












Omlouvání absence

1. Přihlaste se do webové aplikace (po kliknutí na tlačítko **Bakaláři** na webových stránkách školy) nebo do mobilní aplikace Bakaláři pomocí přístupových údajů, které jste obdrželi od školy.
2. Ve webové aplikaci vyberte v menu vlevo možnost **Komens**  Komens 
a v nabídce položku **Poslat zprávu** . V mobilní aplikaci klepněte na ikonu **Komens** , poté na ikonu s okem  a v nabídce zvolte **Poslat zprávu**.
3. Chcete-li omluvit **pozdní příchody a dřívější odchody** žáka před koncem vyučování, použijte typ zprávy **Obecná zpráva**. U absencí **trvajících více hodin nebo dní** vyberte v nabídce typ zprávy **Omluvení absence**. V položce **Komu** je automaticky zvoleno **učitel** (zpráva se odešle třídnímu učiteli).
4. Vyplnění omluvenky:
 - Pokud omlouváte celodenní absenci, zvolte položku **Omluvit celý den**  a nastavte délku trvání absence pomocí položek **Od** a **Do**.
 - Pokud omlouváte pouze část dne, zrušte výběr položky **Omluvit celý den** . Trvání absence nastavte pomocí data a konkrétních vyučovacích hodin v položkách **Od** a **Do**.
 - Napište důvod absence (lékař, nemoc, úřední jednání, zpoždění vlaku, MHD apod.)
5. Klikněte na tlačítko **Odeslat**  (resp. ). Tímto způsobem bude omluvenka odeslána třídnímu učiteli, který ji následně zpracuje.

Kompletní přehled o řádně omluvených i neomluvených absencích žáka získáte ve webové aplikaci po zvolení položky  **Průběžná absence** v menu vlevo nebo v mobilní aplikaci v modulu **Absence** .