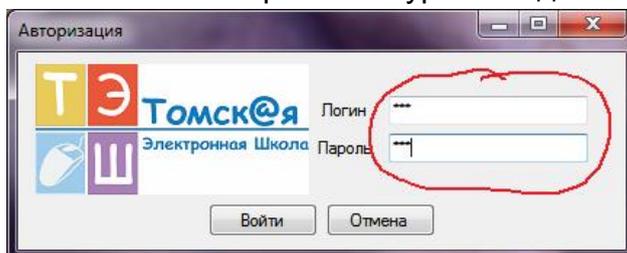


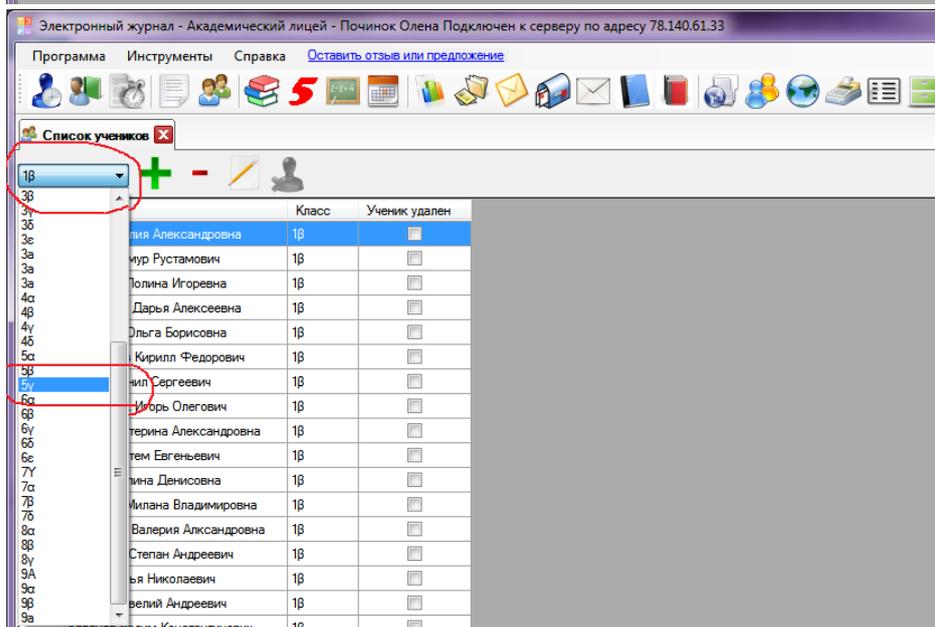
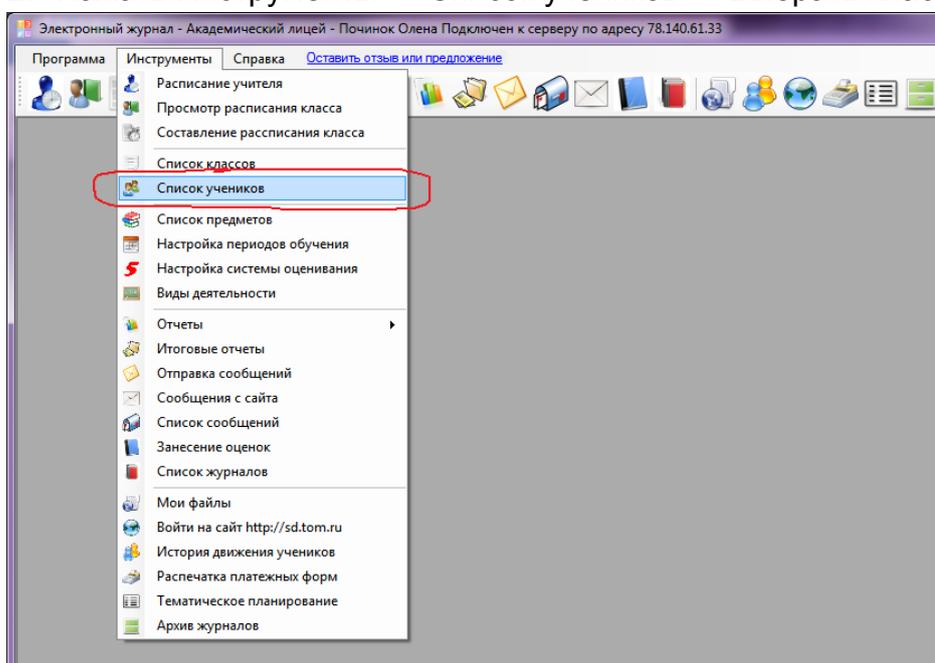
Инструкция по редактированию списка учеников в «Электронном журнале» для классных руководителей:

Чтобы внести изменения данных класса нужно:

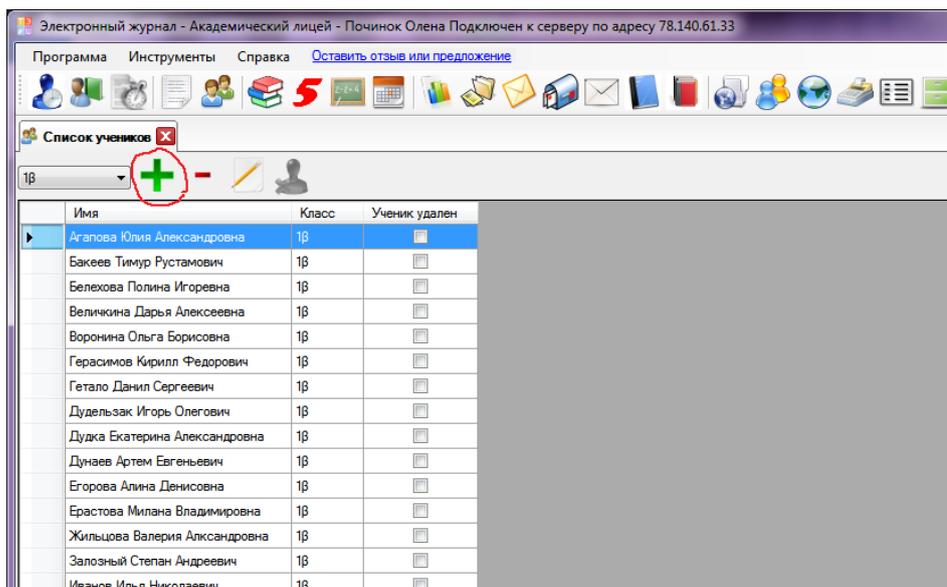
1. Войти в электронный журнал под своим логином и паролем.



2. Нажать Инструменты → Список учеников → Выбрать класс.



3. Чтобы добавить ученика, нажмите на «зеленый крестик» и введите его данные.



Ученик Родители

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения 11.08.2014

Пол

E-mail

Телефон

СНИПС

Класс 1В

Адрес

Группа здоровья

Физкульт. группа Основная

№ парты

№ Личного дела

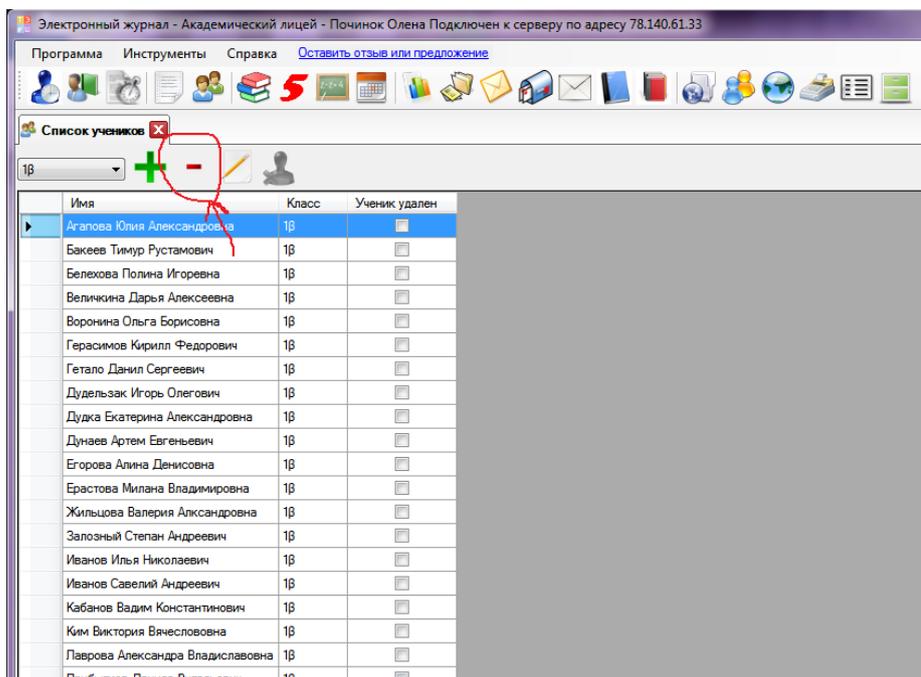
Рекомендации
врача для
учителя

OK Отмена

Ученик Родители

OK Отмена

4. Чтобы удалить ученика, нажмите на «красный минус».



5. Чтобы редактировать данные ученика, нажмите на нужного ученика левой клавишей мыши → на значок «лист с ручкой».

