

Uzaktan Eğitim ve Öğretim Elemanı

Öğretim elemanının, geleneksel öğretime göre daha farklı rollere bürünmektedir. Öğretim elemanı öncelikle bir takımın üyesidir. Aynı zamanda;

- Konu alanı uzmanı,
- öğretim tasarımını yapan içerik uzmanı (hikaye tahtasını oluşturma) ve
- eğitici olmaktadır.

UE için Öğretim elemanının aşağıdaki yeterliliklere sahip olması gerekmektedir;

- ✓ İnternet teknolojilerini rahat ve etkili kullanma,
- ✓ Bilgi okuryazarı olma,
- ✓ ÖYS'yi kullanabilme,
- ✓ Eğitim yöntemleri, öğretim tasarımı, vb. eğitim bilgileri dışında UE'in kuramsal temelleri ve yöntemlerine ilişkin bilgilere sahip olma,
- ✓ Zaman yönetimi,
- ✓ İstekli, hevesli ve gayretli olmalı,
- ✓ Esnek ve mizah sahibi olmalı,
- ✓ Takım çalışmasına uygun,
- ✓ Öğrenci merkezli eğitime inanmalı,
- ✓ Etkileşime açık olmalı,
- ✓ Sabırlı olmalı,
- ✓ Zamanında, anlamlı ve detaylı geri bildirim vermeli ve
- ✓ Hızlı düşünme ve iyi yazması gerekmektedir.

İlk toplantıya giderken öğretim elemanında bir şüphe bulunmaktadır (Yüz yüze yapılan öğretimi, internet üzerinden sunulan UE ile yapabilecek miyim?) Toplantıda bu şüphenin giderilmesi gerekmektedir. Toplantıda yapılan bilgilendirme, ancak öğretim tasarımı, hikaye tahtası geliştirme, teknolojiye adaptasyonu olanları için yeterli olabilecek iken, bu konularda bilgisi olmayan için sınırlı olabilir. Toplantıda aynı zamanda hedef kitle yani öğrenciler tanımalıdır. İçerik hazırlamadan önce öğrencinin yani hedef kitlenin tanınması göz ardı edilmemelidir.

Öğretim elemanının UE mantığını anlaması, kurumun UE'i nasıl yaptığını öğrenmesi gereklidir. Öğrenci tarafından bakabilmesi, daha önce hazırlanan içerikleri görebilmesi,

Öğrenme Yönetim Sistemi (ÖYS) konusunda eğitilmesi, öğretim tasarımı konusunda eğitilmesi, internet ortamı için mesajı nasıl kodlayacağına, öğrenci ile etkili bir etkileşimi nasıl yapacağına ilişkin bilgiler verilmesi, gerekli becerilerin kazandırılması gereklidir. Bunun için öğretim elemanının hazır bulunuşluk düzeyleri belirlenmeli, workshoplar yapılmalı, ön eğitim verilmeli belki de öğrenci olarak UE’de online bir dersi alması sağlanmalıdır. Öğretim elemanını sistem içerisine direkt atmak yerine, yetiştirilmelidir.

İçerik hazırlarken içerik uzmanı ve geliştirme ekibi sıkı bir diyalog içerisinde çalışmalıdır UE de öğretim elemanı olmak bir grup veya takım ile çalışmak demektir. Teknoloji desteği, öğretim tasarımı desteği öğretim elemanına sağlanmalıdır.

Ancak içerik hazırlamak oldukça fazla zaman gerektirir. Bunun için gerekli zaman verilmelidir. Mümkünse, öğretim elemanının yüz yüze daha önce verdiği bir ders ile başlaması yararlıdır.

İçeriği geliştirmeden önce ÖYS sistemini kullanmalıdır, sadece göstermek değil aktif olarak kullanmasını sağlamak gereklidir. ÖYS’nin kullanım kılavuzu mutlaka elinde olmalıdır. Hazırlayacağı içerğin internet ortamında sunulan ÖYS’de nasıl duracağını önceden görebilmelidir. Öğretim elemanının UE sistemine oryantasyonu sağlanmalıdır. Öğretim elemanını bu yeni yönetime ve dağıtım metoduna adaptasyonu sağlanmalıdır.

İçerikte; alıştırma, özet ve bölüm sonu değerlendirme soruları gibi noktalar atlanmamalıdır. İçerik yüz yüze göre daha detaylı olmak zorundadır. İçerik dönem içerisinde de güncellenebilmeli ve bir sonraki dönem öncesinde güncellenmelidir.

ÖYS’in yedek B planı olmalıdır. Sistemde bir sıkıntı yaşandığında ne yapılacak? ÖYS’ye uygun etkinlik mi geliştirilecek, yoksa etkinliğe uygun olarak ÖYS mi düzenlenecek? ÖYS’de işlemler öğretim elemanının acı çekmeden yapabileceği işlemler olmalıdır. ÖYS’nin arayüzü kullanışlı olmalıdır. İçeriği geliştirdikten sonra mutlaka öğretim elemanının bu içerikte kontroller yapması ve geri bildirimde bulunması gereklidir.

Dönem içerisinde adım adım ne yapacağı, ne zaman hangi çalışmalarını yapması gerektiği (dönem öncesinde içeriği yükleme, vize ve final sorularını hazırlama vb.) mutlaka dönem başlamadan önce belirtilmelidir.

Ders verme sürecine gelindiğinde ise sınıflar çok kalabalık olmamalı, yüz yüzedeki sınıf mevcudu aşılmamalıdır. Öğretim elemanı, UE de öğrenmeyi destekleyen kişidir. Dönem başında ders içeriğini, haftalara göre işlenecek konuları, vb. ders izlencesini sisteme

yüklemesi ve öğrencilere hoş geldin mesajı ile göndermesi gereklidir. Tüm ders sürecinde ödev vb. çalışmalar için etkinlikleri net bir biçimde tarihleri net belirterek önceden açıklamalıdır. Öğrencilerin mesajlarını düzenli kontrol etmeli ve ayrıntılı geri bildirim vermelidir.

Ders işlerken eşzamanlı veya eşzamansız iletişim teknikleri kullanılabilir. Sohbet (Chat) ile yazarak ders işleyebilecek miyim? Soruna cevap olarak önceden öğretim elemanı yetiştirilmelidir. Öğrencilerin bunu daha önceden yapmış olması ise kolaylık sağlamaktadır. Sohbet sürecinde öğretim elemanının aşağıdaki uygulamaları yapması önerilebilir;

- ✓ Önceden hazırlıklı olmalısınız; Ne işlenecek? Ne sorulacak? Nasıl sorulacak? vb. sorular yanıtlanmalıdır,
- ✓ Sohbetin başında öğrencilerin karşılanması,
- ✓ Geç gelenlerin oryantasyonun sağlanması,
- ✓ Ek ders materyallerini kullanın ve bunları da sohbet öncesinde hazır bulundurun,
- ✓ Olumlu bir dil kullanın,
- ✓ Yazı yazarken hataları düzeltmekle uğraşmayın,
- ✓ Hızlı yazın,
- ✓ Mesajınızı açık ve net ifade edin,
- ✓ Mesajın anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol edin,
- ✓ Sohbet oturumuna kılavuzluk etmeniz ve yönetmeniz gerekmektedir.,
- ✓ Öğrencilere yöneltilen sorular direkt olmamalı, sokratik sorgulama yöntemi kullanılmalıdır,
- ✓ Mizah öğeleri kullanmalıdır,
- ✓ Sohbetiniz organizeli olsun,
- ✓ Belli tempo da olun, sohbetin temposunu düşürmeyin,
- ✓ Sohbet'in sonradan kayıtlarının görünmesi öğretim elemanı ve öğrenci açısından oldukça yararlı olmaktadır,
- ✓ Belli konuya odaklanmalısınız,
- ✓ Öğrencilerin önceden hazır olmasını sağlanmanız gerekmektedir,
- ✓ Sohbetin yarı yapılandırılmış oturum olarak düzenlenmesi,
- ✓ Sohbette nasıl davranılacağıнын, nasıl konuşacağıнын, sohbet etiğinin öğrencilere önceden öğretilmesi ve bilgilendirilmesi,
- ✓ Sohbet saatlerinin belirli başlangıç ve bitiş saatleri olması ve buna uyulması,

- ✓ Sohbet kısaltmalarını öğrenme,
- ✓ Ne tam sohbet havası ne de tam sıralı ve sıkıcı bir ders havası olmalı,
- ✓ Sorular öğrenci düzeyine uygun olarak yöneltilmeli,
- ✓ İsim ile öğrencilere hitap edin,
- ✓ Konunun gerçek hayat ile bağlantısını kurun,
- ✓ Öğrencilerin sorularını yanıtlayın, öğrenci atlamayın, sessiz öğrencileri unutmayın,
- ✓ Bir sonraki sohbette ne konuşulacağını önceden belirtilmesi,

Sohbet'in nasıl kullanılacağına, nasıl organize edileceğine ve nasıl etkileşim kullanılacağına ilişkin öğretim elemanlarının yetiştirilmesi gerekmektedir. Teknik problemler olabildiğince azaltılmalıdır.

Öğretim elemanı, dönem sürecinde UE'yi unutmamalı, yönetimden bilgilendirme mailleri atılarak öğretim elemanı yalnız bırakılmamalıdır. Öğretim elemanı teknoloji, öğretim tasarımı açısından desteklenmeli ve kurum yönetimi tarafından desteklenmelidir. Süreç içerisinde öğretim elemanı yalnız kalmaktadır. dönem devam ederken workshoplar düzenlenmeli, iyi örnekler paylaşılmalı, sorunlar konuşulmalıdır.

UE'de öğretim elemanı, full-time değildir, part time çalışır. Bu nedenle öğretim elemanının yüz yüze yükü de dikkate alınmalıdır ve desteklenmelidir. Önceden yetiştirmeli ve hazırlanmalıdırlar.

Öğretim elemanı, dönem başında, ders sürecinde ve sonunda tüm sınıfa mail göndererek öğrenci motivasyonunu sağlamalı, öğrencilere dersi nasıl çalışacakları veya nasıl başarılı olacaklarına ilişkin bilgileri dönem başında sunmalıdır. Öğretim elemanı, dönem sürecinde ödevler, tartışmalar vb. için bilgilendirme mailleri sağlamalı, çalışma soruları hazırlayarak öğrencilerin içeriği tekrar etmelerinde yardımcı olmalıdır. Ders sonunda ise genel bir hoşçakal mesajı göndermelidir.

Dr. Şirin KARADENİZ