

Pokyny pro žáky Střední průmyslové školy dopravní, a.s. a jejich zákonné zástupce k prvnímu přihlášení do účtů Microsoft 365 a do systému Bakaláři.

Tento průvodce slouží jako návod k prvnímu přihlášení do školního e-mailu, účtu Microsoft Office a školního informačního systému Bakaláři.

Zahrnuje nastavení hesel a získání přístupu ke všem školním systémům.

Postupujte prosím v pořadí, které je uvedeno v tomto manuálu:

1. Aktivace žákovského účtu **Microsoft 365**, který je propojen s vaší novou školní e-mailovou schránkou, ke které budete mít během studia přístup prostřednictvím aplikace Microsoft Outlook. Spolu s e-mailem získáte přístup ke všem aplikacím Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint atd.) i k aplikacím třetích stran propojeným s vaším školním účtem (Canva, e-learning atd.), které budete využívat během studia.
2. Aktivace žákovského účtu ve školním informačním systému **Bakaláři**, který vám umožňuje sledovat důležité informace týkající se studia, zejména rozvrh hodin, známky, docházku, přehled o absencích, školní oznámení. Je důležité, aby systém pravidelně kontrolovali jak žáci, tak zákonní zástupci, protože slouží jako jeden z hlavních komunikačních kanálů mezi školou, žáky a rodiči.
3. Aktivace rodičovského účtu ve školním informačním systému **Bakaláři**. Zákonní zástupci používají svůj vlastní rodičovský účet. Rodičovský a žákovský účet není stejný, každý z nich má jiné funkce. Rodičovský účet se mimo jiné používá také k omlouvání absence dle pravidel Školního řádu.
4. Pro dospělé studenty ve zkrácené nebo dálkové formě je možná pouze aktivace žákovského účtu, není zřízen žádný rodičovský účet.

Prosím, postupujte při instalaci pečlivě a v uvedeném pořadí, abyste získali plný přístup ke svým účtům a dalším školním systémům, které budete potřebovat pro studium.

Důležité! Pro tento proces, tedy pro první přihlášení do e-mailu, účtu Microsoft a Bakaláři, doporučujeme použít notebook nebo PC namísto mobilního zařízení.

Krok 1. Přihlášení se k osobnímu školnímu e-mailu a účtu Microsoft

První přihlášení a resetování hesla

V úvodním e-mailu, který jsme vám zaslali, najdete podrobnosti pro přístup k vašemu školnímu účtu Microsoft ve tvaru:

Školní e-mail: *jmeno.prijmeni@mot.sps-dopravni.cz / jmeno.prijmeni@mor.sps-dopravni.cz*

Dočasné heslo: *Transport@2020*

1) Přejděte na [stránku portal.office.com](http://stránku.portal.office.com), můžete využít QR kód.

2) Přihlaste se pomocí těchto zasláných údajů.



3) Po zadání e-mailu a úspěšném zadání dočasného hesla vás systém vyzve k opětovnému zadání původního hesla a nového hesla. **Nové heslo budete muset zadat dvakrát.**

Upozorňujeme, že heslo, které si zvolíte, musí splňovat následující podmínky:

- **Minimálně 12 znaků**
- **obsahovat minimálně 1 číslici**
- **Malá písmena**
- **Velká písmena**
- **obsahovat minimálně jeden speciální znak (@, #, ?, ! atd.)**

4) Jakmile bude vaše heslo přijato, systém vás požádá o přidání dvou **způsobů vícefaktorového ověřování**. Máte na výběr například z:

- a) Aplikace Microsoft Authenticator / jakákoli aplikace pro ověřování od jiného poskytovatele (Proton, Google atd.)
- b) Přijetí kódu prostřednictvím SMS / telefonního hovoru
- c) Přijetí kódu zasláného na vaši osobní e-mailovou adresu

Můžete si vybrat kteroukoli z těchto metod, která spolu s vaším heslem plně zabezpečí váš účet a pomůže chránit vaše data v systému školy.

Vícestupňové ověřování

4.a Aplikace Microsoft Authenticator / jakákoli aplikace pro ověřování od jiného poskytovatele (Proton, Google atd.)

Toto je výchozí a nejbezpečnější způsob ověření. Abyste jej mohli použít, musíte mít ve svém mobilním telefonu nainstalovanou aplikaci Authenticator a aktivní připojení k internetu.

Doporučujeme Microsoft Authenticator. Po stažení otevřete aplikaci Authenticator a v případě potřeby si vytvořte účet (různé aplikace mohou nebo nemusí vyžadovat účet k fungování), klikněte na počítači na tlačítko Pokračovat a postupujte podle pokynů.

Jakmile se zobrazí QR kód, otevřete autentizační aplikaci na svém mobilním telefonu a klikněte na „Přidat účet“; měla by se zobrazit výzva ke skenování QR kódu. Naskenujte kód na obrazovce. Váš telefon je nyní spárován.

Na počítači klikněte na tlačítko „Další“. Budete vyzváni k zadání šestimístného kódu, a to buď výběrem účtu, který je nyní přidán do aplikace Authenticator, nebo prostřednictvím vyskakovacího oznámení, kde zadáte dvouciferný kód, který je nyní viditelný na počítači, do vyskakovacího okna na mobilním telefonu a poté schválíte na stejném mobilním telefonu.

Nyní jste úspěšně přidali způsob ověřování do svého účtu.

4.b Přijetí kódu prostřednictvím SMS / telefonního hovoru

1. V seznamu ověřovacích metod vyberte možnost SMS / Telefon.
2. Vyberte zemi, které odpovídá vaše mobilní číslo (příklad: Česká republika = +420).
3. Zadejte telefonní číslo a vyberte možnost Odeslat SMS.
4. Obdržíte 6místný kód prostřednictvím SMS NEBO vám bude zavoláno a čísla vám budou sdělena, zadejte čísla do pole na vašem počítači.

Nyní jste úspěšně přidali způsob ověření do svého účtu.

4.c Přijetí kódu zasláného na vaši osobní e-mailovou adresu

1. V seznamu ověřovacích metod vyberte možnost e-mail.
2. Zadejte svou zvolenou osobní nebo alternativní pracovní e-mailovou adresu. Klikněte na „Další“.
3. Obdržíte e-mail od společnosti Microsoft jménem SPŠ Dopravní s 6místným kódem. Zadejte prosím tento 6místný kód do formuláře na vašem počítači a klikněte na tlačítko Další.

Nyní jste úspěšně přidali metodu ověřování do svého účtu.

Po dokončení by se měla zobrazit úvodní obrazovka portálu: portal.office.com.

5) Otevření doručené pošty v aplikaci Outlook.

Měla by se vám zobrazit úvodní obrazovka portálu portal.office.com

V levém horním rohu vedle našeho loga uvidíte mřížku 9 teček, která představuje ikonu nabídky. Kliknutím na ni otevřete nabídku obsahující všechny hlavní aplikace zahrnuté ve vašem účtu Microsoft a vyberte **Outlook**.

Outlook by se měl otevřít přímo v doručené poště. Nechte jej otevřený, protože do doručené pošty obdržíte e-mail pro nastavení hesla k účtu **Bakaláři**.

Pokud se vám nedaří resetovat heslo nebo pokračovat po přidání metody vícefaktorového ověřování, kontaktujte prosím podporu na adrese helpdesk@sps-dopravni.cz a uveďte v e-mailu školní e-mailovou adresu, která vám byla přidělena.

Upozornění! Pokud se vám nepodařilo dokončit výše uvedené kroky, nemůžete pokračovat, protože potřebujete přístup ke školnímu e-mailu přes Microsoft Outlook. Kontaktujte prosím co nejdříve helpdesk@sps-dopravni.cz , aby vám mohlo pomoci naše IT oddělení.

Krok 2. První přihlášení do systému Bakaláři a resetování hesla

Do systému Bakaláři se můžete přihlásit dvěma způsoby:

přes **webovou aplikaci** v internetovém prohlížeči nebo přes **mobilní aplikaci Bakaláři**.

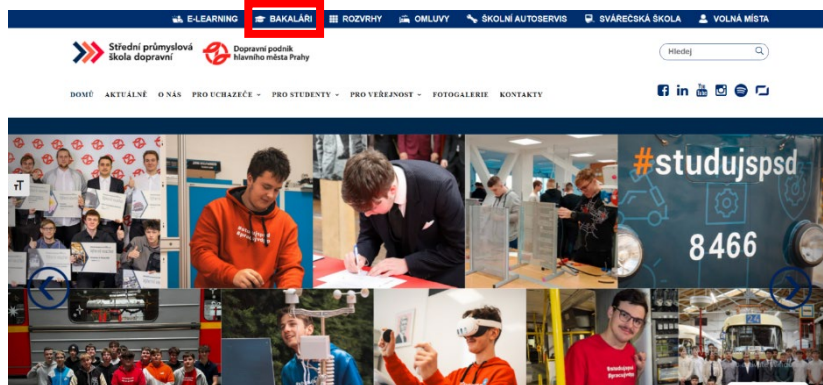
Škola používá samostatné přístupy podle budovy školy:

Budova školy Motol

Budova školy Moravská

Odkazy na přihlášení najdete také na webových stránkách školy v části **IS Bakaláři**:

<https://www.sps-dopravni.cz>



2. Mobilní aplikace Bakaláři

Mobilní aplikace Bakaláři je dostupná zdarma pro chytré **telefony a tablety**.

Aplikaci si můžete stáhnout z příslušného obchodu:

Google Play pro zařízení Android: [Klikněte sem a otevřete obchod Google Play](#)



App Store pro zařízení iPhone a iPad: [Klikněte sem a otevřete Apple App Store](#)



Po instalaci aplikace vyhledejte školu podle názvu **Střední průmyslová škola dopravní, a.s.** nebo podle příslušného přihlašovacího serveru školy.

Při nastavování aplikace zvolte správný objekt školy:

Střední průmyslová škola dopravní, a.s. objekt Motol

Střední průmyslová škola dopravní, a.s. objekt Moravská

Poté zadejte své přihlašovací jméno a heslo, které jste obdrželi v úvodním e-mailu.

Mobilní aplikace je vhodná zejména pro rychlou kontrolu známek, rozvrhu, docházky, zpráv Komens a upozornění ze školy. Pro některé úkony, například detailnější práci s nastavením účtu, je vhodnější použít webovou aplikaci.

3. Webová aplikace

Webovou aplikaci otevřete v internetovém prohlížeči **na počítači, notebooku, tabletu nebo mobilním telefonu**. Použijte odkaz podle objektu školy:

Motol:

<https://mot-spsd.bakalari.cz/login>



Moravská:

<https://mor-spsd.bakalari.cz/login>



Přihlášení je možné také přes web školy <https://www.sps-dopravni.cz>, viz obrázek výše.

Škola používá oddělené přihlašovací údaje pro studenty oborů v budově školy Motol a v budově školy Moravská:

Školní budova Motol: <https://mot-spsd.bakalari.cz/login>



Školní budova Moravská: <https://mor-spsd.bakalari.cz/login>



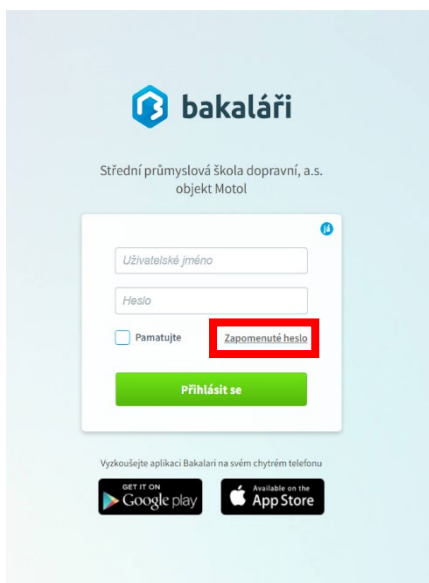
1) Vyberte si prosím variantu podle budovy, kde budete studovat:

Pokud si nejste jisti, kterou z nich použít, podívejte se na svou novou školní e-mailovou adresu, kterou jste obdrželi v úvodním e-mailu. Zkontrolujte část za symbolem @:

Končí na @mot.sps-dopravni.cz → **Motol:** <https://mot-spsd.bakalari.cz/login>

Končí na @mor.sps-dopravni.cz → **Moravská:** <https://mor-spsd.bakalari.cz/login>

2) Jakmile se dostanete na přihlašovací stránku, klikněte na **Zapomenuté heslo**



Postup pro žáky

3.a) Žáci a studenti zadejte svou novou školní e-mailovou adresu a na ni vám bude zaslán odkaz. Přejděte do své nové školní e-mailové schránky přes Outlook (jak je vysvětleno v kroku 1 tohoto návodu) a postupujte podle pokynů v e-mailu, klikněte na odkaz a resetujte si heslo, poté se vraťte na přihlašovací stránku Bakaláři a přihlaste se pomocí svých přihlašovacích údajů.

Postup pro rodiče

3.b) Rodiče: zadejte e-mail, který jste použili při registraci ve škole prostřednictvím systému Dipsy, nebo e-mailovou adresu, na kterou jste obdrželi tento dokument. E-mail s odkazem na resetování hesla obdržíte do své osobní schránky. Klikněte na odkaz a resetujte si heslo, poté se vraťte na přihlašovací stránku Bakaláři a přihlaste se pomocí svých přihlašovacích údajů.

Důležité! V e-mailu s odkazem na resetování hesla, který obdržíte, najdete své uživatelské jméno. Může být stejné jako vaše e-mailová adresa nebo se od ní může lišit. Pokud máte problémy s přihlášením, podívejte se prosím do tohoto e-mailu a použijte uvedené uživatelské jméno a heslo, které jste si nastavili.

Pokud se vám nedaří resetovat heslo nebo máte technické potíže, kontaktujte prosím helpdesk@sps-dopravni.cz

Informace k systému Bakaláři

Přihlašovací údaje

Každý žák a každý zákonný zástupce má vlastní přihlašovací údaje a vlastní účet.

Žákovský účet slouží žákovi ke sledování rozvrhu, známek, docházky, zpráv, dokumentů a dalších informací ke studiu.

Rodičovský účet slouží zákonnému zástupci ke sledování studijních informací, komunikaci se školou a omlouvání absence.

Rodičovský účet nesdělujte žákovi. Rodičovský účet má jiná oprávnění než účet žákovský, zejména možnost omlouvat nepřítomnost žáka.

Propojení účtů při více dětech ve škole

Pokud máte ve škole více dětí, můžete si jejich účty propojit. Po propojení se budete moci mezi jednotlivými dětmi přepínat bez opakovaného přihlašování.

Postup:

Přihlaste se do webové aplikace Bakaláři. V levém menu otevřete část **Nástroje**. Zvolte možnost **Propojení účtů**. Zadejte přihlašovací údaje k dalšímu účtu. Potvrďte propojení účtů.

Po propojení účtů se mezi nimi můžete přepínat pomocí ikony účtů v pravé horní části obrazovky.

Úvodní stránka po přihlášení

Po přihlášení se zobrazí úvodní stránka systému. Ta obsahuje základní přehled nejdůležitějších informací, například:

aktuální rozvrh, upozornění na nové známky, upozornění na nové zprávy, přehled absence, aktuální oznámení, kalendář a další informace.

Úvodní stránku doporučujeme pravidelně kontrolovat, protože zde bývají zobrazena důležitá upozornění.

Osobní údaje

V části **Osobní údaje** jsou uvedeny základní údaje, které škola eviduje o žákovi a jeho zákonných zástupcích.

Zkontrolujte zejména: jméno a příjmení žáka, adresu bydliště, kontaktní údaje zákonných zástupců, telefonní čísla, e-mailové adresy.

Pokud zjistíte chybu nebo dojde ke změně údajů, informujte studijnioddeleni@sps-dopravni.cz. Aktuální kontaktní údaje jsou důležité pro komunikaci školy se zákonnými zástupci i pro správné fungování obnovy hesla.

Rozvrh hodin

V části **Výuka / Rozvrh** najdete aktuální rozvrh hodin.

Rozvrh obsahuje:

jednotlivé vyučovací hodiny, názvy nebo zkratky předmětů, učebny, vyučující, případné změny v rozvrhu.

Rozvrh doporučujeme sledovat pravidelně, protože může docházet ke změnám z důvodu suplování, akcí školy, odborného výcviku, praxe nebo organizačních úprav výuky.

Suplování a změny v rozvrhu

Změny v rozvrhu se mohou v systému zobrazovat jako suplování nebo úpravy běžného rozvrhu.

Žák by měl každý den sledovat aktuální rozvrh na následující den. Doporučujeme kontrolovat rozvrh také ráno před odchodem do školy.

Zákonní zástupci mohou rozvrh sledovat rovněž ze svého rodičovského účtu.

Klasifikace

V části **Klasifikace** najdete průběžné hodnocení žáka v jednotlivých předmětech.

U každé známky může být uvedeno: předmět, hodnocení, datum zadání známky, téma nebo popis hodnocení, váha známky, jméno vyučujícího.

Ne všechny známky mají stejnou váhu. Některá hodnocení mohou mít vyšší význam pro výslednou klasifikaci, například čtvrtletní práce, větší testy nebo rozsáhlejší samostatné práce. Podrobnosti o známce zobrazíte kliknutím na konkrétní hodnocení.

Docházka

V části **Docházka** je uveden přehled absence žáka.

Můžete zde sledovat: omluvené hodiny, neomluvené hodiny, pozdní příchody, absenci v jednotlivých dnech, absenci v jednotlivých předmětech.

Docházku doporučujeme pravidelně kontrolovat. Pokud se v přehledu objeví nesrovnalost, kontaktujte třídního učitele.

Omlouvání absence

Omlouvání absence probíhá v souladu s platným školním řádem pouze prostřednictvím systému Bakaláři přes modul **Komens**.

Omluvenku zadává zákonný zástupce ze svého rodičovského účtu. Omlouvání absence z žákovského účtu není považováno za omluvu zákonného zástupce.

Postup pro odeslání omluvenky:

- a) Přihlaste se do rodičovského účtu. Otevřete modul **Komens**. Zvolte možnost **Poslat zprávu**. Vyberte typ zprávy **Omluvení absence**. Vyberte příjemce – třídního učitele. Napište důvod a dobu nepřítomnosti. Zprávu odešlete.

Příklad textu omluvenky:

„Omlouvám nepřítomnost syna/dcery ve dnech 12. 9.–13. 9. z důvodu nemoci.“

„Dcera se dne 18. 10. dostaví do školy později z důvodu lékařského vyšetření.“

„Syn odchází dne 5. 11. v 11:30 na objednané vyšetření.“

Nepřítomnost omlouvejte včas podle pravidel uvedených ve [školním řádu](#).

Komens – zprávy

Modul **Komens** slouží ke komunikaci mezi školou, učiteli, žáky a zákonnými zástupci.

Přes Komens mohou být zasílány: zprávy od třídního učitele, zprávy od vyučujících, omluvenky, organizační informace, upozornění na akce školy, informace k výuce, důležitá sdělení vedení školy.

Práce se zprávami je podobná e-mailu, ale výhodou systému Bakaláři je zaručené a bezpečné doručení + možnost kontroly přečtení zprávy.

Zprávu systém obvykle považuje za přečtenou ve chvíli, kdy ji uživatel otevře. Otevřením zprávy potvrzujete, že jste se s jejím obsahem seznámili.

Odeslání obecné zprávy učiteli

Postup:

Přihlaste se do Bakalářů. Otevřete **Komens**. Klikněte na **Poslat zprávu**. Vyberte typ zprávy **Obecná zpráva**. Vyberte adresáta. Napište text zprávy. Podle potřeby zaškrtněte potvrzení přečtení. Klikněte na **Odeslat zprávu**.

Příklad zprávy:

„Dobrý den, prosím o konzultaci k průběžné klasifikaci syna v předmětu matematika. Děkuji.“

„Dobrý den, ráda bych se domluvila na krátké schůzce ohledně adaptace dcery v 1. ročníku.“

Přijaté a odeslané zprávy

V části **Přijaté zprávy** najdete zprávy doručené od školy, učitelů nebo systému.

V části **Odeslané zprávy** najdete přehled zpráv, které jste odeslali.

Doporučujeme zprávy pravidelně kontrolovat a reagovat na ně v přiměřené době.

Komens – nástěnka

V části **Nástěnka** se mohou zobrazovat společná oznámení pro žáky a zákonné zástupce.

Může jít například o: informace pro celou školu, informace pro konkrétní třídu, organizační pokyny, informace k výletům a akcím, upozornění k výuce, termíny třídních schůzek, pokyny k praxi nebo odbornému výcviku.

Nástěnku doporučujeme pravidelně sledovat.

Dokumenty

V části **Dokumenty** mohou být zveřejňovány soubory a materiály od školy nebo jednotlivých vyučujících. Škola pro tyto účely ale primárně využívá systém Moodle, kam mají přístup pouze žáci a zaměstnanci školy.

Přehled předmětů a vyučujících

V systému Bakaláři mohou být uvedeny také informace o předmětech a vyučujících. Tyto informace pomáhají žákům i zákonným zástupcům orientovat se ve zkratkách předmětů, jménech učitelů a rozvrhu.

Výchovná opatření

V části **Výchovná opatření** se mohou zobrazovat udělená výchovná opatření, jako jsou:

pochvaly, napomenutí třídního učitele, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, další záznamy podle pravidel školy. U každého záznamu bývá uvedeno, kdy a za co bylo opatření uděleno.

GDPR a souhlasy

V části **GDPR** se zobrazují informace týkající se souhlasů a zpracování osobních údajů.

Škola zpřístupní konkrétní souhlasy elektronicky, věnujte jim pozornost a postupujte podle pokynů školy.

Přehled přihlášení

V části **Nástroje / Přehled přihlášení** si můžete zkontrolovat historii přístupů do účtu.

Pokud uvidíte podezřelou aktivitu, například přihlášení z neznámého zařízení nebo neznámé IP adresy, změňte si heslo a informujte třídního učitele nebo správce systému.

Nastavení účtu

V části **Nastavení** můžete podle možností systému upravit některé osobní volby, jako například: jazyk prostředí, zobrazení úvodní stránky, nastavení panelů, propojení účtů, některé bezpečnostní volby.

Heslo si pravidelně chraňte. Nepoužívejte stejné heslo jako do jiných služeb a nesdělujte ho dalším osobám.

Doporučení pro žáky 1. ročníku

1. Aktivujte si žakovský účet co nejdříve po obdržení přístupových údajů.
2. Přihlašujte se do Bakalářů pravidelně.
3. Sledujte denně rozvrh a jeho změny.
4. Kontrolujte zprávy v Komens.
5. Sledujte zadané známky a docházku.
6. Čtěte oznámení na nástěnce.
7. Při nejasnostech se obraťte na třídního učitele.
8. Nepoužívejte rodičovský účet zákonného zástupce.

Doporučení pro zákonné zástupce

1. Aktivujte si rodičovský účet co nejdříve po obdržení přístupových údajů.
2. Pravidelně kontrolujte Komens, klasifikaci a docházku.
3. Omlouvejte absenci pouze ze svého rodičovského účtu.
4. Nesdělujte své rodičovské heslo dítěti.
5. Udržujte aktuální kontaktní e-mail a telefon.
6. Při potížích s přihlášením využijte odkaz **Zapomenuté heslo** nebo kontaktujte helpdesk@sps-dopravni.cz.

Nejčastější dotazy

Nedaří se mi přihlásit do systému.

Zkontrolujte, zda zadáváte správné přihlašovací jméno a heslo. Dejte pozor na velká a malá písmena, číslici 0 a písmeno O, číslici 1 a písmeno l, Caps Lock a Num Lock.

Pokud přihlášení stále nefunguje, použijte odkaz **Zapomenuté heslo** nebo kontaktujte školu.

Zapomněl/a jsem heslo.

Na přihlašovací stránce klikněte na **Zapomenuté heslo**. Zadejte e-mail, který byl škole sdělen jako kontaktní. Poté postupujte podle pokynů systému.

Je rozdíl mezi žákovským a rodičovským účtem?

Ano. Žákovský a rodičovský účet jsou samostatné. Rodičovský účet má jiná oprávnění, zejména možnost omlouvat absenci. Rodičovské heslo proto nesdělujte žákovi.

Máme ve škole více dětí. Lze účty propojit?

Ano. Účty lze propojit v části **Nástroje / Propojení účtů**. Po propojení se můžete mezi dětmi přepínat bez opakovaného přihlašování.

Nevidím novou zprávu, i když systém ukazuje upozornění.

Zkontrolujte filtry v přijatých zprávách. Zpráva může být také umístěna na nástěnce. Otevřete modul **Komens** a zkontrolujte část **Nástěnka**.

Přečetl/a jsem zprávu a později ji nevidím.

Zkontrolujte nastavení filtrů zpráv, zejména možnost zobrazení potlačených nebo skrytých zpráv. Pokud zprávu odstranil odesílatel, nemusí být již dostupná.

Nevidím podrobnosti o známce.

Klikněte přímo na konkrétní známku v klasifikaci. Zobrazí se podrobnosti, například téma, datum, váha známky a další informace.

Mohu používat Bakaláře jen v mobilu?

Ano, ale doporučujeme mít možnost přihlášení také přes webový prohlížeč. Některé funkce mohou být ve webové verzi přehlednější.

Jak často mám Bakaláře kontrolovat?

Žák by měl Bakaláře kontrolovat ideálně každý školní den. Zákonným zástupcům doporučujeme pravidelnou kontrolu alespoň několikrát týdně a vždy při upozornění na novou zprávu, absenci nebo změnu rozvrhu.

Kontakty při potížích

Při potížích s přihlášením kontaktujte helpdesk@sps-dopravni.cz

Při nesrovnalostech v údajích kontaktujte studijnioddeleni@sps-dopravni.cz.

Při dotazech k absenci nebo klasifikaci v průběhu školního roku kontaktujte nejprve třídního učitele nebo učitele daného předmětu dle adresáře v IS Bakaláři.

Při dotazech k výchovným záležitostem kontaktujte výchovného poradce pro budovu Motol: vitek@sps-dopravni.cz nebo pro budovu Moravská homolkova@sps-dopravni.cz.