

Jak zamienić/wstawić obecności uczniom na lekcjach z poziomu wychowawcy?

Krok 1. Wchodzimy w panel wychowawcy klasy – „Uzupełnij (tydzień)”. Obecność powinna być sprawdzana na zajęciach przez nauczycieli przedmiotów. Wychowawca ma możliwość nadpisania obecności, lub szybkiego uzupełnienia brakujących obecności w jego klasie. W tym celu w lewym górnym rogu należy wybrać tydzień z jakiego chcemy uzupełnić obecności.

Obecność uczniów

Klasa: Klasa I B - LO
Okres klasyfikacyjny: Pierwszy
Tydzień: << 19 września - 25 września >>
przejdź do przeglądania obecności

Tryb uzupełniania: ☒ standardowy ☐ wypełnienia

Obecność Nieobecność Spóźnienie
☐ grupowe uzupełnianie dot. tylko pustych komórek

Uczeń	Poniedziałek (2016-09-19)							Wtorek (2016-09-20)							Środa (2016-09-21)							Czwartek (2016-09-22)							Piątek (2016-09-23)									
	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6
1. Bogacz... R																																						
2. Karcze... B																																						
3. Kowalc... N																																						
4. Meszek... L																																						
5. Mickie... P																																						
6. Mocny... K																																						
7. Oborni... A																																						
8. Petrov... M																																						
9. Poznan... K																																						
10. Przyby... S																																						
11. Sztern... L																																						
12. Szymbo... C																																						
13. Wesoły... R																																						

Status: zmiany należy zapisać ręcznie po zakończeniu uzupełniania.

Zachowaj zmiany

Krok3. W prawym górnym rogu znajdują się zaawansowane możliwości uzupełniania obecności.

Tryb uzupełniania: ☒ standardowy ☐ wypełnienia

Obecność Nieobecność Spóźnienie

☐ grupowe uzupełnianie dot. tylko pustych komórek

Krok4. Bazowo dostępne są 3 główne formy uzupełniania: Obecność, Nieobecność oraz Spóźnienie. W przypadku gdy chcemy uzupełnić w inny typ obecności należy zaznaczyć opcję „wypełnienia”

Tryb uzupełniania: ☐ standardowy ☒ wypełnienia

☒ grupowe uzupełnianie dot. tylko pustych komórek

Krok5. Po wybraniu tej opcji ukaże się widok wszystkich dostępnych w naszej szkole typów obecności oznaczonych poszczególnymi kolorami – wystarczy najechać kursorem myszy na dany kolor aby pojawił się opis czego on dotyczy. Aby wybrać dany kolor wystarczy na niego kliknąć.



Krok6. Wybrany kolor zostanie podświetlony czarną ramką – od tego momentu będziemy uzupełniać obecności właśnie tym kolorem. Następnie bezpośrednio na widoku tygodniowym obecności wybieramy godzinę lekcyjną którą chcemy przykładowo uzupełnić.

Uczeń	Poniedziałek (2016-09-19)							Wtorek (2016-09-20)								
	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	7	0
1. Bogacz... R		<input checked="" type="checkbox"/>														
2. Karcze... B				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
3. Kowalc... N																
4. Meszek... L																
5. Mickie... P																
6. Macny... K																

Krok8. Teraz wystarczy kliknąć na tej godzinie

Uczeń		Poniedziałek (2016-09-19)							Wtorek (2016-09-20)							
		0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	7
1. Bogacz... R			✓													
2. Karcze... B																
3. Kowalc... N																
4. Meszek... L																
5. Mickie... P																

Krok9. Zmiany zostały zapisane i na danej godzinie u ucznia mamy już uzupełnioną obecność.

Jak uzupełnić większą ilość godzin lekcyjnych?

Krok1. W przypadku uzupełniania dużej ilości godzin wystarczy postępować dokładnie tak samo jak w przypadku jednej godziny lekcyjnej ucznia, jednak zamiast klikać w konkretną godzinę możemy wybrać danego ucznia klikając na jego imię i nazwisko:

Uczeń	Poniedziałek (2016-09-19)							Wtorek (2016-09-20)							
	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	7
1. Bogacz... R		<input checked="" type="checkbox"/>													
2. Karcze... B				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
3. Kowalc... N															
4. Meszek... L															
5. Mickie... P															
6. Mocny... K															

Krok2. Wszystkie obecności ucznia niezależnie od typu obecności bądź obecności.

Uczeń	Poniedziałek (2016-09-19)							Wtorek (2016-09-20)							
	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	7
1. Bogacz... R		<input checked="" type="checkbox"/>													
2. Karcze... B				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
3. Kowalc... N															
4. Meszek... L															
5. Mickie... P															
6. Mocny... K															

Krok3. W przypadku masowego uzupełniania obecności niezbędne będzie dodatkowe potwierdzenie przyciskiem „Zachowaj zmiany” znajdującym się pod obecnościami uczniów.

Zachowaj zmiany