


Tutorial 4- Justificar faltas (Diretor de Turma)

- 1º- Aceder ao programa de Gestão de Alunos com o respetivo Login e Senha.
- 2º- Selecionar a Escola e a Turma/Disciplina (qualquer) em que se é Diretor de Turma.

- 3º- Aceder ao separador Inicial localizado em Área Docente.
- 4º- Clicar sobre o nome do aluno para ter acesso às suas faltas.
- 5º- Clicar sobre as disciplinas com faltas.
- 6º- No painel da direita aparecem as faltas.
- 7º- Clicar sobre a falta e de seguida sobre o botão .

- 8º- Selecionar a caixa de verificação Fj.
- 9º- É possível imprimir vários relatórios entre os quais: Relação de turma – Fotos, Registos de faltas por aluno e Relação de faltas por turma.

10º- Voltar ao índice.