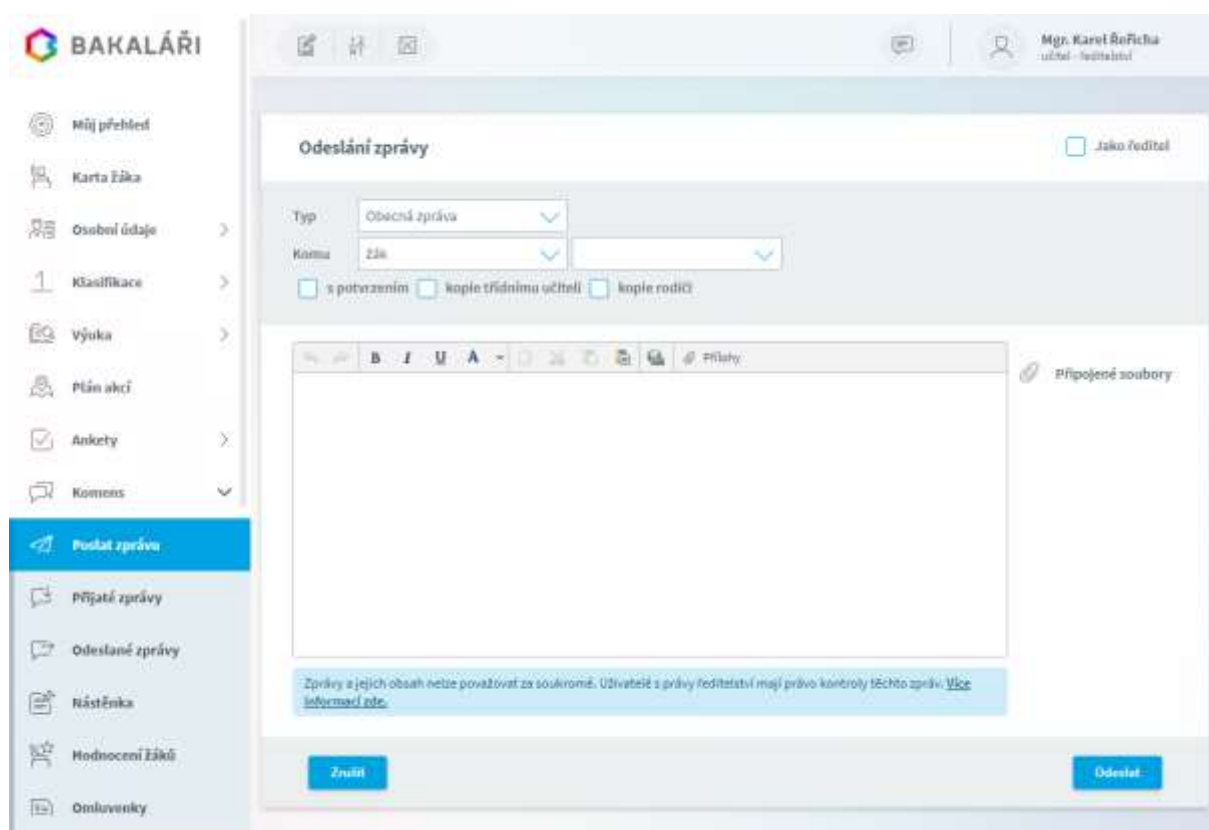


Komens - KOMunikační ElektroNický Systém školy

Komunikační systém Komens je součástí Webové aplikace a slouží k zaslání zpráv mezi učiteli, rodiči nebo žáky.

Adresátem zprávy může být jednotlivec (konkrétní žák, jeho rodič či učitel), nebo skupina uživatelů.

1. Poslání zprávy

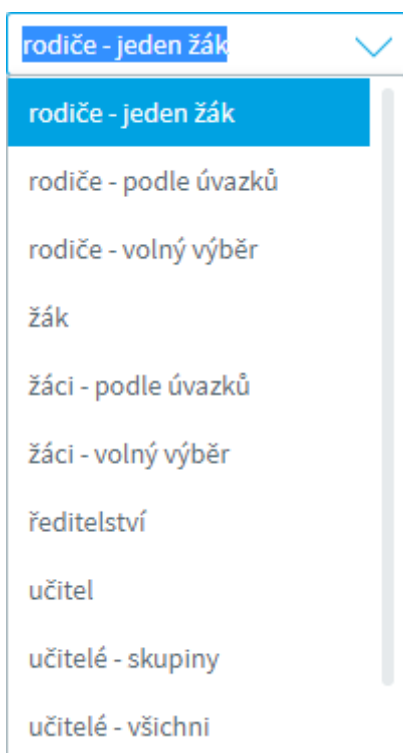


The screenshot shows the 'BAKALÁŘI' web application interface. On the left is a navigation menu with items like 'Můj přehled', 'Karta žáka', 'Osobní údaje', 'Klasifikace', 'Výuka', 'Plán akcí', 'Ankety', 'Komens', 'Poslat zprávu', 'Přijaté zprávy', 'Odeslané zprávy', 'Nástěnka', 'Hodnocení žáků', and 'Omluvenky'. The 'Poslat zprávu' item is highlighted in blue. The main content area is titled 'Odeslání zprávy' and includes a checkbox for 'Jako ředitel'. Below this, there are dropdown menus for 'Typ' (set to 'Obecná zpráva') and 'Komu' (set to 'Žák'). There are also three checkboxes: 's potvrzením', 'kopie třídnímu učitel', and 'kopie rodič'. A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, image) is provided for composing the message. To the right of the editor is a section for 'Připojené soubory'. At the bottom, there is a blue 'Zrušit' button and a blue 'Odeslat' button. A disclaimer at the bottom of the editor states: 'Zprávy a jejich obsah nelze považovat za soukromé. Uživatelé s právy ředitelství mají právo kontroly těchto zpráv. [Více informací zde.](#)'

Nejprve nastavíme **typ zprávy**. Máme na výběr z možností:



- [obecná zpráva](#) - základní typ zprávy
- [nástěnka třídy, učitelů či školy](#) - zpráva umístěná na nástěnku třídy, učitelů či školy.
- [aktualita na první stránku](#) - zpráva, která se po odeslání objeví na úvodní stránce webové aplikace.
- [omluvení absence](#) - zpráva adresována 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. V některých případech je nutno výběr doplnit – vybrat konkrétního žáka, učitele, třídu, skupinu, apod.



A screenshot of a dropdown menu with a light blue header and a white body. The header contains the text "rodiče - jeden žák" and a blue downward-pointing chevron icon. The body contains a list of options: "rodiče - jeden žák" (highlighted in blue), "rodiče - podle úvazků", "rodiče - volný výběr", "žák", "žáci - podle úvazků", "žáci - volný výběr", "ředitelství", "učitel", "učitelé - skupiny", and "učitelé - všichni". A vertical scrollbar is visible on the right side of the list.

Pokud vybereme **volný výběr** - např. **učitelé - volný výběr**, pak po stisknutí tlačítka **Výběr** můžeme vybrat více učitelů (pomocí kláves *Ctrl* a *Shift*), pomocí šipek přesunout do části **Příjemci** a potvrdit tlačítkem **Vybrat**. Případně můžeme použít některý s předdefinovaných **rychlých výběrů** (např. učitele, kteří učí v konkrétní třídě).

Rychlý výběr si můžeme nadefinovat sami (v případě častého zasílání zpráv nějaké skupině). Do sloupce **Vybráno** přesuneme požadované adresáty a stiskneme tlačítko **Uložit aktuální výběr** . Jsme vyzváni k zadání **názvu filtru**. Naše nastavení bude uloženo do rychlého výběru s přidanou hvězdičkou před zadaný název a připraveno pro další použití. Pokud již uložený výběr nebudeme potřebovat, smaže ho pomocí **Smazat skupinu** .

Výběr příjemce ✕

Hledat:

Vyhledáním dojde k zahazení výběru v levém panelu. Výběr respondentů potvrdíte přesunutím do pravého panelu pomocí šipek.


Vyberte:


- Křenková Karla Mgr.
- Řeřicha Karel Mgr.
- Třídní Ondřej Mgr.

Příjemci:

- Česlová Ela Mgr.
- Doláková Tereza

* vedení ▾

Uložit aktuální výběr 



Smazat skupinu 

Zrušit **Vybrat**

Pokud je zpráva určena žákům nebo rodičům, je možné rovnou přeposlat **kopii třídnímu učiteli**. Ten ji pak bude mít zařazenu do přijaté pošty s přidaným textem **Toto je kopie zprávy určené pro:...** Podobně pokud je zpráva určena žákům, je možné poslat kopii rodiči.

s potvrzením kopie třídnímu učiteli kopie rodiči


U zprávy můžeme požadovat potvrzení přečtení.

Text zprávy můžeme formátovat pomocí ikon – tučné písmo, kurzíva, podtržené,  vložení textu z Wordu,  vložení odkazu na internetovou stránku. Pomocí dalších ikon je možno vracet změny zpět či naopak vpřed.

Pomocí tlačítka **Přílohy**  můžeme ke zprávě soubor připojit.

Přiložit soubory ke zprávě ✕

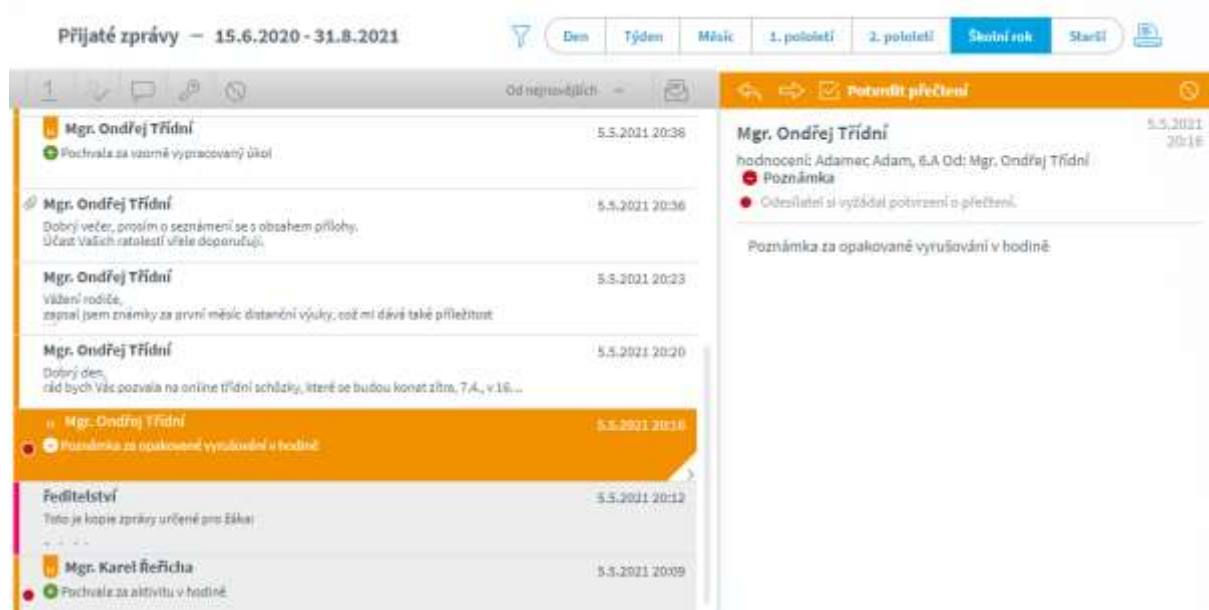
Vložte soubory Vybrat soubory

Přiložit  Smazat vše

Maximální velikost souboru je 10MB, větší soubory budou ignorovány. Nelze posílat spustitelné (.exe) soubory. Posílejte soubory s uvážením. Soubory a jejich obsah nelze brát jako soukromé. Osoby ředitelství mají právo kontroly těchto souborů. Soubory můžete vybrat pomocí dialogového okna nebo přetáhnout z prohlížeče přímo do vstupního pole. Soubory se začnou ihned nahrávat na server. Po úspěšném dokončení všech nahrávání klikněte na tlačítko "Přiložit" a soubory se vloží do zprávy. V průběhu procesu můžete kdykoliv mazat jednotlivé soubory nebo všechny najednou (včetně již nahraných). [Více informací zde.](#)

2. Přijaté zprávy

V hlavní nabídce vybereme Komens a Přijaté zprávy.

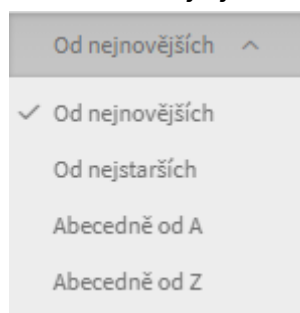


V levé části máme zobrazený seznam zpráv, po výběru zprávy se v pravé části zobrazí celý obsah zprávy.

Každá zpráva v seznamu může mít některý z pěti příznaků, podle kterých lze zprávy filtrovat de/aktivací příslušného tlačítka v šedé liště hned nad seznamem zpráv.

Hodnocení Omluvenky Obecné Systémové Potlačené

Na této liště je ještě k dispozici menu pro výběr způsobu řazení



a přepínač pro zobrazení pouze nepřečtených/nepotvrzených zpráv . Nepřečtené zprávy mají v seznamu šedé pozadí.

Pro rychlejší identifikaci i bez filtrování jsou zprávy v přehledu opatřeny symboly.

Omluvenka Hodnocení Nepotvrzená Potlačená

Typ odesílatele/příjemce je označen barevně podle následujícího schématu.

Rodiče Žáci Učitelé Ředitelství Systém


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 📎.

V pravé horní části můžeme nastavit období, ze kterého chceme zprávy zobrazit

Den Týden **Měsíc** 1. pololetí 2. pololetí Školní rok Starší

Pokud vybereme možnost **Starší**, je nutné zadat počáteční a konečné datum období.

Můžeme si zobrazit zprávy odeslané všemi uživateli nebo jen některou skupinou, omezit zobrazení jen na časový úsek, případně na text ve zprávě.



Filtrování dle odesílatele

Ředitelství

Učitelé

Rodiče



Jen mé třídy

Jednoho žáka

Žáci

Jen mé třídy

Jeden žák


Od:  Do: 

Hledat:


Zrušit filtr **Filtrovat**



Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtr**.


V pravé části vidíme detail vybrané zprávy. V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, pak si ji můžeme stáhnout po najetí kurzoru na symbol sponky v pravé části .

U Obecné zprávy lze nastavit, zda adresát musí potvrdit přečtení zprávy. U Omluvení absence a Hodnocení je požadováno potvrzení přečtení zprávy automaticky. Potvrzení

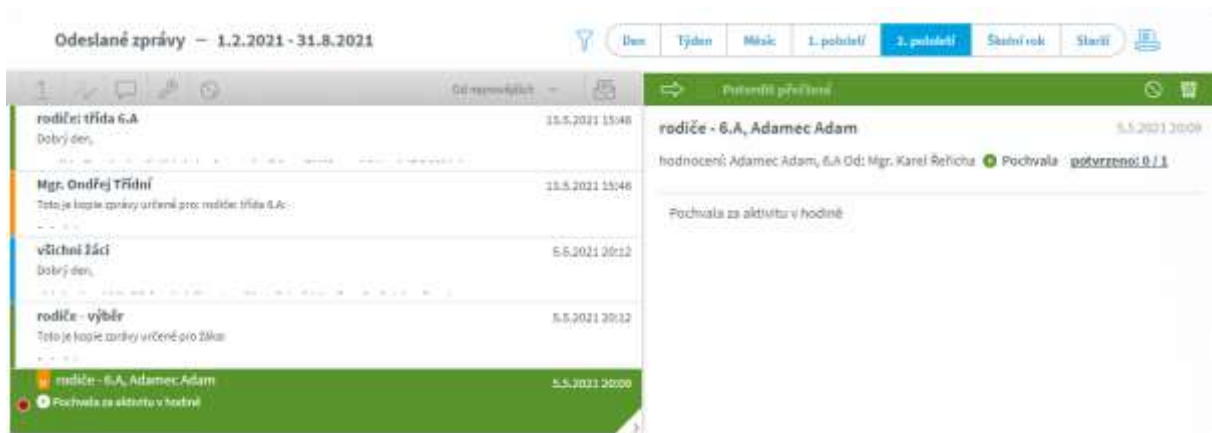
provedeme kliknutím na  **Potvrdit přečtení.**

Na zprávu můžeme odpovědět  nebo ji předat dál . Následně se objeví okno pro novou zprávu.

Pokud chceme přijaté zprávy vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na tlačítko ve tvaru tiskárny . Vybereme požadovaný tisk.

3. Odeslané zprávy

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



V levé části máme zobrazený seznam zpráv, po výběru zprávy se v pravé části zobrazí celý obsah zprávy.

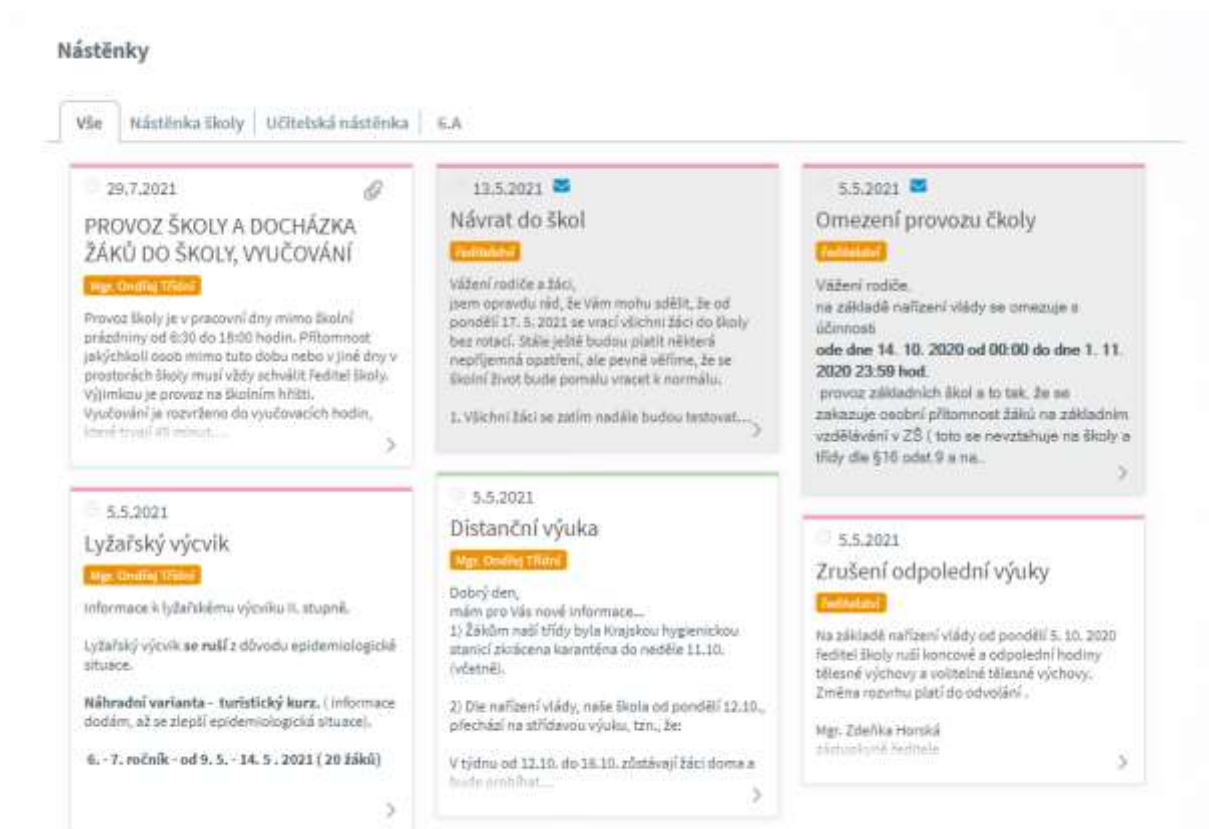
Ostatní informace jsou stejné jako v kapitole 2 – Přijaté zprávy.

4. Nástěnka

V hlavní nabídce vybereme Komens a Nástěnka.

Na nástěnce třídy, učitelů či školy mohou vkládat zprávy oprávnění uživatelé.

Zprávy zaslané na nástěnce školy se zobrazí všem uživatelům, zprávy na nástěnce třídy se zobrazí žákům třídy, jejich rodičům a třídnímu učiteli. Nástěnka učitelů je přístupná pouze učitelům. Na záložce Vše vidíme zprávy ze všech nám dostupných nástěnek a také námi zaslané zprávy.



Zprávy na nástěnce obsahují hlavičku zprávy a text. Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, jsme o tom informováni symbolem sponky 📎.


Nepřečtená zpráva na nástěnce je podbarvena šedivě a označena symbolem zavřené obálky ✉.

Záhlaví zpráv je barevně odlišené dle typu odesílatele


■ Rodiče ■ Žáci ■ Učitelé ■ Ředitelství ■ System

Detail zprávy na nástěnce zobrazíme klikem na zprávu.


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

Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, pak si ji můžeme stáhnout po najetí kurzoru na symbol sponky v pravé části .

Autor zprávy může zprávu mazat , přeposílat a [upravovat](#).

Pomocí tlačítka **Předat dál**  lze použít obsah zprávy a poslat ji jako [novou](#) zprávu.

Pomocí tlačítka **Smazat**  lze zprávu vymazat.

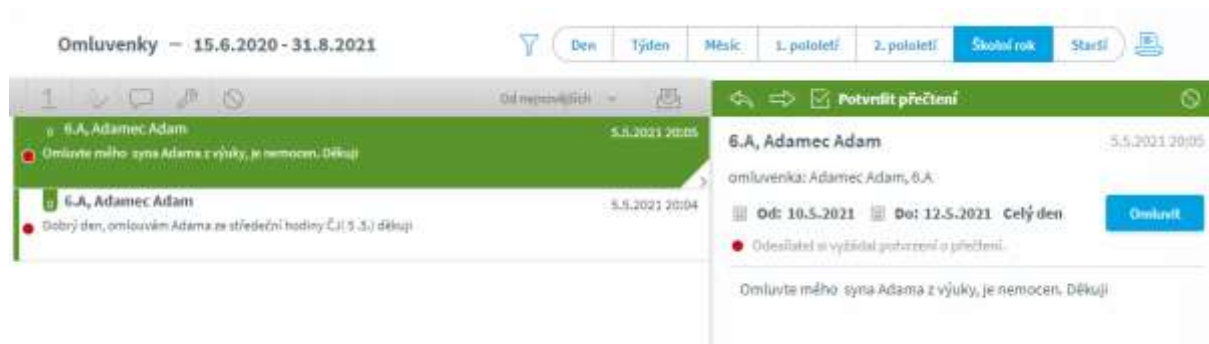
Pomocí tlačítka  může autor zprávu upravovat. Může upravit platnost zprávy, hlavičku, text a připojené soubory.

V pravém horní části vidíme, zda si adresáti zprávu již přečetl. Po kliknutí na text si můžeme zobrazit přehled, kdo již zprávu přečetl.

5. Omluvenky

V hlavní nabídce vybereme Komens a Omluvenky.

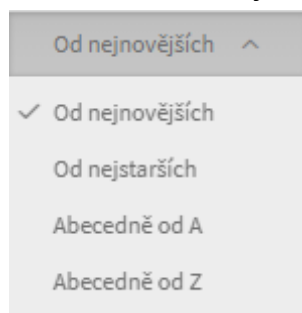
Omluvenku zasílají rodiče - třídnímu učiteli se zařadí do Přijatých zpráv a také do Omluvenek.




V levé části máme zobrazený seznam zpráv, po výběru zprávy se v pravé části zobrazí celý obsah zprávy.

Omluvenky obsahují kromě textu omluvenky také informace o omlouvaném žákovi, termín přijetí zprávy a časové rozpětí požadované omluvy žáka z vyučování.

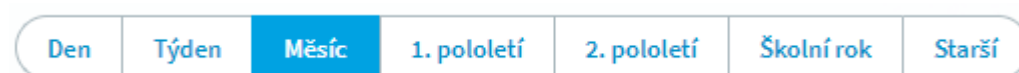
V levé horní liště je k dispozici menu pro výběr způsobu řazení



a přepínač pro zobrazení pouze nepřečtených/nepotvrzených zpráv . Nepřečtené zprávy mají v seznamu šedé pozadí. Omluvenky jsou vždy zasílány s nutností potvrdit přečtení.

Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, jsme o tom informováni symbolem sponky .

V pravé horní části můžeme nastavit období, ze kterého chceme zprávy zobrazit



Pokud vybereme možnost **Starší**, je nutné zadat počáteční a konečné datum období.

Žáci

Jen mé třídy

Jedna třída

Jeden žák


Od: Do:


Hledat:



Zrušit filtr Filtrovat

Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtr**.

V pravé části vidíme detail vybrané zprávy. V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy a časové rozpětí požadované omluvy žáka z vyučování.

Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, pak si ji můžeme stáhnout po najetí kurzoru na symbol sponky v pravé části .

U Hodnocení je požadováno potvrzení přečtení zprávy. Potvrzení provedeme kliknutím na  **Potvrdit přečtení**.

Na zprávu můžeme odpovědět  nebo ji předat dál . Následně se objeví okno pro novou zprávu.

Oprávněný učitel (zpravidla třídní učitel) může rovnou absenci zadat. Po kliku na tlačítko **Omluvit** se nám otevře okno, kde zadáme požadovanou absenci.

Omluvení absence - Adamec Adam, 6.A

Od: 10.5.2021 Celý den Do: 12.5.2021

Omluvte mého syna Adama z výuky, je nemocen. Děkuji

Zadané období  Od: 10. 5. 2021  Do: 12. 5. 2021 

Omlouvat jednotlivě


Adam Adamec



10.05. pondělí			M	Aj	Čj	ČjSP						
			X	X	X	X						
11.05. úterý			Pp	Čj	Aj	Dv	Tv					
			X	X	X	X	X					
12.05. středa			M	Z	SM	Hv	Dv	D				
			X	X	X	X	X	X				

Zpět

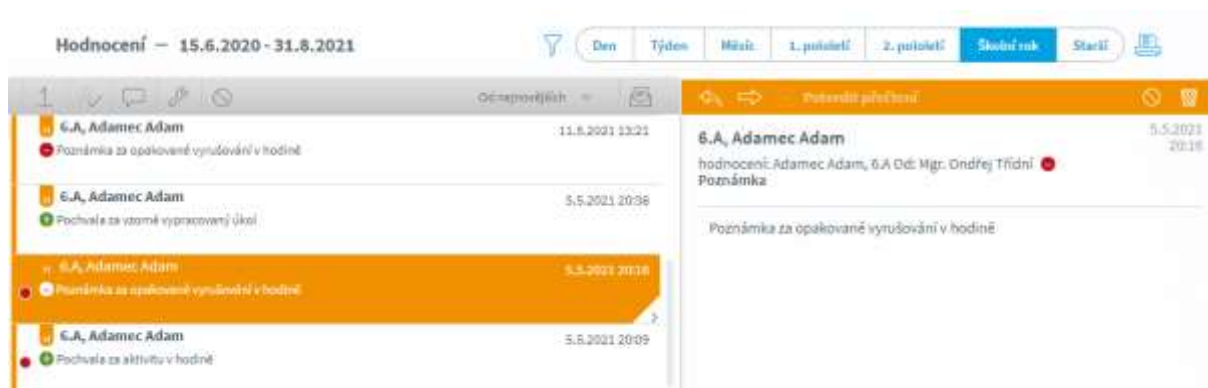
Tlačítkem **Zpět** se vrátíme do nabídky **Komens, Omluvenky**.

Pokud chceme Omluvenky vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na tlačítko ve tvaru tiskárny . Vybereme požadovaný tisk.

6. Hodnocení žáků

V hlavní nabídce vybereme Komens a Hodnocení žáků.

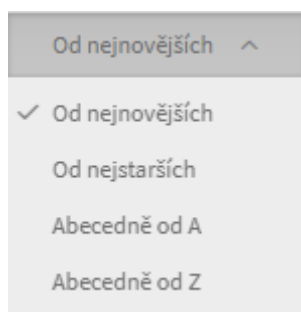
Obsahem zpráv mohou být sdělení, která se týkají chování žáka či jeho prospěchu, a rodiči se zobrazí v Přijatých zprávách a je označeno symbolem **H**.





V levé části máme zobrazený seznam zpráv, po výběru zprávy se v pravé části zobrazí celý obsah zprávy.

Hodnocení obsahují kromě textu hodnocení také informace o hodnoceném žákovi, jméno hodnotitele, termín přijetí zprávy a symbol, zda se jedná o pochvalu **+**, pokárání **-** nebo neutrální hodnocení.

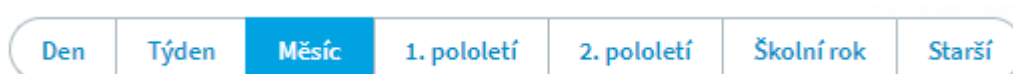
V levé horní liště je k dispozici menu pro výběr způsobu řazení



a přepínač pro zobrazení pouze nepřečtených/nepotvrzených zpráv . Nepřečtené zprávy mají v seznamu šedé pozadí. Hodnocení je vždy zasíláno s nutností potvrdit přečtení.

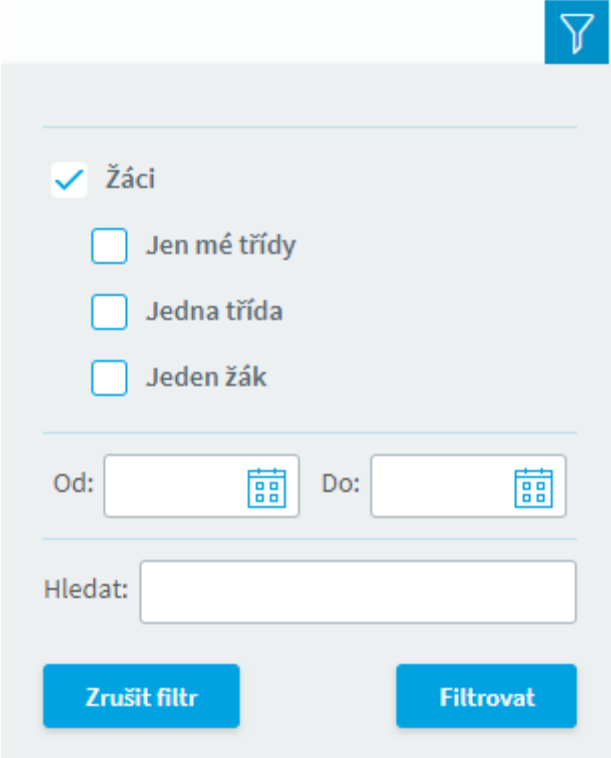
Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, jsme o tom informováni symbolem sponky .

V pravé horní části můžeme nastavit období, ze kterého chceme zprávy zobrazit






Pokud vybereme možnost **Starší**, je nutné zadat počáteční a konečné datum období.


Můžeme si zobrazit hodnocení všech žáků nebo jen některých, omezit zobrazení jen na časový úsek, případně na text ve zprávě.



A light gray filter panel with a blue funnel icon in the top right corner. It contains several sections: a checked checkbox for 'Žáci', three unchecked checkboxes for 'Jen mé třídy', 'Jedna třída', and 'Jeden žák'; a date range section with 'Od:' and 'Do:' labels and calendar icons; a search section with 'Hledat:' and a text input field; and two buttons at the bottom: 'Zrušit filtr' and 'Filtrovat'.

Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtr**.

V pravé části vidíme detail vybrané zprávy. V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy a symbol, zda se jedná o pochvalu , pokárání  nebo neutrální hodnocení.

Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, pak si ji můžeme stáhnout po najetí kurzoru na symbol sponky v pravé části .

U Hodnocení je požadováno potvrzení přečtení zprávy. Potvrzení provedeme kliknutím na  **Potvrdit přečtení**.

Na zprávu můžeme odpovědět  nebo ji předat dál . Následně se objeví okno pro novou zprávu.