

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для секретаря школы**  
**по работе в государственной информационной системе «Электронное образование»**  
**(ГИС ЭО)**

**1. Общие положения**

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), секретарь школы должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ГИС ЭО т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в актуальном и удобном для использования виде;

1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в ГИС ЭО и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития ГИС ЭО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

**2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»**

2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма;

2.2. По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

**3. Раздел «Школьное руководство»**

**3.1. Подраздел «Пользователи»**

3.1.1. При зачислении в учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;

3.1.2. Немедленно вносить в ГИС ЭО изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию школы.

**3.2. Подраздел «Движение учащихся»**

3.2.1. Вести электронную книгу движения учащихся согласно приказам директора.

**4. Раздел «Документы»**

**4.1. Подраздел «внутришкольные»**

4.1.1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащих ознакомлению сотрудниками.

С инструкцией ознакомлена: