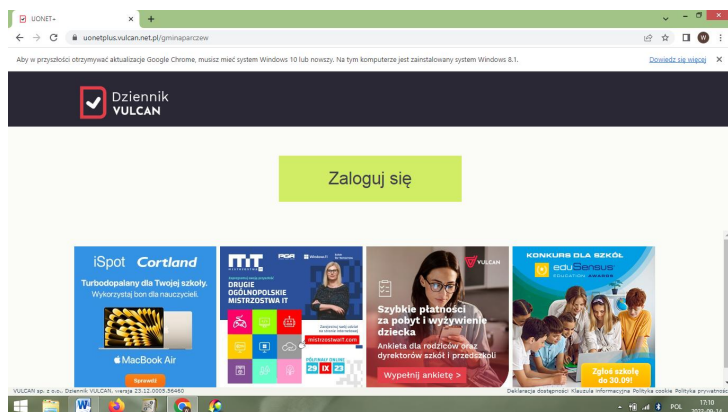
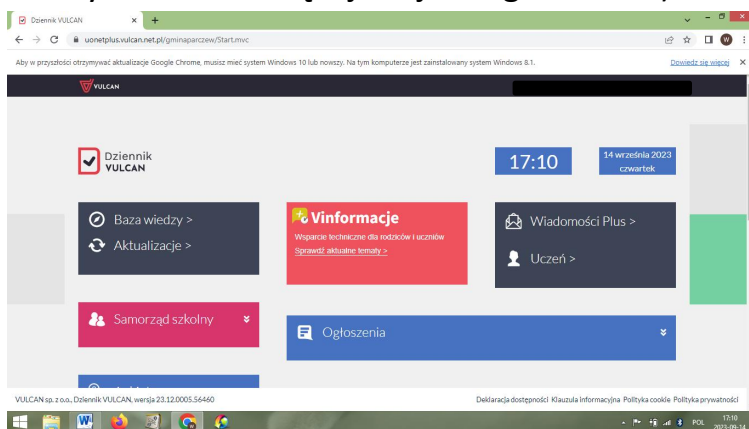


Instrukcja wysyłania usprawiedliwień nieobecności na lekcji poprzez e-dziennik

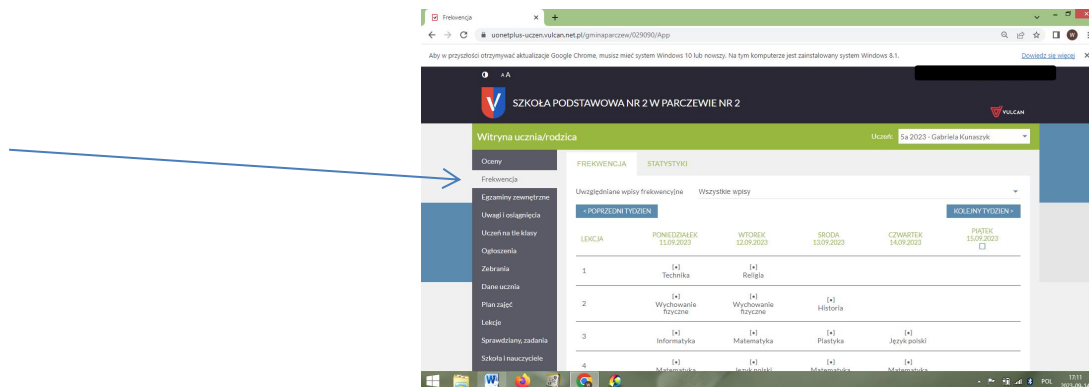
1. Należy zalogować się do konta Rodzica w e-dzienniku.



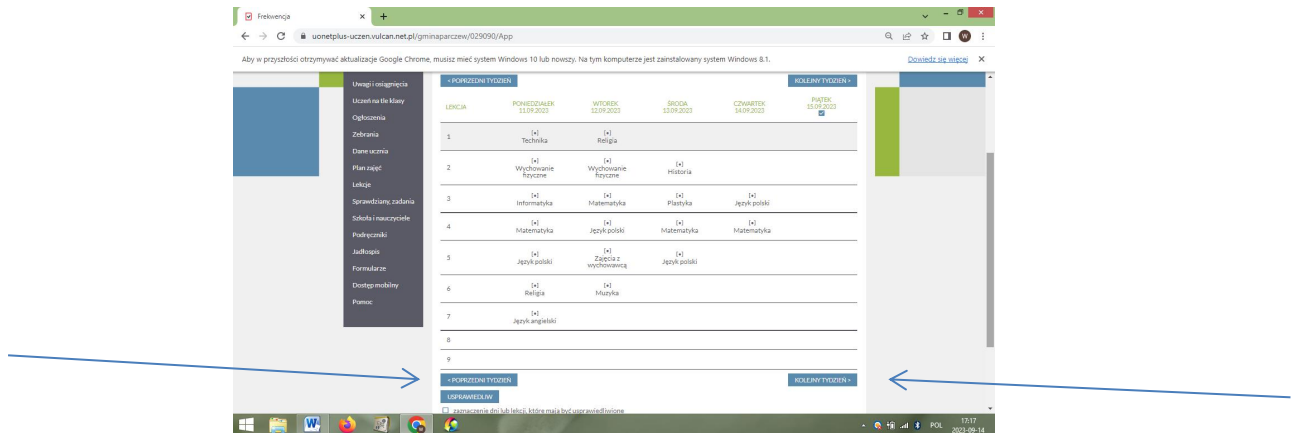
2. Wybieramy ucznia, dla którego chcemy wystawić usprawiedliwienie (jeśli mamy konta dla więcej niż jednego dziecka).



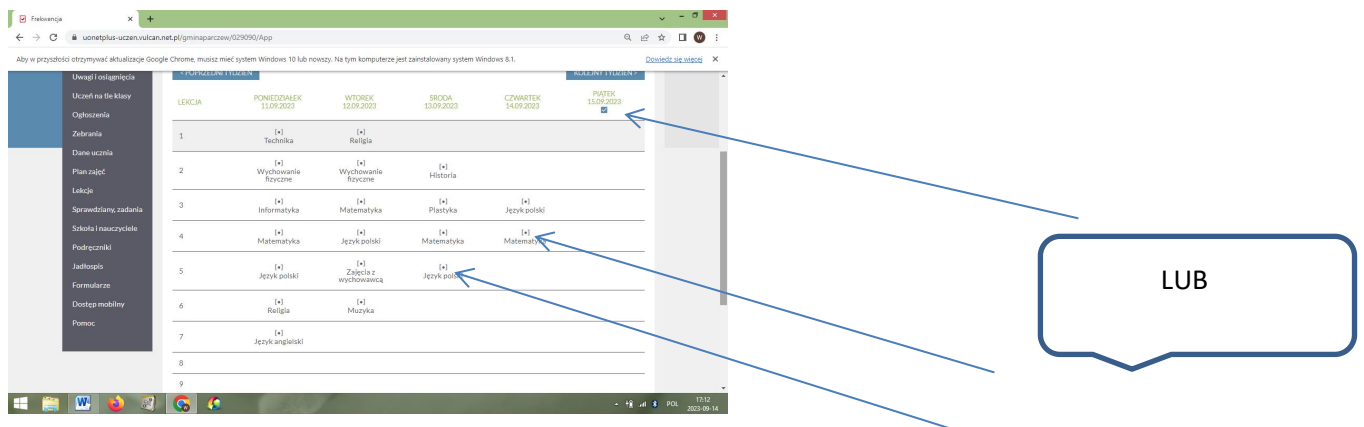
3. Wybieramy pole FREKWENCJA.



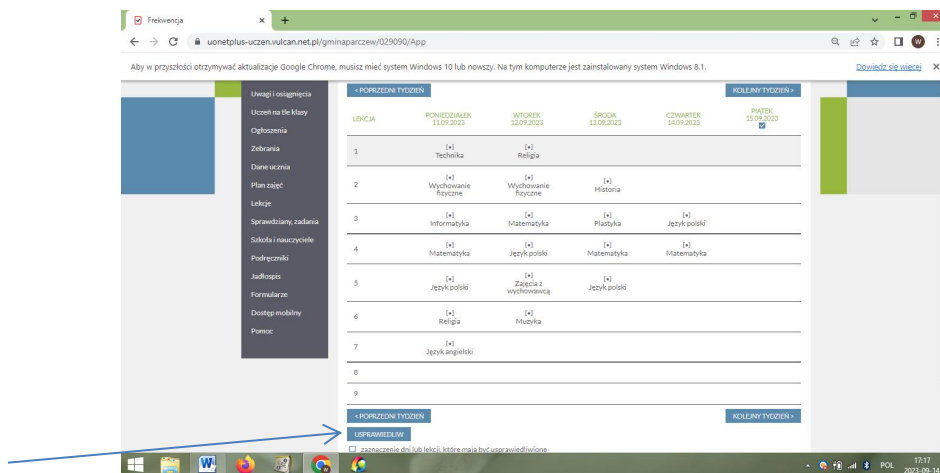
4. Pojawi się Tabela frekwencji z bieżącego tygodnia. Jeśli usprawiedliwienie dotyczy godzin z poprzedniego tygodnia, należy użyć strzałek lub suwaków w celu ustawienia właściwego tygodnia.



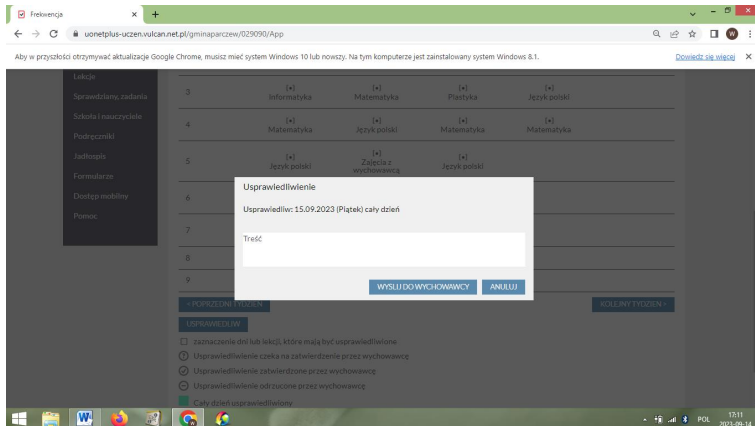
5. Wybieramy godziny do usprawiedliwienia – kliknięciem w okienko przy danej godzinie (można też wybrać od razu „cały dzień”).



6. Pod Tabelą frekwencji klikamy w USPRAWIEDLIW.



7. W pojawiającym się oknie wpisujemy treść – podajemy dokładną przyczynę nieobecności.



8. Klikamy w przycisk WYŚLIJ DO WYCHOWAWCY/ZATWIERDŹ.
9. Na usprawiedliwionych godzinach pojawi się status:
Usprawiedliwienie czeka na zatwierdzenie przez wychowawcę.