

Регламент проведения устного экзамена

Организация экзамена

Председателем экзаменационной комиссии является лектор. К нему следует обращаться при возникновении любых спорных ситуаций. По вопросам формальной процедуры (порядок следования групп, заполнение ведомостей, зачёток и т.п.) следует обращаться к ответственному преподавателю в аудитории.

Допуск к экзамену и порядок опроса

К устному экзамену *допускаются все студенты*, независимо от оценок за зачет, задания или контрольную работу.

Студенту предоставляется время на подготовку *не менее 30, но не более 60 мин.* **Опрос студента не может продолжаться более 2 астрономических часов** (студент должен выйти из аудитории не позднее, чем через 3 часа после получения билета).

Экзамен **начинается с обсуждения письменной работы**. Если студент не согласен с оценкой, выставленной ему проверявшим работу преподавателем, экзаменатор обязан внимательно разобраться в причинах разногласия, и, при необходимости, обратиться к проверявшему работу с предложением изменить оценку. В любом случае студент должен получить аргументированный ответ на свои замечания.

Экзамен — продолжение учебного процесса. Поэтому **студента следует ознакомить с анализом его ошибок и с правильными ответами на заданные вопросы**, с необходимыми краткими объяснениями. Недопустимо просто констатировать, что ответ, данный студентом — неправильный.

Вопрос по выбору

Вопрос по выбору является обязательным. Студент, не подготовивший вопрос по выбору, считается не ответившим на один из вопросов. Если билет существенно пересекается с темой вопроса по выбору, студент должен вытянуть другой билет.

Вопрос по выбору может быть рекомендован на **конкурс**. Рекомендацию должен утвердить *лектор*. К рекомендации необходимо приложить материалы, подготовленные студентом (реферат, презентацию, фото установки и т. п.), и дать краткое описание вопроса на специальном бланке.

Баллы

По результатам сдачи заданий и письменной контрольной работы каждый студент набирает **сумму баллов Σ** , которая фиксируется на письменной работе студента и в семинарской ведомости. Сумма складывается из баллов за письменную работу (максимум 10 баллов) и баллов за каждое задание: **отлично**: +2 балла за задание, **хорошо**: +1 балл за задание, **удовл.**: +0 баллов за задание, задание **не сдано**: –3 балла за задание.

Оценка за экзамен

Итоговая оценка за экзамен ставится по 10-балльной шкале и учитывает как устный ответ студента, так и оценки за письменную работу и домашние задания. Она **не может превышать сумму баллов Σ , набранных студентом**. В зачётке экзаменатор указывает **свою фамилию** и ставит свою подпись.

Варианты оценок: **отл(10), отл(9), отл(8), хор(7), хор(6), хор(5), удовл(4), удовл(3)**. Оценки **«неуд(2)»** или **«неуд(1)»** ставятся только в ведомость (но не в зачётку).

Повышение оценки

Оценка, *превышающая* сумму баллов Σ , может быть выставлена только по решению *комиссии* в составе не менее 3-х преподавателей. В состав комиссии входят экзаменатор, преподаватель семинаров, лектор потока и могут входить начальник курса, зав. кафедрой или его заместитель.

Порядок работы при недостаточном количестве баллов

Если студент **не набрал необходимые для получения положительной оценки баллы ($\Sigma < 3$)**, вступает в силу **особый** порядок сдачи экзамена:

- 1) В *дополнение* к экзаменационному билету студент получает задачи домашнего задания (по выбору экзаменатора из утвержденного списка) в количестве $3 - \Sigma$.
- 2) Учебной и справочной литературой пользоваться при решении *запрещается*.
- 3) За каждую правильно решенную задачу к сумме Σ добавляется 1 балл.
- 4) После успешного решения *всех* предложенных задач студент может приступить к ответу на вопрос билета. При этом итоговая оценка за экзамен не может превышать «удовл(3)» (кроме как по решению комиссии, см. выше).
- 5) Если за время экзамена (2 астрономических часа) студент не справляется с решением предложенных задач, он считается не сдавшим экзамен с первой попытки и получает оценку «неуд(1)».
- 6) Баллы за правильно решенные задачи фиксируются в семинарской ведомости и сохраняются до следующей попытки сдачи.

Памятка для ответственного экзаменатора на устном экзамене

1. Ответственный экзаменатор является полномочным представителем начальника курса на экзамене. Все преподаватели должны следовать его указаниям, касающимся порядка проведения экзамена.
2. Основные обязанности ответственного экзаменатора – следить за соблюдением правил экзамена, порядком захода студентов и за заполнением отчетных бумаг.
3. В начале экзамена необходимо написать на доске расписание захода групп и список преподавателей. Отметить присутствующих, отсутствующих и опоздавших преподавателей. Следить за тем, чтобы студенты заходили по расписанию, при необходимости распределять зачетки по преподавателям.
4. После показа работ своим студентам, семинарист должен передать стопку тетрадей ответственному преподавателю. **Сразу** после этого семинарист заполняет **семинарскую ведомость** с оценками за письменные работы и итоговыми суммами баллов. Далее ответственный преподаватель распределяет студентов между экзаменаторами.
5. К экзамену допускаются все студенты, **включенные в экзаменационную ведомость**. Если фамилии студента в ведомости нет – отправить его в учебный отдел за отрывным листом. Кроме того, студент допускается к экзамену только *при наличии зачетной книжки*.
6. Необходимо записывать в **семинарских ведомостях** *фамилии экзаменаторов и номера билетов* для каждого студента.
7. После завершения ответа студента его оценка должна быть проставлена в *экзаменационную ведомость, зачетку* (если оценка положительна) и *продублирована в семинарской ведомости*. Экзаменационный билет должен быть возвращен в общую пачку.
Варианты письменных работ и тетради с работами **отдавать студентам**.
8. По ходу экзамена следить за заполнением ведомостей – как семинарских, так и экзаменационных. Проверять, что итоговая оценка не превосходит набранной студентом суммы баллов (превышение суммы возможно только по решению комиссии).
9. Варианты оценок [отл(10), отл(9), отл(8), хор(7), хор(6), хор(5), удовл(4), удовл(3)]. Оценки «неуд(2)» или «неуд(1)» ставятся только в ведомость (но не в зачетку). Всем не явившимся на экзамен ставится отметка «н/я». В зачетке экзаменатор может ставить свою фамилию.
10. Покинуть экзамен до его окончания (до того, как распределены все зачетки) экзаменатор может только с разрешения начальника курса.
11. Кроме того, **семинарист** может уйти с экзамена только после того, как закрыта ведомость его группы. При закрытии ведомости семинаристы выписывают в **бланки для переэкзаменовок** все «неуды» и «н/я» и оставляют краткие отзывы об этих студентах. Кроме того, заполняются бланки с итоговой **статистикой** экзаменов (письменные и устные).
12. По окончании экзамена **лектор** подписывает все ведомости. Экзаменатор в ведомости – лектор.
13. **Ничего в ведомостях не исправлять, не дописывать и не вычеркивать фамилии! Штрихом не пользоваться! В случае ошибки заполнения: зачеркнуть ошибочную строку и написать под таблицей**
«ФИО студента – оценка, подпись».
14. Ответственный преподаватель может экзаменовать студентов при условии выполнения основных обязанностей.
15. Обо всех нештатных ситуациях извещать начальника курса.
16. После экзамена сдать материалы в 517 ГК.