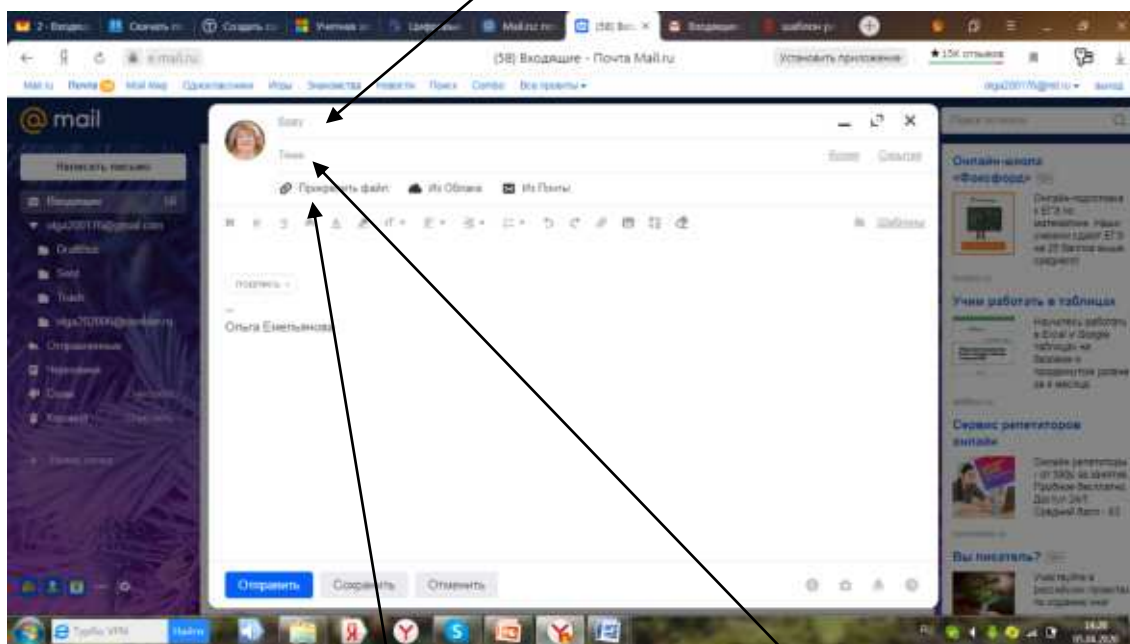


КАК ПРАВИЛЬНО ОТПРАВИТЬ ЭЛЕКТРОННОЕ ПИСЬМО
**ВНИМАНИЕ КАЖДЫЙ ЛИСТ РАБОТЫ, который вы отправляете на
проверку должен содержать указание автора
"Фамилию и класс".**

Как прикрепить и правильно оформить письмо для преподавателя:

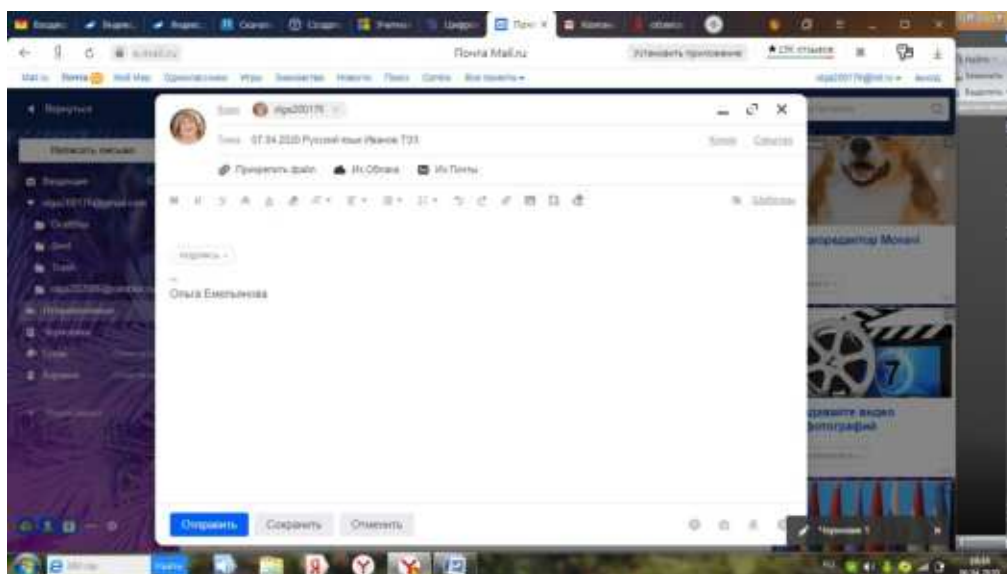
1. С КОМПЬЮТЕРА

Откройте свою электронную почту нажмите кнопку **НАПИСАТЬ ПИСЬМО** в появившемся окне в строке **КОМУ** вставьте электронный адрес, адресата (кому хотите отправить письмо) в нашем случае почта учителя

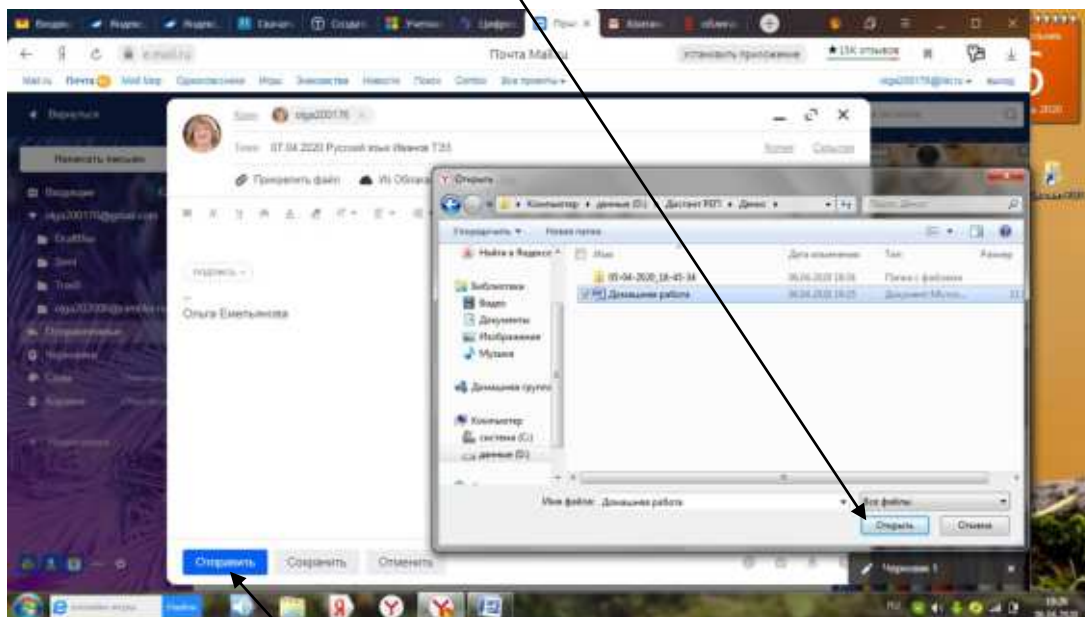


Далее в строке "**Тема**" вставьте тему письма:
Дату урока, Предмет, Свою фамилию, класс
(например "07.04.20 Русский язык Иванов 11Б")

Нажмите ссылку "**Прикрепить файл**" (значок со скрепкой) и укажите место на ПК, где расположен файл или файлы с домашней работой



Далее нажимаем кнопку "Открыть"



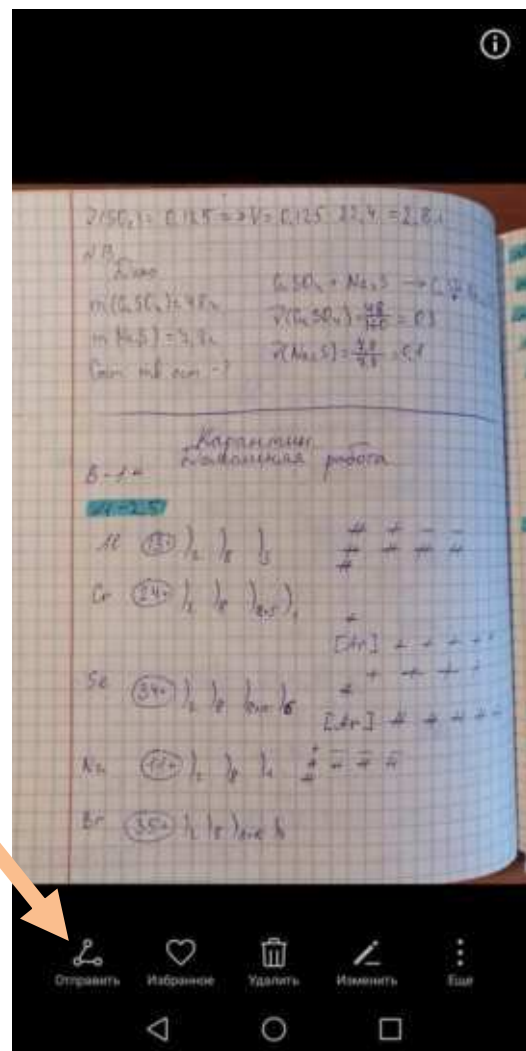
Нажмите кнопку "Отправить"

2. С ТЕЛЕФОНА

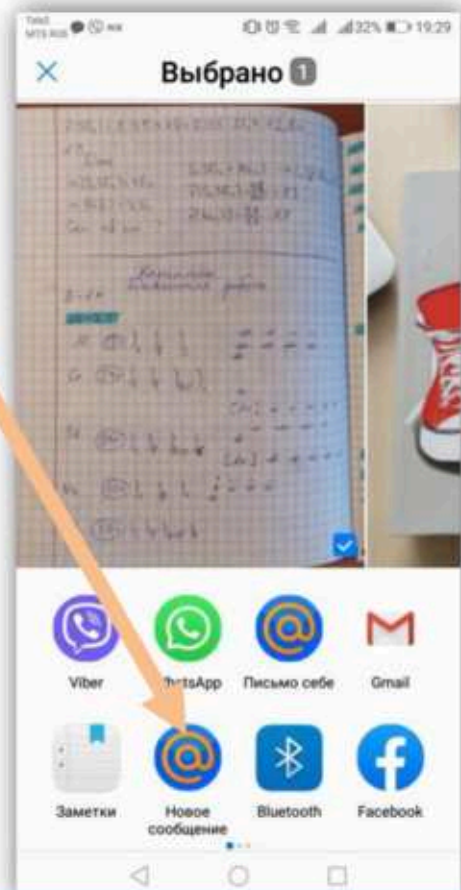
Сфотографировать на смартфон нужный документ, например, страницу тетради с домашней работой. *Фото должно быть четко по границам страницы в тетради под правильным углом и не содержать лишних предметов, лежащих рядом с тетрадью.*

Открыть данную фотографию в ГАЛЕРЕЕ

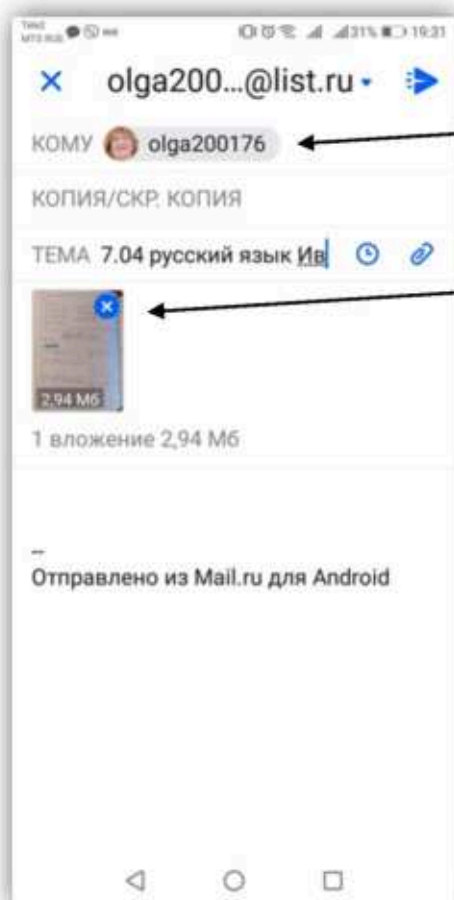
и выбрать кнопку "Отправить"



выбрать способ отправки "Новое сообщение"



Вводим адрес отправителя (эл. почту учителя) в адресную строку "Кому"



В Строке ТЕМА пишем Дату урока, Предмет, фамилию ученика, класс (например 04.04.20 Рус.яз. Иванов 11Б)

Нажимаем стрелочку "Отправить"

