



ORTAK DERSLER BÖLÜMÜ

CHEM KODLU DERSLER-UYGULAMA ESASLARI

Uygulama esasları Ortak Dersler Bölümü tarafından yürütülen CHEM kodlu (CHEM 103 ve CHEM 104) Kimya derslerinin güz, bahar ve yaz okulunda dönem öncesi ve sonrası gerçekleştirilecek faaliyetlerle birlikte dönem içinde dersin işleyişi ile ilgili konuları kapsamaktadır.

A. DÖNEM ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

- 1) Derslerin grup, öğretim elemanı ve ihtiyaçların belirlenmesi
 - a) Ders kayıtlarından önce kimya derslerinin grup sayıları ve kontenjanları, Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı ve Alan Dışı Dersler – Kimya zümresinde tam zamanlı olarak çalışan öğretim elemanları ile birlikte belirlenir.
 - b) Kimya derslerini birden fazla öğretim elemanı verdiği takdirde ilgili dersin hazırlıkları ve işleyişi için bir koordinatör belirlenir. İlgili kimya dersini sadece bir öğretim elemanı verdiği takdirde, dersin koordinatörü dersi veren öğretim elemanıdır.
 - c) CHEM 103 ve CHEM 104 derslerini verecek öğretim elemanları belirlenir. Gerekli olduğu durumlarda ders saat ücretli öğretim elemanı ihtiyacı belirlenerek koordinatör tarafından bölüm başkanlığına iletilir.
 - d) Varsa ilgili dersler için kısmi süreli öğrenci talepleri koordinatörler tarafından Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı'na iletilir.
- 2) Ders programlarının hazırlanması ve derslik seçimi
 - a) Rektörlüğün ilan ettiği ders programı hazırlama takvimine göre kimya derslerinin programı dersin koordinatörü tarafından oluşturulur ve derslik seçimi yapılır. Derslerin programı, derslik ve dersi veren öğretim elemanı bilgisi ders koordinatörü ve varsa asistanı tarafından dersprog sistemine girilir.
- 3) Ders izlencelerinin hazırlanması
 - a) Dersin koordinatörü/asistanı dersin bilgi paketindeki işleyişi göz önünde bulundurarak 14 haftalık ders izlencesini hazırlar.
 - b) Dersin asistanı/koordinatör, ders izlencesini dersin webonline sitesine ekler.
- 4) Arasınay, final sınavı ve telafi sınav tarihlerinin belirlenmesi
 - a) Rektörlüğü ilan ettiği sınav tarihleri belirleme kriterleri ve takvimine göre kimya derslerinin arasınay, final sınavı ve telafi sınavlarının tarihleri (gün ve saat) Ortak Dersler Bölüm Başkanı ve dersin koordinatörüyle birlikte belirlenir.
 - b) Dersin koordinatörü/asistanı, sınav tarihlerini ve saatlerini dersin web/webonline sayfasında duyurur.
- 5) Laboratuvarların hazırlanması
 - a) Laboratuvar malzeme ihtiyaç listesi ve/veya tadilat talepleri koordinatörler tarafından Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı'na iletilir.
 - b) Laboratuvarlar dönem içinde yapılan yapılacak deney çalışmaları için dersin öğretim elemanı/asistanı tarafından hazır hale getirilir.
- 6) Websitesi güncellemeleri
 - a) Dersin web/webonline sitesi dersin koordinatörü/asistanı tarafından yeni dönem için hazır hale getirir.

- b) Dersin teorik ve uygulamalı saatlerinin işleyişi ile ilgili duyurular dersin koordinatörü/asistanı tarafından yapılır.

7) Yoklama Listelerinin hazırlanması

- a) Ders kayıtları sona erdikten sonra ve dönem başlamadan önce teorik dersler için yoklama listesi dersi veren öğretim elemanları tarafından hazırlanıp ilgili hocalara teslim edilir
- b) Laboratuvar çalışmaları için ise yoklama listeleri hazırlanır ve laboratuvarlarda hazır tutulur.

B. DÖNEM İÇİ DERS İŞLEYİŞİ, SINAVLAR VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ

Kimya dersleri sınıf ortamında yüz yüze yapılan teorik derslerin yanı sıra laboratuvarlarda yapılan uygulama saatlerinden oluşmaktadır. Ek olarak ders kapsamında uzaktan eğitim sayfalarından da (webonline) yararlanılmaktadır. Derslerinin işleyişi ve sınavlar hakkındaki bilgiler aşağıda verilmektedir.

1) Uzaktan eğitim sayfalarının (webonline) kullanımı

- a) Dönemin başlamasıyla birlikte uzaktan eğitim sistemi olan webonline sayfaları teorik ders hocaları tarafından OGBS üzerinden başvuru yapılarak açtırılır.
- b) Sadece dersi alan öğrencilerin göreceği dersle ilgili kaynaklar webonline sayfaları üzerinden öğrencilerle paylaşılır.
- c) Webonline sayfalarında kaynak, duyuru ve çevrimiçi uygulamalar dersin öğretim elemanı/asistanı tarafından oluşturulur/paylaşılır.
- d) Kısa sınavlar, laboratuvarlar ve teorik dersler resmi tatil günlerine denk geldiğinde ilgili duyurular öğrencilere web/webonline sayfası aracılığıyla iletilir.

2) Laboratuvar işleyişi

- a) Laboratuvar çalışmaları dersin izlencesinde belirtildiği şekilde öğretim elemanı/asistan tarafından yürütülür.
- b) Laboratuvar dersleri Çankaya Üniversitesi NC04 no.lu Kimya laboratuvarında yapılır.
- c) Laboratuvar derslerinde dersin öğretim elemanları tarafından hazırlanmış, deney prosedürlerini içeren laboratuvar föyü kullanılmakta olup, öğrenciler laboratuvar föyünü Merkez Kampüs Ortak Alandaki fotokopi merkezinden temin ederler.
- d) Öğrenciler iki haftada bir Kimya laboratuvarında uygulama derslerine katılır. Dönem boyunca toplam 6 adet deney yapılır.
- e) Öğrenciler her deney sonunda laboratuvar föyünde bulunan o deneye ait raporu tamamlayarak bir sonraki deney gününde dersin öğretim elemanı/asistanına teslim etmek zorundadır. Teslim alınan raporlar dersin asistanı tarafından notlandırılarak öğrencilere duyurulur.
- f) Teorik derslerde %70 katılım zorunluluğu, laboratuvar derslerinde %80'dir. Laboratuvar derslerinde laboratuvara 1 mazeretsiz, 1'de mazeretli (raporlu) katılmama hakkı olup, dönemin son haftası (14. Hafta) yapılamayan deneyler için telafi dersine gelme zorunluluğu bulunmaktadır.
- g) Ara sınava kadar yapılan deneylerin notları en geç ara sınavdan önce duyurulur.

3) Kısa sınavlar (Quizler)

- a) Dersin işleyişi kapsamında yapılacak kısa sınavlar dersin izlencesinde belirtilen haftalarda ve dönemin başında ilgili dersin koordinatörü ile belirlenmiş gün ve saatlerde yüzyüze yapılır.
- b) Kısa sınavlar, haftalık teorik derslerin en son ders saatinde yapılır.

- c) Kısa sınavlar için soru setleri dersin asistanı ve ilgili dersin koordinatörü tarafından belirlenir.

4) Sınavlarının yapılması ve değerlendirilmesi

4.1. Ara Sınavlar

- a) Arasınav işleyişi ve arasınav konu kapsamı dersi veren öğretim elemanları ve asistan ile birlikte ders koordinatörünün yürütücülüğünde belirlenir. Sınavla ilgili detaylı bilgilendirme dersin web/webonline sayfası üzerinden öğrencilere bir hafta önce duyurulur.
- b) Soruların belirlenmesi varsa eksik ya da hataların düzeltilmesi dersin koordinatörü yürütücülüğünde dersi veren tüm öğretim elemanları tarafından yapılır.
- c) Sorular sınavdan bir hafta önce çoğaltılır.
- d) Dersin öğretim elemanı/asistanı ara sınav için ihtiyaç olacak gözetmen talebini bölüm sınav sorumlusuna ve ihtiyaç varsa servis talebini bölüm sekreterliğine iletir.
- e) Arasınav sorularının çoğaltılması, sınavın yapılacağı sınıflar için öğrenci dağılımının belirlenmesi, sınav zarflarının hazırlanması ve gözetmenlerin koordinasyonu dersin öğretim elemanı/asistanı tarafından yapılır.
- f) İlgili sınıfta sınava girecek öğrenci listeleri, öğrenci sayısı kadar soru kitapçıkları, sınav yoklama/tutanak formları ve gözetmenler için sınav işleyiş yönergesi sınav zarflarına konur.
- g) Ara sınavdan iki gün önce ders koordinatörü tarafından atanmış gözetmenlere sınav işleyişine bilgiler e-mail yoluyla iletir. Ayrıntılı sınav işleyiş yönergesi, sınav günü sınav zarfı içerisinde olacağı gözetmenlere bildirilir.
- h) Sınavın yürütülmesi aşamasında dersi veren öğretim elemanları, ders koordinatörü ve ders asistanı sınav süresi boyunca kampüste hazır bulunur. Sınav esnasında dersin koordinatörü ve dersi veren öğretim elemanları sınıfları dolaşarak sınavın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- i) Sınav sona erdikten sonra ders koordinatörleri/dersi veren öğretim elemanları sınav zarflarını sınav tutanağı birlikte gözetmenlerden teslim alır ve sınav kağıtları dersi veren hocalar arasında paylaştırılarak değerlendirilme aşamasına geçilir.
- j) Sınav sonuçları dersin web/webonline sayfası üzerinden ilan edilir. Ayrıca, dersi veren öğretim elemanları OGBS'ye notların girişini yapar.
- k) Ara sınav sonuçlarının dersin bir sonraki sınavından en geç 5 gün önce OGBS'ye girilerek öğrencilere ilan edilmesi sağlanır.
- l) Dersin öğretim elemanı/asistanı sınav sonuçları ilan edildikten sonra sınav kağıtlarının öğrencilere gösterilmesi için düzenleme yapar ve bu düzenlemeyi öğrencilere yine dersin web/webonline sayfası üzerinden duyurur. Sınav kağıtlarının gösterilmesi için uygun süre dersin koordinatörü ve ders asistanı tarafından belirlenir.
- m) Öğrenciler dersin asistanı gözetiminde sınav kağıtlarını hazırlanan cevap anahtarıyla karşılaştırır ve maddi hata durumunu ya da değerlendirme taleplerini dersin öğretim elemanına/asistanına yazılı olarak iletir.
- n) Maddi hata kontrollerinin öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesi sonrası notların son hali oluşturulur.

4.2. Final Sınavları

- a) Final sınavına katılma koşulu olan %80 laboratuvar devamlılık şartını sağlamayan öğrenciler final sınavına giremezler. Bu öğrencilerin listesi ve sınavla ilgili detaylı bilgilendirme bir hafta önce dersin web/webonline sayfası üzerinden öğrencilere duyurulur.

b) Final sınavında sorulacak soruların belirlenmesi, soruların çoğaltılması, sınavın yürütülmesi, değerlendirilmesi, ilan edilmesi ve sınav kağıtlarının öğrencilere gösterilmesi ve diğer konularda ara sınavlarda izlenen ve 4.1. nolu kısımda tanımlanan süreçler takip edilir.

c) Final sınav sonuçları ilgili akademik yılın takviminde final sınavlarının son tarihinden en geç 4 gün önce OGBS'ye öğrencilere ilan edilir.

4.3. Telafi Sınavları

4.3.1. Ara Sınav Telafisi

- Ara sınavlara girmeyen öğrenciler için yapılacak telafi sınavına girecek öğrenci listeleri dersi veren öğretim elemanlarının OGBS ekranına yansıyan ve sınav tarihinde raporlu olarak görülen öğrenciler kontrol edilerek oluşturulur.
- Telafi sınavı tarihinden bir hafta önce sınava girecek öğrenciler ve telafi sınavıyla ilgili detaylı bilgilendirme dersin web/webonline sayfası üzerinden öğrencilere duyurulur.
- Ara sınav için yapılacak telafi sınavlarının konu kapsamı ara sınavlar için belirlenmiş olan konu kapsamıdır. Telafi sınavı için derslik talebi, varsa gözetmen talebi dersin asistanı tarafından sınav sorumlusuna iletilir.
- Ara sınavların telafi sınavında sorulacak soruların belirlenmesi, soruların çoğaltılması, sınavın yürütülmesi, değerlendirilmesi, ilan edilmesi ve sınav kağıtlarının öğrencilere gösterilmesi ve diğer konularda ara sınavlarda izlenen ve 4.1. nolu kısımda tanımlanan işleyiş uygulanır.
- Telafi sınav sonuçlarının dersin bir sonraki sınavından en geç 5 gün önce OGBS'ye ve webonline sayfasına girilerek öğrencilere ilan edilmesi sağlanır.

4.3.2. Final Sınavı Telafisi

- Final sınavına giremeyen öğrenciler için yapılacak telafi sınavı için ilgili akademik yılın dönem sonu notlarının öğrenci işlerine teslim edileceği son gün göz önünde bulundurularak 4.3.1.'de ara sınav telafi sınavları için tanımlanan süreçler takip edilir ve sınav sonuçlarının zamanında ilan edilmesi ve öğrencilerin sınav kağıtlarını kontrol etmesi sağlanır.

5) Notların değerlendirilmesi ve harf notlarının belirlenmesi

- Öğrencilerin dönem içinde laboratuvar çalışmaları ve kısa sınavlardan almış oldukları notlar en geç ilgili akademik dönemi için belirlenen final sınav haftasının son gününe kadar ilan edilir ve varsa itirazlar asistan tarafından alınır ve değerlendirilir.
- Arasınav, final sınavı, telafi sınavlarının notları ile beraber laboratuvar ve kısa sınav notları dersin asistanı tarafından tek bir dosya haline getirilerek dersi veren öğretim elemanlarına iletilir.
- Dönem sonu genel not değerlendirmesi dersi veren tüm öğretim elemanları ve ders asistanı tarafından yapılarak öğrencilerin harf notları belirlenir.
- Belirlenen harf notları dönem sonu not teslim tarihinden en az bir gün önce dersi veren öğretim elemanları tarafından OGBS'ye girilir.

D. YAZ OKULU HAZIRLIĞI, DERS İŞLEYİŞİ VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ

- Yaz okulu dönemi öncesi yapılacak hazırlıklar ve faaliyetler için 7 haftalık yaz okulu süresi gözetilerek ‘‘A.DÖNEM ÖNCESİ HAZIRLIKLAR’’ kısmında tanımlanan süreçler izlenir.

- 2) Yaz okulunda açılan derslerin işleyişi ve değerlendirme aşamalarında 7 haftalık yaz okulu süresi dikkate alınarak “B.DÖNEM İÇİ DERS İŞLEYİŞİ VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ” başlığı altında verilen süreçler takip edilir.
- 3) Sınav tarihleri ve sınavların notları ile harf notlarının ilanı ve diğer duyurular ile ilgili önemli tarihler yaz okulu takvimi dikkate alınarak koordinatör ve dersi veren öğretim elemanları tarafından yaz okulu başlamadan önce belirlenir.
- 4) Yaz okulunda kısmi zamanlı öğrenci görevlendirmesi yapılamaz.

E. DÖNEM SONU FAALİYETLER

İlgili akademik dönemde harf notlarının ilanından sonra yapılacak faaliyetler aşağıda verilmiştir.

- 1) Sınav evrakları, yoklamala listeleri ve laboratuvar raporları dersin asistanı tarafından toplanarak çevrimiçi yapılan kısa sınavlar elektronik belge olarak kaydedilir.
- 2) Ders dosyaları dersin asistanı tarafından hazırlanarak Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilen tarihe kadar bölüm sekreterliğe teslim edilir.
- 3) Dersi veren öğretim elemanları ve asistan tarafından dönem sonu değerlendirmesi yapılır. Ders koordinatörü bir sonraki dönem için varsa dersle ilgili yapılması plananan güncellemeler, laboratuvar malzeme ihtiyaçları ve giderilecek arızaları bölüm başkanlığına bildirilir.

F. DİĞER

- 1) Uygulama esaslarında belirtilmeyen dersin işleyişi ile diğer hususlar için Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği geçerlidir.