Obsah

Na	ávod pi	ro roc	diče	2
1	Úvo	od		2
	1.1	Mot	bilní aplikace	2
	1.2	Web	bová aplikace	2
2	Wel	bová :	aplikace – použití	2
	2.1	Přih	lášení	2
	2.2	Prop	pojení účtů – sourozenci na škole	3
3	Webová aplikace - záložky			3
	3.1	Úvo	d – po přihlášení	3
	3.2	Oso	bní údaje	3
	3.3	Klas	ifikace	4
	3.3.	1	Průběžná klasifikace	4
	3.3.	2	Pololetní klasifikace	5
	3.3.	3	Výchovná opatření	5
	3.3.	4	Opravné zkoušky	5
	3.4	Výul	ka	5
	3.4.	1	Rozvrh hodin	5
	3.4.	2	Suplování	6
	3.4.	3	Domácí úkoly	6
	3.4.	4	Přehled předmětů	7
	3.4.	5	Přehled výuky	8
	3.4.	6	Plán akcí	8
	3.5	Průk	běžná absence	8
	3.6	Kom	nens – komunikační systém	9
	3.6.	1	Odeslání zprávy nebo omluvenky	9
	3.6.2		Přijaté zprávy	0
	3.6.	3	Odeslané zprávy1	0
	3.6.	4	Nástěnka1	1
	3.7	Nást	troje1	1
	3.7.1		Přehled přihlášení1	1
	3.7.	2	Propojení účtů	1
	3.7.	3	Změna hesla1	1
	3.7.	4	Nastavení1	1

Návod pro rodiče

1 Úvod

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 <u>https://prstice.bakalari.cz</u> 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.

1.2 Webová aplikace

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



Zadejte uživatelské jméno a heslo (obdržíte od třídního učitele)

- uživatelské jméno ve tvaru Xxxxyyyyy je vygenerováno systémem, kde Xxxx je počátek příjmení a yyyyy je náhodný číselný kód – např.: Hlava35286 (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. Po přihlášení se budete moci jednoduše mezi sourozenci přepínat

- přihlaste se do webové aplikace na adrese https://prstice.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
- 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.:



3.2 Osobní údaje

Přehled osobních údajů a jejich úprava je vypnutá. Aktuální osobní údaje žáka je nutné hlásit třídnímu učiteli.

3.3 Klasifikace

3.3.1 Průběžná klasifikace

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



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.

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

Paleta známek v průběžné klasifikaci:

- 1 výborně
- 2 chvalitebně
- 3 dobře
- 4 dostatečně
- 5 nedostatečně

A – absence (žák chybí na zkoušení, není přítomen ve škole, např. nemoc)

- N nepsal neúčastnil se (např. neodevzdal domácí úkol)
- U uvolněn (žák se rozhodnutím vyučujícího zkoušení neúčastní)

X – nehodnocen (žák se zkoušení účastnil, ale rozhodnutím učitele nebyl klasifikován, např. omluven po nepřítomnosti)

3.3.2 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:

Mũj přehled	Pololetní klas	sifikace						Známky	So
Klasifikace 🗸									
Průběžná klasifikace					prv L	Z.	druhy 1.	2.	trei 1
	Chování				1	i	1	i	1
Pololetní klasifikace	Povinné předměty								
ýchovná opatření	Český jazyk a lite	eratura			1	1	1	1	1
	Anglický jazyk						-	14.1	1
pravné zkoušky	Matematika				1	1	1	1	1
Výuka >	Hudební výchova	a			1	1		Přep	píná
Souhrny:									\sum
Můj přehled	Pololetní kla	sifikace						Známi	iy Se
Klasifikace 🗸			7						
Klasifikace 🗸 Průběžná klasifikace	Ročník/polo	oletí Průměr	Zameš Celkem	áno Neomil.		Hodr	nocení		Vysvěd
Klasifikace 🗸 Průběžná klasifikace	Ročnicpolo	oletí Průměr	Zameš Celkem 4	Neomil. 0		Hodr prospěla s vy	nocení vznamenáním		Vysv 30.1

1,00

prospěla s vyznamenání

28.1.2021

30.6 2021

3.3.3 Výchovná opatření

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.

3.3.4 Opravné zkoušky

Přehled vykonaných opravných zkoušek.

3.4 Výuka

3.4.1 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). **Písmeno D** označuje hodinu s domácím úkolem, spodní barevné ohraničení označuje druh absence.



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.

© Můj přehled	Suplování	V suplované hodině je
1 Klasifikace >	Tister of 91.2 M93 Junit	
🕄 Výuka 🗸	út 2. hod Ø 845-930 Suplování: Pr. Hlavár	ček Tomáš (Ma, VZ)
E Rozvrh		
gR Suplování	po 12. hod 0 7:50-9:30	tyden) Kulturní akce: Zubrová Věra
🕑 Domácí úkoly		
F9	Zobrazen	í změny v rozvrhu – konání kulturní akce

3.4.3 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. **Žák vypracovává úkol po přihlášení do svého profilu.**

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.

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 již není vidět pod aktivními úkoly, ale po přepnutí filtru pouze pod všemi úkoly – viz. obrázek dále!



Ukázka úkolu s kontrolou vypracování přes webovou aplikaci:

Kliknutím na tlačítko vlaštovky se úkol odevzdá. Text lze zapsat, případně je možné připojit přílohu s vypracovaným úkolem.

29, 1,	м	vypracujte příklady z přilohy	25. 1. 🥥 🖪
		+	
)devzdání	domácího ú	kolu	
Číst ko	inverzaci	Odeslat úkol	
Odevzdat úko			
9 0	BI	U A 🗸 🗇 🔏 💼 😪	Připojit soubory
v příloze za	isílám vyprac	ovaný úkol	adamec.docx

Po odeslání úkolu může učitel úkol buď přijmout, nebo odeslat připomínku. V případě, že učitel

odešle žákovi připomínku, objeví se u úkolu ikona 🔛 . Tuto připomínku si žák může přečíst a úkol dopracovat. Pokud učitel úkol přijme a označí ho jako vypracovaný, i žákovi se úkol označí jako vypracovaný.

3.4.4 Přehled předmětů

Zde uvidíte všechny předměty, které má žák zapsán, 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 Plán akcí

Přehled akcí naleznete především na webových stránkách školy.

3.5 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. Jsou zde vidět i pozdní příchody, brzké odchody a neúčast ve výuce z důvodu uvolnění na školní akci.



3.6 Komens – komunikační systém

Jeden z nejdůležitějších modulů v systému 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.

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 zaslaná emailem nemusí být prokazatelně doručena a mohou vzniknout komplikace při omlouvání žáka.

3.6.1 Odeslání zprávy nebo omluvenky



V případě, že píšete omluvenku, vyberte typ zprávy "OMLUVENKA"!!!!!!!

3.6.2 Přijaté zprávy

Filtry - zı	výběr zobrazených práv (viz dále)		Filtrování dle odesílatele	Výběr období	Tisky			
© мі) překled Рікци zprávy - 23.1.2022-22.2.2022			¥ (Den Tyclen Métic 1. položetí 2. položetí Skolm	nok Starti			
<u>1</u> Klasifikace	> 1	odaeposition × 🔄 🤤			6			
🖄 Výuka	Blanka Portezzá	22.2.2022 7:15 Blanka	Pomezná		22.2.2022 7:25			
问题 Osobní údaje	> Blanka Pomezná Dřivy	16.2.2022 (0)1	hore					
,Ŝ⊥ Plánakci	Mgr. Věra Zubrová	14.1.2022 18.36		Prace se zpravou	(Viz dale)			
E. Průběžná absence	Doby den.	Předchi Dobný c	ter april ve					
Zobrazit r	Filtry: V přehledu zpráv lze	zapnout zobra <u>1</u> Hodnocer	zení jen určitých zpr ní & Omluvenky 🖓 (áv: Dbecné 🖉 Systémové	🚫 Potlačené			
F	Práce se zprávou:							
<	dpověď na danou zprávu		potvrzení o přečter	ní – po přečtení klikněte p	ro potvrzení			
🖒 pi	ředání zprávy jinému příjemci	1	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:



3.6.3 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.

3.6.4 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 celoškolních akcích), na nástěnce třídy bude oznámení týkající se jen dané třídy (např. organizace výletu, informace k výuce apod.).

3.7 Nástroje

3.7.1 Přehled přihlášení

Zde si můžete prohlédnout přehled svých přihlášení 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 (případně o změnu hesla požádat školu)

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 Změna hesla

Heslo je možné si kdykoliv změnit, pokud je možnost nastavena v systému. 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! (Pozn.: Škola z bezpečnostních důvodů neumožňuje změnu hesla.)

3.7.4 Nastavení

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