<u>Главная | Мобильный журнал | Работа в «Мобильном журнале» для классного руководителя |</u> Просмотр и создание уведомления о пропуске обучающегося

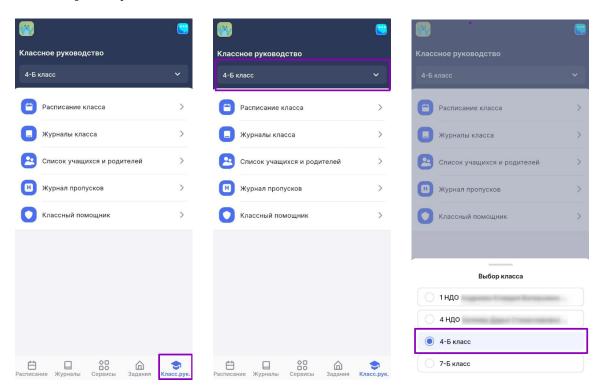
Просмотр и создание уведомления о пропуске обучающегося

Как создать уведомление о пропуске обучающегося

Обратите внимание!

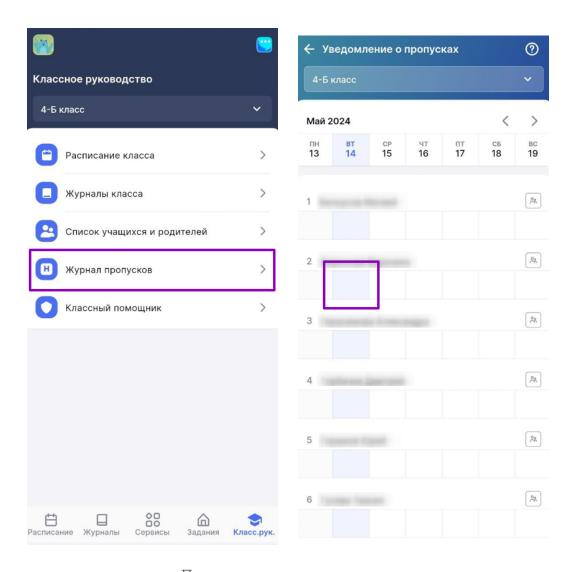
Создавать, редактировать и удалять уведомления о пропусках на прошедшие даты невозможно.

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



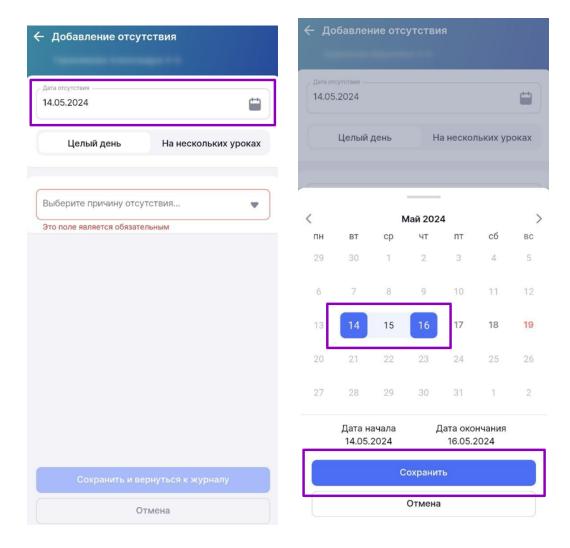
Выбор класса

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



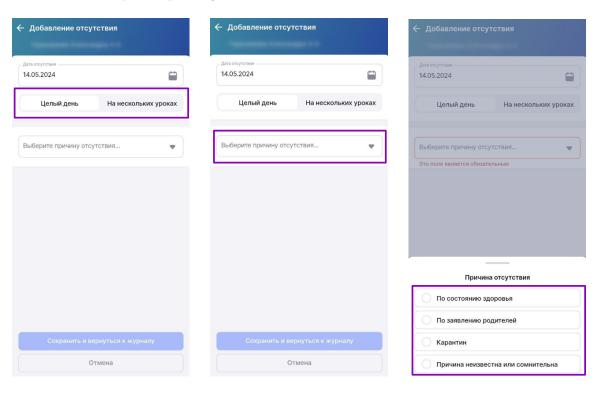
Переход к журналу пропусков

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



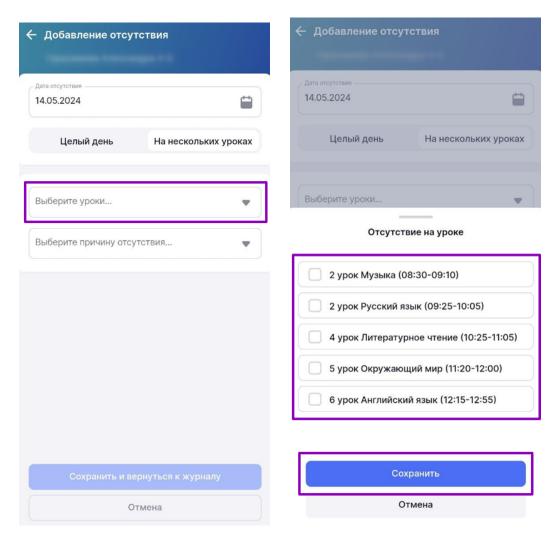
Выбор даты отсутствия обучающегося

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



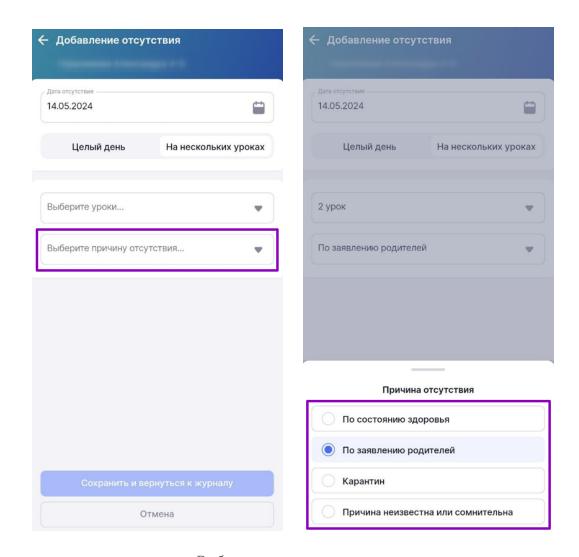
Добавление отсутствия

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».



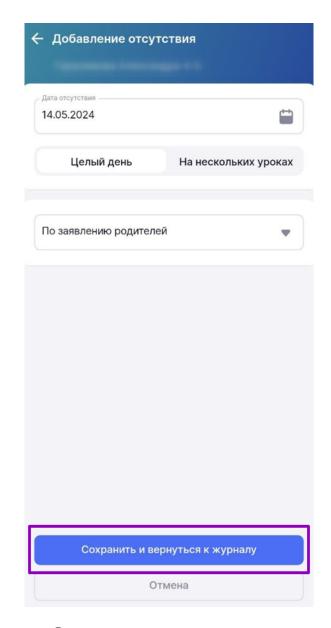
Выбор уроков

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



Выбор причины отсутствия

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

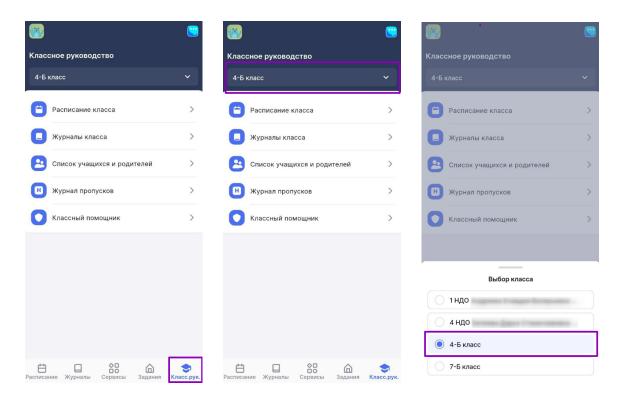


Сохранение и возврат к журналу

Более подробно о работе с уведомлениями о пропусках можно ознакомиться здесь.

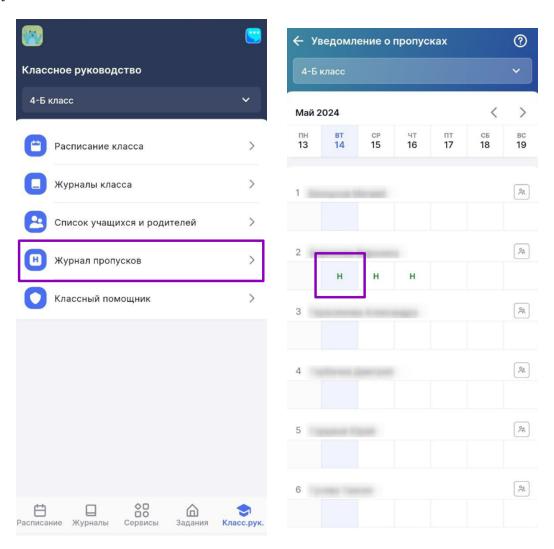
Как отредактировать уведомление о пропуске

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

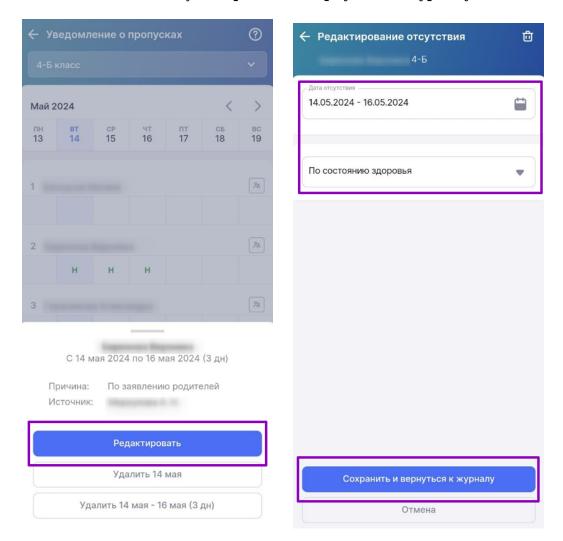


Выбор класса

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



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

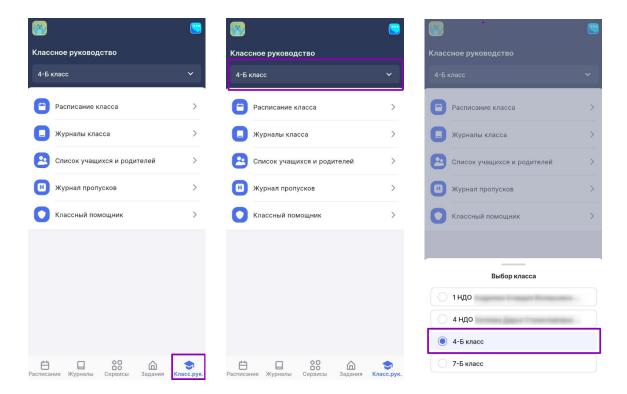


Переход к редактированию

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.

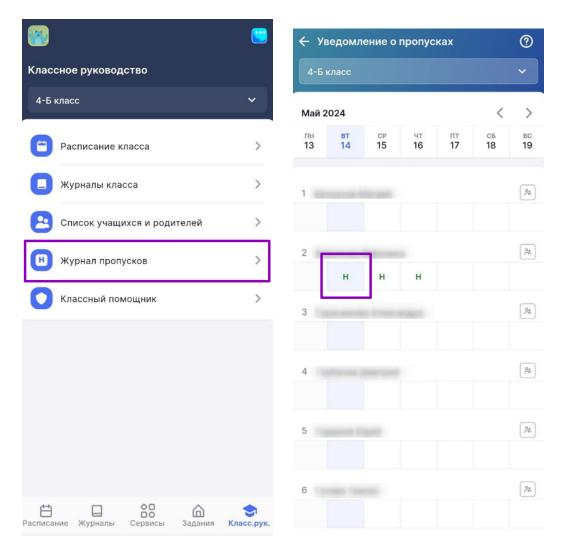


Выбор класса

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.

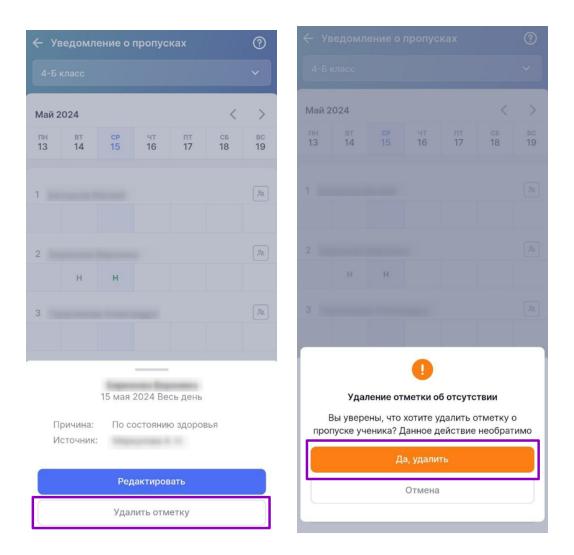


Переход к журналу пропусков

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

Обратите внимание!

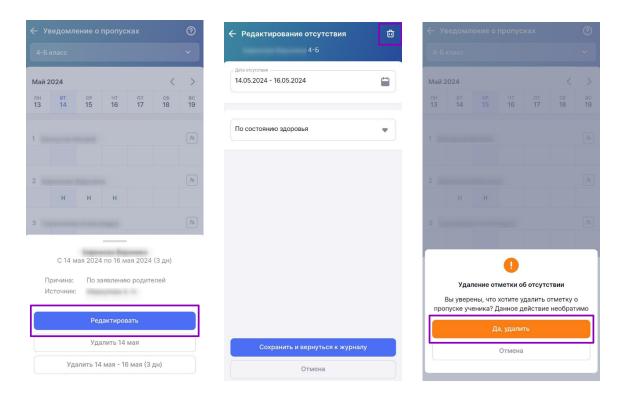
Уведомления, созданные учителями-предметниками, удалить невозможно.



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»**.

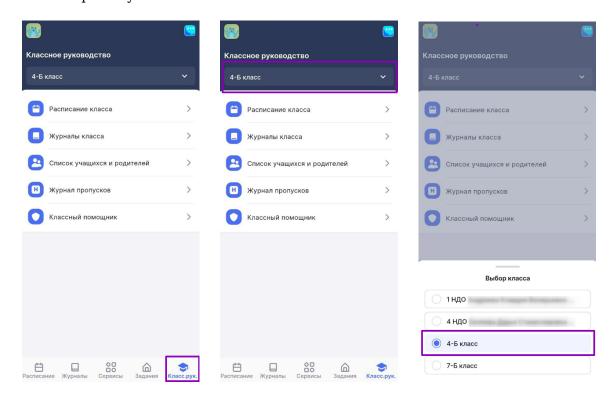


Удаление отметки об отсутствии

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 \rightarrow Нажмите на поле с классом \rightarrow Выберите нужный класс.



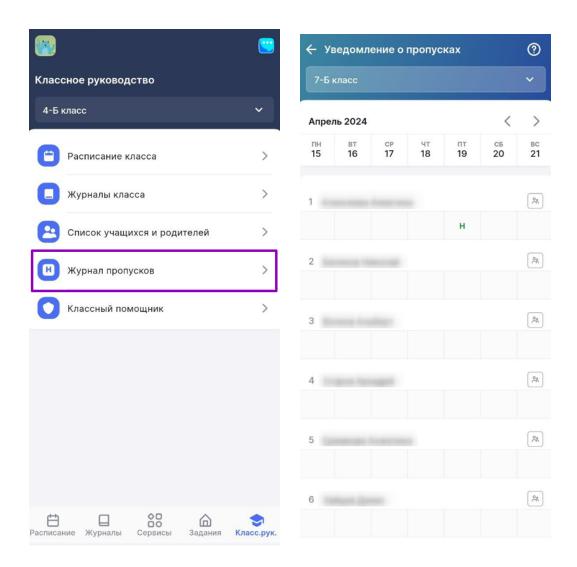
Выбор класса

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.