

Úvod – začínáme s Bakalářem – nejen pro rodiče

**Pracovat online je možné v Bakaláři pomocí dvou prostředí:
Mobilní aplikace**



Webová aplikace



UPOZORNĚNÍ - webová aplikace byla nově aktualizována.

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://zskamenicka.bakalari.cz> nebo vyhledejte naši školu (Děčín 2, Kamenická 1145) 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, komunikace se školou apod., **pro vyšší komfort a více informací je dobré používat webovou aplikaci**, ke které se vztahuje tento návod.

1.2 Webová aplikace

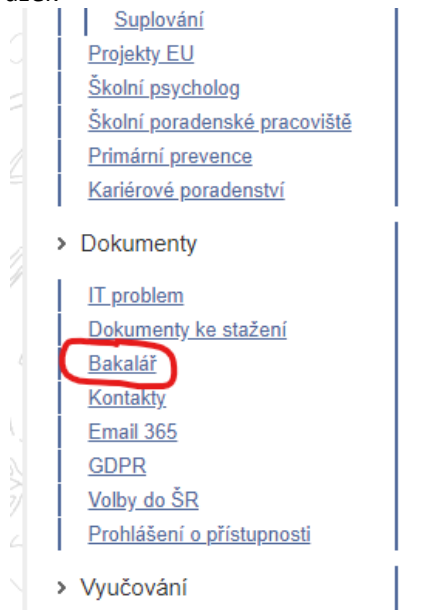
Webovou aplikaci si otevřete v internetovém prohlížeči na adrese <https://zskamenicka.bakalari.cz>. K přístupu můžete samozřejmě používat všechna zařízení, která mají internetový prohlížeč – počítač, notebook, telefon nebo tablet.



2 Webová aplikace - použití

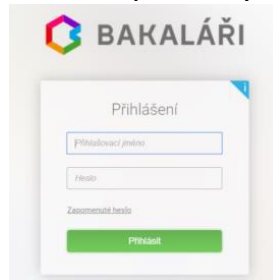
2.1 Přihlášení

Do internetového prohlížeče zadejte stránku <https://zskamenicka.bakalari.cz>, případně využijte odkaz na stránkách školy viz. obrázek



Zadejte **přihlašovací jméno** a **heslo** (obdržíte od třídního učitele), nebo je možné kontaktovat pí. zástupkyni ředitele emailem: trckova@zskamenicka.cz, která Vám hesla a přihlašovací jména zašle.

Kontaktní údaje Bakaláře pro rodiče jsou z bezpečnostních důvodů zasílány emailem nebo předány osobně.



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://zskamenicka.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



3 Webová aplikace - záložky (boční rozcestník)

3.1 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.

3.2 Klasifikace

3.2.1 Průběžná klasifikace



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

Průběžná klasifikace — 1. pololetí šk. roku 2020/21



Předměty

Chronologicky

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

3.2.2 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.

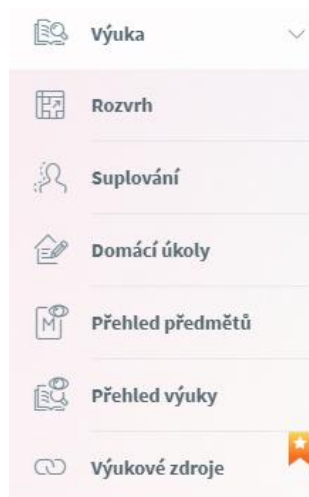
3.2.3 Výchovná opatření

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.

3.2.4 Opravné zkoušky

Přehled vykonaných opravných zkoušek.

3.3 Výuka



3.3.1 Rozvrh hodin

Rozvrh		Tento týden Příští týden Stálý Kalendář									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		7:55 - 8:40	8:50 - 9:35	9:55 - 10:40	10:50 - 11:35	11:45 - 12:30	12:40 - 13:25	13:30 - 14:15	14:20 - 15:00	15:30 - 16:15	16:25 - 17:10
út	1.9.	Cj Sek	M Ki	RoV Ko	Pp Cho	Český jazyk a literatura st 2.9. 5 (11:45 - 12:30) Učitel: Mgr. Michaela Sekavcová Místnost: 7.A Akce:					
st	2.9.	Pc Dvv	Pc Dvv	Z Lho	M Ki	Cj Sek	Hv No				
+											

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.

3.3.2 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.

3.3.3 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.

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.

3.3.4 Přehled předmětů

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

3.3.5 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.

3.3.6 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 jsou postupně doplňovány.

3.4 Průběžná absence

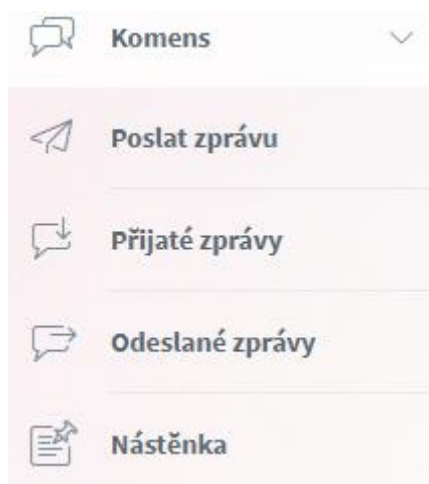
V průběžné absenci můžete sledovat aktuální docházku žáka, dívat se na procentuální zameškanost v jednotlivých předmětech nebo si zobrazovat přehled absencí po jednotlivých dnech.

3.5 Komens – komunikační systém

Jeden z nejdůležitějších modulů v systému slouží ke vzájemné komunikaci mezi žáky, rodiči a učiteli. V tomto modulu probíhá zaslání 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 zasláná emailem nemusí být prokazatelně doručena a mohou vzniknout komplikace při omlouvání žáka.



3.5.1 Odeslání zprávy nebo omluvenky

Odeslání zprávy

Typ Obecna zprava

Komu učitel

☐ s potvrzením

Výběr typu zprávy
Při omlouvání vyberte Omluvenka

Vyberte adresáta
možnost výběru i více učitelů

Kilianová Šárka Mgr.

ředitelství

učitel

učitelé - volný výběr

Typ Obecna zprava

Komu učitel

☐ s potvrzením

Možno připojit přílohy
max. 10 MB

Vyžadovat potvrzení přečtení

Vlastní zpráva

Přehled příloh

Připojené soubory

Přílohy

3.5.2 Přijaté zprávy

Přijaté zprávy — 1.8.2020 - 31.8.2020

Den Týden Měsíc 1. pololetí 2. pololetí

1

Od nejnovějších

Mgr. Šárka Kilianová

31.8.2020 10:33

Toto je kopie zprávy určené pro žáka:

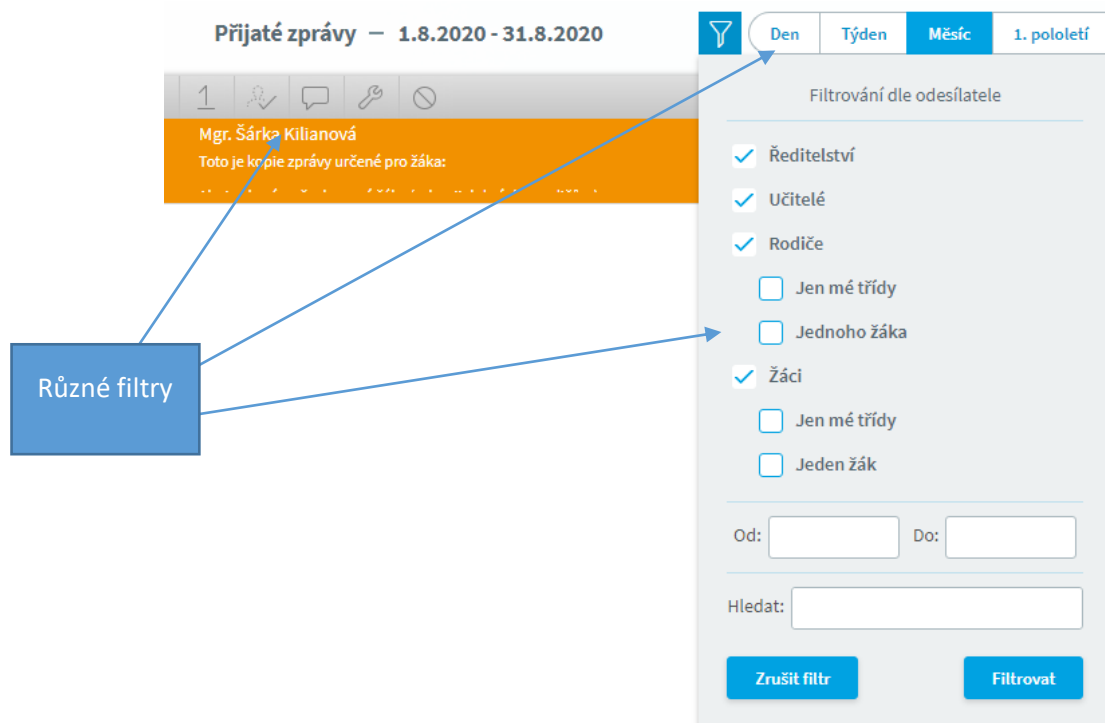
Mgr. Šárka Kilianová

Obecná zpráva

Toto je kopie zprávy urč

Ahoj, zdravím všechny sv

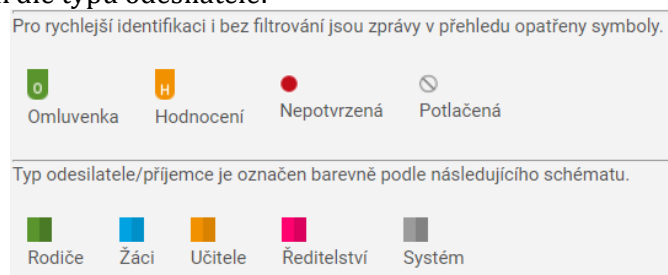
Filtry: V přehledu zpráv lze zapnout zobrazení jen určitých zpráv: pozor nezapomenout, že je máte nastavené.



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.

3.5.3 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.

3.5.4 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.).

3.6. Online schůzky



Online schůzky



Přehled schůzek

V současné době pracujeme na propojení s Office 365 - Teams a po proškolení žáků bude používáno, jako rychlé propojení a další možnost distanční výuky.

3.7 Nástroje

3.7.1 Přehled přihlášení

Zde si můžete prohlédnout přehled svých prohlášení 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

3.7.2 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.

3.7.3 Nastavení

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