

Návod na správné zapsání omluvenky v Bakalářích

1. V **Komens** zvolíme vybereme v rozbalovacím menu **Poslat zprávu** a vybereme zprávu typu **Omluvení absence**. Automaticky je jako adresát zvolen třídní učitel žáka.

Omluvení žáka na celý den nebo na několik dní

2. V tomto případě zaškrtneme políčko **Omluvit celý den**.
3. Vybereme v kalendáři Od Do
4. Do textu zapíšeme důvod absence.

Odeslání zprávy

Typ Omluvit celý den

Od Do

Komu

s potvrzením

B I U A

Omlouvám svého syna/dceru z důvodu

5. Zprávu odešleme.

Omluvení žáka na jednu nebo více hodin

1. Vybereme v kalendáři Od , zvolíme hodinu, kdy bude absence začínat
2. Dále vybereme Do..... a zvolíme hodinu, kdy bude absence končit
3. Do textu zapíšeme důvod absence.
4. Zprávu odešleme.

Odeslání zprávy

Typ Omluvit celý den

Od Do

Komu

s potvrzením

B I U A

Omlouvám svého syna/dceru z důvodu