



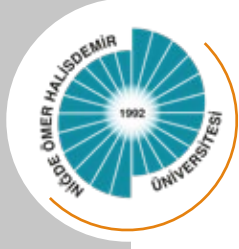
T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Uzaktan Eğitim

Uygulama ve Araştırma Merkezi

**Uzaktan Öğretim
İş Akışı Rehberi**

2021



Uzaktan Öğretim İş Akışı Rehberi

Covid-19 Salgınının etkisiyle 2019-2020 Bahar Dönemi ve 2020-2021 Güz Dönemini tamamen uzaktan öğretimle tamamlayan Üniversitemiz, 2020-2021 Bahar Dönemi'nde kısıtlı olarak karma öğretime geçme kararı almıştır. Bununla birlikte derslerin büyük çoğunluğu uzaktan öğretim yöntemiyle yürütülecektir. Alınan karar doğrultusunda, öğrenciler, öğretim elemanları ve birim yöneticilerinin uzaktan eğitim sürecinde karşılaşacakları sorunların çözümünü kolaylaştırmak ve yapmaları gereken iş/işlemleri planlamak adına Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından Uzaktan Öğretim İş Akışı Rehberi hazırlanmıştır.

Bu rehber, uzaktan öğretim ile yürütülecek derslerle ilgili iş akışlarını belirlemek ve aksaklıkları en aza indirmek için öğretim elemanlarımız, akademik birimlerimiz ve öğrencilerimiz ile Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezimiz arasındaki iş akışlarını sağlıklı bir şekilde oluşturmak ve koordinasyonu sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

ÖĞRETİM ELEMANLARININ SORUMLULUKLARI VE İŞ AKIŞ PLANLARI

Öğretim elemanları uzaktan öğretim yöntemiyle yürütecekleri dersler için aşağıdaki adımları takip edeceklerdir:

1) Öğretim elemanı, sorumlu olduğu ve uzaktan öğretimle yürüteceği derslerin (şubelerin) MERGEN'de olduğunun kontrolünü aşağıdaki adımları izleyerek yapar:

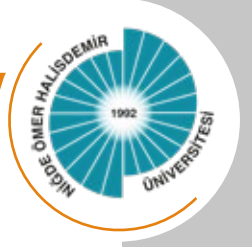
a- Öğretim elemanı, OGRIS otomasyon sistemine girerek Ders İşlemleri/Yarıyıl Dersleri menüsünden sorumlu olduğu dersleri kontrol eder.

b- Öğretim elemanı, MERGEN'e giriş yaparak uzaktan öğretimle yürüteceği dersler ile OGRIS'te sorumlu olduğu dersleri karşılaştırır ve MERGEN'de eksik olan derslerini İstek Yönetim Sistemi üzerinden konu alanı Uzaktan Eğitim Merkezi (MERGEN) aracılığıyla bildirir.

c- Öğretim elemanı, OGRIS otomasyon sistemine girerek, Ders İşlemleri/Yarıyıl Dersleri menüsünden yürüttüğü her bir dersi alan öğrencilerin Sınıf Listesi (Yoklama Listesi Değildir) ile MERGEN'de uzaktan öğretim için Katılımcılar listesini karşılaştırır.

d- Öğretim elemanı, OGRIS'te derse kayıtlı olan ancak MERGEN'de aynı derse kayıtlı olmayan öğrencileri belirlemesi durumunda, İstek Yönetim Sistemi üzerinden konu alanı Uzaktan Eğitim Merkezi (MERGEN) aracılığıyla hata bildiriminde bulunur. (Ayrıca öğretim elemanlarının derslerine katılımcı ekleme yetkisi bulunmaktadır. İlgili dersin Katılımcılar menüsündeki +Kişiler butonunu kullanarak derslerine öğrenci ekleyebilirler.)

Açıklama: OGRIS -MERGEN arasında veri aktarımı her gece yapılmaktadır. Bundan dolayı OGRIS'deki değişiklikler MERGEN'e bir gün sonra yansımaktadır.



2) Öğretim elemanı, MERGEN'de uzaktan öğretimle yürüteceği her bir ders için gerçekleştireceği iş ve işlemleri aşağıdaki adımları izleyerek yapar:

a. Öğretim elemanı, dönem başlamadan önce MERGEN'de derslerin ana sayfasında bulunan Yayınla butonu ile “derslerini yayınlar”.

a- Öğretim elemanı, Senato'nun belirlediği asgari ölçütler doğrultusunda dersin en az 1/3'lük bölümünü eş zamanlı (canlı) ders biçiminde yürütür.

b- Öğretim elemanı, dersin tamamını eş zamanlı yapmadığı durumlarda kalan kısımlar için Senato'nun belirlediği ölçütlerde eş zamansız materyaller geliştirir.

c- Öğretim elemanı, MERGEN içerisinde Güz Dönemi için 1. Haftadan 14.Haftaya kadar her bir hafta için bir Modül oluşturur ve “yayınlar”. Akademik Takvimde belirlenen Ara Sınav haftasına denk gelen hafta için Sınav Modülü tanımlar.

d- Öğretim elemanı, MERGEN üzerinden yaptığı ve kayıt altına aldığı eş zamanlı (canlı) derse ait video dosyasını öğrencilerin sürekli erişimine açık tutar.

e- Öğretim elemanı, MS Teams üzerinden yaptığı ve kayıt altına aldığı eş zamanlı (canlı) derse ait video dosyasını yükleyeceği dosya paylaşım sisteminin (NUBulut, OneDrive, Google Drive, Dropbox vs) paylaşım linkini MERGEN'de ilgili haftanın modülünde öğrencilerin sürekli erişimine açık tutar.

f- Öğretim elemanı, dersin tamamını eş zamanlı (canlı) yapmadığı takdirde, Senato'nun belirlediği asgari kriterleri sağlayacak şekilde eş zamansız ders materyalleri geliştirir ve bunları MERGEN'de ilgili haftanın modülünde öğrencilerin sürekli erişimine açık tutar.

g- Öğretim elemanı, Modülleri öğrencilerin erişimine haftalık olarak yayına açar.

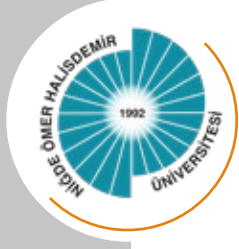
ğ- Öğretim elemanı, eş zamanlı olarak yapacağı derslere ilişkin bildirimleri MERGEN üzerinden veya OGRIS üzerinden yapar.

h- Öğretim elemanı, öğrencilerle etkileşimi canlı tutabilmek adına MERGEN'de soru-cevap ya da forum bölümlerini oluşturarak etkin biçimde kullanır.

ı- Öğretim elemanı, Çevrimiçi Ofis Saatleri belirler ve öğrencilerle görüşmelerini yapar.

i- Öğretim elemanı, uzaktan öğretimle yürüttüğü her bir ders için EBYS'den Evrak menüsünde Formlar altında yer alan “Ders İzlençe ve Telif Hakkı Rıza Beyanı Formu” nu doldurur ve ilgili bölüm/anabilim dalı/program başkanlığına haftalık olarak e-imza ile gönderir. (Birleştirilmiş dersler için ilgili Form, yalnızca birleştirilen bölümün bölüm başkanına iletilir.)

j- Öğretim elemanı, yürüttüğü her bir derse ve her bir haftaya ilişkin ders materyallerini sınıflandırılmış bir şekilde elektronik ortamda saklı tutar.



Uzaktan Eğitim

Uygulama ve Araştırma Merkezi

k- Öğretim elemanı, ders materyallerinin asgari ölçütler veya gerektiğinde / yasal bir süreç söz konusu olduğunda içerik açısından uygunluğunun kontrol edilmesi ve denetlenmesi için istenildiğinde bölüm/ anabilim dalı/ program başkanlığına veya Dekanlığa /Müdürlüğe teslim eder.

ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUKLARI VE İŞ AKIŞ PLANLARI

Uzaktan öğretimin sağlıklı bir şekilde yürüyebilmesi için öğrencilerimize de önemli görevler düşmektedir:

1) Öğretim elemanı, sorumlu olduğu ve uzaktan öğretimle yürüteceği derslerin (şubelerin) MERGEN'de olduğunun kontrolünü aşağıdaki adımları izleyerek yapar:

- a-** Öğrenci, MERGEN'e giriş yaptıktan sonra uzaktan öğretimle alacağı dersleri OGRIS'teki derslerine ait bilgilerle (dersin kodu, adı, şubesi vb) karşılaştırır.
- b-** Öğrenci, MERGEN Ders Listesinde OGRIS'te kayıtlı olduğu bir dersi göremiyorsa, durumu dersin öğretim elemanına bildirir.
- c-** Öğrenci, dersini MERGEN'de görüyor ancak erişemiyorsa dersi yayınlaması için durumu dersin öğretim elemanına bildirir.
- d-** Öğrenci, uzaktan öğretimle yürütülen dersin sorumlu öğretim elemanının MERGEN veya OGRIS üzerinden yapacağı bilgilendirme ve yönlendirmelere göre derse hazırlanır ve gereğini yapar.
- e-** Öğrenci, eş zamanlı derslere katılım ve eş zamansız materyalleri haftalık takibi konusunda azami özen gösterir.

AKADEMİK BİRİMLERİN SORUMLULUKLARI VE İŞ AKIŞ PLANLARI

Akademik Birim Yöneticileri uzaktan öğretim sürecinde yaşanabilecek aksaklıkların hızla giderilmesi için çaba sarf etmelidir.

Akademik Birim Yöneticisinin biriminde yürütülen programların uzaktan öğretimle verilmesi sürecinde gerçekleştirmeleri gereken iş ve işlemler şu şekildedir:

- a.** Birim Yöneticisi, uzaktan öğretimle ilgili kendisine intikal eden sorunları İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden konu alanı Uzaktan Eğitim Merkezi (MERGEN) aracılığıyla bildirir.
- b.** Birim Yöneticisi, öğretim elemanlarının İnteraktif Yüzey Dönüştürücülü Sınıfı eş zamanlı ders yapılması veya eş zamansız ders materyallerinin hazırlanması için kullanma taleplerini etkin bir şekilde koordine eder.



- c.** Bölüm /anabilim dalı / program başkanı, öğretim elemanlarının uzaktan öğretim için hazırladıkları ve saklı tutacakları ders materyallerinin Senato tarafından belirlenen asgari ölçütleri sağladığını kontrol eder ve denetler. Talep edilmesi halinde öğretim elemanlarının ders materyallerini sıralı amirleriyle paylaşır.
- d.** Bölüm / anabilim dalı /program başkanı, öğretim elemanları tarafından EBYS üzerinden gönderilen Haftalık Ders İzlençe ve Telif Hakkı Rıza Beyanı Formunda yer alan bilgileri ölçülebilir ve denetlenebilir bir formatta (örnek: MS Excel dosyası) toplar.
- e.** Bölüm / anabilim dalı /program başkanı, öğretim elemanlarının derslerini Senato kararlarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetimini MERGEN'deki yönetici rolü ile haftalık olarak yapar.
- f.** Birim Yöneticisi, ek ders ödemelerini Bölüm / anabilim dalı /program başkanı tarafından hazırlanan derslerin uygunluk raporlarını dikkate alarak yapar.
- g.** Bölüm / anabilim dalı / program başkanı, uzaktan öğretim için kullanılan ders materyallerinin engelli öğrenciler için erişilebilir nitelikte olmasını, öğrencinin engel türü ve özel gereksinimleri göz önünde bulundurularak hazırlanmasını (Örneğin, görsel materyallerin yer aldığı derslerde (resim, ve grafik vb) materyal hakkında önemli noktaların sözlü betimlemelerinin yapılması, sözlü sunumların yazılı formatlarının bulunması gibi konulara dikkat edilmesi), uzaktan öğretim sürecinde verilen ödevlerde, projelerde ve sınavlarda öğrencilerin engel grubu dikkate alınarak gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlar ve engelli öğrencilerin uzaktan öğretim faaliyetlerine katılımı hususunda herhangi bir problemle karşılaşması durumunda, engelli öğrencilerin veya personellerin akademik birimlerdeki engelli öğrenci temsilcileri ve Üniversitemiz Engelli Öğrenci Birimi ile iletişime geçer.