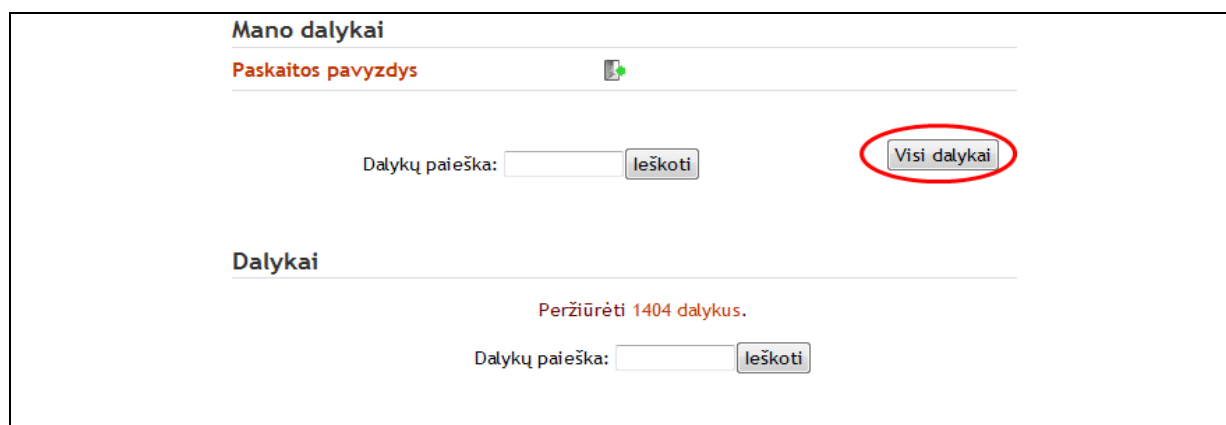


Gerbiami studentai !

Informuojame, kad remiantis 2012 m. kovo 16 d. Nr 1SN-30 MRU Senato nutarimu "Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos patvirtinimo" ginami gali būti tik formaliąją patikrą praėję baigiamieji darbai.

Darbus patikrai talpinkite taip:

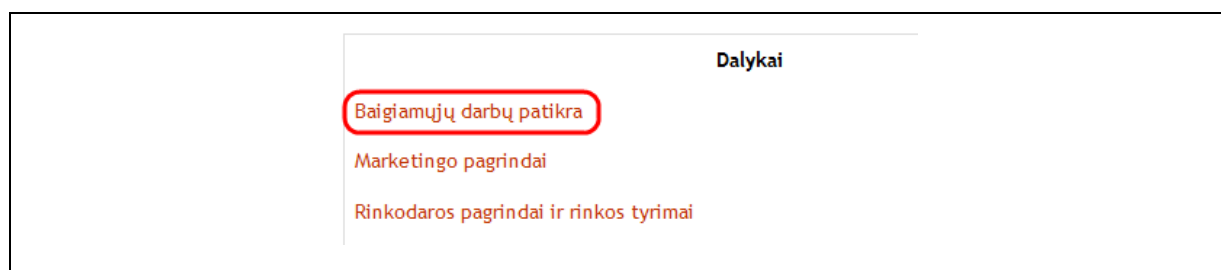
1. Prisijukite prie elektroninių studijų aplinkos. Dalykų sąrašo apačioje spragtelkite mygtuką „Visi dalykai“.



2. Atsiradusiame sąraše pasirinkite katedrą, kurioje planuojate ginti savo darbą



3. Katedros dalykų sąrašė pasirinkite dalyką „Baigiamųjų darbų patikra“ ir paspauskite ant pavadinimo.



4. Atsidariusiame lange spragtelėkite „Prisijungti prie dalyko“.

Prisijungimas prie dalyko



Savarankiškas prisijungimas (Student)

[Ši] dalyką galite prisijungti be prisijungimo rakto (dalyko slaptažodžio).



Prisijungti prie dalyko

5. Atsižvelgiant į savo studijų būdą ir pakopą pasirinkite vietą kur įkelsite darbą.

1

-  Magistro baigiamieji darbai (istestines studijos)
-  Magistro baigiamieji darbai (nuolatinės studijos)

2

-  Bakalauro baigiamieji darbai (istestines studijos)
-  Bakalauro baigiamieji darbai (nuolatinės studijos)

6. Paspauskite žemiau užduoties aprašo esantį mygtuką „Įkelti dokumentus (bylas)“

Užduotis prieinama nuo:	Antradienis, 2012 kovo 27, 09:40
Iki:	Antradienis, 2012 balandžio 3, 09:40

Pateikties juodraštis

Darbai dar neįkelti

Įkelti dokumentus (bylas)

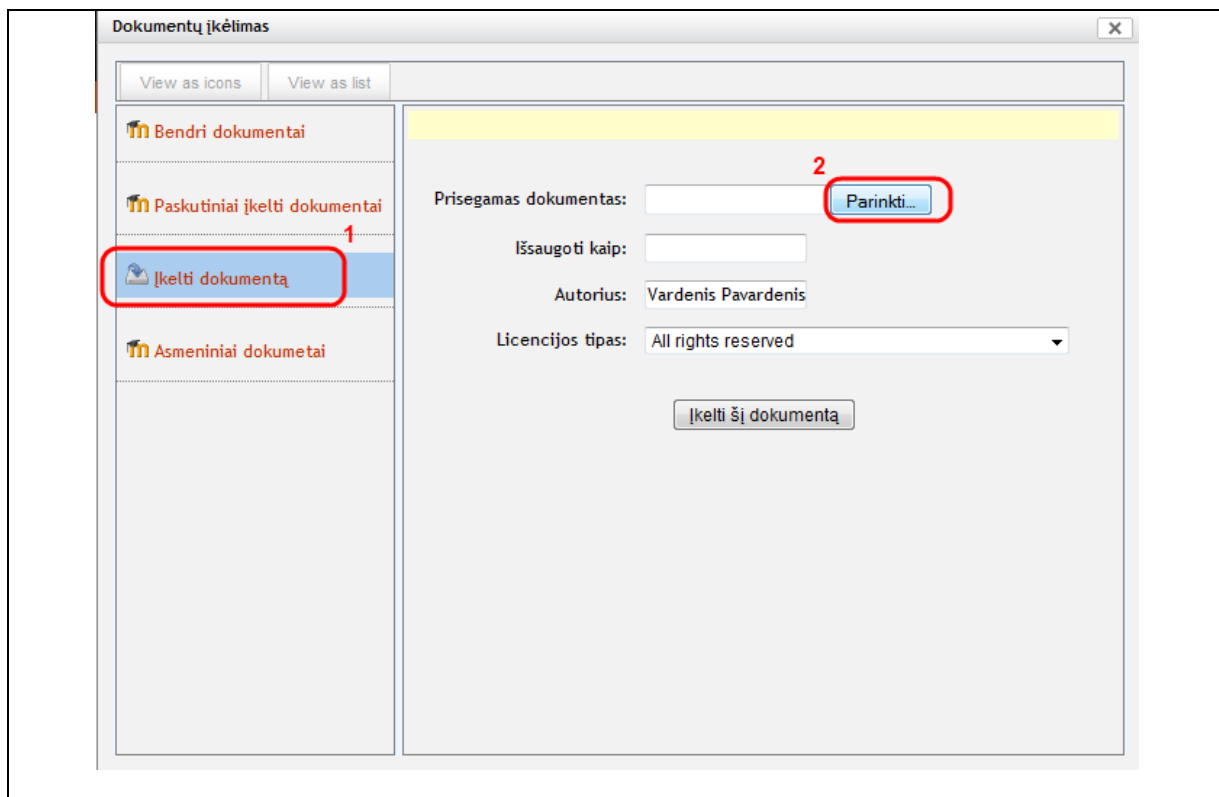
7. Atsidariusiame lange spragtelkite mygtuką „Prisegti dokumentą“

Dokumentų įkėlimas Prisegti dokumentą Kurti aplanką Didžiausias naujo dokumento dydis:

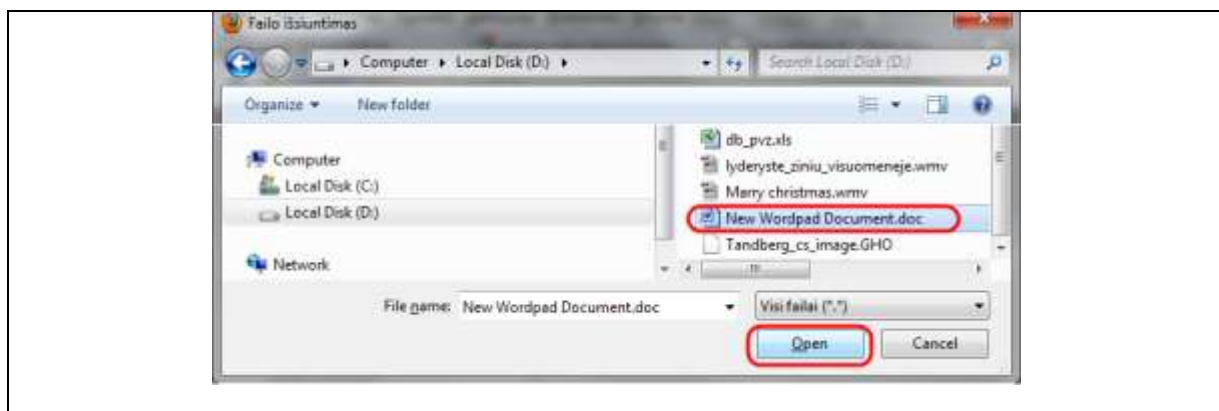
Prisegtų dokumentų nėra

Išsaugoti pakeitimusAtšaukti

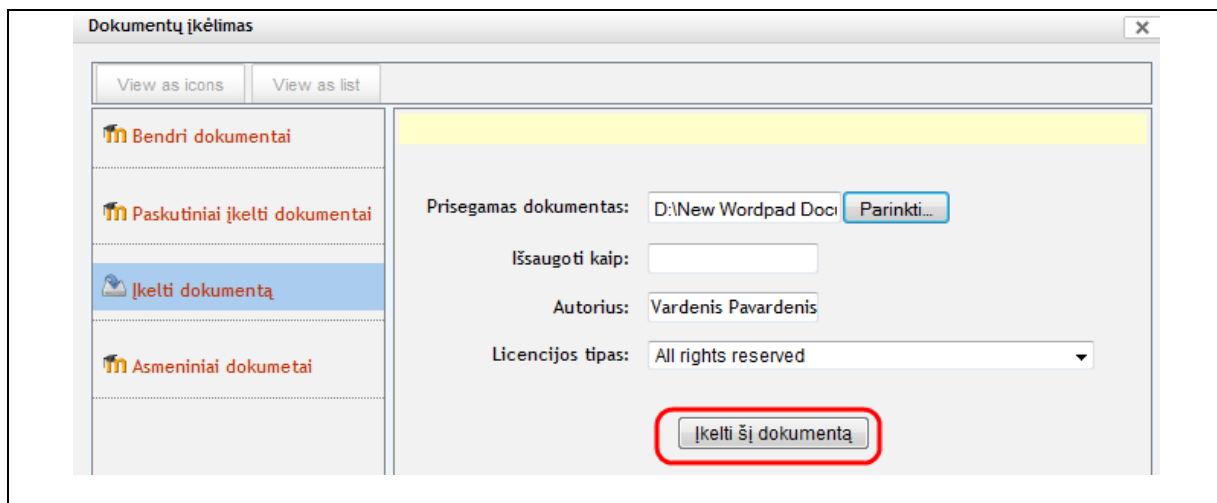
8. Atsidariusiame lange kairėje jo pusėje pasirinkite „Įkelti dokumentą“, tuomet spragtelkite „Parinkti“



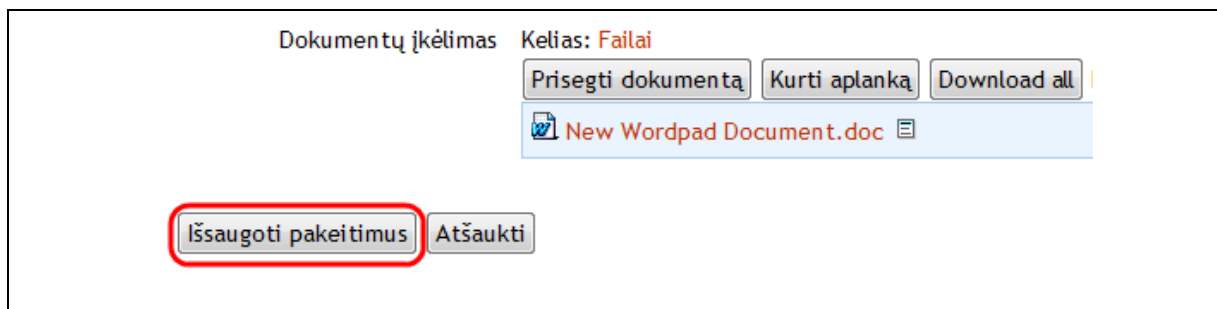
9. Atsiradusiame lange nurodykite dokumentą, kurį norite įkelti ir spragtelkite „Open“.



10. Tuoomet spragtelkite „Įkelti šį dokumentą“



11. Sėkmingai įkėlus dokumentą, jo pavadinimas atsiras įkeltų dokumentų sąrašė. Jei reikia įkelti daugiau dokumentų, kartokite dokumentų įkėlimą nuo 7 šio aprašymo punkto. Įkėlę visus dokumentus spragtelkite „Išsaugoti pakeitimus“.



12. Įkėlus darbus **BŪTINAI** spragtelkite mygtuką „Siųsti vertinimui“.

