

E-SINAV UYGULAMA TALİMATNAMESİ

Tüm sınav görevlileri; bu talimatnameyi dikkatlice okumak ve uygun hareket etmek zorundadır. Aşağıda tüm sınav görevlilerinin görev ve sorumlulukları yer almaktadır.

ORTAK ZORUNLU DERSLER İÇİN

Sınav Koordinatörünün Görevleri

- Ders sınav koordinatörü sınav başlangıcından yarım saat önce ve sınav bitiminden yarım saat sonra sınav koordinasyon odasında olur.
- Kampüs içerisinde (Enformatik Lab.) yapılacak sınavlara ilişkin hazırlıkları (laboratuvar ve bilgisayarları) kontrol eder.
- İlçelerde yapılacak sınavlarda görevli olan ders sorumlusu ve gözetmenlerle, sınav koordinasyon odasına tahsis edilen dahili telefon aracılığıyla sürekli iletişimde olur.
- Sınav koordinatörü sistemsel sorun yaşayan öğrencilere tekrar sınav hakkı verebilir. Tekrar sınav hakkı verilen öğrencileri tutanakla kayıt altına alır.
- Gözetmenlerin ilettiği sınavla ilgili sorunları sınav koordinatörü çözemediği takdirde sınav destek sorumlusu ile paylaşır.

Sınav ve Soru Bankası Sorumlusunun Görevleri

- Soruların hazırlanması, ders yönetim sistemine girilmesi ve sınıflandırılması için kurulan ekibi koordine eder.
- Soruları ve kategorileri inceler, gerekirse değiştirir, düzenler.
- Sınavda hangi kategoriden kaç soru sorulacağını, soruların puan değerini ve sınav süresini belirler.
- Sınavı oluşturur, ayarlarını yapar, soruları ekler.
- Hatalı soru silme ya da düzenleme işlemini sadece sınavlar tamamlandıktan sonra tutanak ile yapılabilir.

Sınav Destek Sorumlusunun Görevleri

- Sınav koordinatörünün teknik desteğe ihtiyaç duyduğu tüm durumlarda destek sağlar.
- Sınav açılmadan önce son kontrolü yapar.

- Sınav tamamlandığında sınav sonuçlarını kontrol ederek dosyayı ilgili birime e-posta ve resmi yazı olarak ulaştırır.
- Sınav sonuçlarına resmi yolla yapılan itirazları inceleyerek rapor eder.

Gözetmenin Görevleri

- Kendilerine tebliğ edilen saatte görev yerinde olur, sınav koordinatörünün belirleyeceği sınıflarda göreve başlar.
- Gözetmenler öğrencileri sınıflara kimlik ya da öğrenci belgelerini kontrol ederek alır, yoklama listesini imzalatır, kendileri de görevlerinin bitiminde imzalayıp sınav koordinatörüne teslim eder.
- Sorun yaşayan öğrenci olursa sınav koordinatörüne bildirir.
- Sınavlarda sorularla ilgili hata olduğu düşünülmesi durumunda öğrencilerden sınavlarına devam etmesi istenir. Gözetmenler sorunu ayrıntılı bir şekilde birim sınav koordinatörüyle paylaşır. Birim sınav koordinatörü gerekli görürse sınav destek sorumlusundan destek ister.
- Gözetmenlerin zorunlu haller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev vb. şeyler okumaları, telefonla ilgilenmeleri, yerlerine asistan öğrenci bırakmaları yasaktır.
- Gözetmenler sınava gelirken giydiği kıyafetlerin ve ayakkabıların sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat eder. Öğrencilerin dikkatini dağıtacak veya tedirginlik yaratacak tavır ve hareketlerden özenle kaçınır.
- Sınav esnasında öğrencilerin ekranlarında farklı sayfaların açık olmasına ve cep telefonu kullanımlarına engel olur, uyarır, uymayanları tutanakla kayıt altına alır.

BİREYSEL DERSLER İÇİN

Ders/Sınav Sorumlusunun Görevleri

- Soruların hazırlanması, ders yönetim sistemine girilmesi ve sınıflandırılmasını yapar.
- Soruları ve kategorileri inceler, gerekirse değiştirir, düzenler.

- Sınavda hangi kategoriden kaç soru sorulacağını, soruların puan değerini ve sınav süresini belirler.
- Sınavı oluşturur, ayarlarını yapar, soruları ekler.
- Hatalı soru silme ya da düzenleme işlemi sadece sınavlar tamamlandıktan sonra tutanak ile yapılabilir.
- Sınav tamamlandıktan sonra sınav sonuçlarını sistemden alır.

Sınav Destek Sorumlusunun Görevleri

- Sınav/ders sorumlusunun teknik desteğe ihtiyaç duyduğu tüm durumlarda destek sağlar.
- Sınav açılmadan önce son kontrolü yapar.
- Sınav sonuçlarına resmi yolla yapılan itirazları inceleyerek rapor eder.