

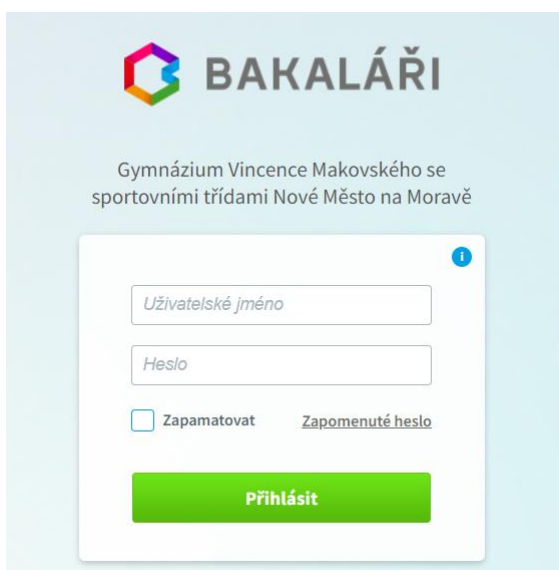
Návod k omlouvání absence v systému Bakaláři

Varianta I. - webová aplikace

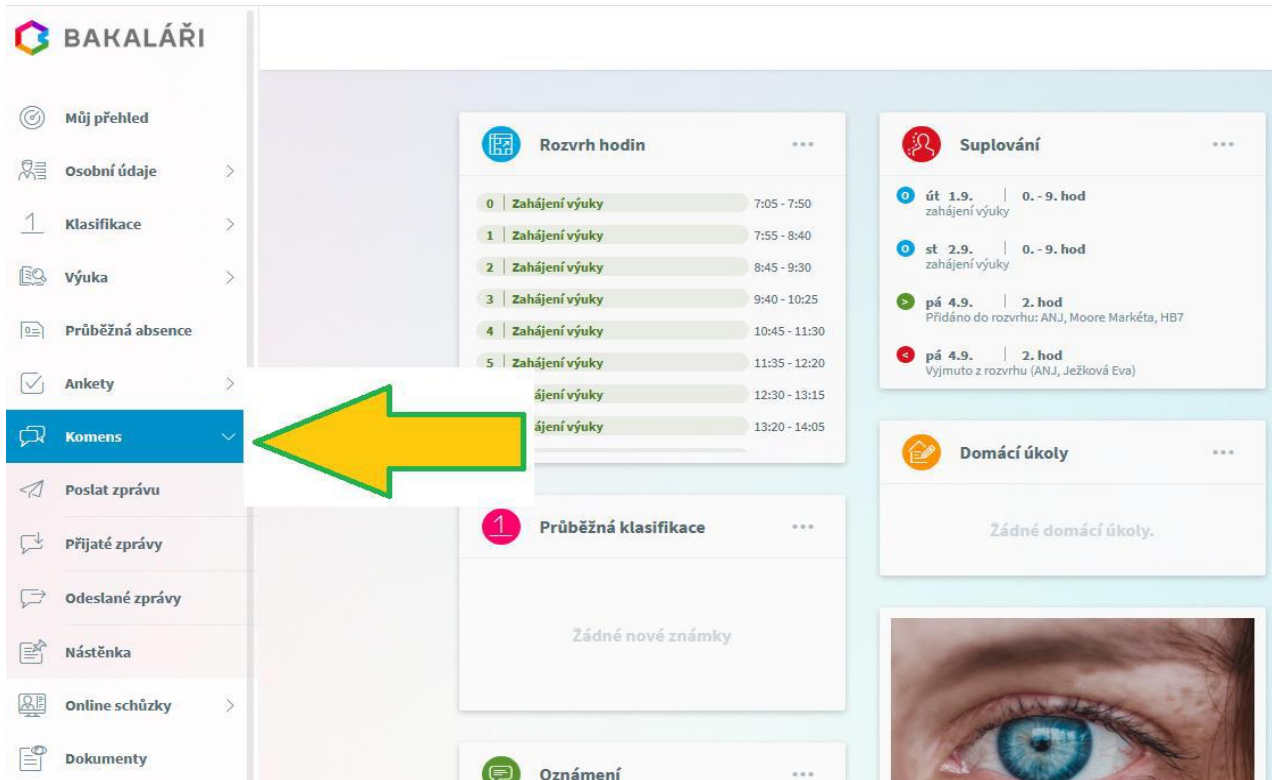
1. Na webových stránkách školy vyberte ikonu *Přihlášení* -> *Bakaláři*.



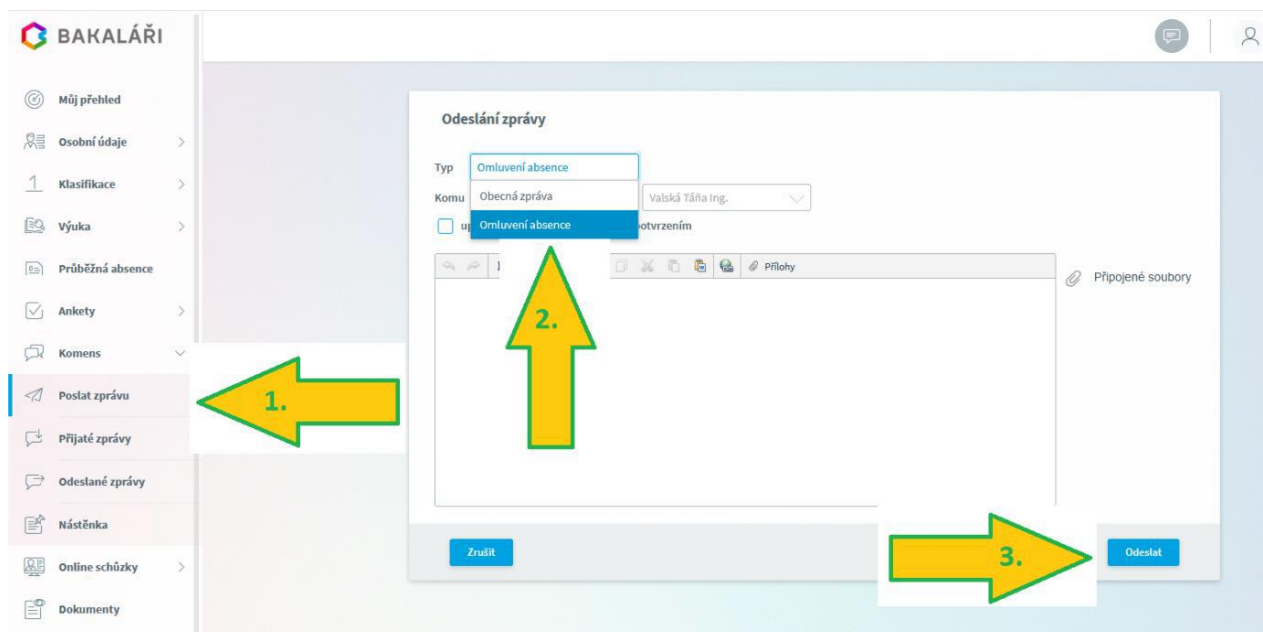
2. Přihlaste se do systému Bakaláři. Nikdy nesdílejte se svými dětmi přihlašovací údaje. Žáci mají pro vstup do aplikace své vlastní údaje. V případě ztráty či zapomenutí vašeho jména a hesla lze změnit v samotné aplikaci, případně se prosím obraťte na paní zástupkyni Ditu Čížkovou (cizkova@gynome.cz), která vám vygeneruje údaje nové.

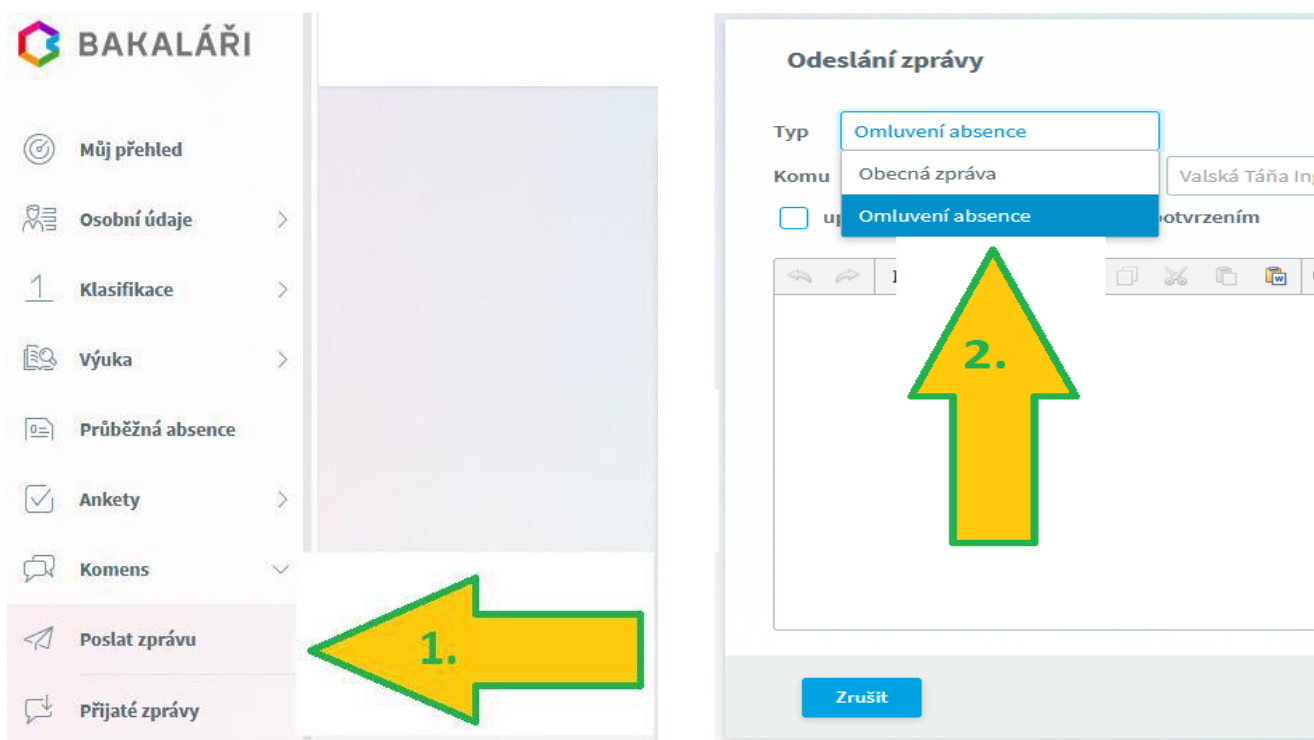


3. Po přihlášení klikněte na záložku Komens.



4. Vyberte možnost Poslat zprávu (1.) a zvolte typ zprávy Omluvení absence (2.).

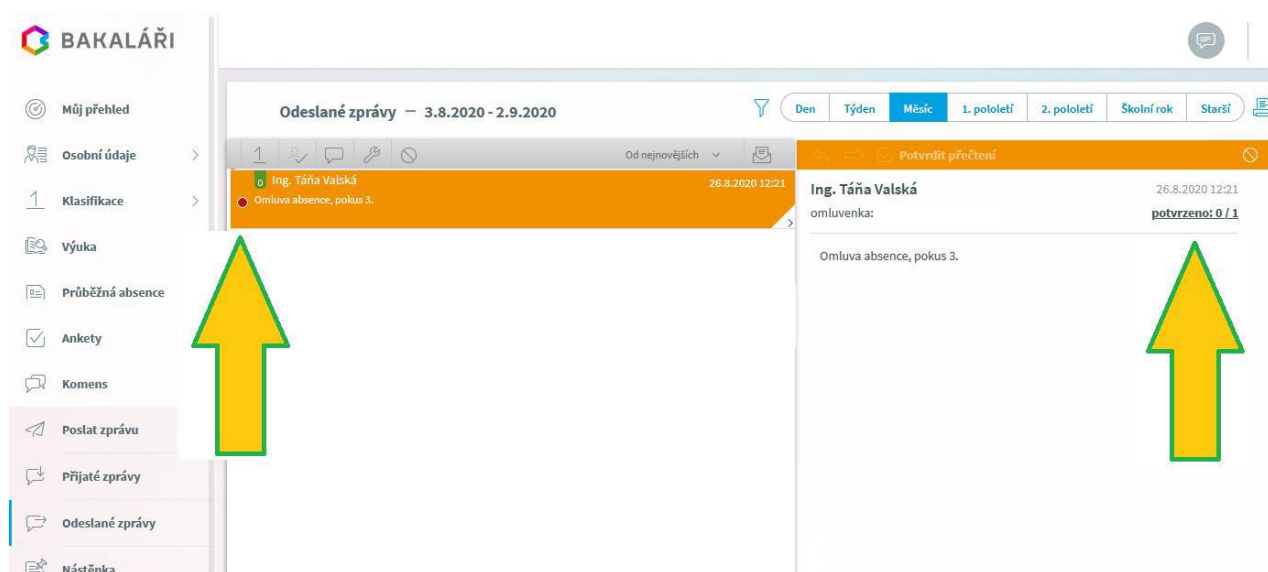




Komu je nastaveno na třídního učitele žáka, vyplní se automaticky. Pak napište text samotné omluvenky z vyučování a v pravém dolním rohu klikněte na tlačítko Odeslat.

5. Jak zjistíte, že učitel omluvenku přečetl?

V záložce Komens/Odeslané zprávy je vidět odeslaná omluvenka. Nepřečtená má červené kolečko.

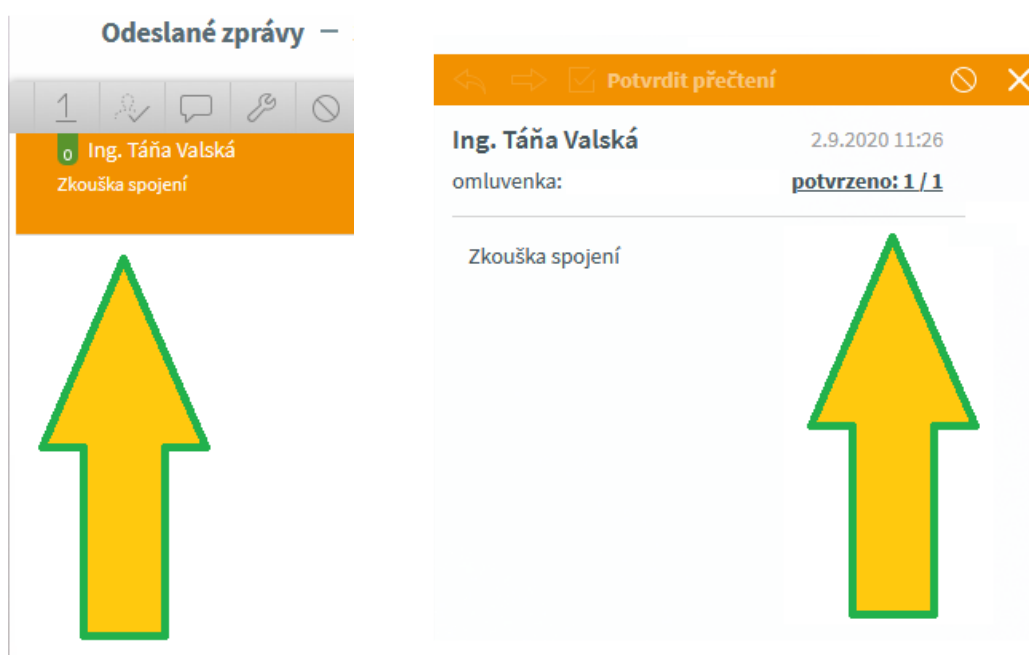


Po rozkliknutí odeslané omluvenky je v pravé části obrazovky vidět, zda je zpráva nepřetčená potvrzeno: 0/1 nebo přetčená potvrzeno: 1/1.



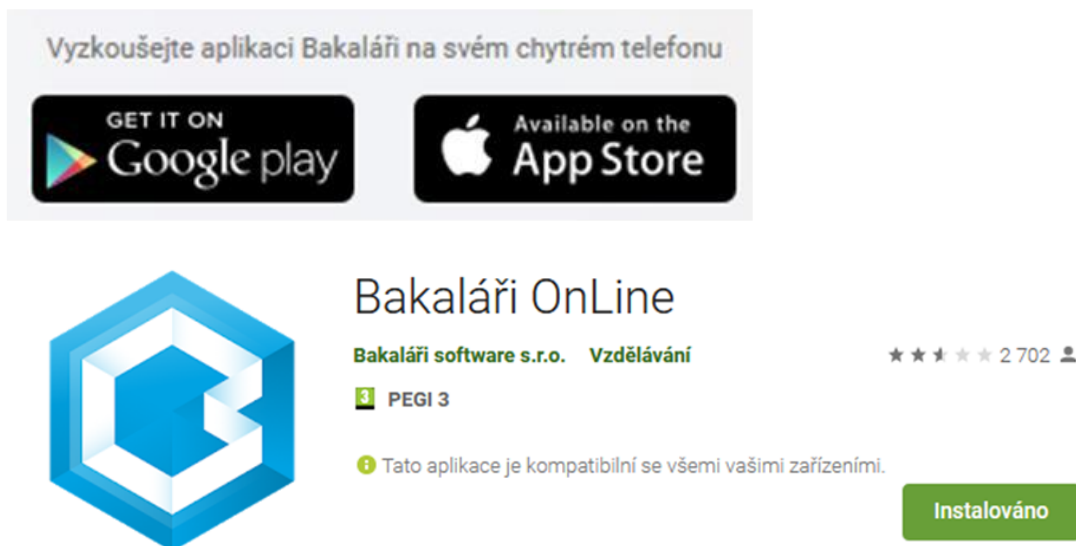
Když si učitel zprávu přečte, zmizí červené kolečko a v pravé horní části je změna v části potvrzeno: 1/1.

Přetčená zpráva:

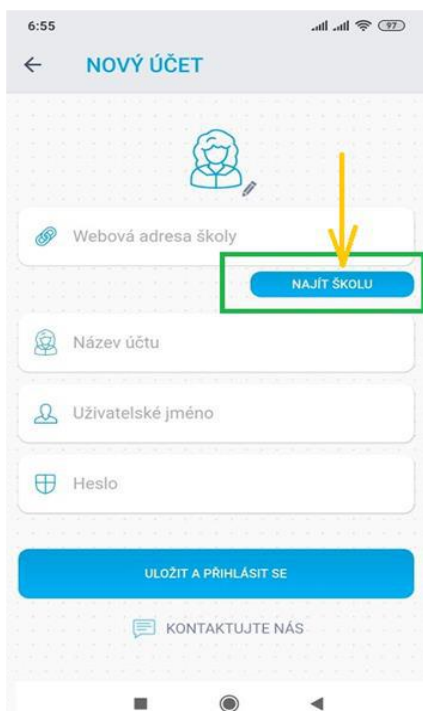


Varianta II. - mobilní aplikace

1. Nejdříve si v Google Play či App Store zdarma stáhněte a nainstalujte aplikaci Bakaláři OnLine.

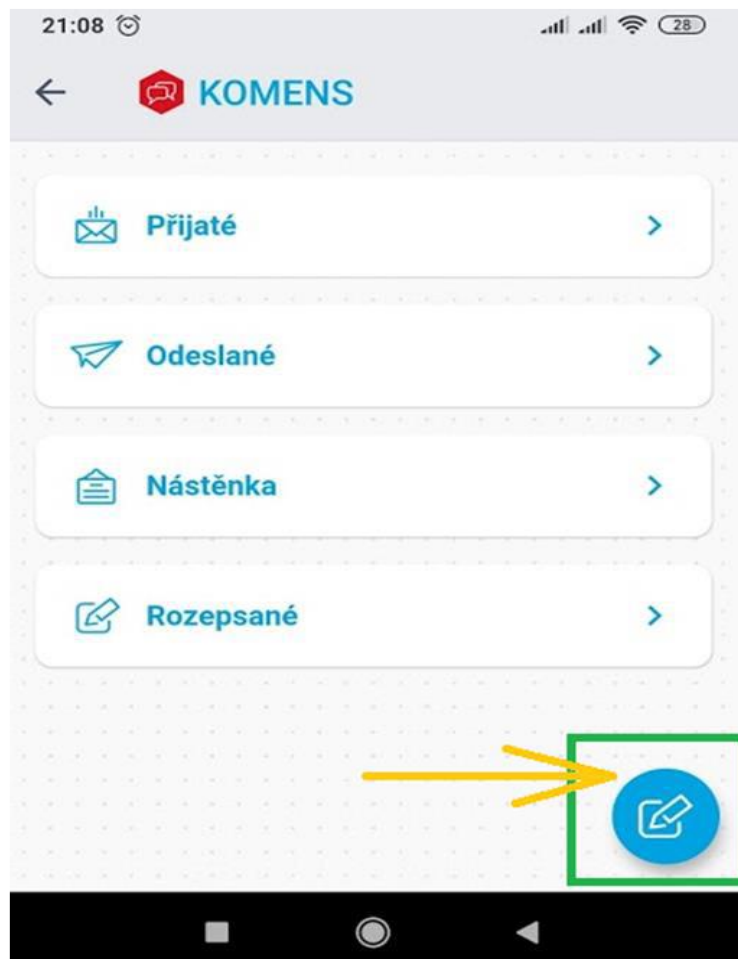


2. Do aplikace se přihlaste. Přes tlačítko Najít školu. Vyberte ze seznamu obcí Nové Město na Moravě, dále vyberte školu Gymnázium Vincence Makovského Nové Město na Moravě. Název účtu – Slouží pro odlišení více účtů (více dětí) v aplikaci rodiče. Uživatelské jméno a Heslo vám vygeneruje a přidělí škola.

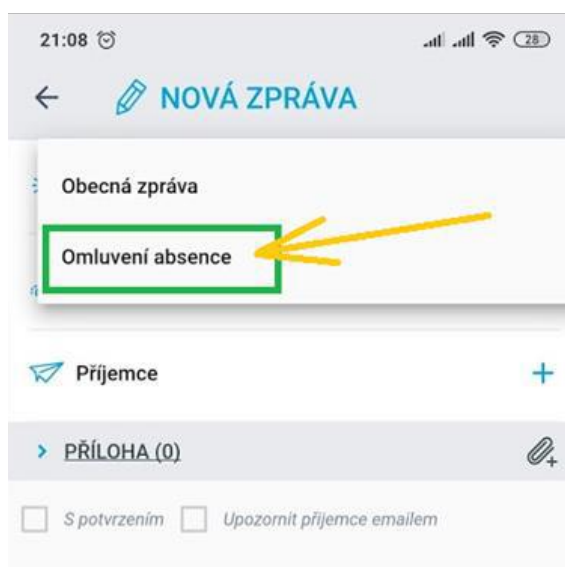


3. Po přihlášení:

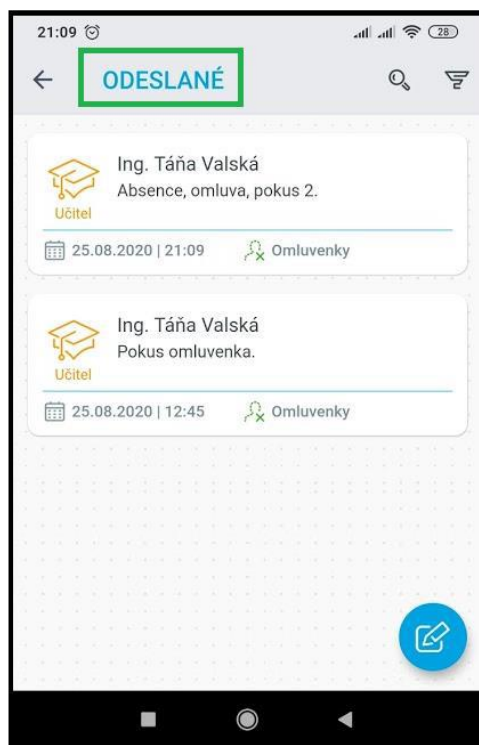
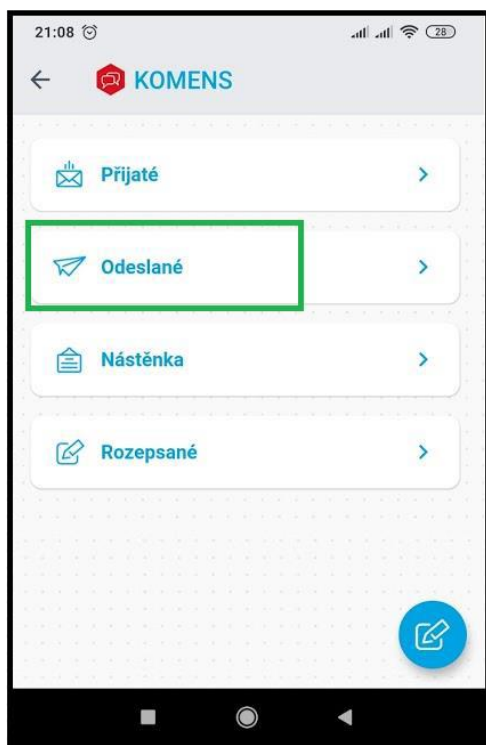
- Zvolte *Komens*. Klikněte na ikonu „nová zpráva“ vpravo dole.



- Vyberte na obrazovce *Nová zpráva* typ zprávy *Omluvení absence*.

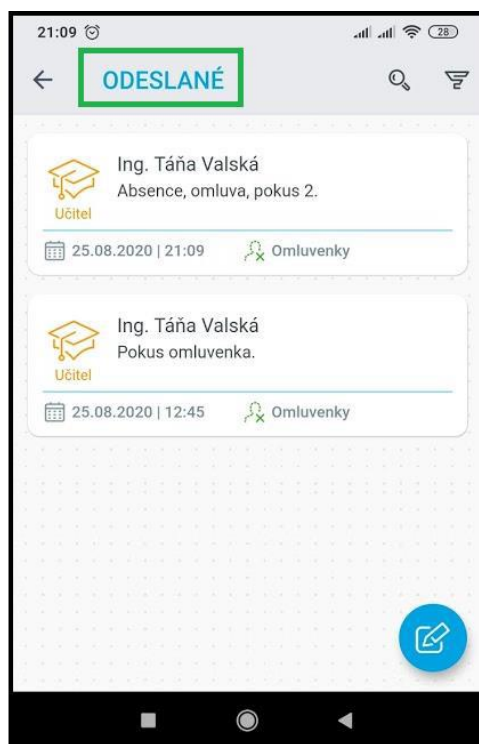
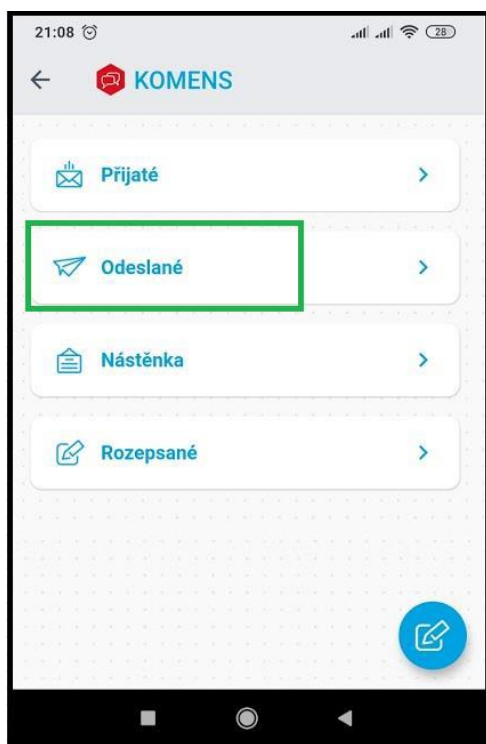


- Do těla zprávy napište text omluvenky a zvolte tlačítko *odeslat*. Potvrďte *OK*.



- Jak zjistit, zda byla omluvenka odeslána?

Na úvodní obrazovce po přihlášení zvolte *Komens* a dále *Odeslané*. Zde vidíte odeslané zprávy, vč. omluvenek.



Modelové situace

- **Plánovaná krátkodobá absence (např. návštěva lékaře)**
 - Zákonný zástupce nezletilého žáka a zletilý žák omlouvá takový druh absence zpravidla předem (např. jde žák ve středu k lékaři, v úterý zadá odpovědná osoba omluvenku do systému Komens).
 - Součástí omluvenky musí být přesné časové vymezení absence žáka (při jednodenní absenci uvedení konkrétního dne) a důvod absence žáka.
 - Ukázka zprávy:
„Dobrý den, omluvte prosím syna dne 15. 9. 2022 z prvních dvou vyučovacích hodin. Syn je objednan k lékaři. Děkuji Karel Novák“
- **Neplánovaná absence (např. nemoc)**
 - Žák ve středu onemocní. Nejpozději ve čtvrtek informuje zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák třídního učitele prostřednictvím systému Komens (ve výjimečných případech telefonicky třídnímu učitelu nebo na sekretariát školy).
 - Ukázka zprávy:
„Dobrý den, můj syn dnes onemocněl. Za týden ve středu je objednan k lékaři na kontrolu. Děkuji Karel Novák“
 - *Po ukončení absence je třeba postupovat v souladu se školním řádem. Po uplynutí důvodu nepřítomnosti ve vyučování omluví třídní učitel žáka na základě omluvenky v systému Bakaláři, kterou zaslal zákonný zástupce žáka, resp. zletilý žák. První zpráva je tedy informací o nepřítomnosti žáka. Ve druhé zprávě je omluvenka zcela úplná a konkrétní: při vícedenní souvislé absenci uvedení prvního a posledního dne absence a důvod absence žáka.*
 - Ukázka zprávy:
„Dobrý den, omlouvám svého syna ve dnech 15.-21.9.2022 z důvodu nemoci. Děkuji Karel Novák.“
- **Plánovaný odchod ze školy v průběhu vyučování**
 - Při plánovaném odchodu ze školy v průběhu vyučování je zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka povinen minimálně jeden den předem zaslat žádost o uvolnění třídnímu učitelu prostřednictvím systému Bakaláři. Na základě této žádosti třídní učitel žáka v průběhu vyučování uvolní a omluví.
 - Ukázka zprávy:
„Dobrý den, omluvte prosím moji dceru zítra 16.9.2022. Po skončení 3. vyučovacích hodin bude odcházet k lékaři. Děkuji Karel Novák.“
- **Neplánovaný odchod ze školy v průběhu vyučování**
 - Při neplánovaném odchodu ze školy v průběhu vyučování (např. náhlá nevolnost, osobní důvody apod.) je zletilý žák povinen se uvolnit u třídního

učitele (v případě jeho nepřítomnosti u zástupce třídního učitele). Při neplánovaném odchodu nezletilého žáka v průběhu vyučování je vždy vyžadován souhlas s uvolněním žáka od zákonného zástupce. Tento souhlas může být učiněn formou zprávy v systému Bakaláři, e-mailem, telefonicky třídnímu učitelovi případně na sekretariát školy. V tomto případě řeší uvolnění nezletilého žáka třídní učitel nebo zástupce třídního učitele. Ve výjimečných případech pak zástupce ředitele školy.

- Následně je žák omluven obdobně jako v případě nemoci.
- Ukázka zprávy:

„Dobrý den, omlouvám svého syna dne 15.9.2022 z 3. - 6. vyučovací hodiny z důvodu nevolnosti. Děkuji Karel Novák.“

- **Omlouvání pozdních příchodů**

- Důvod pozdního příchodu na vyučovací hodinu zašle zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka třídnímu učitelovi prostřednictvím systému Bakaláři. Na základě tohoto odůvodnění třídní učitel rozhodne, zda pozdní příchod na hodinu je řádně odůvodněn, a tím omluven, nebo je neomluven a evidován za účelem klasifikace chování jako pozdní příchod. Omlouvány budou pouze závažné a prokazatelné důvody. Upozornujeme, že pokud nebude nejpozději třetí pracovní den zasláno třídnímu učitelovi prostřednictvím systému Bakaláři písemné odůvodnění pozdního příchodu, je vždy posuzován tento příchod jako neomluvený.
- Ukázka zprávy:

„Dobrý den, omluvte prosím pozdní příchod mého syna dne 16.9.2022. Důvodem bylo zpoždění autobusu. Děkuji Karel Novák.“

- **Omlouvání z tělesné výchovy (návrat po nemoci, nachlazení apod.)**

- Zákonný zástupce nezletilého žáka a zletilý žák omlouvá takový druh absence předem **přímo svému vyučujícímu tělesné výchovy** – pozor, zpráva musí být zaslána jako obecná zpráva.
- Ukázka zprávy:

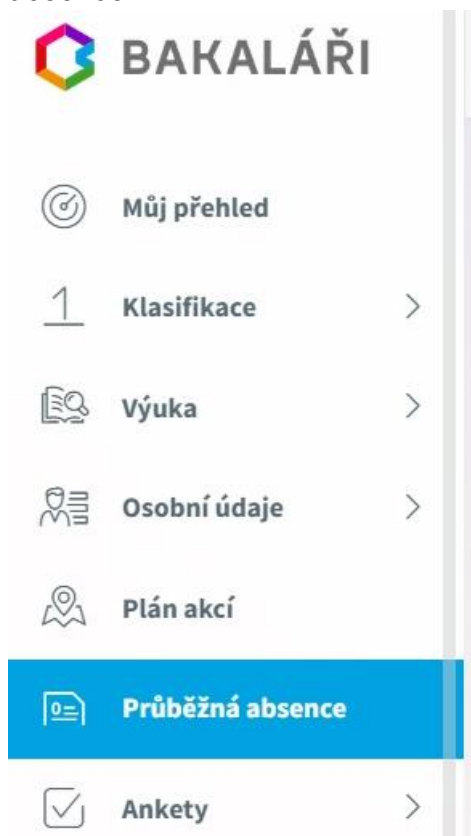
„Dobrý den, omluvte prosím moji dceru zítra 16.9.2022 z cvičení v tělesné výchově. Je po nemoci. Děkuji Karel Novák.“

- V případě náhlé nevolnosti zašle zákonný zástupce omluvenku třídnímu učitelovi dodatečně.
 - Ukázka zprávy:
- „Dobrý den, omluvte prosím moji dceru dne 16.9.2022 z cvičení v tělesné výchově. Důvodem byla náhlá nevolnost. Děkuji Karel Novák.“***

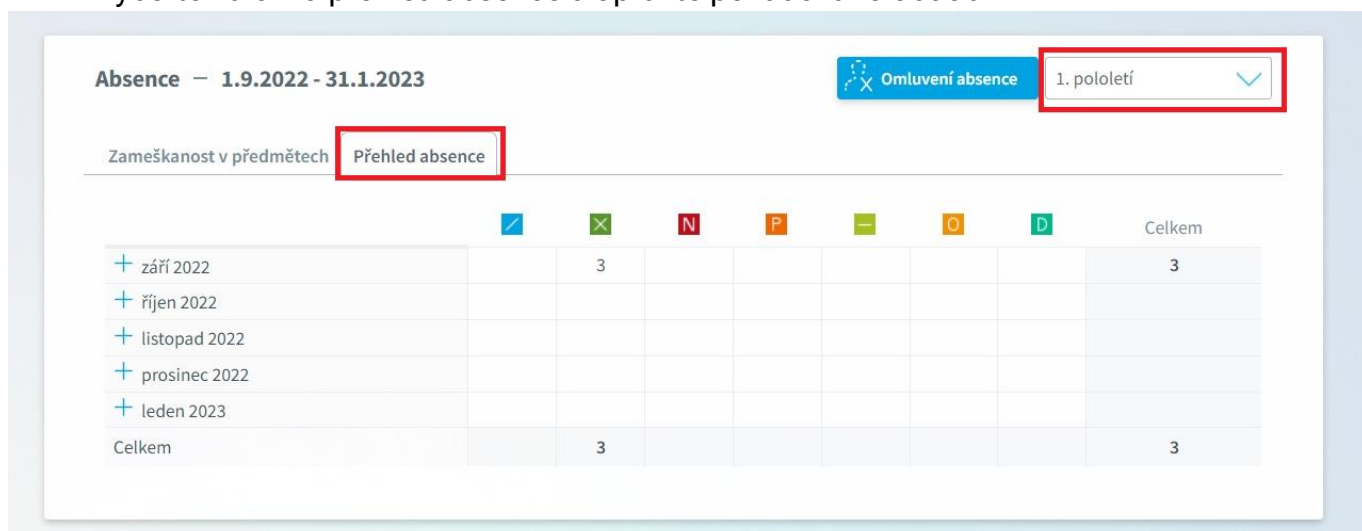
Přehled absence žáka - web

Kompletní přehled o řádně omluvených i neomluvených absencích žáka získáme v modulu Přehled absence žáka/Absence. Tímto způsobem se můžete tedy přesvědčit, že vaše omluvenka byla zavedena do systému.

- Po přihlášení do Bakalářů na webových stránkách školy vyberte možnost *Průběžná absence*.



2. Vyberte záložku přehled absence a upravte požadované období.

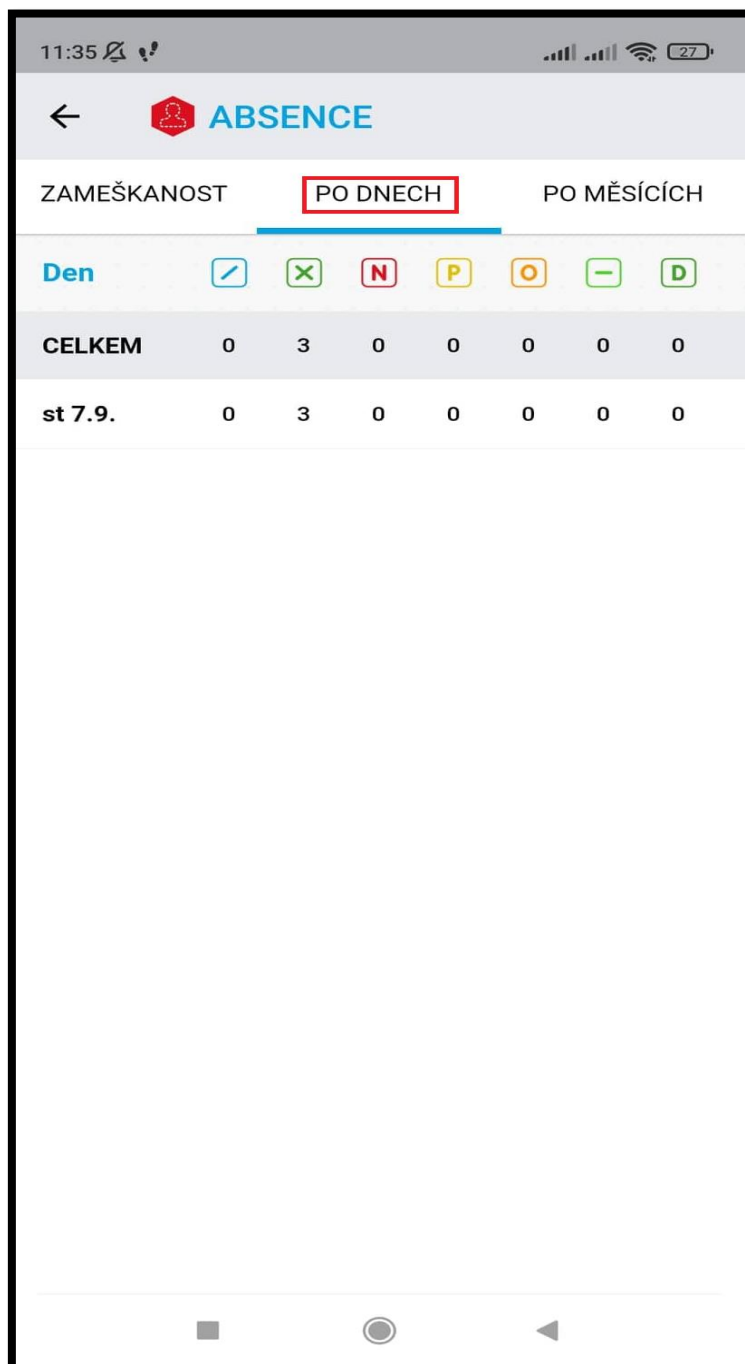


The image shows the 'Absence' web interface. At the top, it displays 'Absence - 1.9.2022 - 31.1.2023'. There is a button 'Omluvení absence' and a dropdown menu set to '1. pololetí'. Below this, there is a tab 'Přehled absence' selected. The main content is a table showing absence records for the period from September 2022 to January 2023. The table has columns for months and a 'Celkem' (Total) column. The data shows 3 absences in September 2022 and 3 absences in January 2023, with a total of 3 absences.

	✓	✗	N	P	-	O	D	Celkem
+ září 2022		3						3
+ říjen 2022								
+ listopad 2022								
+ prosinec 2022								
+ leden 2023								
Celkem		3						3

Přehled absence žáka - aplikace

Obdobě lze absenci žáka sledovat také v mobilní aplikaci. Zde vybíráme modul Absence. Poté si vyfiltrujeme absenci po dnech.



The screenshot shows the 'ABSENCE' module in the GYNOME mobile application. The interface includes a back arrow, a user icon, and the title 'ABSENCE'. Below the title, there are three filter options: 'ZAMEŠKANOST', 'PO DNECH' (highlighted with a red box), and 'PO MĚSÍCÍCH'. A row of icons represents different absence types: a pencil (edit), a green 'X' (excuse), a red 'N' (sickness), a yellow 'P' (parental leave), an orange 'O' (other), a green '-' (vacation), and a green 'D' (day off). Below this is a table with columns for 'Den' and seven absence categories. The table shows a total of 3 'X' absences and 0 for all other categories. The row for 'st 7.9.' shows 0 for all categories.

Den							
CELKEM	0	3	0	0	0	0	0
st 7.9.	0	3	0	0	0	0	0