

Регламент проведення залікової контрольної роботи

Контрольна робота виконується в дистанційному форматі; кожен студент виконує її самостійно. Забороняється допомога іншими людьми, обговорення питань контрольної роботи, обмін відповідями, розв'язок не своїх завдань та інші дії, що порушують правила академічної доброчесності.

Не пізніше 11:45 старостам академічних груп на їх електронні адреси будуть надіслані варіанти контрольної роботи разом із списком студентів з призначеними номерами варіантів. Старости організовують розсилку завдань студентам своїх груп у відповідності з призначеними варіантами.

Контрольна робота поширюється у вигляді файлу *Microsoft Word*. Спочатку у зазначеному текстовому редакторі необхідно заповнити відповідні рядки з прізвищем, ім'ям та по-батькові, а також вказати номер академічної групи. Потім уважно читаєте завдання та після нього надаєте повну відповідь. Я відповіді має бути пояснена проблема, вказана модель її розв'язку, надані основні класі, інтерфейси, визначені основні методи та наведені приклади.

У завданні № 4 *RMI* додаток створюється з урахуванням програмного створення реєстру та коректного завершення роботи додатку. Плюсом буде пояснення процедури розгортання та запуску додатку.

Після закінчення та перевірки роботи необхідно зберегти свій файл з ім'ям типу: *Група_Прізвище_Ініціали.docx*, наприклад: *КС-21_Петров_А.docx*. Далі необхідно експортувати файл з Вашими відповідями у файл *PDF* формату (формат імені файлу такий самий: *Група_Прізвище_Ініціали.pdf*, наприклад: *КС-21_Петров_А.pdf*). Перевірте результат експорту та заархівуйте вказані два файли (*docx* та *pdf*) у *ZIP* архів (формат імені файлу такий самий: *Група_Прізвище_Ініціали.zip*, наприклад: *КС-21_Петров_А.zip*).

В зв'язку з тим, що контрольна робота виконується в дистанційному режимі допускається створення прикладів в інтегрованих середовищах розробки. В такому випадку до архіву додаються відповідні **.java* файли прикладів із зрозумілими назвами (в тексті документу все рівно має бути наданий програмний код з поясненнями).

Створений архів не пізніше 16:00 відправте на адресу старости. Староста до 16:30 має розмістити отримані від студентів своєї групи архіви на *Google Drive* та відправити відповідне посилання викладачу.

У випадку затримки, якщо не вдалось відправити роботу у зазначений термін, відправляєте роботу старості та одночасно повідомляєте про відправку роботи викладача.

Удачі!