

Passar llista al professorat

Per llistar l'assistència del personal i registrar-ne les absències, absències justificades, retards i retards justificats

Podreu marcar les absències i els retards del personal del centre (amb comentaris i motius) per un dia, un interval de dates i per a sessions concretes. També podreu obtenir estadístiques i un llistat d'assistència del dia.

1. Des del bloc **Gestió**, entreu al mòdul **Passar llista al professorat**.

- Permís necessari: *Gestió > Passar llista al professorat*.

2. Aneu a la pestanya **Diària**, **Interval** o **Sessió** segons el tipus d'absència o retard que vulgueu informar.

3. Introduïu el dia o dies en què voleu marcar l'absència o retard i cerqueu l'usuari.

Per poder cercar el personal d'administració i serveis cal que marqueu **Mostrar personal d'administració i serveis**.

Passar llista al professorat: Diària

Diària
Interval
Sessió
Substitucions

Paràmetres de cerca

Data inicial

< Ahir
Avui
> Demà

Etape

Infantil
 Primària
 ESO
 Batxillerat
 Cicles formatius

Mostrar personal d'administració i serveis

Nom

Cercar

Nom	Assistència A AJ R RJ —	Comentaris	Motiu	Accions
'Nom usuari'	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> AJ <input type="radio"/> R <input type="radio"/> RJ <input type="radio"/> —	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="..."/>	

Guardar

Assistència

Motius d'absència i retard

4. Per a l'usuari afectat, marqueu si s'ha produït —o es preveu que es produeixi— una absència, una absència justificada, un retard o un retard justificat. Podeu afegir comentaris i també motius de l'absència o el retard.

Aquests motius es poden modificar, amb permisos, amb la icona de la part superior dreta (**Motius d'absència i retard**), que obrirà una pestanya que us dirigirà a

<https://clickartedu.com/>

page 2/3

© Clickedu 2010-2023

Administració > Tipus, configuracions i importacions/exportacions > [Motius d'absència i retard](#).

Els retards marcats a **Diària** i a **Interval** només afectaran la primera sessió dels dies. Si l'usuari arriba amb retard més tard de la primera sessió, haureu d'introduir-ho des de **Sessions**, marcant absència a les sessions que falti senceres i retard a aquella sessió en què arribarà quan ja hagi començat.

Des de **Diària** i **Interval** podeu marcar que una absència només afecta mig dia (el matí o la tarda). D'aquesta manera, no es marcarà una absència per a totes les matèries del dia, sinó només a les sessions d'abans de les 14.00 h o de després, respectivament. El mateix passa amb els retards: si es marca que és per a la tarda, només es marcarà retard a la primera sessió a partir de les 14.00 h.

A la pestanya **Diària**, per cada usuari podeu clicar (**Assistència per sessió**) per veure les sessions del dia de l'usuari.

A la part inferior de la pantalla teniu dues llegendes amb la descripció dels codis de les absències i retards i dels seus motius.

5. Cliqueu **Guardar**.

6. Amb la icona (**Estadístiques**) podeu consultar estadístiques sobre les absències i retards i els seus motius. Podeu veure-les per dia, per sessió o per codi.

7. Amb la icona (**Llistat d'assistència**) podeu veure les absències i retards de les dates que desitgeu.

8. Si treballeu amb el [control d'assistència dels treballadors](#) de Clickedu, amb la icona (**Assistència treballadors**) podreu accedir directament al mòdul. A més, a la pestanya **Diària**, per cada usuari podreu clicar per veure l'assistència de l'usuari d'aquell dia.

9. A la pestanya **Substitucions**, amb permisos, es poden [assignar substituïts](#) per a les absències i retards.