|  |
| --- |
| **tubitakbig**  **4007 BİLİM ŞENLİKLERİ**  **DESTEKLEME PROGRAMI**  **SONUÇ RAPORU**  **PROJE NO**  **“...........”**  **PROJE BAŞLIĞI**  **“...........”**  **PROJENİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ KURUM/KURULUŞ**  **“...........”**  PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN ADI SOYADI:  RAPORUN VERİLMESİ GEREKEN TARİH:  RAPORUN VERİLDİĞİ TARİH:  İMZA:  Raporun CD ortamında da Bilim ve Toplum Programları Müdürlüğü’ne gönderilmesi gerekmektedir. Ayrıca bütün form ve anket örnekleri rapora ek olarak verilmelidir. “Raporun verilmesi gereken tarih” ve “raporun verildiği tarih” bölümleri **mutlaka** doldurulmalıdır. Rapor metni içerisinde herhangi bir **görsel kullanılmamalıdır**. Rapor metni **10 MB’ı aşmamalıdır**. Basılı kopyanın her sayfasının (ekler dahil) sağ alt köşesi yürütücü tarafından **paraflanmış, ciltsiz, spiralsiz, zımbasız** ve dağılmayacak şekilde dosyalanmış olmalıdır.  **Bu form, Katılımcı Listesi ve Eğitmen Listesi excel dosyaları (diğer ekler hariç) bt**[**4007@tubitak.gov.tr**](mailto:4007@tubitak.gov.tr) **adresine e-posta yolu ile de gönderilmelidir.** |
| 1. **Organizasyon öncesi yapılan hazırlıklar ve etkinliğin duyurulmasına yönelik çalışmalar bu kısımda açıklanmalıdır:** |
| 1. **Organizasyon süreci ve etkinlikler:** Bu kısımda etkinliklerin yeri, gerçekleştirilen etkinlik programı ve etkinliklerin içeriği ayrıntılarıyla açıklanmalıdır. |
| 1. **Projede yapılan değişiklikleri (etkinlik mekanı, programı, içerik, proje ekibi, bütçe ile ilgili değişiklikler vs.) ve gerçekleştirilmeyen işleri gerekçeleri ile birlikte belirtiniz.** (Yapılması düşünülen tüm değişiklik ve planlamaların, **öncesinden Bilim ve Toplum Programları Müdürlüğü’ne dilekçe yoluyla** iletilmesi gerekmektedir): |
| 1. **Projenin başlangıcından itibaren gerçekleştirilen tüm etkinlikler için EK-2 Görevli Listesi dosyası eksiksiz doldurulmalıdır.** Etkinliklerde görev alan görevlilerin (atölye lideri, rehber konuşmacı) listesi, Ek 2’deki tabloya uygun olarak verilmelidir. Ayrıca proje öneri formunda belirtilmiş olup da etkinliğe katılamayan ve bu kişi/kişilerin yerine geçen görevlilerin (sadece atölye liderleri için) isimleri de bu tabloda belirtilmelidir. |
| 1. **Ölçme/Değerlendirme Yöntemleri:** Proje boyunca gerçekleştirmiş olduğunuz tüm ölçme/değerlendirme yöntemlerini (resim çalışması, yaratıcı yazım tekniği kullanılarak yazı yazdırılması, şiir yazdırılması, drama etkinlikleri, anket, bilgi ölçen mini-testler, ön test ve son testler vb.) belirterek bu yöntemler sonucunda;  * Etkinlik öncesi ve sonrasındaki mevcut durum, * Bilime, bilimsel gelişmelere ve bilim insanlarına yönelik bakış açısında meydana gelen değişim/gelişim, * Yapılan ölçe ve değerlendirme çalışmalarının analizi ile elde edilen tüm bulgular   detaylıca açıklanmalıdır. |
| 1. **Yaygın Etki:** Bilime ve projeye olan ilginin arttırılması kapsamında projenin hedeflediği katılımcı sayısı ve hedef kitleye ulaşım yöntemleri; projenin tanıtımının yapılmasına yönelik çalışmalar ile organizasyon sonuçlarının paylaşılması/ yaygınlaştırılması adına yapılacak çalışmalar bu kısımda anlatılmalıdır: |
| 1. **Gerçekleştirilen Diğer Çalışmalar:** Proje öneri formunda belirtilen programda herhangi bir değişikliğe neden olmadan gerçekleştirilen ilave etkinlikler, yapılan çalışmalar vb. |
| 1. **Organizasyon Sonuçları:** Proje sonucunda ulaşılan,  * organizasyonun tanıtım çalışmalarına ait sonuçlar (Örn: Etkinlik web sitesi X kişi tarafından ziyaret edilmiş, X sayıda basılı haber yayınlanmıştır, X sayıda kişi haberdar edilmiştir vb.), * etkinliklerin uygulanmasına ait sonuçlar (Örn: Etkinliklere X sayıda kişi katılmıştır, X sayıda stand açılmıştır, X sayıda üniversitenin katkılarıyla, X sayıda araştırmacı sunum yapmıştır, X sayıda sergi düzenlenmiştir vb.) ve * ulaşılan ana sonuçlar ile varsa proje çıktıları (Örn: etkinliğin yarattığı fark, ulaşılan kişi sayısı, etkinlik analizinden yapılan çıkarımlar, beklentiler, yapılan yayınlar vb.)   sayısal veriler ile desteklenerek maddeler şeklinde açıklanmalıdır.  **Önemli Not: Bu kısım yayınlanabilir!:** |
| 1. **Projenin Yazılı ve Görsel Materyalleri:** Etkinliklerde kullanılan sunum, notlar vb. eğitim dokümanları, afiş, davetiye, kitap, makale, bildiri, basın duyurusu vb. örneklerinin yalnızca CD ortamında rapor eki/ekleri olarak gönderilmesi gerekmektedir. |
| 1. **Etkinlik Fotoğraf ve Videoları:** Rapor teslim tarihine kadar gerçekleştirilmiş olan etkinliklere ait fotoğraf ve özet videolar sadece CD ortamında, ayrı bir klasör içerisinde, rapora ek olarak gönderilmelidir. Kişisel, proje ile ilgisi olmayan ve etkinliğin içeriğini yansıtmayan fotoğraf ve videoların CD içerisinde **yer** **almaması** gerekmektedir. |