

GRAFICKÝ NÁVOD

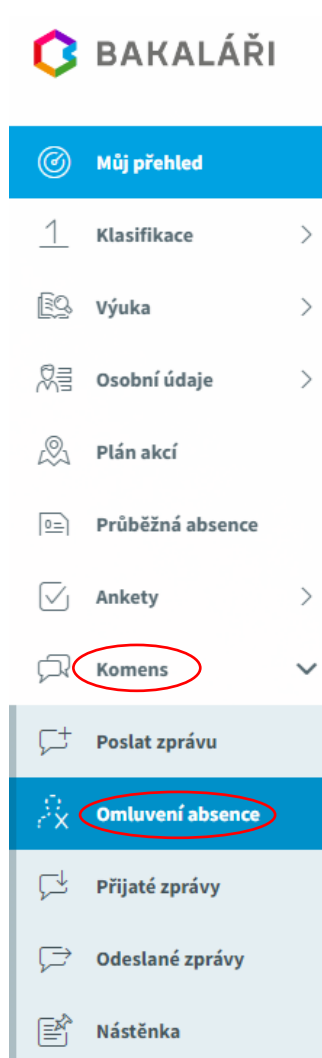
na omlouvání absence v elektronické žákovské knížce systému Bakaláři

1. Přihlášení do webové aplikace

Ve webové aplikaci má zákonný zástupce nezletilého žáka a zletilý žák k dispozici položku „Komens“, která slouží pro omlouvání absence. Přihlášení do webové aplikace provede uživatele na adrese <https://oschot.bakalari.cz>. Po přihlášení uživatele se zobrazí úvodní obrazovka.

2. Komens – omluvení absence

Prostřednictvím nabídky v levé části okna přejdete na stránku, kde zadáte elektronickou omluvenku (Komens/Omluvení absence).



Klikněte na položku „Komens“ a následně „Omluvení absence“

2.1. Plánovaná krátkodobá absence (např. návštěva lékaře, úřední jednání apod.)

Zákonný zástupce nezletilého žáka a zletilý žák omlouvá takový druh absence **předem** (např. jde žák v úterý k lékaři, v pondělí zadá odpovědná osoba omluvenku do systému Komens).

Součástí omluvenky musí být přesné časové vymezení absence žáka (při jednodenní absenci uvedení konkrétního dne) a důvod absence žáka.

Uvádíme ukázkou s konkrétním příkladem:

2.1.1. Omluvení absence na 3. a 4. vyučovací hodinu

The screenshot shows the 'Odeslání zprávy' (Send message) form. The 'Typ' (Type) dropdown is set to 'Omluvení absence' (Absence). The 'Omluvit celý den' (Excuse for the whole day) checkbox is unchecked. The 'Od' (From) date is 05.09.2023 and the 'Do' (To) date is 05.09.2023. The time slots are set to '3. hod. (9:55 - 10:40)' and '4. hod. (10:45 - 11:30)'. The 'Komu' (To) field is set to 'učitel' (teacher) and 'Zapařač Ján Mgr.'. There is a checked box for 's potvrzením' (with certificate). The text area contains 'Návštěva lékaře - preventivní prohlídka'. At the bottom, there are 'Zrušit' (Cancel) and 'Odeslat' (Send) buttons.

Stiskněte tlačítko „Omluvit celý den“ (volba nesmí být zaškrtnuta) a zobrazí se nabídka omluvení podle vyučovacích hodin. Zde vyplňte dle skutečnosti. Třídní učitel je vyplněn automaticky systémem. V textu uveďte důvod nepřítomnosti. Omluvenku odešlete prostřednictvím modrého tlačítka v pravém dolním rohu zprávy.

2.1.2. Omluvení absence na jeden den

The screenshot shows the 'Odeslání zprávy' (Send message) form. The 'Typ' (Type) dropdown is set to 'Omluvení absence' (Absence). The 'Omluvit celý den' (Excuse for the whole day) checkbox is checked. The 'Od' (From) date is 11.09.2023 and the 'Do' (To) date is 11.09.2023. The 'Komu' (To) field is set to 'učitel' (teacher) and 'Zapařač Ján Mgr.'. There is a checked box for 's potvrzením' (with certificate). The text area contains 'Návštěva lékaře - ortopedie Praha'. At the bottom, there are 'Zrušit' (Cancel) and 'Odeslat' (Send) buttons.

Vyplňte datum dle skutečnosti. Třídní učitel je vyplněn automaticky systémem. V textu uveďte důvod nepřítomnosti. Omluvenku odešlete prostřednictvím modrého tlačítka v pravém dolním rohu zprávy.

2.2. Neplánovaná absence (např. nemoc)

Nezúčastní-li se žák vyučování z důvodů, které nemohl předem předvídat, je povinností zákonného zástupce žáka/zletilého žáka oznámit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti.

Odeslání zprávy

Typ: Omluvení absence Omluvit celý den

Od: 11.09.2023 Do: 17.09.2023

Komu: učitel Zapařač Ján Mgr.

s potvrzením

Nemoc - angína.

Zprávy a jejich obsah nelze považovat za soukromé. Uživatelé s právy ředitelství mají právo kontroly těchto zpráv. [Více informací zde.](#)

Zrušit Odeslat

Vyplňte datum „Od“, „Do“ dle skutečnosti. Třídní učitel je vyplněn automaticky systémem. V textu uveďte důvod nepřítomnosti. Omluvenku odešlete prostřednictvím modrého tlačítka v pravém dolním rohu zprávy.