do prihlasky.

+ Pridať odbor

Späť Ďalej

V systéme je zapracovaný banner na maximálny počet odborov v 2. kole (podľa obrázku).

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Odbory a kritériá

Správa školy

Pomoc a podpora

Správa prihlášok > Vytvorenie elektronickej prihlášky

Do prihlášky ste pridali maximálny počet odborov
Ak chcete pridať iný odbor, najskôr jeden odstráňte.

Krok 3/10

Zavrieť

Vybrať školu a odbor

Pridajte školu a odbor uvedený na prihláške.

Polia označené hviezdikou sú povinné

Gymnázium, Metodova
EDUID SK1234567890
Metodova 2, 821 08 Bratislava

- 2 Ak chcete do prihlášky pridať iný odbor ten prvý je potrebné najprv odstrániť kliknutím na tlačidlo **Odstrániť z prihlášky** (podľa obrázku) a následne zvoliť požadovaný odbor kliknutím na tlačidlo **Pridať do prihlášky** (podľa obrázku).

- 3 Ak je už pre daného žiaka zaevidovaná prihláška a prihlášky nie sú vyhodnotené ako konfliktné, prihlášky budú zlúčené. Inak budú označené ako v konflikte.
- 4 Ak je žiak prijatý na školu v 1. kole, riaditeľ je o tomto informovaný v modálnom okne, s otázkou či si želá pokračovať v podaní prihlášky (podľa obrázku).

- 5 Pri pridanom odbore do prihlášky je zvolený termín prijímacej skúšky je 2.kolo. Podľa potreby pri každom odbore doplňte: „Záujem o prípravu v systéme duálneho vzdelávania“ a „Záujem o školský internát“.
- 6 Počet škôl a odborov na ktoré je podaná prihláška v 2. kole je len jeden, nie sú zobrazované číslce označenia poradia.

- 7 Prihlášku viete pridať len v určených termínoch na podávanie prihlášky pre druhé kolo.

Kontrola prihlášky

V tejto časti nájdete návod ako postupovať pri kontrole prihlášok žiakov, ktorí sa hlásia na vašu školu.

Zobraziť prihlášky hlásiacich sa žiakov

Postupujte krokmi 1 až 3:

1. Prihlášky žiakov nájdete po prihlásení sa na portál na karte **Správa prihlášok**.
2. Nové prihlášky, ktoré vám zaslali základné školy (alebo ste ich zaevidovali vy), a je ich potrebné skontrolovať, majú v zozname prihlášok v stĺpci s názvom kontrola označenie **Neskontrolovaná**.
3. Vyberte si jednu neskontrolovanú prihlášku. Kliknutím na tlačidlo „Zobraziť“ v jej riadku otvoríte podrobnosti prihlášky.

Podrobnejšie informácie o práci so zoznamom prihlášok nájdete v časti Správa a filtrovanie.

Elektronické prihlášky do škôl



Správa prihlášok

Odbory a kritériá

Správa školy

Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Školský rok

Kolo

Odbor

2026/2027

1. kolo

O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

Prihlášky

Prijímačky

Poradie

Rozhodnutia

Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)

Zmeniť

15 Celkový počet prihlášok



15 Návrhov na prijatie



10 Návrhov na neprijatie



60 Prihlášok v konflikte



Prihlášky

Návod na prácu s prihláškami

Exportovať do

Prihlášky ŠIS

+ Pridať prihlášku

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]



Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok

Žiak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Neskontrolovaná	Podaná Schválené duálne vzdelávanie	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Neskontrolovaná	Neúplná	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť

Vybrať všetky

← Predchádzajúca

123

Ďalšia →

Zobrazené 1-3 z 39 výsledkov

Skontrolovať prihlášky hlásiacich sa žiakov

Postupujte krokmi 1 a 2:

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

Podrobnejšie informácie o tom, ako pracovať s označeniami duálneho vzdelávania, nájdete v časti Zmena označenia prihlášky.

2. Po úspešnej kontrole prihlášky, teda ak má prihláška správne vyplnené všetky údaje a priložené potrebné prílohy, kliknite v hornej časti obrazovky na tlačidlo „Označiť ako skontrolovaná“.

! Ako skontrolovanú môžete označiť len prihlášku, ktorá nie je v stave Neúplná alebo V konflikte.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Odbory a kritériá Správa školy Pomoc a podpora

[Späť](#)

Prihlášku je nutné označiť ako skontrolovanú.

Skontrolujte údaje a prílohy. V prípade potreby ich upravte alebo doplňte v príslušnej sekcii, prípadne požiadajte o ich doplnenie. Následne prihlášku označte ako skontrolovanú.

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#) [Označiť ako skontrolovanú](#)

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#12356	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025 Upraviť	Elektronicky
Prístupový kód	Počet škôl
58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	3
Kolo prijímacieho konania	
1. kolo	
Stav prihlášky	
Podaná	
Označenie	
Schválené duálne vzdelávanie	
Stav kontroly	
Neskontrolovaná	
Poznámka školy	
Text poznámky zamestnanca školy. Upraviť	

i Po označení prihláška zmení hodnotu stavu kontroly na **Skontrolovaná**. V prípade potreby môžete tento stav opäť zmeniť na **Neskontrolovaná** kliknutím na tlačidlo **Označiť ako neskontrolovaná**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Odbory a kritériá
Správa školy
Pomoc a podpora

Späť

Stav kontroly bol aktualizovaný na skontrolovaná.

Podrobnosti prihlášky

Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

Exportovať PDF
Označiť ako neskontrolovaná

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky #12356	Školský rok 2025 / 2026
Dátum podania 30.01.2025 Upraviť	Spôsob podania Elektronicky
Prístupový kód 58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	Počet škôl 3
Kolo prijímacieho konania 1. kolo	

Stav prihlášky
Podaná

Označenie
Schválené duálne vzdelávanie

Stav kontroly
Skontrolovaná

Poznámka školy
Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

! Ak je na prihláške uvedené, že žiak má záujem o duálne vzdelávanie, môžete ako skontrolovanú označiť len prihlášku, ktorá má určené aj označenie duálneho vzdelávania (schválené alebo neschválené).

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky

#12356

Školský rok

2025 / 2026

Dátum podania

30.01.2025 [Upraviť](#)

Spôsob podania

Elektronicky

Prístupový kód

58da57v2025 [Znova odoslať](#) [Stiahnuť PDF vzor](#)

Počet škôl

3

Kolo prijímacieho konania

1. kolo

Stav prihlášky

Podaná

Označenie

Schválené duálne vzdelávanie ▾

Stav kontroly

Skontrolovaná

Poznámka školy

Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

Podrobnejšie informácie o zmene označenia duálneho vzdelávania nájdete v časti [Zmena označenia prihlášky](#).

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

Úprava prihlášky všeobecne

Úpravy prihlášky môžete vykonávať v podrobnostiach prihlášky v rámci jednotlivých sekcií prihlášky.

Postupujte podľa nasledovných 3 krokov.

1. Na záložke **Správa prihlášok** na karte **Prihlášky** v zozname prihlášok pri požadovanej prihláške kliknite na **Zobraziť**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Odbory a kritériá

Správa školy

Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Školský rok

Kolo

Odbor

2026/2027

1. kolo

O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

Prihlášky

Prijímačky

Poradie

Rozhodnutia

Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 Kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)
Zmeniť

120 Celkový počet prihlášok →

20 Návrhov na prijatie →

20 Návrhov na neprijatie →

60 Prihlášok v konflikte →

Správa prihlášok

Návod na prácu s prihláškami

Exportovať do

Export do ŠIS

+ Pridať prihlášku

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok

Žiak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Neskontrolovaná	Návrh na prijatie	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021 Validovaný s nesúladom	Neskontrolovaná	Konflikt - neaktívna	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť

2. Systém zobrazí **Podrobnosti přihlášky** – pri jednotlivých sekciách alebo poliach přihlášky, ktoré môžete upravovať, budete mať k dispozícii možnosť **Upraviť**. Kliknite na Upraviť v tej sekcii přihlášky alebo pri tom poli přihlášky, kde potrebujete vykonať úpravy.

Podrobnosti přihlášky
Přidávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#)  [Označiť ako skontrolovaná](#)

Všeobecné informácie

Identifikátor přihlášky #12356	Školský rok 2025 / 2026
Dátum podania 30.01.2025 Upraviť	Spôsob podania Elektronicky
Přístupový kód 58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	Počet škôl 3
Kolo prijímacieho konania 1. kolo	

Stav přihlášky
[Podaná](#)

Označenie
[Vyberte](#)

Stav kontroly
[Neskontrolovaná](#)

Poznámka školy
Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

3. Systém zobrazí príslušný formulár, v rámci ktorého budete môcť úpravy vykonať. Zaevidujte upravené hodnoty a potvrdte ich uloženie.

Na přihláške môžete upraviť iba vybrané hodnoty, pokiaľ pri nich systém zobrazuje možnosť „Upraviť“, napríklad:

- Vybrané údaje v sekcii Všeobecné informácie (Poznámku školy)
- Vybrané údaje v sekcii Súťaže,
- Sekciu Přílohy.

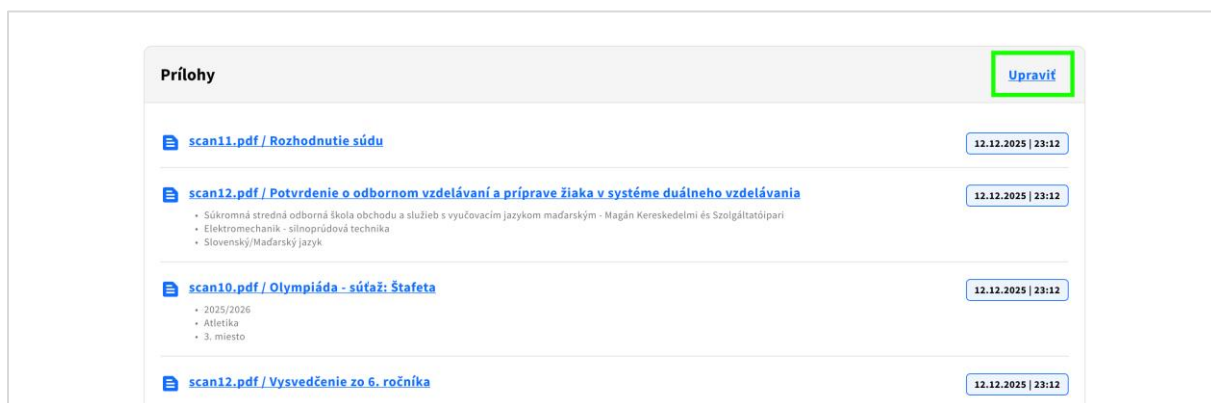
i *Pokiaľ vykonáte úpravy v sekcii Středná škola, tieto úpravy budú viditeľné aj pre riaditeľov ostatných středných škôl nachádzajúcich sa v přihláške (zmenu poradia odborov, zrušenie niektorého z odborov alebo pridanie nového odboru v sekcii Středná škola vždy starostlivo zvážte a prediskutujte s uchádzačom/zákonným zástupcom – takáto zmena môže mať významný vplyv na výsledky rozhodovacieho algoritmu).*

Úprava – pridať prílohu

i Prílohy, ktoré nahral uchádzač/zákonný zástupca nie je možné upraviť ani zneplatniť, môžete iba pridávať nové prílohy.

Postupujte podľa nasledovných 3 krokov.

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



2. Systém zobrazí okno, kde budú typy príloh (rozbaľovanie cez symbol „+“), ktoré už boli k prihláške nahrané. Vyberte aký typ prílohy chcete priložiť kliknutím na **symbol „+“**.



3. Kliknite na **Vybrať súbor** a z adresára svojho počítača vyberte súbor, ktorý chcete nahrať ako prílohu. Súbor bude automaticky nahraný ako príloha.

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

Pridať prílohy

Priložte všetky povinné prílohy.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti študovať príslušný odbor vzdelávania
Nenahrané

Nahrajte súbor
 alebo ho sem potiahnite (max. 10 MB, vo formáte .jpeg, .jpg, .pdf, .png)

+

Vybrať súbor

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

Postupujte podľa nasledovných 3 krokov.

1. Aj takúto prílohu viete pridať. Otvorte si **Podrobnosti prihlášky**, v sekcii **Prílohy** kliknite na **Upraviť**. Systém zobrazí okno, kde budú typy príloh (rozbaľovanie cez symbol „+“), ktoré už boli k prihláške nahrané. Pod týmito typmi príloh bude zobrazená možnosť **+Pridať inú prílohu**. Kliknite na túto možnosť.

Pridať prílohy

Priložte všetky povinné prílohy.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti študovať príslušný odbor vzdelávania
Nenahrané

+

Pridať inú prílohu

2. Systém zobrazí okno pre pridanie inej prílohy. Vyplňte **Typ prílohy** a nahrajte súbor. Kliknite na **Pridať**.

3. Súbor bude automaticky nahraný ako príloha. Systém zobrazí takúto prílohu v Podrobnostiach prihlášky v sekcii Prílohy v časti **Nahrané iné súbory**.

Úprava – poznámka školy

Ak si potrebujete zaevidovať k prihláške informáciu, ktorá nie je súčasťou polí a atribútov prihlášky, môžete si v rámci podrobností prihlášky vytvoriť poznámku školy.

i Obsah takejto poznámky je viditeľný iba pre zamestnancov vašej školy s prideleným prístupom do systému (nie je viditeľná pre riaditeľa inej strednej školy a ani pre uchádzača/jeho zákonného zástupcu).

Postupujte podľa nasledovných 3 krokov.

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

Podrobnosti prihlášky
Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#)  [Označiť ako skontrolovaná](#)

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky #12356	Školský rok 2025 / 2026
Dátum podania 30.01.2025 Upraviť	Spôsob podania Elektronicky
Prístupový kód 58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	Počet škôl 3
Kolo prijímacieho konania 1. kolo	
Stav prihlášky Podaná	
Označenie Vyberte ▼	
Stav kontroly Neskontrolovaná	
Poznámka školy Text poznámky zamestnanca školy. Upraviť	

2. Systém zobrazí okno pre úpravu poznámky. Zadajte **Text poznámky** a kliknite **Ďalej**.

i Vytvorenie novej poznámky školy a aj úpravu existujúcej poznámky školy vykonávate rovnako (cez Podrobnosti prihlášky v sekcii Všeobecné informácie). K jednej prihláške je možné zaevidovať iba jednu poznámku školy, ktorú však môžete upravovať doplnením alebo prepísaním textu v okne pre úpravu poznámky v poli Text poznámky.

3. Text, ktorý ste do poznámky zadali, uvidíte v Podrobnostiach prihlášky v sekcii Všeobecné informácie pri poli Poznámka školy.

Zmena označenia prihlášky

Pri spracovaní prihlášok je nevyhnutné zmeniť označenie prihlášok, pri ktorých je uvedené, že žiak má záujem o duálne vzdelávanie.

Ak pre daný odbor neposkytujete duálne vzdelávanie zmeňte označenie v podrobnostiach o prihláške hodnotu **Neschválené duálne vzdelávanie**.

Ak pre daný odbor poskytujete duálne vzdelávanie, rozhodnite, či žiaka do duálneho vzdelávania chcete zaradiť a následne označte v podrobnostiach o prihláške hodnotu **Schválené duálne vzdelávanie**, prípadne **Neschválené duálne vzdelávanie**.

! Stav schválenia duálneho vzdelávania má vplyv na tvorbu rozhodnutí a na automatický výber šablóny rozhodnutia.

! Bez označenia stavu schválenia duálneho vzdelávania nie je možné označiť prihlášku ako skontrolovanú.

! Pred vydaním rozhodnutí dôkladne skontrolujte, či ste označili vami želaný počet schváleného duálneho vzdelávania **pre prijatých žiakov**.

Vyhľadať prihlášku, pre ktoré je potrebné zmeniť označenie duálneho vzdelávania

Prihláška v ktorej zákonný zástupca zadal, že má záujem o zaradenie do systému duálneho vzdelávania má označenie **Duálne vzdelávanie**.

Postupujte krokom 1:

1. V sekcii **Správa prihlášok** na obrazovke **Prihlášky**, vyhľadajte prihlášku z označením **Duálne vzdelávanie** a kliknite na modré tlačidlo **Zobraziť**.

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027

Kolo
1. kolo

Odbor
O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

Prihlášky
Prijímačky
Poradie
Rozhodnutia
Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)
Zmeniť

15 Celkový počet prihlášok

15 Návrhov na prijatie

10 Návrhov na neprijatie

60 Prihlášok v konflikte

Prihlášky

Návod na prácu s prihláškami

Exportovať do
Prihlášky SIS
+ Pridať prihlášku

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

Žiak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Neskontrolovaná	Podaná Duálne vzdelávanie	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Návrh na prijatie	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť

☐ Vybrať všetky

i V podrobnostiach prihlášky uvidíte informáciu o nutnosti nastaviť predbežný stavu schválenia duálneho vzdelávania.

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Odbory a kritériá
Správa školy
Pomoc a podpora

Späť

Duálne vzdelávanie
Pred označením prihlášky ako skontrolovaná je potrebné vybrať predbežný stav schválenia duálneho vzdelávania v sekcii Všeobecných informácií v poli Označenie.
[Nastaviť duálne vzdelávanie](#)

Prihlášku je nutné označiť ako skontrolovanú.
Skontrolujte údaje a prílohy. V prípade potreby ich upravte alebo doplňte v príslušnej sekcii, prípadne požiadajte o ich doplnenie. Následne prihlášku označte ako skontrolovanú.

Validované s nesúladom:
Údaje o zákonomnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi žiaka podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.

Podrobnosti prihlášky
Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#)
[Označiť ako skontrolovaná](#)

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky #12356	Školský rok 2025 / 2026
Dátum podania 30.01.2025 Upraviť	Spôsob podania Elektronicky
Prístupový kód 58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	Počet škôl 3
Kolo prijímacieho konania 1. kolo	

Stav prihlášky
Podaná

Označenie
Duálne vzdelávanie

Stav kontroly
Neskontrolovaná

Poznámka školy
Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

Zmeňte označenie prihlášky

Postupujte krokmi 1 a 2:

1. V podrobnostiach prihlášky, v sekcii Všeobecné informácie v poli Označenie kliknite na zobáček pri hodnote Duálne vzdelávanie.
2. Z číselníka vyberte požadovanú hodnotu.

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Odbory a kritériá
Správa školy
Pomoc a podpora

Späť

Duálne vzdelávanie
 Pred označením prihlášky ako skontrolovaná je potrebné vybrať predbežný stav schválenia duálneho vzdelávania v sekcii Všeobecných informácií v poli Označenie.
[Nastaviť duálne vzdelávanie](#)

Prihlášku je nutné označiť ako skontrolovanú.
 Skontrolujte údaje a prílohy. V prípade potreby ich upravte alebo doplňte v príslušnej sekcii, prípadne požiadajte o ich doplnenie. Následne prihlášku označte ako skontrolovanú.

Validované s nesúladom:
 Údaje o zákonom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi žiaka podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.

Podrobnosti prihlášky
Pridávajte dokumenty a upravujte informácie podľa potreby.

[Exportovať PDF](#)

Označiť ako skontrolovaná

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#12356	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025 Upraviť	Elektronicky
Prístupový kód	Počet škôl
58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	3
Kolo prijímacieho konania	
1. kolo	

Stav prihlášky

Podaná

Označenie

Duálne vzdelávanie

Schválené duálne vzdelávanie
Neschválené duálne vzdelávanie

Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

i Po zmene označenia bude možné prihlášku označiť ako skontrolovanú a po výsledkoch automatu pre ňu vydať automatizovane rozhodnutie.

i Zmena označenia prihlášky sa prejaví aj v zozname prihlášok v stĺpci Stav a Označenia.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]				
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok
Žiak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Neskontrolovaná	Podaná Schválené duálne vzdelávanie	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Návrh na prijatie	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Vybrať všetky				

! Pred vydávaním rozhodnutí sa uistite, či ste označili príznakom Schválené duálne vzdelávanie vami želaný počet prihlášok, žiakov ktorých sa chystáte prijať na daný odbor na základe ich umiestnenia v poradí.

Vyžiadanie prílohy

Pokiaľ pri kontrole zistíte, že príloha nemá požadovanú kvalitu môžete vyzvať zákonného zástupcu aby prílohu doplnil.

! Výzva je zaslaná zákonnému zástupcovi, ktorý je uvedený na prihláške. Výzva je doručená 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 zaradiť do poradia a prihláška nevstúpi do automatu.**

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

! Pokiaľ zákonný zástupca nedoplní požadovanú prílohu, je možné pre prihlášku v stave Neúplná **zastaviť alebo **prerušiť konanie**.**

Zaslanie výzvy na doplnenie príloh

Postupujte krokmi 1 a 2:

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

Prílohy

Upraviť

scan11.pdf / Rozhodnutie súdu

12.12.2025 | 23:12

scan12.pdf / Potvrdenie o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania

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

12.12.2025 | 23:12

scan10.pdf / Olympiáda - súťaž: Štafeta

- 2025/2026
- Atletika
- 3. miesto

12.12.2025 | 23:12

scan12.pdf / Vysvedčenie zo 6. ročníka

12.12.2025 | 23:12

Vyžiadať prílohu

☒ Čestné vyhlásenie
Čestne vyhlasujem, že zákonný zástupca/zákonní zástupcovia potvrdzuje/potvrdzujú správnosť a pravdivosť údajov v prihláške.

☒ Súhlas so spracúvaním osobných údajov
Súhlasím so spracúvaním osobných údajov v rozsahu údajov uvedených v prihláške na účel podania prihlášky. [Viac informácií nájdete tu.](#)


Rozhodnutia o prijatí budú zverejnené na elektronickej výveske, o čom budete informovaný e-mailovou správou.

☐ Napriek tomu požadujem aj doručenie poštou alebo do elektronickej schránky. (nepovinné)
Listová zásielka bude doručená na príslušnú korešpondenčnú adresu alebo do elektronickej schránky na portáli slovensko.sk.

Informácie

Domov

Nájsť školu

Mohlo by vás zaujímať

Materská škola

Základná škola

Stredná škola

Pomoc a podpora

Napište nám

Zavolajte nám

Vyhlasenie o prístupnosti

Kontakt na prevádzkovateľa

Mapa stránky

Oznamy

Ochrana osobných údajov

Prevádzkovateľom služby je Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

© 2025, eprihlasky.iedu.sk



MINISTERSTVO

ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,

VÝVOJA A MLÁDEŽE

SLOVENSKEJ REPUBLIKY

2. Na nasledujúcej obrazovke **vyberte z rolovacieho menu, ktorý typ prílohy** požadujete doplniť. **Napište sprievodnú správu**, ktorá bude zákonnému zástupcovi zaslaná. Akciu potvrdíte modrým tlačidlom **Odoslať**

75

Požiadat zákonného zástupcu o dodatočné prílohy

Tento formulár umožňuje odoslať zákonnému zástupcovi žiadosť o dodanie dodatočných príloh.

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Typ prílohy *

Rozhodnutie súdu

Dôvod: *

Dodatočne požadujeme potvrdenie od súdu o striedavej starostlivosti, keďže naskenovaný súbor je nečitateľný.

100/500

Späť

Odoslať

Zobrazenie výzvy na doplnenie príloh

Postupujte krokmi 1 a 2:

1. Prihláška, pre ktorú je zaslaná výzva je v stave **Neúplná**. Vyhľadajte ju v záložke **Správa prihlášok - Prihlášky**.
Prihlášku zobrazíte kliknutím na modré tlačidlo Zobraziť.

Elektronické prihlášky do škôl



[Správa prihlášok](#) [Odbory a kritériá](#) [Správa školy](#) [Pomoc a podpora](#)

Správa prihlášok

Školský rok: 2026/2027 Kolo: 1. kolo Odbor: O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

[Prihlášky](#) [Prijímačky](#) [Poradie](#) [Rozhodnutia](#) [Správne konanie](#)

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)
[Zmeniť](#)

15 Celkový počet prihlášok →

15 Návrhov na prijatie →

10 Návrhov na neprijatie →

60 Prihlášok v konflikte →

Prihlášky

Návod na prácu s prihláškami

Exportovať do: [Prihlášky ŠIS](#) [+ Pridať prihlášku](#)

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]				
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok
Žiak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Neskontrolovaná	Neúplná	28.04.2024 Elektronicky	Zobraziť
☐ Vybrať všetky				

← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1-3 z 39 výsledkov

- V podrobnostiach prihlášky je banner s informáciou, že prihláška je neúplná. V sekcii Stredné školy, pri vašej škole a odbore uvidíte vy aj zákonný zástupca vami zaslanú výzvou na doplnenie príloh.

Stredná škola

1 Stredná škola č. 1

Stav prihlášky

Neúplná

EDUID školy

XXYYYYYYYY

Názov strednej školy

Stredná odborná škola chemická

Kód odboru

2842 M

Názov odboru

Laboratórne a analytické metódy v chémii

Typ odboru

Talentový

Termín prijímacej skúšky

1. termín

Vyučovací jazyk odboru

slovenčina, angličtina

Záujem o duálne vzdelávanie

Áno

Záujem o školský internát

Áno

Doplnené podklady:



Riaditeľ školy požadoval ďalšie prílohy.

4. júla 09:20

Typ prílohy:

Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie

Dôvod:

Dodatočne požadujeme dokumenty — Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie. Ďakujeme.

Odvolať výzvu

Odvolanie výzvy na doplnenie príloh

Postupujte krokom 1:

1. V podrobnostiach prihlášky, V sekcií Stredné školy, pri vašej škole a odbore vo výzve kliknite na modré tlačidlo **Odvolať výzvu**.

Stredná škola

1 Stredná škola č. 1

Stav prihlášky	EDUID školy
Neúplná	XXXXXXXXXX
Názov strednej školy	Kód odboru
Stredná odborná škola chemická	2842 M
Názov odboru	Typ odboru
Laboratórne a analytické metódy v chémii	Talentový
Termín prijímacej skúšky	Vyučovací jazyk odboru
1. termín	slovenčina, angličtina
Záujem o duálne vzdelávanie	Záujem o školský internát
Áno	Áno
Doplnené podklady:	

R Riaditeľ školy požadoval ďalšie prílohy.

4. júla 09:20

Typ prílohy:
Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie

Dôvod:
Dodatočne požadujeme dokumenty — Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie. Ďakujeme.

Odvolať výzvu

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

Stredná škola

1 Stredná škola č. 1

Stav prihlášky

Podaná

EDUID školy

XXYYYYYYYY

Názov strednej školy

Stredná odborná škola chemická

Kód odboru

2842 M

Názov odboru

Laboratórne a analytické metódy v chémii

Typ odboru

Talentový

Termín prijímacej skúšky

1. termín

Vyučovací jazyk odboru

slovenčina, angličtina

Záujem o duálne vzdelávanie

Áno

Záujem o školský internát

Áno

Doplnené podklady:



Riaditeľ školy požadoval ďalšie prílohy.

4. júla 09:20

Typ prílohy:

Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie

Dôvod:

Dodatočne požadujeme dokumenty — Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie. Ďakujeme.

Výzva odvolaná

2 Stredná škola č. 2

Stav prihlášky

Podaná

EDUID školy

XXYYYYYYYY

Názov strednej školy

Stredná odborná škola chemická

Kód odboru

2842 M

Názov odboru

Laboratórne a analytické metódy v chémii

Typ odboru

Talentový

Termín prijímacej skúšky

2. termín

Vyučovací jazyk odboru

slovenčina, angličtina

Záujem o duálne vzdelávanie

Áno

Záujem o školský internát

Áno

3 Stredná škola č. 3

Stav prihlášky

Podaná

EDUID školy

XXYYYYYYYY

Názov strednej školy

Stredná odborná škola chemická

Kód odboru

2842 M

Názov odboru

Laboratórne a analytické metódy v chémii

Typ odboru

Netalentový

Termín prijímacej skúšky

1. termín

Vyučovací jazyk odboru

slovenčina, angličtina

Záujem o duálne vzdelávanie

Áno

Záujem o školský internát

Áno

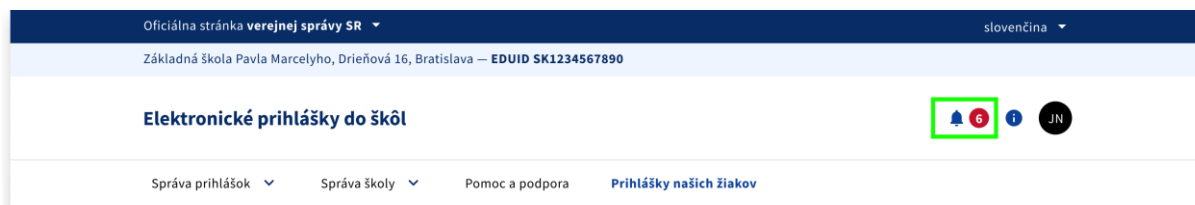
i *Pokiaľ sa na prihláške už nenachádza žiadna výzva prejde prihláška **prejde prihláška do stavu v ktorom bola pred tým ako prešla do stavu Neúplná.***

i *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 v portály.



2. V podrobnostiach prihlášky, v sekcií Stredné školy, pri vašej škole a odbore uvidíte pod vašou výzvou informáciu o doplnení príloh.

Stredná škola

1 Stredná škola č. 1

Stav prihlášky

Doplnená

EDUID školy

XXYYYYYYYY

Názov strednej školy

Stredná odborná škola chemická

Kód odboru

2842 M

Názov odboru

Laboratórne a analytické metódy v chémii

Typ odboru

Talentový

Termín prijímacej skúšky

1. termín

Vyučovací jazyk odboru

slovenčina, angličtina

Záujem o duálne vzdelávanie

Áno

Záujem o školský internát

Áno



Riaditeľ školy požadoval ďalšie prílohy.

4. júla 09:20

Typ prílohy:

Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie

Dôvod:

Dodatočne požadujeme dokumenty — Potvrdenie zo zariadenia poradenstva a prevencie. Ďakujeme.



Peter Novák poslal dokumenty.

4. júla 09:20

Priložil som všetky potrebné dokumenty, dúfam, že je všetko správne

Priložené dokumenty:

 [Scan729.pdf / Vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie](#)

 [Scan629.pdf / Vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie](#)

2 Stredná škola č. 2

Stav prihlášky

Podaná

EDUID školy

XXYYYYYYYY

Názov strednej školy

Stredná odborná škola chemická

Kód odboru

2842 M

Názov odboru

Laboratórne a analytické metódy v chémii

Typ odboru

Talentový

Termín prijímacej skúšky

2. termín

Vyučovací jazyk odboru

slovenčina, angličtina

Záujem o duálne vzdelávanie

Áno

Záujem o školský internát

Áno

3 Stredná škola č. 3

Stav prihlášky

Podaná

EDUID školy

XXYYYYYYYY

Názov strednej školy

Stredná odborná škola chemická

Kód odboru

2842 M

Názov odboru

Laboratórne a analytické metódy v chémii

Typ odboru

Netalentový

Termín prijímacej skúšky

1. termín

Vyučovací jazyk odboru

slovenčina, angličtina

 Výzva sa po doplnení príloh stáva neaktívna, 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

Zákonný zástupca postupuje krokmi 1 až 3:

1. Zákonný zástupca má tri možnosti ako doplniť prílohu z vašej výzvy.

A: Prekliknutím sa z odkazu, ktorý dostal v e-mailovej správe.

Po tom, ako zašlete výzvu, zákonný zástupca dostáva e-mailovú správu, ktorá obsahuje hypertextový odkaz, ktorý ho presmeruje na pridanie prílohy.

B: Kliknutím na tlačidlo v sekcii Moje prihlášky.

Pridať prílohu môže zákonný zástupca aj priamo v portály v sekcii Moje prihlášky, kliknutím na modré tlačidlo Pridať prílohy, ktoré sa nachádza v stĺpci Akcia v riadku vašej školy a odboru.

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Elektronické prihlášky do škôl

Domov
Nájsť školu
Pomoc a podpora
Prihlášky

Moje prihlášky

V tejto časti môžete: vytvárať nové prihlášky, pokračovať v rozpracovaných prihláškach a ich odoslaní, sledovať stav spracovania už odoslaných prihlášok. Po odoslaní prihlášky môžete cez akciu Upraviť prihlášku dodatočne priložiť prílohu, poznámku alebo upraviť školy najneskôr do posledného dňa na podávanie prihlášok.

+ Pridať existujúcu prihlášku
Vytvoriť prihlášku

Peter Novák
Identifikátor prihlášky: P-2025-82 • Prístupový kód: 58da57v2025

Upraviť prihlášku

Nahrajte prílohy
Riaditeľ strednej školy požaduje doplnenie príloh. Pridanie prílohy nájdete v stĺpci Akcia.

Talentové odbory
Podávanie prihlášok (8. február - 20. február)

č.	Škola	Stav	Akcia
1	Stredná priemyslová škola elektrotechnická Nitra Elektrotechnika - Elektronické zariadenia • Kód odboru: 7902 J	Neúplná	Pridať prílohy
2	Stredná chemická škola Bratislava Chemik operátor • Kód odboru: 8203 J	Podaná	

Netalentové odbory
Podávanie prihlášok (8. február - 20. február)

č.	Škola	Stav	Akcia
1	Stredná priemyslová škola elektrotechnická Nitra Mechatronik • Kód odboru: 8917 J	Podaná	
2	Gymnázium Juraja Hronca Bratislava Matematika a fyzika • Kód odboru: 7902502	Podaná	

Detail prihlášky
Detail prijímacieho konania

C: Kliknutím na Pridať prílohy priamo vo výzve v podrobnostiach prihlášky. Pridať prílohu môže zákonný zástupca aj priamo v portály v podrobnostiach prihlášky v sekcii Stredné školy, pri vašej škole a odbore vo vašej výzve kliknutím na modré tlačidlo **Pridať prílohy**.

Stredná škola

1 Stredná škola č. 1

Stav prihlášky

Neúplná

EDUID školy

XXXXXXXXXX

Názov strednej školy

Stredná odborná škola chemická

Kód odboru

2842 M

Názov odboru

Laboratórne a analytické metódy v chémii

Typ odboru

Talentový

Termín prijímacej skúšky

1. termín

Vyučovací jazyk odboru

slovenčina, angličtina

Záujem o duálne vzdelávanie

Áno

Záujem o školský internát

Áno

Doplnené podklady:

Doplnené podklady:



Riaditeľ školy "QSI International School of Bratislava" požadoval ďalšie prílohy.

4. júla 09:20

Typ prílohy:

Potvrdenie so zariadenia poradenstva a prevencie

Dôvod:

Dodatočne požadujeme dokumenty — Potvrdenie so zariadenia poradenstva a prevencie. Ďakujem.

Pridať prílohy

2. Po presmerovaní na akciu pridania príloh sa zákonnému zástupcovi zobrazí obrazovka so zoznamom príloh ktoré má nahráť. Je potrebné kliknúť na **ikonu +**, ktorá rozbalí sekciu a následne **vložiť požadovaný súbor**.
3. Je potrebné takto doplniť všetky požadované prílohy a následne kliknúť na tlačidlo **Odoslať**.

[Prihlášky](#) > [Priložit dokumenty](#)

Pridať prílohy

Priložte všetky povinné prílohy.

×

Nahrané —

Pre tento odbor je nutné potvrdiť zdravotnú spôsobilosť študovať príslušný odbor, podľa § 64 ods. 1 školského zákona.

4. júl 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

×

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.

Riešenie konfliktu

i Konflikt na prihláške vzniká ak pre jedného žiaka existuje viac ako jedna zaevidovaná alebo podaná prihláška. **Pred uzatvorením poradia žiakov, ktorý sa hlásia na vašu školu musíte zabezpečiť, aby pre každého žiaka existovala len jedna prihláška.**

! Prihlášku v stave **V konflikte** nie je možné zaradiť do poradia a teda prihláška nevstúpi do automatu.

Ako zistiť že je prihláška v konflikte

Postupujte krokmi 1 až 3:

1. V sekcii **Správa prihlášok - Prihlášky** nájdete v zozname prihlášok, v stĺpci s názvom Stav a Označenie pri takejto prihláške hodnotu **V konflikte**. (Môžete použiť napríklad filter nad zoznamom.)
2. Kliknite na akciu **Zobraziť**, čím zobrazíte podrobnosti vybranej prihlášky.

Správa prihlášok

Školský rok

2026/2027

Kolo

1. kolo

Odbor

O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

Prihlášky

Prijímačky

Poradie

Rozhodnutia

Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

50 kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)

Zmeniť

15 Celkový počet prihlášok



15 Návrhov na prijatie



10 Návrhov na neprijatie



60 Prihlášok v konflikte



Prihlášky

Návod na prácu s prihláškami

Exportovať do

Prihlášky SIS

+ Pridať prihlášku

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]



☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok

Žiak	Kontrola	Stav a Označenia	Podané	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Podaná	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Návrh na prijatie	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Skontrolovaná	Návrh na prijatie	28.04.2024 Elektronicky	Zobrazíť
☐ Nováková Anna 11.05.2021	Neskontrolovaná	V konflikte		Zobrazíť

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 39 výsledkov

3. V podrobnostiach prihlášky uvidíte sekciu **Duplicitné prihlášky**. V tejto sekcii uvidíte zoznam prihlášok, ktoré sú podané na tohto žiaka. Kliknutím na tlačidlo zobrazíť si viete prezrieť údaje zadané v ostatných prihláškach.

i Jedna z prihlášok v sekcii **Duplicitné prihlášky** nemá aktívne tlačidlo **Zobrazíť** - ide o prihlášku, ktorej podrobnosti máte práve otvorený.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Stredná škola Medzilaborecká 4, Bratislava — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

[< Späť](#)

Táto prihláška je v stave - V konflikte.
Pre tohto žiaka existuje v systéme viacero prihlášok.

- **Vyzvite zákonného zástupcu** na výber jednej verzie.
- Následne **vyriešte konflikt** označením jednej prihlášky ako aktívnej.

Bez vyriešenia konfliktu nie je možné prihlášku ďalej spracovávať.

Validované s nesúladom
Údaje o zákonnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi dieťaťa podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.

Podrobnosti prihlášky

Exportovať PDF

Označiť ako skontrolovanú

Výzvať na riešenie konfliktu

Vyriešiť konflikt

Duplicitné prihlášky

Identifikátor prihlášky

#12356 [Zobrazíť](#)

#11548 [Zobrazíť](#) Prihláška nie je podaná na vašu školu.

#11557 [Zobrazíť](#)

Duplicitná prihláška

Prihláška nie je podaná na vašu školu.

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#11548	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025	Elektronicky
Prístupový kód	Počet škôl
58da57v2025	3

Stav prihlášky

V konflikte

Označenie

Súrodeneц na škole

Stav kontroly

Neskontrolovaná

Poznámka školy

Text poznámky zamestnanca školy.

Späť

Ako vyzvať zákonného zástupcu na riešenie konfliktu

i Pred samotným riešením konfliktu je nutné si potvrdiť u zákonného zástupcu, ktorá prihláška je platná a bude ponechaná v systéme. Vyzvať zákonného zástupcu na poskytnutie tejto informácie je možné v podrobnostiach prihlášky.

Postupujte krokmi 1 až 3:

1. V podrobnostiach konfliktnej prihlášky kliknite na **Vyzvať na riešenie konfliktu**.

The screenshot shows the 'Elektronické prihlášky do škôl' (Electronic school admissions) web application. The header includes the official website of the SR government, the user's role as a school administrator, and the school name 'Stredná škola Medzilaborecká 4, Bratislava' with EDUID SK1234567890. The main navigation bar has options for 'Správa prihlášok' (Admissions), 'Správa školy' (School), and 'Pomoc a podpora' (Help and support). The user's profile 'JN' is visible in the top right.

The main content area displays a warning message: 'Táto prihláška je v stave - V konflikte.' (This application is in the state - In conflict). It explains that multiple applications exist for the same student and provides instructions: 'Vyzvite zákonného zástupcu na výber jednej verzie.' (Invite the legal representative to choose one version) and 'Následne vyriešte konflikt označením jednej prihlášky ako aktívnej.' (Subsequently resolve the conflict by marking one application as active). A note states that without resolving the conflict, further processing is not possible.

Below this, a yellow box indicates a validation error: 'Validované s nesúladom' (Validated with inconsistency). It notes that the legal representative's data does not match the child's data in the RFO and advises increased attention during the application check.

The 'Podrobnosti prihlášky' (Application details) section contains buttons for 'Exportovať PDF', 'Označiť ako skontrolovanú' (Mark as checked), 'Vyzvať na riešenie konfliktu' (Invite to resolve conflict), and 'Vyriešiť konflikt' (Resolve conflict). The 'Vyzvať na riešenie konfliktu' button is highlighted with a green border.

The 'Duplicitné prihlášky' (Duplicate applications) section lists three applications with their identifiers and 'Zobraziť' (View) links. The second application, #11548, has a message: 'Prihláška nie je podaná na vašu školu.' (Application is not submitted to your school).

2. V okne uvidíte informáciu, komu bude výzva zaslaná. **Doplňte správu**, ktorú chcete zaslať zákonnému zástupcovi a kliknite **Odoslať výzvu**.

i Výzva je zaslaná každému zákonnému zástupcovi, ktorý je uvedený ako prvý zákonný zástupca v každej prihláške podanej za daného žiaka. Výzva je doručená ako e-mailová správa, na e-mailovú adresu zákonného zástupcu, ktorá je uvedená na prihláške.

Výzva na riešenie konfliktu

Polia označené hviezdíčkou sú povinné *

Pre dieťa existuje viac ako jedna prihláška. Vyzvite zákonných zástupcov k výberu jednej prihlášky prostredníctvom emailovej notifikácie.

Výzva bude zaslaná nasledujúcim osobám

Anna Nováková
Identifikátor prihlášky: #12356
Spôsob podania: Elektronicky
Dátum podania: 30.01.2025

Ján Novák
Identifikátor prihlášky: #12356
Spôsob podania: Elektronicky
Dátum podania: 30.01.2025

Napíšte sprievodnú správu pre výzvu:

Sprievodná správa: *

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

0/500

Ak osoba nepodala prihlášku elektronicky, zvážte zaslanie výzvy poštou.

Zrušiť

Odoslať výzvu

i Po odoslaní výzvy pribudne v podrobnostiach prihlášky v sekcii Duplicitné prihlášky sekcia, v ktorej je zobrazená odoslaná výzva.

i Výzva môžu súbežne poslať viacerí riaditelia rôznych škôl.

< Späť

Táto prihláška je v stave - V konflikte.

Pre tohto žiaka existuje v systéme viacero prihlášok.

- Vyzvite zákonného zástupcu na výber jednej verzie.
- Následne vyriešte konflikt označením jednej prihlášky ako aktívnej.

Bez vyriešenia konfliktu nie je možné prihlášku ďalej spracovávať.

Validované s nesúladom

Údaje o zákonomnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi dieťaťa podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.

Podrobnosti prihlášky

Exportovať PDF

Označiť ako skontrolovanú

Výzvať na riešenie konfliktu

Vyriešiť konflikt

Duplictné prihlášky

Identifikátor prihlášky

#12356 [Zobrazíť](#)

#11548 [Zobrazíť](#) Prihláška nie je podaná na vašu školu.

#11557 [Zobrazíť](#)

Výzva:

R

Riaditeľ školy Materská škola, Ferienčíkova zaslal výzvu na riešenie konfliktu

4. júla 09:20

Spríevodná správa::

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

R

Riaditeľ školy Materská škola Ľ.2 zaslal výzvu na riešenie konfliktu

4. júla 09:20

Spríevodná správa::

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky

#12356

Dátum podania

30.01.2025 [Upraviť](#)

Prístupový kód

58da57v2025 [Znova odoslať](#) [Stiahnuť PDF vzor](#)

Kolo prijímacieho konania

1. kolo

Stav prihlášky

V konflikte

Označenie

Duálne vzdelávanie

Stav kontroly

Neskontrolovaná

Poznámka školy

Text poznámky zamestnanca školy. [Upraviť](#)

Školský rok

2025 / 2026

Spôsob podania

Elektronicky

Počet škôl

3

3. Po odpovedi zákonného zástupcu (priamou komunikáciou - telefonicky, e-mailom, či osobne), môžete pristúpiť k riešeniu konfliktu.

Ako vyriešiť konflikt

Postupujte krokmi 1 a 2:

1. V podrobnostiach konfliktnej prihlášky kliknite na **Vyriešiť konflikt**.

Táto prihláška je v stave - V konflikte.
Pre tohto žiaka existuje v systéme viacero prihlášok.
• **Vyzvite zákonného zástupcu** na výber jednej verzie.
• Následne **vyriešte konflikt** označením jednej prihlášky ako aktívnej.
Bez vyriešenia konfliktu nie je možné prihlášku ďalej spracovávať.

Validované s nesúladom
Údaje o zákonomnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi dieťaťa podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.

Podrobnosti prihlášky

Exportovať PDF

Označiť ako skontrolovanú

Výzvať na riešenie konfliktu

Vyriešiť konflikt

Duplictné prihlášky

Identifikátor prihlášky

#12356 [Zobrazíť](#)

#11548 [Zobrazíť](#) Prihláška nie je podaná na vašu školu.

#11557 [Zobrazíť](#)

Výzva:

- R

Riaditeľ školy Materská škola, Ferienčíkova zaslal výzvu na riešenie konfliktu

4. júla 09:20
- Sprievodná správa:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.
- R

Riaditeľ školy Materská škola Č.2 zaslal výzvu na riešenie konfliktu

4. júla 09:20
- Sprievodná správa:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#12356	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025 Upraviť	Elektronicky
Prístupový kód	Počet škôl
58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor	3
Kolo prijímacieho konania	
1. kolo	
Stav prihlášky	
V konflikte	
Označenie	
Duálne vzdelávanie	
Stav kontroly	
Neskontrolovaná	
Poznámka školy	
Text poznámky zamestnanca školy. Upraviť	

2. V okne **označte prihlášku**, ktorú chcete v systéme ponechať a ďalej ju spracovávať. **Následne napíšte správu**, popisujúcu spôsob, akým vás informoval zákonný zástupca o tom, ktorá prihláška má byť v systéme ponechaná. Akciu potvrdíte kliknutím na **Vyriešiť konflikt**.

! Správa bude uložená v systéme a dostupná aj ostatným riaditeľom škôl, na ktoré bola podaná prihláška.

Vyriešiť konflikt

Po označení prihlášky ako aktívnej sa automaticky zneaktivnia všetky duplicitné prihlášky pre toto dieťa na všetkých školách.

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Vyberte prihlášku, ktorú chcete ponechať

☒ Identifikátor prihlášky: #12356
Prezeraná prihláška
Spôsob podania: Elektronicky
Dátum podania: 30.01.2025

☐ Identifikátor prihlášky: #11548
Spôsob podania: Elektronicky
Dátum podania: 30.01.2025

☐ Identifikátor prihlášky: #11557
Prihláška nie je podaná na vašu školu.
Spôsob podania: Elektronicky
Dátum podania: 30.01.2025

Akým spôsobom zákonný zástupca potvrdil výber prihlášky

Sprievodná správa: *

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

0/500

Popis bude zobrazený aj ostatným riaditeľom

ZrušiťVyriešiť konflikt

i Po vyriešení konfliktu uvidíte vy aj ostatný riaditeľa v podrobnostiach prihlášky, ktorú ste **vybrali ako aktívnu:**

- banner potvrdzujúci vyriešenie konfliktu,
- banner s informáciou o tom, ktorý riaditeľ vyriešil konflikt,
- správu, v ktorej je popísaný spôsob získania informácie od zákonného zástupcu.

i Po vyriešení konfliktu nebude mať prihláška už stav V konflikte a bude ju možné označiť ako skontrolovanú.

Elektronické prihlášky do škôl



Správa prihlášok

Správa školy

Pomoc a podpora

< Späť



Duplicita prihlášok úspešne vyriešená

Všetky duplicitné prihlášky boli zneaktívnené.



Prihláška bola označená ako aktívna riaditeľom školy Materská škola, Ferienčíkova

Ak je potrebné označiť inú prihlášku ako aktívnu, kontaktujte riaditeľa uvedenej školy.



Validované s nesúladom

Údaje o zákonnom zástupcovi nie sú totožné s údajmi o rodičovi dieťaťa podľa RFO. Odporúčame zvýšenú pozornosť pri kontrole prihlášky a v prípade potreby overiť, či má daná osoba právo zastupovať dieťa.

Podrobnosti prihlášky

Exportovať PDF

Označiť ako skontrolovaná

Duplicitné prihlášky

Výzva:



Riaditeľ školy Materská škola, Ferienčíkova označil prihlášku #12356 ako aktívnu.

4. júla 09:20

Sprievodná správa:

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.



Riaditeľ školy Materská škola, Ferienčíkova zaslal výzvu na riešenie konfliktu

4. júla 09:20

Sprievodná správa:

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.



Riaditeľ školy Materská škola č.2 zaslal výzvu na riešenie konfliktu

4. júla 09:20

Sprievodná správa:

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky

#12356

Školský rok

2025 / 2026

Dátum podania

30.01.2025 Upraviť

Spôsob podania

Elektronicky

Prístupový kód

58da57v2025 Znova odoslať Stiahnuť PDF vzor

Počet škôl

3

Kolo prijímacieho konania

1. kolo

Stav prihlášky

Podaná

Označenie

Duálne vzdelávanie

Stav kontroly

Neskontrolovaná

Poznámka školy

Text poznámky zamestnanca školy. Upraviť

i Po vyriešení konfliktu uvidíte vy aj ostatný riaditeľ v podrobnostiach prihlášky ktorú ste **nevybrali**:

- banner s informáciou o tom, ktorý riaditeľ vyriešil konflikt,
- správu, v ktorej je popísaný spôsob získania informácie od zákonného zástupcu.

Prihláška bude mať stav **Konflikt - neaktívna**.

! Prihlášku v stave **Konflikt - neaktívna** nie je možné ďalej spracovávať. Prihláška nevstupuje do poradia ani do automatu. Prihlášku nie je možné editovať ani vyžiadať zákonného zástupcu o doplnenie príloh.

Elektronické prihlášky do škôl



[Správa prihlášok](#) [Správa školy](#) [Pomoc a podpora](#)

[< Späť](#)

Prihláška bola zneaktívnená riaditeľom školy Materská škola, Ferienčíkova
Zmeniť výber aktívnej prihlášky môže len riaditeľ, ktorý takto prihlášku označil.

Podrobnosti prihlášky

[Exportovať PDF](#)

Duplicitné prihlášky

Výzva:

- R

Riaditeľ školy Materská škola, Ferienčíkova označil prihlášku #12356 ako aktívnu.

4. júla 09:20

Sprievodná správa:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.
- R

Riaditeľ školy Materská škola, Ferienčíkova zaslal výzvu na riešenie konfliktu

4. júla 09:20

Sprievodná správa:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.
- R

Riaditeľ školy Materská škola č.2 zaslal výzvu na riešenie konfliktu

4. júla 09:20

Sprievodná správa:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Quam vitae ultricies lacinia dui volutpat nunc fermentum cursus. Tortor tortor arcu netus ipsum mauris lacus scelerisque volutpat massa. Vulputate viverra felis facilisis urna turpis eget. Suspendisse integer interdum vitae et.

Všeobecné informácie

Identifikátor prihlášky	Školský rok
#11548	2025 / 2026
Dátum podania	Spôsob podania
30.01.2025	Elektronicky
Prístupový kód	Počet škôl
58da57v2025	3

Stav prihlášky
Konflikt - neaktívna

Stav kontroly
Neskontrolovaná

Poznámka školy
Text poznámky zamestnanca školy.

Ako postupovať v špecifických situáciách pri riešení konfliktu

? 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.

? Prihláška na našej škole je v konflikte s prihláškou, ktorá nie je podaná na našu školu

Konfliktné prihlášky, ktoré nie sú podané na vašu školu, si môžete tiež zobrazíť v náhľade, ku ktorému sa dostanete v podrobnostiach prihlášky, ktorá je na vašu školu podaná. Stav konfliktu viete riešiť aj pri takomto type prihlášok. Dotknuté školy sú o zmene automaticky informované.

? Zákonný zástupca nepodal ani jednu prihlášku správne.

Ak zákonný zástupca nepodal ani jednu prihlášku správne, môžete mu pomôcť zaevidovaním novej prihlášky a následným riešením konfliktu podľa postupu vyššie.

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

Prijímačky

V závislosti od kritérií odboru buď posielate pozvánku na prijímaciu skúšku alebo správu o plnom počte bodov. Je dôležité sledovať, na aké všetky odbory sa uchádzač hlási a v akom poradí (nielen odbory vašej školy, ale aj iné odbory v rámci prihlášky).

! Pokiaľ sa uchádzač hlási na talentové aj netaalentové odbory, pričom na prvom alebo na prvom a druhom mieste má uvedený talentový odbor – prihláška na netaalentový odbor bude zrušená, pokiaľ sa umiestni dostatočne vysoko v rámci predbežných výsledkov na talentovom odbore. Preto mu systém následne zruší netaalentový odbor v prihláške – škola poskytujúca tento netaalentový odbor, do ktorej sa uchádzač hlásil, mu už neposiela pozvánku na prijímaciu skúšku.

Organizácia prijímacieho konania je v systéme pokrytá v záložke **Správa prihlášok** na karte **Prijímačky**.

V hornej časti si môžete vybrať školský rok, kolo a odbor – nižšie budete mať zobrazený zoznam uchádzačov pre vami vybrané hodnoty.

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina
Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl
6
i
JN

Správa prihlášok
Odbory a kritériá
Správa školy
Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027
Kolo
1. kolo
Odbor
O2 - 2466H02 - Mechanik opravár - stroje a zariadenia

Prihlášky
Prijímačky
Poradie
Rozhodnutia
Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

120 Celkový počet žiakov
20 Robia prijímačky
20 Odoslané pozvánky
60 Nerobia prijímačky
60 Odoslané správy o bodoch

Pozvánky na prijímacie skúšky

Návod na používanie
+

Exportovať do
Nastavenie termínu skúšky
Vykonať akciu

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch.
Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	Výsledky T9		Prijímacie skúšky	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Akcia
	MAT	SJL						
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	76%	82%	Áno	2. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie Kód testu: #4571H00	53%	91%	Áno	Náhradný termín	-	-	-	Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	72%	81%	Áno	1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Vybrať

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca
1
2
3
Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 39 výsledkov

Na karte Prijímačky môžete upravovať informácie o tom, či uchádzači robia/nerobia prijímaciu skúšku, generovať a odosielať pozvánky na prijímaciu skúšku, evidovať informáciu o náhradnom termíne prijímacej skúšky, generovať a odosielať správy

o pridelení plného počtu bodov za prijímaciu skúšku bez potreby účasti na prijímacej skúške.

Prijímačky - Úprava informácií o jednotlivých uchádzačoch

Postupujte podľa nasledovných 2 krokov.

1. V zozname uchádzačov na karte **Prijímačky**, kliknite na **Vybrať** a potom na **Upraviť**.

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch.

Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	Výsledky T9		Prijímacie skúšky	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Akcia
	MAT	SJL						
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	76%	82%	Áno	2. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie Kód testu: #4571H00	53%	91%	Áno	Náhradný termín	-			Upraviť Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	72%	81%	Áno	1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Vybrať

☐ Vybrať všetky

2. Systém zobrazí okno pre evidovanie a úpravu informácií týkajúcich sa prijímacej skúšky. Upravte hodnoty, ktoré potrebujete. Po úprave potrebných informácií kliknite na **Uložiť**.

Upraviť informácie



Nováková Anna

07 - Mechanik opravár strojov a zariadenia • Slovenský • 4571H00

Prijímacie skúšky *



Áno



Nie

Náhradný termín *



Áno

Zákonný zástupca požiadala o náhradný termín.



Nie

Zákonný zástupca nepožiadala o náhradný termín.

Termín

1. termín (1. kolo)

Dátum *

Deň Mesiac Rok

DD

MM

YYYY



Čas *

Hod. Min.

HH

MM

Miestnosť (nepovinné)

2. A

Komunikácia

Pozvánka *



Odoslaná

Túto možnosť vyberte, ak bola pozvánka odoslaná mimo systému – napríklad poštou.



Neodoslaná

Správa o plnom počte bodov



Odoslaná

Túto možnosť vyberte, ak bola správa odoslaná mimo systému – napríklad poštou.



Neodoslaná

Zrušiť

Uložiť

i Upravovať môžete informáciu, či sa uchádzač má alebo nemá zúčastniť prijímacej skúšky. Ak je zvolená možnosť Áno, môžete ďalej evidovať dátum, čas a miestnosť konania prijímacej skúšky. Tieto informácie sú neskôr dôležité pri posielaní pozvánok na prijímacie skúšky.

Pokiaľ uchádzač požiadal o náhradný termín prijímacej skúšky, a pre tohto uchádzača budete stanovovať náhradný termín, je potrebné to zaevidovať v časti Náhradný termín. **POZOR!** Pokiaľ nezaevidujete skutočnosť, že uchádzač bude vykonávať prijímaciu skúšku v náhradnom termíne, môže to mať neskôr nežiaduci dopad na možnosť vydania rozhodnutia v systéme pre takéhoto uchádzača.

V časti komunikácia sa evidujú najmä informácie o tom, že pozvánka na prijímaciu skúšku (alebo správa o plnom počte bodov bez potreby účasti na prijímacej skúške) bola odoslaná, pokiaľ sa odosiela inak ako systémom, napríklad poštou.

Bližšie použitie okna pre evidovanie a úpravu informácií týkajúcich sa prijímacej skúšky je popísané v nasledujúcich scenároch.

Pozvánky - Informácie o prijímacej skúške

i Informácie o prijímacej skúške môžete nastaviť hromadne pre viacerých uchádzačov ale aj jednotlivo.

Hromadné nastavenie informácií o prijímacej skúške

Postupujte podľa nasledovných 2 krokov.

1. Zo zoznamu uchádzačov na karte **Prijímačky** vyberte uchádzačov, pre ktorých budete generovať pozvánku na prijímaciu skúšku a kliknite na **Nastavenie termínu skúšky**.

i Skontrolujte si, či pri vybraných uchádzačoch je hodnota v stĺpci Prijímacie skúšky „Áno“.

Exportovať do **Nastavenie termínu skúšky** Vykonať akciu

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch. Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky **Zoradiť podľa:** Predvolené **Filter prihlášok**

Meno, odbor a kód odboru	Výsledky T9		Prijímacie skúšky	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Akcia
	MAT	SJL						
☒ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	76%	82%	Áno	1. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Vybrať
☒ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie Kód testu: #4571H00	53%	91%	Áno	1. termín (1. kolo)	-	8:30	6.A	Vybrať
☒ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	72%	81%	Áno	1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Vybrať

☐ Vybrať všetky

2. Systém zobrazí okno pre zadanie dátumu, času a miestnosti prijímacej skúšky. Vyplňte požadované údaje a kliknite na **Uložiť**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky

Správa prihlášok

Bliži sa termín na o Pripomíname, že (ex Skontrolujte prosím

Správa pri

Prihlášky Prijímačky Po

Školský rok
2026/2027

50 Kapacita na prijatie (Zos Zmeniť

20 Odoslané pozvánky

Pozvánky na prijíma Export Import

Nastavenie termínu skúšky

Pre vybraných žiakov.

Prijímacie skúšky *

☒ Áno

Dátum *

Deň Mesiac Rok

DD MM YYYY

Čas *

Hod. Min.

HH MM

Miestnosť (nepovinné)

2.A

☐ Nie

Zrušiť **Uložiť**

Nastavenie informácií o prijímacej skúške pre jedného uchádzača

Postupujte podľa nasledovných 2 krokov.

1. Na karte **Prijímačky** v zozname uchádzačov pri uchádzačovi kliknite na **Vybrať** a potom na **Upraviť**.

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch. Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	Výsledky T9		Prijímacie skúšky	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Akcia
	MAT	SJL						
☐ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	76%	82%	Áno	2. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie Kód testu: #4571H00	53%	91%	Áno	Náhradný termín	-	-	-	Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	72%	81%	Áno	1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Vybrať

☐ Vybrať všetky

2. Systém zobrazí okno pre úpravu záznamu vybraného uchádzača. Môžete upraviť dátum, čas a miestnosť prijímacej skúšky. Kliknite na **Uložiť**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Stredná priemyselná škola strojníka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky

Správa prihlášok

Blíži sa termín na o
Pripomíname, že (es
Skontrolujte prosím

Správa prihlášok

Prihlášky

Prijímačky

Pozvánky

Školský rok

2026/2027

50 Kapacita na prijatie (Zost
Zmeniť

20 Odoslané pozvánky

Pozvánky na prijíma

Export

Import

Uchádzači, ktorí splnili kr

Vyhľadávanie v prihláš

Vybrať všetky

Meno,
odbor a kód odboru

Nováková Anna

Obrábач kovov -Sústruženie a
brúsenie
4571H00

Nováková Anna

Obrábач kovov -Sústruženie a
brúsenie
4571H00

Nováková Anna

Obrábач kovov -Sústruženie a
brúsenie
Kód testu: #4571H00

Nováková Anna

Obrábач kovov -Sústruženie a
brúsenie
4571H00

Nováková Anna

Obrábач kovov -Sústruženie a
brúsenie
4571H00

Nováková Anna

Obrábач kovov -Sústruženie a
brúsenie
4571H00

Nováková Anna

Obrábач kovov -Sústruženie a
brúsenie
4571H00

Upraviť informácie

Nováková Anna

07 - Mechanik opravár strojov a zariadenia • Slovenský • 4571H00

Prijímacie skúšky *

☒ Áno

☐ Nie

Náhradný termín *

☐ Áno

☒ Nie

Zákonný zástupca požiadal o náhradný termín.

Zákonný zástupca nepožiadala o náhradný termín.

Termín

1. termín (1. kolo)

Dátum *

Deň

Mesiac

Rok

DD

MM

YYYY

Čas *

Hod.

Min.

HH

MM

Miestnosť (nepovinné)

2. A

Komunikácia

Pozvánka *

☐ Odoslaná

Túto možnosť vyberte, ak bola pozvánka odoslaná mimo systému – napríklad poštou.

☒ Neodoslaná

Správa o plnom počte bodov

☐ Odoslaná

Túto možnosť vyberte, ak bola správa odoslaná mimo systému – napríklad poštou.

☒ Neodoslaná

Zrušiť

Uložiť

Čas

Akcia

8:30

Upraviť

8:30

Upraviť

8:30

Upraviť

11:30

Upraviť

11:30

Upraviť

—

Upraviť

#3265656

50

40

Nie

2.kolo - 1. termín

12.06.2025

#3265656

111

! Ak by bola vybraná hodnota „Nie“ v časti Prijímacie skúšky, nebolo by možné nastaviť dátum, čas ani miesto prijímacej skúšky.

Pozvánky – Odoslanie

Odoslanie pozvánok systémom

Postupujte podľa nasledovných 3 krokov.

1. Zo zoznamu uchádzačov na karte **Prijímačky** vyberte uchádzačov, ktorým chcete odoslať pozvánku na prijímaciu skúšku. Kliknite na **Vykonať akciu**, potom na **Odoslať pozvánky**.

i Skontrolujte si, či pri vybraných uchádzačoch je hodnota v stĺpci Prijímacie skúšky „Áno“.

The screenshot shows the 'Prijímačky' interface. At the top, there are buttons for 'Exportovať do', 'Nastavenie termínu skúšky', and 'Vykonať akciu'. The 'Vykonať akciu' button is highlighted with a green box, and its dropdown menu is open, showing 'Odoslať pozvánky' (highlighted with a green box) and 'Odoslať správu o plnom počte bodov'. Below the buttons, there is a search bar and a table of candidates. The table has columns: 'Meno, odbor a kód odboru', 'Výsledky T9' (with sub-columns 'MAT' and 'SJL'), 'Prijímacie skúšky', 'Termín', 'Dátum', 'Čas', 'Miestnosť', and 'Akcia'. Three candidates are listed, all with 'Áno' in the 'Prijímacie skúšky' column. The first candidate is 'Nováková Anna' with scores 76% (MAT) and 82% (SJL). The second is 'Nováková Anna' with scores 53% (MAT) and 91% (SJL). The third is 'Nováková Anna' with scores 72% (MAT) and 81% (SJL). Each row has a 'Vybrať' button. The first two rows have a green box around the 'Vybrať' button.

Meno, odbor a kód odboru	Výsledky T9		Prijímacie skúšky	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Akcia
	MAT	SJL						
☒ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	76%	82%	Áno	1. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Vybrať
☒ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie Kód testu: #4571H00	53%	91%	Áno	1. termín (1. kolo)	-	8:30	6.A	Vybrať
☒ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	72%	81%	Áno	1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Vybrať

2. Systém zobrazí okno pre úpravu textu odosielaných pozvánok.

Upraviť môžete pole **Voliteľný text** (ak potrebujete doplniť informácie dôležité pre uchádzačov) a zároveň môžete pripojiť k pozvánke **prílohu**, ktorá bude automaticky odoslaná spolu s pozvánkou. Kliknite na **Odoslať**.

i Predmet správy a obsah správy sa generuje automaticky na základe informácií evidovaných pri vybraných uchádzačoch, preto tieto hodnoty nemôžete upravovať.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EUID SK1234567890

Elektronické prihlášky

Správa prihlášok

Blíži sa termín na o

Pripomíname, že (ex

Skontrolujte prosím

Správa pri

Prihlášky Prijímačky Po

Školský rok

2026/2027

50 Kapacita na prijatie (zosa

Zmeniť

20 Odoslané pozvánky

Pozvánky na prijíma

Export Import

Uchádzači, ktorí spĺnajú k

Vyhľadávanie v prihlášk

☐ Vybrať všetky

Meno, odbor a kód odboru

☐ Nováková Anna

Obrábač kovov -Sústruženie a brúsenie 4571H00

☐ Nováková Anna

Obrábač kovov -Sústruženie a brúsenie 4571H00

☐ Nováková Anna

Obrábač kovov -Sústruženie a brúsenie Kód textu: #4571H00

☐ Nováková Anna

Obrábač kovov -Sústruženie a brúsenie

Filter prihlášok

Čas Akcia

8:30 Upraviť

8:30 Upraviť

8:30 Upraviť

11:30 Upraviť

Vygenerovať pozvánky

☐ Vylúčiť príjemcov, ktorým už bola správa odoslaná

Predmet správy *
Pozvánka na prijímacie skúšky [dátum skúšky]

Obsah správy
Prostredníctvom e-mailovej notifikácie zašlete pozvánku s nasledujúcim obsahom a voliteľným textom.
Vážený/á pán/pani [Rodič - Meno] [Rodič - Priezvisko],
Týmto pozývame žiaka [Meno] [Priezvisko] [Dátum narodenia uchádzača] na prijímaciu skúšku [Termín] do odboru vzdelávania [Kód odboru] - [Názov odboru], na [Názov školy], ktorá sa uskutoční dňa [Dátum skúšky] o [Čas skúšky] hod.
Miesto: [Názov školy], [Miestnosť]
Váš prístupový kód: [Prístupový kód] . Odporúčame si ho bezpečne uložiť.
Predmety prijímacej skúšky:
[Predmety prijímacej skúšky]
[Predmety prijímacej skúšky]

Voliteľný text

0/1000

Tu môžete pridať pokyny alebo poznámky - napr. príchod 15 minút vopred, čo si priniesť alebo kontakt na školu.

Nahrajte súbor

alebo ho sem potiahnite (max. 10 MB, vo formáte .jpeg, .jpg, .pdf, .png)

+ Vybrať súbor

Nahrané súbory
Typ prílohy
Scan31.pdf 256kB

Späť

Odoslať

i Pozvánky budú odoslané na e-mail zákonného zástupcu číslo 1 uvedený na prihláške (a v prípade zákonného zástupcu, ktorý je registrovaný na portáli systém odošle informáciu o pozvánke aj do jeho centra oznámení).

3. Po odoslaní systém zaznamená informáciu o tom, že pozvánka bola odoslaná priamo v zozname uchádzačov na karte **Prijímačky** (v stĺpci **Komunikácia**).

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch. Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	cie	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Komunikácia	Akcia
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Odoslaná - Pozvánka ✓ Prečítaná Odoslať znova	Pozvánka 25.4.2025 Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		2. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Odoslaná - Pozvánka ✗ Chyba doručenia Odoslať znova	Vybrať

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 39 výsledkov

! Systém pozvánku nedoručí ak v prihláške nie je zaevidovaný e-mail zákonného zástupcu č.1. V takom prípade je potrebné doručiť pozvánku iným kanálom, napr. poštou.

Odoslanie pozvánok poštou

Postupujte podľa nasledovných 4 krokov.

1. Na karte **Prijímačky** v zozname uchádzačov pri uchádzačovi kliknite na **Vybrať** a potom na **Stiahnuť PDF**.

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch. Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	cie	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Komunikácia	Akcia
☐ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Odoslaná - Pozvánka ✓ Prečítaná	Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		2. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Upraviť Stiahnuť PDF Odoslať znova	

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 39 výsledkov

2. Takto stiahnutú pozvánku si môžete vytlačiť a následne odoslať poštou.

3. Po odoslaní papierovej pozvánky na karte **Prijímačky** v zozname uchádzačov pri uchádzačovi kliknite na tlačidlo Vybrať a potom na **Upraviť**.

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch. Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	cie	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Komunikácia	Akcia
☐ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Odoslaná - Pozvánka ✓ Prečítaná	Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		2. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Upraviť Stiahnuť PDF Odoslať znova	

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 39 výsledkov

4. Systém zobrazí okno pre úpravu záznamu vybraného uchádzača. V časti Komunikácia vyberte pri pozvánke hodnotu Odoslaná. Kliknite na **Uložiť**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

slovenčina

Stredná priemyselná škola strojníka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky

Správa prihlášok

Blíži sa termín na o
Pripomíname, že je
Skontrolujte prosím

Správa prihlášok

Prihlášky

Prijímačky

Pozvánky

Školský rok

2026/2027

50 Kapacita na prijatie (Zost
Zmeniť

20 Odoslané pozvánky

Pozvánky na prijíma

Export

Import

Uchádzači, ktorí splnili kr

Vyhľadávanie v prihláš

☐ Vybrať všetky

Meno,
odbor a kód odboru

☐ Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a
brúsenie
4571H00

☐ Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a
brúsenie
4571H00

☐ Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a
brúsenie
Kód testu: #4571H00

☐ Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a
brúsenie
4571H00

☐ Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a
brúsenie
4571H00

☐ Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a
brúsenie
4571H00

☐ Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a
brúsenie
4571H00

Filter prihlášok

Čas

Akcia

8:30

Upraviť

8:30

Upraviť

8:30

Upraviť

8:30

Upraviť

11:30

Upraviť

11:30

Upraviť

—

Upraviť

2.kolo - 1. termín

12.06.2025

#3265656

Upraviť informácie

Nováková Anna

07 - Mechanik opravár strojov a zariadenia • Slovenský • 4571H00

Prijímacie skúšky *

☒ Áno

☐ Nie

Náhradný termín *

☐ Áno

☒ Nie

Zákonný zástupca požiadal o náhradný termín.

Zákonný zástupca nepožiadala o náhradný termín.

Termín

1. termín (1. kolo)

Dátum *

Deň

Mesiac

Rok

DD

MM

YYYY

Čas *

Hod.

Min.

HH

MM

Miestnosť (nepovinné)

2. A

Komunikácia

Pozvánka *

☒ Odoslaná

Túto možnosť vyberte, ak bola pozvánka odoslaná mimo systému – napríklad poštou.

☐ Neodoslaná

Správa o plnom počte bodov

☐ Odoslaná

Túto možnosť vyberte, ak bola správa odoslaná mimo systému – napríklad poštou.

☒ Neodoslaná

Zrušiť

Uložiť

#3265656

50

40

Nie

2.kolo - 1. termín

12.06.2025

#3265656

Pozvánky – ako postupovať pri špecifických situáciách

? Po odoslaní pozvánky vidím informáciu Chyba doručenia

Pokiaľ pri odosielaní pozvánok na prijímacie skúšky nastala chyba, systém pri uchádzačovi signalizuje problém v zozname uchádzačov v stĺpci Komunikácia hodnotou Chyba doručenia – chyba doručenia znamená, že prihláška bola odoslaná, avšak nebola doručená.

V takom prípade sa pokúste odoslať pozvánku opakovane kliknutím na **Odoslať znova**.

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch. Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	cie	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Komunikácia	Akcia
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Odoslaná - Pozvánka ✗ Chyba doručenia Odoslať znova	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		2. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Odoslaná - Pozvánka	

Alebo si pozvánku stiahnete ako PDF (kliknutím na **Vybrať** a potom na **Stiahnuť PDF**) a pozvánku odošlite manuálne e-mailom alebo poštou.

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch. Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	cie	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Komunikácia	Akcia
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Odoslaná - Pozvánka ✓ Prečítaná	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		2. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Odoslaná - Pozvánka Upraviť Stiahnuť PDF Odoslať znova	

? Po odoslaní pozvánky som zistil, že som urobil chybu v pozvánke

Ak ste sa pomýlili pri generovaní pozvánky (napríklad zistíte, že ste zaevidovali nesprávny čas konania prijímacej skúšky), pozvánku a informácie o prijímacej skúške môžete opätovne vygenerovať buď jednotlivo alebo hromadne pre viacerých uchádzačov naraz a pozvánku odoslať znova (podľa postupu uvedeného skôr v tejto kapitole).

V tomto prípade odporúčame do poľa **Voliteľný text** pri generovaní novej (upravenej/opravenej) pozvánky napísať informáciu o tom, prečo je pozvánka opätovne odoslaná a ktorý z údajov bol zmenený.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EUID SK1234567890

Elektronické prihlášky

Správa prihlášok

Blíži sa termín na o...
Pripomíname, že je...
Skontrolujte prosím...

Správa prihlášok

Prihlášky Prijímačky Požiadavky

Školský rok
2026/2027

50 Kapacita na prijatie (zost...
Zmeniť

20 Odoslané pozvánky

Pozvánky na prijímacie skúšky

Export Import

Uchádzači, ktorí splnili kn...

Vyhľadávanie v prihláš...
Vybrať všetky

Meno, odbor a kód odboru

Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie
4571H00

Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie
4571H00

Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie
Rôd testu: R4571H00

Nováková Anna
Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie

Vygenerovať pozvánky

☐ Vylúčiť príjemcov, ktorým už bola správa odoslaná

Predmet správy *
Pozvánka na prijímacie skúšky [dátum skúšky]

Obsah správy
Prostredníctvom e-mailovej notifikácie zašlete pozvánku s nasledujúcim obsahom a voliteľným textom.

Vážený/á pán/pani [Rodič - Meno] [Rodič - Priezvisko],

Týmto pozývame žiaka [Meno] [Priezvisko] [Dátum narodenia uchádzača] na prijímaciu skúšku [Termín] do odboru vzdelávania [Kód odboru] - [Názov odboru], na [Názov školy], ktorá sa uskutoční dňa [Dátum skúšky] o [Čas skúšky] hod.

Miesto: [Názov školy], [Miestnosť]

Váš prístupový kód: [Prístupový kód]. Odporúčame si ho bezpečne uložiť.

Predmety prijímacej skúšky:
[Predmety prijímacej skúšky]
[Predmety prijímacej skúšky]

Voliteľný text
V pôvodnej pozvánke bol uvedený nesprávny čas prijímacej skúšky, v tejto pozvánke je údaj opravený.

0/1000

Tu môžete pridať pokyny alebo poznámky - napr. príchod 15 minút vopred, čo si priniesť alebo kontakt na školu.

Nahrajte súbor
alebo ho sem potiahnite (max. 10 MB, vo formáte .jpeg, .jpg, .pdf, .png)
+ Vybrať súbor

Nahrané súbory
Typ prílohy
Scan31.pdf 256kB

Späť Odoslať

Čas	Akcia
8:30	Upraviť
8:30	Upraviť
8:30	Upraviť
11:30	Upraviť

Správy o plnom počte bodov – Informácia o prijímacej skúške

Postupujte podľa nasledovných 2 krokov.

1. Na karte **Prijímačky** v zozname uchádzačov pri uchádzačovi kliknite na **Vybrať** a potom na **Upraviť**.

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch. Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	Výsledky T9		Prijímacie skúšky	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Akcia
	MAT	SJL						
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	76%	82%	Áno	2. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Vybrať Upraviť
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie Kód testu: #4571H00	53%	91%	Áno	Náhradný termín	-			Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	72%	81%	Áno	1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Vybrať

☐ Vybrať všetky

2. Systém zobrazí okno pre evidovanie a úpravu informácií týkajúcich sa prijímacej skúšky. V časti prijímacie skúšky vyberte hodnotu „Nie“. Kliknite na **Uložiť**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky

Správa prihlášok

Upraviť informácie

Nováková Anna
OT - Mechanik opravár strojov a zariadenia • Slovenský • 4571H00

Prijímacie skúšky *

☐ Áno

☒ Nie

Komunikácia

Pozvánka

☐ Odoslaná
Túto možnosť vyberte, ak bola pozvánka odoslaná mimo systému – napríklad poštou.

☒ Neodoslaná

Správa o plnom počte bodov *

☐ Odoslaná
Túto možnosť vyberte, ak bola správa odoslaná mimo systému – napríklad poštou.

☒ Neodoslaná

[Zrušiť](#) [Uložiť](#)

Správa prihlášok

Prihlášky **Prijímačky** Po

Školský rok

2026/2027

50 Kapacita na prijatie (zostáva)

[Zmeniť](#)

20 Odoslané pozvánky

Pozvánky na prijímacie skúšky

[Export](#) [Import](#)

Uchádzači, ktorí splnili kritériá

Vyhľadávanie v prihláške

☐ Vybrať všetky

Meno, priezvisko, odbor a kód odboru

☐ Nováková Anna

Obrábач kovov - Sôstruženie a brúsenie

#3265656 72% 90% Áno

1.kolo - 1. termín 12.06.2025 8:30

[Upraviť](#)

Správy o plnom počte bodov – Odoslanie systémom

Postupujte podľa nasledovných 3 krokov.

1. Zo zoznamu uchádzačov na karte **Prijímačky** vyberte uchádzačov, ktorým chcete odoslať správu o plnom počte bodov. Kliknite na **Vykonať akciu**, potom na **Odoslať správu o plnom počte bodov**.

i Skontrolujte si, či pri vybraných uchádzačoch je hodnota v stĺpci Prijímacie skúšky „Nie“.

Exportovať do ▾ Nastavenie termínu skúšky Vykonať akciu ▾

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch. Odoslať pozvánky ini správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých] 🔍

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	Prijímacie skúšky	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Komunikácia	Akcia
☒ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	Nie	1. termín (1. kolo)	-	-	-	Odoslaná ✓ Prečítaná Odoslať znova	Vybrať ▾
☒ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie Kód testu: #4571H00	Nie	1. termín (1. kolo)	-	-	-	Neodoslaná	Vybrať ▾
☒ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	Áno	1. termín (1. kolo)	-	-	-	Neodoslaná	Vybrať ▾

☐ Vybrať všetky

2. Systém zobrazí okno na potvrdenie ešte pred samotným odoslaním. Kliknite na **Pokračovať**.

i Ak ste pri výbere uchádzačov v predchádzajúcom kroku vybrali aj takých, pri ktorých je hodnota v stĺpci Prijímacie skúšky „Áno“, systém vás ešte pred odoslaním na to upozorní a máte možnosť sa vrátiť kliknutím na Zrušiť a opraviť výber uchádzačov, ktorým odošlete správu o plnom počte bodov.

Vygenerovať správu o plnom počte bodov
✕

Chystáte sa vygenerovať a zaslať správu aj pre {počet} žiaka/žiakov, pri ktorých ste označili že robia prijímaciu skúšku.

Želáte si pokračovať?

[Zrušiť](#)
[Pokračovať](#)

i Správy o plnom počte bodov budú odoslané na e-mail zákonného zástupcu uvedený na prihláške (a v prípade zákonného zástupcu, ktorý je registrovaný na portáli systém odošle informáciu o pozvánke aj do jeho centra oznámení).

3. Po odoslaní systém zaznamená informáciu o tom, že správa o plnom počte bodov bola odoslaná priamo v zozname uchádzačov na karte **Prijímačky** (v stĺpci **Komunikácia**).

Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch. Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	cie	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Komunikácia	Akcia
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		1. termín (1. kolo)	-	-	-	Odoslaná - Body ✓ Prečítaná Odoslať znova	Vybrať
☐ Nováková Anna Obrábач kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00		2. termín (1. kolo)	-	-	-	Odoslaná - Body ✗ Chyba doručenia Odoslať znova	Vybrať

☐ Vybrať všetky

← Predchádzajúca **1** 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 39 výsledkov

! Systém správu o plnom počte bodov nedoručí ak v prihláške nie je zaevidovaný e-mail zákonného zástupcu č.1. V takom prípade je potrebné doručiť správu o plnom počte bodov iným kanálom, napr. poštou.

Prijímačky – náhradný termín

i *Pokiaľ sa uchádzač nemôže zúčastniť prijímacej skúšky v riadne stanovenom termíne, informáciu o tom, že sa bude zúčastňovať v náhradnom termíne je potrebné zaevidovať do systému. Takýto uchádzač (s informáciou o náhradnom termíne) po uzavretí poradia prihlášok neobsadí kapacitu a o jeho prijatí bude možné rozhodnúť neskôr.*

Postupujte podľa nasledovných 2 krokov.

1. Na karte **Prijímačky** v zozname uchádzačov pri uchádzačovi kliknite na **Vybrať** a potom na **Upraviť**.

■ Žiakovi bola odoslaná pozvánka alebo správa o bodoch.
 ■ Žiakovi nebola odoslaná pozvánka ani správa o bodoch.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva] 🔍

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

Meno, odbor a kód odboru	Výsledky T9		Prijímacie skúšky	Termín	Dátum	Čas	Miestnosť	Akcia
	MAT	SJL						
☐ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	76%	82%	Áno	2. termín (1. kolo)	12.05.2025	8:30	6.A	Vybrať ▼
☐ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie Kód testu: #4571H00	53%	91%	Áno	Náhradný termín	-			Vybrať ▼
☐ Nováková Anna Obrábač kovov - Sústruženie a brúsenie 4571H00	72%	81%	Áno	1. termín (1. kolo)	05.05.2025	8:30	6.A	Vybrať ▼

☐ Vybrať všetky

2. Systém zobrazí okno pre úpravu záznamu vybraného uchádzača. V časti prijímacie skúšky musí byť hodnota „Áno“ a v časti **náhradný termín** vyberte možnosť „**Áno**“. Potom kliknite na **Uložiť**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok

Upraviť informácie

Nováková Anna
07 - Mechanik oprávár strojov a zariadenia • Slovenský • 4571H00

Prijímacie skúšky *

☒ Áno
☐ Nie

Náhradný termín *

☒ Áno
Zákonný zástupca požiadala o náhradný termín.
☐ Nie
Zákonný zástupca nepožiadala o náhradný termín.

Zrušiť Uložiť

! Pozvánku na náhradný termín prijímacej skúšky neodosielate cez systém, je potrebné zabezpečiť odoslanie pozvánky na náhradný termín manuálne e-mailom alebo poštou.

Zmena kapacity

1. V záložke Správa prihlášok na karte Prihlášky je možné vložiť, alebo zmeniť kapacitu na prijatie pre daný školský rok.
2. Vloženie, prípadne zmenu kapacity je potrebné spraviť kliknutím na tlačidlo Zmeniť, ktoré je dostupné v dlaždici s názvom „Kapacita na prijatie“.
3. Ak ešte kapacita nikdy predtým nebola zadaná, tak hodnota bude vyplnená ako “-”.
4. Ak kapacita predtým už bola zadaná, po kliknutí na tlačidlo Zmeniť sa zobrazí editačné okno s pôvodnou hodnotou, ktorú je možné prepísať na novú hodnotu.
5. Po prepísaní hodnoty je potrebné kliknúť na Uložiť.

Správa prihlášok

Školský rok

2026/2027

Prihlášky Poradie Rozhodnutia Správne konanie

Kapacita na prijatie

50

Späť

Uložiť

120 celkový počet prihlášok

20 návrhov na prijatie

20 návrhov na neprijatie

60 Prihlášok v konflikte

Filtrovanie prihlášok

- Po uložení sa zobrazí infobanner o úspešnej zmene kapacity.
- Hodnota, ktorú riaditeľ zadá do kapacity, bude použitá ako hodnota pre kapacitu na zobrazenie v rámci zoznamu škôl pri výbere rodičom.

Úspešne zmenená kapacita

Správa prihlášok

Školský rok

2026/2027

Prihlášky Poradie Rozhodnutia Správne konanie

50 kapacita na prijatie (Zostáva: 20 miest)

Zmeniť

120 celkový počet prihlášok

20 návrhov na prijatie

20 návrhov na neprijatie

60 Prihlášok v konflikte

Filtrovanie prihlášok

! Na záložke „Poradie“ kapacitu nie je možné zmeniť. Na záložke „Prihlášky“ je možné zmeniť poradie len do doby, kým nie je uzavreté poradie.

Zastavenie konania

! Prípady, kedy sa konanie zastavuje, sú upravené v zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok). Ak zaevidujete v systéme zastavenie konania (teda vygenerujete rozhodnutie o zastavení konania), pôjde o **konečný a nezvratný stav prihlášky**. S takouto prihláškou už ďalej nebudete vedieť v systéme aktívne pracovať. Napríklad prihláška so stavom Zastavené konanie už nemôže vstúpiť do rozhodovacieho algoritmu a systém už neumožní vydanie rozhodnutia o prijatí alebo neprijatí.

Funkcionalita zastavenia konania je v systéme pokrytá v záložke **Správa prihlášok** na karte **Správne konanie**.

V hornej časti si môžete vybrať školský rok, kolo a odbor – nižšie budete mať zobrazený zoznam prihlášok pre vami vybrané hodnoty.

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Odbory a kritériá
Správa školy
Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027
Kolo
1. kolo
Odbor
O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

Prihlášky
Prijímačky
Poradie
Rozhodnutia
Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

32 Prihlášok v konflikte
20 Neúplných prihlášok
52 Zastavenie konania

Správa rozhodnutí

Návod na zastavenie konania
Návod na prerušenie konania

Exportovať do
Exportovať rozhodnutia
Hlavička rozhodnutia
Späťvzatie konania
Prerušenie konania

Zastavenia konania

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna		Mária Nováková (aktivovaný eDesk)	V konflikte	

i Na karte Správne konanie sa zobrazujú iba tie prihlášky, ktoré

- sú v stave Neúplná alebo V konflikte, alebo
- pri ktorých ste zastavili konanie (sú v stave Zastavené konanie), alebo
- pri ktorých ste prerušili konanie (sú v stave Prerušené konanie).

Generovanie rozhodnutia

Postupujte podľa nasledovných 8 krokov.

1. Zo zoznamu uchádzačov na karte **Správne konanie** vyberte uchádzačov, pre ktorých budete generovať rozhodnutie o zastavení konania a kliknite na **Zastavenie konania**.

Exportovať do ▾ Exportovať rozhodnutia ▾ Hlavička rozhodnutia Späťvzatie konania Prerušenie konania

Zastavenie konania

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva] 🔍

☒ 50 vybraných prihlášok Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok 📄

Dieťa	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☒ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾
☒ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾

2. Systém zobrazí informáciu o tom, koľko rozhodnutí sa chystáte vygenerovať – tento krok slúži predovšetkým na kontrolu ešte pred samotným generovaním vybraných rozhodnutí. Skontrolovať a pozrieť si všetky, ktoré ste označili môžete kliknutím na **Ďalšie** pod zoznamom.

Pokiaľ sa potrebujete vrátiť o krok dozadu, stačí kliknúť na **Späť** v spodnej časti obrazovky.

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Údaje šablón a hlavičiek zatiaľ neboli upravené.
Pred vygenerovaním rozhodnutia skontrolujte a nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky

Krok 1/3 [Zavrieť](#) ×

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

● 32 Prihlášok v konflikte

● 20 Neúplných prihlášok

● 52 Zastavenie konania

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte

← Predchádzajúca

1

2 3 [Ďalšia](#) →

Zobrazené 1-50 z 52 výsledkov

Späť

Ďalej

3. V tomto prípade vás systém ešte upozornil, že nemáte upravené údaje, ktoré sa majú neskôr dotiahnuť k vygenerovaným rozhodnutiam. V takom prípade je potrebné kliknúť na **Hlavička rozhodnutia**.

Údaje šablón a hlavičiek zatiaľ neboli upravené.
Pred vygenerovaním rozhodnutia skontrolujte a nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky

Krok 1/3 [Zavrieť](#) ×

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

Systém zobrazí okno pre úpravu údajov. Vyplňte potrebné údaje a kliknite na **Uložiť**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

Materská škola Medzilaborce

Elektronické prihlášky

Správa prihlášok

Školský rok

2026/2027

Prihlášky Poradie Rozhodnutia

50 Kapacita na prijatie žiakov

10 Návrh na neprijatie

Správa rozhodnutí

Ak požadujete, aby bolo rozhodnutie automatické, kontaktujte pedagóga.

1. Označte prihlášky, pre ktoré chcete vygenerovať rozhodnutia.
2. Vývesku je možné zmeniť.
3. Vývesku ste povinný vyplniť.

Exportovať rozhodnutia

Povinné prijatie

Vyhľadávanie v prihláškach

Upraviť údaje rozhodnutia

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Upraviť hlavičky

Pred vygenerovaním nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky.

Názov školy na obálke *
Názov školy, ktorý vyplníte zobrazíme na obálke pre rozhodnutia.

Sem vpíšte text

0/100 znakov

Adresa školy
Adresu, ktorú vyplníte zobrazíme na obálke pre rozhodnutia.

Krajina *

Slovensko

Adresa *
Zadajte adresu vo formáte ulica, orientačné číslo, obec, PSČ.

Bajkalská 2, Bratislava, 831 04

Názov školy na rozhodnutí *
Názov školy, ktorý vyplníte, bude doplnený v texte rozhodnutiach na všetky miesta ktoré obsahujú názov školy.

Stredná škola, Beskydská 7, Bratislava

Späť Uložiť

i Vyplniť údaje hlavičky, ktoré sa budú dotahovať do všetkých rozhodnutí (a prípadne do obálok) je v systéme potrebné minimálne v čase, keď generujete prvýkrát rozhodnutia. Keď budete generovať ďalšie rozhodnutia, systém túto akciu od vás už nebude vyžadovať. Do rozhodnutí dotiahne údaje, ktoré ste už vyplnili v minulosti.

Ak dôjde k zmene údajov, stačí túto zmenu zaevidovať rovnako, kliknutím na Hlavička rozhodnutia a zmenou potrebných údajov.

4. Ak máte k vytvorené/upravené údaje do hlavičky rozhodnutí, kliknite na **Ďalej**.

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Krok 1/3 ⌵ Zavrieť ✕

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

● 32 Prihlášok v konflikte
● 20 Neúplných prihlášok
● 52 Zastavenie konania

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte

← Predchádzajúca
1
2
3
Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 52 výsledkov

Späť
Ďalej

5. Systém zobrazí šablónu rozhodnutia. **Zaevidujete dátum rozhodnutia, číslo rozhodnutia a Odôvodnenie pre všetkých vybraných uchádzačov jednotlivo.** Medzi rozhodnutiami uchádzačov sa presúvate kliknutím na Ďalšia alebo na Predchádzajúca.

Ak ste zaevidovali všetky potrebné údaje pre všetky rozhodnutia, kliknite na **Prejsť na podpis.**

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Krok 2/3 ⌵ Zavrieť ✕

Doplnenie údajov

Doplňte dátum, dôvody prijatia/neprijatia a číslo rozhodnutia.

Dátum rozhodnutia *

Deň Mesiac Rok

10 06 2025 

Žiak	Údaje na doplnenie	Stav a Označenia
Nováková Anastasiya 11.05.2018	Číslo rozhodnutia (ID) * R - 001 T /2025 Odôvodnenie * Tu odôvodnite zastavenie konania. 0/2000 	V konflikte

[< Predchádzajúca](#)
1
2
3
[Ďalšia >](#)

Zobrazené 1 z 52 výsledkov

Späť
Uložiť rozpracované
Prejsť na podpis

i Ak ste zaevidovali niektoré z údajov rozhodnutia a potrebujete prácu prerušiť ale nechcete stratiť už zaevidované údaje, máte možnosť uložiť rozpracované rozhodnutie kliknutím na **Uložiť rozpracované**. Rozpracované rozhodnutie budete mať k dispozícii na karte Správne konanie a opätovne sa k nemu dostanete rovnakým spôsobom ako pri generovaní nového rozhodnutia o zastavení konania.

6. Systém zobrazí k nahliadnutiu každé jedno vygenerované rozhodnutie v čitateľnej forme – textáciu rozhodnutí si tak môžete skontrolovať (medzi náhľadmi jednotlivých rozhodnutí sa posúvate kliknutím na Ďalšia alebo Predchádzajúca).

Ak máte skontrolované všetky rozhodnutia, kliknite na **Autorizovať a vygenerovať**.

i Číslovka v zátvorkách pri Autorizovať a vygenerovať uvádza počet rozhodnutí, ktoré sa chystáte autorizovať/vygenerovať.

Krok 3/3 ☐

[Zavrieť](#) ×

Podpis rozhodnutí

Skontrolujte všetky rozhodnutia a pristúpte k ich podpisu.

ROZHODNUTIE

Príloha č. 1

Príloha č. 1 k rozhodnutiu č. 123456789, ktorým sa schválilo...

Príloha č. 2

Príloha č. 2 k rozhodnutiu č. 123456789, ktorým sa schválilo...

Príloha č. 3

Príloha č. 3 k rozhodnutiu č. 123456789, ktorým sa schválilo...

Príloha č. 4

Príloha č. 4 k rozhodnutiu č. 123456789, ktorým sa schválilo...

Strana 1 z 2

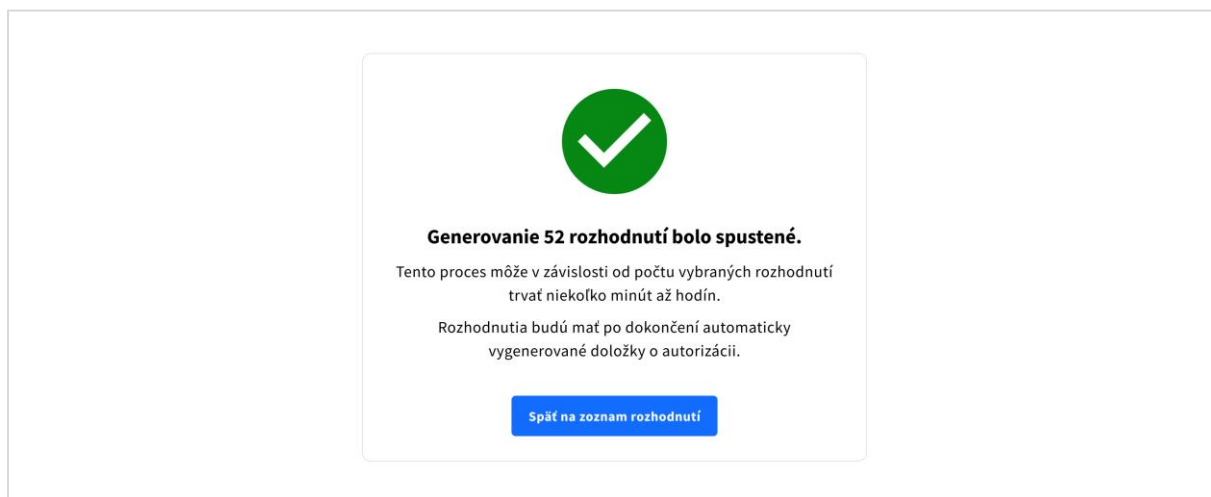
← Predchádzajúca **1** 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1 z 52 výsledkov

[Späť](#)

[Autorizovať a vygenerovať \(52\)](#)

7. Systém spustí generovanie rozhodnutí.



8. Na karte Správne konanie je pri rozhodnutiach, pri ktorých aktuálne prebieha ich generovanie zobrazená táto informácia priamo v zozname v prvom stĺpci.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]				
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok
Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o zastavení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Zastavené konanie	Vybrať

Po vygenerovaní rozhodnutia si môžete rozhodnutie zobrazíť v PDF formáte. Už vygenerované rozhodnutie môžete aj upraviť. Stačí kliknúť na **Vybrať** a potom na **Zobraziť PDF** alebo **Upraviť rozhodnutie**.

Vyhľadanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]				
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok
Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o zastavení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Zastavené konanie	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Zobrazíť PDF Upraviť rozhodnutie Odoslať rozhodnutie
		Mária Nováková	V konflikte	

Odoslanie rozhodnutia systémom

i Rozhodnutia o zastavení konania sa odosielaajú individuálne (*po jednom, nie hromadne*).

i Systémom odosielaate tie rozhodnutia, ktoré sa chystáte odoslať do eDesku adresáta, pričom pod menom zákonného zástupcu v zozname rozhodnutí vidíte informáciu o tom, či má adresát aktivovaný eDesk (vizualizované zeleným textom **aktivovaný eDesk**).

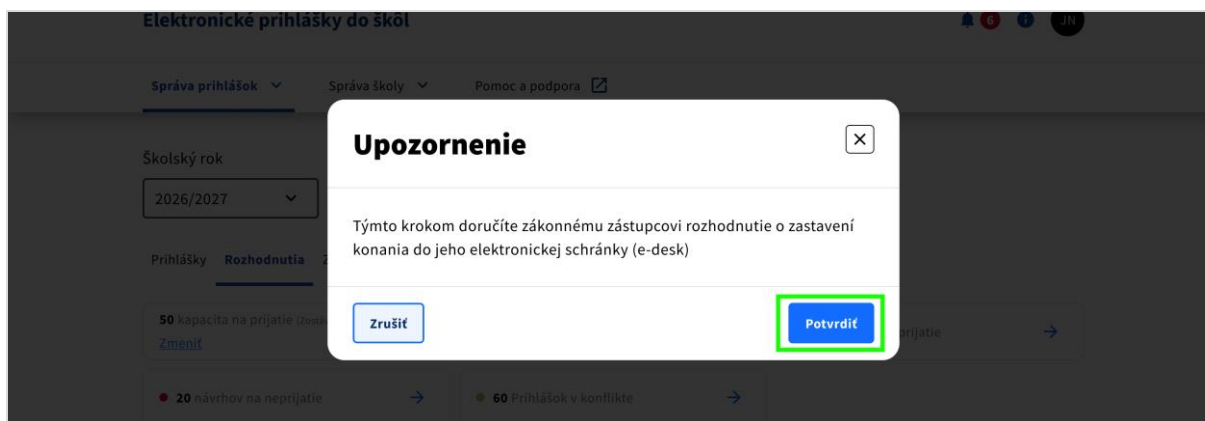
Postupujte podľa nasledovných 4 krokov.

1. Na karte **Správne konanie** v zozname pri danom rozhodnutí kliknite na **Vybrať** a potom na **Odoslať rozhodnutie**.

Vyhľadanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]				
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok
Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o zastavení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Zastavené konanie	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Zobrazíť PDF Upraviť rozhodnutie Odoslať rozhodnutie
		Mária Nováková	V konflikte	

Kliknite na **Odoslať do e-desk Zákonnému zástupcovi.**

3. Systém zobrazí potvrdzovacie okno. Kliknite na **Potvrdiť**.



4. Pokiaľ je rozhodnutie odoslané, systém zobrazí túto informáciu na karte Správne konanie priamo v zozname v prvom stĺpci.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]				
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok
Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktívovaný eDesk) Peter Novák (neaktívovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o zastavení konania bolo odoslané	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktívovaný eDesk) Peter Novák (neaktívovaný eDesk)	Zastavené konanie	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktívovaný eDesk) Peter Novák (neaktívovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
		Mária Nováková	V konflikte	

Odoslanie rozhodnutia poštou

i Poštou odosielate tie rozhodnutia, ktorých adresát nemá aktívovaný eDesk. Pod menom zákonného zástupcu v zozname rozhodnutí vidíte informáciu o tom, že adresát nemá aktívovaný eDesk (vizualizované červeným textom **neaktívovaný eDesk**).

Postupujte podľa nasledovných 2 krokov.

Postupujte podobne ako pri odoslaní rozhodnutia systémom.

1. Na karte **Správne konanie** v zozname pri danom rozhodnutí kliknite na **Vybrať** a potom na **Odoslať rozhodnutie**.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o zastavení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Zastavené konanie	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Zobrazíť PDF Upraviť rozhodnutie Odoslať rozhodnutie
...		Mária Nováková	V konflikte	

2. Systém zobrazí náhľad rozhodnutia, pričom budete mať možnosť Označiť ako odoslané alebo možnosť Odoslať do e-desk Zákonného zástupcu. Stiahnite si PDF rozhodnutia a rozhodnutie odošlite poštou. Potom kliknite na **Označiť ako odoslané**.

Postupujte podľa nasledovných 4 krokov.

1. V záložke **Správa prihlášok** na karte **Správne konanie** kliknite na **Späťvzatie konania**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok Odbory a kritériá Správa školy Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Školský rok: 2026/2027 Kolo: 1. kolo Odbor: O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

Prihlášky Prijímačky Poradie Rozhodnutia **Správne konanie**

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

32 Prihlášok v konflikte 20 Neúplných prihlášok 52 Zastavenie konania

Správa rozhodnutí

Návod na zastavenie konania +

Návod na prerušenie konania +

Exportovať do Exportovať rozhodnutia Hlavička rozhodnutia **Späťvzatie konania** Prerušenie konania

Zastavenia konania

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

2. Systém zobrazí okno, v ktorom je potrebné **vybrať prihlášku**, ktorej sa zastavenie konania z dôvodu späťvzatia podania týka. Po výbere prihlášky kliknite na **Pokračovať**.

Zastavenie konania – Späťvzatie podania

Krok 1/3

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Vyhľadajte prihlášku podľa ID alebo mena a priezviska

Nováková

Nováková Anna
#123581321

3. Keď máte vybranú prihlášku, **nahrajte prílohu** (obdržanú žiadosť zákonného zástupcu o späťvzatie podania alebo iný ekvivalentný dokument) a kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.

Zastavenie konania – Späťvzatie podania [X]

Krok 1/3

Polia označené hviezdikou sú povinné *

Vyhľadajte prihlášku podľa ID alebo mena a priezviska

Nováková Anna, #123581321 [Search]

Nahrajte požadované dokumenty *

Nahrajte žiadosť zákonného zástupcu o späťvzatie podania alebo iný ekvivalent tejto žiadosti.

Nahrajte súbor
alebo sem potiahnite súbor (max. veľkosť 10 MB, vo formáte .jpeg, .jpg, .pdf, .png)

[+ Vybrať súbor]

Nahrané súbory

Späťvzatie podania

[Icon] novakova_anna_spatvzatie_podania_final.pdf 256kB [X]

[Zrušiť] [Pokračovať]

4. Pre vygenerovanie a odoslanie rozhodnutia v tomto prípade už **postupujete obdobne ako pri „štandardnom“ rozhodnutí o zastavení konania** – postup je popísaný skôr v tejto kapitole (v časti Generovanie rozhodnutia od kroku 5).

Prerušenie konania

! Prípady, kedy sa konanie prerušuje, sú upravené v zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok). Ak zaevidujete v systéme prerušenie konania (teda vygenerujete rozhodnutie o prerušení konania), prihláška so stavom Prerušené konanie **nemôže vstúpiť do rozhodovacieho algoritmu**. Preto je dôležité ešte pred termínom na uzavretie poradia skontrolovať všetky takéto prihlášky a buď obnoviť konanie alebo zastaviť konanie, ak sú na to dôvody.

Pokiaľ prihláška bude mať stav Prerušené konanie aj po termíne na uzavretie poradia (teda nevstúpi do rozhodovacieho algoritmu), rozhodnúť o prijatí alebo neprijatí po obnove konania budete môcť už len manuálne.

Funkcionalita prerušenia konania je v systéme pokrytá v záložke **Správa prihlášok** na karte **Správne konanie**.

V hornej časti si môžete vybrať školský rok, kolo a odbor – nižšie budete mať zobrazený zoznam prihlášok pre vami vybrané hodnoty.

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Odbory a kritériá
Správa školy
Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027
Kolo
1. kolo
Odbor
O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

Prihlášky
Prijímačky
Poradie
Rozhodnutia
Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

32 Prihlášok v konflikte
20 Neúplných prihlášok
52 Zastavenie konania

Správa rozhodnutí

Návod na zastavenie konania
Návod na prerušenie konania

Exportovať do
Exportovať rozhodnutia
Hlavička rozhodnutia
Späťvzatie konania
Prerušenie konania

Zastavenia konania

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať

i Na karte Správne konanie sa zobrazujú iba tie prihlášky, ktoré

- sú v stave Neúplná alebo V konflikte, alebo
- pri ktorých ste zastavili konanie (sú v stave Zastavené konanie), alebo
- pri ktorých ste prerušili konanie (sú v stave Prerušené konanie).

Generovanie rozhodnutia

Postupujte podľa nasledovných 8 krokov.

1. Zo zoznamu uchádzačov na karte **Správne konanie** vyberte uchádzačov, pre ktorých budete generovať rozhodnutie o prerušení konania a kliknite na **Prerušenie konania**.

Exportovať do ▾ Exportovať rozhodnutia ▾ Hlavička rozhodnutia Späťvzatie konania **Prerušenie konania**

Zastavenia konania

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva] 🔍

☒ 50 vybraných prihlášok Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☒ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾
☒ Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾

2. Systém zobrazí informáciu o tom, koľko rozhodnutí sa chystáte vygenerovať – tento krok slúži predovšetkým na kontrolu ešte pred samotným generovaním vybraných rozhodnutí. **Skontrolovať** a pozrieť si všetky, ktoré ste označili môžete **kliknutím na Ďalšie** pod zoznamom.

Pokiaľ sa potrebujete **vrátiť o krok dozadu**, stačí kliknúť na **Späť** v spodnej časti obrazovky.

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Údaje šablón a hlavičiek zatiaľ neboli upravené.
Pred vygenerovaním rozhodnutia skontrolujte a nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky

Krok 1/3 Zavrieť ✕

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

● 32 Prihlášok v konflikte

● 20 Neúplných prihlášok

● 52 Zastavenie konania

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte

← Predchádzajúca

1

2
3
Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 52 výsledkov

Späť

Ďalej

3. V tomto prípade vás systém ešte upozornil, že nemáte upravené údaje, ktoré sa majú neskôr dotiahnuť k vygenerovaným rozhodnutiam. V takom prípade je potrebné kliknúť na **Hlavička rozhodnutia**.

Údaje šablón a hlavičiek zatiaľ neboli upravené.
Pred vygenerovaním rozhodnutia skontrolujte a nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky

Krok 1/3 Zavrieť ✕

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

Systém zobrazí okno pre úpravu údajov. **Vyplňte potrebné údaje** a kliknite na **Uložiť**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR

Materská škola Medzilaborce

Elektronické prihlášky

Správa prihlášok

Školský rok

2026/2027

Prihlášky Poradie Rozhodnutia

50 Kapacita na prijatie

10 Návrh na neprijatie

Správa rozhodnutí

Ak požadujete, aby bolo rozhodnutie automatické, kontaktujte p...

1. Označte prihlášky, pre ktoré chcete vygenerovať rozhodnutia.

2. Vývesku je možné zmeniť.

3. Vývesku ste povinný vyplniť.

Exportovať rozhodnutia

Povinné prijatie

Vyhľadávanie v prihláškach

Uložiť

Upraviť údaje rozhodnutia

Polia označené hviezdíčkou sú povinné *

Upraviť hlavičky

Pred vygenerovaním nastavte hlavičky pre rozhodnutia a obálky.

Názov školy na obálke *

Názov školy, ktorý vyplníte zobrazíme na obálke pre rozhodnutia.

Sem vpíšte text

0/100 znakov

Adresa školy

Adresu, ktorú vyplníte zobrazíme na obálke pre rozhodnutia.

Krajina *

Slovensko

Adresa *

Zadajte adresu vo formáte ulica, orientačné číslo, obec, PSČ.

Bajkalská 2, Bratislava, 831 04

Názov školy na rozhodnutí *

Názov školy, ktorý vyplníte, bude doplnený v texte rozhodnutíach na všetky miesta ktoré obsahujú názov školy.

Stredná škola, Beskydská 7, Bratislava

Späť Uložiť

i Vyplniť údaje hlavičky, ktoré sa budú dotahovať do všetkých rozhodnutí (a prípadne do obálok) je v systéme potrebné minimálne v čase, **keď generujete prvýkrát rozhodnutia**. Keď budete generovať ďalšie rozhodnutia, systém túto akciu od vás už nebude vyžadovať. Do rozhodnutí dotiahne údaje, ktoré ste už vyplnili v minulosti.

Ak dôjde k zmene údajov, stačí túto zmenu zaevidovať rovnako, kliknutím na **Hlavička rozhodnutia** a zmenou potrebných údajov.

4. Ak máte k vytvorené/upravené údaje do hlavičky rozhodnutí, kliknite na **Ďalej**.

Rozhodnutia > Vygenerovať rozhodnutia

Krok 1/3 ⌵ Zavrieť ✕

Vygenerovať rozhodnutia

Chystáte sa vygenerovať 52 rozhodnutí. Predtým, než prejdete na vygenerovanie, nezabudnite spravovať hlavičku pre rozhodnutia a nastaviť ju podľa vašich potrieb.

Hlavička rozhodnutia

● 32 Prihlášok v konflikte
● 20 Neúplných prihlášok
● 52 Zastavenie konania

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte
Nováková Anna 11.05.2018	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte

← Predchádzajúca
1
2
3
Ďalšia →

Zobrazené 1-50 z 52 výsledkov

Späť
Ďalej

5. Systém zobrazí šablónu rozhodnutia. Zaevidujete dátum rozhodnutia, číslo rozhodnutia, výzvu na účastníkov konania, termín na odstránenie nedostatkov a odôvodnenie pre všetkých vybraných uchádzačov jednotlivo. Medzi rozhodnutiami uchádzačov sa presúvate kliknutím na **Ďalšia** alebo na **Predchádzajúca**.

Ak ste zaevidovali všetky potrebné údaje pre všetky rozhodnutia, kliknite na **Prejsť na podpis**.

Doplnenie údajov

Vyplňte všetky potrebné náležitosti rozhodnutia o prerušení konania.

Dátum rozhodnutia *

Deň Mesiac Rok

10 06 2025

Žiak	Údaje na doplnenie	Stav a Označenia
Nováková Anastasija 11.05.2018	Číslo rozhodnutia (ID) * R - 001 T /2025	V konflikte
	Výzva na účastníka konania * xxxx 0/2000	
	Termín na odstránenie nedostatkov: najneskôr do: * Deň Mesiac Rok DD MM YYYY	
	Odôvodnenie * Tu odôvodnite prerušenie konania. 0/2000	

← Predchádzajúca 1 2 3 Ďalšia →

Zobrazené 1 z 52 výsledkov

Späť

Uložiť rozpracované

Prejsť na podpis

i Ak ste zaevidovali niektoré z údajov rozhodnutia a potrebujete prácu prerušiť ale nechcete stratiť už zaevidované údaje, máte možnosť uložiť rozpracované rozhodnutie kliknutím na **Uložiť rozpracované**. Rozpracované rozhodnutie budete mať k dispozícii na karte Správne konanie a opätovne sa k nemu dostanete rovnakým spôsobom ako pri generovaní nového rozhodnutia o zastavení konania.

6. Systém zobrazí k nahliadnutiu každé jedno vygenerované rozhodnutie v čitateľnej forme – textáciu rozhodnutí si tak môžete skontrolovať (medzi náhľadmi jednotlivých rozhodnutí sa posúvate kliknutím na **Ďalšia** alebo **Predchádzajúca**).

Ak máte skontrolované všetky rozhodnutia, kliknite na **Autorizovať a vygenerovať**.

i Číslovka v zátvorkách pri Autorizovať a vygenerovať uvádza počet rozhodnutí, ktoré sa chystáte autorizovať/vygenerovať.

Krok 3/3 

Zavriet' x

Podpis rozhodnutí

Skontrolujte všetky rozhodnutia a pristúpte k ich podpisu.

[illegible]

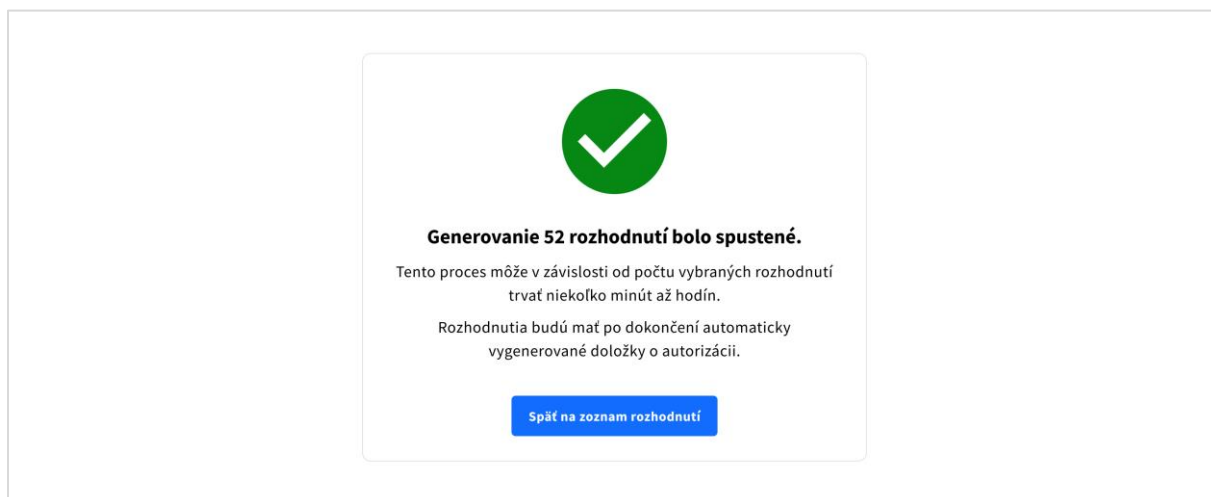
← [Predchádzajúca](#) **1** [2](#) [3](#) [Ďalšia](#) →

Zobrazené 1 z 52 výsledkov

Spät

Autorizovať a vygenerovať (52)

7. Systém spustí generovanie rozhodnutí.



8. Na karte **Správne konanie** je pri rozhodnutiach, pri ktorých **aktuálne prebieha ich generovanie** zobrazená táto informácia priamo v zozname v prvom stĺpci.

Vyhľadanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky

Zoradiť podľa: Predvolené

Filter prihlášok

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o prerušení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Prerušené konanie	Vybrať ▾

Po vygenerovaní rozhodnutia si môžete rozhodnutie zobrazíť v PDF formáte. Už vygenerované rozhodnutie môžete aj upraviť. Stačí kliknúť na Vybrať a potom na Zobraziť PDF alebo Upraviť rozhodnutie.

Vyhľadávajú v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadávajú]					
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok	
Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia	
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte		Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o prerušení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Prerušené konanie		Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte		
		Mária Nováková	V konflikte		

Zobraziť PDF
Upraviť rozhodnutie
Odoslať rozhodnutie

Prerušenie konania - Obnova konania

Postupujte podľa nasledovných 2 krokov.

1. Na karte **Správne konanie** kliknite na **Akcia** pri tom riadku v zozname, pri ktorom chcete obnoviť konanie. Potom kliknite na **Obnoviť konanie**.

Oficiálna stránka verejnej správy SR
slovenčina

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Nitra — EDUID SK1234567890

Elektronické prihlášky do škôl

Správa prihlášok
Odbory a kritériá
Správa školy
Pomoc a podpora

Správa prihlášok

Školský rok
2026/2027
Kolo
1. kolo
Odbor
O2 - 2466H02 - Mechanik opravár – stroje a zariadenia

Prihlášky
Prijímačky
Poradie
Rozhodnutia
Správne konanie

Kliknutím na šípku v pravej časti dlaždice zobrazíte zodpovedajúce prihlášky.

32 Prihlášok v konflikte
20 Neúplných prihlášok
52 Zastavenie konania
20 Prerušenie konania

Správne konanie

Návod na zastavenie konania
Návod na prerušenie konania

Exportovať do
Exportovať rozhodnutia
Hlavička rozhodnutia
Späťvzatie konania
Prerušenie konania
Zastavenie konania

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky
Zoradiť podľa: Predvolené
Filter prihlášok

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018	R - 001 T /2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Prerušené konanie	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018	R-002 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Prerušené konanie	Zobrazíť PDF prerušenie konania Obnoviť konanie

2A. Obnova konania sa realizuje ešte pred termínom na uzavretie poradia

Systém zobrazí okno, v ktorom **zaevidujete spôsob obnovenia konania** a potom kliknite na **Potvrdiť obnovenie konania**.

i *Prihláška prejde do stavu, v ktorom sa nachádzala pred prerušením konania a môžete s ňou ďalej pracovať.*

Obnovenie konania

Uveďte, ako ste účastníka informovali o obnovení konania a akým spôsobom bolo obnovenie vyriešené. Text musí mať minimálne 10 znakov.

Spôsob obnovenia konania *

(napr. doplnením údajov, doložením rodiča a pod.)

0/2000

Zrušiť Potvrdiť obnovenie konania

2B. Obnova konania sa realizuje po termíne na uzavretie poradia

Systém zobrazí okno, v ktorom **zaevidujete spôsob obnovenia konania a vyznačíte stav**, do ktorého má prihlášky prejsť (buď ako návrh na prijatie alebo návrh na neprijatie). Potom kliknite na **Potvrdiť obnovenie konania**.

i *Kedže obnova prerušenia konania sa uskutočňuje po termíne na uzavretie poradia, rozhodnúť o prijatí alebo neprijatí budete musieť v takomto prípade manuálne (prihláška nevstúpi do rozhodovacieho algoritmu a v stave návrh na prijatie/návrh na neprijatie sa zobrazí v Správe prihlášok na Karte rozhodnutia, kde môžete následne finálne zmeniť stav na rozhodnuté o prijatí/rozhodnuté o neprijatí, t.j. vydať rozhodnutie).*

Obnovenie konania

Uveďte, ako ste účastníka informovali o obnovení konania a akým spôsobom bolo obnovenie vyriešené. Text musí mať minimálne 10 znakov.

Spôsob obnovenia konania *

(napr. doplnením údajov, doložením rodiča a pod.)

0/2000

Stav prihlášky *

☐ Návrh na prijatie

☐ Návrh na neprijatie

Zrušiť Potvrdiť obnovenie konania

Odoslanie rozhodnutia systémom

i Rozhodnutia o prerušení konania sa odosielaajú individuálne (*po jednom, nie hromadne*).

i Systémom odosielaate tie rozhodnutia, ktoré sa chystáte odoslať do e-desku adresáta, pričom pod menom zákonného zástupcu v zozname rozhodnutí vidíte informáciu o tom, či má adresát aktivovaný e-desk (vizualizované zeleným textom **aktivovaný e-desk**).

Postupujte podľa nasledovných 4 krokov.

1. Na karte **Správne konanie** v zozname pri danom rozhodnutí kliknite na **Vybrať** a potom na **Odoslať rozhodnutie**.

Vyhľadanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok

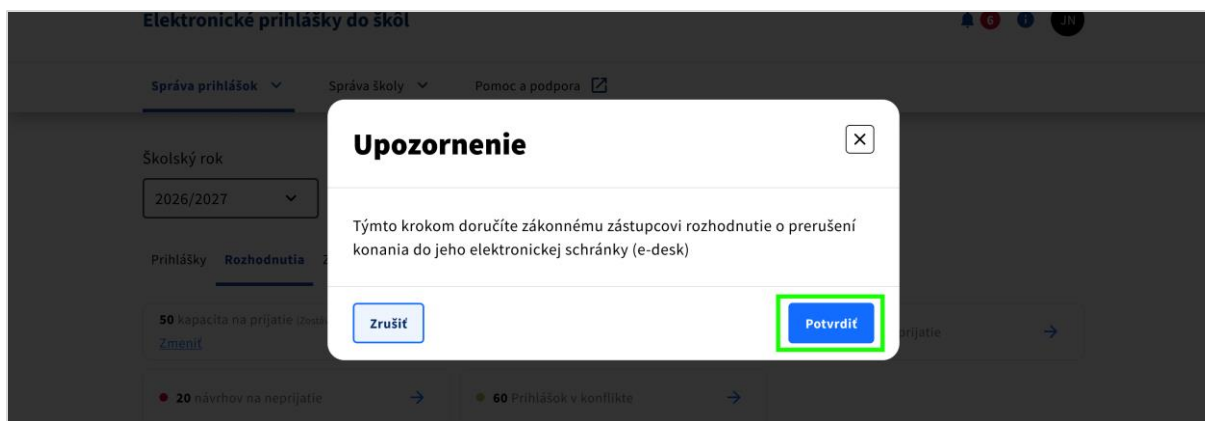
Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o prerušení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Prerušené konanie	Vybrať
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať
		Mária Nováková	V konflikte	

Zobraziť PDF
Upraviť rozhodnutie
Odoslať rozhodnutie

2. Systém zobrazí náhľad rozhodnutia, pričom budete mať možnosť Označiť ako odoslané alebo možnosť Odoslať do e-desk Zákonného zástupcu.

Kliknite na **Odoslať do e-desk Zákonnému zástupcovi**.

157



4. Pokiaľ je rozhodnutie odoslané, systém zobrazí túto informáciu na karte Správne konanie priamo v zozname v prvom stĺpci.

Vyhľadavanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]					
☐ Vybrať všetky		Zoradiť podľa: Predvolené		Filter prihlášok	
Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia	
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾	
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o prerušení konania bolo odoslané	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Prerušené konanie	Vybrať ▾	
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾	
		Mária Nováková	V konflikte		

Odoslanie rozhodnutia poštou

i Poštou odosielate tie rozhodnutia, ktorých adresát nemá aktivovaný eDesk. Pod menom zákonného zástupcu v zozname rozhodnutí vidíte informáciu o tom, že adresát nemá aktivovaný eDesk (vizualizované červeným textom **neaktivovaný eDesk**).

Postupujte podľa nasledovných 2 krokov.

Postupujte podobne ako pri odoslaní rozhodnutia systémom.

1. Na karte **Správne konanie** v zozname pri danom rozhodnutí kliknite na **Vybrať** a potom na **Odoslať rozhodnutie**.

Vyhľadávanie v [vymenovanie atribútov, v ktorých vyhľadáva]

☐ Vybrať všetky Zoradiť podľa: Predvolené Filter prihlášok 🔍

Žiak	ID rozhodnutia	Zákonní zástupcovia	Stav a Označenia	Akcia
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Rozhodnutie o prerušení konania pripravené na odoslanie	R-001 T/2025	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	Prerušené konanie	Vybrať ▾
☐ Nováková Anna 11.05.2018 Prebieha generovanie	-	Mária Nováková (aktivovaný eDesk) Peter Novák (neaktivovaný eDesk)	V konflikte	Vybrať ▾
		Mária Nováková	V konflikte	

Zobraziť PDF
 Upraviť rozhodnutie
 Odoslať rozhodnutie

2. Systém zobrazí náhľad rozhodnutia, pričom budete mať možnosť Označiť ako odoslané alebo možnosť Odoslať do e-desk Zákonného zástupcu. Stiahnite si PDF rozhodnutia a rozhodnutie odošlite poštou. Potom kliknite na **Označiť ako odoslané**.

Rozhodnutie o prerušení konania nie je možné zaslať zákonnému zástupcovi elektronicky. Stiahnite si dokument vo formáte PDF, označte ho ako 'zaslané ZZ' a pošlite ho poštou.

[Stiahnuť PDF](#)

This year, this collection
 brings you new ideas

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/000000>; this version posted January 1, 2016. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

[illegible]

Student's t test = among those considered only patients = results p-value = 0.0001. If other groups were also included, it

Source: U.S. Census Bureau, *Current Population Reports*, 1990.

Keywords:

[illegible]

Keywords:

Prezentele rezultate nu pot fi atribuite de la sine altor cauze decît cele prezentate, ci se pot datorita altor cauze, precum altor cauze externe.

Discussion

(Please e-print only)
 (continued on next page)

Spät

Označiť ako odoslané

Odoslať do e-desk Zákonného zástupcu