

## Použití webové aplikace Bakaláři – návod pro rodiče

### Obsah:

1	Úvod .....	2
1.1	Mobilní aplikace .....	2
1.2	Webová aplikace .....	2
2	Webová aplikace - použití .....	2
2.1	Přihlášení .....	2
2.2	Propojení účtů – sourozenci na škole.....	3
3	Webová aplikace - záložky.....	3
3.1	Úvod – po přihlášení.....	3
3.2	Osobní údaje.....	4
3.2.1	Přehled a úprava osobních údajů .....	4
3.2.2	Volba následné školy .....	4
3.3	Klasifikace .....	4
3.3.1	Průběžná klasifikace .....	4
3.3.2	Pololetní klasifikace.....	5
3.3.3	Výchovná opatření .....	6
3.3.4	Opravné zkoušky .....	6
3.4	Výuka.....	6
3.4.1	Rozvrh hodin.....	6
3.4.2	Suplování .....	6
3.4.3	Domácí úkoly .....	7
3.4.4	Přehled předmětů .....	8
3.4.5	Přehled výuky .....	8
3.4.6	Výukové zdroje .....	9
3.5	Plán akcí.....	9
3.6	Průběžná absence .....	9
3.7	Ankety.....	10
3.8	Komens – komunikační systém .....	10
3.8.1	Odeslání zprávy nebo omluvenky .....	10
3.8.2	Přijaté zprávy .....	11
3.8.3	Odeslané zprávy .....	11
3.8.4	Nástěnka.....	12
3.9	Dokumenty .....	12
3.10	Poradna – Rozcestník .....	12
3.11	GDPR.....	12
3.12	Nástroje .....	12
3.12.1	Přehled přihlášení.....	12
3.12.2	Propojení účtů .....	12
3.12.3	Změna hesla.....	12
3.12.4	Nastavení.....	13

# 1 Úvod

## 1.1 Mobilní aplikace

Mobilní aplikaci si můžete stáhnout do svého mobilního telefonu nebo tabletu z příslušného obchodu. Přejděte na Google Play (Obchod Play) pro Android, App Store pro Iphone nebo Windows Store pro Windows Phone a dejte vyhledat aplikaci Bakaláři OnLine.

Po její instalaci zapište adresu <https://zssmirice.bakalari.cz> nebo vyhledejte naši školu a adresa se zapiše automaticky, zadejte uživatelské jméno a heslo, které vám bylo předáno školou.

Mobilní aplikace slouží hlavně k rychlému zjištění nových známek, informací na nástěnce apod., pro vyšší komfort a více informací je dobré používat **webovou aplikaci**, ke které se vztahuje tento návod.

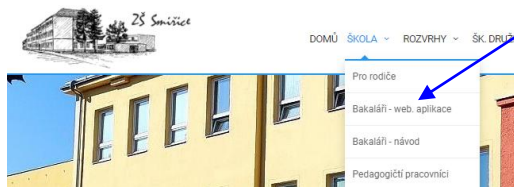
## 1.2 Webová aplikace

Webovou aplikaci si otevřete v internetovém prohlížeči na adrese <https://zssmirice.bakalari.cz>. K přístupu můžete samozřejmě používat všechna zařízení, která mají internetový prohlížeč – počítač, notebook, telefon nebo tablet.

# 2 Webová aplikace - použití

## 2.1 Přihlášení

Do internetového prohlížeče zadejte stránku <https://zssmirice.bakalari.cz>, případně využijte odkaz na stránkách školy (<https://www.zs-smirice.cz> -> odkaz „ŠKOLA -> Bakaláři - web. aplikace“)




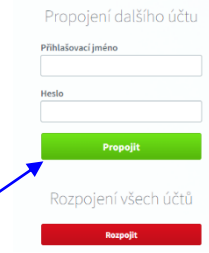
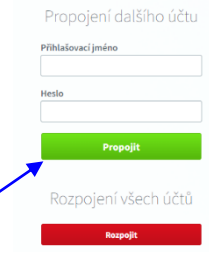
Zadejte **uživatelské jméno** a **heslo** (obdržíte od třídního učitele)

- uživatelské jméno ve tvaru Xxxxxyyyyy je vygenerováno systémem, kde Xxxxx je počátek příjmení a yyyy je náhodný číselný kód – např.: Hlava35286 (jméno nelze měnit!)
- heslo je kombinace čísel a písmen náhodně vygenerovaných systémem

## 2.2 Propojení účtů – sourozenci na škole

V případě, že máte více dětí na naší škole, můžete si více účtů propojit v jeden. Po přihlášení se budete moci jednoduše mezi sourozenci přepínat:

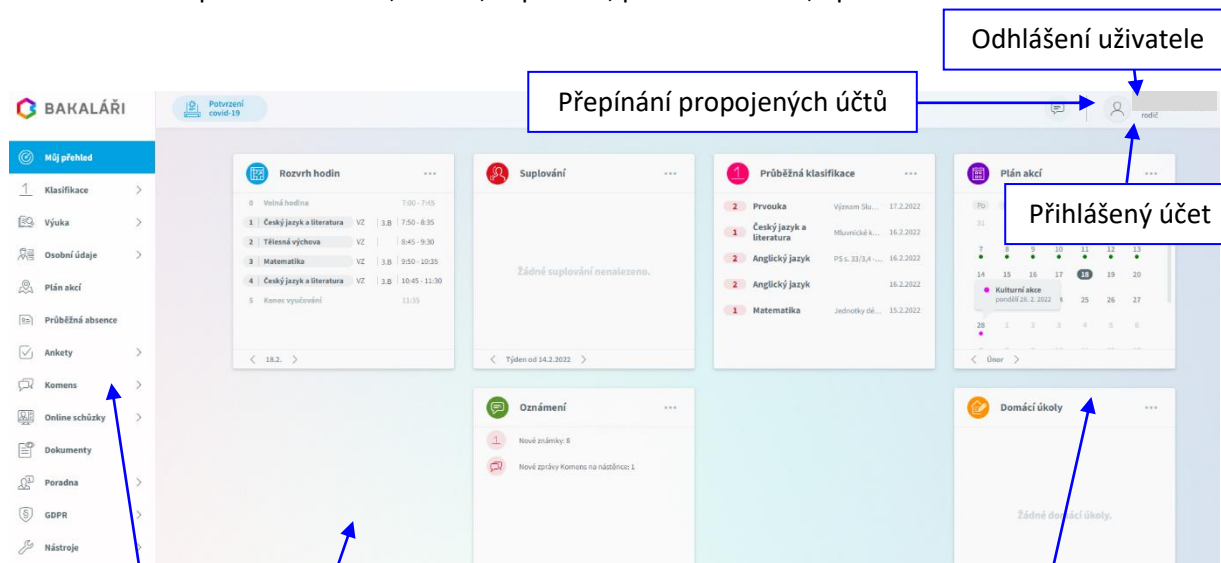
- přihlaste se do webové aplikace na adrese <https://zssmirice.bakalari.cz> do jednoho z vašich účtů
- po přihlášení do webové aplikace si otevřete záložku „Nástroje“ a dále „Propojení účtů“
- zadejte přihlašovací údaje k dalšímu účtu a stiskněte tlačítko propojit, účty se Vám propojí
- po propojení účtů je možné se jednoduše přepínat mezi účty pomocí ikonky vpravo nahoře: 
- zde je možno účty též rozpojit



## 3 Webová aplikace - záložky

### 3.1 Úvod – po přihlášení

Po přihlášení uvidíte základní přehled nejdůležitějších údajů týkajících se žáka nebo rodiče. Naleznete zde i přehled známek, rozvrh, suplování, plánované akce, apod.:



Odhlášení uživatele

Přepínání propojených účtů

Přihlášený účet

Základní menu, informace o aktuálním pololetí školního roku

Rychlý přehled novinek, nových zpráv, suplování, klasifikace, informace o rozvrhu, o učitelích, kteří daný den učí. Kliknutím na vybranou položku přejdete do dané sekce.

Jednotlivé bloky je možné přetažením za rámeček uspořádat podle svého

## 3.2 Osobní údaje

### 3.2.1 Přehled a úprava osobních údajů

Zde si můžete prohlížet osobní údaje, které o Vás nebo o dítěti škola eviduje. V případě, že se některý z údajů změnil nebo není správný, je možné po kliknutí na tlačítko *Umožnit změny* daný údaj editovat. Po akceptaci školou bude tento údaj změněn. Žáci tento modul nemají přístupný, prohlížet a editovat jej mohou jenom rodiče.

Přehled osobních údajů žáka, osobní údaje zákonných zástupců žáka

Zatržením lze provést změny v osobních údajích

Emailové adresy registrované v tomto systému slouží též k zaslání zapomenutého hesla, proto je nutné je udržovat aktuální.

### 3.2.2 Volba následné školy

Zde rodiče vycházejících žáků na pokyn TU nebo VP zaznamenají IZO střední školy a požadovaný obor. Obě školy vyplní v pořadí, kde 1. škola = preferovaná volba.

1. IZO školy

## 3.3 Klasifikace

### 3.3.1 Průběžná klasifikace

Zde můžete vidět udělené známky ze všech předmětů v daném pololetí.

Filtr časového období pro zobrazení známek

Zobrazení známek po předmětech či chronologicky

Kliknutím na známku se zobrazí její detaily

Předměty s již udělenými známkami

Kliknutím na tlačítko + se zobrazí detaily všech známek v předmětu

**Poznámka:** Ne všechny známky jsou stejné, některé mají vyšší váhu (čtvrtletní práce), některé nízkou váhu (aktivita v hodině). Váhu známky uvidíte při otevření podrobností o dané známce, je též graficky znázorněna použitou velikostí písma.

**Na naší škole se používá celkem 6 různých vah známky:**

8 - Nejvyšší váha, 6 - Velmi vysoká váha, 4 - Vysoká váha, 3 - Střední váha, 2 - Nízká váha, 1 - Nejnižší váha

Váha určuje, kolikrát se daná známka bude počítat ve výsledném průměru všech známek. Je **na zvážení každého učitele**, kolik vah bude v klasifikaci využívat a jakou váhu známce přidělí.

**Zobrazení chronologicky:** Zde si můžete zobrazit udělené známky srovnané podle data přidělení, včetně podrobnějších informací.

**Paleta známek v průběžné klasifikaci:**

- 1 – výborně
  - 2 – chvalitebně
  - 3 - dobře
  - 4 - dostatečně
  - 5 - nedostatečně
- (povoleny jsou **známky s minusem**)

**A** – absence (žák chybí na zkoušení, není přítomen ve škole, např. nemoc)

**N** – nepsal – neúčastnil se (např. neodevzdal domácí úkol)

**U** – uvolněn (žák se rozhodnutím vyučujícího zkoušení neúčastní)

**X** – nehodnocen (žák se zkoušení účastnil, ale rozhodnutím učitele nebyl klasifikován, např. omluven po nepřítomnosti)

### 3.3.2 Pololetní klasifikace

Zde vidíte celkovou historii studia žáka na naší škole. Přepínat se můžete mezi známkami nebo souhrny. U souhrnů vidíte celkový prospěch za obě pololetí: prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a). Dále v souhrnu můžete vidět celkový průměr v každém pololetí, omluvené a neomluvené hodiny a datum vydání vysvědčení.

**Známky:**

	první		druhý		třetí
	1.	2.	1.	2.	1.
Chování	1	1	1	1	1
<b>Povinné předměty</b>					
Český jazyk a literatura	1	1	1	1	1
Anglický jazyk	-	-	-	-	1
Matematika	1	1	1	1	1
Hudební výchova	1	1			

**Souhrny:**

Ročník/pololetí	Průměr	Zameškáno		Hodnocení	Vysvědčení
		Celkem	Neoml.		
první	1. 1,00	4	0	prospěla s vyznamenáním	30.1.2020
	2. 1,00	12	0	prospěla s vyznamenáním	30.6.2020
druhý	1. 1,00	7	0	prospěla s vyznamenáním	28.1.2021
	2. 1,00	34	0	prospěla s vyznamenáním	30.6.2021

### 3.3.3 Výchovná opatření

Zde je přehled všech výchovných opatření (pochvaly, napomenutí třídního učitele, důtky třídního učitele a důtky ředitele školy) udělených za dobu docházky se zápisem kdy a za co bylo dané výchovné opatření uděleno.

### 3.3.4 Opravné zkoušky

Přehled vykonaných opravných zkoušek.

## 3.4 Výuka

### 3.4.1 Rozvrh hodin

V rozvrhu hodin vidíte časy hodin, jednotlivé předměty, umístění výuky do konkrétní místnosti, aktuální změny (suplování), udělené domácí úkoly nebo aktuální absenci žáka. Barevně označené hodiny značí změnu v rozvrhu hodin (přesun hodiny, naplánovanou akci, suplování nebo odpadlou hodinu). Písmeno D označuje hodinu s domácím úkolem, spodní barevné ohraničení označuje druh absence.

The image shows two screenshots of a school timetable interface. The top screenshot displays a weekly grid with callouts: 'Přepínání mezi rozvrhy' (switching between timetables) pointing to the week tabs; 'Změněný rozvrh' (changed timetable) pointing to a highlighted cell; 'Zapnutí x vypnutí zobrazených informací' (toggle shown information) pointing to a dropdown menu; and 'Nápověda k druhu absence (barevný spodní okraj hodiny)' (help for absence type) pointing to a colored border. The bottom screenshot shows a detailed view of a lesson with a callout: 'Kliknutím na konkrétní hodinu se zobrazí její podrobnosti (téma, suplování, úkol, apod.)' (clicking on a lesson shows details) and 'Podrobnosti o hodině (též u hodin se změnou rozvrhu - v závorce je pak uveden původní předmět a vyučující podle stálého rozvrhu)' (lesson details, including original subject and teacher in parentheses).

### 3.4.2 Suplování

Přehled změn v rozvrhu žáka - suplované hodiny, spojené hodiny, odpadlé hodiny, výměna hodin. U suplování je v závorce uveden vyučující, za kterého se supluje a před závorkou suplující. Při změně předmětu je v závorce a před ní obdobně uvedena i informace o předmětu.

### 3.4.3 Domácí úkoly


Zde uvidíte přehled domácích úkolů. Některé domácí úkoly jsou informativní a není nutné na ně odpovídat přes webovou aplikaci (je ale nutné je splnit), některé domácí úkoly mohou být nastavené s odevzdáním a následnou kontrolou přes webovou aplikaci - jedná se o úkoly s ikonou vlaštovky. Pokud je u úkolu symbol sponky, připojil učitel k úkolu nějaký soubor jako přílohu. Kliknutím na sponku je možné přílohu stáhnout a zobrazit. **Žák vypracovává úkol po přihlášení do svého profilu.**

U černě zapsaných domácích úkolů je odevzdání za delší dobu, u modře zapsaných úkolů se již termín odevzdání blíží a oranžová značí úkol na nejbližší hodinu.

**Pozor:** Úkol je veden jako aktivní nejvýše den před odevzdáním. V den, kdy je úkol nutné odevzdat, není tento úkol již v přehledu aktivních úkolů a ve webové aplikaci již není vidět pod aktivními úkoly, ale po přepnutí filtru pouze pod všemi úkoly - viz obrázek dále!

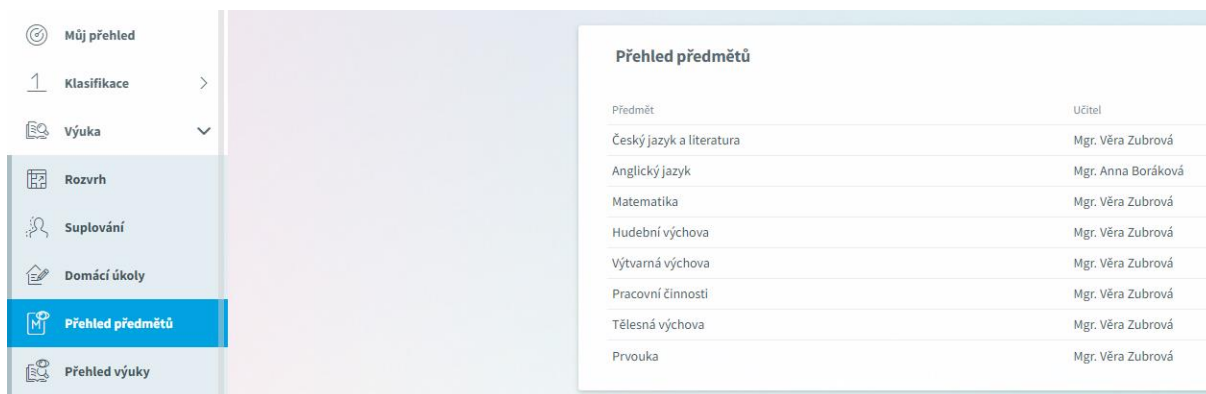
### Ukázka úkolu s kontrolou vypracování přes webovou aplikaci:

Kliknutím na tlačítko vlaštovky se úkol odevzdá. Text lze zapsat, případně je možné připojit přílohu s vypracovaným úkolem.

Po odeslání úkolu může učitel úkol buď přijmout, nebo odeslat připomínku. V případě, že učitel odešle žákovi připomínku, objeví se u úkolu ikona . Tuto připomínku si žák může přečíst a úkol dopracovat. Pokud učitel úkol přijme a označí ho jako vypracovaný, i žákovi se úkol označí jako vypracovaný.

### 3.4.4 Přehled předmětů

Zde uvidíte všechny předměty, které má žák zapsán, včetně jména vyučujícího.



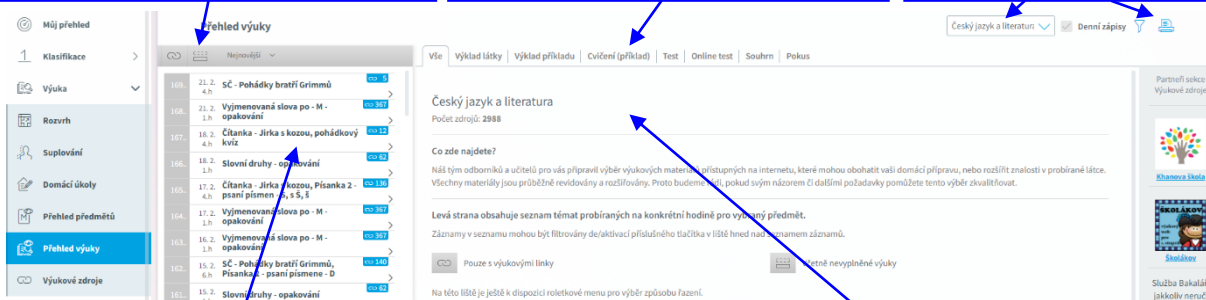
### 3.4.5 Přehled výuky

V přehledu výuky naleznete seznam všech odučených hodin v jednotlivých předmětech. V případě absence žáka vidíte, jaká látka se zrovna ve škole probírá. Ke každé hodině jsou automaticky vyhledány výukové zdroje podle klíčových slov zadaných v tématu hodiny. Tyto zdroje si mohou žáci i rodiče procházet a pomocí nich se připravovat na další výuku, případně si opakovat probíranou látku.

Přepínače: hodiny se zdroji nebo bez zdrojů, s vyplněnou nebo nevyplněnou výukou.

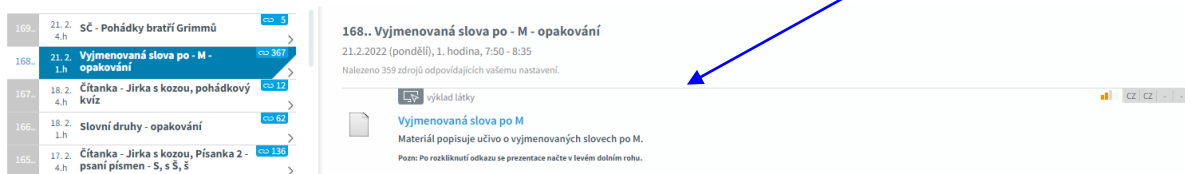
Nastavení řazení při zobrazení a filtrování výukových zdrojů podle druhu (výklad, testy, ...)

Přepínání mezi jednotlivými předměty, tisk přehledu výuky



Přehled odučených hodin s výpisem počtu nalezených výukových zdrojů

Po kliknutí na konkrétní hodinu zde uvidíte souhrn nalezených výukových zdrojů. Každý zdroj si po kliknutí můžete v internetovém prohlížeči otevřít. U zdroje je uveden jazyk, druh, nadpis a krátký popis.





### 3.4.6 Výukové zdroje

Zde si můžete sami vyhledávat výukové zdroje, které vyhovují zadaným kritériím. Výukové zdroje mohou pomoci při přípravě na výuku, opakování na písemky apod. Výukové zdroje připravuje společnost Bakaláři a budou postupně doplňovány.

The screenshot shows the 'Výukové zdroje' interface. Callouts point to various features:

- Omezení kritérií**: Points to the search filters on the right, including 'Jazyk testů' (Czech, Slovak, English) and 'Jazyk audia' (Czech, Slovak, English).
- Možnosti vyhledávání**: Points to the search bar and the 'Vyhledávač' button.
- Vyhledávač**: Points to the search bar.
- Výběr předmětu**: Points to the subject dropdown menu, currently set to 'CJ - Český jazyk'.
- Jednotlivé zdroje zobrazené podle použitých zadání (filtr, vyhledávač)**: Points to the list of search results, including 'Stavba slova - školakov' and 'Větný rozbor - youtube'.

### 3.5 Plán akcí

V plánu akcí si můžete prohlížet naplánované akce na naší škole.

The screenshot shows the 'Plán akcí' interface for the period 1.2.2022 - 28.2.2022. Callouts point to specific features:

- Výběr kritérií – lze zadat pouze akce týkající se žáka**: Points to the search filter for 'Kulturní akce'.
- Volba časového**: Points to the time selection tabs (Týden, Měsíc, Pololetí).
- Po kliknutí na konkrétní akci se zobrazí podrobnosti**: Points to the detailed view of a 'Kulturní akce' on 28.2.2022, showing details like 'Moje událost', 'Místo: Tv', and 'Učitelé: Řešnerová Alice, Králová Leona, Krtková Zdeňka, Marešová Marcela, Špryharová Ivana, Zubrová Věra'.

### 3.6 Průběžná absence

V průběžné absenci můžete sledovat aktuální docházku žáka, dívat se na procentuální zameškanost v jednotlivých předmětech nebo si zobrazovat přehled absencí po jednotlivých dnech. Jsou zde vidět i pozdní příchody, brzké odchody a neúčast ve výuce z důvodu uvolnění na školní akci.

### 3.7 Ankety

Mohou využívat jednotliví vyučující, případně mohou být vytvořeny pro celou školu. Jsou určeny jak pro rodiče, tak pro žáky ke zjišťování informací.

### 3.8 Komens – komunikační systém

Jeden z nejdůležitějších modulů v systému slouží ke vzájemné komunikaci mezi žáky, rodiči a učiteli. V tomto modulu probíhá zasílání zpráv, omlouvání žáků jejich zákonnými zástupci, hodnocení žáků učiteli a informování žáků a rodičů pomocí nástěnky.

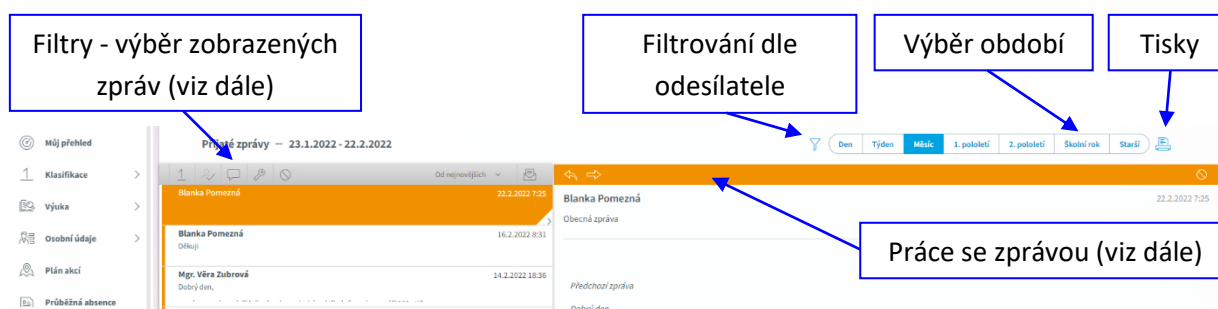
Práce se zprávami je velice podobná práci s emailovým programem. Rozdíl mezi emailem a systémem Komens je, že systém zaručuje bezpečné doručení zpráv a snadnou kontrolu přečtení zpráv, což u emailové komunikace nelze zaručit.

Například omluvenka zaslaná emailem nemusí být prokazatelně doručena a mohou vzniknout komplikace při omlouvání žáka.

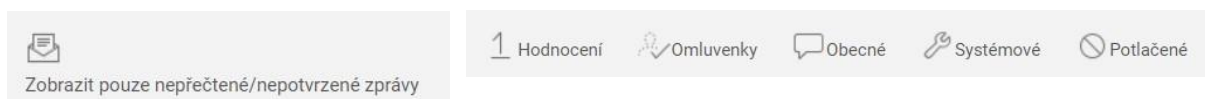
#### 3.8.1 Odeslání zprávy nebo omluvenky

**Upozornění:** V případě, že píšete omluvenku, vyberte typ zprávy „Omluvenka“!

### 3.8.2 Přijaté zprávy



**Filtry:** V přehledu zpráv lze zapnout zobrazení jen určitých zpráv:



#### Práce se zprávou:

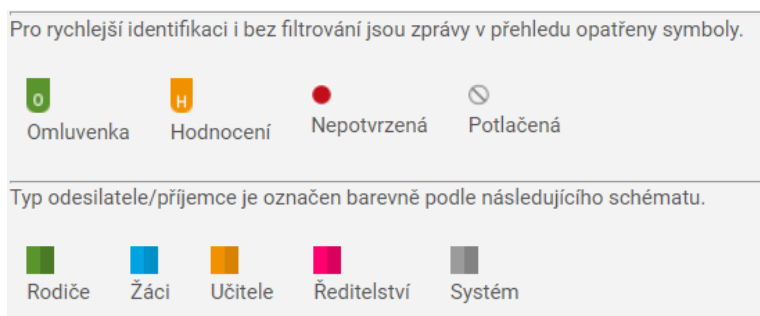


- odpověď na danou zprávu
- předání zprávy jinému příjemci



- potvrzení o přečtení** – po přečtení klikněte pro potvrzení
- potlačení zprávy – skrytí zprávy v přehledu doručených

Označená zpráva má oranžovou barvu, přečtená zpráva má bílou barvu a nepřečtená zpráva má šedou barvu pozadí. Pro rychlejší identifikaci doručených zpráv mají jednotlivé zprávy vlevo několik štítků dle typů zpráv a levé obarvení dle typu odesílatele:



**Upozornění:** U některých zpráv bude nutné potvrdit přečtení (seznámení se školním řádem, různá oznámení apod.). Tyto zprávy jsou označeny červeným puntíkem. V tomto případě je nutné v detailu zprávy kliknout na tlačítko pro potvrzení.

### 3.8.3 Odeslané zprávy

Přehled odeslaných zpráv z daného účtu. Obrazovka vypadá velice podobně jako v případě doručených zpráv. Ve zprávách, u kterých byl požadavek na potvrzení o přečtení, si můžete zkontrolovat, kdo z příjemců již zprávu četl a kdo ještě ne.

Po zobrazení odeslané zprávy je v hlavičce zprávy odkaz např.: Přečteno 8/24, kliknutím na odkaz zjistíte seznam příjemců, kteří zprávu četli a kteří ještě ne.

### 3.8.4 Nástěnka

Na nástěnce se budou objevovat společné informace pro všechny žáky a rodiče. K dispozici máte nástěnku školy a nástěnku třídy. Na nástěnce školy naleznete oznámení týkající se celé školy (např. oznámení o celoškolských akcích), na nástěnce třídy bude oznámení týkající se jen dané třídy (např. organizace výletu, informace k výuce apod.).

## 3.9 Dokumenty

V této sekci naleznete veřejné dokumenty učitelů. Mohou se zde objevovat různé pracovní listy, přípravy na písemku, prezentace apod. Každý učitel má k dispozici svoji vlastní složku, ve které může vytvářet další složky (např. třídy) a nahrávat do nich potřebné materiály.

### 3.10 Poradna – Rozcestník

Zde naleznete na jednom místě důležité informace týkající se nejčastějších výukových a výchovných obtíží, budete si moci vyhledat nejbližší poradenské pracoviště, případně si můžete zobrazit odkazy na nápravná cvičení vhodná pro děti s „dys“ poruchami a problémy s koncentrací pozornosti.

### 3.11 GDPR

V této sekci se v budoucnu budou zobrazovat přehledy různých souhlasů týkajících se GDPR, které přes webovou aplikaci budete moci odsouhlasit.

## 3.12 Nástroje

### 3.12.1 Přehled přihlášení

Zde si můžete prohlédnout přehled svých přihlášení a filtrovat si je dle zadaného časového období. Pokud objevíte nějakou podezřelou aktivitu (např. přihlášení z IP adresy, o které nic nevíte), doporučujeme změnit své heslo v sekci Nástroje -> Změna hesla (případně o změnu hesla požádat školu)

### 3.12.2 Propojení účtů

Pokud máte více dětí na škole, je možné jejich účty spojit do jednoho a využít jednoho přihlášení do systému pro zobrazení informací o všech dětech. Podrobný postup, jak toto provést naleznete v sekci 2.2 nahoře v tomto návodu.

### 3.12.3 Změna hesla

Heslo je možné si kdykoliv změnit, pokud je možnost nastavena v systému. V této sekci zadejte pro změnu hesla staré heslo a dvakrát nové heslo. Heslo musí být složeno minimálně z 8 znaků v kombinaci číslic, malých a velkých písmen. **Vždy dbejte, aby vaše přihlašovací údaje nemohly být zneužity!** (Pozn.: Škola z bezpečnostních důvodů neumožňuje změnu hesla.)

### 3.12.4 Nastavení

V nastavení si můžete změnit jazyk Bakalářů na angličtinu, řazení domácích úkolů, zobrazení aktuálního rozvrhu, případně si obnovit nastavení panelů na hlavní stránce.