

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI PROGRAMI**  
**SINAV UYGULAMA VE PUANLAMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Kapsam**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu usul ve esasların amacı Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programının ölçme ve değerlendirme ögesini oluşturan sınavların uygulanması ve puanlanmasına ilişkin yapılan çalışmaların düzenlenmesinde gerekli olan ilkeleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu usul ve esaslar, Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve 18.09.2012 tarih ve 17/3 sayılı Ege Üniversitesi Yabancı Dil Öğretimi Yönergesine dayalı olarak düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 3** - Bu usul ve esaslar, Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programında yer alan sınavların uygulanması ve puanlanmasına ilişkin sorumluları ve faaliyetleri kapsar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Tanımlar**

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu usul ve esaslarda yer alan terimlerden

**Sınav Koordinatörü:** Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programındaki sınavların hazırlanma, uygulanma ve değerlendirilme süreçlerini koordine eden İngilizce Birimi öğretim elemanıdır.

**Ders Koordinatörleri:** Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programındaki derslerin koordine edilmesini sağlayan İngilizce Birimi öğretim elemanlarıdır.

**Sınavlar:** Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programındaki ara sınav, kısa sınav, muafiyet sınavı, yerleştirme sınavı, final sınavı ve sözlü sınavlardır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınav Uygulama ve Puanlamasına İlişkin Sorumlular ve Faaliyetler

**Madde 5** - Sınav Koordinatörü görevleri şunlardır:

- a) Sınav tarihi, saati, süresi ve yerini belirlemek ve ilan etmek.
- b) Sınavlara göre puan dağılımını belirlemek ve ilan etmek.
- c) Sınav gözetmen listesini hazırlamak ve ilan etmek.
- d) Öğretim elemanları için sınav yönergelerini hazırlamak ve ilan etmek.
- e) Öğrenciler için sınav yönergelerini hazırlamak ve ilan etmek.
- f) Sınavın yapılmasından en az bir saat öncesinde toplantı düzenlemek ve öğretim elemanlarına sınavlarla ilgili bilgi vermek.
- g) Sınav evrakının bulunduğu zarfları dağıtmak.
- h) Sınavın uygulanmasını kontrol etmek.
- i) Cevap anahtarlarını sınav kâğıtlarını puanlayacak olan öğretim elemanlarına vermek.
- j) Sınav kâğıtlarının doğru bir şekilde puanlandırıldığını denetlemek amacıyla ilgili ders koordinatörüyle birlikte öğrenci işleri bürosuna teslim edilen sınav kâğıtlarından rastgele örnekler alarak değerlendirme yapmak.
- k) Puanlama hatası olan kâğıtlarla ilgili öğretim elemanı ile yüz yüze görüşerek hatanın kaynağını tespit etmek ve buna ilişkin gerekli önlemleri almak.

**Madde 6** - Ders Koordinatörleri görevleri şunlardır:

- a) Sınav evrakının bulunduğu zarfları dağıtmak.
- b) Sınav uygulanmasını kontrol etmek.
- c) Sınav bitiminde sınav evrakının bulunduğu zarfları toplamak.
- d) Cevap anahtarlarını sınav kâğıtlarını puanlayacak olan öğretim elemanlarına vermek.
- e) Yeniden düzenlenen cevap anahtarlarını öğretim elemanlarına vermek.
- f) Sınav kâğıtlarının doğru bir şekilde puanlandırıldığını denetlemek amacıyla sınav koordinatörüyle birlikte öğrenci işleri bürosuna teslim edilen sınav kâğıtlarından rastgele örnekler alarak değerlendirme yapmak.

**Madde 7** - Öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) Ana ders verdikleri sınıflar için sınav oturma planı hazırlamak ve bu planı sınav gözetmenine vermek.
- b) Sınav öncesi yapılan toplantıya katılmak.
- c) Görevlendirildikleri sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- d) Sınavı başlatmadan önce öğrencileri sınav oturma planına göre oturtmak.
- e) Sınavı başlatmadan önce sınav yönergesindeki kuralları öğrencilere hatırlatmak.
- f) Sınav yönergesindeki kurallara uymak.
- g) Sınav bitiminde sınav evrakını istenilen düzende sınav ve ders koordinatörlerine teslim etmek.
- h) Sınav kâğıtlarının cevap anahtarlarına ve ölçeklere göre değerlendirmek

- i) alternatif cevap formunu doldurmak ve bu formu ilgili ders koordinatörüne vermek.
- j) Yeniden düzenlenen cevap anahtarına göre sınav kâğıtlarını tekrar kontrol ederek puanlandırmak.
- k) Sınav kâğıtlarının arkasında bulunan geribildirim çizelgesini doldurmak,
- l) Öğrencilere sınav kâğıtlarını göstererek yazılı ve sözlü geribildirim vermek.
- m) Sınav sonuçlarını ve sınav kâğıtlarını istenilen düzende ve tarihte öğrenci işleri bürosuna teslim etmek.

**Madde 8** - Öğretim elemanları, sınav kâğıtlarını sınav öncesi toplantıya kadar görmez. Sınav evrakı zarfları, öğrencilerin girmeyeceği bir salonda dağıtılır ve toplanır. Sınavda kullanılan ve kullanılmamış olan tüm sınav kâğıtları ve diğer evrak sınav merkezi veya öğrenci işleri bürosunda kilitli olarak tutulur.

**Madde 9** - Muafiyet sınavı, yerleştirme sınavı ve final sınavının çoktan seçmeli sorulardan oluşan bölümleri optik okuyucuyla okunur. Bu sınavların yazma becerileri bölümü görevlendirilen öğretim elemanları tarafından değerlendirilir ve puanlandırılır.

**Madde 10** - Muafiyet sınavı, yerleştirme sınavı ve final sınavının yazma becerileri bölümü üç ayrı ekip tarafından değerlendirilir. Birinci ve ikinci ekipte bulunan öğretim elemanları sınav kâğıtlarını birbirlerinden bağımsız olarak değerlendirirler. Değerlendirmelerine ilişkin puanları verilen listelere yazarlar ve bu listeleri ekip başkanına verirler. Her iki ekibin verdiği puanların ortalaması alınarak öğrencinin puanı verilir. Ancak iki değerlendirme arasında 5 puanı aşan bir fark varsa sınav kâğıdını üçüncü ekipte bulunan öğretim elemanları değerlendirir. Üçüncü değerlendirme ekibi ilk iki değerlendirme arasında 5 puandan fazla fark olan kâğıtları o iki puanlamadan bağımsız olarak tek başına puanlar ve ardından önceki iki puanla kendi puanını karşılaştırır. Kendi verdiği puanla en yakın olan puanın ortalamasını alarak öğrencinin bu bölümdeki notunu oluşturur. Eğer üçüncü değerlendirme puanı birinci ve ikinci değerlendirme puanına eşit derecede yakınsa o zaman öğrencinin lehine olan yüksek puanla üçüncü değerlendirici puanının ortalaması alınır. Üçüncü değerlendiricinin de emin olmadığı durumlar ortaya çıkarsa sınav ve yazma becerileri dersi koordinatörlerinden destek istenir. Üçüncü değerlendirme de tamamlandıktan sonra aynı ekip listeleme grubu olarak öğrencilerin ortalama yazma becerileri puanlarını öğrenci listelerine işleyerek yazma becerileri dersi koordinatörüne teslim ederler. Koordinatör kontrolleri yaptıktan sonra notları öğrenci işlerine iletir.

**Madde 11** - Öğrenci işleri bürosu da optik okuyucu tarafından değerlendirilen bölümlerin puanları ile yazma becerileri puanını birleştirerek öğrenci notlarını ilan eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 12** - Sınav Uygulama ve Puanlama usul ve esaslarına ilişkin hükümler, Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 13** - Sınav Uygulama ve Puanlama usul ve esaslarına ilişkin hükümleri Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu müdürü yürütür.

(Ege Üniversitesi Senatosunun \_\_\_\_\_ tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)