

Для всех групп пользователей

Навигатор дополнительного
образования

Модуль Наставничество.
Административная часть

Версия 1.3
Февраль 2021 года

Модуль Наставничество. Административная часть

- Регистрация куратора
- Регистрация наставников и заполнение карточек наставников
- Создание аккаунта куратора, наставника
- Просмотр запросов наставляемых
- Формирование связок: наставник – наставляемые
- Создание Программы
- Просмотр и редактирование программы
- Создание встречи
 - Создание встречи из раздела "Встречи"
 - Создание встречи из карточки программы
- Заполнение итогов встречи
- Обработка итогов встречи

Модуль "Наставничество" реализован на основе "Методических указаний по внедрению методологии (целевой модели) наставничества..." (Письмо МинПроса РФ от 23.01.2020 № МР-42.02) - далее Методические указания.

Согласно Методическим указаниям, реализация программы наставничества включает семь основных этапов:

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп в программах наставничества
7. Завершение наставничества.

Базовая схема работы модуля представлена на рисунке 1.

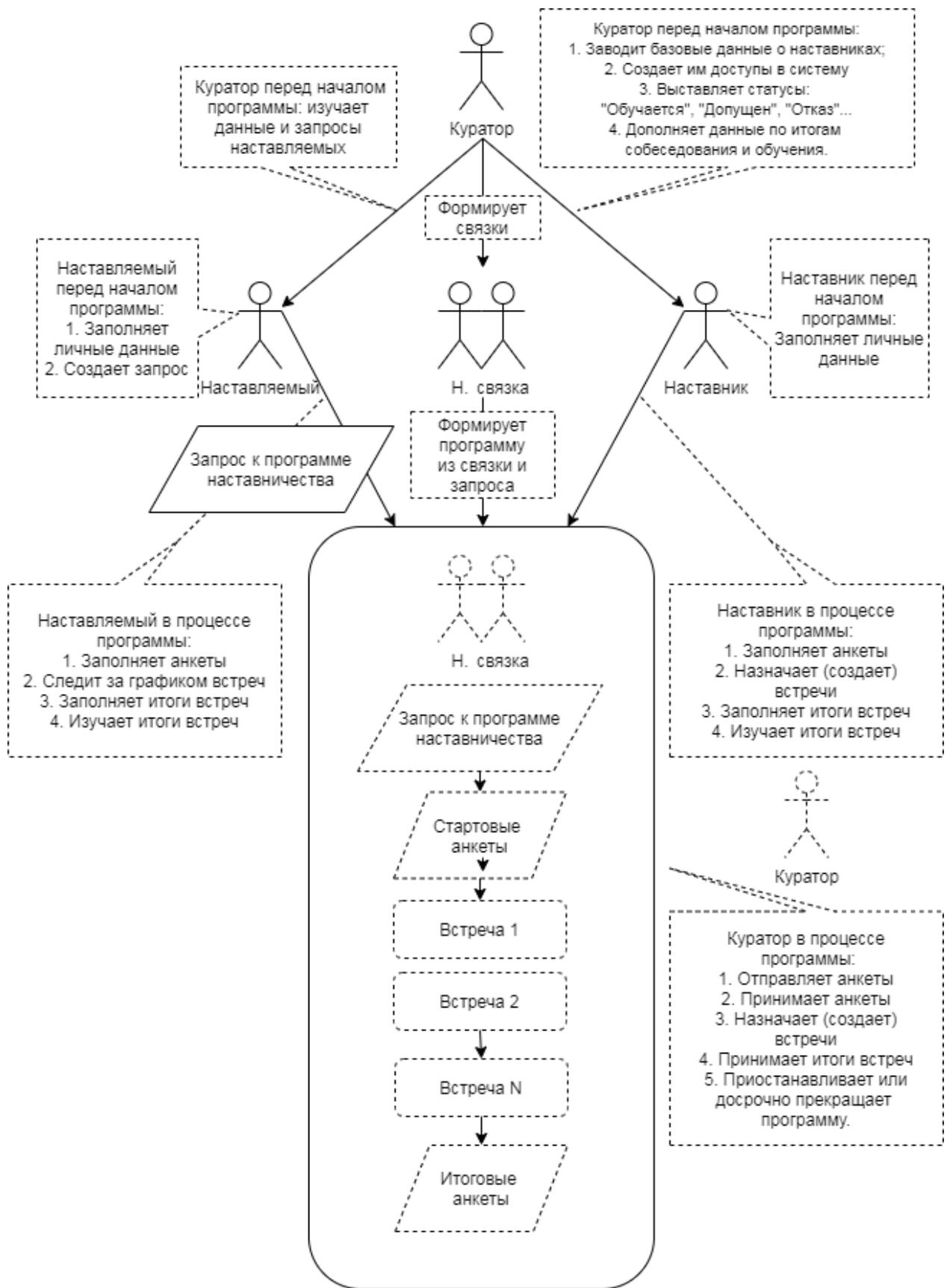


Рисунок 1 – Схема работы модуля "Наставничество"

В рамках модуля "Наставничество" под Программой (наставничества) понимается последовательность встреч наставника и наставляемых, нацеленных на решение запросов наставляемых.

Пользователи административной части модуля "Наставничество" могут относиться к одной из трех групп:

- Администратор наставничества – пользователь, обладающий в Навигаторе полными полномочиями в модуле "Наставничество".
- Куратор – пользователь, ответственный за реализацию программы наставничества. Имеет доступ ко всей информации модуля "Наставничество".
- Наставник – пользователь, выполняющий роль наставника в программе наставничества. Имеет доступ к информации только о своих наставляемых, связках, встречах, программах.

Регистрация куратора

Внести куратора в систему и создать его учетную запись может пользователь с полномочиями администратора наставничества.

1. Перейдите в раздел "Кураторы", щелкнув по его пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора (рис. 2).

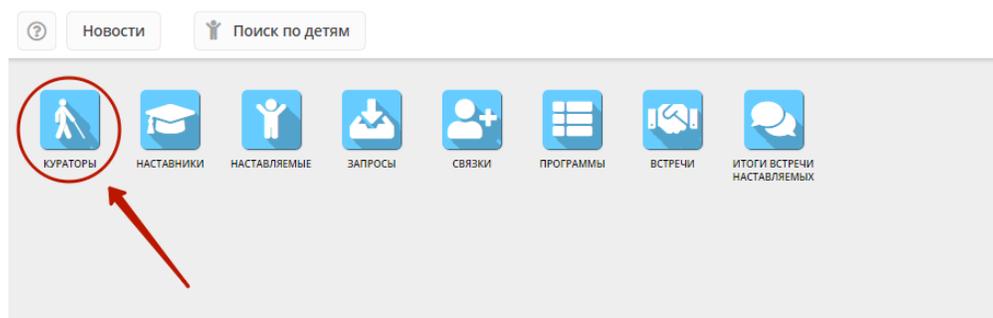


Рисунок 2 – Переход в раздел "Кураторы"

2. В открывшемся окне раздела нажмите кнопку с плюсом (рис. 3).

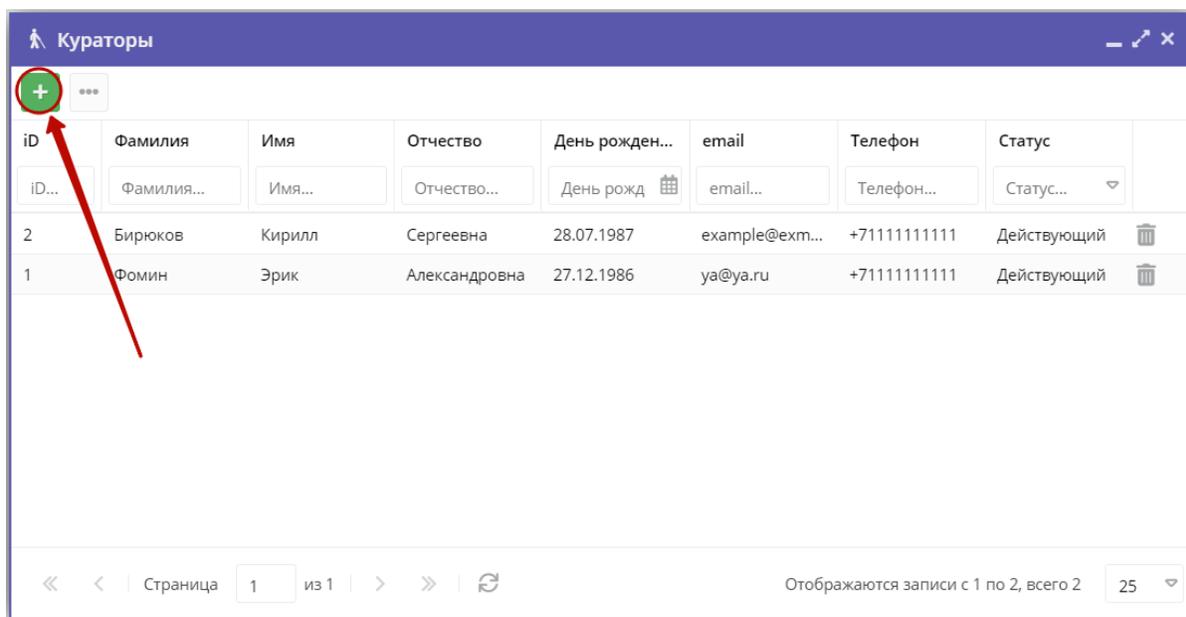


Рисунок 3 – Создание учетной записи куратора

3. В открывшейся карточке на вкладке "Основное" укажите ФИО Куратора (рис. 4).

Новая запись

Основное Краткая информация Фото Достижения

Преподаватель:
Преподаватель... + ▾

Фамилия *:
Фамилия...

Имя *:
Имя...

Отчество:
Отчество...

Дата рождения *:
например, 10.09.84 📅

Электронная почта *:
Электронная почта...

Телефон *:
Телефон...

Статус *:
Статус... ▾

Создать аккаунт Удалить фото Сохранить Закрыть

Рисунок 4 – Заполнение ФИО куратора

4. Заполните остальные поля вкладки "Основное".

5. Расскажите немного о кураторе на вкладке "Краткая информация" (рис. 5), здесь можно написать о том, где учился куратор, почему он решил стать куратором, чем занимается, интересуется, увлекается.

Новая запись

Основное Краткая информация Фото Достижения

Краткая информация *:
Краткая информация...

Удалить фото Сохранить Закрыть

Рисунок 5 – Вкладка "Краткая информация" карточки куратора

6. На вкладке "Фото" (рис. 6) загрузите фотографию куратора.

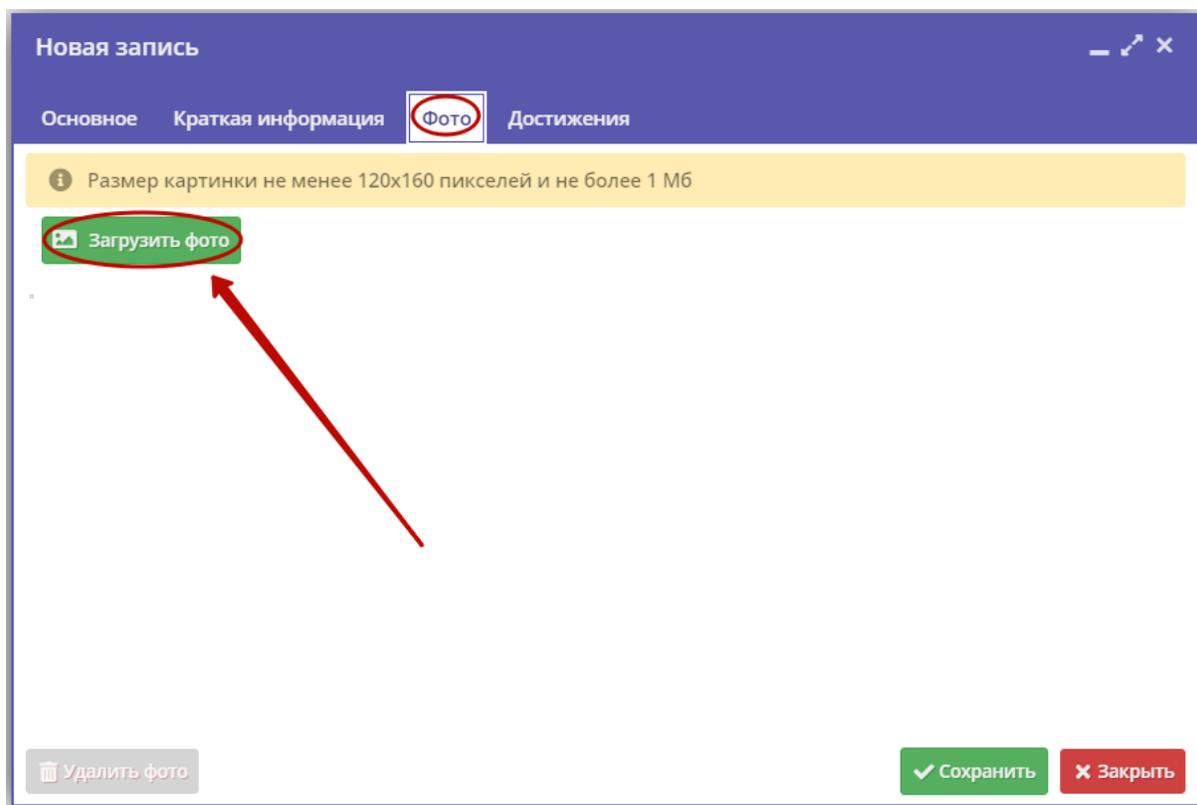


Рисунок 6 – Вкладка "Фото" карточки куратора

7. На вкладке "Достижения" (рис. 7) опишите все, что относится к достижениям куратора, например, дипломы, награды, победы, профессиональный опыт и т.д.

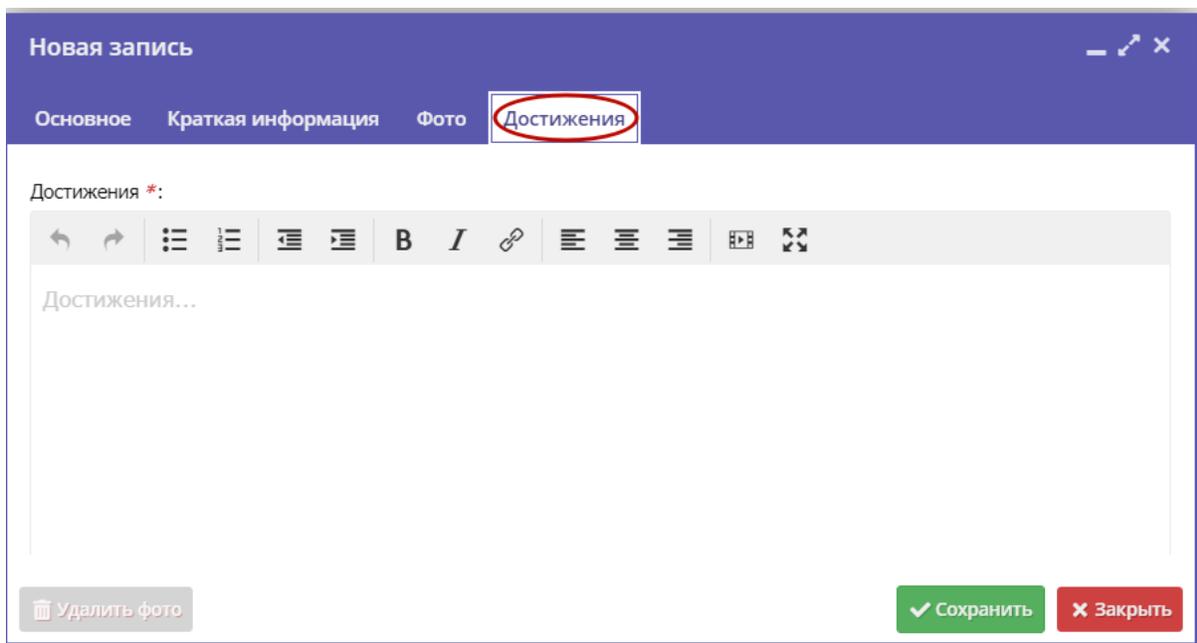


Рисунок 7 – Вкладка "Достижения" карточки куратора

8. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.

Регистрация наставников и заполнение карточек наставников

Добавить наставника в систему и создать его учетную запись могут только пользователи с полномочиями администратора и куратора модуля "Наставничество".

Наставника можно добавить в систему тремя способами:

- зарегистрировать с нуля – будет создана новая учетная запись, пароль для входа в систему будет отправлен на почтовый ящик, указанный при регистрации;
- выбрать из числа педагогов учреждения – педагоги уже имеют учетную запись, им будут добавлены привилегии для доступа к данным модуля "Наставничество".
- выбрать из числа детей, зарегистрированных на сайте Навигатора – дети не имеют учетной записи в административной части Навигатора, поэтому будет создана новая учетная запись, пароль для входа в систему будет отправлен на почтовый ящик, указанный при регистрации;

1. Перейдите в раздел "Наставники", кликнув по его пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора (рис. 8).

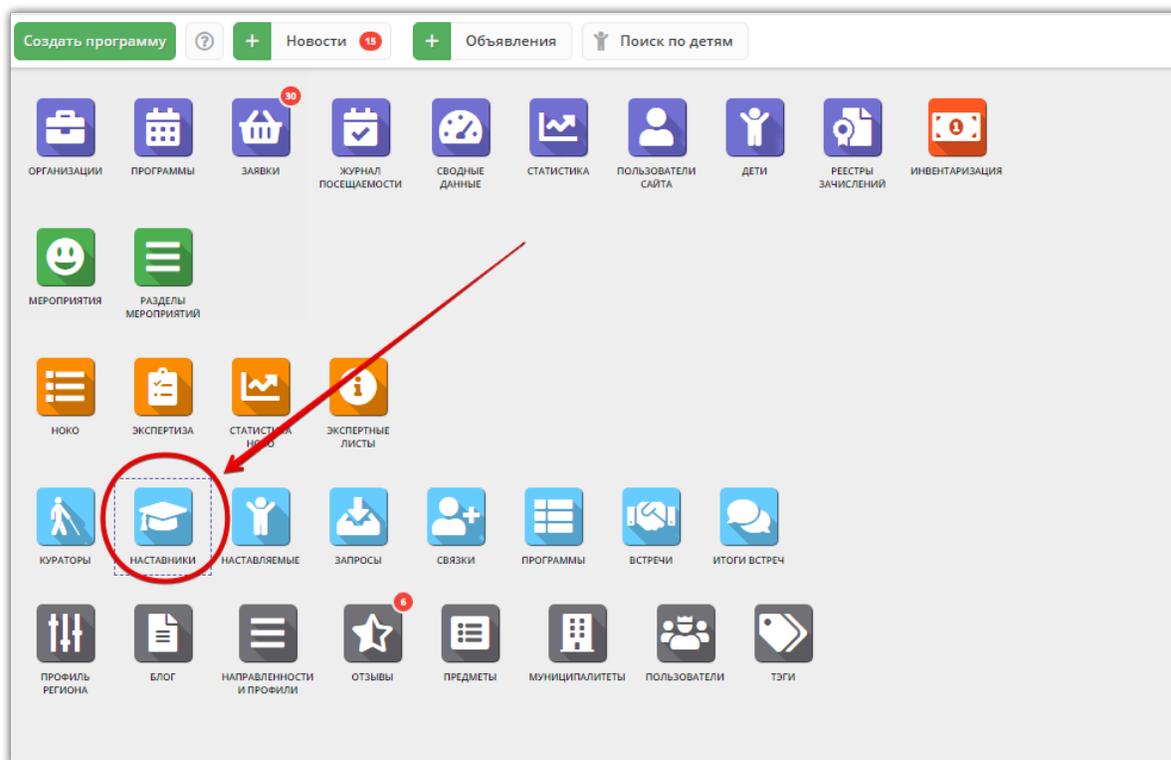


Рисунок 8 – Переход в раздел "Наставники"

2. В открывшемся окне раздела нажмите кнопку с плюсом (рис. 9).

id	Куратор	Преподаватель	Ребенок	Фамилия	Имя	Отчество
36с8е3...	Фомин Эрик Александровна	-	-	Бирюков	Кирилл	Сергеевна
09еа1f...	Фомин Эрик Александровна	-	-	Тестовый	Тест	Тестович
9ес7b6...	Фомин Эрик Александровна	-	Коновалов Никита Иванович ♣ 23.02.2008	Коновалов	Никита	Иванич
с4fc8f5...	Фомин Эрик Александровна	-	Петя Петя Петя ♣ 11.11.2011	Петя	Петя	Петя
1763сd...	Фомин Эрик Александровна	-	-	Бирюков	Кирилл	Сергеевна
42d4b...	Фомин Эрик Александровна	-	-	Рыбкин	Василий	Иванович

Рисунок 9 – Создание учетной записи наставника

3. Запустится мастер создания карточки наставника, который поможет вам поэтапно заполнить карточку. Обратите внимание на подсказки в правой панели (рис. 10).

Новая запись

НАЧАЛО 0%

Добро пожаловать в мастер создания наставник на «Навигаторе дополнительного образования детей». Обратите внимание, что в правой части окна есть необходимые подсказки.

ПОДСКАЗКА
Просто нажмите кнопку "Начать" и мы с вами все сделаем меньше чем за 5 минут.

Задать вопрос

Начать ▶

Рисунок 10 - Начало работы в мастере создания карточки наставника

4. Заполните основные данные о наставнике. Данные могут быть полностью заполнены "с нуля". Если наставник выбирается из числа педагогов, выберите соответствующего педагога в поле "Преподаватель". Если наставник выбирается из числа детей, выберите его в выпадающем списке поля "Ребенок". В обоих случаях часть полей заполнится автоматически (рис. 11).

Новая запись

ЭТАП №1: ОСНОВНОЕ 1%

Куратор *:
Богданова Клара Максимовна X

Преподаватель: Ребенок:
+ X Наставник Владлен Игоревич X

Фамилия *:
Наставник

Имя *:
Владлен

Отчество:
Игоревич

Дата рождения *:
06.07.2006

Пол *:
Мужской X

Электронная почта *:
mamashoe@mail.ru

Телефон *:
+7 (928) 345-67-34

Место работы / учебы *:
Школа №2

Статус *:
Потенциальный

Тип наставника *:
Ученик

Причина отстранения:

Назад Далее

ПОДСКАЗКА
Укажите здесь основные данные о наставнике. Используя поля «Преподаватель» или «Ребенок», можно выбрать наставника из числа педагогов или детей. При этом данные из его личной карточки автоматически добавятся в эту карточку наставника.

Задать вопрос

Рисунок 11 - Заполнение основной информации о наставнике

5 В следующем окне необходимо заполнить дополнительную информацию о наставнике - в первую очередь, ту, которая имеет отношение к его (потенциальному) участию в программе наставничества (рис. 12).

Новая запись

ЭТАП №2: ДОПОЛНИТЕЛЬНО 20%

Краткая информация *:
Учится в 10 классе школы. Хочет помогать младшим школьникам. Увлекается психологией и моделированием.

Достижения *:
1 место на конкурсе авиамоделлистов.

Назад Далее

ПОДСКАЗКА
Здесь указывается краткая информация о наставнике и его достижениях – в первую очередь та, что имеет отношение к его работе в качестве наставника.

Задать вопрос

Рисунок 12 - Заполнение дополнительной информации о наставнике

6. Загрузите фото наставника. Оно будет отображаться в личном кабинете его наставляемых (рис. 13).

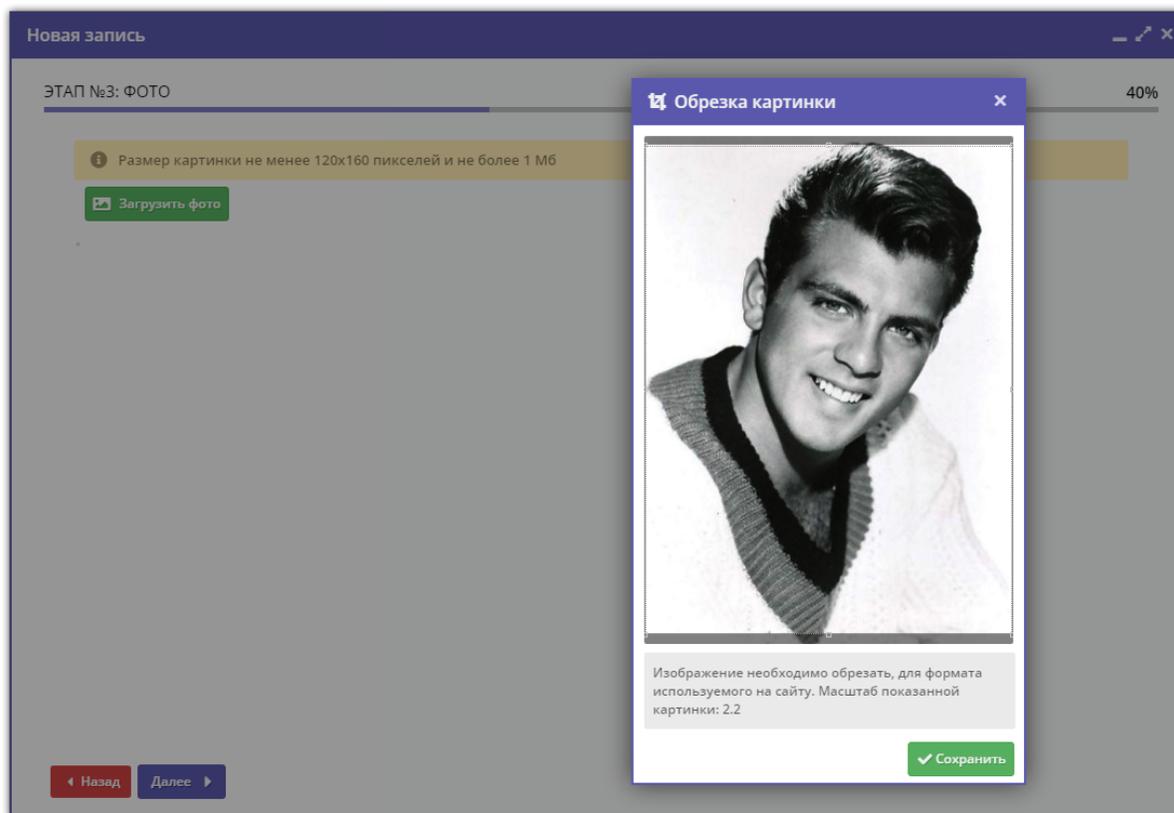


Рисунок 13 - Загрузка фотографии наставника

7. Заполните дополнительные данные по профилю наставника. В случае, если наставнику уже выдан доступ в модуль, он сможет заполнить эти данные самостоятельно (рис. 14).

Новая запись

ЭТАП №4: ПРОФИЛЬ НАСТАВНИКА 50%

Сфера интересов *:
Психология, общение, личностный рост, помощь другим.

Хобби *:
Авиамоделирование

Профессиональные компетенции *:
Английский язык, уровень intermediate.

Полезный жизненный опыт *:
Есть опыт помощи другу в кризисной ситуации.

ПОДСКАЗКА
Укажите дополнительную информацию, в особенности ту, которая может иметь отношение или быть полезной для участия в программе наставничества.

Задать вопрос

Назад Далее

Рисунок 14 - Заполнение профиля наставника

8. В окне "Формат участия" заполняются данные по особенностям и пожеланиям участия наставника в программах наставничества (рис. 15).

Новая запись

ЭТАП №5: ФОРМАТ УЧАСТИЯ 60%

Мотивация на участие в программе *:
Есть большое желание помогать другим в решении проблем.

Возрастная категория потенциальных наставляемых *:
8 12

Пол потенциальных наставляемых *:
Не указан

Доступный ресурс времени *:
От 2 до 5 часов в неделю.

Предпочтения в отношении времени встреч *:
Вечером, с 17 до 19.

ПОДСКАЗКА
Здесь необходимо указать особенности участия наставника в программе наставничества; с кем и в каком режиме ему хотелось бы работать.

Задать вопрос

Назад Далее Создать

Рисунок 15 - Заполнение пожеланий наставника к участию в наставнической программе

9. В окне "Собеседование" заполняются данные по итогам проведенного с потенциальным наставником собеседования (рис. 16).

Новая запись

ЭТАП №6: СОБЕСЕДОВАНИЕ 70%

Ожидания от участия в программе:
Узнать больше о других и о себе.

Мотивация на участие в программе:
Сам бывал в трудной ситуации, есть желание помочь другим, кто в ней оказался.

Заключение психолога:
Стабилен, здоров|

Оценка психологической готовности к роли наставника:
К участию в программе наставничества противопоказаний нет.

Документ о проведенном собеседовании:
Загрузить

Назад Далее Создать

ПОДСКАЗКА
Добавьте информацию, которая была получена в процессе собеседования с потенциальным наставником.
Задать вопрос

Рисунок 16 - Заполнение итогов собеседования потенциального наставника

10. В окне "Обучение" заполняются данные по итогам предварительного обучения, которое прошел наставник перед допуском к участию в программах наставничества (рис. 17).

Новая запись

ЭТАП №7: ОБУЧЕНИЕ 90%

Дата начала: 09.09.2020 Дата окончания: 30.09.2020

Заключение по результатам обучения *:

Обучение пройдено успешно. Допустить к участию в программах наставничества.

Документ о проведенном обучении:

[Загрузить](#)

[Задать вопрос](#)

[Назад](#) [Создать](#)

Рисунок 17 - Заполнение данных по обучению наставника

11. Если все необходимые данные были заполнены, система переключит на финальное окно мастера и выдаст сообщение об успешном добавлении нового наставника в систему (рис. 18).

Новая запись

УСПЕШНО ВЫПОЛНЕНО 100%

Новый наставник успешно добавлен!

Его номер в каталоге: #7f4734eb-2497-40a7-b478-fec2976cbe8b

[Задать вопрос](#)

[Закреть](#) [Редактировать наставника](#) [Создать нового наставника](#)

Создание аккаунта куратора, наставника

Аккаунт можно создать только для уже зарегистрированных с Навигаторе кураторов и наставников. Учтите, что если email пользователя уже зарегистрирован в Навигаторе, то аккаунт для него создать не получится. Для создания учетной записи в этом случае, требуется использовать другой адрес электронной почты, не зарегистрированный в Навигаторе.

⚠ Внимание

Если email пользователя уже зарегистрирован в Навигаторе, то аккаунт для него создать нельзя.

1. Перейдите в раздел "Кураторы" или "Наставники", щелкнув по нужной пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора.
2. В открывшемся окне раздела в таблице найдите пользователя, которому нужно создать аккаунт. Двойным щелчком по строке пользователя в таблице откройте его карточку.
3. Нажмите кнопку "Создать аккаунт" в нижней части карточки (рис. 1).

Редктирование записи #9

Основное Краткая информация Фото Достижения

Преподаватель:
Преподаватель... + ▾

Фамилия *: Петрюк Имя *: Петр Отчество: Петрович

Дата рождения *: 11.11.2011 📅

Электронная почта *: petro@ya.ru

Телефон *: +7 (910) 111-11-11

Статус *: Временно не действующий × ▾

+ Создать аккаунт 🗑 Удалить фото ✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 1 – Успешное завершение заполнения карточки наставника

Появится окно с паролем для входа в личный кабинет пользователя. Этот же пароль будет отправлен пользователю по электронной почте.

Просмотр запросов наставляемых

1. Перейдите в раздел "Запросы", щелкнув по его пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора (рис. 1).

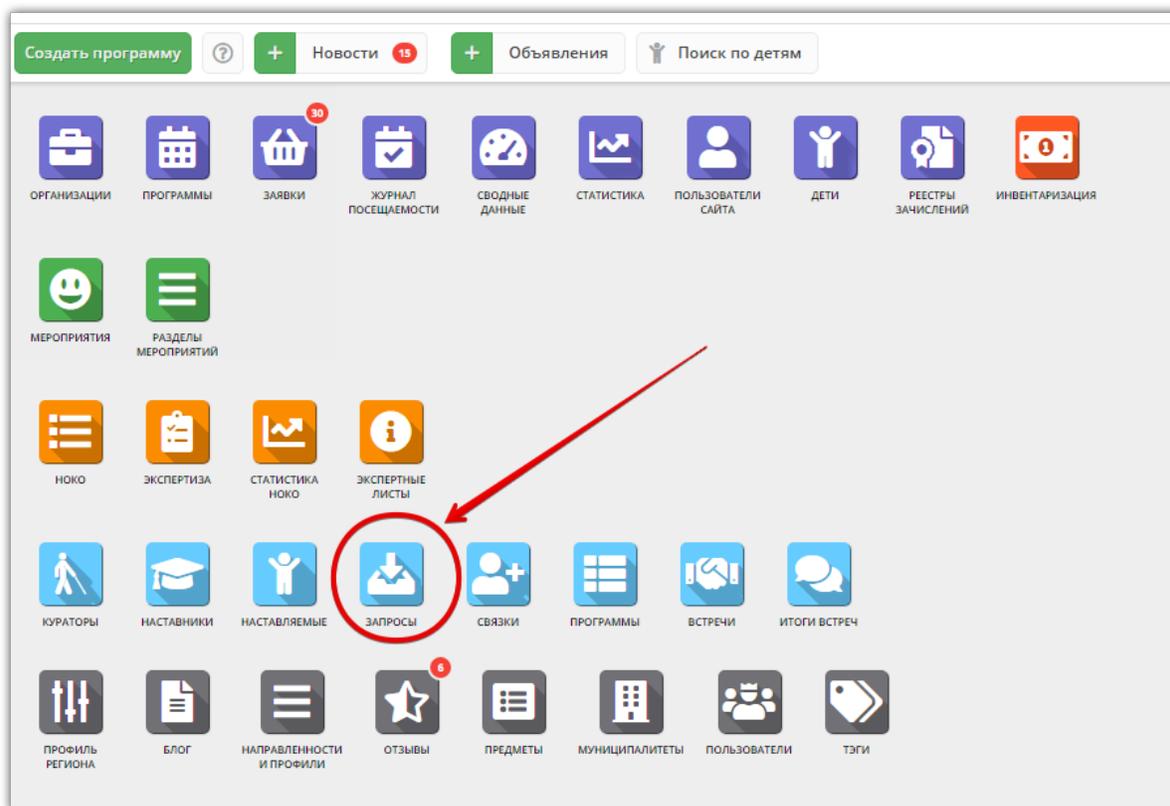


Рисунок 1 – Переход в раздел Запросы

2. Открывшееся окно содержит список всех поступивших запросов, на участие в программе наставничества.
3. Выберите в списке нужный запрос и двойным кликом по строке откройте его карточку (рис. 2).

Редактирование записи #b575dfc0-c445-4702-b0f6-da6e70a9bb16 — ↗ ✕

Наставляемый *:
Медведев Кристина Владленич ✕ ▾

Дата *
начала *: 16.09.2020 📅 окончание *: 30.09.2020 📅

Секция/подраздел *:
Книги с приложениями ▾

Статус *:
Открыт ▾

Название *:
Мой первый запрос

Суть (главная мысль) *:
Хочу, чтобы был мир во всем мире!

Причина отмены *:
яс

Предпочтения в отношении наставника

Возраст: От: 5 ⬆️⬆️ До: 7 ⬆️⬆️

Пол *: Женский ▾

Типа наставника *: Студент ▾

Времени встреч *: Гы

✓ Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 2 – Карточка запроса

4. Ознакомьтесь с данными запроса.

Формирование связей: наставник – наставляемые

Формирование связей доступно пользователям с правами администратора модуля и куратора.

1. Перейдите в раздел "Связки", щелкнув по его пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора (рис. 1).

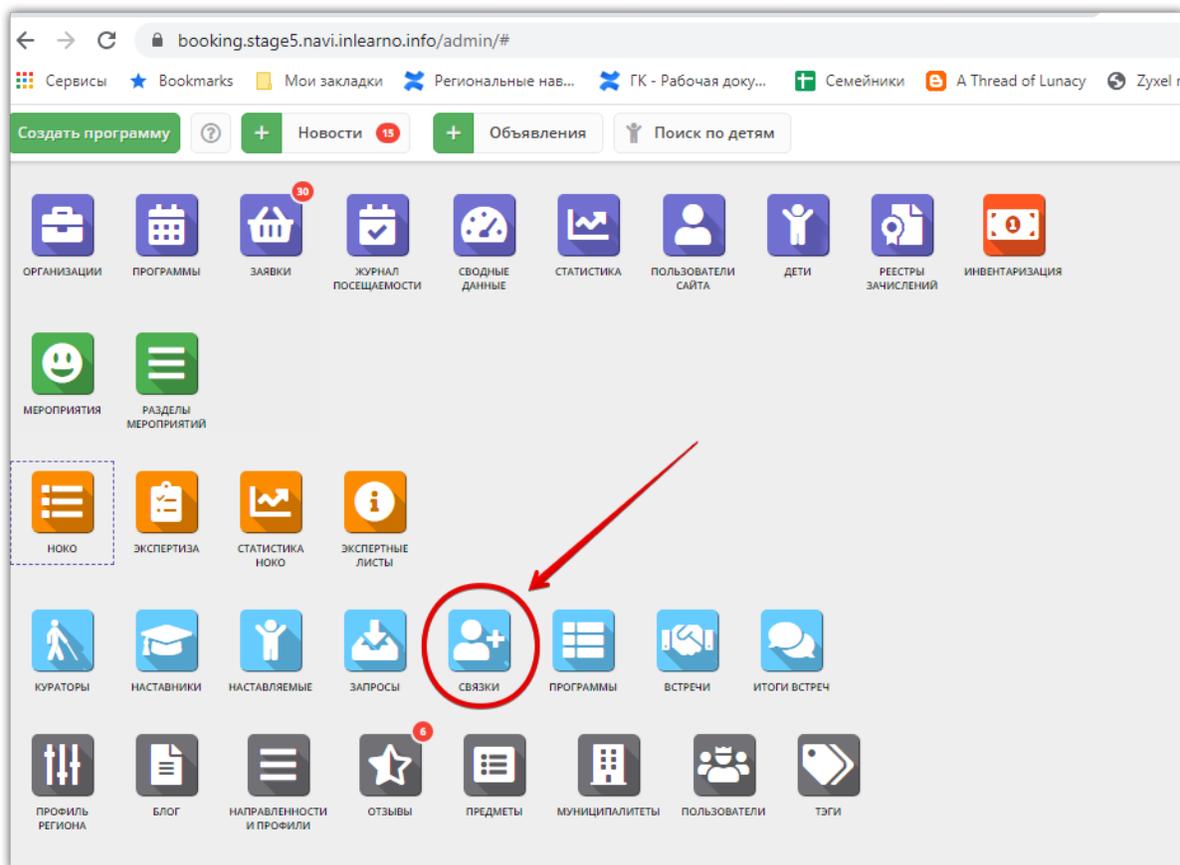


Рисунок 1 – Переход в раздел Связки

2. В открывшемся окне раздела нажмите кнопку с плюсом (рис. 2).

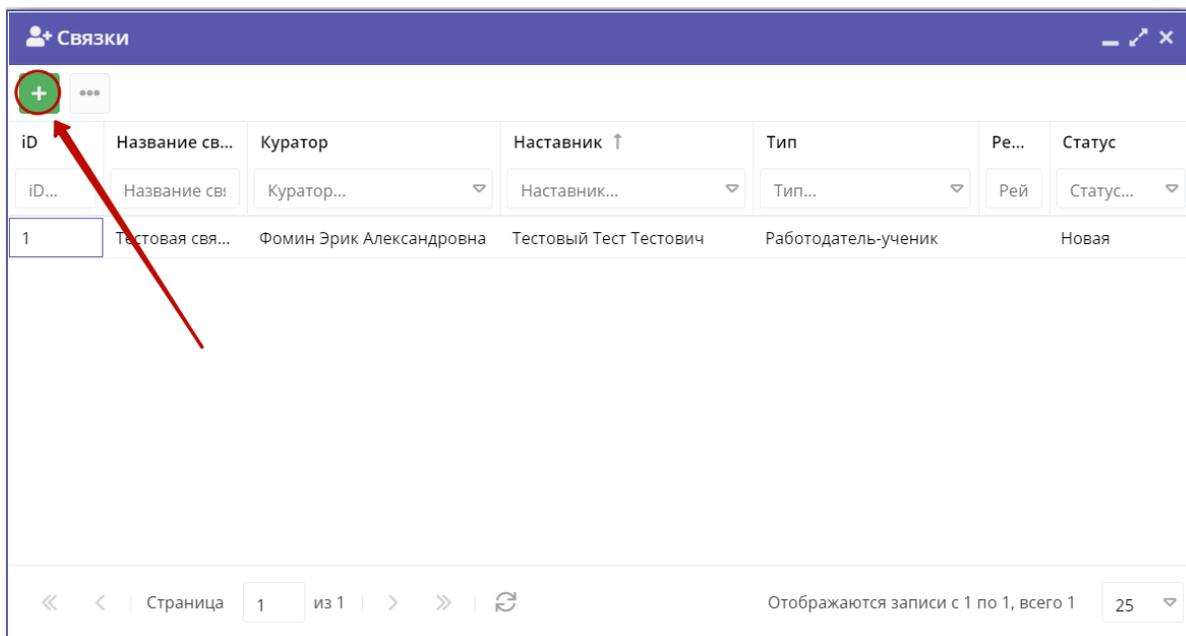


Рисунок 2 – Создание новой связки

3. Запустится мастер создания новой связки. Обратите внимание на подсказки в правой панели (рис. 3).

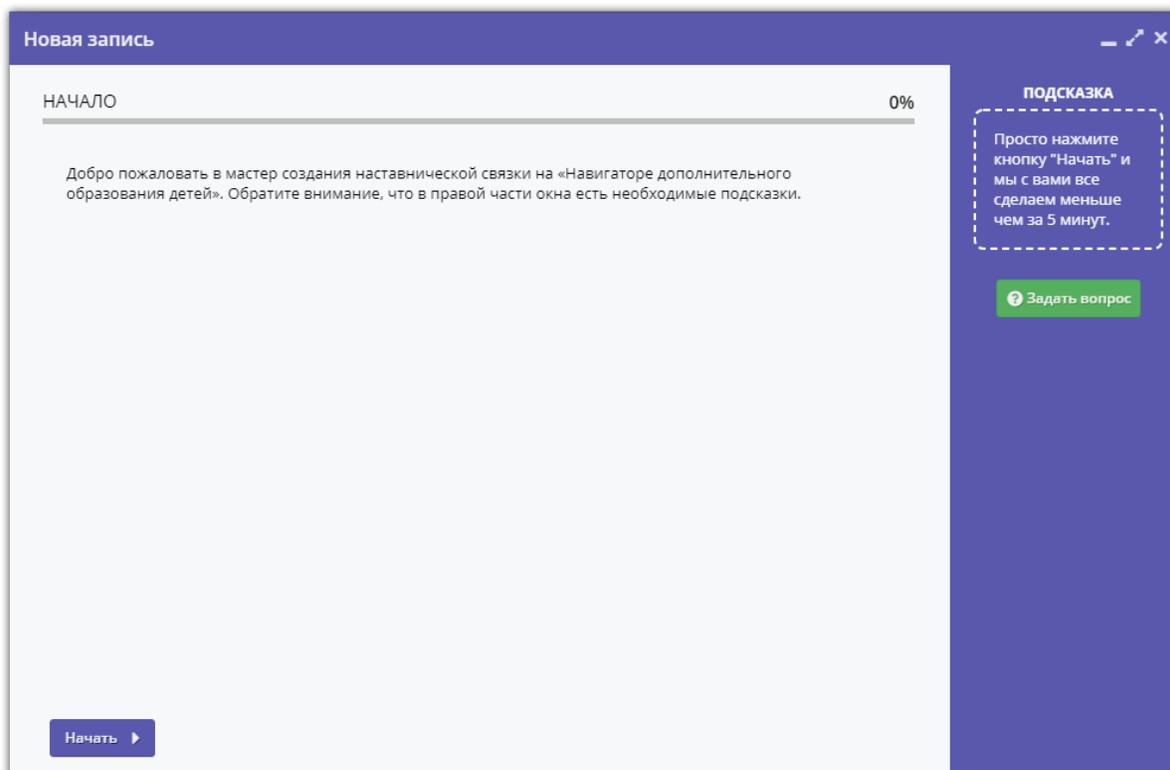


Рисунок 3 – Вкладка "Основное" карточки связки

4. В первом окне мастера добавьте название связки, укажите её куратора и наставника (рис. 4).

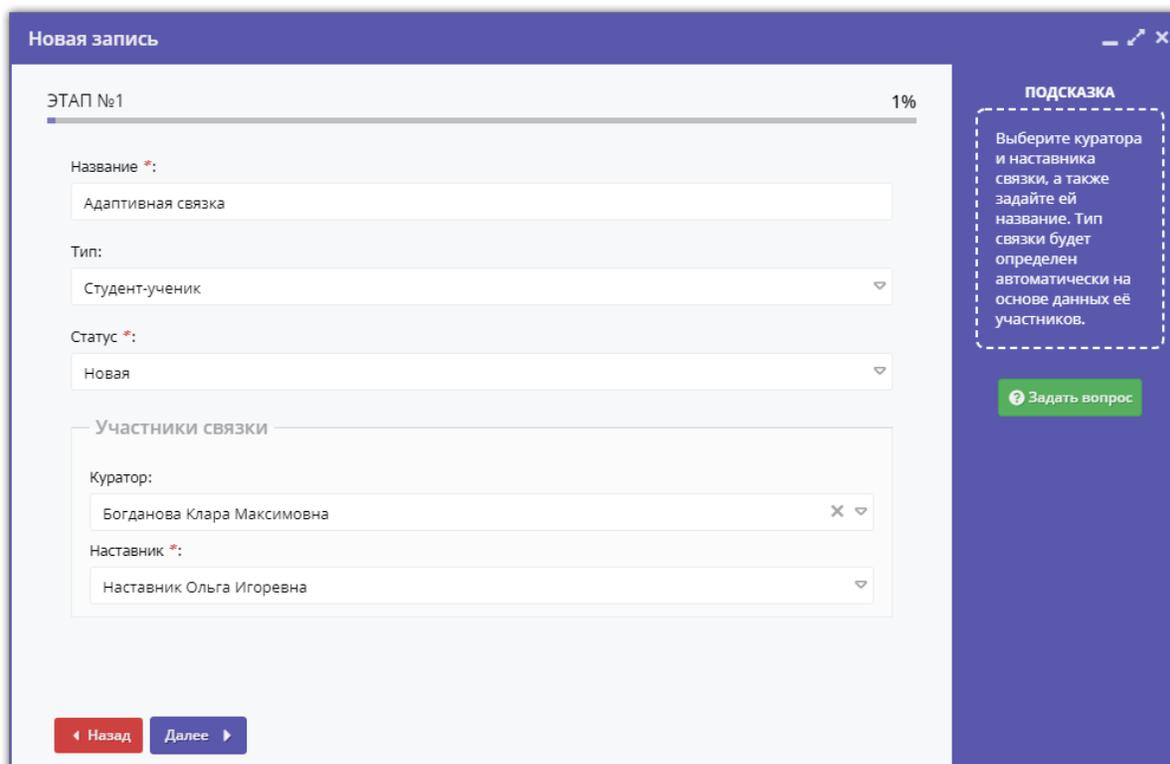


Рисунок 4 – Вкладка "Наставляемые" карточки связки

5. Во втором окне мастера добавьте наставляемых, нажав кнопку "Добавить" (рис. 5). Наставляемые могут быть выбраны из числа детей, данные о которых содержатся в "Навигаторе". Выберите ребёнка-наставляемого из выпадающего списка и затем нажмите "Сохранить".

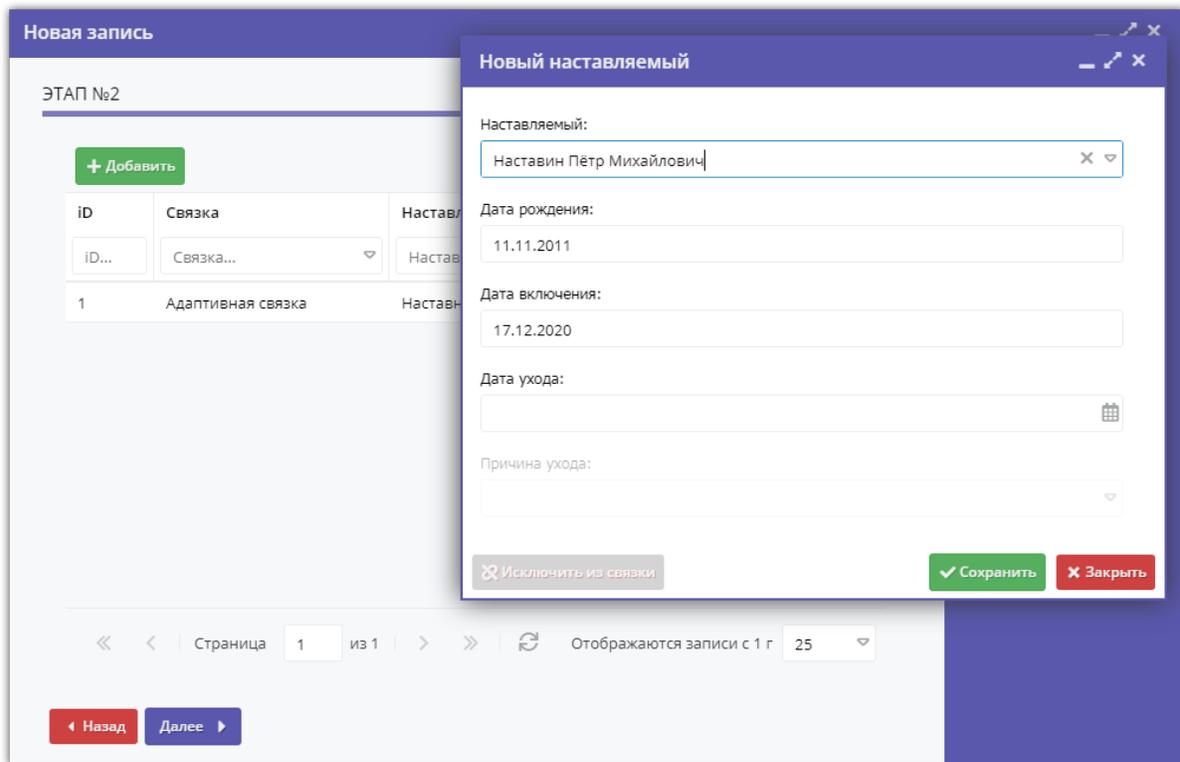


Рисунок 5 - Добавление наставляемого в связку

6. Добавив всех необходимых наставляемых (или одного наставляемого) нажмите кнопку "Далее". Если все необходимые поля были заполнены, возникнет сообщение об успешном создании новой связки (рис. 6).

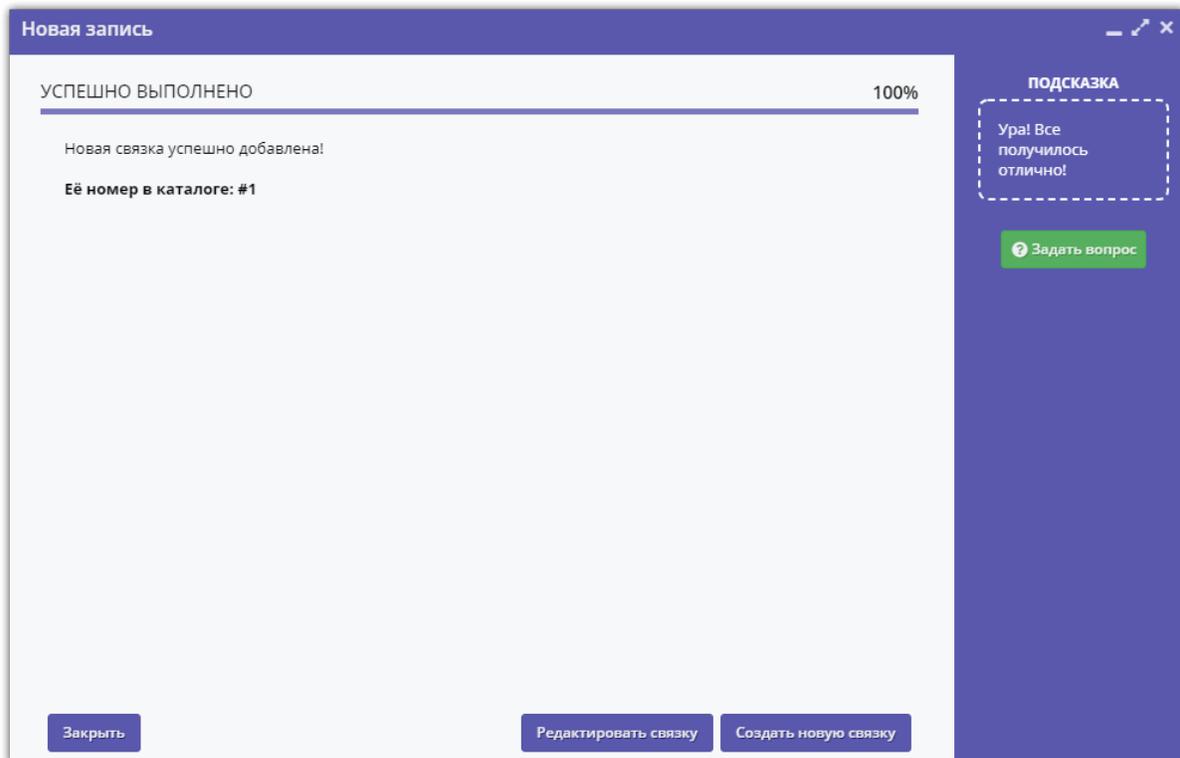


Рисунок 6 - Успешное создание связки

Создание Программы

1. Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора (рис. 1).

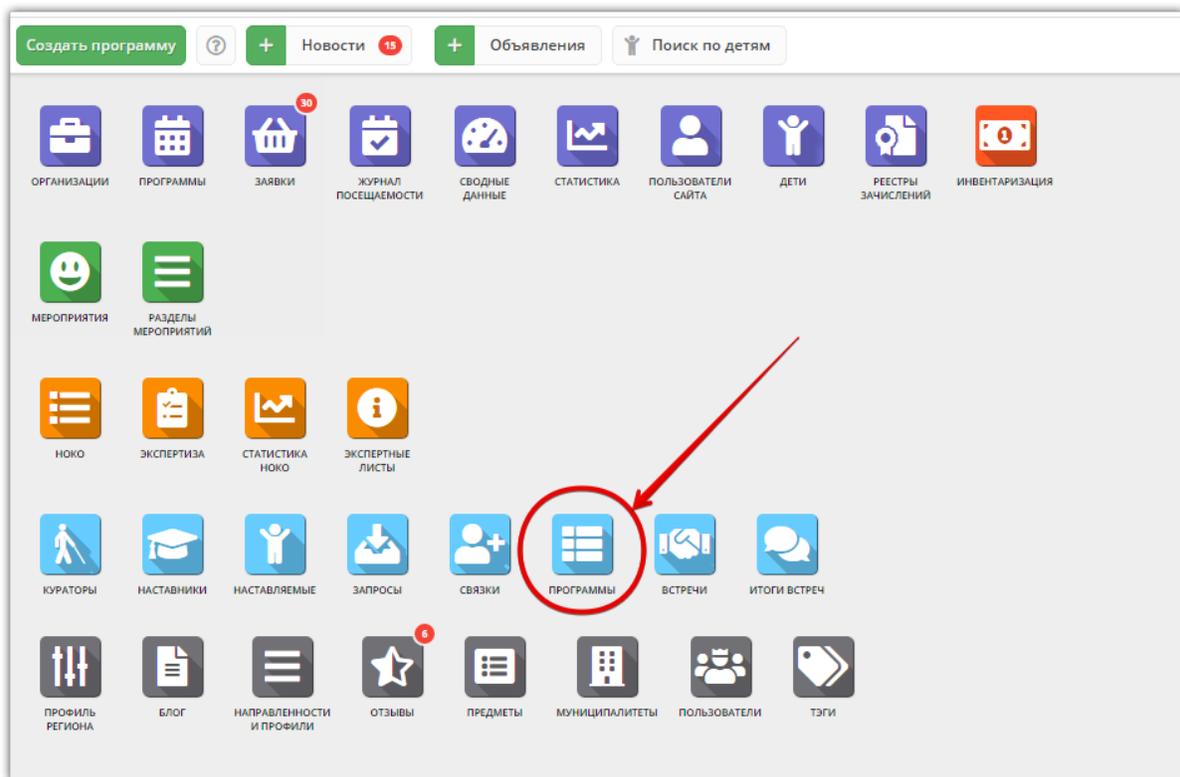


Рисунок 1 – Переход в раздел Программы

2. В открывшемся окне раздела нажмите кнопку с плюсом (рис. 2). Запустится мастер создания программы (рис. 3), следуйте его указаниям и подсказкам, чтобы заполнить все данные о программе.

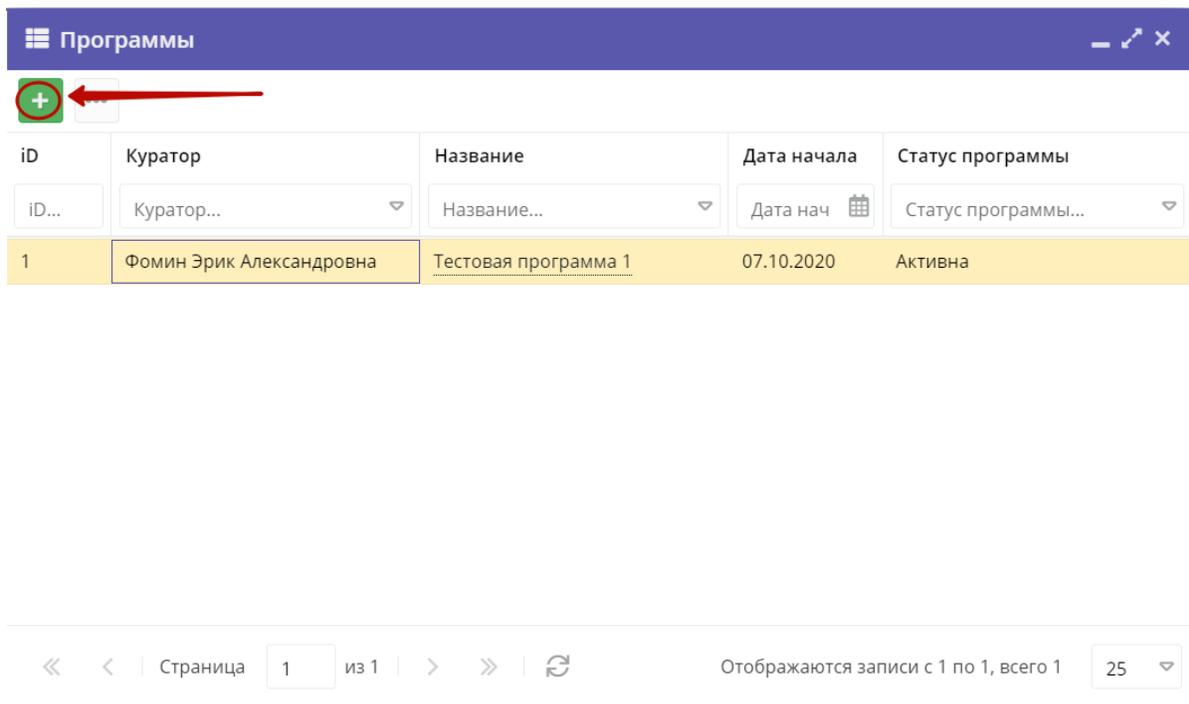


Рисунок 2 – Создание новой Программы

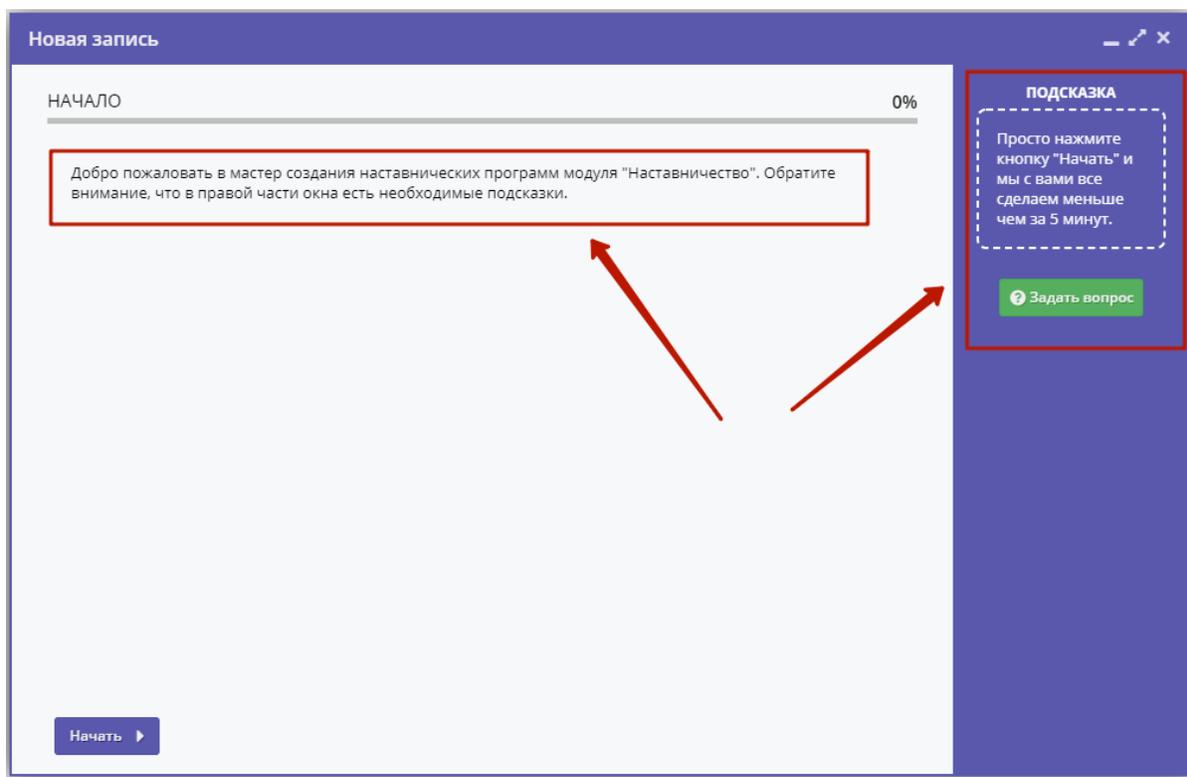


Рисунок 2 – Мастер создания Программы

3. В первом окне мастера укажите название программы, выберите куратора, укажите связку для которой данная программа создается.

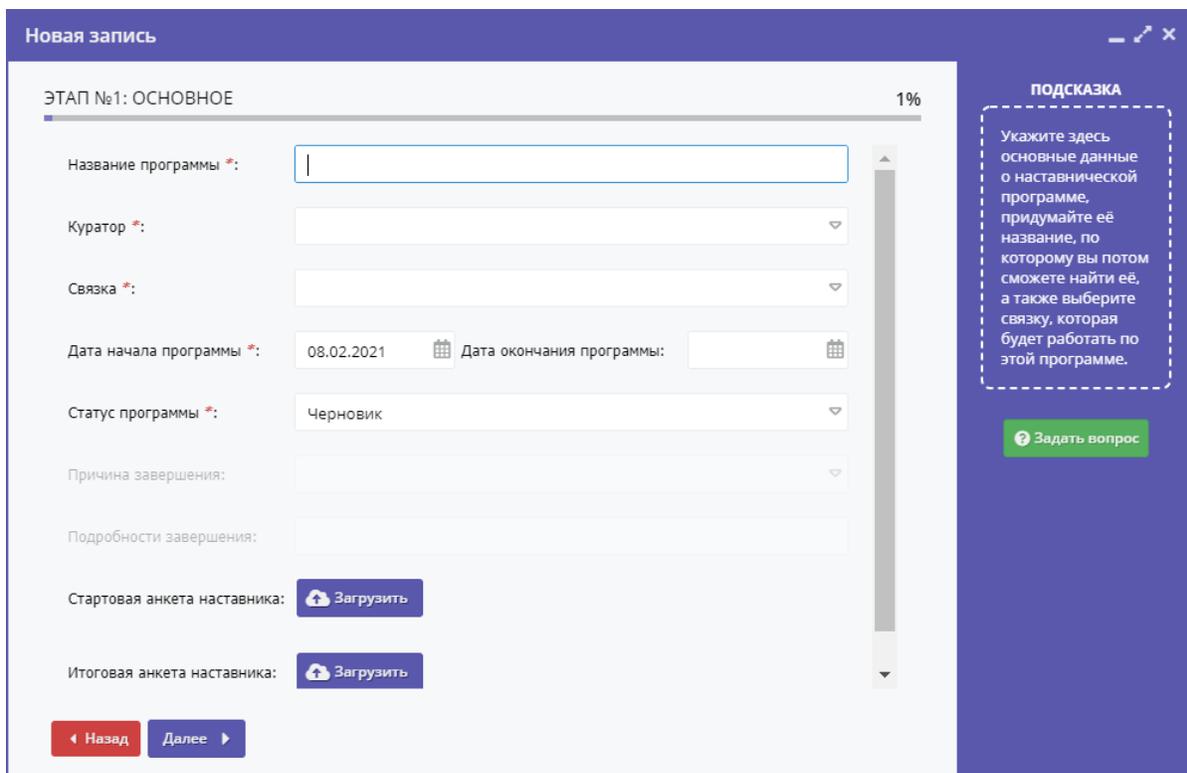


Рисунок 3 – Заполнение основной информации о программе

4. Далее (рис. 4) для каждого наставляемого программы выберите его запрос, который будет обрабатываться в рамках программы.

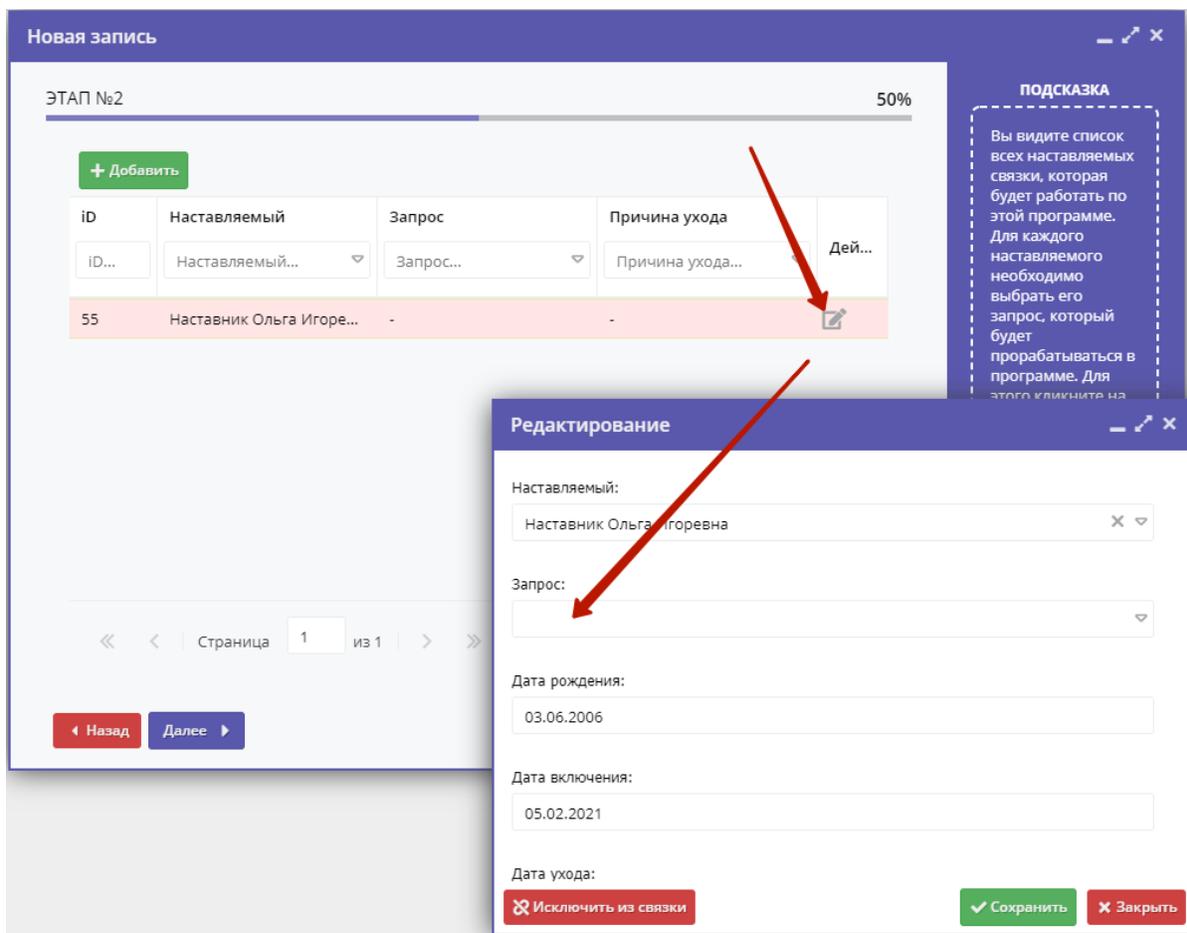


Рисунок 4 - Заполнение запросов наставляемых



Внимание

К программе можно прикрепить только "свободный" запрос наставляемого, который не участвует ни в одной другой программе.

5. После привязки запросов каждого наставляемого, новая программа будет создана.

Если создание программы было прервано, то она все равно будет создана со статусом "Черновик" и появится в списке программ в окне раздела. Чтобы закончить создание такой программы, нужно найти ее в окне раздела, открыть ее карточку и заполнить пропущенные поля. Подробнее о редактировании программ смотрите в разделе инструкции "**Просмотр и редактирование программ**".

Просмотр и редактирование программы

1. Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора.
2. В открывшемся окне раздела (рис. 1) найдите нужную программу и двойным щелчком по ее строке откройте ее карточку.

iD	Название	Куратор	Дата нача...	Статус программы	Дей...
iD...	Название...	Куратор...	Дата н:	Статус программы...	
27	Программа для Ольги	Толстой Лев null	05.02.2021	Подготовка	
26	Программа-черновик	Черпенко Иннокентий Иг...	03.02.2021	Черновик	
25	Программа среды	Черпенко Иннокентий Иг...	03.02.2021	Подготовка	
24	Учимся прикреплять запр...	Черпенко Иннокентий Иг...	01.02.2021	Подготовка	
23	Февральская программа	Черпенко Иннокентий Иг...	01.02.2021	Черновик	
22	Задумчивая программа	Черпенко Иннокентий Иг...	29.01.2021	Черновик	
21	Тестовая программа	Черпенко Иннокентий Иг...	29.01.2021	Завершена	
20	Программа для Ольги	Толстой Лев null	05.02.2021	Подготовка	

« < | Страница 1 из 2 | > » | Отображаются записи с 1 по 25, всего 30 25 ▾

Рисунок 1 – Раздел "Программы"

3. Карточка программы состоит из трех вкладок. Ознакомьтесь с информацией вкладки "Основное" (рис. 2). При необходимости внесите исправления.

Новая запись

- Основное
- Наставляемые
- Встречи

Название программы:
Адаптационная программа

Куратор *:
Богданова Клара Максимовна

Связка *:
Адаптивная связка

Наставник:
Наставник Ольга Игоревна

Дата начала программы: 15.12.2020 Дата окончания программы: 26.12.2020

Статус программы:
Активна

Причина завершения:
Причина завершения...

Подробности завершения:
Подробности завершения...

Сохранить Закрыть

Рисунок 2 – Карточка программы. Вкладка "Основное"

4. Посмотрите список наставляемых программы на вкладке "Наставляемые" (рис. 3).

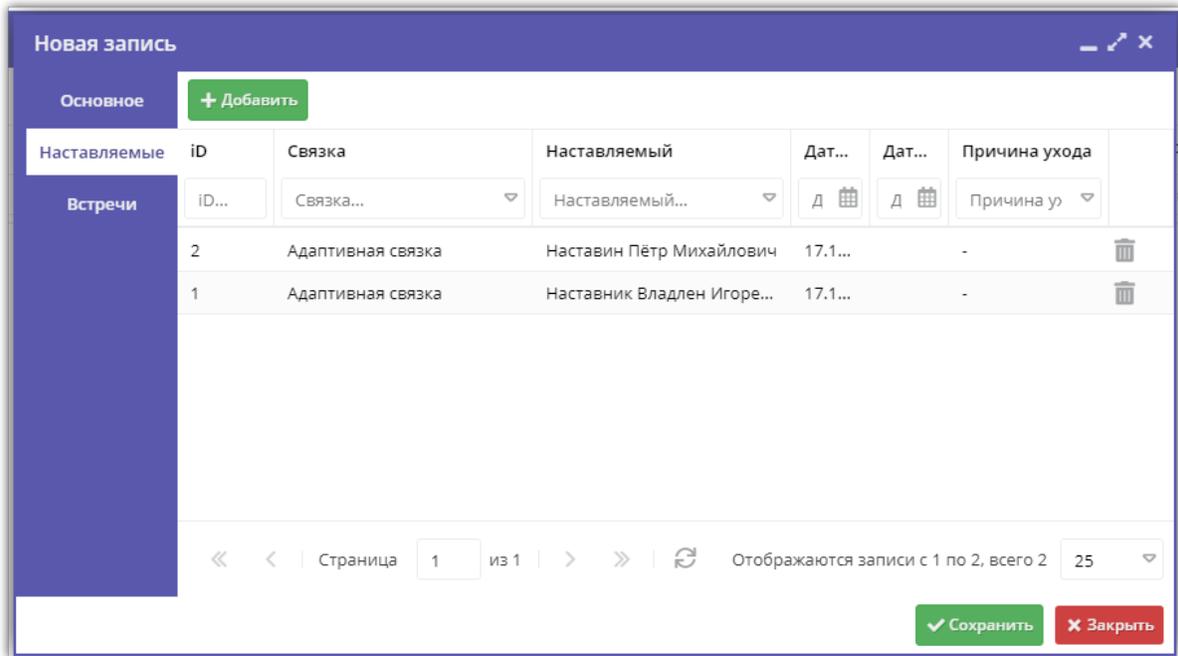


Рисунок 3 – Карточка Программы. Вкладка "Наставляемые"

Щелчок по пиктограмме с карандашом в списке наставляемых откроет окно, где можно увидеть подробности о наставляемом и его запросе (рис. 4) и внести исправления.

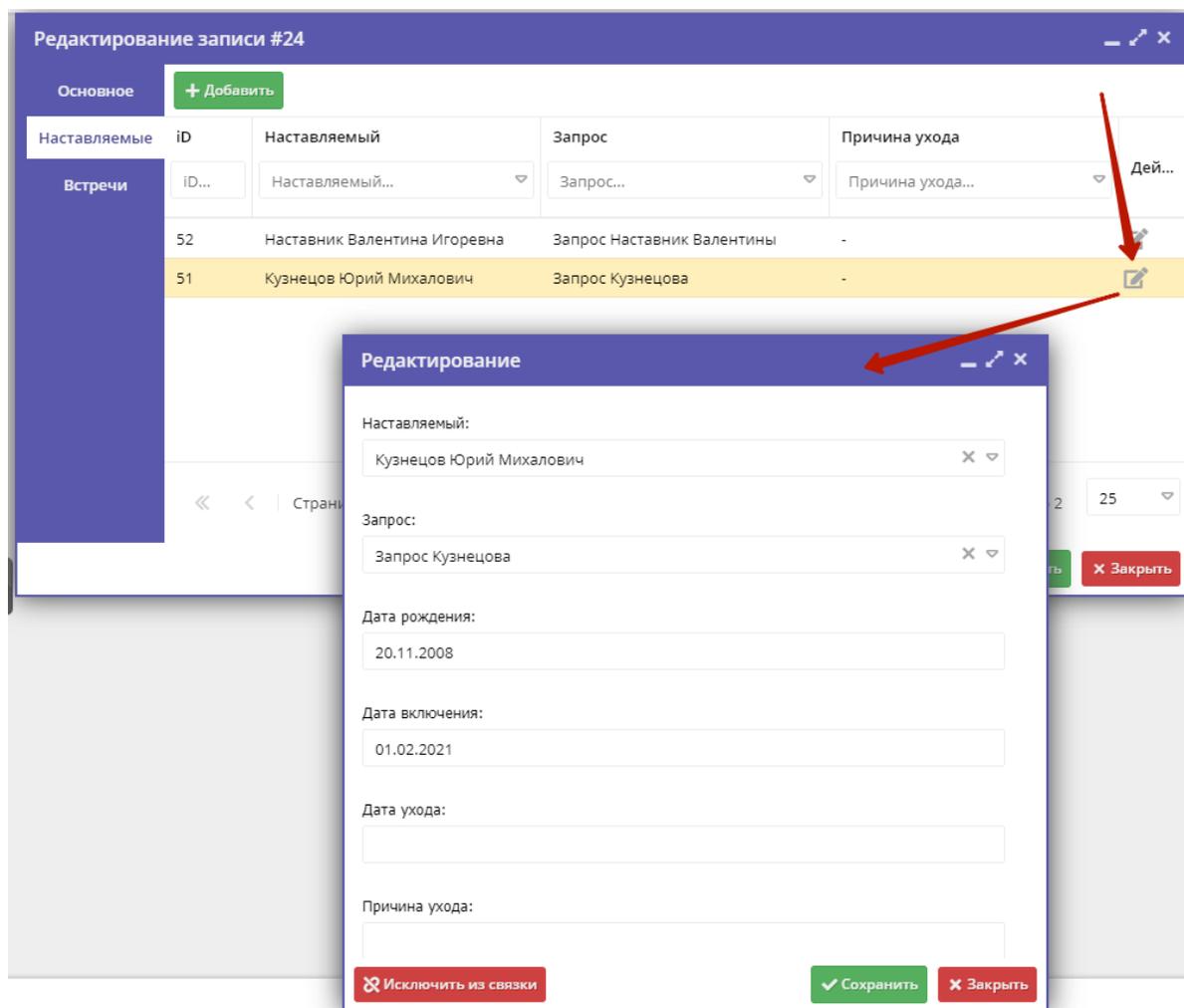


Рисунок 4 – Информация о наставляемом

5. Перейдите на вкладку "Встречи" карточки программы (рис. 5) изучите информацию о встречах, при необходимости добавьте новые встречи кнопкой "Добавить".

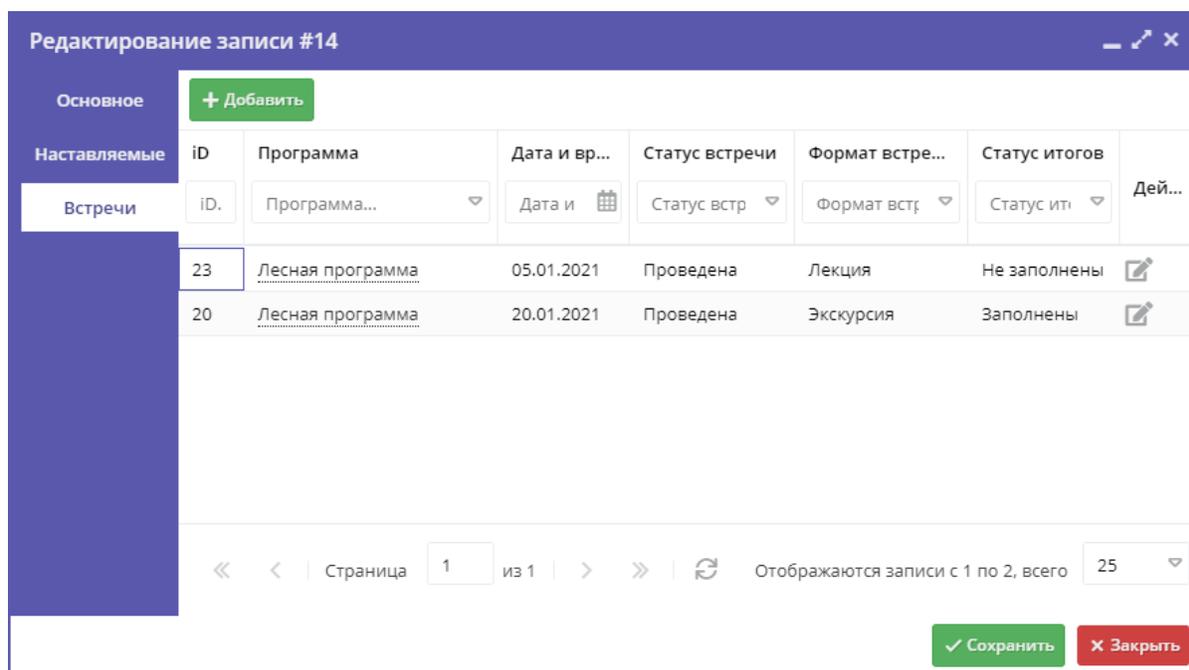


Рисунок 5 – Карточка новой Программы. Вкладка "Встречи"

Щелчок по пиктограмме с карандашом откроет окно встречи для просмотра и редактирования.

6. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки, чтобы сохранить внесенные изменения. Кнопка "Закрыть" закроет карточку программы без сохранения.

Создание встречи

Создание встречи из раздела "Встречи"

1. Перейдите в раздел "Встречи", щелкнув по его пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора (рис. 5).

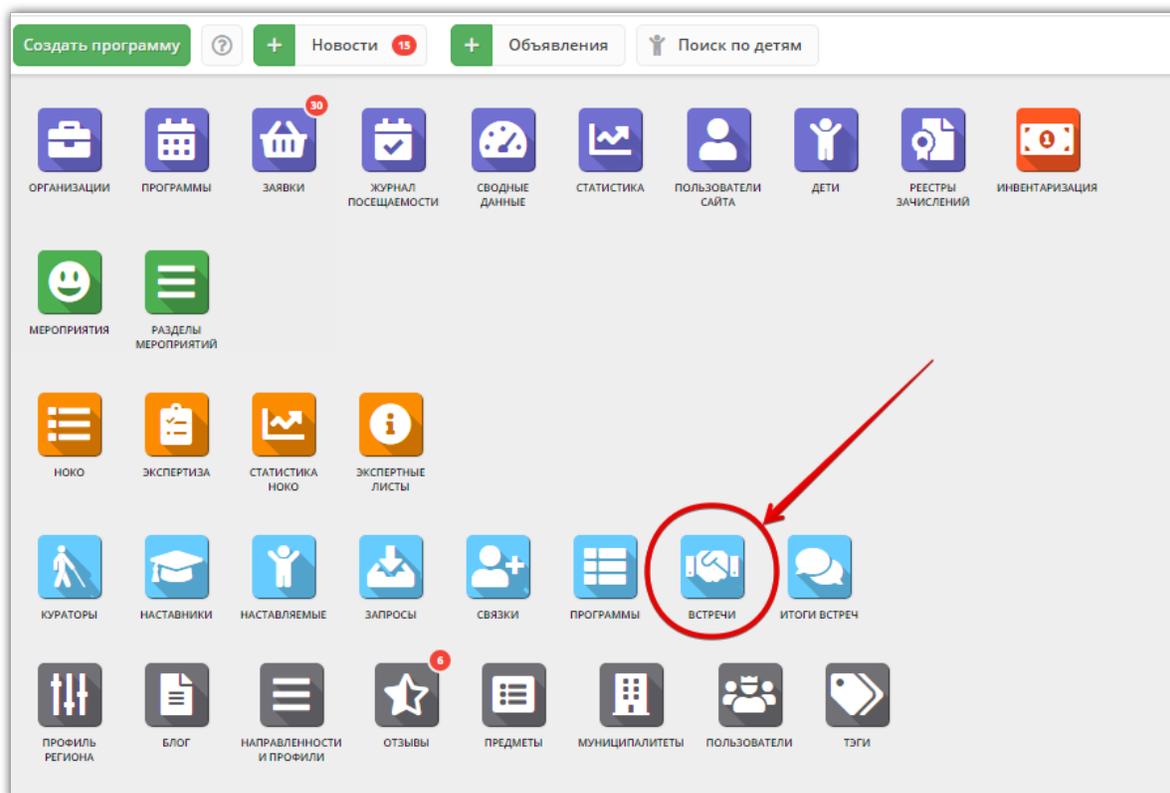


Рисунок 5 – Переход в раздел Встречи

2. В открывшемся окне раздела нажмите кнопку с плюсом (рис. 6).

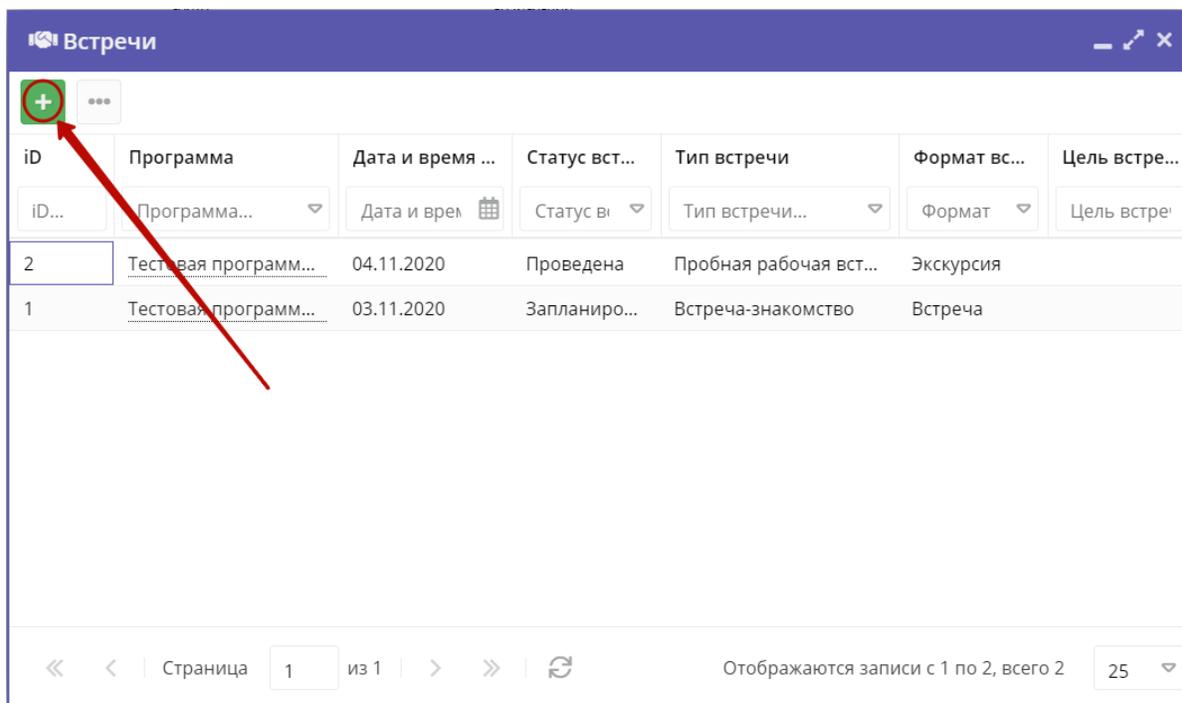


Рисунок 6 – Создание новой встречи

3. Заполните поля открывшейся карточки встречи вкладки "Основное" (рис. 7).

Рисунок 7 – Карточка встречи. Вкладка "Основное"

4. Перейдите на вкладку "Цель встречи" (рис. 8) и добавьте описание, для чего нужна эта встреча, что на ней планируется делать.

Рисунок 8 – Карточка встречи. Вкладка "Цель встречи"

5. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Уведомление о проведении новой встречи будет отправлено на адреса электронной почты всех участников встречи.

Создание встречи из карточки программы

1. Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора.
2. В открывшемся окне раздела выберите нужную программу и двойным щелчком по ее строке откройте ее карточку.
3. В карточке программы перейдите на вкладку "Встречи" и нажмите кнопку "Добавить" (рис. 8).

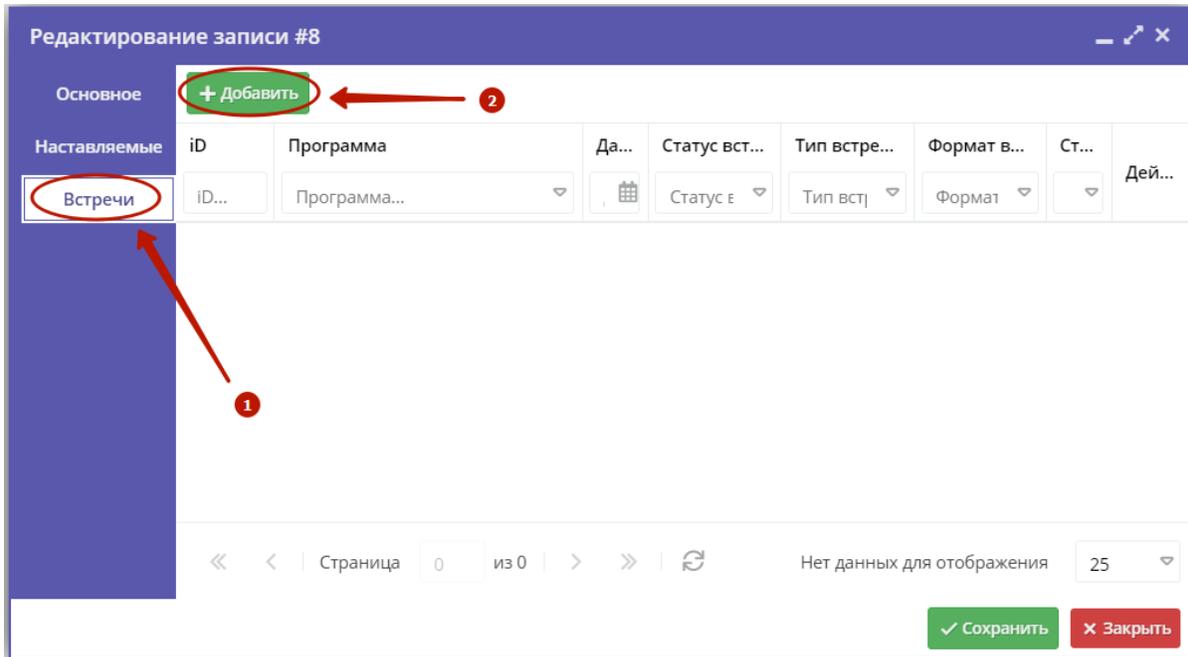


Рисунок 8 – Карточка встречи. Вкладка "Встречи"

4. Заполните поля открывшейся карточки встречи вкладки "Основное" и "Цель встречи".
5. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки. Уведомление о проведении новой встречи будет отправлено на адреса электронной почты всех участников встречи.

Заполнение итогов встречи

1. Перейдите в раздел "Встречи", щелкнув по его пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора (рис. 1).

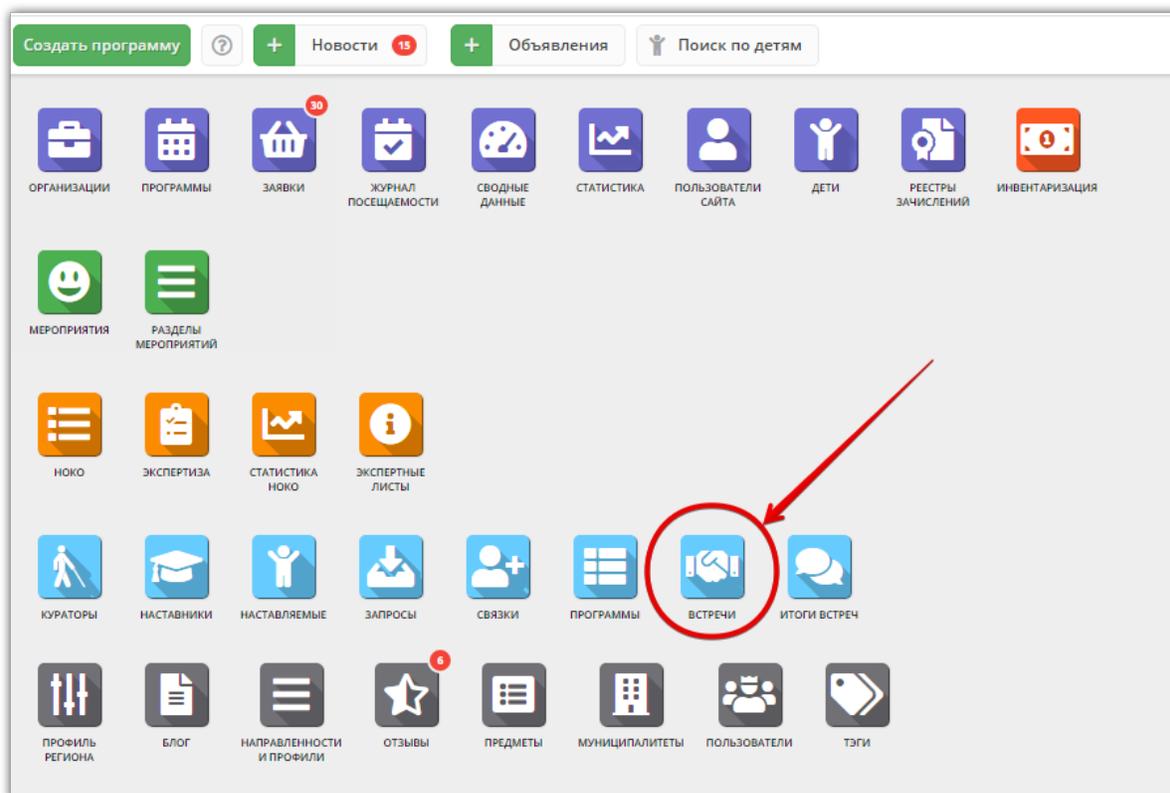


Рисунок 1 – Переход в раздел Встречи

2. В окне раздела выберите в списке нужную встречу. Двойным щелчком по строке откройте ее карточку.
3. Опишите итоги, результаты встречи на вкладке "Итого куратора" или "Итого наставника" в зависимости от вашей роли в системе (рис. 2).

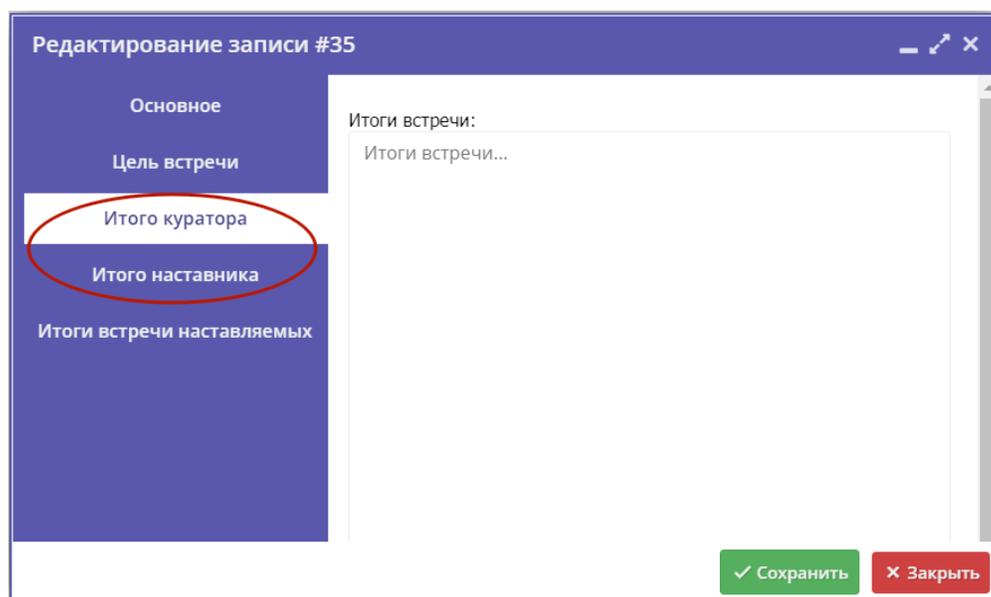


Рисунок 2 – Заполнение итогов встречи

Вкладка "Итого встречи наставляемых" показывает итоги, которые заполнили наставляемые через свой личный кабинет.

4. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.

Обработка итогов встречи

1. Перейдите в раздел "Встречи", щелкнув по его пиктограмме в рабочем пространстве Навигатора.

2. Если все участники встречи заполнили итоги встречи, то встреча автоматически получает статус итогов "заполнены". Используйте фильтр в заголовке столбца "Статус итогов", чтобы вывести список встреч с заполненными или незаполненными итогами (рис. 1).

ID	Программа	Дата и время в...	Статус встречи	Тип встречи	Формат встречи	Статус итогов	Дей...
23	Лесная программа	14.01.2021	Запланирована	Встреча-планирование	Лекция	аполнены	
22	Знайка	28.01.2021	Запланирована	Встреча-знакомство	Лекция	аполнены	
19	Тестовая программа	08.01.2021	Проведена	Пробная рабочая встреча	Встреча	Не заполнены	
18	Моя программа	21.01.2021	Проведена	Встреча-планирование	Экскурсия	Не заполнены	
17	Тестовая программа	01.01.2021	Запланирована	Встреча-знакомство	Встреча	Не заполнены	
16	Тестовая программа	29.01.2021	Проведена	Встреча-планирование	Встреча	Не заполнены	
15	Тестовая программа	22.01.2021	Запланирована	Пробная рабочая встреча	Экскурсия	Не заполнены	
14	Тестовая программа	09.01.2021	Проведена	Встреча-знакомство	Экскурсия	Не заполнены	
13	Тестовая программа	23.01.2021	Запланирована	Встреча-знакомство	Встреча	Не заполнены	
12	Моя программа	31.01.2021	Запланирована	Пробная рабочая встреча	Практическая раб...	Не заполнены	

Рисунок 1 – Статус итогов встреч

3. Для просмотра подробностей итогов встречи в окне раздела выберите из списка встречи и двойным щелчком по строке откройте ее карточку.

4. Измените статус встречи, для которой были заполнены все итоги: в карточке встречи перейдите на вкладку "Основное" и в поле "Статус встречи" выберите "Проведена".

Редактирование записи #32

Основное

Цель встречи

Итого куратора

Итого наставника

Итого встречи наставляемых

Программа *:
Первая тестовая программа

Тип встречи *:
Плановая рабочая встреча

Формат встречи *:
Экскурсия

Сведения о времени и месте встречи

Дата встречи *:
17.02.2021

Время встречи:
00:50

Место встречи:
изменить недяхя

Статус встречи *:
Проведена

Сохранить

Закрыть

Рисунок 2 – Смена статуса встречи

5. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки встречи.