

Sekretariat

Gazetka szkolna zawiera m.in.:

- Wywiad z Panią sekretarką
- Ankietę przeprowadzoną w klasie III b LP
- Opis wyposażenia sekretariatu

Zespół Szkół im. Adama Wodźczki
w Mosinie

Co to jest sekretariat?

Słownik języka polskiego definiuje sekretariat jako dział instytucji, w którym załatwia się korespondencję, interesantów itp. albo jako zespół pracowników danego działu, kancelaria oraz lokal w którym się ten dział mieści.

Sekretarka jest to osoba, która pomaga swojemu przełożonemu (w sekretariacie szkolnym dyrektorowi) w sprawach administracyjnych, umówieniu spotkań itp. Oprócz tego jest pośrednikiem między szefem i interesantami (w naszym przypadku z uczniami) oraz szefem i personelem (w naszej szkole nauczycielami). Pracuje zgodnie z harmonogramem przebiegu dnia w pracy.

Sekretariat szkolny

Nasz Sekretariat mieści się na parterze szkoły. Z niego jest bezpośrednio przejście do gabinetu dyrektora. Na wprost zaraz po wejściu znajduje się kasa. W sekretariacie pracuje także sekretarz szkoły pani Bożena Grabianowska. Naszą szkolną sekretarką jest pani Zofia Poszytek. Przed drzwiami do sekretariatu po prawej stronie na korytarzu znajduje się gabłota. Można w niej znaleźć informacje, komunikaty.



Wywiad z Panią sekretarką

- Na czym polega praca w szkolnym sekretariacie ?

Praca w sekretariacie to głównie prowadzenie ewidencji uczniów zarówno w komputerze jak i w księgach ich archiwizacja oraz opieka nad nimi. Moja praca dotyczy: przyjmowania dokumentów podczas rekrutacji, wypisywania zaświadczeń, obsługi telefonów, faksów, odbierania i wysyłania korespondencji oraz bardzo wielu innych rzeczy. Niektóre z nich są objęte tajemnicą. Wykonuję także wszelkie polecenia dyrektora szkoły.

- Czym pani się głównie zajmuje tzn. jakiej pracy jest najwięcej ?

Najwięcej pracy jest zaraz na początku i na końcu roku szkolnego. Wtedy to muszę m.in. Wypisywać zaświadczenia, przedłużać ważność legitymacji szkolnych lub je wypisywać, oraz drukować identyfikatory dla każdego z osobna.

Także dużo czasu zajmuje proces rekrutacji, kiedy to przyjmuję dokumenty od absolwentów gimnazjum.

- Ile lat pani pracuje w sekretariacie i czy jest pani zadowolona z pracy ?

Ja w sekretariacie naszego Zespołu Szkół pracuję około 7 lat. Mogę zdecydowanie powiedzieć, że jestem zadowolona z pracy mimo, że jest jej tak dużo. Panuje tutaj miła i przyjazna atmosfera.

Wywiad został przeprowadzony z panią Zofią Poszytek — sekretarką szkolną przez Tomasza Wróblewskiego ucznia kl. III b LP.

Godziny otwarcia sekretariatu

Bożena Grabianowska **Sekretarz szkoły**

Poniedziałek — piątek
8:00 — 15:00

Zofia Poszytek **Sekretarka dla uczniów**

Poniedziałek — piątek
10:30 — 13:30

Godziny przyjmowania dyrektora Zespołu Szkół

mgr inż. Romana Samcika

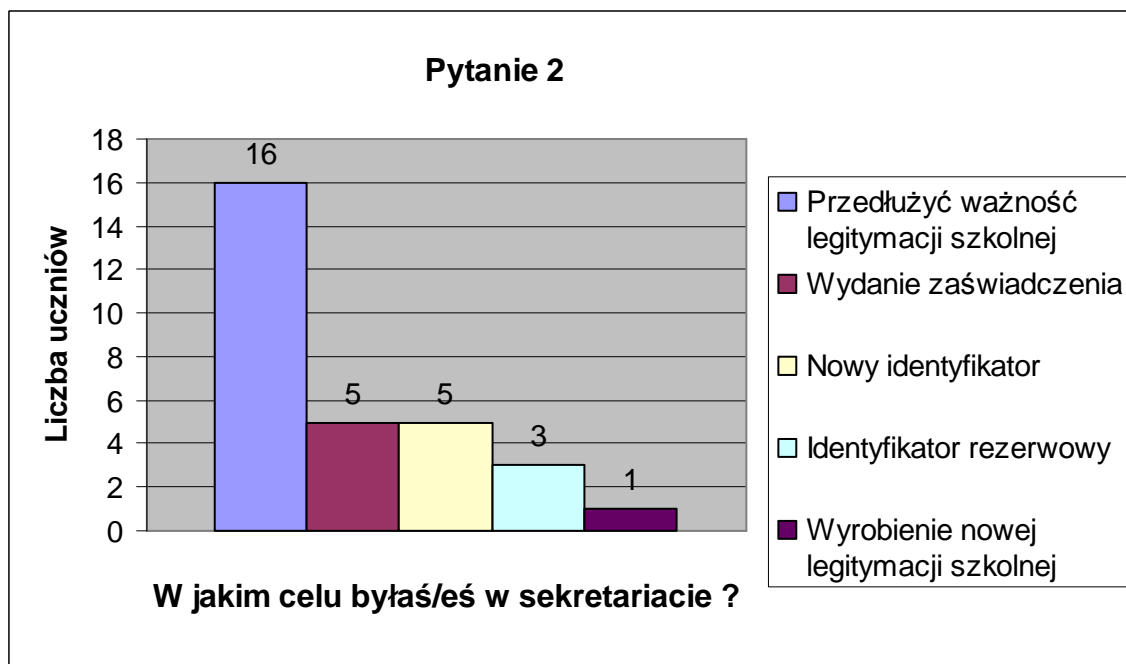
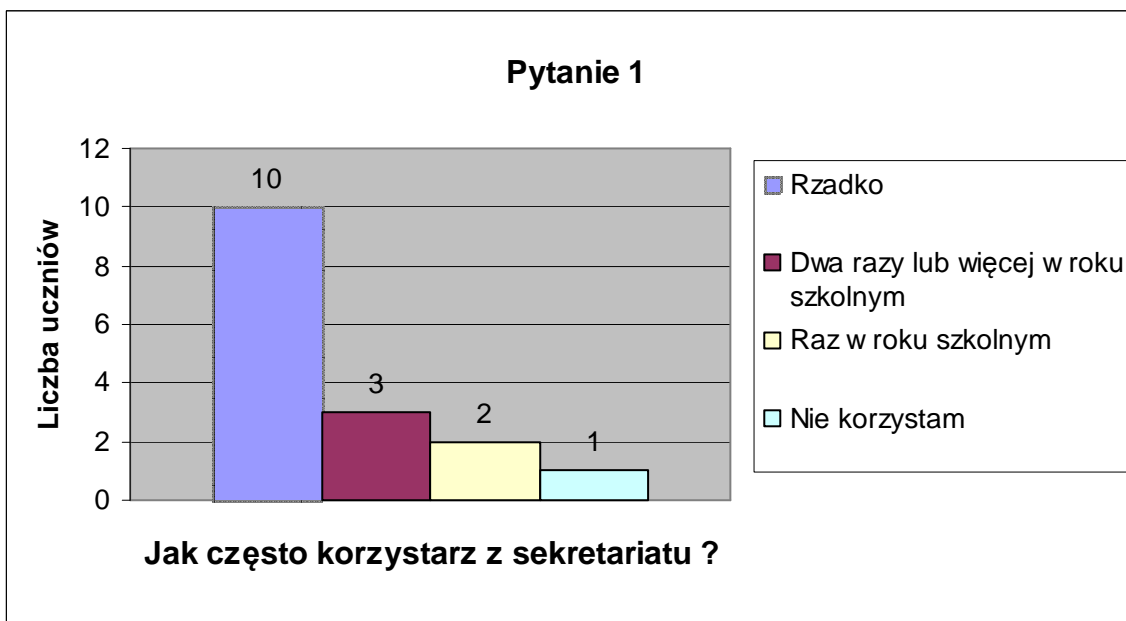
Wtorek
10:00 — 12:00

Czwartek
14:00 — 17:00



Ankieta klasowa

Poniżej przedstawiam wyniki klasowej ankiety przeprowadzonej w klasie III b Liceum Profilowanego. Brało w niej udział 16 osób i odpowiadali oni na dwa takie same pytania dotyczące sekretariatu szkolnego.



Wyposażenie sekretariatu

W sekretariacie szkolnym znajduje się między innymi niszczarka dokumentów, faks oraz dwa komputery. Są w nich zainstalowane programy takie jak:

Program świadectwa

Jest to program, który zajmuje się wypisywaniem świadectw. Przy jego pomocy oceny oraz wszelkie dane są wpisywane w program i następnie należy takie świadectwo wydrukować, co dużą pomocą służy nauczycielom. Nie trzeba wypisywać ich ręcznie. Niestety program ten na razie jest używany tylko w szkołach zaocznych. Być może w tym roku szkolnym będzie to możliwe we wszystkich typach szkół czyli w Zasadniczej Szkole Zawodowej, Liceum Profilowanym, Liceum Ogólnokształcącym i Technikum.



Program informacji oświatowej

Program ten służy do przesyłania danych statystycznych do urzędu np. procentowy udział kobiet i mężczyzn w naszej szkole. Można powiedzieć, że jest on pewnego rodzaju sprawozdawcą.

Program sekretariat

Kolejnym rodzajem programu znajdujących się w sekretariacie ma na celu segregację uczniów w całej szkole. Znajdują się tam wszelkie dane wszystkich uczniów szkoły i można je dowolnie segregować w zależności od potrzeby np. według kolejności alfabetycznej nazwisk, imion itp. Jest to program pomocny w całej pracy sekretariatu.

Gazetka „Sekretaik” została napisana przez Tomasza Wróblewskiego z kl. III b LP pod kierunkiem pana mgr Pawła Zawieji w ramach przedmiotu upowszechnianie informacji w Liceum Profilowanym.