

MANUÁL - BAKALÁŘI PRO RODIČE - Online verze (pc)

<https://bakalari.zsbohuminska.cz/bakaweb/login> anebo z www.zsbohuminska.cz

1. **Přihlášení** - jméno a heslo (viz údaje od TU)
2. **Úvodní plocha** - základní informace
3. **Levý panel** - 12 rozklikávacích položek

Poznámka: všechna políčka s modrou šipkou vpravo jsou rozklikávací a nabízejí možnost výběru

Položky:

01. **MŮJ PŘEHLED** = základní plocha s informacemi ve čtvercích (např. přijaté zprávy, nástěnka)
02. **KLASIFIKACE** → **Průběžná klasifikace** = přehled známek buď po předmětech, nebo chronologicky
03. **VÝUKA** → **Rozvrh** = rozvrh třídy (tento týden, příští týden, stálý, kalendář), modré kolečko s písmenkem „i“ podává vysvětlivky k absenci žáka
 - **Domácí úkoly** = přehled úkolů s výběrem „pouze nehotové“ a časovým rozpětím
 - **Přehled předmětů** = předměty se jmény vyučujících (hodí se pro adresování zpráv)
 - **Přehled výuky** = probrané učivo
 - **Výukové zdroje** = materiály z internetu pro samostudium
04. **OSOBNÍ ÚDAJE** → **Přehled osobních údajů** = osobní údaje dítěte s možností odeslat námitku, či hlášení
05. **ANKETY** → **Vyplňování anket** = prostředí pro případné ankety
06. **KOMENS** → **Poslat zprávu** = napsání zprávy (1 učiteli, více učitelům, všem učitelům školy, ředitelství)
 - = možnost žádat potvrzení o přečtení zprávy - zakliknout čtvereček „s potvrzením“
 - = možnost přiložit soubor - sponka „Připojené soubory“
 - = možnost „Zrušit“ nebo „Odeslat zprávu“
 - **Omluvení absence** = omlouvání podle školního řádu
 - = celodenní absence - zakliknout čtvereček „Omluvit celý den“, vybrat den nebo dny od-do, do textu stručný důvod absence a odeslat
 - = necelodenní absence - nezakliknout čtvereček „Omluvit celý den“, vybrat den a vyučovací hodinu nepřítomnosti, do textu stručný důvod absence a odeslat
 - **Přijaté zprávy** = přehled všech přijatých zpráv s možností odpovědi odesílateli (ohnutá šipka mířící doleva) nebo přeposlání (rovná šipka mířící doprava)
 - = přijaté zprávy se nedají vymazat, pouze potlačit
 - = zprávy s červeným kolečkem - nutno kliknout na nápis „Potvrdit přečtení“
 - **Odeslané zprávy** = přehled všech odeslaných zpráv s možností vymazat nebo potlačit
 - = u každé zprávy je zpětná vazba o přečtení zprávy např. „potvrzeno: 3/10“ (po rozkliknutí je vidět i jméno potvrzujícího) - učitel tedy přesně ví, kdo zprávu přečetl
 - **Nástěnka** = hromadné veřejné informace - celoškolní nebo třídní - např. pozvánka na Den dětí
07. **ONLINE SCHŮZKY** → **Přehled online schůzek** = my využíváme Teams
08. **DOKUMENTY** = sdílené dokumenty učitelů - my využíváme Teams
09. **PORADNA** → **Rozcestník** = viz ŠPP na <https://zsbohuminska.cz/skol-poradenske-pracoviste>
10. **GDPR** = viz <https://zsbohuminska.cz/gdpr>
11. **VZDĚLÁVACÍ MATERIÁLY** → různé online materiály k učivu jednotlivých předmětů
12. **NÁSTROJE** → **Přehled připojení** = kontrola, kdo se kdy připojil do Bakalářů
 - **Propojení účtů** = možnost propojit účty více dětí v rodině
 - **Nastavení** = možnost nastavit některé aspekty
13. **O APLIKACI** = informace o aplikaci

MANUÁL - BAKALÁŘI PRO RODIČE - Mobilní verze

- ke stažení v aplikacích podle typu telefonu - modré kolečko s bílým hranatým B

1. **Přihlášení**
 - jméno a heslo (viz údaje od TU)
 - při prvním přihlašování - název školy → klik na vyhledat školu → vybrat Ostrava - Slezská Ostrava → z nabídky vybrat ZŠ, Bohumínská → pak vyplnit přihlašovací údaje (viz údaje od TU)
2. **Úvodní plocha**
 - 3 čárky vlevo nahoře - řádková nabídka
 - značka aplikace vpravo nahoře - přechod na webovou verzi
 - 2 šipky do kroužku - aktualizace plochy
 - 12 barevných políček

Poznámka: všechna políčka s modrou šipkou vpravo jsou rozklikávací a nabízejí možnost výběru

Políčka: (po řádcích)

01. **KOMENS → Přijaté** = přehled přijatých zpráv s možností odpovědí, přeposlání, smazání a sdílení
= zprávy s červeným trojúhelníkem s vykřičníkem vyžadují potvrzení přečtení - POTVRDIT
→ **Odeslané** = přehled odeslaných zpráv s možností odpovědí, přeposlání, smazání a sdílení
→ **Nástěnka** = hromadná veřejná oznámení - školní nebo třídní
→ **Rozepsané** = neodeslané zprávy
→ **Psaní zpráv** = vpravo dole - modré kolečko s bílým papírem a tužkou - stejný postup jako v online verzi (výběr učitele, možnost přiložit přílohu, možnost vybrat „S potvrzením“,)
= odeslání - vpravo dole - modré kolečko s bílou šipkou
→ **Omlouvání absence** = vpravo dole - modré kolečko s bílým papírem a tužkou - stejný postup jako v online verzi (výběr celý den nebo část dne, dny od-do, stručný důvod absence do textu zprávy, možnost přiložit přílohu)
= odeslání - vpravo dole - modré kolečko s bílou šipkou
02. **ZNÁMKY** = známky podle data nebo předmětu
03. **ROZVRH** = týdenní nebo stálý rozvrh
04. **SUPLOVÁNÍ** = přehled který den, která hodina, jméno suplujícího učitele
05. **PŘEDMĚTY** = přehled vyučovaných předmětů se jménem vyučujícího (vhodné pro adresování zpráv)
06. **VÝUKA** = přehled probraného učiva
07. **DOMÁCÍ ÚKOLY** = přehled aktuálních úkolů, po odevzdání a uzavřených úkolů
08. **GDPR** = viz <https://zsbohuminska.cz/gdpr>
09. **INFOKANÁL** = přehled různých kampaní
10. **DOKUMENTY** = otevře se webová verze
11. **ANKETY** = otevře se webová verze
12. **VÝUKOVÉ ZDROJE** = otevře se webová verze

PROPOJENÍ ÚČTŮ

- kliknout na 3 čárky vlevo nahoře
- kliknout na modrou šipku u jména žáka
- kliknout na modré PŘIDAT NOVÝ PROFIL
- pokračovat jako při prvním přihlášení (Najít školu - Ostrava-Slezská Ostrava - ZŠ, Bohumínská)