

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ BİLGİ DEĞERLENDİRME SINAV USUL VE ESASLARI

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esaslar, bilgi değerlendirme amacı ile Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerine yönelik gerçekleştirilen teorik ve uygulama sınavlarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Tıp Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) EYS: Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Yönetim Sistemini,
 - b) DSD: Dönem sonunda gerçekleştirilen, kuramsal sınav ve/veya uygulama sınavından oluşan Dönem Sonu Değerlendirme/Final Sınavını,
 - c) Fakülte; Tıp Fakültesini,
 - ç) ÖBD: Blok sonunda gerçekleştirilen, kuramsal sınav ve/veya uygulama sınavından oluşan Öğrenci Başarı Değerlendirme Sınavını,
 - d) ÖDB: Ölçme Değerlendirme Birimini,
 - e) PDÖ: Probleme Dayalı Öğrenimi,
 - f) Üniversite; Dokuz Eylül Üniversitesini,
- ifade eder.

Kuramsal sınav

MADDE 4 – (1) Dönem I, II ve III’de ÖBD’lerin kuramsal sınavı Blok Kurulunun; DSD’ler ve bütünlemelerin kuramsal sınavları, Dönem Kurulunun sorumluluğunda; Dönem IV ve V’de ise tüm kuramsal sınavlar Dönem Kurulunun sorumluluğunda gerçekleştirilir.

(2) Kuramsal sınavlar gözetimli olarak basılı materyal üzerinden ve/veya gözetimli olarak bilgisayar laboratuvarlarında gerçekleştirilebilir.

(3) Soru Dağılımının Yapılması

a) ÖBD, DSD ve bütünleme kuramsal sınavlarında yer alacak soru sayısı blok süresi ve hedef ağırlıkları göz önüne alınarak minimum 100, maksimum 140 olacak şekilde Dönem Kurullarınca akademik yılın başında belirlenir.

b) Blok Kurulu, her akademik yılın başında Fakülte EYS’ de blok belirtke tablolarında yer alan ve kuramsal sınavlarda değerlendirilmesi uygun görülen öğrenme hedeflerini ve soru dağılımını gözden geçirerek günceller. Her sınav sorusunun bir öğrenme hedefiyle ilişkili olmasını sağlar.

c) Dönem Kurulu, DSD ve bütünleme kuramsal sınavlarında öğrenme hedeflerinin önem ağırlığına göre, bloklardan istenecek soru sayısını belirler.

(4) Soruların Derlenmesi

a) Blok başkanı tarafından ilgili bloğun 2. haftasından sonra Fakülte EYS’de ilgili bloğa ait ÖBD kuramsal sınavı oluşturularak belirtke tablolarına uygun şekilde öğretim üyelerinden sınavda kullanılacak sorular istenir. Bununla birlikte, DSD ve bütünleme kuramsal sınavlarının soruları da eş zamanlı olarak toplanarak ÖDB’ye iletilir.

Kuramsal sınavlarda sunum ve uygulama sorumlularının yanı sıra, Blok Kurulunda görev alan ilgili alan uzmanı öğretim üyelerinden soru isteğinde bulunulabilir. PDÖ senaryosu hedeflerinden PDÖ için hedefin ait olduğu Anabilim Dalından da soru istenebilir.

b) Öğretim üyeleri hazırladıkları soruların sisteme girişlerini soru isteğinden sonra en geç 7 (yedi) gün içinde tamamlarlar.

c) Öğretim üyeleri, Fakülte EYS’de yer alan kişisel soru havuzlarındaki soruları Dönem 1, 2 ve 3’de iki yıldan daha sık aralıklarla, Dönem 4 ve 5’de bir yıldan sık aralıklarla kullanılmak üzere herhangi bir sınava yollayamazlar.

(5) Sınavların Hazırlanması

a) ÖBD, DSD ve bütünleme sınavları ile ilgili teknik düzenlemeler ÖDB tarafından yapılır.

Gerekli görülür ise ÖDB, blok başkanı veya Blok Kurulu ölçme değerlendirme sorumlusu tarafından soru sahibi öğretim üyesine danışılarak soruya son hali verilir.

b) Basılı olarak gerçekleştirilecek kuramsal sınavların örnek kitapçıkları ÖDB tarafından oluşturulur; son kontrollerin yapılması ve basım işlemleri için blok başkanı/blok ölçme değerlendirme sorumlusuna, DSD ve bütünlemeler için Dönem Kurulu ölçme değerlendirme sorumlusuna sınavdan 2 (iki) gün önce teslim edilir. Bilgisayar ortamında gerçekleştirilecek sınavlarda ise son kontrolleri blok başkanı/blok ölçme değerlendirme sorumlusu tarafından yapılarak onay verilir ve ÖDB tarafından sınavın uygulanacağı elektronik ortama yüklenerek hazır hale getirilir.

c) Basılı materyal ile gerçekleştirilecek sınavlarda, toplam öğrenci sayısına birer adet yedek kitapçık eklenerek A ve B Kitapçığı olacak biçimde sınav kitapçıkları çoğaltılır. Baskı sırasında Blok/Dönem Kurullarında yer alan bir öğretim üyesi sürece eşlik eder.

ç) Basılı materyal ile gerçekleştirilecek sınavlarda ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personeline her sınav salonu için ayrı olacak şekilde sınav paketleri hazırlanır. Paketin içine:

1. Sınava girecek öğrenci sayısına uygun A ve B Kitapçıkları,
2. Öğrenci sayısına uygun optik yanıt kağıtları,
3. Sınav tutanağı,
4. Öğrenci imza listesi,
5. Kuramsal sınav kuralları listesi,
6. Salon başkanı ve gözetmenlerin listesi yerleştirilir.

d) Hazırlığı tamamlanan sınav paketleri ÖDB’de saklanır. Sınav günü ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personeli tarafından teslim alınır.

(6) Sınavların Uygulanması

a) Basılı olarak gerçekleştirilen sınavlarda sınav paketleri, sınav saatinden yarım saat önce sınav görevlileri tarafından Dekanlık binası derslikleri ve ortak derslikler binasında öğrenci işleri biriminden, Tıp Fakültesi derslikler binasında (Kurucu öğretim üyeleri konferans salonunun bulunduğu bina) öğrenci işleri görevlisinden teslim alınır.

b) Öğrenciler, sınav görevlileri tarafından sınav başlama saatinden 15 dakika önce isim okunarak ve kimlik kontrolü ile salona alınır.

c) Basılı materyal ile gerçekleştirilen sınavlarda yanıt kağıtları ve soru kitapçıkları dağıtılır.

ç) Sınav başlamadan sınav görevlileri tarafından **“Kuramsal Sınav Kuralları Listesi”** okunur ve sınav süresince bu kurallara uyulması sağlanır.

d) Basılı materyal ile gerçekleştirilen sınavlarda, sınav sırasında salon başkanı kullanılan yanıt kağıtlarının tümünü sağ üst köşeden paraf eder. Paraf olmayan yanıt kağıtları değerlendirmeye alınmaz.

e) Sınav görevlileri sınava katılanların imzalarını alarak yoklama yapar. Sınava katılmayan öğrencilerin numara ve isimlerini sınav tutanağına kaydeder.

f) Basılı materyal ile gerçekleştirilen kuramsal sınavlarda, sınav süresi sona erdiğinde soru kitapçıkları ve yanıt kağıtları sayılarak sınav tutanağına işlenir.

g) Sınav tutanağı salon başkanı ve gözetmenler tarafından imzalandıktan sonra tüm sınav evrakları sayılarak sınav salon başkanı öğretim üyesi tarafından öğrenci işleri birimine teslim edilir.

ğ) Sınav tutanakları öğrenci işleri birimi tarafından Dönem Kurulu başkanına iletilir.

(7) Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İtirazlar

a) Sınav evrakları, ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personeli tarafından ÖDB'ye teslim edilir.

b) Sınavların okutma işlemleri Dönem/Blok başkanı veya bir blok kurul üyesi eşliğinde ÖDB tarafından gerçekleştirilir. Gerekli durumlarda ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personeli tarafından okutma işlemine destek verilir.

c) Öğrencilerin optik formlarda ad, soyad, öğrenci numarası, kitapçık türü gibi bilgileri tam/eksiksiz doldurması gerekir. Bilgilerin eksik ve yanlış olması nedeni ile sistemde öğrenci listesinde eşleştirilmesi yapılamayan öğrencilerin formlarına kesinlikle elle müdahale edilmez. Bu durum öğrencinin sınav kâğıdının değerlendirilmesine engel olur. Bu nedenle sınav salonu başkanı sınav öncesinde gerekli duyuruyu yapar ve kâğıtları teslim alırken her öğrenci için kontrolü sağlar. Eksik/hatalı form doldurulması sonucu ortaya çıkacak hak kayıplarından kurum sorumlu tutulamaz.

ç) Tükenmez kalem ya da silik kurşunkalem kullanımına bağlı çıkan sorunlar nedeni ile optik okuyucunun okuyamadığı formlara kesinlikle dışarıdan müdahale edilmez. Yanıt kâğıdı optik okuyucunun okuduğu şekilde değerlendirilir.

d) Sınav bittikten sonra aynı gün Dönem/Blok başkanı veya bir blok kurul üyesi tarafından öğrencilere yönelik soru tartışma oturumu yapılır.

e) Öğrencilerin itiraz ettikleri sorular için **“Soru İtiraz Formu”** eksiksiz olarak doldurulup sınav günü dahil 2 (iki) iş günü içinde ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personeline teslim edilir.

f) Öğrenci işleri soru itiraz formlarını itiraz süresinin sonunda toplu olarak ÖDB'ye teslim eder.

g) İtiraz edilen, bilinme oranları %10 ve daha düşük olan, ayırt edicilikleri 0.19'dan düşük olup herhangi bir yanlış şıkta yığılma olan sorulara ait veriler ÖDB tarafından derlenerek soru sahibi öğretim üyeleri ile paylaşılarak görüşleri istenir.

ğ) Soru itirazları ve diğer nedenler ile kendilerine ulaşılan öğretim üyeleri en geç 2 (iki) iş günü içinde soruları hakkındaki değerlendirmelerini ÖDB ile paylaşırlar.

h) İlgili öğretim üyelerine danışılan sorular ile ilgili süreç tamamlanınca ÖDB için blok başkanına, DSD ve bütünleme sınavları için dönem başkanına ÖDB tarafından bilgi verilir. Herhangi bir nedenle iptal edilmesine karar verilen sorular değerlendirme dışı bırakılır ve 100 tam puan, kalan soru sayısına bölünerek soruların puan değeri yeniden belirlenir. Son puantaja göre öğrencilerin nihai değerlendirme puanı hesaplanır.

ı) Sınav sonuçlarına ait bilgiler ve istatistiki veriler ÖDB tarafından ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personeline imzalı olarak teslim edilir.

i) Öğrencilerin başarı durumları, var ise değerlendirme/sınav evrakı ile birlikte not çizelgeleri halinde sınav gününü izleyen 7 (yedi) gün içinde ilgili kurul tarafından Dekanlığa sunulur.

j) Sınav sonuçları, sınav sonuç listelerinin Dönem Kurulu Başkanı ve Dekanlık tarafından imzalanmasının ardından Blok Başkanı kontrolü ile ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personeli tarafından ORACLE'a girilir ve girilen notlar öğrencilere ilan edilir.

k) İncelemeler sonucunda sorularda gerçekleşen iptal/doğru seçenek değişikliği bilgileri öğrenci işleri birimince duyuru yoluyla öğrencilere ilan edilir.

l) Sınav sonucuna, ilan tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir. İtiraz, öğrenci işleri birimine dilekçe ile yapılır. İtirazlar Blok/Dönem başkanı ve ÖDB tarafından değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. İtiraz sonucu öğrenciye, yazılı olarak bildirilir.

m) Uygulanan sınavların sonuçları, yaşanan sorunlar ve geliştirilen öneriler, ÖDB tarafından derlenerek ilgili Dönem Kurulunda blok sonu değerlendirme toplantılarında sunularak kurul üyeleri ile paylaşılır.

(8) ÖBD sınavına giremeyen ve sunduğu mazereti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrencilerin telafi sınavı yıl sonunda ilgili Blok Kurulu tarafından hazırlanarak uygulanır. Kuramsal telafi sınavları, ilgili blok öğrenme hedeflerini kapsayan yazılı sınavlar olarak gerçekleştirilir.

Uygulama Sınavı

MADDE 5 – (1) Uygulama sınavları, ÖBD, DSD ve bütünleme sınavlarının bir parçası olarak gerçekleştirilir.

(2) Soru Dağılımının Yapılması

a) Uygulama sınavının toplam puan içerisindeki oranının belirlenmesinden ve uygulaması olan Anabilim Dallarının soru oranlarının dağılımının planlanmasından ÖBD için Blok Kurulu, DSD ve bütünleme sınavları için Dönem Kurulu sorumludur.

b) Uygulama sınavlarında yer alacak soru sayısı ve puanları kurullarca belirlenen puan dağılımlarına göre uygulamadan sorumlu Anabilim Dalları tarafından belirlenir.

(3) Soruların Derlenmesi

Basılı materyal ile gerçekleştirilecek uygulama sınavlarında sınav soruları, ilgili Anabilim Dalının uygulama sorumlusu öğretim üyeleri tarafından belirlenir. Uygulama sınavında kullanılacak sorular, kullanılacak ise powerpoint sunum dosyası, sorulara ait yanıt kağıdı ve puanlama cetveli sorumlu Anabilim Dalları tarafından Blok Kurulu uygulama sorumlusuna/ ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personeline iletilir. Gözetimli olarak bilgisayar ortamında gerçekleştirilecek sınavlarda sorular ve ilgili görsel materyaller ÖDB'ye iletilir.

(4) Sınavın Hazırlanması

a) Basılı materyal ile gerçekleştirilecek uygulama sınavları için sınav paketi ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personeli tarafından hazırlanır. Sınav paketinin içinde:

1. Öğrenci sayısına uygun soru ve yanıt kağıtları,
2. Sınav tutanağı,
3. Öğrenci imza listesi,
4. Uygulama sınavı kuralları listesi yer alır.

b) Hazırlığı tamamlanan sınav paketleri ÖDB'de saklanır. Sınav günü ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personeli tarafından teslim alınır.

(5) Sınavların Uygulanması

a) Basılı olarak gerçekleştirilen sınavlarda sınav paketleri, sınav saatinden yarım saat önce salon başkanı öğretim üyeleri tarafından Dekanlık binası derslikleri ve ortak derslikler binasında öğrenci işleri biriminden, Tıp Fakültesi derslikler binasında (Kurucu öğretim üyeleri konferans salonunun bulunduğu bina) ilgili dönemden sorumlu öğrenci işleri personelinde teslim alınır.

b) Öğrenciler sınav görevlileri tarafından sınav başlama saatinden 15 dakika önce isim okunarak ve kimlik kontrolü ile salona alınır.

c) Basılı materyal ile gerçekleştirilen sınavlarda öğrencilere yanıt kağıtları dağıtılır.

ç) Sınav başlamadan sınav görevlileri tarafından sınav sürecine ilişkin bilgiler okunur ve sınav süresince bu kurallara uyulması sağlanır.

d) Sınav görevlileri sınava katılanların imzalarını alarak yoklama yapar. Sınava katılmayan öğrencilerin numara ve isimlerini sınav tutanağına kaydeder.

e) Basılı materyal ile gerçekleştirilen sınavlarda, sınav süresi sona erdiğinde varsa soru kitapçıkları ve yanıt kağıtları sayılarak salon başkanı öğretim üyesi tarafından sınav tutanağına işlenir.

f) Görevli öğretim üyesi tarafından tüm sınav evrakları öğrenci işleri birimine teslim edilir.

(6) Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a) İlgili Anabilim Dalı uygulama sorumlusu öğretim üyesi, Blok Kurulu uygulama sorumlusu koordinatörlüğünde sınavların değerlendirilmesi sürecini yürütür ve sonuçları öğrenci işleri birimine bildirir.

b) Uygulama sınavlarının değerlendirme işlemleri ÖDB’de gerçekleştirilir.

(7) Uygulama sınavına giremeyen ve sunduğu mazereti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilerek yıl sonunda telafî sınavı hakkı elde eden öğrencilerin uygulama sınavları ilgili bloktaki Anabilim Dalı uygulama sorumlusu ve Blok Kurulu uygulama sorumlusu koordinasyonu ile hazırlanır ve uygulanması sağlanır.

Sınav Evraklarının Saklanması

MADDE 6 – (1) Basılı materyal ile gerçekleştirilen sınavlara ait tüm evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile saklanır.

Yürütme

MADDE 7- (1) Bu Usul ve Esaslar, Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Usul ve Esaslar, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK BELGELER

Kuramsal Sınav Kuralları Listesi

Soru İtiraz Formu