

## Просмотр и создание уведомления о пропуске обучающегося

Классные руководители могут следить за посещаемостью обучающихся своих классов и создавать уведомления об отсутствии.

Просмотр и создание уведомлений происходит в разделе «**Уведомление о пропусках**». В разделе отображаются пропуски и уведомления, созданные:

- классными руководителями
- родителями/законными представителями
- учителями-предметниками

Классные руководители могут:

- создавать уведомления о пропусках:
  - на один или несколько уроков
  - на один день
  - на несколько дней
- редактировать уведомления о пропуске
- удалять уведомления о пропусках

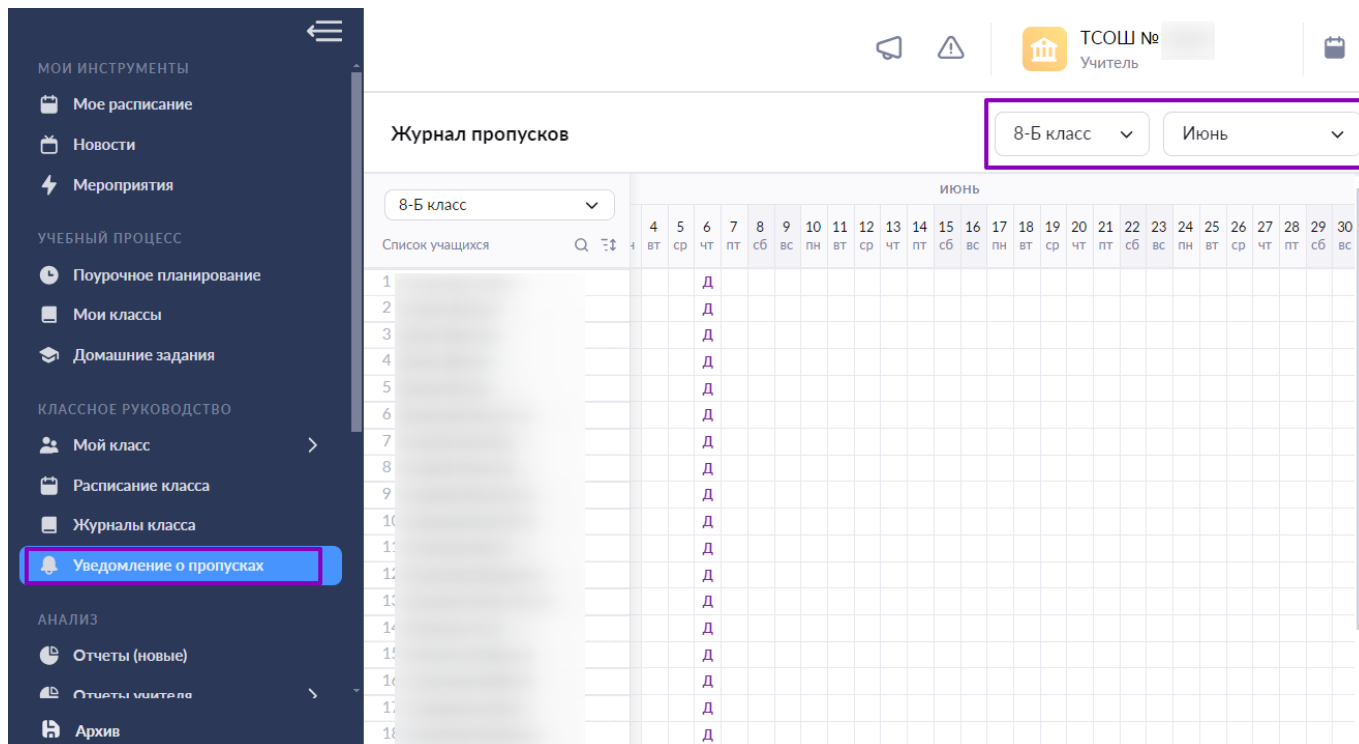
### **Обратите внимание!**

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

## Как создать уведомление о пропуске одного или нескольких уроков

Для создания уведомления о пропуске одного или нескольких уроков выполните следующие действия:

**Шаг 1.** Выберите «**Классное руководство**» → «**Уведомление о пропусках**».



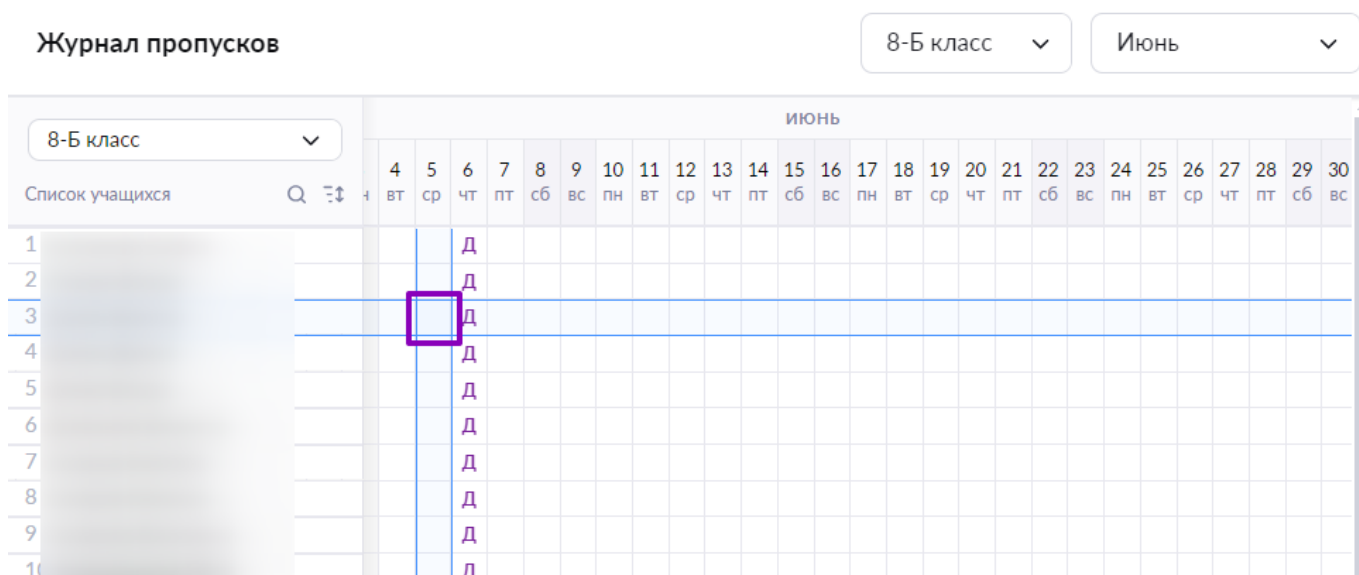
Переход в раздел «Уведомление о пропусках»

**Шаг 2.** Из выпадающего списка выберите:

- класс (если вы являетесь классным руководителем в нескольких классах)
- месяц пропуска.

**Шаг 3.** Выберите из списка обучающегося и дату пропуска.

Нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и даты пропуска



Выбор обучающегося и даты пропуска

**Шаг 4.** Нажмите на вкладку «На нескольких уроках». Отметьте галочками уроки, на


которых обучающийся не будет присутствовать.

**Добавление отсутствия** ✕

Можно добавить отсутствие на один день или на период

---

Дата


05.06.2024 

Продолжительность

Целый день  На нескольких уроках

- Урок 1 Изобразительное искусство
- Урок 4 История
- Урок 5 Технология
- Урок 6 Информатика
- Урок 7 Основы безопасности жизнедеятельности
- Урок 11 Русский язык

Причина отсутствия

Выберите значение... 

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

Выбор уроков

**Шаг 5.** Из выпадающего списка выберите причину отсутствия.

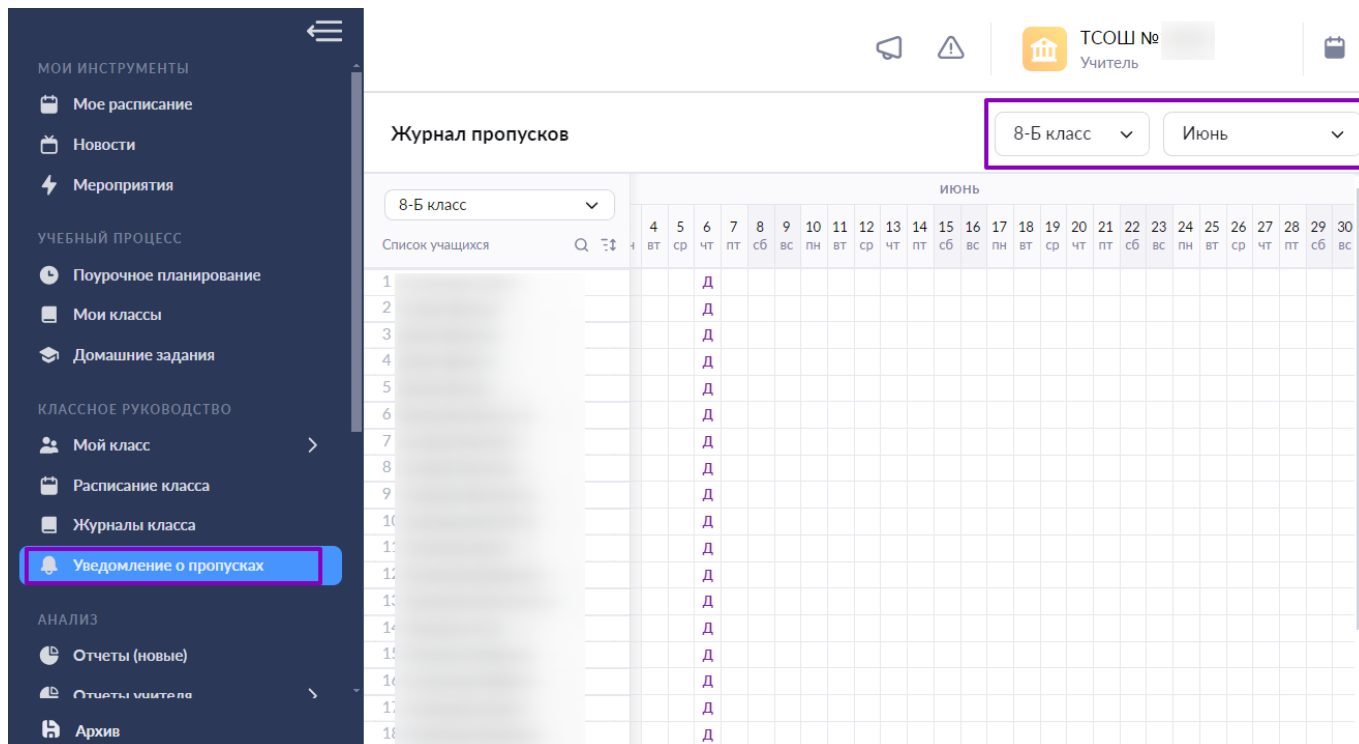
**Шаг 6.** Нажмите на кнопку «Добавить».

Подробнее узнать о работе с разделом можно [здесь](#).

## Как создать уведомление о пропуске учебного дня

Для создания уведомления о пропуске одного урока выполните следующие действия:

**Шаг 1.** Выберите «Классное руководство» → «Уведомление о пропусках».



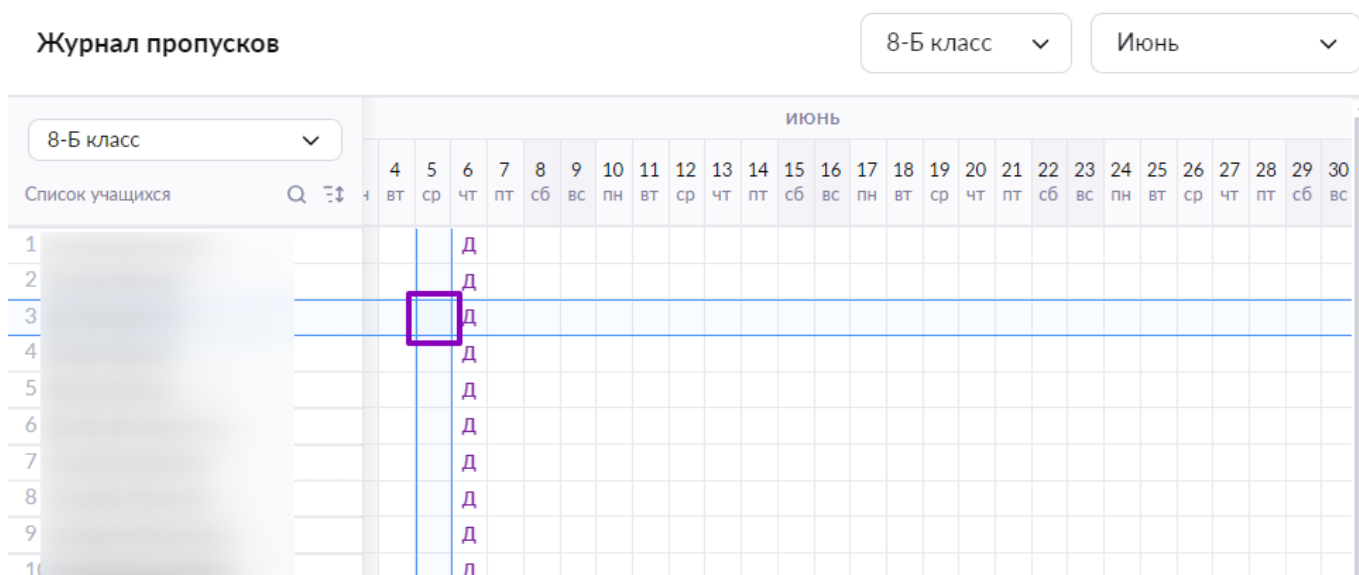
Переход в раздел «Уведомление о пропусках»

**Шаг 2.** Из выпадающего списка выберите:

- класс (если вы являетесь классным руководителем в нескольких классах)
- месяц пропуска.

**Шаг 3.** Выберите из списка обучающегося и дату пропуска.

Нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и даты пропуска



Выбор обучающегося и даты пропуска


**Шаг 4.** Выберите из выпадающего списка причину отсутствия.

**Добавление отсутствия** ✕

Можно добавить отсутствие на один день или на период

---


Дата

05.06.2024 

Продолжительность

Целый день  На нескольких уроках

Причина отсутствия

Выберите значение... 

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

---

### Выбор причины отсутствия

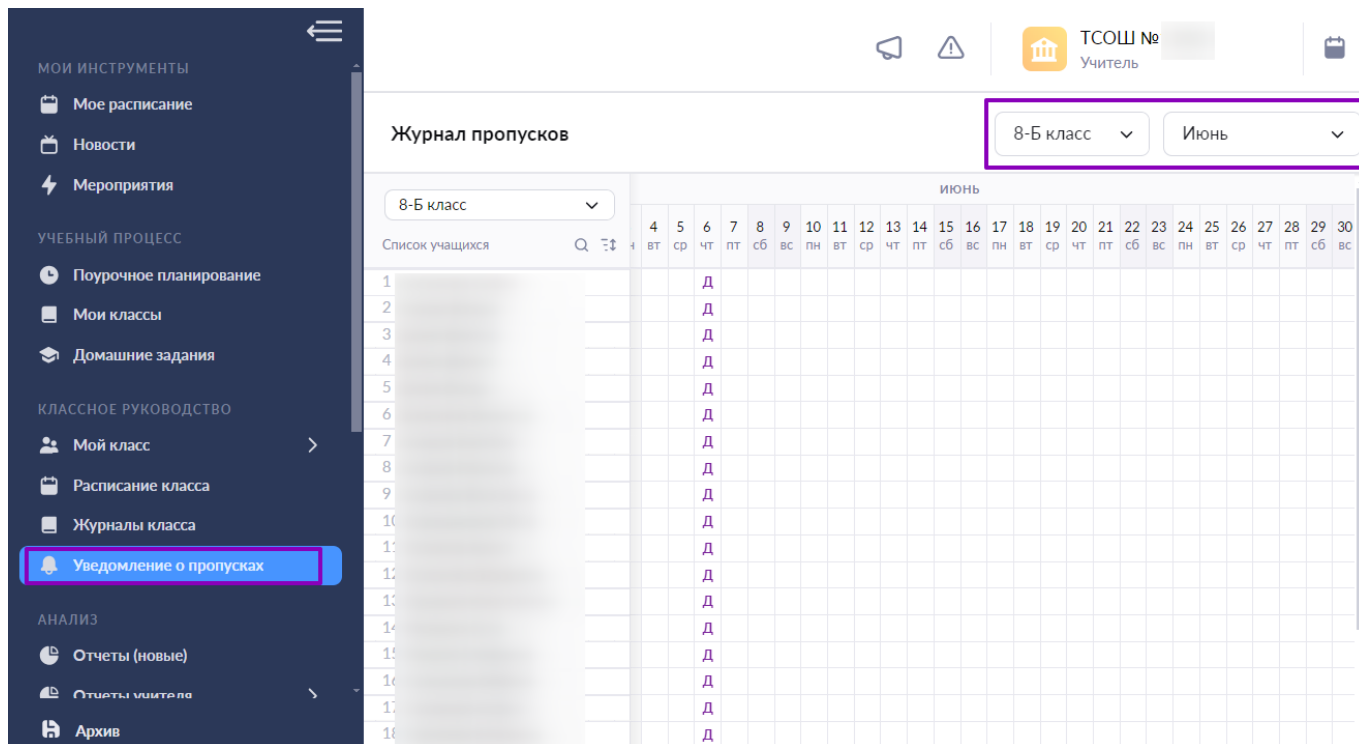
**Шаг 5.** Нажмите на кнопку «**Добавить**».

Подробнее узнать о работе с разделом можно [здесь](#).

### **Как создать уведомление о пропуске нескольких дней**

Для создания уведомления о пропуске нескольких уроков выполните следующие действия:

**Шаг 1.** Выберите «**Классное руководство**» → «**Уведомление о пропусках**».



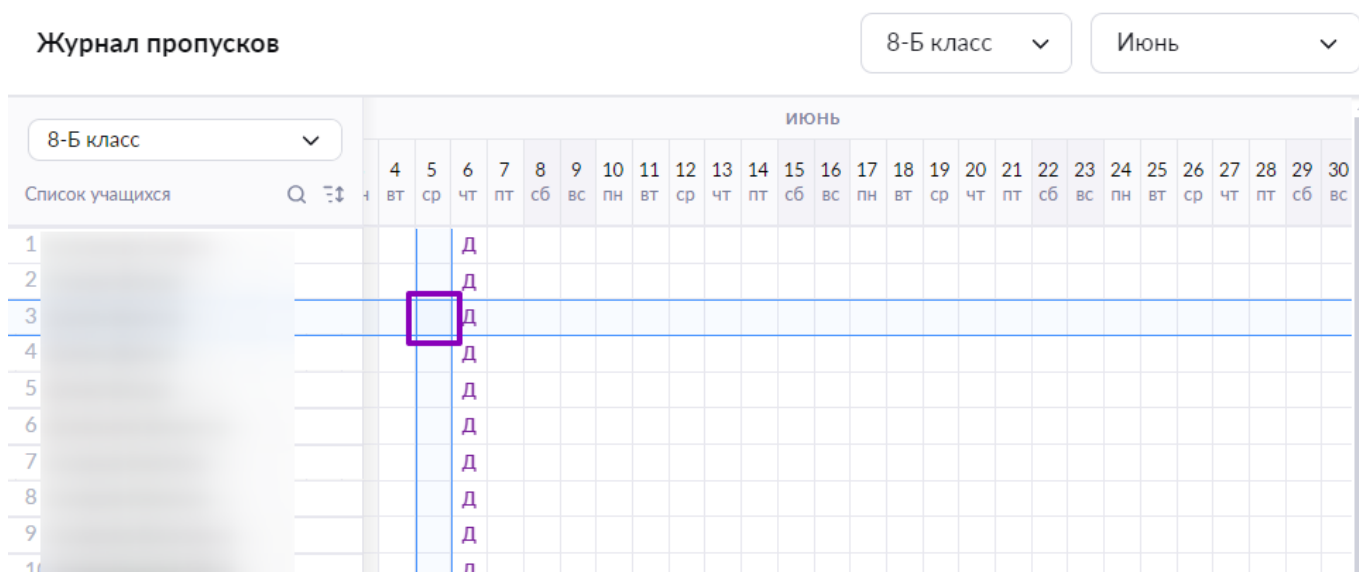
Переход в раздел «Уведомление о пропусках»

**Шаг 2.** Из выпадающего списка выберите:

- класс (если вы являетесь классным руководителем в нескольких классах)
- месяц пропуска.

**Шаг 3.** Выберите из списка обучающегося и дату начала пропуска уроков.

Нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и даты пропуска



Выбор обучающегося и даты пропуска


**Шаг 4.** Нажмите на поле с датой пропуска. Нажмите на «Указанный период».

УЧЕБНОГО ГОДА: 2023-2024

Добавление отсутствия  ✕

Можно добавить отсутствие на один день или на период

Датa

05.06.2024 


Июнь 2024 г.							Июль 2024 г.							Сегодня
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
					1	2	1	2	3	4	5	6	7	Завтра
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	За последние 7 дней
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	За последний месяц
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	За последний год
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					Указанный период

8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18

### Выбор периода пропуска

**Шаг 5.** Нажмите на первый и последний день пропуска. Нажмите на свободную область электронного журнала за пределами окна выставления отметки.

**УЧЕБНОГО ГОДА:** **Добавление отсутствия** ✕  
Можно добавить отсутствие на один день или на период

Дата  
05.06.2024 - 07.06.2024 

Июнь 2024 г.							Июль 2024 г.						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	2	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

- Сегодня
- Завтра
- За последние 7 дней
- За последний месяц
- За последний год
- Указанный период**

8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18

Отмена Добавить


Указания интервала отсутствия

**Шаг 6.** Выберите из выпадающего списка причину отсутствия.




**Добавление отсутствия** ×  
Можно добавить отсутствие на один день или на период

---

Дата  
05.06.2024 - 07.06.2024 

Продолжительность  
Целый день    На нескольких уроках

Причина отсутствия  
Выберите значение... 

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

---

Отмена    Добавить

### Выбор причины отсутствия

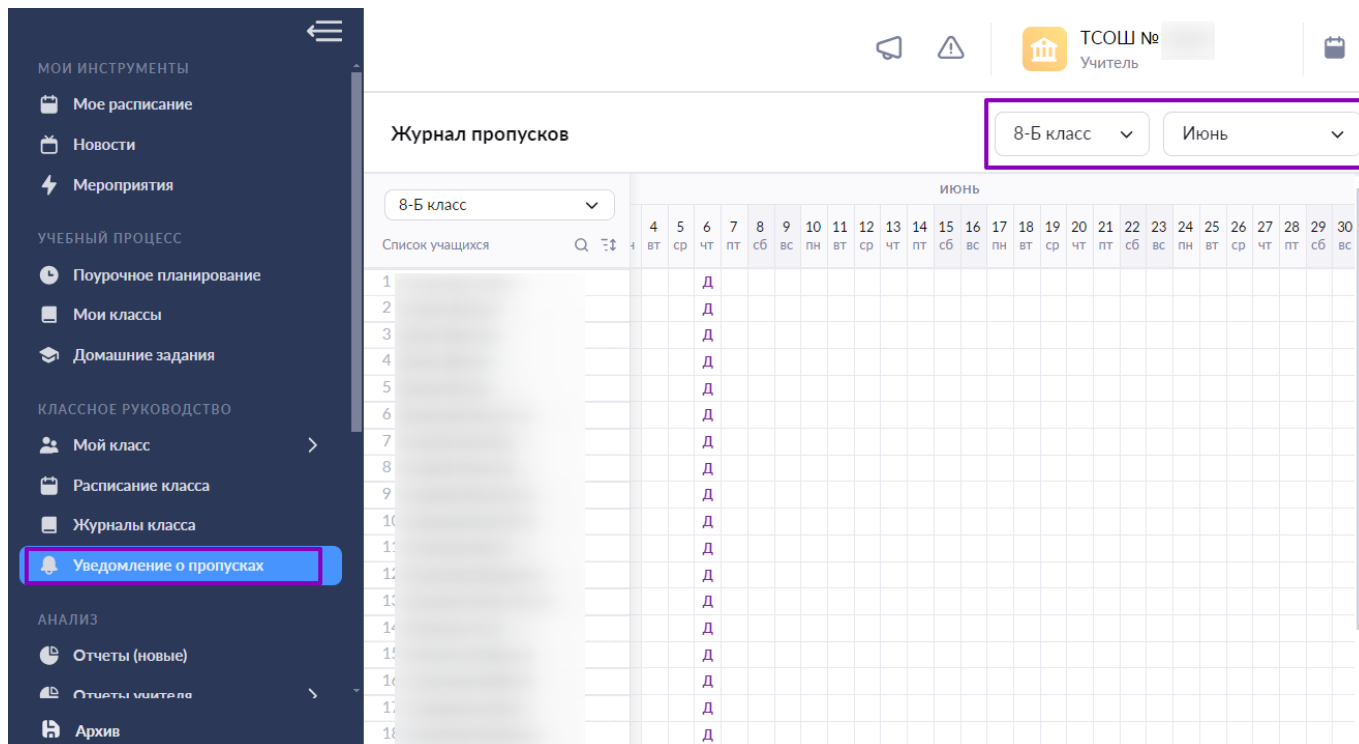
**Шаг 7.** Нажмите на кнопку «**Добавить**».

Подробнее узнать о работе с разделом можно [здесь](#).

### **Как отредактировать уведомление о пропуске**

Для редактирования уведомления о пропуске выполните следующие действия:

**Шаг 1.** Выберите «**Классное руководство**» → «**Уведомление о пропусках**».

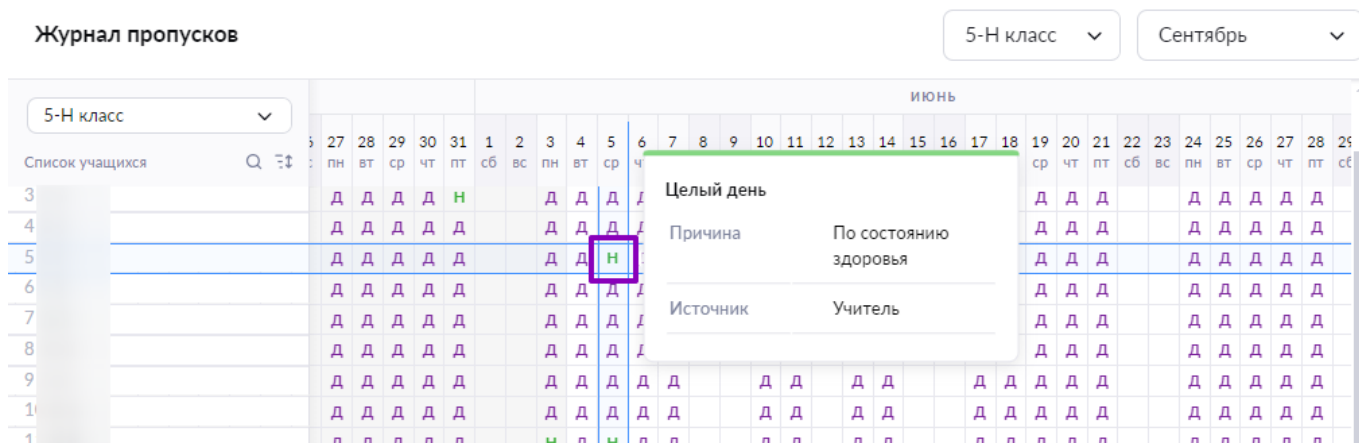


Переход в раздел «Уведомление о пропусках»

**Шаг 2.** Из выпадающего списка выберите:

- класс (если вы являетесь классным руководителем в нескольких классах)
- месяц пропуска.

**Шаг 3.** Нажмите на редактируемое уведомление.



Выбор уведомления

**Шаг 4.** Внесите необходимые изменения в уведомление.

1. Измените период уведомления, нажав на поле с датой и выбрав нужный день или период.

## Добавление отсутствия



Можно добавить отсутствие на один день или на период

Дата

05.06.2024



Июнь 2024 г.

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					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

Июль 2024 г.

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
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				

Сегодня

Завтра

За последние 7 дней

За последний месяц

За последний год

Указанный период

Удалить

Отмена

Сохранить

Выбор периода

2. Выберите продолжительность пропуска:

- целый день
- на нескольких уроках (отметьте галочками, на каких уроках обучающийся не будет присутствовать)

### Добавление отсутствия



Можно добавить отсутствие на один день или на период

Дата

05.06.2024



Продолжительность

Цельный день

На нескольких уроках

- Урок 2 Биология
- Урок 3 Математика
- Урок 4 Литература
- Урок 5 Русский язык
- Урок 7 Изобразительное искусство

Причина отсутствия

По состоянию здоровья



Удалить

Отмена

Сохранить

Выбор продолжительности пропуска

3. Выберите из выпадающего списка причину отсутствия.

### Добавление отсутствия

Можно добавить отсутствие на один день или на период

Дата

05.06.2024

Продолжительность

Целый день На нескольких уроках

- Урок 2 Биология
- Урок 3 Математика
- Урок 4 Литература
- Урок 5 Русский язык
- Урок 7 Изобразительное искусство

Причина отсутствия

По состоянию здоровья

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

Удалить Отмена Сохранить

#### Выбор причины отсутствия

**Шаг 5.** Нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Подробнее узнать о работе с разделом можно [здесь](#).

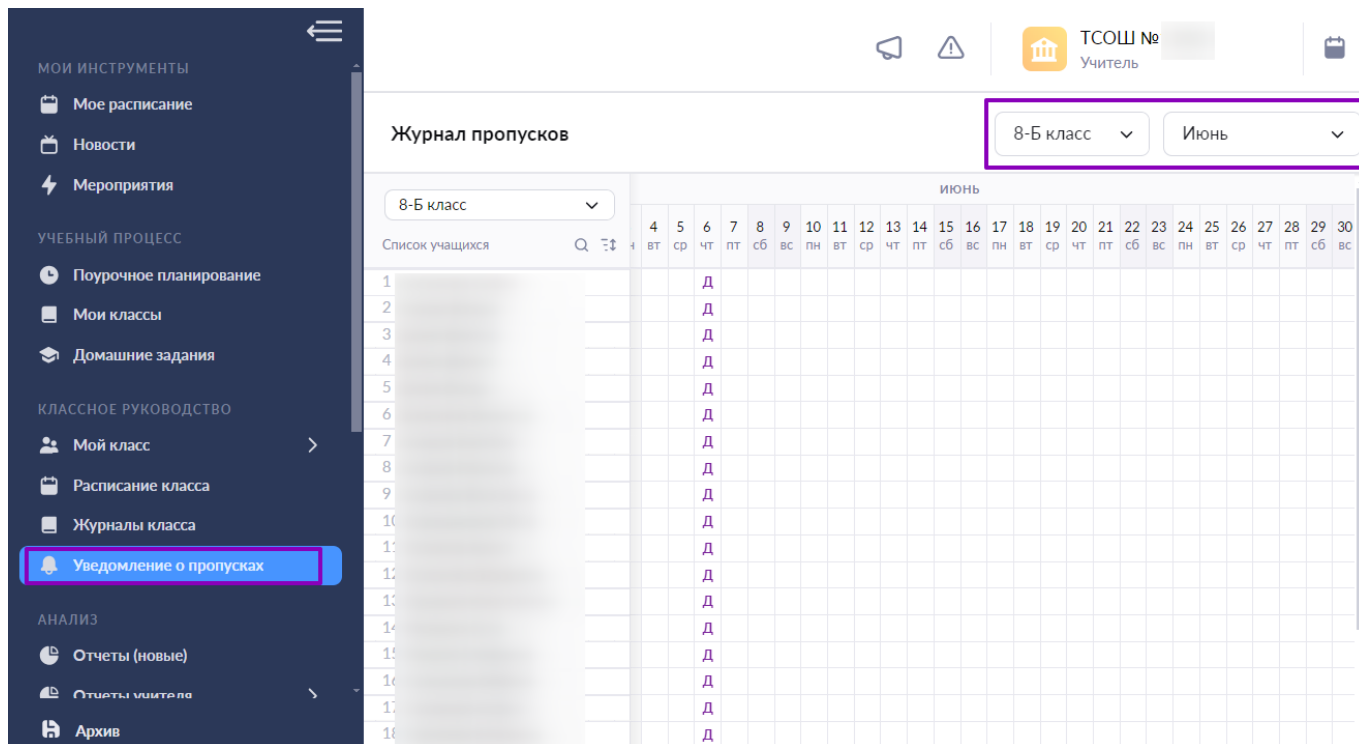
### Как удалить уведомление о пропуске

#### **Обратите внимание!**

Отметки об отсутствии, выставленные учителями в журналах по предмету, удалить невозможно.

Для удаления уведомления выполните следующие действия:

**Шаг 1.** Выберите «**Классное руководство**» → «**Уведомление о пропусках**».

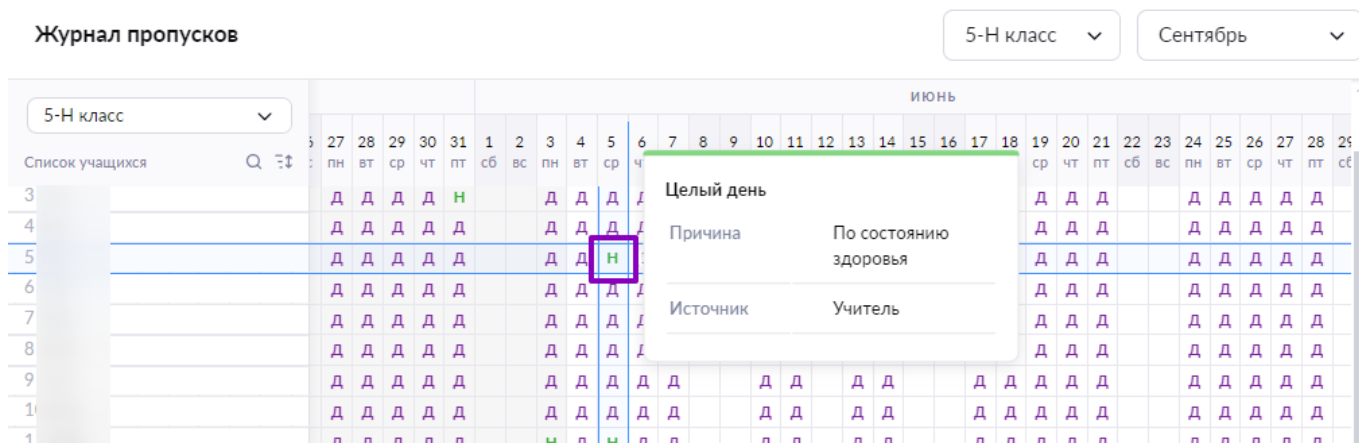


Переход в раздел «Уведомление о пропусках»

**Шаг 2.** Из выпадающего списка выберите:

- класс (если вы являетесь классным руководителем в нескольких классах)
- месяц пропуска.

**Шаг 3.** Нажмите на редактируемое уведомление.



Выбор уведомления

**Шаг 4.** Нажмите на «Удалить».

### Добавление отсутствия



Можно добавить отсутствие на один день или на период

Дата

05.06.2024



Продолжительность

Целый день

На нескольких уроках

Причина отсутствия

По состоянию здоровья



Удалить

Отмена

Сохранить

Удаление уведомления о пропуске

**Шаг 5.** Нажмите на кнопку «Удалить».

### Удаление об отсутствии



Вы уверены, что хотите удалить уведомление об отсутствии ученика

Отмена

Удалить

Подтверждение действия

Подробнее узнать о работе с разделом можно [здесь](#).