T.C.

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü

Uzaktan Eğitim İş Akışı Rehberi

Mart - 2020

GİRİŞ

Yükseköğretim Kurulu (YÖK), 26 Mart 2020 tarihli son açıklamasında 2019-2020 Akademik Yılı Bahar Dönemi'nin uzaktan eğitim ve dijital eğitim yöntemleriyle sürdürülmesine karar vermiştir. Üniversitemizin yetkili organları, teknik açıdan altyapı imkânlarımızı ve seçeneklerimizi değerlendirerek, Bahar Dönemine kalınan yerden başlayacak şekilde uzaktan eğitim yöntemiyle devam edilmesini kararlaştırmışlardır.

Uzaktan eğitim yapılacak derslerin belirlenmesinde öğretim elemanlarımızın görüşlerine başvurulmuş, dersin uzaktan eğitim ile verilip verilemeyeceği temel prensibinden hareket edilerek teorik dersler ile teorik ve uygulaması uzaktan eğitime uygun olan derslerin uzaktan eğitim yoluyla verilmesi uygun görülmüştür. Uygulama dersleri ile teorik kısmının uygulamasından ayrılması mümkün olmayan derslerin ileride yoğunlaştırılmış olarak örgün eğitim şeklinde yapılması benimsenmiştir.

Bu kısa açıklamalardan hareketle üniversitemizde birbirini tamamlayan iki yeni akademik takvim uygulamasına geçilecektir. Birincisi,13 Mart'ta üç hafta ara verilen Bahar Döneminin uzaktan eğitim ile tamamlanacak olan kısmını kapsamakta ve **"Yeni Akademik Takvim"** olarak adlandırılarak, 6 Nisan 2020'de başlayıp 5 Haziran 2020'de tamamlanacaktır.

İkincisi, ders içeriği teorik ve uygulaması birbirinden ayrılamayan veya sadece uygulamadan oluşan ve uzaktan eğitim imkânlarıyla tamamlanması mümkün olmayan derslerimiz için, Koronavirüs salgını geçtikten sonra örgün eğitim şeklinde yapılması planlan **"Yoğunlaştırılmış Akademik Takvim"** olarak adlandırılarak yapılacak olup belirsizlikler yüzünden takvimin başlangıç tarihi, süresi ve yoğunluğu ile ilgili bir öngörüde bulunabilmemiz şu an için mümkün görünmemektedir.

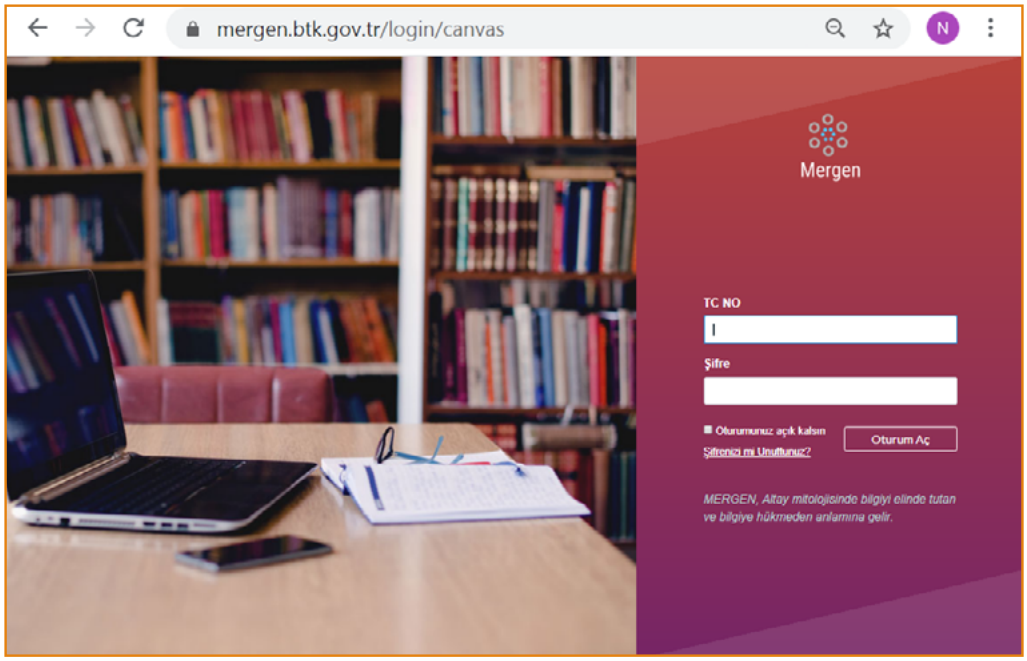
Bu rehber, Yeni Akademik Takvim kapsamında uzaktan eğitim yöntemiyle yürütülecek derslerle ilgili iş akışlarını belirlemek ve aksaklıkları en aza indirmek için öğretim elemanlarımız, akademik birimlerimiz ve öğrencilerimiz ile Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü arasındaki iş akışlarını sağlıklı bir şekilde oluşturmak ve koordinasyonu sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ

Üniversitemiz Anadolu Üniversitesi teknik alt yapısını kullanarak uzaktan eğitim faaliyetini gerçekleştirecektir.

Anadolu Üniversitesi tarafından geliştirilen MERGEN'e (Öğrenme Yönetim Sistemi[1]) giriş için *https://mergen.btk.gov.tr* linki kullanılacaktır.

[1] Öğrenme Yönetim Sistemi, öğretim elemanlarının uzaktan eğitim ile yürüttüğü derslere ilişkin materyalleri yüklediği, yönlendirmeler yapabildiği ve öğrencinin de bu materyallere eriştiği MERGEN ara yüzüdür.



ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREVLERİ VE İŞ AKIŞ PLANLARI

Öğretim elemanları uzaktan eğitim yoluyla verecekleri dersler için aşağıdaki adımları takip edeceklerdir:

1) MERGEN kullanıma açıldığında uzaktan eğitim başlamadan önce kontrollerin yapılması ve eksikliklerin belirlenmesi

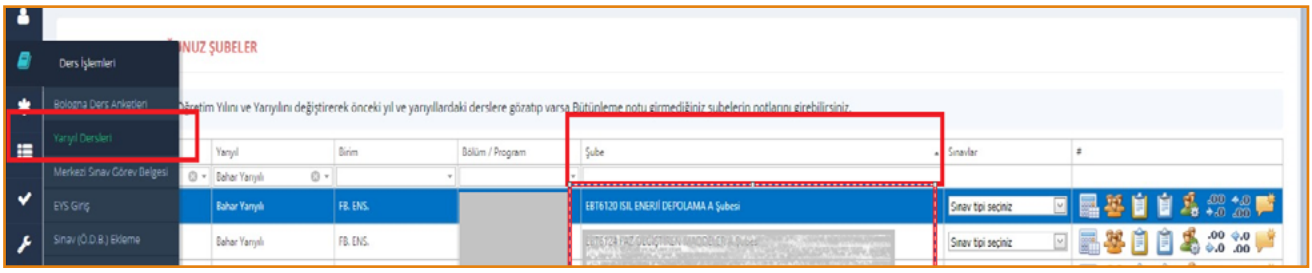
2) Uzaktan eğitim ile yürütülecek her bir ders için gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin yapılması

1. MERGEN kullanıma açıldığında uzaktan eğitim başlamadan önce kontrollerin yapılması ve eksikliklerin bildirilmesi

Dersin eş-zamanlı veya eş-zamansız olmasına bakılmaksızın uzaktan eğitim ile verilecek her bir ders için yapılması gereken kontroller aşağıda adım adım verilmektedir.

a. Öğretim elemanı, sorumlu olduğu ve uzaktan eğitim ile yürütüleceği derslerin (şubelerin) MERGEN'de olduğunun kontrolünün aşağıdaki adımları izleyerek yapar;

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



- Öğretim elemanı, MERGEN'e giriş yaparak uzaktan eğitim ile yürüteceği derslerin yönetiminin kendisine verildiğini kontrol eder.

- Öğretim elemanı, OGRIS'te sorumlu olduğu dersler ile MERGEN'de uzaktan eğitim için yer alan dersleri karşılaştırır.

- MERGEN'de **Bitirme Tezi, Yeterlik, Seminer, Tek Ders ve Ek Sınav Şubeleri, Uzmanlık Alan Dersi, Tez Çalışması ve Staj** dersleri yer almayacaktır. Öğretim elemanı, bu dersleri alan öğrenciler küçük gruplar halinde olduğundan, uygun göreceği bir iletişim yöntemiyle bu dersleri yürütür.

- Uygulama dersleri ve teorisi ile uygulaması birbirinden ayrılamadığı için dersin öğretim elemanının uzaktan eğitime uygun görmediği dersler, MERGEN'de yer almayacaktır. Bu dersler, ileride belirlenecek olan "Yoğunlaştırılmış Akademik Takvim" kapsamında tamamlanacaktır.

- Öğretim elemanı, uzaktan eğitim ile yürütmek istediği ancak MERGEN'de yer almayan derslere ilişkin bilgileri (Dersin kodu, Adı, Yarıyılı, Uzaktan Eğitim yöntemi) ivedilikle Akademik Birim Uzaktan Eğitim Takımına bildirir.

- Öğretim elemanı, MERGEN'de yer alıp almadığına bakmaksızın, Bahar döneminde yürütmekle sorumlu olduğu dersleri, uzaktan eğitimle veya ileride belirlenecek bir takvimde yoğunlaştırılmış olarak vereceği derslere ilişkin iki ayrı liste yapar (aynı şekilde lisansüstü programlarda yürütülen derslerin de uzaktan eğitimle veya yoğunlaştırılmış olarak verilmesine ilişkin listeler hazırlanır) ve Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.

b. Öğretim elemanı, OGRIS'te dersi alan öğrencilerin MERGEN'de derse erişebildiğini aşağıdaki adımlar yardımıyla kontrol eder;

- 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 eğitim için **Katılımcılar** listesini karşılaştırır.

- Öğretim elemanı, OGRİS'te derse kayıtlı olan ancak MERGEN'de aynı derse kayıtlı olmayan öğrencilerin belirlenmesi durumunda, ilgili öğrenciyi ivedilikle *Katılımcılar +Kişiler LoginId* menülerini kullanarak MERGEN'de derse katılımcı olarak ekler.

2. Uzaktan eğitim ile yürütülecek her bir ders için gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin yapılması

a. Öğretim elemanı, Senato'nun belirlediği materyal türü ve asgari ölçütleri dikkate alarak, MERGEN'de uzaktan eğitim yöntemiyle yürüttüğü her bir derse ilişkin ders materyallerini hazırlar.

b. Öğretim elemanı, MERGEN içerisinde 6.Haftadan itibaren 14.Haftaya kadar her bir hafta için bir Modül oluşturur.

c. Öğretim elemanı hazırladığı ders materyallerini MERGEN içerisinde oluşturduğu ilgili Haftaya/ Modüle yükler.

d. Öğretim elemanı Modülleri öğrencilerin erişimine haftalık olarak yayına açar.

e. Öğretim elemanı, MERGEN'e yüklediği ders materyallerini dönem tamamlanıncaya kadar MERGEN'de öğrencilerin erişimine açık olmasını sağlar.

f. Öğretim elemanı eş zamanlı olarak yapacağı derslere ilişkin bildirimleri MERGEN üzerinden veya OGRIS üzerinden yapar.

g. Öğretim elemanı, uzaktan eğitimle yürüttüğü her bir ders için EBYS'den Evrak menüsünde Formlar altında "Ders İzlence ve Telif Hakkı Rıza Beyanı Formu" nu doldurur ve ilgili bölüm/program başkanlığına haftalık olarak e-imza ile gönderir.

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

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

ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUKLARI VE İŞ AKIŞI PLANLARI

Uzaktan eğitimin sağlıklı bir şekilde yürüyebilmesi için öğrencilerimize de önemli görevler düşmektedir.

a.Öğrenci, MERGEN'e giriş yaptıktan sonra uzaktan eğitimle alacağı dersleri OGRIS'teki derslerine ait bilgilerle (dersin kodu, adı, şubesi, dersin öğretim elemanı vb) karşılaştırır.

b.Öğrenci, bahar döneminde aldığı bir kısmının (teorik derslerin) uzaktan eğitimle ve bir kısmının (uygulama dersleri ile teorisi uygulamasından ayrılması mümkün olmayan dersler) ileride yoğunlaştırılmış olarak verileceğinden, Dekanlık/Müdürlük sayfalarında bu konuda yayınlanan listeyi de dikkate alarak, uzaktan eğitimle alacağı derslere MERGEN'de erişiminin olduğunu kontrol eder.

c.Öğrenci, Dekanlık / Müdürlük tarafından ilan edilen listeleri dikkate alarak, uzaktan eğitimle alması gereken bir derse MERGEN'e erişemiyorsa Akademik Birim Uzaktan Eğitim Takımına iletilmek üzere Danışman Öğretim Elemanına konuyu bildirir.

d.Öğrenci, dersin uzaktan eğitim sorumlusu öğretim elemanının MERGEN veya tercih edeceği başka iletişim yöntemleri üzerinden yapacağı bilgilendirme ve yönlendirmelere göre derse hazırlanır ve gereğini yapar.

e.MERGEN'de **Bitirme Tezi, Yeterlik, Seminer, Tek Ders ve Ek Sınav Şubeleri, Uzmanlık Alan Dersi, Tez Çalışması ve Staj** dersleri yer almayacaktır. Öğrenci, bu derslerle ilgili uzaktan eğitim faaliyetlerini öğretim elemanının tercih edeceği bir iletişim yöntemi ile gerçekleştirecektir.

AKADEMİK BİRİMLERİN GÖREVLERİ VE İŞ AKIŞ PLANLARI

Akademik Birimlerde hem Uzaktan Eğitim Takımı hem de yönetimler uzaktan eğitime geçişte yaşanacak aksaklıkların hızla giderilmesi için teyakkuz halinde olması gerekmektedir. Bu nedenle uzaktan eğitime geçiş yapılan hafta aksaklıkların hızla giderilmesi noktasında birimlerde gerekli ve yeterli sayıda akademik ve idari personel bulundurulmasına dikkat edilmelidir. Bu süreçte çalışmalar, gerekli hijyen koşullarına ve sosyal mesafe ölçütlerine uyarak yapılmalıdır.

Akademik birimler, bünyelerinde yürütülen programların uzaktan eğitime geçişi sırasında takip etmeleri gereken iş ve işlemleri dikkatlice yürütmelidirler:

a. Bölüm / Anabilim Dalı / Program bazında öğretim elemanlarının yürüttükleri derslerin eğitim yönteminin (uzaktan eğitim veya yoğunlaştırılmış olarak örgün eğitim) sınıflandırması yapılır ve listeler oluşturulur.

b. Fakülte / Enstitü / Konservatuvar / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu, öğretim elemanlarının yapacakları kontrollerden sonra MERGEN'de yer almasını istedikleri dersler ile daha önce uzaktan eğitim derslerinin nasıl yapılmak istendiğine dair çevrimiçi olarak toplanan listelerle karşılaştırmasını yapar.

c. Dekanlık / Müdürlük, Akademik Birim Uzaktan Eğitim Takımından da yararlanarak, öğretim elemanının uzaktan eğitim şeklinde vermek istediği ancak MERGEN'de yer almayan derslerin MERGEN'e eklenmesi için gelen talepleri toplu olarak hazırlar ve ivedilikle Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğüne bildirir.

d. Dekanlık / Müdürlük, hangi derslerin "Yeni Akademik Takvim" kapsamında uzaktan eğitim yöntemiyle ve hangi derslerin "Yoğunlaştırılmış Akademik Takvim" kapsamında yoğunlaştırılmış bir şekilde örgün eğitim yöntemiyle yürütüleceğine ilişkin Fakülte / Enstitü / Konservatuvar / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Kurul kararını alır ve listeleri birim web sayfasında öğrencilerle paylaşır.

e. MERGEN'de yer almamasına rağmen öğretim elemanı tarafından uzaktan eğitim yöntemiyle yapılacak olan dersler de (**Bitirme Tezi, Yeterlik, Seminer, Tek Ders ve Ek Sınav Şubeleri, Uzmanlık Alan Dersi, Tez Çalışması ve Staj**) ilgili Kurul Kararında uzaktan eğitim ile yürütülen dersler kapsamında değerlendirilir.

f. Bölüm / Program Başkanlıkları, öğretim elemanlarının uzaktan eğitim için hazırladıkları ve saklı tutacakları ders materyallerini, Senato tarafından belirlenen asgari ölçütleri sağladığına ilişkin kontrolleri, denetimleri yapar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin ölçülebilir ve denetlenebilir bir şekilde yürütülmesini sağlar.

g. Bölüm / Program Başkanlıkları, öğretim elemanlarının her hafta yapacakları derslere ilişkin olarak başkanlıklarına imzalı (e-imza veya ıslak imza) olarak gönderecekleri "Haftalık Ders İzlence ve Telif Hakkı Rıza Beyanı Formu" nda verilen bilgileri her öğretim elemanı ve her ders için excel dosyası formatında toplulaştırır.

h. Bölüm/Program Başkanlıkları, uzaktan eğitim 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 yapılmasını, sözlü sunumların yazılı formatlarının bulunması gibi konulara dikkat edilmesi), uzaktan eğitim sürecinde verilen ödevlerde, projelerde ve sınavlarda öğrencilerin engel grubu dikkate alınarak gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlar ve engelli öğrencilerin uzaktan eğitim faaliyetlerine katılımı hususunda herhangi bir problemle karşılaşılması durumunda, engelli öğrencilerin veya personellerin akademik birimlerdeki engelli öğrenci temsilcilerine ve Üniversitemiz Engelli Öğrenci Birimi ile iletişime geçer.

AKADEMİK BİRİM UZAKTAN EĞİTİM TAKIMININ GÖREVLERİ VE İŞ AKIŞ PLANLARI

Tüm birimlerimizde Akademik Birim Yönetimi ve Öğretim Elemanları ile Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere Akademik Birim Uzaktan Eğitim Takımı oluşturulmuştur.

a. Birim Uzaktan Eğitim Takımı, uzaktan eğitim için MERGEN'e aktarılan derslerde bir eksiklik olduğunun öğretim elemanı tarafından kendilerine bildirilmesi üzerine dersle ilgili gerekli bilgileri (dersin kodu, adı, yarıyılı, şubesi) ivedilikle Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü ile paylaşır.

b. Birim Uzaktan Eğitim Takımı, uzaktan eğitim sürecinde oluşacak aksaklıkların giderilmesi hususunda öğretim elemanlarının kendilerine bildirdikleri konuları Birim Yönetimine ve konu aciliyet arz ettiğinde ivedilikle Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğüne bildirir.

c. Birim Uzaktan Eğitim Takımı, öğretim elemanlarına ders materyallerinin hazırlanması ve MERGEN'e yüklenmesi noktasında her türlü desteği sağlar.

UZAKTAN EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE İŞ AKIŞ PLANLARI

Üniversitemizde bahar döneminde uzaktan eğitime geçiş ile ilgili süreci sağlıklı bir şekilde koordine etmek ve yürütmek üzere, Rektör Yardımcılığı başkanlığında Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü oluşturulmuştur.

a. Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü, bahar dönemindeki derslere ilişkin öğretim elemanlarının uzaktan eğitim yöntemine (eş zamanlı/ eş zamansız) ilişkin talepleri toplar.

b. Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü, uzaktan eğitim ile yürütülecek derslerin MERGEN'e aktarılmasını sağlar.

c. Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü, eş zamanlı olarak yapılacak derslere ilişkin gün ve saatleri öğretim elemanı ile birlikte belirler ve koordinatörlük web sayfasında ilan edilir.

d. Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü, Akademik Birim Yönetimi ve/veya Akademik Birim Uzaktan Eğitim Takımının uzaktan eğitim sürecine ilişkin eksiklikleri ve önerileri dikkate alarak çözer, karara bağlar veya gerekiyorsa ilgili kurullara yönlendirir.