

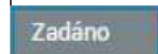
## Manuál pro zadávání, zpracování, odesílání a hodnocení domácích úkolů v BAKA pro žáky i učitele

### Přehled domácích úkolů je k dispozici ve webové aplikaci Bakalář

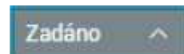
#### Menu: **Výuka – Domácí úkoly**

Přehled domácích úkolů je seřazen podle termínů odevzdání. Jak úkoly postupně přibývají, nemusí se již vejít na zobrazení na jedné stránce. Chceme-li vidět poslední zadané úkoly, je vhodné je seřadit podle data zadání tak, aby ty poslední byly „nahore“. Klikneme do šedého záhlaví na název sloupce Zadáno, viz obrázky 1a, 1b a 1c.

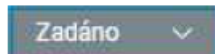
Obr 1a



Obr 1b



Obr 1c



Obrázky ukazují stav

- obrázek 1a, po zobrazení domácích úkolů jsou seřazeny podle termínu odevzdání,
- obrázek 1b, po prvním kliknutí, záznamy jsou seřazeny od nejstaršího data zadání,
- obrázek 1c, po druhém kliknutí, záznamy jsou seřazeny od nejmladšího data zadání.

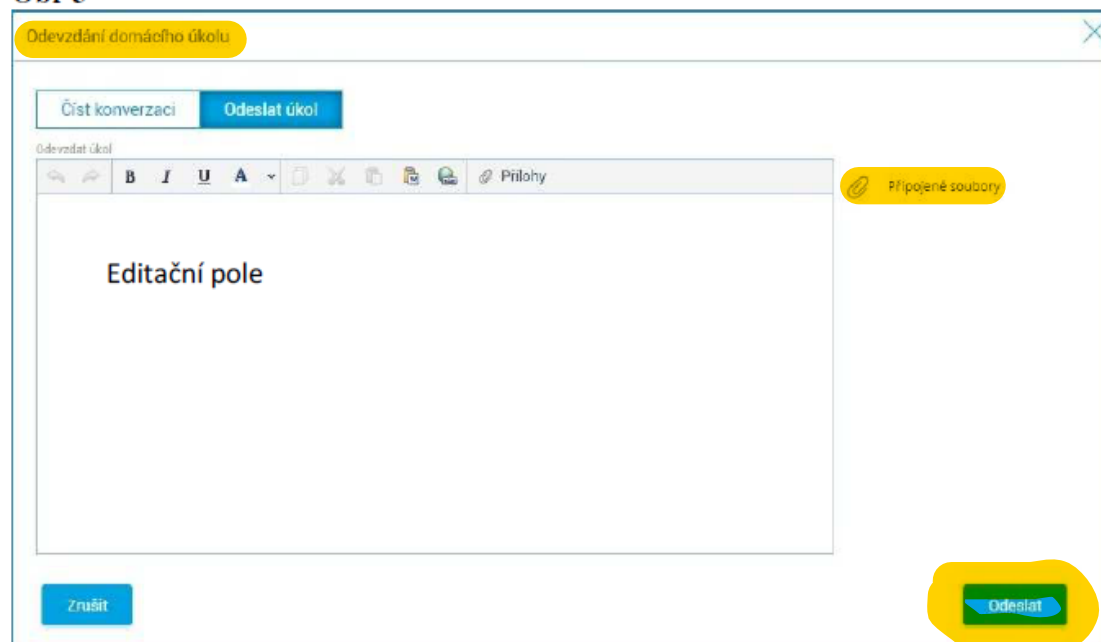
Domácí úkol může učitel zadat s požadavkem na elektronické odevzdání. V tom případě se v přehledu domácích úkolů vedle textu se zadáním úkolu zobrazí vpravo ikonka, pro kterou se vžil název „vlastovka“, viz obrázek 2.

Obr 2



Po kliknutí na tuto ikonku přejdeme do jednoduchého textového editoru, viz obrázek 3.

Obr 3



Pokud se jedná o úkol, kde jako žáci nepotřebujeme připojovat přílohy, stačí zpracovat úkol do textu do editačního pole. Je možné sem také vkládat další objekty, např. fotografie, obrázky apod.

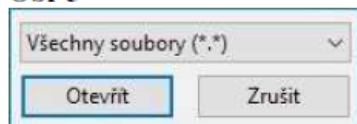
Budeme-li odevzdávat také soubor (nebo více souborů), připojíme je pomocí **ikonky „sponka“**, viz obrázek 4.

Obr 4



Tlačítkem **Vybrat soubory** přejdeme do seznamu souborů v okně průzkumníka. Pokud se některé typy souborů nezobrazují, volbou vpravo od pole pro název souboru nastavíme „všechny soubory“ **podle obrázku 5.**

Obr 5



Označíme požadované soubory a přiložíme je. **Hotový úkol odešleme ho učiteli tlačítkem Odeslat vpravo dole.**

*Poznámka.*

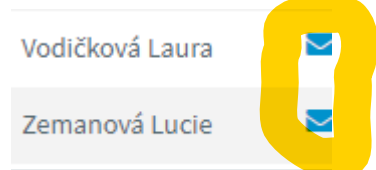
*Tlačítko Odeslat úkol v horní části je pouze záložka, nelze jím úkol odeslat.*

**V tu chvíli dostane vyučující zpracovaný úkol do svého systému.**

**Menu: Výuka – Domácí úkoly**

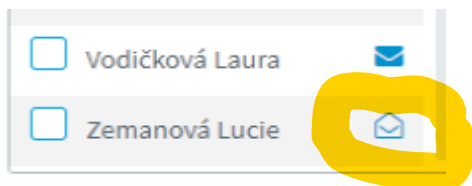
U studenta uvidí vyučující ve formě „**zavřené obálky**“, že úkol odeslal **viz obrázek 6**

Obr. 6



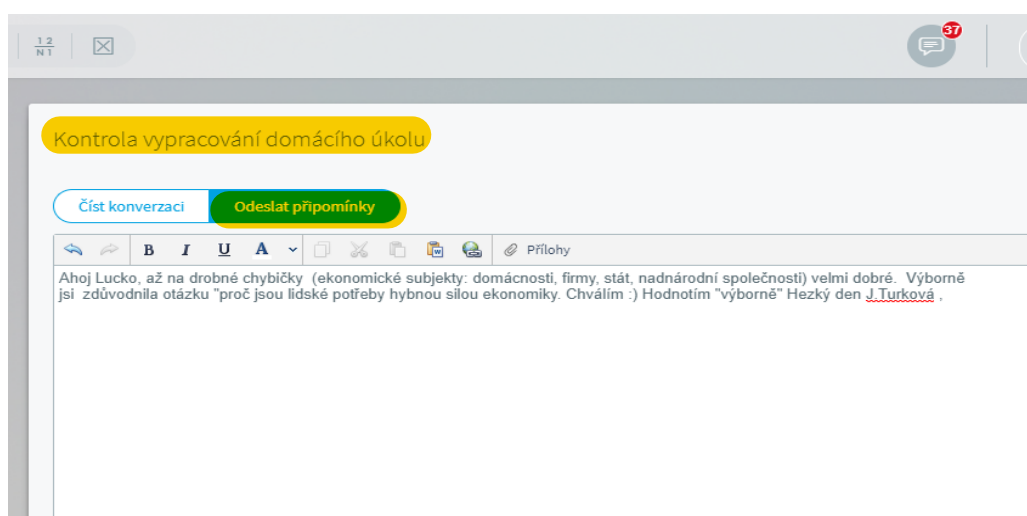
Po kontrole domácího úkolu a **případných zadaných připomínkách** k úkolu vyučujícím, se **symbol zavřené obálky změní na symbol otevřené obálky viz obr. 7.**

Obr.7



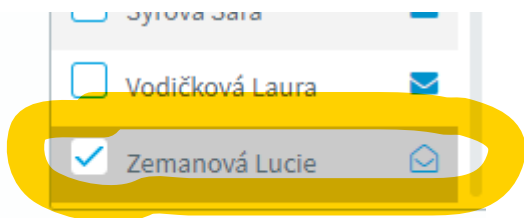
**Pokud vyučují k úkolu napíše připomínky – např. oprav příklad č. 3 nebo napíše hodnocení k úkolu, připomínky uloží - přijde žákovi nová zpráva.** Ta nepřijde formou „obecné zprávy“ v BAKA, **ale žák se musí znovu podívat do svých odeslaných úkolů - „Maštovek“**, ke kterému mu přišla připomínka, hodnocení nebo žádost učitele o opravu úkolu **viz obrázek 8**

Obrázek 8



**Žák úkol opraví nebo se může k připomínkám vyjádřit. Odešle zpět učiteli. V tu chvíli se původně otevřená obálka v systému učitele zavře.**

Po nové kontrole učitelem (a při splnění podmínek opravy nebo připomínek) učitel klikne na **Přijmout**. V tu chvíli se u žáka promítne, že úkol je v pořádku odeslán a ohodnocen 😊.



**Pokud učitel připomínky k úkolu nemá nebo neposílá úkol zpět k opravě, klikne bez mezikroku (viz obrázek 8) rovnou na ikonku Přijmout 😊.**

**TAK HODNĚ ŠTĚSTÍ 😊**