

Цифровой сервис Trello для ведения проектной работы и фиксации результатов выполненных работ

Trello - облачная программа для управления проектами небольших групп. Внешне **Trello** – это рабочий стол, на котором расположены **доски (Board)** – это пространство для выполнения задачи и отдельного проекта, **списки (Lists)** или **колонки** и **карточки (Cards)** – это набор идей, группа задач (стадий проекта) или информация, которую можно систематизировать.

Trello наследует принципы работы японской системы канбан, выгодно отличаясь от других to-do – менеджеров за счёт возможности видеть весь объём работы на одной доске.

Можно посмотреть краткую видео запись: <https://youtu.be/PWlYdy2OXRg>

1. Регистрация пользователя

- Зайти на сайт Trello по ссылке: <https://trello.com/> (Рисунок 1)
- Выбрать «Зарегистрируйтесь – это бесплатно»

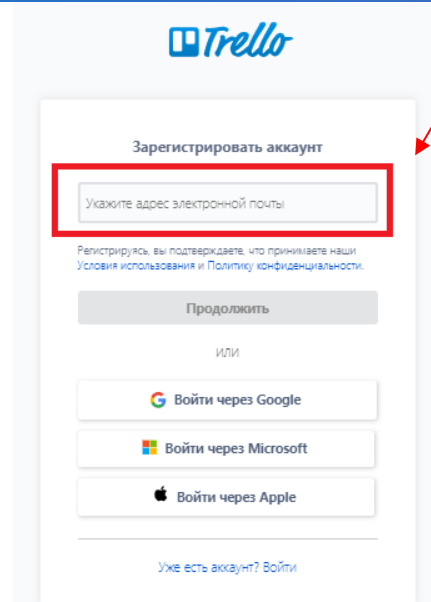
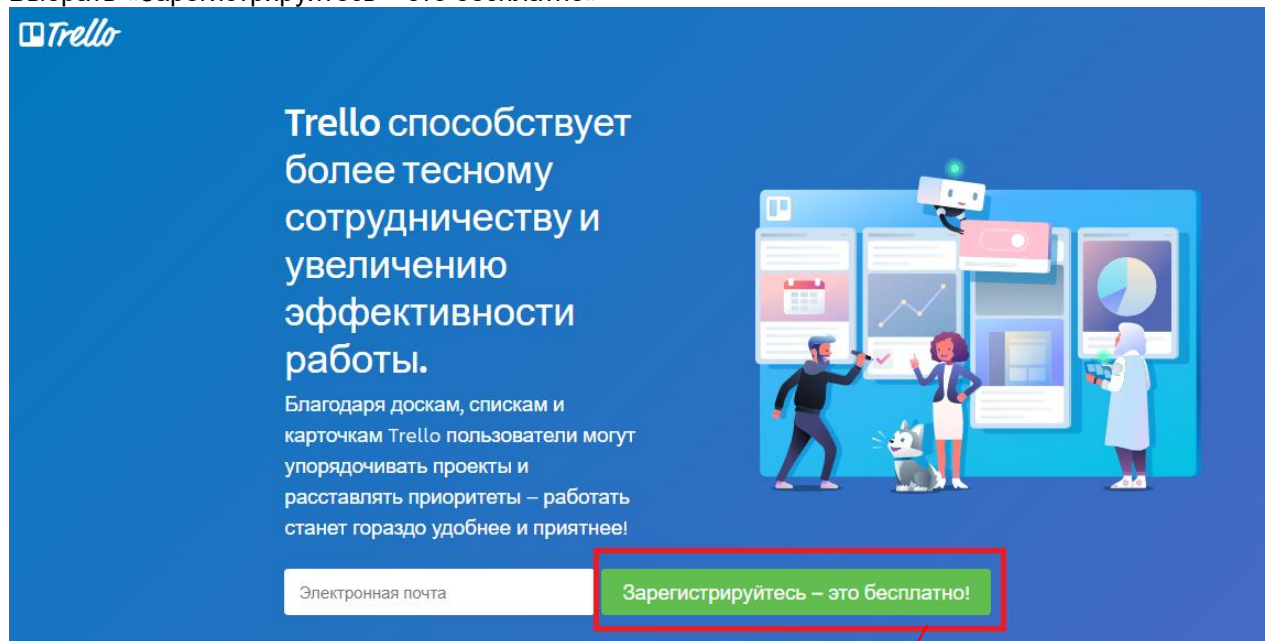


Рисунок 1.Регистрация пользователя в Trello

- После регистрации откроется инструкция по работе в Trello.

2. Создать доску

Для удобства руководителей практики рекомендуется заводить отдельную доску на проект или кейс с присвоением каждой уникального наименования.

- Зайти в меню общего назначения, выбрать Доски, выбрать «Создать новую доску» (Рисунок 2)

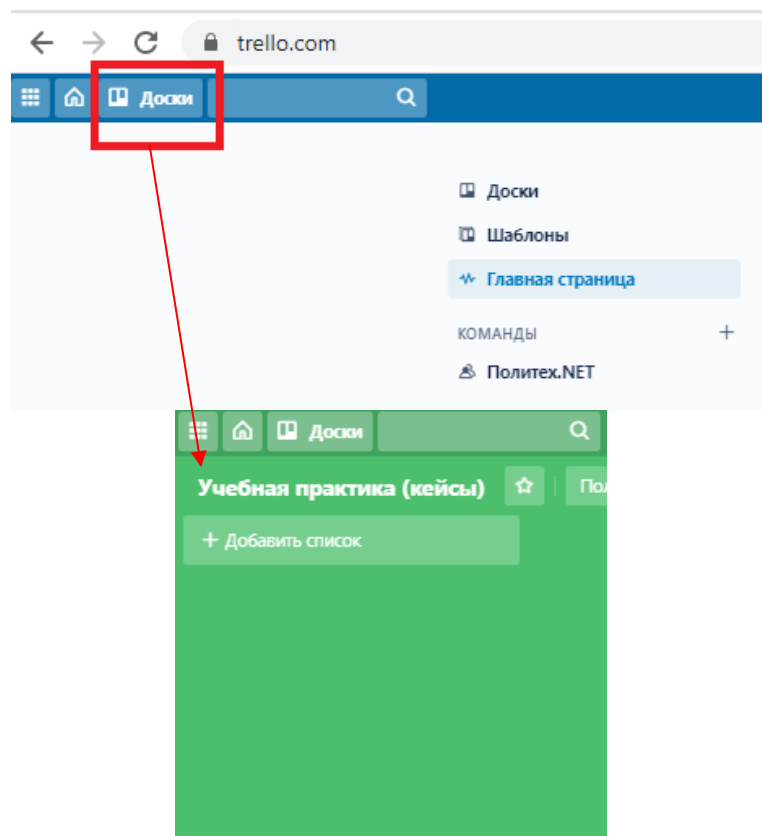


Рисунок 2. Формирование доски в Trello

- Нажать на карточке Добавить список и сформировать название списка или карточки, разместить необходимые команды (Рисунок 3).

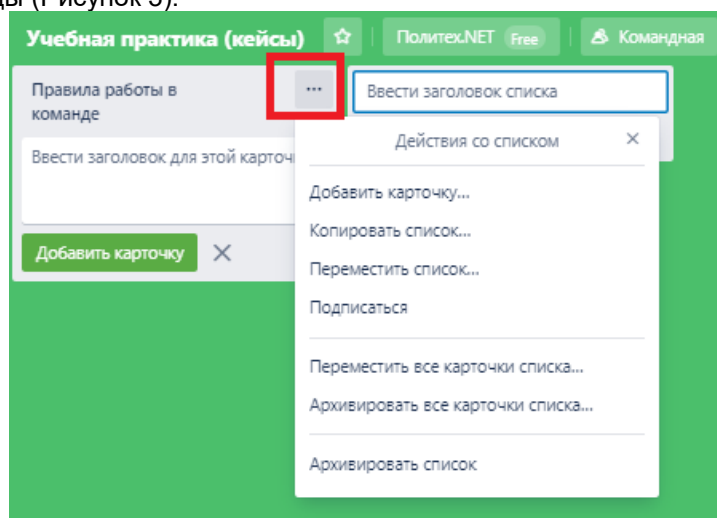


Рисунок 3. Разметка карточек или списков команд

- для индивидуального или командного решения кейса количество и порядок расположения карточек может быть следующим (Рисунок 4):

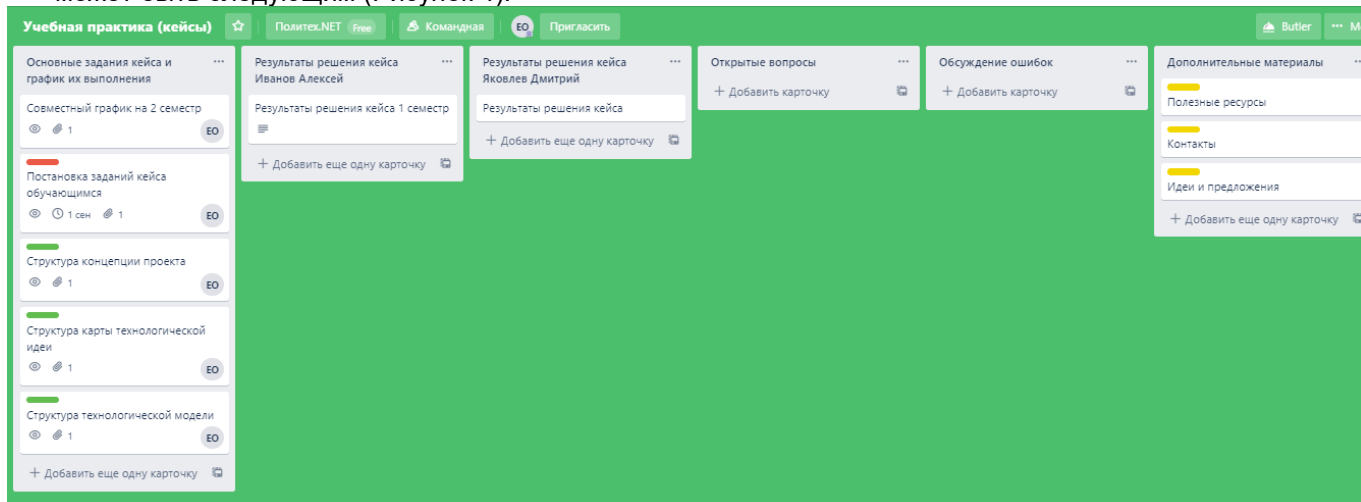


Рисунок 4. Доска для решения кейса: примерный перечень карточек и списков

- Основные задания кейса и график их выполнения (Рисунок 5)

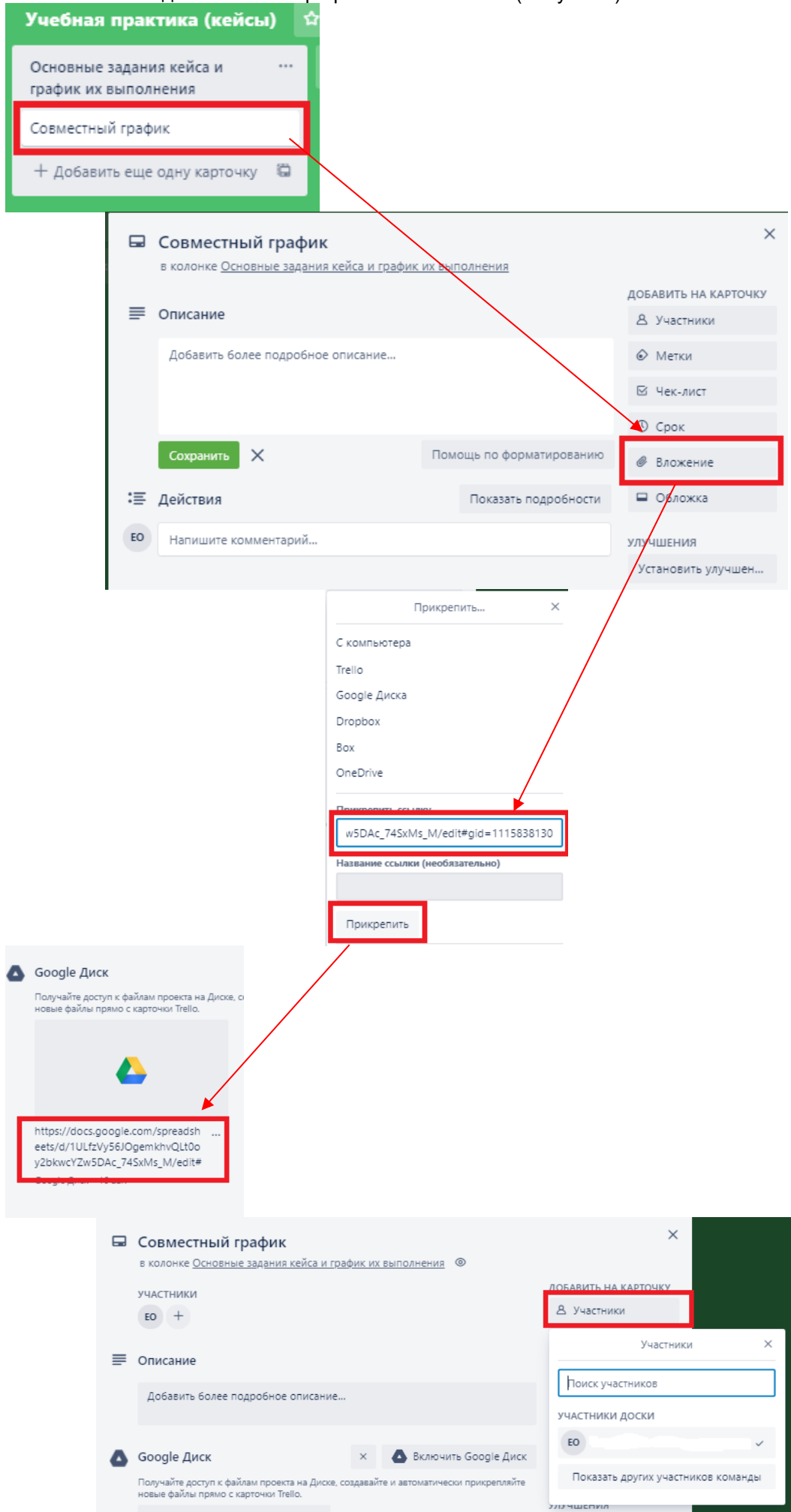


Рисунок 5. Сохранение ссылки на совместный график выполнения работ по учебной практике и выбор участников заданий

- Результаты решения кейса (с указанием ФИО обучающегося) (Рисунок 6)

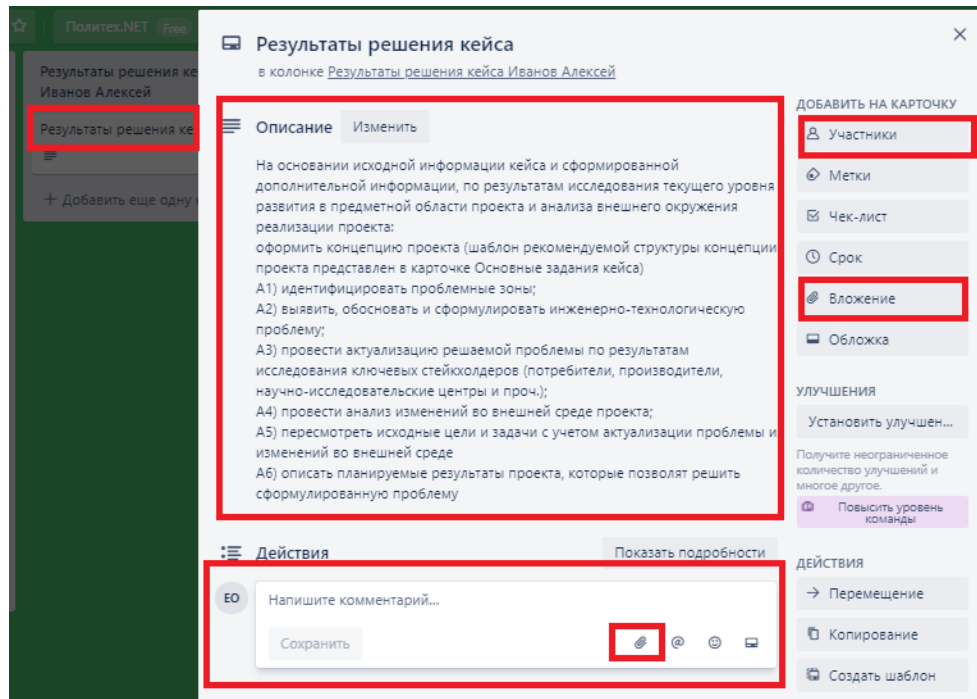


Рисунок 6. Описание задания и сохранение результатов решения кейса участником

- Открытые вопросы
 - Отслеживание ошибок (по желанию)
 - Сделано (по желанию, если есть необходимость переноса выполненной задачи из одной карточки в карточку Сделано)
 - Дополнительные материалы
- для работы междисциплинарной команды в проекте количество и порядок расположения карточек может быть следующим (Рисунок 7):
- Правила работы в команде
 - Содержание и график работ
 - В работе: задачи 1 спринта (этапа) (можно выносить отдельными карточками, либо оставить в общем списке)
 - Открытые вопросы
 - Отслеживание ошибок (по желанию)
 - Сделано (по желанию, если есть необходимость переноса выполненной задачи из одной карточки в карточку Сделано)
 - Дополнительные материалы
- В приведенном примере карточки не разбиты по определенным студентам, обучающиеся добавляются к спискам задач.

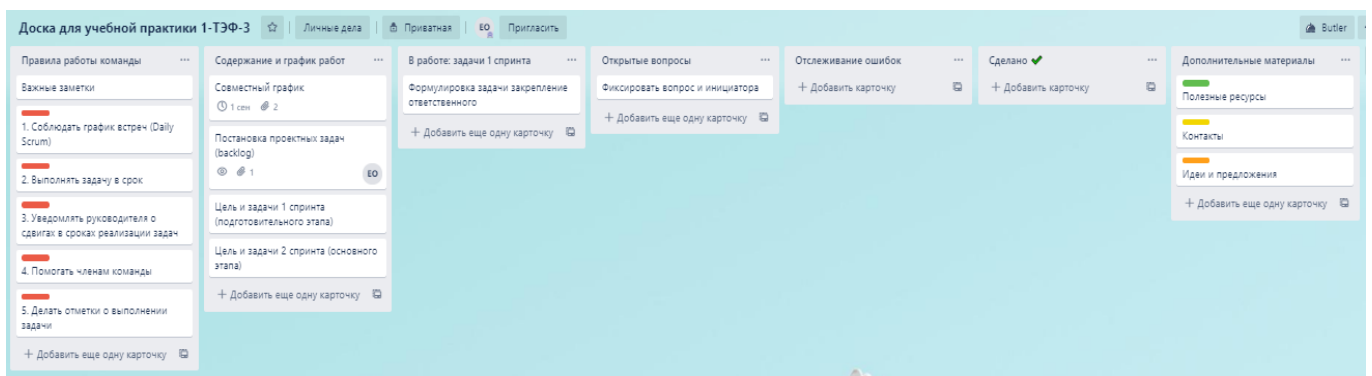


Рисунок 7. Пример доски для работы междисциплинарной команды в проекте

