

Použití webové aplikace Bakaláři – návod pro rodiče

Obsah:

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
3.3	Klasifikace	4
3.3.1	Průběžná klasifikace	4
3.3.2	Pololetní klasifikace	5
3.3.3	Výchovná opatření	5
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.....	12

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 vyhledejte aplikaci „Bakaláři OnLine“.



Bakaláři OnLine
Bakaláři software s.r.o.
#1 in Education
★★★★★ 15,007 Ratings
Free

Po její instalaci запиšte adresu <https://zsmzany.bakalari.cz> nebo vyhledejte naši školu (Mžany...) 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, komunikaci se školou 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://zsmzany.bakalari.cz>. K přístupu můžete samozřejmě používat všechna zařízení, která mají internetový prohlížeč – počítač, notebook, telefon nebo tablet.

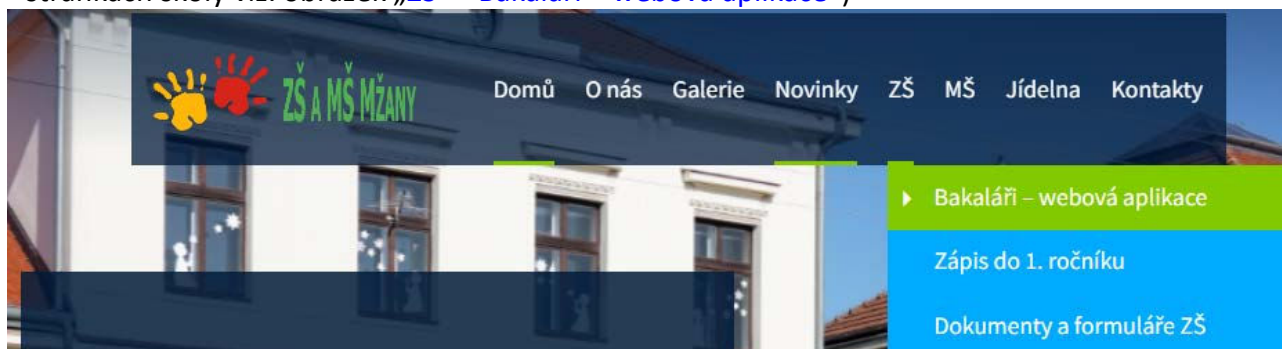


BAKALÁŘI

2 Webová aplikace - použití

2.1 Přihlášení

Do internetového prohlížeče zadejte stránku <https://zsmzany.bakalari.cz>, případně využijte odkaz na stránkách školy viz. obrázek „ZŠ => Bakaláři – webová aplikace“)



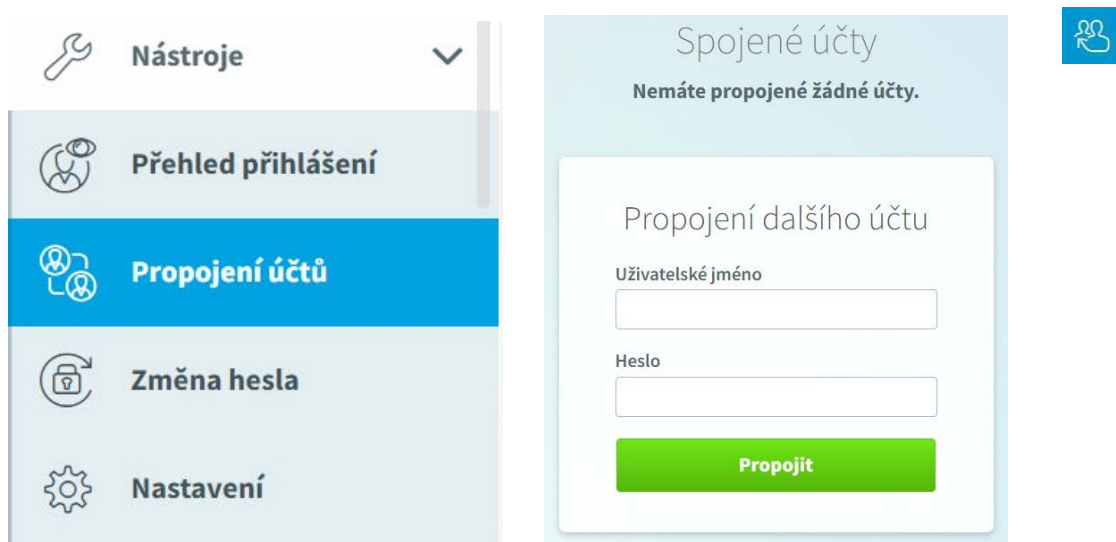
Zadejte **přihlašovací jméno** a **heslo** (obdržíte od třídního učitele) nebo nás kontaktujte e-mailem: info@zsmzany.cz

- uživatelské jméno ve tvaru Xxxxxyyyyy je vygenerováno systémem, kde Xxxxx je počátek příjmení a yyyy je náhodný číselný kód – např.: Hlava48961 (uživatelské 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://zsmzany.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 a účty se Vám propojí, zde je možné 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

E-mailové adresy registrované v tomto systému slouží též k zasílání zapomenutého hesla, proto je nutné je udržovat aktuální.

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

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

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 5 různých vah známky:

10 - Nejvyšší váha, 6 - Velmi vysoká váha, 4 - Vysoká váha, 3 - Střední 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 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		celkem
	1	2	1	2	
Chování	1	1	1	1	1
Povinné předměty					
Český jazyk a literatura	1	1	1	1	1
Anglický jazyk	-	-	-	-	1
Matematika	1	1	1	1	1
Hudební výchova	1	1			

Souhrny:

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

3.3.3 Výchovní opatření

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 various colored cells representing lessons and absences. Callouts point to specific features: 'Přepínání mezi rozvrhy' (switching between timetables) points to the top navigation tabs; 'Změněný rozvrh' (changed timetable) points to a green cell; 'Zapnutí x vypnutí zobrazených informací' (toggle shown information) points to a settings icon; 'Nápověda k druhu absence (barevný spodní okraj hodiny)' (help for absence type) points to a colored border on a cell; and 'Kliknutím na konkrétní hodinu se zobrazí její podrobnosti (téma, suplování, úkol, apod.)' (clicking a lesson shows details) points to a lesson cell. The bottom screenshot shows a detailed view of a lesson cell with a callout: 'Podrobnosti o hodině (též u hodin se změnou rozvrhu - v závorce je pak uveden původní předmět a vyučující podle stálého rozvrhu)' (lesson details, also for changed lessons - original subject and teacher in brackets).

Přepínání mezi rozvrhy

Změněný rozvrh

Zapnutí x vypnutí zobrazených informací

Nápověda k druhu absence (barevný spodní okraj hodiny)

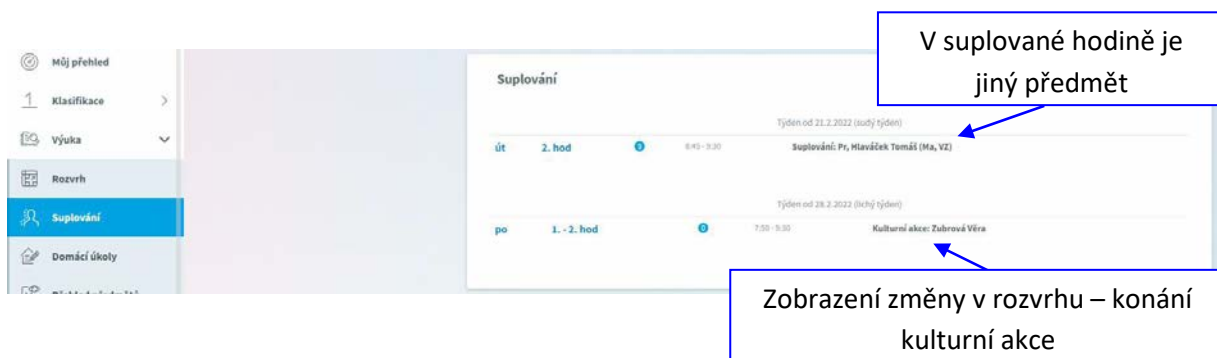
Kliknutím na konkrétní hodinu se zobrazí její podrobnosti (téma, suplování, úkol, apod.)

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

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.**

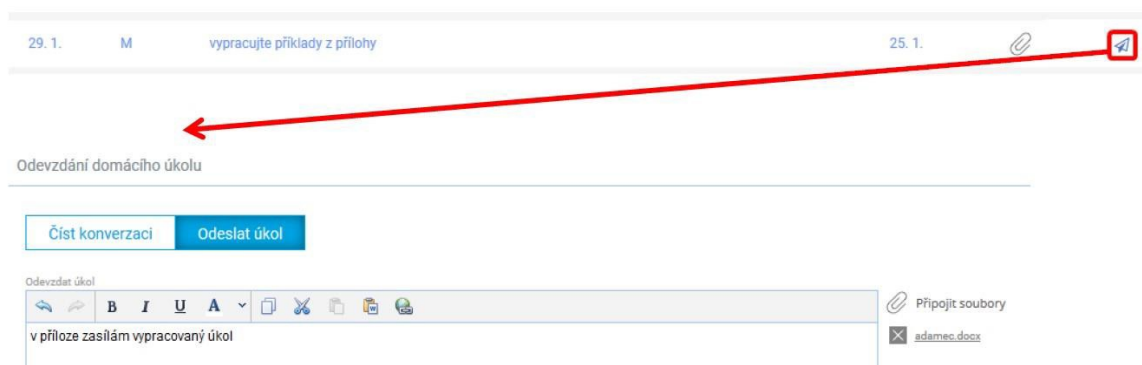
U černě zapsaných domácích úkolů je odevzdání za delší dobu, u modře zapsaných úkolů se již termín odevzdání blíží a oranžová značí úkol na nejbližší hodinu.


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:

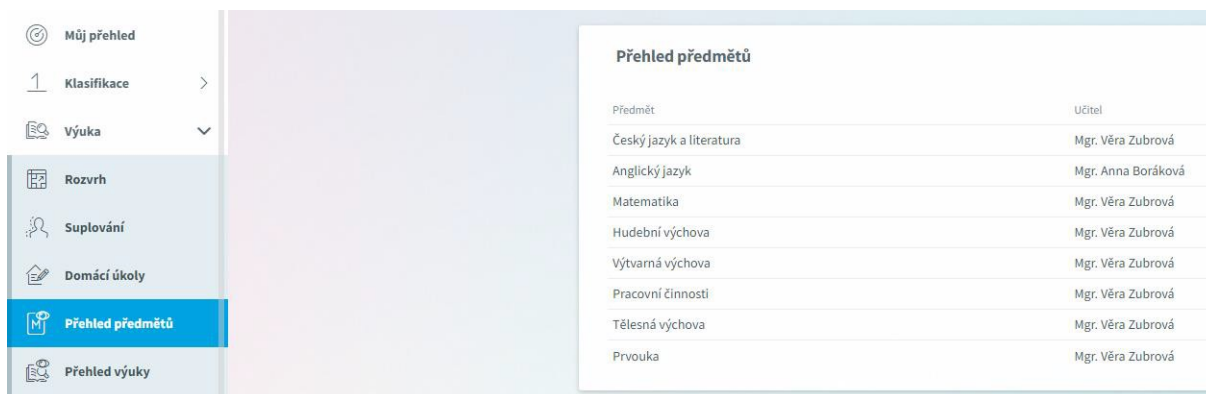
Kliknutím na tlačítko vlaštovky se úkol odevzdá. Text lze zapsat, případně je možné připojit přílohu s vypracovaným úkolem.



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.



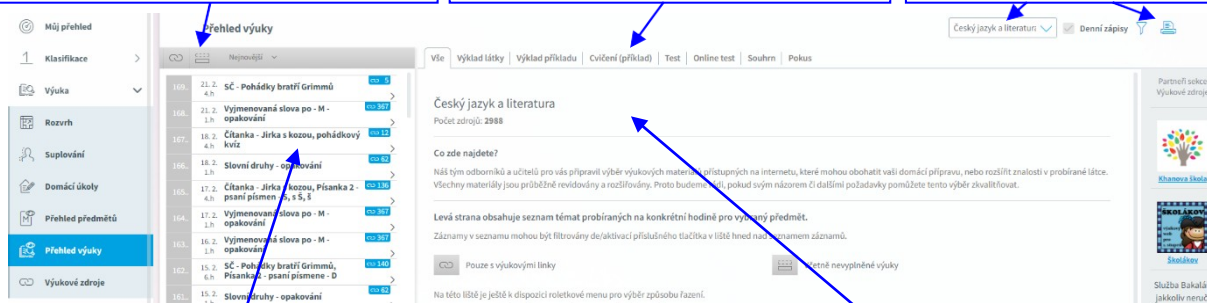
3.4.5 Přehled výuky

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.

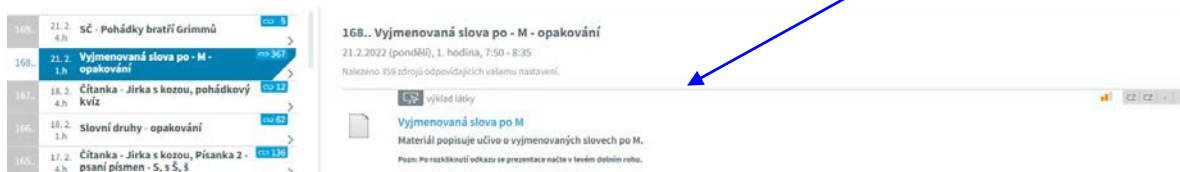
Nastavení řazení při zobrazení a filtrování výukových zdrojů podle druhu (výklad, testy, ...)

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. Annotations include:

- Omezení kritérií**: Points to the search filters (Language, Access, etc.).
- Možnosti vyhledávání**: Points to the search bar and the search button.
- Vyhledávač**: Points to the search input field.
- Výběr předmětu**: Points to the subject dropdown menu.
- Jednotlivé zdroje zobrazené podle použitých zadání (filtr, vyhledávač)**: Points to the list of search results.

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. Annotations include:

- Výběr kritérií – lze zadat pouze akce týkající se žáka**: Points to the search filter for 'Žák'.
- Volba časového**: Points to the time period selection (Týden, Měsíc, Pololetí).
- Po kliknutí na konkrétní akci se zobrazí podrobnosti**: Points to the details view of a specific event.

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.

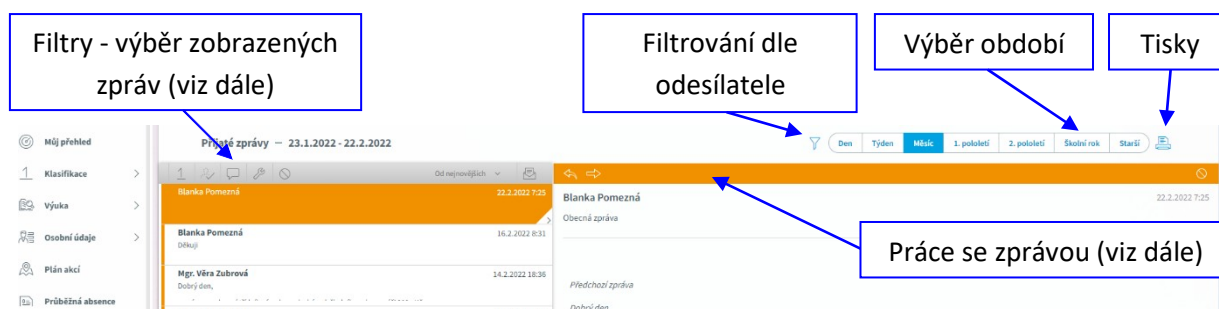
Práce se zprávami je velice podobná práci s e-mailovým programem. Rozdíl mezi e-mailem a systémem Komens je, že systém zaručuje bezpečné doručení zpráv a snadnou kontrolu přečtení zpráv, což u e-mailové komunikace nelze zaručit.

Například omluvenka zasláná e-mailem nemusí být prokazatelně doručena a mohou vzniknout komplikace při omlouvání žáka.

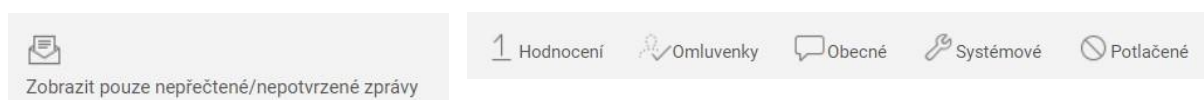
3.8.1 Odeslání zprávy nebo omluvenky

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

3.8.2 Přijaté zprávy



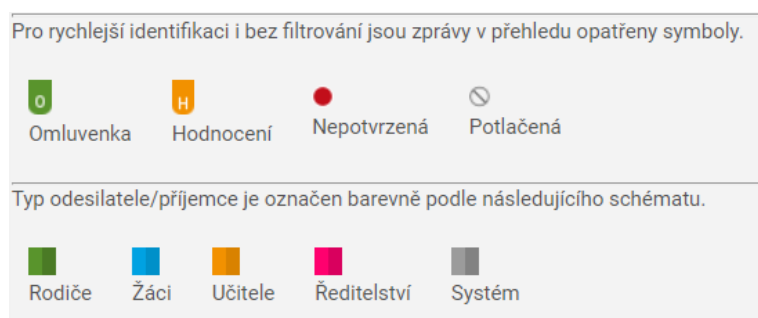
Filtry: V přehledu zpráv lze zapnout zobrazení jen určitých zpráv:



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.