

Flukuk

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ÜNİVERSİTE SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Toplantı Tarihi:06/03/2019

Toplantı Sayısı: 555

KARAR 4. “Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma

Merkezi Elektronik Sınav Uygulama Yönergesi” taslak metninin görüşülmesi ele alındı.

Yapılan görüşmeler sonucunda;

“Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Elektronik Sınav Uygulama Yönergesi”nin **Ek-4’te** (6 sayfa) belirtildiği şekilde kabulünün uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

ASLI GİBİDİR
07/03/2019

Nagehan ŞAHİN
Genel Sekreter

EK-4
(63yf)
06/03/2019
555/4

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
ELEKTRONİK SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'nde Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi eşgüdümünde ön lisans, lisans tamamlama, lisans ve lisansüstü düzeyde bilgisayar ortamında yapılacak elektronik sınavların planlanması, hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin esasları düzenlemek, izlenecek iş ve işlem akışı ile süreçte görev alan kişi ve kurumların rol ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'nde yapılacak tüm elektronik sınavları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü ve 44 üncü maddesi ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ölçme-değerlendirme ile ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Ders/Sınav Sorumlusu: Elektronik sınav yapılan dersin yürütülmesiyle görevli öğretim elemanını,
- b) DYS: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi tarafından kullanılan Ders Yönetim Sistemini,
- c) Elektronik sınav (e-Sınav): Bilgisayar ortamında yapılan sınavları,
- ç) e-Sınav Birimi: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde oluşturulan ve elektronik sınavların esas ve usullere uygun olarak yürütülmesinden sorumlu olan birimi,
- d) Gözeimen: Elektronik sınavı yürütmek ve sınav düzenini sağlamaktan sorumlu olarak İlgili Birim tarafından görevlendirilen sınav görevlisini,
- e) İlgili Birim: Elektronik sınav talebinde bulunan ve ilgili dersin/programın yürütülmesinden sorumlu Rektörlüğe bağlı Bölüm/Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Fakülte/Enstitüyü,
- f) ÖBS: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi'ni,
- g) Sınav Destek Sorumlusu: Merkez tarafından e-Sınav Birimi'nde görevlendirilen ve sınavlar esnasında İlgili Birim'e teknik altyapı desteği sağlayacak personeli,

06/03/2019
Senato
(12)

ğ) Sınav Koordinatörü: İlgili Birim tarafından Birim bünyesinde yapılacak bütün elektronik sınavların koordinasyonundan ve yürütülmesinden sorumlu olarak görevlendirilecek öğretim elemanını,

h) Sınav ve Soru Bankası Sorumlusu: İlgili Birimin sınav ve soru bankasının oluşturulmasından sorumlu olan personeli,

ı) UZEM: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Elektronik Sınav İşleyişi

e-Sınav talebi

MADDE 5- (1) Elektronik sınav talebi, İlgili Birim tarafından, ilgili yarıyıl başında ya da sınav tarihinden en az üç hafta önce UZEM'e resmi yazıyla bildirilir.

(2) UZEM, e-Sınav Birimi aracılığıyla talebi değerlendirir ve İlgili Birim'e yanıt vererek süreci başlatır.

(3) Öğrencilere sınav duyurusu, İlgili Birim tarafından yapılır. Ayrıca UZEM web sayfası aracılığı ile de duyurulur.

e-Sınav öncesi işlemler

MADDE 6- (1) e-Sınav Birimi eşgüdümünde, İlgili Birimin Sınav Koordinatörü idaresinde ders sorumlusu/sorumluları tarafından DYS'de soru bankası oluşturulur. Soru bankasında ders içeriğine uygun olarak kategoriler açılır ve sorular ilgili kategorilerin altında gruplandırılır.

(2) Soru bankası, kategoriler ve sorular, Sınav ve Soru Bankası Sorumlusu tarafından kontrol edilir ve düzenlenerek sınav için hazır hale getirilir. Soru bankasının güncelliğinin sağlanması, İlgili Birimin sorumluluğundadır.

(3) İlgili Birim, sınava katılacak öğrencilerin listesini (öğrenci/gün/saat olarak) UZEM'e sınav tarihinden en geç bir hafta önce yazılı olarak iletir ve sınav oturumları için bilgisayar laboratuvarı talebinde bulunur.

(4) UZEM tarafından tahsis edilen laboratuvar planına göre, İlgili Birim sınav oturumlarında kullanılacak yoklama listelerini hazırlar ve gözetmen görevlendirmelerini yapar. Öğrencileri sınav oturumlarına göre gruplandırır.

(5) e-Sınav Birimi, İlgili Birim tarafından gönderilen öğrenci listesine göre sınava girecek öğrencilerin DYS'ye atamalarını yapar.

(6) e-Sınav Birimi, sınavı oturum sayısı kadar çoğaltarak sınav zamanlamalarını ve grup yetkilendirmelerini yapar.

(7) UZEM, e-Sınav oturumları esnasında internet hizmetinde herhangi bir kesinti/aksamayı önlemek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı bilgilendirir.

(8) e-Sınav Birimi, sınavda çıkma ihtimali olan tüm soruları elektronik ortamda CD'ye aktarır. Soruların çıktısı alınıp, her sayfası paraflanır ve kapalı zarf içine konularak UZEM tarafından İlgili Birimin Sınav Koordinatörüne tutanak ile teslim edilir.

(9) Sorulardaki her türlü değişiklik tutanakla yapılır. Sınav başladıktan sonra sorularda hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.

e-Sınavın uygulanması

MADDE 7- (1) Laboratuvarlar, Sınav Koordinatörü ve gözetmenler tarafından sınav başlama saatinden önce sınava hazır hale getirilir.

(2) Sınav Ek-1 de yer alan Sınav Uygulama Talimatnamesi doğrultusunda yapılır.

(3) Sınav esnasında herhangi bir sebeple sınav ekranı kapanan ya da teknik bir sorunla karşılaşan öğrenciye, duruma göre tüm sınavın tekrarı ya da sınava kaldığı yerden devam etmek için tekrar giriş izni verilme yetkisi Sınav Koordinatörünün sorumluluğundadır. Sınav Destek Sorumlusu, Sınav Koordinatörüne bu hususta her türlü desteği sağlamakla yükümlüdür.

(4) Sınav uygulaması başladıktan sonra herhangi bir soruda yanlışlık tespit edilmesi halinde, sorularda düzenleme ihtiyacı olsa dahi hiçbir değişiklik yapılmaz ve tüm sınav oturumlarının tamamlanması beklenir.

e-Sınavın sonuçlandırılması

MADDE 8- (1) Sınavın tüm oturumları tamamlandıktan sonra, varsa hatalı sınav sorularında yapılması gereken değişiklikler ve ölçme-değerlendirme sonuçlarını etkileyecek tüm işlemler, Sınav Koordinatörü gözetiminde tutanak ile yapılır.

(2) Sınav Koordinatörü dijital sınav sonuç bilgilerini yoklama listesi ile eşleştirir.

(3) e-Sınav Birimi, sınav notlarını ÖBS'ye girilebilir biçime getirir ve sonuçlar, UZEM tarafından İlgili Birime resmi yazıyla gönderilir.

(4) Sınav sonuçlarının ÖBS'ye girilmesi, İlgili Birimin sorumluluğundadır. UZEM'in bu konuyla ilgili hiçbir sorumluluğu, yükümlülüğü ve müdahalesi olamaz.

(5) Sınava ilişkin tüm dokümanlar dijital ortamda en az 2 (iki) yıl süre ile UZEM tarafından saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK:

1- E-Sınav Uygulama Talimatnamesi

EK-1

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.