

Автоматизированная система «Сетевой город. Образование»

Работа с документами

Хранилище школьных документов

Данная закладка предоставляет оперативный доступ к нормативной и другой школьной документации. На ней представлены типовые нормативные документы (образцы приказов, типовой устав и т.п.) и документы федерального законодательства об образовании. По умолчанию, просматривать данную закладку могут сотрудники школы с ролью *администратора, завуча* или *учителя*.

Документы бывают трех типов: **предустановленные, внутришкольные и публичные**.

Предустановленные создаются в процессе инсталляции системы "Сетевой Город". Их нельзя отредактировать, но можно впоследствии обновить. Как это сделать, читайте ниже на этой странице.

Существует также возможность сохранения собственных **внутришкольных** документов (конкретные приказы, распоряжения, акты и т.п.). Для этого у пользователя должно быть право доступа **Редактировать хранилище школьных документов**. По умолчанию, таким правом обладают пользователи с ролью *администратора* или *завуча*.

Публичные документы являются также внутришкольными, но прочитать эти документы может и Управление образования.

Документы какого формата можно вводить в хранилище

Документы, создаваемые в школе, могут быть произвольного формата. Система "Сетевой Город" сохраняет их "как есть", но при этом документ не должен быть объемом более 3 Мб. Документы можно организовать в разделы, структуру и содержание которых, можно отредактировать (имея на то соответствующее право доступа). Для того, чтобы отредактировать раздел, добавить или удалить документ, нажмите кнопку **Изменить**.

Какие документы предустановлены в системе "Сетевой Город. Образование"?

В системе "Сетевой Город. Образование" предустановлены следующие документы:

- 1) закон РФ "Об образовании";
- 2) "Типовое положение об общеобразовательном учреждении";
- 3) федеральный базисный учебный план;
- 4) государственный образовательный стандарт по предметам;

- 5) методические рекомендации к проектной деятельности.

Обновление предустановленных документов

Если изменяется законодательство или нормативная база в школе, то возможны 2 варианта обновления документов:

1. Пользователь может самостоятельно найти или скачать нужные ему документы и добавить их к **внутришкольным** (не **предустановленным!**). В этом случае пользователь получает в свое распоряжение обновленные документы, но старые версии по-прежнему остаются до тех пор, пока не выйдет обновление (см. пункт 2).
2. Изменения в документах включаются в одно из обновлений системы "Сетевой Город. Образование". В этом случае список **предустановленных** документов обновляется и их старые версии заменяются на новые.

Редактирование каталога документов

На этом экране вы можете отредактировать существующую структуру разделов и изменить их содержание (состав и количество документов, находящихся в разделе).

Как добавить новый документ в хранилище системы "Сетевой Город. Образование"

Для ввода в хранилище нового документа у вас должно быть право доступа **Редактировать хранилище школьных документов**. По умолчанию, им обладают пользователи с ролью *администратора* или *завуча*.

Чтобы ввести новый документ:

- 1) на странице **Хранилище школьных документов** нажмите кнопку **Изменить**;
- 2) на странице редактирования выберите раздел, в котором будет находиться вводимый документ. Если нужного раздела нет, то вы можете его создать, нажав на соответствующую кнопку в секции **Разделы**;
- 3) нажмите кнопку **Создать** в секции **Документы**;
- 4) на странице **Создания школьных документов** введите путь к файлу документа, его название и, если необходимо, краткое описание;
- 5) нажмите кнопку **Сохранить**.

Создание/Редактирование раздела

Для создания нового раздела или редактирования существующего, введите его название, затем с помощью кнопок  выберите уровень, на котором вы хотите создать новый раздел, и нажмите кнопку **Сохранить**.

Создание/Редактирование документа

Для создания (введения в хранилище) или редактирования документа, укажите к нему путь, введите название, и, если нужно, описание. Затем нажмите кнопку **Сохранить**. После этого документ будет доступен на странице **Хранилище школьных документов** для всех сотрудников системы "Сетевой Город. Образование". Если документ создан в разделе **Внутришкольные документы**, то документ будет доступен для сотрудников данного образовательного учреждения.

Если документ создан в разделе **Публичные документы**, то документ будет доступен для сотрудников данного образовательного учреждения и для сотрудников **Управления образования района**.

Примечание: Для редактируемого документа поле **Файл документа** будет пусто, как и для вновь создаваемого.