

Primename, kad pabaigę 2015 m. pavasario semestro mokslinius tyrimus studentai privalo per 7 dienas parengti nustatytos formos ataskaitą ir kartu su *Laiko apskaitos žiniaraščiu* pateikti ją Lietuvos mokslo tarybai.

Ataskaitos už 2015 m. pavasario studentų mokslinius tyrimus laisvu nuo studijų metu teikiamos tokia tvarka:

1. Studentas projekto interneto portale <http://studentai.lmt.lt/> prisijungia prie savo aplinkos – suveda vartotojo vardą ir slaptažodį. Jei studentas anksčiau nebuvo prisijungęs, pirmiausia turi užsiregistruoti – t.y. spausti „**Naujas dalyvis**“ ir užpildyti reikiamą informaciją atsidariusioje anketoje.
2. Prisijungus prie sistemos reikia spausti „**Pildyti 2015 metų pavasario semestro studentų mokslinių tyrimų laisvu nuo studijų metu ataskaitos formą**“.
3. Atsidarius ataskaitos turiniui reikia užpildyti visas ataskaitos dalis, o užpildžius kiekvieną jų spausti „**IRAŠYTI**“. Dalyje „**Mokslinio tiriamojo darbo aprašymas**“ pildant informaciją reikia naudotis tekstiniu redaktoriumi. Kaip juo naudotis aprašyta šiame dokumente žemiau (*atkreipkite dėmesį, kad pildant elektroninę ataskaitos formą duomenis joje reikia saugoti periodiškai ir ne rečiau kaip kas 30 min, nes padarius 30 min. ar ilgesnę pertrauką, duomenys gali neišlikti*).
4. Užpildę visas ataskaitos dalis spauskite „**KLAUDŲ TIKRINIMAS**“, tik patikrinus klaidas ataskaitą bus galima išsiųsti.
5. Ištaisę klaidas (jei jų buvo) spauskite „**ATASKAITOS IŠSIUNTIMAS**“. Jei ataskaita išsisiuntė – sistema jai sukurs numerį, o ataskaita atsidurs ties punktu „**Pateiktos ataskaitos**“ (*atkreipkite dėmesį – išsiuntus ataskaitą jos nebebus įmanoma pakeisti*).

Taip pateiksite elektroninę ataskaitos versiją, tačiau dar **privaloma** pateikti ir spausdintinę, ji teikiama tokiu būdu:

6. Išsiuntę ataskaitą spaudžiate nuorodą „**ATASKAITOS SPAUSDINIMAS**“ ir atspausdinate atsidariusią ataskaitą. **ATKREIPKITE DĖMESĮ**: spausdintoje ataskaitoje nurodyta data gali būti **tik 2015 m. birželio mėn. 3 – 2015 m. birželio mėn. 9 d.**
7. Šioje spausdintoje ataskaitoje įrašote savo trišalės SMT sutarties sudarymo datą, jos pilną numerį ir pasirašote.
8. Po ataskaita pasirašo jūsų tyrimų vadovas.
9. Pasirašytą studento ir vadovo ataskaitą kartu su vadovo pasirašytu *Laiko apskaitos žiniaraščiu* pristatote į LMT adresu:
LMT 159 kab. (įėjimas iš Tiltų g. 4)
arba registruotu paštu –
Projektas „Studentų mokslinės veiklos skatinimas“
Lietuvos mokslo taryba
Gedimino pr. 3
LT-01103 Vilnius

PAAIŠKINIMAS: kaip naudotis tekstiniu redaktoriumi ataskaitos dalyje „**Mokslinio tiriamojo darbo aprašymas**“

Šioje ataskaitos dalyje yra teksto redaktorius. Stenkitės jį naudoti minimaliai, nes jo funkcijų naudojimas mažina pildyti leidžiamų ženklų maksimalų skaičių.

Norėdami padidinti pildomo lango dydį, paspaudę pelės kairįjį klavišą pavilkite pildomo lango dešinįjį apatinį kampą.

Norėdami įkelti paveikslą, redaktoriuje pasirinkite simbolį „**Vaizdas**“, atsidariusiame lange „**Vaizdo savybės**“ ir pasirinkite „**Nusiųsti**“. Tada paspauskite „**Parinkti (BROWSE)**“, pasirinkite norimo pridėti paveikslo bylą, paspauskite „**Siųsti į serverį**“ ir „**OK**“.

Naudojantiems naujesnių versijų *Internet Explorer* naršyklę norint dirbti su redaktoriumi, reikia paspausti mygtuką „Suderinamumo režimas“ (*Compatibility view*). Kitu atveju redaktorius neveiks. Šį mygtuką užtenka paspausti vieną kartą.