Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR;

aktualizované august 2025

**Príručka k zberu údajov**

 **o zamestnancoch MŠ, ZŠ, a SŠ, špeciálnych MŠ, ZŠ a SŠ podľa stavu k 15. 09. 2025**

 *(Poskytnuté údaje slúžia ako podklad pre výkaz o zamestnancoch MŠ, ZŠ, a SŠ, špeciálnych MŠ, ZŠ a SŠ)*

Obsah

[1 Úvod 3](#_Toc80794902)

[2 Definície 3](#_Toc80794903)

[2.1 Ako postupuje škola pri vytváraní výkazu V-ZAM 4](#_Toc80794904)

[2.1.1 Všeobecné pokyny pre ŠAŠZ 4](#_Toc80794905)

[2.1.2 Činnosti ŠaŠZ pre výkaz V-ZAM na portáli CRINFO 4](#_Toc80794906)

[2.1.3 Zobrazenie detailu zdrojového výkazu V-ZAM 6](#_Toc80794907)

[2.1.4 Oprava už odoslaného výkazu V-ZAM 6](#_Toc80794908)

[2.2 Ako postupuje RÚŠS v sídle kraja pri spracovaní výkazu V-ZAM za príslušný kraj 8](#_Toc80794909)

[2.2.1 Činnosti RÚŠS v sídle kraja na portáli CRINFO 8](#_Toc80794910)

[2.2.2 Práca s obrazovkou „Výstupy“ 10](#_Toc80794911)

# Úvod

Príručka určuje rozsah a spôsob vypĺňania a predkladania údajov

o zamestnancoch MŠ, ZŠ, a SŠ, špeciálnych MŠ, ZŠ a SŠ podľa stavu

k 15. 09. 2025.

Údaje poskytujú všetky štátne, cirkevné a súkromné školy.

Školy sú povinné poskytnúť požadované údaje príslušnému regionálnemu úradu školskej správy v sídle kraja do **20. septembra** kalendárneho roka.

**Údaje** **poskytujú školy** prostredníctvom Centrálneho registra (CR) cez Rezortný informačný systém (RIS) <https://crinfo.iedu.sk/>.

# Definície

Najvyššie školy v hierarchii uvádzajú údaje za všetkých svojich pedagogických a odborných zamestnancov.

## Ako postupuje škola pri vytváraní výkazu V-ZAM

### Všeobecné pokyny pre ŠAŠZ

Najvyššie školy v hierarchii, ktoré pravidelne zasielajú údaje zo svojich školských informačných systémov (ŠIS) do RIS musia po 15. 09. 2025 zo svojho školského informačného systému (ŠIS – aSc Agenda, eŠkola) zaslať aktualizačnú dávku do RIS s jednotkovými údajmi o zamestnancoch podľa stavu k **15. 09. 2025**. Tieto údaje musia školy zaslať zo svojich ŠIS ešte predtým, ako budú vytvárať výkaz V-ZAM za danú školu na stránke [*crinfo.iedu.sk*](https://crinfo.iedu.sk/)*.*

Povinnosť zaslania jednotkových údajov do RIS sa netýka škôl a školských zariadení iného typu ako je uvedený v predchádzajúcom odseku (ďalej len „ŠAŠZ, ktoré neposielajú aktualizačné dávky“). Tieto školy/školské zariadenia zadávajú údaje iba na stránke crinfo.iedu.sk.

### Činnosti ŠaŠZ pre výkaz V-ZAM na portáli CRINFO

1. Do vyhľadávacieho okna webového prehliadača zadajte [crinfo.iedu.sk](https://crinfo.iedu.sk/).
2. Webový prehliadač zobrazí úvodnú stránku portálu. Informácie a pokyny nájdete aj na záložke Výkazy.
3. Na úvodnej stránke vpravo hore kliknite na záložku ŠaŠZ a zriaďovatelia.
4. Zobrazí sa prihlasovacia obrazovka „Spôsob prihlásenia“ s možnosťou výberu spôsobu prihlásenia.
5. Vyberte požadovaný spôsob prihlásenia.
6. Vložte požadované prihlasovacie údaje a kliknite na tlačidlo *Prihlásiť .*

Do políčka Meno zadajte EDUID ŠAŠZ a do políčka Heslo zadajte heslo, ktoré Vám bolo doručené elektronicky mailom. Pre ŠAŠZ, ktoré posielajú aktualizačné dávky sa EDUID a heslo na tejto stránke zhodujú s tým EDUID a heslom, ktoré zadávajú do svojho ŠIS.

**Heslo pre zber v septembri 2025 ostáva rovnaké, ako ste používali v školskom roku 2023/2025.**

1. Po úspešnom prihlásení, sa otvorí Vaša základná obrazovka pre ŠaŠZ (tlačidlo Úvod na hornej lište).
2. Na Vašej základnej obrazovke kliknite hore tlačidlo Výkazy ŠKOL.
3. Zobrazí sa stránka Prehľad výkazov a protokolov. V hornej časti sú vyhľadávacie kritériá, v spodnej časti je zoznam vyhľadaných výkazov V-ZAM.

Tieto vyhľadávacie kritériá nemusíte vypĺňať, slúžia iba ako možnosť vyhľadávať si aj staršie výkazy.

1. V zozname výkazov V-ZAM vidíte vedľa vytvoreného prázdneho výkazu viacero tlačidiel (ikon):

 D slúži na zobrazenie výkazu V-ZAM.

 O červená ikonka slúži na vytvorenie opravnej verzie výkazu V-ZAM.

1. Kliknite na ikonku D , ktorá je pri každom zázname.
2. Zobrazí sa vám pripravený výkaz V-ZAM.
3. Popis funkcionality možných tlačidiel na stránke výkazu V-ZAM za školu:

Uložiť uloží zobrazený výkaz a zmení jeho stav na „Uložený“. Pokiaľ nebol výkaz odoslaný, je možné daný výkaz opätovne editovať a uložiť. Ak výkaz neuložíte a zatvoríte stránku výkazu, tak zmeny údajov vykonané pred zatvorením sa stratia.

Odoslať odošle zobrazený výkaz a zmení jeho stav na „Odoslaný“. Po odoslaní už nie je možná editácia daného výkazu. Ak chcete odoslaný výkaz ešte opraviť, vytvoríte opravnú verziu popísanú v bodoch nižšie cez možnosť O, len ak bol zmenený stav výkazu na zamietnutý príslušným RÚŠS.

Tlačiť vytlačí aktuálne zobrazený výkaz.

Späť vráti Vás späť na prehľad výkazov a protokolov.

Kontrolovať výkaz skontroluje hodnoty podľa definovaných pravidiel. V prípade nezrovnalostí vypíše zoznam problematických položiek.

Vymazať všetky údaje vymaže všetky údaje v rozpracovanom výkaze.

Prepísať aktuálnymi údajmi z RIS

prepíše hodnoty výkazu hodnotami vypočítanými z poslednej spracovanej aktualizačnej dávky v RIS zo školského informačného systému.

1. Sekcia „Zoznam zdrojových výkazov/kategórií“:

D Zobrazí detail zdrojového výkazu. Viac informácii v kapitole **Zobrazenie detailu zdrojového výkazu V-ZAM.**

1. V zobrazenej tabuľke sa Vám zobrazia iba riadky, ktoré zodpovedajú typu Vašej školy.

ŠAŠZ, ktoré musia posielať aktualizačné dávky zo ŠIS do RIS:

* V prípade, že škola patrí medzi tie, ktoré posielajú aktualizačnú dávku, zobrazia sa jej vyplnené kumulatívne údaje zo zaslaných údajov cez aktualizačnú dávku zo ŠIS do RIS v septembri.
* V sekcii „Zoznam zdrojových výkazov/kategórií“ vidíte aj zoznam automaticky vypočítaných výkazov/kategórii z RIS. V prípade, že v stĺpci „Stav“ na konkrétnom zázname vidíte hodnotu „Prázdny“ znamená to, že ešte nebola zaslaná dávka zo ŠIS, resp. ešte nebola spracovaná zaslaná aktualizačná dávka zo ŠIS do RIS pre danú školu.
* Ak zistíte, že vypočítané údaje nezodpovedajú skutočnosti, opravte si údaje v ŠIS a opätovne ich zašlite a údaje vo výkaze sa opätovne prepočítajú po jeho opätovnom otvorení. (Môže sa stať, že prepočítané údaje z RIS nebudú okamžite k dispozícii, keďže v RIS sa spracúva obrovské množstvo údajov aj z ostatných ŠAŠZ. Upozorňujeme, že sa môže stať, že budú k dispozícii až o niekoľko hodín.).
1. Ak máte vyplnené údaje, je potrebné v sekcii Zostavovateľ výkazu zadať zostavovateľa vpísaním požadovaných údajov alebo výberom zo zoznamu zostavovateľov.

Pozn. Zoznam zostavovateľov slúži na to, že v prípade, ak vypĺňate viacero protokolov a výkazov za školu, viete si ho pripraviť na začiatku práce cez tlačidlo Zostavovateľ (je na vrchnej lište) a následne ho môžete použiť kedykoľvek v sekcii Zostavovateľ výkazu - údaje sa Vám samé doplnia a nemusíte ich všetky opakovane vypisovať.

1. K elektronickému zaslaniu výkazu stlačte v dolnej časti stránky tlačidlo Odoslať. Po stlačení tlačidla sa zmení stav výkazu na „Odoslaný“. Týmto je proces zaslania výkazu V-ZAM splnený.
2. Na vytlačenie výkazu slúži tlačidlo Tlačiť, ktoré sa tiež nachádza v dolnej časti stránky.
3. Odhlásenie z webovej aplikácie urobte tlačidlom Odhlásenie v pravom hornom rohu stránky.

### Zobrazenie detailu zdrojového výkazu V-ZAM

1. Kliknite na ikonku D, pri zázname zdrojového výkazu.
2. Zobrazí sa detail zdrojového výkazu tak, ako bol zaslaný zo ŠIS.
3. Popis funkcionality možných tlačidiel na stránke výkazu V-ZAM za školu:

Tlačiť vytlačí aktuálne zobrazený výkaz.

Späť vráti Vás späť na prehľad výkazov a protokolov.

Zoznam EDUID pre jednotlivé položky

zobrazí prehľad použitých EDUID zamestnancov v zdrojovom výkaze

vo formáte xls (excel).

1. Na vytlačenie výkazu slúži tlačidlo Tlačiť, ktoré sa nachádza v dolnej časti stránky.
2. Na návrat slúži tlačidlo Späť, ktoré sa tiež nachádza v dolnej časti stránky.

### Oprava už odoslaného výkazu V-ZAM

1. V prípade potreby opravy odoslaného alebo schváleného výkazu je možné vytvoriť opravný výkaz V-ZAM len v prípade, že príslušný RÚŠS zmení stav výkazu

na „Zamietnutý“.

Po stlačení tlačidla (ikony) O pri danom výkaze sa v RIS vyhodnotí, či je možné ešte vytvoriť opravnú verziu výkazu.

Opravnú verziu výkazu nie je možné vytvoriť, keď nastal niektorý z dôvodov:

* + Spracovanie bolo ukončené.
	+ Výkaz je v inom stave ako „Zamietnutý“.
1. V prípade, že systém RIS vyhodnotí, že je možné vytvoriť opravný výkaz, vytvorí nový výkaz V-ZAM, kde sa prekopírujú existujúce hodnoty z pôvodného výkazu, zmení sa stav výkazu na uložený a je možné vykonať opravy. Tento opravný výkaz V-ZAM sa po odoslaní stane aktuálnym a bude ho vidieť RÚŠS (pôvodný výkaz už neuvidí). Pôvodný výkaz V-ZAM sa stáva neplatným (neaktuálnym).
2. Údaje v tabuľke výkazu V-ZAM môžete zmeniť a znova je potrebné opätovne ho odoslať stlačením tlačidla Odoslať

*Poznámka:*

*Ak je napriek Vašej snahe o opravu nesúlad medzi hodnotami zobrazeného výkazu a realitou, prečítajte si najčastejšie otázky a odpovede* ***na stránke*** [*https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/V-ZAM\_faq.docx*](file:///C%3A/Users/radobicka/v1-01_faq.docx)*, kde sa dozviete viac informácií. V prípade, že nenájdete odpoveď na Váš problém, zašlite chybové hlásenie emailom tak, že kliknite na ikonku otvorenej obálky s nápisom Poslať správu (je na stránke vpravo hore) a vyberte typ problému, zadajte svoju emailovú adresu a popíšte svoj problém do správy* ***a zároveň EDUID školy***.

## Ako postupuje RÚŠS v sídle kraja pri spracovaní výkazu V-ZAM za príslušný kraj

### Činnosti RÚŠS v sídle kraja na portáli CRINFO

1. Do vyhľadávacieho okna webového prehliadača zadajte [crinfo.iedu.sk](https://crinfo.iedu.sk/).
2. Webový prehliadač Vám zobrazí úvodnú stránku portálu. Informácie a pokyny nájdete aj na záložke Výkazy.
3. Na úvodnej stránke vpravo hore kliknite na záložku Obce a RÚŠS.
4. Na zobrazenej prihlasovacej stránke vložte požadované meno a heslo a následne kliknite na tlačidlo Prihlásiť.

Pozn. *Meno je názov účtu fyzickej osoby zastupujúcej RÚŠS.*

1. Po úspešnom prihlásení, sa otvorí Vaša základná obrazovka pre RÚŠS.
2. Na Vašej základnej obrazovke kliknite v hornej lište na záložku Výkazy ŠKOL.
3. Zobrazí sa stránka Prehľad výkazov pre schvaľovateľov. V hornej časti sú vyhľadávacie kritériá, v spodnej časti sa zobrazuje zoznam vyhľadaných výkazov ŠAŠZ.
4. Popis funkcionality možných tlačidiel na stránke výkazu V-ZAM Prehľad výkazov pre schvaľovateľov:

Štatistiky

zobrazí obrazovku „Štatistiky výkazov a protokolov“, kde po Vašom nastavení vstupných kritérií a zvolení tlačidla Zobraziť štatistiky sa zobrazia počty výkazov ŠAŠZ za Váš kraj, ktorý zastupuje, resp. SR ak máte k dispozícii všetky kraje.

Výstupy

zobrazí obrazovku „Výstupy“, kde si môžete prevziať už hotové výstupy, alebo zadefinovať nové (viď Práca s obrazovkou Výstupy).

Hromadná notifikácia emailom

zobrazí obrazovku „Hromadná notifikácia emailom“, kde môžete zadefinovať odoslanie hromadnej notifikácie (upozornenia), ktoré súvisia s výkazom V-ZAM. Mail sa odošle na emaily škôl, ktoré sú zaevidované v registri ŠAŠZ v  RIS ku ŠAŠZ a na email zostavovateľa daného výkazu, ak bol zadaný.

Sumárny výkaz

zobrazí obrazovku „Sumárny výkaz“, kde po zvolení tlačidla Zobraziť sumárny výkaz sa zobrazí sumárny výkaz zostavený zo všetkých aktuálnych výkazov V-ZAM zodpovedajúcich zvoleným kritériám. Takto zostavený Sumárny výkaz je možné vytlačiť tlačidlom Tlačiť.

Schváliť ,resp. Zamietnuť/Odomknúť

slúžia na schválenie, resp. zamietnutie/odomknutie označených výkazov.

Pozor!

Tlačidlá sa zobrazia, iba ak ste úplne vľavo označili aspoň jeden vyhľadaný záznam, kliknutím do políčka ​ ľavým tlačidlom myši.

Ak chcete naraz označiť všetky záznamy, tak ich môžete označiť kliknutím do políčka ​ ľavým tlačidlom myši nad zoznamom.

Je možné označiť iba tie záznamy, ktoré spĺňajú podmienky na schválenie, resp. zamietnutie/odomknutie.

Späť vráti Vás späť na predchádzajúcu obrazovku.

Sekcia „Zoznam“:

D zobrazí detail výkazu v novej obrazovke.

1. V zozname môžete kliknúť na ikonku D pre vybraný záznam a následne sa Vám zobrazí výkaz danej ŠAŠZ.
2. Popis funkcionality možných tlačidiel na stránke výkazu Detail výkazu pre schvaľovateľa:

Schváliť Zamietnuť/Odomknúť

slúžia na schválenie, resp. zamietnutie/odomknutie zobrazeného výkazu.

Tlačiť vytlačí aktuálne zobrazený výkaz.

Späť vráti Vás späť na predchádzajúcu obrazovku.

### Práca s obrazovkou „Výstupy“

1. Po stlačení tlačidla Výstupy na obrazovke „Prehľad výkazov pre schvaľovateľov“ sa zobrazí stránka Výstupy. V hornej časti sú vyhľadávacie kritériá, v spodnej časti sa zobrazuje zoznam vyhľadaných požadovaných výstupov pre RÚŠS.
2. Popis funkcionality možných tlačidiel na stránke Výstupy:

Vyhľadať

vyhľadá už pripravené výstupy podľa zvolených kritérií.

Nový výstup

zobrazí obrazovku „Objednanie nového výstupu“, kde si môžete objednať nový výstup na základe nastavenia v objednávacom formulári. Objednanie sa prevedie tlačidlom Objednať.

Zrušiť nastaví prednastavené kritéria na vyhľadávacom formulári, tzn. zruší Vami prednastavené hodnoty.

Späť vráti Vás späť na predchádzajúcu obrazovku.

1. Vyhľadané výstupy si môžete prevziať v zozname objednaných výstupov cez tlačidlo D, kde sa Vám zobrazí detail objednaného výstupu a pri názvoch výstupných súborov máte možnosť stiahnuť si ich cez tlačidlo súbor k sebe na počítač.
2. **Súbor typu A** – obsahuje kumulatívne údaje za školy z jednotlivých výkazov, ktoré spĺňali zadané vstupné údaje z objednaného výstupu.
3. **Súbor typu B** - obsahuje jednotkové údaje za školy o zamestnancoch, ku ktorým bol spravený súbor typu A.

Poznámka:

*Prečítajte si dokument* ***na stránke***

[*https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/V-ZAM\_faq.doc*](file:///C%3A/Users/radobicka/v1-01_faq.docx)*x, kde sa dozviete viac informácií. V prípade, že nenájdete odpoveď na Váš problém, zašlite chybové hlásenie emailom tak, že kliknite na ikonku otvorenej obálky s nápisom Poslať správu (je na stránke vpravo hore) a vyberte typ problému, zadajte svoju emailovú adresu a popíšte svoj problém do správy* ***a zároveň kraj RÚŠS.***