**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**

**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**DERS DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ara (Vize) ve Mazeret Sınavı Dosyası**  | **Final, Bütünleme ve Mezuniyet Sınavı Dosyası**  | **Bitirme Tezi veya Seminer Dosyası** |
| **Sıralama:**Ara (Vize) sınava ait;1. Sınav yoklama listesi (tutanak)
2. Sınav notu listesi (ders değerlendirme raporu)
3. En yüksek not alan soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
4. En düşük not alan soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
5. Sınavın cevap anahtarı
6. Tüm öğrencilerin sınav soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
7. Varsa ödev, proje, sunum teslim tutanağı
8. Varsa ödev, proje, sunum belgeleri

Mazeret sınavına ait;1. Sınav yoklama listesi (tutanak)
2. Sınav notu listesi (ders değerlendirme raporu)
3. En yüksek not alan soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
4. En düşük not alan soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
5. Sınavın cevap anahtarı
6. Tüm öğrencilerin sınav soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
7. Varsa ödev, proje, sunum teslim tutanağı
8. Varsa ödev, proje, sunum belgeleri
 | **Sıralama:**Final sınavına ait;1. Sınav yoklama listesi (tutanak)
2. Sınav notu listesi (ders değerlendirme raporu)
3. Ders yoklaması
4. En yüksek not alan soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
5. En düşük not alan soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
6. Sınavın cevap anahtarı
7. Tüm öğrencilerin sınav soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
8. Varsa ödev, proje, sunum teslim tutanağı
9. Varsa ödev, proje, sunum belgeleri

Bütünleme/Mezuniyet sınavına ait;1. Sınav yoklama listesi (tutanak)
2. Sınav notu listesi (ders değerlendirme raporu)
3. En yüksek not alan soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
4. En düşük not alan soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
5. Sınavın cevap anahtarı
6. Tüm öğrencilerin sınav soru ve cevap kağıtları (varsa optik form)
7. Varsa ödev, proje, sunum teslim tutanağı
8. Varsa ödev, proje, sunum belgeleri
 | **Sıralama:**1. Bitirme tezleri ve seminer ödevleri teslim yılı ve dönemine göre arşivlenir.
2. “Bitirme Tezi Değerlendirme Formu” veya “Seminer Değerlendirme Formu” üzerinden notlandırma yapılır ve bu formlar tezlerle/seminer ödevleriyle arşivlenir.
 |
| **Açıklama:** Her bir ders için dersin sorumlusu tarafından “Ders Dosyası” hazırlanmalıdır. Eğitim-Öğretim yılı sonunda hazırlanan Ders Dosyaları, Arşiv Komisyonu’na ilgili tutanak imzalanarak teslimedilir. |

**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**

**Eğitim-Öğretim Komisyonu**