

**Регламент проведения занятий по дисциплине  
«Верификация и аттестация программного обеспечения»  
в дистанционном режиме**

Содержание

Лекционные занятия.....	1
Практические занятия .....	2
Проведение летучек .....	3

**Лекционные занятия**

1. Учет посещаемости ведется **на каждой паре** лекции. Если проводится две пары лекционных занятий, учитывается посещаемость на каждой паре.
2. Лекционный материал **должен конспектироваться** студентом, поскольку на следующем занятии по лекционному материалу будет проводиться летучка.
3. Для связи с преподавателем используется электронная почта [ukpomiet@yandex.ru](mailto:ukpomiet@yandex.ru).
4. После начала лекции студент **в течение 5 минут** должен сообщить о своем присутствии на занятии сообщением на электронную почту преподавателя.
5. Сообщение пересылается **В ТЕМЕ ПИСЬМА** (группа, фамилия – присутствую на лекции), например:

**ПИН-22 Иванов – Присутствую на первой паре лекции**

6. Если на прошлом занятии выдавалось домашнее задание, то одновременно с отправкой сообщения о присутствии на занятии следует отправить выполненное домашнее задание.
7. На второй паре лекции студент должен сообщить о своем присутствии так же, как и на первой паре в ТЕМЕ ПИСЬМА в виде такого же сообщения:

**ПИН-22 Иванов – Присутствую на второй паре лекции**

8. Если сообщение **не поступило** преподавателю в течение 5 минут, студент **считается отсутствующим на паре лекции**.
9. В конце проведения каждой пары лекции задается три вопроса по теме проведенной лекции, на которые студент должен ответить в течение 10 минут.
10. Ответы на вопросы пишутся **рукописно** на обычном чистом листе, который должен быть заготовлен заранее и подписан студентом **в правом верхнем углу** листа с указанием **группы, фамилии, даты занятия и времени ответа**. Рекомендуется заранее подготовить лист для ответа и подписать его указанным способом.
11. Ответы на вопросы по второй паре лекции допускается писать на обратной стороне листа. Ответы на второй паре оформляются таким же способом.
12. Ответы должны быть подписаны студентом личной подписью.
13. После завершения отведенного времени **в течение 5 минут** ответы следует отправить на электронную почту сообщение **с цветной фотографией** выполненной работы. Фотография должна быть отчетливой и обеспечивать возможность прочтения ответов.
14. Ответы пересылаются **в виде вложенного файла** с сообщением, которое пишется в **ТЕМЕ ПИСЬМА** (фотография ответов прикладывается к письму **вложением, но не в теле письма**):

**ПИН-22 Иванов – Ответы на вопросы по лекции (... пара)**

15. Если **в течение 5 минут** фотография с работой не будет переслана по электронной почте, присланная с опозданием работа учитываться не будет, а студент будет считаться отсутствующим на паре лекции.
16. Для подтверждения доставки преподавателю сообщений студентам рекомендуется при отправке **любого сообщения** включать опцию подтверждения доставки.

## Практические занятия

1. Учет посещаемости ведется **на каждой паре** занятий. Если проводится две пары занятий, учитывается посещаемость на каждой паре.
2. Для связи с преподавателем используется электронная почта [ukpomiet@yandex.ru](mailto:ukpomiet@yandex.ru).
3. После начала занятия студент **в течение 5 минут** должен сообщить о своем присутствии на занятии сообщением на электронную почту преподавателя.
4. Сообщение пересылается **В ТЕМЕ ПИСЬМА**:

### ПИН-22 Иванов – Присутствую на практическом занятии

5. Методический материал, который необходим для успешного решения домашних и классных заданий, объясняется в начале занятия. Методический материал выдается также студентам через групповую почту (почту старосты).
6. Классные и домашние задания выдаются через групповую почту (почту старосты).
7. Классные задания могут выдаваться на группу. Домашние задания всегда индивидуальны.
8. Практические задания выполняются **на компьютере** с использованием необходимого программного обеспечения (Word, Excel, Visio).
9. В конце проведения практического занятия задания сдаются на проверку в том состоянии, в котором студент его выполнил. Оценивается правильность и полнота решения задания.
10. В конце практического занятия **в течение 5 минут** файл задания следует отправить на электронную почту преподавателя в виде вложения в письмо (сообщение пишется **в ТЕМЕ ПИСЬМА**):

### ПИН-22 Иванов – Выполненное классное задание

11. Если **в течение 5 минут** сообщение с файлом выполненного задания не будет переслано по электронной почте, присланная с опозданием работа учитываться не будет, а студент будет считаться отсутствующим на занятии.
12. Выполненные домашние задания сдаются на проверку преподавателю в начале следующего занятия одновременно с отправкой сообщения о присутствии на занятии.
13. Для подтверждения доставки преподавателю сообщений студентам рекомендуется при отправке **любого сообщения** включать опцию подтверждения доставки.

## Проведение летучек

1. Во время проведения летучек общение с преподавателем ведется через электронную почту.
2. Для связи с преподавателем используется электронная почта [ukpomiet@yandex.ru](mailto:ukpomiet@yandex.ru).
3. После начала мероприятия студент в течение 5 минут должен сообщить о своей готовности сообщением на электронную почту преподавателя. При этом должен быть готов чистый лист бумаги с заранее оформленной шапкой летучки в соответствии с шаблоном.

Фамилия, группа  
Дата

**Летучка №** \_\_\_\_\_  
**Вариант №** \_\_\_\_\_

1. Вопрос из билета  
2. Вопрос из билета  
3. Вопрос из билета

1. Ответ  
2. Ответ  
3. Ответ

**Вопросы переписывать !!!**

4. Сообщение о готовности писать летучку отправляется **В ТЕМЕ ПИСЬМА** в следующем виде:  
**ПИН-22 Иванов – Готов писать летучку №** (указать номер летучки)
5. После принятия сообщения студенту в ответ на его сообщение будет направлен вариант летучки.
6. Время написания летучки **10 минут, если не было дополнительных объявлений.**
7. Вопросы летучки переписываются.
8. Работа выполняется рукописно!!!
9. Обязательно подписать работу своей подписью.
10. После завершения отведенного времени в течение 5 минут следует отправить на электронную почту преподавателя сообщение с цветной фотографией выполненной работы.
11. Сообщение о готовой летучке отправляется **В ТЕМЕ ПИСЬМА** в следующем виде (фотография летучки прикладывается к письму **вложением, но не в теле письма**):  
**ПИН-22 Иванов – Готовая летучка №** (указать номер летучки)
12. Если в течение 5 минут фотография с работой не будет переслана по электронной почте преподавателя, присланная с опозданием работа учитываться не будет.
13. Если переписывается несколько летучек, то по завершении приема преподавателем предыдущей группы работ алгоритм повторяется снова для написания следующей летучки. Летучки переписываются последовательно – 1, 2, 3 и так далее.
14. Для подтверждения доставки преподавателю сообщений студентам рекомендуется при отправке **любого сообщения** включать опцию подтверждения доставки.