

	O'LEARN VİZE/FİNAL TAKVİMİ İŞ AKIŞI PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR. ÖUA.005	
		Yayın Tarihi	20.Ağustos.2024	
		Revizyon No	00	
		Revizyon Tarihi		
		Sayfa No	1	3

1. AMAÇ

Bu prosedür, Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezinin O'Learn platformunda, akademik yıl içerisinde yapılan vize/final vb. sınavlarının sistematik olarak planlanmasını, yürütülmesini ve takip edilmesini sağlamak amacı ile oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür, O'Learn platformundaki vize ve final sınavlarının planlanması ve yönetimi süreçlerinde Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi personelini, Bilgi İşlem Müdürlüğünü ve ilgili akademik birimleri kapsar.

3. TANIMLAR

5i Dersleri: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, İngilizce

O'Learn: Öğrenme Yönetim Sistemi

ÖUAM: Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi

ETK: Eğitim Teknolojileri Kurulu

MYO: Meslek Yüksekokulu

öğrenme_uygulama_ve_arastirma_me: Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi ortak depolama alanı adı

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün gerçekleşmesinde ÖUAM sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Planlama

5.1.1 İlgili akademik yıl dönemi içerisinde, akademik takvimde belirtilen vize/final sınav takviminden 1 ay önce yapılan ekip toplantısında sınav planlaması görüşmesi yapılır.

5.1.2 5i Derslerinin, Ön lisans/Lisansüstü Uzaktan Eğitim Programlarının Program Başkanları ve Öğitmenlerinden vize/final sınavları ile ilgili sınav şekli, sınav tarihi, sınav saati bilgileri temin edilir.

5.1.3 Öğrenci sayısı belirtilmeyen ve detay verilmeyen programlar ile ilgili, Öğrenci İşleri Müdürlüğünden ilgili programa ait fakülte bazlı öğrenci listesi temin edilir.

5.1.4 Bilgi İşlem Müdürlüğünden laboratuvar kapasitesi bilgileri istenir.

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Yönetim Temsilcisi

	O'LEARN VİZE/FİNAL TAKVİMİ İŞ AKIŞI PLANLAMA PROSEDÜRÜ		Doküman No	PR. ÖUA.005
			Yayın Tarihi	20.Ağustos.2024
			Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	
	Sayfa No	2	3	

5.1.5 Sınav için kullanılacak laboratuvarların donanım kontrolleri yapılarak, örnek sınav denemesi yapılır.

5.1.6 Laboratuvar kontrollerinden sonra güncel bilgisayar sayıları ilgili MYO/Fakülte/Lisansüstü ETK'sına iletilir.

5.2 Excel Oluşturma

5.2.1 öğrenme_uygulama_ve_arastirma_me (O:) ortak alanında ilgili döneme ait klasöre vize/final takvimi excel dosyası eklenir.

5.2.2 Excel dosyasına ders adı, ders kodu, section, öğrenci sayısı, sınav tarihi ve saati eklenir.

5.2.3 Excel dosyasında yer alan bilgilere göre monitoring talebi oluşturulur.

5.2.4 Monitoring için

https://blackboard.my.salesforcesites.com/btbb/Login?TARGET=%2Fapex%2Fbtbb_home sayfasına kullanıcı bilgileri ile giriş yapılır. Portalı sadece merkez bünyesinde çalışan yetkili kişiler kullanabilmektedir.

5.2.5 Destek sistemi içerisinde vaka oluşturulur ve vakanın iş akışı/devamlılığı takip edilir.

5.2.6 Süresi dolan vaka, ilgili takvim tamamlandığında kapatılır.

5.3 Jotform Görevlendirme Tablosu Oluşturma ve Gözetmen Ataması

5.3.1 <https://www.jotform.com/mytables/> sayfasından “Giriş” alanına tıklanır.

5.3.2 “Günlük Görevlendirme Kontrol Tablosu” alanında “Tabloyu Görüntüle” alanına tıklanır.

5.3.3 Program adı, sınav tarihi, saati, görev, görevli adı soyadı, açıklama gibi alanlar Birim Yöneticisi tarafından doldurularak gözetmen planlaması yapılır.

5.3.4 Jotform uygulaması üzerinde yapılan gözetmenlik görevlendirmesi sonrasında ekip konuyla ilgili bilgilendirilerek, kontrol edilmesi istenir.

5.3.5 Jotform uygulamasında gözetmen görevlendirmesini tamamlayan personel tarafından gözetmenliğin tamamlandığına dair işaretleme yapılır.

5.4 O'Learn Sınav Kontrolü

5.4.1 Gözetmenlik görevlendirmesi bulunan personel tarafından, sınavdan 1 hafta önce sorumluluğunda olan dersin sınav yüklemesi O'Learn sisteminden kontrol edilir.

5.4.2 Sınav yüklemesi yapmayan ilgili ders eğitmenine mail ile hatırlatma yapılır.

5.4.3 Sınav yüklemesi yapılan derslerin sınavları ise, ‘content design’ alanından “test seçeneklerini düzenle” seçeneğinden öğrenci erişimi, tarih ve saat gibi bilgileri kontrol edilir, gerekli hallerde düzeltmeleri yapılır ve ders eğitmenine bilgi verilir.

5.5 Sınav Öncesi Bilgilendirme ve İşlemler

5.5.1 Sınavda kullanılmak üzere her laboratuvar için föy hazırlanır. (Föy içerisinde gözetmen bilgilendirme metni, sınıf listesi, tahta kalem, tükenmez ve kurşun kalem ile A4 kağıdı eklenir.)

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Yönetim Temsilcisi

	O'LEARN VİZE/FİNAL TAKVİMİ İŞ AKIŞI PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR. ÖUA.005	
		Yayın Tarihi	20.Ağustos.2024	
		Revizyon No	00	
		Revizyon Tarihi		
		Sayfa No	3	3

5.5.2 Sınavdan 1 gün önce sınavın yapılacağı bina ve laboratuvarlara sınıf listesi ÖUAM tarafından asılır.

5.5.3 Sınav tarihinden 3 gün önce sınav ile ilgili teknik hazırlıkların tamamlandığına dair Program Başkanları, ilgili ETK sorumlusuna ve Eğitimcilerine bilgilendirme maili iletilir.

5.6 Sınav Sonrası Bilgilendirme ve İşlemler

5.6.1 Sınav sona erdikten sonra, ilgili gözetmen tarafından ders eğitmeni, program başkanı ve merkez müdürüne sınavın tamamlanma durumu ile ilgili bilgilendirme maili iletilir.

5.6.2 İşbu bilgilendirme mesai saati dışı ve hafta sonu yapılan sınavlarda gün geçirmeksizin sınav bitiminde yapılır.

5.6.3 Sınav sonrasındaki ilk iş gününde imza listeleri kontrol edilerek IP kontrolleri yapılır.

5.6.4 IP kontrolleri sonucunda kampüs dışında sınava giren öğrenci tespiti yapılarak ilgili MYO/Fakülte/Konservatuvar/Lisansüstü ETK'sına bilgi maili iletilir.

5.6.5 İmza listeleri arşive kaldırılmak üzere ilgili dosyaya eklenir.

6. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebep	Revizyon Tarihi

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Yönetim Temsilcisi