



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
BEK DANIŞMA KURULU
EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
Bilgi Yönetim Sistemi Bilgilendirme Klavuzu

<http://www.bys.omu.edu.tr>

Ocak 2011



Bu yardım klavuzu Bilgi Yönetim Sisteminde bulunan “Derslerim” kısmının Öğretim Elemanları tarafından nasıl düzenlenmesi ile ilgili bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır.

İçindekiler

1. Dersimin içeriğini nasıl düzenleyebilirim?.....	3
1.1. Geçen seneki ders içeriğimin aynısını nasıl girebilirim?.....	4
1.2. Dersimin koordinatörü kısmına kimi yazmalıyım?.....	5
1.3. Dersimin ön koşul dersleri nelerdir?	6
1.4. Dersimin amacını nasıl yazabilirim?	7
1.5. Dersimin haftalık akışını nasıl düzenleyebilirim?.....	8
1.5.1. Dersimin haftalık akışını nasıl kaydedebilirim?.....	9
1.5.2. Dersimin arasınasını/sınavlarını nasıl düzenleyebilirim?	10
1.5.3. Dersimin kaynaklarını nasıl düzenleyebilirim?.....	11
1.5.4. Dersimde kullacağım materyalleri nasıl düzenleyebilirim?	12
1.5.5. Dersimde kullacağım materyalleri nasıl yükleyebilirim?	13
1.5.6. Dersimde kullacağım materyallerdeki değişiklikleri nasıl düzenlerim?	14
2. Dersimin öğrenme çıktılarını nasıl düzenleyebilirim?.....	16
2.1. Dersimin öğrenme çıktılarını nasıl yazmalıyım?.....	18
2.2. Öğrenme çıktısı nasıl yazılmalıdır?.....	19
2.3. Örnek öğrenme çıktıları	20
2.4. Öğrenme çıktılarında kullanılacak bazı fiiller nelerdir?	21
3. Dersimin program çıktılarına katkısını nasıl belirleyebilirim?.....	23
4. Dersimin ölçme ve değerlendirilmesini nasıl yapabilirim?	24
5. Dersimin AKTS/İş Yükünü nasıl belirleyebilirim?.....	26



1. Dersimin içeriğini nasıl düzenleyebilirim?

Öncelikle “Dersin İçeriği” sekmesi tıklanmalıdır.

Dersin İçeriği

Dersin Öğrenme Çıktıları

Dersin Program Çıktılarına Katkısı

Dersin Değerlendirilmesi

AKTS / İş Yüğü



1.1. Geçen seneki ders içeriğimin aynısını nasıl girebilirim?



Ekrana çıkan mesajı onaylamanız halinde geçen sene girmiş olduğunuz ders içeriğiniz bu seneki ders içeriği olarak kopyalanacaktır.

Geçen sene girmiş olduğunuz ders içeriğini tekrardan yazman istemiyorsanız, ekranın sağ köşesinde bulunan mavi yazılı "içerik kopyala" kısmını tıklayabilirsiniz.



1.2. Dersimin koordinatörü kısmına kimi yazmalıyım?

Ondokuz Mayıs Üniversitesi
Bilgi Yönetim Sistemi

[Bilgilerim](#) [Derslerim](#) [Ders Planı](#) [Raporlar](#) [Çıkış](#) [Yardım](#) [Omü Ana Sayfa](#)

[Dersin İçeriği](#) [Dersin Öğrenme Çıktıları](#) [Dersin Program Çıktılarına Katkısı](#) [Dersin Değerlendirilmesi](#) [AKTS / İş Y](#)

Ders	Fak. / Y.O	Bölüm / Program
FEN ve TEKN. PROGRAMI ve PLANLAMA	Eğitim Fakültesi	Fen Bilgisi Öğretmen

Kodu	Öğretim Yılı	Yarıyıl
FBM202	2010 - 2011	

* Doldurulması gerekli alanlar.

Dersin Koordinatörü *	:	<input type="text"/>
Ön Koşul Dersleri	:	<input type="text"/>
Dersin Amacı *	:	<input type="text"/>

Dersinizin koordinatörü kısmına yazılacak olan kişi bölüm başkanlığı tarafından size bildirilecektir. Eğer farklı şubelere farklı öğretim elemanı giriyorsa (A ve B şubesi farklı öğretim elemanları tarafından okutuluyorsa) bu kısma yazılacak koordinatör dersin içeriğinden sorumlu olacaktır. Her iki şubedeki öğretim elemanlarının görüşleri doğrultusunda tek bir ders içeriği hazırlanması gerekmektedir. Eğer o dersi sadece bir kişi okutuyorsa o dersin koordinatörü olarak o kişi kendisini yazabilir.

Kesinlikle boş bırakmamalısınız. Aksi takdirde sistem tarafından ders içeriği eksik ders olarak tanımlanabilir.



1.3. Dersimin ön koşul dersleri nelerdir?

Ondokuz Mayıs Üniversitesi
Bilgi Yönetim Sistemi
bologna
process

Bilgilerim Derslerim Ders Planı Raporlar Çıkış Yardım Omü Ana Sayfa

Dersin İçeriği Dersin Öğrenme Çıktıları Dersin Program Çıktılarına Katkısı Dersin Değerlendirilmesi AKTS / İş Y

Ders	Fak. / Y.O	Bölüm / Program
FEN ve TEKN. PROGRAMI ve PLANLAMA	Eğitim Fakültesi	Fen Bilimleri

Kodu	Öğretim Yılı	Yarıyıl	Teorik	Pratik	Diğer
FBM202	2010 - 2011		3	0	3

* Doldurulması gerekli alanlar.

Dersin Koordinatörü * :

Ön Koşul Dersleri :

Dersin Amacı * :

Dersiniz için ön koşul dersleri varsa buraya yazmalısınız. Örneğin daha önceki sınıflarda öğrencilerin aldığı dersler olabilir. Eğer ön koşul yok ise ilgili kısma “yok” ifadesini yazmanız yeterlidir.



1.4. Dersimin amacını nasıl yazabilirim?

Ondokuz Mayıs Üniversitesi
Bilgi Yönetim Sistemi

Bilgilerim Derslerim Ders Planı Raporlar Çıkış Yardım Omü Ana Sayfa

Dersin İçeriği Dersin Öğrenme Çıktıları Dersin Program Çıktılarına Katkısı Dersin Değerlendirilmesi AKTS / İş Y

Ders	Fak. / Y.O	Bölüm / Program
FEN ve TEKN. PROGRAMI ve PLANLAMA	Eğitim Fakültesi	Fen Bilgisi Öğretmen

Kodu	Öğretim Yılı	Yarıyıl	Teorik
FBM202	2010 - 2011	4	3

* Doldurulması gerekli alanlar.

Dersin Koordinatörü *	:	<input type="text"/>
Ön Koşul Dersleri	:	<input type="text"/>
Dersin Amacı *	:	<input type="text"/>

Dersinizin amacını ilgili kısma yazarken mümkün olduğunca açık ve anlaşılır bir dilde kısa cümleler kullanmanız önerilmektedir. Dersinizin genel hedeflerini göz önünde bulundurarak dersinizin amacını yazabilirsiniz. Dersin amacı dönem sonunda öğrencinin ulaşılması istenilen durumdur. Gerekli durumlarda (örneğin Eğitim Fakültesi yada uluslararası mesleki kuruluşlarca kabul edilmiş kriterlerde olduğu gibi) YÖK tarafından belirlenmiş ders içeriğinden faydalanarak dersinizin amacını yazabilirsiniz.



1.5. Dersimin haftalık akışını nasıl düzenleyebilirim?

DERS AKIŞI

Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1 *		
2 *		
3 *		
4 *		
5 *		
6 *		
7 *		
8 *		
9 *		

Dersinizin akışı kısmında hafta hafta ders akışlarını yazmalısınız. Tıp, Veteriner ve Diş 16 hafta, diğer fakülteler 14 haftadan oluşan ders hafta girişleri yazması gereklidir. Bu haftalara sınav haftaları da dahildir.

Dönem boyunca işleyeceğiniz konuların genişliğine göre haftalık dağılımını yapmalısınız. Gerekirse iki veya daha fazla haftaya aynı konu başlıklarını yazabilirsiniz.

Herhangi bir haftanın boş bırakılması sistem tarafından ders içeriğinin eksik girildiği şeklinde algılanacağından, ilgili haftaların tamamını doldurmanız gerektiğine dikkat etmelisiniz.



1.5.2. Dersimin arasınnavını/sınavlarını nasıl düzenleyebilirim?

10 *	Ara sınav	Eski Sınav Soruları ✕	+
------	-----------	---------------------------------------	---

Akademik takvimde belirtildiği üzere haftalardan en az birini (8., 9. veya 10. haftayı) arasınnav haftası olarak yazabilirsiniz.



1.5.4. Dersimde kullacağım materyalleri nasıl düzenleyebilirim?

DERS AKIŞI

Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1 *		

İlgili haftalarda kullanılan dokümanlar, belgeler, sunumlar vb. kaynaklar “ön hazırlık” kısmına yüklenebilir. Bunlar öğrenciler tarafından görülebilir ve indirilebilmektedir. İlgili haftaya öğrencilerin okuması istenilen kaynaklar da buraya yüklenebilir.

Materyal Yükleme

Materyal Adı :

Materyal Türü : Döküman ▾

Ek Bilgi :

Dosya : Gözet... (Maks. 10MB)

Materyal Yükleme

Materyal Adı : 1.hafta ders notu

Materyal Türü : Döküman ▾

Ek Bilgi : Bu belge 1.hafta ders notlarını içermektedir.

Dosya : 1hafta.pdf Gözet... (Maks. 10MB)

Materyal yükleme ekranındaki materyal türünü seçerek doküman, ödev veya eski sınav yükleyebilirsiniz.

Her bir haftanın sonunda bulunan bulunan yeşil + tuşuna basarak her haftaya ilişkin kullanılacak materyalleri sisteme yükleyebilirsiniz.

Materyal Yükleme

Materyal Adı : 1.hafta ders sunumu

Materyal Türü : Döküman ▾

Ek Bilgi : Bu belge 1.hafta ders sunumudur.

Dosya : 1hafta.ppt Gözet... (Maks. 10MB)

Materyal yüklemede .doc, .pdf., ppt, .jpeg vb. formatlarda doküman yükleyebilirsiniz.



1.5.5. Dersimde kullacağım materyalleri nasıl yükleyebilirim?

• 2.hafta ders sunumu [Bu belge 2.hafta ders sunumunu içermektedir.] ✖	+
--	---

Ön Hazırlık	
• PG'nin tarihsel gelişimi hakkında makale [Bu makale 2.hafta işlenecek konunun tarihsel gelişimi hakkında bilgi içermektedir.] ✖	+

Yüklediğiniz doküman veya sunular sistemde şekildeki gibi görünmektedir.

Yüklediğiniz dokümanları indirmek için mavi yazılı metni tıklamanız yeterlidir.

• 2.hafta ders sunumu [Bu belge 2.hafta ders sunumunu içermektedir.] ✖	+
--	---

Dosya Yükleme

Bu dosyayı açmak veya kaydetmek istiyor musunuz?


 Adı: FTTP_2.hafta.pptx
Tür: Microsoft Office PowerPoint Sunusu, 28,5KB
Kimden: bys.omu.edu.tr

Aç Kaydet İptal

Ön Hazırlık	
• PG'nin tarihsel gelişimi hakkında makale [Bu makale 2.hafta işlenecek konunun tarihsel gelişimi hakkında bilgi içermektedir.] ✖	+

Dosya Yükleme

Bu dosyayı açmak veya kaydetmek istiyor musunuz?

 Adı: PG_tarihsel_gelisim.doc
Tür: Microsoft Office Word 97 - 2003 Belgesi, 10,5KB
Kimden: bys.omu.edu.tr

Aç Kaydet İptal



1.5.6. Dersimde kullacağım materyallerdeki değişiklikleri nasıl düzenlerim?

Ön Hazırlık	
• PG'nin tarihsel gelişimi hakkında makale [Bu makale 2.hafta işlenecek konunun tarihsel gelişimi hakkında bilgi içermektedir.] ✖	+
• 2.hafta ders sunumu [Bu belge 2.hafta ders sunumunu içermektedir.] ✖	+
	+
	+

Windows Internet Explorer

Seçtiğiniz Materyal Silinecektir

Tamam İptal

Yüklediğiniz dokümanda değişiklik yapmak için öncelikle onu silmelisiniz. Daha sonra yenisini yüklemelisiniz.

Sisteme yüklenmiş dokümanı silmek için kırmızı x'ya tıklamanız gerekir. Daha sonra ekrandaki mesajı onayladıktan sonra doküman sistemden silinir.

Yeni doküman yüklemek için önceki adımları takip etmelisiniz.



2. Dersimin öğrenme çıktılarını nasıl düzenleyebilirim?

Öncelikle “Dersin Öğrenme Çıktıları” sekmesi tıklanmalıdır.

Dersin İçeriği

Dersin Öğrenme Çıktıları

Dersin Program Çıktılarına Katkısı

Dersin Değerlendirilmesi

AKTS / İş Yüğü



2. Dersimin öğrenme çıktılarını nasıl düzenleyebilirim?

Dersin İçeriği Dersin Öğrenme Çıktıları Dersin Program Çıktılarına Katkısı Dersin Değerlendirilmesi AKTS / İş Yüğü

Ders	Fak. / Y.O	Bölüm / Program
FEN ve TEKN. PROGRAMI ve PLANLAMA	Eğitim Fakültesi	Fen Bilgisi Öğretmenliği

Kodu	Öğretim Yılı	Yarıyıl	Teorik
FBM202	2010 - 2011	4	3

Ders Öğrenme Çıktısı Ekle

Dersin İçeriği Dersin Öğrenme Çıktıları Dersin Program Çıktılarına Katkısı Dersin Değerlendirilmesi

Ders	Fak. / Y.O	Bölüm / Program	Öğretim Elemanı
FEN ve TEKN. PROGRAMI ve PLANLAMA	Eğitim Fakültesi		

Kodu	Öğretim Yılı	Yarıyıl
FBM202	2010 - 2011	4

Ders Çıktısı Ekle ve Düzenle

Not: Aşağıdaki alana öğrenme çıktılarındaki maddelerden her birini seçerek kaydetmeniz gerekmektedir, numaralandırma otomatik olarak yapılacaktır.

Ders Çıktısı :

Kaydet İptal

Dersinizin öğrenme çıktılarını tek tek eklemelisiniz. İlgili butona her bir tıklamada ayrı bir öğrenme çıktısı ekleyebilirsiniz. Ders çıktılarını numaralamana gerek yoktur çünkü sistem otomatik olarak yapmaktadır.

Dersinizle ilgili öğrenme çıktısı yazarken neye dikkat etmeniz gerektiği bir sonraki adımda (2.1.) açıklanmaktadır.



Dersin İçeriği Dersin Öğrenme Çıktıları Dersin Program Çıktılarına Katkısı Dersin Değerlendirilmesi AKTS / İş Yüğü

Ders	Fak. / Y.O	Bölüm
FEN ve TEKN. PROGRAMI ve PLANLAMA	Eğitim Fakültesi	Fen Bilimleri

Kodu	Öğretim Yılı	Yarıyıl
FBM202	2010 - 2011	4

Ders Öğrenme Çıktısı Ekle

4 Ders Çıktısı

Çıktı No	Ders Çıktısı	
1	Program geliştirme ile ilgili temel kavramları kavrar	<input type="checkbox"/>
2	Fen ve Teknoloji dersi öğretim programını öğrendiği kuramsal bilgiler çerçevesinde değerlendirir	<input type="checkbox"/>
3	Fen öğretiminde öğretim etkinlikleri planlar, ders planı ve günlük plan yapar	<input type="checkbox"/>
4	Öğretim ilke, yöntem ve tekniklerini bilir ve uygular	<input type="checkbox"/>

Seçilen Çıktıları Sil

Dersinizle ilgili öğrenme çıktısında değişiklik yapmak isterseniz "çıktı no" yazan sütunun altındaki ilgili rakamı tıklamanız gerekmektedir. Daha sonra gerekli değişikliği yaptıktan sonra kaydet butonunu tıklayarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

Dersimle ilgili olarak kaç tane ders öğrenme çıktısı yazmalıyım?

3 kredilik bir teorik ders için ortalama 5 ile 8 öğrenme çıktısı yazılabilir. Ancak bu durum derslerin içeriği, dersin uygulamalı olup olmaması gibi durumlardan etkilenir. Öğrenme çıktısı sayısının azalması veya artması dersin özelliğine bağlıdır.



2.1. Dersimin öğrenme çıktıları nasıl yazmalıyım?

Dersin İçeriği Dersin Öğrenme Çıktıları

Dersin öğrenme çıktısı nasıl yazılır?

Ders	Bölüm / Program
FEN ve TEKN. PROGRAMI ve PLANLAMA	Fen Bilgisi Öğretmenliği

Kodu	Öğretim Yılı	Yarıyıl	Teorik
FBM202	2010 - 2011	4	3

Ders Çıktısı Ekle ve Düzenle

Not: Aşağıdaki alana öğrenme çıktılarındaki maddelerden her birini yazılacaktır.

Ders Çıktısı :

Yanlış örnek

Bu dersin sonunda öğrenci

- Bilişim teknolojileri, yazılım - donanım ve işletim sistemleri ile ilgili temel kavramları, kelime işlemci, elektronik tablolu ve veri sunumu programlarını, bilişim teknolojilerinin sosyal yapı üzerindeki etkileri ve eğitimdeki yerini, bilişim sistemleri güvenliğini ve ilgili etik kavramlarını açıklayabilecek ve uygulayabilecektir.

Doğru örnek

Bu dersin sonunda öğrenci

- bilişim teknolojilerini tanıyabilir (tanıması beklenir).
- yazılım - donanım ve işletim sistemleri ile ilgili temel kavramları açıklar (açıklaması beklenir).
- bilişim teknolojilerinin sosyal yapı üzerindeki etkilerini fark eder/ açıklar (açıklaması beklenir).
- bilişim sistemleri güvenliğini ve ilgili etik kavramlarını günlük yaşamında uygular (uygulaması beklenir).



2.2. Öğrenme çıktısı nasıl yazılmalıdır?

Dersin İçeriği Dersin Öğrenme Çıktıları

Ders
FEN ve TEKN. PROGRAMI ve PLANI
Kodu
FBM202
Ders Çıktısı Ekle ve Düzenle
Not: Aşağıdaki yapılar
Ders Çıktısı :

- Herkes için anlaşılır olmalıdır (Açık- Seçiklik)
- Ölçülebilir ve mümkünse gözlenebilir olmalıdır.
- Öğrencinin ve dersin seviyesine uygun olmalıdır. (Ulaşılabilirlik)
- Belirsiz fiillerden (bilir, anlar vb.) kaçınılmalıdır
- Bir kazanımın ifade ettiği özelliğin bittiği yerden diğer kazanım devam etmelidir.
 - Kazanımlar arasında bitişiklik olmalıdır.
 - Binişiklik aynı öğrenme çıktısının birden çok kazanımda tekrar edilmesine neden olur.

- Mesleğin/ öğrencilerin ihtiyaçları dikkate alınarak;
 - basitten karmaşığa,
 - kolaydan zora doğru yazılmalıdır.
- Birbirleriyle tutarlı olmalıdır. Hiyerarşik bir sıra varsa bu gözetilmelidir.
- Ön görülen zaman ve öğrenci düzeyi dikkate alınarak hazırlanmalıdır.
- Her kazanım en az bir konu ile ilişkili olmalıdır. (Kenetlilik- Belirtke Tablosu)

- Öğrenme çıktısı öğretmenin değil, öğrencinin yapacaklarını göstermelidir (Öğrenciye dönüklük).
- Her bir öğrenme çıktısı için yalnızca bir fiil kullanılmalıdır. “söyler, eşleştirir” gibi.
- Öğrencinin yapması gereken öğrenmeyi tanımlayan bir eylem fiiliyle bitmelidir.
 - Bir cümlede kullanılan dilbilgisi öğelerine ad verir.
 - Bir video kayıt cihazını işlem basamaklarına uygun olarak çalıştırır.
 - Politik konularda ifade edilen görüşleri karşılaştırır.



2.3. Örnek öğrenme çıktıları

- Toplumun bazı davranışları neden cezalandırdığını **analiz eder.**
 - Farklı elektronik işletme modellerini **karşılaştırır.**
 - Enerji dönüşümü işlemlerinin ekonomik ve çevresel etkilerini **tartışır.**
 - Ekzotermik ve endotermik reaksiyonları **sınıflandırır.**
 - Türk tarihinde değişim gerçekleştiren kilit isimlerin önemini **değerlendirir.**
 - Farklı elektronik işletme modelleri için pazarlama stratejilerini **ayrıntılı olarak inceler.**
- Michael Faraday'ın elektromanyetik indüksiyon alanına yaptığı temel katkıları **özetler.**
 - Isı değişiminin denge konumu üzerindeki etkisini **tahmin eder.**
 - Hasta eğitimine ilişkin bir program **düzenler.**
 - Orijinal bir endüstriyel ürün **tasarlar.**
 - Meslek etiği ilkelerinin gerekliliğini **kabul eder.**
 - Profesyonel müşteri ilişkilerinde gizliliğin gerekli olduğunu **kabul eder.**
- Kamu sektöründe yüksek düzeydeki değişikliklerle ilgili zorluklarda mücadeleye **önem verir.**
 - Hastalarla iyi bir şekilde iletişim kurmaya **istekli olur.**
 - Kişisel inançlar ve etik değerler arasında var olan **tartışmalı konuları çözer.**
 - Karşılaştığı bir sorunu bilimsel yöntemi uygulayarak **çözer.**
 - Elektronik ticaretin gelişmesindeki hedefleri ve rol alan katılımcıları **açıklar.**
 - 1.Dünya Savaşı'nın, savaştan sonra, dünya üzerindeki ekonomik ve siyasi etkilerini **açıklar.**



2.4. Öğrenme çıktılarında kullanılabilen bazı fiiller nelerdir?

<ul style="list-style-type: none">• Tercüme etmek• Bir başka şekilde/Kendi cümleleriyle ifade etmek• Betimlemek/Tasvir etmek• Tanımak• Açıklamak• İfade etmek• Saptamak/belirlemek• Yerini belirlemek• Rapor etmek• Özetlemek• Uygulamak• Kullanmak• Göstermek• Dramatize etmek• Çalıştırmak	<ul style="list-style-type: none">• Çalışma takvimini hazırlamak• Taslak hazırlamak Uyarlamak• Yönetmek• Ayırt etmek• Çözümlemek• Hesaplamak• Test etmek/sınamak• Eleştirmek• Denetlemek• Tartışmak• Sorgulamak• İlişkilendirmek• Alt kategorilere ayırma,• Farklılaştırma,• Ayırt etme,• Çıkarsama.• Yargılamak/Hüküm vermek	<ul style="list-style-type: none">• Değer biçmek• Değerlendirmek• Düzeltmek• Tahminde bulunmak• Planlamak• Önermek• Tasarlamak/Tasarımlamak• Formüle etmek• Düzenlemek• Monte etmek/Biraraya getirmek• Yapılandırmak/İnşa etmek• Yaratmak• Kurmak• Organize etmek /Örgütlemek• Geliştirmek
--	---	--



3. Dersimin program çıktılarına katkısını nasıl belirleyebilirim?

Öncelikle “Dersin Program Çıktılarına Katkısı”
sekmesi tıklanmalıdır.

Dersin İçeriği

Dersin Öğrenme Çıktıları

Dersin Program Çıktılarına Katkısı

Dersin Değerlendirilmesi

AKTS / İş Yüğü



3. Dersimin program çıktılarına katkısını nasıl belirleyebilirim?

Sıra No	Program Çıktısı	Katkı Düzeyi
		0 1 2 3 4 5
1	Fizik, şekil...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
2	Fen b...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
3	Fen e...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
4	Küre...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
5	Fen b...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
6	Fen eğitimi için gerekli teknik ve teknolojileri kullanabilme, alanla ilgili materyal...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
7	Eğitim...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
8	Eğitim...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
9	Yaşam...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
10	Mesle...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5
11	Bilimsel etik konusunda sorumluluk anlayışı kazandırma.	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
12	Ulusal ve uluslararası sorunlar konusunda bilgi sahibi olma, çözüm üretebilme becerisi.	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
13	Standardizasyon ve Kalite konularında yeterli donanıma sahip olma yeterliliklerini kazanırlar.	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
14	İlk...	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
15	Fen b...	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
16	Sa...	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5

Daha sonra dersinizin program çıktılarına katkısını 0 ile 5 arasında belirlenen düzeyde belirlemelisiniz. Bu katkıyı belirlerken her bir program çıktısına farklı şekilde düzey belirleyebilirsiniz.

Dersin öğrenme çıktılarının program çıktılarına katkısı gerçekçi olarak belirlenmelidir. Bu katkılar paydaş görüşleri ile kontrol edileceğinden bu duruma dikkat edilmelidir.

Her program çıktısına dersinizin katkısını belirledikten sonra kaydet butonuna tıklayınız. Aksi takdirde sistem dersinizin program çıktılarına katkılarını kaydedemez.

Kaydet İptal



4. Dersimin ölçme ve değerlendirilmesini nasıl yapabilirim?

Dersin İçeriği Dersin Öğrenme Çıktıları Dersin Program Çıktılarına Katkısı **Dersin Değerlendirilmesi** AKTS / İş Yüğü

Değerlendirme Sistemi		
Yarıyıl İçi Çalışmaları	Sayısı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	<input type="text" value="1"/>	% <input type="text" value="100"/>
Kısa Sınav	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Ödev	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Devam	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Uygulama	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Laboratuvar	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Proje	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Atölye	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Seminer	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Arazi Çalışması	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Toplam		100
Yılıçının Başarıya Oranı	<input type="text" value="1"/>	% <input type="text" value="40"/>
Finalin Başarıya Oranı	<input type="text" value="1"/>	% <input type="text" value="60"/>
Toplam		100

Dersinizin ölçme ve değerlendirmesini nasıl yapacağınızı burada belirtebilirsiniz. Eğer sadece bir arasınav ve bir final şeklinde dersinizin ölçme ve değerlendirmesi varsa şekildeki gibi doldurabilirsiniz. Kaydet butonuna basmayı unutmayınız. Kaydet butonuna bastıktan sonra toplam kısımlarındaki hesaplama sistem tarafından yapılmaktadır.

Kaydet İptal



Değerlendirme Sistemi

Yarıyıl İçi Çalışmaları	Sayı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	<input type="text" value="1"/>	% <input type="text" value="50"/>
Kısa Sınav	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Ödev	<input type="text" value="1"/>	% <input type="text" value="20"/>
Devam	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Uygulama	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Laboratuvar	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Proje	<input type="text" value="1"/>	% <input type="text" value="30"/>
Atölye	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Seminer	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Arazi Çalışması	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
Toplam		100
Yılığının Başarıya Oranı	<input type="text" value="1"/>	% <input type="text" value="40"/>
Finalin Başarıya Oranı	<input type="text" value="1"/>	% <input type="text" value="60"/>
Toplam		100

İlk 10 satırın bulunduğu kısım yarıyıl içi çalışmaların ölçme ve değerlendirmeleri içermektedir. Örneğin arasınavin dışında ödev, proje veriliyor ise ilgili kısım yandaki gibi doldurulabilir. Buradan elde edilecek toplam puan yarıyıl içi başarı puanı katkısı olarak işlem görür. Son iki satırda elde edilen yarıyıl başarı puanının yüzde 40'ı ve final başarı puanının da yüzde 60'ı hesaplanarak öğrencinin yarıyıl sonu başarı notu elde edilir.

Not: Yarıyıl sonu başarı notunun hesaplanmasıyla ilgili "OMÜ eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği"nde gerekli değişiklikler yapılacaktır.



5. Dersimin AKTS/İş Yükünü nasıl belirleyebilirim?

AKTS / İş Yükü			
Etkinlik	Sayısı	Süresi (Saat)	Toplam İş Yükü (Saat)
Ders Süresi (Sınav haftası dahildir)	14 Hafta ▾	3	42
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi	13	3	39
Ödevler			0
Sunum / Seminer Hazırlama			0
Arasınavlar	1	15	15
Proje			0
Laboratuvar			0
Arazi Çalışması			0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü (Saat)			111
Toplam İş Yükü (Saat) / 25			4.44
Dersin AKTS Kredisi			4

Bir öğrencinin dersiniz için dönemde kaç saat çalışmasının gerektiğini belirteceğiniz bölüm burasıdır. Ders içi ve ders dışı çalışma süresi ile sınavlar için kaç saat çalışma gerektiğini burada belirtebilirsiniz. Her bir etkinlik için kaç saat çalışması gerektiğini belirttikten sonra kaydet butonuna tıklamayı unutmayınız.

Kaydet İptal



Bu yardım klavuzu
T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
BEK DANIŞMA KURULU
EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
tarafından bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır.

Ocak 2011