

Instrukce k domácím úkolům

Je to stejné jako v minulém roce, takže kdo už měl cvičení se mnou, nemusí nic měnit ani toto číst.

Úvodní nastavení

1. Než odevzdáte první domácí úkol, mějte založený svůj **google Disk (google drive)**. (Pokud už používáte nějaké služby od Google, jako například gmail, máte jej automaticky. Pokud ne, založte si prosím nový google účet, jde to i bez gmailu.)

2. Na svém google disku **vytvořte složku** s názvem třeba „Analýza“. (Stručný návod: Nejprve vlevo nahoře klikněte na Přidat (s barevným plus), pak zvolte Složka.)

3. Pak **nastavte její sdílení** s uživatelem „lukas.krump@centrum.cz“ jako s Editorem. (Stručný návod: klikněte na svou složku pravým tlačítkem, zvolte Sdílet, do „Přidat lidi a skupiny“ napíšete „lukas.krump@centrum.cz“, tím se můj účet objeví v seznamu níže a rozbalíte u něj vpravo malou špičku, kde zvolíte Editor.) Tuto e-mailovou adresu pak zapomeňte a nic mi na ni neposílejte, je to moje soukromá adresa a nevyřizuju na ní korespondenci se studenty.

4. Pro přehlednost v ní můžete vytvářet **podslůžky** DÚ1, DÚ2, atd. – to je nepovinné, ale doporučené. U podslůžek už nemusíte nastavovat sdílení, je převzaté z hlavní složky.

Do této složky, případně podslůžek, pak budete odevzdávat své úkoly. Výhodou je, že pokud tam odevzdáte svůj úkol a pak si uvědomíte, že v něm byla chyba, můžete původní verzi nahradit novou. Nicméně já poznám čas odevzdání, takže úkol si můžete opravit, ale jen do termínu odevzdání. Ovšem hlavní výhodou celého tohoto systému je, že můžu své poznámky vepisovat přímo do vašeho PDF souboru a vy je rovnou uvidíte. Přečíst si zpětnou vazbu na vaše řešení je na domácích úkolech to nejcennější.

Tím jste provedli úvodní nastavení a nyní už jak psát a odevzdávat jednotlivé úkoly.

Jak psát úkoly

5. Na každém listě musí být uvedeno **jméno a příjmení + číslo domácího úkolu** (DÚ1 – DÚ5), a **u každé úlohy její číslo**. Pište pečlivě, čitelně, na čistý papír, nikoli např čtverečkovaný a ať nic neprosvítá z druhé strany listu (špatně se to pak čte).

Jak odevzdávat

6. Máte-li hotový úkol, **převeďte jej do formátu PDF**. Pišete-li v \LaTeX u, jde to snadno, pišete-li rukou, musíte papíry buď oskenovat (máte-li skener) nebo vyfotit. Výsledek musí být ve formátu PDF, aby se mi to dalo snadno opravovat, takže po vyfocení

můžete použít online službu <https://smallpdf.com/>, nebo jakoukoli jinou podobnou aplikaci, která převede fotku (obvykle v JPG) do PDF. Je mi příjemnější, když jsou všechny listy v jednom PDFku, ale zvládnou to, i když to budou samostatné soubory (vložené do jedné složky). Nakonec ověřte, že je výsledek opravdu čitelný a že jsou v něm všechny stránky.

7. Hotový PDF soubor pak **vložte do té výše zmíněné složky** na svém google disku.

8. Pošlete mi e-mail na adresu **krump@karlin.mff.cuni.cz** (na žádnou jinou), ve kterém bude webový odkaz na složku s úkolem, takže mně bude stačit jen kliknout a váš úkol uvidím. **Toto musíte udělat při každém odevzdání DÚ, abych věděl, že jste tam vložili něco nového.** Termín je vždy v uvedený den do 23:59.

Já pak budu vaše úkoly opravovat, postupně v pořadí, jak dostanu vaše e-maily. (Může mi to trvat několik dní.) Poznámky budu vepisovat jako komentář přímo k souborům, body budu zapisovat do bodovací tabulky. Pokud tam žádné poznámky nebudou a v tabulce budete mít body, znamená to, že máte vše správně.

Pracujte samostatně. Pokud budu mít podezření, že to není vaše vlastní práce, nedostanete žádné body.

Lukáš Krump