

YTÜ FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BATI DİLLERİ VE EDEBİYATLARI BÖLÜMÜ
FRANSIZCA MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK ANABİLİM DALI
DERS DOSYASI KONTROL TUTANAĞI

Dönem	2023 GÜZ DÖNEMİ	DERS ADI-GRUBU	
DERS YÜRÜTÜCÜSÜ			
DERS KOORDİNATÖRÜ			

DERS DOSYASI

DOSYA İÇERİĞİ	KONTROL	AÇIKLAMA
Bologna sisteminden alınan ders bilgi formu		

1. Öğretim Üyesi Ders Uygulama ve Değerlendirme Raporları
2. Ders malzemesi (Kitap referans + içindekiler sayfası/Sunum anahat)
3. Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
4. Ders Devam Tutanakları
5. Birinci Yıl İçi Sınavı Soru ve Çözümleri/Değerlendirme Ölçütleri
6. İkinci Yıl İçi Sınavı Soru ve Çözümleri/Değerlendirme Ölçütleri
7. Kısa Sınav Soru ve Soru ve Çözümleri/Değerlendirme Ölçütleri
8. Ödev Belgeleri
9. Proje/Sunum Belgeleri
10. Final Sınavı Soru ve Çözümleri/Değerlendirme Ölçütleri
11. Değerlendirme Sonuçları
 - a. OBS Sisteminden Alınan Ders Not Listesi (Harf Notları)
 - b. OBS Sisteminden Alınan Sınav Ders Not Listesi (Sınav Notları)

PLAN	GR	ÖĞRETİM ÜYESİ	GÜN	SAAT	DERSLİK	ÖĞRENCİ SAYISI	
BLG. 2018							
NOTLAR		<ol style="list-style-type: none">1. Her ders için bu kapak sayfası doldurulacaktır.2. Bu kapak sayfasında dosyada yer alan her bir alt başlık işaretlenecektir.3. Ders için oluşturulan belgeler, her dönem için yarı hazırlanacak, her dönemin dosyası farklı olacaktır.4. Ders dosyasının hazırlanmasından dersin koordinatörü/yürütücüsü sorumludur.5. Birden fazla öğretim üyesinin verdiği grup derslerinde ilgili grup ders yürütücüsü ders dosyasını kendi grubu için hazırlamaktan sorumludur.6. Derse ait tüm sınav, yoklama, ödev, vb. evraklarının en az 2 yıl süreyle saklanması ilgili öğretim üyesinin sorumluluğundadır.7. Derse ait tüm sınav, ödev evraklarının her sınav ve her ödev için en iyi not alan, en kötü not alan ve sınıf ortalamasına denk gelen notu alan sınav soru/cevap/ödev/ödev değerlendirme kağıdının bir kopyası dosyaya ilgili bölüme konulacaktır.					

DERSİN KOORDİNATÖRÜ/YÜRÜTÜCÜSÜ	AD-SOYAD	
	İMZA	