

# Webová aplikace Bakaláři – návod pro rodiče

## 1 Úvod

### 1.1 Mobilní aplikace



Aplikaci **Bakaláři OnLine** pro přístup k Bakalářům z chytrých telefonů získáte v příslušném obchodě (např.: Google Play, App Store).

Po její instalaci můžete zvolit Jednorázové přihlášení - zapíšete webovou adresu školy <https://zschlumut.bakalari.cz> nebo zvolíte **Najít školu** - webová adresa se zapíše automaticky. Vložíte **Uživatelské jméno** a **Heslo**, které vám bylo předáno školou. Pokud zvolíte Přidat nový profil, vložíte navíc **Název účtu**.

Mobilní aplikace umožňuje zobrazování klasifikace, rozvrhu a suplování, domácích úkolů, absence, komunikaci mezi rodiči a školou. Pro více informací je vhodné používat webovou aplikaci.

### 1.2 Webová aplikace

Webovou aplikaci spustíte v internetovém prohlížeči na adrese <https://zschlumut.bakalari.cz>.

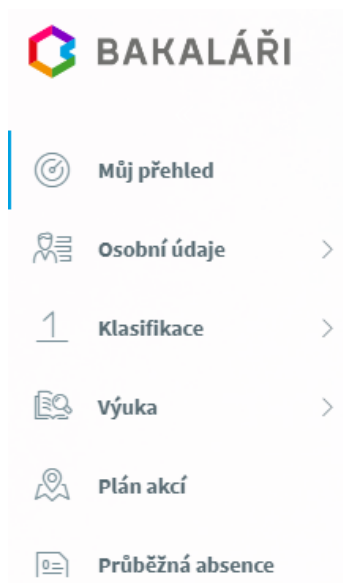
## 2 Webová aplikace - přihlášení

### 2.1 Přihlášení

Zadejte *Přihlašovací jméno* a *Heslo*.

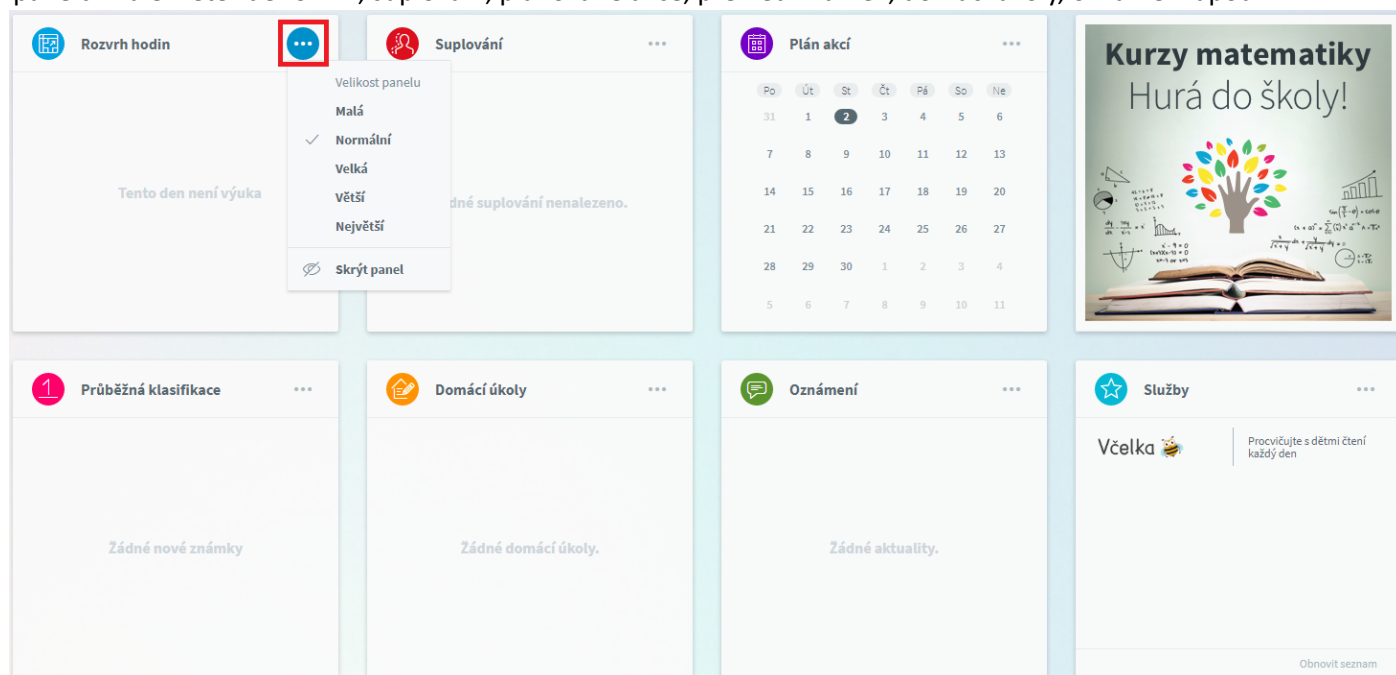
## 3 Webová aplikace – hlavní nabídka

Po úspěšném přihlášení do webové aplikace systém Bakaláři zobrazí hlavní nabídku.



### 3.1 Můj přehled

Po přihlášení uvidíte základní přehled nejdůležitějších údajů týkajících se Žáka nebo rodičů uspořádaných do tzv. panelů. Naleznete zde rozvrh, suplování, plánované akce, přehled známek, domácí úkoly, oznámení apod.



### 3.2 Osobní údaje

#### 3.2.1 Přehled osobních údajů

Zde podle nastavení systému prohlížíte osobní údaje, které o vás a o vašem dítěti škola eviduje.

### 3.3 Klasifikace

#### 3.3.1 Průběžná klasifikace

Kontrolujete průběžné známky za pololetí.

1,22 2 1  
2.9.2020 25.6.2020

**Zeměpis**

|         |               |
|---------|---------------|
| Známka  | 1             |
| Datum   | 25.6.2020     |
| Titulek | Prověrka      |
| Váha    | 7             |
| Pořadí  | 1. (Σ 1, 0 1) |
| Téma    | Opakování     |

**Poznámka:** Známky průběžné klasifikace se mohou lišit vahou. Váhu známky zjistíte po kliknutí levým tlačítkem myši na známku. Je také graficky odlišena velikostí písma (**1,1**).

**Zobrazení chronologicky:** Předměty Chronologicky zobrazí udělené známky seřazené podle data přidělení, včetně podrobnějších informací.



celkový přehled

#### 3.3.2 Pololetní klasifikace

Vidíte celkovou historii klasifikace Žáka na škole. Můžete se přepínat mezi známkami a souhrny.

Známky Souhrny

**Známky:** všechny pololetní známky za docházku.

**Souhrny:** celkový prospěch za obě pololetí: průměr v každém pololetí, zameškané hodiny, hodnocení - prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a) a datum vydání vysvědčení.

### 3.3.3 Výchovní opatření

Přehled všech výchovných opatření (pochvaly, napomenutí třídního učitele, důtky třídního učitele a důtky ředitele školy) udělených za dobu docházky.

### 3.3.4 Opravné zkoušky

Přehled vykonaných opravných zkoušek.

## 3.4 Výuka

### 3.4.1 Rozvrh

Zobrazíte rozvrh vyučovacích hodin.

Po kliknutí levým tlačítkem myši na vyučovací hodinu zobrazíte učitele, místnost, téma, poznámku, případně aktuální změny (suplování), udělené domácí úkoly (písmeno **D** označuje hodinu s domácím úkolem) nebo aktuální absenci žáka (spodní barevné ohraničení označuje druh absence). Barevně označené hodiny značí změnu v rozvrhu hodin (přesun hodiny, naplánovanou akci, suplování nebo odpadlou hodinu).

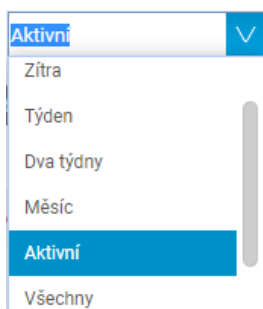
### 3.4.2 Suplování

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

Zobrazíte přehled domácích úkolů. Domácí úkoly mohou být **informativní** nebo mohou být nastavené **s odevzdáním** a následnou kontrolou přes webovou aplikaci . Pokud je u úkolu symbol sponky , připojil učitel k úkolu soubor jako přílohu. Přílohu je možné stáhnout a zobrazit.

U **černě** zapsaných domácích úkolů je odevzdání za delší dobu, u **modře** zapsaných úkolů se již termín odevzdání blíží a **oranžově** 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 není vidět pod aktivními úkoly. Po přepnutí filtru na Všechny vidíte všechny domácí úkoly.

Ukázka úkolu s kontrolou vypracování přes webovou aplikaci:

Kliknutím na ikonu vlaštovky  přejdete do odevzdání úkolu. Lze zapsat text, případně je možné připojit přílohu s vypracováním úkolem. Po odeslání úkolu se symbol vlaštovky změní na . Učitel může odeslat připomínku, žákovi se objeví u úkolu ikona . Žák může připomínku přečíst a úkol dopracovat. Pokud učitel úkol přijme a označí ho jako vypracovaný, žákovi se úkol označí jako vypracovaný.

### 3.4.4 Přehled předmětů

Zde vidíte všechny předměty, které má žák zapsány, 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.

### 3.4.6 Výukové zdroje

Zde si můžete 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.

### 3.5 Plán akcí

V plánu akcí si můžete prohlížet naplánované akce na škole.

### 3.6 Průběžná absence

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

### 3.7 Komens – komunikační systém

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 v nabídce Komens.

Práce se zprávami je velice podobná práci s emailovým programem. Komens zaručuje bezpečné doručení zpráv a snadnou kontrolu přečtení zpráv.

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

#### 3.7.1 Odeslání zprávy nebo omluvenky

Poslat zprávu:

|      |                  |                   |
|------|------------------|-------------------|
| Typ  | Omluvení absence | ▼                 |
| Komu | učitel           | Třídová Dana Mgr. |

#### 3.7.2 Přijaté zprávy

**Filtry:** V přehledu zpráv lze zapnout zobrazení jen určitých zpráv a nastavit řazení zpráv:

|   |  |  |  |  |                   |
|---|--|--|--|--|-------------------|
| 1 |  |  |  |  | Od nejnovějších ▼ |
|---|--|--|--|--|-------------------|



odpověď na danou zprávu



předání zprávy jinému příjemci



**potvrzení o přečtení** – po přečtení klikněte pro potvrzení



potlačení zprávy – skrytí zprávy v přehledu doručených

Práce se zprávou:

Označená zpráva má oranžovou barvu, přečtená zpráva má bílou barvu a nepřečtená zpráva má šedou barvu pozadí.

Pro rychlejší identifikaci jsou doručené zprávy opatřeny symboly:

|           |           |             |           |
|-----------|-----------|-------------|-----------|
|           |           |             |           |
| Omluvenka | Hodnocení | Nepotvrzená | Potlačená |

**Upozornění:** U některých zpráv je 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.

#### 3.7.3 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.

#### 3.7.4 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, na nástěnce třídy bude oznámení týkající se jen dané třídy.

### 3.8 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.

### 3.9 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.

### 3.10 GDPR

V této sekci se zobrazují přehledy různých souhlasů týkajících se GDPR, které přes webovou aplikaci budete moci odsouhlasit.

### 3.11 Nástroje

#### 3.11.1 Přehled přihlášení

Přehled svých přihlášení. Pokud objevíte nějakou podezřelou aktivitu (např. přihlášení z IP adresy, o které nic nevíte), doporučujeme změnit své heslo v sekci Nástroje -> Změna hesla.

#### 3.11.2 Propojení účtů

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

- přihlaste se do webové aplikace do jednoho z vašich účtů,
- po přihlášení do webové aplikace si můžete otevřít 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 ikony vpravo nahoře.

#### 3.11.3 Změna hesla

Heslo je možné kdykoliv změnit, 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!**

#### 3.11.4 Nastavení

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