

Wybrane wskazówki dotyczące dostarczania materiałów do oceny:

1. Materiały, związane z bieżącym laboratorium, można dokończyć później i wysłać przed następnym laboratorium (2 dni wcześniej) na adres: zofia.kruczkiewicz@pwr.edu.pl.
2. Poprawiane materiały należy wysłać w terminie nie przekraczającym 2 tygodnie – poprawa może być obowiązkowa (prowadząca do poprawy oceny) lub nieobowiązkowa (też w celu poprawy oceny).
3. Do jednego załącznika listu należy dodać wszystkie materiały, należące do laboratoriów (bieżącego i poprawianych), pakując je do formatu zip lub rar. np. numerlab_numerindeksu.zip, gdzie słowo „numer indeksu” należy zastąpić konkretnym numerem indeksu oraz słowo „numerlab” numerem laboratorium
4. Do listu można dołączyć kilka załączników, każdy reprezentuje jedno laboratorium - jeden z bieżącego laboratorium oraz pozostałe, zawierające poprawiane programy.
5. Temat listu: nazwa przedmiotu (TINT, JAVA), lab_nr, nazwa gupy (A, B, C, D, lub S dla grupy ze studiów stacjonarnych), numer indeksu.
6. Oceny i uwagi, dotyczące dostarczanych programów, zostaną wysłane na adres nadawcy i będą również przedstawiane na stronie przedmiotu posługując się numerami indeksów.