

# TEKNOLOJİ-DESTEKLİ ÖĞRETİM İÇİN ÖNERİLER



# Öğrenme Yönetim Sistemi

**✗ YANLIŞ**

**👍 DOĞRU**

1. Bir içerik alanında bir dosya, klasör, bağlantı vb. yükleyerek öğrencilerin Blackboard sisteminde buna nasıl erişeceklerini bilmelerini beklemek.



1. İçeriği Blackboard sistemine yüklediğinizde tutarlı bir yapı kullanın. Öğrencilere bu yapıyı açıklayın.

2. İçerik için en iyi konumu bulmak yerine her şeyi aynı içerik alanının en altına eklemeye devam etmek.



2. Mantıksal bir sırada sunmak için içeriği sayfada yukarı/aşağı taşıyın. Bir sayfaya eklenen yeni içerik varsayılan olarak sayfanın alt kısmında görünür, ancak içerik için bu her zaman en iyi konum olmayabilir.

3. "Kaynaklar", "Belgeler" veya "Ders Materyalleri" gibi kafa karıştırıcı derecede benzer terimler kullanmak, farkı açıklamadan ders sayfasına dosyalar eklemek.

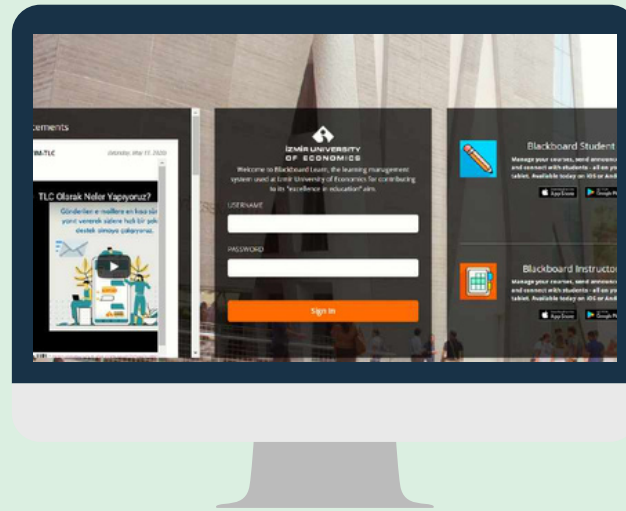


3. Ders sayfanızda bir düzen belirleyin, gerekirse klasörler açarak ilgili öğe/içerikleri belirli klasörlere ekleyin.

4. Ders sayfanıza doğrudan çok ağır dosyalar yüklemek.




4. Öğrencilerle paylaşacağınız video ya da ağır yüklü dosyalar varsa, bunun için bulut/cloud saklama yazılımlarından (Dropbox, OneDrive, GDrive) faydalanın, ders sayfanızda sadece ilgili dosyaya ait link/bağlantıyı paylaşın.



# Erişilebilirlik

 YANLIŞ

 DOĞRU

1. İçeriği erişilebilir hale getirmenin yalnızca öğrenme güçlüğü yaşayan kişilere yardımcı olduğunu düşünmek.

2. İçeriğinizi düzenlemek ve vurgu eklemek için birçok farklı renk, yazı tipi, boyut ve düzen kullanmak. Vurgu için çok fazla metnin altını çizmek.

3. Yalnızca bir resim veya videodaki bilgileri göstermek.

4. Bilgi vermeyen bağlantılar (ör. Buraya tıklayın) ve başlıklar (ör. Konu 1) yazmak.

5. Öğrencilerin erişilebilirlik sorunları olmadığını varsaymak.



1. Erişilebilirliğe odaklanın; çünkü en son teknolojiyi kullanmayanlar, interneti yavaş olanlar, geçici olarak uzuvları kırılanlar, toplu taşıma araçlarında olanlar veya başka bir dil konuşanlar da dâhil olmak üzere herkese yardımcı olmayı hedeflemelesiniz.



2. Kullanmakta olduğunuz yazılımda sağlanan önceden biçimlendirilmiş stilleri (Başlık, Başlık 1, Alt Başlık, numaralı liste vb.) kullanın. Vurgu için kalın harf kullanın ve bir bağlantı gibi görüldüğü için altını çizmekten kaçının. Çok fazla renk kullanmayın, renk kontrastlarına dikkat edin.



3. Görsel ve videoları tanımlayan açıklama ekleyin (alttext) ve mümkünse video için transkript/alt yazılar sağlayın.



4. Açıklayıcı bağlantılar (örn. Belgeyi indirin) ve başlıklar (Konu 1 – yer bilimi) yazın.




5. Öğrencilere içeriği erişilebilir bulup bulmadıklarını ve nasıl geliştirilebileceğini sorarak geribildirim alın. Öğrenciler durumlarını size iletmemiş olabilir, ya da kendileri de farkında olmayabilirler.



# Ders Saati Dışındaki Çalışmalar ve Ödevler

 YANLIŞ

 DOĞRU

1. Öğrencilere yalnızca pasif görevler vermek, örn. "bu metni oku" veya "bu videoyu izle" gibi.

➔ 1. Öğrencilere sadece pasif değil, uygulamaya dayalı, aktif görevler verin, ör. 'X'i okuyun ve Y'yi açıklamak için bir diyagram çizin' veya 'X'i izleyin ve testi tamamlayın, Z'yi açıklayan iki paragraf yazarak gönderin' gibi.

2. Ders dışı çalışma/ödevi oluştururken ve bunlara yanıt verirken kendiniz için aşırı iş yaratmak.

➔ 2. Öğrenilmiş bilgilerin tazelenmesi ve öğrenmenin zamana yayılabilmesi için fırsatlar sağlamak üzere birden çok kez kullanılabilen çevrimiçi sınavları/testleri kullanın. Derste daha önce oluşturulan soru havuzlarından yararlanarak dersinizde bu konulara dönün ve konuları genişletin.

3. Öğrencilerin ödev çalışmaları yapmayacaklarını varsaymak ve sonraki bir oturumda aynı çalışmayı ele almalarını beklemek.

➔ 3. Ödev çalışmalarının tamamlanması için beklentiler belirleyin ve bunları öğrencilerle paylaşın.

4. Öğrencilerden ders saati dışında çalışmanın faydasını anlamalarını veya kendilerine söylenmeden öğrenmenin nasıl gerçekleştiğinin tam olarak farkında olmalarını beklemek.

➔ 4. Öğrencilerin nasıl öğreneceklerini öğrenmelerine yardımcı olun. Ders saati dışında da çalışmanın amacı/faydası - geliştirebilecekleri beceriler ve anlayış, kullanmaları gereken dil, öğrenmelerine nasıl fayda sağladığı ve hangi öğrenme hedeflerine katkıda bulunduğu konusunda açıklama yapın.

5. Çevrimiçi bir tartışma forumu oluşturmak ve bunun kendiliğinden öğrenci katılımı ve uygun davranışla sonuçlanmasını beklemek. Öğrencilerin, kendilerine söylenmeden çevrimiçi tartışmalara ne kadar ve ne sıklıkla katkıda bulunacaklarını bilmelerini beklemek.

➔ 5. Çevrimiçi bir tartışma forumu oluşturun ve iyi bir uygulama örneği sağlayın. Tartışma panosu gönderilerine ne zaman yanıt vereceğinizi açıklayın ve buna bağlı kalın. Karşılıklı saygı ve anlayış ortamı oluşturmaya çalışın ve öğrencilere hatırlatın.



# Geri Bildirim

## YANLIŞ

## DOĞRU

1.Yalnızca kısa değerlendirmeler hakkında geri bildirim sağlamak.

2. Öğrencilerin ders sırasında haftalık ödev çalışmaları hakkında hiçbir geri bildirimde bulunmamak.

3. Geri bildirimde kendiniz için aşırı yük getiren ve tekrarlayan işler yapmak.

4. "X'i anlamıyorsunuz" demek.

5. Bir sonraki geribildirimde önceki geri bildirimlere (öğrencilerin iyi/kötü yaptıklarına) odaklanmak.

6. Sadece puan verip, geri bildirim vermemek.

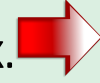
7. Yalnızca tek bir biçimde yazılı geri bildirim veya geri bildirim sağlamak.



1.Geri bildirimini, öğrenme sürecinin bir parçası haline getirin. Geri bildirimde bulunduğunuzda bunu öğrencilere söyleyin. Öğrencilerin yaptığınız geri bildirim gözden geçirmelerini sağlayın ve bununla ilgili bir eylemde bulunmalarını isteyin.



2. Biçimlendirici (formative) değerlendirmeler de dâhil olmak üzere ders boyunca zamanında geri bildirim sağlayın.



3. Öğrencilerin haftalık asenkron çalışmaları hakkında geri bildirim sağlayın. Öğrenci sayınız çoksa ve bireysel geribildirim çok zaman alacağını düşünüyorsanız, tüm sınıf için genel geri bildirim yapın (karşılaşılan genel sorunlar, örnek yanıtlar vb.).



4.Olumlu olun. Öğrencilerinize "X'i henüz anlamadın. Şu şekilde geliştirebilirsin" gibi cümleler kullanın.



5.Öğrenciler beklendiği gibi performans göstermediğinde, onlara bildirin ve ileriye dönük nasıl geliştirecekleri konusunda yol gösterin.



6. İdeal olarak, notlar ve geri bildirim sağlıyorsanız, öğrencilerin not vermeden önce geri bildirimle ilgilenmelerini sağlayın. Veya biçimlendirici çalışmalarda puan vermeyin, sadece geri bildirim sağlayın.




7.Çevrimiçi quiz ve ödevlerde Blackboard geri bildirim özelliğinden yararlanın. Tekrar tekrar kullanabileceğiniz bir geri bildirim ifadeleri havuzu oluşturun. Öğrencilerin birbirleri için akran geribildirimi sağlamasını kolaylaştırın.



# Etkileşim/Katılım

 YANLIŞ

 DOĞRU

1.Katılımı öğrenmeyle karıştırmayın. Bazı öğrenciler dinleyerek veya not alarak öğreniyor olabilir. Böyle durumlarda derse katılmadıklarını düşünmeyin.

➔ 1.Ders oturumlarında bazı dijital araçlar kullanarak (ör. Padlet, Menti, GoogleForms, Quizziz vb.) öğrencilerin aktif katılımını artırmaya çalışın.

2. Öğrencilere basitçe 'anlıyor musunuz?' veya 'takip ediyor musunuz?' diye sormak. Anlamadıklarının farkında olmayabilirler veya anlamadıklarını ifade etmekten çekinebilirler.

➔ 2. Öğrencilerin ders oturumu süresince anlatılan konuyu anlayıp anlamadıklarını küçük yoklamalarla sık sık kontrol edin. Bunun için Blackboard üzerinde quizler oluşturabilir, ya da yukarıda örnek olarak verilen araçları kullanabilirsiniz.

3. Soruları tüm sınıfa yönelterek, ör. "Sorusu olan var mı?" diye sormak. (Öğrencilerin aktif olarak öğrenmelerinden ziyade pasif bilgi alıcıları olmalarına izin vermek).

➔ 3.Öğrencilerin anladıklarını veya anlamadıklarını söyleyebilecekleri (dersin akışının kesintiye uğramaması için) hızla yanıtlanabilecek kavram kontrol soruları sorun.

4. Öğrencilerin, canlı oturumlarda veya kaydedilmiş videoları izlerken uzun süreler boyunca dikkatle dinlemelerini beklemek. Konsantrasyon çok çabuk düşer ve çoğu insan 3 veya 4'ten fazla yeni bilgiyi hafızasında tutamaz.

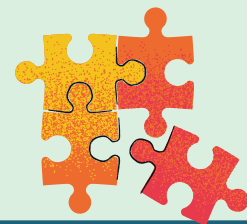
➔ 4.Soruları bazen tüm sınıfa yöneltin, ancak aynı zamanda kavram kontrol sorularını bireysel olarak yanıtlamak için gönüllü olmayan birkaç kişiyi de seçin. Her seferinde farklı gönüllü olmayanları seçin. Öğrencilere önceden, bunu yapacağınızı söyleyin.

5. Öğrencilerin mevcut bilgilerini de kontrol etmeden yalnızca yeni bilgilere odaklanmasını sağlamak. Altta yatan fikirleri anlamadığınızda etkileşimi devam ettirmek zordur.

➔ 5.Bazı soruların; öğrenciler tarafından isimlerini belirtmeden, anonim olarak sorulmasına/cevaplanmasına izin verin. Böylelikle netleşmemiş soruların/cevapların ortaya çıkmasını sağlayabilir ve öğrencileri kendi (yanlış) anlamaları konusunda dürüst olmaya teşvik edebilirsiniz.


6.Yeni öğrenilen bilgiyi uygulama fırsatı vermemek.

➔ 6.Öğrencilerin mevcut bilgilerinin doğruluğunu kontrol, ve yeni bilgilerin inşa edilip edilmediğini görmek için etkinlikler yapın. Yeni bilgi, uygulama ve yerleştirme şansı olmadan kolayca unutulur.



# İletişim

 YANLIŞ

 DOĞRU

1. Sürekli olarak birileriyle konuşuyor olmak ve müsaitlik durumunuz ve yanıt süreleriniz hakkında gerçekçi olmayan beklentiler oluşturarak öğrenci memnuniyetsizliğine neden olmak.

2. İEÜ dışı kurumsal olmayan e-posta hesapları kullanmak.



1. Sizinle ne zaman/hangi amaçla iletişime geçebileceğini açıklayan ofis saatleri düzenleyin. Öğrencilerin sizinle iletişim kurmak için hangi yöntemleri kullanabileceğini açıklayın (ör. e-posta veya tartışma panoları).



2. Öğrenciler için İEÜ kurumsal e-posta hesaplarını kullanın, öğrencilerin de üniversite e-posta hesaplarını kullanmalarını teşvik edin.

