

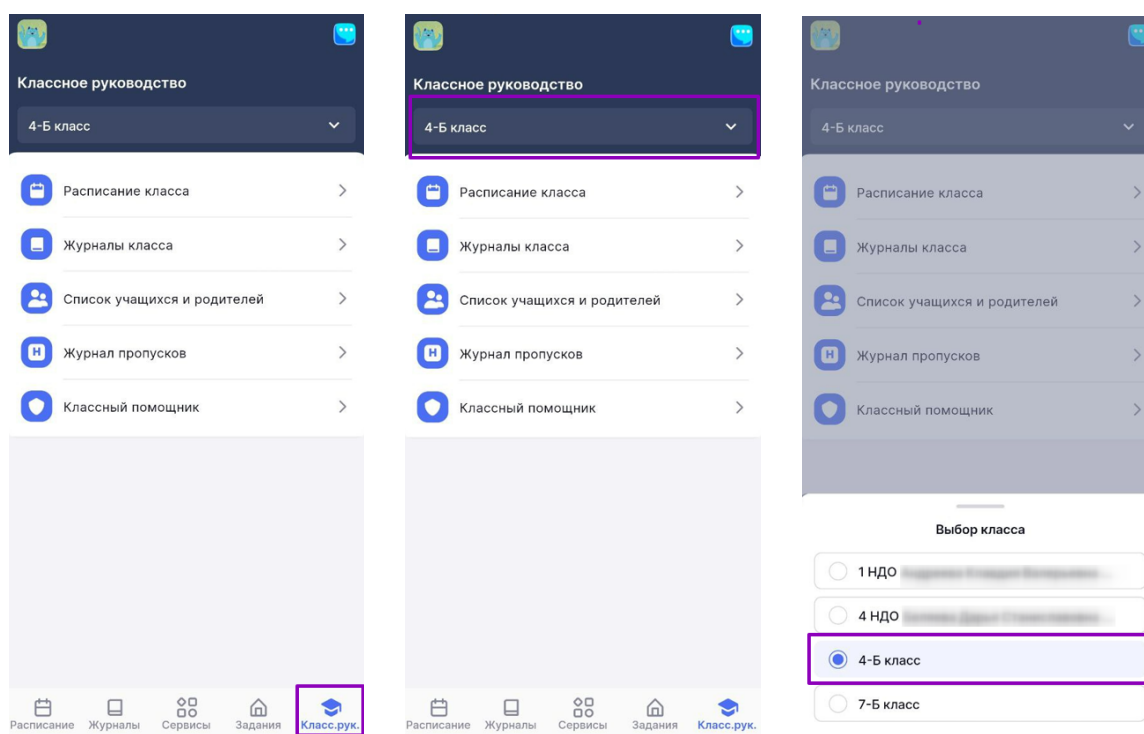
Просмотр и создание уведомления о пропуске обучающегося

Как создать уведомление о пропуске обучающегося

Обратите внимание!

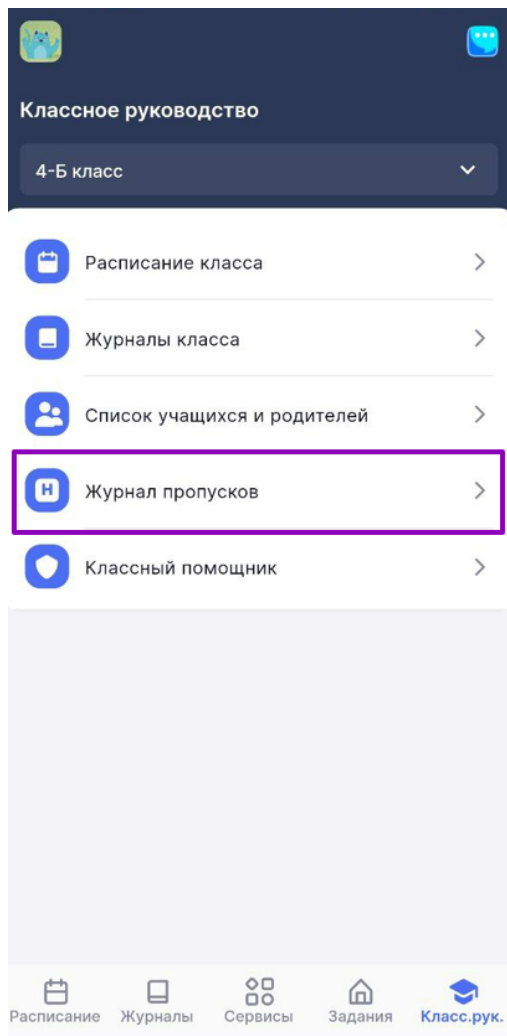
Создавать, редактировать и удалять уведомления о пропусках на прошедшие даты невозможно.

Шаг 1. Выберите раздел **«Класс.рук.»** в нижнем функциональном меню → Нажмите на поле с классом → Выберите нужный класс.



Выбор класса

Шаг 2. Выберите пункт **«Журнал пропусков»** → Выберите ячейку на пересечении даты и имени обучающегося, в которой собираетесь создать уведомление.



Переход к журналу пропусков

Шаг 3. Нажмите на поле «**Дата отсутствия**» → Выберите период или одну дату отсутствия обучающегося → Нажмите на кнопку «**Сохранить**».

← Добавление отсутствия

Дата отсутствия
14.05.2024

Целый день На нескольких уроках

Выберите причину отсутствия...

Это поле является обязательным

Сохранить и вернуться к журналу

Отмена

← Добавление отсутствия

Дата отсутствия
14.05.2024

Целый день На нескольких уроках

Май 2024

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Дата начала
14.05.2024

Дата окончания
16.05.2024

Сохранить

Отмена

Выбор даты отсутствия обучающегося

Шаг 4. Выберите продолжительность отсутствия обучающегося **«Целый день»**, если обучающийся будет отсутствовать целый день → Нажмите на поле **«Выберите причину отсутствия...»** → Выберите причину.

← Добавление отсутствия

Дата отсутствия
14.05.2024

Целый день На нескольких уроках

Выберите причину отсутствия...

Сохранить и вернуться к журналу

Отмена

← Добавление отсутствия

Дата отсутствия
14.05.2024

Целый день На нескольких уроках

Выберите причину отсутствия...

Сохранить и вернуться к журналу

Отмена

← Добавление отсутствия

Дата отсутствия
14.05.2024

Целый день На нескольких уроках

Выберите причину отсутствия...

Это поле является обязательным

Причина отсутствия

- По состоянию здоровья
- По заявлению родителей
- Карантин
- Причина неизвестна или сомнительна

Добавление отсутствия

Шаг 5. Выберите продолжительность отсутствия обучающегося «**На нескольких уроках**», если обучающийся будет отсутствовать на нескольких уроках → Нажмите на поле «**Выберите уроки...**» → Выберите уроки отсутствия → Нажмите кнопку «**Сохранить**».

← Добавление отсутствия

Дата отсутствия
14.05.2024

Целый день На нескольких уроках

Выберите уроки...

Выберите причину отсутствия...

Сохранить и вернуться к журналу

Отмена

← Добавление отсутствия

Дата отсутствия
14.05.2024

Целый день На нескольких уроках

Выберите уроки...

Отсутствие на уроке

- 2 урок Музыка (08:30-09:10)
- 2 урок Русский язык (09:25-10:05)
- 4 урок Литературное чтение (10:25-11:05)
- 5 урок Окружающий мир (11:20-12:00)
- 6 урок Английский язык (12:15-12:55)

Сохранить

Отмена

Выбор уроков

Шаг 6. Нажмите на поле «**Выберите причину отсутствия...**» → Выберите причину.

← Добавление отсутствия

Дата отсутствия
14.05.2024

Целый день На нескольких уроках

Выберите уроки...

Выберите причину отсутствия...

Сохранить и вернуться к журналу

Отмена

← Добавление отсутствия

Дата отсутствия
14.05.2024

Целый день На нескольких уроках

2 урок

По заявлению родителей

Причина отсутствия

- По состоянию здоровья
- По заявлению родителей
- Карантин
- Причина неизвестна или сомнительна

Выбор причины отсутствия

Шаг 7. Нажмите на кнопку «Сохранить и вернуться к журналу».

← Добавление отсутствия

Дата отсутствия
14.05.2024

Целый день На нескольких уроках

По заявлению родителей

Сохранить и вернуться к журналу

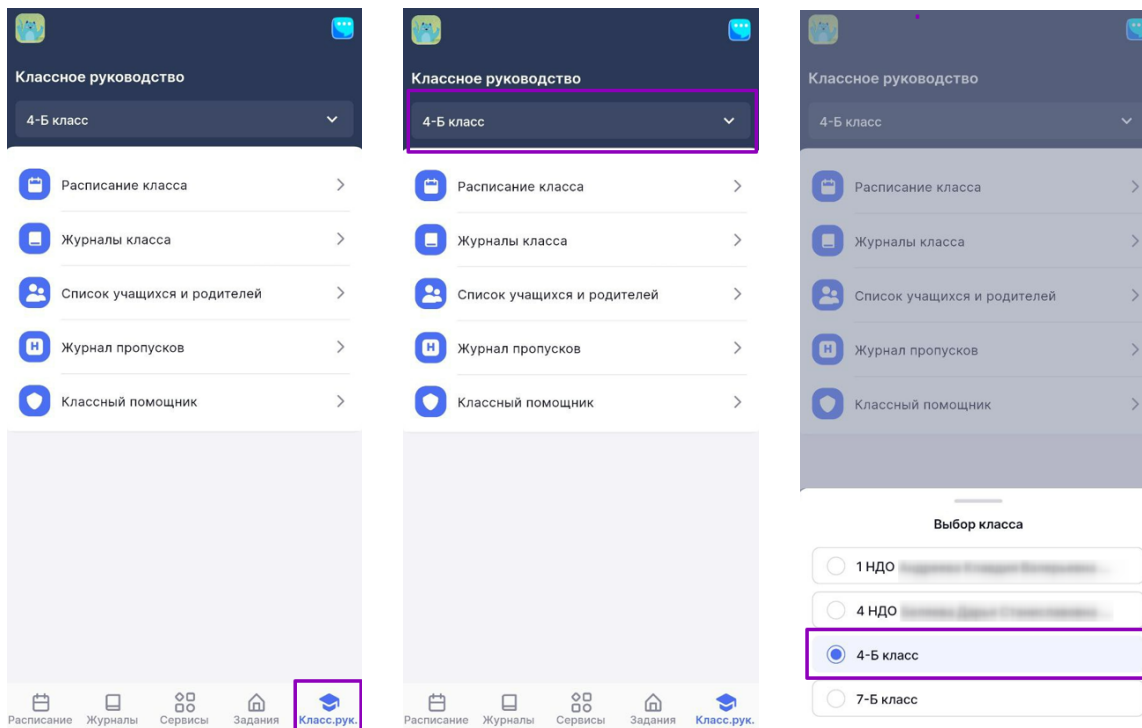
Отмена

Сохранение и возврат к журналу

Более подробно о работе с уведомлениями о пропусках можно ознакомиться [здесь](#).

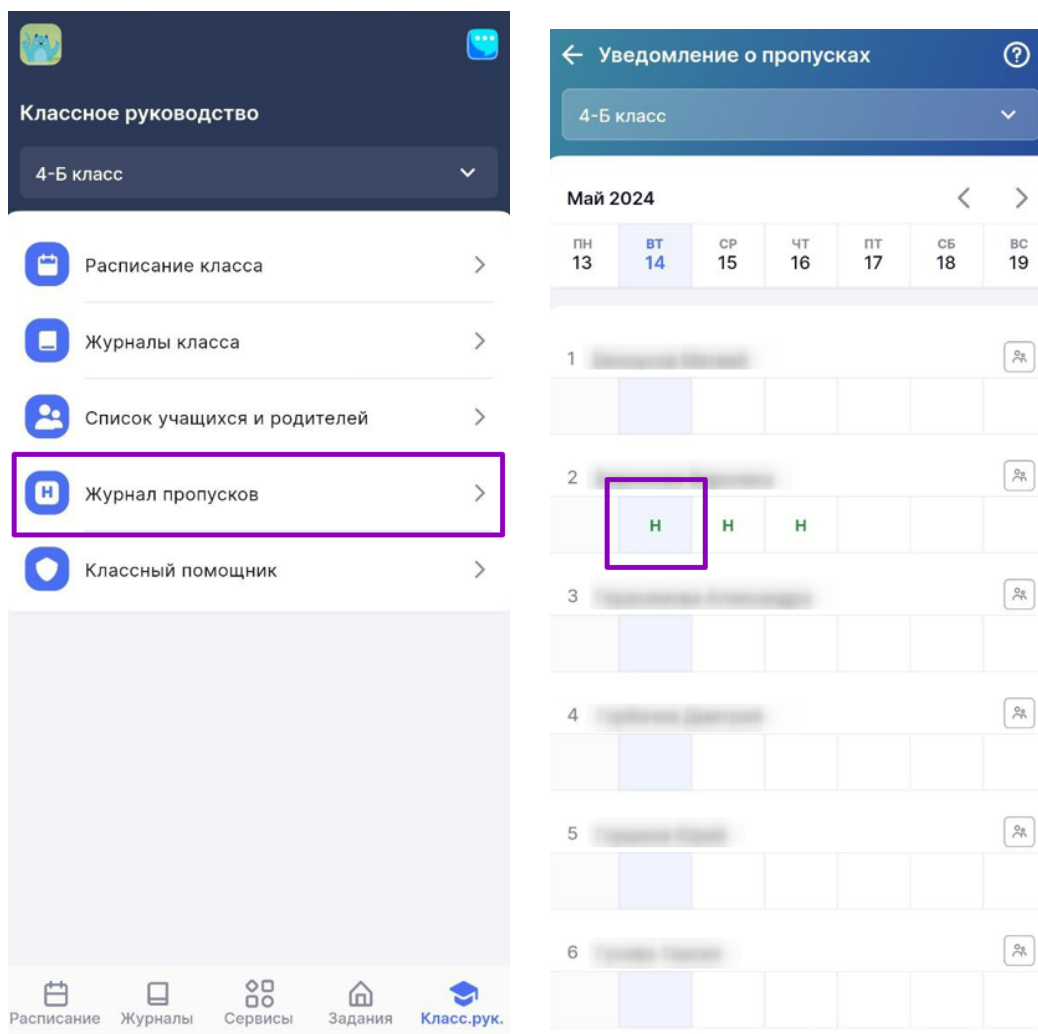
Как отредактировать уведомление о пропуске

Шаг 1. Выберите раздел «Класс.рук.» в нижнем функциональном меню → Нажмите на поле с классом → Выберите нужный класс.



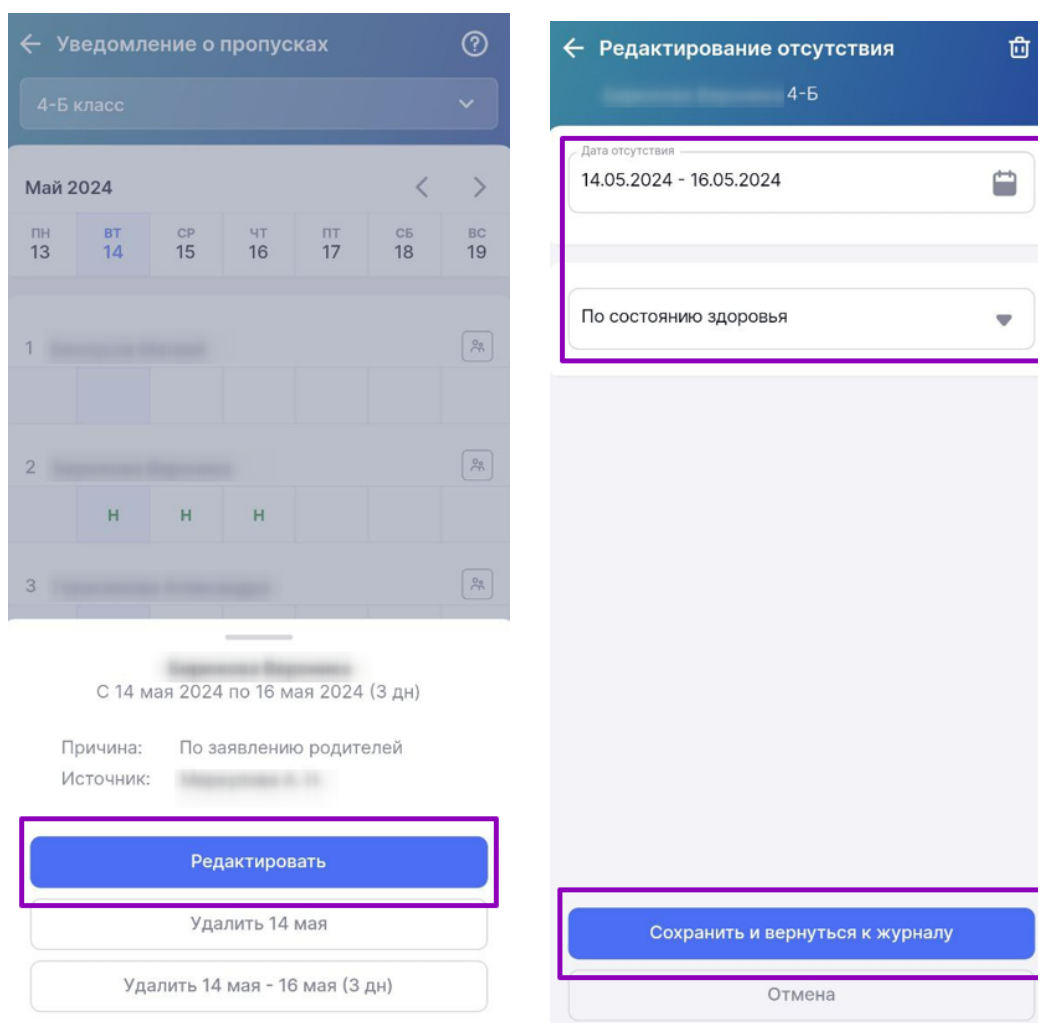
Выбор класса

Шаг 2. Выберите пункт «**Журнал пропусков**» → Нажмите на ячейку на пересечении даты и имени обучающегося с отметкой «Н».



Переход к журналу пропусков

Шаг 3. Нажмите на кнопку «**Редактировать**» → Внесите необходимые изменения в уведомление → Нажмите на кнопку «**Сохранить и вернуться к журналу**».

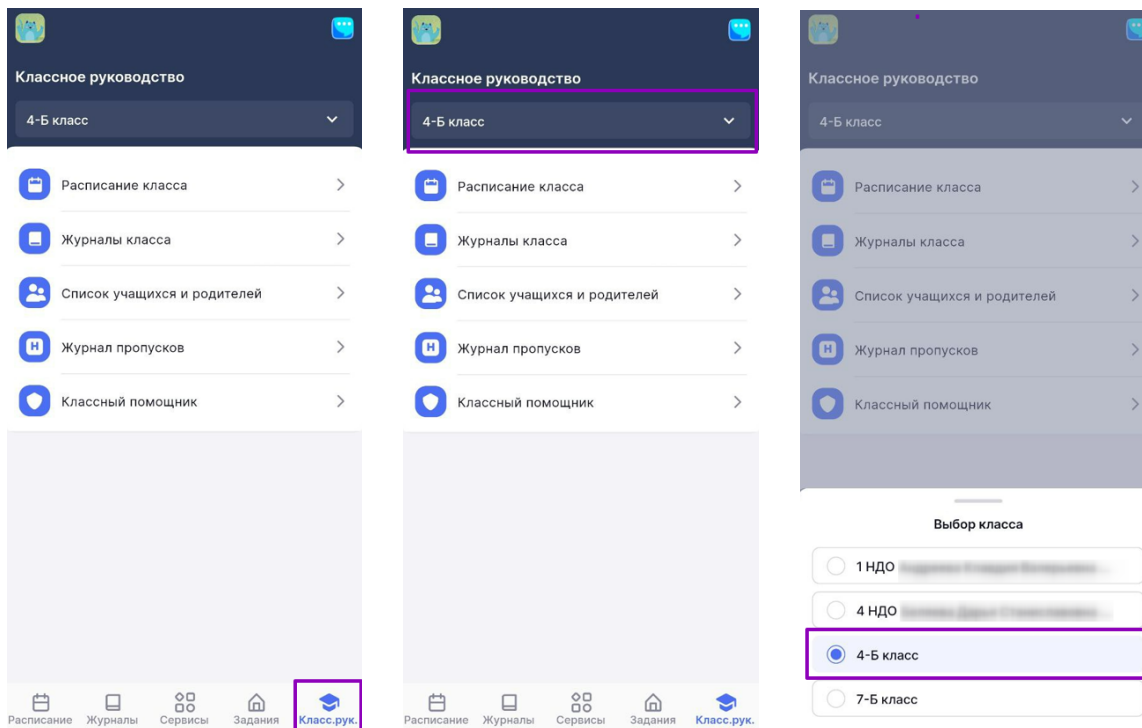


Переход к редактированию

Более подробно о работе с уведомлениями о пропусках можно ознакомиться [здесь](#).

Как удалить уведомление о пропуске

Шаг 1. Выберите раздел «**Класс.рук.**» в нижнем функциональном меню → Нажмите на поле с классом → Выберите нужный класс.

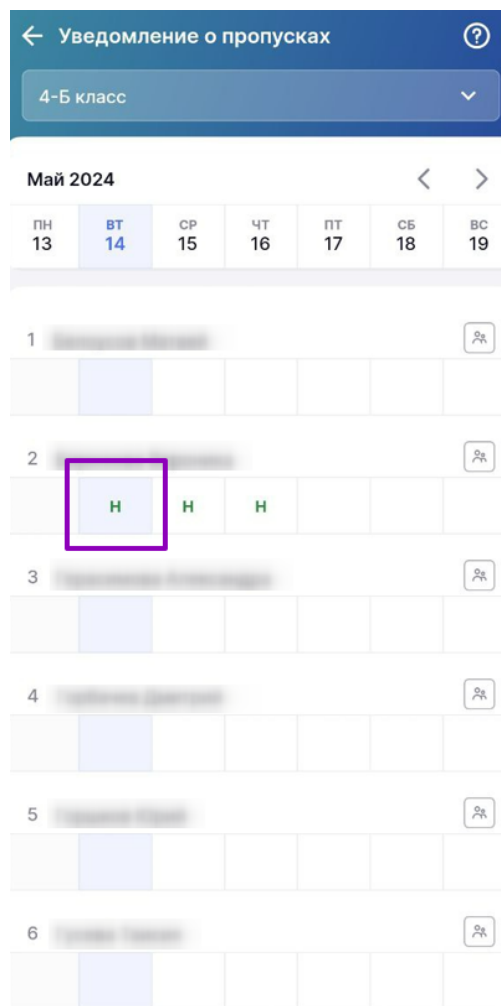
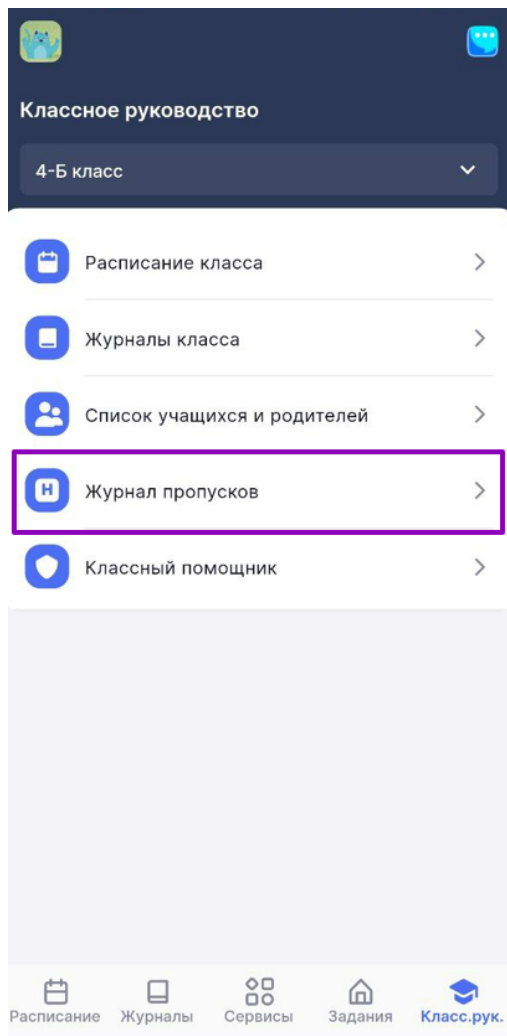


Выбор класса

Шаг 2. Выберите пункт «**Журнал пропусков**» → Нажмите на ячейку на пересечении даты и имени обучающегося с отметкой «Н».

Обратите внимание!

Если уведомление об отсутствии было создано на несколько дней, вы можете удалить отметку как на выбранный день, так и на весь период уведомления.

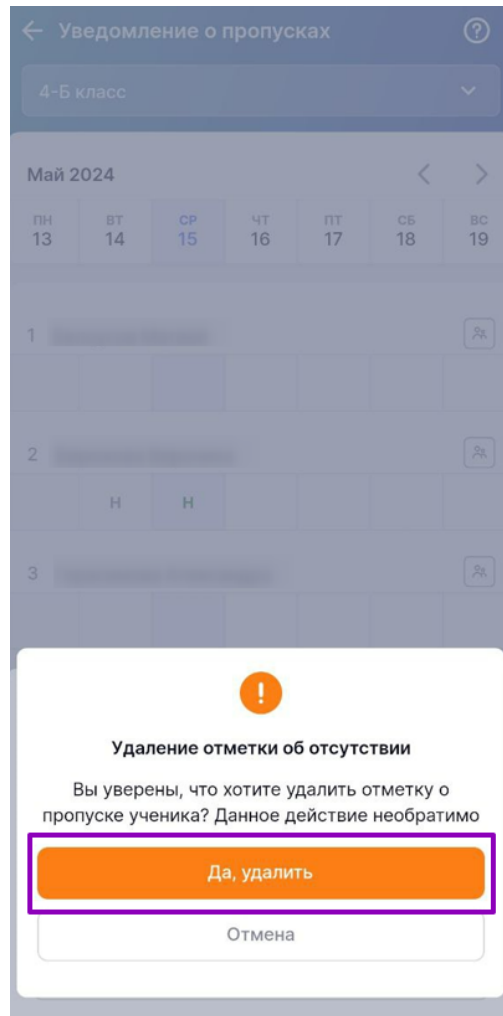
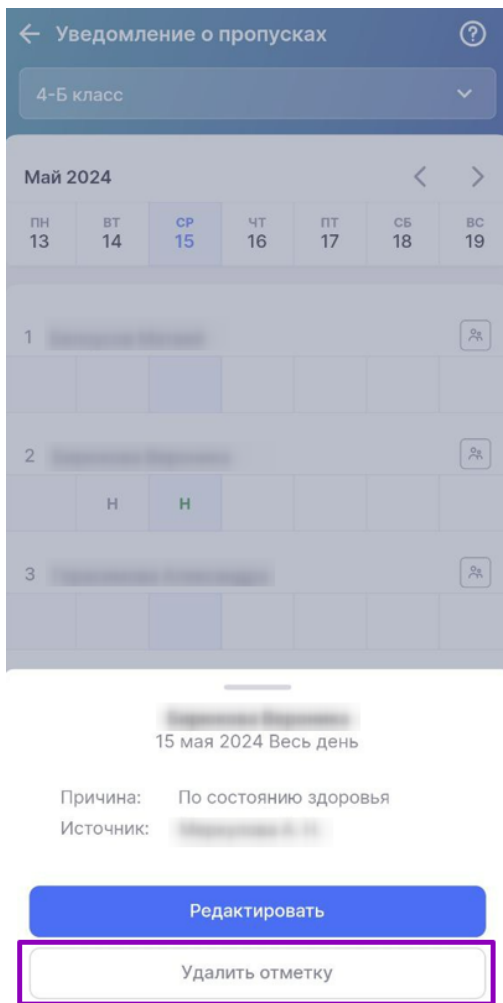


Переход к журналу пропусков

Шаг 3. Нажмите на кнопку «Удалить отметку» → Нажмите на кнопку «Да, удалить».


Обратите внимание!

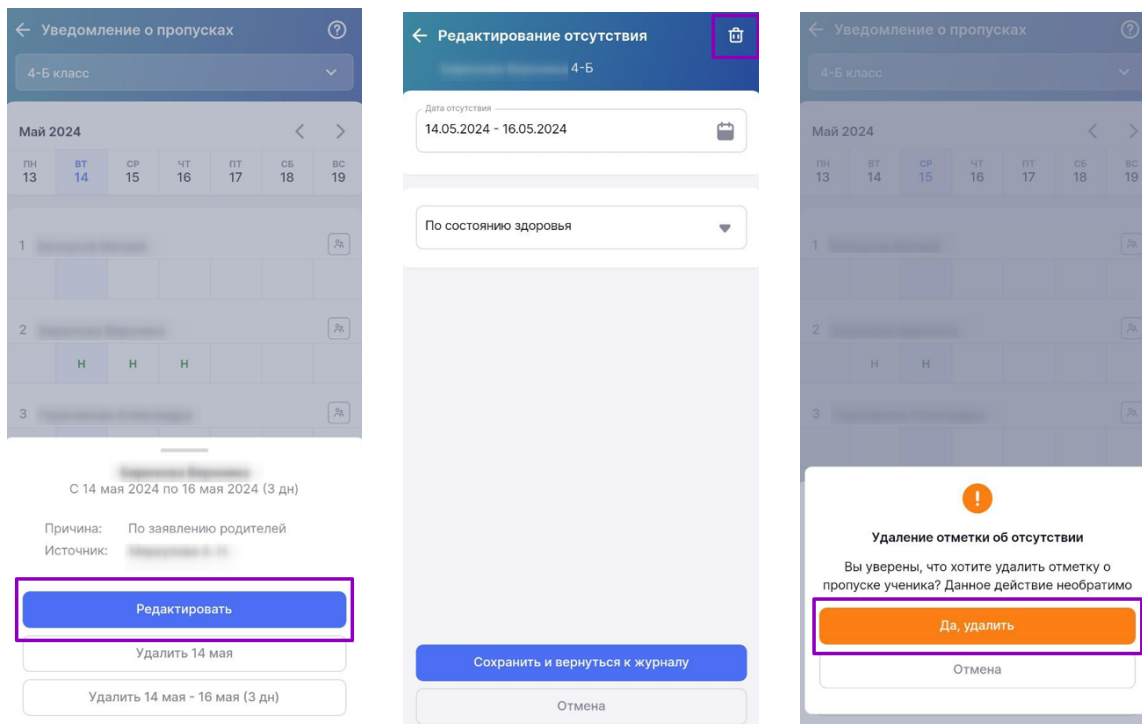
Уведомления, созданные учителями-предметниками, удалить невозможно.



Удаление отметки о пропуске

Также удалить отметку можно в окне редактирования отметки об отсутствии.

Нажмите на кнопку «**Редактировать**» → Нажмите на «**Корзину**»  → Нажмите на кнопку «**Да, удалить**».

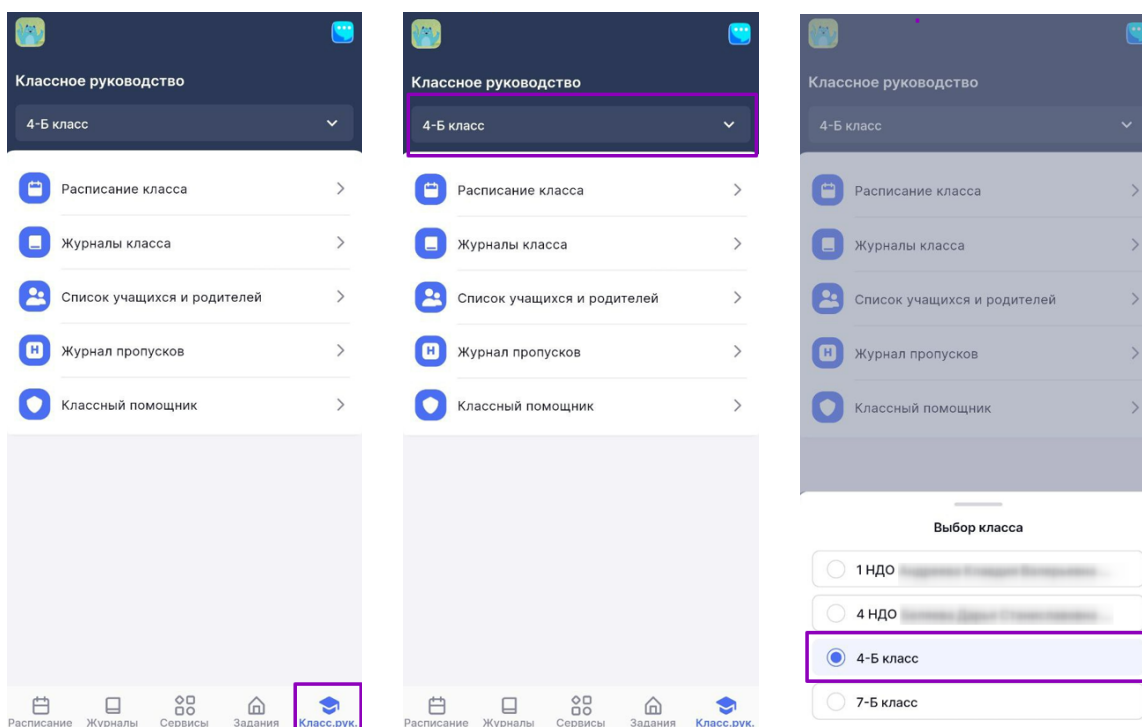


Удаление отметки об отсутствии

Более подробно о работе с уведомлениями о пропусках можно ознакомиться [здесь](#).

Как посмотреть журнал пропусков

Шаг 1. Выберите раздел «Класс.рук.» в нижнем функциональном меню → Нажмите на поле с классом → Выберите нужный класс.



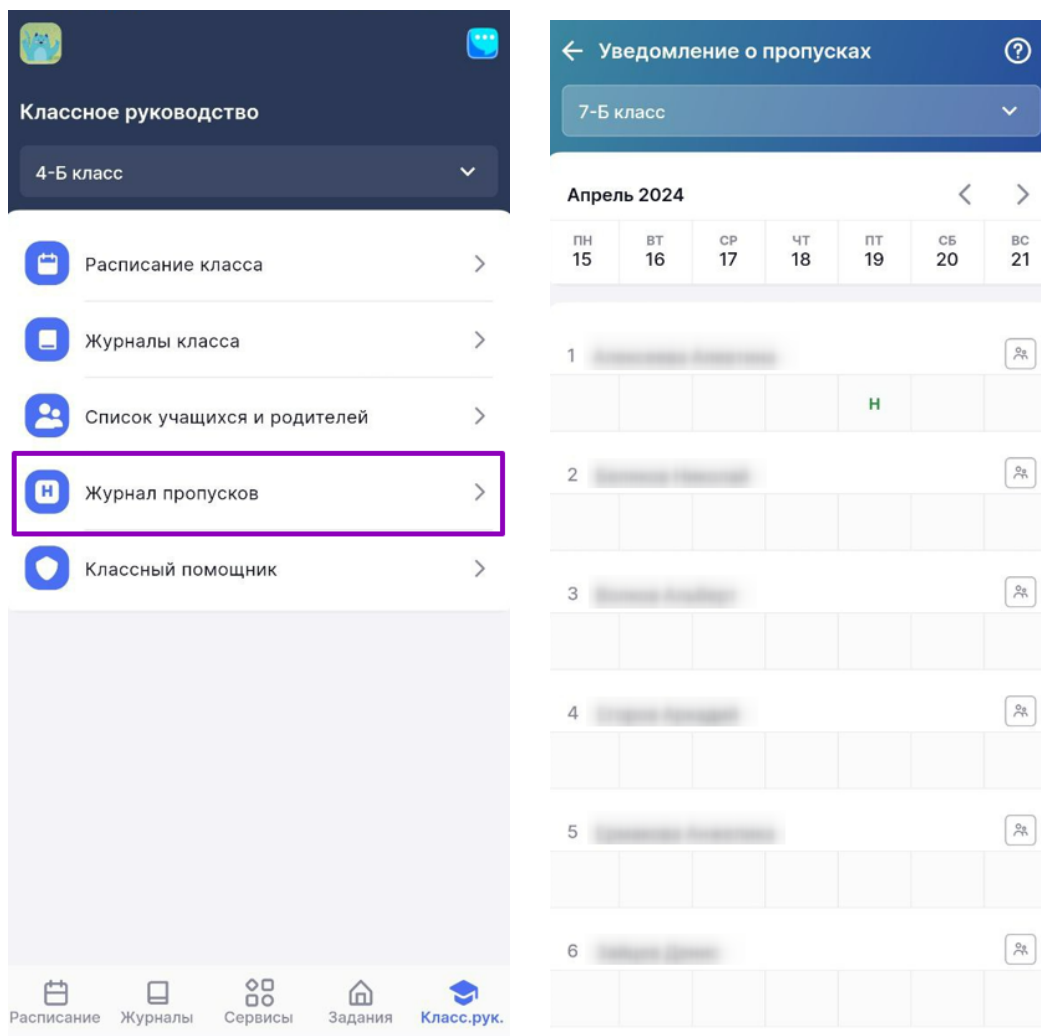
Выбор класса

Шаг 2. Выберите пункт «Журнал пропусков» → Посмотрите информацию о пропусках.

Обратите внимание!

В журнале пропусков отображаются отметки «Н»:

- если родитель создал уведомление об отсутствии в «Электронном дневнике»
- если учитель-предметник выставил отметку об отсутствии на уроке
- если вы как классный руководитель создали уведомление об отсутствии



Журнал пропусков

Более подробно о работе с уведомлениями о пропусках можно ознакомиться [здесь](#).