

Jak omluvit absenci žáka

- 1) Na stránkách školy vybereme v hlavním menu **Rodiče**.
- 2) V bočním menu najdeme možnost **El. žákovská**.
- 3) Vyplníme přihlašovací údaje: **Přihlašovací jméno** a **Heslo**.
- 4) Po přihlášení rozevřeme rozbalovací nabídku kliknutím na **Komens** a zvolíme **Poslat zprávu**.



- 5) U možnosti **typ zprávy** rozevřeme nabídku a vybereme možnost **Omluvení absence**.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Nová zpráva' (New Message). The form has a light blue header. Below the header, there are three dropdown menus: 'typ zprávy:' with 'Obecná zpráva' selected and circled in red, 'komu:' with '== Vyberte příjemce ==' selected, and 'doručení:' with 'jen přečíst (bez potvrzení)' selected. Below these menus is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, list, link, unlink, and image. The main body of the form is a large empty text area. At the bottom, there are two buttons: 'Odeslat zprávu' and 'Zpět', and a checkbox labeled 'kopie třídnímu učiteli'.

- 6) Po vybrání možnosti – **Omluvení absence** se automaticky zvolí učitel. Dále už jen napíšeme zprávu a klikneme na **Odeslat zprávu**.

Nová zpráva

typ zprávy: Omluvení absence

doručení: učitel Blatná Monika Mgr.

žádat potvrzení

Odeslat zprávu Zpět

V průběhu činnosti se může stát, že se Vám objeví tato zpráva:

Stránka nebyla zobrazena, protože entita požadavku je příliš velká.

Pokud se tak stane, zkuste prosím akci za chvíli opakovat. Na zmíněném problému pracujeme, prosíme o trpělivost, děkujeme.