

Komens – komunikační systém

Jeden z nejdůležitějších modulů v systému Bakaláři slouží ke vzájemné komunikaci mezi žáky, rodiči a učiteli. V tomto modulu probíhá zasílání zpráv, omlouvání žáků jejich zákonnými zástupci, hodnocení žáků učiteli a informování žáků a rodičů pomocí nástěnky.

Práce se zprávami je velice podobná práci s emailovým programem. Rozdíl mezi emailem a systémem Komens je, že systém zaručuje bezpečné doručení zpráv a snadnou kontrolu přečtení zpráv, což u emailové komunikace nelze zaručit.

Například omluvenka zasláná emailem nemusí být prokazatelně doručena a mohou vzniknout komplikace při omlouvání žáka.

Odeslání zprávy nebo omluvenky

The screenshot shows the 'Odeslání zprávy' (Send message) interface. It includes a form with the following elements:

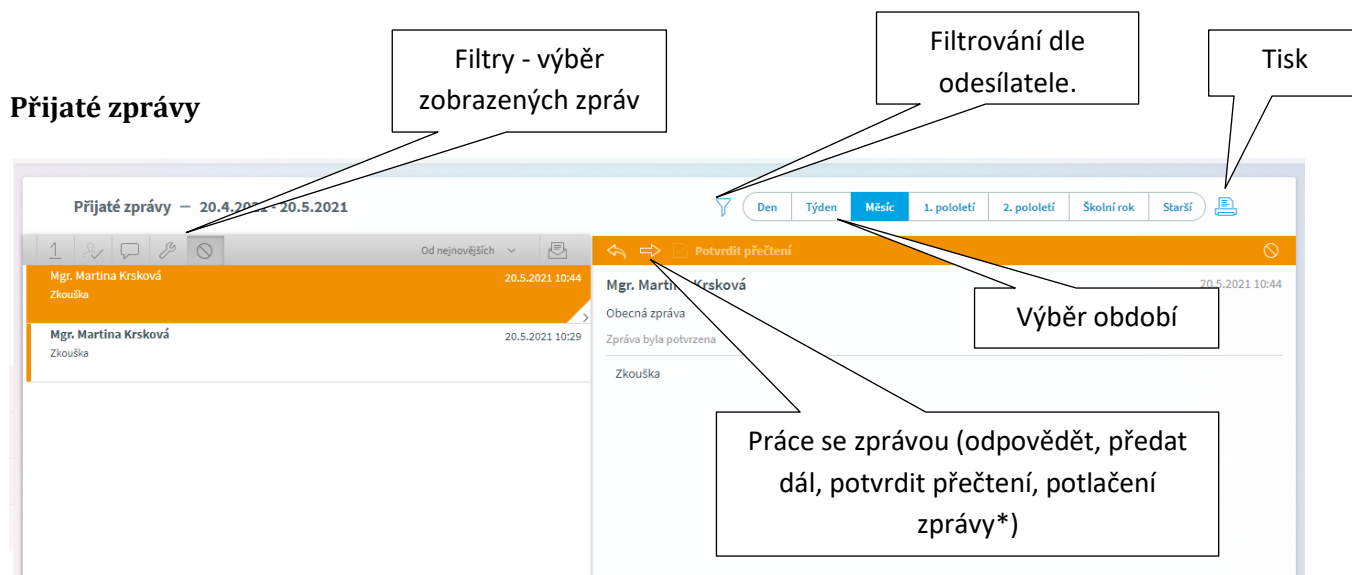
- Typ (Type):** A dropdown menu currently set to 'Obecná zpráva' (General message).
- Komu (To):** A dropdown menu currently set to 'ředitelství' (Administration).
- s potvrzením (with confirmation):** A checkbox that is currently unchecked.
- Rich text editor:** A toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and image. Below the toolbar is a large text area for composing the message.
- Buttons:** 'Zrušit' (Cancel) on the left and 'Odeslat' (Send) on the right.
- Disclaimer:** A blue banner at the bottom states: 'Zprávy a jejich obsah nelze považovat za soukromé. Uživatelé s právy ředitelství mají právo kontroly těchto zpráv. [Více informací zde.](#)'

Callouts provide the following instructions:

- Pointing to the 'Typ' dropdown: 'Vyberte typ zprávy (obecná zpráva nebo omluvenka). Vyberte, komu zprávu chcete zaslat (omluvenku lze zaslat pouze třídnímu učiteli*).' (Select the type of message (general message or apology). Select to whom you want to send the message (an apology can only be sent to the class teacher*)).
- Pointing to the 's potvrzením' checkbox: 'Vyberte, zda chcete potvrzení o přečtení od příjemců.' (Select whether you want confirmation of receipt from recipients).
- Pointing to the rich text editor toolbar: 'Ke zprávě můžete připojit soubory.' (You can attach files to the message).
- Pointing to the 'Odeslat' button: 'Zprávu odešlete kliknutím na tlačítko Odeslat.' (Send the message by clicking the Send button).

***Upozornění:** V případě, že píšete omluvenku, vyberte typ zprávy „Omluvenka“!

Přijaté zprávy



*Potlačení zprávy – skrytí zprávy v seznamu doručených

Označená zpráva má oranžovou barvu, přečtená zpráva má bílou barvu a nepřečtená zpráva má šedou barvu pozadí. Pro rychlejší identifikaci doručených zpráv mají jednotlivé zprávy vlevo několik štítků dle typů zpráv a levé obarvení dle typu odesílatele:

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



Typ odesílatele/příjemce je označen barevně podle následujícího schématu.



Upozornění: U některých zpráv bude nutné potvrdit přečtení (různá oznámení apod.). Tyto zprávy jsou označeny červeným puntíkem. V tomto případě je nutné v detailu zprávy kliknout na tlačítko pro potvrzení.

Odeslané zprávy

Přehled odeslaných zpráv z daného účtu. Obrazovka vypadá velice podobně jako v případě doručených zpráv.

Nástěnka

Na nástěnce se budou objevovat společné informace pro všechny žáky a rodiče. K dispozici máte nástěnku školy a nástěnku třídy. Na nástěnce školy naleznete oznámení týkající se celé školy (např. oznámení o celoškolských akcích), na nástěnce třídy bude oznámení týkající se jen dané třídy (např. organizace výletu, informace k výuce apod.).