

Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

Hemşirelik Bölümü

**Sınav Öncesi, Sırası ve Sonrası Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar
(DERS YÜRÜTÜCÜSÜ, YARDIMCILARI ve SINAV GÖREVLİLERİ İÇİN)**

Sınav Öncesi

1. Sınav sorularının hazırlanmasında Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan **“Ölçme ve Değerlendirme Rehberi”** dikkate alınmalıdır (komisyonun web sitesinden ulaşılabilir).
2. Sınav sorularının hazırlanmasında rehberde belirtildiği üzere Bloom Taksonomisi mutlaka dikkate alınmalıdır.
3. Ders yürütücüsü ve/veya yardımcıları, açık uçlu veya test şeklinde hazırladığı sınavı için %20 kolay, %60 orta ve %20 zor kategoride olacak şekilde bir soru havuzu oluşturmalı ve sınava dahil edilmesi gereken sorulara karar vermelidir.
4. Sınav kağıdında sorularının akışı kolaydan zora olacak şekilde sıralanmalıdır.
5. Sınav soruları hemşirelik program yeterlilikleri ve dersin öğrenim kazanımlarını ölçecek şekilde hazırlanmalıdır. Bunun için **“Sınav Soruları Belirtke Tablosu Formu”** mutlaka doldurulmalıdır.
6. Sınav kağıdı; “Times New Roman” veya “Calibri” yazı karakterinde, 9 veya 10 punto (açık uçlu sınav için 10 veya 11 punto), iki yana yaslı, tek satır aralığında hazırlanmalı, sayfaların alt orta kısmına sayfa numarası eklenmelidir. Soru sayısının çokluğuna göre sayfa düzeni ikiye bölünecek şekilde yapılandırılabilir.
7. Çoktan seçmeli sınav sorularının doğru seçenek sayısının (A’ların, B’lerin ... sayısı) birebir aynı oranda olmamasına, ancak birbirine yakın olmasına dikkat edilmelidir.
8. Çoktan seçmeli sınavlarda doğru cevabı aynı seçenek olan üçten fazla sorunun arka arkaya gelmemesine özen gösterilmelidir.
9. Soru veya seçeneklerde vurgu yapılması istenen ifadeler **altı çizili** ve **kalın** yazılmalıdır.
10. Sınav sorularında çok fazla olumsuz ifade kullanılmamasına özen gösterilmeli, sıklıkla kullanılan kısaltmalar dışında, öğrencinin aşına olmadığı kısaltmalardan kaçınılmalıdır.
11. Sınav soru kağıdında, varsa sınavda uyulması gereken kurallara ilişkin bir talimat, sınavın adı, sınavın süresi, soru sayısı ve puanlama gibi bilgiler mutlaka bulunmalıdır.
12. Sınav süreleri, ilgili sınav sorularının cevaplanabilmesine imkân verecek şekilde belirlenmelidir.
13. Ders yürütücüsü, bölüm başkanlığı tarafından hazırlanan ve duyurulan sınav tarihlerini takip etmekle yükümlüdür.
14. Sınav takviminden **en geç bir hafta önce** ders yürütücüsü ve varsa yardımcıları, soruları rehber ve kuralları dikkate alarak hazırlamalı; **“Sınav Soruları Belirtke Tablosu Formu”**, hazırlanan sınav türüne göre **“Çoktan Seçmeli Sınav Kontrol Listesi Formu”** veya **“Açık Uçlu Sınav Kontrol Listesi**

Formu” formları çerçevesinde sınav içeriğini dil, anlam, bütünsellik, dersin öğrenim kazanımları ve program yeterlilikleri açısından kontrol etmeli ve daha sonra dersin ilgili komisyon sınıf sorumlusu e-posta adresine incelenmesi ve onay verilmesi adına göndermelidir.

15. Komisyon sınıf sorumluları sınav kitapçığını teknik olarak ve belirlenen kurallar çerçevesinde uygunluğunu inceleyerek ders yürütücüsüne **3 iş günü içinde** geri bildirimde bulunacaktır.
16. Soru kitapçığına ilişkin revizyon istekleri varsa, ders yürütücüsü tarafından revizyonların sınav tarihinden **en geç 3 gün önce** yapılması ve komisyon sınıf sorumlusunun onay vermesinden sonra çoğaltılmasına geçilmelidir. Aksi takdirde, tüm eksikliklerden ve uygun yürütülmeyen sınav süreçlerinden ders yürütücüsü sorumlu tutulur ve bu durum dekanlığa rapor edilir.
17. Bu süreçte komisyon tarafından hazırlanan **“Komisyona Teslim Edilmesi Gereken Evraklar”** tablosunda sınav öncesi teslim edilmesi gereken formlar dikkate alınarak dersin yürütücüsü ve varsa yardımcıları tarafından doldurup imzalandıktan sonra, ilgili dersin drive platformunda oluşturulan klasörüne eklemelidir.
18. Ders yürütücüsü, sınav öncesi teslim edilmesi gereken sınav kitapçığı dahil tüm evrakları ilgili komisyon sınıf sorumlularının inceleme sürecini başlatması için belirtilen azami süreyi geçmeyecek ve ideal olarak daha öncesinde iletmelidir. Komisyon sınıf sorumlularının, o sınıfa ait birçok dersin evraklarını inceleyeceği unutulmamalıdır.
19. Ders yürütücüsü veya yardımcıları, sınav tarihinden önce onaylanan sınav kitapçığını çoğaltmak için fotokopi ofisinden randevu almalıdır.
20. Sınav kitapçığı çoğaltma işlemi sırasında ofiste dersin yürütücüsü veya yardımcısı mutlaka bulunmalı, çoğaltma işlemi ofiste çalışan memura veya dersin yürütücüsü/yardımcısı olmayan başka bir öğretim elemanına bırakılmamalıdır.
21. Çoğaltma işlemi sırasında ofiste herhangi bir öğrenci bulunmamasına, başka bir sınav veya herhangi bir çoğaltma işleminin olmamasına mutlaka dikkat edilmelidir.
22. Sınav öncesinde öğrenci oturma planı oluşturulmalı ve oturma planları sınavdan hemen önce öğrencilere duyurulmalıdır.
23. Ders yürütücüsü, sınav saatinden en az 15 dakika önce yeterli sayıda çoğaltılmış sınav kağıtları ile kendisine tahsis edilen sınıflara göre hazır olmalıdır.
24. Ders yürütücüsü veya dekanlık tarafından kararlaştırılıp daha önceden ilgili gözetmenlere duyurulmadıkça, sınav evrakının gözetmenlerce teslim alınacağı ve teslim edileceği yer ilgili ders yürütücüsünün ofisidir.
25. Ders yürütücüsü, sınav evrakını görevlendirilen gözetmenlere teslim etmeli ve ilgili sınıflara yönlendirmelidir.

Sınav Sırası

1. Ders yürütücüsü ve sınavda görevli öğretim elemanları (gözetmenler) sınav başlamadan 15 dakika önce sınav evraklarıyla beraber sınav salonunda bulunmalıdır.
2. Sınav için görevlendirilen öğretim elemanları, sınavın güvenli bir şekilde geçmesinden sorumlu olup oturma düzeninin sağlanmasına yardımcı olmalıdır. Sınav için görevlendirilen öğretim elemanları sınav süresince gerekli gördüğü taktirde öğrencinin yerini değiştirebilir.
3. Sınav salonunda görevlendirilen öğretim elemanları, sınav evraklarının güvenli bir şekilde dağıtılmasını, toplanmasını, öğrenci yoklamaları ve sınav tutanaklarının doldurulmasını sağlamalıdır.
4. Sınav görevlileri, sınav başlangıcından 2-3 dakika önce hazırlanan sınav kitapçığında hatalı ya da eksik baskı olup olmadığını öğrencilerle birlikte kontrol etmelidir.
5. Sınav birden fazla salonda yapılıyorsa, tüm salonlarda ilan edilen saatte başlatılmalı ve bitirilmelidir.
6. Sınava ilişkin soru, sorun ve aksaklıkların ortaya çıkma olasılığına karşın dersin ve sınavın yürütücüsü ve yardımcıları sınav süresince fakülteden ayrılmamalıdır.
7. Sınav düzenini ihlal eden öğrencilerin ihlal niteliğindeki tutum ve davranışları görevli öğretim elemanlarınca tutanak altına alınmalı ve tutanaklar ilgili ders yürütücüsüne teslim edilmelidir. Söz konusu tutum ve davranışlar sebebiyle ilgili mevzuat çerçevesinde disiplin işlemleri başlatılmalıdır.
8. Gözetmenler zorunlu haller dışında sınav salonunu terk etmemeli, sınav boyunca öğrencileri gereksiz yere tedirgin edecek davranışlardan kaçınmalı, gerekli olmadıkça aralarında konuşmamalı, herhangi bir şey okumamalı ve cep telefonu kullanmamalıdır.
9. Gözetmenler, sınav bitiminde sınav süreci veya salon ile ilgili bir eksiklik veya aksaklık olması durumunda dekanlığa bildirmelidir.
10. Dersin sorumlusu/sınav koordinatörü, herhangi bir mazereti olmaksızın görevine gelmeyen, geç gelen veya sınav görev yerini sınav bitiminden önce terk eden gözetmenleri bir tutanak ile bölüm başkanlığına bildirmelidir. Bu durum, eğer dersin sorumlusu için de geçerli ise (görevine geç gelme/gelmeme, sınav saatinde soruları basılı olarak hazır hale getirmeme vb.) sınav gözetmenleri tarafından ders yürütücüsü ile ilgili tutanak yazılarak yine bölüm başkanlığına bildirilmelidir.
11. Öğrencilerin, sınavlarda yanlarında öğrenci kimlik kartını (yoksa öğrenci belgesi ve fotoğraflı onaylı kimlik belgesi) bulundurmalarına dikkat edilmelidir.
12. Öğrenciler, sınav boyunca görevli gözetmenlerin kimlik kontrolü yapabilmesi için kimlik kartlarını sıralarının üzerinde görünür şekilde bulundurmalıdır.
13. Öğrencilerin, sınavın daha önce ilan edilmiş olan başlama saatinden itibaren ilk 15 dakika ve son 5 dakika içinde sınav salonunu terk etmemesi sağlanmalıdır.

14. Sınav salonunu terk eden bir öğrenci tekrar sınava alınmamalıdır. Ancak öğrenci, sağlık sorunları gibi haklı bir mazeretinin olması durumunda gözetmen nezaretinde kısa süreliğine sınav salonundan ayrılabilir.
15. Sınavını tamamlayan ve salondan ayrılan öğrencilerin sınav bitimine kadar sınav salonu önünde toplanmaları ve sınav hakkında konuşmaları önlenmelidir
16. Öğrenciler tarafından iletişim kurma, görüntü alma, kopyalama ve kayıt alma amaçlı kullanılabilecek cep telefonu, tablet, bilgisayar, akıllı saat, akıllı kalem vb. gibi her türlü elektronik cihaz sınav boyunca kesinlikle kapalı tutulmalı ve kolayca erişilemeyecek şekilde kaldırılmalıdır. Bu tür cihazlar sınav süresince ve sınav salonunda hiçbir şart altında kullanılmamalıdır.
17. Sınav evrakında bulunan ve öğrenci tarafından doldurulması gereken ad-soyad, öğrenci numarası, sınav grubu ve benzeri alanların doldurulması ile ilgili uyarılar yapılmalı ve tüm sorumluluğun bizzat öğrenciye ait olduğu bildirilmelidir.
18. Sınav evrakının dağıtılmaya başlandığı andan itibaren öğrencilerin birbirleriyle konuşmamasına, kopyaya teşebbüs veya kopya çekilmesine yardımcı olmadığına, aralarında kalem, silgi ve benzeri araçların değiş tokuşunu yapmamasına veya sınav düzenini bozacak herhangi bir davranışta bulunmamasına dikkat edilmelidir.
19. Sınav salonunda son iki öğrenci kaldıysa, bir öğrenci sınavını bitirse bile diğer öğrencinin sınavı bitinceye kadar sınav salonundan ayrılmaması sağlanmalı ve sınav en az iki öğrenci ile bitirilmelidir.

Sınav Sonrası

1. Görevli öğretim elemanları, tüm sınav evraklarını eksiksiz bir şekilde sınav bitimini takiben ilgili ders yürütücüsüne teslim etmelidir.
2. Çoktan seçmeli sınavların optik kağıdı değerlendirmesi için, dersin sorumlusu tarafından fotokopi ofisinden randevu alınmalıdır.
3. Dersin sorumlusu veya yardımcıları, sınav optik cevap kağıtlarının fotokopi ofisi memuru ile birlikte doğru şekilde okutulduğundan ve evraklarda bir eksiklik olmadığından emin olmalıdır.
4. Sınav optik cevap kağıtlarının uygun şekilde okutulmasından sonra sistemden sınava ait cevap anahtarı ve sınava giren öğrencilerin verdiği cevapların yer aldığı "txt" uzantılı dosya mutlaka alınmalıdır.
5. Eğer sınavda farklı gruplar yapıldıysa (A grubu, B grubu), her grubun cevap anahtarına özel txt dosyası alınması gerektiği unutulmamalıdır.
6. "txt" uzantılı dosyadaki bilgiler ve sınav belirtke formundaki sorulara ilişkin özellikler, komisyon tarafından hazırlanan "**Sınav Ölçme ve Değerlendirme Analiz Aracı**"nda (excel) ilgili bölümlere aktarılmalıdır (*Lütfen "Sınav Ölçme ve Değerlendirme Analiz Aracı" kullanım talimatları formunu inceleyiniz ve sizden beklenen talimatları uygulayınız*).

7. Eğer sınavda farklı gruplar yapıldıysa (A grubu, B grubu), her grup için analiz aracı ayrı olarak doldurulmalıdır.
8. Sınav sonuçlarının ilan edilmesini takiben iki hafta içinde komisyon tarafından hazırlanan **“Sınav Ölçme ve Değerlendirme Analiz Aracı”** kullanılarak sınav ile ilgili analizler ve sonuçlar elde edilmelidir (çoktan seçmeli sınavlar için).
9. Açık uçlu sınavlar için, Ölçme ve Değerlendirme Rehberi’nde belirtilen madde istatistikleri hesaplama süreçleri dikkate alınarak güçlük ve ayırt edicilik düzeyleri belirlenmelidir.
10. Sınav sonrası teslim edilmesi gereken tüm evraklar için **“Komisyona Teslim Edilmesi Gereken Evraklar”** tablosu dikkate alınmalı, evraklar doldurulup imzalanarak ilgili dersin drive klasörüne yüklenmelidir. Aynı şekilde, **Sınav Ölçme ve Değerlendirme Analiz Aracı (excel)** da ilgili klasöre eklenmelidir.
11. Sınav sonucunda elde edilen madde analizlerine göre ayırt ediciliği çok düşük, belirlenen güçlük düzeyi ile elde edilen güçlük düzeyi birbiri ile uyuşmayan sorular ders yürütücüsü ve yardımcıları tarafından tespit edilmelidir. Bu sorular ikinci kez farklı bir öğrenci örnekleminde sonuçları karşılaştırmak adına tekrar kullanılabilir. Ancak ikinci kez kullanıldığında ayırt ediciliği benzer şekilde çok düşük ise soru havuzundan çıkarılmalıdır.
12. Ders yürütücüsü ve yardımcıları tarafından **“Sınav Soruları Analiz Bildirim Formu”** doldurulmalı ve sorulara yönelik alınan kararlar bu form aracılığı ile bildirilmelidir.
13. Final sınavlarının tamamlanması ve sonuçlarının analiz aracına girilmesinden sonra, ders geneli ve her öğrenci için dersin öğrenim kazanımlarına göre elde edilen sonuçlar doğrultusunda, %50’nin altında başarı elde edilen ders öğrenim kazanımları ve öğrencilere yönelik gereken sürekli iyileştirme süreçleri ders yürütücüsü ve yardımcıları tarafından başlatılmalıdır.
14. Komisyon tarafından ilgili yarıyılıda iletilen derslerin analiz sonuçları ve başarı durumları dikkate alınarak, dönem sonunda bir rapor hazırlanması ve bu raporun gerekli iyileştirme süreçlerinin takip ve kontrol edilmesi adına bölüm başkanlığına, **“Sürekli İyileştirme Komisyonu”** ve **“Eđitim Komisyonu”**na iletilmesi sağlanacaktır.