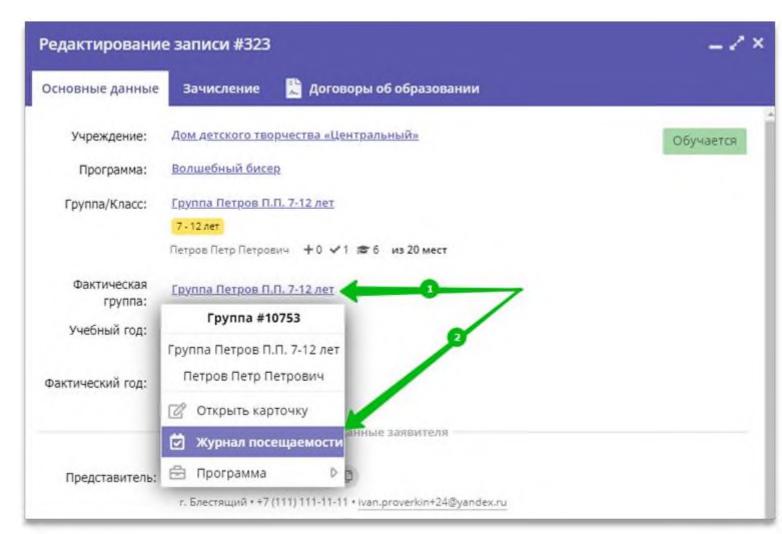
Как работать с разделом «Журнал посещаемости»?

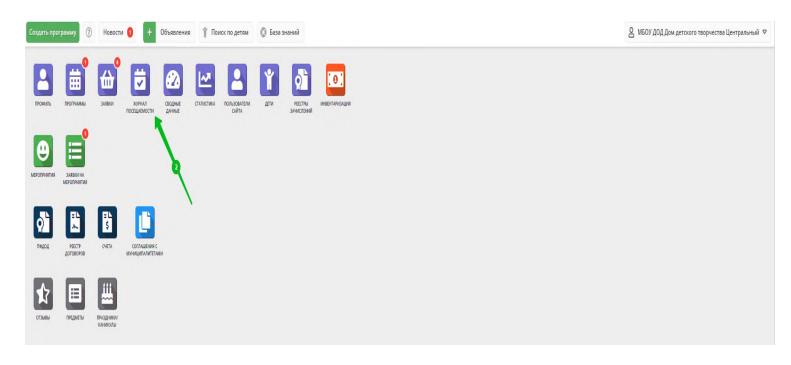
1. Просмотр и заполнение журнала посещаемости

Чтобы просмотреть журнал и отметить посещения обучающимися занятий, следует пройти в раздел Журнал посещаемости.

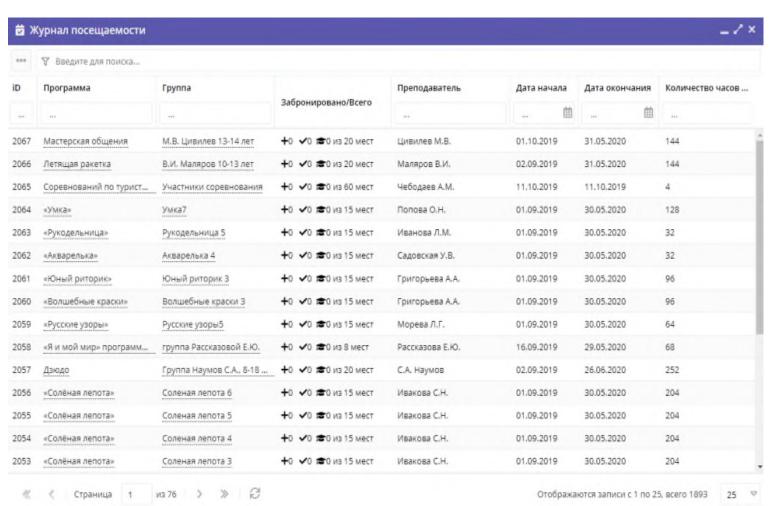
Это можно сделать прямо из заявки (1) - в этом случае перед пользователем сразу откроется журнал требуемой группы.



Есть и второй способ: пройти в раздел Журнал посещаемости, нажав на соответствующую иконку на рабочем столе (2).



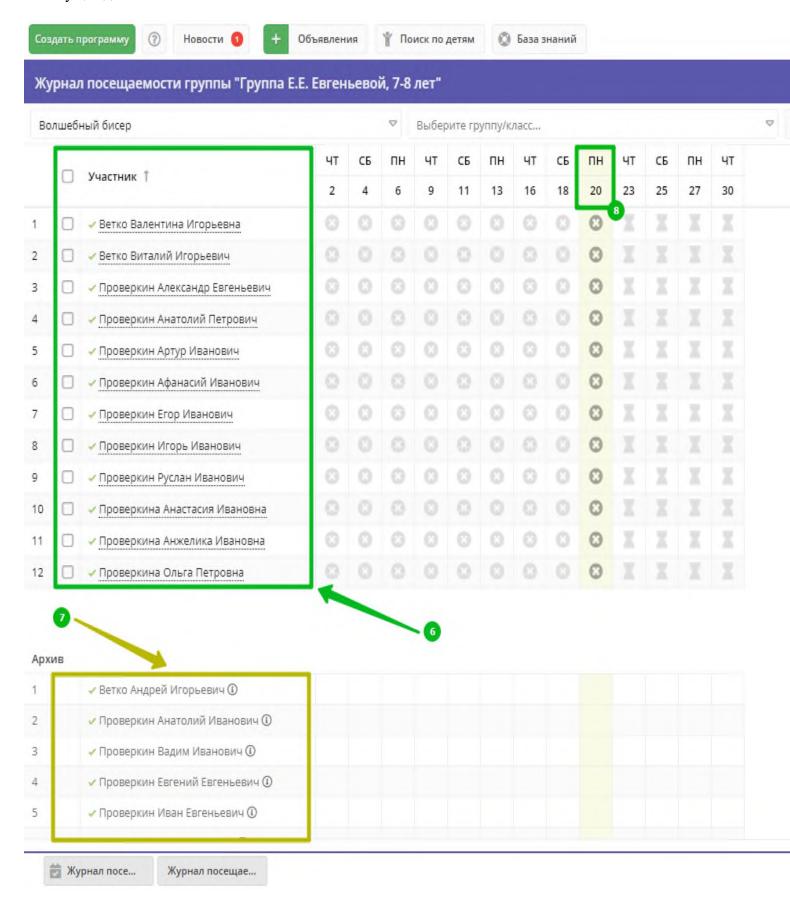
В открывшемся окне раздела в списке учебных групп/классов найти нужную группу/класс и двойным кликом по строке группы/класса открыть ее журнал (3).



Данные и инструменты внутри:

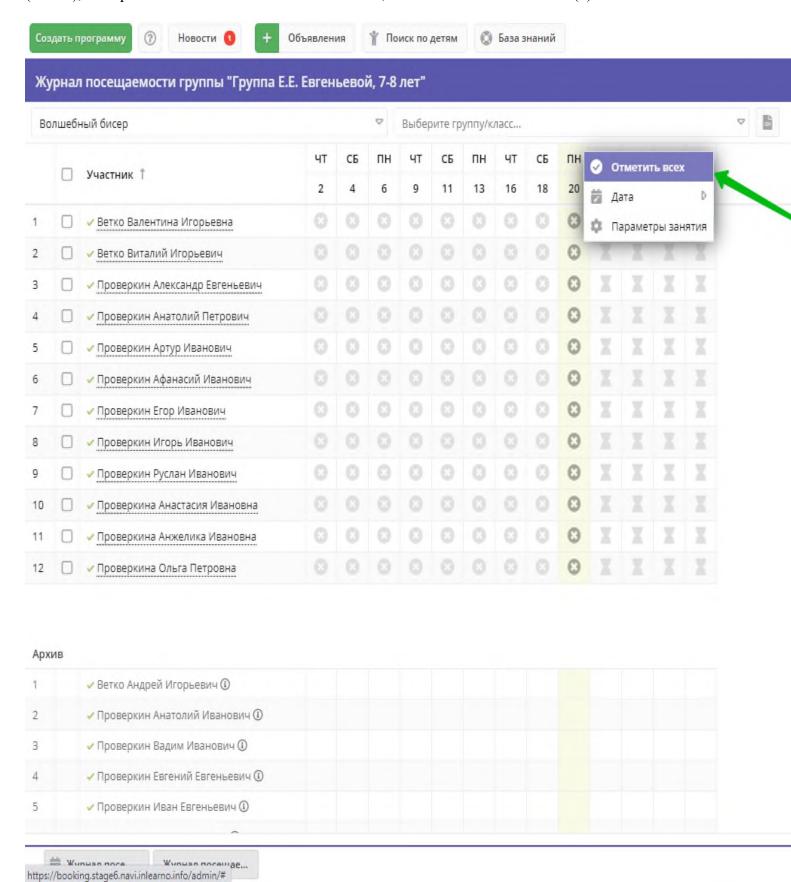
- 1. Текущий месяц
- 2. Назад (для выбора прошлого месяца)
- 3. Вперед (для выбора следующего месяца)
- 4. Текущий год

- 5. Выбор года из выпадающего списка
- 6. Список обучающихся (обучаются в этой группе сейчас)
- 7. Архив (обучались ранее, но не обучаются в этой группе сейчас)
- 8 . Текущая дата



Для отметки о том, был ли обучающийся на занятиях заполнить журнал - проставить галочки возле

ФИО обучающихся. Для удобства навести курсор на дату, сделать клик левой клавишей манипулятора (мыши), в открывшемся окне нажать Отметить всех, если на занятиях были все (9).



Если на занятиях отсутствовали несколько человек, проще снять их отметки о посещаемости, чем проставлять каждому участнику группы (10).

