

Trello

Trello - ваш основной инструмент для организации проектной деятельности. Здесь фиксируются все задачи, их выполнение, трудозатратность, результаты и отчетность. Затраты на выполнение каждой задачи учитываются системой мониторинга, а вместо заполнения форм с отчетностью по циклам с участниками проектов будет общаться чат-бот.

Как работать с колонками

В колонке “Отчетность” в начале первой недели каждого проектного цикла будут автоматически появляться карточки для отзывов. В комментариях бот будет задавать вопросы, на которые нужно будет ответить назначенному в карточке человеку. Вопросы для руководителей и исполнителей будут отличаться. У руководителей бот будет узнавать об успешности или провале цикла и отзывах на каждого участника проекта. Студентам нужно будет дать отзывы на руководителя и проект.

Как организовать трекинг проекта, в каждом проекте руководитель или команда могут решать сами. По умолчанию предлагается расширенный вариант Kanban:

- **Сделать** - публикуются задачи, которые нужно выполнить.
- **В работе** - задачи, над которыми ведется работа.
- **Ожидание** - задачи, работа над которыми остановилась из-за ожидания чего/кого-либо (запросили оборудование, ждёте ответа, т.д.), и выполненные задачи, ждущие подтверждение от руководителя.
- **Сделано** - выполненные и проваленные задачи.
- **Информация** – карточки со статической информацией (ссылки, документация, т.д.) и пояснениями.

Как работать с карточками

Назовите задачу

Опишите задачу

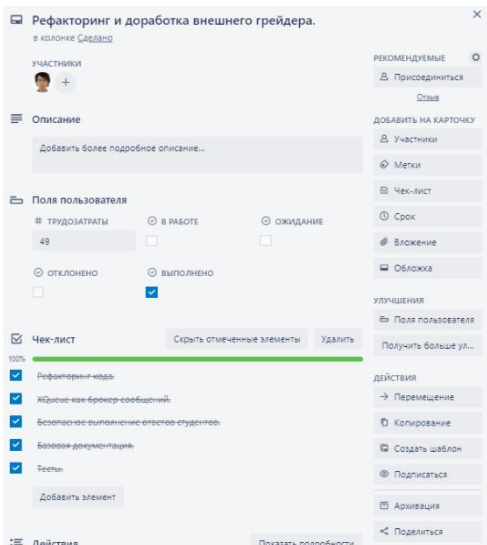
Оцените трудозатраты (ч)

Отмечайте статус

Детализируйте задачу

Из списков можно делать карточки с задачами

Комментируйте ход работы



Рефакторинг и доработка внешнего грейдера.

в колонке **Сделано**

Участники

Описание

Добавить более подробное описание...

Поля пользователя

ТРУДОЗАТРАТЫ 49

☐ В РАБОТЕ ☐ ОЖИДАНИЕ

☐ ОТКЛОНЕНО ☒ ВЫПОЛНЕНО

Чек-лист

Скрыть отмеченные элементы Удалить

100%

- ☒ Рефакторинг кода
- ☒ Юзится как фронт-еобобщитель
- ☒ Безопасное выполнение операций студента
- ☒ Безопасная документация
- ☒ Тесты

Добавить элемент

Действия

Показать подробности

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ

Присоединиться

Ссылка

ДОБАВИТЬ НА КАРТОЧКУ

- Участники
- Метки
- Чек-лист
- Срок
- Вложение
- Обложка

УЛУЧШЕНИЯ

Поля пользователя

Получить больше у...

ДЕЙСТВИЯ

- Перемещение
- Копирование
- Создать шаблон
- Подписать
- Архивация
- Поделиться

Присоединитесь, чтобы получать уведомления

Укажите участников

Категоризируйте метками

Добавляйте списки

Укажите срок выполнения

Добавляйте вложения

Красным написаны обязательные действия. Остальные -- на ваше усмотрение.

1. Назовите карточку
2. Отметьте исполнителей. Кнопка "Участники" (Members) справа
3. Желательно: укажите срок выполнения
4. Желательно: укажите ожидаемую трудоемкость (в поле ниже)

Исполнителям:

1. Когда берете карточку в работу, отметьте "в работе" (чекбокс ниже)
2. Когда закончите работу, отметьте "ожидание"

Руководителям:

1. Убедитесь, что в поле "Трудозатраты" указано корректное число академических часов
2. Если задача выполнена и вы это подтверждаете, отметьте "выполнено"
3. Если задача требует доработки, сообщите об этом исполнителю.
4. Если задача безнадежно провалена и времени переделывать нет, отметьте "отклонено"

Если количество часов нужно скорректировать, снимите галочку, измените количество часов, поставьте галочку. Это работает только в пределах той недели, когда была сделана первая отметка о выполнении.