Використання застосунку Bakaláři – інструкція для батьків

1 Вступ

Застосунок Bakaláři можна використовувати в мобільному телефоні або за допомоги інтернет браузеру. Мобільний застосунок служить в основному для того щоб дізнатись нові оцінки, інформацію з дошки оголошень, тощо. Для комфортного використання та більшої кількості інформації краще використовувати **веб браузер,** для якого написана данна інструкція.

1.1 Мобільний застосунок

Мобільний застосункок Bakaláři OnLine можна завантажити безкоштовно на смартфон або планшет з онлайн магазину зі застосунками. Застосунок має таку ж іконку, як малюнок в правому верхньому куті даної інструкції.

Для встановлення задайте в колонку *Webová adresa školy* адресу <u>xx</u>або натисніть кнопку *Najít školu* та знайдіть школу зі списку (між школами в Празі 4 знайдете школу *Základní školu U Krčského lesa*), веб адреса заповниться автоматично. Продовжуйте заповненням логіну та паролю, які ви отримаєте в школі.

1.2 Веб застосунок

Веб застосунок відкрийте в інтернет браузері за адресою<u>хх</u> Для доступу можна використовувати будь які пристрої, які мають можливість використання веб браузеру – комп'ютер, ноутбук, телефон або планшет.

2 Веб застосунок - авторизація

Введіть логін (**uživatelské jméno)** та пароль (**heslo**), які ви отримали від класного керівника.

Uživatelské jméno в формі Ххххууууу є згенероване системою, де Ххххх це початок прізвища а ууууу це рандомний числовий код – наприклад.: Hlava35286. Логін змінити неможливо.

Heslo це комбінація літер та цифр.

3 Веб застосунок - закладки

3.1 Мій огляд

Після авторизації ви побачите основний огляд найважливіших данних які стосуються Вас або Вашої дитини. Знайдете тут оцінки, розклад, заміни, заплановані заходи, тощо.







3.2 Особисті данні

3.2.1 Огляд та виправлення особистих данних (Přehled osobních údajů)

Тут можете переглядать особисті данні, які про Вас і Вашу дитину має школа. У випадку, якщо щось із Ваших данних змінюється або введено не правильно, це можна змінити, нажавши на кнопку *Umožnit změny* та записати оновлені дані. Після підтвердження школою, ця інформація буде змінена. Для учнів цей модуль не доступний, переглядати та редагувати можуть тільки батьки.

🟮 BAKALÁŘI	Petrzeni covid-33		(C)
Milj plehted 1 Klasifikace > 1% Vjuka > 1% Osobel údaje > 1% Plehted szobelúch údajá >	Přehled osobních údajů Zikladní údaje Adresy Ziklonní zástupci Podlištní korespondenční adresa Ulice Č4	p./ča: 25	Unohit zminy
Volka následné likoly A plán akcí	Перегляд особистих данних учня, данні законних представників учня	= Skafice	Притримавши можна виконати зміну особистих данних

Електронна адреса зареєстрована в цій системі буде також виконана для відправлення забутого паролю, тому необхідно утримували актуальну електронну адресу.

3.3 Класифікація

3.3.1 Поточна класифікація (Průběžná klasifikace)

Тут можна побачити виставлені оцінки з усіх предметів за поточне півріччя.



Примітка: Не всі оцінки однакові, деякі з них важливіші (семестрові роботи), деякі менш важливі (активність протягом уроку). Важливість оцінки дізнаєтесь відкривши подробиці про данну оцінку, а також важливіша оцінка виділена графічно.

Хронологічне зображення: Тут можна відобразити виставлені оцінки за датою виставлення, включно уточнюючих інформацій.

Палітра оцінок в поточній кваліфікації:

- **1** відмінно
- 2 похвально
- **3** добре
- 4 достатньо
- 5 недостатньо

(також дозволені оцінки з мінусом)

- А відсутність (учень не був під час заліку, був відсутній в школі, наприклад хворів)
- N неписав\неприймав участь (наприклад не здав домашнє завдання)
- U звільнений (учень за згоди викладача не брав участь в заліку)

Х – неоцінений (учень був під час заліку, але за рішенням викладача небув класифікований, наприклад через низьку відвідуваність)

3.3.2 Піврічна класифікація (Pololetní klasifikace)

В цьому розділі можна побачити всю історію навчання учня. Переключати можна між оцінками або підсумками. В підсумках побачите всі данні щодо успішності за два півріччя: склав з відзнакою (prospěl(a) s vyznamenáním),склав\ла (prospěl(a),несклав\ла (neprospěl(a). Далі в підсумках можна побачити середній бал за кожне півріччя, пропущені уроки з поважних причин, та без поважної причини та дата видачі підтвердження.

	Zná	mk	y:										
Můj pře	ehled			Pololetní kla	sifikace							Známky	Souhrmy
<u>1</u> Klasifil	kace	~								eni	~	au 🔒	there
12 N1 Průběž	iná klasifikace									2.	1.	2.	
14		- 1		Chování					1	1	1	1	1
≩1 Polole	tni klasifikace			Povinné předměty									
Výchov	má opatření			Český jazyk a li	teratura				1	1	1	1	1
				Anglický jazyk									1
Dprave	né zkoušky			Matematika					1	1	1	1	1
🗐 Výuka		>		Hudební výcho	va				1	1			
	Sou	hrn	y:									Терекл	Ючення
Můj při	ehled												
<u>1</u> Klasifi	kace	~		Pololetní kl	asifikace							Znémi	ly Souhrny
12 NI Průběž	iná klasifikaci			Ročnik/po	ioleti	Prümèr	Zamel Celkem	káno Neomí.		Hode	locení		Vysvědčení
-	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	- 1		první	1.	1,00	4	0		prospěla s vy	znamenáním		30.1.2020
1 Polole	tni klasifikace				2.	1,00	12	0		prospěla s vy	znamenáním		30.6.2020
W Vichov	ná opatření			druhý	1.	1,00	7	0		prospěla s vy	znamenánim		28.1.2021
- year					2.	1,00	24	0		prospeta s vy	znamenanin		3070.2021

3.3.3 Виховні заходи (Výchovná opatření)

В цьому модулі є огляд всіх призначених виховних заходів (похвала, попередження від класного керівника, догани від класного керівника та догани від директора школи) з записом, коли та за що виховний захід був призначений.

3.3.4 Виправні іспити (Opravné zkoušky)

Даний модуль включає в себе доступ до виконаних виправних іспитів.

3.4 Навчання (Výuka)

3.4.1 Розклад уроків (Rozvrh hodin)

В секції **rozvrh hodin** можна побачити тривалість навчання, окремі предмети, аудиторії де проходитиме урок, актуальні зміни (suplování), домашнє завдання або відсутність учня. Кольорове позначення показує зміну розкладу (перенесення уроку, заплановану акцію, заміну, відмінений урок). Літера D означає урок з домашнім завданням, різнокольорове підкреслення означає вид відсутності.

3.4.2 Заміни (Suplování)

В цій секції знайдете інформацію про зміни в розкладі учня: замінені уроки, об'єднане уроки, відмінені уроки. Якщо буде заміна вчителя в дужках введене ім'я вчителя якого підміняють, а поза дужками ім'я вчителя який буде проводити урок. Під час заміни предмету в дужках та перед ними схожа інформація про замінені предмети.



3.4.3 Домашнє завдання (Domácí úkoly)

Тут побачите список домашніх завдань. Деякі домашні завдання лише інформативні і не потрібно на них відповідати на веб сторінку, але деякі необхідно виконати. Деякі домашні завдання можуть бути запрограмовані на обов'язкове виконання в програмі та можливістю контролю вчителем — мова йде про завдання з іконкою літачка. Якщо ви помітили біля завдання символ канцелярської скріпки — вчитель додав до завдання який небудь файл як додаток. Натиснувши на символ скріпки можна файл завантажити та переглянути. **Учень виконує завдання після авторизації в своєму профілі.**

Домашні завдання, які записані чорним кольором, передбачають здачу пізніше, у домашніх завдань записаних синім кольором наближається термін здачі а завдання записані оранжевим кольором необхідно виконати до наступного уроку.

Увага: Завдання вводиться як активне, і потребує виконання, найпізніше за день до здачі. В день, коли завдання потрібно здати, вже не зображується між активними завданнями, але після переключення фільтру в кінці під всіма завданнями (дивись зображення далі)

©м 1 к	ůj přehled			Domácí	úkoly		Pouze nehotové úkoly	Všechny	~ ~
				Odevadat	Předmět	Zadání	ф: <u>-</u> ,	-6	
3 Vy	ýuka	~				PS - str. 20 - naučit se vyjmenovaná slova po -M - do 19, 1.	Фільтр з	оораже	ння
R	ozvrh					uč, str. 13 - cv, 25., 28 ústně procvíčit	завдань	– дні, ти	іжні,
Su	uplování			1.2.		PS str. 22.cv. 5. + opakovat mluvnické kategorie u podstatných	активні, н	еактивн	ні, всі
1		-		1.2.		uč, str.18 cv. 57 1. + 4. sloupek do sešitu, zbytek ústně	(2)		
Br	omácí úkoly			23.2.	Pr	Ferda mravenec - strana 20 25 vypiš, s kým se Ferda setkal	22. 2.		1
Př	řehled předmětů			Strana 2 z 2	(25 řádků)	« < 1 Z > »		Vel. strár	ky 20 😒
1	Огляд з	авд	ань з затою здачі						

Зразок завдань з виконянням через веб аплікацію:

Текст виконаного завдання можна записати у спеціально виділене поле, або завантажити файл з виконаним завданням. Натиснувши на іконку літачка, завдання буде відправлене. Після здачі домашнього завдання вчитель може завдання прийняти або надіслати коментар. У випадку, якщо вчитель не прийме завдання а відправить коментар, біля завдання з'явиться іконка. Данний коментар учень повинен прочитати да доопраціювати завдання. До тих пір поки вчитель завдання не позначить, як виконане.

3.4.4 Огляд предметів (Přehled předmětů)

Тут побачите всі предмети, які відвідує учень, та прізвище та ім'я вчителя.

3.5 Огляд відвідування (Průběžná absence)

У розділі *Průběžná absence* можна слідкувати відвідування учнями уроків у процентному співвідношені з окремих предметів або відобразити відвідування в конкретні дні. Також можна побачити запізнення на уроки, або відхід з уроків раніше або відсутність на навчанні з приводу участі в шкільних акціях.



3.6 Коменс – комунікаційна система (Komens – komunikační systém)

Коменс — один із найважливіших модулів системи, оскільки використовується для спілкування між учнями, батьками та вчителями. В цьому модулі відбувається відправлення повідомлень, пояснення відсутності учнів їхніми законними представниками, оцінка учнів вчителями та інформування учнів та батьків за допомогою дошки оголошень.

Робота з повідомленнями дуже схожа як користування електронною поштою. Різниця між електронною поштою та системою Коменс це система, що забезпечує безпечну доставку повідомлень, що під час комунікації електронною поштою не можна гарантувати. Наприклад пояснення відсутності учнями негарантовано буде доручене, та можуть виникнути труднощі з поясненням відсутності учня.

3.6.1 Як відправити повідомлення або вибачити відсутність (Odeslání zprávy nebo omluvenky)

Můj p	Вибір ти (загальн	лу повідомлення а або вибачення ості – отникарка"	Вибір попередження та підтвердження	ня Можливість і	прикріплення файл
Klasifikace	відсутно		Ddeslání zprávy		
Výuka	>		Typ Obecná zpráva		
Osobní údaje	>		upozornit příjemce mailem 📄 s potvrzením	~	
Plán akcí					•
Průběžná absen			A P B I U A V D X C C & Philo	shy	Připojené soubory
Ankety	>		×		
Komens	~				
Poslat zprávu					
Poslat zprávu Přijaté zprávy	Т	екст повідомлення			
Poslat zprávu Přijaté zprávy Odeslané zprávy	Te	екст повідомлення			
Poslat zprávu Přijaté zprávy Odeslané zprávy Nástěnka	T	экст повідомлення	Zprávy a jejich obsah nelze považovat za soukromé. Uživatelé s právy ředite zde u	elství mají právo kontroly těchto zpráv. <u>Víse informací</u>	
Poslat zprávu Přijaté zprávy Odeslané zprávy Nástěnka Online schůzky	> T(екст повідомлення	Zprávy a jejich obsah nelze považovat za soukromé. Uživatelé s právy ředite zde.	elství mají právo kontroly těchto zpráv. <u>Všce informací</u>	Odeslat
Pošlat zprávu Přijaté zprávy Odeslané zprávy Nástěnka Online schůzky Dokumenty	>	екст повідомлення	Zprávy a jejich obsah nelze považovat za soukromé. Užívatelé s právy ředite zde.	elatví mají právo kontroly těchto zpráv. <u>Více informací</u>	Ddeslat

Увага: У випадку, що пояснюєте відсутність дитини, оберіть тип повідомлення "Omluvenka".

3.6.2 Прийняті повідомлення (Přijaté zprávy)

Фільтри: У списку повідомлень можна включити лише конкретні повідомлення.



Робота з повідомленнями:

Повідомлення забарвлене помаранчевим кольором є виділеним, прочитане повідомлення відображене білим кольором, непрочитане повідомлення зображується сірим. Для зручнішої орієнтації отримані повідомлення позначені певними помітками за типом повідомлень та певне забарвлення за типом відправника:

0			0
Omluvenka	Hodnocení	Nepotvrzená	Potlačená
Пояснення відсутності	Оцінювання	Непідтверджен	ні Притримані
Fyp odesilate	e/příjemce je oz	značen barevně po	dle následujícího schématu.

Зверніть увагу: В деяких повідомленнях (ознайомлення зі статутом школи, різні оголошення, тощо) необхідно підтвердити прочитання. Ці повідомлення позначені червоною крапкою. В цьому випадку необхідно в тексті повідомлення нажати кнопку для підтвердження.

3.6.3 Відправлені повідомлення (Odeslané zprávy)

Ця секція вміщує в себе перелік відправлених повідомлень з даного профілю. Екран дуже схожий на екран отриманих повідомлень. Серед повідомлень, які потрібно підтвердити, можна перевірити, хто з отримувачів повідомлення прочитав а хто ще ні.

Після зображення відправленого повідомлення необхідного до підтвердження в заголовку є посилання де відображено кількість прочитань, наприклад: "Přečteno 8/24". Нажавши на посилання дізнаєтесь список людей, які вже прочитали повідомлення.

3.6.4 Дошка оголошень (Nástěnka)

На дошці оголошень записують загалькну інформацію для учнів та батьків. Є дошка оголошень школи і класу. На шкільній дошці оголошень розміщуються оголошення, що стосуються всієї школи (наприклад: іформація про загальношкільні заходи), на класній дошці оголошень розміщуються оголошення які стосуються тільки окремого класу (наприклад: організація екскурсії, оголошення щодо навчання, тощо)

3.7 Документи (Dokumenty)

В цій секції знайдете загальні документи вчителів. Тут можуть з'являтись різні бланки для навчання, підготовка для письмової роботи, презентації тощо. Кожен вчитель має власну папку, в якій може створювати власні папки (наприклад: за класами) та додавати необхідні матеріали.

3.8 Покажчик (Poradna - Rozcestník)

Тут знайдете в оданому місці важливу інформацію щодо найчастіших навчальних та виховних проблем, тут можна зайти найближче місце роботи консультанта, або знайти посилання з вправами для коригування для дітей з різними видами порушень (наприклад: дислексія, дисграфія) та проблеми з концентрацією.

3.9 Захист особистих даних (GDPR)

В цій секції відображаються різні документи, які стосуються захисту особистих даних, які потрібно підтвердити у веб застосунку.

3.10 Інструменти (Nástroje)

3.10.1 Огляд авторизацій (Přehled přihlášení)

Тут можна переглянути огляд власних авторизацій та фільтрувати їх за часом. Якщо помітите будь-яку підозрілу активність (наприклад: авторизація з IP адреси, яку ви не знаєте), рекомендуємо Вам змінити пароль в секції Інструменти\Змінити пароль (*Nástroje / Změna hesla*), або попросити змінити пароль адміністрацію школи.

3.10.2 З'єднання акаунтів (Propojení účtů)

Якщо в школі навчається більше дітей, можлива їх акаунти з'єднати в один та викорисовувати одну авторизацію для входу в систему для всіх дітей.

• Ввійдіть в один зі своїх акаунтів у веб застосунку Bakaláři за адресою ххх

3 BAKALÁŘ	A terrer	3	
S Milletower			Plan and hand at all the second
Biethart	3		Propojeni dalsino i
23 1944			
00 Distant annua	5		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O
S. minut			
· ministrat advance			interder.
C Antony	. /		
T tores			
terestery			
2 teterety			Propojit.
P trade			
S	- /		
(P. minute	~ /		Kozpojení všech ú
atietted pärkkänet			
till annual state			Respects
Distant (
Tailes (2		

- Після авторизації у веб застосунку відкрийте вкладку Інструменти (Nástroje) а потім З'єднання акаунтів (Propojení účtů).
- Введіть логін та пароль наступного акаунту та нажміть кнопку З'єднати акаунти (Propojit), акаунти з'єднаються.
- Так само акаунти можна роз'єднати.
- Після з'єднання акаунтів можна легко переключатись між акаунтами за допомогою іконки:

3.10.3 Зміна паролю (Změna hesla)

В цій секції зайдете для зміни паролю необхідно ввести старий пароль та два рази новий пароль. Пароль повинен складатись мінімум з восьми знаків комбінація чисел великих та малих літер. **Будьте пильними, щоб Ваш логін і пароль не були використані третіми особами!** Увага: з приводу дотримання безпеки неможливо змінити ім'я.

3.10.4 Налаштування (Nastavení)

В налашуваннях можна змінити мову Bakalářů на англійську, розстановку домашніх завдань, зображення актуального розкладу, або обновити налаштування панелі на головній сторінці.

Na tvorbě příručky spolupracovalo Sdružení pro integraci a migraci o.p.s. (SIMI). SIMI je lidskoprávní organizace pomáhající přes 30 let cizincům žijícím v České Republice. Tato organizace nabízí pro cizince také poradenské služby v oblasti práva, sociálních služeb a psychoterapie. Obrátit se na pracovníky můžete na emailu <u>poradna@migrace.com</u> a tel.: +420 224 224 379. У створенні посібника брала участь Асоціація з питань інтеграції та міграції о.р.s. (SIMI). SIMI — це правозахисна організація, яка допомагає іноземцям, які проживають у Чехії понад 30 років. Ця організація також пропонує консультаційні послуги для іноземців у сфері права, соціальних послуг та психотерапії. Ви можете зв'язатися з персоналом за адресою <u>poradna@migrace.com</u> або за телефоном: +420 224 224 379.