

LİSANS SEMİNER DERSİ YÜRÜTME KILAVUZU

Lisans seminer dersi, öğrencinin hazırlamış olduğu bir konuyu topluluk önünde anlatabilme ve sunum yapabilme yeteneğinin geliştirilmesi amacını taşımaktadır. Bölümümüzde verilen seminerlere, seminer dersini alan herkesin katılması zorunludur.

KONU

- Bölümümüzde verilen seminer dersini alan her öğrenci, kendisine bir danışman öğretim üyesi seçmek zorundadır. Öğrenci seminer dersini aldıktan sonra danışmanıyla birlikte seminer konusunu belirler.
- Bu konu, Bitirme Ödevi Dersinde almış olduğu konunun sunumu şeklinde olacaktır. Öğrenci almış olduğu konuyu kendi danışmanı ile haftada en az bir kez olmak üzere fikir alışverişinde bulunmakla zorunludur. Danışman kontrolünde çalışmalarını sürdüren öğrenci, önerilen düzeltme, ekleme ve çıkarmaları yaparak semineri sunuma hazır hale getirir. Sunum esnasında tepegöz veya bilgisayar kullanılabilir.

SEMİNERİN DUYURULMASI

- Bölümümüzde verilen seminer dersine kayıt yapan toplam öğrenci sayısı 10'un altında olduğu zaman Bölüm Başkanlığı, toplam öğrenci sayısı 10 ve üstünde olduğu zaman Ana Bilim Dalı Başkanları seminerlerin işleyiş ve duyurulmasından sorumludur.
- Seminerler Bölüm Başkanlığı/Ana Bilim Dalı Başkanları tarafından sunum tarihinden bir hafta önce ilan panosu ve/veya internet aracılığıyla ilan edilir (EK-1).

SEMİNERİN SUNUMU ve DEĞERLENDİRİLMESİ

- Seminerler Bölüm Başkanı ve/veya Ana bilim dalı başkanı sorumluluğunda ilgili danışman ve bu dersi alan her öğrencinin katılımıyla gerçekleştirilir. Sunumlara katılım zorunludur.
- Seminer sunumları yarıyıl sonu sınavlarından önce yapılır.
- Her bir sunum için ayrılan süre 15-20 dakika olmalıdır. Sorulacak sorular ve cevaplamalar ile birlikte sunumun 25 dakikada bitirilmesi önerilir.
- Seminer çalışması Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı ve Danışman tarafından not verilerek değerlendirilir (EK-2).
- Seminer sunumunu yapmayan öğrenciye not verilmez ve öğrenci dersten kalmış sayılır.
- Hazırlanan seminer belirli bir düzen içinde sunulur. **Giriş** kısmında seminerin amacı, kapsamı hakkında kısaca bilgi verilmelidir. **Gelişme** kısmında seminer konusu belirli bir düzen içinde akıcı olarak sunulduktan sonra, **Sonuç** bölümünde konunun gelecekteki yerine, önemine ve varsa uygulamalarına değinilebilir. Teşekkür etmek istenilen kişi ve kurumlara da bu bölümde yer verilebilir.

Değerlendirme Kriterleri

- Başlık seçimi
- Konuşmanın kaynakları ve sınırlarının belirtilmesi

- İçeriğin amaca uygun olarak geliştirilmesi
- Düzenleme (Plan)
- Giriş ve sonuca yer verilmesi
- Etkili giriş ve sonuç
- Bilgi ve görüşlerin ilgi çekici biçimde sunulması
- Açık, anlaşılır ve duru anlatım
- Akıcı konuşma
- Düzgün ve açık bir söyleyiş (telaffuz)
- Göz iletişiminin sağlanması
- Beden kullanımı
- Konuşma tutumu (İlgi, istek, doğallık, özgüven...)
- Konuşma için ayrılan süreye uyulması
- Konunun gerektirdiği görsel-işitsel araç desteği ve bu araçların etkili kullanımı
- Dinleyicilerle iletişim (Dinleyicinin katılımının ve ilgisinin sağlanması, soruların cevaplanmasındaki tutum)

SEMİNER HAZIRLANIRKEN KULLANILACAK KAYNAKLAR

Öğrenci seminerini hazırlarken danışmanın önerdiği ve literatürde yer alan diğer kaynaklardan faydalanabilir. Ayrıca, internetten ve konuyla ilgili her türlü süreli yayından kaynak göstermek suretiyle yararlanabilir.

SUNUM YAPARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Başlangıç ve sonlarda ilgi çekiniz.
- Sunuma başlarken seminerin hazırlanma amacını ve kapsadığı konuları bir karışıklığa sebep olmayacak şekilde belirtiniz.
- Anlatılan konuya hâkimiyet çok önemlidir. Yalnızca anlatacağınız kadar metni ezberleyerek verilen seminerin hiçbir anlamı olmadığını unutmayınız. Konu hakkında mümkün olduğunca kapsamlı bir bilgiye sahip olup bunun özetini anlatınız.
- Seminerinizi sunarken akıcı bir dil kullanmaya özen gösteriniz. Anlamları bilinmeyen kelimeler ve ifadeler kullanmaktan kaçınınız. Eğer kullanmanız gerekiyorsa bu kelimelerin anlamlarını sözle belirtmeniz seminerinizin bölünmesine sebep olabileceği için anlamlarını kullanacağınız panoda daha önceden veriniz.
- Sunum sırasında konuyu dağıtmamaya özen gösteriniz.
- Sunumunuzda Powerpoint programı veya Tepegöz kullanıyorsanız hazırladığınız görsellerin en arka sıradaki katılımcılar tarafından bile rahatça görülebilecek şekilde düzenlenmesine dikkat ediniz. Ayrıca, sunum esnasında duruşunuza dikkat ediniz. Perdeyi kapatacak şekilde ya da katılımcıların dikkatlerini dağıtacak şekilde durmayınız.
- Sunum esnasında heyecanlanmadan, sakın bir şekilde ve katılımcılarla göz teması içinde konuşun. Gözlerinizi kaçırmanız katılımcılar tarafından kendinize güvensizliğinizin ve konu hakkında yeterince bilgi sahibi olmadığınızın bir göstergesi olarak düşünülebilir.
- Sunum bitiminde sorular ve tartışma bölümünde size sorulan soruları çok dikkatli dinleyin. Seminer hazırlıklarını son ana bırakmayınız. Sunumdan önce yapacağınız denemelerle süreyi ayarlayınız.



HARRAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KİMYA BÖLÜMÜ



SEMİNER DEĞERLENDİRME FORMU

SEMİNERİ HAZIRLAYAN :
ANABİLİM DALI :
SUNUM TARİHİ :
SEMİNER BAŞLIĞI :

| SEMİNER METNİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ | GELİŞTİRİLMESİ GEREKİR [6 Puan] | YETERLİ [8 Puan] | BAŞARILI [10 Puan] |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Konunun Özgünlüğü | [] | [] | [] |
| Düzenleme-İçerik | [] | [] | [] |
| Örnekleme | [] | [] | [] |
| Yazım Dili ve Türkçenin Kullanımı | [] | [] | [] |
| Yeni Bilgi Kullanımı | [] | [] | [] |

| SUNUMUN DEĞERLENDİRİLMESİ | GELİŞTİRİLMESİ GEREKİR [6 Puan] | YETERLİ [8 Puan] | BAŞARILI [10 Puan] |
|------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Konuya Hâkimiyet | [] | [] | [] |
| Zamanı Kullanma | [] | [] | [] |
| Dinleyici ile İletişim | [] | [] | [] |
| Konuşma Yeteneği ve Dil | [] | [] | [] |
| Görsel Materyal Kullanımı | [] | [] | [] |

GENEL DEĞERLENDİRME

.....

.....

.....

Toplam Puan =

DANIŞMAN ÖĞRETİM ÜYESİ

BÖLÜM/ANA BİLİM DALI BAŞKANI