

Bakaláři - webová aplikace - manuál pro rodiče

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** a dejte vyhledat aplikaci **Bakaláři OnLine**.

Po její instalaci zadejte adresu <https://spspb.bakalari.cz> nebo 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.

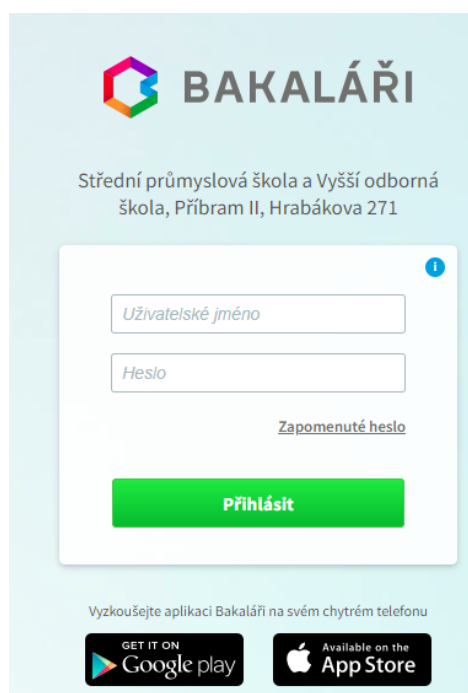
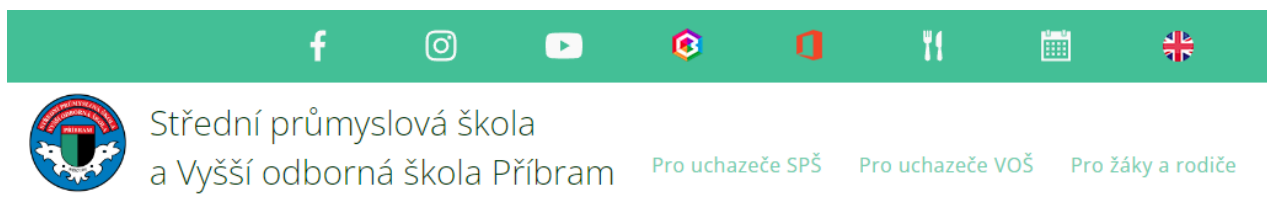
1.1. Webová aplikace

Webovou aplikaci si otevřete v internetovém prohlížeči na adrese <https://spspb.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://spspb.bakalari.cz>, případně využijte odkaz na stránkách školy (www.spspb.cz)

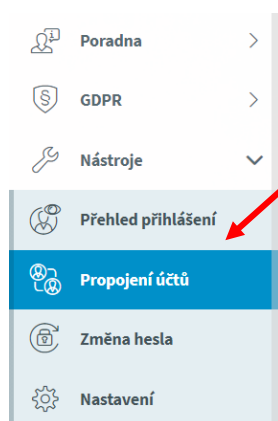


Zadejte **přihlašovací jméno** a **heslo** (obdržíte od třídního učitele)

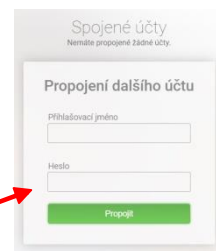
- **přihlašovací jméno** ve tvaru Xxxxxyyyyy je vygenerováno systémem, kde Xxxxx je počátek příjmení a yyyy je náhodný číselný kód – např.: Nova75169 (jméno nelze měnit!)
- **heslo** je kombinace čísel a písmen náhodně vygenerovaných systémem

2.2. Propojení účtů – sourozenci na škole

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



- přihlaste se do webové aplikace 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:



3. Webová aplikace - záložky

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.:**

Jednotlivé bloky je možné přetažením za rámeček uspořádat podle svého

Odhlášení uživatele a přepínání mezi propojenými účty

Základní menu, informace o aktuálním pololetí školního roku

Rychlý přehled novinek, nových zpráv, suplování, klasifikace, informace o rozvrhu, o učitelích, kteří daný den učí. Tlačítkem + přejdete do dané sekce

4. Osobní údaje

4.1. 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, **kontaktujte třídního učitele/učitelku**. Žáci tento modul nemají přístupný, prohlížet jej mohou pouze rodiče.

Přehled osobních údajů žáka, osobní údaje zákonných zástupců žáka

Přehled osobních údajů

Základní údaje Adresy

Datum narození:	<input type="text" value="13. 2.2006"/>	Kvalifikátor státního občanství:	<input type="text" value="Občan ČR"/>
Číslo obč. průkazu:	<input type="text"/>	Třída:	<input type="text" value="9.C"/>
Číslo pasu:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text" value="Novák"/>
Telefon, icq, skype:	<input type="text"/>	Jméno:	<input type="text" value="Jan"/>

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

5. Klasifikace

5.1. Průběžná klasifikace

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

Předměty s již udělenými známkami

Filtr časového období pro zobrazení známek

Průběžná klasifikace – 2. pololetí šk. roku 2020/21

Český jazyk a literatura	1,99	1	2	2	2-	2	1	2	4	2	2			
Anglický jazyk	2,00	3.6.2021	24.5.2021	18.5.2021	11.5.2021	16.4.2021	9.4.2021	19.3.2021	26.2.2021	19.2.2021	5.2.2021			
		1	2	N	2	2	1-	3	1-	1-	2			

Kliknutím na tlačítko + se zobrazí details

Kliknutím na známku se zobrazí její details

Zobrazení známek po předmětech či 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.

Na naší škole se používají různé váhy známek a jejich volba záleží na konkrétním vyučujícím:

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 Předměty Chronologicky : Zde si můžete zobrazit udělené známky srovnané podle data přidělení, včetně podrobnějších informací.

5.2. 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		čtvrtý		pátý		šestý		sedmý		osmý		devátý	
	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.
Chování	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Povinné předměty																		
Český jazyk a literatura	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Anglický jazyk	-	-	-	-	2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	2	2	3	2
Prvouka	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Souhrny:

Ročník/pololetí	Průměr	Zameškáno		Hodnocení	Vysvědčení
		Celkem	Neoml.		
první	1.	1,14	7	0	prospěl s vyznamenáním
	2.	1,14	24	0	prospěl s vyznamenáním
druhý	1.	1,14	51	0	prospěl s vyznamenáním 30.1.2014
	2.	1,29	26	0	prospěl s vyznamenáním 27.6.2014
třetí	1.	1,25	0	0	prospěl s vyznamenáním 29.1.2015

5.3. 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.

5.4. Opravné zkoušky

Přehled vykonaných opravných zkoušek.

6. Výuka

6.1. 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). S barevné ohraničení označuje druh absence.

The image shows two screenshots of a school timetable interface. The top screenshot shows a weekly overview with a legend for absence types: Absence studenta (blue), Omluvená absence (green), Neomluvená absence (red), Pozdní příchod (orange), Nezapočtená absence (yellow), and Brzký odchod (purple). Callouts point to the 'Kalendář' tab, a toggle for 'Učitelé', 'Skupiny', and 'Místnosti', and a legend entry. The bottom screenshot shows a detailed view of a lesson slot. Callouts point to the lesson details (subject, teacher, room) and a note about subject changes in swapped lessons.

Přepínání mezi rozvrhy

Zapnutí x vypnutí zobrazených informací

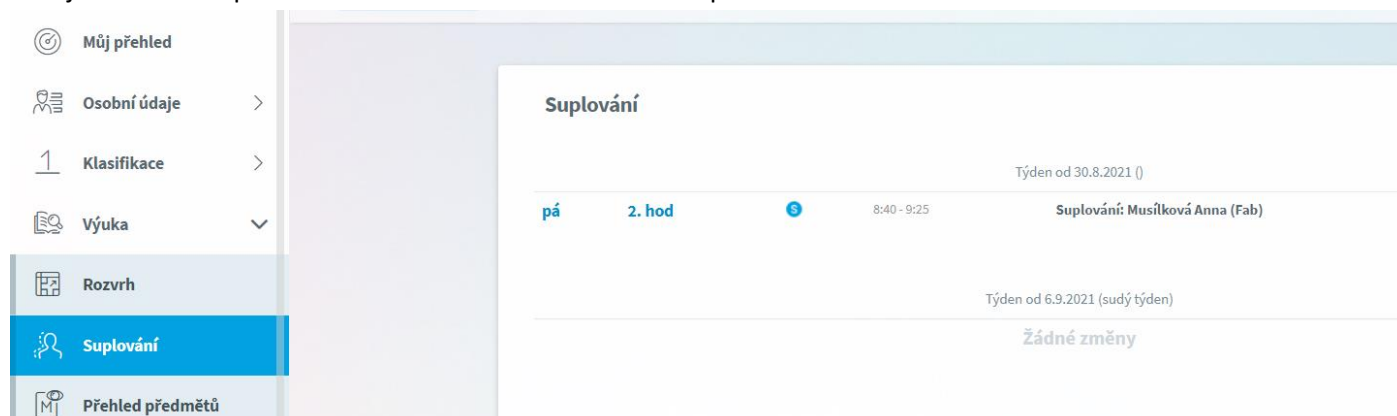
Nápověda k druhu absence (barevný spodní okraj hodiny)

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

Podrobnosti o suplované hodině se změnou předmětu (v závorce je uveden původní předmět a vyučující podle stálého rozvrhu)

6.2. Suplování

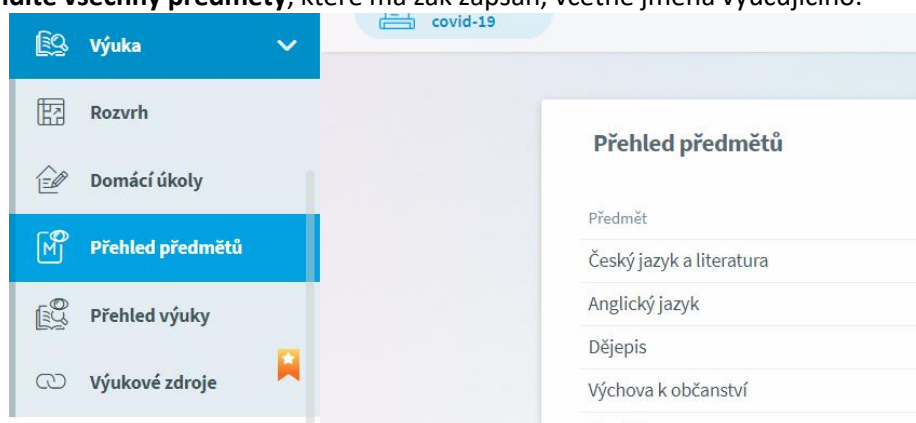
Přehled změn v rozvrhu žáka - suplované hodiny, spojené hodiny, odpadlé hodiny, výměna hodin. U suplování je v závorce uveden vyučující, za kterého se supluje a před závorkou suplující. Při změně předmětu je v závorce a před ní obdobně uvedena i informace o předmětu.



Suplování				
Týden od 30.8.2021 ()				
pá	2. hod	8:40 - 9:25	Suplování: Musílková Anna (Fab)	
Týden od 6.9.2021 (sudý týden)				
Žádné změny				

6.3. Přehled předmětů

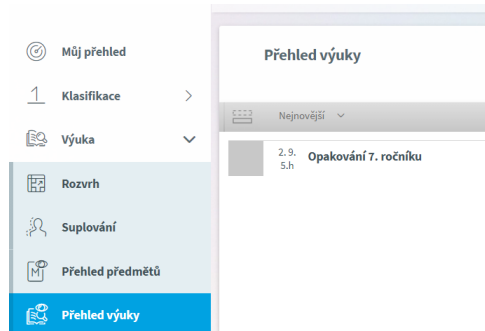
Zde uvidíte všechny předměty, které má žák zapsán, včetně jména vyučujícího.



Předmět
Český jazyk a literatura
Anglický jazyk
Dějepis
Výchova k občanství

6.4. Přehled výuky

Přehled aktuálně probíraných témat ve vyučovacích hodinách, zapsané v třídní knize.



Přehled výuky	
Nejnovejší	
2.9. 5.h	Opakování 7. ročníku

7. Plán akcí

V plánu akcí si můžete **prohlížet naplánované akce** na naší škole a filtrovat je dle časového období.

Výběr kritérií – lze zadat pouze akce týkající se žáka

Volba časového období

Po kliknutí na konkrétní akci se zobrazí podrobnosti

8. 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.

Přehled absence v předmětech

Celkový přehled absence

Volba časového období

	Z	X	N	P	-	O	D	Celkem
+ leden 2021								
+ únor 2021		2						2
+ březen 2021		5						5
+ duben 2021		3						3
+ květen 2021		8						8
+ červen 2021		13	1					14
Celkem		31	1					32

V záložce zameškanost v předmětech vidíte přehled absence žáka za jednotlivé předměty. Pokud zameškanost žáka stoupne **na 20%**, pak bude tento údaj pro rodiče **zvýrazněn odlišnou barvou**.

Doporučujeme absenci často sledovat. Jinak hrozí, že žák bude mít neomluvené hodiny. Je potřeba včas žáka omlouvat.

9. Komens – komunikační systém

Jeden z **nejdůležitějších modulů v systému slouží ke vzájemné komunikaci mezi žáky, rodiči a učiteli**. V tomto modulu probíhá zasilání 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.

9.1. Odeslání zprávy nebo omluvenky

Výběr typu zprávy (obecná x omluvenka), výběr adresáta

Máte na výběr, zda omluvit celý den nebo jen pár vyučovacích hodin

Výběr upozornění a potvrzení

Vlastní text zprávy

Možnost připojení přílohy

Odeslání či zrušení zprávy

Upozornění: V případě, že píšete omluvenku, vyberte typ zprávy „Omluvení absence“! Pro jiné zprávy vyberte „Obecná zpráva“.

9.2. Přijaté zprávy

Filtry - výběr zobrazených zpráv (viz. filtry)

Filtrování dle odesílatele

Výběr období

Tisky

Práce se zprávou (viz. práce se zprávou)

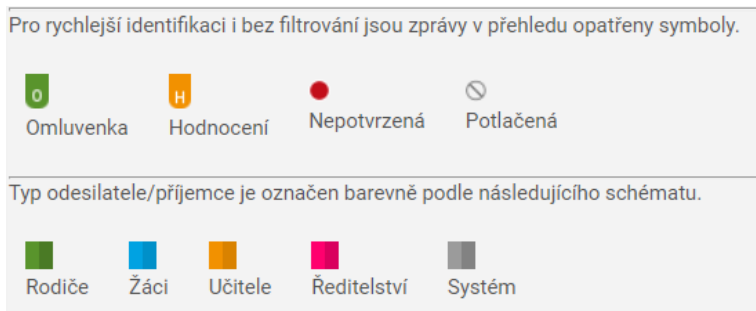
Filtry: V přehledu zpráv lze zapnout zobrazení jen určitých zpráv:

Zobrazit pouze nepřečtené/nepotvrzené zprávy

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.

9.3. 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.

9.4. 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.).

10. Nástroje

10.1. 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**

10.2. 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.**

10.3. Změna hesla

Heslo je možné si 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.**

10.4. Nastavení

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