

PROFESINĖS PRAKTIKOS PLANAS

2025-02-04

Praktikos tema:	„MeritStory Admin“ administracinės sistemos funkcionalumo plėtra ir tobulinimas.
Praktikos tikslas:	<i>Suteikti praktinių žinių, susijusių su darbinės veiklos organizavimo principais priimančioje organizacijoje, ir išugdyti įgūdžius savarankiškai, sistemingai ir atsakingai dirbti priimančioje organizacijoje ir jos darbuotojų komandose, taikyti studijose įgytas žinias ir gebėjimus, įsitraukiant į programinio produkto kūrimo procesą arba atliekant dalines programavimo užduotis.</i>
Numatomi rezultatai:	<i>Geba analizuoti pavestas programinės įrangos kūrimo arba dalines programavimo užduotis, joms įgyvendinti reikalingas žinias ir gebėjimus, reikalingas atlikti ir atliktas veiklas, galinčias kilti ir kilusias problemas įgyvendinant užduotis; geba paaiškinti darbinės veiklos ir verslo procesų organizavimą praktikos įmonėje; geba identifikuoti programinės įrangos kūrimo etapus praktikos įmonės veikloje; geba taikyti studijose įgytas informatikos mokslų žinias ir gebėjimus programinio produkto kūrimo procese arba atliekant dalines programavimo užduotis praktikos įmonėje; geba vertinti įmonėje atliktos praktikos naudą asmeniniam, profesiniam ir moksliniam tobulėjimui, savarankiško darbo ir darbo komandoje įgūdžių įgijimui.</i>
Praktikos pradžia:	2025-02-10
Praktikos pabaiga:	2025-04-30
Numatyta trukmė:	300 darbo valandų (400 akad. valandų)

Darbų atlikimo grafikas:

Laikotarpis	Studento veikla
2025-02-10 – 2025-02-16	Pažintis su organizacija ir jos veikla. Organizacijoje naudojamų IT analizė. Organizacijos veiklos procesų analizė.
2025-02-17 – 2025-02-25	I sprintas: <ol style="list-style-type: none"> Esamo funkcionalumo analizė ir tobulinimo planavimas – įvertinti dabartinę administracinės sistemos būklę, identifikuoti trūkstamas ar neoptimizuotas funkcijas, sudaryti aiškų plėtros planą; Naudotojo sąsajos patobulinimų planavimas – peržiūrėti esamą UI/UX, nustatyti, kokie dizaino ar vartotojo patirties aspektai reikalauja korekcijų, paruošti atnaujintus prototipus „Figma“; Pirmieji patobulinimai – atnaujinti autentifikacijos mechanizmą ir puslapių navigaciją, įdiegti ar tobulinti pagrindinius komponentus pagal naujus reikalavimus.
2025-02-26 – 2025-03-07	II sprintas: <ol style="list-style-type: none"> Funkcionalumo plėtra – tobulinti ir papildyti esamus funkcionalumus: naudotojų valdymas, duomenų atvaizdavimas ir redagavimas pagal naujus reikalavimus;

	2. Naudotojo sąsajos atnaujinimas – įgyvendinti patobulintą dizainą iš „Figma“, užtikrinant, kad nauji ir esami komponentai būtų vizualiai ir funkcionaliai nuoseklūs.
2025-03-14	I tarpinis atsiskaitymas. Ataskaitoje pateikiama informacija apie įmonę ir dviejų (2025-02-17 – 2025-03-07) sprintų veiklos procesų aprašymas.
2025-03-10 – 2025-03-21	III sprintas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Puslapių kūrimas ir struktūrizavimas – sukurti naujus administracinės sistemos puslapius, įskaitant naudotojų valdymą, duomenų atvaizdavimą ir redagavimą, užtikrinant sklandų naršymą ir funkcionalumą; 2. Formų kūrimas ir validacija – sukurti ir įgyvendinti formas su laukų validacija, įskaitant klaidų pranešimus ir privalomų laukų tikrinimą, kad būtų užtikrintas duomenų tikslumas; 3. Komponentų kūrimas ir pritaikymas – sukurti naujus dinamiškus komponentus, tokius kaip interaktyvios lentelės, filtravimo įrankiai ir modaliniai langai, užtikrinant jų pritaikymą įvairiems puslapiams.
2025-03-24 – 2025-04-04	IV sprintas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Papildomų funkcijų kūrimas – įdiegti pranešimų sistemą ir ataskaitų generavimą, kad būtų išplėstas sistemos funkcionalumas pagal naujus reikalavimus; 2. Testavimo plano parengimas – parengti testavimo strategiją, pasiruošti testavimo etapui; 3. Klaidų ir spragų taisymas – pagal poreikį atlikti nedidelius pataisymus ir tobulinimus, užtikrinant funkcionalumo tęstinumą.
2025-04-07 – 2025-04-18	V sprintas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Testavimas ir klaidų taisymas – atlikti išsamų sistemos testavimą: patikrinti funkcionalumą, naudotojo sąsają, atlikti integracijos testus; 2. Našumo ir stabilumo optimizavimas – gerinti sistemos veikimo greitį, optimizuoti komponentų efektyvumą ir užklausų atlikimą; 3. Galutinių patobulinimų diegimas į administracinę sistemą.
2025-04-18	II tarpinis atsiskaitymas. Ataskaitoje pateikiamas 3-ų (2025-03-10 – 2025-04-18) sprintų veiklos procesų aprašymas
2025-04-21 – 2025-04-30	VI sprintas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Galutinis testavimas: patikrinti visas sistemos funkcijas ir užtikrinti kokybę;

	2. Klaidų taisymas ir optimizavimas – ištaisyti paskutines klaidas, patobulinti veikimą ir užtikrinti, kad visi komponentai veiktų be trikdžių.
iki 2025-05-09	Galutinis atsiskaitymas.

ŠALYS

**Universiteto praktikos
vadovas**
Asist. dr. Gintarė Žekienė

(vardas, pavardė, pareigos)

**Priimančios organizacijos
praktikos vadovas**
Aistė Makšimienė, Testuotoja

(vardas, pavardė, pareigos)

Studentas
Lukas Kuzmickas

(vardas, pavardė)