

# دستورالعمل نحوه برگزاری کوئیز

مواردی که باید به اطلاع دانشجویان رسانده شوند:

۱. حق استفاده از تلفن همراه ندارند.
۲. باید کارت دانشجویی به همراه داشته باشند.
۳. بعد از ۱۰:۱۷ کسی حق ورود به سالن کوئیز ندارد.
۴. تا قبل از ۱۷:۲۰ و انجام حضور و غیاب کسی حق ترک سالن امتحان را ندارد.
۵. در پیدا کردن محل نشستن خود، بین ریاضی عمومی ۱ و ۲ و ریاضی ۱ و ۲ عمومی اشتباه نکنند.

## در طول جلسه کوئیز

۱. کوئیز رأس ساعت ۱۷ آغاز شود.
۲. برای غائبین برگه‌ای گذاشته نشود.
۳. پنج دقیقه پس از شروع کوئیز، حضور و غیاب (و تطبیق عکس) شروع شود. این کار لزوماً باید توسط دستیار آموزشی (و نه مراقبین) صورت گیرد. (برای مطالعه قوانین حضور و غیاب به بخش حضور و غیاب مراجعه شود).
۴. به هیچ سوالی در طول جلسه (نه توسط همکار دستیار آموزش و نه توسط مراقبین) پاسخ داده نشود.
۵. نظارت بر نحوه کار مراقبین نیز بر عهده دستیار آموزشی است. در صورت مشاهده تخلف توسط مراقبین دستیار آموزشی باید مراتب را به مسئول (خانی) اطلاع دهد.
۶. قوانین مربوط به نحوه برخورد با تقلب در زیر مطالعه شود.

## حضور و غیاب

۱. حضور و غیاب تنها توسط دستیار آموزشی انجام شود.
۲. حضور و غیاب پنج دقیقه پس از شروع کوئیز آغاز شود.
۳. حضور و غیاب تنها با تطبیق عکس لیست حضور و غیاب با چهره دانشجو و چک کردن کارت دانشجویی دانشجو انجام شود.
۴. دانشجو باید لیست حضور و غیاب عکس دار را امضا کند (دقت شود که به اشتباه جلوی نام کس دیگری را امضا نکند).
۵. در صورتی که دانشجویی کارت دانشجویی به همراه نداشته باشد، باید هویت او با استفاده از کارت ملی یا گواهینامه مورد تأیید قرار گیرد.
۶. در صورتی که دانشجو هیچ کارت شناسائی عکس‌داری به همراه نداشته باشد، و یا در صورت عدم تطبیق چهره او با لیست حضور و غیاب، از دانشجو خواسته شود تا اولاً نام و نام خانوادگی خود را کنار نامش در لیست حضور و غیاب بنویسد و امضا کند، و ثانیاً تا قبل از ظهر روز بعد از کوئیز با در دست داشتن کارت دانشجویی شخصاً به آموزش دانشکده ریاضی مراجعه کند.

## نحوه‌ی برخورد با تقلب

۱. دستیار آموزشی هم مسئول مراقبت از دانشجویان است و هم مسئول نظارت بر مراقبان.
۲. مراقبان تنها باید با مشورت با دستیار آموزشی برای برخورد جدی با تقلب عمل کنند.
۳. در صورت مشاهده‌ی تقلب (غیر کاغذی و غیر استفاده از تلفن همراه) برای بار اول تذکر داده شود و در صورت تکرار، بدون آنکه نظم جلسه برهم بخورد، جای دانشجو تغییر کند و نام او تحت عنوان مشکوک به تقلب یادداشت شود. این امر می‌تواند چه توسط مراقب و چه توسط دستیار صورت گیرد.
۴. در صورت مشاهده‌ی تقلب کاغذی، پاسخ نامه دانشجو، تنها توسط دستیار آموزش گرفته و تقلب ضمیمه‌ی آن شود و مسأله توسط دستیار آموزش و مراقبین صورتجلسه شود.
۵. در صورت مشاهده تقلب با استفاده از تلفن همراه، پاسخنامه‌ی دانشجو، تنها توسط همکار دستیار آموزش گرفته شود و مسأله توسط همکار دستیار آموزش و مراقبین صورتجلسه شود.

## پس اتمام کوئیز

۱. برگه‌های جمع‌آوری شده بر اساس نام اساتید دسته‌بندی شوند.
۲. برگه‌های پاسخ‌داده شده یک بار توسط مراقبین و یک بار توسط دستیار آموزشی شمارش شوند و دقت شود که به تعداد حاضرین در جلسه برگه موجود باشد (هیچ برگه‌ای از حاضرین نباید توسط دانشجو مچاله یا دور ریخته شود، حتی اگر پاسخ هیچ سوالی در آن نوشته نشده باشد).
۳. تعداد و نام غائبین صورتجلسه شود و تمامی صورتجلسه‌ها هم توسط دستیار آموزشی و هم توسط مراقبین امضا شود.
۴. هیچ برگه‌ای از غائبین نباید در میان برگه‌ها باشد.
۵. در صورت مغایرت تعداد حاضران با تعداد پاسخنامه‌ها، در همان جلسه افرادی که پاسخنامه‌ی آنها موجود نیست مشخص و اسامی آنها صورتجلسه شود.

## هماهنگی میان دستیاران آموزش و مسئول (خانی)

۱. دقیقاً نیم‌ساعت قبل از شروع کوئیز (ساعت ۱۶:۳۰) برای هماهنگی با اینجانب در آبدارخانه‌ی اساتید حضور داشته باشید.
۲. افرادی که به آنها مسئولیت تصحیح داده شده است پس از اتمام کوئیز به آبدارخانه بیایند تا برگه‌های گروه مربوط به خود را بردارند.
۳. مهلت تصحیح برگه‌ها یک هفته پس از روز برگزاری کوئیز است.

## تذکرات کلی

۱. از آنجا که تقلب، حیثیت علمی دانشگاه را خدشه‌دار می‌کند، دستیاران و مراقبان باید به طور جدی مراقب این مسئله باشند.
۲. فراموش کردن روز کوئیز، دیر حاضر شدن سر جلسه‌ی کوئیز و یا عدم برگزاری بموقع کوئیز عواقب بدی برای حیثیت دانشکده‌ی ریاضی دارد.
۳. در طول جلسه، و بخصوص در حین حضور و غیاب یا برخورد با متقلبین، حفظ آرامش خود و نظم و آرامش جلسه اولویت اصلی است.