

## Nápověda k užívání interaktivního formuláře Zprávy a Doporučení ŠPZ

Verze formuláře 1.1 (k 10. 8. 2016).

Kontakt na podporu k formuláři – dotazy, změnové návrhy apod.

[matej.seifert@nuv.cz](mailto:matej.seifert@nuv.cz)

### Obsah

Účel formuláře:.....	1
Instalace formuláře .....	1
S jakými typy souborů se ve formuláři pracuje? .....	2
Menu ve formuláři.....	2
Doporučení k postupu práce s formulářem .....	4

### Účel formuláře

Formulář je poskytnut školským poradenským zařízením bezplatně jako pomůcka, která umožňuje vyplnit formuláře Zprávy školského poradenského zařízení (dále jen Zpráva) a Doporučení školského poradenského zařízení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole / ve školském zařízení (dále jen Doporučení školy / školskému zařízení) podle požadavků vyhlášky 27/2016 Sb. Formulář umožňuje vkládat do doporučení ŠPZ tabulkové hodnoty jednotlivých opatření z přílohy č. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. se sníženými nároky na dohledávání kódů těchto opatření. Umožňuje dynamické exporty z doporučení, při kterých se tisknou pouze ty části doporučení, které byly vyplněny, a ostatní části jsou v tisku vynechány. Ve formuláři je zapracována řada kontrolních vazeb, které snižují riziko vložení nesprávných či neoprávněných podpůrných opatření – např. ve vztahu ke stupni podpůrných opatření, typu znevýhodnění (zdravotnímu stavu, kulturním či odlišným životním podmínkám) nebo zařazení do tříd či škol zřízených podle § 16 odst. 9. Formulář v tuto chvíli splňuje základní požadavky, předpokládá se však jeho další vývoj, při kterém budou zapracovány některé podstatné požadavky ze strany ŠPZ. O existenci jakékoliv nové verze formuláře budou ŠPZ informována.

### Instalace formuláře

Podmínkou využití formuláře je instalace programu Form Filler od společnosti Software 602 na počítač poradenského pracovníka. Form Filler si lze stáhnout bezplatně z webové stránky [http://602.cz/produkty/form\\_filler](http://602.cz/produkty/form_filler).

Instalace programu může být podmíněna dostatečnými uživatelskými právy v operačním systému - někdy mohou tento program na počítač nainstalovat pouze osoby pověřené správou počítačového systému v poradenském zařízení. Samotný interaktivní formulář je poskytován jako soubor s názvem *NUV\_formular\_v1\_1.zfo*. Soubor je nutné si stáhnout do počítače (uložit na pevný disk), po nainstalování Form Filleru jej lze otevřít dvojitým kliknutím na název souboru, nebo přes běžný uživatelský dialog uvnitř Form Filler.

## S jakými typy souborů se ve formuláři pracuje?

Formulář umožňuje pracovat se třemi různými typy souborů.

- .ZFO:** V tomto formátu je poskytnut formulář pro otevření v programu Form Filler. V souboru je zahrnut celý číselník podpůrných opatření, vycházející z Přílohy č. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. Jestliže dojde v budoucnu k aktualizaci tohoto číselníku, je nutné si soubor ZFO s formulářem stáhnout v nové verzi, aby měl uživatel ve formuláři aktuální výčet dostupných podpůrných opatření. V záhlaví formuláře v pravé horní části je vždy uvedeno, z jakého data je číselník implementovaný ve formuláři. Nedoporučujeme používat formát ZFO k ukládání vyplněných doporučení/zpráv pro konkrétní klienty, s ohledem na úsporu místa na disku i možnost, že by uživatel omylem používal soubor se zastaralým číselníkem



podpůrných opatření, až dojde k jeho změně.

- .XML** XML jsou soubory určené k výměně informací. Ve formuláři mají příponu XML datové soubory, používané pro načtení i pro export dat a pro ukládání zprávy/doporučení o klientovi pro případné účely pozdějších úprav doporučení (načtení do formuláře k opětovné editaci). Při používání datové schránky pošlete škole vždy společně s PDF doporučení také XML verzi doporučení – škole to usnadní práci s doporučením, neboť se předpokládá, že jejich systémy si v blízké budoucnosti budou moci tabulkové hodnoty z doporučení načíst a ušetří tak práci s přepisováním.
- .PDF** V podobě PDF dokumentu lze vygenerovat doporučení školy / školského zařízení (včetně jejich prodloužení) a zprávu ŠPZ. Předpokládáme, že při využití datové schránky bude doporučení zasláno škole také v PDF podobě.

Formulář dále umožňuje tisk všech dokumentů (doporučení vč. prodloužení, závěru) na tiskárnu.

## Menu ve formuláři

Většinu kroků spojených s využíváním formuláře lze provést přes menu v horní části obrazovky formuláře.



Význam jednotlivých položek menu:

### **Import dat – o ŠPZ:**

Umožňuje v jediném kroku importovat do formuláře základní údaje o ŠPZ. Import dat je možný tehdy, pokud jsou data poskytnuta z evidenčního systému používaného v ŠPZ ve formátu xml s pojmenováním a obsahem polí podle požadavků formuláře (viz příložený soubor Struktura dat pro import). O přípravu souboru pro import je nutné požádat dodavatele informačního systému, který používáte pro evidenci klientů ve svém zařízení – požádejte jej, ať se o další instrukce obrátí na [matej.seifert@nuv.cz](mailto:matej.seifert@nuv.cz).

### **Import dat – o případu**

Umožňuje v jediném kroku importovat do formuláře základní údaje o konkrétním případě (klientu, jeho škole, školském zařízení, případně i stupni podpory a znevýhodnění). Import těchto dat je možný tehdy, pokud jsou data poskytnuta z evidenčního systému používaného v ŠPZ ve formátu xml s pojmenováním a obsahem polí podle požadavků formuláře. O přípravu souboru pro import je nutné požádat dodavatele informačního systému, který používáte pro evidenci klientů ve svém zařízení – požádejte jej, ať se o další instrukce obrátí na [matej.seifert@nuv.cz](mailto:matej.seifert@nuv.cz).

### **Otevřít formulář**

Přes toto tlačítko si můžete na disku vyhledat soubor XML s doporučením či zprávou pro daného klienta z minulosti. Přes toto tlačítko můžete také otevírat soubory XML s vyplněnými základními hodnotami o svém pracovišti, když budete zakládat doporučení a zprávu novému klientovi.

### **Uložit formulář**

Přes toto tlačítko ukládáte do souboru XML veškeré informace vyplněné ve formuláři, pro účely práce s formulářem v budoucnu. Takto uložené soubory XML obsahují veškeré informace z formuláře včetně formátování použitého v polích (tučná písma, kurzívy apod.)

### **Tisk sestav**

Tlačítko vyvolá dialog, ve kterém můžete vytisknout doporučení školy / školskému zařízení, jejich prodloužení, nebo zprávu zákonnému zástupci žáka. Po volbě výstupu se vygeneruje náhled na soubor (lze si tak zkontrolovat, že máte ve formuláři vše, co jste chtěli vyplnit). V liště nad náhledem je tlačítko „tiskárny“, přes které se spustí samotný tisk.

**Tisk sestavy - DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školu**

**Tisk sestavy - DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školské zařízení**

**Tisk sestavy - ZPRÁVA ŠPZ pro žáka nebo zákonného zástupce**

**Tisk sestavy - PRODLOUŽENÍ DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školu**

**Tisk sestavy - PRODLOUŽENÍ DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školské zařízení**

### **Uložení sestav (PDF)**

Tlačítko vyvolá dialog, ve kterém můžete zvolit, že doporučení školy / školskému zařízení, jejich prodloužení, nebo zprávu chcete uložit do PDF. Po volbě výstupu se otevírá okno s náhledem na soubor (do kterého ale nelze prokliknout, slouží jen programu) a zároveň dialog „Uložit jako“ – který umožní PDF uložit na disk pod zvoleným názvem.

**Uložení sestavy do PDF - DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školu**

**Uložení sestavy do PDF - DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školské zařízení**

**Uložení sestavy do PDF - ZPRÁVA ŠPZ pro žáka nebo zákonného zástupce**

**Uložení sestavy do PDF - PRODLOUŽENÍ DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školu**

**Uložení sestavy do PDF - PRODLOUŽENÍ DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školské zařízení**

### Export dat škole/ŠZ

Tlačítko vyvolá dialog, kde můžete zvolit, že doporučení škole / školskému zařízení, zprávu, nebo kompletní údaje z formuláře, exportujete v podobě XML. Výstupy pro školu a školské zařízení obsahují vše podstatné z **doporučení** pro tyto instituce. Export do XML v tomto případě ukládá texty bez formátování („prostý text“). Výstup „vše“ není určen škole ani školskému zařízení, protože obsahuje citlivé informace o žákovi, které lze předat pouze zákonnému zástupci žáka!

**Export dat do XML - pro školu**

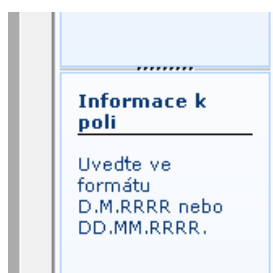
**Export dat do XML - pro školské zařízení**

**Export dat do XML - vše**

## Doporučení k postupu práce s formulářem

Formulář obsahuje číselník podpurných opatření a zejména informace o tom, v jakých situacích lze tato opatření přiznat (kontrolní vazby). Jedná se celkem o několik desítek tisíc položek číselníku. Z toho důvodu v některých momentech je nutné vyčkat reakce formuláře – sestavení nabídky PO, načtení sekce apod. Na stavové liště ve spodní části formuláře se obvykle zobrazuje % dokončení kroku.

V pravé části okna formuláře lze rozbalit „Panel informací o formuláři“ (viz menu Zobrazit v záhlaví formuláře). V něm bývá pro některá pole formuláře obsažena nápověda, která informuje, jaká data a v jaké podobě mají být vložena.



Po založení nového formuláře doporučuji, aby poradenský pracovník vyplnil sekci „Údaje o poradenském pracovišti a zhotoviteli doporučení/zprávy“, včetně volitelného vložení obrázku (jpg, png) se záhlavím hlavičkového papíru ŠPZ, případně otiskem razítka ŠPZ. Jakmile si tento výstup uložíte přes možnost „Uložit formulář“, můžete se vždy vrátit k souboru, kde tyto opakující se údaje administrativního charakteru budete mít vyplněny. Údaje o spolupracujícím ŠPZ se ukládají až pro konkrétního klienta, podle toho, zda využívá služeb ještě dalšího poradenského zařízení.

V dalším kroku, již u konkrétního klienta, lze přistoupit k vyplnění dalších informací ve formuláři. Jednotlivé editační části formuláře se otevírají přes tlačítko „otevřít“, posléze je lze přes tlačítko „zavřít“ opět minimalizovat. Červený znak u části označuje, zda byla vyplněna, nebo zda v ní zůstávají některá povinná pole nevyplněná.

ÚDAJE O PORADENSKÉM PRACOVIŠTI A ZHOTOVITELI DOPORUČENÍ/ZPRÁVY

✖ otevřít

Veškerá data (narození, vyšetření, konzultace se školou) uvádějte v konvenci DD.MM.RRRR nebo D.M.RRRR, např. 30.09.2016. Vybraná pole – kontrolní vyšetření, návrh na poskytování PO od-do – lze vyplnit i jen kombinací měsíce a roku, např. 09.2016.

Informace o stupni podpory a postižení žáka nebo dalšího postižení žáka se vyplňují v části Doporučení ŠPZ. Část Doporučení školskému zařízení se vyplňuje pouze v případech, kdy je školské zařízení mimo školu žáka, tj. je součástí jiné právnické osoby než škola.

Jakmile s využitím tlačítka změnit / uložit vyplníte informaci o převažujícím stupni podpory žáka, tento údaj se Vám vkopíruje do všech relevantních polí ve formuláři doporučení. Uvnitř doporučení jej pak lze v jednotlivých místech i pozměnit, pokud by to bylo nutné. Stupeň podpory může být zadán odlišný pro školu žáka a pro školské zařízení (pokud je zřízeno mimo školu žáka).

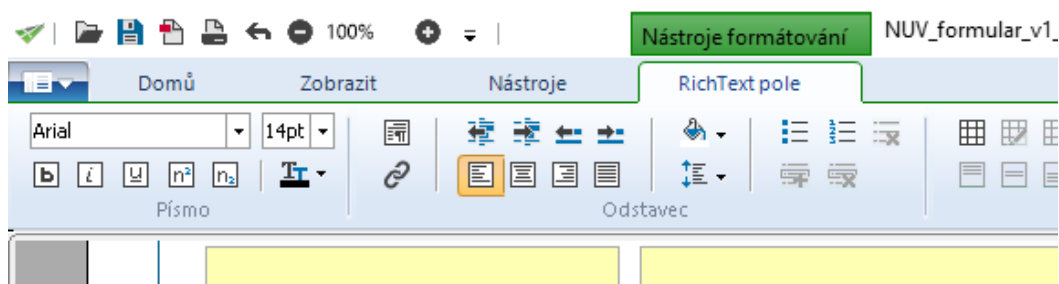
Jakmile s využitím tlačítka změnit / uložit vyplníte informaci o znevýhodnění žáka, případně dalším znevýhodnění žáka, na základě těchto údajů se Vám začnou v nabídkách zobrazovat opatření odpovídající podle Přílohy 1. vyhlášky 27/2016 Sb. zadané kombinaci informací. Jestliže se Vám v některé z nabídek žádné opatření nezobrazuje (např. v položce „tlumočnický znakový jazyk“ nebo „úprava obsahu vzdělávání“), bývá to obvykle z toho důvodu, že není zadáno postižení, pro které je opatření vhodné. **Při dodatečné změně kódu postižení se zadané tabulkové hodnoty podpurných opatření promažou**, a zůstávají pouze popisy v otevřených polích, protože by mohl vzniknout rozpor mezi postižením žáka a jím přiznaným podpurným opatřením. Z tohoto důvodu doporučujeme volit informaci o postižení s rozmyslem, až po ujasnění si situace žáka.

Podobně funguje také pole „doporučení poskytování podpurných opatření od-do“. Data, která vložíte v záhlaví editační části Doporučení, se posléze automaticky načtou do tabulkových hodnot PO, která budete vybírat. Datum se dá posléze i u jednotlivých opatření změnit. U některých opatření je vyhláškou limitován počet týdnů, po které lze určitou podporu poskytovat – na vložení nesprávného data reaguje formulář červeným podbarvením pole s datem.

Pokud po načtení data od-do manipulujete s termíny poskytování v záhlaví, je již nutné další editaci provést ručně. Totéž platí v případě, že byste dodatečně změnili převažující stupeň podpory – je nutné údaj o stupních změnit v jednotlivých částech doporučení manuálně. V některých situacích může být proto výhodné, když si nejprve napíšete texty popisů do otevřených polí u jednotlivých skupin opatření či kategorií doporučení, a až poté vložíte stupeň nebo kódy postižení a jednotlivé tabulkové hodnoty.

V otevřených polích formuláře, obvykle v editační části označenými textem „Popis“, lze použít formátování (např. tučné písmo, změnu velikosti fontu, zarovnání apod.). K této nabídce se dostanete přes zeleně

označenou položku nástroje formátování v horní části obrazovky. Odrážky doporučujeme vkládat kombinací pomlčky/spojovníku a textu, a nikoliv přes nástroje formátování, usnadňuje to případné kopírování textů z a do formuláře. Do formuláře lze vkládat texty ze schránky (ve Windows Ctrl-C pro kopírování a Ctrl-V pro vkládání textu).



Některé nabídky „tabulkových“ hodnot PO se zobrazí až po zaškrtnutí nadpisu dané kategorie opatření. Posléze se otevře (poklikem do dlouhého řádku s šipkou vpravo) seznam s opatřeními, která jsou k dispozici. Jestliže některé z nich zvolíte, musíte poté povinně zvolit také některý ze způsobů financování: NFN/nákup znamená, že škola bude mít proplaceno dané opatření podle vyhlášky; volba výpůjčka/sdílené nebo jiné znamená, že je doporučeno škole opatření/pomůcku používat, ale její zajištění bude financováno jiným způsobem než ze systému podpůrných opatření. Po přidání opatření můžete také upravit dobu jeho poskytování od-do (svůj návrh k době poskytování, konečné rozhodnutí o zahájení poskytování ovlivňuje škola).

**X Úprava obsahu vzdělávání**

Položka

Stupeň Počet jednotek Zdroj financování Kód NFN<sup>®</sup> Od Do

**Metodická podpora ŠPZ školy**

V tabulkách pomůcek jsou některé pomůcky **označeny závorkou (ŠZ)**. Toto označení znamená, že dané opatření doporučujete pro **využití ve školském zařízení**. Takto lze obvykle jednotlivá opatření nebo pomůcky zvolit maximálně dvakrát - jednou pro školu (varianta bez závorky) a jednou pro školské zařízení. Tlačítkem plus v pravé části lze přidat další opakovací pole, které umožní vložit další pomůcky, pokud je vkládána více než jedna pomůcka v dané kategorii pomůcek. Chybně vyplněné opakovací pole lze odstranit tak, že jedno nové přidáte a původní špatně vyplněné odeberete přes symbol mínus. Symbolem mínus lze také odstranit přidané opakovací pole, které se nakonec rozhodnete nevyužít. U pomůcek lze také omezit zobrazení pouze na některé stupně – pokud ovšem alespoň jeden stupeň nezaškrtnete, bude nabídka v seznamu prázdná – tak by tomu bylo i na obrázku níže.

**1. pomůcka**

Výběr stupně položky

2.  3.  4.  5.

Pomůcka

Stupeň Souborů / kusů Forma pořízení<sup>®</sup> Kód NFN<sup>®</sup> Od Do

V některých případech se Vám pod opatřením objeví červeně kurzívou psané chybové hlášení, nebo se chybové hlášení objeví při snaze formulář exportovat do PDF, XML, nebo tisknout. Hlášení může mít podobu pouhého **upozornění** (např. že volíte opatření z vyššího stupně, než je převažující stupeň podpory žáka, což lze, jestliže opatření z nižšího stupně nedostačuje), nebo **chyby** (vlození jedné podpory do formuláře opakovaně, vložení opatření jehož poskytnutí škole či třídě zřízené podle §16 je limitováno). U podpor pro školy a třídy podle §16 je některá opatření možné poskytnout pouze se způsobem financování „jiný“ (tj. lze je doporučit, ale nelze ho hradit ze systému PO, hradí se z normativu, která škola na žáka obdrží).

Upozornění:

### 1. pomůcka



Výběr stupně položky

2.  3.  4.  5.

Pomůcka

St.4 | ks 1 - Nájezdové lyžiny [D.IV.1.2]

Stupeň	Souborů / kusů	Forma pořízení ↕	Kód NFN ↗	Od	Do
4	1	nákup	8200	1.10.2016	30.6.2017

*Zvolili jste PO výrazně vyššího stupně, než je převažující stupeň podpory žáka. Ověřte správnost opatření a zdůvodněte nezbytnost tohoto kroku v textu doporučení.*

Chyba – je třeba navolit způsob financování „jiný“

### X Pedagogická intervence (podpora přípravy na školu)

Položka

St.3 | h/ýd. 3 - Pedagogická intervence ve škole (3 hodiny) [III. 7. 2 A]

Stupeň	Počet jednotek	Zdroj financování	Kód NFN ↗	Od	Do
3	3	NFN	P1x0,15	1.9.2016	30.6.2017

*U zvoleného opatření je vzhledem k zařazení do školy, třídy či skupiny dle par. 16 odst. 9 možný pouze způsob financování "jiný"!*

Někdy se uživatel setká se situací, že má např. ve zprávě vyplněna všechna povinná pole, ale formulář stále informuje o tom, že některé pole nebylo vyplněno. Obvykle se to stane tehdy, když je přidáno ale nevyplněno některé z povinných opakovacích polí, např. „na vědomí“. Situaci vyřeší, pokud nevyužitě povinné políčko odeberete symbolem –.

Na vědomí \*

Zákonný zástupce žáka (1x)



Formuláře prodloužení doporučení škole / školskému zařízení jsou připraveny pro situaci, kdy se žádné z opatření doporučených v předchozím doporučení nemění. Pak lze po doplnění některých hodnot vytisknout dokument, kterým se předchozí doporučení přesouvá na další období.