



ORTAK DERSLER BÖLÜMÜ

TURK KODLU DERSLER-UYGULAMA ESASLARI

Bu uygulama esaslarının amacı Ortak Dersler Bölümü tarafından lisans ve önlisans düzeyinde açılan Türk Dili derslerinin (TURK 101, TURK 102, TURK 103, TURK 105, TURK 106 ve TURK 107) uzaktan ve yüz yüze öğretimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

A. DÖNEM ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

- 1) Derslerin grup, öğretim elemanı ve ihtiyaçların belirlenmesi
 - a) Ders kayıtlarından önce TURK kodlu derslerin grup sayıları ve kontenjanları, Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı ve dersi veren tam zamanlı olarak çalışan öğretim elemanları ile birlikte belirlenir.
 - b) TURK kodlu dersleri birden fazla öğretim elemanı verdiği takdirde ilgili dersin hazırlıkları ve işleyişi için bir koordinatör belirlenir. Dersi sadece bir öğretim elemanı verdiği takdirde, dersin koordinatörü dersi veren öğretim elemanıdır.
 - c) TURK derslerini verecek tam zamanlı 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 TURK kodlu derslerin programı dersin koordinatörü tarafından oluşturulur ve derslik seçimi yapılır. Derslerin programı, derslik ve dersi veren öğretim elemanı bilgisi ders koordinatörü/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 ve dersin web/webonline sayfasına yükler.
- 4) Arasınay, final sınavı ve telafi sınav tarihlerinin belirlenmesi
 - a) Rektörlüğü ilan ettiği sınav tarihleri belirleme kriterleri ve takvimine göre TURK kodlu derslerin arasınay, final sınavı ve telafi sınavlarının tarihleri (gün ve saat) Ortak Dersler Bölüm Başkanı ve dersin koordinatörüyle birlikte belirlenir.
 - b) Dersin koordinatörü sınav tarihlerini ve saatlerini dersin web/webonline sayfasında duyurur.
- 5) Web/webonline sayfası güncellemeleri
 - a) Dersin web/webonline sayfası dersin koordinatörü/asistanı tarafından yeni dönem için hazır hâle getirir.
- 6) Yoklama Listelerinin hazırlanması
 - a) Ders kayıtları sona erdikten sonra ve dönem başlamadan önce dersler için yoklama listesi dersi veren öğretim görevlileri tarafından hazırlanır.

B. DÖNEM İÇİ DERS İŞLEYİŞİ, SINAVLAR VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ

TURK 101, TURK 102 ve TURK 103 derslerinin bir saati uzaktan, kalan bir saati ise yüzyüze sınıf ortamında (hibrit) gerçekleştirilmektedir. Diğer yandan TURK 105, TURK 106 ve TURK 107 derslerinin tamamı ise yüz yüze sınıf ortamında yapılmaktadır.

Hibrit olarak gerçekleştirilen derslerin uzaktan eğitim kısmı, ilgili dersin uzaktan eğitim sayfası (webonline) kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Tamamı yüz yüze gerçekleştirilen derslerde de webonline sayfaları kullanılabilir. Derslerin işleyişi ve sınavlar hakkındaki bilgiler aşağıda verilmektedir.

1) Webonline sayfalarının kullanımı

- a) Dönemin başlamasıyla birlikte uzaktan eğitim sistemi olan webonline sayfaları ders koordinatörü/dersi veren öğretim elemanları tarafından OGBS üzerinden başvuru yapılarak açtırılır.
- b) Sadece dersi alan öğrencilerin görüleceği dersle ilgili kaynaklar webonline sayfaları üzerinden koordinatör/dersi veren öğretim elemanları tarafından öğrencilerle paylaşılır.
- c) Kaynakların yüklenmesi, duyuru, çevrimiçi uygulamalar, kısa sınavlar webonline sayfaları üzerinden yapılır.

2) Kısa sınavlar/Konu Testi (Quiz)

- a) TURK 101, TURK 102 ve TURK 103 derslerinin kısa sınavları için soru setleri, dersi veren tüm öğretim elemanları tarafından koordinatör eşliğinde belirlenir ve webonline üzerinde ilgili haftalara yüklenir. TURK 105, TURK 106 ve TURK 107 derslerinde kısa sınav uygulaması bulunmamaktadır.
- b) Kısa sınavlar, dersin webonline sayfası üzerinden ilan edilen takvime göre uzaktan yapılır.

3) Sınavlarının yapılması ve değerlendirilmesi

3.1. Ara Sınavlar

- a) Ara sınav işleyişi ve ara sınav konu kapsamı dersi veren hocalar 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) . TURK 101, TURK 102 ve TURK 103 derslerinin ara sınavları çoktan seçmeli sorulardan oluşur. TURK 105, TURK 106 ve TURK 107 derslerinde yazılı ara sınav yapılır.
- d) Dersin öğretim elemanları ara sınav için ihtiyaç olacak gözetmen talebini koordinatör vasıtasıyla bölüm sınav sorumlusuna ve ihtiyaç varsa servis talebini bölüm sekreterliğine iletir.
- e) Ara sınav sorularının çoğaltılması, sınavın yapılacağı sınıflar için öğrenci dağılımının belirlenmesi, sınav zarflarının hazırlanması ve gözetmenlerin koordinasyonu dersin koordinatörü 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 konulur.

- g) Ara sınavdan iki gün önce koordinatör tarafından atanmış gözetmenlere sınav işleyişine dair e-mail yoluyla kısa bilgi verilir. Ayrıntılı sınav işleyiş yönergesinin sınav günü, sınav zarfı içerisinde olacağı gözetmenlere bildirilir.
- h) Sınavın yürütülmesi aşamasında dersi veren öğretim elemanları, ders koordinatörü ve varsa 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 tutanağıyla birlikte gözetmenlerden teslim alır ve sınav kâğıtları dersi veren hocalar arasında paylaştırılarak değerlendirilme aşamasına geçilir.
- j) Ara sınav sonuçları, dersin bir sonraki sınavından en geç 5 gün önce OGBS'ye işlenir. Sınav sonuçlarının ilan edildiğine dair bilgilendirme, webonline üzerinden yapılır.
- k) Sınav sonuçları ilan edildikten sonra sınav kâğıtlarının öğrencilere gösterilmesi için düzenleme yapılır ve bu düzenleme öğrencilere yine dersin web/webonline sayfası üzerinden duyurulur. Sınav kâğıtlarının gösterilmesi için uygun süre dersin koordinatörü tarafından belirlenir.
- l) Öğrenciler dersin öğretim elemanı gözetiminde sınav kâğıtlarını hazırlanan cevap anahtarıyla karşılaştırır ve maddi hata durumunu ya da değerlendirme taleplerini dersin öğretim görevlisine yazılı olarak iletir.
- m) Öğrenciler tarafından iletilen maddi hata durumu ya da değerlendirme talepleri ilgili soruyu değerlendiren öğretim elemanı tarafından kontrol edilir ve notların son hâli oluşturulur.

3.2 Final Sınavları

- a) Final sınavında sorulacak soruların belirlenmesi, soruların çoğaltılması, sınavın yürütülmesi, değerlendirilmesi, ilan edilmesi ve sınav kâğıtlarının öğrencilere gösterilmesi ve diğer konularda ara sınavlarda izlenen ve 3.1. no'lu kısımda tanımlanan süreçler takip edilir.
- b) TURK 101, TURK 102 ve TURK 103 derslerinin final sınavları çoktan seçmeli sorulardan oluşur. TURK 105, TURK 106 ve TURK 107 derslerinde yazılı final sınavı yapılır.
- c) Final sınavı sonuçları, ilgili akademik yılın takviminde notların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslimi için belirlenen tarihten en geç 5 gün önce OGBS'ye işlenir. Sınav sonuçlarının ilan edildiğine dair bilgilendirme, webonline üzerinden yapılır.

3.3. Telafi Sınavları

3.3.1. Ara Sınav Telafisi

- a) 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.
- b) Telafi sınavı tarihinden bir hafta önce, sınava girecek öğrenciler ve telafi sınavıyla ilgili detaylı bilgilendirme dersin web/webonline sayfası üzerinden öğrencilere duyurulur.
- c) Ara sınav için yapılacak telafi sınavlarının konu kapsamı, ara sınavlar için belirlenmiş olan konu kapsamıdır. Telafi sınavı için derslik talebi, varsa gözetmen talebi koordinatör vasıtasıyla öğretim elemanları tarafından sınav sorumlusuna iletir.
- d) Ara sınavların telafi sınavında sorulacak soruların belirlenmesi, soruların çoğaltılması, sınavın yürütülmesi, değerlendirilmesi, ilan edilmesi ve sınav kâğıtlarının öğrencilere

gösterilmesi ve diğer konularda ara sınavlarda izlenen ve 3.1. no'lu kısımda tanımlanan işleyiş uygulanır.

- e) TURK 101, TURK 102 ve TURK 103 derslerinin telafi sınavlarında ara sınavda olduğu gibi çoktan seçmeli sorular sorulur. TURK 105, TURK 106 ve TURK 107 derslerinde yazılı telafi sınavı yapılır.
- f) Telafi sınav sonuçlarının dersin bir sonraki sınavından en geç 5 gün önce OGBS'ye işlenir. Sınav sonuçlarının ilan edildiğine dair bilgilendirme, webonline üzerinden yapılır.

3.3.2. Final Sınavı Telafisi

- a) Final sınavına giremeyen öğrenciler için yapılacak telafi sınavı için ilgili akademik yılın dönem sonu notlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edileceği son gün göz önünde bulundurularak 3.3.1.'de ara sınav telafi sınavları için tanımlanan süreçler takip edilir ve sınav sonuçlarının zamanında ilan edilmesi ve öğrencilerin sınav kâğıtlarını kontrol etmesi sağlanır.
- b) TURK 101, TURK 102 ve TURK 103 derslerinin final sınavı için uygulanan telafi sınavlarında final sınavında olduğu gibi çoktan seçmeli sorular sorulur. TURK 105, TURK 106 ve TURK 107 derslerinde yazılı final telafi sınavı yapılır.

4) Notların değerlendirilmesi ve harf notlarının belirlenmesi

- a) Öğrencilerin dönem içinde ara sınav, kısa sınavlardan ve diğer etkinliklerden (proje, ödev, vb) almış oldukları notlar, en geç ilgili akademik dönem için belirlenen final sınav haftasının son gününe kadar ilan edilir ve varsa itirazlar öğretim elemanı/asistan tarafından alınır ve değerlendirilir.
- b) Ara sınav, final sınavı, telafi sınavlarının notları, kısa sınav notları ve diğer notlar (proje, ödev, vb.) dersin asistanı tarafından tek bir dosya haline getirilerek genel not değerlendirmesi, dersi veren tüm öğretim elemanları ve koordinatör tarafından beraberce yapılarak öğrencilerin harf notları belirlenir.
- c) Belirlenen harf notları dönem sonu not teslim tarihinden en az bir gün önce dersi veren öğretim elemanları tarafından OGBS'ye girilir.
- d) Öğrencilerin derslerden aldıkları harf notu itirazlarını notların ilan tarihini izleyen beş gün içerisinde Bölüm Başkanlığına, yazılı olarak yapması gerekir. Bölüm Başkanı itirazı ders koordinatörüne iletir. Maddi hata varsa not değişikliği formu doldurularak sonuç on gün içinde Bölüm Başkanlığına bildirilir.

D. YAZ OKULU HAZIRLIĞI, DERS İŞLEYİŞİ VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ

- a) Yaz okulu dönemi öncesi yapılacak hazırlıklar ve faaliyetler için 7 haftalık yaz okulu süresi gözetilerek 'A.DÖNEM ÖNCESİ HAZIRLIKLAR' kısmında tanımlanan süreçler izlenir.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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, yoklama listeleri ve dersle ilgili diğer faaliyetleri (proje, ödev, vb.) kapsayan dökümanlar, dersi veren öğretim elemanları tarafından toplanarak ders dosyası oluşturulur.
- 2) Ders dosyaları ilgili dersin koordinatörü/öğretim elemanları tarafından Bölüm Başkanlığı'nın ilan ettiği tarihe kadar bölüm sekreterliğine teslim edilir.
- 3) Dersi veren öğretim elemanları tarafından dönem sonu değerlendirmesi yapılır ve varsa dersle ilgili yapılması planlanan güncellemeler belirlenir.

F. DİĞER

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