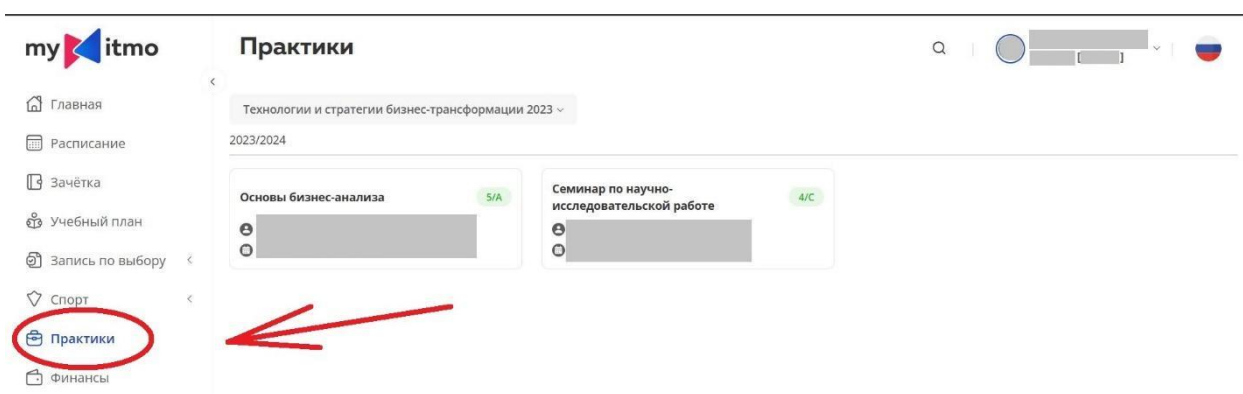


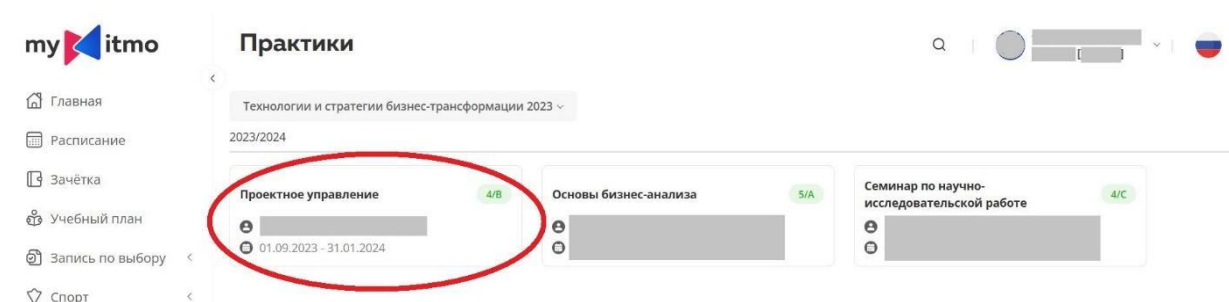


Инструкция пользователя «Практика» в my. itmo (роль: студент)

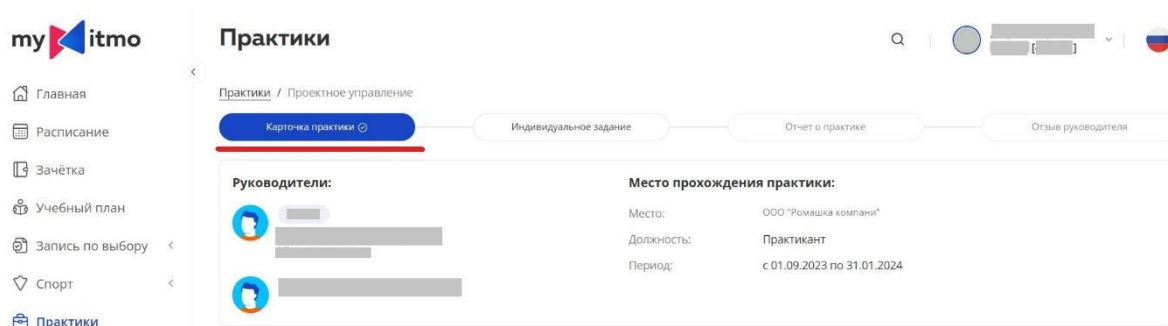
1. Выберите раздел «Практики» в меню слева. Если Ваш куратор практики от факультета заполнил все основные данные в Вашей карточке, то она будет у Вас отображаться. Если у Вас не отображается практика, то куратор еще не заполнил карточку.



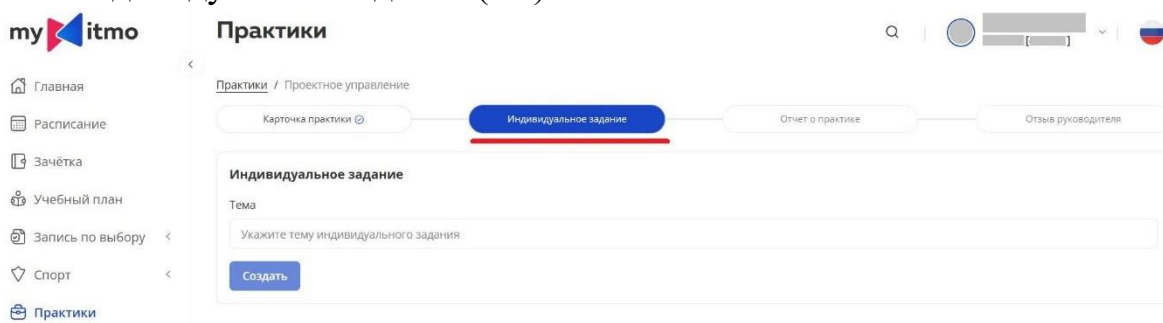
2. Кликните по необходимой практике, чтобы открыть ее



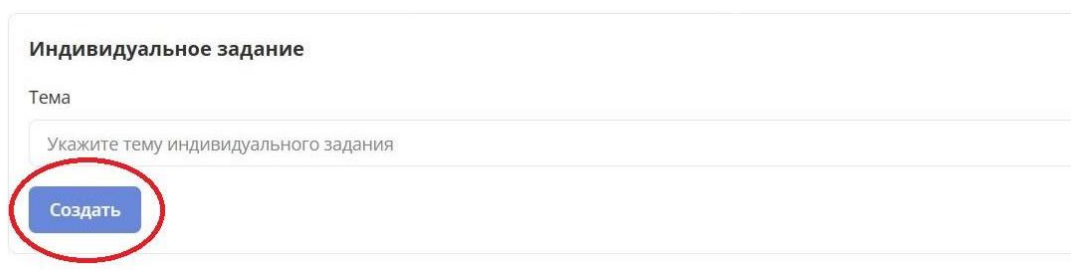
3. У Вас откроется карточка практики с основной информацией.



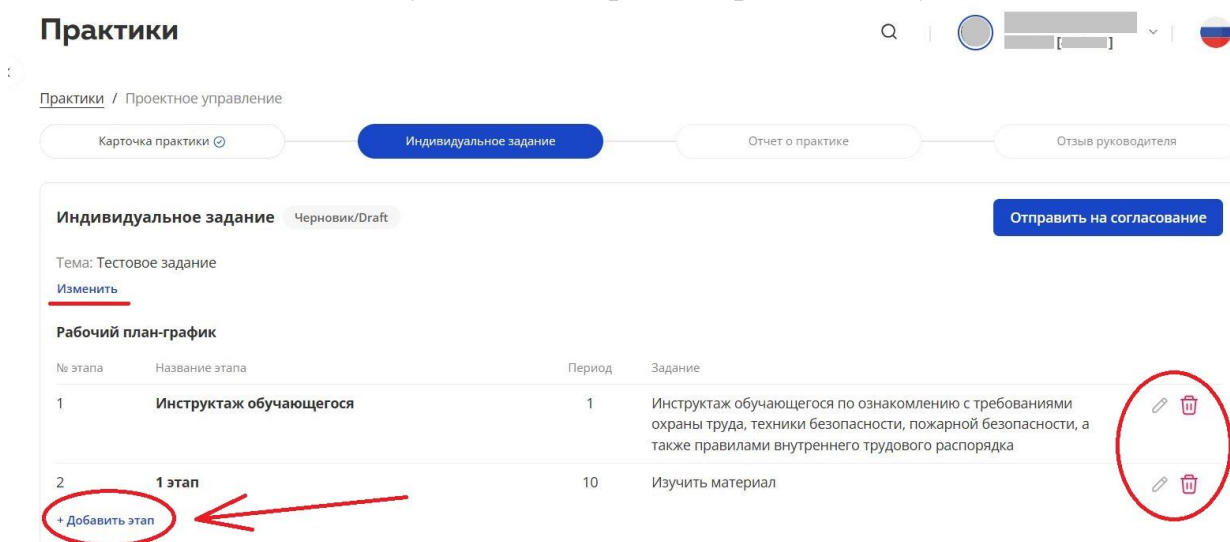
4. Вы можете перейти к следующему шагу по заполнению карточки – Индивидуальное задание (ИЗ).



Напишите тему Вашего ИЗ (согласованную с руководителем практики) и нажмите кнопку «Создать».



5. После создания Темы ИЗ Вы можете приступить к заполнению этапов. Вы можете изменить тему, добавить, редактировать или удалить этап.



Чтобы создать\добавить этап необходимо нажать на «+ Добавить этап» внизу слева.

Откроется диалоговое окно, куда можно вписать Название этапа, выбрать вариант продолжительности этапа (количество дней или конкретные даты) и написать задание этапа.

Практики

Практики / Проектное

Карточка практи

Индивидуальное

Тема: Тестовое задан

Изменить

Рабочий план-граф

№ этапа	Назван
1	Инстр
2	1 этап

+ Добавить этап

Добавить этап

Название этапа:

Продолжительность:

Указать количество дней

Указать конкретные даты

Продолжительность в днях:

Задание этапа:

Отмена Сохранить

После заполнения необходимой информации нажмите кнопку “Сохранить”

КИ

Добавить этап

Название этапа:

Продолжительность:

Указать количество дней

Указать конкретные даты





Продолжительность в днях:

Задание этапа:

Отмена **Сохранить**

ІТМО

Справа у этапов плана графика находятся кнопки редактировать (значок карандаша) и удалить (значок корзины). Вы их можете использовать для внесения изменений в этап или для того, чтобы удалить этап полностью.

№ этапа	Название этапа	Период	Задание	
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	 
2	1 этап	10	Изучить материал	 

Например в 1 этап были внесены изменения, такие как: изменена продолжительность в днях с 10 на 15 и добавлен текст в “Задание этапа”

Добавить этап

Название этапа:

Продолжительность:







Указать количество дней

Указать конкретные даты

Продолжительность в днях:

Задание этапа:

После заполнения ИЗ перепроверьте его, и, когда убедитесь, что все корректно, нажмите на кнопку «Отправить на согласование» с правой стороны.

№ этапа	Название этапа	Период	Задание	
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	 
2	1 этап	10	Изучить материал	 
3	2 этап	5	Прочитать все книги	 

+ Добавить этап

6. Согласование ИЗ.

Первым ИЗ согласует руководитель от ИТМО. Пока ИЗ не согласовано руководителем, есть возможность “Отозвать” ИЗ и внести в него изменения.

Практики Q Profile RU

Практики / Проектное управление

Карточка практики ⊙ **Индивидуальное задание** Отчет о практике Отзыв руководителя

Индивидуальное задание На согласовании у руководителя/Awaiting approval by Teacher Отозвать

Тема: Тестовое задание

Рабочий план-график

№ этапа	Название этапа	Период	Задание
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	1 этап	15	Изучить материал, провести исследование
3	2 новый этап	10	Презентация

После того, как внутренний руководитель согласовал ИЗ, оно переходит на согласование к внешнему руководителю. Пока ИЗ не согласовано внешним руководителем, есть возможность “Отозвать” ИЗ и внести в него изменения.

Практики Q Profile RU

Практики / Проектное управление

Карточка практики ⊙ **Индивидуальное задание** Отчет о практике Отзыв руководителя

Индивидуальное задание На согласовании у внешнего руководителя/Awaiting approval by Supervisor Отозвать

Тема: Тестовое задание

Рабочий план-график

№ этапа	Название этапа	Период	Задание
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	1 этап	15	Изучить материал, провести исследование
3	2 новый этап	10	Презентация

7. ИЗ отклонено.

Если внешний руководитель отклонил Ваше ИЗ, то в карточке это отобразится следующим образом, например: «Индивидуальное задание отклонено внешним руководителем», комментарий: «Причина отклонения: удалить 2 этап».

Чтобы внести изменения в ИЗ, Вам необходимо нажать кнопку «Отозвать».

my itmo **Практики** 🔍 🇷🇺

Практики / Проектное управление

Карточка практики ⓘ Индивидуальное задание Отчет о практике Отзыв руководителя

Индивидуальное задание отклонено внешним руководителем
Причина отклонения: удалить 2 этап

Индивидуальное задание Отклонено внешним руководителем Отозвать

Тема: Тестовое задание

Рабочий план-график

№ этапа	Название этапа	Период	Задание
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

После того, как Вы нажали кнопку «Отозвать» ИЗ перейдет в статус Черновика. Вы можете «+Добавить этап» или редактировать (значок карандаша) или удалить этап (значок корзины).

Практики 🔍 🇷🇺

Практики / Проектное управление

Карточка практики ⓘ Индивидуальное задание Отчет о практике Отзыв руководителя

Индивидуальное задание Черновик/Draft Отправить на согласование

Тема: Тестовое задание
[Изменить](#)

Рабочий план-график

№ этапа	Название этапа	Период	Задание
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	1 этап	15	Изучить материал, провести исследование
3	2 новый этап	10	Презентация

[+ Добавить этап](#)

После внесения изменений, необходимо снова нажать кнопку «Отправить на согласование» (сначала ИЗ также придет руководителю от ИТМО и потом внешнему руководителю п.6 выше).

8. ИЗ Утверждено. После утверждения ИЗ кнопка “Отозвать” становится недоступна. Возможность внесения корректировок в ИЗ отсутствует. Если вам необходимо внести какие-то изменения, то обратитесь к куратору практики.

Практики

Практики / Проектное управление

Карточка практики **Индивидуальное задание** Отчет о практике Отзыв руководителя

Индивидуальное задание Утверждено/Approved

Тема: Тестовое задание

Рабочий план-график

№ этапа	Название этапа	Период	Задание
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

9. Следующим шагом Вы можете перейти к Отчету по практике. В выпадающем списке слева необходимо выбрать, в каком виде представлен Ваш отчет, а справа - прикрепить файл. Если файлов несколько, необходимо объединить их в архив. Когда все будет готово, нажмите кнопку «Отправить».

Практики

Практики / Проектное управление

Карточка практики Индивидуальное задание **Отчет о практике** Отзыв руководителя

Отчет студента

Отчет предоставлен в виде: презентация

Прикрепите отчет: Презентация Отчет.pdf

Отправить

Объедините все файлы, которые необходимы для предоставления отчета, в один архивный файл

10. Отчет отправлен. До того, как руководители приступят к заполнению отзыва, у Вас есть возможность изменить отчет: поменять вид отчета, удалить загруженный файл и прикрепить другой.

Практики

Практики / Проектное управление

Карточка практики ◯ — Индивидуальное задание ◯ — **Отчет о практике** — Отзыв руководителя

Отчет студента Отправлено Изменить

Представлен в виде:
презентация

Презентация Отчет.pdf

Практики

Практики / Проектное управление

Карточка практики ◯ — Индивидуальное задание ◯ — **Отчет о практике** — Отзыв руководителя

Отчет студента Отменить Изменить

Отчет предоставлен в виде
презентация ×

Прикрепите отчет
Презентация Отчет.pdf

Объедините все файлы, которые необходимы для предоставления отчета, в один архивный файл

После того, как внесли необходимые изменения в отчет, нажмите кнопку “Изменить”. Новый отчет отправится руководителям.

Практики

Практики / Проектное управление

Карточка практики ◯ — Индивидуальное задание ◯ — **Отчет о практике** — Отзыв руководителя

Отчет студента Отменить Изменить

Отчет предоставлен в виде
фото- видео-фиксация результата ×

Прикрепите отчет
AdobeColor-Botanical illustrations.jpeg

Объедините все файлы, которые необходимы для предоставления отчета, в один архивный файл



11. Отзыв руководителя практики от ИТМО. Руководителю практики придет письмо на почту о том, что Вы загрузили отчет по практике. Как только руководитель заполнит отзыв и поставит рекомендуемую оценку, это отобразится в Вашей карточке.

my itmo

Практики

Практики / Проектное управление

Карточка практики

Индивидуальное задание

Ответ о практике

Отзыв руководителя

Отзыв руководителей практики

От Университета ИТМО

Все выполнено корректно

Подробнее

Рекомендуемая оценка

От Университета ИТМО

Отлично / excellent

12. Отзыв внешнего руководителя. При прохождении практики во внешней организации, Вашему внешнему руководителю придет письмо на почту, и перейдя по ссылке, он сможет оставить отзыв и поставить рекомендуемую оценку. После того, как внешний руководитель оставит отзыв, это отобразится в карточке: слева будет располагаться отзыв руководителя от ИТМО, справа руководителя от внешней организации

The screenshot shows the 'Практики' (Practices) section of the ITMO portal. The left sidebar contains navigation items: Главная, Расписание, Зачётка, Учебный план, Запись по выбору, Спорт, Практики, Финансы, Персоналии, Заявки и очереди, and Сервисы. The main content area is titled 'Практики' and includes a breadcrumb 'Практики / Проектное управление'. A progress bar at the top shows four stages: 'Карточка практики', 'Индивидуальное задание', 'Отчет о практике', and 'Отзыв руководителя' (highlighted in blue). Below the progress bar, there are two sections:

- Отзыв руководителей практики**: A table with two columns. The first column, 'От Университета ИТМО', shows 'Все выполнено корректно'. The second column, 'От внешней организации', also shows 'Все выполнено корректно'. Each cell has a 'Подробнее' link.
- Рекомендуемая оценка**: A table with two columns. The first column, 'От Университета ИТМО', shows 'Отлично / excellent'. The second column, 'От внешней организации', also shows 'Отлично / excellent'.