

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ÖRGÜN EĞİTİM ÖĞRENCİLERİNE UZAKTAN EĞİTİMLE VERİLECEK DERSLER İÇİN UYGULAMA ESASLARI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, senato kararına göre örgün eğitim öğrencilerine uzaktan eğitimle verilecek derslerin işlenişi, sınavların yapılması ve uzaktan eğitim performansının artırılması için oluşturulacak kurul ve görevlileri, verilen yetki ve görevlerin ilke ve usullerini bir bütünlük içinde düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, örgün eğitim öğrencilerine uzaktan eğitimle verilecek derslerin bulunduğu birimlerin faaliyet esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-

- 1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 44. ve 46. maddelerine,
- 2) Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar ve
- 3) Gaziosmanpaşa Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 –

Bu Yönergede geçen;

- 1) Üniversite: Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- 2) Rektör: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,
- 3) Senato: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunu,
- 4) GUZEM: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini
- 5) Öğretim Birimi: Gaziosmanpaşa Üniversitesine bağlı olarak eğitim-öğretim yapan enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- 6) Öğretim Birimi Yönetim Kurulu: : Gaziosmanpaşa Üniversitesine bağlı olarak eğitim-öğretim yapan enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- 7) Uzaktan Eğitim: öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı mekânda eş zamanlı veya eş zamansız bulunma zorunluluğu olmaksızın gerçekleştirilen bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı öğretim şekli,
- 8) Öğrenme Yönetim Sistemi: Uzaktan eğitim alan öğrencilerin ders içeriği görüntüleme, eş zamanlı derslere katılma, okul ve diğer öğrencilerle iletişim kurma gibi temel işlevleri gerçekleştirdikleri web tabanlı bir eğitim platformunu,
- 9) Öğrenci: Üniversiteye bağlı olarak eğitim-öğretim yapan enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokuluna kayıtlı öğrenciyi,
- 10) Birim Koordinatörü: Fakültelerde Dekan yardımcısını, Yüksekokullarda Müdür yardımcısını,
- 11) Bölüm Başkanı: Rektörlüğe bağlı Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili, Enformatik, Yabancı Diller Bölümlerinin ve dersleri uzaktan eğitim yoluyla verilen bölümlerin başkanlarını,
- 12) Asenkron: Eş zamanlı olmayan, farklı yer ve zamanlarda gerçekleştirilen eğitim öğretim faaliyetlerini,
- 13) Senkron: Eş zamanlı gerçekleştirilen eğitim öğretim faaliyetlerini,
- 14) Uzaktan Eğitim Dersi: Belirli bir dersin içeriğinin uzaktan eğitim teknolojileri kullanılarak aktarılmasına yönelik organizasyonu,
- 15) Yönetmelik: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevliler

Yürütme Kurulu

Madde 5 - Yürütme Kurulu; Rektörün belirleyeceği bir Rektör Yardımcısı, Merkez Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarından oluşur. Rektörlüğe bağlı olmayan bölümlerin derslerinin

uzaktan eğitim yoluyla verilmesi hâlinde ilgili bölüm başkanı da Yürütme Kurulunda görevlendirilir. Yürütme Kurulunda görev alan Rektör Yardımcısı aynı zamanda kurulun başkanıdır. Kurulun sekretaryası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

GUZEM Müdürü (Uzaktan Eğitim Koordinatörü)

Madde 6- Uzaktan Eğitim sisteminin akademik ve teknik hizmetlerini koordine eder. Teknik birimleri ve idari personeli amaca uygun biçimde yönlendirir ve denetler. Bu birimlerle ilgili teklif ve kararları yürütme kuruluna sunar. Koordinatör yürütme kuruluna karşı sorumludur.

Bölüm Başkanları

Madde 7- Bölüm başkanı birimin yönetim hizmetlerini Koordinatör ile birlikte yürütür. Öğretim üyelerinin eğitim faaliyetlerini izler ve faaliyetleri denetler. Görevlendirilecek öğretim elemanlarının seçimi konusunda Yürütme Kurulu'na öneride bulunur.

Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- 1) Yürütme kurulu çalışmalarına katılmak,
- 2) Ders içeriği hazırlayacak ve ders verecek öğretim elemanlarını belirleyerek yürütme kuruluna sunmak,
- 3) Öğretim elemanlarının derslere katılım, sınavlar ve ödev faaliyetlerini denetlemek,
- 4) Öğretim elemanlarının öğrencilerle olan etkileşimini belirlemek,
- 5) Öğrencilerin akademik konudaki sorunlarına çözümler üretmek,
- 6) Dönem içi faaliyetleri planlayarak akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.

Birim Koordinatörü

Madde 8- Akademik birimin amiri tarafından belirlenen, Fakültelerde Dekan Yardımcısı, Yüksekokullarda Müdür yardımcısıdır. Uzaktan Eğitim sisteminin akademik ve teknik hizmetlerini koordine eder. Teknik ve idari personelin öneri ve taleplerini Uzaktan Eğitim Koordinatörüne bildirir.

Birim Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- 1) Eğitim öğretim yılının ilk haftasında uzaktan eğitim sisteminin nasıl işleyeceğini öğrencilerine konferans vererek açıklamak,
- 2) Kendi belirleyeceği tarihte öğrenci danışmanlarına uzaktan eğitim sistemini anlatmak,
- 3) Şifre problemi yaşayan öğrenci listesini Öğrenim Yönetim Sistemi Sorumlusuna bildirmek,
- 4) Haftalık ders programında Uzaktan Eğitimle yapılacak ders öncesi ve sonrasının programda boş bırakılmasını sağlamak,
- 5) Uzaktan Eğitimle yapılacak ders saatinde bir derslik veya tercihen bilgisayar laboratuvarının öğrencilere açık tutulmasını sağlamak (Derslik açık tutulacaksa internet bağlantılı bilgisayar, hoparlör ve projeksiyon cihazıyla öğrencilerin topluca dersi izleyebilmelerine olanak sağlar),
- 6) Rektörlüğe bağlı olmayan bölümlere ait derslerin uzaktan eğitimle verilmesi halinde, bu bölümlerin Yürütme Kurulu ve Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusuyla koordinasyonunu sağlamak.

Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusu

Madde 9 – Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusu, Uzaktan Eğitim Koordinatörünün teklifiyle Yürütme Kurulu tarafından akademik veya idari personel arasından belirlenir. Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusu Uzaktan Eğitim Sisteminin akademik ve teknik yeterliğini sağlar. Uzaktan Eğitim Sistemiyle ilgili öneri ve taleplerini Uzaktan Eğitim Koordinatörüne bildirir.

Öğrenim Yönetim Sistem Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- 1) Uzaktan Eğitim sisteminden ders alacak öğrenci listesini sisteme tanımlamak,
- 2) Uzaktan Eğitimle ilgili gelişmelerin öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- 3) Ders içeriklerinin güncelliğini takip etmek,
- 4) Öğrenci ve öğretim elemanlarının sistemle ilgili sorunlarını çözmek,
- 5) Uzaktan Eğitim Sisteminde ortaya çıkan sorunları Uzaktan Eğitim Koordinatörüne bildirmek.

Öğretim elemanları

Madde 10- Uzaktan eğitim sisteminde yer alan öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- 1) Ders tanıtım formuna uygun olarak yarıyıl akademik takvimine göre ders planını belirlemek,
- 2) Bölüm başkanının koordinasyonunda ders video kaydını yapmak,
- 3) Dersin sınav sorularını hazırlamak, yapmak ve değerlendirmek,

- 4) Ödev, proje, tartışma konusu vermek ve değerlendirmek,
- 5) Öğrencilerin mesajlarını yanıtlamak,
- 6) Eş zamanlı derslere belirlenen saatlerde katılmak,
- 7) Telafi dersleri ile ilgili olarak Bölüm Başkanını, Birim Koordinatörünü, Öğretim Yönetim Sistem Sorumlusunu bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim Yöntemi – Dersler – Sınavlar – Başarı Notu

Eğitim-Öğretim Yöntemi

Madde 11- Uzaktan Eğitim Sistemi önceden hazırlanmış ders içeriklerinin internet üzerinden bireysel olarak izlenmesi, dinlenmesi ve çalışılması ile yine internet üzerinden yapılan eş zamanlı eğitimden oluşmaktadır.

Bireysel çalışmada; Öğrenci, öğretim elemanı tarafından daha önce hazırlanıp sisteme yüklenmiş video, animasyon, ses kaydı, doküman vb. ders içeriklerini istediği zaman sisteme girerek inceleyebilir, olası sorularını öğretim elemanına mesaj ile yöneltir.

Eş zamanlı eğitimde; Öğrenci ve öğretim elemanı haftalık programda belirtilen saatte sesli ve görüntülü olarak iletişime geçebilir, yazılımlarda yer alan beyaz tahta uygulaması ile tahta üzerinde konu ile ilgili tartışmalar yapabilir.

Derslerin Yürütülmesi

Madde 12- Uzaktan eğitimde verilen dersler eş zamanlı (senkron) ve/veya eş zamansız (asenkron) verilebilir. Eş zamanlı derslerin haricinde, dersler öğrencilere danışmanlık, soru-cevap, ödev verme, konu hakkında tartışma, uygulamaların değerlendirilmesi yöntemleriyle de desteklenebilir.

Eş Zamanlı Derslerin Telafisi

Madde 13- Eş zamanlı derslerin verilmesi internet kesintisi, elektrik kesintisi gibi teknik sorunlardan veya öğretim elemanın mazeretinden dolayı eş zamanlı dersin yapılamadığı durumlarda, ilgili dersin öğretim biriminin yönetim kurulu kararı ile dersin telafisi sağlanır. Belirlenen telafi tarihleri gerekli hazırlıkların yapılması için GUZEM birimine gönderilir.

Devam zorunluluğu

Madde 14- Uzaktan öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin derslerdeki devam gerektiren faaliyetlerini, öğretimi sürdüren ilgili birim kurulları belirler ve dönem başlamadan önce ders izlenince sayfalarından duyururlar.

Sınavlar

Madde 15- Sınavlar Yürütme Kurulunun belirleyeceği usullerle, Yürütme Kurulunun belirleyeceği tarih ve saatlerde yapılır. Birimler sınav düzeninin sağlanmasından, gerekli sayıda gözetmen görevlendirilmesinden, sınav sorularının çoğaltılması ve sınav görevlilerine ulaştırılması ile cevapların sınav sonrası dersin yürütücüsü olan öğretim elemanına ulaştırılmasından sorumludur.

Başarı Notu – Ders Geçme

Madde 16- Başarı puanının belirlenmesi için bir ara sınav ve final (ve bütünleme) sınavı yapılır. Ara sınav notunun %40'ı ve Final sınavı notunun %60'ı toplanarak dönem sonu ders geçme notu belirlenir.

Hüküm bulunmayan durumlar

Madde 17 –Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Yönetmeliğin hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 18 - Bu yönerge Senatonun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.