

Metodický list k omlouvání absence

Obsah

Metodický list k omlouvání absence	1
I. Omlouvání absence na SOŠAIG se řídí Školním a Klasifikačním řádem školy.	1
II. Forma a způsob omlouvání	2
III. Webová aplikace	2

IV. Mobilní aplikace Bakaláři OnLine	4
--------------------------------------	---

I. Omlouvání absence na SOŠAIG se řídí Školním a Klasifikačním řádem školy.

Výňatek ze Školního řádu (ŠŘ):

- a) zákonný zástupce (nebo zletilý žák) zadá omluvenku do systému Bakaláři/Komens nejpozději do **3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti**.
- b) omluvenka musí obsahovat:
 1. datum a rozsah nepřítomnosti,
 2. stručný důvod nepřítomnosti.
 3. v případě plánované absence (např. lékař, soutěž, ...) je vhodné omluvu zadat předem.

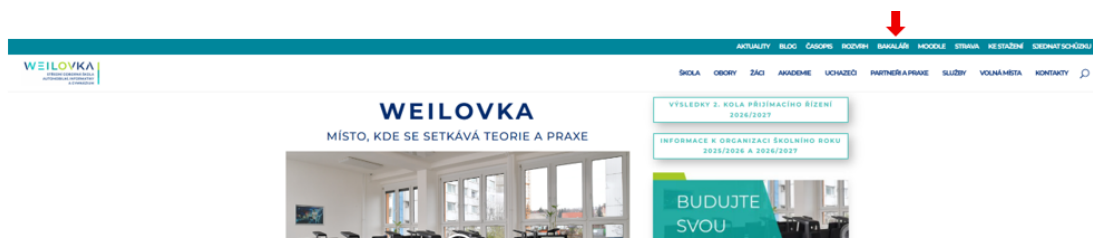
- c) nepředvídanou absenci je zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák povinen oznámit TU během **prvního dne absence** prioritně prostřednictvím SW Bakaláři / Komens, (výjimečně alternativně e-mailem, sms nebo telefonicky) a sdělit důvody nepřítomnosti ve výuce
- d) **pozdější omluvy** jsou v rozporu se ŠŘ a tedy **nepřípustné**. Pozdě omluvená absence bude evidovaná jako neomluvená. Výjimky budou řešeny ŘŠ, a to zejména v rámci správního řízení s posouzením příslušných specifik absence.

II. Forma a způsob omlouvání

Rodiče nezletilých žáků a zletilí žáci **omlouvají absenci elektronicky** přes evidenční program Bakaláři. Absence se omluví pomocí webové nebo mobilní aplikace zasláním omluvenky přes systém **Komens**. Návod ukazuje, jak omluvit absenci přes webovou aplikaci, následně i přes mobilní aplikaci.

III. Webová aplikace

- a) Přihlaste se do webové aplikace přes web školy: <https://skolahostivar.cz/>, záložka Bakaláři



- b) Vyplňte přístupové údaje rodiče (nebo zletilého žáka)

c) V menu vlevo zvolte Komens; poté Poslat zprávu. U zprávy rozklikněte typ zprávy a vyberte Omluvení absence.

Vaše zpráva je automaticky směřována na třídního učitele.

Pokud omlouváte celodenní absenci (např. celodenní návštěvu lékaře), zatrhněte volbu **Omluvit celý den**. Nastavte délku trvání absence pomocí políček **Od** a **Do**, napište **důvod** absence a tlačítkem **Odeslat** pošlete omluvenku.

BAKALÁŘI

Přihlášení covid-19

1.A. Břizová Barbora
rodič

Odeslání zprávy

Typ: Omluvni absence ☒ Omluvit celý den

Od: 13. 9. 2021 Do: 17. 9. 2021

Komu: učitel Lakomá Michaela mgr.

☒ s potvrzením

Omluvte absenci Barbory, byla nemocná.
Děkuji, Břizová

Připojené soubory

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

Zrušit Odeslat

Pokud omlouváte pouze část dne, odškrtněte volbu **Omluvit celý den**. Trvání absence nastavte pomocí data a konkrétních vyučovacích hodin do políček **Od** a **Do**. Napište důvod absence a tlačítkem **Odeslat** pošlete omluvenku.

BAKALÁŘI

Přihlášení covid-19

1.A. Břizová Barbora
rodič

Odeslání zprávy

Typ: Omluvni absence ☒ Omluvit celý den

Od: 14. 9. 2021 Do: 14. 9. 2021

Komu: učitel Lakomá Michaela mgr.

☒ s potvrzením

Omluvte absenci Barbory, byla u zubaře.
Děkuji, Břizová

Připojené soubory

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

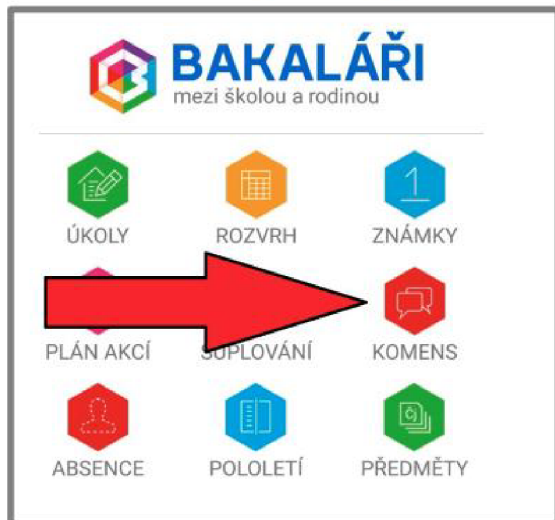
Zrušit Odeslat

Pokud netušíte, jak bude absence dlouho trvat, omluvte první den nemoci a do textu omluvenky uveďte: začínající nemoc, přibližná délka trvání: ... Po ukončení nemoci nezapomeňte zpětně omluvit všechny dny nepřítomnosti.

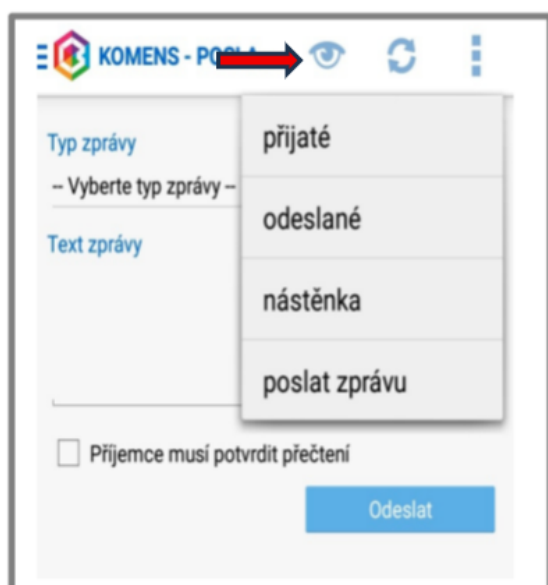
IV. Mobilní aplikace Bakaláři OnLine

Stáhněte si aplikaci zdarma na Google Play nebo v App store.

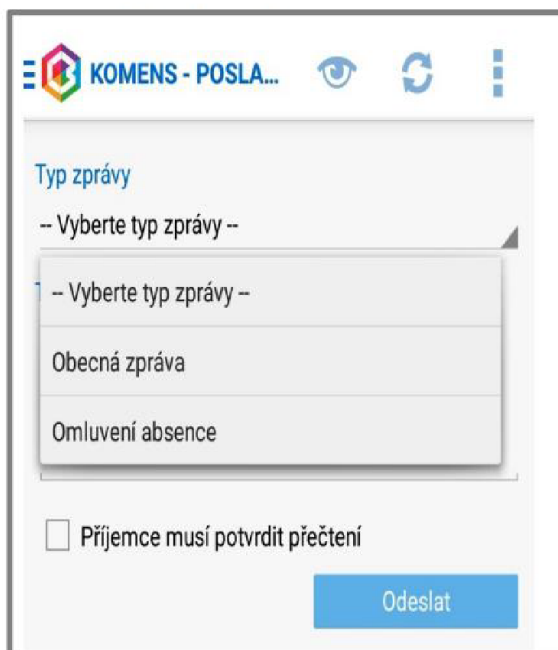
a) Zvolte modul Komens



b) Vyberte ikonu OKO



c) Zvolte poslat zprávu, typ zprávy – omluvení absence



KOMENS - POSLA...

Typ zprávy

-- Vyberte typ zprávy --

-- Vyberte typ zprávy --

Obecná zpráva

Omluvení absence

☐ Příjemce musí potvrdit přečtení

Odeslat

d) Zapište **důvod absence a dny, kdy žák chyběl.**