

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 связей: 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.

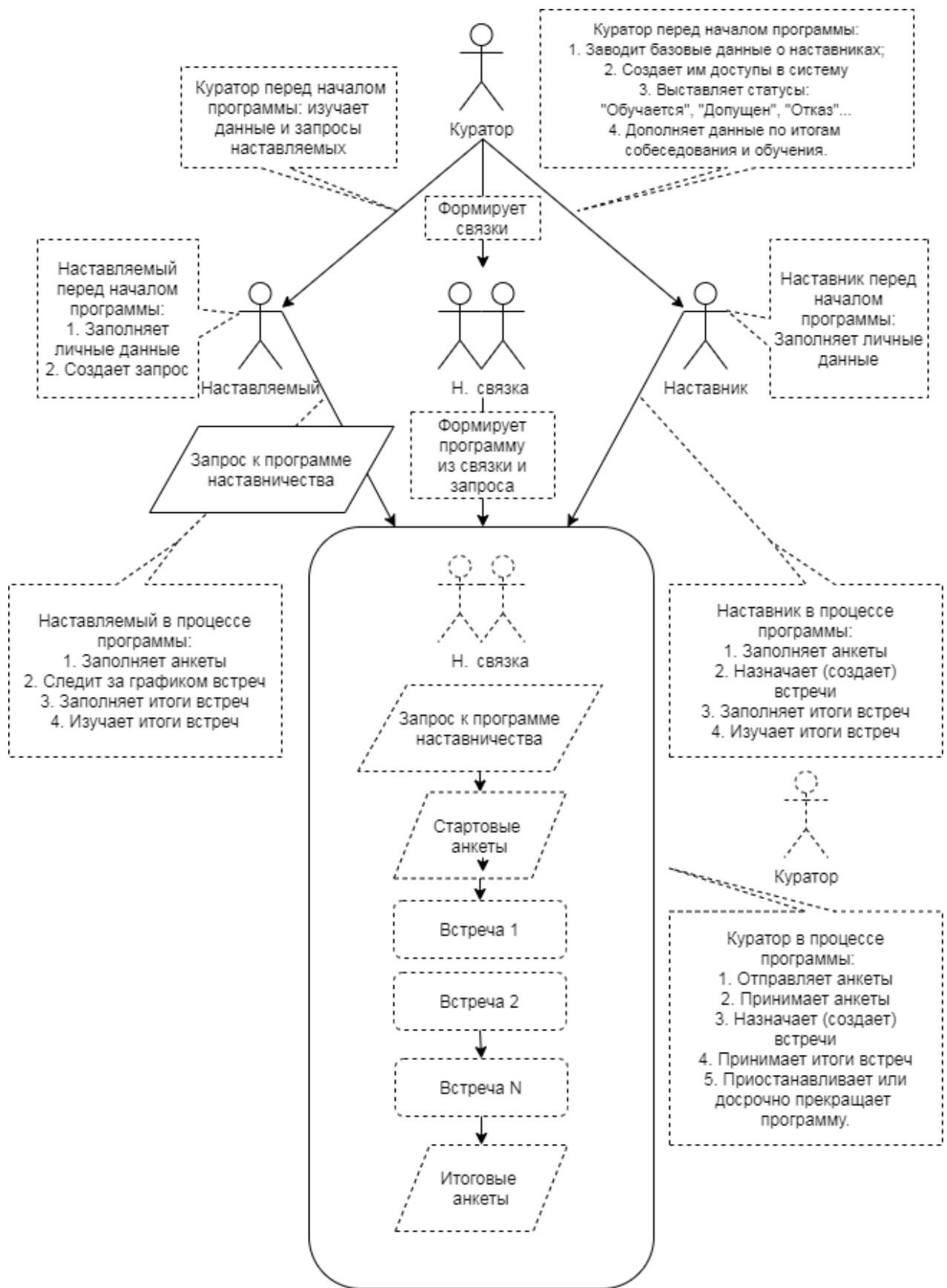


Рисунок 1 – Схема работы модуля "Наставничество"

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).

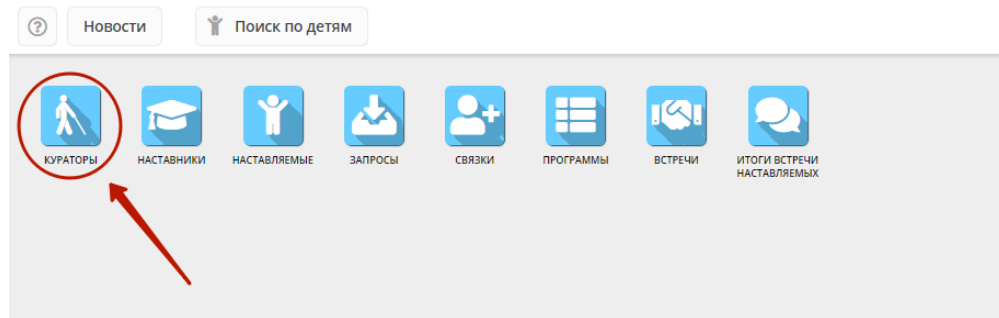


Рисунок 2 – Переход в раздел "Кураторы"

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

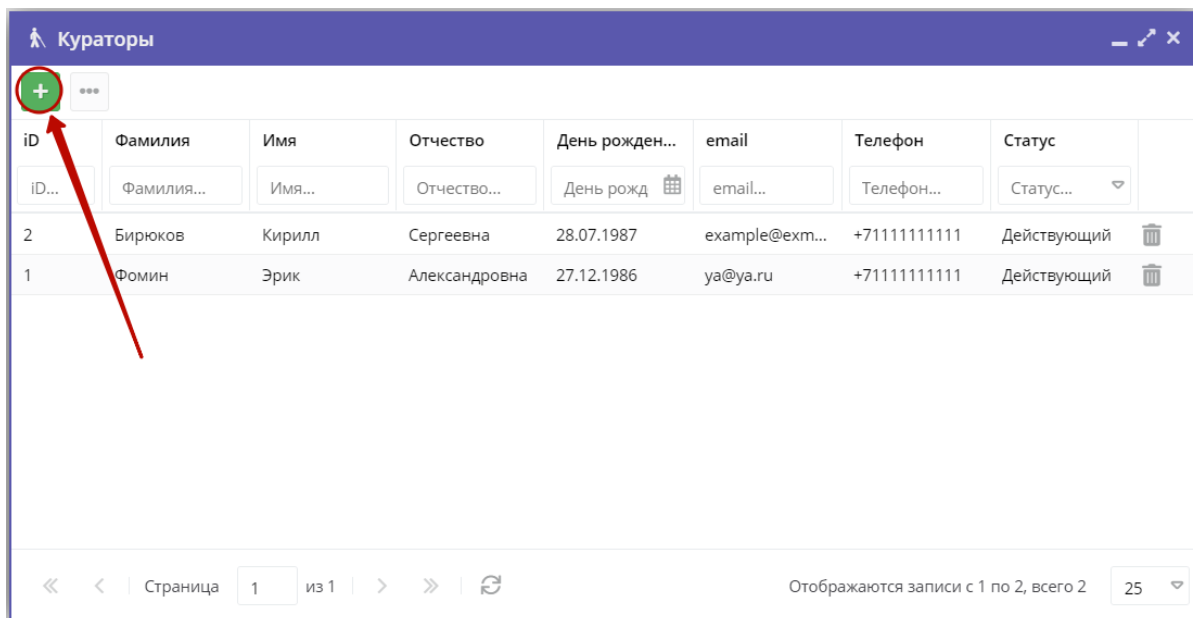


Рисунок 3 – Создание учетной записи куратора

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.

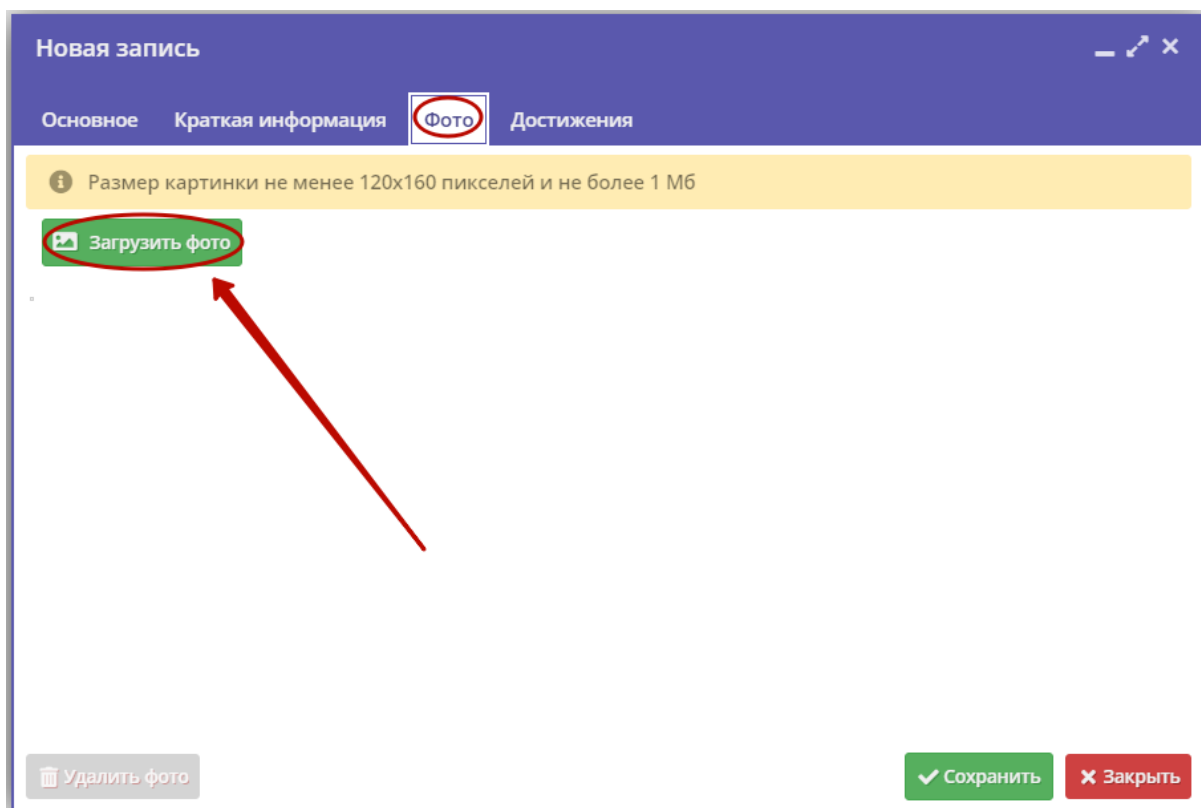


Рисунок 6 – Вкладка "Фото" карточки куратора

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

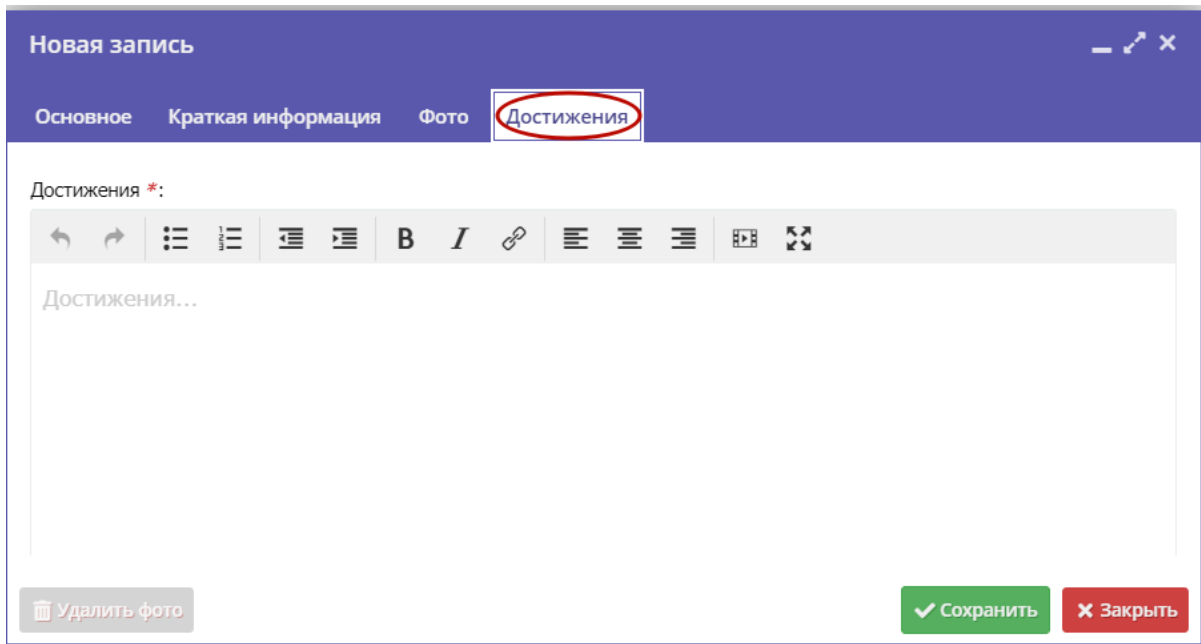


Рисунок 7 – Вкладка "Достижения" карточки куратора

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).

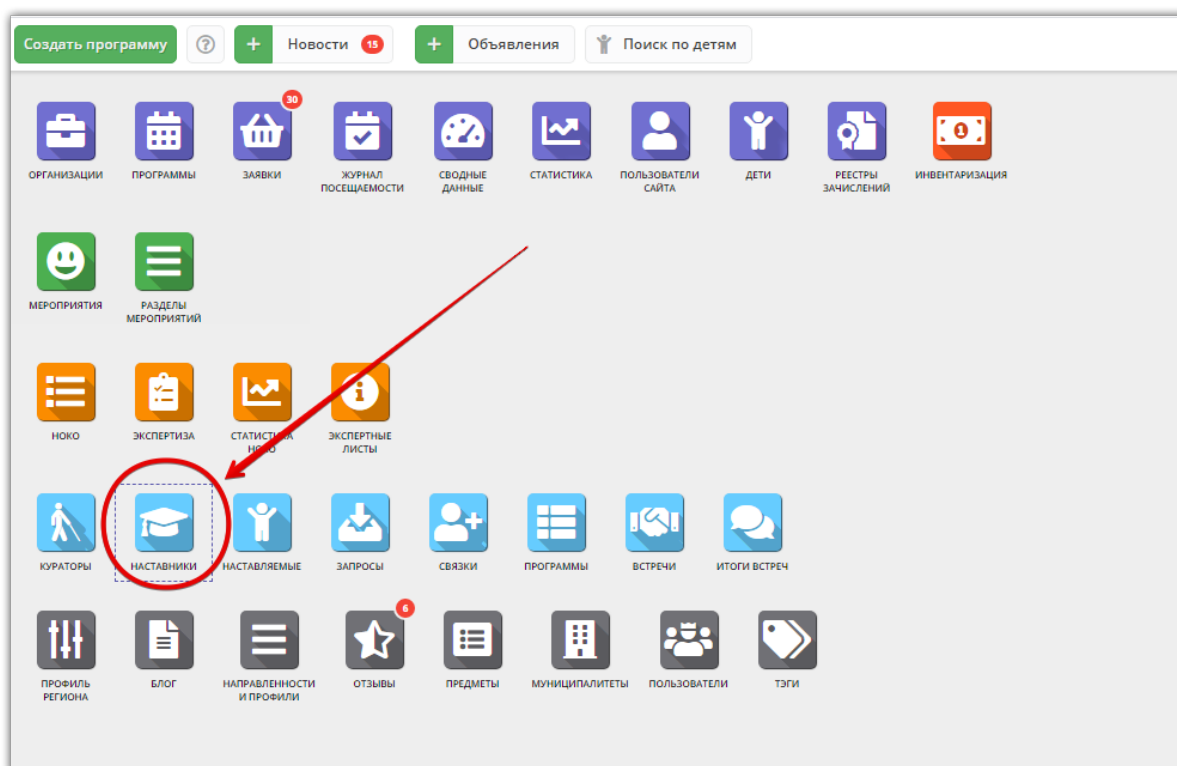


Рисунок 8 – Переход в раздел "Наставники"

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

Наставники							
iD	Куратор	Преподаватель	Ребенок	Фамилия	Имя	Отчество	
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	

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 6, всего 6 | 25

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.

[Начать](#)

ПОДСКАЗКА

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

[Задать вопрос](#)

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

Преподаватель: Ребенок:
+ Наставник Владлен Игоревич

Фамилия *:
Наставник

Имя *:
Владлен

Отчество:
Игоревич

Дата рождения *:
06.07.2006

Пол *:
Мужской

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).

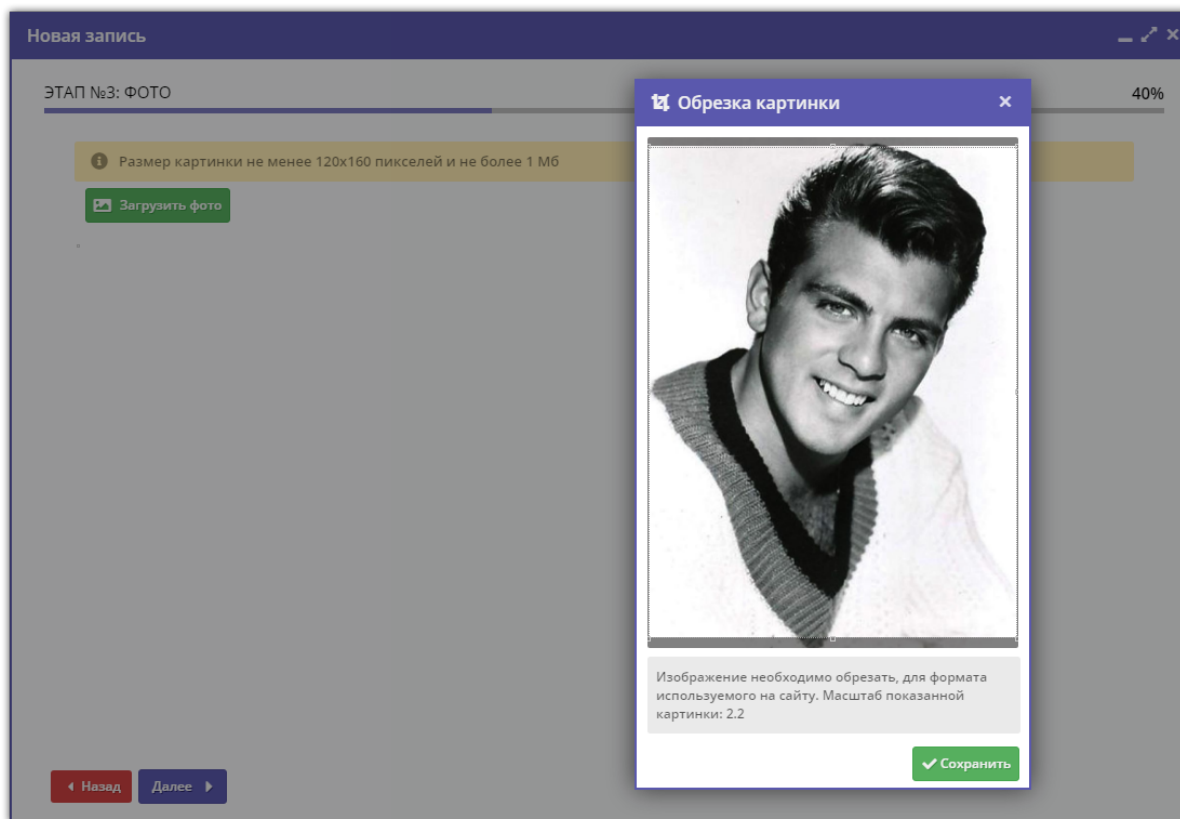


Рисунок 13 - Загрузка фотографии наставника

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.

Назад Далее

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

Задать вопрос

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.

Назад Далее Создать

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

Задать вопрос

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.

Заклучение 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 участие 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](#)

[Закрыть](#) [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).

Скриншот интерфейса "Редактирование записи #9". В форме заполнены следующие данные:

- 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

В нижней части формы расположены кнопки: "Создать аккаунт" (выделена красным овалом и красной стрелкой), "Удалить фото", "Сохранить" и "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).

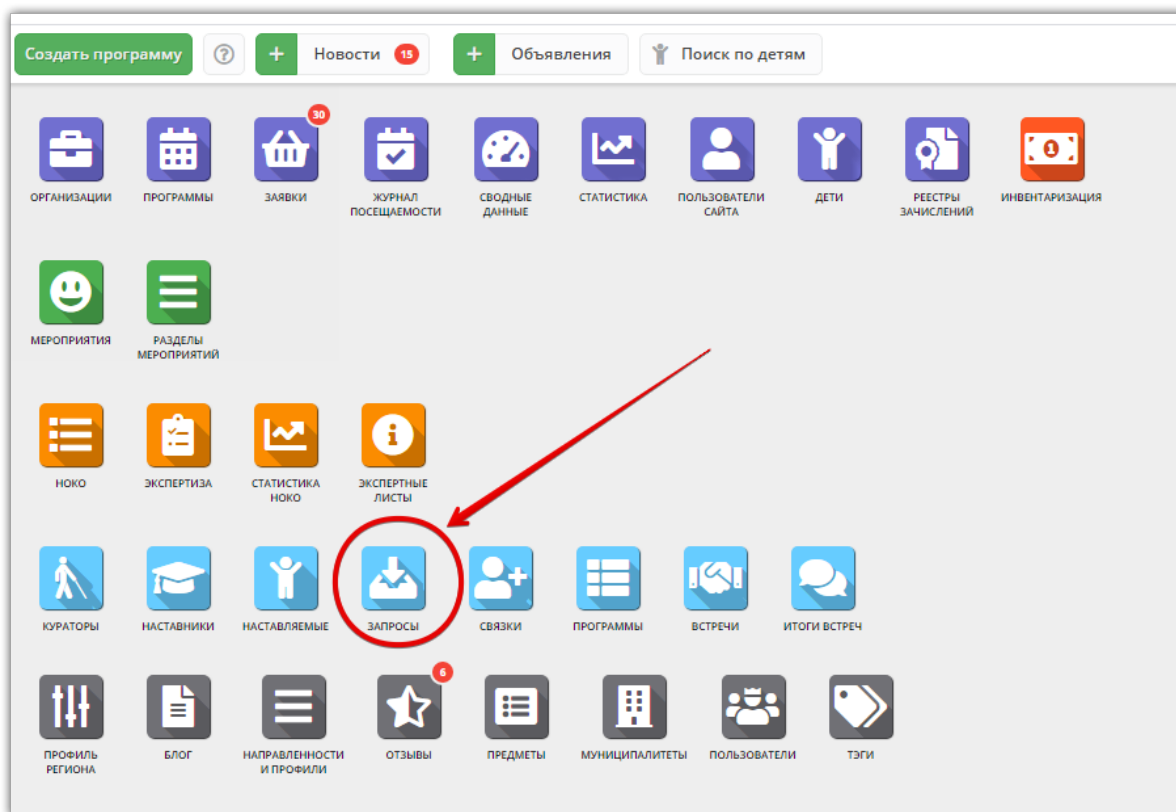


Рисунок 1 – Переход в раздел Запросы

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 *:

📅

окончание *:

📅

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

Возрасть: От: ⬆️⬆️ До: ⬆️⬆️

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).

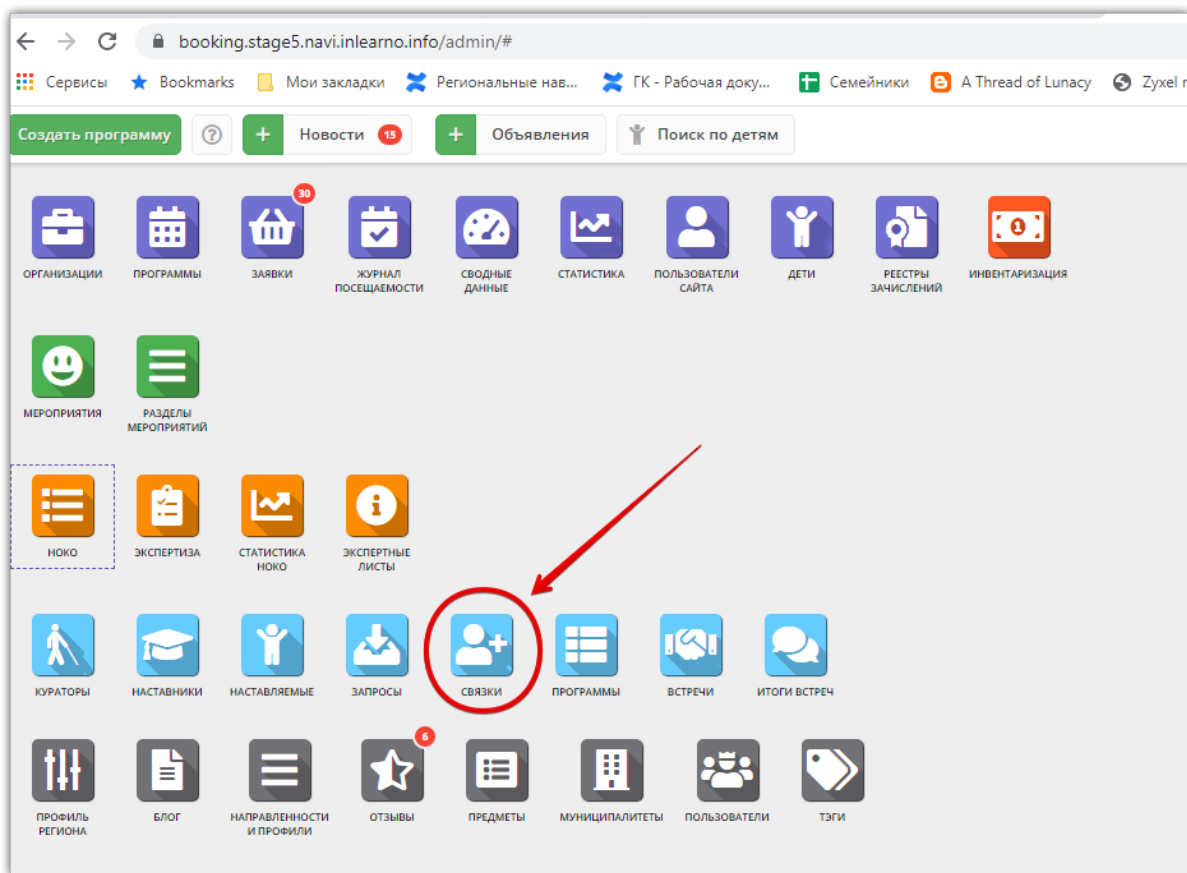


Рисунок 1 – Переход в раздел Связки

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

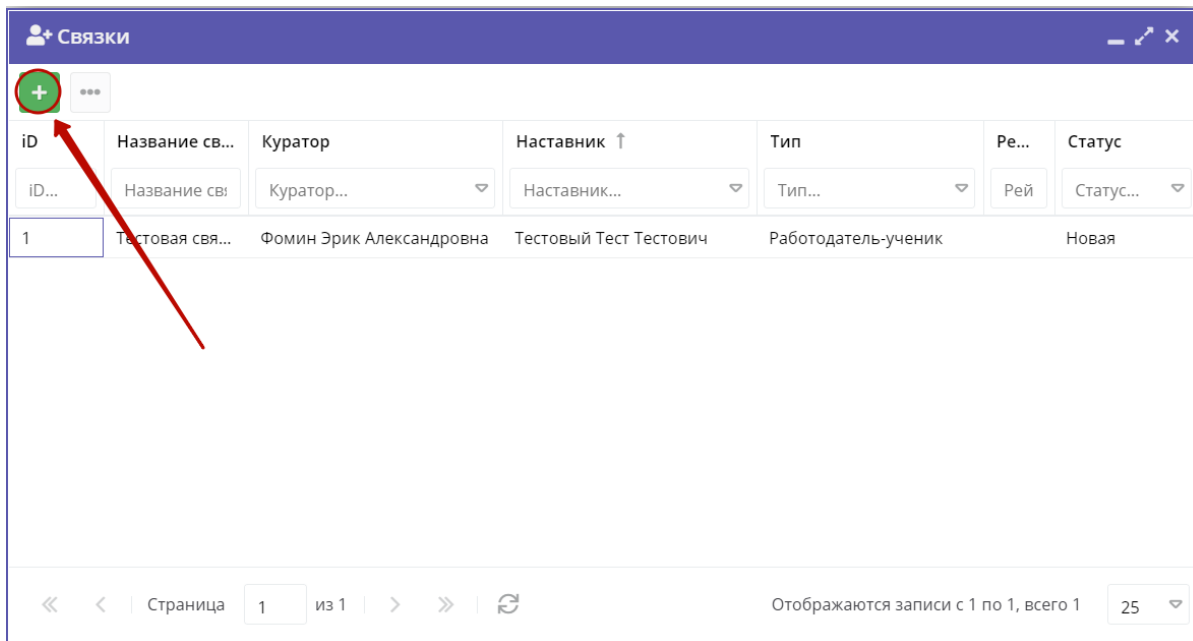


Рисунок 2 – Создание новой связки

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

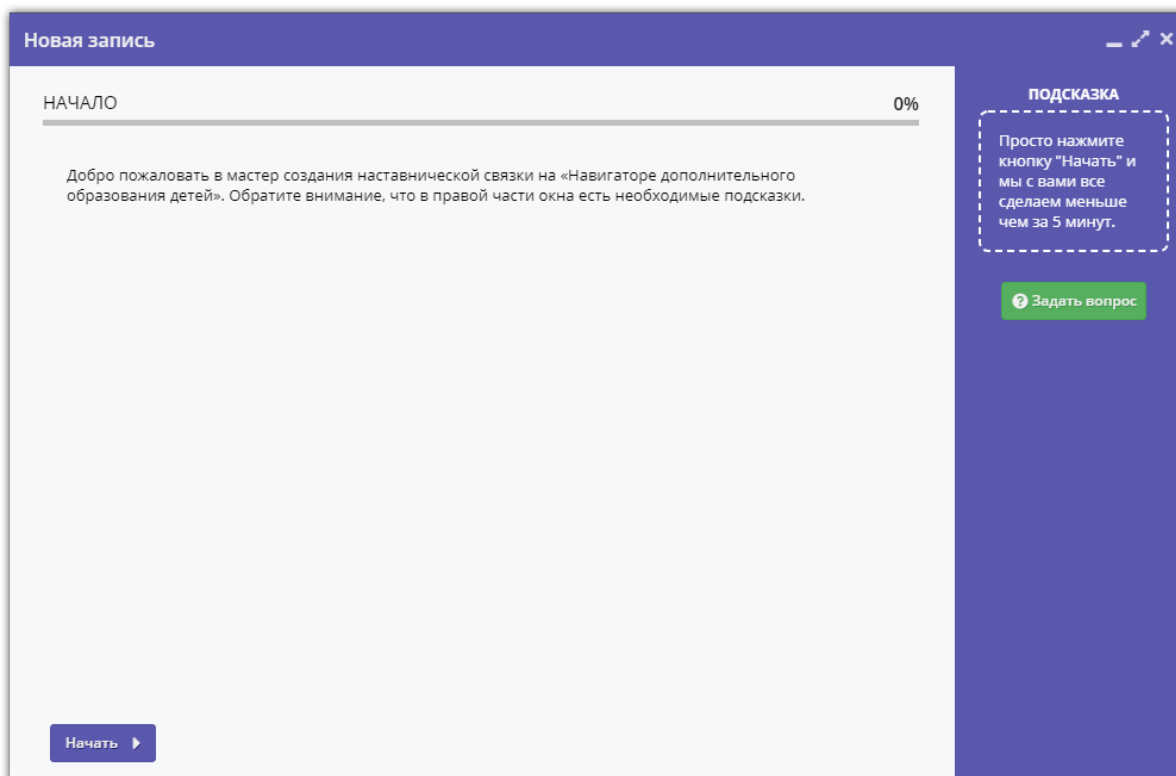


Рисунок 3 – Вкладка "Основное" карточки связки

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

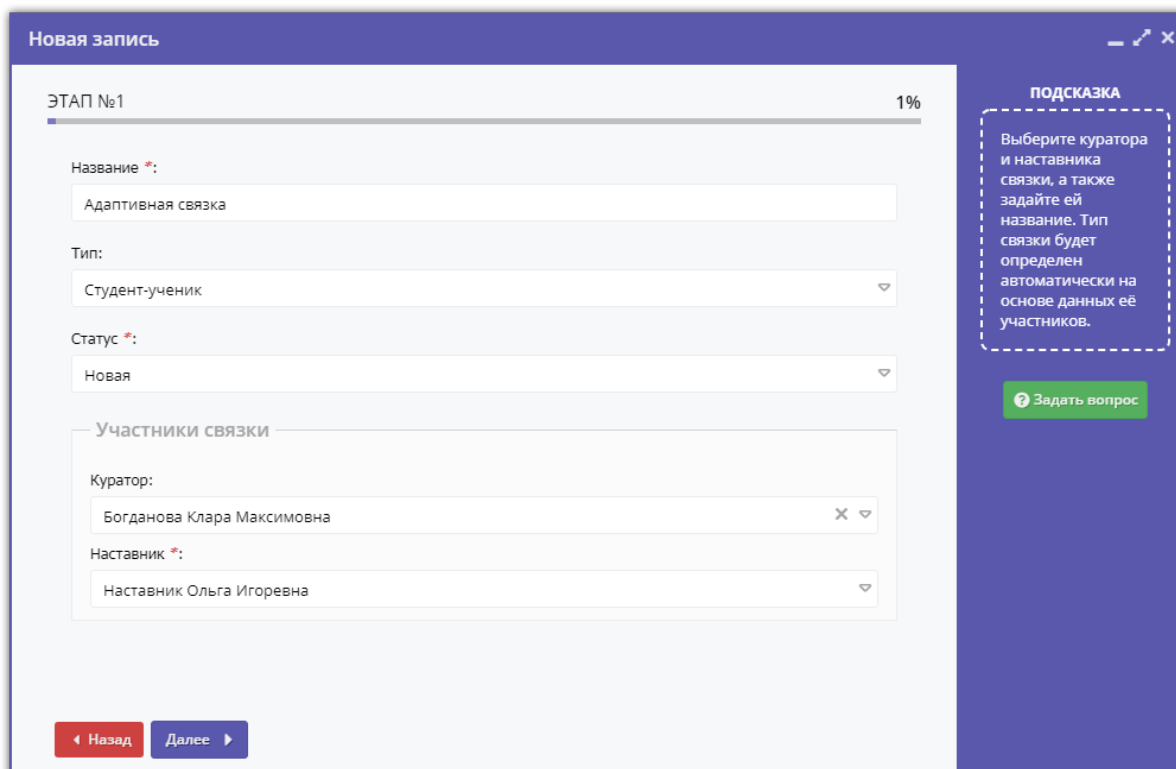


Рисунок 4 – Вкладка "Наставляемые" карточки связки

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".

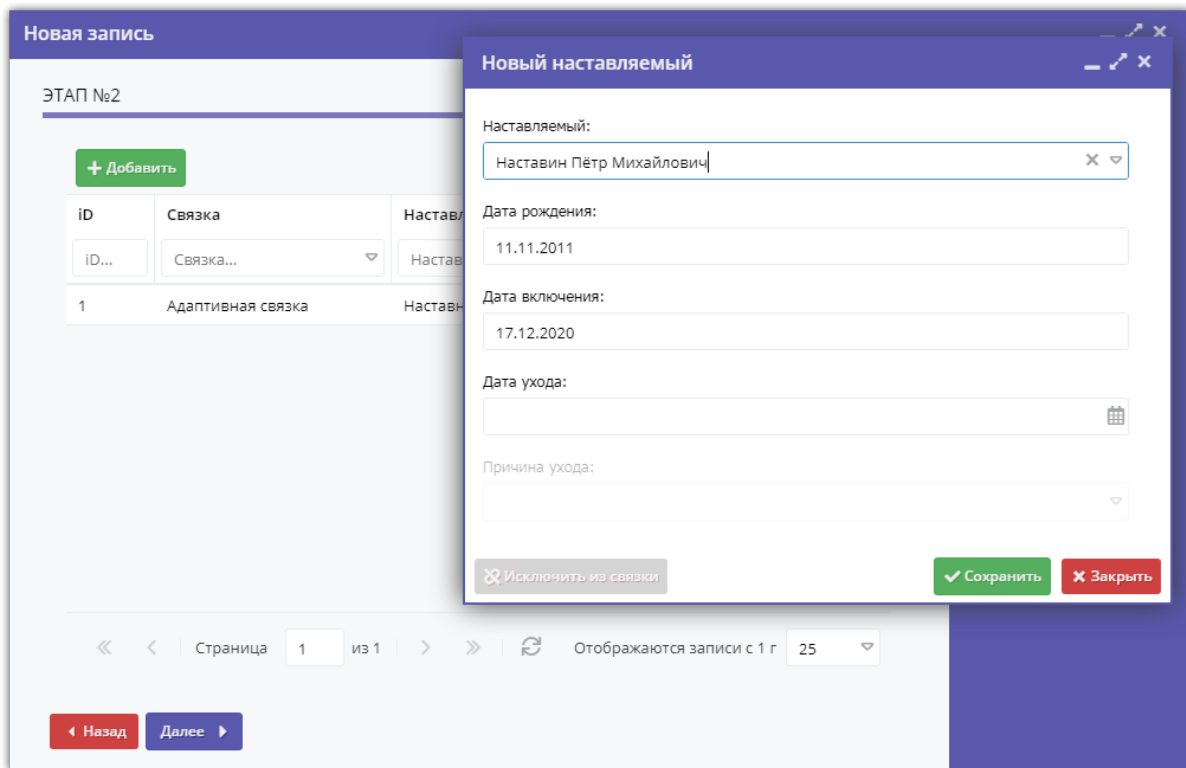


Рисунок 5 - Добавление наставляемого в связку

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).

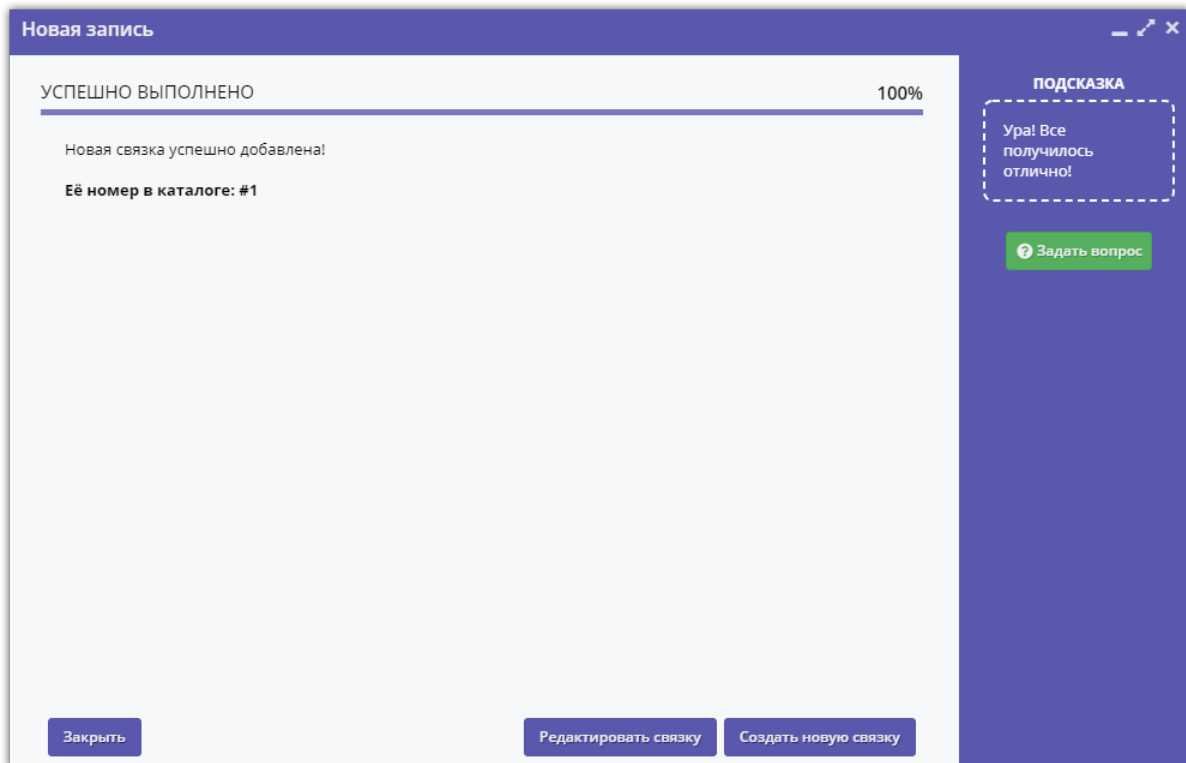


Рисунок 6 - Успешное создание связки

Создание Программы

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

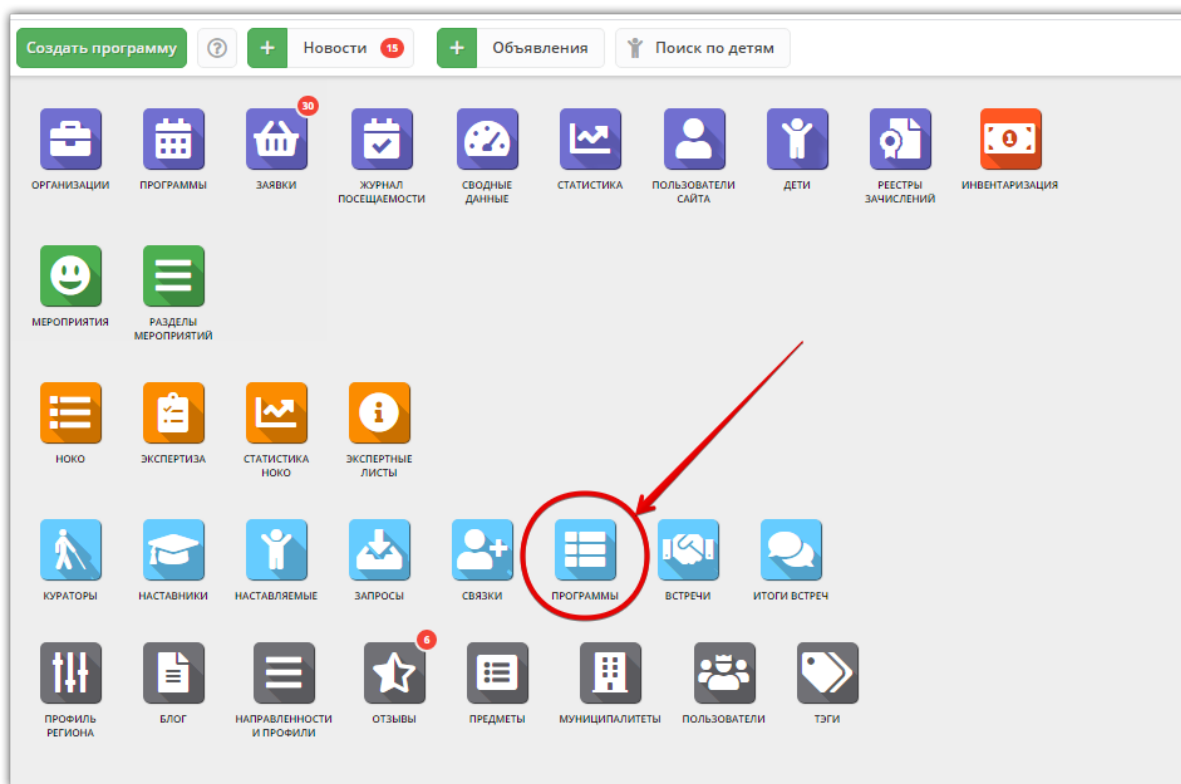


Рисунок 1 – Переход в раздел Программы

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.

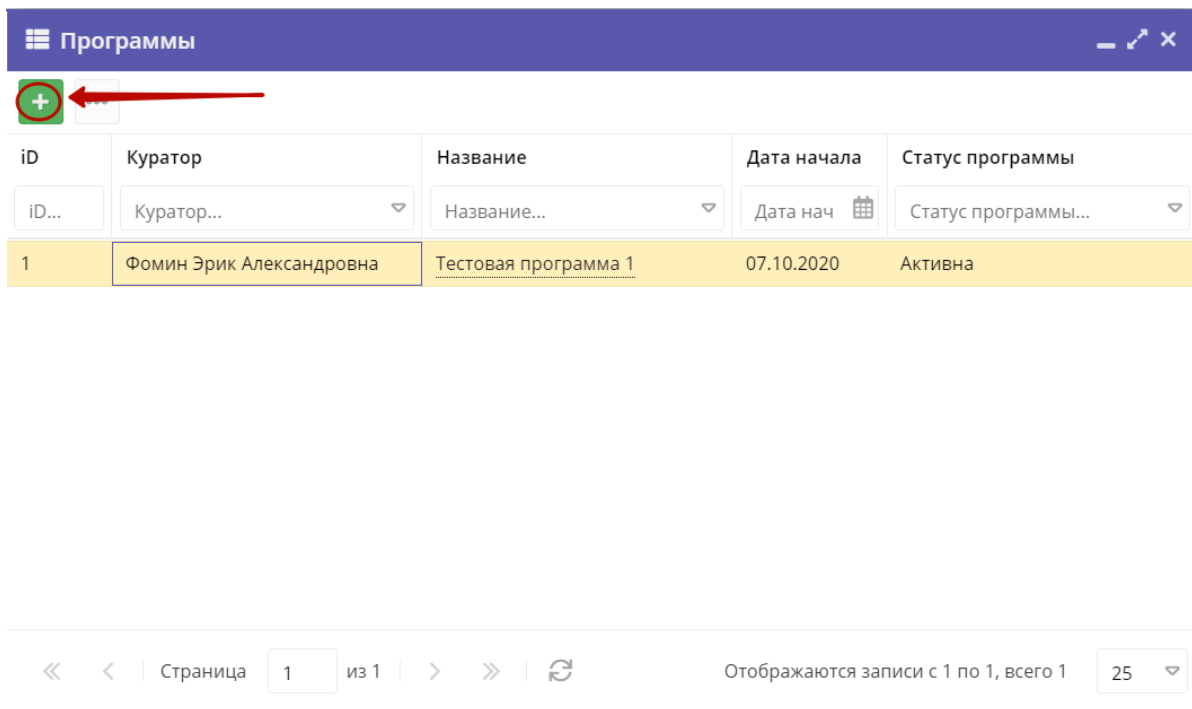


Рисунок 2 – Создание новой Программы

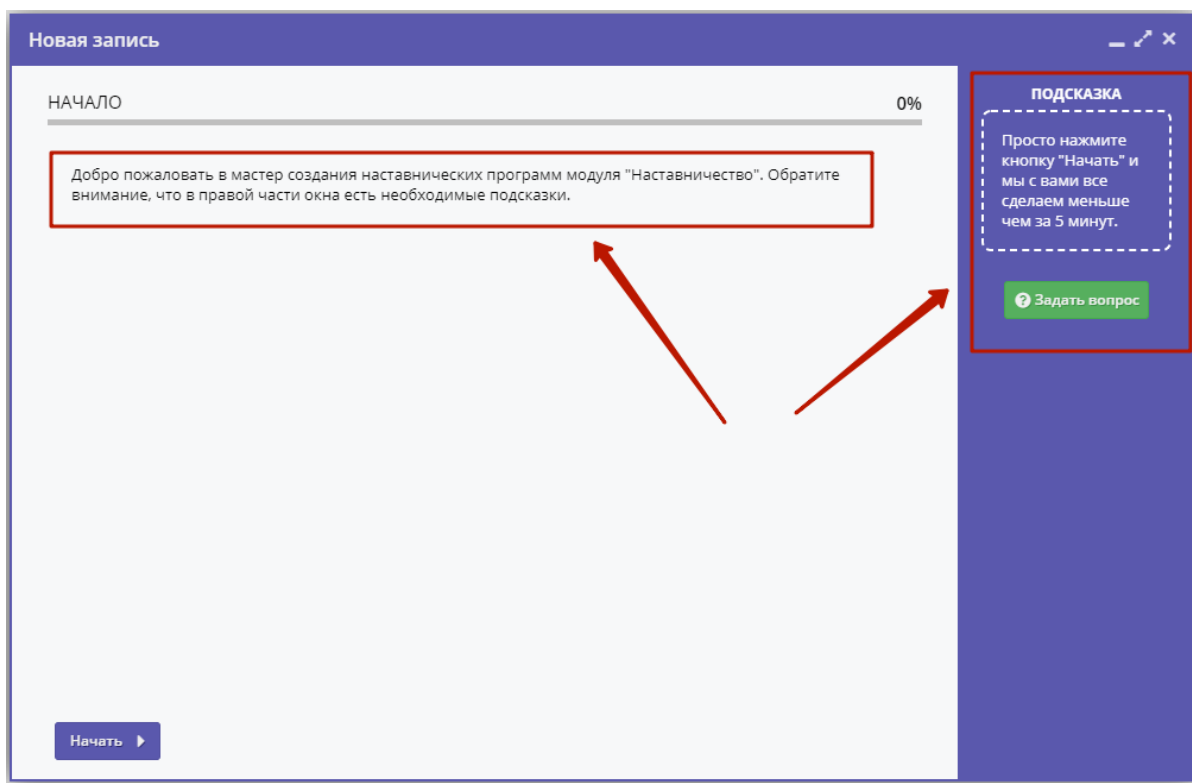


Рисунок 2 – Мастер создания Программы

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

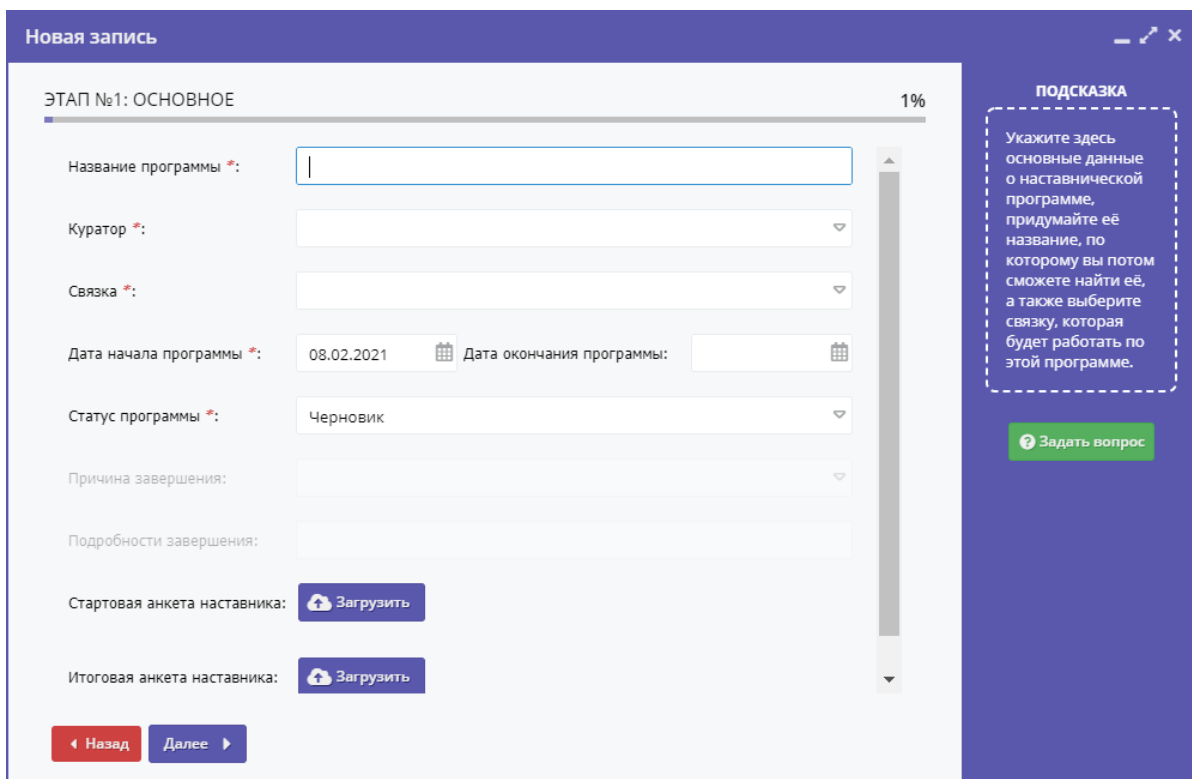


Рисунок 3 – Заполнение основной информации о программе

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

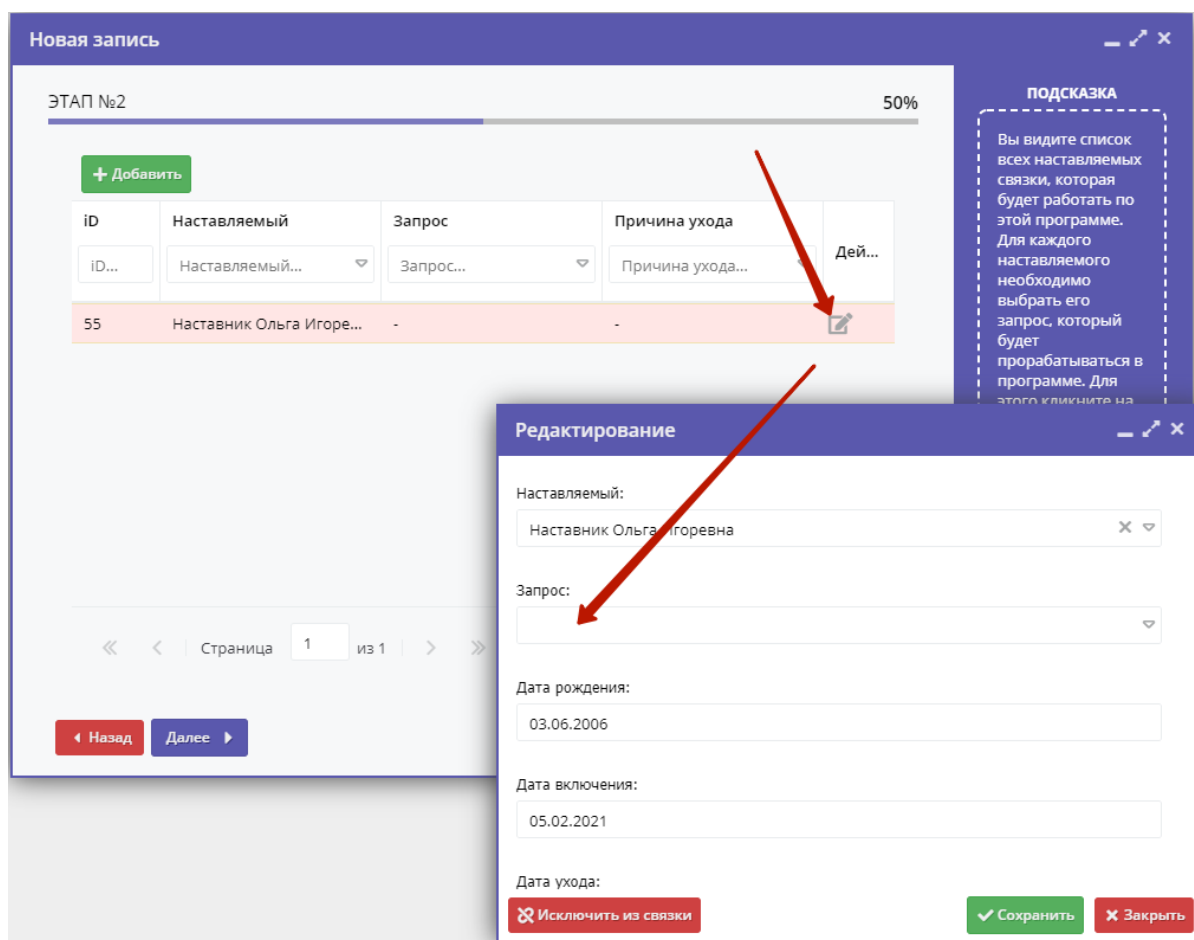


Рисунок 4 - Заполнение запросов наставляемых



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).

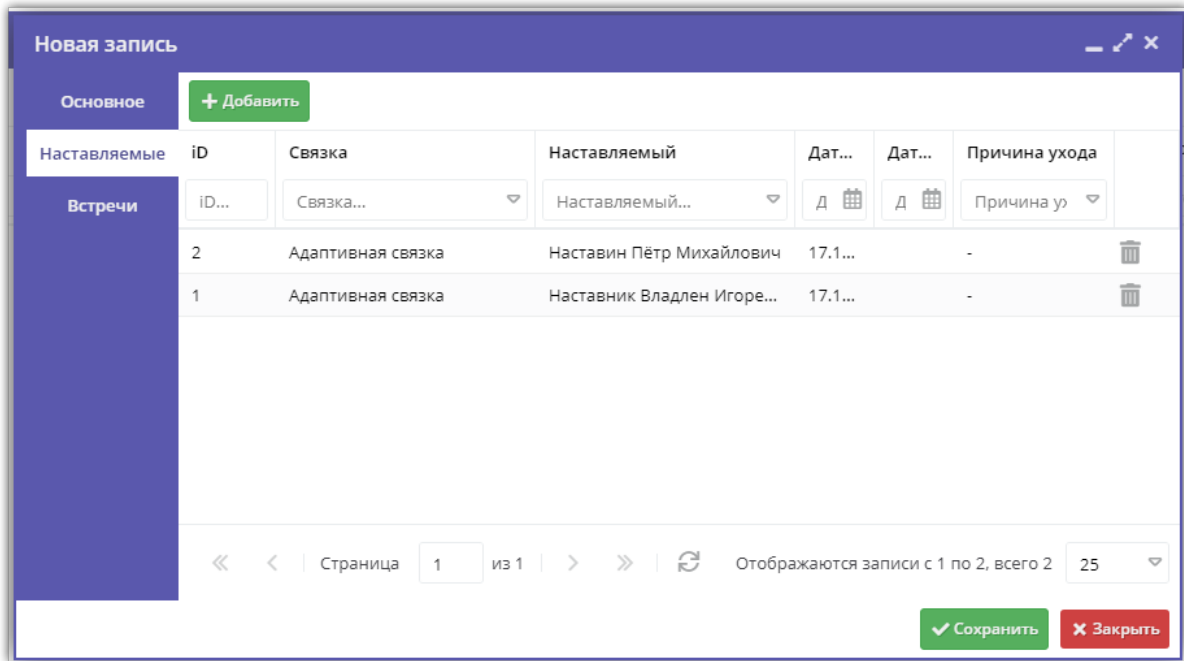


Рисунок 3 – Карточка Программы. Вкладка "Наставляемые"

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

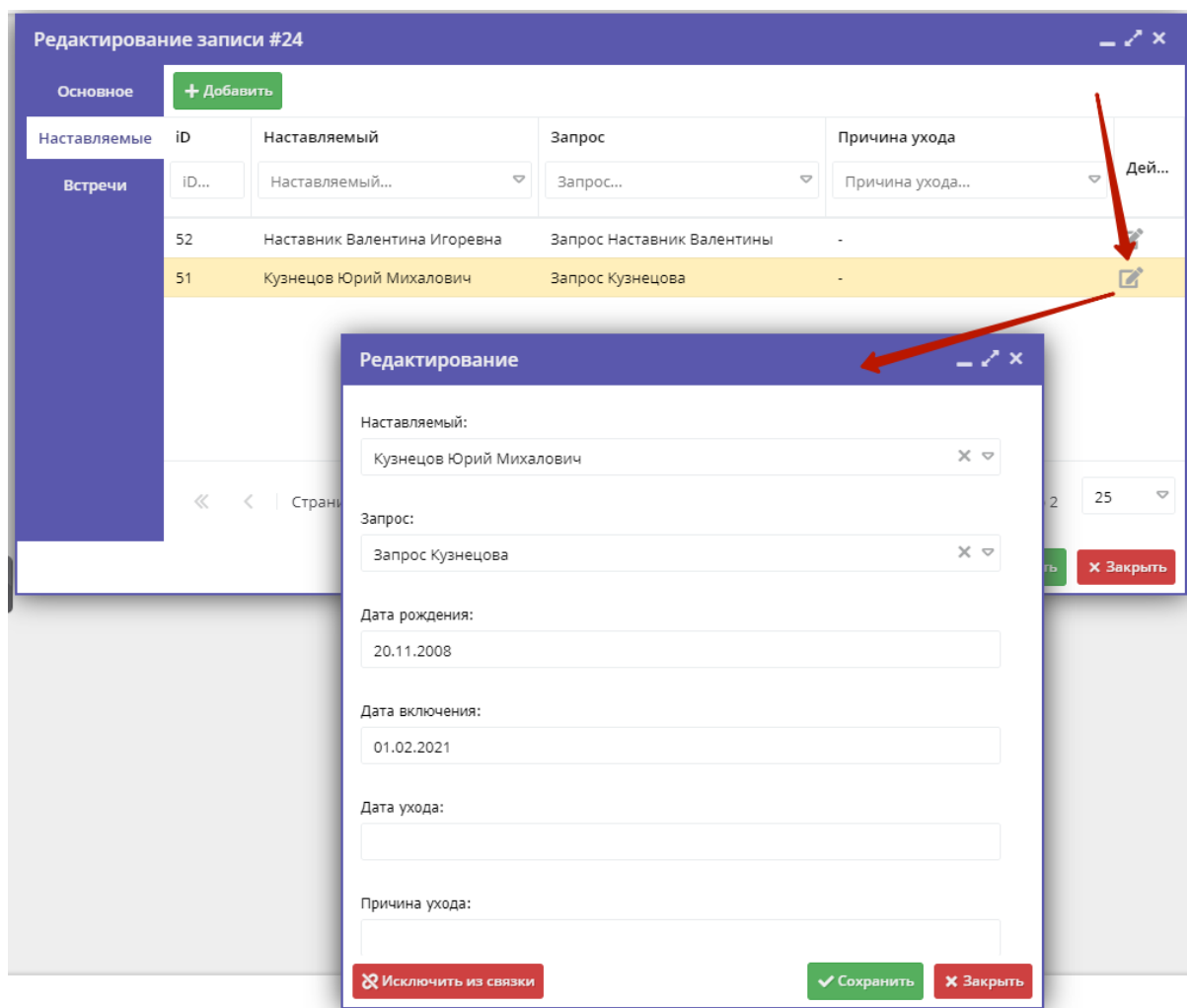


Рисунок 4 – Информация о наставляемом

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

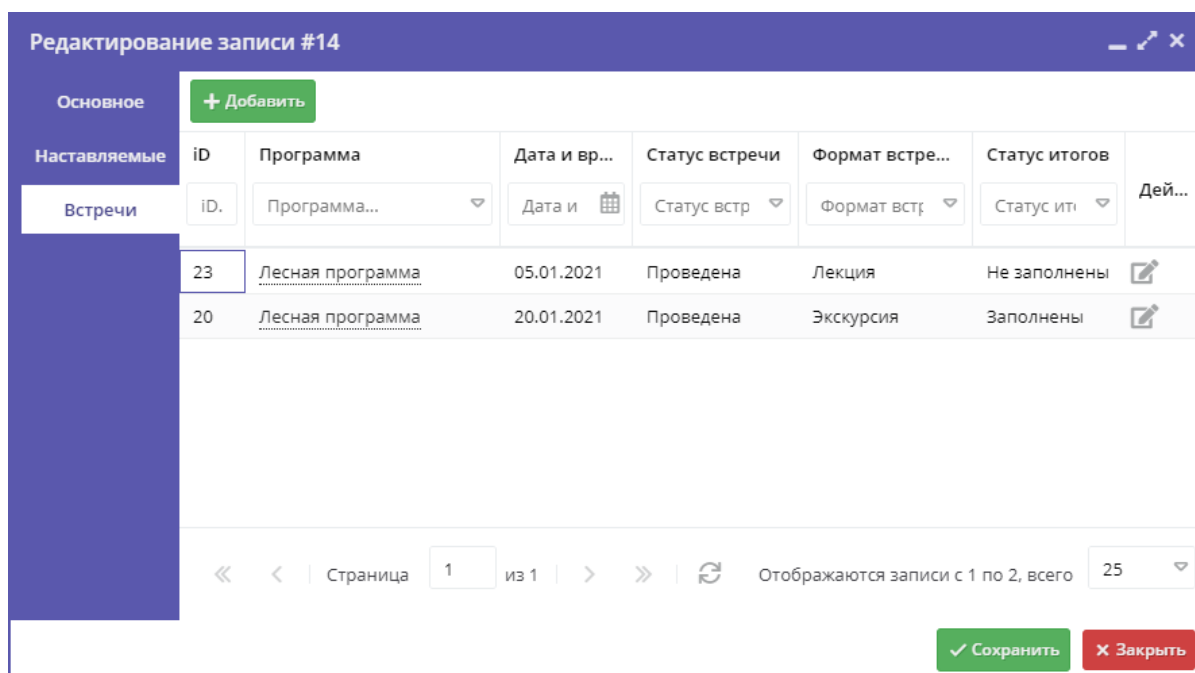


Рисунок 5 – Карточка новой Программы. Вкладка "Встречи"

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).

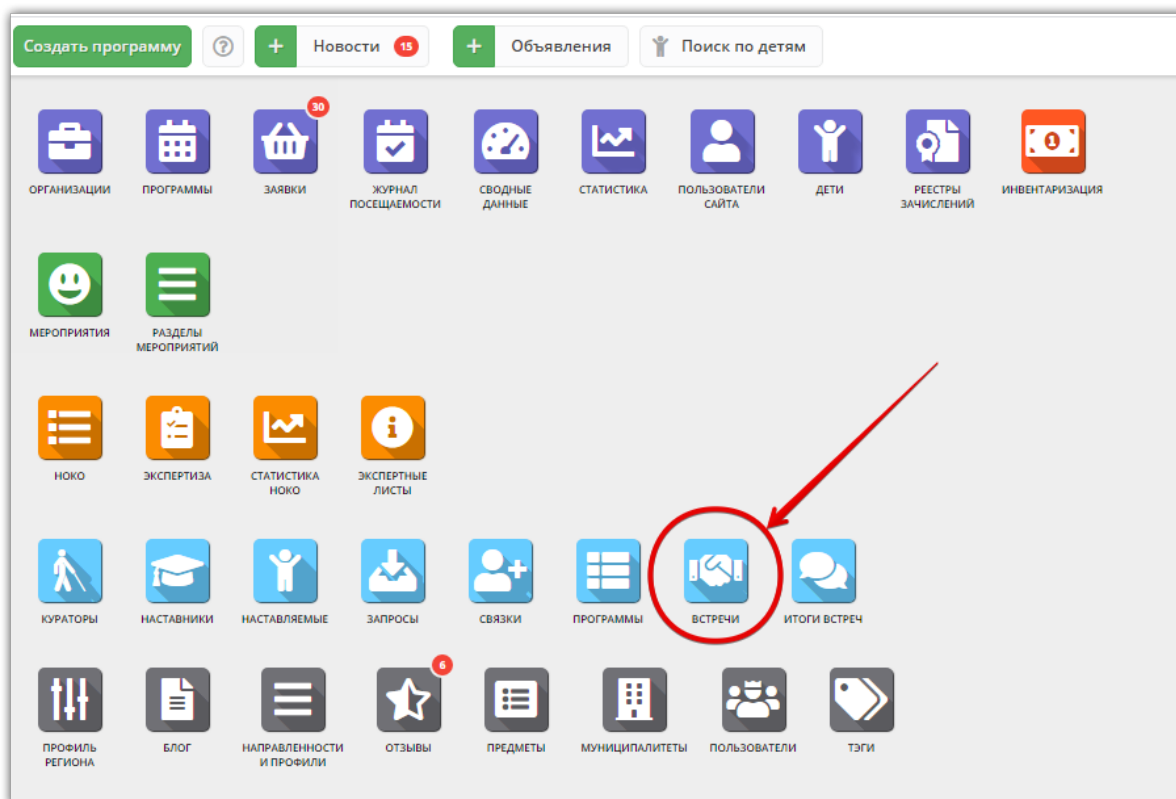


Рисунок 5 – Переход в раздел Встречи

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

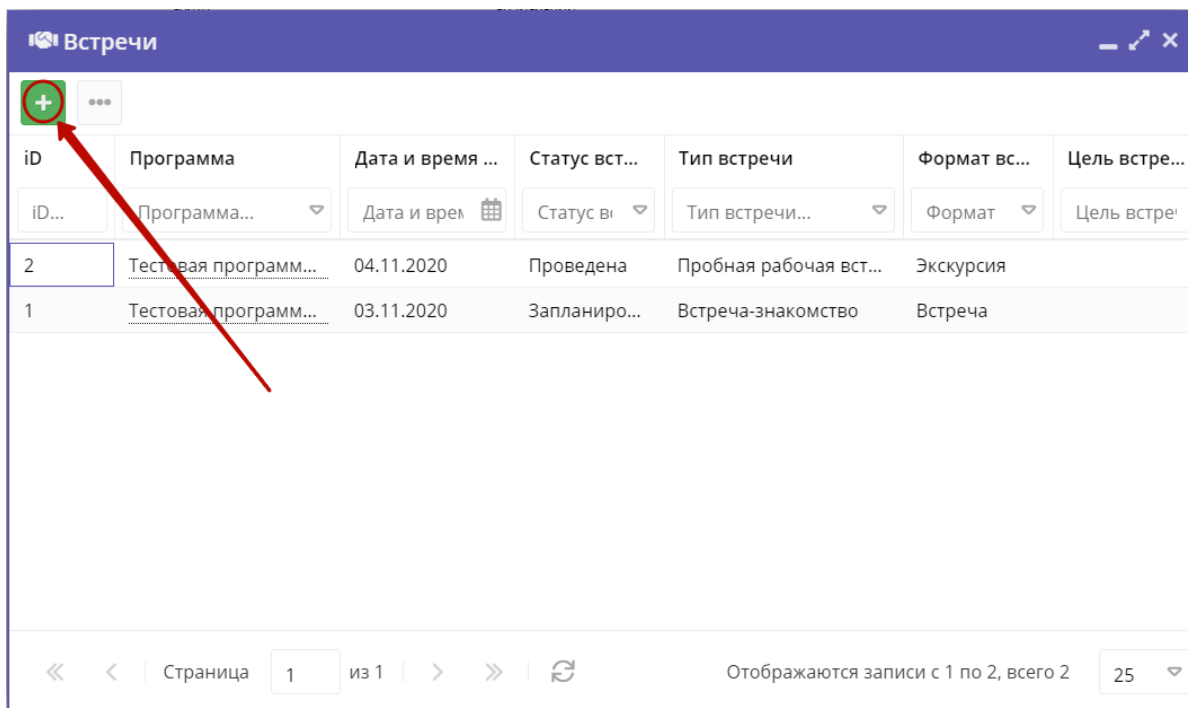


Рисунок 6 – Создание новой встречи

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

Новая запись

- Основное
- Цель встречи
- Итого куратора
- Итого наставника
- Итого встречи наставляемых

Программа *:
Программа, в рамках которой проходит встреча...

Тип встречи *:
Тип встречи...

Формат встречи *:
Формат встречи...

Сведения о времени и месте встречи

Дата встречи *:
Дата встречи...

Время встречи:
Время встречи...

Место встречи:
Место встречи...

Статус встречи *:
Статус встречи...

Причина отмены:
Причина отмены...

Статус итогов:
Статус итогов...

Сохранить | Закрыть

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.

Новая запись

- Основное
- Цель встречи
- Итого куратора
- Итого наставника
- Итого встречи наставляемых

Цель встречи:
Цель встречи...

Сохранить | Закрыть

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).

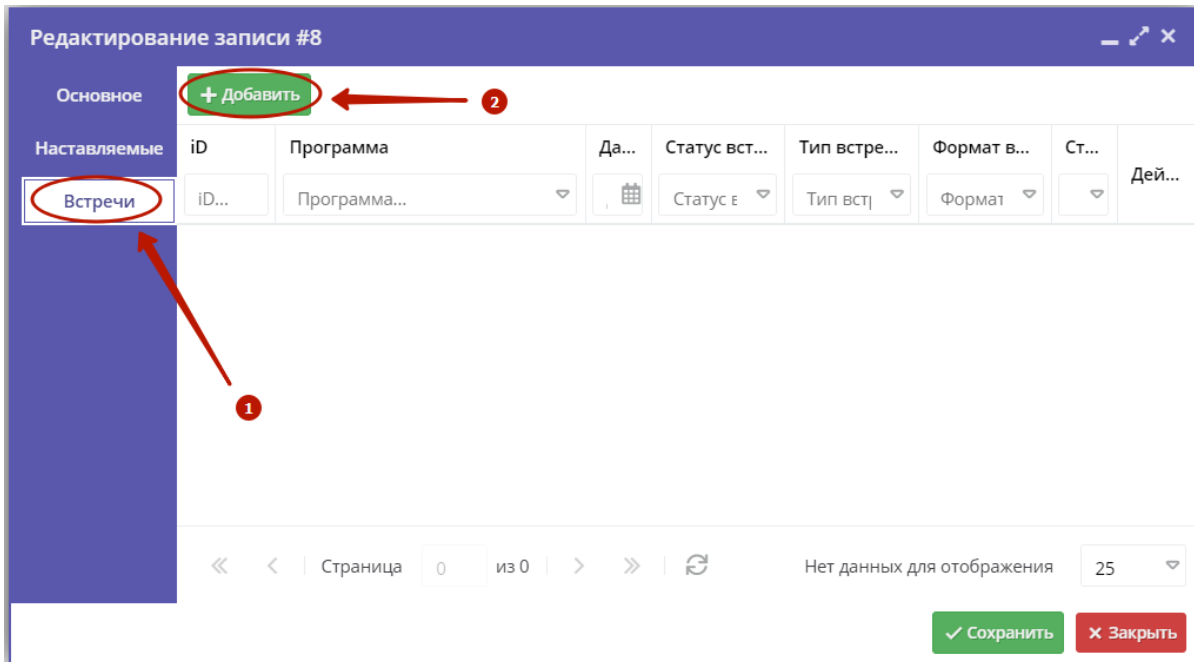


Рисунок 8 – Карточка встречи. Вкладка "Встречи"

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).

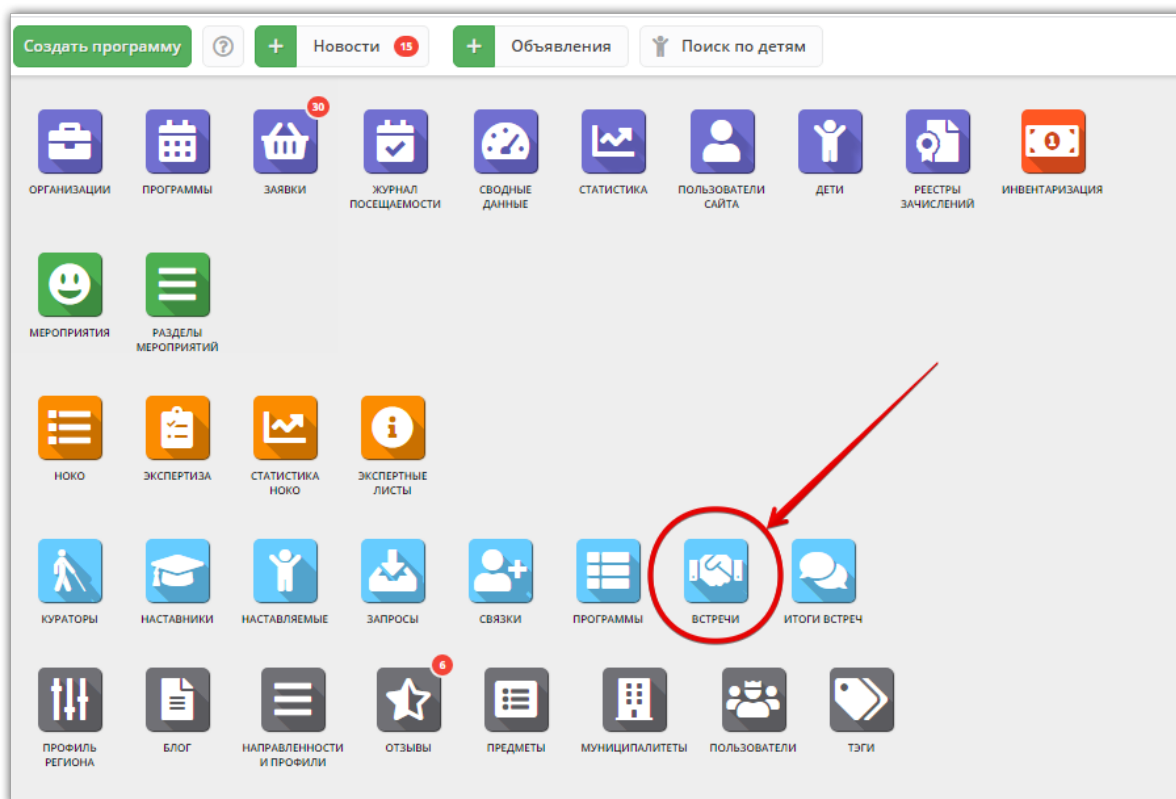


Рисунок 1 – Переход в раздел Встречи

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).

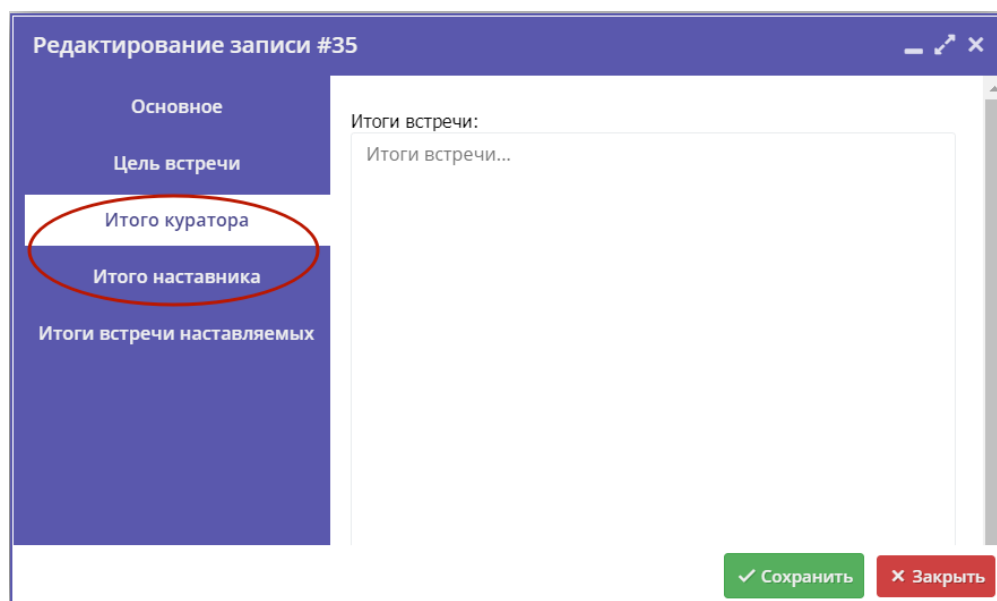


Рисунок 2 – Заполнение итогов встречи

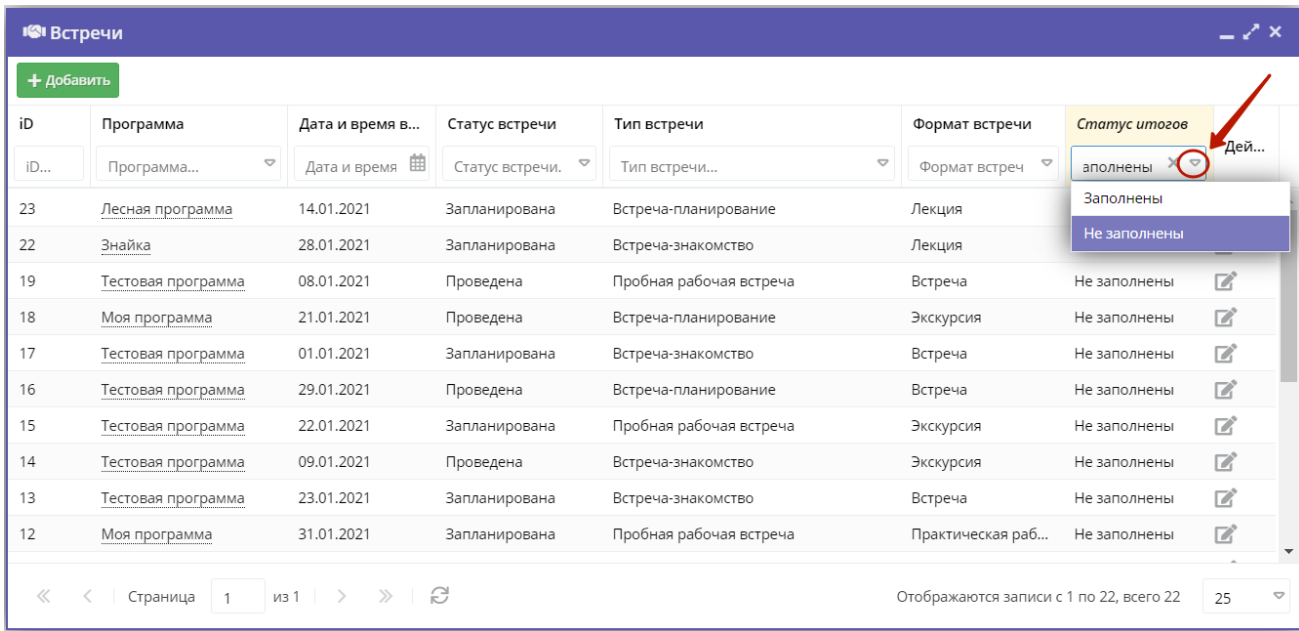
Вкладка "Итого встречи наставляемых" показывает итоги, которые заполнили наставляемые через свой личный кабинет.

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).



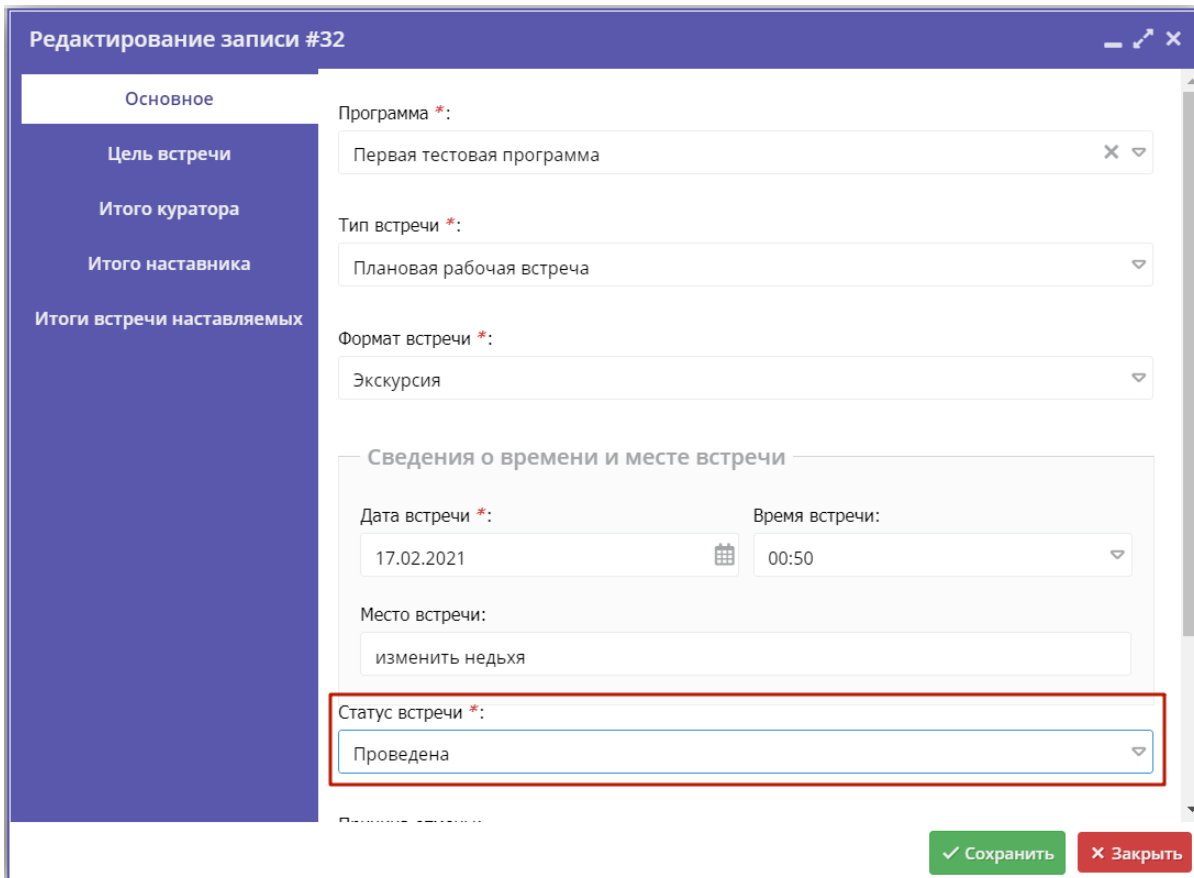
The screenshot shows a table titled "Встречи" with columns: ID, Программа, Дата и время в..., Статус встречи, Тип встречи, Формат встречи, and Статус итогов. A dropdown menu is open over the "Статус итогов" header, showing options: "аполнены", "Заполнены", and "Не заполнены". A red arrow points to the "аполнены" option. The table contains 12 rows of meeting data. At the bottom, there is a pagination bar showing "Страница 1 из 1" and "Отображаются записи с 1 по 22, всего 22".

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".



The screenshot shows the "Редактирование записи #32" form. The "Основное" tab is active. The form contains fields for: Программа (*), Тип встречи (*), Формат встречи (*), Сведения о времени и месте встречи (Дата встречи (*), Время встречи), Место встречи, and Статус встречи (*). The "Статус встречи" dropdown is highlighted with a red box and shows the value "Проведена". At the bottom, there are "Сохранить" and "Закрыть" buttons.

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

Рисунок 2 – Смена статуса встречи

5. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки встречи.