

PATARIMAI STUDENTŲ MOKSLINĖS PRAKTIKOS ATASKAITOS ELEKTRONINEI FORMAI PILDYTI

2014 m. vasaros studentų mokslinės praktikos ataskaitos forma matoma praktikos vadovui ir studentui prisijungus prie projekto portalo <http://studentai.lmt.lt/> savo vartotojo vardu ir slaptažodžiu.

Pamiršus slaptažodį prašome iš registracijos metu nurodytos pašto dėžutės parašyti el. pašto adresu smpraktika@lmt.lt.

Ataskaitos už 2014 m. vasaros studentų mokslinę praktiką teikiamos tokia tvarka:

1. Ataskaita **pirmiausiai pildoma studento**, po to – jo praktikos vadovo.
Dėmesio – jei ataskaitą pildysite vienu metu, duomenys gali neišlikti.

I. Studento ataskaitos pildymo tvarka

2. Studentui prisijungus prie sistemos reikia spausti „**Pildyti** 2014 metų studentų mokslinės praktikos **ataskaitos formą**“.
3. Atsivėrus ataskaitos turiniui reikia užpildyti šias ataskaitos dalis:

2014 metų studentų mokslinės praktikos ataskaita

- Informacija apie studentą
- Informacija apie mokslinę praktiką

Mokslinės praktikos aprašymas

- Konkretūs jūsų atlikti darbai
- Svarbiausieji jūsų mokslinės praktikos rezultatai
- Mokslinės praktikos rezultatų viešinimas ir sklaida
- Ar mokslinė praktika Jums buvo naudinga? Nurodykite kuo?
- Nurodykite mokslinės praktikos organizavimo trūkumus, pasiūlykite, kaip ją tobulinti.

užpildžius kiekvieną iš jų, reikia spausti „**IRAŠYTI**“ (*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*). Patarimai, kaip naudotis teksto redaktoriumi pildant ataskaitą, pateikti šio dokumento pabaigoje.

4. Užpildę studento ataskaitos dalis spauskite „**KLAIDŲ TIKRINIMAS**“, nes tik patikrinus klaidas ataskaitą bus galima išsiųsti.
5. Ištaisę klaidas (jei jų buvo) galite savo ataskaitos dalį peržiūrai atsispausdinti – spauskite „**ATASKAITOS SPAUSDINIMAS**“.
6. Užpildžius studento ataskaitos dalis, **toliau ataskaitą pildo praktikos vadovas.**

Dėmesio – studentai, užpildę savo ataskaitos dalis, nespauskite „ATASKAITOS IŠSIUNTIMAS“, šį veiksmažodį atliks praktikos vadovas.

II. Vadovo ataskaitos pildymo tvarka

7. Vadovui prisijungus prie sistemos, reikia spausti „2014 metų mokslinės praktikos **ataskaita**“.
8. Atsivėrusiame lange pamatysite lentelę, kurioje reikia pasirinkti studentą, kuriam vadovavote praktikos metu ir ties juo paspausti „Ataskaita“. *Pastaba – jei praktikos metu vadovavote dviem studentams, kiekvienam iš jų ataskaitą reikia pildyti atskirai.*
9. Atsivėrus ataskaitos turiniui, vadovui reikia užpildyti vieną ataskaitos dalį: „Vadovo ataskaita“ (*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).

- Užpildę vadovo ataskaitos dalį spauskite „**KLAIDŲ TIKRINIMAS**“, nes tik patikrinus klaidas ataskaitą bus galima išsiųsti.
Ištaisę klaidas (jei jų buvo) studento ir vadovo ataskaitas reikia išsiųsti – spauskite „**ATASKAITOS IŠSIUNTIMAS**“. Jei ataskaita išsisiuntė – sistema jai sukurs numerį, o ataskaita atsidurs ties punktu „**Pateiktos ataskaitos**“.

Taip pateiksite elektronines studento ir vadovo ataskaitų versijas, tačiau **privaloma** pateikti ir spausdintines, jos teikiamos tokiu būdu:

- Išsiuntę ataskaitą** spauskite nuorodą „**ATASKAITOS SPAUSDINIMAS**“ ir atspausdinkite atsidariusią ataskaitą. **ATKREIPKITE DĖMESĮ:** spausdintinėje ataskaitoje data gali būti **tik 14 dienų nuo vasaros praktikos pabaigos** (pvz., jei praktika baigiasi rugpjūčio 30 dieną, ataskaitos data gali būti 2014 m. rugpjūčio mėn. 31 d. – rugsėjo mėn. 13 d.)
- Šioje atspausdintoje ataskaitoje įrašykite trišalės SMP sutarties sudarymo datą ir jos pilną numerį.
- Po ataskaitomis turi pasirašyti studentas ir praktikos vadovas.
- Pasirašytą studento ir vadovo ataskaitą kartu su vadovo pasirašytu „*Laiko apskaitos žiniaraščiu*“ reikia pristatyti 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 „**Mokslinės praktikos aprašymas**“.

Šioje ataskaitos dalyje yra teksto redaktorius. Stenkitės jį naudoti tik tada, kai būtinai reikia, nes jo funkcijų naudojimas mažina pildyti leidžiamų ženklų maksimalų skaičių.

Patarimas 1 Norėdami padidinti pildomo lango dydį, paspaudę pelės kairiąją klavišą vilkite pildomo lango dešiniąją apatinę kampą iki norimo dydžio.

Patarimas 2 Norėdami įkelti paveikslą, redaktoriuje pasirinkite simbolį „Vaizdas“, atsidariusiame lange „Vaizdo informacija“ ir pasirinkite „Nusiųsti“. Tada paspauskite „Parinkti (BROWSE)“, pasirinkite norimo pridėti paveikslo bylą, paspauskite „Siųsti į serverį“ ir „OK“.

Patarimas 3 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.

Kilus klausimams ar neaiškumams rašykite el. paštu smpraktika@lmt.lt arba skambinkite tel. +370 614 04406.