

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİ BİLGİLENDİRME REHBERİ

Uygulama esasları, sorumluluklar ve standart form sistemi

Belge türü	Uygulama rehberi	Dayanak	Ölçme ve Değerlendirme Politikası
Kapsam	GSF eğitim-öğretim süreçleri	Ana kullanıcılar	Öğretim elemanları ve bölüm başkanlıkları

Amaç ve Kapsam

Bu rehber; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ortak, izlenebilir ve öğrenme odaklı biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Rehber, kurumsal politikanın uygulama karşılığıdır; dersin niteliğine göre yöntem seçimini, standart formların kullanımını, geri bildirim, itiraz, arşivleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini düzenler.

Temel ayırım. Politika hangi ilkelere uyulacağını; bu rehber kim tarafından, ne zaman ve nasıl işlem yapılacağını; standart formlar ise hangi ölçütlerle ve hangi puanlama yapısıyla değerlendirme yapılacağını gösterir. Aynı açıklama bu üç belge düzeyinde tekrarlanmaz.

Rehberde Kullanılan Hüküm Dili

Düzye	Anlamı
Zorunlu	Politika, mevzuat veya kalite güvencesi bakımından yerine getirilmesi gereken işlemdir. "Hazırlanır, paylaşılır, kayıt altına alınır, saklanır" ifadeleriyle gösterilir.
Derse göre	Dersin öğrenme çıktısı ve yapısına bağlı olarak öğretim elemanının uygun seçenekler arasından karar verdiği uygulamadır.
Önerilen	Uygulamayı güçlendiren ancak her ders için zorunlu olmayan iyi uygulamadır. Zorunlu hükümlerle karıştırılmaz.

Ölçme ve Değerlendirme Süreç Akışı

Aşama	Zaman	Zorunlu işlem	Asgari kanıt
Planlama	Ders başlamadan önce	Öğrenme çıktısı-aracı-form eşleştirmesi; ölçüt, ağırlık ve takvimin belirlenmesi	Ders izlencesi, seçilen form/rubrik
Uygulama	Dönem boyunca	Sınav, proje veya üretim sürecinin ilan edilen esaslara göre yürütülmesi; süreç kanıtı ve geri bildirim	Sınav/çalışma, süreç kaydı, değerlendirme formu
Sonuç	Değerlendirme sonrasında	Puan kontrolü, öğrenciye sonuç ve açıklayıcı geri bildirim, gerektiğinde itirazın incelenmesi	Cevap/puanlama anahtarı, geri bildirim ve itiraz kaydı
İyileştirme	Dönem sonunda	Öğrenme çıktıları ve uygulama sorunlarının gözden geçirilmesi; bölüm düzeyinde iyileştirme kararı	Ders iyileştirme notu, bölüm kararı ve izleme kanıtı

Ders Başlamadan Önce Yapılacaklar

- ☐ **Öğrenme çıktılarını inceleyin.** Her ölçme aracının hangi ders öğrenme çıktısını değerlendireceğini belirleyin; ölçülmeyen veya gereksiz tekrar ölçülen çıktıları ayıklayın.
- ☐ **Uygun yöntemi seçin.** Bilgi ve kavrama için yazılı/sözlü araçları; uygulama ve üretim için süreç, ürün, performans, jüri veya portfolyo araçlarını kullanın.
- ☐ **Standart formu belirleyin.** Fakülte tarafından yayımlanmış uygun bir form varsa kullanın. Dersin özgün yapısı uyarlama gerektiriyorsa temel ölçütleri, puanlama bütünlüğünü ve izlenebilirliği koruyun.
- ☐ **Ağırlık ve takvimi kesinleştirin.** Ara sınav, final, proje, süreç veya katılım bileşenlerinin ders başarı notuna katkısını ve teslim tarihlerini ders başlamadan önce belirleyin.
- ☐ **Anahtar veya rubriği hazırlayın.** Yazılı sınavlarda cevap/puanlama anahtarı; uygulama, proje, jüri ve sunumlarda ölçütleri ve azami puanları içeren rubrik hazırlayın.
- ☐ **Öğrenciyi bilgilendirin.** Yöntem, ağırlık, takvim, ölçüt, teslim biçimi, erişilebilirlik düzenlemeleri, akademik dürüstlük ve yapay zekâ kullanım koşullarını dersin ilk haftasında paylaşın.

Dönem Boyunca Yapılacaklar

- ☐ **Süreç kanıtı toplanır.** Eskiz, taslak, deneme, ara sunum, teknik gelişim, problem çözme ve geri bildirimlerden yararlanma düzeyi uygun araçlarla kayıt altına alınır.
- ☐ **Geri bildirim verilir.** Uygulamalı ve proje temelli derslerde yalnızca dönem sonu puanı değil, öğrencinin çalışmasını geliştirebileceği zamanlı ara geri bildirimler sağlanır.
- ☐ **Değişiklikler geriye yürütülmez.** İlan edilmiş ölçüt, ağırlık veya teslim koşulu zorunlu bir nedenle değişirse öğrenciye etkilenmeden önce yazılı olarak duyurulur ve ders dosyasında gerekçelendirilir.
- ☐ **Jüri uyumu sağlanır.** Birden fazla değerlendiricinin bulunduğu uygulamalarda değerlendirme öncesinde ölçütler, puan aralıkları ve ortak yorum esasları netleştirilir.

Değerlendirme Sonrasında Yapılacaklar

- ☐ **Puanlama kontrol edilir.** Her ölçütün azami puanı, hesaplama yöntemi ve toplam puan kontrol edilir; boş veya çelişkili alan bırakılmaz.
- ☐ **Sonuç açıklanır.** Öğrenciye puanla birlikte sınavın niteliğine uygun cevap anahtarı, örnek cevap, puanlama ölçütü veya genel geri bildirimlerden en az biri sunulur.
- ☐ **Belgeler tamamlanır.** Form, tutanak, imza, dijital kanıt ve gerekiyorsa öğrenci açıklaması ders dosyasında ilişkilendirilir.
- ☐ **İtirazlar kanıt üzerinden incelenir.** Yeniden değerlendirme, aynı ölçüt ve mevcut çalışma/sınav kanıtı esas alınarak yapılır; sonuç kayıt altına alınır.

Dersin Niteliğine Göre Yöntem Seçimi

Ders/etkinlik	Öncelikli araç	Asgari kanıt
Kuramsal ders	Yazılı veya sözlü sınav; ödev; seminer; inceleme	Sınav kâğıdı/yanıt, cevap veya puanlama anahtarı, rubrik
Uygulama/atölye	Süreç + ürün; performans; portfolyo; jüri	Süreç kayıtları, ürün görselleri/dosyaları, rubrik, geri bildirim
Kuram + uygulama	Kuramsal araç + uygulama aracı; karma ders değerlendirme	İki bileşene ait ayrı kanıtlar ve ağırlıklı toplam
Proje/araştırma	Proje, dönem ödevi, rapor, sunum	Proje planı, ara teslim, nihai ürün/rapor, kaynakça ve rubrik
Sözlü sunum/seminer	Sunum, soru-cevap, sözlü savunma	Sunum dosyası, değerlendirme formu, soru/geri bildirim kaydı
Jüri/portfolyo/sergi	Birden fazla değerlendiriciyle ölçüt temelli değerlendirme	Bireysel jüri formları, birleştirme çizelgesi, tutanak
Mesleki uygulama/staj	Kurum değerlendirmesi + akademik değerlendirme	Devam/çalışma kaydı, kurum görüşü, öğrenci raporu ve sonuç formu
Grup çalışması	Grup ürünü + bireysel katkı	Görev dağılımı, süreç/ürün kanıtı, akran veya öğretim elemanı değerlendirmesi
Film/çok bileşenli üretim	Fikir, senaryo, teknik uygulama, kurgu, sunum ve süreç	Proje dosyası, üretim kanıtları, nihai film ve değerlendirme formu

Yönteme Özgü Uygulama Kuralları

Yazılı sınavlar

- ☐ Sorular ders öğrenme çıktılarıyla eşleştirilir; her soru veya soru grubunun puanı sınav belgesinde gösterilir.
- ☐ Açık uçlu sorularda beklenen yanıt bileşenleri ve puan dağılımı; çoktan seçmeli ve kısa cevaplı sınavlarda doğru cevap anahtarı sınavdan önce hazırlanır.
- ☐ Birden fazla soru türü birlikte kullanılıyorsa karma yazılı sınav formu seçilir; her soru türü kendi puanlama yöntemiyle değerlendirilir.

Sözlü sınav, sunum ve seminer

- ☐ Soruların güçlük ve kapsam bakımından eşdeğerliği gözetilir; kullanılan soru ve verilen puan kayda bağlanır.
- ☐ Konuya hâkimiyet ile hitabet birbirine karıştırılmaz; bilgi, ilişkilendirme, analiz, terminoloji ve ifade ayrı ölçütler olarak değerlendirilir.
- ☐ Hazırlıklı sunum veya seminerde içerik, araştırma, yapı, görsel/işitsel destek, zaman yönetimi ve soru-cevap performansı rubrikle puanlanır.

Uygulama, jüri, portfolyo ve sergi

- ☐ Nihai ürün tek başına yeterli kanıt sayılmaz; süreç göstergeleri dersin niteliğine uygun oranda değerlendirmeye katılır.
- ☐ Jüri üyeleri formları birbirinden bağımsız doldurur. Nihai puanın ortalama, uzlaşma veya başka bir yöntemle oluşturulacağı önceden belirlenir.
- ☐ Portfolyo ve sergi değerlendirmelerinde işlerin seçimi, bütünlük, gelişim, sunum ve teknik nitelik birbirinden ayrılır.

Proje, ödev ve grup çalışması

- ☐ Araştırma sorusu/amaç, yöntem, süreç, özgün katkı, kaynak kullanımı, sonuç ve sunum ölçütleri çalışmanın niteliğine göre ağırlıklandırılır.
- ☐ Grup çalışmalarında grup ürünü ile bireysel katkı ayrı değerlendirilir; tüm üyelere otomatik olarak aynı puan verilmez.
- ☐ Teslim gecikmesi, eksik dosya veya bozuk dijital içerik için uygulanacak işlem ders başlamadan önce ilan edilir ve ilgili düzenlemelerle uyumlu olur.

Puanlama ve Rubrik Oluşturma Esasları

Kural	Uygulama
Toplam puan	Bir ölçme aracındaki ölçütlerin azami puanları, aksi ilgili düzenlemede belirlenmedikçe 100'e tamamlanır. Ölçme aracının ders başarı notundaki ağırlığı ayrıca gösterilir.
Ölçütlerin ayrılığı	Aynı nitelik farklı adlarla iki kez puanlanmaz. Örneğin "yaratıcılık", "özgünlük" ve "özgün yaratıcı yaklaşım" ayrı kullanılacaksa sınırları açıkça tanımlanır.
Gözlenebilirlik	"İyi, yeterli, başarılı" gibi tek başına belirsiz ifadeler yerine gözlenebilir performans tanımları kullanılır.
Ağırlık	Her ölçütün azami puanı önem ve öğrenme çıktısına katkısıyla orantılı belirlenir; puanlar çalışma başladıktan sonra geriye dönük değiştirilmez.
Ham puan-harf notu	Standart form öncelikle ölçme aracının ham puanını üretir. Resmî harf notu, Üniversitenin yürürlükteki notlandırma sistemi üzerinden belirlenir; formdaki performans düzeyi tek başına harf notu yerine geçmez.
Çoklu değerlendirici	Her değerlendiricinin puanı korunur; birleştirme yöntemi ve varsa belirgin puan farklarının nasıl ele alınacağı önceden açıklanır.

Geri Bildirim ve Cevap Anahtarı

Uygulama	Asgari geri bildirim
Yazılı sınav	Doğru cevap, beklenen cevap bileşenleri veya puanlama ölçütü açıklanır; soru güvenliği gerekiyorsa ayrıntılı anahtar yerine ölçüt ve genel çözüm paylaşılır.
Uygulama/proje	Puanın hangi ölçütlerden oluştuğu ve öğrencinin çalışmasını geliştirmek için ne yapabileceği belirtilir.
Jüri/sunum	Ölçüt puanlarıyla birlikte kısa, somut ve geliştirici değerlendirme kaydı oluşturulur.
Geri bildirimin niteliği	Kişiliğe değil çalışmaya; genel yargıya değil kanıta; yalnızca eksikliğe değil gelişim yoluna odaklanır.

Akademik Dürüstlük ve Yapay Zekâ Kullanımı

Alan	Uygulama esası
Ders yönergesi	Yapay zekâ veya diğer dijital araçların izin durumu, kullanılabileceği aşamalar, beyan biçimi ve yasaklanan kullanımlar çalışma başlamadan önce açıklanır.
Beyan	İzin verilen kullanımda öğrenci; kullandığı aracı, kullanım amacını ve çalışmaya kendi katkısını dersin niteliğine uygun biçimde bildirir.
Süreç kanıtı	Taslak, eskiz, sürüm, kaynak, üretim kaydı veya sözlü açıklama gibi kanıtlar öğrencinin çalışma sürecini görünür kılar.
Şüpheli kullanım	Dedektör sonucu tek başına karar oluşturmaz. Çalışma, süreç kanıtları, ders yönergesi, kullanım bağlamı ve öğrencinin açıklaması birlikte değerlendirilir.

Erişilebilirlik ve Makul Uyarlama

Ölçme aracı, öğrencinin hedeflenen öğrenme çıktısını göstermesini engelleyen gereksiz fiziksel, duyuşsal, teknolojik veya iletişimsel bariyerler oluşturmamalıdır. Yetkili birimlerin kararı ve ilgili düzenlemeler doğrultusunda süre, ortam, sunum biçimi, yardımcı teknoloji veya eşdeğer değerlendirme yöntemi bakımından makul uyarlama yapılabilir. Uyarlama, ölçülen öğrenme çıktısını değiştirmez ve öğrenci bilgisinin gizliliği korunur.

Not İtirazı ve Yeniden Değerlendirme

- ☐ **Başvuruyu kayda alın.** Öğrencinin itirazı yürürlükteki süre ve usule göre alınır.
- ☐ **Kanıtı ve ölçütü karşılaştırın.** Sınav kâğıdı/çalışma, cevap veya puanlama anahtarı, rubrik ve hesaplama birlikte incelenir.
- ☐ **Gerekçeli sonuç oluşturun.** Hesaplama hatası, ölçüt dışı işlem veya değerlendirme farklılığı varsa düzeltilir; yoksa mevcut puanın gerekçesi açıklanır.
- ☐ **Sonucu arşivleyin.** Başvuru, inceleme ve sonuç ders dosyasında saklanır; gerekli idari bildirim yapılır.

Belgelendirme ve Dijital Arşivleme

Değerlendirme	Saklanacak asgari belge	Birincil sorumlu
Yazılı sınav	Sınav soruları, cevap/puanlama anahtarı, öğrenci yanıtları, puan çizelgesi	Öğretim elemanı
Uygulama/atölye	Süreç ve ürün fotoğrafı/video/dijital dosyası, değerlendirme formu, geri bildirim	Öğrenci + öğretim elemanı
Jüri/portfolyo/sergi	Bireysel jüri formları, sonuç çizelgesi, tutanak, uygun görsel kanıt	Jüri sorumlusu/öğretim elemanı
Proje/ödev/seminer	Teslim edilen dosya, kaynakça, sunum, rubrik ve sonuç	Öğretim elemanı
Staj/mesleki uygulama	Kurum formu, devam/çalışma kaydı, öğrenci raporu ve akademik sonuç	Kurum yetkilisi + öğretim elemanı
İyileştirme	Ders değerlendirme notu, bölüm kararı, sorumlu-takvim ve izleme kanıtı	Öğretim elemanı + bölüm başkanlığı

Uygulamalı Çalışmaların Dijital Dosya İş Akışı

Önerilen klasör yapısı. Akademik Yıl > Dönem > Bölüm > Ders Kodu-Ders Adı > Değerlendirme Türü > Öğrenci No-Ad Soyad

- ☐ **Öğrenci belgelendirir.** Çalışmayı belirtilen açı, çözünürlük, dosya biçimi ve adlandırma kuralına uygun biçimde fotoğraflar, videoya alır veya dijital dosya olarak hazırlar. Okunamayan, bozuk ya da eksik dosyanın süresi içinde düzeltilmesinden öğrenci sorumludur.
- ☐ **Öğretim elemanı ders klasörünü oluşturur.** Öğrenci klasörlerini, değerlendirme formlarını ve sonuç çizelgesini ders klasöründe bütünleştirir; eksik veya ilişkisiz dosyaları teslim kapanmadan önce kontrol eder.
- ☐ **Bölüm başkanı kontrol eder.** Dönem sonunda klasör yapısı, dosya bütünlüğü ve temel kanıtların varlığı kontrol edilir; tamamlanan ders klasörü dijital olarak mühürlenir veya değişikliklere kapatılır.
- ☐ **Fakülteye teslim edilir.** Mühürlenmiş klasör, yetkilendirilmiş fakülte görevlisine veya onaylı kurumsal depolama alanına teslim edilir. Sonradan yapılacak zorunlu düzeltmeler yeni sürüm ve açıklama kaydıyla gerçekleştirilir.

Görev ve Sorumluluklar

Öğretim elemanı

Planlama, öğrenci bilgilendirmesi, uygun formun seçimi, ölçüt temelli puanlama, geri bildirim, belge tamamlama, arşivleme ve dönem sonu ders iyileştirme değerlendirmesinden sorumludur.

Bölüm başkanlığı

Form ve uygulama uyumunu izler; belirgin puanlama veya arşivleme sorunlarını giderir; derslerden gelen iyileştirme bulgularını bölüm düzeyinde değerlendirir; sorumlu, takvim ve kanıt belirleyerek fakülteye bildirir.

Fakülte yönetimi ve ilgili kurul/komisyonlar

Politika, rehber ve form setini güncel tutar; eğitim ve teknik destek sağlar; bölüm raporlarını değerlendirir; fakülte düzeyinde iyileştirme kararlarını ve izleme mekanizmalarını oluşturur.

Öğrenci

Ölçüt ve teslim koşullarına uyar; özgün çalışma üretir; kaynak ve izin verilen dijital/yapay zekâ kullanımını beyan eder; istenen süreç ve ürün kanıtlarını okunabilir, çalışır ve zamanında teslim eder.

PUKÖ ile Sürekli İyileştirme

Aşama	Yapılacak işlem	Kanıt
Planla	Öğrenme çıktıları, ölçme araçları, formlar, ölçütler, ağırlıklar ve takvim belirlenir.	Ders izlencesi ve değerlendirme planı
Uygula	İlan edilen araç ve ölçütler kullanılır; süreç kanıtı ve geri bildirim kayıt altına alınır.	Sınav/çalışma, form, süreç ve geri bildirim kaydı
Kontrol Et	Çıktı başarımı, puan dağılımı, öğrenci geri bildirimi, itiraz ve uygulama sorunları incelenir.	Ders değerlendirme ve bölüm inceleme kaydı
Önlem Al	İyileştirme faaliyeti, sorumlu, tamamlanma zamanı ve başarı kanıtı belirlenir; sonraki dönemde izlenir.	İyileştirme planı ve izleme sonucu

Hızlı Kontrol Listeleri

Ders başlangıcı

- ☐ Öğrenme çıktıları ile ölçme araçları eşleştirildi.
- ☐ Standart form veya gerekçeli uyarılama belirlendi.
- ☐ Not ağırlıkları, takvim ve teslim biçimleri açıklandı.
- ☐ Rubrik/ölçütler çalışma başlamadan önce paylaşıldı.
- ☐ Akademik dürüstlük ve yapay zekâ kullanım koşulları açıklandı.
- ☐ Erişilebilirlik ihtiyacı için başvuru ve iletişim yolu belirtildi.

Değerlendirme ve sonuç

- ☐ Puanlama anahtarı veya rubrik değerlendirmeden önce hazırlandı.
- ☐ Ölçüt puanları ve toplam puan kontrol edildi.
- ☐ Geri bildirim/cevap anahtarı veya puanlama ölçütü sunuldu.
- ☐ Form, imza/tutanak ve dijital kanıtlar tamamlandı.
- ☐ İtiraz varsa aynı ölçüt ve mevcut kanıt üzerinden incelendi.

Dönem sonu

- ☐ Ders dosyası klasör yapısına uygun tamamlandı.
- ☐ Uygulamalı çalışmaların görsel/dijital kanıtları kontrol edildi.
- ☐ Öğrenme çıktıları ve değerlendirme yöntemleri gözden geçirildi.
- ☐ İyileştirme ihtiyacı bölüm başkanlığıyla paylaşıldı.
- ☐ Ders klasörü kontrol, mühürleme ve teslim sürecine hazırlandı.

Standart Form Sistemi ve Kataloğu

Kuramsal değerlendirme formları

Kod	Form	Kullanım	Değerlendirici
GSF-KURAM01	Açık Uçlu Teorik Sınav	Analiz, yorumlama, gerekçelendirme ve akademik yazılı ifade gerektiren sınavlar	Öğretim elemanı
GSF-KURAM02	Çoktan Seçmeli Sınav	Bilgi, kavrama ve ayırt etme düzeylerinin nesnel anahtarla ölçülmesi	Öğretim elemanı
GSF-KURAM03	Sözlü Sınav Planlama ve Soru-Puan Kayıt Formu	Soru temelli sözlü sınavın planlanması, eşdeğer soru ve puan kaydı	Öğretim elemanı
GSF-KURAM04	Karma (Hibrit) Yazılı Sınav	Açık uçlu, çoktan seçmeli, kısa cevaplı vb. soru türlerinin aynı sınavda kullanılması	Öğretim elemanı
GSF-KURAM05	Sözlü Sunum Değerlendirme Formu	Hazırlıklı bireysel veya grup sunumu ve soru-cevap	Öğretim elemanı/jüri
GSF-KURAM06	Kısa Cevaplı Yazılı Sınav Formu	Kavram, terim, kısa açıklama ve sınırlı yanıt gerektiren sınavlar	Öğretim elemanı
GSF-KURAM07	Araştırma ve Dönem Ödevi Değerlendirme Formu	Araştırma, kaynak kullanımı, akademik yazım, özgün katkı ve sonuç	Öğretim elemanı
GSF-KURAM08	Kitap, Makale, Film veya Eser İncelemesi Formu	İnceleme, çözümleme, bağlamlandırma ve eleştirel yorum	Öğretim elemanı
GSF-KURAM09	Sözlü Sınav Rubriği ve Sonuç Formu	Konu hâkimiyeti, analiz, terminoloji ve sözlü ifade ölçütleriyle sonuçlandırma	Öğretim elemanı/jüri
GSF-KURAM10	Seminer Değerlendirme Formu	Seminer hazırlama, sunma, tartışma ve akademik yeterlik	Öğretim elemanı/jüri

Uygulamalı değerlendirme formları

Kod	Form	Kullanım	Değerlendirici
GSF-UYGU01	Atölye Süreç Değerlendirme	Araştırma, eskiz, deneme, teknik gelişim, disiplin ve geri bildirimden yararlanma	Öğretim elemanı
GSF-UYGU02	Uygulama-Ürün Değerlendirme	Nihai ürünün teknik, estetik, işlevsel ve özgün nitelikleri	Öğretim elemanı
GSF-UYGU03	Atölye Jüri Değerlendirme	Atölye çalışmalarının birden fazla değerlendiriciyle ölçüt temelli incelenmesi	Jüri
GSF-UYGU04	Performans Değerlendirme	Canlı/uygulamalı performans, süreç, hazırlık ve icra	Öğretim elemanı/jüri
GSF-UYGU05	Portfolyo Değerlendirme	Seçki, gelişim, bütünlük, sunum ve mesleki hazırlık	Öğretim elemanı/jüri

Kod	Form	Kullanım	Değerlendirici
GSF-UYGU06	Sergi Katılımı ve Ürün Değerlendirme	Sergiye hazırlık, ürün niteliği, sunum ve katılım sorumluluğu	Öğretim elemanı/jüri
GSF-UYGU07	Atölye Dönem Sonu Genel Değerlendirme	Dönem boyunca süreç, ürün, gelişim ve genel atölye başarısının bütünleştirilmesi	Öğretim elemanı
GSF-UYGU08	Bitirme Projesi-Mezuniyet Çalışması	Mezuniyet düzeyindeki araştırma, üretim, sunum ve savunma	Jüri
GSF-UYGU09	Mesleki Uygulama-Staj Değerlendirme	İş disiplini, mesleki görev, kurum görüşü, öğrenci raporu ve akademik sonuç	Kurum + öğretim elemanı
GSF-UYGU10	Film Ölçme ve Değerlendirme	Fikir, senaryo, görsel-işitsel anlatım, teknik üretim, kurgu ve sonuç film	Öğretim elemanı/jüri

Ortak ve tamamlayıcı değerlendirme formları

Kod	Form	Kullanım	Değerlendirici
GSF-ORTAK01	Gözlem Formu	Süreçte gözlenebilen davranış, beceri ve katılım göstergeleri	Öğretim elemanı/gözlemci
GSF-ORTAK02	Öz Değerlendirme Formu	Öğrencinin kendi sürecini ve ürününü ölçütler üzerinden değerlendirmesi	Öğrenci
GSF-ORTAK03	Akran Değerlendirme Formu	Öğrencilerin birbirlerinin çalışmalarına ölçüt temelli geri bildirim vermesi	Akran öğrenci
GSF-ORTAK04	Grup Çalışması Değerlendirme Formu	Grup ürünü, görev paylaşımı, iş birliği ve bireysel katkı	Öğretim elemanı/akran
GSF-ORTAK05	Ders İçi Katılım ve Etkinlik Formu	Hazırlık, etkin katılım, sorumluluk ve ders içi katkı	Öğretim elemanı

Genel proje ve karma ders formları

Kod	Form	Kullanım	Değerlendirici
GSF-PROJE01	Proje Ölçme ve Değerlendirme Formu	Disiplinlerarası veya ders temelli genel projelerin plan, süreç, ürün ve sunum boyutları	Öğretim elemanı/jüri
GSF-KARMA01	Kuramsal-Uygulamalı Karma Ders Değerlendirme Formu	Kuramsal ve uygulamalı bileşenleri ayrı kanıtlarla ve ilan edilmiş ağırlıklarla birleştiren dersler	Öğretim elemanı

Form Uyarlama Kuralı

- ☐ Standart formun kodu ve temel kimliği korunur; dersin özgün adı ve öğrenme çıktıları ilgili alanlara eklenir.
- ☐ Derse özgü ölçüt eklenebilir veya ağırlık değiştirilebilir; ancak toplam puan, hesaplama yöntemi ve ölçütlerin birbirinden ayrılığı korunur.
- ☐ Uyarlanan ölçütler çalışma başlamadan önce öğrenciyle paylaşılır ve uyarlanmış form ders dosyasında saklanır.
- ☐ Bir formun amacı başka bir formun amacıyla örtüşüyorsa iki form birlikte zorunlu tutulmaz; aynı kanıt iki kez puanlanmaz.

Son Hüküm

Bu rehber, Ölçme ve Değerlendirme Politikası ile birlikte uygulanır. Rehberde hüküm bulunmayan durumlarda Üniversitenin yürürlükteki eğitim-öğretim, sınav, öğrenci hakları, erişilebilirlik, akademik dürüstlük, kişisel verilerin korunması ve arşivleme düzenlemeleri esas alınır. Rehber ve form kataloğu, uygulama sonuçları ve kalite güvence bulguları doğrultusunda güncellenir.