T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ

SINAV ZARFI ARŞİVLEME KILAVUZU

Bu kılavuz, Güzel Sanatlar Fakültesi'nde yürütülmekte olan derslerin sınavlarına ait sınav zarflarının arşivlenme yöntemini belirlemek/göstermek amacı ile hazırlanmıştır. Bu kapsamda kılavuz dikkate alınarak her bir dersin sınavı için fiziksel ve dijital ortamda sınav zarfları hazırlanmalı ve ilgili zarflar **Dr. Öğr. Üyesi Emral MUTLU**'ya teslim edilmelidir.

Dijital ortamda hazırlanan sınav zarflarına soru ve cevap kâğıtlarına ek olarak eklenmesi gereken dokümanlar ve bu dokümanların nasıl elde edileceği aşağıda anlatılmaktadır.

DİJİTAL ORTAMDA HAZIRLANAN SINAV ZARFLARINA KONULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR

1. Sınav evrakları
2. Cevap anahtarı (Hem dijital hem de Fiziki)
3. Sınav soruları, ders çıktıları, program çıktıları ilişkisini gösteren doküman (A). (pdf)
4. Sınav akreditasyon işlemleri modülünden alınan sınav sonuç raporu (B). (pdf)
5. Notlar ilan edildikten sonra not giriş modülünden alınan sınav not döküm raporu (C). (pdf)

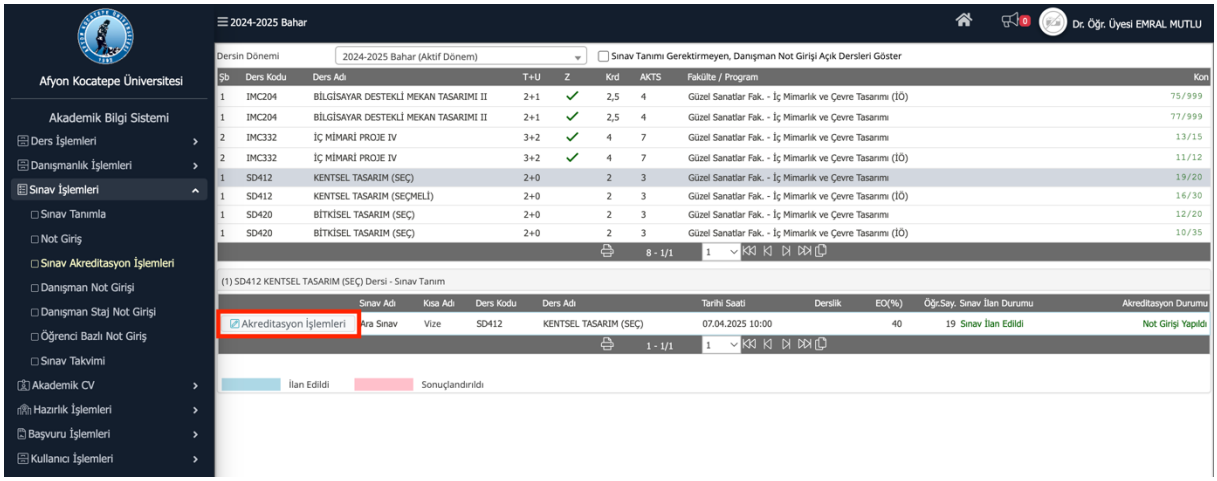
Yukarıdaki maddelerde yazan dökümanların nasıl hazırlanması gerektiği aşağıda adım adım anlatılmaktadır:

DİJİTAL ORTAMDA SINAV ZARFLARININ HAZIRLANMASI

A. Sınav soruları, ders çıktıları, program çıktıları ilişkisi dokümanının PDF olarak bilgisayara kaydedilmesi

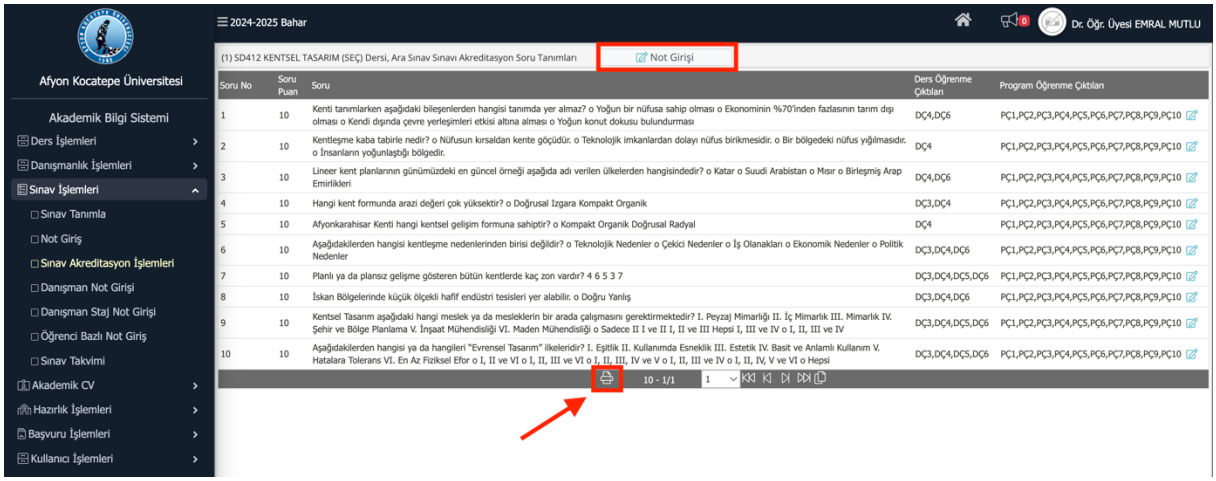
1. Öğrenci bilgi sisteminde (obs.aku.edu.tr) Sınav İşlemleri sekmesinde yer alan Sınav Akreditasyon İşlemleri menüsü tıklanır.

2. Gelen ekranda sınav sonuçları yazdırılacak sınav seçildikten sonra Akreditasyon İşlemleri butonu tıklanır (Şekil 1).

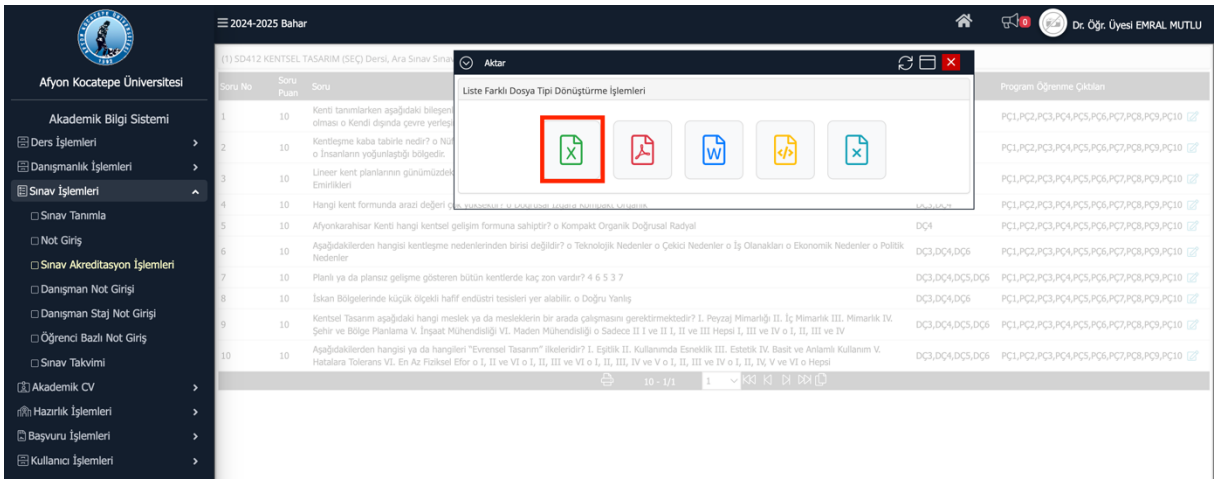


Şekil 1. Sınav akreditasyon işlemleri sayfası

3. Akreditasyon İşlemleri butonuna tıklandıktan sonra gelen Soru Tanımları sayfasında yazdır butonu (Şekil 2) tıklanarak sınav soruları, ders çıktıları, program çıktıları ilişkilerini gösteren dokuman excel formatında indirilir (Şekil 3).



Şekil 2. Soru tanımları sayfası yazdır ve not giriş butonları



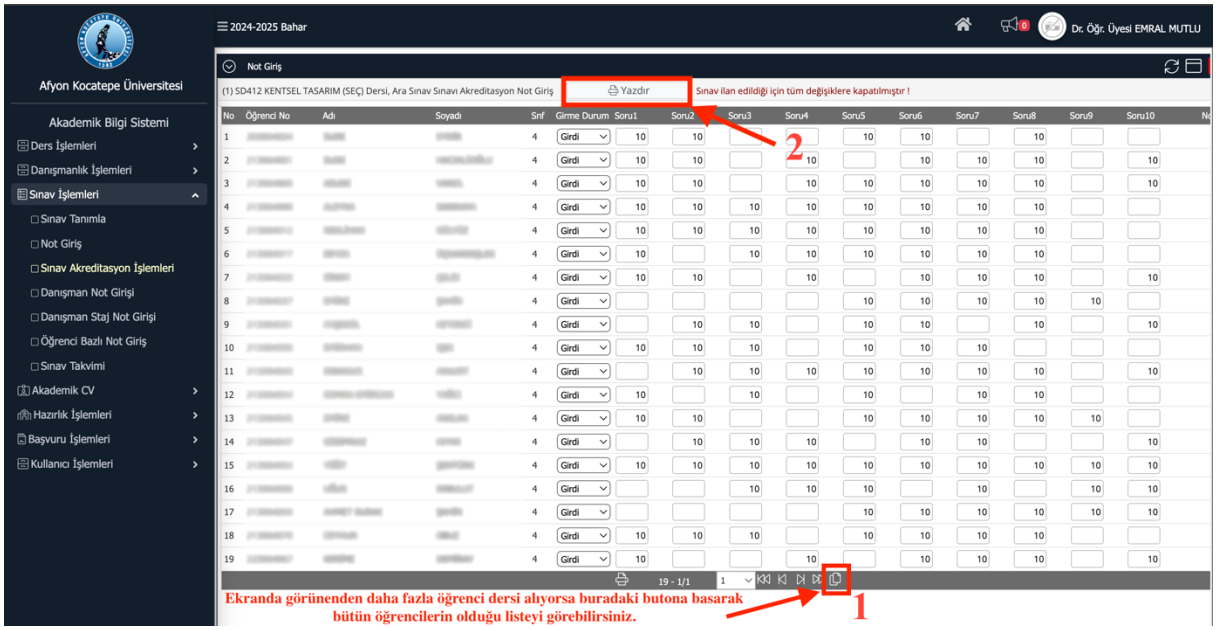
Şekil 3. Soru tanımlarının excel formatında kaydedilmesi

4. İndirilen excel dosyası Video 1'de gösterilen adımlarla pdf formatında "**A-Sorular, DC, PC**" ismi ile kaydedilir.

Video 1; https://drive.google.com/file/d/1iICf-K6vlm0mXtQbJFP3ZZcWclWu6-GJ/view?usp=drive_link

B. Sınav akreditasyon işlemleri modülünden sınav sonuçları raporunun PDF olarak bilgisayara kaydedilmesi

1. Şekil 2'de yer alan not giriş butonu tıklandıktan sonra açılan Akreditasyon Not Girişi ekranında (Şekil 4) yer alan tümünü göster ve yazdır butonlarına sırası ile tıklanır.



Şekil 4. Not Giriş sekmesinde yer alan; dersi alan öğrencilerin tamamını gösteren ve yazdır butonu

2. Gelen ekranda yer alan sınav sonuçları raporu (Şekil 5), ilgili sınav zarfı klasörüne eklenmek üzere "**B-Sınav Sonuçları**" adı ile pdf formatında kaydedilir.

T.C.
Afyon Kocatepe Üniversitesi

İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı / KENTSEL TASARIM (SEÇ)

07.05.2025 11:31

			Sorular	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	30	Toplam
			Puan Dağılımı	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
Sıra No	Öğrenci No	Öğrenci Ad	Öğrenci Soyad	PÇ4,PÇ5,PÇ6, PÇ7,PÇ8,PÇ9,	PÇ4,PÇ5,PÇ6, PÇ7,PÇ8,PÇ9,	PÇ4,PÇ5,PÇ6, PÇ7,PÇ8,PÇ9,	PÇ4,PÇ5,PÇ6, PÇ7,PÇ8,PÇ9,	PÇ4,PÇ5,PÇ6, PÇ7,PÇ8,PÇ9,	PÇ4,PÇ5,PÇ6, PÇ7,PÇ8,PÇ9,	PÇ4,PÇ5,PÇ6, PÇ7,PÇ8,PÇ9,	PÇ4,PÇ5,PÇ6, PÇ7,PÇ8,PÇ9,	PÇ4,PÇ5,PÇ6, PÇ7,PÇ8,PÇ9,	PÇ4,PÇ5,PÇ6, PÇ7,PÇ8,PÇ9,		Ara Sınav Notu
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	10			10	10		10				50
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	10		10		10	10	10		10		70
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	10		10	10	10	10	10		10		80
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	10	10	10	10	10	10	10				80
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	10	10	10	10	10	10	10				80
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10		10	10	10	10	10	10				70
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	10		10		10	10	10		10		70
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]					10	10	10	10	10			50
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]		10	10		10	10		10		10		60
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	10	10		10	10	10					60
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]		10	10	10	10	10	10	10		10		80
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10		10		10		10	10				50
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	10			10	10	10	10	10			70
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]		10	10	10		10	10			10		60
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		100
16	[illegible]	[illegible]	[illegible]			10	10	10		10		10	10		60
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]					10	10	10	10	10	10		60
18	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	10	10		10	10	10	10				70
19	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10			10		10	10	10		10		60
			Toplam (A)	130	130	110	110	150	170	170	160	50	100		1280
			Tam Notun Program Çıktılarına Göre Dağılımı (B)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		100
			Çıktıları Sağlama Oranı[A/(B*Öğrenci Sayısı)]	0,68421	0,68421	0,57895	0,57895	0,78947	0,89474	0,89474	0,84211	0,26316	0,52632		0,67368

Ara Sınav sınavına katılan ve soruları cevaplayan toplam öğrenci sayısı 19

Şekil 5. Sınav sonuçları raporu

B.1. Sınav sonuçları değerlendirme raporunun PDF olarak bilgisayara kaydedilmesi

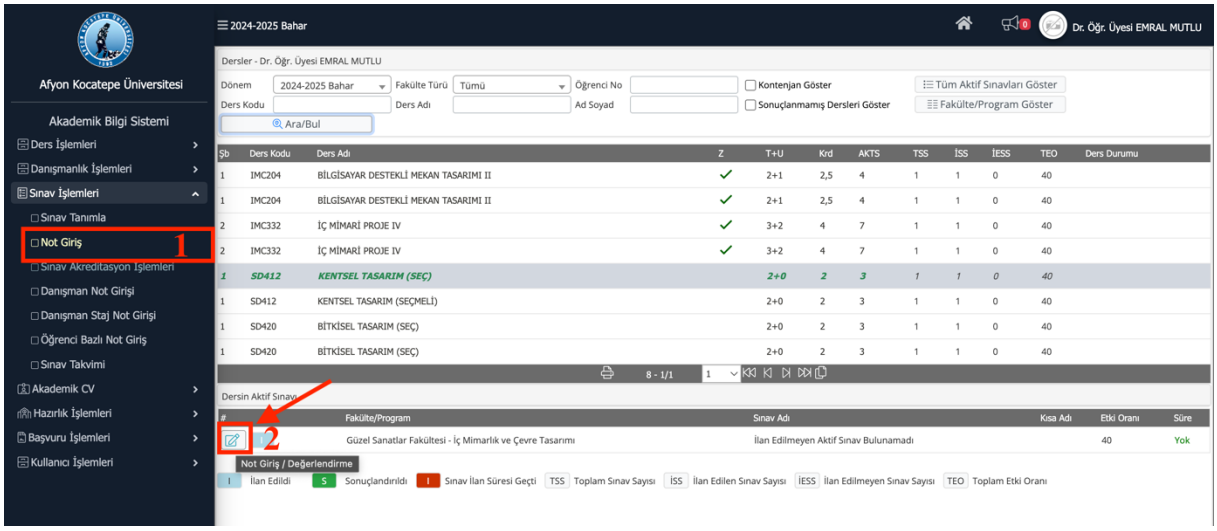
1. Şekil 5'te yer alan sınav sonuçları raporunda en alt satırda "Çıktıların Sağlama Oranı" bulunmaktadır. Buradaki değerler 1 ile 0 arasında değişmektedir. Değer 1'e yakınsa çok sayıda öğrenci soruyu doğru yapmış, 0'a yakınsa çok sayıda öğrenci soruyu yanlış yapmış demektir. Dönem içerisinde verilen her ders kapsamında hem Vize hem de Final sınavları için bu ortalamaların genel olarak değerlendirilmesi gerekmektedir. Değerlendirmede sınav sorularının zorluk dağılımı dengeli ise; "Sınavda bütün sorular dengeli olarak hazırlanmıştır. Önümüzdeki ders dönemi için aynı sınav sorusu hazırlama teknikleri ve zorluk dağılımı uygulanacaktır." Gibi bir rapor sonucu yazılmalıdır. Eğer sınav sorularında dengesiz bir dağılım var ise soruların buna göre değiştirilmesi ya da dersteki anlatım tekniklerinin geliştirilmesi şeklinde raporlar hazırlanmalıdır.

2. Sorular hazırlanırken soru sayısına bağlı olarak 3 (zor, normal, kolay) ya da 5 (çok zor, zor, normal, kolay, çok kolay) farklı zorluk derecesinde hazırlanmalıdır.

3. Hazırlanan rapor Word belgesi ise farklı kaydedilerek "**B-1 Sınav Sonuçları Değerlendirme Raporu**" ismi ile pdf formatında klasörlere dahil edilmelidir.

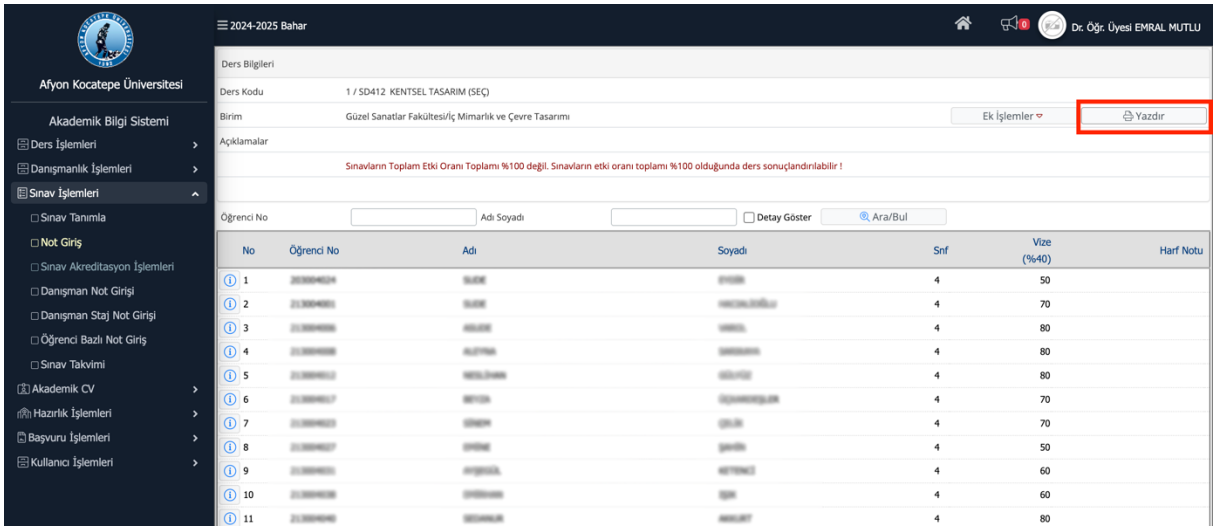
C. Not giriş modülünden sınav not döküm raporunun PDF olarak bilgisayara kaydedilmesi ve fiziksel olarak sınav zarfının hazırlanması

1. Sınav akreditasyon işlemleri tamamlandıktan sonra not ilanı için başvurulan not giriş modülünde ilgili ders seçildikten sonra Not Giriş/Değerlendirme butonuna tıklanır (Şekil 6).



Şekil 6. Not giriş modülü ve not giriş/değerlendirme butonu

2. Gelen ekranda (Şekil 7) sağ üst köşede bulunan yazdır butonu tıklanarak sınav not döküm tablosu ilgili sınav zarfı klasörüne eklenmek üzere pdf olarak "**C-Sınav Not Döküm Raporu**" ismi ile kaydedilir.



Şekil 7. Not dökümü yazdır butonu

3. En yüksek 3, orta 3 ve en düşük 3 notu alan öğrencinin öğrenci numarası, adı-soyadı ve sınavdan aldığı not ilgili çıktının üzerine Şekil 7'deki renklerde (**en yüksek 3 yeşil, orta 3 mavi ve en düşük 3 turuncu renkte**) işaretlenir (Şekil 7). Bu işlem pdf düzenleyici programlar ile bilgisayar üzerinden yapılabileceği gibi çıktı alınarak elle de yapılabilir.

4. Bu doküman (Şekil 7) ilgili sınav zarfı klasörüne dijital olarak eklenir.

5. Sınav not döküm tablosu ayrıca ilgili öğretim elemanı tarafından imzalanarak sınav zarfına da fiziksel olarak eklenir.

6. Sınav zarfına (fiziksel) ilk önce sınav not döküm tablosu, sonrasında cevap anahtarı ardından da en yüksek 3, orta 3 ve en düşük 3 notu alan öğrencilerin sınav kâğıtları sıralanarak eklenir.

		SORULAR										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	GENEL TOPLAM
[redacted]	[redacted]	10	10		10	10	10	10	10	10	10	90
[redacted]	[redacted]		10	10		10	10	10	10	10		70
[redacted]	[redacted]											GİRMEDİ
[redacted]	[redacted]	10	10		10	10	10	10	10		10	80
[redacted]	[redacted]											GİRMEDİ
[redacted]	[redacted]						10		10			20
[redacted]	[redacted]	10	10	10	10		10	10	10		10	80
[redacted]	[redacted]		10	10		10	10	10	10			60
[redacted]	[redacted]	10	10	10		10	10	10				60
[redacted]	[redacted]	10		10	10	10	10	10	10			70
[redacted]	[redacted]	10		10	10	10	10	10	10			70
[redacted]	[redacted]						10	10	10			30
[redacted]	[redacted]			10				10	10	10	10	50
[redacted]	[redacted]			10				10	10		10	40
[redacted]	[redacted]	10				10		10	10		10	50
[redacted]	[redacted]		10	10	10	10	10	10	10			70

	En İyi Notlar
	Orta Notlar
	En Kötü Notlar

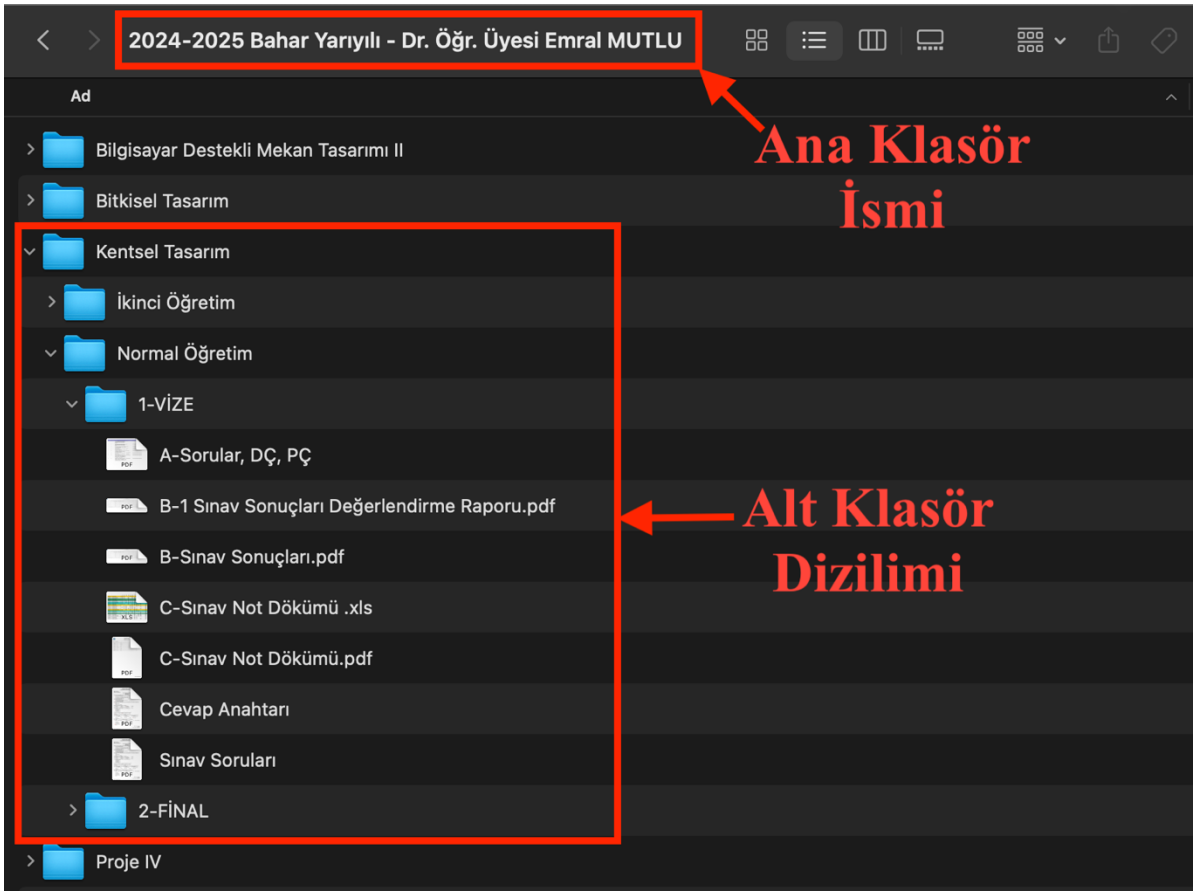
Şekil 8. Not dökümü ve en yüksek, orta ve en düşük notların işaretlenmesi

SINAV ZARFLARINDA YER ALAN DÖKÜMANLARIN DİJİTAL OLARAK TESLİMİ

Sınav zarflarında yer alan dökümanlar dosya aktarım web sayfaları (wetransfer, sendgb, onedrive, google drive vb.) ya da USB bellek yardımıyla teslim edilmelidir. Klasörleme yapılırken aşağıdaki gibi isimlendirme yapılmalıdır:

Ana Klasör İsimlendirmesi: İlgili eğitim-öğretim yılı/dönem-öğretim üyesi unvanı, adı ve soyadı (Örn; 2024-2025 Bahar Yarıyılı – Dr. Öğr. Üyesi Emral MUTLU).

Alt Klasör İsimlendirmesi: İlgili dersin ismi (Örn; Kentsel Tasarım) (Şekil 9).



Şekil 9. Dijital Klasörleme Sistemi Örneği

USB bellek içerisinde ana klasör altında her ders için ayrı alt klasör açılması gerekmektedir. İlgili dersin klasörünün içerisine eklenmesi gereken evraklar aşağıdaki gibidir:

1. Sınav Soruları.
2. Cevap anahtarı.
3. İlgili sınav soruları, ders çıktıları, program çıktıları ilişkisini gösteren doküman **(A).**
4. Sınav akreditasyon işlemleri modülünden alınan sınav sonuçları raporu **(B).**
5. Sınav sonuçları değerlendirme raporu **(B-1).**
5. Notlar ilan edildikten sonra not giriş modülünden alınan ve en yüksek 3, orta 3 ve en düşük 3 notun yukarıda belirtildiği renklerde boyandığı/işaretlendiği sınav not döküm raporu **(C).**
6. Yukarıda belirtilen tüm işlemlerin bilgisayar ortamında dijital olarak yapılmasından sonra hazırlanan klasör, **Dr. Öğr. Üyesi Emral MUTLU** kontrolünde Bölüm Arşiv odasında harici bellekte ve bölüme ait mail adresinin Google Drive bulut hizmetinde yedeklenecektir. Bu işlemin gerçekleştirilmesinden yukarıda adı geçen kişi sorumlu olmakla birlikte, ilgili belgelerin belirtilen bilgisayara aktarılması işlemi sırasında herhangi bir yanlışlık olmaması açısından ilgili öğretim elemanı kontrol işlemini mutlaka gerçekleştirmelidir.