ГРУППА КОМПАНИЙ АВЕРС
ФинПромМаркет-XXI

# ПРЕСС-РЕЛИЗ

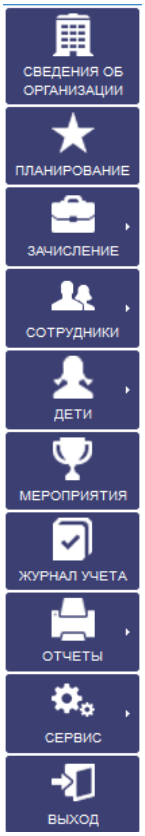
Информационные технологии в управлении образованием www.iicavers.ru

В рамках выполнения работ по развитию инструментальной среды информационной поддержки информационно-аналитической системы «Аверс: Управление организацией дополнительного образования», предоставляемой в электронном виде, ООО ЦИТ «Аверс» Группы Компаний АВЕРС, были осуществлены следующие доработки в программе ИАС «АВЕРС: Управление организацией дополнительного образования»:

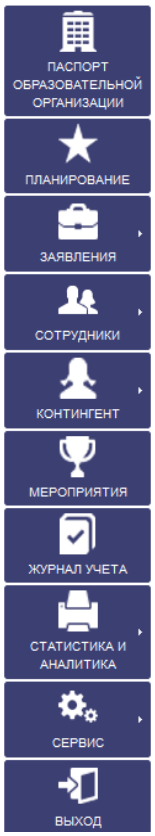
## Общий вид

1. **Переименованы пункты меню для пользователя «Руководитель»:**

Было

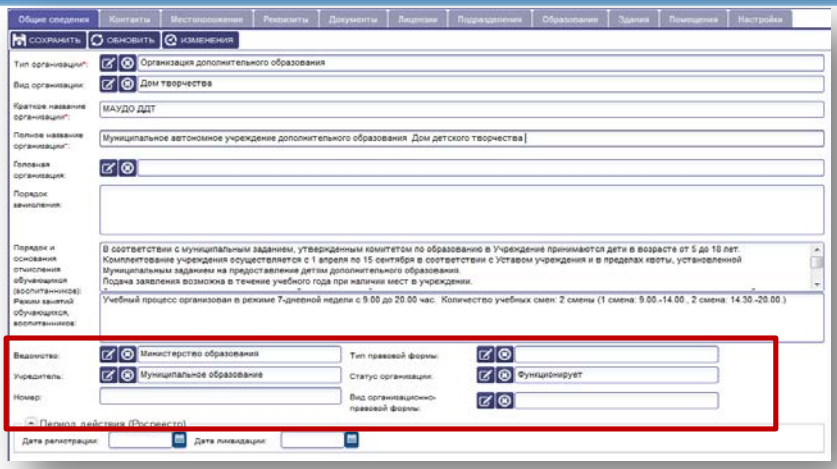



Стало




## Паспорт образовательной организации

2. **В меню «Паспорт образовательной организации» во вкладке «Общие сведения» добавлены новые поля с выбором из справочников:**
   - Головная организация, Ведомство, Учредитель, Номер, Тип правовой формы, Статус организации, Вид организационно-правовой формы.
   - Введены обязательные поля для заполнения (отмечены красной звездочкой) при заполнении сведений об организации.

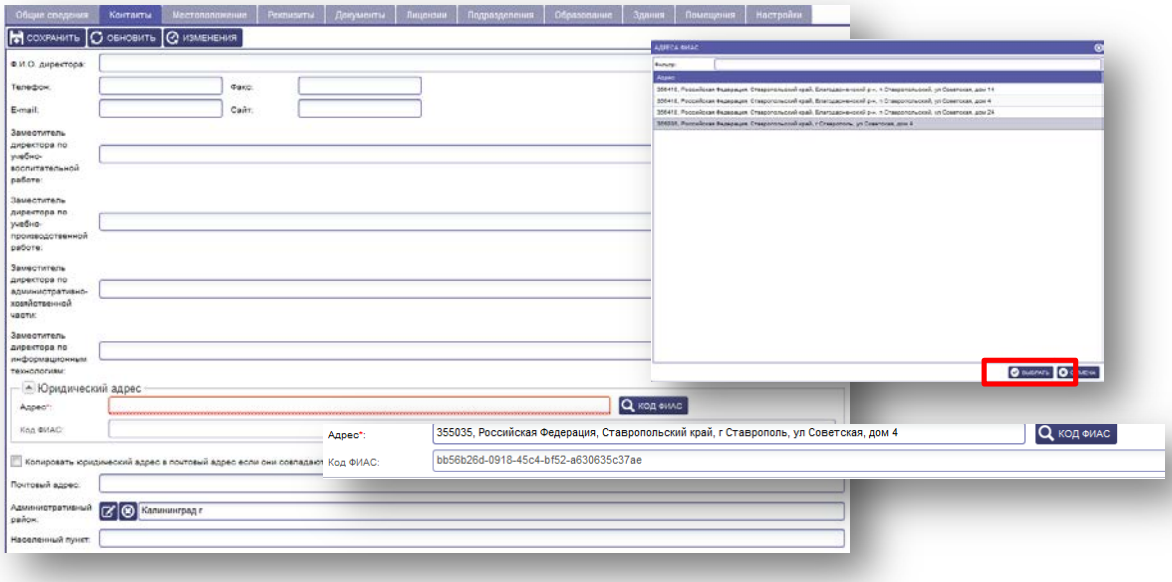



### 3. Добавлены новые вкладки

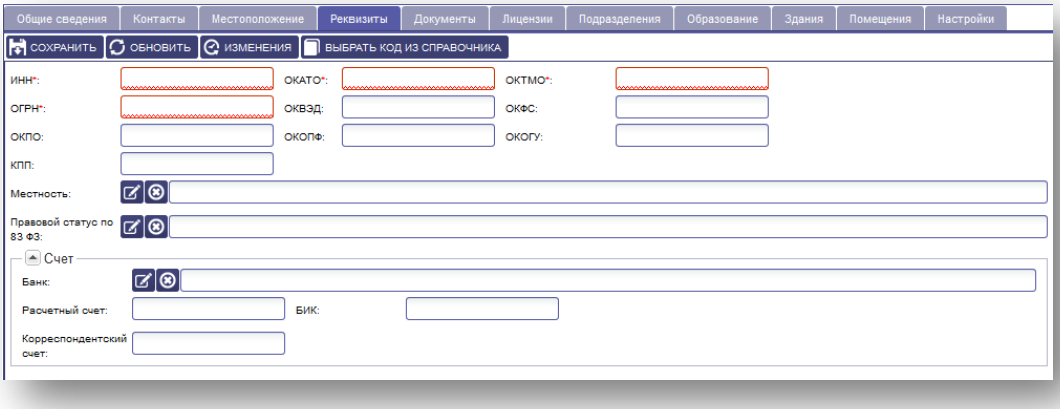
**Вкаладка «Контакты»** с полями, обязательными для заполнения Адрес по КОД ФИАС. Алгоритм заполнения адреса необходимо внести в формате перечисляя область (край), город, улицу, через запятую без пробелов и сокращений (обл., край, д., ул., проспект) перед номер дома поставить «;». Нажать кнопку «КОД ФИАС».

**Пример:** Ставропольский,Ставрополь,Советская;4

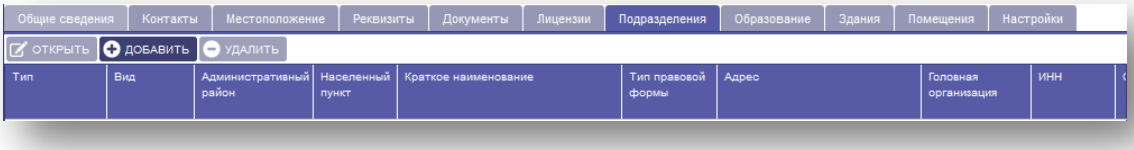
В открывшемся окне из списка выбрать свой адрес и нажать кнопку «Выбрать».



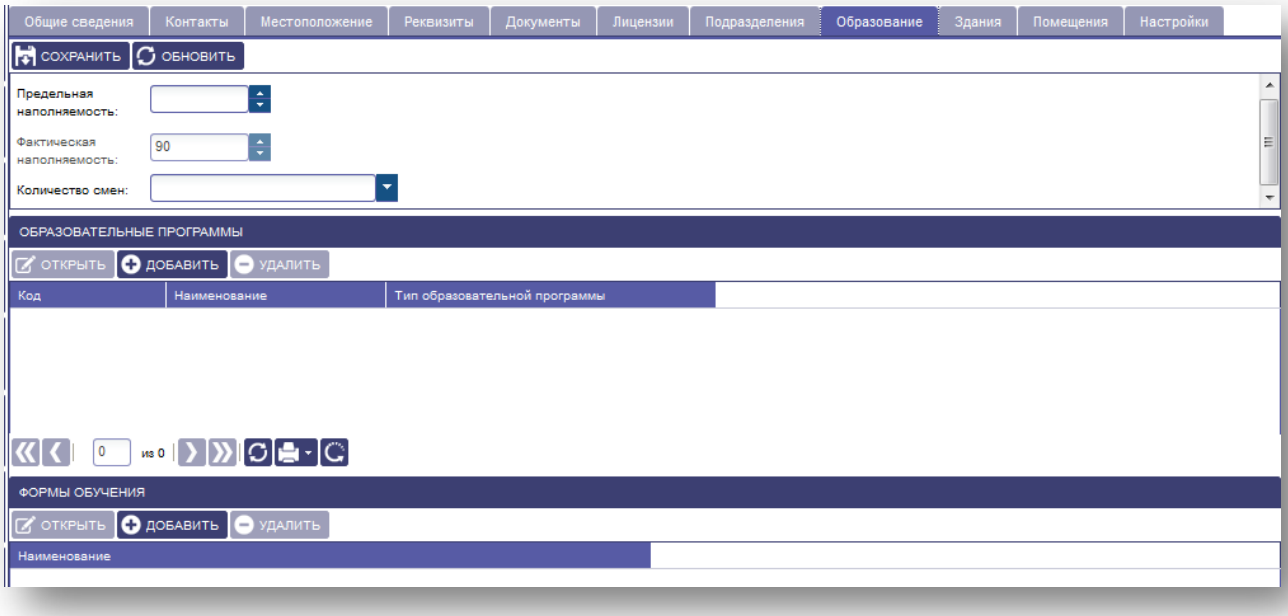
**Вкладка «Реквизиты»** с полями, обязательными для заполнения: ИНН, ОГРН, ОКАТО, ОКТМО.



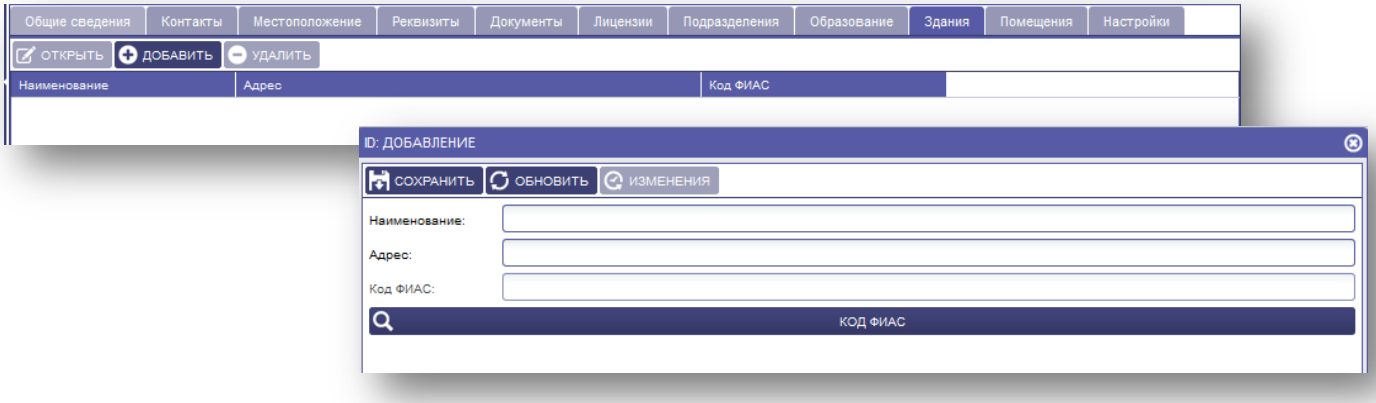

**Вкладка «Подразделения»**, предназначенная для отображения подразделения, которое относится к головной организации (если такое существует).




**Вкладка «Образование»** с полями «Предельная наполняемость», «Фактическая наполняемость», «Количество смен», «Образовательные программы», «Формы обучения».



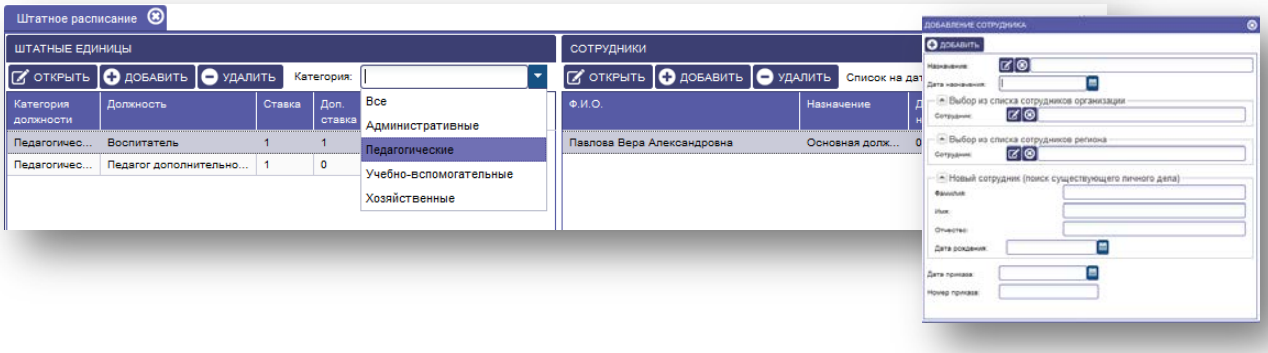
**Вкладка «Здания»** с указанием Наименования, Адреса, Кода ФИАС.




## Сведения по сотрудникам

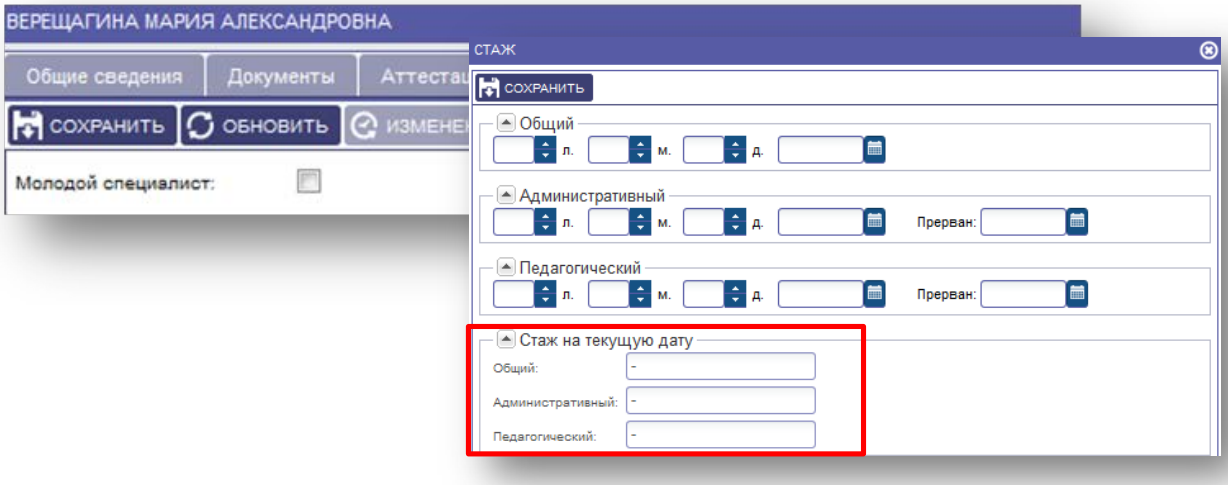
1. **Добавлен раздел Штатное расписание. –** Штатные единицы с выбором категории должности, самой должности, ставок.

Необходимо зайти в меню «Сотрудники», «Штатное расписание», добавить штатную единицу из справочника должностей, на которую надо назначить сотрудника, указать количество ставок, доп. ставок, количество сотрудников и нажать кнопку «Сохранить». Слева, нажать кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполнить данные «Назначение», «Дата назначения» и графы «Новый сотрудник (поиск существующего личного дела)», нажать кнопку «Добавить».

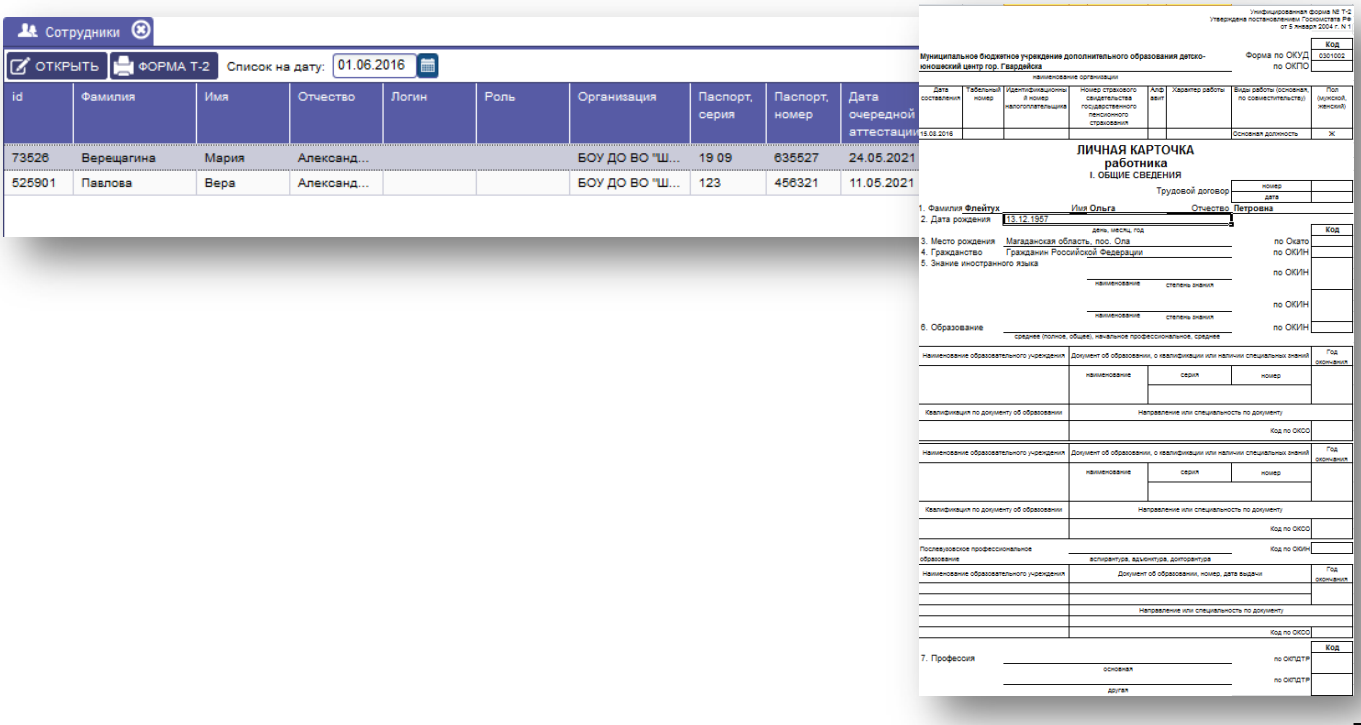


2. **Добавлен механизм подсчета СТАЖА** работы сотрудника в личной карточке в закладке «Трудовая деятельность».

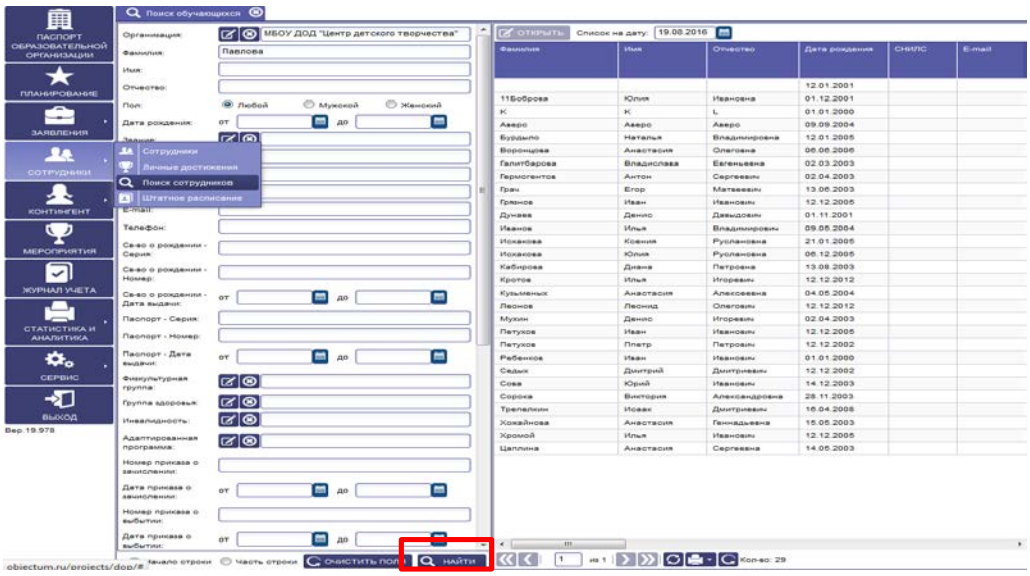
Для заполнения сведений необходимо проставить количество лет, месяцев, дней на дату(выбор из календарного справочника). Если стаж прерывался, то указать дату прерывания. Программа автоматически рассчитает в нижней части окна Стаж на текущую дату. Нажать кнопку «Сохранить».




3. **Разработана форма отображения унифицированной карточки сотрудника Т-2 с выводом на печать в формате Excel.**
   Распечатать справку можно через меню «Сотрудники», вкладка «сотрудники», кнопка «ФОРМА-Т2»



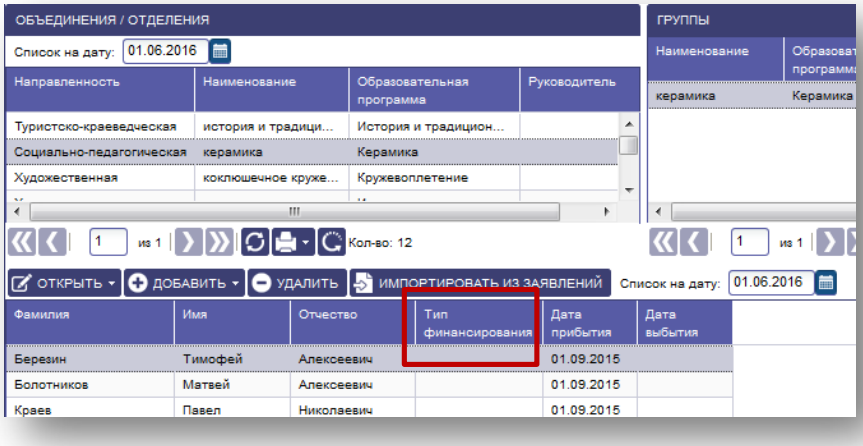
4. **Появилась возможность поиска сотрудника по заданным параметрам.**
   Для поиска необходимо зайти в меню «Сотрудники», вкладка «Поиск сотрудников», задать параметры поиска в окне слева и нажать кнопку «Найти».

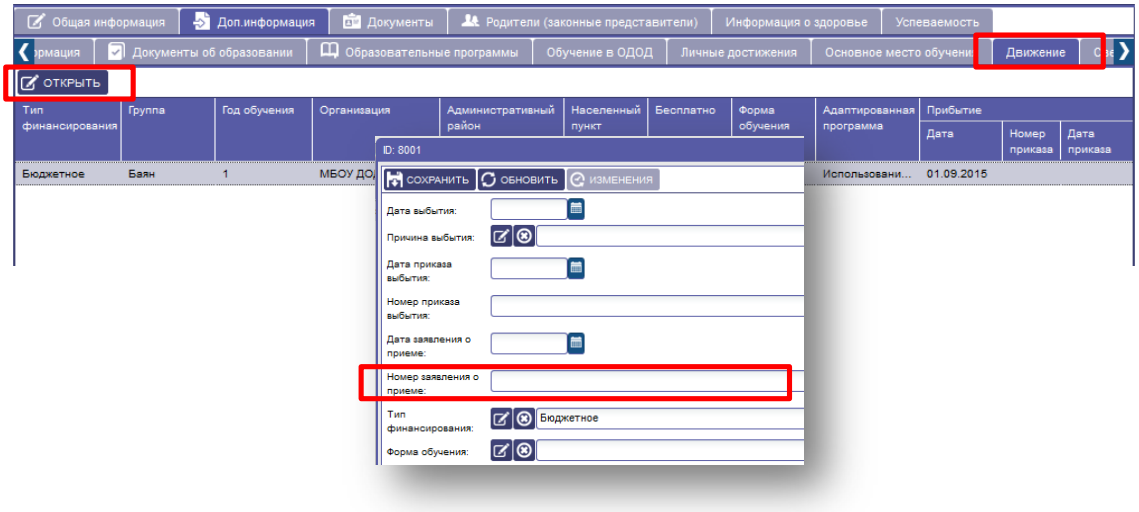



## Сведения по обучающимся.

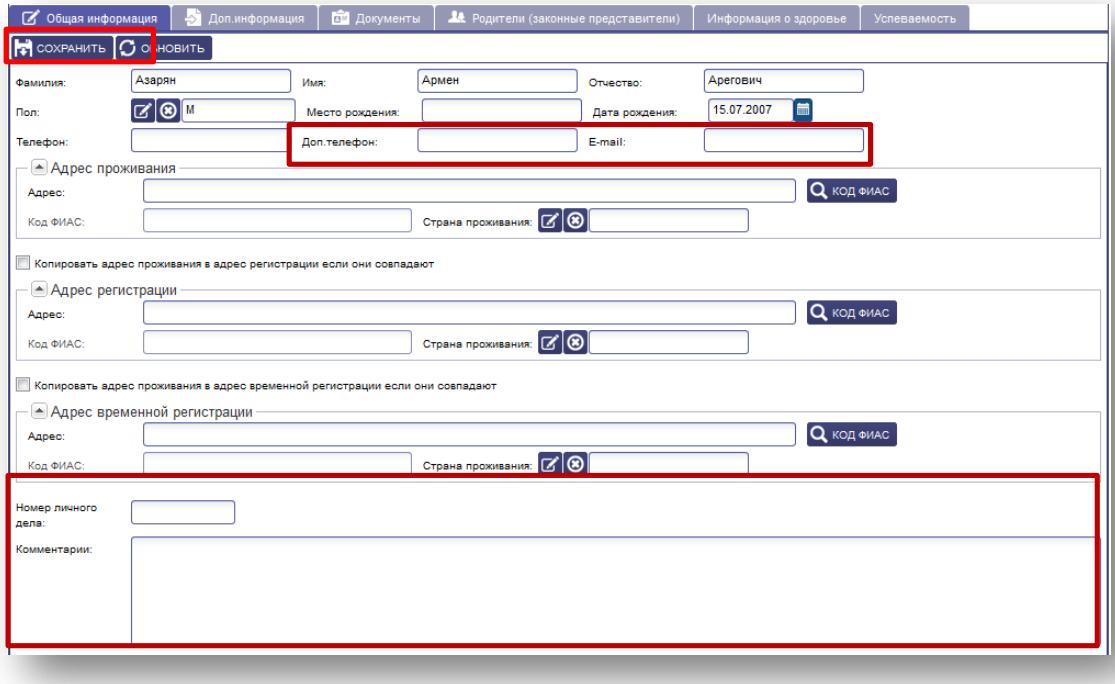
1. **Заменен параметр «Бесплатно» на «Тип финансирования» (выбор из справочника) в личном деле обучающегося на вкладке «Движение».**

Указать «Тип финансирования» можно в личном деле в закладке «Доп.информации», Движение». Нажать кнопку «Открыть» в открывшемся окне указать «Тип финансирования» и нажать кнопку «Сохранить».

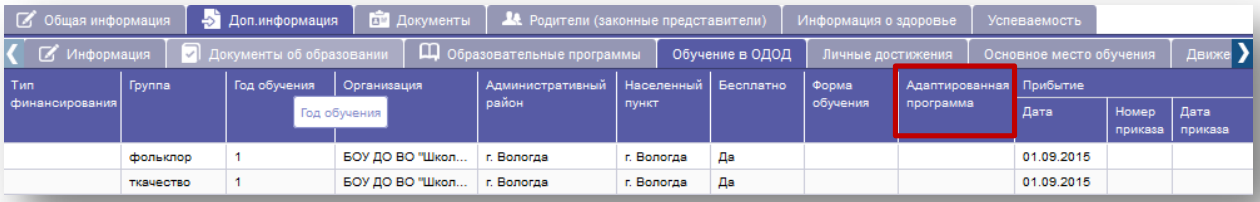




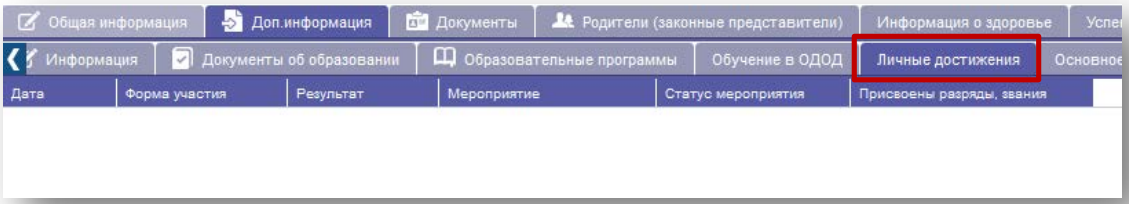

2. **Изменено отображение «Общей информации» в личном деле обучающегося. Добавлены новые поля для заполнения: Доп. телефон, E-mail, номер личного дела, Комментарий. Изменен порядок ввода адреса (отдельно Адрес проживания, Адрес регистрации, Адрес временной регистрации).**



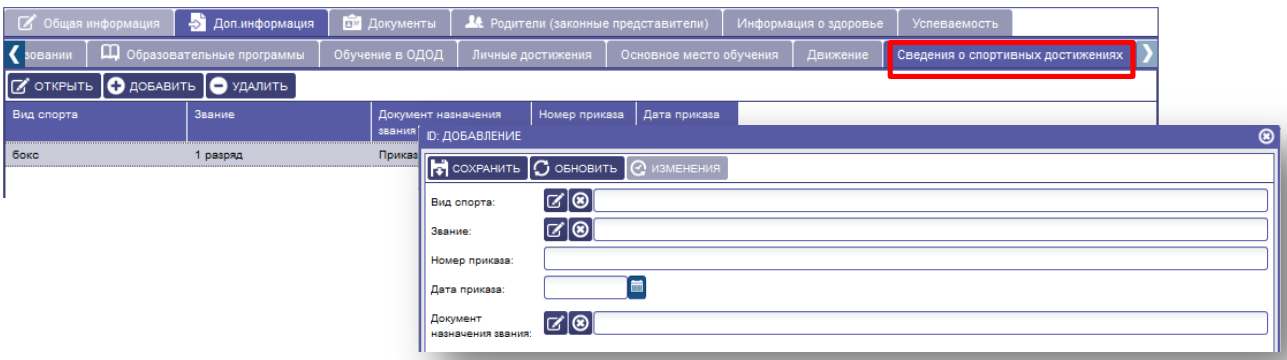
3. **В закладке «Доп. информация» переименованы подвкладка «Занятость в объединениях» на «Обучение в ОДОД». Добавлен параметр Адаптированная программ, которая выбирается из справочника в меню «Планирование» при заполнении групп в объединениях.**




4. **Вкладка «Личные достижения» из меню «Контингент» перенесена в личное дело обучающегося в закладку «Доп.информация».**
Данные сведения будут отображаться в личном деле после заполнения меню «Мероприятия» (если обучающийся принимал участие в мероприятии и получил результат).

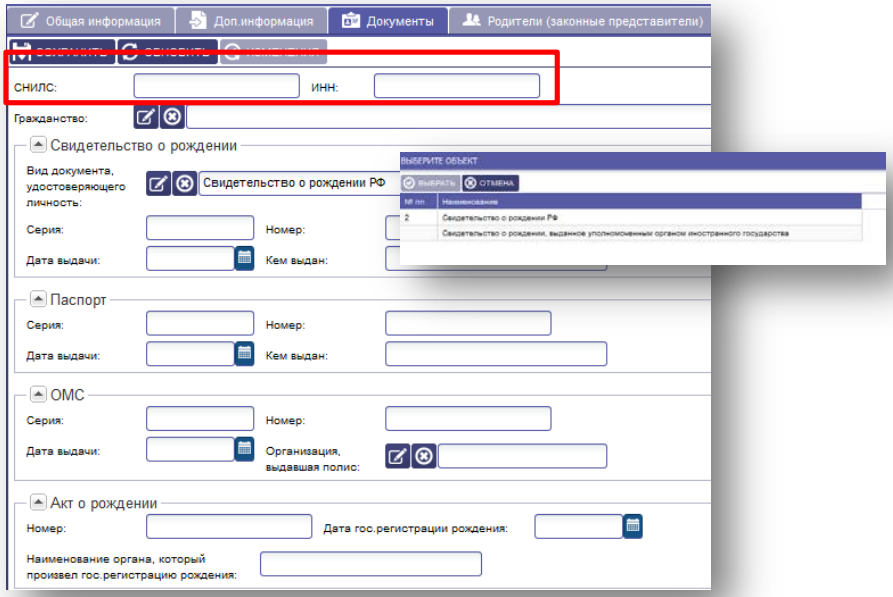



5. **Переименована закладка «Достижения» на «Сведения о спортивных достижениях». Добавлен параметр Документ о назначении звания.**
Заполнить данные сведения можно через кнопку «Добавить» в личном деле обучающегося (если звание есть), Вид спорта, Звание, Документ назначения звания выбрать из справочника.

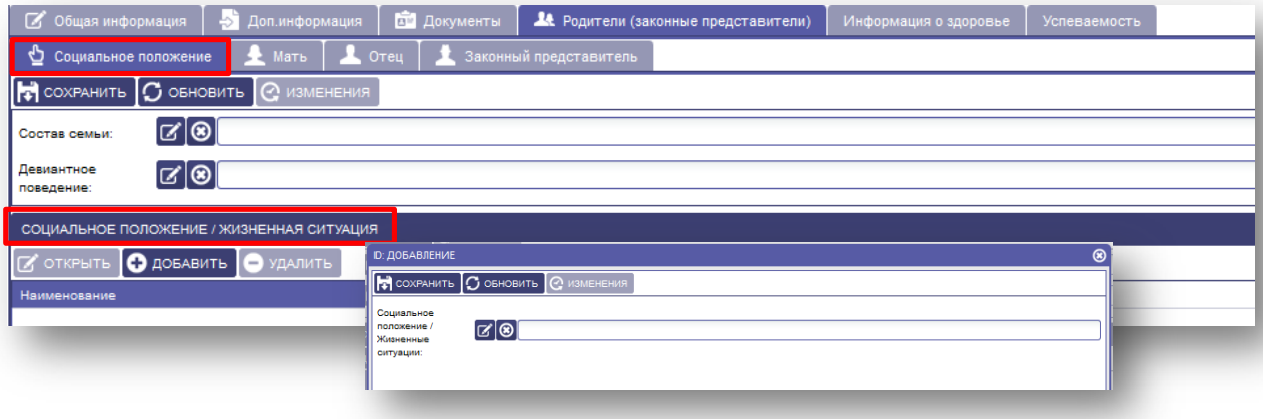


6. **В личном деле обучающегося в закладке «Документы» добавлены поля для заполнения: СНИЛС, ИНН.**

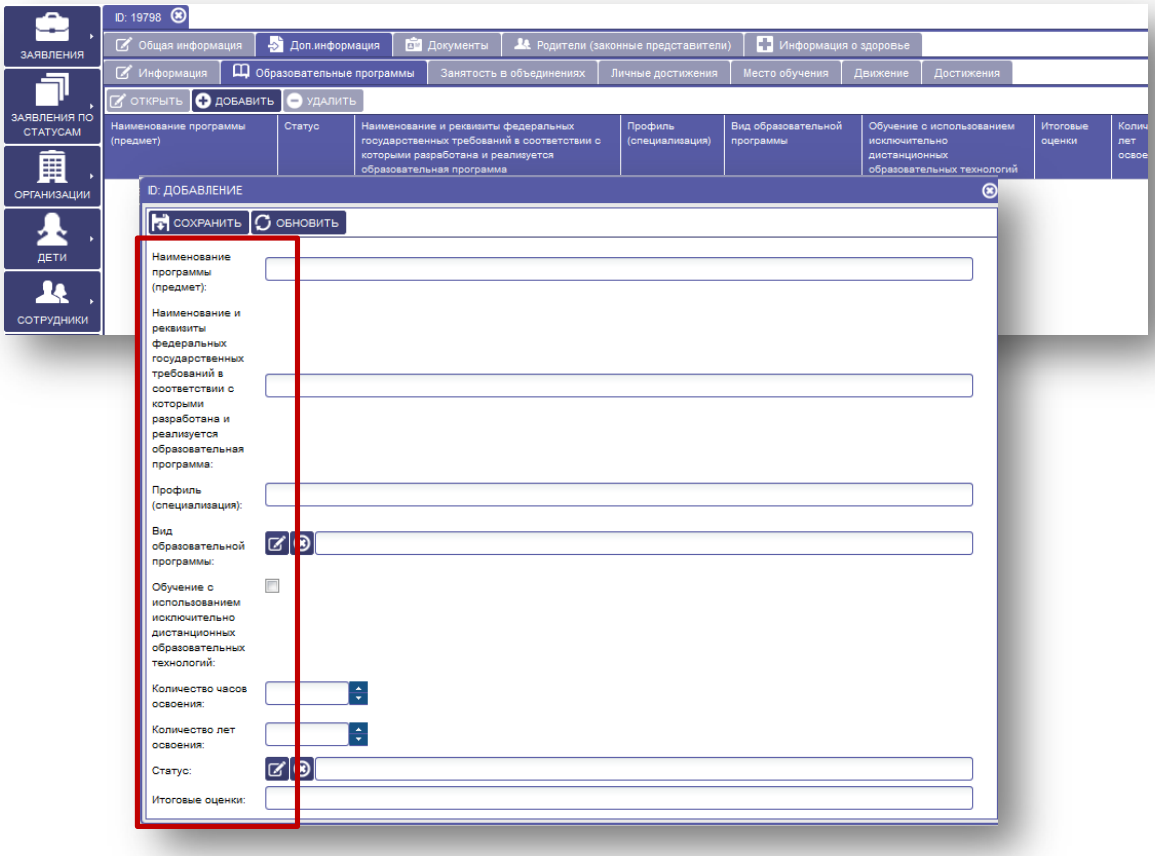
Изменен механизм выбора вида документа удостоверяющего личность. Разделены поля для ввода сведений по документу, удостоверяющему личность (отдельно Свидетельство о рождении (выбор из справочника), Паспорт. Добавили поля Акт о рождении.



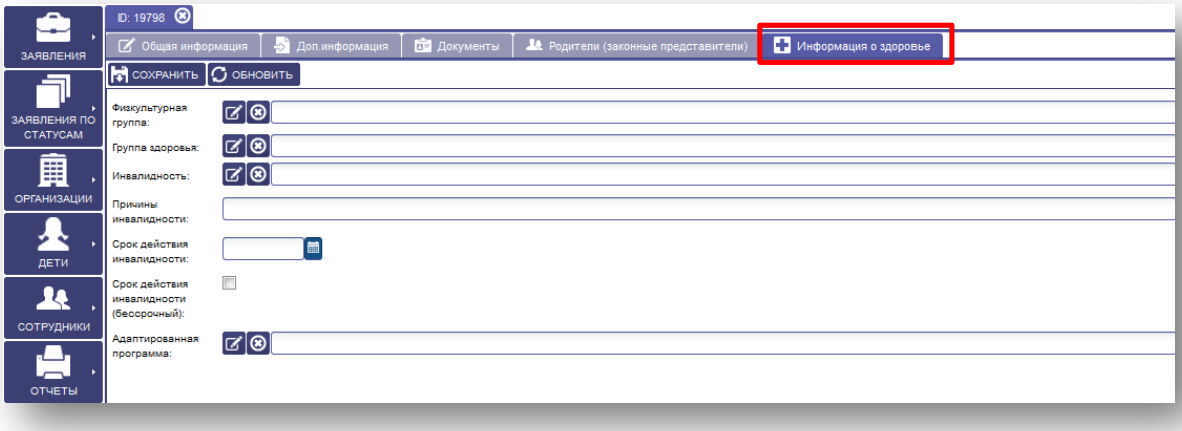

7. **Переименована вкладка «Родители» на «Родители (законные представители)». Добавлена закладка «Социальное положение».**
Заполнить данные сведения можно выбрав их из справочников и сохранить данные, нажав кнопку «Сохранить».



8. **Добавили в «Личном деле» в «Доп. информация» закладку «Образовательные программы».**

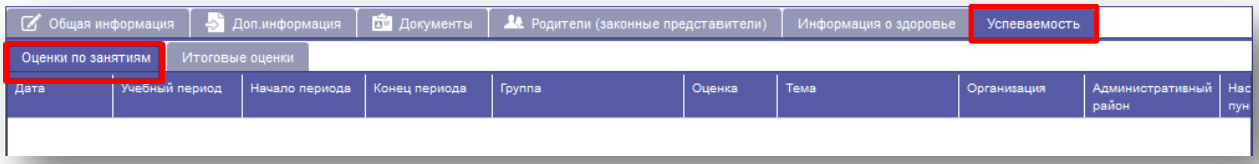


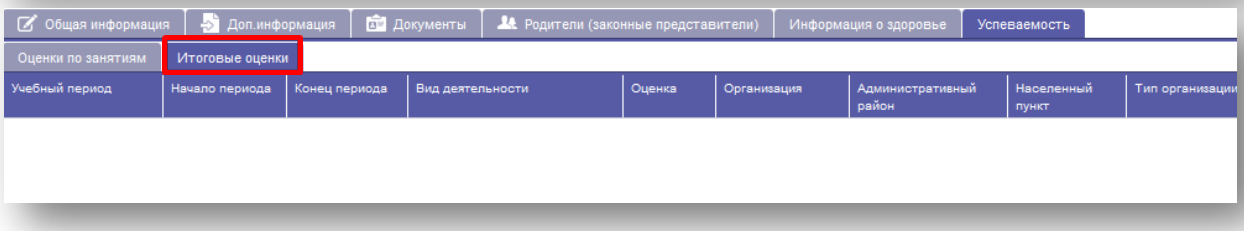

9. **Добавили в «Личном деле» вкладку «Информация о здоровье».**
Данные заполняются, выбором из справочника с сохранением данной информации через кнопку «Сохранить».



**10. Добавлена вкладка «Успеваемость» с двумя закладками «Оценки по занятиям» и «Итоговые оценки».**

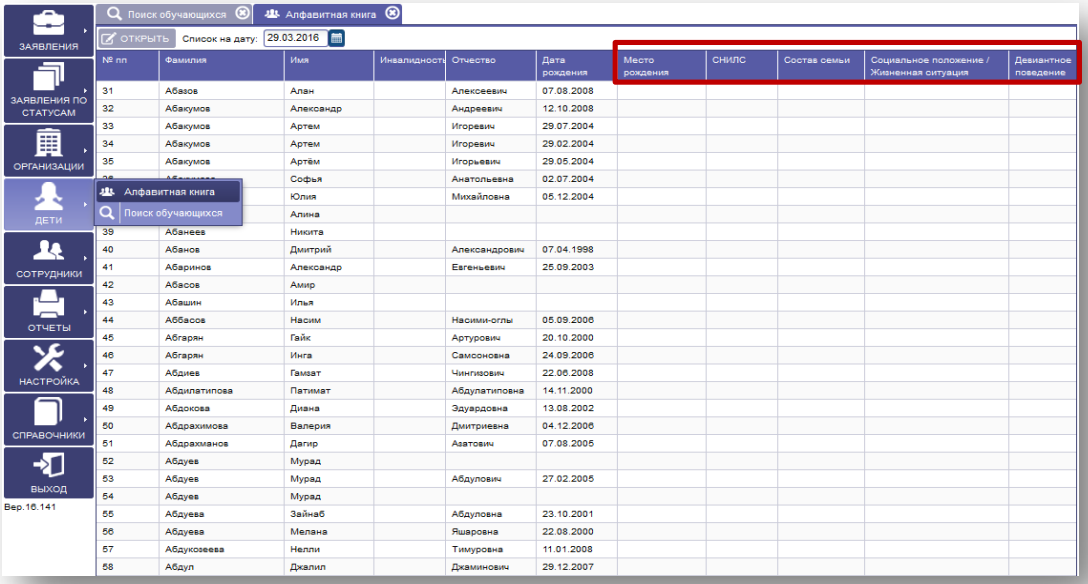
Сведения автоматически попадают в личное дело из меню «Журнал учета», после его заполнения.



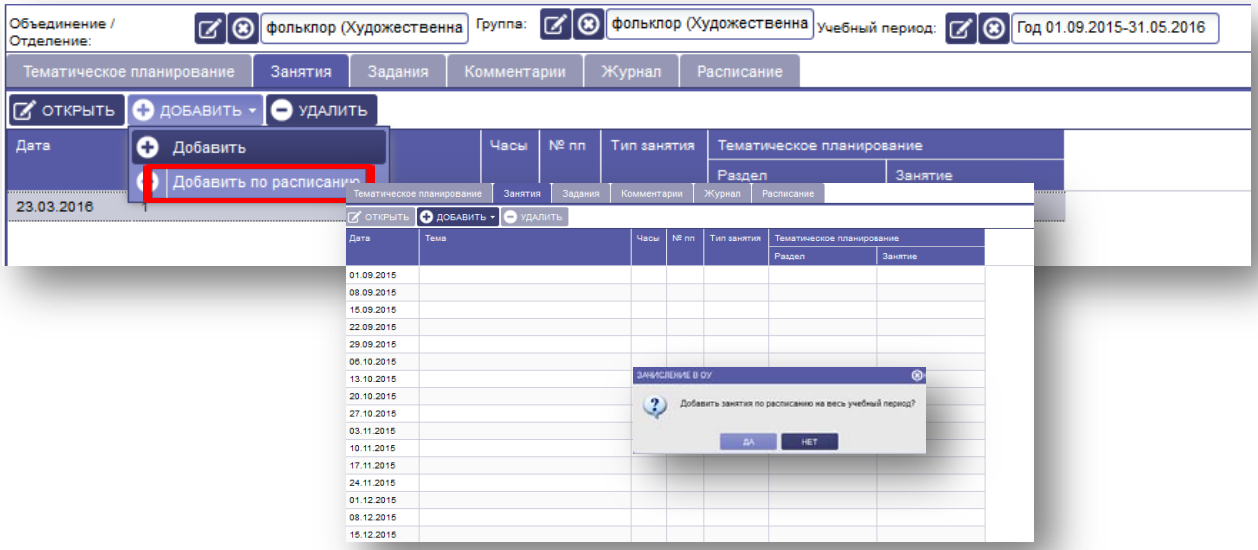

**11. Добавлены новые столбцы в «Алфавитную книгу» в меню «Дети»:**

Место рождения, СНИЛС, Состав семьи, Социальное положение, Инвалидность, Девиантное поведение, Физкультурная группа, группа здоровья, Территория муниципального образования.

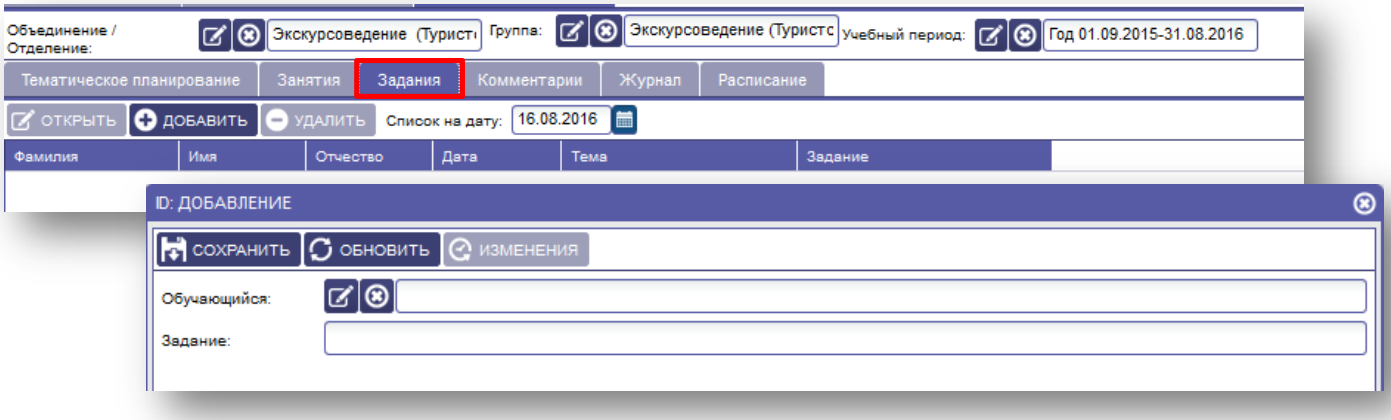


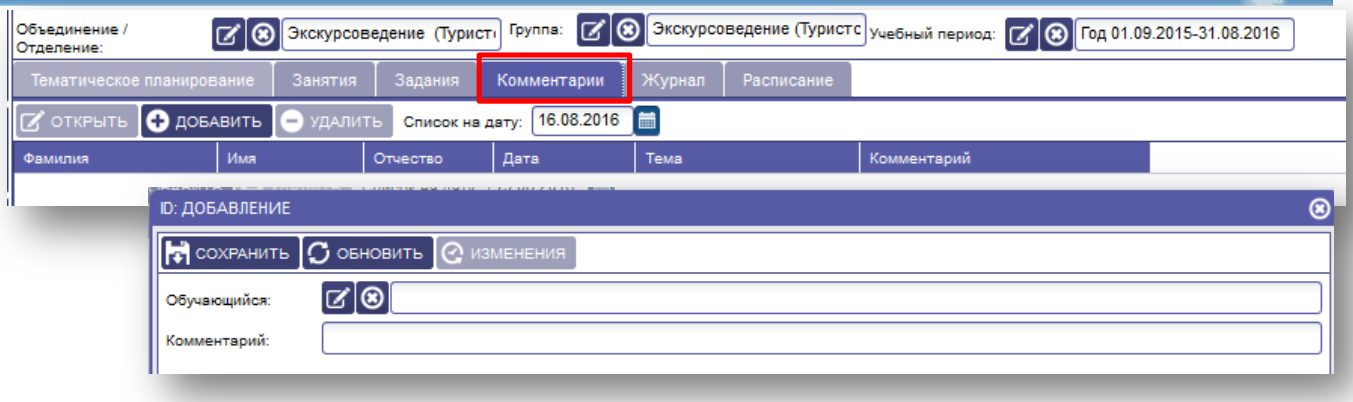

## Сведения по Журналу учета

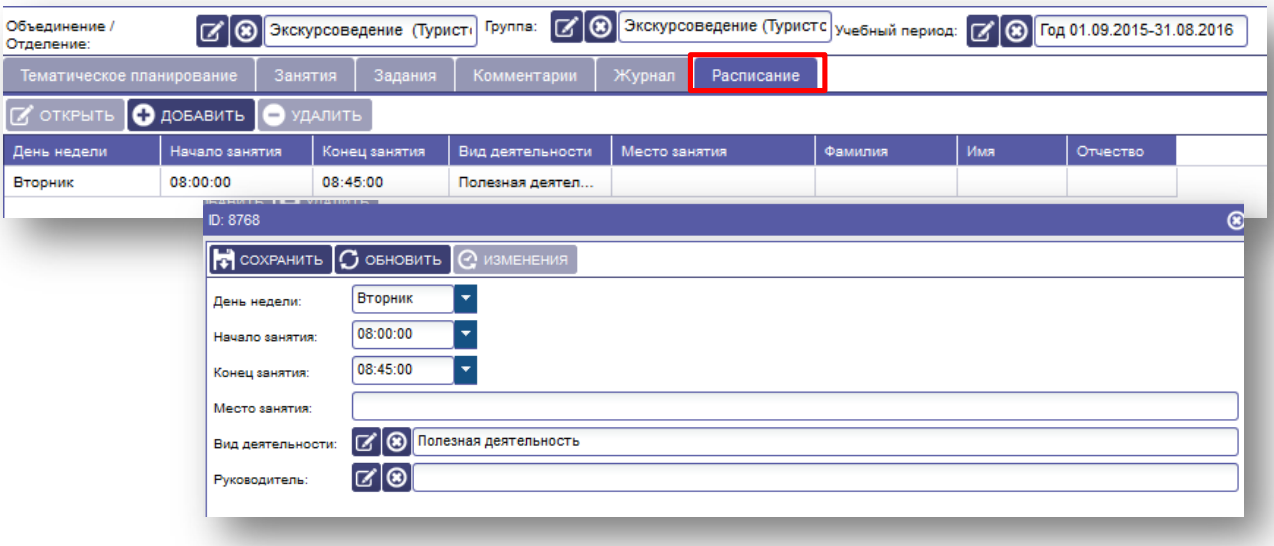
1. **Во вкладке «Занятия» добавили возможность выбора добавить по расписанию.** Нажмите кнопку «Добавить», на запрос Добавить занятия по расписанию на весь учебный период ответить да. Затем выделить занятие за нужную дату нажать кнопку «Открыть2 и отредактировать занятие.




2. **Добавили закладку «Задания»** с возможностью занесения индивидуального задания по занятию для конкретного обучающегося, «Комментарии к занятию», «Расписание». Для заполнения данных вкладок необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать обучающегося из справочника и заполнить задание, комментарий. Нажать кнопку «Сохранить».

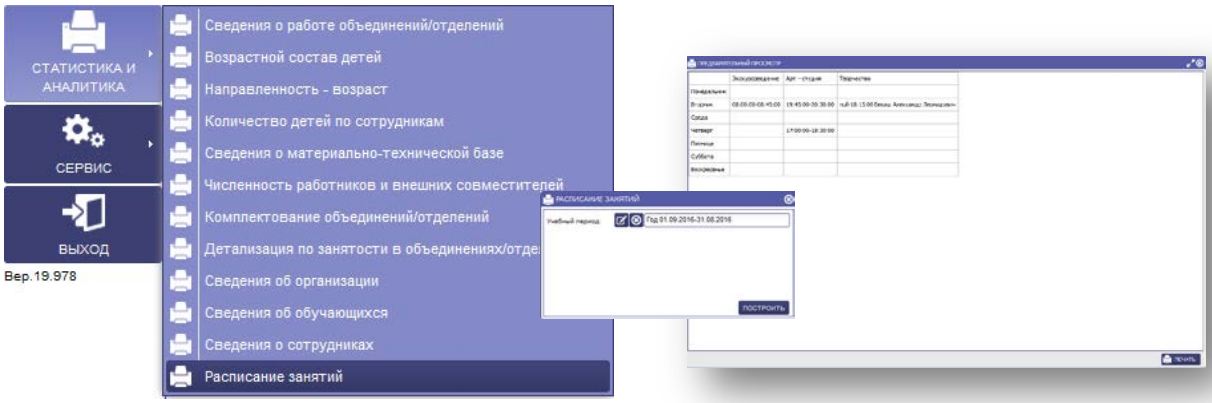





## Статистика и аналитика

1. **Переименован пункт меню «Отчеты» в «Статистика и аналитика» добавлен отчет «Расписания занятий». Добавили новый отчет «Расписание занятий»,** который можно распечатать в формате Excel за выбранный период.

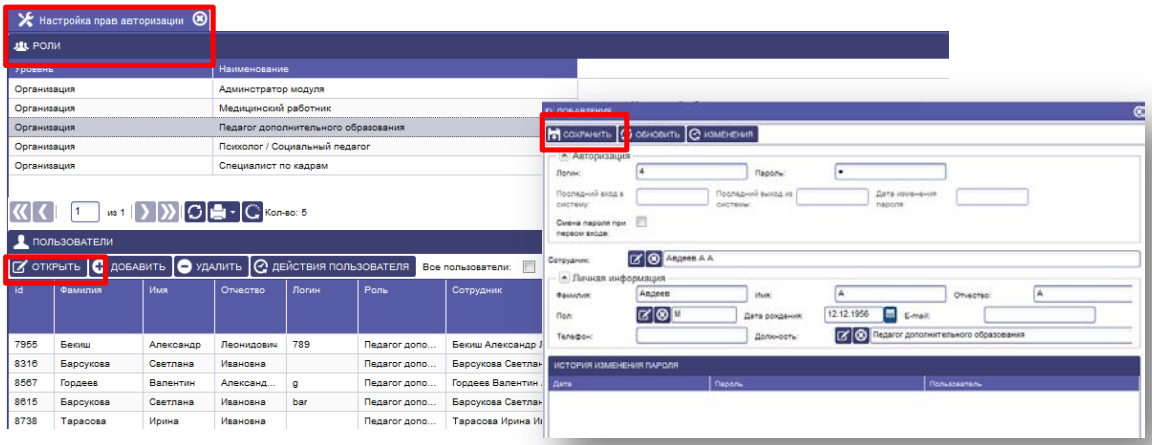


## Новый функционал

1. **Изменены настройки прав авторизации и назначение на Роли пользователей организации под учетной записью «Администратор модуля», которая присваивается организации по заявке.**
   Логин и пароль для педагога присваивает «Администратор модуля» системы. Для получения учетной записи сотрудник организации должен прислать заполненную заявку на mu.obr@mail.ru следующей формы.

**Заявка пользователя Администратор модуля**

| Наименование организации, район/город | ФИО сотрудника, который будет выполнять роль администратора | Должность | Контактный номер телефона сотрудника | Email сотрудника |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

*ПРИМЕЧАНИЕ: «Администратор модуля» и «Руководитель» системы может быть одно лицо.*

Организации присваивается учетная запись «Администратор модуля», по которой сотрудник назначает педагогов на Роль «Педагог дополнительного образования» с логином и паролем для входа в личный кабинет педагога.
Для назначения на Роль необходимо: зайти в систему под логином и паролем «Администратор модуля», зайти в меню «Настройки прав авторизации», выбрать Роль Организация-Педагог дополнительного образования. В нижней части окна ПОЛЬЗОВАТЕЛИ нажать кнопку «Добавить» в открывшемся окне заполнить логин, пароль, выбрать из справочника сотрудника, выбрать из справочника должность, нажать кнопку «Сохранить».