

GSF-KURAM05 SÖZLÜ SUNUM DEĞERLENDİRME

Sunum türünün kapsamı, hazırlama ve değerlendirme esasları

Belge kodu	GSF-KURAM05	Belge niteliği	Açıklama, uygulama ve değerlendirme esasları
Belgenin işlevi. Bu belge, önceden hazırlanmış bireysel veya grup sunumlarının değerlendirme çerçevesini tanımlar; hazırlıklı sunumu soru temelli sözlü sınav ve seminerden ayırır.			

1. AMAÇ

Sözlü sunum, öğrencinin belirlenmiş bir konu veya problem hakkında araştırma yaparak edindiği bilgiyi seçtiği bir yapı içinde düzenlediği, görsel ya da işitsel materyallerle desteklediği ve belirli bir dinleyici kitlesine sözlü olarak aktardığı hazırlıklı değerlendirme yöntemidir.

Güzel Sanatlar Fakültesinde sözlü sunum; konu hâkimiyeti, araştırma ve kaynak kullanımı, bilgiyi sentezleme, analiz ve yorumlama, akademik iletişim, alan terminolojisi, görsel-işitsel anlatım, zaman yönetimi ve soru-cevap yeterliklerini birlikte değerlendirmeye imkân verir. Amaç yalnızca etkileyici konuşmayı değil, öğrenme çıktılarının kanıta dayalı ve anlaşılır bir sunumla ortaya konmasını ölçmektir.

2. KAPSAM

Bu belge aşağıdaki sınav ve değerlendirmelerde uygulanabilir:

- Ders içi bireysel veya grup sunumları,
- Sanatçı, dönem, kuram, kavram, kitap, makale, film veya eser inceleme sunumları,
- Araştırma ve proje tanıtım sunumları,
- Lisans ve lisansüstü derslerde yürütülen hazırlıklı akademik sunumlar,
- Yüz yüze veya eş zamanlı çevrim içi sunum ve soru-cevap uygulamaları.

GSF-KURAM05, öğrencinin konu, süre ve teslim koşullarını önceden bildiği hazırlıklı sunumlarda kullanılır. Yöneltilen sorulara hazırlıksız/eş zamanlı yanıt verilen sözlü sınavlar için GSF-KURAM03; akademik seminerin hazırlama, metin, tartışma ve sunum boyutlarını birlikte değerlendirmek için GSF-KURAM10 kullanılır.

3. DEĞERLENDİRME ESASLARI

Ölçüt	Açıklama
Sunumun niteliği	Öğrenci, önceden belirlenmiş konu veya görev doğrultusunda araştırma yapar; içeriği yapılandırarak belirli süre içinde sözlü ve gerektiğinde görsel-işitsel destekle sunar.
Sunum biçimi	Sunum bireysel veya grup hâlinde, yüz yüze ya da eş zamanlı çevrim içi yapılabilir. Grup sunumunda ortak ürün ile bireysel katkı ayrı izlenir.
Konu ve öğrenme çıktısı	Sunum görevi hangi ders öğrenme çıktılarının gösterileceği, beklenen kapsam, kaynak düzeyi ve sunum ürünü belirtilerek tanımlanır.
Süre	Sunum ve soru-cevap süresi dersin düzeyi, görevin kapsamı ve grup büyüklüğüyle uyumlu belirlenir; bütün öğrencilere eşit veya eşdeğer süre sağlanır.
Toplam puan	Sunum 100 puan üzerinden değerlendirilir.
Değerlendirme boyutları	İçerik ve konu hâkimiyeti; araştırma-kaynak; analiz-yorum; yapı-zaman; görsel/işitsel destek; akademik dil-terminoloji ve soru-cevap boyutları kullanılır.
Ağırlıklar	Her ölçütün azami puanı, sunum görevinde ölçülen öğrenme çıktısına göre belirlenir; rubrik ve ağırlıklar sunumdan önce öğrenciye bildirilir.
Değerlendirici	Değerlendirme öğretim elemanı veya jüri tarafından yapılabilir. Birden fazla değerlendircide bağımsız puanlama ve nihai puan yöntemi önceden belirlenir.
Sunum puanı	Ölçütlerden alınan puanların ilan edilmiş ağırlıklarla toplamı 100 üzerinden ham sunum puanını oluşturur.

4. SUNUM HAZIRLAMA VE UYGULAMA İLKELERİ

Sunum görevi hazırlanır ve uygulanırken aşağıdaki ilkeler birlikte gözetilir:

- **Görevin açıklığı:** Konu, amaç, hedef dinleyici, beklenen araştırma düzeyi, süre, sunum biçimi, teslim edilecek dosya ve değerlendirme ölçütleri öğrenciye açıkça bildirilir.
- **Araştırma ve kaynak:** Bilgiler güvenilir ve konuya uygun kaynaklara dayanır; alıntılar, görseller, sanat eserleri ve dijital materyaller akademik etik ve telif ilkelerine uygun biçimde belirtilir.
- **İçerik seçimi ve yapı:** Sunum, konuyu bütünüyle yığmak yerine amaca uygun bilgiyi seçer; giriş, gelişme ve sonuç arasında anlaşılır bir düşünce akışı kurar.
- **Analiz ve özgün katkı:** Sunum yalnızca kaynakları özetlememeli; karşılaştırma, ilişkilendirme, yorum, eleştirel değerlendirme veya özgün sentez içermelidir.
- **Görsel-işitsel destek:** Görseller, eser örnekleri, video, ses, tablo veya şemalar anlatımı desteklemek için seçilir; dekoratif kalabalık, okunaksız slayt ve metni ekrandan aynen okuma sunumun amacı hâline gelmez.
- **Zaman yönetimi:** İçerik verilen süreye göre planlanır; temel sav, örnekler ve sonuç için dengeli zaman ayrılır. Soru-cevap bölümü sunum süresinden ayrı veya birlikte açıkça tanımlanır.
- **Teknik ve erişilebilir sunum:** Dosya biçimi, cihaz, bağlantı ve yedekleme koşulları önceden kontrol edilir; metin, renk, ses ve görsel kullanımı mümkün olduğunca erişilebilir düzenlenir.
- **Grup sunumu:** Görev paylaşımı ve bireysel katkı görünür kılınır; yalnızca grup ürününe tek not vermek yerine ortak performans ile öğrencinin sorumluluğu birlikte değerlendirilir.

5. DEĞERLENDİRME İLKELERİ

Sunum performansı, önceden açıklanan analitik ölçütler ve azami puanlar üzerinden değerlendirilir:

- **İçerik ve konu hâkimiyeti:** Kavramların doğruluğu, konu kapsamının yeterliliği, temel savın anlaşılması ve içeriğin öğrenme çıktısıyla ilişkisi değerlendirilir.
- **Araştırma ve kaynak etiği:** Kaynakların güvenilirliği, güncelliği ve çeşitliliği; alıntı, görsel, veri ve başkalarına ait üretimlerin uygun biçimde belirtilmesi dikkate alınır.
- **Analiz, yorum ve sentez:** Öğrencinin bilgiyi yalnızca aktarması değil; ilişkilendirmesi, karşılaştırması, gerekçelendirmesi ve konuya ilişkin tutarlı sonuç üretmesi değerlendirilir.
- **Sunum yapısı ve zaman:** Giriş-gelişme-sonuç bütünlüğü, düşünce akışı, bölümler arası geçiş ve verilen süreyi amaca uygun kullanma düzeyi gözetilir.
- **Görsel-işitsel materyal:** Materyalin içerikle ilişkisi, okunaklılığı, teknik niteliği ve anlatımı güçlendirme işlevi değerlendirilir; görsel gösteriş içerik eksikliğini telafi etmez.
- **Akademik dil ve terminoloji:** Alan kavramlarının doğru ve yerinde kullanımı ile anlatımın anlaşılır olması dikkate alınır. Aksan, kişilik, beden dili veya sahne rahatlığı öğrenme çıktısıyla ilişkili değilse bağımsız puan kesme gerekçesi yapılmaz.
- **Soru-cevap:** Öğrencinin soruyu anlaması, yanıtını içerikle ilişkilendirmesi, bilmediği noktayı dürüstçe sınırlandırması ve gerekçeli cevap verebilmesi değerlendirilir.
- **Grup ve jüri değerlendirmesi:** Grup sunumunda bireysel katkı ayrı kanıtlarla değerlendirilir; jüri üyeleri puanlarını mümkün olduğunca bağımsız verir ve nihai puan ilan edilmiş yöntemle oluşturulur.

6. UYGULAMA NOTLARI

Bu bölüm, sunum görevinin duyurulması, eşit koşullarda uygulanması, geri bildirim verilmesi ve arşivlenmesine ilişkin esasları açıklar.

6.1. Sunum öncesi

- Sunum görevi, süre, format, teslim tarihi, değerlendirme ölçütleri, ölçüt ağırlıkları ve soru-cevap yöntemi öğrenciye hazırlık yapabileceği makul sürede bildirilir.
- Üretken yapay zekâ, çeviri, tasarım veya sunum araçlarının kullanımına ilişkin izin, sınır ve beyan koşulları ders yönergesiyle uyumlu biçimde açıklanır.
- Bütün öğrenciler için salon, ekran, ses, bağlantı ve sunum süresi bakımından eşit veya eşdeğer koşullar sağlanır.

6.2. Değerlendirme ve geri bildirim

- Değerlendirici, ölçüt puanlarını ayrı ayrı kaydeder; yalnızca genel izlenime dayalı tek bir toplam puan vermez.
- Geri bildirim; içerik, araştırma, analiz, yapı, materyal kullanımı ve soru-cevap boyutlarında güçlü yönleri ve geliştirilebilir alanları somut biçimde gösterir.
- Birden fazla değerlendirici varsa puan farklılıkları kişisel beğeniyle değil ölçüt ve kanıt üzerinden ele alınır.

6.3. Belgelendirme, arşiv ve itiraz

- Sunum yönergesi, sunum dosyası veya erişim kaydı, kaynakça, değerlendirme formu/rubrik, ölçüt puanları ve geri bildirim ders dosyasında saklanır.
- Not itirazında sunum ürünü, görev yönergesi, ölçüt açıklamaları, ölçüt bazlı puanlar ve nihai puan hesabı birlikte incelenir.
- Makul uyarlamalar; sunum ortamı, iletişim yolu, yardımcı teknoloji veya süre üzerinden yapılabilir ve öğrencinin aynı öğrenme çıktısını göstermesini sağlar.

Temel ilke. Sözlü sunum değerlendirmesi, öğrencinin sahne rahatlığını ölçen bir hitabet yarışması değildir; araştırılmış içeriğin doğru, etik, yapılandırılmış, yorumlayıcı ve anlaşılır biçimde aktarılmasını değerlendirir.