

ФОРМА ОНЛАЙН ПРОТОКОЛА

В процессе работы с участниками, Вам необходимо будет отчитываться за каждую сессию, в целях ведения мониторинга реализации проектов участниками, т.к. это является основанием для выплаты им стипендий.

Протокол каждой встречи заполняется онлайн, в личном кабинете каждого ментора, в закладке «Протоколы».

Нажмите кнопку ДОБАВИТЬ/СОЗДАТЬ ПРОТОКОЛ:

Дата встречи: _____ (можно выбрать - календарь)
Время начала: _____ (можно выбрать – выпадающее меню)
Время окончания встречи: _____ (можно выбрать – выпадающее меню)
Подпроект _____ (можно выбрать – выпадающее меню)
Участники (выбрать, кто присутствовал):
• _____ - лидер
• _____ - участник
• _____ - участник
• _____ - участник
• _____ - участник

Место встречи: _____

Тема встречи: _____ (выпадающее меню - можно выбрать до 3-х)
- Первая установочная встреча
- Планирование реализации проекта
- Работа в команде
- Взаимодействие с партнерами проекта
- Работа с целевой группой проекта
- Оценка результатов проекта
- Мониторинг реализации проекта
- Взаимодействие со СМИ
- Информирование о проекте
- Работа в социальных сетях
- Другое («Указать темы:»)

Какие проблемы или вопросы были обсуждены:

1) _____

2) _____

3) _____

Рекомендация участникам: _____

Фотографии: (прикрепить 3 фотографии со всеми участниками встречи и ментором в формате JPEG)

Нажмите кнопку – «ОТПРАВИТЬ ПРОТОКОЛ»

Протокол будет проверен, в случае необходимости исправлений, Вам придет уведомление с комментариями, иначе, Вам придет уведомление, что протокол принят.