УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея №17 города Костромы

Е.П. Троицкая

ИНСТРУКЦИЯ для секретаря

по работе в компьютерной информационной системе «Net Школа»

1. Разделы **«Доска объявлений», «Почта»**
   1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма;
   2. Еженедельно (в четверг или пятницу) размещать на доске объявлений недельный план работы школы и/или корректировать план на месяц;
   3. По указанию директора или заместителя директора размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
2. Раздел **«Школьное руководство»**
   1. Подраздел «**Пользователи**»
      1. При зачислении в учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
      2. Немедленно вносить в АИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию
   2. Подраздел «**Движение учащихся**»
      1. Вести электронную **книгу движения учащихся** согласно приказам директора;
3. Раздел «**Документы**»
   1. Подраздел «**внутришкольные**»
      1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащих ознакомлению сотрудниками
4. Раздел «**Форум**»
   1. Помещать в тему «Для сообщений о работе в Net Школе» короткие сообщения о выполненной работе, о возникающих вопросах и сбоях программы

С инструкцией ознакомлены: