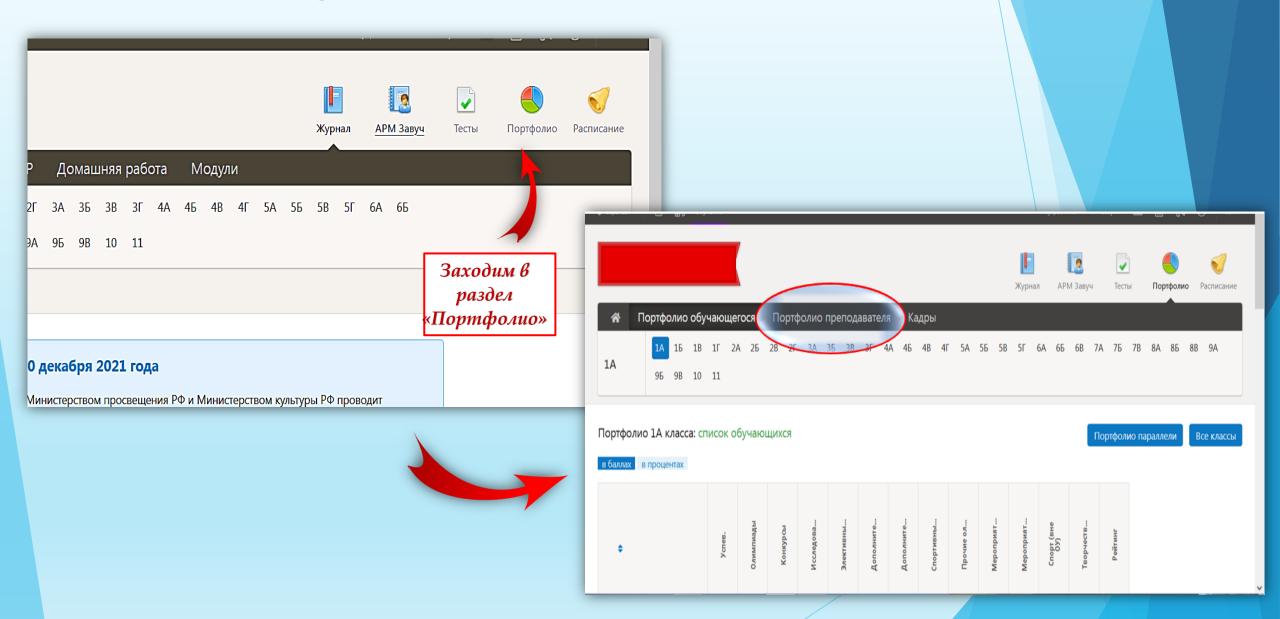
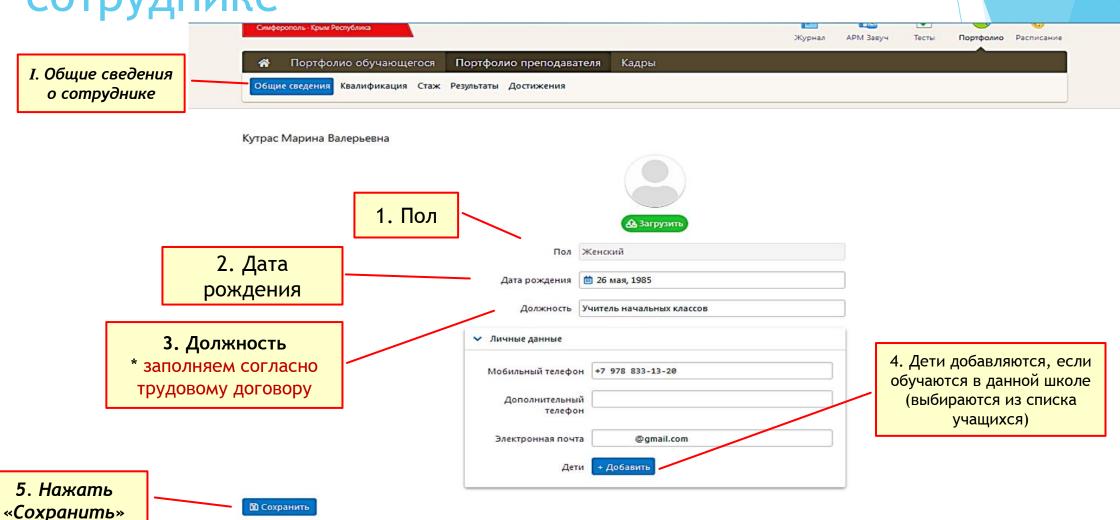
ИНСТРУКЦИЯ по работе в разделе «Кадры»

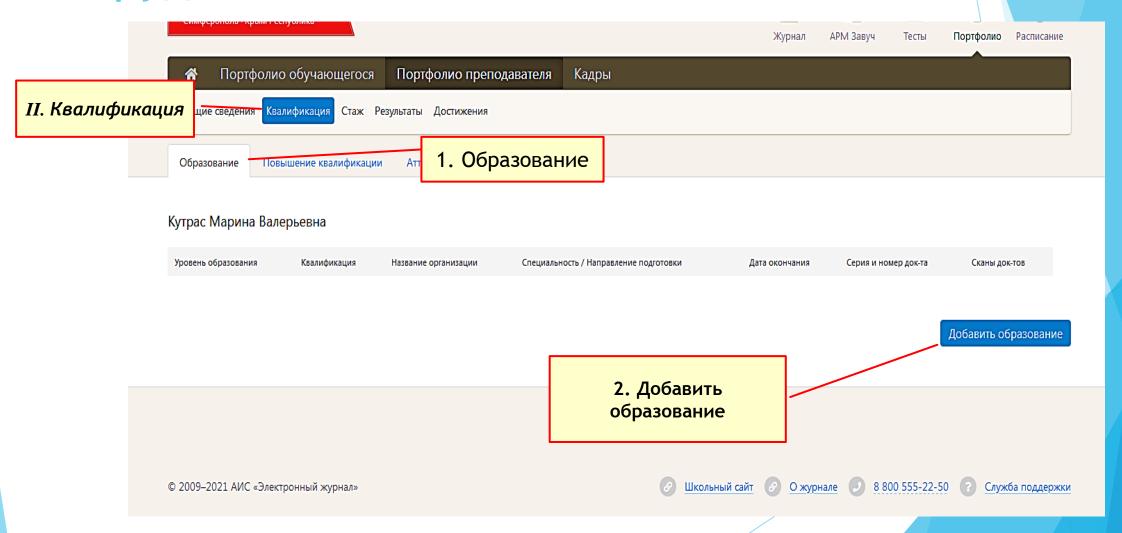
(подсистема «Электронный журнал»)

1. Находим раздел

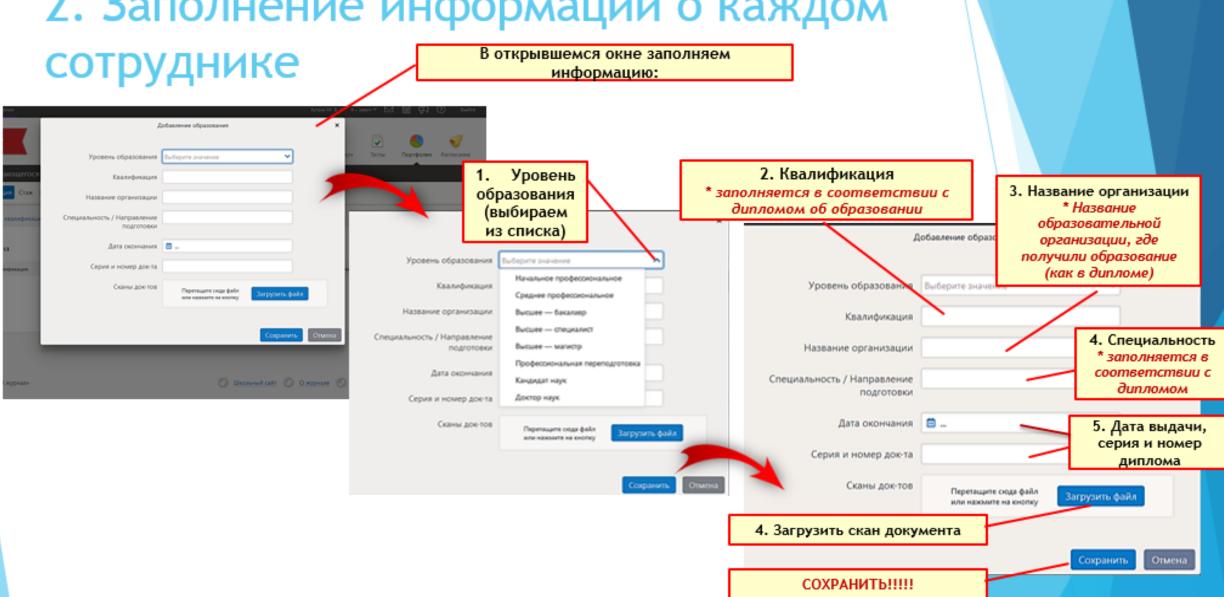


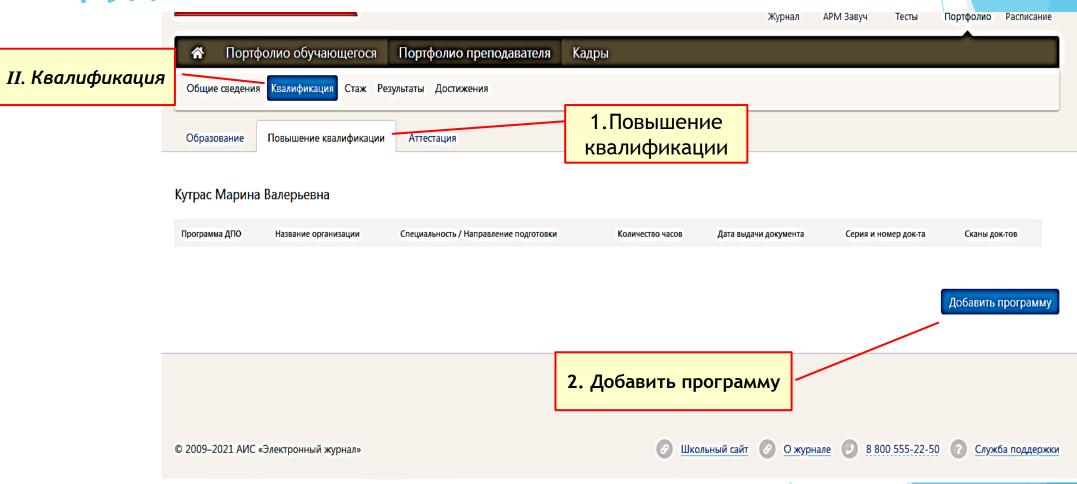
1.Общие сведения



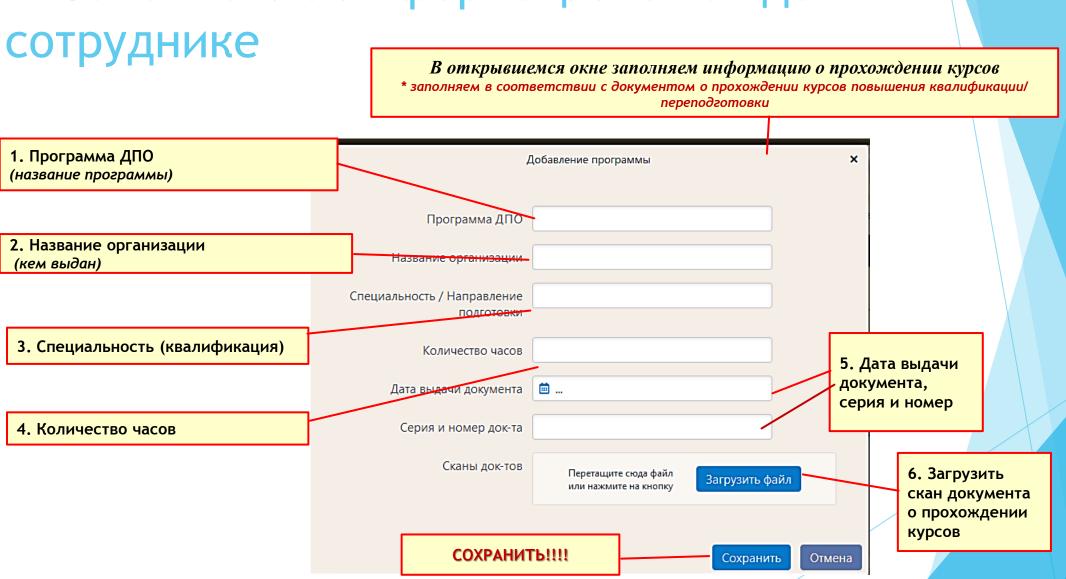


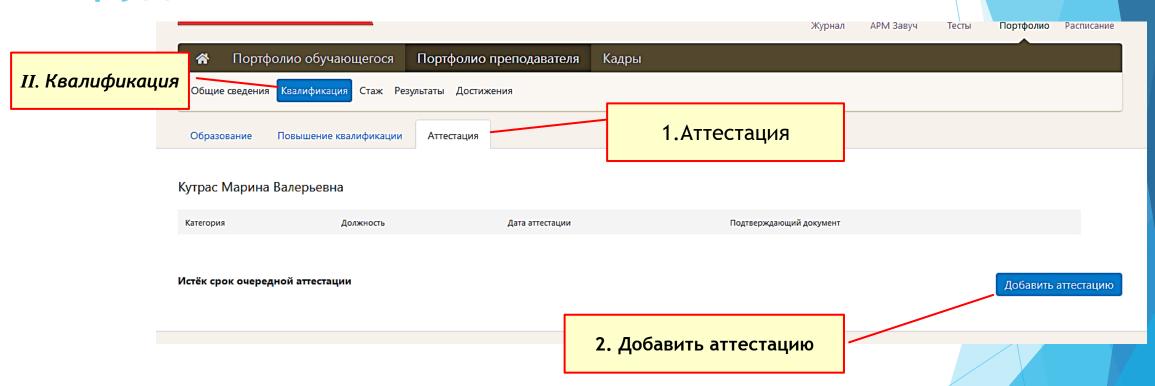
2. Заполнение информации о каждом





2. Заполнение информации о каждом

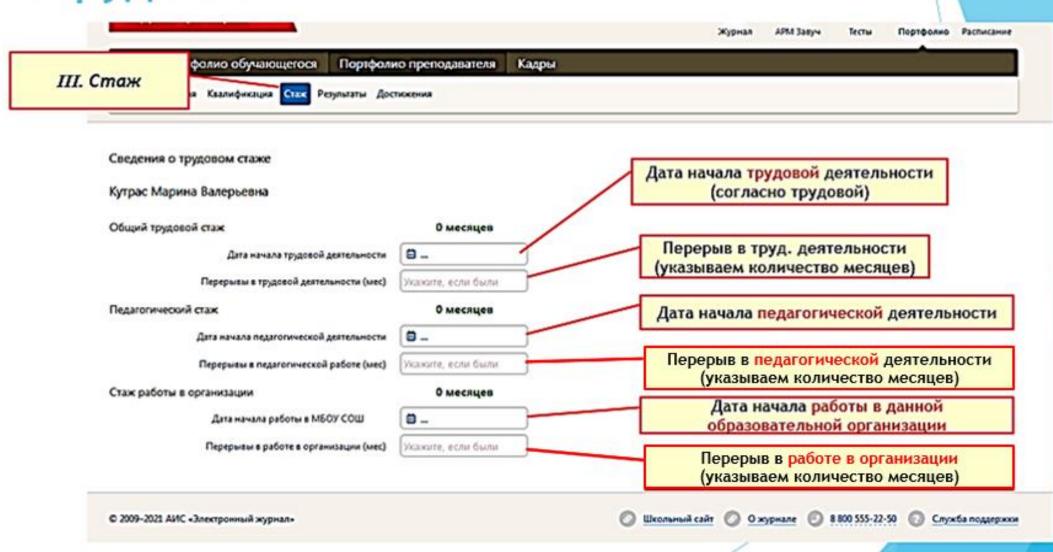




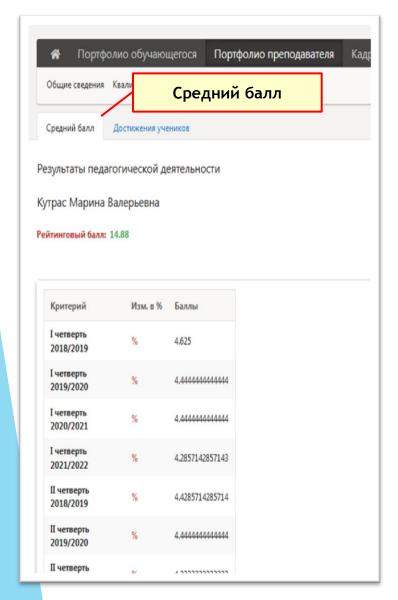
2. Заполнение информации о каждом сотруднике

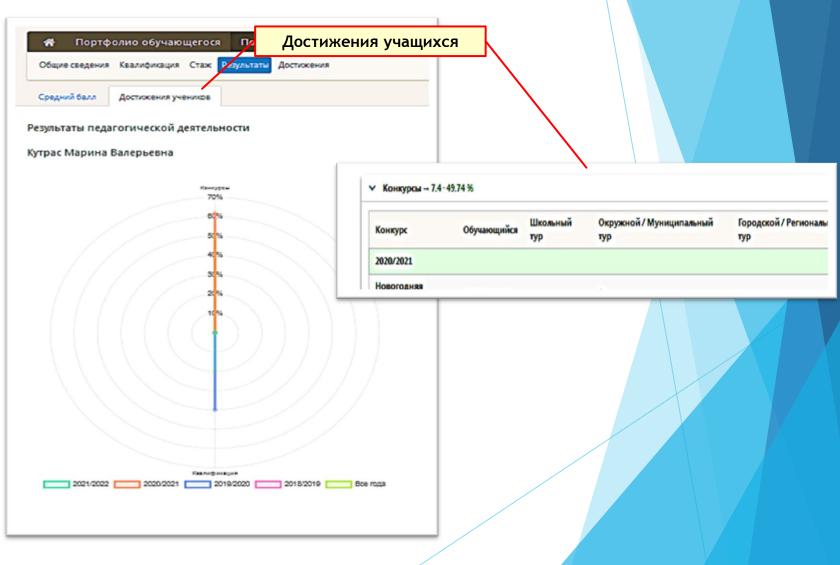
сотруднике В открывшемся окне заполняем информацию прохождении аттестации * заполняем в соответствии с документом о прохождении курсов повышения квалификации/ переподготовки × Добавление аттестации 1. Категория, присвоенная после прохождения аттестации * выбираем из выпадающего списка Выберите значение Категория Должность 2. Должность 6. Загрузить iii ... Дата аттестации скан документа о прохождении Подтверждающий документ Перетащите сюда файл Загрузить файл аттестации или нажмите на кнопку СОХРАНИТЬ!!!! Сохранить Отмена



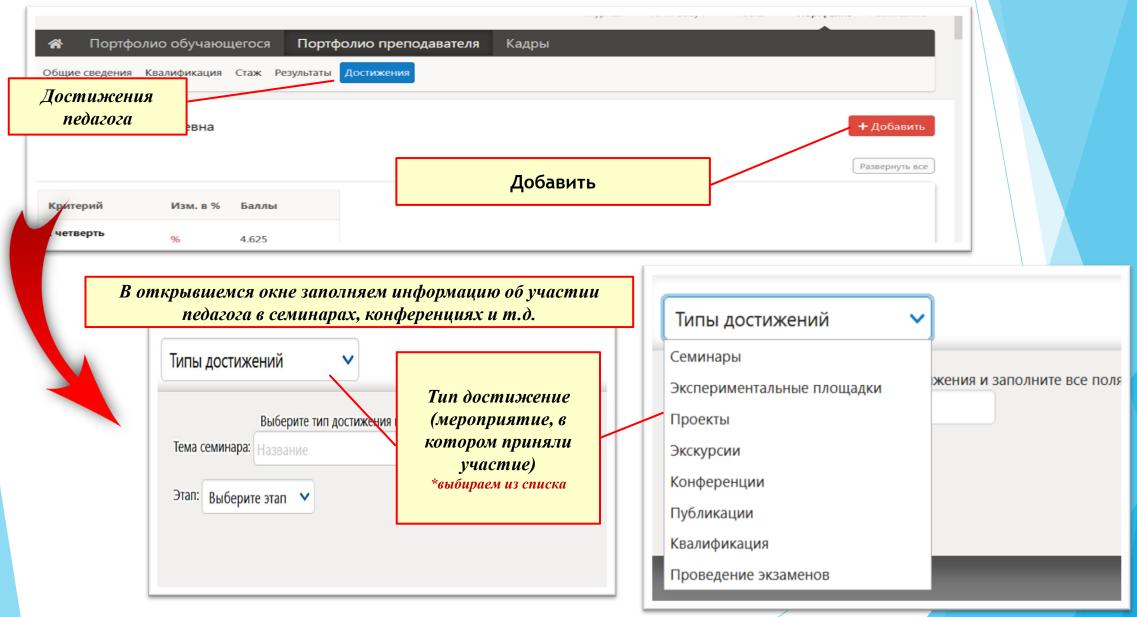


3. Результаты работы педагога (рейтинг)

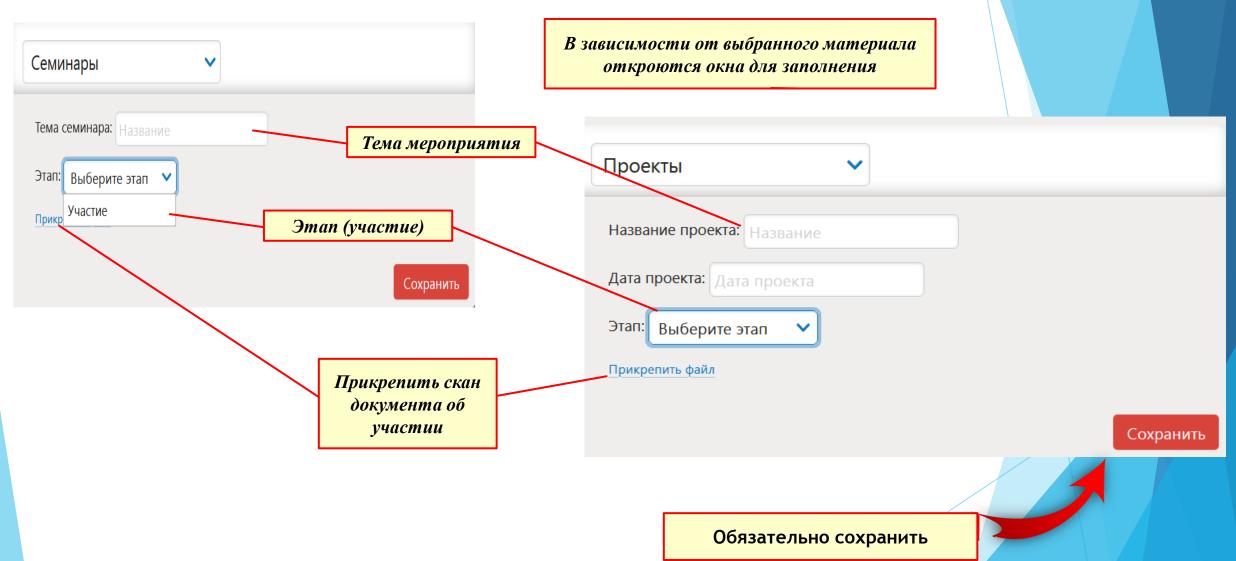




4. Участие педагога в мероприятиях



4. Участие педагога в мероприятиях



5. Раздел «Кадры» для администрации 00

