



BANDIRMA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ
DERS DEĞERLENDİRME DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

1. Dosya Kapak Sayfası	İlgili yıl ve dönemin (25-26 Bahar Dönemi gibi), dersin kodunun ve adının, ders veren öğretim elemanının ve içindekiler listesini içeren bir kapak sayfası hazırlayarak dosyanın ilk sayfasına koyun.
2. Ders İzlenesi (Bologna):	ubys.bandirma.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6efarSWMY2r6Zfllcnlqkg!xGGx!!xGGx!&apIdStr=6efarSWMY2r6Zfllcnlqkg!xGGx!!xGGx!&culture=tr-TR (BANÜ Bologna Eğitim Kataloğu) adresine girdikten sonra yukarıdan sırasıyla Programın Öğretim Planı ->2024-2025 müfredatı seçildikten sonra dersinizin kodunun üzerine tıklayın. Açılan sayfada sol üst köşede bulunan "PDF AL" yazısına tıklayarak ders izlencenizi alın (Ders içeriğinin dolu olması önemli.).
3. Dersin Not Dağılımı:	ÜBYS sistemine girin. Ardından solda yer alan menüden "Öğretim Elemanı Sistemi" başlığının altında yer alan "Öğr. Elemanı & Danışmanlık İşlemleri" bölümüne giriş yapın. Açılan sayfada "Derslerim" bölümüne girdikten sonra gerekli yıl ve dönem tercihlerini yaparak derslerinizi filtreleyin. İlgili dersin "İşlemler" kısmına tıkladıktan sonra açılan menüde yer alan "Not Giriş Ekranına Git" sekmesine tıklayın. Açılan sayfada "Ders Değerlendirme Raporu Al" sekmesinden dersin not dağılımını herhangi bir formatta indirin.
4. Ders İstatistiği:	ÜBYS sistemine girin. Ardından solda yer alan menüden "Öğretim Elemanı Sistemi" başlığının altında yer alan "Öğr. Elemanı & Danışmanlık İşlemleri" bölümüne giriş yapın. Açılan sayfada "Derslerim" bölümüne girdikten sonra gerekli yıl ve dönem tercihlerini yaparak derslerinizi filtreleyin. İlgili dersin "İşlemler" kısmına tıkladıktan sonra açılan menüde yer alan "Not Giriş Ekranına Git" sekmesine tıklayın. Açılan Sayfada "Değerlendirmeler" sekmesine tıklayarak dersin istatistiklerini indirin.
5. Öğretim Elemanı-Sınav Değerlendirme Raporu (3 Adet) (Vize-Final-Bütünleme)	Öğretim elemanı, gönderilen Sınav Değerlendirme Raporu formatında vize, final ve bütünleme için sınav raporu doldurmalıdır. Eğer dönem içerisinde yapılan ve değerlendirmeye tâbi tutulan bir kısa sınav (quiz) ya da ödev var ise onun da raporu hazırlanmalıdır.
6. Sınav Cevap Anahtarı (3 Adet) Vize – Final – Bütünleme	Soru kağıdı üzerinde cevap anahtarı oluşturulmalı ve puanlama sistemi gösterilmelidir.
7. Öğrenci Sınav Kağıtları	Her sınav için düşük, orta ve yüksek olacak şekilde 3 adet öğrenci sınav kağıdı numara ve isim gibi kişisel veriler gizlendikten sonra dosyaya eklenmelidir. Örneğin vize için düşük, orta ve yüksek şeklinde 3 adet sınav kağıdı; final için düşük, orta ve yüksek şeklinde 3 adet sınav kağıdı. Eğer dönem içerisinde bir ödev verilmiş ya da kısa sınav yapılmış ise düşük, orta ve yüksek puan alan 3 öğrenci kışisel veriler gizlendikten sonra dosyaya eklenmelidir. Ödevin sayfalarının çok olması halinde kapak dahil ilk 5 sayfanın eklenmesi yeterlidir.
8. Dersin Yoklama Listesi	İsteğe bağlı olarak sistemden alınmış ya da tek sayfa şeklinde tutulan bir yoklama var ise dosyaya eklenebilir.
9. Öğretim Üyesi Özeti	Öğretim üyesinin ilgili derse yönelik yaptığı değerlendirmeye yer veren bir özete raporun sonunda yer verilmelidir. Örneğin DÖÇ'lerin başarısız çıkması gibi bir durumun nedenine yönelik bir tespit var ise dersi veren öğretim üyesi burada bundan bahsetmelidir. Öğretim üyesinin derse yönelik gelecek hedefleri ya da derse yönelik olsa iyi olur dediği durumlara da burada yer verilebilir.