

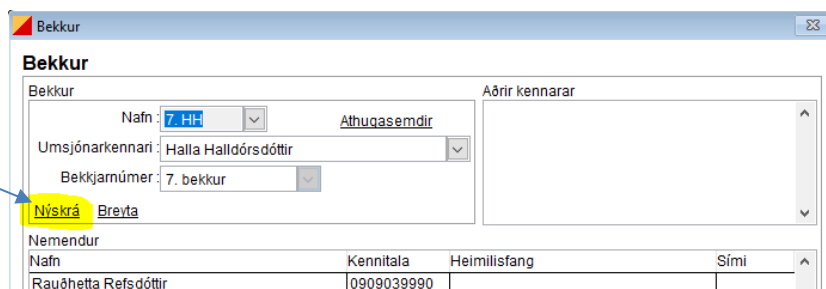
Ef bæta þarf við nýjum bekk eftir að nemendalisti hefur verið keyrður inn að hausti þá er það gert á eftirfarandi hátt:

Tvísmella í dálkinn undir ‚Nafn bekkjar‘ í einhverri bekkjarskrá.



#	Nafn	Athugasemdir	Samskipti	Likamsmat L...	Önæmi	Lifstísmat	Hæð/þyngd LPS	Sjón	Bólus.staða	Lyf	Óki.
1	Brosilinda Einarsdóttir		3		27.09.2017				Fulln.		0
2	Jollína Jolls		4		11.10.2017		23.10.2017	21.7			0
3	Jónas		4		01.03.2017			0.0	A	Ófulln.	0
4	Jónasína Stjándóttir		2		28.09.2017	31.01.2017		0.0		Ófulln.	0

Glugginn ‚Bekkur‘ opnast og er smellt á ‚Nýskrá‘ til að virkja gluggann.



**Bekkur**

Nafn: 7-HL Athugasemdir

Umsjónarkennari: Halla Halldórsdóttir

Bekkjarnúmer: 7. bekkur

Nýskrá Breyta

Nemendur

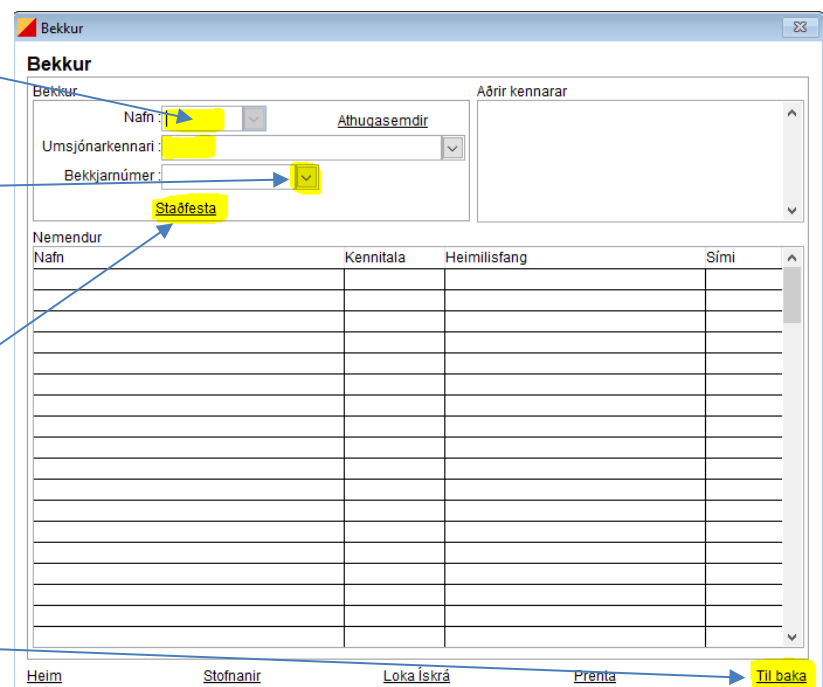
Nafn	Kennitala	Heimilisfang	Sími
Rauðhetta Refsdóttir	0909039990		

Heiti bekkjar er skrifað inn undir ‚Nafn‘ og hægt er að skrifa inn nafn kennara í ‚Umsjónarkennari‘ ef vill.

Ath. Að ‚Bekkjarnúmer‘ á alltaf að vera árgangur bekkjarins og er hann valinn með því að fara í örina.

Þegar nafn og bekkjarnúmer hefur verið fyllt út er smellt á ‚Staðfesta‘.

Að lokum er smellt á ‚Til baka‘ og þá ætti nýji bekkurinn að vera kominn inn.



**Bekkur**

Nafn: Athugasemdir

Umsjónarkennari:

Bekkjarnúmer:

Staðfesta

Nemendur

Nafn	Kennitala	Heimilisfang	Sími

Heim Stofnanir Loka Ískrá Prenta Til baka

Til að færa nemendur í nýja bekkinn er annars vegar hægt að nýskrá nemanda (ef hann er ekki nú þegar nemandi í skólanum). Hins vegar ef nemandi er nú þegar skráður í öðrum bekk í skólanum þá er hann fluttur á milli bekkja og því ekki þörf á að nýskrá.