

Zasady wysyłania prac

1. Prace wysyłamy na adres **jgalka72@gmail.com**
2. **Można przysyłać tylko pliki w formacie pdf.** Dzięki temu maleje szansa przesłania wirusa i na pewno otworzę pracę.
3. W temacie listu należy podać: Nazwisko (bez polskich znaków diakrytycznych), rodzaj zajęć, specjalność i grupę (najlepiej za pomocą dnia tygodnia w których się odbywają) w celu identyfikacji, np. **Kowalski_dzienne_BM_sroda** lub **Nowak_dzienne_AiR_wtorek**. Dzięki temu nie szukam Studenta po wszystkich listach.
4. Prawidłowa nazwa przesyłanego pliku: Nazwisko_nr (Nazwisko**Podkreślenie**Numer: w nazwisku proszę nie stosować polskich znaków diakrytycznych; numer należy zapisywać za pomocą dwóch cyfr, np: 01, 02, 03). Numer oznacza numer pracy a nie numer tematu, np. **Nowak_01**. Dzięki temu w moim katalogu prace studentów układają się same wg nazwiska i kolejności prac. Inne nazwy nie będą akceptowane ponieważ wprowadzają chaos w plikach.
5. Kolejne numery prac należy odnaleźć w odpowiednim pliku lub będą ustalone na zajęciach.
6. **W jednym liście może się znajdować tylko jeden plik** (załącznik). Dzięki temu nie opuszczę żadnego załącznika.
7. **Wielkość załącznika w liście nie może przekroczyć 1Mb** (Wasze prace muszą być przechowywane przez kilka lat więc nie mogą być za duże aby zmieścić się na dysku)
8. **Można wysłać tylko jeden plik dziennie** i nie więcej niż 2 na tydzień. Dzięki temu w ogóle mogę pracować, a nie ciągle czytać pocztę. Jeśli w skrzynce odbiorczej pojawi się **więcej niż jeden list od tej samej osoby, wszystkie zostaną skasowane bez sprawdzania ich zawartości.**
9. **Po ostatnim dniu semestru można wysłać maksymalnie 4 prace.** Należy pracować w trakcie semestru a nie po jego zakończeniu.
10. Szczegółowe **omówienie błędów tylko w ramach konsultacji** (przed przyjściem na konsultację dobrze jest ponownie wysłać błędną pracę odpowiednio opisując ją w temacie, gdyż na dysku przechowywane są tylko przyjęte prace). Pisanie wyjaśnień zajmuje za dużo czasu, a czasem wyjaśnienie tą drogą jest nie możliwe.
11. Prace nie spełniające powyższych wymagań będą usuwane **bez zwrotnych komunikatów.** To oszczędza czas.
12. W formie elektronicznej **prace można przesłać tylko dwa razy.** W razie niepoprawienia błędów następna praca będzie sprawdzana na papierze na konsultacjach. Po zaakceptowaniu pracy dobrą wersję należy przesłać w formie elektronicznej w celu zarchiwizowania jej.
13. **Należy unikać przysyłania prac w weekend** (od piątku 1400 do poniedziałku 0700) ponieważ wtedy nie pracuję w zakresie dydaktyki dziennej. Z drugiej strony muszę mieć szansę na sprawdzenie w pracy dlatego **muszą one być wysłane najpóźniej do południa dnia poprzedzającego zajęcia.** W kłopotcie są studenci mający zajęcia w poniedziałek, ponieważ muszą wysłać prace do piątku do godz. 1200.
14. **Odpowiedź** na wysłaną pracę nastąpi nie później niż **2 dni robocze.** Najlepiej więc poczekać. Dopytywanie się o wynik sprawdzenia przed tym czasem nie ma sensu.
15. Listy w sprawach dydaktyki pisane na adres inny niż pkt. 1 **nie będą rozpatrywane.**