



**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОДУЛЯ ПРАКТИКИ
(роль: Руководитель практики)**

НАЗНАЧЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

В функционал модуля входит заполнение формы индивидуального задания на практику (создание темы, добавление и редактирование этапов индивидуального задания), добавление руководителя практики от профильной организации, утверждение индивидуального задания и согласование проекта индивидуального задания. Для того, чтобы функционал стал доступен Руководителям практики, куратор практики в картотеке практик должен назначить сотрудника руководителем практики для конкретного обучающегося.

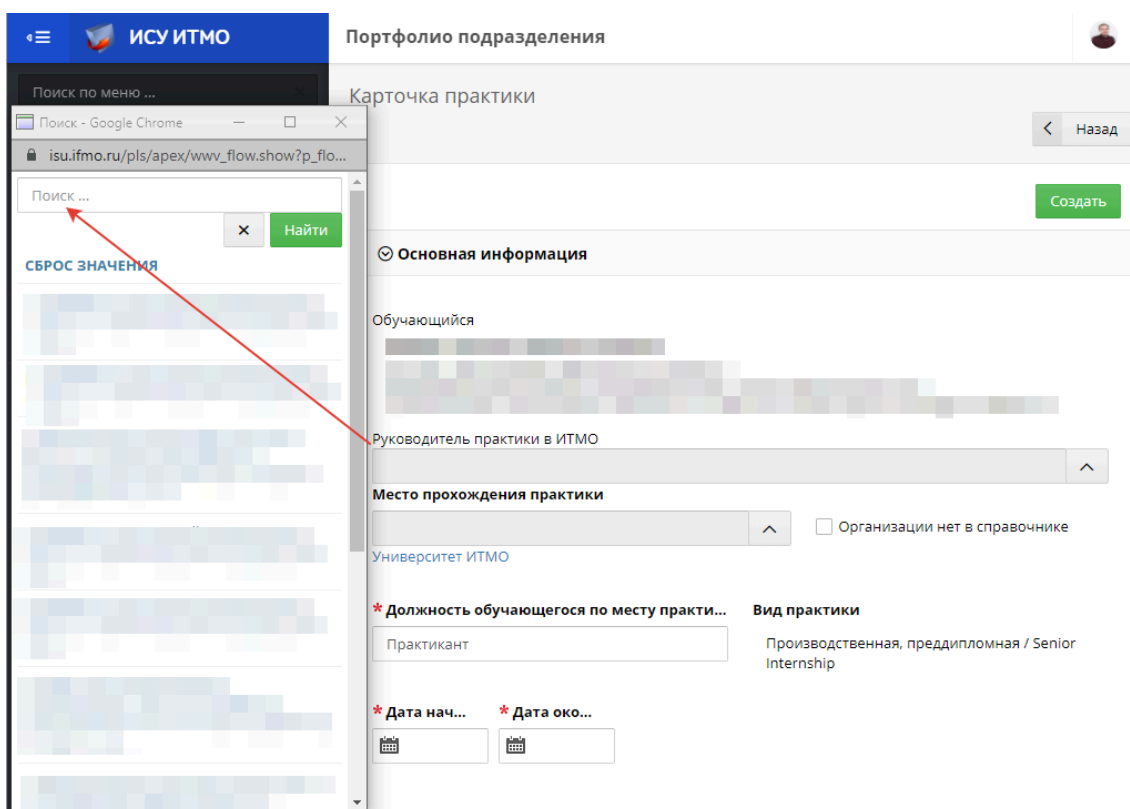


Рис. 1. Назначение обязанностей Руководителя практики

После назначения сотрудника Руководителем практики в личном кабинете ИСУ, в модуле Практика, открывается доступ к списку обучающихся.

СОЗДАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Для того чтобы приступить к заполнению формы индивидуального задания необходимо на портале ИСУ ИТМО (isu.ifmo.ru) перейти в Личный кабинет. В Личном кабинете, в разделе Образование и наука необходимо выбрать модуль Практика.

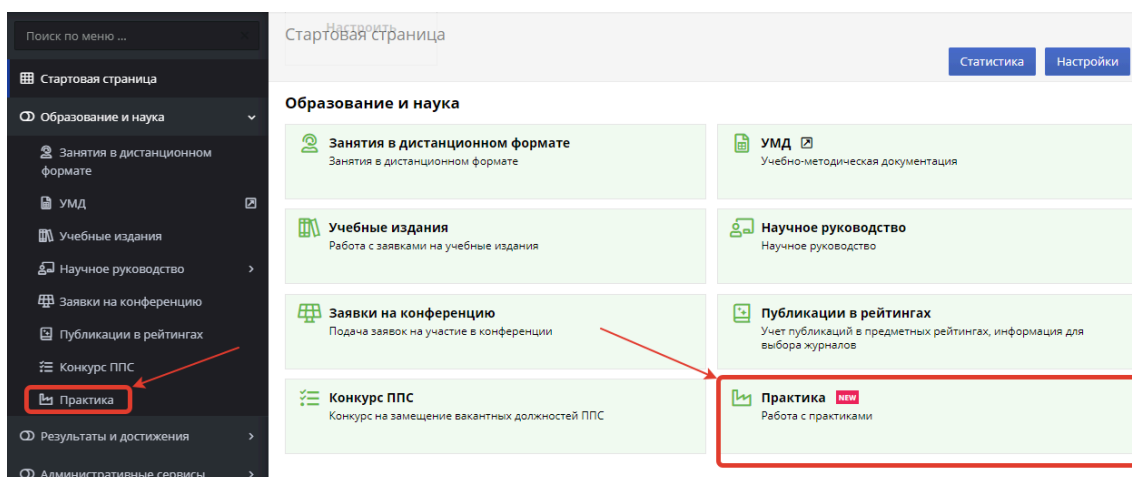


Рис. 2. Модуль Практика в ЛК ИСУ

В модуле практика будет доступен список обучающихся, руководство практикой которых было делегировано.

The image shows a screenshot of the 'Практика' page in the personal cabinet. The page title is 'Практика'. Below it is a section titled 'Руководство практикой' containing a table with the following data:

	Таб. номер	ФИО	Группа	Вид практики	Статус	Срок	Дата создания
	206216	Усольцев Дмитрий Андреевич	M42352	Производственная, преддипломная / Senior Internship	Черновик	01.09.2020 - 30.09.2020	21.09.2020
	309527	Липатов Артем Викторович	M4121	Производственная, научно-исследовательская работа	Черновик	01.09.2020 - 30.09.2020	21.09.2020
	287371	Казарян Ашот Эдуардович	S42323	Производственная, технологическая / Tech Internship	Черновик	07.09.2020 - 20.09.2020	16.09.2020
	310158	Пономарев Павел Андреевич	M4135	Производственная, научно-исследовательская работа / Research Work	Черновик	01.09.2020 - 30.09.2020	21.09.2020
	286944	Терехова Марина Игоревна	M42352	Производственная, преддипломная / Senior Internship	Черновик	01.09.2020 - 30.09.2020	22.09.2020
	242304	Федоров Лев Николаевич	M3402	Производственная практика, преддипломная	Черновик	01.09.2020 - 30.09.2020	21.09.2020

Рис. 3. Список обучающихся

Также после создания карточки практики куратором возможность создания индивидуального задания имеется и у студента. При создании индивидуального задания студентом руководитель практики имеет возможность просматривать проект индивидуального задания и вносить свои изменения.

Чтобы перейти к заполнению формы индивидуального задания необходимо нажать на кнопку редактирования . Откроется страница с карточкой практики в которой отображена основная информация по практике и находятся форма для добавления внешнего руководителя (может отсутствовать если практика проходит в Университете ИТМО) и переход к индивидуальному заданию.

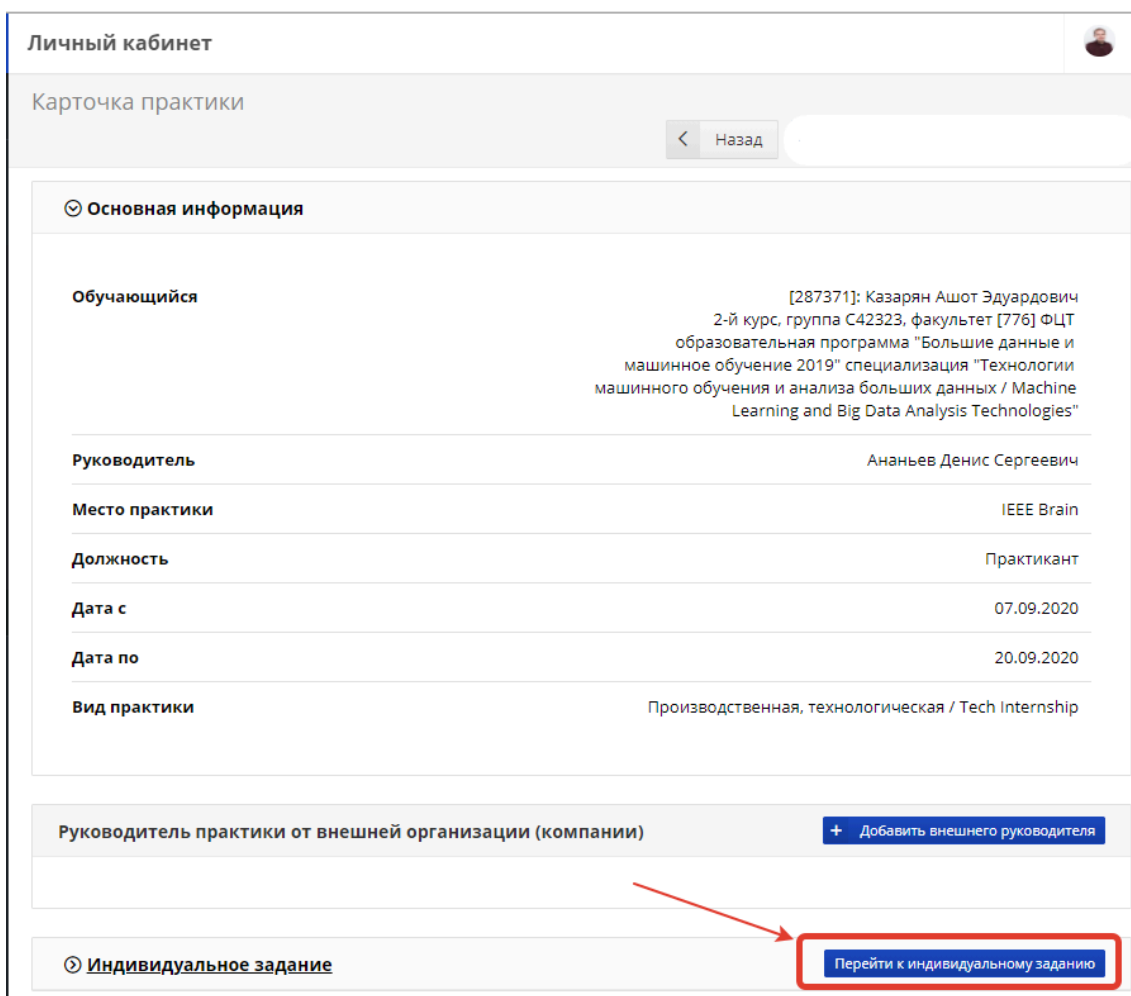


Рис. 4. Переход к индивидуальному заданию

После нажатия кнопки Перейти к индивидуальному заданию появится форма для заполнения индивидуального задания. При первом переходе к индивидуальному заданию появится кнопка Создать индивидуальное задание.

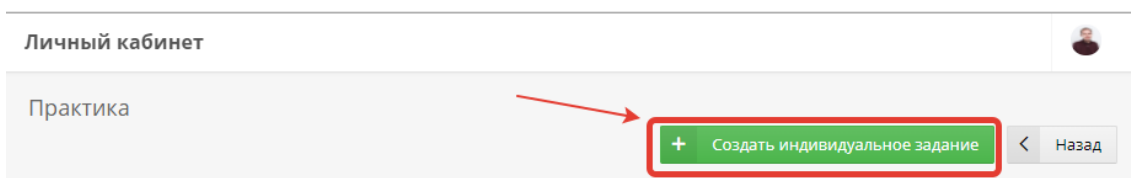


Рис. 5. Кнопка создания индивидуального задания

После нажатия на кнопку Создать индивидуальное задание появится всплывающее окошко с полем ввода текста. В поле необходимо ввести тему индивидуального задания и нажать кнопку Создать.

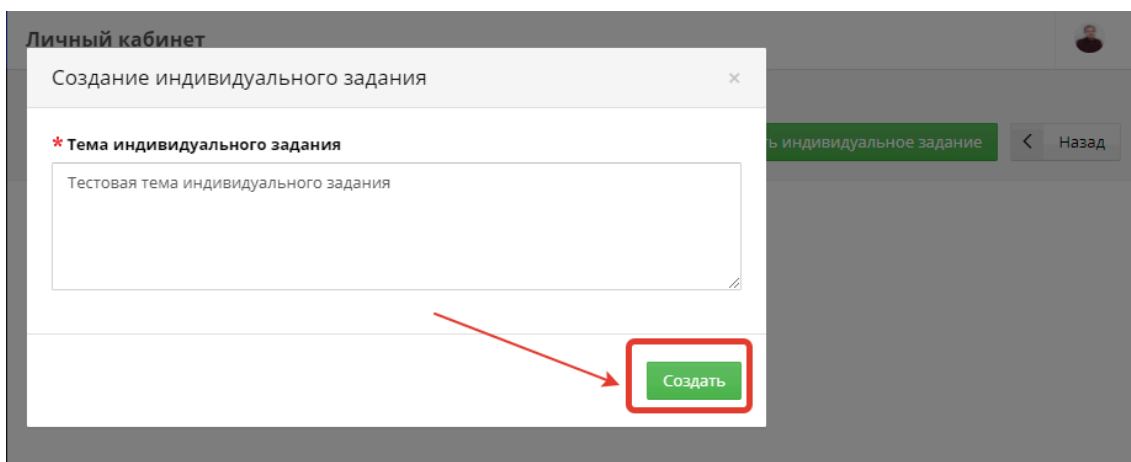


Рис. 6. Ввод темы индивидуального задания

После ввода темы индивидуального задания появится возможность ее редактирования.

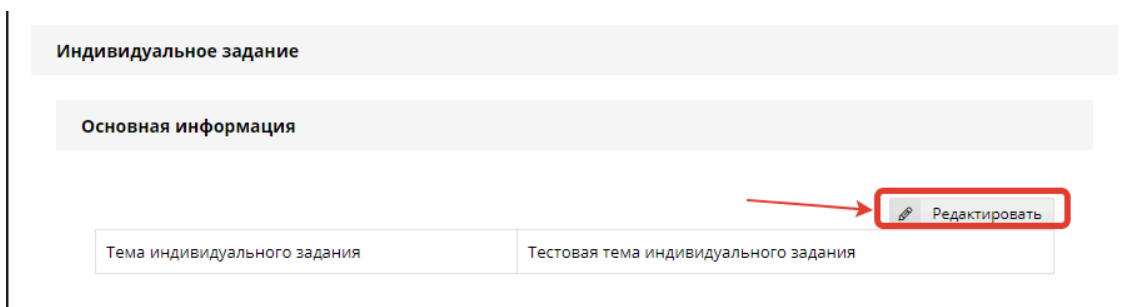


Рис. 7. Редактирование индивидуального задания

Также доступно добавление заданий в плане-графике прохождении практики. Первый пункт плана-графика является предустановленным – это инструктаж обучающегося по месту практики. Для добавления следующего пункта в план-график необходимо нажать на кнопку Добавить этап и заполнить поля в появившемся всплывающем окне.

Индивидуальное задание

Основная информация

Тема индивидуального задания	Тестовая тема индивидуального задания	Редактировать
------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Рабочий план-график практики

				+ Добавить этап	
Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа		
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающего по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		

Рис. 8. Кнопка добавить этап

Окно добавления/редактирования этапа состоит из следующих полей:

- Наименование этапа – указывается название задания на практику.
- Продолжительность этапа – отображается количество дней из всего периода практики, которое отводится обучающемуся на выполнение задания. Необходимо выбрать как будет вводиться период, отведенный на выполнение этапа, будет указано количество дней или указаны даты выполнения этапа (начальная дата и дата окончания). В таблице плана-графика продолжительность этапа будет указываться в количестве дней.
- Задание этапа – описывается суть задания, что обучающемуся нужно выполнить, в каком виде предоставить результаты и другую информацию, которую руководитель практики считает важной указать.

Для сохранения этапа плана-графика необходимо нажать кнопку Сохранить.

Добавление / редактирование этапа ×

*** Наименование этапа**

Продолжительность этапа

Указать количество дней
 Указать конкретные даты

*** Продолжительность этапа в днях**

*** Зада**

раоарп

6 из 4000

Сохранить

Рис. 9. Заполнение полей этапа плана-графика

После сохранения этапа плана-графика его можно отредактировать или удалить.

Рабочий план-график практики

+ Добавить этап

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа		
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2	Тестовый этап практики 1	1	задание этапа		
3	Тестовый этап практики 2	2	задание этапа		

Рис. 10. Кнопки редактирования и удаления этапа плана-графика практики

Индивидуальное задание сохраняется после создания/редактирования темы индивидуального задания или этапа плана-графика.

После того как индивидуальное задание было создано, и оно готово к дальнейшим согласованиям, на странице карточки практики необходимо нажать кнопку «Утвердить задание».

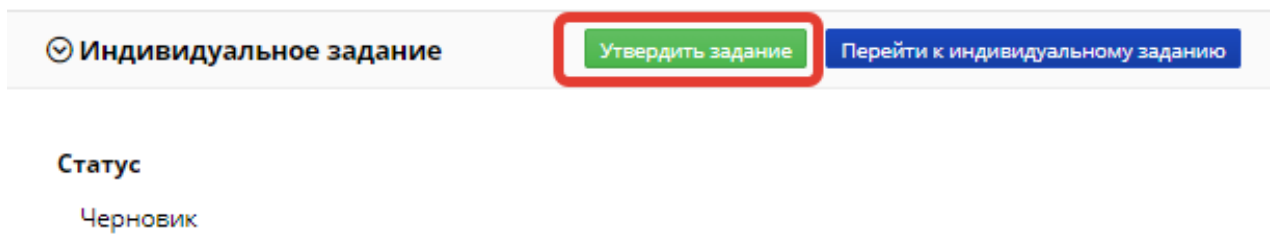


Рис. 13. Кнопка утверждения индивидуального задания

Далее уведомление о готовности индивидуального задания будет отправлено обучающемуся, и он должен будет принять его к исполнению. Или в случае, если обучающийся проходит практику во внешней организации (компании), после нажатия на кнопку будет сформирована ссылка для отправки индивидуального задания руководителю практики от внешней организации (компании). Если руководитель практики еще не был зарегистрирован в системе ИСУ, ссылку приглашение необходимо отправить с личной/корпоративной почты. Автоматическая отправка уведомлений станет доступной после того, как руководитель от внешней организации при регистрации даст свое согласие на обработку персональных данных.

Руководитель практики от внешней организации (компании)								
	ФИО	Email	Телефон	Степень	Звание	Место работы	Должность	
	Ананьев Денис	dsananev@itmo.ru	-	-	-	ООО "Интелвижен"	Аналитик	Ссылка приглашения

Рис. 14. Ссылка-приглашение для внешнего руководителя

Ссылку необходимо скопировать и отправить внешнему руководителю на электронную почту со своей почты. Перейдя по ссылке, внешний руководитель сможет согласовать в электронном виде индивидуальное задание или отклонить его, оставив комментарий.

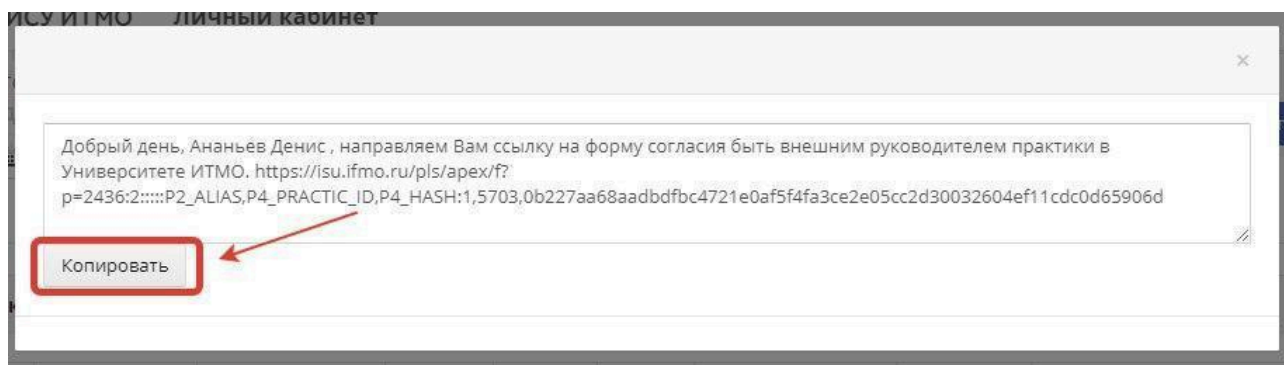


Рис. 15. Копирование ссылки-приглашения для внешнего руководителя

Возврат индивидуального задания на доработку

Если после утверждения индивидуального задания возникла необходимость внести в него исправления, есть несколько возможностей сделать это:

- Если студент еще не принял индивидуальное задание к исполнению, то руководитель практики может самостоятельно вернуть его на доработку. Для этого необходимо нажать на кнопку Вернуть на доработку. После чего статус индивидуального задания изменится на Черновик и индивидуальное задание станет доступным для редактирования. Далее необходимо повторно запустить процесс согласования.

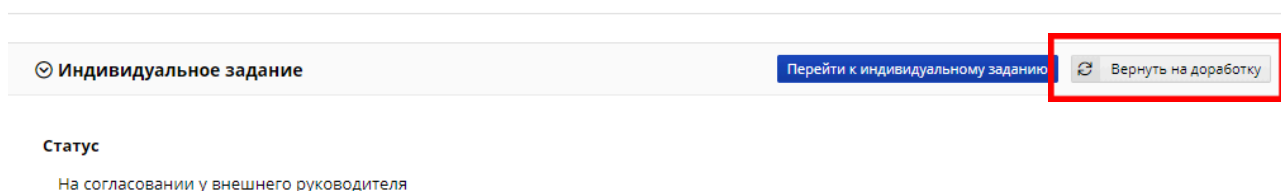


Рис. 16. Кнопка возврата индивидуального задания на доработку

- Если студент уже принял индивидуальное задание к исполнению, возврат индивидуального задания осуществляется посредством письма соответствующей просьбой на почту директора Центра карьеры (Анастасия Романенко airomanenko@itmo.ru) После подтверждения от руководителя ЦКО возврат индивидуального задания будет произведен.

ДОБАВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВНЕШНЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (КОМПАНИИ)

Если обучающийся проходит практику в профильной организации, в карточке практики необходимо добавить руководителя практики от внешней организации (компании). Для этого необходимо нажать на кнопку Добавить внешнего руководителя и заполнить необходимые поля.

Личный кабинет

Карточка практики

[Назад](#) [Копировать индивидуальное задание](#)

⊙ Основная информация

Обучающийся	[287371]: Казарян Ашот Эдуардович 2-й курс, группа С42323, факультет [776] ФЦТ образовательная программа "Большие данные и машинное обучение 2019" специализация "Технологии машинного обучения и анализа больших данных / Machine Learning and Big Data Analysis Technologies"
Руководитель	Ананьев Денис Сергеевич
Место практики	IEEE Brain
Должность	Практикант
Дата с	07.09.2020
Дата по	20.09.2020
Вид практики	Производственная, технологическая / Tech Internship

Руководитель практики от внешней организации (компании) [+ Добавить внешнего руководителя](#)

⊙ Индивидуальное задание [Перейти к индивидуальному заданию](#)

Рис. 17. Кнопка добавления внешнего руководителя

После нажатия на кнопку добавления внешнего руководителя откроется форма ввода информации о внешнем руководителе. В форме необходимо заполнить следующие поля:

- Email – вводится электронная почта внешнего руководителя. Если у руководителя есть профиль в ИСУ, система автоматически заполнит оставшиеся поля.
- Поля ФИО – указывается фамилия имя и отчество (при наличии) внешнего руководителя практики.
- Степень/Звание – при наличии указывается ученая степень и ученое звание внешнего руководителя практики.
- Место работы – указывается юридическое название организации, в которой работает внешний руководитель практики (место работы внешнего руководителя практики должно совпадать с местом проведения практики).
- Должность – указывается занимаемая в организации должность внешнего руководителя практики.

Форма ввода внешнего руководителя

Вы можете воспользоваться всплывающими подсказками по подтвержденным внешним руководителям для быстрого заполнения формы.

* Email

* Фамилия * Имя Отчество

Степень Звание

* Место работы * Должность

+ Сохранить

Рис. 18. Форма ввода внешнего руководителя

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку Сохранить. В карточке практики появится информация о внешнем руководителе. А также функционал по редактированию и удалению информации о внешнем руководителе.

Руководитель практики от внешней организации (компании)									
	ФИО	Email	Телефон	Степень	Звание	Место работы	Должность		
	Ананьев Денис	dsananev@itmo.ru	-	-	-	ООО "Интелвижен"	Аналитик	Ссылка пока недоступна	

Рис. 19. Кнопки редактирования и удаления информации о внешнем руководителе

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

После того как индивидуальное задание было утверждено у студента появляется возможность заполнить форму отчета. После создания студентом отчета у руководителя практики появляется возможность просмотра блока отчета. Просмотр становится доступным после первого входа студентом в блок отчета. Таким образом, в карточке может отображаться неполный отчет. После того как студент полностью заполнил отчет, он отправляет уведомления руководителю практики. Появление на почте уведомления об отправке отчета свидетельствует о наличии полного отчета по практике от студента.

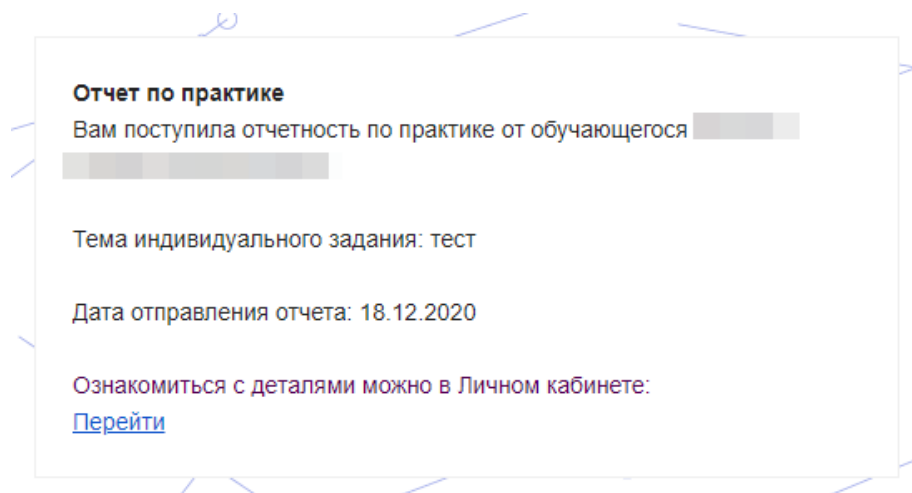


Рис. 20. Уведомление об отправке студентом отчета

Для того чтобы перейти в блок отчета необходимо нажать на кнопку Перейти к отчету.

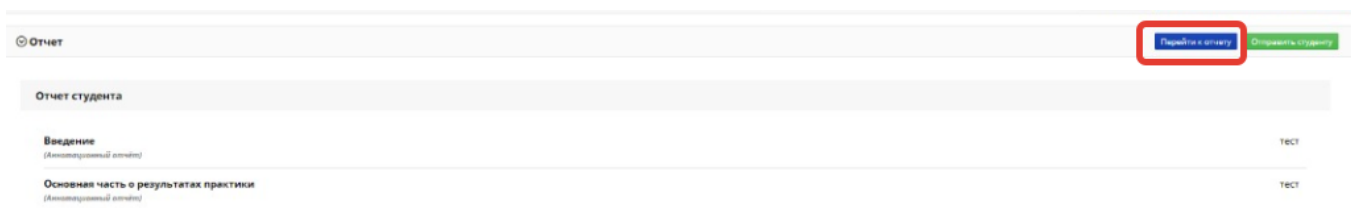


Рис. 21. Переход к форме заполнения отзыва

В доступный для руководителя практики функционал блока отчет входит:

- Оценка выполнения этапа индивидуального задания. Каждый этап плана-графика индивидуального задания может быть оценен по степени выполнения: Выполнено, Частично выполнено и Не выполнено. Руководитель практики проставляет по каждому этапу свою оценку, а также имеет возможность оставить комментарий.

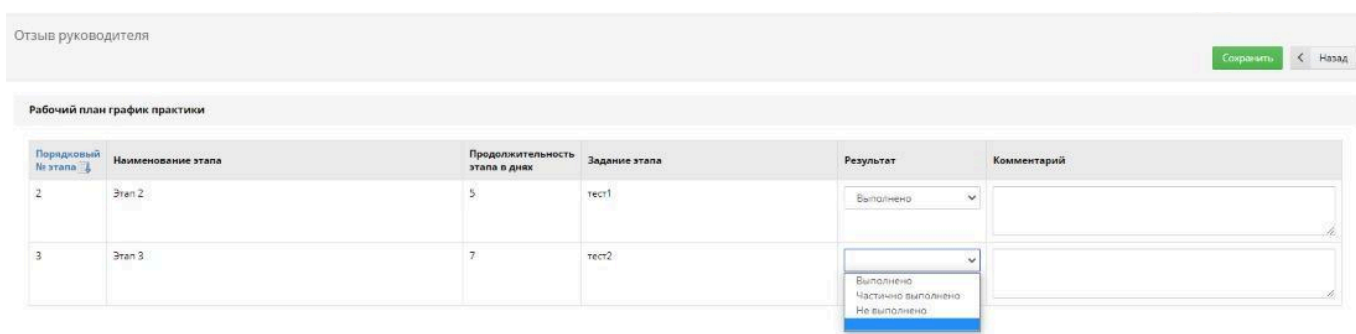
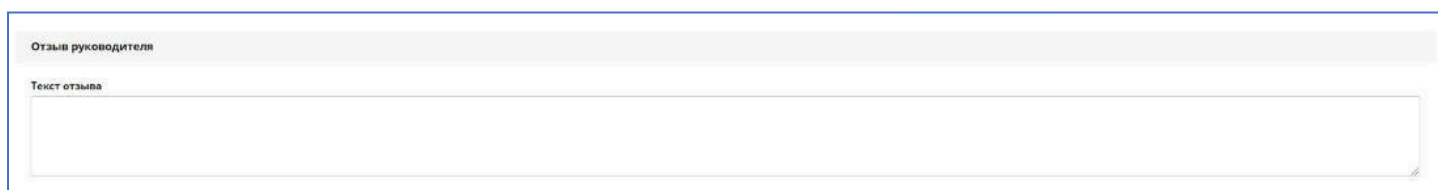


Рис. 22. Оценивание этапов плана-графика практики

- Написание отзыва о прохождении практики. Руководитель практики имеет возможность ввести отзыв о практике в соответствующее поле.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a header bar with the text 'Отзыв руководителя'. Below this, there is a text input field with the label 'Текст отзыва'. The input field is empty and has a small cursor at the end. The form is enclosed in a thin blue border.

Рис. 23. Поле ввода отзыва о практике

Отзыв о практике можно сохранить и вернуться к его заполнению. После того как отзыв полностью готов необходимо отправить его студенту. Отправка студенту отзыва осуществляется по нажатию на кнопку Отправить студенту в карточке практика. Во время заполнения отзыва все изменения доступны для просмотра студенту.

В системе не заложены ограничения по времени заполнения студентом отчета или руководителем практики отзыва. Поэтому студент может редактировать отчет неограниченное количество раз, но после каждого редактирования ему необходимо отправить отчет руководителю практики. В свою очередь, руководитель практики также может изменять отзыв и оценки выполнения этапов плана-графика неограниченное количество раз. После каждого окончательного изменения отзыв необходимо отправить студенту.