

Uzaktan Öğretici / Çevrimiçi Öğretici

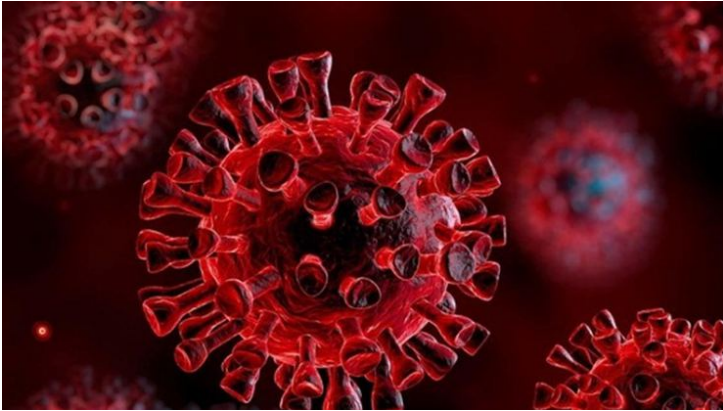
Prof. Dr. Yüksel GÖKTAŞ



Atatürk Üniversitesi
Öğretme ve Öğrenmeyi Geliştirme
Uygulama ve Araştırma Merkezi

FARKLI YAKLAŞIMLARA İHTİYAÇ VAR...

Bugün, dün öğrettiğimiz gibi öğretemiyorsak, çözümler bulmalı ve bugünkü koşullara da uygun öğretmenin yollarını aramalıyız.



Uzaktan / Çevrimiçi Öğretici



UZAKTAN ÖĞRETİCİ ROLLERİ

1



Teknolojik

2



Yönetimsel

3



Değerlendirici

4



**Öğretim
Tasarlayıcı**

5



Kolaylaştırıcı

6



Pedagojik

7



Sosyal

UZAKTAN ÖĞRETİCİ ROLLERİ



1-) TEKNOLOJİK ROLLER

Öğretim Yönetim Sistemi (DBS) / Teknik / Uygun Teknoloji Seçimi / Kaynak Sağlayıcı

- DBS platformunun **yeterliliklerini ve sınırlarını bilebilmeli**
- DBS'ye gelişmiş **dosya** (grafik, ses, video vs.) **yükleme** (upload) özelliğini kullanabilmeli, gerektiğinde dosyaları güncelleyebilmeli
- DBS platformunda kullanılacak **kaynakların farkında olabilmeli**
- Platformda bulunan **DBS araçlarını** ders içi etkinliklerde **kullanabilmeli**

1-) TEKNOLOJİK ROLLER

Öğretim Yönetim Sistemi / Teknik / Uygun Teknoloji Seçimi / Kaynak Sağlayıcı

- Mikrofon, kamera, kulaklık vb. **cihazların çalışır durumda olduğunu** ders öncesi kontrol etmeli
- Temel düzeyde **teknik sorunları** (ses, dosya vb.) **çözebilmeli**

1-) TEKNOLOJİK ROLLER

Öğretim Yönetim Sistemi / Teknik / Uygun Teknoloji Seçimi / Kaynak Sağlayıcı

- Yeni teknolojileri **araştırabilmeli**
- **Uzaktan bir derste** kullanılan teknolojilerde **yetkin olabilmeli**
- Uygun teknolojik kaynakları uzaktan eğitimde **kullanabilmeli**

1-) TEKNOLOJİK ROLLER

Öğretim Yönetim Sistemi / Teknik / Uygun Teknoloji Seçimi / Kaynak Sağlayıcı

- **Basit ve özgün kaynaklar** (doküman, web sayfaları vs.) düzenleyebilmeli
- Fikri mülkiyet, medya ve kopyalama haklarına içerik seçiminde dikkat etmeli
(İntihal)

2-) YÖNETİMSEL ROLLER

Zaman Yönetimi / Ders Yönetimi / Kurumsal

- Ders planlaması yapabilmeli (izlence)
- Ders etkinliklerini takvimsel olarak ayarlayabilmeli
- Ders içi **etkinliklere ayrılacak süreyi** belirleyebilmeli
- Haftalık gerçekleştirilecek aktivitelerin zaman aralığını belirlemeli

2-) YÖNETİMSEL ROLLER

Zaman Yönetimi / Ders Yönetimi / Kurumsal

- Derse katılan öğrencilere ders ile ilgili **kuralları hatırlatmalı**
- Ders içinde dersle **ilgisiz ifade veya soruları önleyebilmeli**
- **Etik kuralları ders içerisinde uygulayabilmeli**

2-) YÖNETİMSEL ROLLER

Zaman Yönetimi / Ders Yönetimi / Kurumsal

- İhtiyaç halinde **kurumsal destek mekanizmalarını** uygulayabilmeli
- Öğrencileri kurumsal sorular karşısında **ilgili birimlere yönlendirebilmeli**
- **Yasal, gizlilik ve etik konuları** ve bunların etkileri konusunda bilgi sahibidir.

3-) DEĞERLENDİRİCİ ROLLER

Değerlendirmeye Yönelik Roller

- Uygun **değerlendirme kriterleri** belirlemeli
- **Alternatif ölçme tekniklerini** uygulayabilmeli
- Ders içeriğini **kapsayıcı ve düşünme becerilerini geliştirici sorular** sormalı
- **Ödev rehberi** hazırlayabilmeli
- Puanlamayı **etik kurallara** göre yapmalı ve sonuçları kaydetmeli

4-) ÖĞRETİM TASARLAYICI ROLLER

Ders İçeriği / Ders Materyalleri

- Dersin öğrenme **hedeflerini tanımlar** ve **hedeflere uygun öğretim faaliyetleri** geliştirmeli
- Ders öncesi, ders esnası ve ders sonrası **görevleri belirlemeli**
- Beklenen sorumlulukları, ödevleri ve değerlendirme ölçütlerini içeren **izlence paylaşmalı**
- **Uzaklığın etkisini** azaltmaya yönelik önlemler (diyalog, tartışma, grup çalışmaları vs.) almalı ve uygun içerik sağlamalı
- Var olan teknolojik imkânları göz önünde bulundurarak, minimum müdahale gerektiren **etkili bir ders tasarımı** yapabilmeli

4-) ÖĞRETİM TASARLAYICI ROLLER

Ders İçeriği / Ders Materyalleri

- Ders hedeflerine yönelik materyal ve etkileşim ortamı belirlemeli
- **Basit ve özgün materyaller** (doküman, web sayfaları vs.) düzenleyebilmeli
- Materyalleri öğrencilerin **bireysel farklılıklarını esas alarak** hazırlayabilmeli
- Fikri mülkiyet, medya ve kopyalama haklarına içerik seçiminde dikkat etmeli (**İntihal**)
- **Bireysel ders çalışmayı da kolaylaştırıcı materyaller** geliştirmeli

5-) KOLAYLAŖTIRICI ROLLER

Öğrenmeyi KolaylaŖtırma / TartıŖmayı KolaylaŖtırma

- **Gerçek hayattan örnekler** vererek öğrencilerin konuyu anlamasını kolaylaŖtırmalı
- Öğrencilerin **farklı öğrenme biçimlerini desteklemeli**
- Katılımcıların **ders içeriğiyle ilgili paylaşımda** bulunmasını teşvik etmeli (Anlık sorular, fikir paylaşımları vs.)
- Öğrencilere **kılavuzluk (scaffolding)** ederek uygun geribildirimler verebilmeli

5-) KOLAYLAŞTIRICI ROLLER

Öğrenmeyi Kolaylaőtırma / Tartıőmayı Kolaylaőtırma

- Demokratik bir tartışma ortamının varlığını korumalı
- Tartışma ortamda fikir paylaőtımını destekleyecek **dönütler vermeli**
- Tartıőmayı konu kapsamına göre yönlendirebilmeli

6-) PEDAGOJİK ROLLER

iletişim / Öğrenme-Öğretme Süreci / Kişisel

- Öğrencilerin **demografik özelliklerine uygun iletişim** kurmalı (ırk,cinsiyet vb. ayrımları desteklememeli)
- Öğrencilere ulaşabilmek için mümkün olan **tüm iletişim kanallarını (e-posta, mesaj vb.)** kullanmalı
- Öğrencilere açık ve anlaşılır bir **yol haritası** sunabilmeli
- **Eşzamanlı iletişim araçlarını** da (Skype vs.) etkili kullanabilmeli

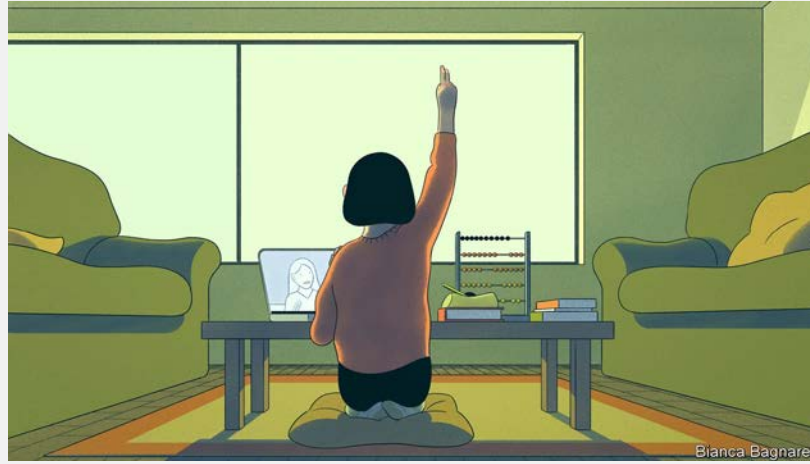
6-) PEDAGOJİK ROLLER

İletişim / Senkron derslerde etkileşim nasıl artırılır?

Etkileşim ve öğrencinin etkin katılımının çok önemli olduğunu biliyoruz. Senkron (Canlı) derslerde etkileşimi artırmak için,

En iyi etkileşim tekniği öğrencilere soru sormak.

- Evet-hayır soruları yöneltebilirsiniz.
- Anket uygulayıp sonuçları öğrencileriniz ile paylaşabilirsiniz.
- Sadece soru sormak yerine öğrencilerinizin çözmesi gereken senaryolar ya da problemler oluşturabilirsiniz.



6-) PEDAGOJİK ROLLER

İletişim / Öğrenme-Öğretme Süreci / Kişisel

- **Öğrenci merkezli yaklaşımı** ders içinde yansıtmalı ve **öğrenci merkezli öğrenme etkinliklerini** kullanabilmeli
- Öğrencilere özdenetim duygusu altında **araştırma ortamı sunabilmeli**
- **İşbirlikçi, aktif ve yansıtıcı öğrenmeyi desteklemeli**
- Öğrencilerin **bilgi ve becerileri nasıl kazandığını** bilmeli

6-) PEDAGOJİK ROLLER

İletişim / Öğrenme-Öğretme Süreci / Kişisel

- Çevrimiçi öğrenme ve öğretme işleminin bileşenlerini anlayabilmeli
- Konu alanı bilgisini güncel tutar. (**Öğrenmeye açıklık**)
- **Kişisel ve mesleki gelişimini** organize edebilmeli

7-) SOSYAL ROLLER

Sosyal Roller

- Ders içerisinde **topluluk duygusu geliştirmeye** yardımcı olmalı
- Öğrenciler arası **etkileşimi artırıcı etkinlikler** (işbirliği, grup çalışmaları vs.) düzenlemeli
- **Kültürel farklılıkları minimize ederek** ve ders içi insani ilişkileri güçlendirmeli
- Oluşabilecek ders içi **çatışmaları** dostça **çözebilmeli**
- Öğrencileri **destekleyici mesajlar** gönderebilmeli

Uzaktan Öğreticiler İçin Etkili Ders Materyalleri Hazırlama Teknikleri



Canlı Dersler (Video konferans)

- Katılımcıların birbirleriyle sesli ve görüntülü olarak iletişim kurmalarına imkan sağlayan ortamlardır.
- Eğiticiler uzaktan öğrenenleri tanımak için bu platformu kullanabilirler.
- **Sesli konferanslar;**
 - Hedefli tartışmalarda,
 - Soru-yanıt oturumlarında,
 - Sunularda,
 - Beyaz tahta etkinliklerinde ve uygulama paylaşmada kullanılabilir.

Neden Canlı Dersler



Neden Canlı Dersler

- **Etkili bir canlı derste öğrenenlere;**
 - Çoklu bakış açılara teşvik etme,
 - Katılımcılar arasında dinamik etkileşimi sağlama,
 - Katılımcıların sosyal varlıklarını güçlendirme,
 - Anında geribildirim,
 - Duygusal destek etkileşimini teşvik etme imkanının sağlandığı görülmektedir (Lietzau ve Mann, 2009; Park and Bonk, 2007; Spann, 2012).

Etkili Canlı Ders Tasarımı

1- Dersin hedeflerini, önemli tarihleri ve etik ilkeleri içeren açık yönergeler dersin başında öğrencilerle paylaşılmalıdır.

Öğrenme hedefleri

Kazanımlar

Öğrenci sorumlulukları

Önemli tarihler

Ders izlencesi

2- Öğrenciler ile etkileşimin yüksek olduğu, farklı öğretim yöntem ve teknikleri ile bir ders tasarımı yapılmalıdır.

Beyin fırtınası oturumları

Soru - Cevap aktiviteleri

Odak grup tartışmaları

Forum tartışmaları

Anlık geri bildirim

Proje tabanlı aktiviteler

Gösteri, deney araştırmaları

3- Farklı türde ders içerikleri sunulmalıdır.

Etkileşimli örnekler

Video

Animasyonlar

Simülasyonlar

Kavram haritaları

Misafir Konuşmacı

Erişilebilir multimedya kaynaklar

Yardımcı kaynaklar

4- Akademik danışmanlık hizmeti sağlanmalıdır.

Ders dışı danışmanlık hizmeti (Ofis Saatleri)

Beklenti ve ihtiyaçları anlamaya çalışma

5- Alternatif değerlendirme yöntemleri kullanılmalıdır.

Proje/Portfolyö Değerlendirme

Akran Değerlendirme

Canlı Dersler İçin Yardımcı Olabilecek Araçlar



Video Dersler

Etkili Video Ders Tasarımı

Video Dersler

- Video, görüntü ve sesi birleştirerek çoklu duyuya hitap eden bir bilgi aktarım ortamı olduğundan soyut kavramların aktarımını kolaylaştırmaktadır.
- E-öğrenme süreçlerinde video kullanımı; video oluşturma, paylaşım araç ve platformlarının **teknolojik gelişimiyle kolaylaşmıştır.**

Neden Video Dersler?

Öğrenme motivasyonu artırma

Öğrenenlerin ilgisini çekme

**Derinlemesine öğrenme
imkanı**

Memnuniyet düzeyini artırma

**Öğrenme deneyimini
zenginleştirme**

Öğrenen özerkliği

E-Öğrenme süreçlerindeki yaygın video kullanım türleri

1-Ders anlatım videoları

2-Sınıfta yapılan derslerin kayıt edilip yayınlanması

3-Ekranın kayıt edilip yayınlanması

4-Uzmanla söyleşi videoları

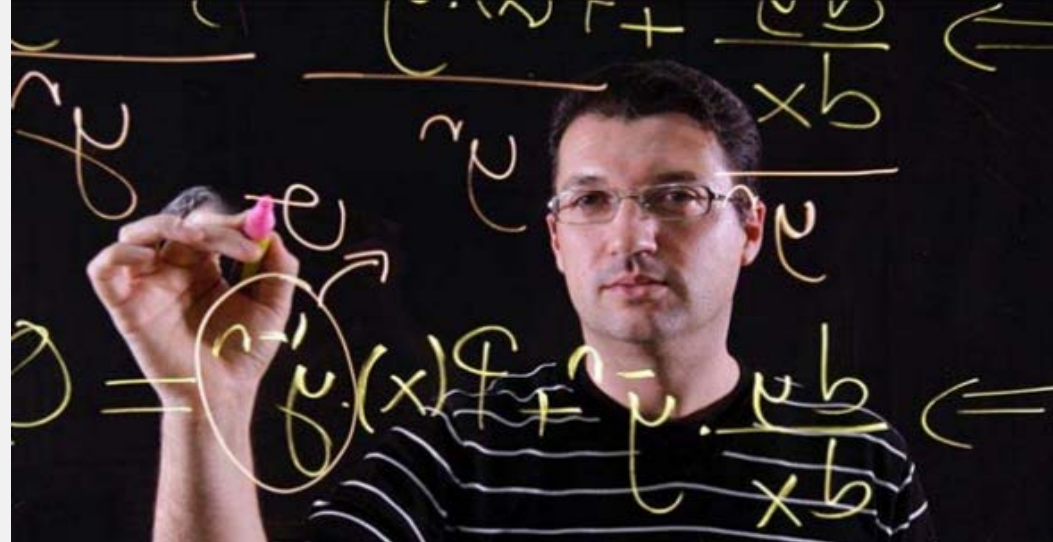
5-Örnek olay videoları

6-Gösterim (How to) videoları

7-Gerçek olayların yerinde çekimi

1. Ders Anlatım Videoları

Ders anlatım videoları, öğretim üyelerinin doğrudan kameraya bakarak konuştuğu, anlatımın çeşitli görsel, grafik veya sunumlarla desteklendiği video kayıtlardır.



1. Ders Anlatım Videoları

Ek materyal olarak hazırlanan ders anlatım videoları;

- Kısa, öz, amaca odaklanmış, konuyu özetleyen bilgiler içermelidir.
- Kavram yanılgıları, ders çalışma esnasında oluşabilecek yanlış öğrenmelerin önüne geçilmelidir.
- Dikkati dağıtıcı unsurlardan kaçınılmalıdır.

1. Ders Anlatım Videoları

- İletişim tonu olarak hedef kitlenin kolay anlayabileceği bir ton tercih edilmelidir.
- Uzun karmaşık cümleler yerine kısa yalın cümleler kullanılmalıdır.
- Hedef kitlenin hızlı kavrayabileceği kelimeler seçilmelidir.
- Mümkün olduğunca sade bir anlatım gerçekleştirilmelidir.
- “Pek, çok, epey” gibi muğlak kavramlar yerine kesin veriler kullanılmalıdır.
- Videoda iletilmek istenen mesaj hızlı ve kolay anlaşılır olmalıdır.
- Kapsamı büyük olan konular için bağımsız her alt başlık için ayrı ders videolarının çekilmelidir.

2. Sınıfta Yapılan Derslerin Kayıt Edilip Yayınlanması

Yüz yüze yapılan derslerdeki anlatımın

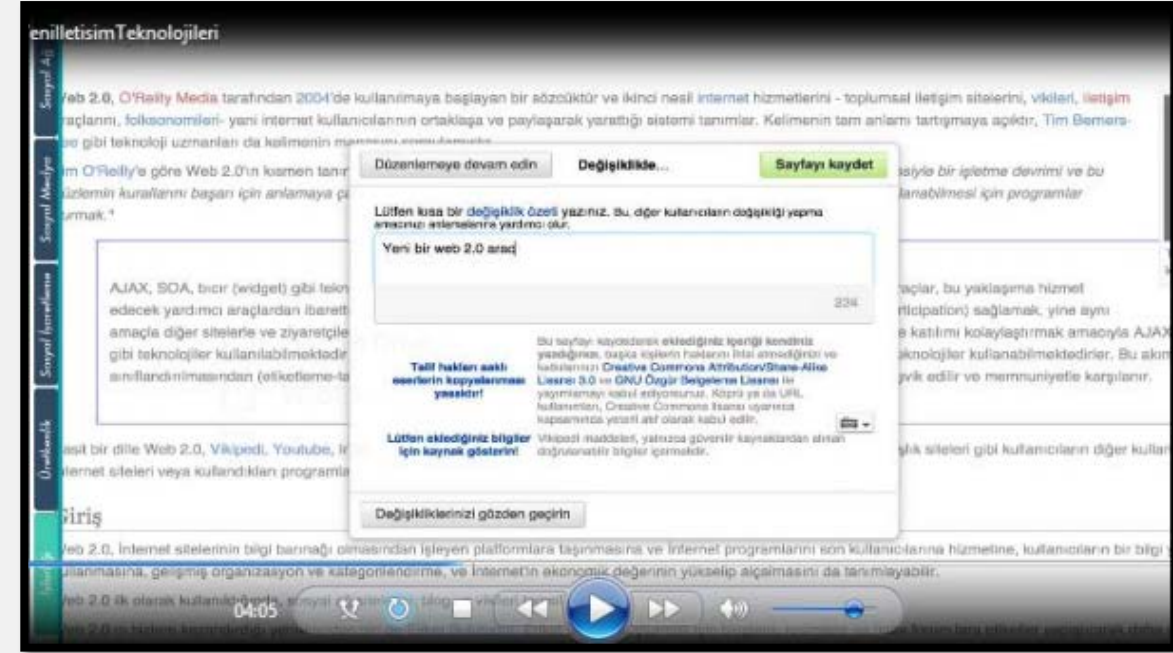
- kaydedilmesi
- elektronik olarak paylaşılmasıdır.



3. Ekranın Kaydedilmesi ve Yayınlanması

- İlgili programlar ile ekran görüntüsü kaydedilerek video dersin oluşturulmasıdır.
- Orijinal ekran görüntülerinin gösterilmesi gereken durumlarda ve bir işlemin nasıl yapılacağına adım adım uygulamalı olarak gösterilmesi gereken konularda kullanılabilir.

Ör: Bir bilgisayar programının menü yapısının anlatılması, bir formülün adım adım uygulanması vs.



4. Uzmanla Söyleşi Videoları

- Konu uzmanları ile söyleşi yapılarak oluşturulan video derslerdir.
- Alanında uzman bir kişinin tecrübelerinin aktarılması gereken durumlarda kullanılabilir.



5. Örnek Olay Videoları

- Örnek olaylar
- Gösterimlere röportajlar
- Drama çekimleri
- İç ve dış mekân çekimleri
- Görsel anlatılar



6. Gösterim (How to) Videoları

- Gösterim videoları bir şeyin nasıl yapılacağını ve **yapım süreçlerini gösteren uygulamaya yönelik videolardır.**
- Sınıf ortamında gösterilme imkânı olmayan bir makine veya teçhizatın tanıtılması ve kullanımının gösterilmesinin gerekli olduğu durumlarda kullanılabilir.



7. Gerçek Olayların Yerinde Çekildiđi Eđitsel Videolar

Gerçek olayların yerinde çekilmesiyle oluşturulan eğitsel videolarda;

- Öğrenenin fiziksel olarak içinde bulunmasının zor olduğu bir durumu veya bir yerinin gösterilerek öğretilmesi amaçlanmaktadır.
- Böylelikle öğrenenlerin gerçek yaşam deneyimlerini gözlemlemelerine, yorumlamalarına ve tartışmalarına olanak sağlanmış olur.

Örnek: Tıp eğitiminde klinik olayların paylaşımı, endüstriyel ortamlarda gerçekleşen saha uygulamaları , saha gezileri

Okuma Metinleri

Etkili Okuma Metinleri Tasarımı

Etkili Bir Okuma Metni Hazırlama Teknikleri

- Okuma metinleri iyi organize edilmiş bir şekilde hazırlanmalı, kolay okunmalı
- Satır aralığı çok sıkışık ya da çok açık yapılmamalı (1,5 satır aralığı)
- Uygun grafik, renk ve yazı biçimleri kullanılmalı
- Standart yazı tipleri (Arial, Calibri , Times New Roman) ve biçimleri kullanılmalı
- Önemli bilgileri vurgulanmalı (kalın, italik, altı çizili veya farklı renkte)
- Uzun olan bölümleri başlıklar kullanarak bölmek ve kısa bir giriş paragrafı eklenmeli
- Paragraflarda öncelikle ana fikir ve düşünceleri ele almalı, ayrıntılara daha sonraki cümlelerde yer verilmeli
- Anlamı destekleyen “ve”, “ile”, “bunun dışında”, “ayrıca”, “örnek olarak” vs. gibi anlam güçlendiren ek ve kelimeler kullanılmalı

Uzaktan Eğitim Okuma Metinleri Tasarımı

- Ünite Hazırlama Kılavuzu
- İçerik Şablonu
- Örnek Ders İçeriği

AtaVzEM

DERS ADI
(CALİBRİ,22,KALIN)

ÜNİTE ADI
(CALİBRİ,22,KALIN)

Yazar Adı Soyadı
(CALİBRİ, 18, KALIN)

İÇİNDEKİLER (Calibri, 12, Kalın, Sola Yaslı)

- Birinci Ana Başlık (Calibri, 11)
 - Alt Başlık
 - İkinci Alt Başlık
- İkinci Ana Başlık
 - Alt Başlık
 - İkinci Alt Başlık
- Üçüncü Ana Başlık
 - Alt Başlık
 - İkinci Alt Başlık
- Son Ana Başlık
 - Son Alt Başlık
- Özet
- Değerlendirme Soruları
- Bağvurulabilecek Kaynaklar

HEDEFLER (Calibri, 12, Kalın, Sola Yaslı)

Bu üniteyi çalıştıktan sonra; (Calibri, 11)

- Birinci hedef cümlesi
- İkinci hedef cümlesi
- Üçüncü hedef cümlesi
-
- Son hedef cümlesi

Konu Adı (Calibri,12,Sola Yaslı) **Ders Adı / Ünite Numarası** (Calibri,12)

Tüm içerik en az 7 sayfa olmalıdır.

1. ANA BAŞLIK (TÜMÜ BÜYÜK CALİBRİ 16- BOLD-SOLA YASLI)

1.1. Alt Başlık (Tüm Kelimelerin İlk Harfleri Büyük Calibri 14 Bold Sola Yaslı)

Ana Metnin Yapısı

Tüm metin sola yaslı Calibri 11 ile yazılacak. paragraf girintisi 1 cm, satır aralığı 1,15

Vurgu: Calibri, 11 kahverengi, italik olacaktır. Madde imi olarak kullanılması gereken şablon

- Bir
- İki

Kenar notu konumu: mutlak Konum: -1.42 cm (Biçim/Konum/Diğer Düzen Seçenekleri yolunu kullanarak ayarlama yapabilirsiniz.)

1.1.1. İkinci alt başlık (Yalnız ilk harf büyük Calibri 13 bold sola yaslı)

Kenar Notlarının Yazılacağı Alan
(Calibri, 11, Italik, Sola Yaslı)

Kenar Notlarının Yazılacağı Alan
(Calibri, 11, Italik, Sola Yaslı)

Şekil 1.1. Örnek Şekil Yazısı (10 punto Calibri, Ortala)
Resmin alındığı kaynak yazılmalıdır. (Calibri, 10)

Tablo 1.1. Örnek Tablo Yazısı (10 punto Calibri, Ortala)

ÖZET

Özet Metnin Yapısı

Tüm metin sola yaslı Calibri 11, Italik
Paragraf girintisi 1 cm, satır aralığı 1,15

DEĞERLENDİRME SORULARI

3-5 adet açık uçlu soru cümlesi yazılmalıdır.

1. Açık uçlu soru cümlesi
Soru Metni (Calibri, 11, Sola Yaslı, Kalın)
2. Açık uçlu soru cümlesi
Soru Metni (Calibri, 11, Sola Yaslı, Kalın)
3. Açık uçlu soru cümlesi
Soru Metni (Calibri, 11, Sola Yaslı, Kalın)

AtaVzEM

1

AtaVzEM

2

Sunumlar

Etkili Sunum Tasarımı

Etkili Bir Sunum Hazırlama Teknikleri

Etkili bir sunum üç bölümden oluşur;

❑ Giriş Bölümünde

- ✓ Güdüleme,
- ✓ Hedeften haberdar etme (Hedef kitleye ne katacak? Ne işine yarayacak?)

❑ Gelişme Bölümünde

- ✓ Konunun ana hatları ve gerçek hayattan güncel örnekler

❑ Sonuç Bölümünde

- ✓ Özet

Etkili Bir Sunum Hazırlama Teknikleri

- ❖ Mesajda iletilen konunun güncelliği ve örneklerle sunumu,
- ❖ Mesajda iletilen konuyu destekleyecek örnekler ve pratik çözümler
- ❖ Mesajın özellikleri,
 - ✓ net olmalı,
 - ✓ anlaşılabilir bir dil kullanılmalı,
 - ✓ sunum formatına uygun olmalı

Etkili Bir Sunum Hazırlama Teknikleri

❖ Font ve Büyüklükler

- Okunması kolay bir font seçilmeli (Tahoma, Calibri)
- Sunum boyunca bir veya en fazla iki tip font kullanılmalı
- Yazı tipi boyutları; Başlık için (36-44), metin için (20-32) kullanılmalı
- Vurgulamalar farklı renklerle yapılmalı
- Yazı ile zemin rengi zıt renklerden seçilmeli

Etkili Bir Sunum Hazırlama Teknikleri

- Her slaytta en fazla 6 satır X 6 kelime
- Anlaşılır, içerikle ilgili bir **görsel öge** ile desteklenmeli (resim, grafik, şekil)
- Yazı ve dil bilgisi hatası olmamalı
- Slaytlara numara konulmalı

Etkili Bir Sunum Hazırlama Teknikleri

- Slayt geçişleri çok fazla dikkat çekici ve ilgi dağıtıcı olmamalı
- Animasyonlar, görsel efektler, sesler, değişik font ve renkler yerinde ve anlamlı kullanılmalı
- Sunum ek kaynaklarla da desteklenmeli

Etkili Bir Sunum Hazırlama Teknikleri

❖ Sunumda Renk Kullanımı;

- Mesajın içeriğine uygun renkler seçilmeli
- Zemin rengi, ancak anlatılan konuya açıklık getirmek istenildiğinde kullanılmalı
- Bir slaytta en fazla dört farklı renk kullanılmalı
- Renkler mesajın içeriğini gölgelemeden, mesajda iletilenin algılanmasına yardımcı olmalı

Etkili Bir Sunum Hazırlama Teknikleri

❖ Sunumda Yazı ve Görsel Kullanımı;

- Slaytlarınızda yazılar dışında görsel (resim, grafik, infograf vb) kullanımı ilgi ve kalıcılığı artırır.
- Bilgiyi aktarırken; tek başına görsel kullanmak, sadece yazı kullanmaktan 3 kat; görsel ve yazıyı birlikte kullanmak ise sadece yazı kullanmaktan 6 kat daha etkilidir.

Etkili Bir Sunum Hazırlama Teknikleri

❖ Grafik ve Tablo Kullanımı;

- Yerinde kullanılmış grafikler mesaj içeriğinin hedef kitle tarafından daha kolay algılanmasına yardımcı olur.
- Pasta, çubuk, bindirmeli ve çizgi grafiklerden uygun olanlar kullanılır.
- Grafik ile ilgili mesaj aynı slayt sayfasında yer alırsa daha etkili olur.
- Tablolar, veri büyüklüğünün birbirinden çok farklı olduğu durumlarda kullanılır.
- Klasik grafiklerin yanı sıra infograflar, özellikle yoğun bilgi içeren slaytların dinleyiciye aktarımında daha etkilidir.

UYGUN ÖRNEK

UYGUN OLMAYAN ÖRNEK



- Slayt çok fazla bilgi ve yazı içeriyor
- Renkli zeminde beyaz yazı kullanımı gözü yoruyor
- Veriler düz yazı yerine grafik ya da infograf ile daha etkili aktarılabilirdi

1512 Bireysel Girişimcilik Aşamalı Destek Programı

İlk aşama:
745 iş fikri başvurusu

İkinci aşama: başvuru yapmaya hak kazanan 461 iş fikri

İş fikirlerinin teknoloji alan dağılımı

- %37'sinin Bilgi Teknolojileri,
- %19'unun Elektrik-Elektronik,
- %18'inin Biyoteknoloji,
- %12'sinin Makine-İmalat,
- %10'unun Ulaştırma, Servis, Enerji, Tekstil
- %8'inin Malzeme, Metalürji ve Kimya

Girişimcilerin,

- %66'sı 30 yaşın altında
- % 85'i erkek ve % 15'i kadın
- % 34'ü lisans, %24'ü lisansüstü eğitim sahibi,
- % 43'ü lisansüstü, %9'u lisans öğrencisi

En fazla iş fikri sırasıyla;

- Ankara (188),
- İstanbul (139),
- İzmir (21) ve
- Eskişehir'den (20)

• Görsel gereksiz kullanılmış, boş alanlar korunmalı

• Çok fazla yazı kullanılmış

• Satır aralıkları az tutulmuş

Özetle...

Özetle; Uzaktan Öğretici

1-) Kuralları ve ilkeleri hatırlatmalı,
öğrenciyi
yönlendirebilmeli

3-) Ders için önemli tarihleri, dersin
hedeflerini ve etik ilkeleri içeren **açık
yönergeleri** dersin başında öğrencilerle
paylaşmalı

4-) Farklı teknolojileri ders sürecine
entegre etmeli

2-) Farklı öğrenme stili
Farklı karakter özellikleri
dikkate almalı

5-) Farklı yöntemlerle **etkileşimi**
sağlamalı

6-) Kişilerin öğrenme sürecini
kolaylaştırmalı

7-) **Alternatif değerlendirme** (akran
değerlendirme, proje ve portfolyö
değerlendirme) yöntemleri kullanılmalıdır.



DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜRLER

Prof. Dr. Yüksel GÖKTAŞ



Atatürk Üniversitesi

**Öğretme ve Öğrenmeyi Geliştirme
Uygulama ve Araştırma Merkezi**