

Instrukcja wysyłania usprawiedliwień nieobecności na lekcji poprzez e-dziennik

1. Należy zalogować się do konta Rodzica w e-dzienniku.
2. Wybieramy Ucznia, dla którego chcemy wystawić Usprawiedliwienie (jeśli mamy konta dla więcej niż jednego dziecka).
3. Wybieramy pole FREKWENCJA w Witrynie Ucznia i Rodzica
4. Pojawi się Tabela Frekwencji z bieżącego tygodnia. Suwakami wybieramy tydzień, w którym chcemy dokonać usprawiedliwienia nieobecności.
5. Wybieramy godziny do usprawiedliwienia kliknięciem w okienko godziny
6. Pod tabelą Frekwencji klikamy w okienko Usprawiedliw.
7. W pojawiającym się oknie wpisujemy treść – przyczynę nieobecności.
8. Kliknięcie w okienko Wyślij/Zatwierdź kończy proces usprawiedliwiania.
9. Na usprawiedliwianych godzinach widoczny będzie status:

Usprawiedliwienie czeka na zatwierdzenie przez wychowawcę

Usprawiedliwienie zatwierdzone przez wychowawcę

Usprawiedliwienie odrzucone przez wychowawcę