

Základní škola Pardubice-Spořilov, Kotkova 1287



NÁVOD PRO ZÁKLADNÍ
OBSLUHU INFORMAČNÍHO
SYSTÉMU BAKALÁŘI

2023



OBSAH

1. Mobilní aplikace	3
2. Webová aplikace	3
3. Popis webové aplikace	3
3.1 Ztráta hesla	3
3.2 Problémy se získáním hesla	4
4. Propojení účtů – více dětí na škole	5
5. Webová aplikace - ovládání	6
5.1 Klasifikace.....	7
5.3 Průběžná absence	8
5.3 Komens	8
5.3.1 Postup při omlouvání absencí pomocí KOMENS.....	9

1. Mobilní aplikace

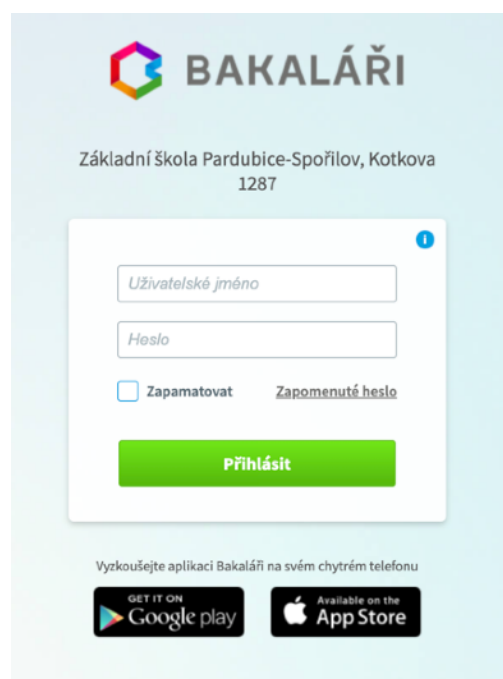
Mobilní aplikaci si můžete stáhnout do svého mobilního telefonu nebo tabletu z příslušného obchodu. **Přejděte na Google Play pro Android, App Store pro iPhone nebo Windows Store pro Windows Phone** a dejte vyhledat aplikaci **Bakalář OnLine** (novější verze aplikace). Po její instalaci zapište adresu <https://bakalari.zs-sporilov.eu>, nebo vyhledejte naši školu a adresa se zapíše automaticky, poté zadejte uživatelské jméno a heslo.

Mobilní aplikace slouží hlavně k rychlému zjištění nových známek, informací na nástěnce apod., pro vyšší komfort a více informací je nutné používat také webovou aplikaci, ke které se vztahuje tento návod.

2. Webová aplikace

Webovou aplikaci si otevřete v internetovém prohlížeči na adrese <https://bakalari.zs-sporilov.eu/> nebo v dole v patičce stránky na webu <http://www.zs-sporilov.eu>, kde kliknete na položku Bakaláři. K přístupu můžete samozřejmě používat různá zařízení, která mají internetový prohlížeč – počítač, notebook, telefon nebo tablet.

3. Popis webové aplikace



Do internetového prohlížeče zadejte stránku <https://zs-sporilov.eu>, případně využijte odkaz na stránkách školy.

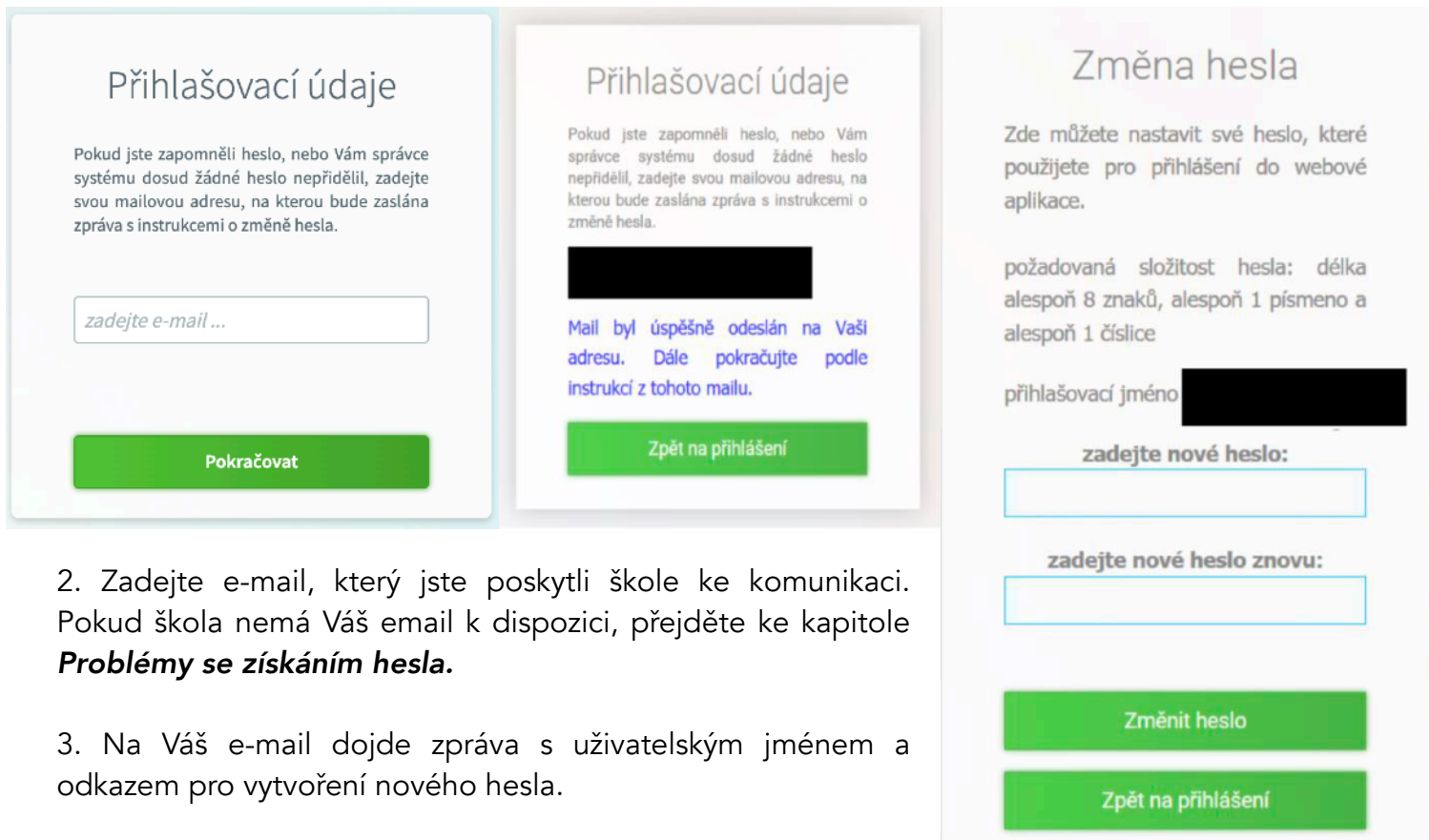
1. Zadejte přihlašovací jméno. Přihlašovací jméno nelze měnit!

2. Zadejte heslo. Žáci i rodiče obdrží heslo od třídních učitelů na začátku docházky do naší školy. Po přihlášení lze heslo změnit v menu **Nástroje – Změna hesla**.

Rodičovský účet je jiný než žákovský (umožňuje, mimo jiné, omlouvat absenci), proto rodiče své heslo dětem nesdělují.

3.1 Ztráta hesla

1. Při ztrátě hesla přejděte na stránku <https://bakalari.zs-sporilov.eu> klikněte na odkaz **Zapomenuté heslo** a objeví se následující informace.



2. Zadejte e-mail, který jste poskytli škole ke komunikaci. Pokud škola nemá Váš email k dispozici, přejděte ke kapitole **Problémy se získáním hesla**.

3. Na Váš e-mail dojde zpráva s uživatelským jménem a odkazem pro vytvoření nového hesla.

4. V e-mailové zprávě klikněte na zasláný hypertextový odkaz a nastavte si dle instrukcí nové heslo. Heslo by mělo obsahovat **alespoň 8 znaků, minimálně 1 číslici a 1 písmeno**.

5. Přejděte na adresu <https://bakalari.zs-sporilov.eu> a přihlaste se pomocí uživatelského jména, které jste obdrželi v e-mailu pro obnovení hesla, a nově vytvořené heslo.

3.2 Problémy se získáním hesla

Využití funkce **Zapomenuté heslo** je možné pouze s e-maily, které jste škole dali k dispozici ke komunikaci.

A. Pokud email není nalezen v databázi školy:

- zkontrolujte, zda v e-mailové adrese nemáte překlep,
- zadávejte pouze ten e-mail, který má škola v databázi,
- pokud jste si jistí, že zadáváte správný e-mail a přesto vám aplikace hlásí, že e-mail nebyl nalezen, obraťte se prosím na třídního učitele vašeho dítěte.

B. E-mail byl odeslán, ale do schránky nedorazil:

- zkontrolujte složku *Spam* nebo *Nevyžádané zprávy*, jestli náhodou nebyla zpráva filtrem vyhodnocena jako spam,
- zprávy s heslem jsou odesílány obratem, může se ale stát, že dojde ke zpoždění v odesílání nebo přijímání zprávy, proto chvíli vyčkejte,

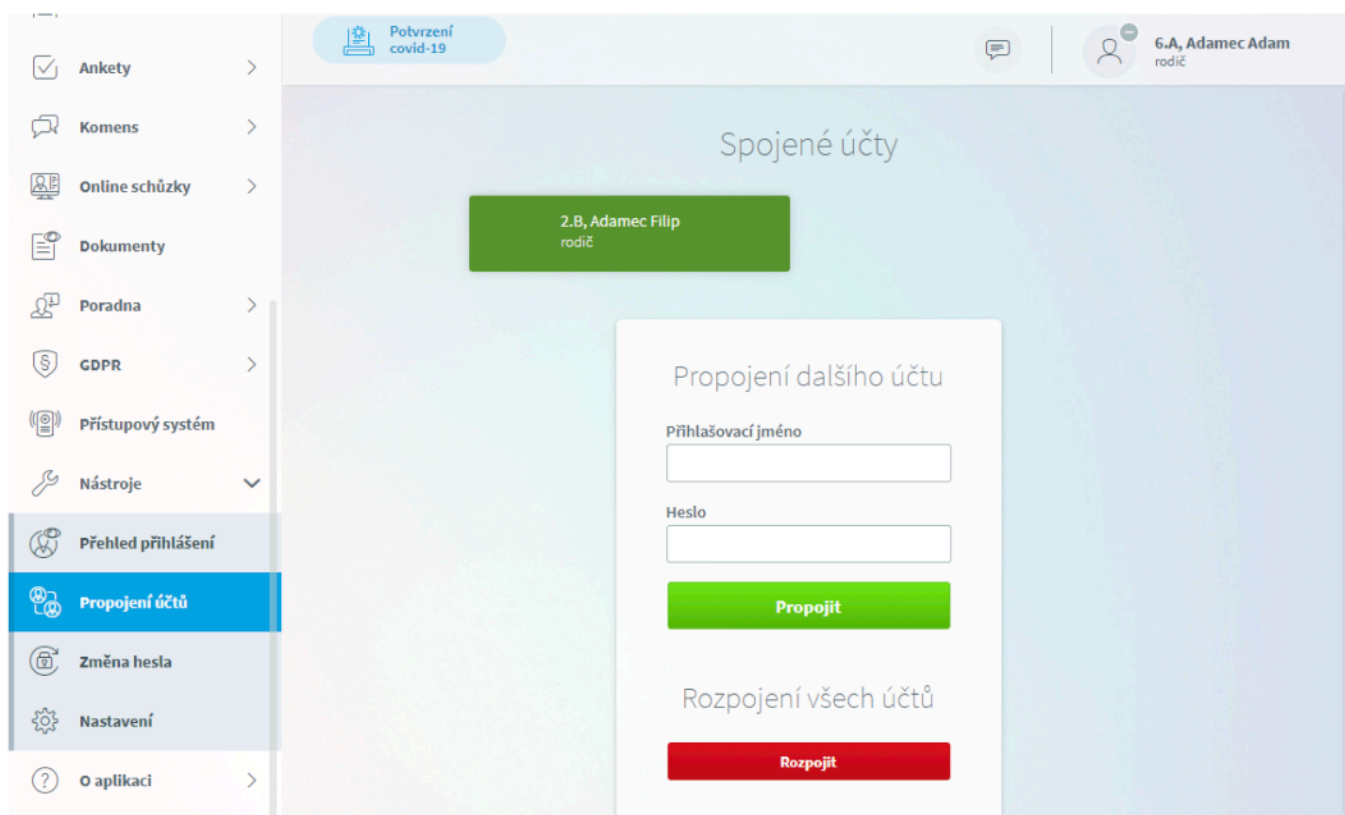
- zkuste žádost odeslat po nějaké době znovu,
- pokud svém stále e-mail s odkazem na vytvoření hesla nedorazil, obraťte se prosím na třídního učitele vašeho dítěte.

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

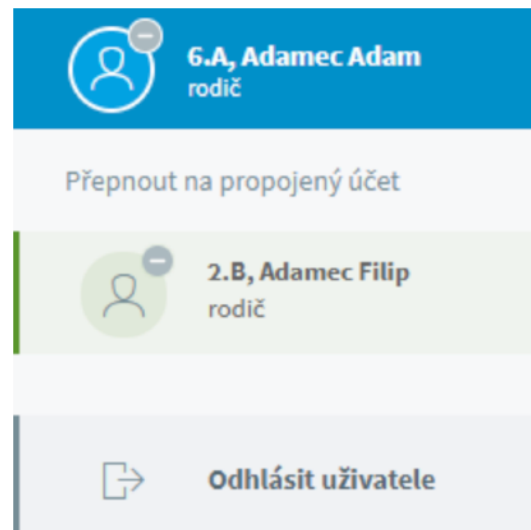
4. Propojení účtů – více dětí na škole

V případě, že máte více dětí na naší škole, můžete si jednotlivé účty propojit v jeden. Po přihlášení se budete moci jednoduše mezi sourozenci přepínat bez nutnosti opakované odhlašování a přihlašování dalšími údaji.

1. Získejte přihlašovací údaje pro všechny účty.
2. Přihlaste se do webové aplikace na adrese <https://bakalari.zs-sporilov.eu> do jednoho z účtů jako rodič.
3. Po přihlášení do webové aplikace si otevřete záložku **Nástroje** a dále **Propojení účtů**.

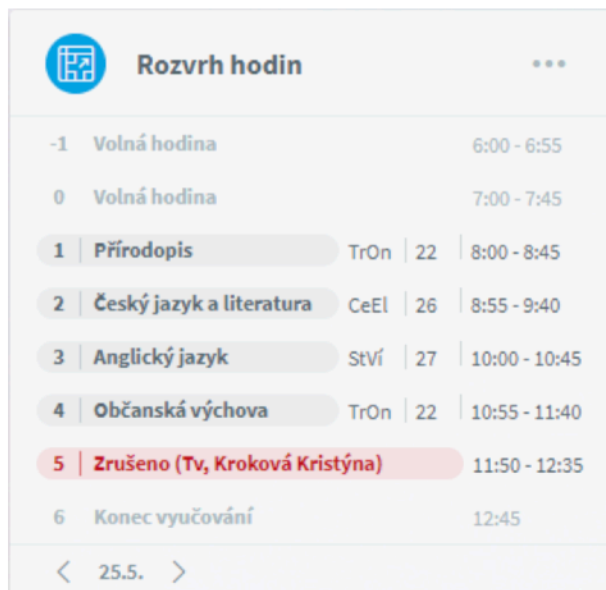
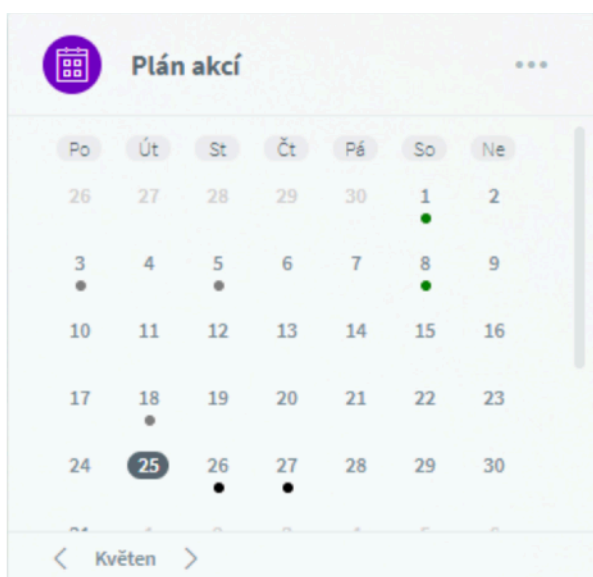
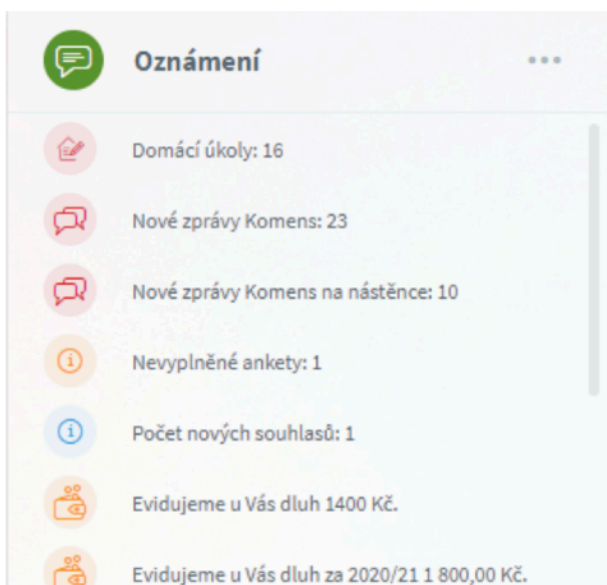


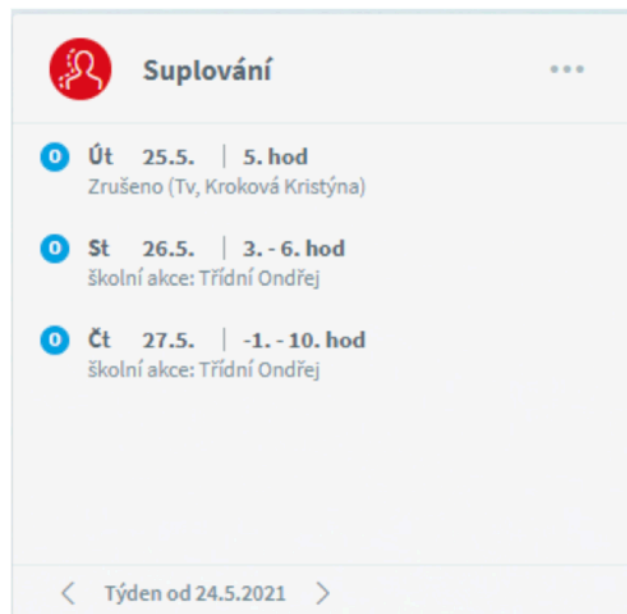
4. Zadejte přihlašovací údaje k dalšímu účtu a stiskněte tlačítko propojit, účty se propojí. Mezi spojenými účty se pak lze přepínat po najetí kurzoru myši na přihlašovací jméno vpravo nahoře.



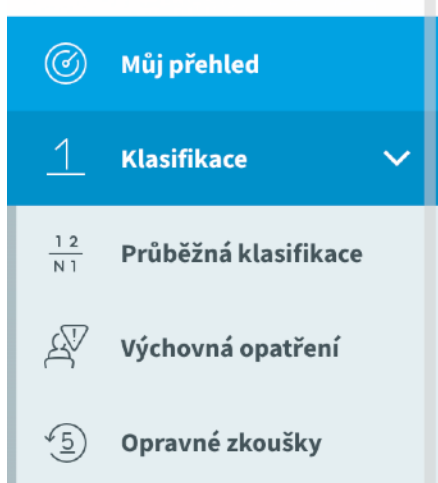
5. Webová aplikace - ovládání

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





5.1 Klasifikace



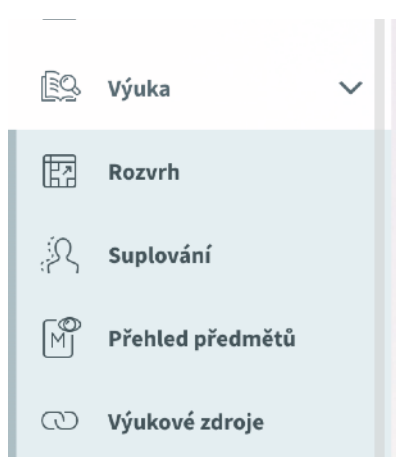
V hlavním menu v položce **Klasifikace - Průběžná klasifikace** uvidíte udělené známky ze všech předmětů.

Známky si zde můžete zobrazit **chronologicky** (seřazené dle času) nebo **dle předmětů**.



Dále v položce **Klasifikace** můžete sledovat udělená **výchovná opatření** (pochvaly, napomenutí třídního učitele, důtky třídního učitele a důtky ředitele školy) za dobu docházky se zápisem kdy a za co bylo dané výchovné opatření uděleno. Také zde naleznete **informace o případné opravné zkoušce**.

5.2 Výuka



V této nabídce naleznete **aktuální rozvrh hodin vašeho dítěte, přehled případného suplování a přehled všech vyučovaných předmětů** včetně příslušného vyučujícího.

V rozvrhu hodin vidíte časy hodin, jednotlivé předměty, umístění výuky do konkrétní místnosti, aktuální změny, udělené domácí úkoly nebo aktuální absenci žáka.

Červeně obarvené hodiny značí nějakou změnu v rozvrhu hodin (přesun hodiny, suplování nebo odpadlou hodinu). Písmeno D označuje hodinu s domácím úkolem, spodní barevné ohraničení označuje druh absence.

5.3 Průběžná absence

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

The screenshot shows the 'Absence' application interface. At the top, it displays the date range 'Absence -- 1.9.2023 - 31.1.2024' and a button for 'Omluvení absence' (Absence Excuse) for the '1. pololetí' (1st semester). Below this, there are two tabs: 'Zameškanost v předmětech' (Subject Attendance) and 'Přehled absence' (Absence Overview). Under 'Zameškanost v předmětech', there are checkboxes for 'Zahrnout včetně:' (Include): 'Pozdních příchoďů' (Late arrivals), 'Brzkých odchodů' (Early departures), and 'Uvolnění na školní akce' (Release for school events). A table below shows attendance data for various subjects.

Předmět	Celkem	Absence	%
Třídnická hodina	4	0	0,00 %
Český jazyk a literatura	156	0	0,00 %
Anglický jazyk	19	0	0,00 %
Prvouka	38	0	0,00 %
Matematika	96	0	0,00 %
Hudební výchova	21	0	0,00 %
Výrobní výchova	18	0	0,00 %

The second part of the screenshot shows the 'Přehled absence' (Absence Overview) tab. It features a table with columns for absence types (indicated by icons: blue checkmark for 'absence žáka', green X for 'omluvená absence', red N for 'neomluvená absence', orange P for 'pozdní příchod', green dash for 'nezapočtená absence', orange O for 'Brzký odchod', and green D for 'D') and a 'Celkem' (Total) column. The rows represent months from September 2021 to January 2022.

								Celkem
+ září 2021		1				1		2
+ říjen 2021		15						15
+ listopad 2021		36						36
+ prosinec 2021								
+ leden 2022		56	1	1	1		1	60
Celkem		108	1	1	1	1	1	113

- absence žáka
- omluvená absence
- nezapočtená absence
- Brzký odchod
- pozdní příchod
- neomluvená absence

5.3 Komens

The screenshot shows the Komens communication system menu. It includes a search bar and a dropdown menu with the following options:

- Komens
- Poslat zprávu
- Omluvení absence
- Přijaté zprávy
- Odeslané zprávy
- Nástěnka

KOMENS je komunikační systém, který slouží k **zasílání zpráv mezi učiteli a rodiči nebo učiteli a žáky**.

Obsluha Komens je velmi podobná obsluze klasické e-mailové pošty. Na rozdíl od e-mailové komunikace zaručuje Komens bezpečné doručení zpráv a snadnou kontrolu jejich přečtení. V případě omluvenek získáme jejich přehledné úložiště na jednom místě.

Odesílatelem i adresátem zpráv mohou být učitelé, rodiče a žáci, případně jejich volně definovaná skupina.

5.3.1 Postup při omlouvání absencí pomocí KOMENS

1. Po přihlášení do webové aplikace vyberte v menu v levé části obrazovky položku **Komens - Omluvení absence**.
2. Do okna Odeslání zprávy napište omluvenku. V položce **Typ** by mělo být zobrazeno „Omluvení absence“. V položce **OD/DO** zadejte datum a čas omlouvané absence. V případě že omlouváte celý den nebo více dní, zaškrtněte možnost **Omluvit celý den** (čas již nevyplňujete). Položka **Komu** obsahuje možnost „učitel“ (v případě omluvenky je přednastaven pouze třídní učitel), je vynuceno potvrzení přečtení zprávy od třídního učitele.

Odeslání zprávy

Typ: Omluvení absence Omluvit celý den

Od: 15.09.2023 Do: 15.09.2023

Komu: učitel

upozornit příjemce mailem s potvrzením

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color (A), List, Link, Unlink, Insert image.

3. Po odeslání uvidíte v odeslané poště zprávu označenou **červenou tečkou**. To znamená, že přečtení zprávy třídní učitel dosud nepotvrdil.
4. Třídní učitel absenci omluví a vy dostanete zpětnou vazbu - v Komens v složce **Odeslaná pošta** zmizí u příslušné omluvenky červená tečka, což znamená, že učitel omluvenku skutečně přečetl.