**Použití webové aplikace Bakaláři – návod pro rodiče**

**Obsah:**

[1 Úvod 2](#_Toc112069142)

[1.1 Mobilní aplikace 2](#_Toc112069143)

[1.2 Webová aplikace 2](#_Toc112069144)

[2 Webová aplikace - použití 2](#_Toc112069145)

[2.1 Přihlášení 2](#_Toc112069146)

[2.2 Propojení účtů – sourozenci na škole 3](#_Toc112069147)

[3 Webová aplikace - záložky 3](#_Toc112069148)

[3.1 Úvod – po přihlášení 3](#_Toc112069149)

[3.2 Osobní údaje 4](#_Toc112069150)

[3.2.1 Přehled a úprava osobních údajů 4](#_Toc112069151)

[3.3 Klasifikace 4](#_Toc112069152)

[3.3.1 Průběžná klasifikace 4](#_Toc112069153)

[3.3.2 Pololetní klasifikace 5](#_Toc112069154)

[3.3.3 Výchovná opatření 6](#_Toc112069155)

[3.3.4 Opravné zkoušky 6](#_Toc112069156)

[3.4 Výuka 6](#_Toc112069157)

[3.4.1 Rozvrh hodin 6](#_Toc112069158)

[3.4.2 Suplování 6](#_Toc112069159)

[3.4.3 Domácí úkoly 8](#_Toc112069160)

[3.4.4 Přehled předmětů 9](#_Toc112069161)

[3.4.5 Přehled výuky 9](#_Toc112069162)

[3.4.6 Výukové zdroje 9](#_Toc112069163)

[3.5 Plán akcí 9](#_Toc112069164)

[3.6 Průběžná absence 9](#_Toc112069165)

[3.7 Ankety 10](#_Toc112069166)

[3.8 Komens – komunikační systém 10](#_Toc112069167)

[3.8.1 Odeslání zprávy nebo omluvenky 10](#_Toc112069168)

[3.8.2 Přijaté zprávy 11](#_Toc112069169)

[3.8.3 Odeslané zprávy 11](#_Toc112069170)

[3.8.4 Nástěnka 12](#_Toc112069171)

[3.9 Dokumenty 12](#_Toc112069172)

[3.10 Poradna – Rozcestník 12](#_Toc112069173)

[3.11 GDPR 12](#_Toc112069174)

[3.12 Nástroje 12](#_Toc112069175)

[3.12.1 Přehled přihlášení 12](#_Toc112069176)

[3.12.2 Propojení účtů 12](#_Toc112069177)

[3.12.3 Změna hesla 12](#_Toc112069178)

[3.12.4 Nastavení 13](#_Toc112069179)

# Úvod

## 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. Bakaláři OnLine

Po její instalaci zapište adresu [www.zsradejov.bakalari.cz n](http://www.zsradejov.bakalari.cz)ebo vyhledejte naši školu

a adresa se zapíše 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.

## Webová aplikace

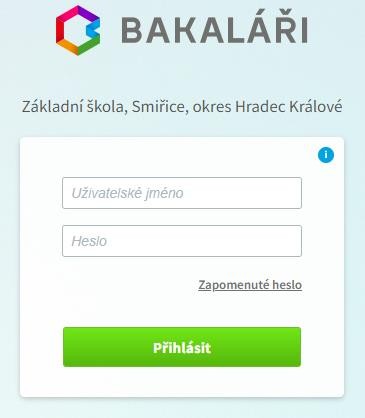
Webovou aplikaci si otevřete v internetovém prohlížeči na adrese [www.zsradejov.bakalari.cz .](http://www.zsradejov.bakalari.cz) K přístupu můžete samozřejmě používat všechna zařízení, která mají internetový prohlížeč – počítač, notebook, telefon nebo tablet.

# Webová aplikace - použití

## Přihlášení

Do internetového prohlížeče zadejte stránku www.zsradejov.bakalari.cz ,případně využijte odkaz na stránkách [školy.](https://example.com/)

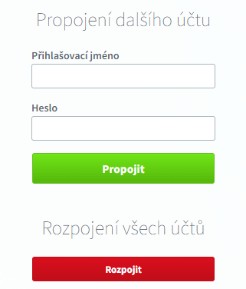
Zadejte **uživatelské jméno** a **heslo** (obdržíte od třídního učitele)



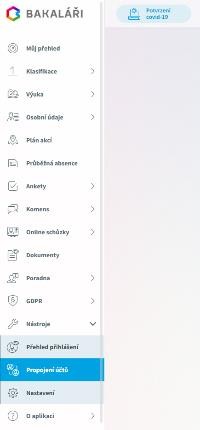
* + - uživatelské jméno ve tvaru Xxxxxyyyyy je vygenerováno systémem, kde Xxxxx je počátek příjmení a yyyyy je náhodný číselný kód – např.: Hlava35286 (jméno nelze měnit!)
    - heslo je kombinace čísel a písmen náhodně vygenerovaných systémem.

## 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 [www.zsradejov.bakalari.cz](http://www.zsradejov.bakalari.cz/) do jednoho z vašich účtů
  + po přihlášení do webové aplikace si otevřete záložku



„*Nástroje*“ a dále „*Propojení účtů*“

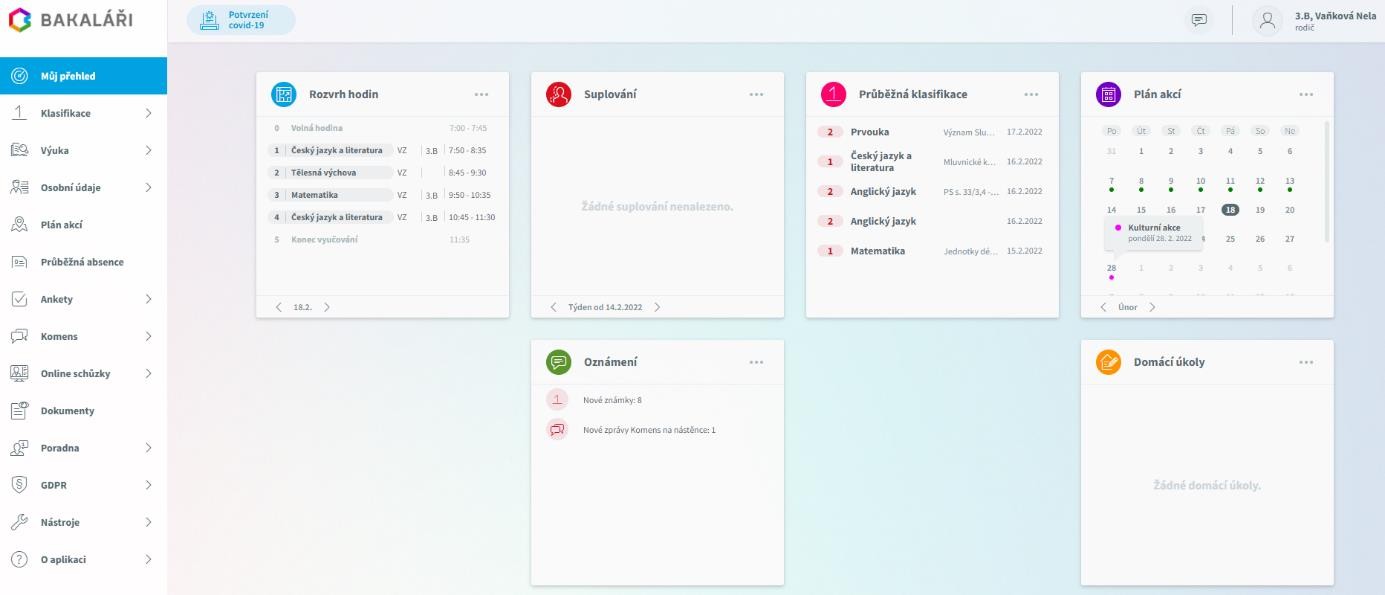
* + zadejte přihlašovací údaje k dalšímu účtu a stiskněte tlačítko propojit, účty se Vám propojí
  + po propojení účtů je možné se jednoduše přepínat mezi účty pomocí ikonky vpravo nahoře:
  + zde je možno účty též rozpojit

# Webová aplikace - záložky

## Úvod – po přihlášení

Po přihlášení uvidíte základní přehled nejdůležitějších údajů týkajících se žáka nebo rodičů.

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

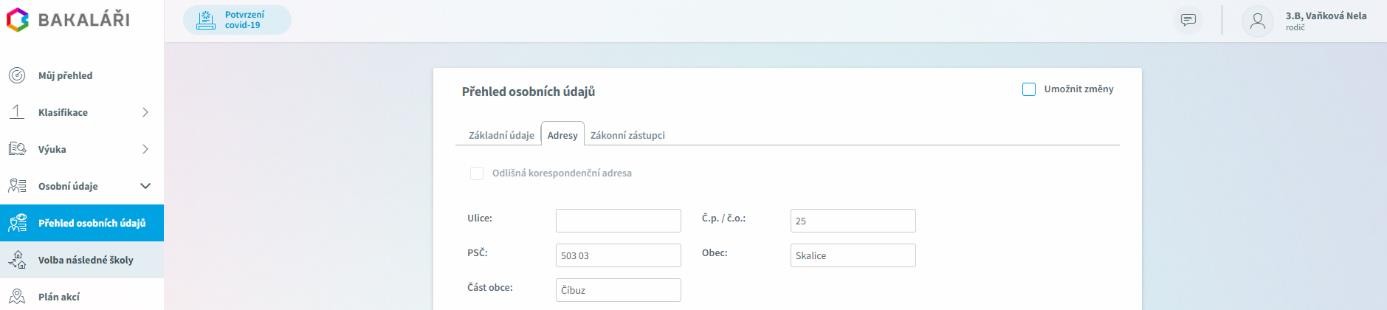
přetažením za rámeček

uspořádat podle svého

## Osobní údaje

### 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 zasílání zapomenutého hesla, proto je nutné je udržovat aktuální.

### 

## Klasifikace

### Průběžná klasifikace

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

Filtr časového období pro zobrazení známek



Předměty s již udělenými známkami

Zobrazení známek po předmětech či chronologicky

Kliknutím na známku se zobrazí její detaily

Kliknutím na tlačítko + se zobrazí detaily všech známek v předmětu 4

5

* + - 1. – výborně

***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:**

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. – chvalitebně
      2. - dobře
      3. - dostatečně
      4. - 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)

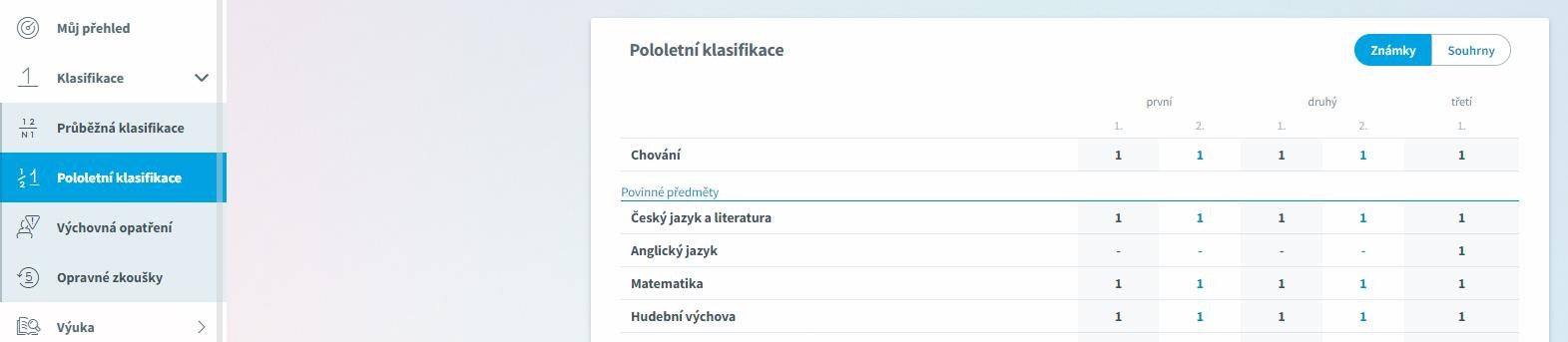
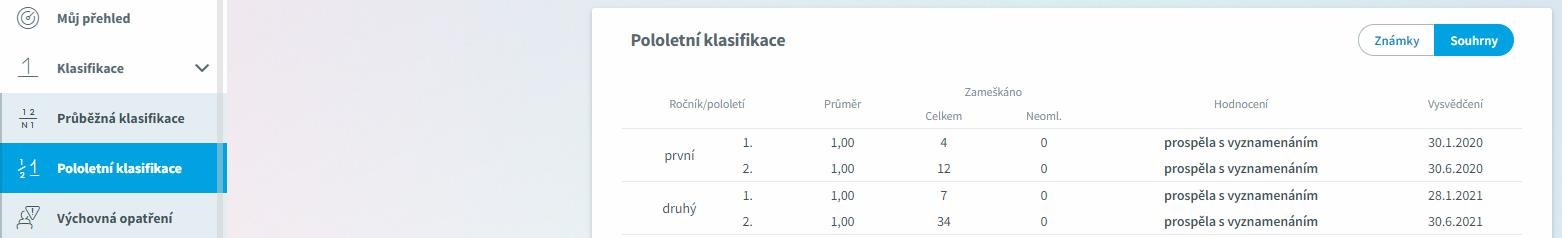
**U** – uvolněn (žák se rozhodnutím vyučujícího zkoušení neúčastní)

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

### 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:**



Přepínání

**Souhrny**:

### 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.

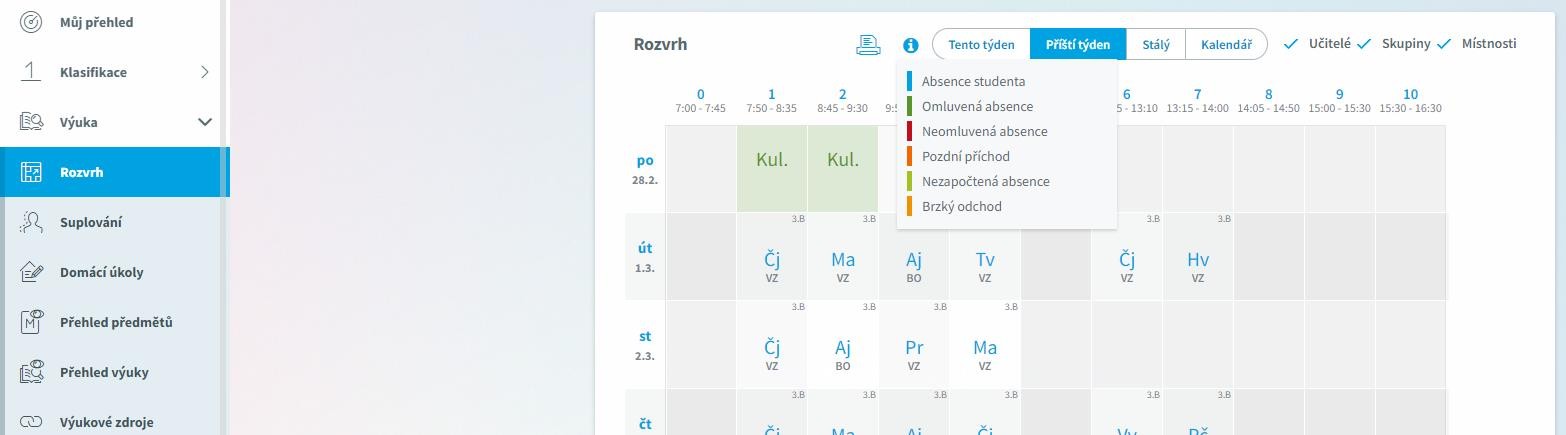
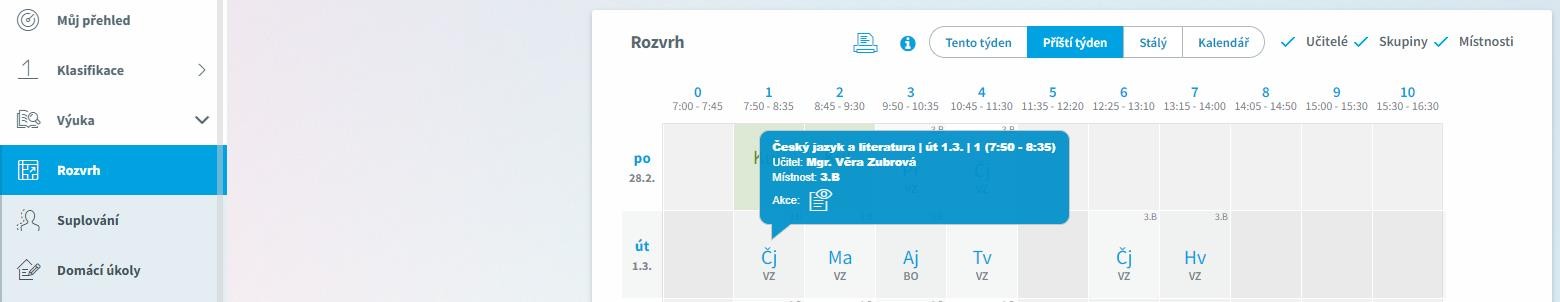
### Opravné zkoušky

Přehled vykonaných opravných zkoušek.

## Výuka

### 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.



Přepínání mezi rozvrhy

Změněný rozvrh

Zapnutí x vypnutí zobrazených informací

Kliknutím na konkrétní hodinu se zobrazí její podrobnosti (téma, suplování, úkol, apod.)

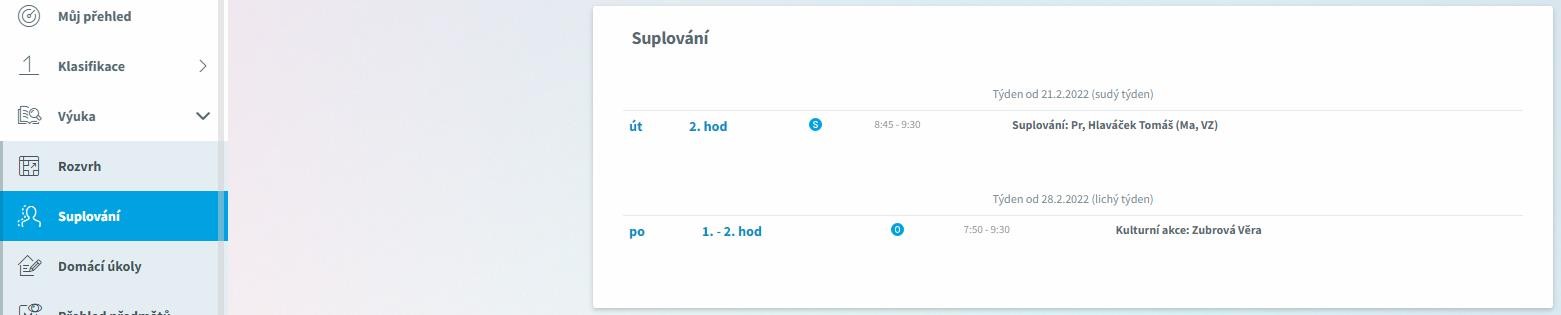
Nápověda k druhu absence (barevný spodní okraj hodiny)

Podrobnosti o hodině (též u hodin se změnou rozvrhu - v závorce je pak uveden původní předmět a vyučující podle stálého

rozvrhu)

### 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.



V suplované hodině je

jiný předmět

Zobrazení změny v rozvrhu – konání

kulturní akce

### 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!



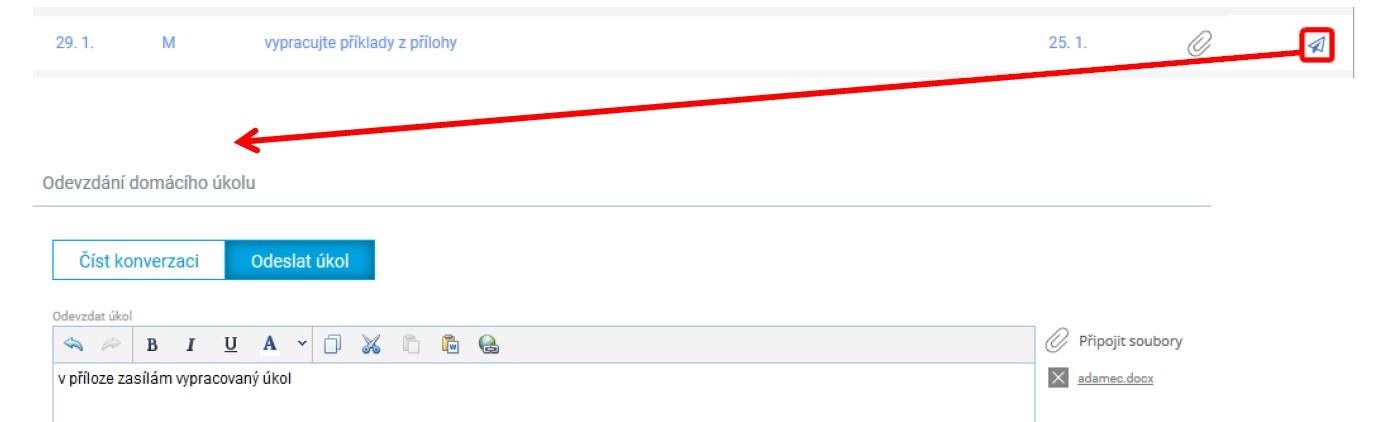
Filtr zobrazení úkolů –

dny, týdny, aktivní, minulé, všechny

Přehled zadaných úkolů s datem

zadání a s datem odevzdání

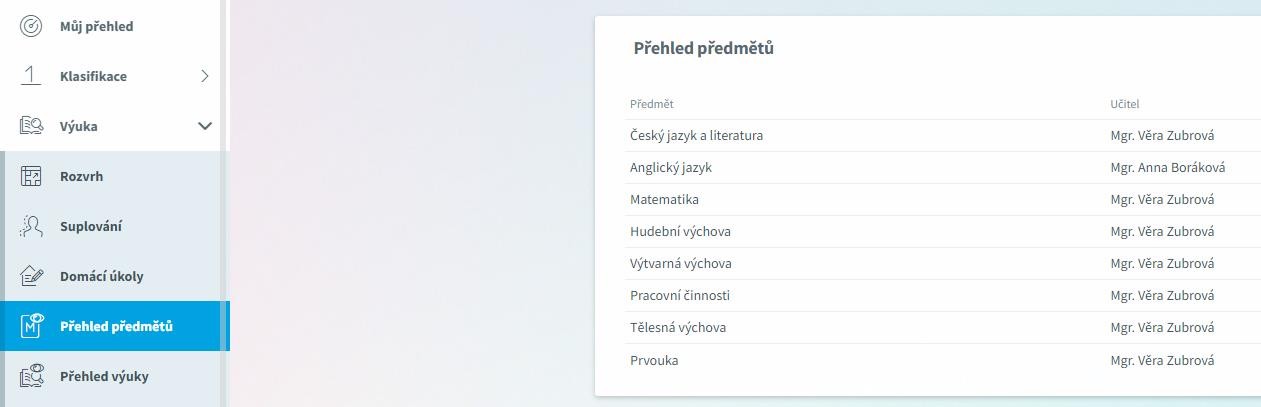
**Ukázka úkolu s kontrolou vypracování přes webovou aplikaci:**

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 ikonabak19.jpg . 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.

### Přehled předmětů

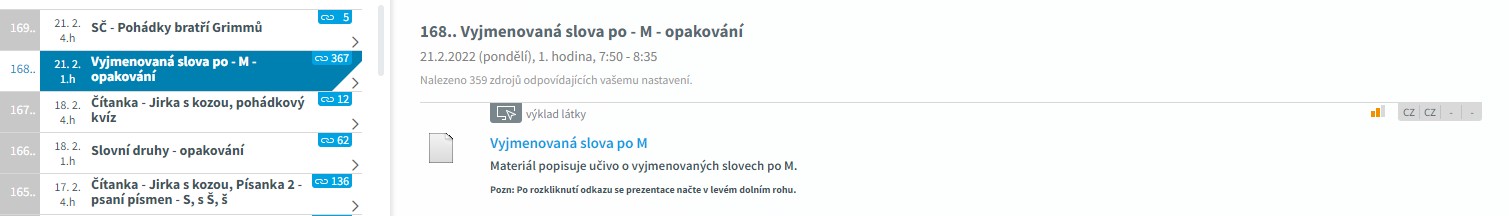
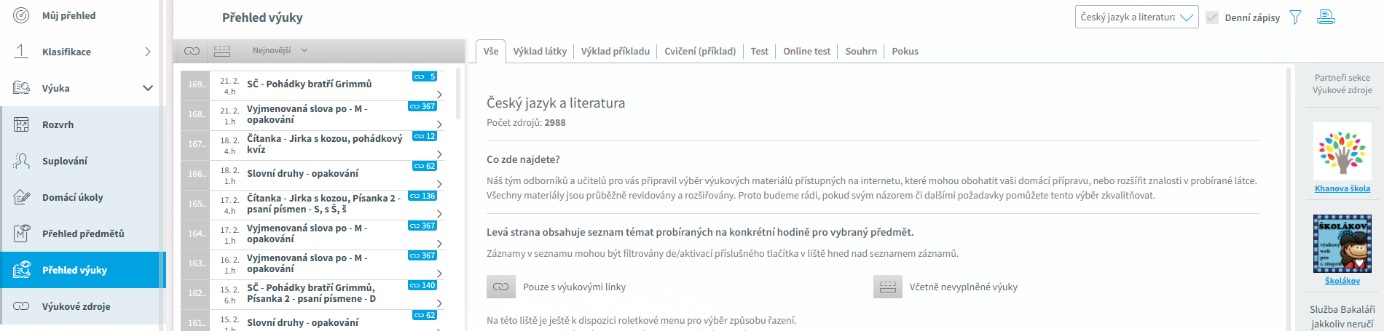
Zde uvidíte všechny předměty, které má žák zapsán, včetně jména vyučujícího.



### 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

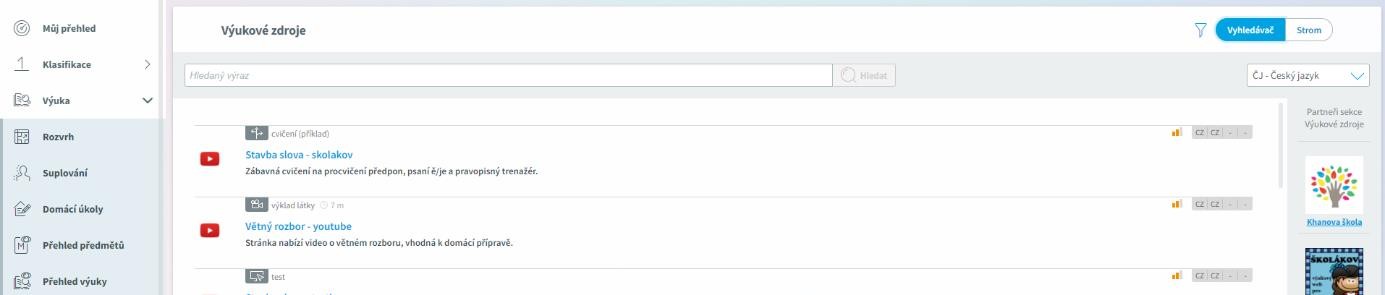
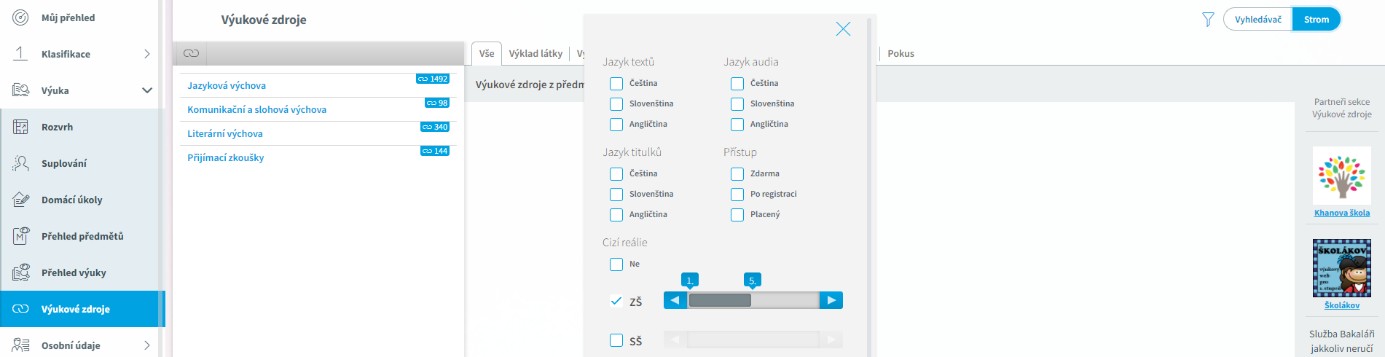
kliknutí můžete v internetovém prohlížeči otevřít. U zdroje je uveden jazyk, druh, nadpis a krátký popis.

8

### 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.



Omezení kritérií

Možnosti vyhledávání

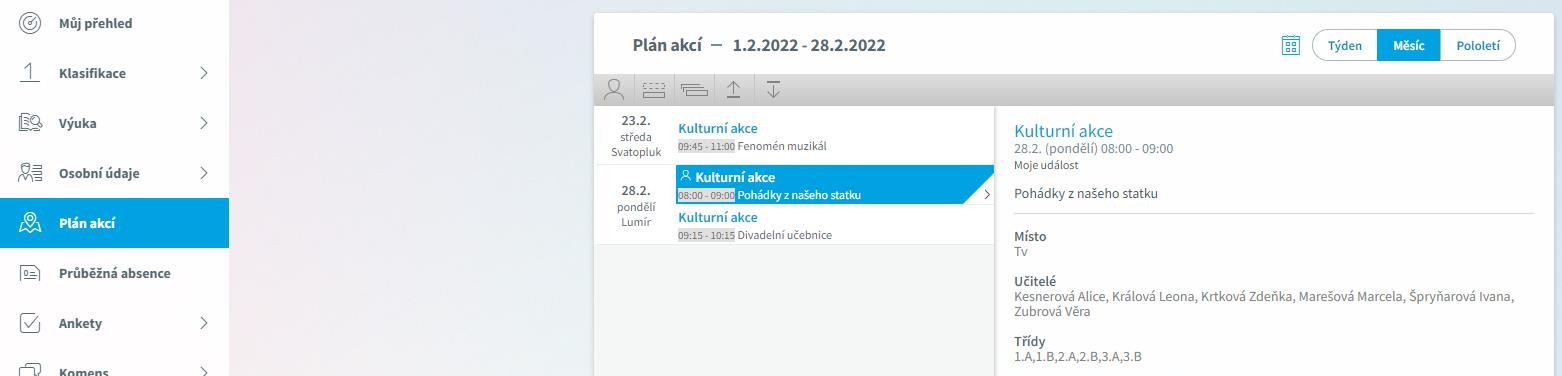
Vyhledávač

Výběr předmětu

Jednotlivé zdroje zobrazené podle použitých zadání (filtr, vyhledávač)

## Plán akcí

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



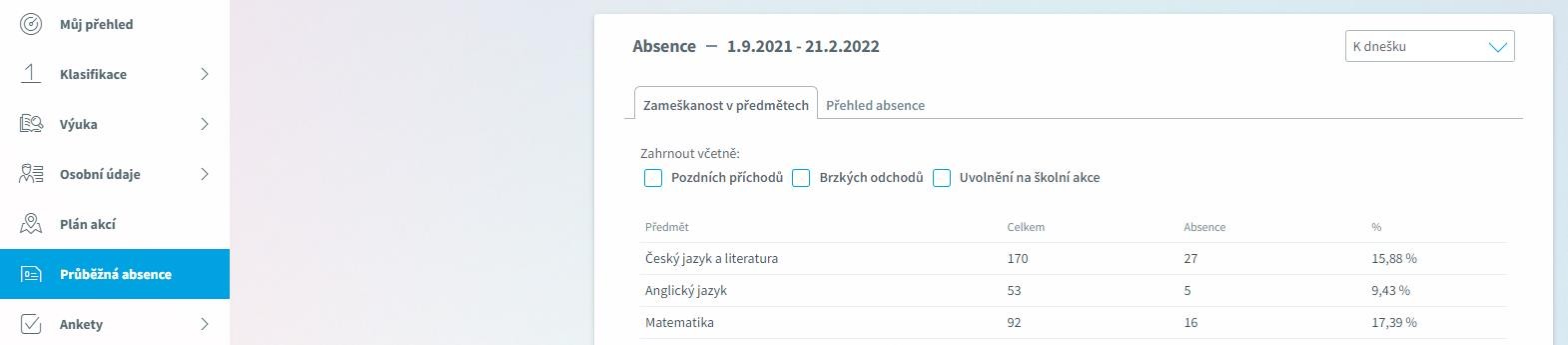
Výběr kritérií – lze zadat pouze akce týkající se žáka

Volba časového

Po kliknutí na konkrétní akci se zobrazí podrobnosti

## 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.



Celkový přehled absence

Volba časového období

Zahrnutí zvláštních případů

absence do přehledu

Přehled absence

v předmětech

## Ankety

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

## 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.

### Odeslání zprávy nebo omluvenky



Výběr typu zprávy (obecná x

omluvenka), výběr adresáta

Výběr upozornění

a potvrzení

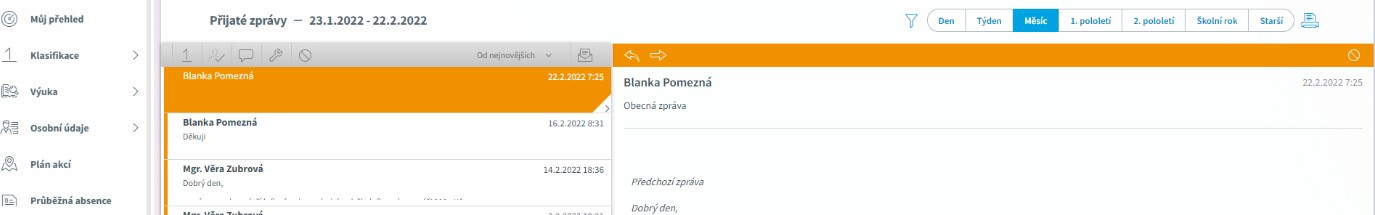
Možnost připojení přílohy

Vlastní text zprávy

Odeslání či zrušení zprávy

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

### Přijaté zprávy



Filtry - výběr zobrazených

zpráv (viz dále)

Filtrování dle

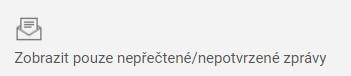
odesílatele

Výběr období

Tisky

Práce se zprávou (viz dále)

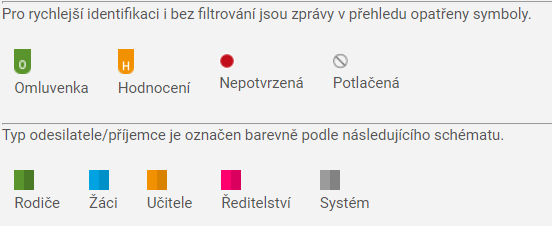
**Filtry**: V přehledu zpráv lze zapnout zobrazení jen určitých zpráv:

bak29.jpg

**Práce se zprávou:**



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.

### 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.

### 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 celoškolních akcích), na nástěnce třídy bude oznámení týkající se jen dané třídy (např. organizace výletu, informace k výuce apod.).

## 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.

## 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.

## GDPR

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

## Nástroje

### 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)

### 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.

### 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.)

### Nastavení

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