|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **tubitakbig**  **BİLİM ve TOPLUM PROJELERİ**  **DESTEKLEME PROGRAMI**  **SONUÇ RAPORU\***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Çağrı Kodu:** | **4004** | | **4005** | | **Proje No:** | | | | | **Proje Başlığı:** | | | | | **Proje Yürütücüsünün Adı Soyadı:** | | | | | **Raporun Verilmesi Gereken Son Tarih\*\*:** | | | | | **İmza:** | | **Tarih:** | |   *(\*)* ***“Raporun Verilmesi Gereken Tarih” ve “Tarih” bölümleri mutlaka doldurulmalı, tüm sayfalar yürütücü tarafından paraflanmalıdır.*** *Rapor metni içerisinde herhangi bir görsel kullanılmamalıdır. Gerekirse rapora ek olarak gönderilmelidir. Rapor metni 10 MB’ı aşmamalıdır.*  *Raporun ilk sayfası imzalanarak, diğer sayfaları paraflanarak Programları Müdürlüğü’ne* ***posta*** *yoluyla ve Word formatında* ***e-posta*** *yoluyla bt4004@tubitak.gov.tr veya bt4005@tubitak.gov.tr adresine gönderilmelidir.* *EK 1 - Katılımcı Listesi ve EK 2 - Eğitmen Listesi* *imzalı olarak* ***posta*** *yoluyla ve Excel formatında e-posta yoluyla gönderilmelidir.*  *(\*\*) Sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihini izleyen en çok iki ay içinde raporun verilmesi gerekmektedir.* |

1. **Proje süresince:**
2. Etkinlikler öncesi yapılan hazırlıklar (pilot çalışma, güvenlik ve sağlık önlemleri vb.) ve etkinliğin duyurulmasına yapılan çalışmaları ayrıntılı olarak açıklayınız.

|  |
| --- |
|  |

1. Yapılan çalışmaları (proje etkinlikleri, proje ekibi, hedef kitle seçimi\* vb.) proje amaç, kapsam ve yönteminde öngörülen planlamalar bağlamında açıklayınız.

*(\*Katılımcıların belirlenme usulü ayrıntılı bir şekilde açıklanmalı ve adaylar arasında fırsat eşitliği ilkesine riayet edildiği gösterilmelidir. Ayrıca katılımcıların başvuru sırasında doldurdukları formun bir örneği sunulmalıdır.)*

|  |
| --- |
|  |

1. Projede yaşadığınız aksaklıkları (etkinlik programı, proje ekibi, konaklama mekânı, bütçe vb. ile ilgili) ve bu aksaklıkları gidermeye yönelik çalışmalarınızı ayrıntılı olarak açıklayınız.

|  |
| --- |
|  |

1. 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 vb.) belirterek bu yöntemler sonucunda katılımcıların

* Bilime olan bakış açısında,
* Bilimsel ve yaratıcı düşünme becerisinde,
* Sosyal becerisinde,
* Bilgi ve kavrayışında

ne yönde değişim/gelişim meydana geldiğini açıklayınız.

|  |
| --- |
|  |

1. **Proje sonunda:**
   1. Proje sonuçlandıktan sonra, katılımcıların elde ettikleri kazanımların kalıcı olması, geliştirilmesi böylelikle yaygın etkinin artırılması yönünde gerçekleştirilen çalışmaları açıklayınız.

*(Proje bittikten sonra katılımcılarla proje personeli arasında iletişimin devamlılığı ve başka projelerin tetiklenmesi konusunda planlanan çalışmalara da burada yer verilecektir.)*

|  |
| --- |
|  |

* 1. Projeyle ilgili olarak yaptığınız veya yapmayı planladığınız yayın (makale, bildiri, tez vb.) veya ilgili toplantılarda gerçekleştirmeyi düşündüğünüz sunum varsa burada belirtiniz

|  |
| --- |
|  |

* 1. Projenizin tekrar sunulması halinde projede iyileştirilmesini düşündüğünüz hususları ayrıntılı olarak gerekçeleriyle açıklayınız.

|  |
| --- |
|  |

1. **Sonuç Raporu ile Sunulması Gereken Ekler\***
2. **EK 1 - Katılımcı Listesi**: Projenin başlangıcından itibaren gerçekleştirilen tüm etkinlikler için EK 1 - Katılımcı Listesi dosyası eksiksiz doldurulmalıdır.
3. **EK 2 - Eğitmen Listesi:** Projenin başlangıcından itibaren gerçekleştirilen tüm etkinlikler için EK 2 - Eğitmen Listesi dosyası eksiksiz doldurulmalıdır. Etkinliklerde görev alan eğitmenlerin listesi, EK 2’deki tabloya uygun olarak verilmelidir. Ayrıca proje öneri formunda belirtilmiş olup da etkinliğe katılamayan ve bu kişi/kişilerin yerine geçen eğitmenlerin isimleri de bu tabloda belirtilmelidir.
4. **Projenin Yazılı ve Görsel Materyalleri: Et**kinliklerde kullanılan form ve anketler, sunum, notlar vb. eğitim dokümanları, afiş, davetiye, kitap, makale, bildiri, basın duyurusu vb. belgelerin raporun eki olarak gönderilmesi gerekmektedir.
5. **Etkinlik Fotoğraf ve Videoları**: Etkinliklere ait fotoğraf ve videolar rapora ek olarak gönderilmelidir. Kişisel, proje ile ilgisi olmayan ve etkinliğin içeriğini yansıtmayan fotoğraf ve videoların bu dosyalar içinde yer almaması gerekmektedir.

***\**** *Sonuç raporu ekleri* [*bt4004@tubitak.gov.tr*](mailto:bt4004@tubitak.gov.tr) *veya* [*bt4005@tubitak.gov.tr*](mailto:bt4005@tubitak.gov.tr) *adresine* ***e-posta*** *yolu ile gönderilmelidir. Varsa boyutu 20 MB’ı aşan rapor eklerinin USB ortamında posta ile gönderilmesi gerekmektedir. EK 1 - Katılımcı Listesi ve EK 2 - Eğitmen Listesi imzalı olarak* ***posta*** *yoluyla da gönderilmelidir.*