

دستورالعمل شیوه ارسال تکالیف

- ۱- تمامی صفحات شامل اطلاعات دانشجو به همراه اطلاعات تکلیف (شماره و سری)، تاریخ و شماره صفحه باشد.
- ۲- از صفحه دوم به بعد ابتدا صورت سوال هر تکلیف به همراه شکل سوال در ابتدای سوال آورده شود. بعد از آن پاسخ سوال نوشته شود. اگر سوال چند بخشی بود حتما با خط خوانا و درشت شروع پاسخ بخش‌های مختلف سوال مشخص باشد. بعد از اتمام پاسخ سوال مربوطه، برای شروع نوشتن سوال بعدی از صفحه جدید و مجزای دیگری استفاده کنید (به هیچ عنوان پاسخ بیشتر از یک سوال در یک برگه نباشد).
- ۳- تمامی صفحات تکالیف را با کیفیت مناسب اسکن نموده و آن را تبدیل به تنها یک فایل pdf کنید. برای اسکن نمودن و ساخت فایل pdf می‌توانید از اپلیکیشن CamScanner استفاده نمایید. (لینک)
- ۴- نام فایل را به صورت زیر انتخاب کنید:

Homework-01.pdf

برای سایر تکالیف فقط شماره تکلیف را تغییر دهید.

- ۵- تکالیف به آدرس ایمیل kaweh2500@gmail.com ارسال شود.
- ۶- مشخصات ایمیل به صورت زیر باشد:
- در قسمت موضوع ایمیل: نام درس به اضافه کلمه تکلیف و شماره تکلیف را بنویسید مانند مثال‌های زیر:

Subject: Tahlil1-Homework-01

Subject: Tahlil2-Homework-01

Subject: Control-Homework-01

Subject: Dynamic-Homework-01

Subject: SHM-Homework-01

Subject: Conrol-Homework-01

Subject: Finite Element-Homework-01

- در بخش متن اصلی ایمیل اطلاعات زیر درج شود:

نام و نام خانوادگی دانشجو + نام درس + شماره تکلیف

تذکرات بسیار مهم

- * اگر پاسخ هر یک از تکالیف دو یا چند دانشجو شبیه به هم باشد نمره کلیه تکالیف درس لحاظ نخواهد شد.
- * اگر هر یک از تکالیف تمیز، مرتب، گویا و براساس فرمت‌های بالا نباشد نمره آن تکلیف خاص لحاظ نخواهد شد.
- * اگر تمرین‌های ارسالی ترم‌های قبل مجدداً ارسال شود نمره آن تکلیف خاص لحاظ نخواهد شد.