

Justificar una o diverses absències o retards

Per excusar un alumne que ha faltat a una o diverses classes

Conceptes del glossari relacionats: *l·listat d'alumnes, absència, absència justificada*

Tasques que hauríeu de saber fer abans de començar: *Veure la fitxa d'un alumne*

Com a professor, podeu justificar els retards d'un alumne a la vostra matèria. Com a tutor, podeu justificar també les absències dels vostres alumnes en qualsevol de les seves matèries.

1. Des de la fitxa de l'alumne del qual voleu justificar absències o retards, aneu a l'apartat **Informació acadèmica**.

A baix de tot veureu un l·listat on es detallen els dies que l'alumne ha arribat tard o no ha vingut a classe, separat per avaluacions.

• **Detalls assistència 1a Avaluació** - del 12/09/2016 al 02/12/2016

X	Data	Hora	Matèria	Típus d'assistència	Anotació	Accions
<input type="checkbox"/>	'Data de l'assistència'	de 09.00 a 10.00 h	'Nom matèria'	retard		+
<input type="checkbox"/>	'Data de l'assistència'	de 08.00 a 09.00 h	'Nom matèria'	absència justificada		-
<input type="checkbox"/>	'Data de l'assistència'	de 09.00 a 10.00 h	'Nom matèria'	absència		+
<input type="checkbox"/>	'Data de l'assistència'	de 08.00 a 09.00 h	'Nom matèria'	absència		+
<input type="checkbox"/>	'Data de l'assistència'	de 09.00 a 10.00 h	'Nom matèria'	retard justificat		-

Justificar

Llegenda: Retard Retard justificat Absència Absència justificada

Text anotació:

Envia'm per e-mail una còpia d'aquesta anotació

2. Cliqueu el signe positiu de color verd o el signe negatiu de color taronja per justificar o desjustificar, respectivament, una absència o retard.
3. El programa us dirigirà a una pestanya on, com a mínim, haureu de posar el nom de la justificació o desjustificació i guardar.