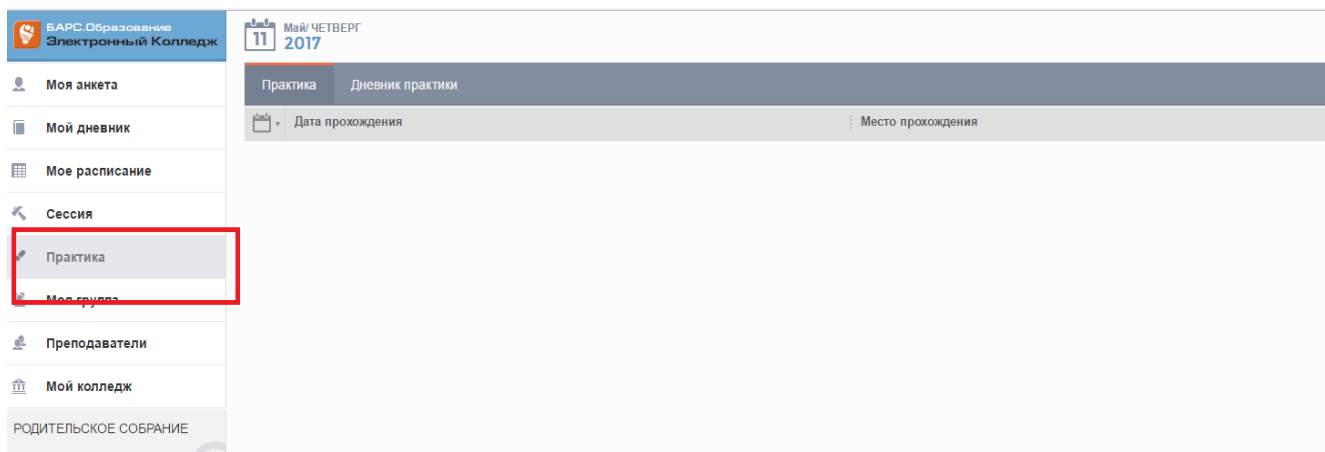


Инструкция по добавлению записи в дневник практики в личном кабинете студента

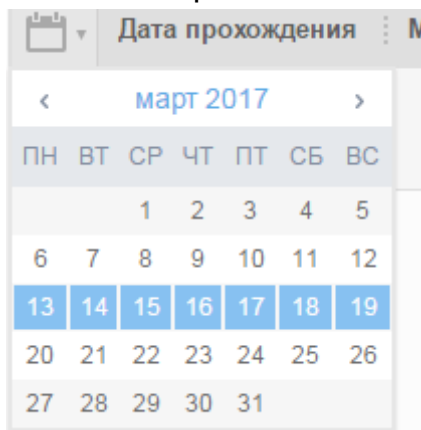
Для добавления практики необходимо:

1. Войти в личный кабинет студента.
2. Перейти на вкладку «Практика»:

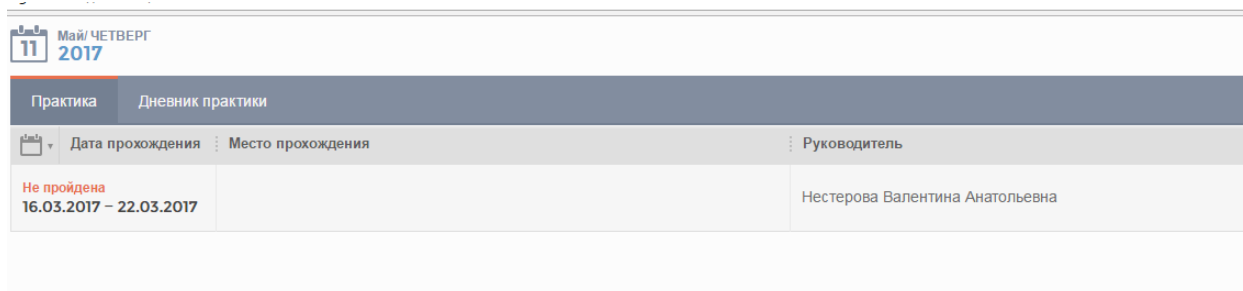
Для этого в левой части в меню нажать «Практика»



3. Нажать на иконку календаря  и выбрать неделю, с которой начинается практика



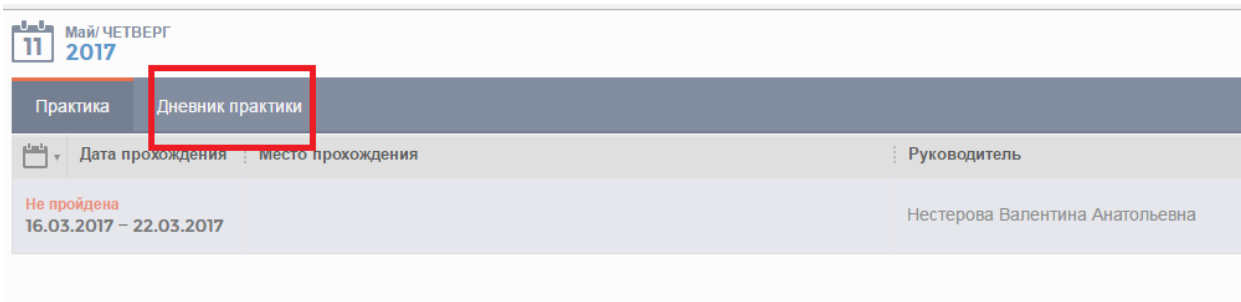
В разделе «Практика» отобразятся даты прохождения практики и ФИО руководителя



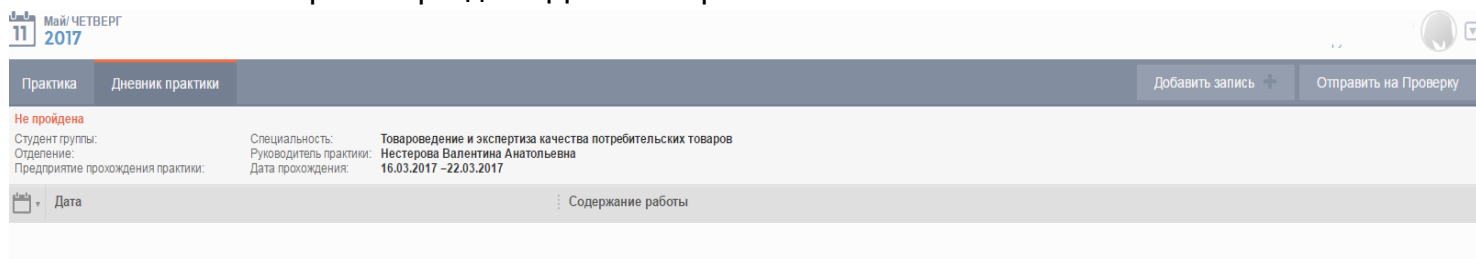
4. **Важно. Для открытия дневника по практике необходимо выделить запись о практике одним щелчком левой кнопки мыши.**



И нажать на раздел «Дневник практики»



Откроется раздел «Дневник практики»



5. Для добавления записи:

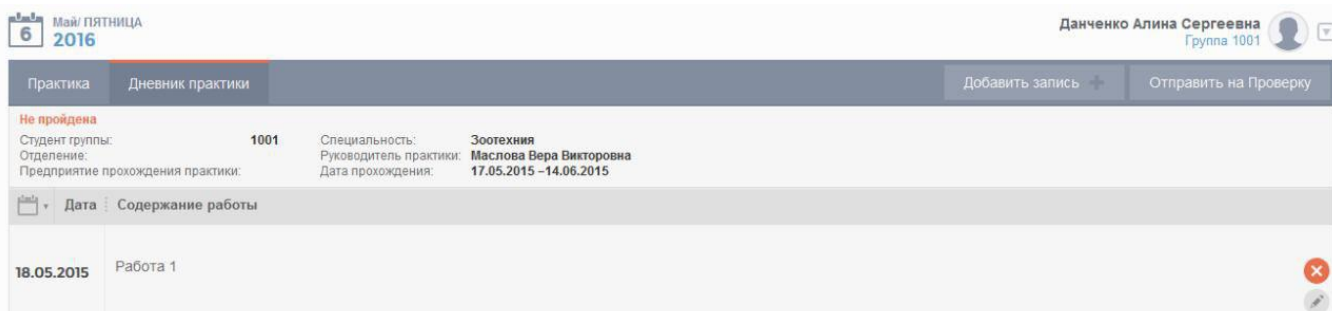
нажмите кнопку «Добавить запись», отобразится поле «Дата», введите дату, для которой необходимо добавить запись.

Нажмите кнопку «Добавить», в графе «Дата» появится введенная дата; для добавления информации в графу «Содержание работ» нажмите на

пиктограмму .

С клавиатуры введите содержание работы, для сохранения нажмите на «флажок», для отмены сохранения нажмите на пиктограмму возврата назад.

6. После сохранения данных на вкладке «Дневник практики» появится



7. Для удаления записи нажмите на пиктограмму  .

8. Отправлять на проверку ТОЛЬКО ПОСЛЕ ПОЛНОГО заполнения дневника по практике