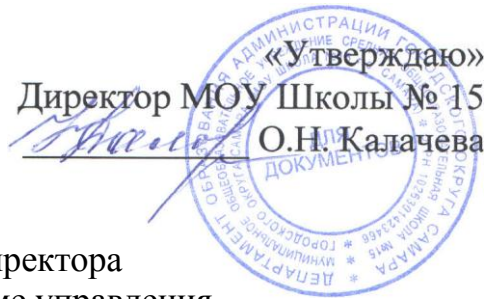


2.



**ИНСТРУКЦИЯ для секретаря директора
по работе автоматизированной системе управления
региональной системой образования¹**

1. Разделы «Доска объявлений», «Почта»
 - 1.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма;
 - 1.2. Ежедневно (в четверг или пятницу) размещать на доске объявлений недельный план работы школы и/или корректировать план на месяц;
 - 1.3. По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
3. Раздел «Школьное руководство»
 - 2.1. Подраздел «Пользователи»
 - 2.1.1. При зачислении в учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
 - 2.1.2. Немедленно вносить в АСУ РСО изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию
 - 2.2. Подраздел «Движение учащихся»
 - 2.2.1. Вести электронную книгу движения учащихся согласно приказам директора;
3. Раздел «Документы»
 - 3.1. Подраздел «внутришкольные»
 - 3.1.1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащих ознакомлению сотрудниками
4. Раздел «Форум»
 - 4.1. Помещать в тему «Для сообщений о работе в АСУ РСО короткие сообщения о выполненной работе, о возникающих вопросах и сбоях про граммы

С инструкцией ознакомлены:

Беспрежова Л.И.

¹ Алексеева Т.М., Шабашев А.В., «Информационная система образовательного учреждения: методика внедрения на примере системы «NetSchool» - Самара, 2009 - 119 с.