

# Оценивание работы по Курсовому проекту

Оценивание работы первокурсников по Курсовому проекту

№п.п	Содержание работ, сроки, описание оценивания	Баллы, кто оценивает
1	<b>Оценка руководителя проекта</b> Техническое задание (помощь в планирование работ) Первый этап – разработка ТЗ до 10 ноября Второй этап – корректировка ТЗ до 1 декабря <b>Критерии:</b> разработано в срок, полнота изложения требований, четко сформулированы цель и ожидаемые результаты, помощь в планировании работ.	<b>5</b>  Участие в разработке каждого члена команды оценивается <b>руководителем</b> от 1 до 5 баллов
2	<b>Оценка преподавателя</b> Отчет по курсовому проекту <b>до 7 января</b> <b>Критерии:</b> соответствие ТЗ (общему и личному), полнота и логичность изложения, отличие отчета от отчетов других членов команды, соответствие правилам оформления ГОСТ	Максимальные баллы всего 40, в том числе  1 - 5 2 - 8 2 -7  20 (за каждую ошибку в оформлении снимается один балл)
3	<b>Оценка комиссии</b> Защита проекта 19 декабря <b>Критерии</b> Доклад Презентация	<b>10 - 25</b> (распределение баллов будет уточнено)  10 10
4	<b>Оценка руководителя проекта</b> <b>Критерии:</b> Планомерность работы каждого участника Выполнены поставленные задачи полностью Прогресс в работе (старался что-то узнать) Полученные знания и умения (чему-то научился) Инициативность в решении задач	<b>5 -25</b> (удовлетворительная работа – от 5 до 12, хорошая работа от 13 до 19, отличная работа от 20 до 25 баллов)
5	<b>Ответы на опрос по системе</b>	<b>5 баллов</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

# Оформление отчета

ГОСТ 7.32-2017

# Текст

- Шрифт 14 кегль.
- Times New Roman.
- Полуторный межстрочный интервал.
- Отступ 1, 25 см.
- Выравнивание по ширине.

## 2 Подготовка к проведению эксперимента

### 2.1 Описание требований к задачам и формы представления результатов

#### ~~2.1.1 Требования к задачам~~

Для проведения эксперимента было необходимо решить ряд задач, связанных с модификацией работы сервиса. Ниже представлен список этих задач вместе с требованиями к их выполнению:

- 1) тестирование работы сервиса и отдельных его компонентов;
  - a) тестирование функциональных возможностей сервиса проверки оформления текстовых документов доступных через Add-in,
  - b) тестирование точности классификатора параграфов,

# Заголовки структурных элементов

Заголовки структурных элементов—

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

- Заглавные буквы.
- По центру (без отступа).
- Без точки в конце.

# Правила оформления отчета

- Наименования структурных элементов отчета: "СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ", "РЕФЕРАТ", "СОДЕРЖАНИЕ", "ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ", "ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов отчета.
- Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

# Заголовки основной части

1 Уже сделано

2 Теоретические основы

3 Результат

- Подчиненные заголовки

- 1.1 Описание предметной области

- 1.2 Аналогии

Без точки после номера, без точки в конце.

# Правила оформления основной части отчета

- Основная часть делится на разделы и подразделы.
- Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.
- Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.
- Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.



## 1 → Исследование предметной области¶

¶

### 1.1 → Место оформления документации в современных реалиях¶

¶

Обзор оснований и исходных данных для разработки темы научно-исследовательской работы по нормоконтролю, в рамках заявленной предметной области, содержательно и четко отражает текущую ситуацию и предоставляет квалифицированную оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы. °¶

Выявлено, что в процессе обучения необходимо сформировать у обучающихся профессиональные навыки, среди которых одним из самых важных является навык оформления документов на основании стандартов как федеральных, так и отраслевых. На основе государственных стандартов учебные заведения разрабатывают свои нормативные документы, в которых указываются требования к оформлению документов, в которых студенты

# Оформление - иллюстрации

- Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно **после текста отчета, где они упоминаются впервые**, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).
- На все иллюстрации в отчете должны быть даны **ссылки**. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

# Иллюстрации (пример)



Рисунок 2 – Сокращённая схема клиент-серверного взаимодействия



Рисунок 29 – Тестовый фрагмент ландшафта, визуализация средствами Unity

Как и видно на рисунке 29, полученный ландшафт уже успешно обработан функцией перепада высот, но всё еще нуждается в сглаживании и долинизации.

# Оформление - Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует **располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые**, или на следующей странице.

**Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа** в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.



Так, для обучения классификатора был взят на проверку размеченный датасет из 10–12 бакалаврских и магистерских отчетов по ВКР прошлых лет, подготовленных в Университете ИТМО. Датасет содержал элементы текстов ВКР и их признаки. Описание признаков приведено в таблице 2.¶

Таблица 2.— Описание признаков датасета¶

Название признака датасета	Описание
SpecialSymbolsCount	Количество знаков препинания
WordsCount	Количество слов элемента
SymbolCount	Количество символов
Lowercase	Весь текст нижним регистром
SymbolCount	Количество символов
Lowercase	Весь текст нижним регистром
Uppercase	Весь текст верхним регистром
LastSymbolPd	Символ в конце элемента
FirstKeyWord	Ключевое слово класса
PrevElementMark	Класс предыдущего элемента
CurElementMark	Класс текущего элемента
NextElementMark	Класс следующего элемента
FullBold	Жирный шрифт элемента
FullItalic	Курсив
Alignment	Расположение элемента
KeepLinesTogether	Между строками нет разрывов или таблиц
KeepWithNext	Не отрывать элемент от следующего
LeftIndentation	Отступ слева

# Оформление - Списки

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить **тире**.

При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские **цифры**, после которых ставится **скобка**.

# Списки

## 1. Нумерованный список.

Цифра Скобка Элемент списка с маленькой буквы. Запятая в конце каждого элемента списка, точка в конце списка.

## 2. Маркированный список.

- тире (не надо использовать «звездочки»),
- элемент списка с маленькой буквы,
- элементы отделяются запятой, в конце списка точка.



# Страницы

- Страницы нумеруются внизу по центру.
- **Титульный лист считается, но не нумеруется.**