# Инструкция куратора по использованию сервиса взаимодействия проектных команд и отчетности по проектам

Данная инструкция предназначена для руководителей образовательных программ, назначенных **кураторами** для проекта в сервисе Личный кабинет работодателя.

С помощью сервиса взаимодействия проектных команд и отчетности по проектам куратор сможет:

- просматривать список проектов с его участием;
- формировать команду проекта;
- ставить задачи по проекту;
- вести обсуждение о работе над проектом;
- просматривать информацию о ходе проекта;
- ставить оценки участникам по итогам проекта.

В инструкции описан переход к сервису, формирование задач и работа всех доступных куратору модулей.

## 1. Переход к работе с сервисом

Перейдите к сервису по ссылке https://teamproject.urfu.ru/ Если вы уже авторизованы с корпоративной учетной записью УрФУ, то вход произойдет автоматически. Иначе, введите данные вашей корпоративной учетной записи.

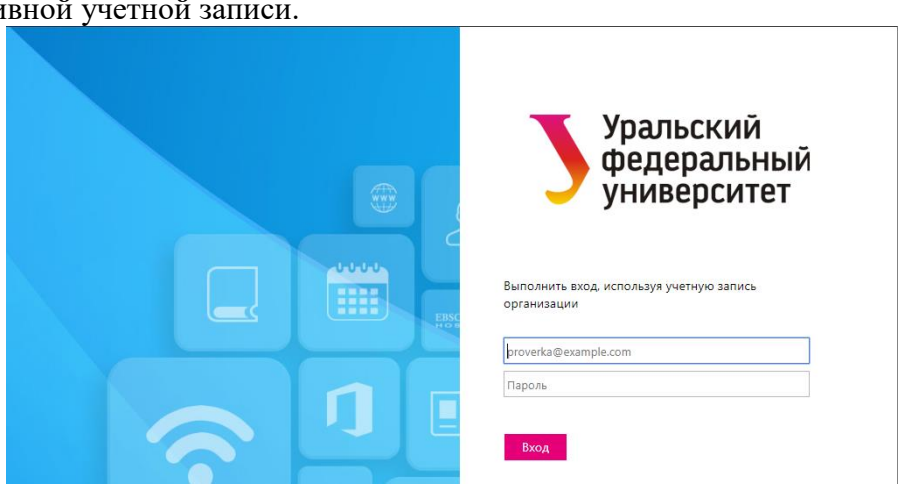



Рисунок 1: вход в корпоративную учетную запись УрФУ

На главной странице сервиса отображается список всех проектов, по которым вы назначены куратором.

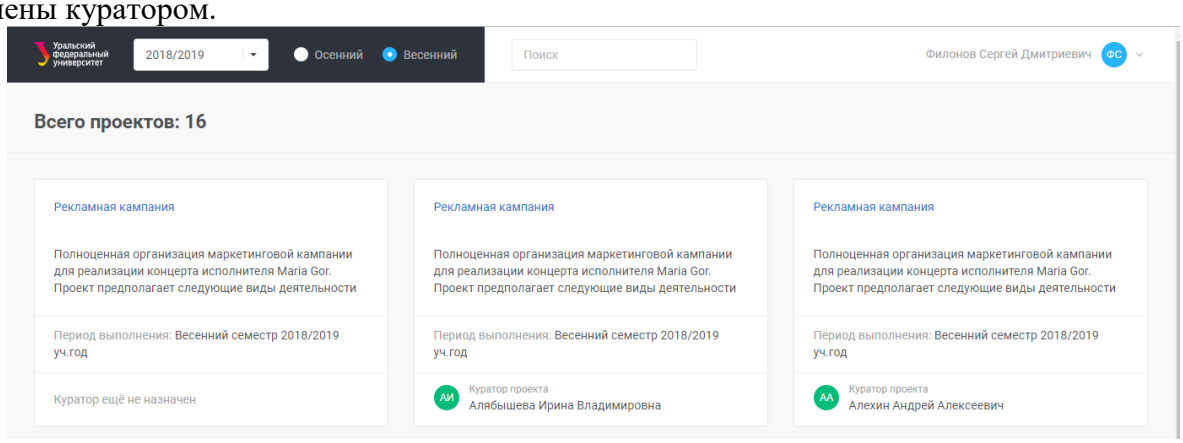



Рисунок 2: главная страница сайта https://teamproject.urfu.ru/

В верхней части главной страницы расположены фильтры для списка проектов по учебному году, Осенний/Весенний и поиск.

Для перехода к работе с проектом нажмите на его наименование в списке – вы перейдете на страницу проекта. В левой части страницы проекта расположено меню для перехода к всем разделам: О проекте, Задачи, Команда, Лента событий, Документы, Календарь, Обсуждение, Результаты и оценки. По умолчанию при переходе на страницу проекта открывается раздел «**О проекте**».

## 2. Раздел «О проекте»

В разделе «**О проекте**» размещена общая информация о проекте и краткая статистика о количестве задач, участников в команде, документов, записей в календаре и обсуждений.

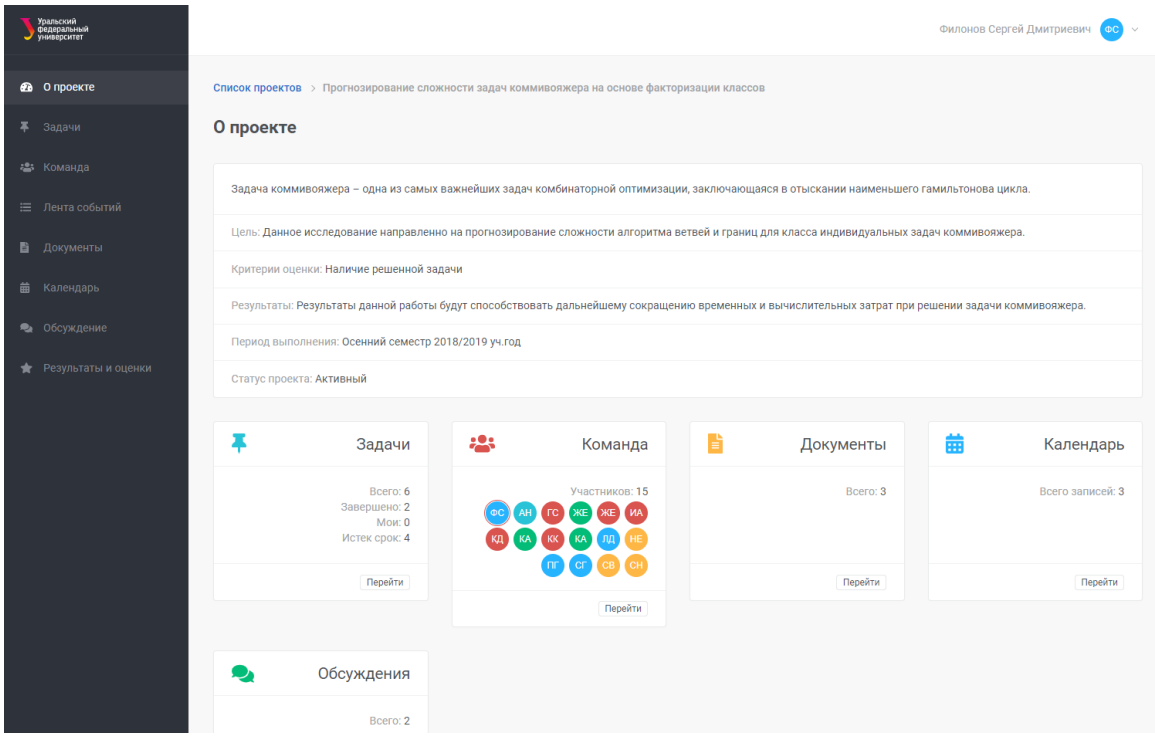



Рисунок 3: страница проекта, раздел «О проекте»

## 3. Раздел «Задачи»

В разделе «**Задачи**» размещены карточки задач по проекту. Вы можете разделить процесс выполнения проекта на итерации, тогда списки задач будут разбиты по заданным итерациям. Для этого нажмите на кнопку «Добавить итерацию». В открывшемся окне введите данные об итерации. Поле «**Название**» обязательное для заполнения.

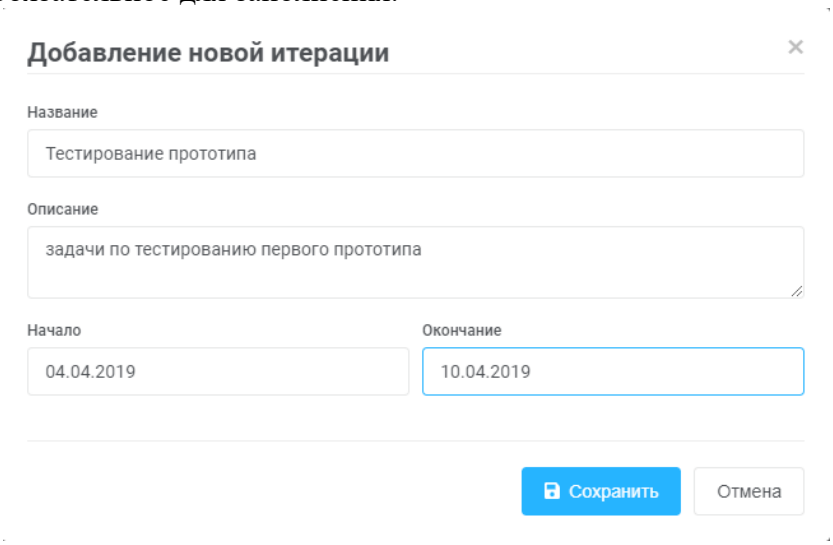



Рисунок 4: форма добавления новой итерации для задач проекта

Для выбора итерации воспользуйтесь выпадающим списком в правой верхней части страницы (по умолчанию для отображения задач выбраны все итерации).

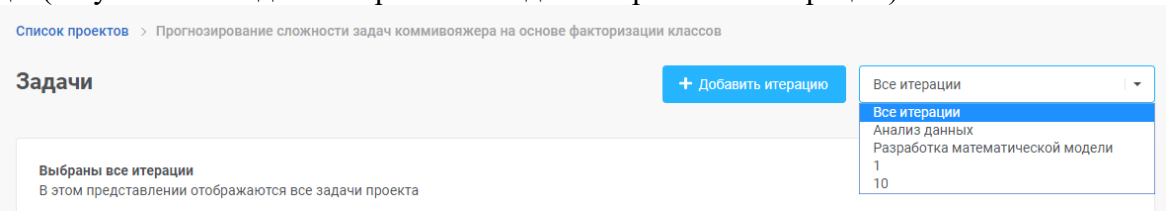



Рисунок 5: выбор итерации в разделе «Задачи»

Для добавления задачи в «**Запланировано**» нажмите на кнопку «**Добавить карточку**».

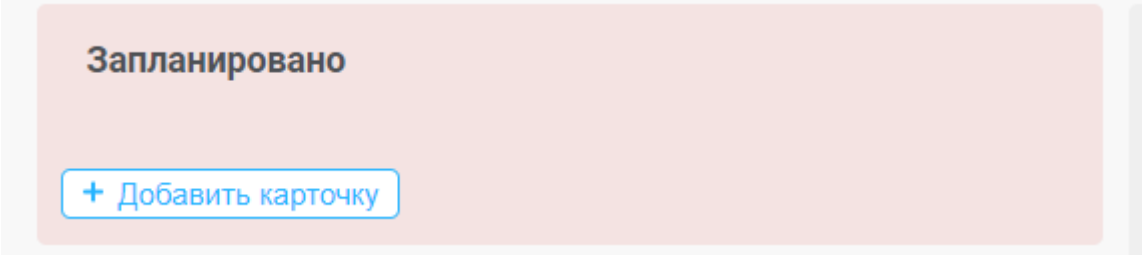



Рисунок 6: кнопка «Добавить карточку»

Откроется окно с формой для ввода информации о задаче. Поля «**Заголовок**» и «**Назначить на**» обязательные для заполнения.

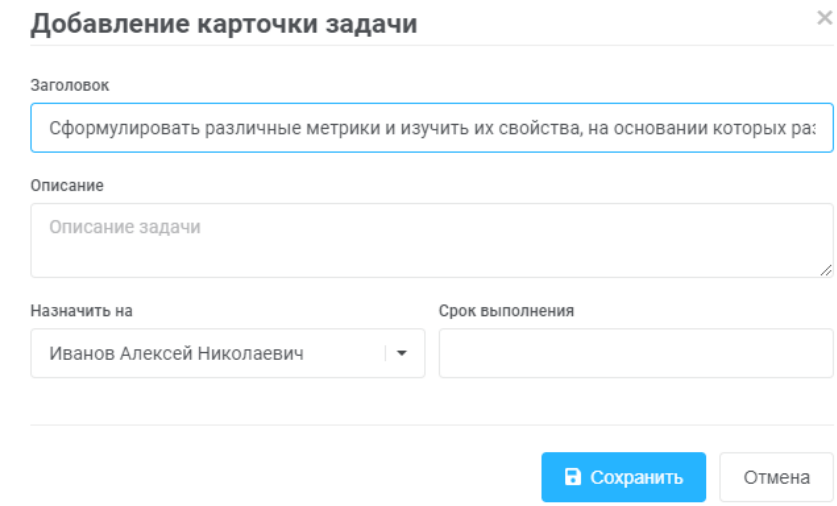



Рисунок 7: форма добавления карточки задачи

Для сохранения задачи нажмите на кнопку «**Сохранить**». Новая задача будет добавлена в блок «**Запланировано**». Для редактирования задачи нажмите на ее карточку.

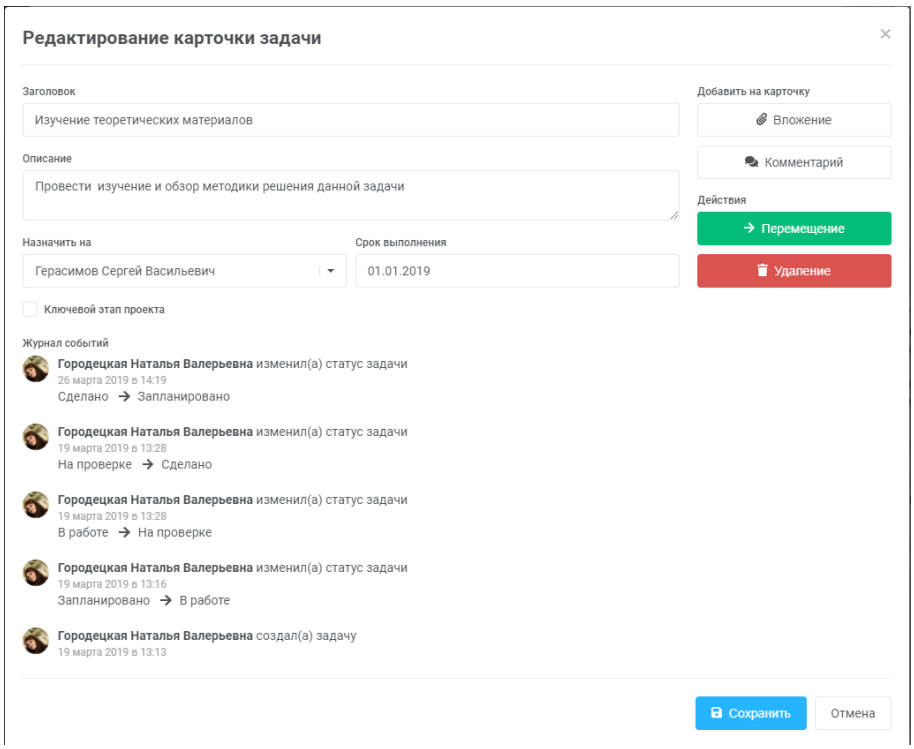



Рисунок 8: редактирование карточки задачи

При редактировании карточки задачи можно изменить данные во всех полях, заполняемых при добавлении задачи, а также: добавить вложения и комментарии, просматривать журнал событий, удалить карточку, переместить задачу. При перемещении задачи открывается окно для смены итерации и состояния задачи.

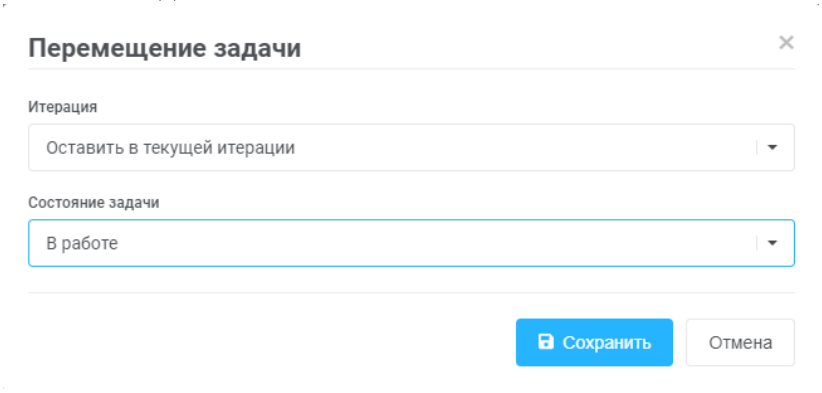



Рисунок 9: перемещение задачи

После сохранения изменений при смене состояния задачи карточка задачи будет перемещена в соответствующий блок в разделе «**Задачи**». Перемещение задачи также можно осуществлять перетаскиванием (drag-and-drop) – для этого наведите курсор на нужную карточку, зажмите кнопку мыши, перенесите курсор в другой блок и отпустите.

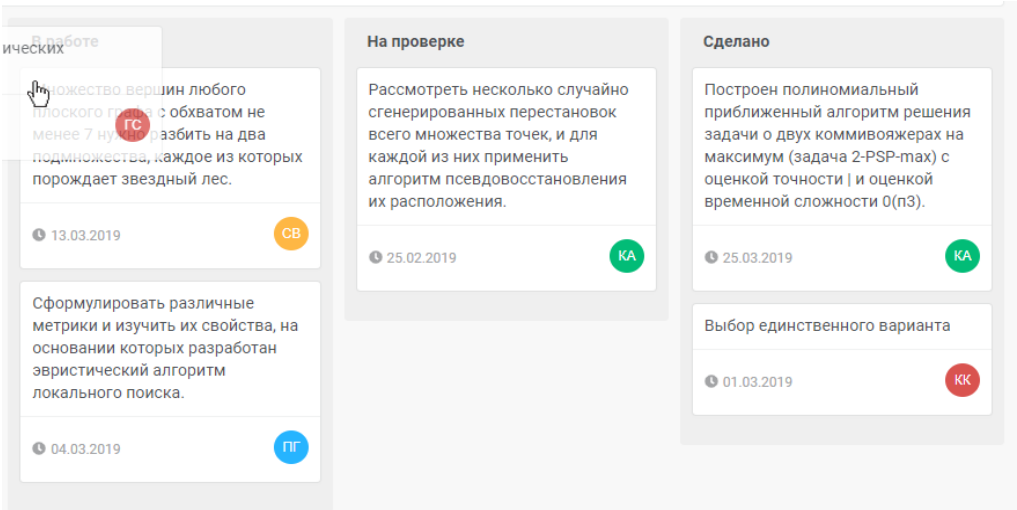



Рисунок 10: перемещение задачи с помощью drag-and-drop

### 4. Раздел «Команда»

В разделе «**Команда**» размещен список всех участников команды. Вы можете менять роль участника в команде в списке с помощью выпадающего списка ролей.

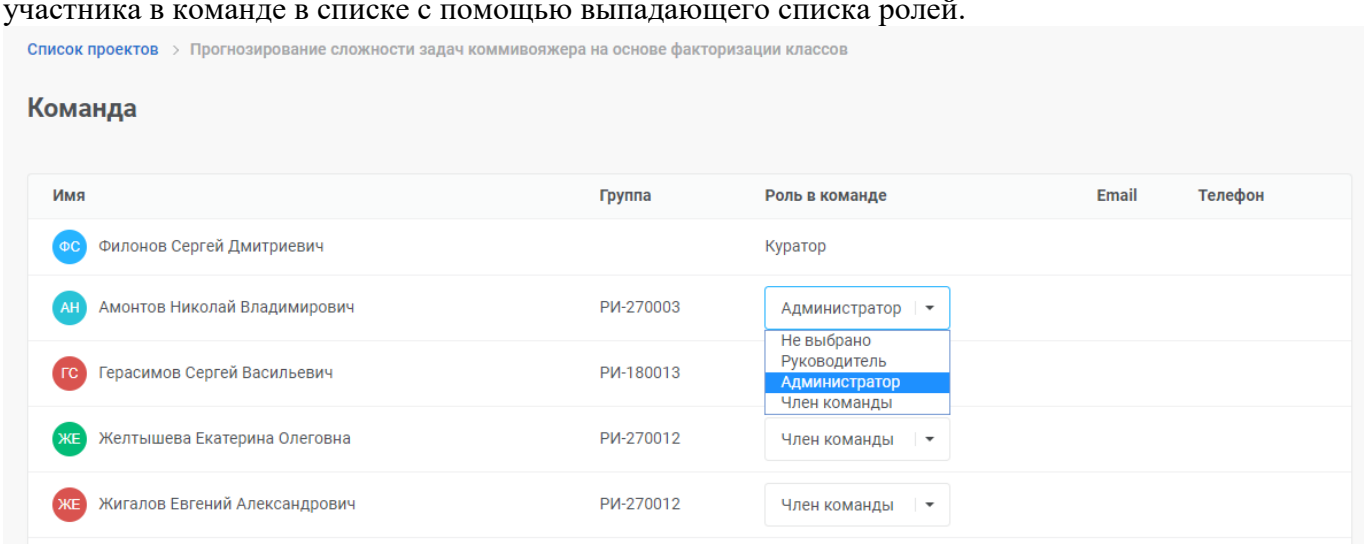



Рисунок 11: смена роли участника в разделе «Команда»

Кроме роли в списке указывается группа и контактные данные участников. Контактные данные можно указать в профиле пользователя. Для этого нажмите на ваше ФИО в верхнем правом углу страницы и в выпадающем меню выберите «**Настройки профиля**».

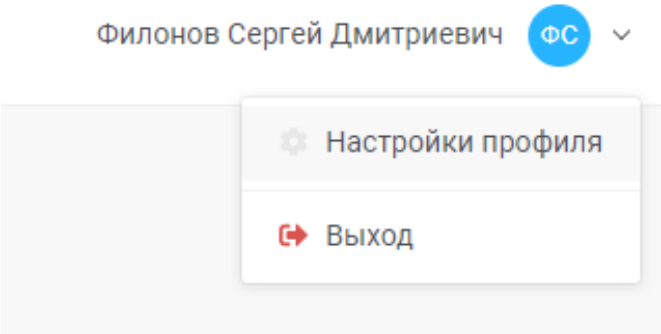



Рисунок 12: кнопка «Настройки профиля»

В открывшемся окне можно ввести email, телефон и загрузить фото для отображения этих данных в сервисе.

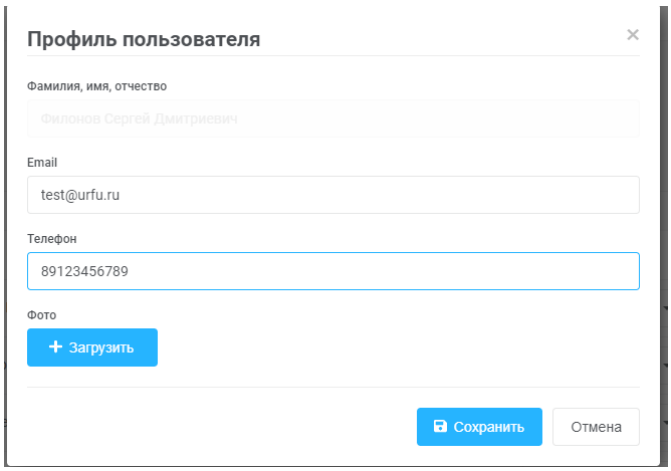



Рисунок 13: форма редактирования профиля пользователя

## 5. Раздел «Лента событий»

Все действия, производимые на странице проекта фиксируются и отображаются в разделе «**Лента событий**» с указанием действовавшего пользователя, даты и времени и с описанием действия или ссылки на введенные обновления.

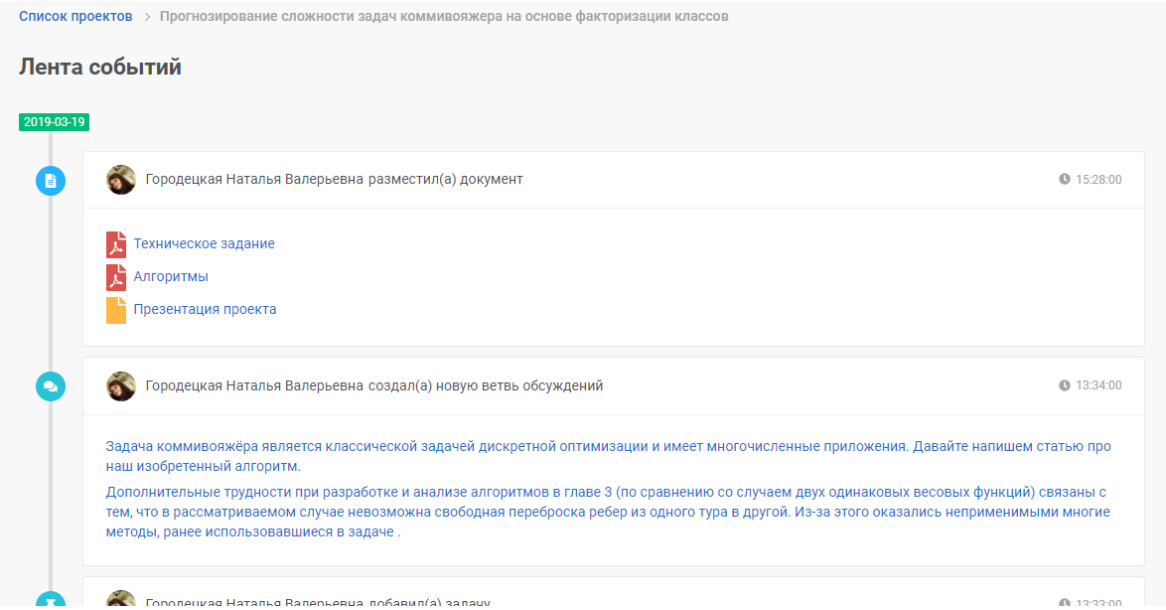



Рисунок 14: список событий проекта в разделе «Лента событий»

## 6. Раздел «Документы»

Связанные с проектом документы можно загрузить в разделе «**Документы**».

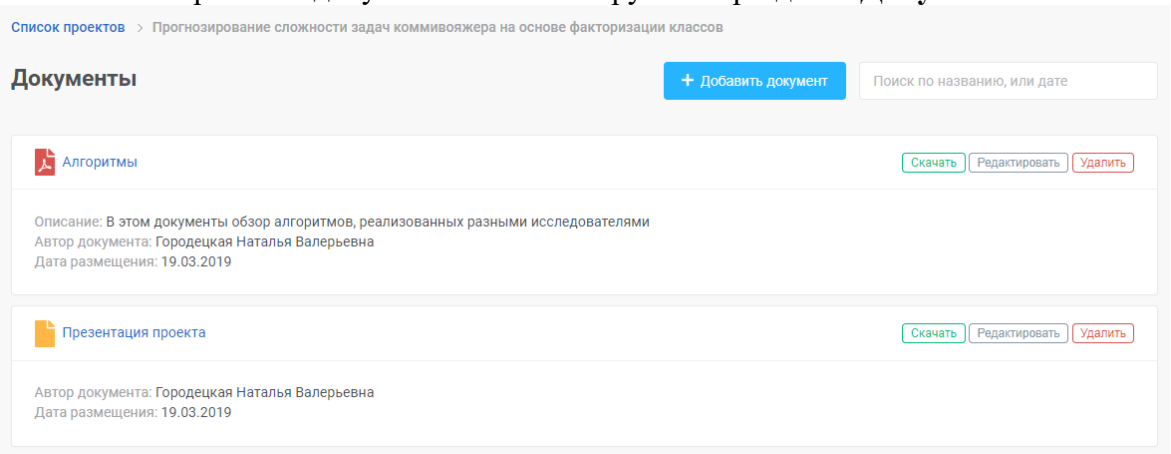



Рисунок 15: список документов в разделе «Документы»

Для загрузки документа нажмите на кнопку «**Добавить документ**». В открывшемся окне введите дополнительную информацию о документе (поле «**Название документа**» обязательно для заполнения) и нажмите кнопку «**Загрузить**» для выбора файла. Ограничений по формату нет. Рекомендуемый размер для загрузки – не более 5 Мегабайт.

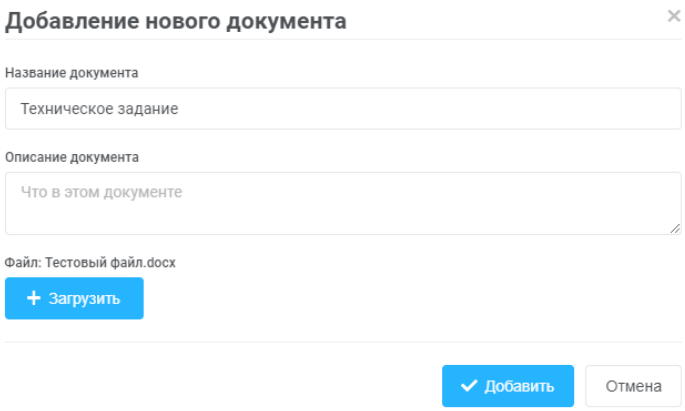



Рисунок 16: приглашения по межпрограммным проектам

После добавления нового документа он будет доступен всем участникам проекта в разделе «**Документы**». Загруженные документы можно скачать, редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок.

## 7. Раздел «Календарь»

Для организации событий, связанных с проектом, можно воспользоваться разделом «**Календарь**». В нем отображается календарь на месяц. Кнопки < и > листают календарь на месяц, кнопки << и >> листают на год. Между ними предусмотрена кнопка для перехода к текущему месяцу.

В календаре указаны события, назначенные в соответствующие даты. События с обозначенным началом и окончанием отмечены зеленой полосой с заголовком события, проходящей через все даты указанного периода. События без установленного окончания отмечают в календаре только дату начала.

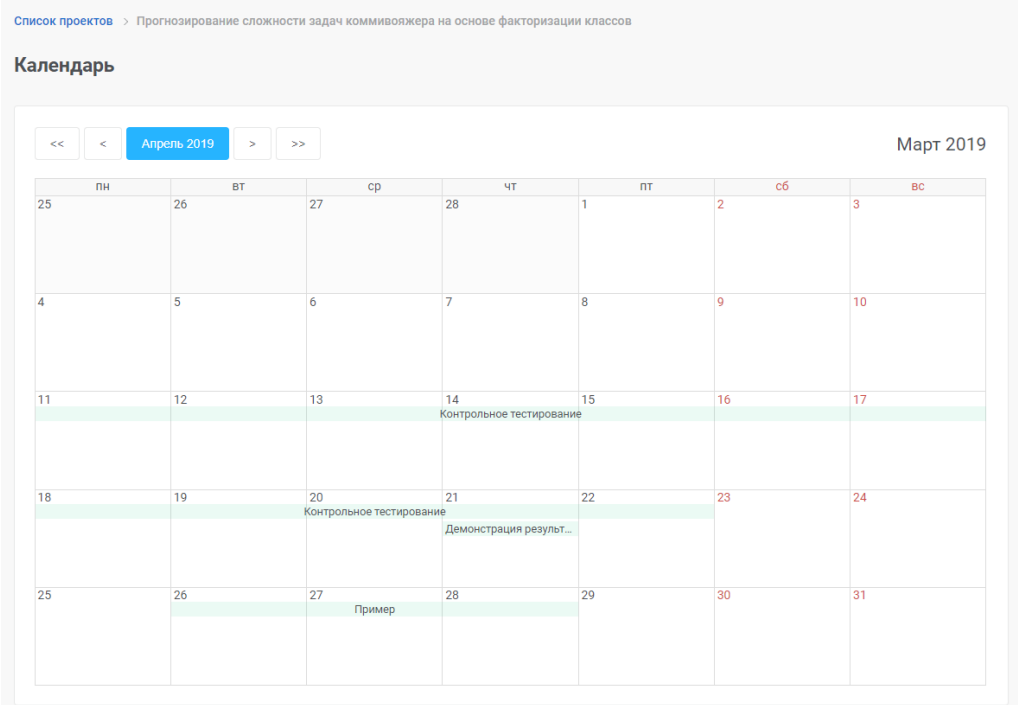



Рисунок 17: календарь событий в разделе «Календарь»

Нажмите на дату в календаре для добавления события. В открывшемся окне заполните форму создания события. Поля «**Заголовок**» и «**Начало события**» обязательные для заполнения.

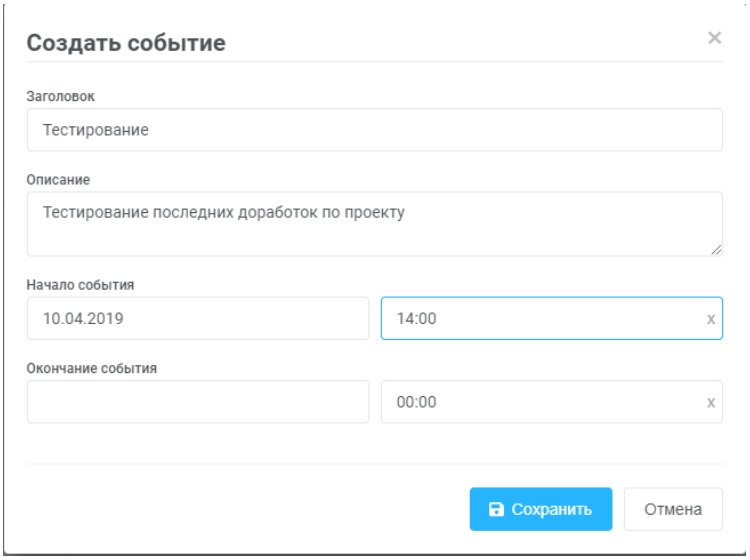



Рисунок 18: форма создания события в календаре

Добавленное событие будет доступно для просмотра всем участникам проекта в разделе «**Календарь**».

## 8. Раздел «Обсуждение»

В разделе «**Обсуждение**» участники проекта могут добавлять комментарии и вести обсуждение по работе над проектом для фиксирования принятых решений и новых идей. Все комментарии сохраняются в виде веток обсуждений, доступных для всех участников проекта с возможностью поиска по тексту.

Вы можете создать новую ветку – для этого введите текст в поле «**Добавить комментарий**» и нажмите на кнопку «**Отправить**». Или продолжите обсуждение по созданным комментариям с помощью кнопки «**Ответить**». Кнопка «**Удалить**» удаляет ветку вместе со всеми ответными комментариями.

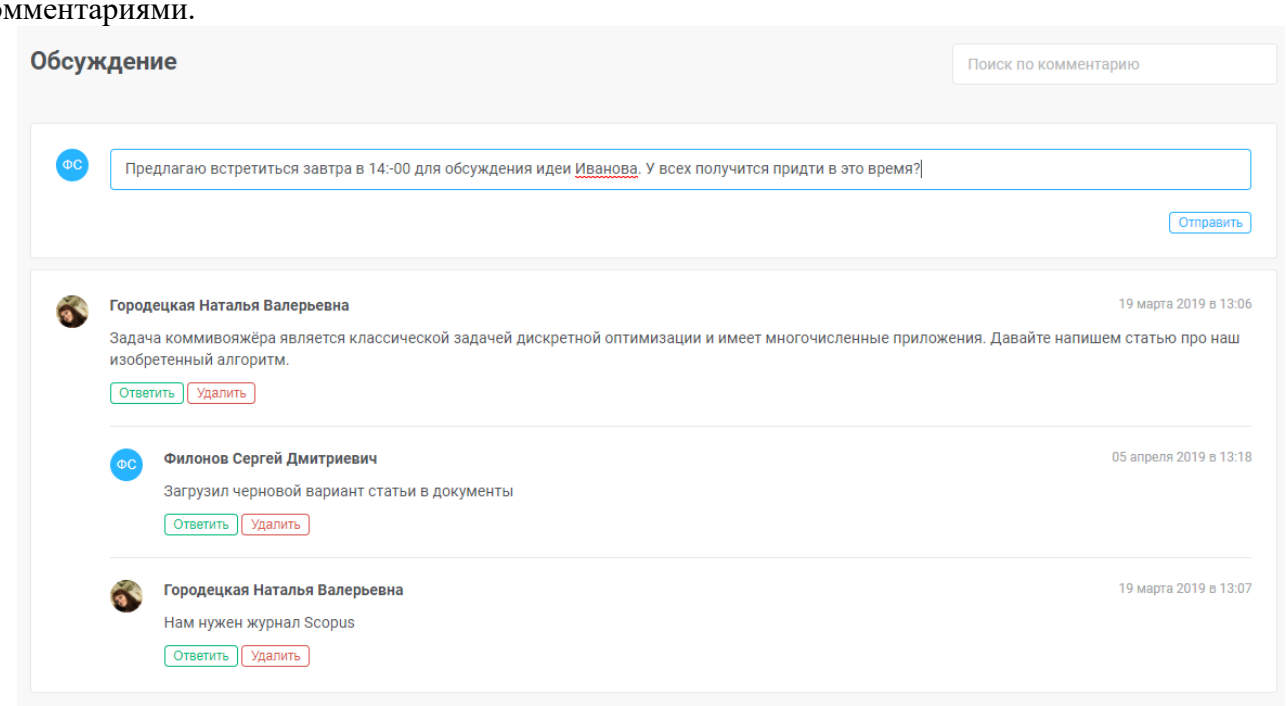
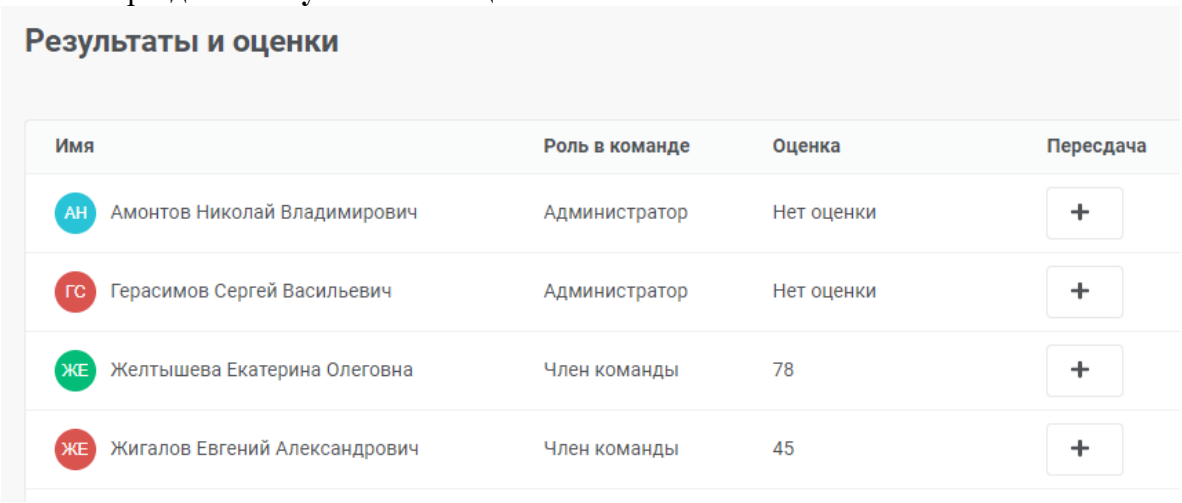



Рисунок 17: комментарии в разделе «Обсуждение»

## 9. Раздел «Результаты и оценки»

По итогам проекта вы можете проставить всем участникам оценки, с которыми можно ознакомиться в разделе «**Результаты и оценки**».



Результаты и оценки

| Имя | Роль в команде | Оценка | Пересдача |
|---|---|---|---|
| АН Амонтов Николай Владимирович | Администратор | Нет оценки | + |
| ГС Герасимов Сергей Васильевич | Администратор | Нет оценки | + |
| ЖЕ Желтышева Екатерина Олеговна | Член команды | 78 | + |
| ЖЕ Жигалов Евгений Александрович | Член команды | 45 | + |

Рисунок 18: список участников с оценками в разделе «Результаты и оценки»

**Благодарим за вашу работу!**