

Informacje organizacyjne dotyczące egzaminu

- na egzamin student zobowiązany jest przynieść indeks – jego brak uniemożliwia uczestnictwo w egzaminie,
- egzamin mogą zdawać osoby posiadające wpisane do indeksu zaliczenie z przedmiotu, którego dotyczy egzamin (w innych sytuacjach wymagana jest informacja od prowadzącego zajęcia o wyrażeniu zgody na uczestnictwo w egzaminie),
- do egzaminu „0” podchodzą osoby posiadające zaliczenie z ćwiczeń na ocenę co najmniej **4.0**,
- egzaminy „1” i „2” są egzaminami podstawowymi, egzamin „3” jest egzaminem poprawkowym,

- egzamin składa się z **dwóch części**: zadaniowej (10 zadań rachunkowych) i teoretycznej (5 pytań),
- zadania są odpowiednio punktowane – suma punktów uzyskanych z części zadaniowej i teoretycznej decyduje o ocenie z egzaminu,
- na egzaminie nie ma możliwości korzystania z materiałów pomocniczych (np. tablic matematycznych, tablic transformat Laplace’a i innych) oraz telefonów komórkowych,

- na egzamin należy przygotować 3 kartki papieru kancelaryjnego,
- przygotowanie stron – *informacja będzie przekazana na egzaminie ...*,
- zadania należy rozwiązywać w kolejności ich występowania, odpowiednio je numerując oraz wyraźnie zaznaczając ostateczne rozwiązanie,
- odpowiedzi na pytania teoretyczne – na ostatniej stronie,
- zadania należy rozwiązywać długopisem lub piórem, **nie ołówkiem**; nie należy także używać koloru czerwonego,
- czytelne pismo, przejrzyste rysunki, schematy blokowe czy wykresy są podstawą do sprawdzania rozwiązań zadań,

- na górze 1-szej strony (przeznaczonej do rozwiązywania zadań) należy umieścić następujące informacje: nazwisko, imię, nr grupy dziekanatowej, nr albumu, nr sali oraz poniższą tabelkę !!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	T	Σ

- na dole każdej strony należy wpisać jej numer oraz ilość wszystkich stron (np. 1/8),

- wyniki egzaminu będą ogłoszone w **gablocie** – pawilon B4, lp, obok sali 123 (lab); ewentualne konsultacje dotyczące wyników egzaminu – w pokoju nr 7 lub 11 (KAP),
- indeksy do wpisu oceny z egzaminu należy złożyć w wyznaczonym terminie u **osób, które prowadziły z daną grupą ćwiczenia z przedmiotu**.
- po odbiór indeksów, do sekretariatu KAP (p.4), w wyznaczonym terminie, zgłaszają się **STAROSTOWIE GRUP**.