

Podmínky k používání elektronické žákovské knížky pro uživatele „rodič“ ve webových aplikacích systému Bakaláři

Od školního roku 2011/2012 se na naší škole zavedl systém elektronické žákovské knížky pro žáky 4. až 9. ročníku.

Hlavní výhody elektronické žákovské knížky:

- Elektronická žákovská je systém, který umožňuje 24 hodin denně, 7 dní v týdnu získávat informace o studiu Vašeho dítěte prostřednictvím sítě Internet.
- Přístup k vlastním datům v e-Žákovské knížce mají díky zabezpečenému přístupu přes originální uživatelské jméno a heslo zároveň i žáci. Mohou si tak udržovat přehled o všech známkách z jednotlivých předmětů.
- **Tímto informačním kanálem škola oznamuje prokazatelným způsobem změny v rozvrhu a vzdělávací akce mimo budovu školy.** Je tedy ve Vašem zájmu toto denně kontrolovat.
- Máte okamžitý přehled o klasifikaci a chování Vašeho dítěte (známky, neomluvené hodiny, nepřítomnost ve výuce, kázeňská opatření).
- Jednoduše omlouváte Vaše dítě z výuky v souladu s podmínkami stanovenými ve školním řádu školy v kap. IV. Docházka do školy bod 2.
- Odpadá časté úmyslné či neúmyslné zapominání a ztráta papírové žákovské knížky.

Zabezpečení aplikace

Pro elektronickou žákovskou knížku na naší škole je použit systém Bakaláři. Každý žák a rodič má své originální uživatelské jméno a heslo, pomocí kterého jsou mu zpřístupněny pouze jemu určené informace.

Přístup k elektronické žákovské

- Zákonní zástupci obdrží v kanceláři školy své originální přístupové údaje vždy první školní týden, v čase od 7:30 do 17:00.
- Žáci své originální údaje obdrží od třídního učitele.
- Před vstupem do systému je nutné seznámit se s **Podmínkami a návodem k používání elektronické žákovské.**
- Vstup do systému je přes www.zsmnichovice.cz.
- V nabídce najít a vybrat si „**Vstup do systému Bakaláři**“.
- Zadat své přístupové jméno, heslo a dále postupovat dle návodu pro uživatele. Přístupové údaje si pečlivě uschovejte, z důvodu zachování bezpečnosti tyto údaje není možné uživatelem změnit. V případě ztráty přístupových údajů, je nutné písemnou formou požádat o nové a vyzvednout je osobně v kanceláři školy.

Povinnosti zákonných zástupců (výňatek ze Školního řádu)

- Kap. II. D „pravidelně se seznamovat s prospěchem a chováním svého dítěte a toto stvrzovat přístupem do elektronické žákovské knížky“.
- Kap. IV. Docházka do školy „nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně prostřednictvím elektronické žákovské. Nejpozději do **tří dnů** po skončení absence zapíše zákonný zástupce do elektronické žákovské **omluvenku** třídnímu učitel“.
- Osobní údaje dítěte, jeho známky, výchovná opatření, rozvrh a jiné údaje, které rodič získá v elektronické žákovské knížce, patří k citlivým osobním údajům, ke kterým mají přístup pouze zákonní zástupci žáka a žák. **Upozorňujeme rodiče na skutečnost, že v případě předání přístupových údajů jiným osobám, nebude dodržen zákon o ochraně osobních údajů.**

Svým podpisem potvrzuji, že jsem převzal přístupové údaje k elektronické žákovské a souhlasím s Podmínkami k používání elektronické žákovské.

Jméno žáka:.....

třída:.....

Jméno zákonného zástupce:.....

podpis:.....

V Mnichovicích dne:.....

Úvod

- Zobrazí se po přihlášení.
- Osobní údaje
 - Tato stránka je zobrazena pouze rodiči a konkrétnímu žákovi. Má pouze informativní charakter, nelze editovat. **Veškeré změny hlase písemně do kanceláře školy!**
- Klasifikace
 - Průběžná klasifikace.
 - Výchovná opatření (Vašeho dítěte za celý průběh školní docházky).
- Absence
 - Průběžná - (doplnit vysvětlivky), nutno zvolit období, za které chceme vidět absence žáka s obecným přehledem (seznam) nebo konkrétně v jednotlivých předmětech dle rozvrhu (tabulka).
 - Zameškanost v předmětech – výběr dle období.
- Rozvrh
 - Tabulka rozvrhu – zobrazení na týden (lze volit aktuální, příští a stálý rozvrh). **Tímto informačním kanálem škola oznamuje prokazatelným způsobem změny v rozvrhu a vzdělávací akce mimo budovu školy.** Je tedy ve Vašem zájmu toto denně kontrolovat.
 - Suplování – přehled suplování třídy Vašeho dítěte.
- Domácí úkoly
 - oddíl domácích úkolů má informativní charakter. Děti vedeme k samostatnosti a odpovědnosti. Vypracování všech domácích úkolů je jejich povinností. Způsob zadávání domácích úkolů (do systému nebo jiná forma) je vždy v kompetenci vyučujícího daného předmětu. (Není povinností učitele zapisovat všechny domácí úkoly a pokyny k vypracování domácího úkolu do systému Bakaláři).
- Komens
 - **Jedná se o systém pro oficiální komunikaci mezi školou a rodiči. Zde zasíláte omluvenky absence, učitel informuje o aktualitách k provozu školy („Jiná sdělení“ z papírové žákovské). Pravidla omlouvání absence naleznete v Školním řádu školy¹.**
 - Poslat zprávu
 - Druh zprávy
 - Obecná zpráva – lze odeslat zprávu ředitelství (ŘŠ, ZŘŠ – oběma naráz), nebo jednotlivým vyučujícím Vašeho dítěte. Slouží ke komunikaci mezi výše uvedenými subjekty (např. omluvení z hodiny tělocviku)
 - Omluvení absence – pouze třídnímu učiteli (systém automaticky nastaví, nelze změnit), je vyžadováno jeho potvrzení o přečtení. **Jediný oficiální způsob omluvy absence Vašeho dítěte!**
 - Komu – výběr adresáta.
 - Doručení – lze vybrat, zda požadujete od adresáta potvrzení o přečtení.
 - Přijaté zprávy – zobrazí se přehled přijatých zpráv od učitelů/ředitelství. Odesílatel může požadovat potvrzení, že jste zprávu četli. Proto je nutné kliknout na ikonu pro zobrazení detailu zprávy a následně přečtení potvrdit. Tímto učiteli prokazatelně potvrdíte seznámení se s obsahem sdělení – nahrazuje Váš podpis v papírové žákovské.
 - Odeslané zprávy – přehled Vašich odeslaných zpráv.
 - Nástěnka – zprávy pro celou třídu. Viditelné Vámi i Vašimi dětmi.
- Nástroje
 - Zde lze nastavit vzhled uživatelského prostředí stránek.

¹(viz. <http://www.zsmnichovice.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=6&stromhmenu=4&rsrazeni=priorita>)