

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),
- z egzaminu zwolnione są osoby posiadające zaliczenie z **ćwiczeń** na ocenę co najmniej **4.5**,
- do egzaminu „0” podchodzą osoby posiadające zaliczenie z ćwiczeń na ocenę co najmniej **4.0**,
- egzamin „1” jest **egzaminem podstawowym**, egzaminy „2” i „3” są egzaminami poprawkowymi,
- 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),
- na egzamin należy przygotować 3 kartki papieru kancelaryjnego,
- podział 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 osobnej, 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 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. 2/8),
- wyniki egzaminu będą ogłoszone w **gablocie** – pawilon B4, lp, s.123; ewentualne konsultacje dotyczące wyników egzaminu – w pokoju nr 7 (KAP),
- ocenę z egzaminu do indeksu wpisują osoby, które prowadziły ćwiczenia z przedmiotu,
- po odbiór indeksów, do sekretariatu KAP (p.4), zgłaszają się **STAROSTOWIE GRUP** (lub jedną wybraną z grupy osoba). Pojedyncze indeksy nie będą wydawane !!
- w przypadku nie pozostawienia indeksów po egzaminie **STAROSTOWIE GRUP** składają indeksy do wpisu u osób, które prowadziły ćwiczenia z przedmiotu, **tylko i wyłącznie w godz. ich konsultacji**,
- uzupełnione indeksy w ustalonym terminie, podanym wraz z wynikami egzaminu, odbierają również **STAROSTOWIE GRUP (w sekretariacie KAP)**. Pojedyncze indeksy nie będą wydawane !!