

# 1- إدخال غياب الطلبة والاستعلام عن الحضور اليومي

لتسجيل غياب الطلبة لا بد من توظيف قائمة أعمال من خلال الخطوات التالية :



- أعمال
- أعمال مدرسية
- تنظيم الطلبة

ثم من القائمة التي تظهر على يمين الشاشة ينقر غياب الطلبة ويختار منها تسجيل غياب الطلبة



بعدها تفتح لديه الصفحة بالصورة الموضحة أدناه فيتبع الخطوات التالية لتسجيل الغياب :

- تحديد الصف والشعبة
- تحديد تاريخ الغياب
- النقر على زر عرض لعرض أسماء الطلبة
- اختيار كلمة غائب لتسجيل الغياب وهنا تختفي علامات الصح من الحضور تلقائياً أو اختيار متأخر لتسجيل تأخير الحضور وعليه حذف علامة الصح من الحضور المتأخر فيها ثم النقر على حفظ

