

## 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.

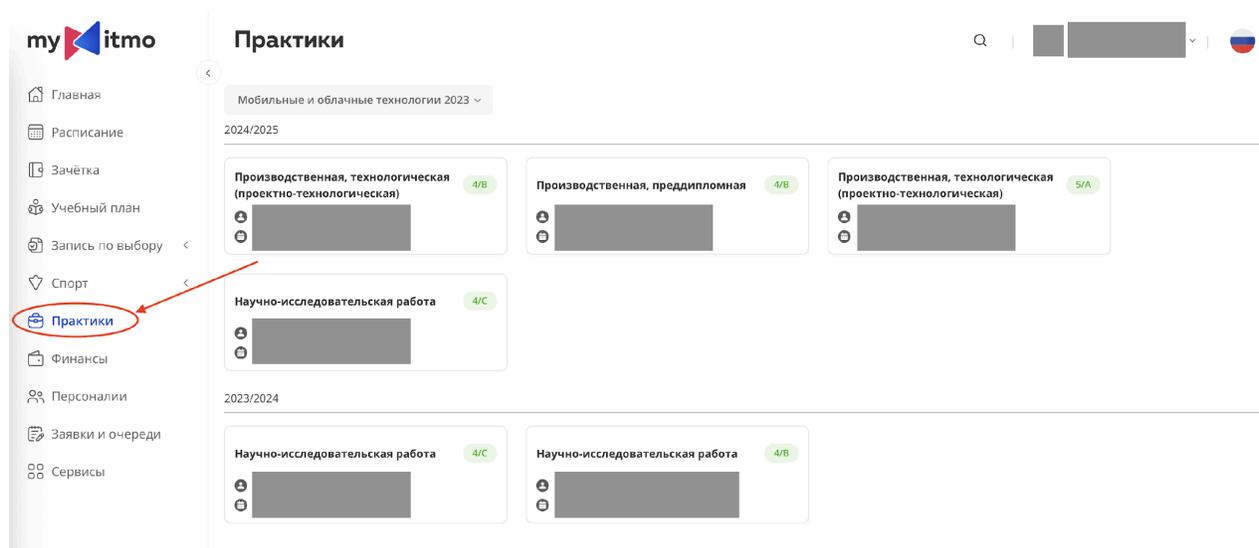


Рис. 1. Выбор раздела практики

2. Кликните по необходимой практике, чтобы открыть ее.

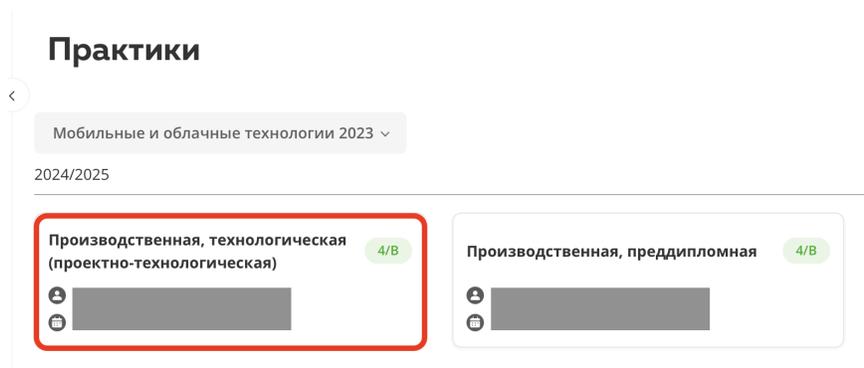


Рис. 2. Выбор необходимой практики

3. У Вас откроется карточка практики с основной информацией.

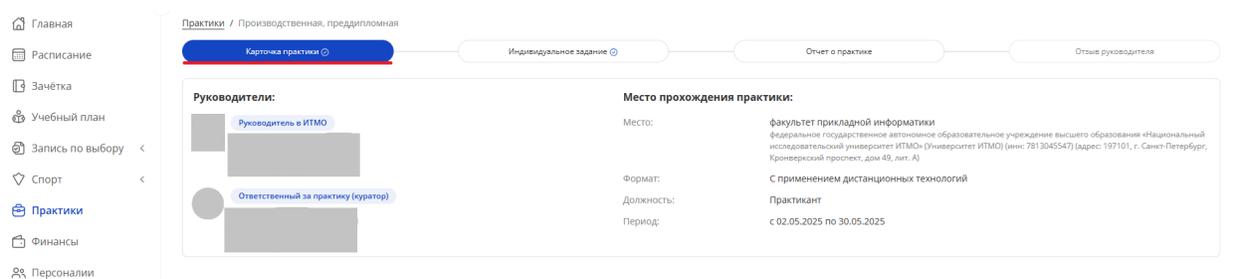


Рис 3. Карточка практики студента. Основная информация.

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

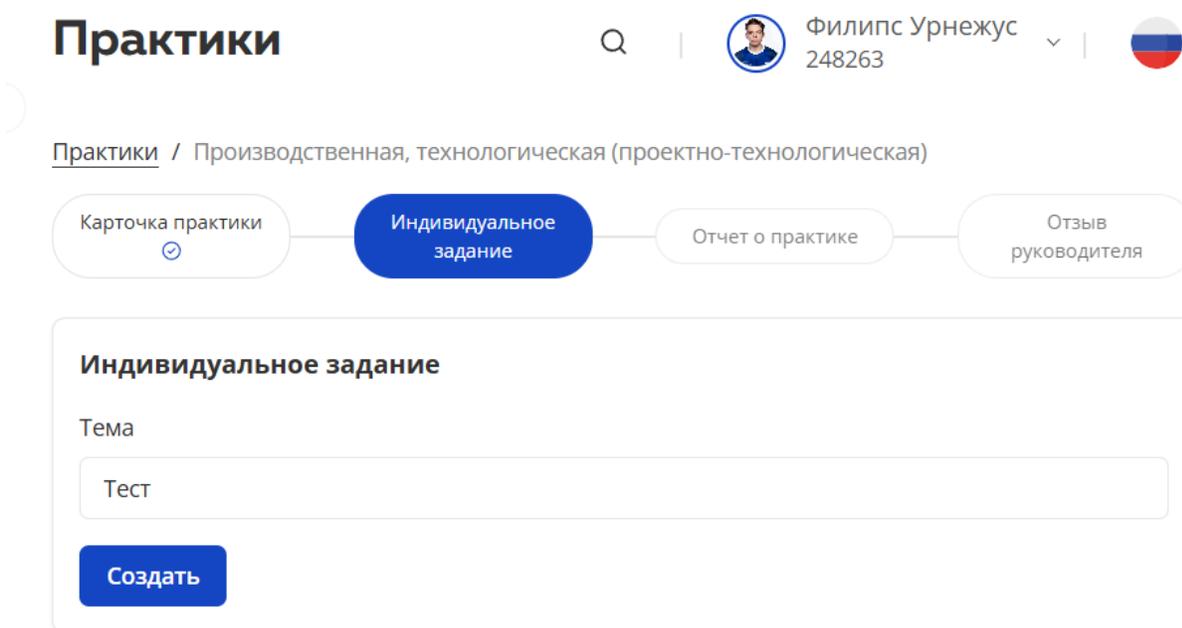


Рис 4. Заполнение ИЗ.

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.

**Практики** Q ██████████ RU

Практики / Производственная, технологическая (проектно-технологическая)

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

**Индивидуальное задание** Черновик Отправить на согласование

Тема: тест  
[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	<b>Название этапа</b>	2	Задание этапа	 

+ Добавить этап 

Рис 6. Заполнение этапов ИЗ.

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.

### Добавить этап

Название этапа:

Продолжительность:

Указать количество дней  
 Указать конкретные даты

Продолжительность в днях:

Задание этапа:

Отмена Сохранить

Рис 7.1. Добавление этапов ИЗ.

После заполнения необходимой информации нажмите кнопку “Сохранить”.

## Добавить этап

Название этапа:

Продолжительность:

Указать количество дней

Указать конкретные даты

Продолжительность в днях:

Задание этапа:

Отмена **Сохранить**

Рис. 7.2 Кнопка сохранить этап ИЗ.

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.

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	Название этапа	2	Задание этапа	 

Рис. 7.3 Кнопки редактирования и удаления этапа

Например, в этап были внесены изменения, такие как: изменена продолжительность в днях с 2 на 14 и добавлен текст в “Задание этапа”

**Добавить этап** [X]

Название этапа:  
[Название этапа]

Продолжительность:  
 Указать количество дней  
 Указать конкретные даты

Продолжительность в днях:  
[14]

Задание этапа:  
[Провести исследование]

[Отмена] [Сохранить]

Рис. 7.4. Пример заполнения этапа ИЗ.

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

Индивидуальное задание Черновик

Отправить на согласование

Тема: тест

[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	Название этапа	14	Провести исследование	

[+ Добавить этап](#)

Рис. 8. Кнопка отправления ИЗ на согласование руководителю.

## 6. Согласование ИЗ.

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

### Практики

Практики / Производственная, технологическая (проектно-технологическая)

Картонка практики ⓘ — Индивидуальное задание — Отчет о практике — Отзыв руководителя

**Индивидуальное задание** На согласовании у руководителя Отозвать

Тема: тест

**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	Название этапа	14	Провести исследование

Рис. 9.1. Кнопка отозвать ИЗ для внесения изменений

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

Практики / Проектное управление

Картонка практики ⓘ — Индивидуальное задание — Отчет о практике — Отзыв руководителя

**Индивидуальное задание** На согласовании у внешнего руководителя/Waiting 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

Рис. 9.2. Кнопка отозвать ИЗ для внесения изменений

## 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: ошибка, переделать».

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

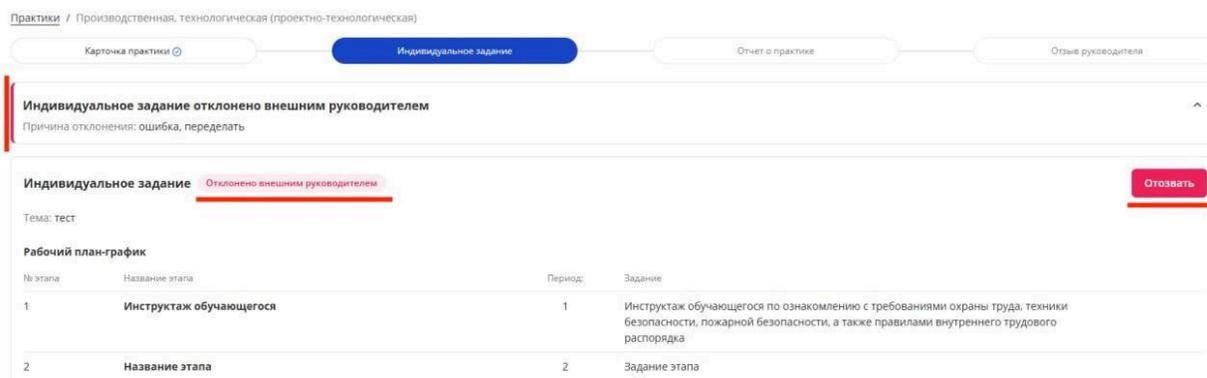


Рис 10. ИЗ отклонено внешним руководителем.

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).

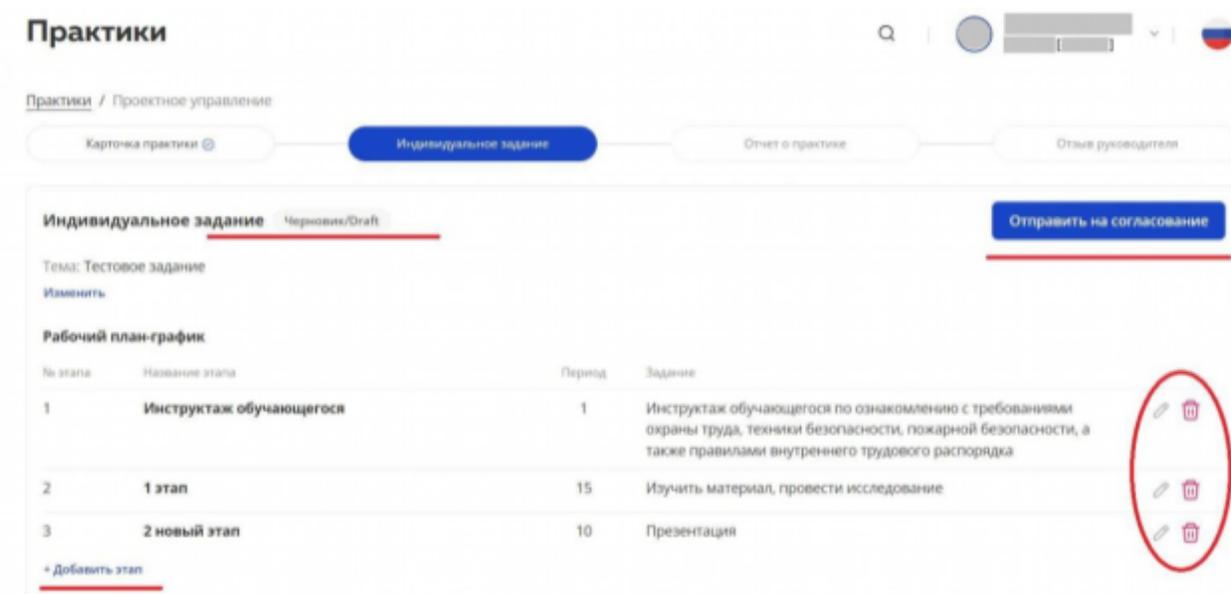


Рис. 11. Черновик ИЗ.

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 / Производственная, технологическая (проектно-технологическая)

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

**Индивидуальное задание** Утверждено

Тема: тест

**Рабочий план-график**

№ этапа	Название этапа	Период:	Задание
1	<b>Инструктаж обучающегося</b>	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	<b>Название этапа</b>	14	Провести исследование

Рис. 12. ИЗ утверждено.

9. Следующим шагом Вы можете перейти к Отчету по практике.

В выпадающем списке слева необходимо выбрать, в каком виде представлен Ваш отчет, далее - прикрепить файл. Если файлов несколько, необходимо объединить их в архив.

В разделе «Обратная связь» заполните два дополнительных поля: в первом выпадающем меню выберите свой статус трудоустройства и во втором выпадающем меню укажите свою субъективную оценку по результатам практики.

После выполнения шагов выше нажмите кнопку «Отправить».

**Практики**

Практики / Производственная, технологическая (проектно-технологическая)

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

**Отчет студента** Отправить

Отчет предоставлен в виде \*

письменный отчет

Прикрепите отчет \*

Praktika\_Otchet.pdf

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

**Обратная связь**

Статус трудоустройства \*

трудоустроен по профилю подготовки

Оценка места практики \*

5

Оцените место практики от 1 до 5, где 1 - очень плохо, 5 - очень хорошо

Рис.13. Добавление отчета по практике.

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, изменить статус трудоустройства и оценку места практики.

## Практики



Практики / Производственная, технологическая (проектно-технологическая)

Карточка практики [↻](#) | Индивидуальное задание [↻](#) | **Отчет о практике** | Отзыв руководителя

**Отчет студента** Отправлено [Изменить](#)

Представлен в виде:  
письменный отчет

[↓](#) Praktika\_Otchet.pdf

**Обратная связь** [↕](#)

Рис. 14.1. Изменение отправленного отчета.

## Практики



Практики / Производственная, технологическая (проектно-технологическая)

Карточка практики [↻](#) | Индивидуальное задание [↻](#) | **Отчет о практике** | Отзыв руководителя

**Отчет студента** [Отменить](#) [Отправить](#)

Отчет предоставлен в виде \*  
письменный отчет [×](#) [↕](#)

Прикрепите отчет \*  
[↓](#) Praktika\_Otchet.pdf [🗑️](#)

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

**Обратная связь** [↕](#)

Статус трудоустройства \*  
трудоустроен по профилю подготовки [↕](#)

Оценка места практики \*  
5 [↕](#)

Оцените место практики от 1 до 5, где 1 - очень плохо, 5 - очень хорошо

Рис. 14.2. Изменение отправленного отчета.

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

Практики / Производственная, технологическая (проектно-технологическая)

Карточка практики [↻](#) — Индивидуальное задание [↻](#) — **Отчет о практике** — Отзыв руководителя

**Отчет студента** Отменить **Отправить**

Отчет предоставлен в виде \*  
презентация ×

Прикрепите отчет \*  
Praktika\_Prezentaciya.pdf 🗑️  
Объедините все файлы, которые необходимы для предоставления отчета, в один архивный файл

**Обратная связь** ^

Статус трудоустройства \*  
трудоустроен по профилю подготовки

Оценка места практики \*  
5  
Оцените место практики от 1 до 5, где 1 - очень плохо, 5 - очень хорошо

Рис. 14.3. Изменение отправленного отчета и кнопка отправить.

12. 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 [↻](#) — **Отчет о практике** [↻](#) — **Отзыв руководителя** [↻](#)

**Отзыв руководителей практики**

От Университета ИТМО Подробнее

Все выполнено корректно

**Рекомендуемая оценка**

От Университета ИТМО

Отлично / excellent

Рис. 15. Отзыв руководителя.

13. 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: сверху будет располагаться отзыв руководителя от внешней организации, снизу – рекомендуемая оценка от внешней организации.



Рис. 16. Отзыв внешнего руководителя.