

1. Přihlášení

Ke spuštění **Webové aplikace** potřebuje rodič a žák či učitel pouze internetový prohlížeč, do kterého zadá adresu Vašeho webového serveru, na kterém **Webová aplikace** běží. Odkaz na elektronickou žákovskou je umístěn na školních webových stránkách (Elektronická žákovská).

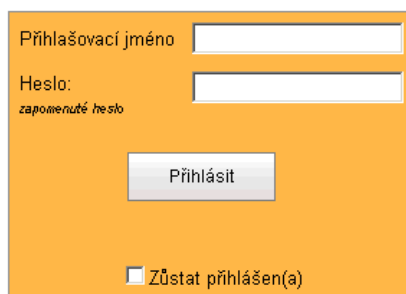
~~Přihlašovací jméno a heslo obdrží rodiče od třídních učitelů.~~

Po správném zadání adresy se uživateli zobrazí přihlašovací stránka **Webové aplikace**.



The screenshot shows the top part of a web page. On the left is the logo for 'BAKALÁŘI' with the tagline 'programy pro školní administrativu'. On the right, it says 'Gymnázium JKT Nové Hradiště' and '2. pololetí šk. roku 2012/13'. Below this, there is a yellow box containing the text 'uživatel: jméno: nepřihlášen' and a link 'odhlásit'.

Přihlášení



The login form is a yellow box with the following elements:

- A text input field labeled 'Přihlašovací jméno'.
- A text input field labeled 'Heslo:' with a small link below it that says 'zapomenuté heslo'.
- A button labeled 'Přihlásit'.
- A checkbox labeled 'Zůstat přihlášen(a)'.

2. Osobní údaje

Zde se rodičům a žákům zobrazí **vybrané** osobní údaje, které škola ve svém systému uchovává. Je to vhodné zvláště pro kontrolu - rodiče si mohou zkontrolovat, zda všechny údaje jsou správné a aktuální. Jedná se zvláště o adresy, telefonní čísla, mailové adresy apod.

V hlavní nabídce vybereme **Osobní údaje** a **Přehled osobních údajů**.

Osobní údaje žáka			
bydliště:	Prosetín 540	matka:	Dejnožková Františka
kód okresu trvalého bydliště:	3603	matka-bydliště:	Prosetín 540
PSČ:	539 76	matka-telefon:	208 048 059
datum narození:	29. 4.1991	zákonný zást.:	matka
mobilní telefon:	707 608 694	otec-PSČ:	539 76
mobilní telefon pro SMS rodičům:		matka-PSČ:	539 76
e-mailová adresa:	dejno@test.cz	kód ZP:	205
e-mailová adresa rodičů:		jiný ZZ:	
pro posílání zpráv preferovat:		jiný ZZ-PSČ:	
místo narození:	Hradec Králové	jiný ZZ-bydliště:	
okres narození:	Hradec Králové	jiný ZZ-telefon:	
státní občanství:	Česká republika	trvalé bydliště (liší-li se od bydliště):	
otec:	Dejnožka Matěj	kvalifikátor státního občanství:	občan ČR
otec-bydliště:	Prosetín,208	datum narození zákonného zástupce (pro správní řízení):	
otec-telefon:	202 208 203	telefon, icq, skype:	

Naše škola **neumožňuje** údaje měnit přímo. V případě nalezených nesrovnalostí kontaktujte třídního učitele, kancelář školy nebo vedení.

3. Průběžná klasifikace

Rodiče i žáci mohou sledovat zadanou průběžnou klasifikaci. Na úvodní stránce se zobrazí počet nových známek.

Upozornění

nové známky: 4

nové zprávy: 0

nevyplněné ankety: 0

domácí úkoly: 3

Podrobné informace o průběžné klasifikaci si zobrazíme kliknutím na tento červený text nebo v hlavní nabídce vybereme **Klasifikace** a **Průběžná klasifikace**.

Je zobrazen přehled známek. U předmětu jsou známky rozlišeny velikostí podle jejich váhy. Váha je od 1 (malá známka) po 10 (čtvrtletní práce). **Nové** známky jsou zobrazeny červeně.

Průběžná klasifikace 1. pololetí		Průběžné známky			
Český jazyk	4-	5 9.10.12	4 9.10.12		
Německý jazyk	2,65	2- 4 14.1.13	4 2 14.1.13	2- 3 14.1.13	1 1 9.10.12
Dějepis	5	5 1 17.9.12			
Matematika	3	3	4 1 12.10.12	2 1 27.9.12	3 1
Informatika a výp. technika	3	2- 2 18.1.13	3 3 18.1.13	? U 15.1.13	3 4 7.1.13
Konverzace v anglickém jazyce	2				

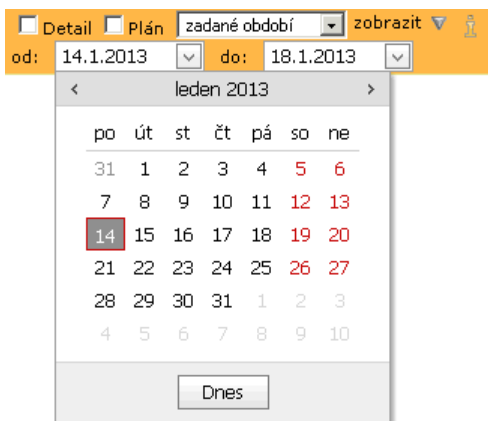
V nabídce na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele lze nastavit období pro zobrazení průběžné klasifikace.

Detail Plán

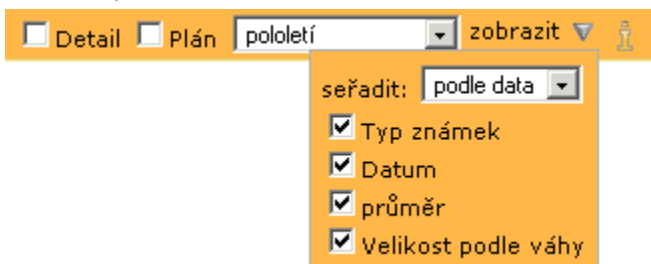
měsíc prosinec zobrazit

- pololetí
- týden 14.1. - 18.1.
- týden 7.1. - 11.1.
- měsíc leden**
- měsíc prosinec
- zadané období
- 1. pololetí
- 2. pololetí

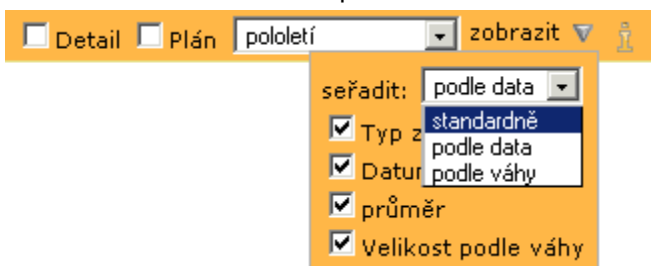
Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné definovat počáteční a konečné datum období.



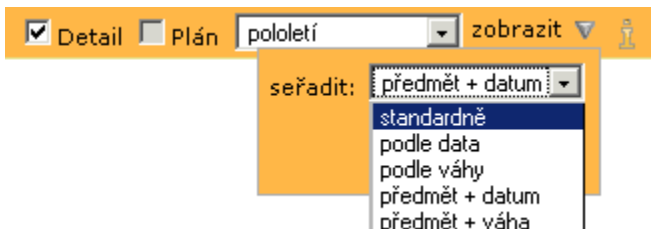
V položce **zobrazit** volíme, jaké informace o známce se mají zobrazovat (pokud je povoleno zobrazování těchto informací).



Také si zde můžeme zvolit způsob řazení známek.




Pokud si zvolíme **detailní** zobrazení klasifikace, vidíme všechny povolené informace o známkách, seřazené dle našeho výběru.



Průběžná klasifikace 1. pololetí			
Český jazyk	4	ústní ZK	9.10.12
Seminář ze zeměpisu	2	5 5	(váha 5) 27.9.12
Matematika	2	posloupnosti 1 váha 1	(váha 1) 27.9.12
Dějepis	5	Ústní zk. 1 váha 1	(váha 1) 17.9.12
Seminář a cvičení z biologie	3	viry 9 9	(váha 9) 26.9.12
Informatika a výp. technika	3	1. písemka 4 4	(váha 4) 7.1.13 (Prezentace - text, záhlaví, zápatí)
Matematika	3	AP 1 váha 1	(váha 1) 27.9.12
Německý jazyk	2-	slov.Jav. 3 3	(váha 3) 14.1.13

Můžeme si také zobrazit jen plánovanou klasifikaci (místo známky je zapsán otazník) seřazenou podle našeho výběru.

Detail Plán pololetí zobrazit 

seřadit:
 podle data
 standardně
 podle data
podle váhy
 předmět + datum
 předmět + váha

Průběžná klasifikace 1. pololetí

Informatika a výp. technika ? 3. písemka 3 3 (váha 3) **18.1.13** *(Prezentace - animace smítků)*

Kliknutím na název předmětu získáme přehled známek za jeden předmět.

Průběžná klasifikace 1. pololetí


Informatika a výp. technika

3	2. písemka	2	váha 2	(váha 2)	18.1.13
3	3. písemka	3	3	(váha 3)	18.1.13
2	ústní	U	zkoušení ústní	(váha 4)	15.1.13
3	1. písemka	4	4	(váha 4)	7.1.13

Vážený průměr: 2,69

Čtvrtletní známka: 2-

Vysvětlivky ke známkám si můžeme zobrazit po kliknutí na ikonu , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

Detail Plán pololetí zobrazit 

Vysvětlivky

- ? plánovaná klasifikace
- A** nemoc-absence
- N** nepsal-neúčastnil se
- U** uvolněn
- X** nehodnocen

4. Výchovná opatření

V hlavní nabídce vybereme **Klasifikace** a **Výchovná opatření**.

Výchovná opatření

2012/13 1.pololetí
pochvala třídního učitele (15.1.2013)
za úspěšnou reprezentaci školy v celostátním kole soutěže Eurorebus a za sportovní reprezentaci

Na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele si můžeme nechat zobrazit výchovná opatření za aktuální pololetí nebo celou docházku.

pololetí ▾
pololetí
studium


Můžeme si zobrazit pololetí a datum udělení výchovného opatření, seřadit si je podle data či typu.


pololetí ▾ zobrazit ▾	pololetí ▾ zobrazit ▾
seřadit: podle data ▾ <input checked="" type="checkbox"/> Pololetí <input checked="" type="checkbox"/> Datum	seřadit: podle data ▾ podle data podle typu <input checked="" type="checkbox"/> Pololetí <input checked="" type="checkbox"/> Datum

5. Pololetní klasifikace

V hlavní nabídce vybereme **Klasifikace** a **Pololetní klasifikace**.

Pololetní klasifikace																		
	ročník:		první		druhý		třetí		čtvrtý		pátý		šestý		sedmý		osmý	
	pololetí:		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			
Český jazyk	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3				
Anglický jazyk	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	3	1				
Německý jazyk	-	-	-	-	-	-	2	2	3	3	3	3	4	4				
Občanská výchova	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-		

Vysvětlivky ke známám si můžeme zobrazit po kliknutí na ikonu , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

Známky 

Vysvětlivky

N nehodnocen

O

S hodnocen slovně


U uvolněn

Z uznáno

pomlčka žák nemá předmět zapsán

mezera zatím známka nevyplněna

Také si můžeme zvolit, zda chceme zobrazit všechny známky nebo jen přehled za jednotlivé ročníky

Známky 

- Známky
- Souhrny

Pololetní klasifikace						
Ročník	Průměr	Zameškaných hodin	Zameškaných hodin		Hodnocení	Vysvědčení
			celkem	neomluvených		
první	1.pol.	1,45	82	0	- prospěl -	31.1.2006
	2.pol.	1,55	66	0	- prospěl -	30.6.2006
druhý	1.pol.	1,50	4	0	prospěl s vyznamenáním	31.1.2007
	2.pol.	1,75	35	0	- prospěl -	29.6.2007
třetí	1.pol.	1,62	23	0	- prospěl -	31.1.2008
	2.pol.	1,77	8	0	- prospěl -	27.6.2008
...	1.pol.	1,79	32	0	- prospěl -	29.1.2009

6. Posílání zpráv

Rodiče a učitelé mají možnost spolu komunikovat prostřednictvím aplikace – přijímat i odesílat zprávy. Žáci mohou zprávy jen přijímat.

V hlavní nabídce vybereme **Komens** a **Poslat zprávu**.

Nová zpráva

druh zprávy: Obecná zpráva

komu: == Vyberte příjemce ==

doručení: jen přečíst (bez potvrzení)

Odeslat zprávu Zpět

odeslat jako ředitel

Připojit

Připojit soubor

Odeslat upozornění mailem

mail

V okně, které se objeví, nastavíme **druh zprávy**. Seznam nabízených typů zpráv se liší dle odesílatele a nastavení parametrů komunikačního systému. Máme na výběr z možností:

obecná zpráva - základní typ zprávy

nástěnka třídy či školy - zpráva umístěná na nástěnku třídy či školy. Nástěnku používáme jako skutečnou nástěnku ve škole. Například zde zveřejníme výtažek ze školního řádu, způsob klasifikace, dlouhodobé nabídky na doučování, tematické plány, účast na různých akcích a soutěžích a jejich výsledky atd.

aktualita na první stránku - zpráva, která se po odeslání objeví na úvodní stránce webové aplikace.

omluvení absence - zpráva adresovaná třídnímu učiteli (do textu zprávy je možno uvést důvody absence žáka)

hodnocení žáka - vyučující mohou zaslat rodiči žáka zprávu týkající se jeho prospěchu či chování. U zprávy je automaticky požadováno potvrzení přečtení.

Následně nastavíme, **komu** je zpráva určena. Nabídka adresátů se liší dle nastavení parametrů komunikačního systému.





V některých případech je nutno výběr doplnit – vybrat konkrétního žáka, učitele, třídu, skupinu, apod.

Pokud je chceme zprávu poslat jako ředitel školy (člen skupiny ředitelství), v dolní části okna je třeba zaškrtnout **odeslat jako ředitel**. V tomto případě se může lišit nabídka


== Vyberte příjemce ==
rodiče - jeden žák
rodiče - jedna třída
rodiče - všichni
rodiče - volný výběr
rodiče - podle úvazků
žák
žáci - jedna třída
žáci - všichni
žáci - volný výběr
žáci - podle úvazků
ředitelství
učitel
učitelé - skupiny
učitelé - všichni

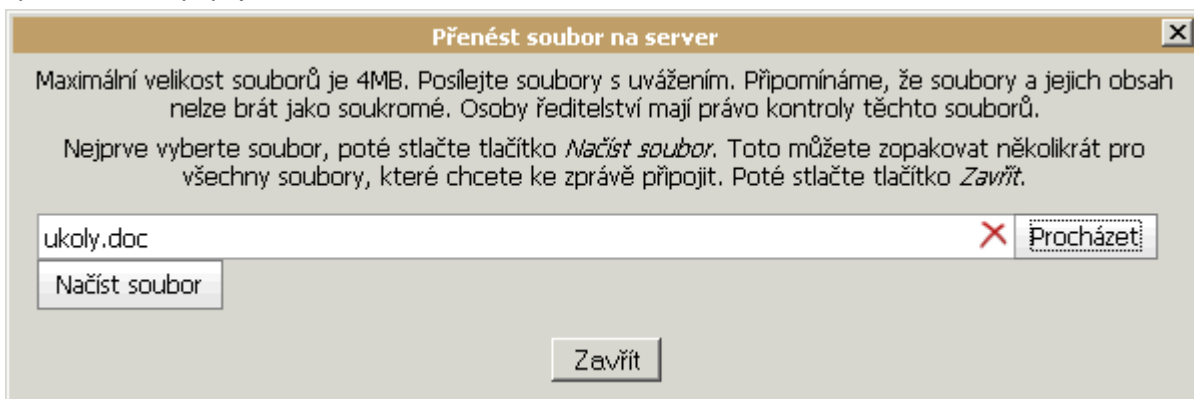
adresátů, protože člen skupiny ředitelství může mít v [parametrech](#) komunikačního systému nastaveno právo odesílat zprávy všem učitelům, rodičům a žákům.

Položka **doručení** se liší podle druhu zprávy.

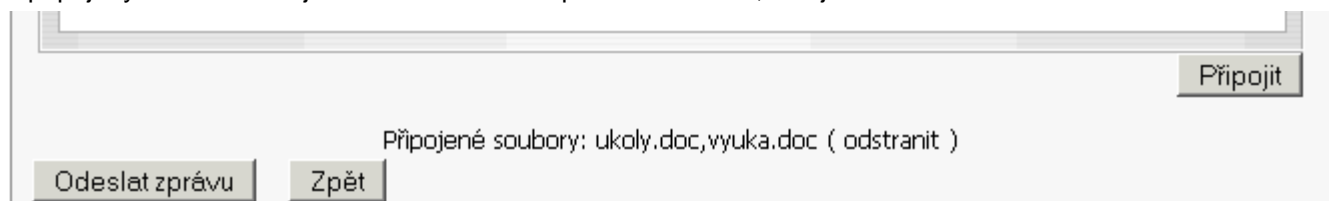
Text zprávy můžeme formátovat pomocí ikon – tučné písmo, kurzíva, podtržené, zarovnávání textu,  barva písma,  vložení obrázku,  vložení odkazu na internetovou stránku. Pomocí dalších ikon je možno vracet změny zpět či naopak vpřed. Poslední ikona  slouží k odstranění nastaveného formátování.

Zprávu lze vytvořit také kopírováním textu např. z internetu či textového editoru pomocí klávesových zkratk ([CTRL+C](#), [CTRL+V](#)) či pomocí pravého tlačítka myši. Při kopírování formátovaného textu je vhodné vložit text bez vlastností pomocí pravého tlačítka, kdy vyberete **Vložit jako prostý text** – toto je vhodné dělat vždy, když vkládáme text z MS Wordu.

Pokud je v [parametrech](#) na záložce **Práva** povoleno připojení souboru, pak pomocí tlačítka  můžeme ke zprávě soubor připojit.



O připojených souborech jsme informováni ve spodní části okna, kde je také můžeme odstranit



Pokud je v [parametrech](#) na záložce **Práva** nastaveno odesílání upozornění mailem a uživatel je umožněno zvolit, zda chce mail odeslat, pak v pravé dolní části okna lze zaškrtnutím zvolit odeslání upozorňovacího mailu.

Stiskem tlačítka **Odeslat zprávu** zprávu odešleme vybraným příjemcům. Automaticky jsme přesměrováni do [Odeslané pošty](#) nebo [Nástěnky](#).

Obecná zpráva

Libovolná zpráva, kterou mohou zasílat [oprávnění](#) uživatelé [povoleným](#) adresátům.

V položce **doručení** si můžeme vybrat, zda si má adresát zprávu pouze přečíst nebo musí přečtení [potvrdit](#). Je to jedna z možností, jak sledovat přečtení zprávy.

Nová zpráva

druh zprávy: Obecná zpráva

komu: == Vyberte příjemce ==

doručení: žádat potvrzení

[-] Nástěnka třídy, nástěnka školy

Na nástěnku třídy či školy mohou vkládat zprávy oprávnění uživatelé, dle nastavení **parametrů** Komunikačního systému.

Nástěnku používáme jako skutečnou nástěnku ve škole. Například zde zveřejníme výtahu ze školního řádu, způsob klasifikace, dlouhodobé nabídky na doučování, tematické plány, účast na různých akcích a soutěžích a jejich výsledky atd.

Zprávy na nástěnku školy se na **Nástěnce zobrazí** všem uživatelům, zprávy na nástěnku třídy se zobrazí žákům třídy, jejich rodičům a třídnímu učiteli.

[-] Omluvení absence

Omluvenka je druh zprávy, kterou mohou odesílat rodiče, všichni žáci nebo jen plnoletí žáci, kteří mají v **Evidenci** na kartě žáka na záložce **Rodiče** nastaveno sám sebe jako zákonného zástupce. Práva nastavujeme v **parametrech** Komunikačního systému.

Nová zpráva

druh zprávy: Omluvení absence

učitel: Jelínek Radovan

doručení: žádat potvrzení

B I U [Listy] [T] [Vložit obrázek] [Vložit odkaz] [Zpět] [Před] [Vložit soubor]

Dobrý den, omlouvám mou sceru z vyučování, je nemocná. Předpokládám, že nejméně týden nepřijde do školy.....

Omluvenka se automaticky odesílá třídnímu učiteli žáka a není třeba ho nastavovat. Automaticky je požadováno **potvrzení** přečtení zprávy. Do textu zprávy je možno napsat omluvenku libovolného obsahu včetně žádosti o zaslání učiva, které by si měl žák doplnit, apod.

Pokud chceme, aby omluvenky viděli kromě třídních učitelů i jiní pedagogové, je možno v **parametrech** na záložce **Práva** tuto možnost nastavit.

[-] Hodnocení žáka

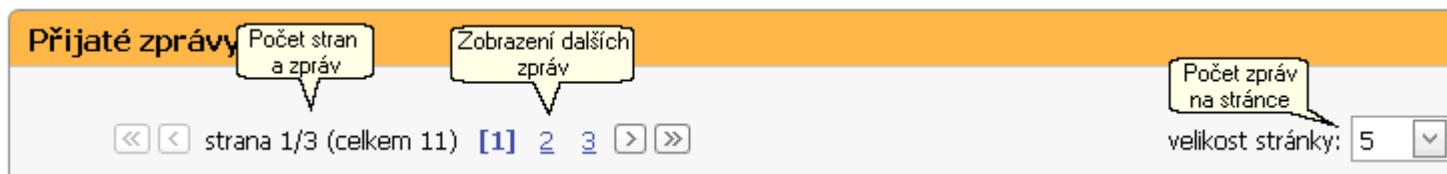
Hodnocení žáka je druh zprávy, kterou mohou odeslat pouze učitelé a ředitelství (člen skupiny **ředitelství**), dle nastavení **parametrů** Komunikačního systému. V nabídce **doručení** nastavujeme jméno žáka, zpráva se ale odešle rodiči.

Obsahem zpráv mohou být sdělení, která se týkají chování žáka či jeho prospěchu, a rodiči (pokud je v **parametrech** povoleno, tak i žákovi) se zobrazí v **Přijatých** zprávách.

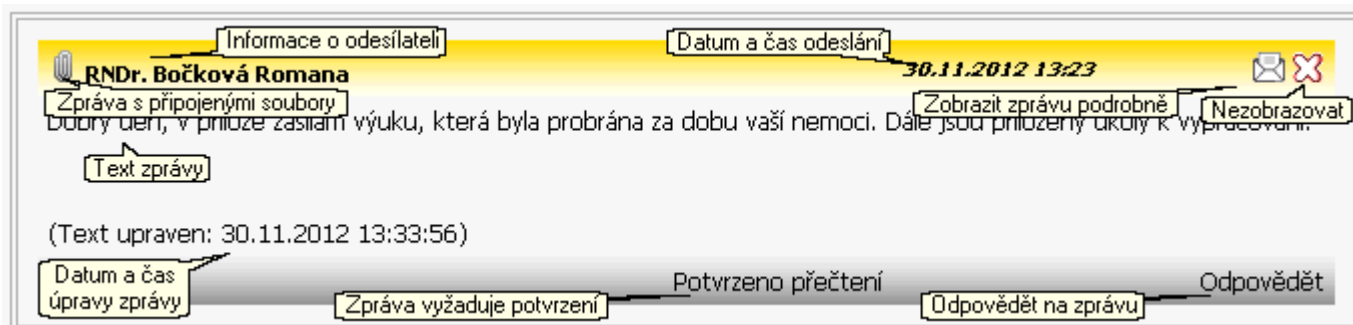
7. Přijaté zprávy

V hlavní nabídce vybereme **Komens** a **Přijaté zprávy**.

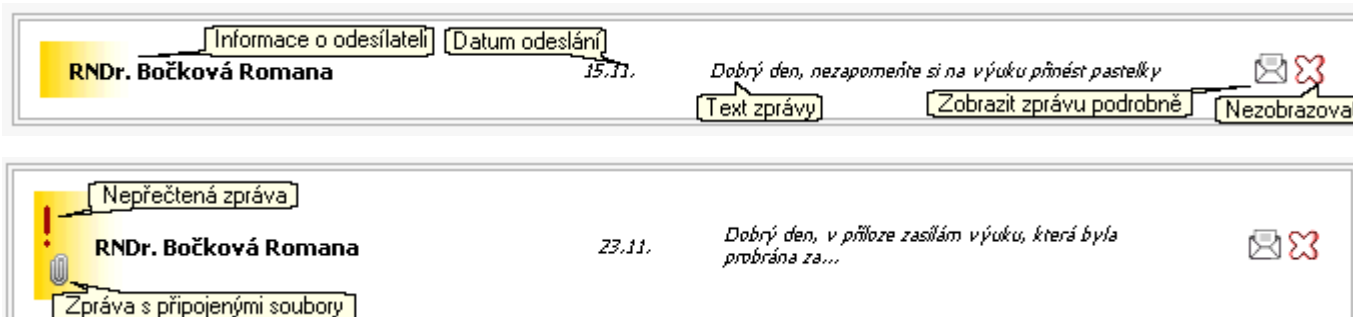
Zprávy se mohou zobrazit v plném tvaru a ve zkráceném. Počet zobrazených zpráv na jedné stránce je možno nastavit v **parametrech** webu v záložce **Další**. Uživatel si může změnit ve **filtrech**.



Zpráva v plném tvaru



Zpráva ve zkráceném tvaru

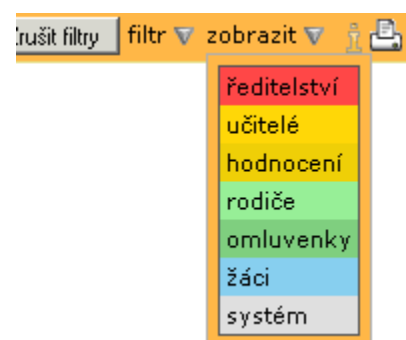




Přijaté zprávy obsahují kromě textu zprávy také informace o odesílateli a termín přijetí zprávy. Pokud jsou ke zprávě **připojeny** soubory, jsme o tom informováni symbolem sponky . Pokud byla zpráva **upravena**, vidíme datum a čas úpravy. Záhlaví zpráv je barevně odlišené dle typu odesílatele (viz nabídka, která se zobrazí po kliknutí na ikonu , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele).

Vpravo v záhlaví zprávy se nachází dvě tlačítka. Obálkou je možno zobrazit **detaily** zprávy. Křížkem je možno deaktivovat zobrazení zprávy (pokud nemáte nastavené **zobrazení** potlačených zpráv), případně pomocí tlačítka je možno opět aktivovat zobrazení zprávy.

Zobrazení seznamu přijatých zpráv můžeme upravovat, tzn. filtrovat, měnit období přijetí zpráv či jejich uspořádání. Všechny tyto volby nastavujeme na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.



Pokud chceme zobrazit pouze zprávy přijaté v určitém období, použijeme položku **období**.







období: měsíc Zrušit filtry filtr ▾ zobrazit ▾  

- rok
- týden
- měsíc**
- 24 hodin
- 1. pololetí
- 2. pololetí
- minulé období
- zadané období

Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné v položce **zobrazit** definovat počáteční a konečné datum období.

období: zadané období Zrušit filtry filtr ▾ zobrazit ▾  

od: 19.11.2012  

do: 19.11.2012  

řazení: datum ▾

včetně potlačených

včetně systémových



Datum nastavíme po kliknutí na symbol kalendáře  vedle data **od** a **do**.

období: zadané období Zrušit filtry filtr ▾ zobrazit ▾  



<< datum >>

listopad 2012							prosinec 2012						
po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6

Zprávy můžeme filtrovat pomocí četných voleb v nabídce **filtr**.

období: rok Zrušit filtry filtr ▾ zobrazit ▾  

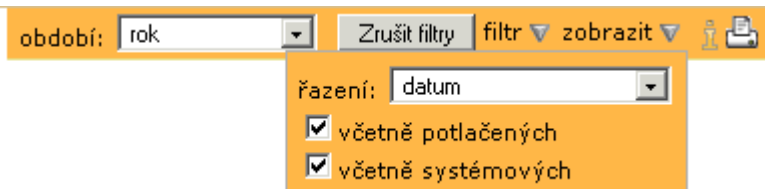
- ředitelství
- učitelé
- rodiče
- jen mé třídy
- jednoho žáka
-
- žáci
- jen mé třídy
- jeden žák
-
- omluvenky
- jiná sdělení
-
- jen nepřečtené
- jen nepotvrzené
-
- zkrácené zobrazení



Pomocí ikony  lze zabránit skrývání seznamu po odsunutí kurzoru myši. Opětovné skrývání obnovíme kliknutím na .

Kromě nastavení filtru na určité skupiny uživatelů můžeme také zvolit zobrazení jen nepřečtených nebo nepotvrzených zpráv. Za jakých okolností je zpráva považována za nepřečtenou nastavujeme v [parametrech](#) na záložce **Další** (nastavujeme zda při zobrazení přehledu zpráv nebo až po zobrazení [detailu](#) zprávy). Pokud odesílatel zvolil u zprávy potvrzení o přečtení, lze nastavit filtr na zprávy, které jsme dosud [nepotvrdili](#). Také zde volíme, zda se zprávy mají zobrazovat ve [zkráceném](#) tvaru.

Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtry**. Pokud chceme, aby se uživatelům stránek nastavení filtru neukládalo a po novém přihlášení byl filtr nastaven na základní nastavení, je možno v [konfiguraci](#) webu v záložce **Další** nastavit neobnovování filtrů.

Položka **zobrazit** umožňuje upravit zobrazení potlačených zpráv či systémových zpráv.



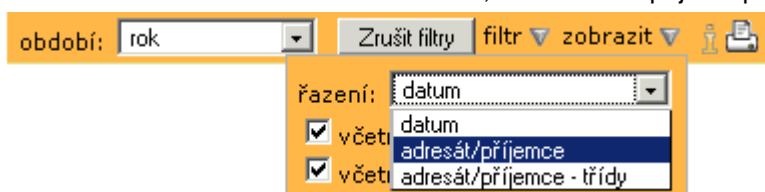
období: rok [v] Zrušit filtry filtr [v] zobrazit [v]  



řazení: datum [v]

včetně potlačených

včetně systémových

V položce **zobrazit** také můžeme nastavit, zda chceme přijaté zprávy řadit dle data nebo adresáta, popřípadě i třídy.



období: rok [v] Zrušit filtry filtr [v] zobrazit [v]  

řazení: datum [v]

včetně datum

včetně adresát/příjemce

včetně adresát/příjemce - třídy

Detail zprávy, připojené soubory

Detail zprávy zobrazíme pomocí tlačítka  nebo kliknutím na jméno odesílatele.

Přijatá zpráva

Přijatá zpráva

od: **RNDr.Bočková Romana** ze dne: **23.11.2012 10:54:33**
typ zprávy: **Obecná zpráva**

Dobrý den, v příloze zasílám výuku, která byla probána za dobu vaší nemoci. Dále jsou přiloženy úkoly k vypracování.

připojené soubory

[ukoly.doc](#)
[vyuka.doc](#)

Potvrďte prosím Odpovědět

Zpět

V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě [připojeny](#) soubory, můžeme si je prohlédnout nebo uložit. Pokud je u zprávy požadováno potvrzení přijetí, kliknutím na text **Potvrďte prosím**, přijetí [potvrdíme](#). Na zprávu také můžeme [odpovědět](#).

Odpověď na zprávu

Pokud chceme na zprávu odpovědět, stačí kliknout na odkaz **Odpovědět** v zápatí zprávy (v seznamu zpráv nebo v detailu zprávy). Následně se objeví okno pro novou zprávu, ve kterém je vyplněn odesílatel.

Pokud chceme, aby zpráva obsahovala text původní zprávy, je možno toto nastavit v [parametrech](#) webové aplikace v záložce **Další**.

Nová zpráva

druh zprávy:

komu:

doručení:

B I U **T**

.....
původní zpráva:
Dobrý den, v příloze zasílám výuku, která byla probrána za dobu vaší nemoci. Dále jsou
přiloženy úkoly k vypracování.
.....

Potvrzení přečtení

U **Obecné** zprávy lze nastavit, zda adresát musí potvrdit přečtení zprávy. U Omluvení absence je požadováno potvrzení přečtení zprávy automaticky. Potvrzení provedeme kliknutím na text **Potvrďte prosím** v seznamu přijatých zpráv nebo v **detailu** zprávy. Pokud tak učiníme, text se změní na **Potvrzeno přečtení**. Ve **Filtro** a pak můžeme nastavit zobrazení jen nepotvrzených zpráv.

Pokud chceme přijaté zprávy **vytisknout** či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na ikonu ve tvaru tiskárny . Vybereme, zda chceme tisknout vše podle aktuálně nastaveného zobrazení zpráv, zda mají být zprávy od každého uživatele na jedné stránce nebo zda mají být zprávy seřazeny podle uživatele s volným místem pro případný podpis.

období:

- Seznam všech zpráv
- Jeden adresát na stránce
- Po adresátech s podpisem

8. Nástěnka


V hlavní nabídce vybereme **Komens a Nástěnka**.

Na nástěnku třídy či školy mohou vkládat zprávy oprávnění uživatelé, dle nastavení **parametrů** Komunikačního systému.

Zprávy **zaslané** na nástěnku školy se zobrazí všem uživatelům, zprávy na nástěnku třídy se zobrazí žákům třídy, jejich rodičům a třídnímu učiteli.

Nástěnku používáme jako skutečnou nástěnku ve škole. Například zde zveřejníme výtahu ze školního řádu, způsob klasifikace, dlouhodobé nabídky na doučování, tematické plány, účast na různých akcích a soutěžích a jejich výsledky atd.

Zprávy na nástěnce obsahují hlavičku zprávy a text. Pokud byla zpráva **upravena**, vidíme datum a čas úpravy.

Záhlaví zpráv je barevně odlišené dle typu odesílatele (viz nabídka, která se zobrazí po kliknutí na ikonu , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele).

Zobrazení zpráv na nástěnce se dá upravit dle voleb na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

Pokud chceme zobrazit pouze zprávy přijaté v určitém období, použijeme položku **období**.

Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné v položce **zobrazit** definovat počáteční a konečné datum období.

období: Zrušit filtry filtr zobrazit

od: 19.11.2012

do: 19.11.2012

řazení: datum

včetně potlačených

včetně systémových

Datum nastavíme po kliknutí na symbol kalendáře  vedle data **od** a **do**.

období: Zrušit filtry filtr zobrazit

<< datum >>

listopad 2012							prosinec 2012						
po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6

V položce **zobrazit** také můžeme nastavit, zda chceme zprávy na nástěnku řadit dle data nebo adresáta, popřípadě i třídy.

období: Zrušit filtry filtr zobrazit

řazení: datum

včetně datum

včetně adresát/příjemce

včetně adresát/příjemce - třídy

Pokud chceme vidět pouze nástěnku školy, třídy, nepřečtenou, či včetně vlastních příspěvků, stačí změnit nastavení **filtru**.



období: Zrušit filtry filtr zobrazit

školní

třída


jen nepřečtené

včetně vlastních příspěvků

Pomocí ikony  lze zabránit skrývání seznamu po odsunutí kurzoru myši. Opětovné skrývání obnovíme kliknutím na .

Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtry**. Pokud chceme, aby se uživatelům stránek nastavení filtru neukládalo a po novém přihlášení byl filtr nastaven na základní nastavení, je možno v [konfiguraci](#) webu v záložce **Další** nastavit neobnovování filtrů.

Detail zprávy na nástěnce, připojené soubory.

Detail zprávy na nástěnce zobrazíme pomocí tlačítka . Zprávu napsanou jiným uživatelem můžeme pouze prohlížet.

Doučování

od: **Bartošová Miroslava, B.E** ze dne: **27.11.2012 14:41:02**

typ zprávy: **Nástěnka třídy**

Nabízím doučování matematiky a přípravu na přijímací řízení na vysokou školu.

(Text upraven: 30.11.2012 9:53:25)

Zpět

V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě **připojeny** soubory, můžeme si je prohlédnout nebo uložit.

Pokud byla zpráva **upravena**, vidíme datum a čas úpravy.

Autor zprávy může zprávu mazat, přeposílat a **upravovat**.

Omlouvání absence

pro: **všichni** dne: **27.11.2012 14:28:34**

typ zprávy: **Nástěnka školy**

Zodpovědnost za absenci žáka z rodinných důvodů mají u nezletilých žáků rodiče (zákonní zástupci) nebo sami zletilí žáci. Pokud bude četnost těchto absencí vysoká a žák bude mít prospěchové problémy, ředitel školy pozve rodiče nezletilého žáka nebo zletilého žáka na jednání výchovné komise.

U nezletilých žáků budou veškeré žádosti a písemnosti vyřizovat jejich rodiče (zákonní zástupci).

U zletilých žáků si budou veškeré žádosti a písemnosti vyřizovat samotní žáci s tím, že jejich rodiče můžou potvrdit svým podpisem, že o dané záležitosti vědí.

Za neomluvenou nepřítomnost lze považovat tu nepřítomnost, která je jako neomluvená potvrzena výchovnou komisí, svolanou ředitelem školy na základě informace třídního učitele nebo výchovného poradce. Obdobný postup je uplatňován i při zvýšené omluvené nepřítomnosti, kterou se rovněž škola zabývá (podle metodického pokynu).

*Pokud je neomluvená nepřítomnost žáka jasně prokázána, může třídní učitel u menšího počtu hodin zvolit i formu písemného sdělení bez osobního pohovoru (doporučený dopis zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo zletilému žákovi).

(Text upraven: 27.11.2012 14:36:53)

(Text upraven: 30.11.2012 11:18:50)

přečteno: 4/497

Zpět

Přeposlat


Smazat


Pomocí tlačítka **Přeposlat** lze použít obsah zprávy a poslat ji jako **novou** zprávu. Pomocí tlačítka **Smazat** lze zprávu vymazat.


V pravém dolním rohu vidíme, zda si adresáti zprávu již přečetl. Po kliknutí na text **Přečteno** si můžeme zobrazit přehled, kdo již zprávu přečetl.




Přehled přečtení																						
Zprávu četli:	Zprávu nečetli:																					
<table border="1"> <thead> <tr><th>Jméno</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bočková Romana</td></tr> <tr><td>Jelínek Radovan</td></tr> <tr><td>Bartošová Miroslava, 8.E</td></tr> <tr><td>Baťa Miroslav, 8.E</td></tr> </tbody> </table>	Jméno	Bočková Romana	Jelínek Radovan	Bartošová Miroslava, 8.E	Baťa Miroslav, 8.E	<table border="1"> <thead> <tr><th>Jméno</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Cabalková Miroslava</td></tr> <tr><td>Čejka Daniel</td></tr> <tr><td>Čimerová Dobromila</td></tr> <tr><td>Doležal Norbert</td></tr> <tr><td>Doškářová Irma</td></tr> <tr><td>Fingerhut Luděk</td></tr> <tr><td>Gruberová Dominika</td></tr> <tr><td>Hodúlová Liběna</td></tr> <tr><td>Hronová Valérie</td></tr> <tr><td>Hrušová Natálie</td></tr> <tr><td>Jelínek Aleš</td></tr> <tr><td>Kamenický Julius</td></tr> <tr><td>Kapitolová Emilie</td></tr> <tr><td>Kolenáčková Bohuslava</td></tr> <tr><td>Krčil Šimon</td></tr> </tbody> </table>	Jméno	Cabalková Miroslava	Čejka Daniel	Čimerová Dobromila	Doležal Norbert	Doškářová Irma	Fingerhut Luděk	Gruberová Dominika	Hodúlová Liběna	Hronová Valérie	Hrušová Natálie	Jelínek Aleš	Kamenický Julius	Kapitolová Emilie	Kolenáčková Bohuslava	Krčil Šimon
Jméno																						
Bočková Romana																						
Jelínek Radovan																						
Bartošová Miroslava, 8.E																						
Baťa Miroslav, 8.E																						
Jméno																						
Cabalková Miroslava																						
Čejka Daniel																						
Čimerová Dobromila																						
Doležal Norbert																						
Doškářová Irma																						
Fingerhut Luděk																						
Gruberová Dominika																						
Hodúlová Liběna																						
Hronová Valérie																						
Hrušová Natálie																						
Jelínek Aleš																						
Kamenický Julius																						
Kapitolová Emilie																						
Kolenáčková Bohuslava																						
Krčil Šimon																						
strana 1 z 33 (494 ř.) < [1] 2 3 4 5 6 7																						
Zavři																						

Úprava zprávy na nástěnce

Autor zprávy může pomocí tlačítka  zprávu upravovat. Může upravit platnost zprávy, hlavičku, text a připojené soubory. Datum a čas úpravy je pak na zprávě **zobrazen**. Zároveň je vynulován počet přečtení zprávy.

Pokud chceme přijaté zprávy **vytisknout** či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na ikonu ve tvaru tiskárny . Vybereme, zda chceme tisknout vše podle aktuálně nastaveného zobrazení zpráv, zda mají být zprávy od každého uživatele na jedné stránce nebo zda mají být zprávy seřazeny podle uživatele s volným místem pro případný podpis.

období: rok filtr zobrazit 


-  Seznam všech zpráv
-  Jeden adresát na stránce
-  Po adresátech s podpisem

9. Omluvenky

V hlavní nabídce vybereme **Komens** a **Omluvenky**.

Omluvenku **zasílají** rodiče a žáci, pokud toto mají povoleno v **parametrech**. Třídnímu učitelé se zařadí do **Přijatých** zpráv a také do **Omluvenek**. Pokud chceme, aby **Omluvenky** viděli kromě třídních učitelů i jiní pedagogové, je možno v **parametrech** na záložce **Práva** tuto možnost nastavit.

Omluvenky obsahují kromě textu omluvenky také informace o omlouvaném žákovi a termín přijetí zprávy.

Záhlaví zpráv je barevně odlišené dle typu odesílatele (viz nabídka, která se zobrazí po kliknutí na ikonu , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele).

Zobrazení zpráv informujících o absenci se dá upravit dle voleb na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

Pokud chceme zobrazit pouze omluvenky přijaté v určitém období, použijeme položku **období**.

Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné v položce **zobrazit** definovat počáteční a konečné datum období.

období: zadané období Zrušit filtry filtr zobrazit

od: 19.11.2012
do: 19.11.2012
řazení: datum

včetně potlačených
 včetně systémových

Datum nastavíme po kliknutí na symbol kalendáře vedle data **od** a **do**.

období: zadané období Zrušit filtry filtr zobrazit

<< datum >>

listopad 2012							prosinec 2012						
po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6

V položce **zobrazit** také můžeme nastavit, zda chceme omluvenky řadit dle data nebo adresáta, popřípadě i třídy.

období: rok Zrušit filtry filtr zobrazit

řazení: datum

včetně adresát/příjemce
 včetně adresát/příjemce - třídy

Pokud chceme vidět pouze omluvenky konkrétního žáka, stačí změnit nastavení **filtru**.

období: měsíc Zrušit filtry filtr zobrazit

všichni žáci

1.A Antalová Miroslava

Pomocí ikony lze zabránit skrývání seznamu po odsunutí kurzoru myši. Opětovné skrývání obnovíme kliknutím na .

Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtry**. Pokud chceme, aby se uživatelům stránek nastavení filtru neukládalo a po novém přihlášení byl filtr nastaven na základní nastavení, je možno v [parametrech](#) webu v záložce **Další** nastavit neobnovování filtrů.

Detail omluvenky, připojené soubory

Detail omluvenky zobrazíme pomocí tlačítka .

Přijatá zpráva

Přijatá zpráva

od: **rodiče - Dejnožka Čestmír, 8.E** ze dne: **19.11.2012 13:42:13**

typ zprávy: **Omluvení absence**

Dobrý den, můj syn se dne 19. 11. zúčastní akce pořádané ZUŠ, prosím o mluvu z vyučování.

Potvrďte prosím

Odpovědět

Zpět

V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě [připojeny](#) soubory, můžeme si je prohlédnout nebo uložit. U omluvenky je automaticky vyžadováno potvrzení o přečtení. Kliknutím na text **Potvrďte prosím**, přijetí [potvrdíme](#). Na omluvenku také můžeme [odpovědět](#).

☐ Odpověď na zprávu

Pokud chceme na omluvenku odpovědět, stačí kliknout na odkaz **Odpovědět** v zápatí detailu omluvenky. Následně se objeví okno pro novou zprávu, ve kterém je vyplněn odesílatel.

Pokud chceme, aby zpráva obsahovala text původní zprávy, je možno toto nastavit v [parametrech](#) webové aplikace v záložce **Další**.

Nová zpráva

druh zprávy:

Obecná zpráva

komu:

rodiče - jeden žák

8.E Dejnožka Čestmír

doručení:


jen přečíst (bez potvrzení)

B *I* U : [List] [List] [List] [List] **T** : [Image] [Globe] [Undo] [Redo] [Print]

.....
původní zpráva:

Dobrý den, můj syn se dne 19. 11. zúčastní akce pořádané ZUŠ, prosím o mluvu z vyučování.




.....

Pokud chceme omluvenky [vytisknout](#) či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na ikonu ve tvaru tiskárny . Vybereme, zda chceme tisknout vše podle aktuálně nastaveného zobrazení zpráv, zda mají být zprávy od každého uživatele na jedné stránce nebo zda mají být zprávy seřazeny podle uživatele s volným místem pro případný podpis (např. pro případ, kdy škola vyžaduje u zaslaných omluvenek dodatečný podpis rodičů).

období: rok

Zrušit filtry

filtr zobrazit

-  Seznam všech zpráv
-  Jeden adresát na stránce
-  Po adresátech s podpisem