

T.C
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ORMAN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
LİSANS ÖĞRENCİLERİ ÖDEV HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Bartın Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin derslerine hazırlanmaları için bilgi kaynaklarına ulaşma yollarını ve yaşam boyu öğrenme ilkelerini benimsemelerini sağlayarak aktif eğitimin gerçekleştirilmesi için usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Bartın Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin derslerine ait ödev hazırlık, sunum ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

- a) Ders Sorumlusu: Dersten sorumlu öğretim elemanını,
- b) Değerlendirme: Ödevlerin öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesini,
- c) Öğrenci: Bartın Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümü öğrencilerini,
- d) Üniversite: Bartın Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Bilgiler

Madde 5. Genel Hususlar;

- a) Ödevler, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
- b) Kullanılacak tablolar, şekiller, grafikler vb. bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan tablo, şekil ve grafiklerin teknik resim kurallarına göre çizilmesi gerekir.
- c) Zorunlu haller dışında tablo, şekil ve grafiklerin fotokopisi kabul edilmez.
- d) Ödevin hiç bir bölümünde elle ya da daktilo ile yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmez.
- e) Tüm çıktılarda, A4 standardı tercih edilmelidir. Ancak ödevi hazırlanan dersin gereklerine göre (Teknik Resim kurallarına uymak kaydıyla) A4'den büyük kağıt boyutları da kullanılabilir.
- f) Ödev yazımında kâğıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır.

- g) 1 adet CD de teslim edilmelidir.
- h) CD'nin üzerine konunun ismi, sunuş yapanların isimleri ve tarih yazılarak sayfanın sonuna eklenmelidir.
- i) CD içerisinde hazırlanan ödev (Word dosyası), hazırlanan sunu (Powerpoint) bulunmalıdır.
- j) Ödev öğretim elemanının belirleyeceği tarihte teslim edilmelidir.
- k) CD yerine taşıyıcı bellekler kabul edilmemektedir.
- l) Hazırlanan ödev özgün olmalıdır. İnternette bulunan sunumlar/dosyalar aynen alınamaz. Kaynak göstermek koşuluyla belirli kısımları kullanılabilir.

Madde 6. Biçimle İlgili Hususlar;

- a) Ödevler, Türkçe yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.
- b) Yazılar A4 boyutunda kâğıdın tek yüzüne 1,5 satır aralıklı olarak hazırlanmalıdır.
- c) Her sayfanın sol kenarından 3 cm, üst kenarından 2,5 cm ve sağ ve alt kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır.
- d) Yazı karakteri Times New Roman 12 puntodur.
- e) Paragraflarda girinti olmamalıdır. Ancak paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır.
- f) Tablolarda metin ile aynı harf karakteri kullanılmalıdır.
- g) Sayfanın sağ kenarına ulaşılması nedeniyle kelimeler ikiye bölünemez, heceleme yapılamaz.
- h) Sayfa numaraları Latin rakamları ile (1, 2, 3, ...) sayfa alt orta kısmında yer almalıdır.
- i) Genel kural olarak metin içinde virgülden ve noktadan sonra bir boşluk bırakılmalıdır.
- j) Ana ve bölüm başlıklarından sonra en az iki satır yazılamıyorsa, başlık bir sonraki sayfaya aktarılmalıdır.
- k) Ana başlıklar büyük harflerle, ara başlıkların ilk harfi büyük ve alt başlıkların ilk kelimesinin harfi büyük olarak yazılmalıdır. Tüm başlıkların tamamı KALIN (BOLD) karakter yapılmalıdır.
- l) Metin içinde kısaltmaları ifade eden simgeler, metin içerisinde ilk geçtikleri yerde parantez içinde açıklanarak verilmelidir, örneğin; "...IUFRO (International Union of Forestry Research Organization- Uluslararası Ormancılık Araştırma Kurumları Birliği) dünya serisi ...".
- m) Tablolara sıra numarası verilmelidir. Tablonun açıklama yazısı, tablonun hemen üstüne ve eğer bir satırdan uzun ise tek satır aralıklı olarak yazılmalıdır. Tablolar sayfa içinde yatay olarak ortalanmalıdır. Tabloya metin içinde mutlaka atıf yapılmalı ve tablo, bu atıftan sonra uygun olan ilk boşluğa yerleştirilmelidir. Tablo ile metin arasında üstten ve alttan 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- n) Şekiller MS Excel, Lotus Freelance veya herhangi bir grafik programında çizilmiş olmalıdır. Şeklin açıklama yazısı, şeklin hemen altına ve eğer bir satırdan uzun ise tek satır aralıklı olarak yazılmalıdır. Şekiller sayfa içinde yatay olarak ortalanmalıdır. Şekillere metin içinde mutlaka atıf yapılmalı ve şekil, bu atıftan sonra uygun olan ilk boşluğa yerleştirilmelidir. Şekil ile metin arasında üstten ve alttan 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- n) **Metin İçerisinde Kaynakların Gösterilmesi:** Metin içindeki kaynaklara atıf yapılırken aşağıdaki kurallar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Metin içinde kaynaklar yazar(lar)ın soyadı ve yayın yılı ile verilmelidir.

- Kaynak eserin tek yazarlı olması durumunda, yazarının soyadı (ilk harfi büyük, diğerleri küçük harf olarak), soyadı bitiminde virgöl “,” virgülden sonra ise eserin yayın yılı yazılmalıdır.
- Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış iki yazarlı yayınlara atıf yapılırken, yazar soyadları arasında "ve" bağlacı kullanılmalı, ikinci yazarın soyadından sonra virgöl “,” konulmalıdır.
- Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış üç veya daha fazla yazarlı kaynaklara atıf yapılırken ilk yazar soyadından sonra "vd.," kullanılmalıdır. Ancak, "KAYNAKLAR" bölümünde tüm yazarların soyadları, isimlerinin ise ilk harfleri yazılmalıdır. Aynı yerde birden fazla kaynağa atıf yapılacaksa kaynaklar arasına noktalı virgöl konmalı ve eskiden yeniye doğru sıralanmalıdır. Örnekler:

.....verilmiştir (Çepel, 2007)

Balcı'ya (2004) göre.....

(Pauley, 1994; Eaton, 1995)

Ünlü ve Reddish'in (1994) bulgularına göre...

...olduğu bildirilmektedir (Çolak ve Ünlü, 1996).

...görgül bir yenilme ölçütüdür (Hoek ve Brown, 1980).

... ZEDEM projesi tamamlanmıştır (Casey vd., 1975; Müftüoğlu vd., 1991; Aksoy vd., 2008).

...kısa bir süre önce kanıtlanmış (Smith vd., 1976), Brown vd. de (1981) bu konuda çalışmışlardır.

- Yazar(lar)ı bilinmeyen veya verilmeyen belgelerden ya da kaynaklardan alıntı yapıldığı zaman, yazar soyadı yerine anonymous anlamında "Anonim" yazılmalıdır.

.....olarak tanımlanmaktadır (Anonim, 2001).

- Metin içinde aynı yazar(lar)ın aynı yıl içinde yayımlanmış olan birden fazla yayına atıf yapılacak ise yayın yılına bitişik olarak yazılan "a, b, c,..." gibi küçük harflerle ayırım sağlanmalıdır. Aynı uygulama "KAYNAKLAR" bölümündeki sıralamada da yapılmalıdır. Örnekler:

Anderson'a (1973; 1975a; 1975b) göre...

... gösterilmiştir (Anderson 1973; 1975a; 1975b).

- Aynı anda farklı yazarlarca yayımlanmış birden fazla kaynağa atıf yapılacak ise bunlar eskiden yeniye doğru tarih sırasıyla verilmelidir. Örnekler:

Coulomb (1776), Mohr (1900), Griffith (1920; 1924), Hoek ve Brown (1980a) tarafından ortaya atılan yenilme ölçütleri...

Bu konuda diğer araştırmacıların (Paşamehmetoğlu vd., 1986; Ünal, 1991; Karpuz, 1992) rapor ettiği değerler de incelenmiştir.

- Soyadları aynı olan farklı yazarların aynı yıl içinde yaptıkları farklı yayınların ayırımının yapılabilmesi için yazarların ön adlarının baş harfleri veya gerekirse tümü de metin içindeki atıflarda yer alabilir. Örnekler:

...yapılmıştır (Akçın N.A., 1993; Akçın H., 1993).

...araştırılmıştır (Koşar Ayşe, 2002; Koşar Ahmet, 2002)

- Değinilen belge bir kuruluş, firma, komite vb. tarafından hazırlanmış ise yazar soyadı yerine söz konusu tüzel kişiliğin adı yazılmalıdır. Örnekler:

TKİ (1991), TTK (1992) ve ZEDEM (1993) verilerine göre...

... sonuçları geçersizdir (ISRM Committee, 1978).

... renk ayarı otomatiktir (Sony Corporation, 1990).

- Aynı tarihli kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik olarak, farklı yazarlara ait kaynaklar ise tarih sırasına göre (en eski tarihten başlanarak) sıralanmalıdır Örnekler:

.... olarak kaydedilmiştir (Saldotovic ve Savic, 1978; Giagia vd., 1982; Gülkaç ve Yüksel, 1982; Yüksel, 1982; Nevo vd., 1999; Tekten vd., 2011).

- Broşür, katalog vb. bazı yayınlarda yayın yılı bulunmamaktadır. Bu gibi yayınlara metin içinde doğrudan ya da dolaylı atıfta bulunulurken tarih kısmı parantez içinde (19..) veya (20..) şeklinde yazılır. “KAYNAKLAR” listesinde de aynı uygulama yapılır. Örnekler:

....önerilmektedir (Hidromak, 19..)

... Teknik Beton (20..) tarafından üretilmektedir.

- Metin içinde internet kaynaklarına atıf yapılırken, büyük harflerle (URL-sıra numarası, yıl) şeklinde yazılmalıdır. Örnekler:

..... (URL-1, 2009).

..... (URL-1 ve URL-2, 2009)

(URL-1’e (2009) göre.....

- Orijinal (birincil) kaynağa ulaşmanın mümkün olmadığı durumlarda ikincil kaynak üzerinden alıntı yapılacaksa, bu durumda metin içinde her iki kaynağa birlikte atıf yapılır ve KAYNAKLAR listesinde her iki yayın da gösterilir. Örneğin özgün kaynağın Geray (1989), ikincil kaynağın da Daşdemir (2015) olması halinde; metin içinde “... (Geray, 1998’e atfen Daşdemir, 2015)” şeklinde gösterilir. Ancak ikincil kaynak üzerinde yapılacak atıflarda aşırıya kaçmamak ve mümkünse birincil kaynağa ulaşmak gerekmektedir.

- o) **Metnin Sonunda Kaynakların Yazımı:** Kaynaklar listesi yazar soyadlarına göre alfabetik sırada verilir. Kaynaklarda aynı yazara ait birden fazla çalışma yer alacaksa yayın yılı en eski olandan en yeni olana göre düzenleme yapılır. Kaynaklar tek satır aralığında, aralarında bir satır boşluk bırakılarak yazılmalıdır. Makalelerin kaynak olarak yazımında makalenin yayınlandığı derginin isminde kısaltma **yapılmamalıdır** (Örn: *Bioresour. Technol.*). Başlıca kaynak türlerinin yazımıyla ilgili bazı örnekler aşağıda sunulmuştur.

Kitap için örnekler:

Ulusay, R. (2001). Uygulamalı Jeoteknik Bilgiler. 4. Basım, TMMOB Jeoloji Müh. Odası Yayınları: 58, Nitelik Matbaacılık, Ankara, 385 s.

Rydholm, S.A. (1965). Pulping Processes. Interscience Publishers: New York, 185 pp.

Sixta, H. (2006). Handbook of Pulp, Vol. 1. Ed.; Sixta H; Wiley-VCH: Weinheim, 90 pp

Kitap içinde bölüm için örnekler:

Eskikaya, Ş. (1991). Kömürün mekanik özellikleri ve dayanımı. *Kömür*, Ed.; Kural, O; Kurtiş Matbaası, İstanbul, s.125-152.

Annergren, G. ve Hagen, N. (2009). Industrial beating/refining, Chapter 7. In *Pulp and Paper Chemistry and Technology Vol. 3*, Eds.; Ek M, Gellerstedt G, Henriksson G; Walter de Gruyter, Berlin, pp.121-136.

Makale için örnekler:

Carter, M.R. (1986a). Microbial biomass and mineralizable nitrogen in Solonchic soils: influence of gypsum and lime amendments. *Soil Biology and Biochemistry*, 18: 531-537.

- Carter, M.R. (1986b). Microbial biomass as an index for tillage induced changes in soil biological properties. *Soil and Tillage Research*, 7: 29-40.
- Gestel, M.V., Merckx, R. ve Vlassak, K. (1993). Microbial biomass and activity in soils with fluctuating water contents. *Geoderma*, 56: 617-626.
- Gebedek, M., Didari, V. ve Çakır, A. (1999). TTK Karadon Müessesesi ocaklarında solunabilir tozların kuvars içeriklerinin araştırılması. *Madencilik*, 38 (1): 31-44.
- Kankılıc, T., Kankılıc, T., Çolak, R., Kandemir, I. ve Çolak, E. (2006). Morphological comparison of seven chromosomal forms of *Spalax leucodon* Nordman, 1840 (Mammalia:Rodentia) in Turkey. *Pakistan Journal of Biological Sciences*, 9 (13): 2419-2425.

Bildiri için örnekler:

- Ünlü, T. (2002). Eş yüklü alanlar yaklaşımının eğimli kömür damarlarına uygulanabilirliğinin araştırılması. *Türkiye 13. Kömür Kongresi Bildiriler Kitabı*, ed. S. Kızıgüt vd., TMMOB MMO Zonguldak Şubesi, Zonguldak, s.297-307.
- Mohlin, U.B. (1989). Fiber bonding ability –A key pulp quality parameter for mechanical pulps to be used in printing papers. In *International Mechanical Pulping Conference*, Helsinki, pp.49-57.

Tez, rapor ve proje için örnekler:

- Özarıslan, A. (2002). Yeraltı Tuz Madenleri İçin Endüstriyel Atık Depolama Ölçütlerinin Geliştirilmesi. Doktora Tezi, ZKÜ Fen Bilimleri Enstitüsü, Maden Mühendisliği Anabilim Dalı, Zonguldak, 420 s.
- DPT (2001). *Kimya Sanayi Hammaddeleri: Bor Tuzları-Trona-Kaya Tuzu-Sodyum Sülfat-Stronsiyum*. Endüstriyel Hammaddeler Alt Komisyonu Raporu, Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı Madencilik Özel İhtisas Komisyonu, Devlet Planlama Teşkilatı, Ankara.
- Eroğlu, H., Tutuş, A. ve Gülsoy, S.K. (2007). Biyolojik-Kraft Kağıt Hamuru Üretiminde Bor Bileşiklerinin Kullanımı. TÜBİTAK-MAG 107M208, 183 s.

İnternet örnekleri: İnternet kaynaklarına atıf yapılırken, yıl olarak sayfanın en son güncellendiği yıl esas alınmalı; bu konuda bilgi yoksa, sayfaya erişim yılı verilmeli, ayrıca kaynak sonunda parantez içinde erişim tarihi (gün/ay/yıl) verilmelidir. İnternet adreslerinin kaynak olarak gösteriminde, yazarı belli olmayan internet kaynaklarına metin içerisinde atıf yapılması durumunda; büyük harflerle (URL-sıra numarası yıl) şeklinde yazılmalıdır.

URL-1 (2017). Bartın Üniversitesi 2013-2017 Dönemi Stratejik Planı. <https://cdn.bartın.edu.tr/www/05.05.2007>).

Aktan, C.C. (2003). Akademik Ahlak. Çanaktan WEB, http://www.canaktan.org/egitim/universite-reform/aka_ahlak.htm (18.04.2007).

MTA (2006). Türkiye Maden Yatakları Haritası, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü, http://www.mta.gov.tr/mta_web/myatak.asp (18.04.2007).

Yazar(lar)ı bilinmeyen anonim kaynakların gösterimi için örnek:

Anonim (1982). Equipment for shotcreting. *Mining Magazine*, 147: 547-557.

Madde 7. Ödev Sunumuna İlişkin Hususlar;

a) Sunumlar Power Point programı ile hazırlanmalıdır.

b) Sunumda, sunum planı veya içindekiler bölümü yer almalıdır.

- c) Harflerin tümü büyük veya italik yazı karakterinde olmamalıdır. Görselliği artırmak amacıyla ihtiyaca göre değişik karakter, punto ve renk kullanılabilir.
- d) Vurgulanması istenen noktalar için italik, alt çizgi, farklı renk, yanıp sönme vb. dikkat çekici özelliklere yer verilmelidir.
- e) Slaytlar numaralandırılmalıdır.
- f) Paragraflar, ekranda kolaylıkla görülebilecek ve okunabilecek bir biçimde yer almış olmalıdır.
- g) Cümlelerin, anlamlı bir biçimde mümkün olduğunca kısa tutulmuş olmasına özen gösterilmelidir.
- h) Anlamı bozmaması için, kelimeler satır sonlarında bölünmemelidir.
- ı) Paragraflar bölünmeden aynı ekranda bitirilmelidir.
- i) Bir slaytta en fazla on satır yazı olmalıdır.
- j) Aynı ekranda, çok sayıda dikkat çekici özelliklerin kullanılmasından kaçınılmalıdır.
- k) Her sayfada, sayfanın içeriği ile uyumlu başlık kullanılmalıdır.
- l) Kolay okunmayan görsel malzeme kullanılmamalıdır. Görsel malzeme çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurulmamalıdır. Ayrıca videolar ile sunumlar desteklenmelidir.
- m) Slaytları oynatırken, geçişlerin çok fazla dikkat dağıtıcı ve tutarsız olmamasına dikkat edilmeli, grafikler basit ve anlaşılır olmalıdır.
- n) Sunumda Word dökümanında hazırlanan ödevin temel konu başlıkları, hatırlatmalar ve görseller yer almalıdır.
- o) Konunun genel ağırlıklı olarak anlatımı Word dokümanında olacaktır. Word dokümanının birebir aynısı Powerpoint dokümanında olursa ödev sunumu değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Madde 8. Uygulama Esasları ve Değerlendirme;

- a) Ders sorumlusu, öğrencilerle bir toplantı düzenler. Toplantıda, ödev çalışmalarıyla ilgili son düzenlemeler yapılır.
- b) Ödev grupları ders sorumlusunun verdiği tarihe kadar belirlenir. Ders sorumlusu gruptaki öğrencileri değiştirme hakkını saklı tutar.
- c) Ders sorumlusu ara sınav tarihlerinden önce ödev teslim tarihini ve grupların sunum tarihlerini belirler.
- d) Ödev grupları en fazla 10 öğrenciden oluşmalıdır. Ders sorumlusu bu sayıyı değiştirme hakkını sahahtır.
- e) Ders sorumlusu, öğrencilerin başarısına ödev dosyalarında yer alan çalışmalarını ve sunumlarını inceleyerek karar verir.
- f) Öğrenciler tarafından hazırlanan ödev dosyalarının değerlendirilmesi Ödev Dosyası ve Sunum Değerlendirme Formunda (Ek 1) yer alan ölçütlere göre yapılır.
- g) Değerlendirmede Ödev Dosyası ve Sunum Değerlendirme Formunda (Ek 1) da yer aldığı gibi Bilimsel Uygunluk: 20, Genel Hususlara Uygunluk: 20, Biçimle İlgili Hususlara Uygunluk: 20 ve Sunumla İlgili Hususlara Uygunluk: 40 puan üzerinden belirlenir.
- h) Ödev sunumunda her öğrenci görev alır.
- ı) Gruptaki her öğrencinin puanı ayrı ayrı değerlendirilir.
- i) Ödev sunuma katılmayan öğrenci puan alamaz.

- j) Konu ve sunum hâkimiyeti gruptaki tüm öğrenciler tarafından sağlanmalıdır. Ders sorumlusu istediği zaman istediği öğrenciyi istediği yerden sorumlu tutma ve anlattırma hakkını saklı tutar.
- k) Ödev teslim tarihi, sunum tarihi olağanüstü durumlar dışında (sağlık raporu vb.) değiştirilemez.
- l) Toplam ödev puanının ağırlığı ara ve yarıyıl sonu değerlendirmede ders sorumlusu tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 9. Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili durumlarda Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili Yükseköğretim Kurulu'nca alınan ilke kararları uygulanır.

Madde 10. Bu yönerge 2022-2023 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

EK 1. ÖDEV DOSYASI VE SUNUM DEĞERLENDİRME FORMU

ÖDEVİN ADI:					
ÖDEVİ HAZIRLAYAN ÖĞRENCİLER (Öğrenci No ve Adı-Soyadı)					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
ÖDEV DOSYASININ TESLİM TARİHİ: / /					
ÖDEV DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ					
ÖZGÜNLÜK	EVET		HAYIR		
Bilgiler özgün mü? İnternette bulunan sunumlar/dosyalar aynen alınmış mı? Eğer bu sorunun cevabı evet ise ödev dikkate alınmayacaktır.					
BİLİMSEL İÇERİK	1	2	3	4	5
1. Konunun tüm yönlerini kapsıyor mu?					
2. İçerik bilimsel hata ve bilgi hatası yapılmadan düzenlenmiş midir?					
3. Ödev başlığı ile sunum uyumlu mudur?					
4. İçerikte verilen bilgiler (istatistiki bilgi vb.) güncel midir?					
GENEL HUSUSLAR	1	2	3	4	5
1. Ödev CD içerisinde teslim edilmiş midir? CD'nin üzerine konunun ismi, sunuş yapanların isimleri ve tarih yazılarak sayfanın sonuna eklenmiş midir?					
2. Kullanılacak tablolar, şekiller, grafikler vb. bilgisayar ortamında oluşturulmuş mudur? Ya da teknik resim kurallarına göre hazırlanmış mıdır?					
3. Ödev öğretim elemanının belirleyeceği tarihte teslim edilmiş midir?					
BIÇIMLA İLGİLİ HUSUSLAR	1	2	3	4	5
1. Metin belirlenen yazım kurallarına göre hazırlanmış mıdır?					
2. Grafik, tablo ve şekiller belirlenen kurallara uygun mudur?					
3. Ödev bölümleri kurallara uygun hazırlanmış mıdır?					
4. Kaynaklar belirlenen biçim kurallarına göre gösterilmiş midir?					
SUNUM GEREKTİREN ÖDEVLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR	1	2	3	4	5
1. Öğrenci sunuma hâkim midir?					
2. Sunum planı yer almakta mıdır?					
3. Tüm slaytlarda aynı yazı biçimi - (punto, yazı tipi vs.) kullanılmış mıdır?					
4. Kaynaklar belirtilmiş midir?					
5. Slaytlar numaralandırılmış mıdır?					
6. Cümleler, anlamlı bir biçimde mümkün olduğunca kısa ve anahtar sözcüklerden mi oluşmaktadır?					
7. Grafikler basit ve anlaşılır mıdır?					
8. Yeteri kadar görsel (fotoğraf, video, vb.) kullanılmış mıdır?					
TOPLAM PUAN					