

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

SMĚRNICE PRO PRÁCI SE ŠKOLNÍ MATRIKOU

Pořadové číslo - číslo jednací:	55 - POR/01/2009
Zpracoval:	Mgr. Jiří Dounáč, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jiří Dounáč, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2009

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

1 Úvod

1. K vedení školní matriky je na škole využíváno programové vybavení Systém agend pro školy (dále jen „SAS“). Tento systém je dále používán k evidenci pracovníků (společně se samostatnou aplikací VEMA) a k evidenci majetku
2. Školní matrika školy je vedena v evidenční skupině 1.
3. SAS je instalován jako klient/server databázová aplikace v prostředí školní počítačové sítě.
4. Přístup k informacím v databázi SASu je autorizován podle jednotlivých skupin uživatelů, které mají různé přístupové oprávnění pro práci s informacemi. Jednotlivé skupiny uživatelů jsou stanoveny v příloze č. 1 této směrnice. Přístup k informacím vychází z ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů. Každý uživatel SASu je ve smyslu tohoto zákona povinen dodržovat příslušná ustanovení, která zamezí zneužití osobních údajů. Osobní údaje uváděné ve školní matrice jsou stanoveny v příloze č. 2 této směrnice.

2 Kompetence jednotlivých skupin uživatelů

1. Technický správce SASu (TS)

- Zodpovídá za funkčnost SASu v prostředí školní počítačové sítě a za funkčnost internetového přístupu k informacím
- Zodpovídá za provádění aktualizací SASu, dle vydaných aktualizací výrobcem programu
- Zodpovídá za provádění automatického, pravidelného zálohování databáze (denně každé dvě hodiny, noční záloha z každého pracovního dne, týdenní, 14-ti denní a měsíční záloha)
- Řeší dle potřeby obnovu dat ze zálohy

2. Správce SASu – matrikář (SM)

- Zajišťuje nastavení přístupových práv jednotlivých uživatelů dle oprávnění skupin, specifikovaných touto směrnici
- Provádí potřebná nastavení a konfiguraci provozního prostředí programu SAS, včetně úprav potřebných číselníků
- Metodicky vede ostatní uživatele SASu a provádí potřebná zaškolení uživatelů na práci se SASem
- Zodpovídá za kontrolu „konzistence“ a úplnosti dat uložených v databázi, k tomuto účelu je oprávněn upozorňovat na nedostatky v datech jednotlivé uživatele, kteří za jejich obsah odpovídají

- Provádí souhrnné tiskové výstupy z databáze dle požadavků vedení školy
 - Upravuje a vytváří potřebné formuláře tiskových sestav dle pokynů vedení školy
 - Zodpovídá za realizaci sběru individuálních údajů ze školní matriky a jejich předávání na server ÚIV v termínech, daných legislativním předpisem; při odstraňování datových chyb spolupracuje s uživateli, kteří odpovídají za obsah dat
- 3. Zástupce ředitele školy (ZŘ)**
- Zodpovídá za kontrolu evidenčního stavu žáků v databázi
 - Publikuje potřebné informace pro žáky školy a jejich zákonné zástupce prostřednictvím „Informační nástěnky“ a „Plánu akcí“ v modulu „Informační servis“
- 4. Třídní učitel (TU)**
- Zodpovídá za správnost, úplnost a aktuálnost evidenčních údajů žáků třídy
 - Zodpovídá za zadávání nových žáků do matriky
 - Provádí pravidelný zápis absence žáků své třídy v modulu “Třídní kniha” (nejpozději do středy 16:00 hodin zapisuje absenci za předchozí týden)
 - Provádí kontrolu a ev. opravy zapsané pololetní klasifikace
 - Provádí běžné tiskové výstupy údajů z evidence a klasifikace žáků své třídy dle potřeby třídnické práce
 - Provádí zápis do “Informační nástěnky” v modulu “Informační servis” a publikuje potřebné informace pro žáky své třídy
- 5. Správce matriky jednotlivých tříd (SJT)**
- Zodpovídá za realizaci přesunu žáků mezi „evidencí“ a „nedokončeným studiem“, včetně správného vyplnění potřebných údajů
 - Zodpovídá za správnost zadávání změn evidenčních údajů žáků jednotlivých tříd
- 6. Každý učitel (KU)**
- Provádí zápis průběžné klasifikace svého předmětu pro všechny vyučované třídy, přitom se řídí pravidly průběžné klasifikace
 - Provádí zápis pololetní klasifikace svého předmětu ve vyučovaných třídách
 - Má oprávnění nahlížet do údajů v evidenci a klasifikaci žáků všech tříd
 - Publikuje potřebné informace pro žáky školy v “Informační nástěnce” modulu “Informační servis”
- 7. Ekonomka a hospodářka**
- Zodpovídá za obsah dat v modulu “Hospodářský majetek”, k tomu disponuje všemi přístupovými právy
- 8. Personalista**
- Zodpovídá za obsah dat v modulu “Evidence pracovníků”, k tomu disponuje všemi přístupovými právy
- 9. Knihovník**
- Zodpovídá za obsah dat v modulu “Školní knihovna”, k tomu disponuje všemi přístupovými právy

3 Harmonogram úloh školní matriky

1. Počátek školního roku

- Převod databáze SASu na nový školní rok
- Kontrola, ev. aktualizace číselníku tříd
- Kopie (z loňského školního roku) a ev. úprava číselníku předmětů pro třídy
- Kopie volitelných předmětů z minulého roku pro celou školu

- Kontrola, ev. aktualizace přístupových práv jednotlivých uživatelů podle jednotlivých skupin uživatelů
 - Uzamčení klasifikace
zodpovídá: SM
termín: k 1.9. školního roku
 - Přesun žáků (do nedokončeného studia včetně vyplnění a kontroly evidenčních údajů o ukončení) popř. přerušeni docházky do školy
zodpovídá: SJT
termín: 1. týden školního roku
 - Přidělení identifikačních údajů pro přístup do Internetové aplikace SAS
zodpovídá: SM
termín: k 1.9. školního roku
 - Kontrola, ev. aktualizace a u 1. ročníku zadání údajů v evidenci žáků
zodpovídá: TU, SJT
termín: do 20.9. školního roku
- 2. Ukončení školního roku**
- Zápis evidenčních údajů o ukončení povinné školní docházky
zodpovídá: TU, SJT, kontroluje ZŘ a SM
termín: do 31.8. školního roku
- 3. Sběr individuálních údajů ze školní matriky – podzimní termín**
- Datová kontrola předávaných údajů na úrovni exportu dat ze SASu
zodpovídá: SM
termín: 1. - 20.10. školního roku
 - Oprava zjištěných chyb v evidenčních údajích
zodpovídá: TU a SJT dle pokynů SM
termín: 1. - 20.10. školního roku
 - Import předávaných údajů na server ÚIV a řešení ev. chyb při importu
zodpovídá: SM, chybové stavy řeší ve spolupráci se ZŘ a SJT
termín: do 30.10. školního rok
- 4. Průběžné úlohy – během celého školního roku**
- Průběžný zápis absence žáků do modulu „Třídní kniha“
zodpovídá: TU
termín: bezprostředně po zjištění
 - Zápis průběžné klasifikace žáků školy
zodpovídá: KU
termín: bezprostředně po klasifikaci

- Aktualizace evidenčních údajů v případě změny
zodpovídá: TU, SJT
termín: ihned po oznámení, zjištění změny údaje
- Přesun žáků do nedokončeného studia včetně vyplnění a kontroly evidenčních údajů o ukončení přerušování povinné školní docházky
zodpovídá: SJT, ZŘ, kontroluje SM
termín: bezprostředně po zjištění stavu

5. Závěr 1. pololetí

- Uzavření průběžné klasifikace žáků, výpočet pololetní známky
zodpovídá: KU
termín: dle pokynu vedení školy ve druhé polovině ledna
- Odemčení pololetní klasifikace
- Přenos průběžné klasifikace do pololetní klasifikace pro všechny třídy
- Nastavení data konce 1. pololetí pro celou školu
zodpovídá: SM
termín: dle pokynu vedení školy ve druhé polovině ledna
- Kontrola, ev. opravy zápisu pololetní klasifikace
zodpovídá: TU
termín: dle pokynu vedení školy ve druhé polovině ledna
- Tisk Výpisu vysvědčení za 1. pololetí
zodpovídá: SM
termín: dle pokynu vedení školy po klasifikační poradě OA
- Zápis pololetní klasifikace vyučujícími jednotlivých předmětů
zodpovídá: KU
termín: dle pokynu vedení školy
- Kontrola, ev. opravy zápisu pololetní klasifikace
zodpovídá: TU
termín: dle pokynu vedení školy

6. Přejít na 2. pololetí

- Překlopení databáze SASu do 2. pololetí
- Kopie volitelných předmětů pro celou školu
- Uzamčení klasifikace v 1. i 2. pololetí školního roku
zodpovídá: SM
termín: dle pokynu vedení školy – počátek února

7. Sběr individuálních údajů ze školní matriky – jarní termín

- Datová kontrola předávaných údajů na úrovni exportu dat ze SASu
zodpovídá: SM
termín: 1. - 15.4. školního roku
- Oprava zjištěných chyb v evidenčních údajích
zodpovídá: TU a SJT dle pokynů
SM
termín: 1. - 15.4. školního roku
- Import předávaných údajů na server ÚIV a řešení ev. chyb při importu
zodpovídá: SM, chybové stavy řeší
ve spolupráci se SJT a TU
termín: do 30.4. školního roku
- Zápis evidenčních údajů o ukončení studia
zodpovídá: TU, SJT, kontroluje ZŘ
a SM
termín: bezprostředně po termínu
ukončení školního roku – stanovuje
SM

4 Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2009 s tím, že část směrnice, týkající se internetové verze SASu a knihovny, nabývá účinnosti od 1.1.2010.

V Praze dne 1. listopadu 2008

Mgr. Jiří DOUTNÁČ
ředitel školy