

Použití webové aplikace – návod pro rodiče

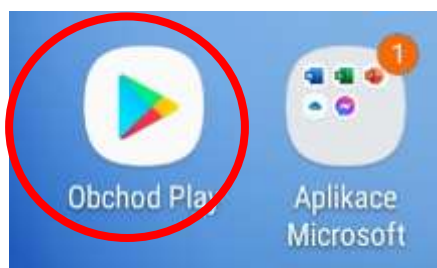
Obsah

Použití webové aplikace – návod pro rodiče.....	1
1. Úvod	2
1.1. Mobilní aplikace	2
1.2. Webová aplikace	6
2. Webová aplikace - použití	7
2.1. Přihlášení	7
2.2. Změna hesla.....	8
2.3. Propojení účtů – sourozenci ve škole.....	9
3. Webová aplikace - záložky	10
3.1. Úvod po přihlášení	10
3.2. Absence	11
3.2.1. První způsob – z rozvrhu	11
3.2.2. Druhý způsob – z průběžné absence	13
3.2.3. Omluvení absence.....	14
4. Klasifikace	16
4.1. Průběžná klasifikace	16
4.2. Pololetní klasifikace	18
4.3. Výchovní opatření	18
4.4. Opravné zkoušky.....	18
5. Výuka	19
5.1. Rozvrh hodin	20
5.2. Suplování	21
5.3. Domácí úkoly.....	22
5.4. Výukové materiály a příklady k procvičení	23

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 Widows Store pro Windows Phone a dejte vyhledat Bakaláři OnLine.





87% 8:27



bakaláři - oficiální aplik...



Bakaláři OnLine
Bakaláři software S...

Instalovat

2,5★

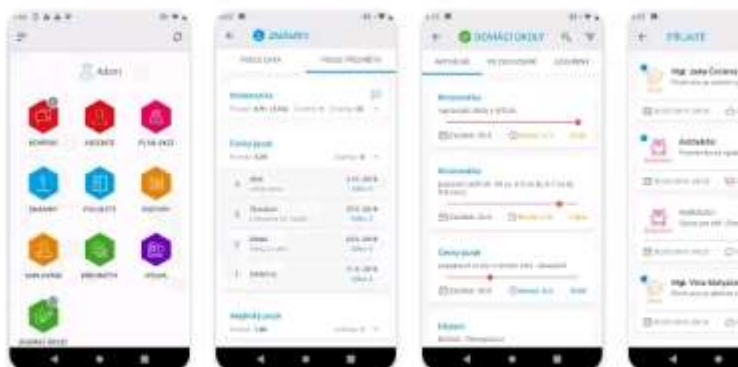
5 tis. recenzí

500 tis.+

Stažení

3

PEGI 3



Oficiální aplikace pro přístup k systému Bakaláři
určená pro rodiče/žáky/učitele



BAKALÁŘI

Vítejte v oficiální aplikaci
BAKALÁŘI

PŘENOS DAT Z PŮVODNÍ APLIKACE

PŘESKOČIT



Webová adresa školy

NAJÍT ŠKOLU

Uživatelské jméno

Heslo

ULOŽIT A PŘIHLÁŠIT SE

JEDNORÁZOVÉ PŘIHLÁŠENÍ

KONTAKTUJTE NÁS

← **VYBERTE OBEČ** ⓘ

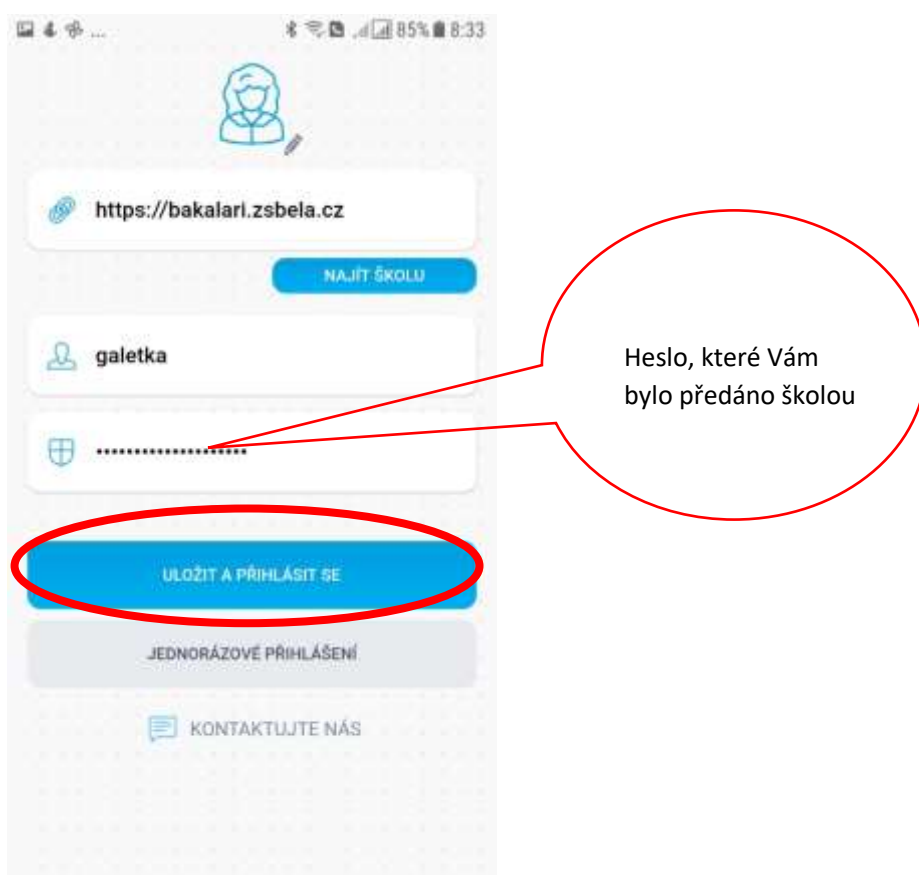
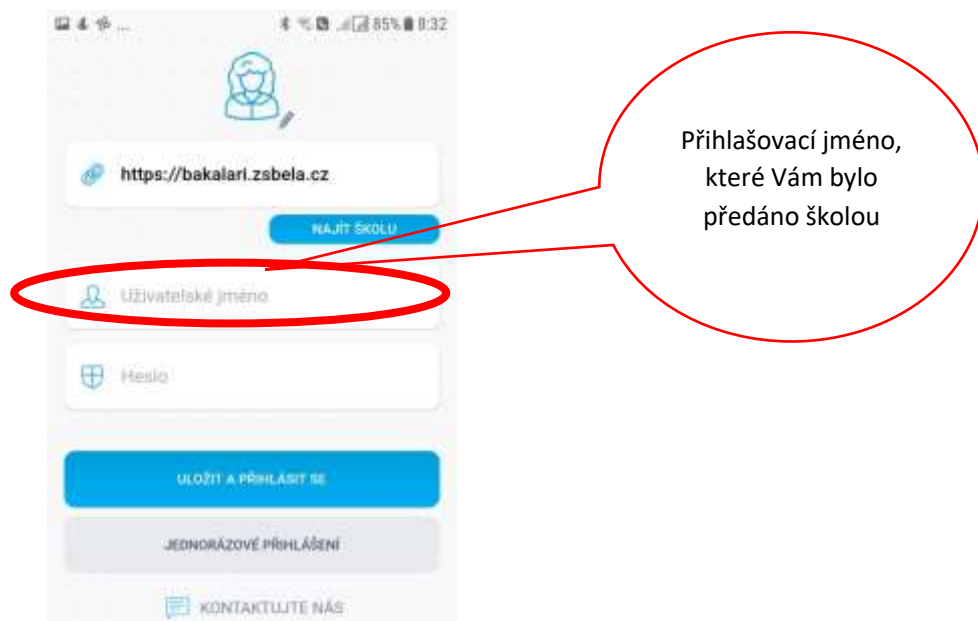
 Najít

- (2) Bedihošť >
- (3) Bechlín >
- (1) Bechyně >
- (1) Bělá nad Radbuzou >
- (1) Bělá pod Bezdězem >**
- (1) Benátky nad Jizerou >
- (8) Benešov >
- (2) Benešov u Prahy >

← **VYBERTE ŠKOLU** ⓘ

 Najít

**Základní škola Bělá pod Bezdězem,
Máchova 1110 >**





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 **<https://bakalari.zsbela.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://bakalari.zsbela.cz> , případně využijte odkaz na stránkách školy (<https://www.zsbela.cz> -> odkaz)



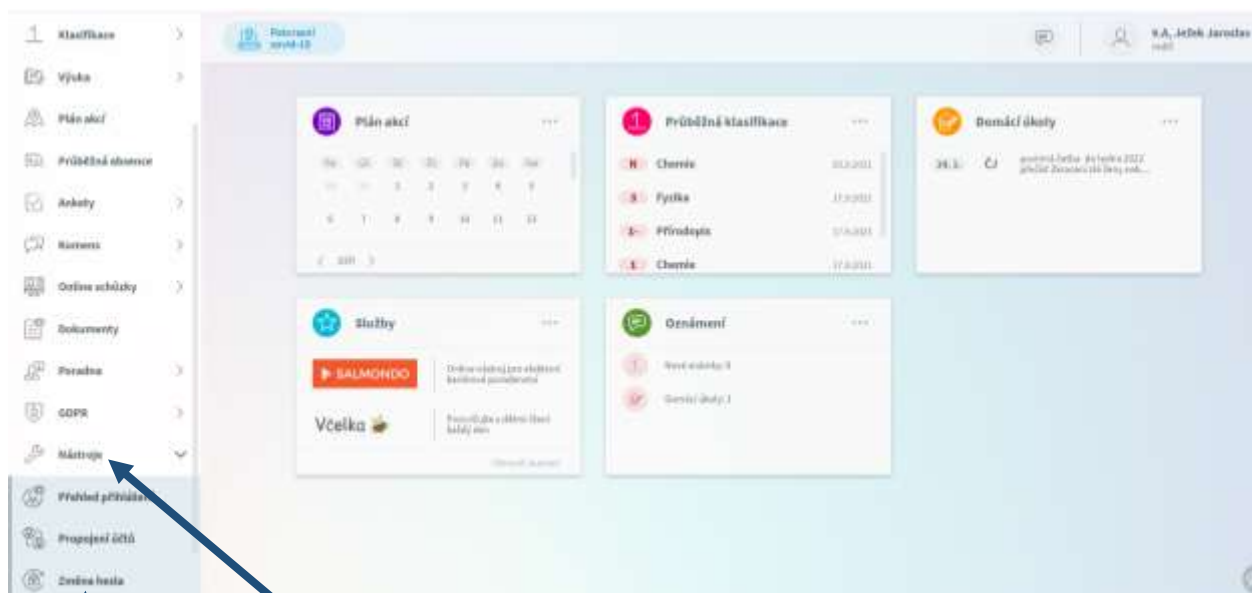
Zadejte **přihlašovací jméno**

a **heslo**
(obdržíte od třídního učitele)

- přihlašovací jméno ve tvaru Xxxxxyyyyy je vygenerováno systémem,
- heslo je kombinace čísel a písmen náhodně vygenerovaných systémem

2.2. 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!**



Změna hesla.

Nástroje.

The form is titled 'Změna hesla'. It contains the following text and fields:

- Text: 'Zde můžete nastavit své heslo, které použijete pro přihlášení do webové aplikace.'
- Text: 'Přihlašovací jméno : 081100gwty'
- Text: 'Zadejte staré heslo' above a text input field.
- Text: 'Zadejte nové heslo' above a text input field.
- Text: 'Zadejte nové heslo znovu' above a text input field.
- Green button: 'Změnit heslo'
- Green button: 'Zpět na domov'

2.3. Propojení účtů – sourozenci ve 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://bakalari.zsbela.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

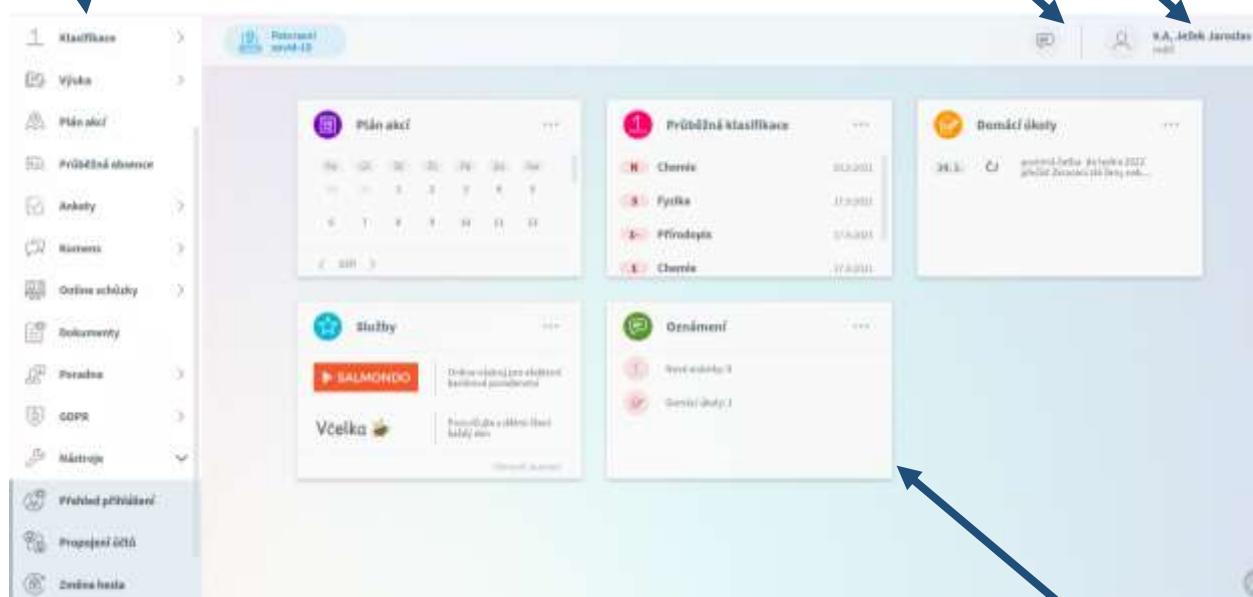
3.1. Úvod po přihlášení

Po přihlášení uvidíte základní přehled nejdůležitějších údajů týkajících se žáka nebo rodičů. Naleznete zde i přehled známek, rozvrh, suplování, plánované akce, apod.:

Základní menu, informace o aktuálním pololetí školního roku.

Přepínání mezi účty.

Přihlášený účet.

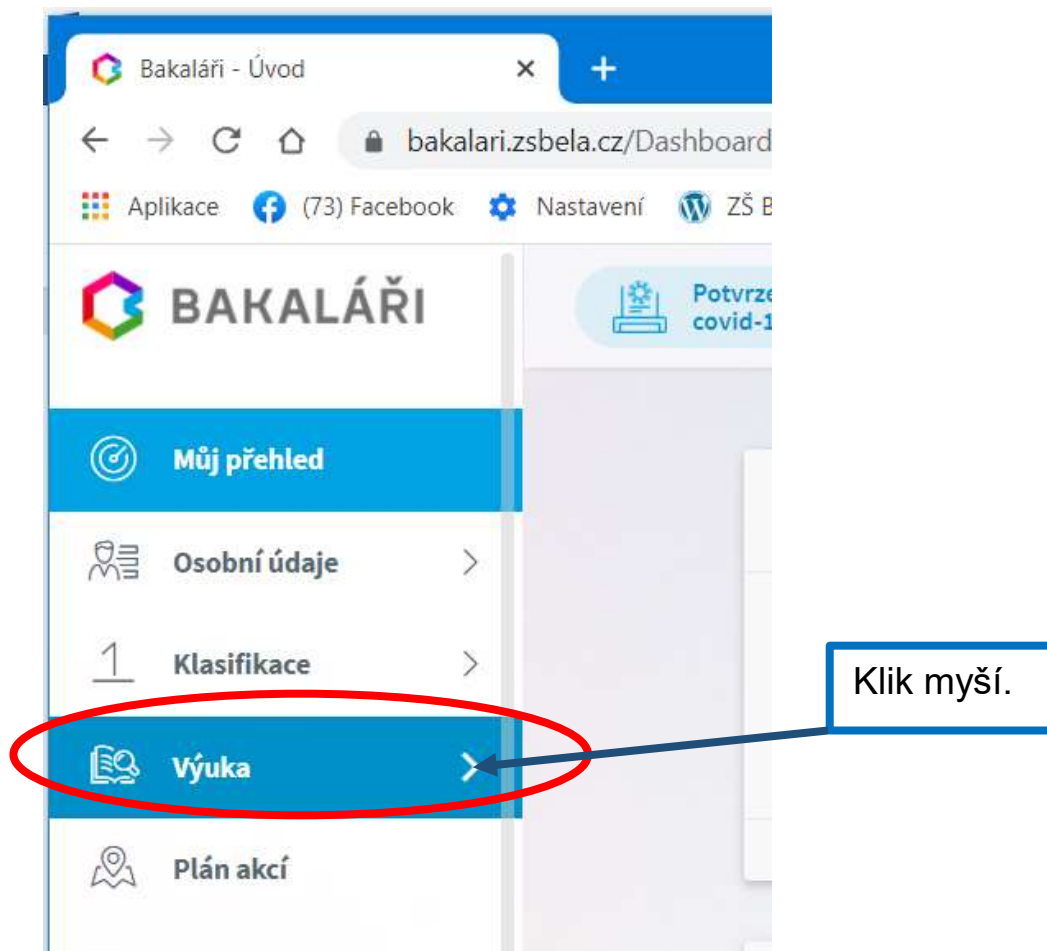


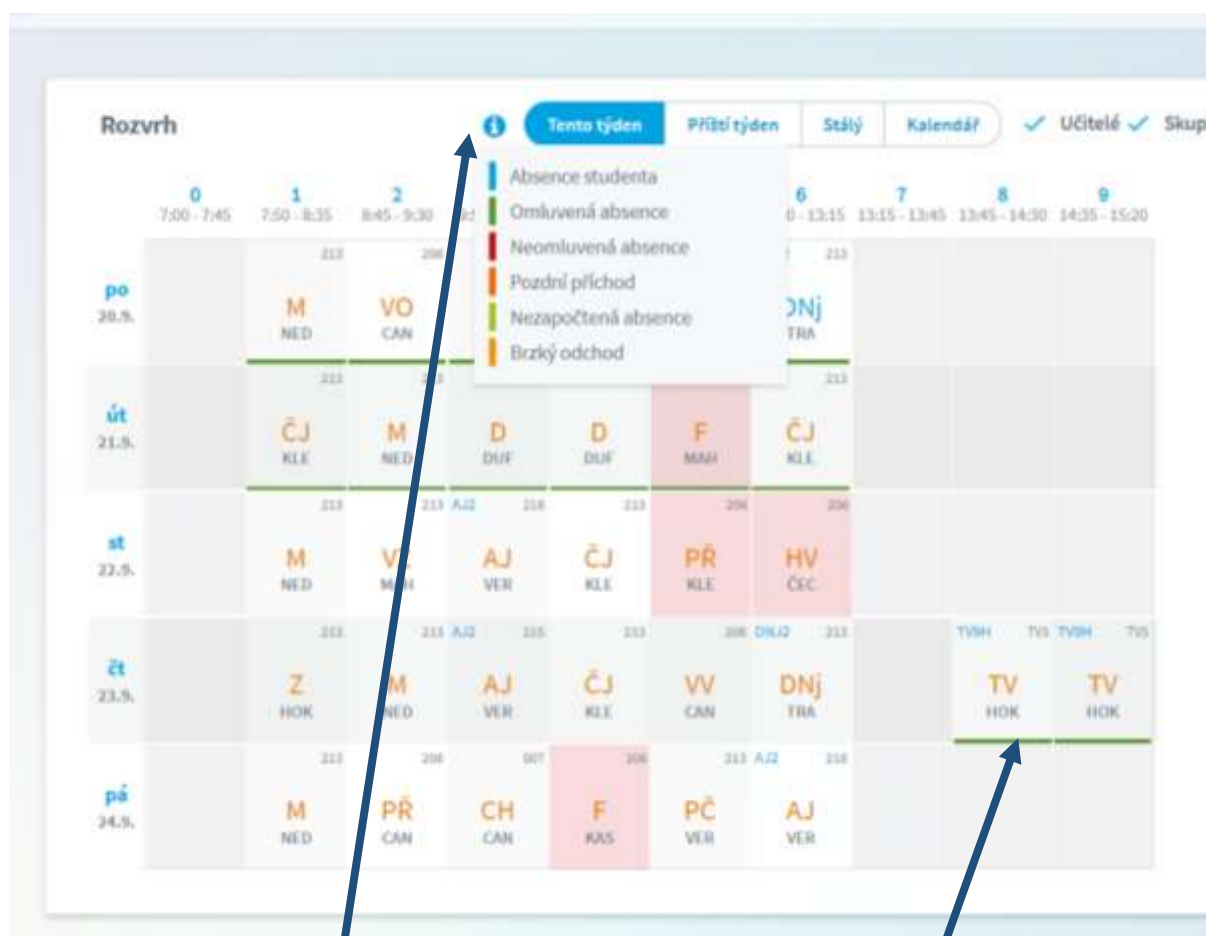
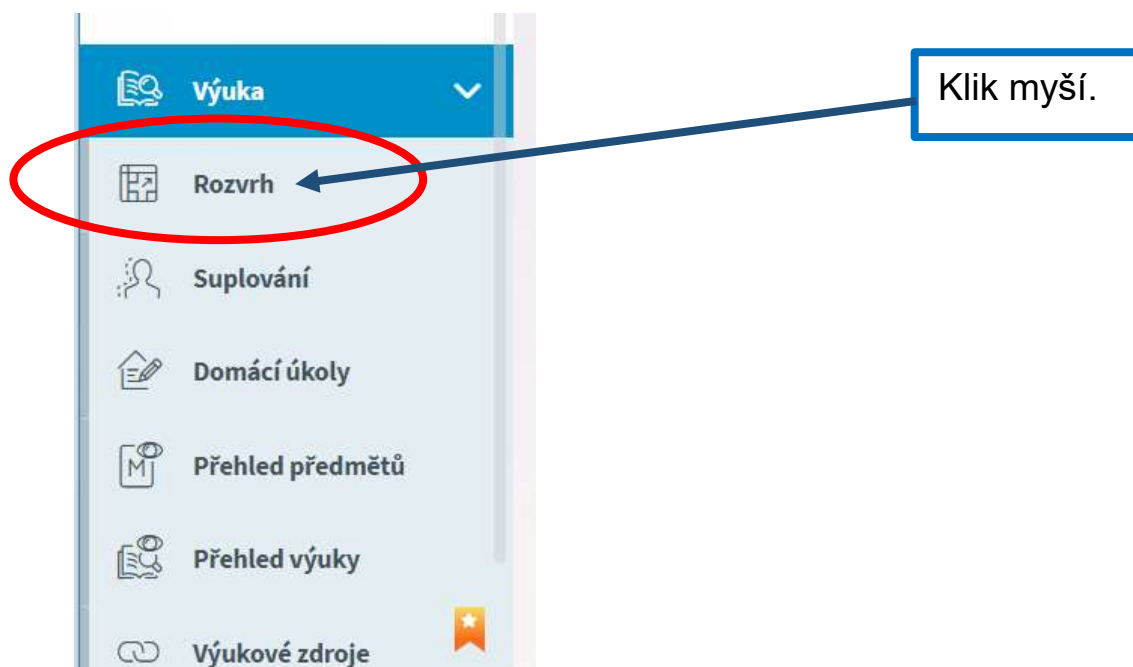
Jednotlivé bloky je možné přetažením za rámeček uspořádat podle svého uvážení.

3.2. Absence

Kde zjistím absenci?

3.2.1. První způsob – z rozvrhu





Nápověda k druhu absence (barevný spodní okraj hodiny).

Barevný spodní okraj hodiny = **absence**.

3.2.2. Druhý způsob – z průběžné absence

BAKALÁŘI

- Můj přehled
- Osobní údaje
- 1 Klasifikace
- Výuka
- Plán akcí
- Průběžná absence**

Klik myší.

Absence – 1.9.2021 - 31.1.2022 1. pololetí

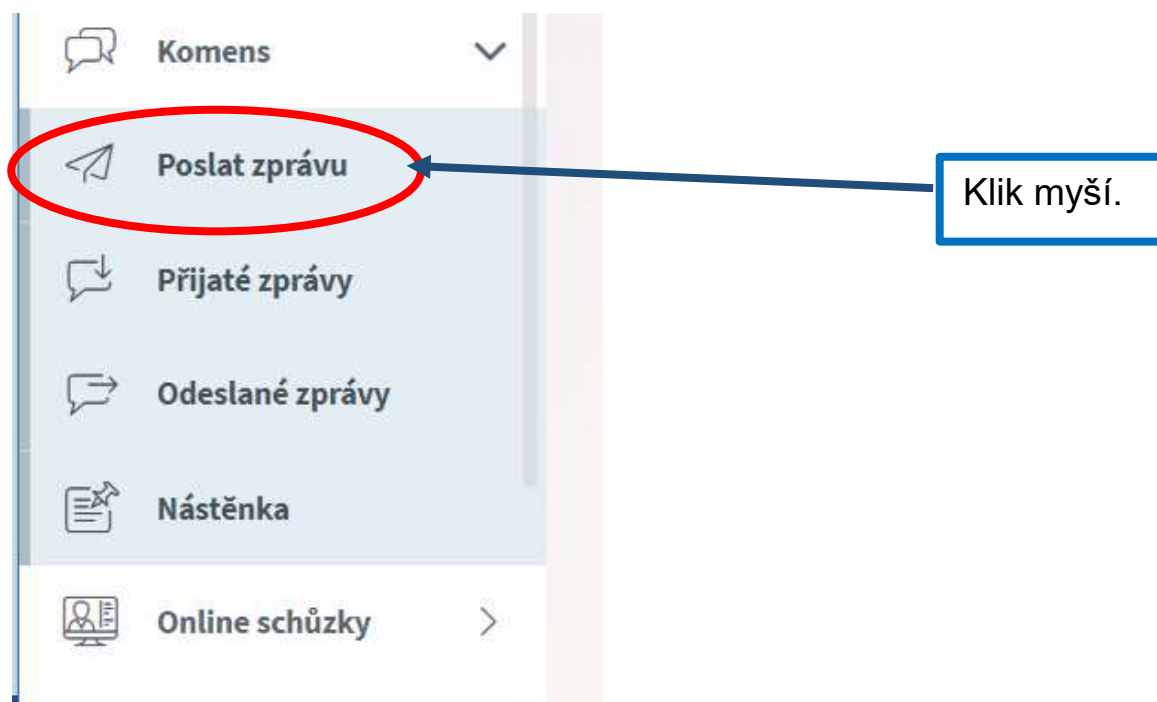
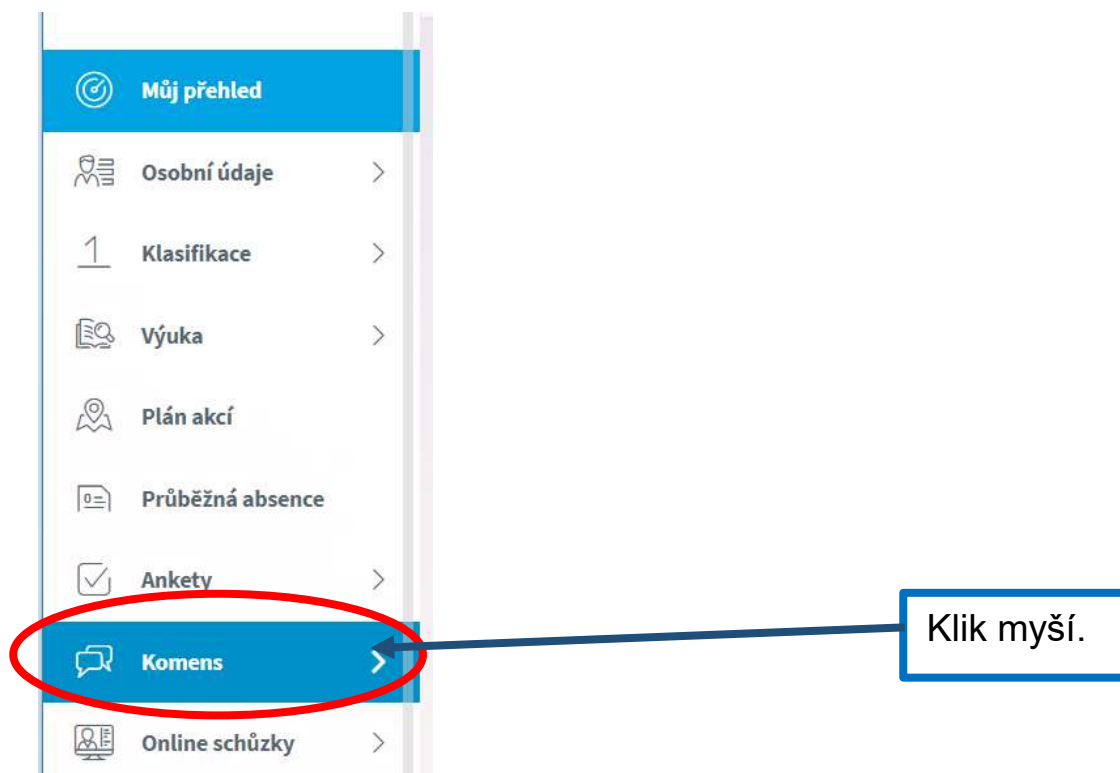
Zaměřenost v předmětech Přehled absence

								Celkem
+ září 2021	absence	22						22
+ říjen 2021								
+ listopad 2021								
+ prosinec 2021								
+ leden 2022								
Celkem		22						22

Mezi záložkami lze přepínat kliknutím.

Absenci v tomto sloupci nutno omluvit třídnímu učiteli.

3.2.3. Omluvení absence



Vyberte omluvení absence.

Rozsah absence

The screenshot shows a web form for requesting an absence. Annotations with arrows point to specific fields: 'Vyberte omluvení absence.' points to the 'Typ' dropdown menu; 'Rozsah absence' has three arrows pointing to the 'Od' date, the time range '8. hod. (7:00 - 7:45)', and the 'Do' date/time. 'Text omluvy.' points to the large text input area. 'Nezapomeňte odeslat.' points to the 'Odeslat' button at the bottom right. The form includes fields for 'Typ', 'Od', 'Do', 'Komu', and a 's potvrzením' checkbox. A toolbar with text formatting options is visible above the text input area.

Text omluvy.

Nezapomeňte odeslat.

Celodenní nebo vícedenní absence.

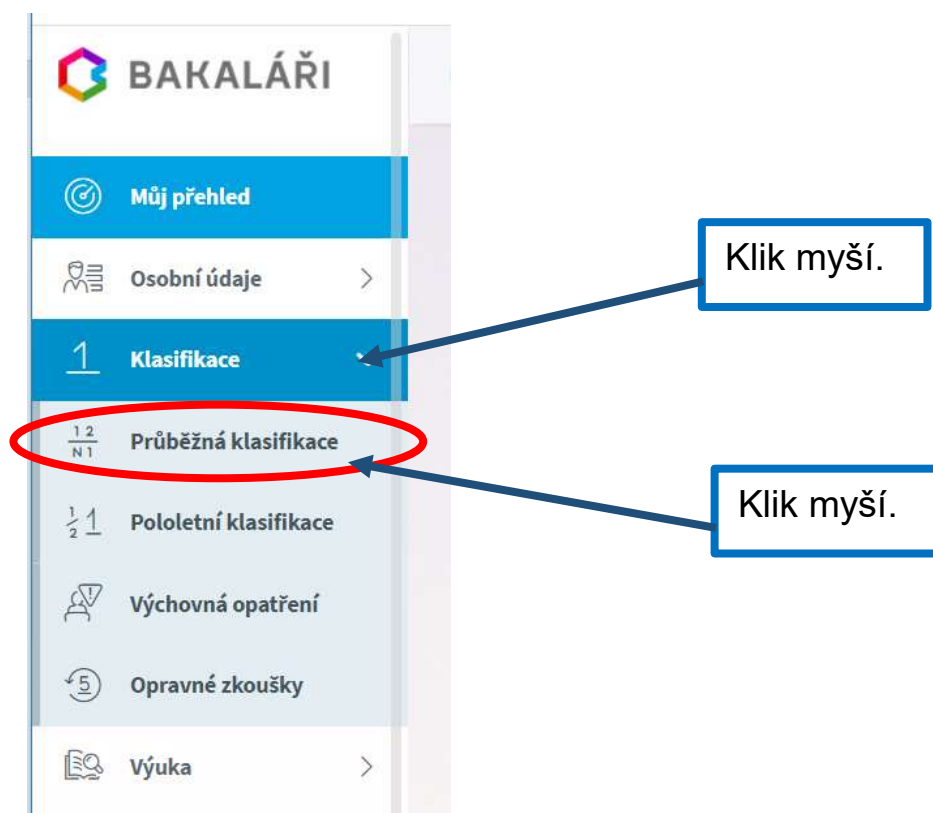
This screenshot shows the 'Odeslání zprávy' (Sending message) form. An annotation 'Celodenní nebo vícedenní absence.' points to the 'Omluvit celý den' checkbox, which is checked. The form includes fields for 'Typ', 'Od', 'Do', 'Komu', and a 's potvrzením' checkbox. A toolbar with text formatting options is visible below the form fields.

V případě, že nevíte, kdy nepřítomnost bude končit, musíte poslat po ukončení další zprávu.

4. Klasifikace

4.1. Průběžná klasifikace

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



Filtr časového období pro zobrazení známek.

Zobrazení známek po předmětech či chronologicky.



Předměty
s již
udělenými
známkami.

Po kliknutí na tlačítko + se rozbalí
detaily všech známek předmětu.

Kliknutím na známku se rozbalí její
detail.

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 používá celkem 6 různých vah známky: 6 - Nejvyšší váha, 5 - Velmi vysoká váha, 4 - Vysoká váha, 3 - Střední váha, 2 - Nízká váha, 1 - Nejnižší váha
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.**

4.2. 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.

Přepínání.

	první		druhé		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																		
Anglický jazyk	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
Německý jazyk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2

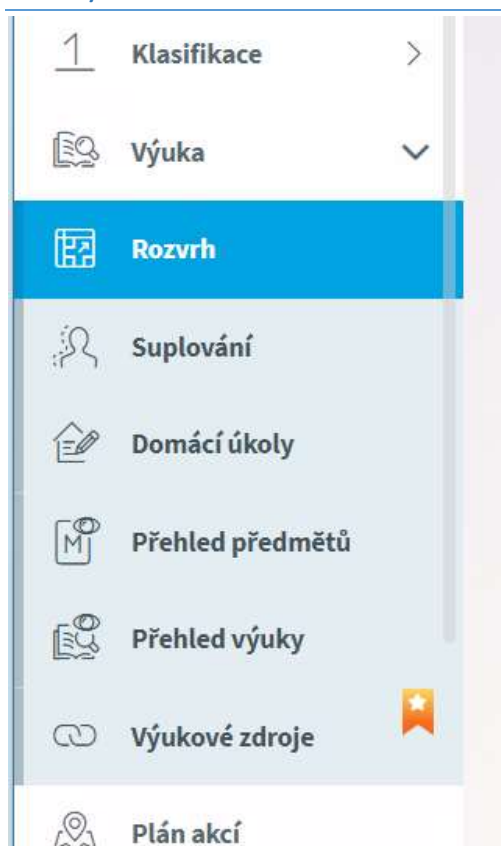
4.3. Výchovní opatření

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.

4.4. Opravné zkoušky

Přehled vykonaných opravných zkoušek.

5. Výuka



5.1. Rozvrh hodin

Přepínání mezi rozvrhy.

Zapnutí x vypnutí
zobrazených informací.

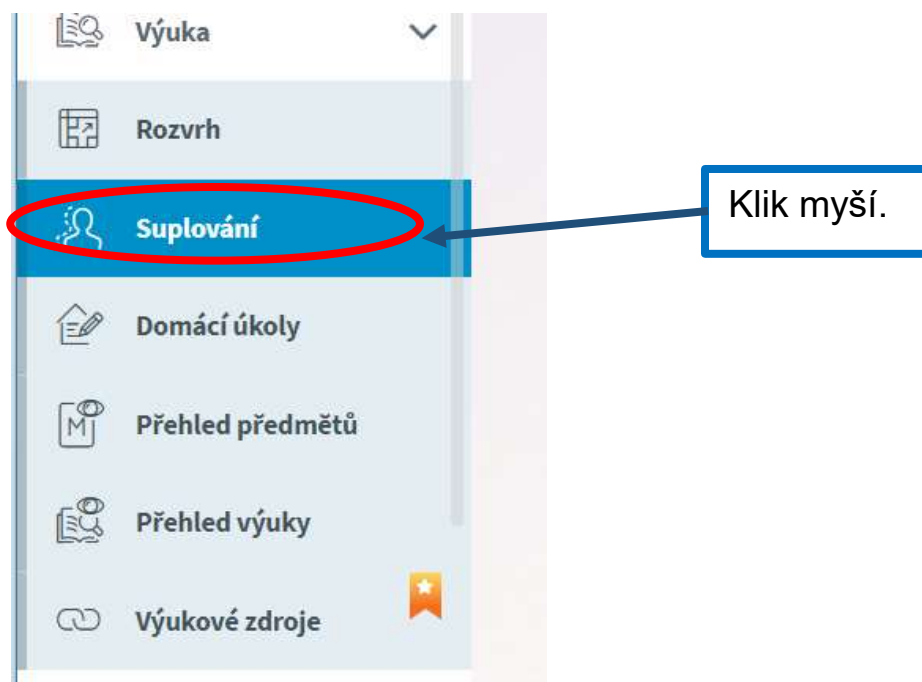
Nápověda k druhu
absence (barevný
spodní okraj hodiny).

Suplování nebo
změněný rozvrh
(barevně rozlišené).

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

The screenshot shows a web-based timetable application. At the top, there are tabs for 'Tento týden' (This week), 'Příští týden' (Next week), 'Stálý' (Permanent), and 'Kalendář' (Calendar). To the right, there are checkboxes for 'Učitelé' (Teachers) and 'Ski'. A legend on the left lists various absence types with corresponding colored bars: Absence studenta (blue), Omluvená absence (green), Neomluvená absence (red), Pozdní příchod (orange), Nezapočtená absence (yellow), and Brzký odchod (dark orange). The main area is a grid of lessons. Each lesson cell contains a subject code (e.g., M, VO, ČJ, D, F, PR, HV, Z, AJ, VV, DNj, TV, CH, PČ, AJ) and a teacher code (e.g., NED, CAN, KLE, DUF, MAH, VER, HOK, TRA). The bottom edge of each lesson cell is color-coded to match the absence type in the legend. For example, a red bottom edge indicates a 'Neomluvená absence' (unexcused absence). The grid shows lessons for the days of the week (po, út, st, čt, pá) and the corresponding time slots (7:00-7:45, 7:50-8:35, 8:45-9:30, 9:40-10:20, 10:30-11:15, 11:20-12:05, 12:10-12:55, 13:00-13:45, 13:50-14:35, 14:40-15:25).

5.2. Suplování



Suplování				
Týden od 20.9.2021 (Lichý týden)				
út	5. hod	1	11:40 - 12:25	Suplování: Machačová Marcela (GAL)
st	5. hod	1	11:40 - 12:25	Suplování: Kleinová Zuzana (CAN)
	6. hod	2	12:30 - 13:15	Suplování: Čech Patrik (CAN)
pá	4. hod	3	10:45 - 11:30	Suplování: Kašáková Martina (GAL)
Týden od 27.9.2021 (Sudý týden)				
po	1. - 8. hod	0	7:50 - 14:30	Ředitelské volno
čt	3. hod	1	9:50 - 10:35	Suplování: Čankařová Pavlína (VER)

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.

5.4. Výukové materiály a příklady k procvičení

