

DERS DOSYASI İÇERİĞİ

1. Dersin Kodu, Lokal Kredisi, AKTS, Öğretim Elemanı, İletişim Adresi, Dersle ilgili Ofis Günleri ve Saatleri, Asistanı (varsa), İletişim Adresi, Dersin Uygulama Saati (varsa), Dersle ilgili Ofis Günleri ve Saatleri , Öğrenci Sayısı, Dersin Değerlendirme Dağılımı (Ara sınav %, Final Sınav %, Ödev vs. % dağılımı), Harf Notlarının Dağılımı (5 tane A vs.), Öğretim Elemanı İmzası, Bölüm Başkanı ve Fakülte Dekanı İmzaları,
2. Arasınav yoklama kağıdı
3. Arasınav en iyi, orta ve en zayıf notlanmış kağıt dökümleri (evraklarının orjinallerinin arasınav dökümanlarının saklandığı dosyada ve fotokopilerinin ilgili ders dosyasında olması uygundur)
4. Arasınav cevap kağıdı ve değerlendirme evrağı
5. Arasınav rakamsal ve harf olarak notlarının dökümü
6. Final kağıtları için 2., 3., 4. ve 5. maddeleri geçerlidir
7. Diğer değerlendirme araçları (ödev, sunum, proje vs. için de) 2., 3. 4. ve 5. maddeler geçerlidir.
8. Dersin genel rakamsal ve harfsel değerlendirme dökümü
9. Dersin sınıf ortalamasının 8. maddede belirtilen evrak üzerinde gösterilmesi
10. Bütün evrakların Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı ve Fakülte Dekanı tarafından parafe edilmesi
11. İlgili dersin harf notlarının girişi sistem üzerinden yapılmışsa, sistem üzerinden ilgili evrağın alınması
12. Dersin öğrenme çıktılarının da yer alacağı ders izlenceleri