



# UZAKTAN ÖĞRETİM REHBERİ



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ  
Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (BAUZEM)

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ**  
**(BAUZEM)**

<https://uzem.balikesir.edu.tr/>

<https://www.youtube.com/bauzem>

## **UZAKTAN ÖĞRETİM REHBERİ**

Üniversitemiz Senatosu 2020- 2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılında Tıp Fakültesi 4.5.6. sınıflar ve Veterinerlik 5.sınıflar (intörnler) dışında Üniversitemizin bütün önlisans, lisans ve lisansüstü bölüm/program/anabilim dallarında öğretimin uzaktan eğitim yoluyla gerçekleşmesine karar vermiştir. Uzaktan Eğitim, Microsoft Teams üzerinden Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezimizin yönetiminde gerçekleşecektir. Öğrencilerimizin sistem üzerinden nasıl ders alacakları, öğretim elemanlarımızın nasıl ders verecekleri ile ilgili eğitimler devam etmektedir. Ancak online uzaktan öğretimin daha sağlıklı işlenmesi daha verimli olması için ek bilgilendirmelere, önerilere ihtiyaç olduğu da açıktır. Bu çerçevede Üniversitemiz, öğretim elemanlarımızın yararlanması için aşağıdaki bilgilendirme rehberini hazırlamıştır.

### **BİRİM KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ**

- a) Uzaktan öğretim ile ilgili uygulamalar, planlamalar, bilgilendirmeler bağlamında bölüm/anabilim dalı/program koordinatörleri ile Uzak Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi arasında koordinasyonu sağlar.
- b) Uzaktan eğitim derslerinin yürütülmesindeki aksaklıklar konusunda birim amiri (Müdür/Dekan) ile işbirliği halinde görev yapar.
- c) Öğretim elemanlarından gelebilecek soruların cevaplanmasında görev alır; gerektiğinde bu konularla ilgili olarak Uzaktan Eğitim Merkeziyle temasa geçer.
- d) Birim yönetimi ile birlikte gerekli görülen durumlarda öğretim elemanları ve öğrenciler için oryantasyon eğitimi verir.

### **BÖLÜM/ANABİLİM DALI/PROGRAM KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ**

- a) Uzaktan eğitimle ilgili yapılan bilgilendirme ve duyuruların bölüm bazında öğretim elemanları ve öğrenciler tarafından bilinir olmasını sağlar.
- b) Ders ve sınav uygulamalarında bölüm//anabilim dalı/program bazında ortaya çıkabilecek sorunların çözümü için Birim Koordinatörüyle temasa geçer.
- c) Öğretim elemanları ile iletişim kurarak program işleyişini takip eder.
- d) Öğretim elemanları ve öğrenci taleplerini birim koordinatörüne iletir.
- e) Programla ilgili iyileştirme önerilerini ilgili birim koordinatörlüğüne iletir.
- f) Merkezi olmayan sınavlarda bölümün/programın sınav programının hazırlanmasını ve sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini koordine eder.

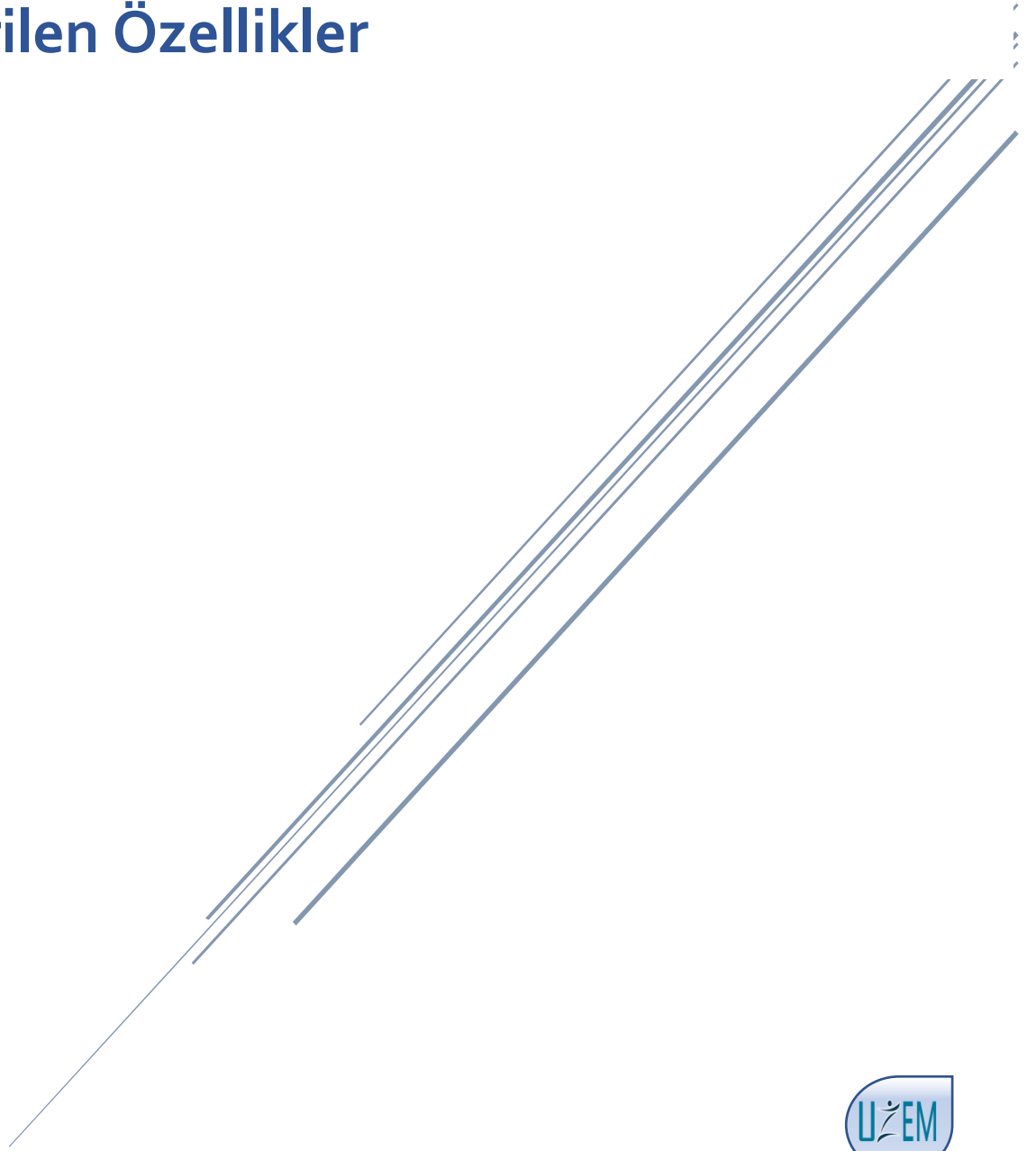
## UZAKTAN ÖĞRETİM SİSTEMİNDE DERS VERMEKLE GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREVLERİ

- a) Sanal sınıfa sorunsuz bağlanabilmek ve derslerin işlenebilmesi için gerekli donanımı edinmek, internet bağlantı hızının daha güçlü olduğu Üniversitemiz internet sağlayıcılarını tercih etmek.
- b) Kurumsal e-posta adresine ([kullaniciadi@balikesir.edu.tr](mailto:kullaniciadi@balikesir.edu.tr) şeklinde) sahip olmak; bu e-posta adresine erişebiliyor olduğundan emin olmak; kullanıcı adı ve şifresini dikkatle korumak. (Kurumsal e-posta olmayanlar veya bu konuda sorun yaşayanlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçebilir; "baun.maildestek@balikesir.edu.tr" adresine e-mail atarak gerekli bilgileri alabilirler).
- c) "balikesir.edu.tr" uzantılı e-posta adresleri ile Office 365 hesaplarını oluşturduktan sonra Microsoft Teams'te dersleri (ekipleri) ve ilgili haftaları oluşturmak.
- d) Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'inden alınacak kayıtlı öğrenci listelerine göre Microsoft Teams'de oluşturulan derslere öğrencileri (üye ekle kısmından) eklemek.
- e) Kesinleşen dersler arası ekleme-çıkarma işlemleri sona erdiğinde, akademik takvime dikkat ederek OBS'den alınacak kesinleşmiş öğrenci listelerini kontrol ederek, Teams uygulamasındaki derslerde öğrenci listelerini güncellemek.
- f) Akademik takvime ve ders tanıtım formuna uygun olarak ders planını belirlemek.
- g) Uzaktan öğretim için eğitsel görsel ve işitsel içerikleri kullanıma hazır hale getirmek, ve sisteme uygun ders materyallerini hazırlamak.
- h) Gerekli gördüğü ders notları, sunum, proje ve ödev vb. dosyaları sisteme yüklemek.
- i) Dersin sınav sorularını hazırlamak ve sisteme yüklemek, sınavı yapmak ve değerlendirmek, sınav sonuçlarını öğrenci bilgi sistemine aktarmak ve ilan etmek,
- j) Ödev, proje, tartışma konusu vermek ve bunları değerlendirmek.
- k) Yoklama listelerini takip etmek.
- l) Öğrencilerin ders konuları ile ilgili mesajlarını yanıtlamak, öğrencilerle etkili iletişim kurmak, hızlı geri dönüşler vermek.
- m) Eş zamanlı derslere belirlenen ders programında belirlenen saatlerde katılmak.
- n) İlan ve bildirimleri tüm sınıfa iletebilmek.
- o) Telafi dersi yapmak gerekirse ilgili bölüm/anabilim dalı başkanını, bölüm/anabilim dalı/program koordinatörünü bilgilendirmek
- p) Haftalık ders içeriklerini (ders notu, sunu, okuma kaynakları vb.) uzaktan öğretim sistemi üzerinden takip etmek.
- q) Üniversitenin online kütüphane hizmetlerini kullanmak, öğrencilere rehberlik yapmak,
- r) Öğrencileri ile iletişim bilgilerini paylaşmak (öğrencilerle ile OBS sistemi üzerinden iletişime geçebilir. (Farklı araç ve yöntemlerle de iletişim kurulabilir ancak bu durumda olumsuz ve hukuki sonuçların doğum doğmayacağı konusunu göz önünde bulundurmak gerekir.)
- s) Ders materyallerinin hazırlanmasında ve sistemde paylaşılmasında telif hakları ve etik kurallara uymak.
- t) Derslerini Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yürütmek.
- u) Uzaktan öğretim sistemi ile ilgili sorular olması durumunda veya yaşanan aksaklıklarda bölüm/anabilim dalı/program koordinatörü ile iletişim kurmak.

### **CANLI DERSLER:**

- a) Canlı dersler, ilgili birimin akademik takvimine göre planlanır.
- b) Bir ders için yapılacak canlı ders uygulamasının, ilgili dönem süresince aynı öğretim elemanı tarafından yürütülmesi esastır. (Teorik veya uygulamalı bir dersi birden fazla öğretim elemanı veriyorsa dersi verenlerin sisteme kaydedilmesi gerekir)
- c) Herhangi bir nedenle canlı dersi yapamayacak olan öğretim elemanı bu durumu bölüm başkanına, bölüm/anabilim dalı/program koordinatörüne bildirir. Canlı derslerin yapılamaması durumunda telafi dersi yapılmasına ilgili birim yönetim kurulu karar verir. Telafi dersinin tarih ve saati dersin sorumlusu tarafından öğrencilere ilan edilir.
- d) Dersin öğretim elemanı dersin başlamasına en az on dakika kala canlı ders platformuna giriş yapar ve bu süre zarfında dersle ilgili teknik hazırlık sürecini tamamlayarak, ders notu ya da sunusunu canlı ders sistemine yükler.
- e) Öğretim elemanı, öğrencilerin derse ilgilerini artırmak ve öğrenmeyi kolaylaştırmak amacıyla canlı dersleri sunum, ekran paylaşımı, beyaz tahta, çoklu ortam öğeleri ile destekler.
- f) Dersler, öğrenci-öğrenci ve öğrenci-öğretim elemanı etkileşimi sağlanarak bizzat öğretim elemanı tarafından eş zamanlı olacak şekilde yürütülür.
- g) Öğretim elemanı, ders notu ya da sunusunun yanı sıra ders videosu, örnek okuma metinleri, etkileşimli materyaller gibi içeriklere ve tartışma, paylaşım, ödev ve proje gibi etkinliklere yer verebilir.
- h) Canlı dersin içeriğinden, işlenişinden dersi anlatan öğretim elemanı sorumludur.
- i) Öğretim elemanı, öğrencilerin farklı zaman dilimlerinde erişebilmeleri için canlı yapılan ders videolarını kayıt eder.
- j) Canlı ders, ders programında belirtilen süre boyunca açık kalır. Ancak bu ders süresinin tamamında teorik olarak ders anlatılacak anlamına gelmez. Öğretim elemanı derslerini teorik anlatım, soru cevap, tartışırma, okunması/incelenmesi için metin veya görsel paylaşa yapabilir. Derslerine yüz yüze eğitimde olduğu gibi belli aralıklar verebilir.

# Uzaktan Öğretim Derslerinde Bulunması Önerilen Özellikler



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (BAUZEM)

## UZAKTAN ÖĞRETİM DERSLERİNDE BULUNMASI ÖNERİLEN ÖZELLİKLER

Her dersin yapısı ve işlenişi farklı olmakla beraber uzaktan yürüteceğiniz derslere ilişkin genel öneriler şunlardır:

- a) Derse ilişkin genel bilgiler
  - 1) Dersin tam adı, bölümü, kodu, kredisi,
  - 2) Ders izlencesi,
  - 3) Teams içinde haftalık kanalların oluşturularak ilgili haftalarda canlı derslerin yapılması ve ders materyallerinin paylaşılması,
  - 4) Forum ve sohbet sayfalarına bağlantılar,
  - 5) Duyurular/ödev ve proje sayfalarına bağlantılar,
  - 6) İçerik sayfalarına bağlantılar
- b) Uzaktan Öğretim Ders İzlencesi;
  - 1) Dersin öğrenme kazanımları, önkoşullar, katalog bilgileri,
  - 2) Dersin yürütülme şekline dair açıklamalar (örn. senkron ve asenkron faaliyetler),
  - 3) Ders kitabı ve yardımcı kaynaklar (örn. açık ders malzemeleri, websiteleri ve diğer online kaynaklar),
  - 4) Ölçme ve değerlendirme yöntemi, öğrencinin hangi faaliyetlerden hangi ölçütlerde hangi yüzdelerle başarı notunun hesaplanacağına dair bilgilendirme,
  - 5) Ödev ve sınav tarihlerini de içeren haftalara bölünmüş öğretim faaliyetleri.
- c) İçerik sayfaları; İçerik sayfalarında ders notları, etkileşimli örnek ve alıştırmalar vb. bulunur. Ders notlarının hazırlanmasında ve sunulduğunda aşağıdaki eğitsel ilkeler izlenir:
  - 1) Her konunun başında konunun öğrenme kazanımları yer alır. Konulara düşündürücü sorular yönelterek başlanır,
  - 2) Ders notları yeterli kapsam ve uzunlukta, dilbilgisi kurallarına uygun ve akıcı bir anlatımla yazılır. Daha fazla ayrıntı için farklı web adreslerinin linki veya okuma ödevi verilebilir. Konu sonlarında özet yer alır,
  - 3) Sanal sınıf ortamında canlı ders anlatırken konulara ilişkin sunumlar hazırlanır, ayrıca her canlı ders kaydı ilgili haftaya eklenir,
  - 4) Öğrenciyi güdülemek ve etkin öğrenmeyi desteklemek için farklı etkinlikler planlanabilir. Bunlar etkileşimli alıştırmalar, öğrencinin kendini değerlendirme olanakları ve konuya bağlı olarak animasyon, simülasyon, film, ses vb. gibi çoklu ortam materyalleri olabilir,
  - 5) Ders notlarında açık ve net ifadeler kullanılır, farklı kaynak ve görsel işitsel medyalarla bağlantılar kurulur, farklı öğrenme gereksinimleri göz önüne alınır,
- d) Asenkron (eş zamanlı olmayan) Öğretim etkinlikleri tasarlamak ve öğrencileri bunlara bireysel ve/veya işbirlikçi öğrenme grupları halinde dâhil etmek önemle önerilir. Asenkron öğretim etkinliklerine örnek olarak ders sunusu veya notu, akademik ve bilimsel tartışma grupları oluşturma (forum), dış kaynaklara bağlantılar, e-kitaplar, e-portfolio oluşturma, doküman araştırması ve raporlama, kayıttan videolu sunum,

öğrenci blog veya günlükleri, öğrenci yansıma raporları (reflection papers), performans ödevleri, haftalık görevler, kısa alıştırma (quizler), ürün geliştirme, proje etkinlikleri vb. olabilir. Eş zamansız (asenkon) etkinlikler uzaktan eğitim öğretim sürecinde zengin bir içeriğe sahip olmalı ve eş zamanlı (senkon) dersler ile birbirlerini tamamlayıcı ve destekleyici özellikte planlanıp tasarlanmalıdır.

- e) Tartışma (forum ve sohbet) sayfaları dersin öğretim elemanı ve öğrencileri arasında karşılıklı gönderilen iletileri kapsar. Tartışma sayfaları tercihen konulara ayrılmış ve tarih sırasına dizilmiş iletilerden oluşur. Bu amaçla, öğrencileri gruplara bölerek kendi aralarında ve gruplar arasında tartışmalar yapmaya olanak sağlayan yazılımlardan yararlanır. Web tabanlı derslerin bu özelliğinin iletişimi artırıcı rol oynaması beklenir. Ayrıca, eşzamanlı tartışmalara olanak sağlayacak bir sohbet ortamının yaratılması da önerilir,
- f) Ödev/Sınav/Duyuru sayfalarında ödev/proje/sınav soruları ve benzeri duyurular bulunur. Ödevlere ders notlarından bağlantılarla da ulaşılabilir. Ödevlerin hazırlanması ve İnternet aracılığıyla yollanabilmesi için öğrencinin yapması gerekenler açıkça yazılır,
- g) Derslerin izlenmesi ile ilgili bilgi sayfası;
- 1) Kullanılacak bilgisayarların veya bilgisayar türevi araçların özellikleri,
  - 2) Derse özel konular (özel yazılım kullanılacaksa ona ilişkin bilgiler),
  - 3) İçeriğe ilişkin genel bilgiler,
  - 4) Çalışma ve etkinlik önerileri,
  - 5) Grup etkinlikleri, dosya paylaşımı, tartışma, sohbet vb. ortamlarda uyulması gereken kurallar bulunur.
- h) Derslere Devam Zorunluluğu: Uzaktan öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin derslerdeki devam gerektiren faaliyetlerini, Öğrencilerin derslere devam durumları, ilgili öğretim elemanları tarafından izlenir. Yoklama öğretim elemanı sorumluluğundadır.
- i) Ölçme ve Değerlendirme
- 1) Merkezi olmayan sınavların yürütülmesi ve değerlendirilmesi ilgili birimin sorumluluğundadır. Sınavların uygulama şekli, yeri, tarihi, görevlileri ve süresi ilgili birim tarafından belirlenir ve duyurulur. Sınav sorularının dersi yürüten öğretim elemanları tarafından hazırlanması esastır. Ölçme değerlendirme ile ilgili iş ve işlemler, öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili birim uygulama esaslarına göre yürütülür.
  - 2) Bir sınavın veya yarıyıl/yıl içi çalışmasının sonucuna, ilgili mevzuat kapsamında, maddi hata yönünden itiraz edilebilir.
  - 3) Not girişleri dersin sorumlusu olan öğretim elemanı tarafından OBS (öğrenci bilgi sistemi)'ye girilir.

# Uzaktan Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Uygulama İlke ve Önerileri



## GENEL İLKELER

1. Ders sorumlularının dersin yapısına uygun, birden fazla ölçme tekniğini, avantaj-dezavantajları ve öğrenci kazanımları açısından değerlendirmesini yaparak, bir arada kullanması önerilmektedir.
2. Ölçme ve değerlendirme sürecinin nasıl yürütüleceği, sınav sayısı ve türleri, sınavlara/ödevlere ait değerlendirme kriterleri, puanlama anahtarları ve bunların dönem sonu notuna katkı yüzdeleri dersin başlangıcında öğrencilere ayrıntılı olarak sunulmalıdır.
3. Ders değerlendirmelerinde online sınavların dönem sonu notunu en fazla %40\* etkileyecek şekilde tasarlanması önerilmektedir.
4. Uzaktan ölçme ve değerlendirmenin “test güvenliği” sınırlılığı nedeniyle soru ya da ödev hazırlarken, öğrencilerin sınav etik kurallarına aykırı özellikle kopyalama davranışını en aza indirebilecek, üst düzey becerilere (yaratıcı düşünme, eleştirel düşünme, problem çözme) odaklanılmalıdır.
5. Uzaktan eğitim sisteminin bir özelliği olan; tartışma forumlarına katılım sayısı, sisteme giriş çıkış oranları, diğer uzaktan eğitim etkinliklerine katılım gibi unsurlar değerlendirmeye dâhil edilebilir.
6. Uzaktan eğitimin etkili biçimde yürütülmesi için, yapılan değerlendirme işlemlerine ilişkin dönütler (ödev geribildirimleri ya da yanıt anahtarı vb.) mümkün olduğunca *sıklıkla ve hızlı* verilmelidir. Ölçme ve değerlendirme belli tarihlerde olan sınavlar gibi değil *biçimlendirici* ve geri bildirim mekanizmasının kullanılması ile sürece dayalı olmalıdır.

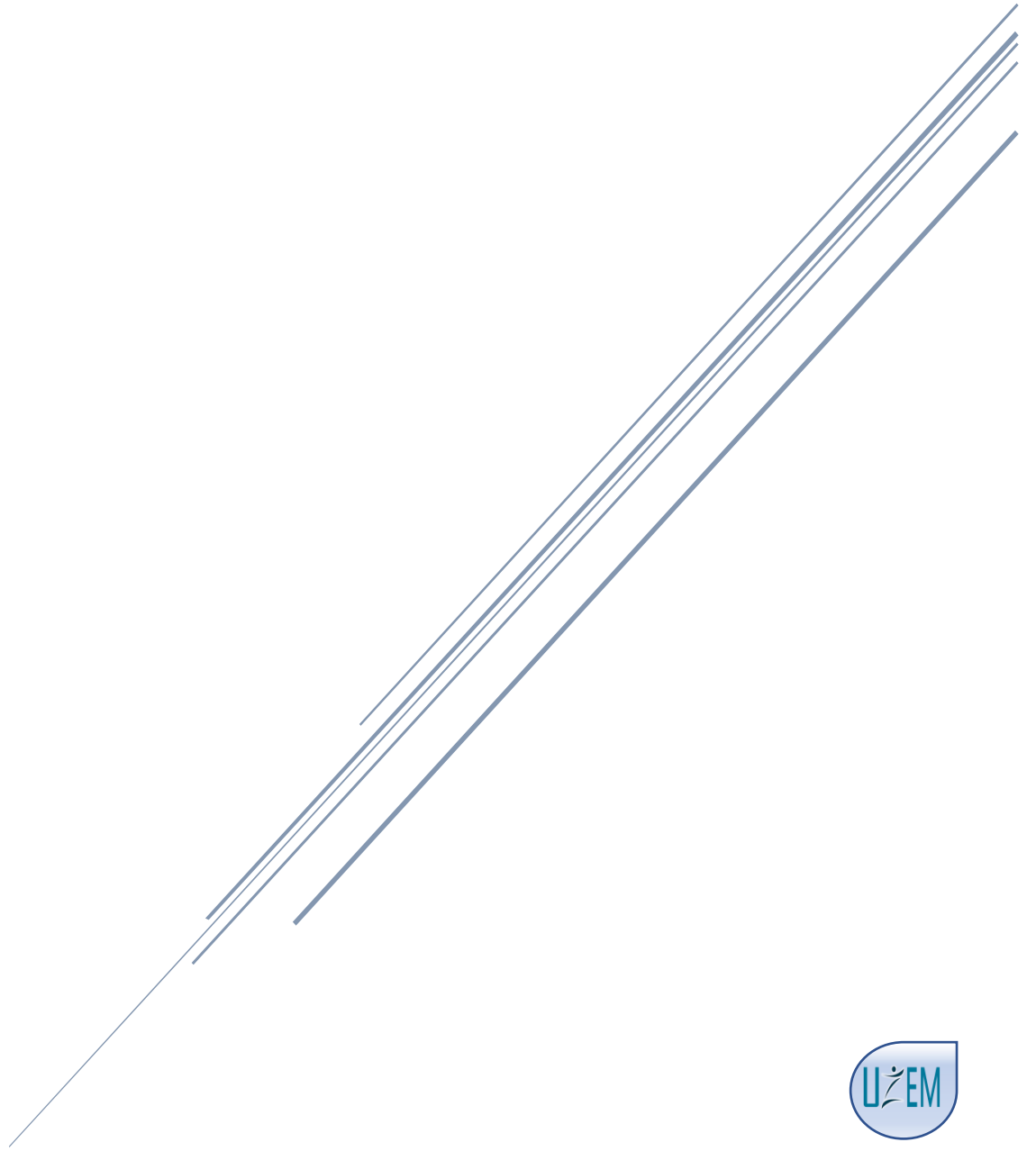
## KULLANILABİLECEK TEKNİKLER VE UYGULAMA ÖNERİLERİ

Uzaktan eğitim sürecinde kullanılacak yöntemler *üç temel başlık* altında toplanarak, karşılaşılabilecek sorunlar ve alınabilecek önlemlere yönelik yöntem bazında öneriler aşağıdaki tabloda sunulmuştur:

Yöntem ve İlkeler	Karşılaşılabilecek Sorunlar	Öneriler
<p><b>Online Sınav</b> <i>Öğrencilerin aynı anda sisteme girerek sınırlı bir sürede (45 dk. vb.) yanıtlarını girmeleri istenen sınavlar olarak tanımlanabilir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Çoktan seçmeli,</li><li>• Eşleştirmeli,</li><li>• Doğru-Yanlış,</li><li>• Açık uçlu sorulardan oluşabilir.</li></ul> <p>Açık uçlu, tek yanıt olmayan ve arama motoru vb. kaynaklardan erişiminin mümkün olmadığı üst düzey becerilere yönelik sorulara da yer verilmelidir.</p> <p>Oturum boyunca, ders sorumlusunun aktif ve yanıt</p>	<p>Test güvenliği problemi yüksektir. Kopya olasılığı vardır.</p> <p>Öğrenci testini gönderirken saniyelik farkla sınavını gönderemeyebilir.</p> <p>Matematiksel simge ve semboller kullanılan</p>	<p>Sınav ayarlarında aşağıdaki kontroller eklenebilir (<i>MS Teams'te sağlananlar</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sınav süresi sınırı eklenmesi</li><li>• Soruların herkese farklı sırada gelmesi</li><li>• Seçeneklerin herkese farklı sırada gelmesi</li></ul> <p>Halihazırda MS Teams'te olmayan; <i>soru süre sınırı, soru havuzu oluşturularak her bireye farklı soru gelmesi, yanıtlanan soruya geri dönememe, yeni bir web sayfası açmaya izin verilmemesi de farklı platformlar kullanıldığında eklenebilecek önlemlerdir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Online sözlü sınav yapılabilir.</li></ul> <p>Sınav bitmeden birkaç dakika önce test süresi 1dk uzatılabilir (45 dk'lık sınav süresinin sınavdan hemen önce 46 dk olarak ayarlanması).</p> <p>Bu tür durumlar için öğrenciye kağıt üzerine çizim yaparak/yazarak sınav kağıdının istenen sürede fotoğrafını çekerek göndermesi istenebilir.</p>

<p>verebilir durumda olması önemlidir.</p>	<p>uzaktan eğitim aracında bulunmayabilir. Çizim gerekebilir.</p> <p>Öğrenci teknik bir problemle sınava giremeyebilir/ sınavını tamamlayamayabilir.</p>	<p>Öğrencinin mazeret beyanı durumunda, mazeret sınavı hazırlanması gerekir.</p>
<p><b>Ödev, proje, performans görevi, e-portfolio</b> (deneme, yazı, makale, kısa rapor, bireysel proje, video sunum, ppt sunum, grup projeleri)</p> <p>Mutlaka ayrıntılı bir yönerge hazırlanmalıdır.</p> <p>Puanlamada kullanılacak dereceli puanlama anahtarı/kontrol listeleri/dereceleme ölçekleri öğrenciye önceden sunulmalıdır.</p>	<p>Ödevi başka birinin yapması veya kopya olasılığı vardır.</p> <p>Grup ödevlendirmelerinde kimin ne kadar katkı getirdiğinin kestirilmesi zor olabilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ödevleri ile ilgili online sunum/küçük sözlü talep edilebilir.</li> <li>• Proje/ödev hazırlama sürecine ilişkin, zamanlama çizelgesi ve ara raporlar istenebilir.</li> <li>• Ödev yönergesinde ifade edilerek, orijinallik raporu alınabilir (Turnitin, iThenticate vb. programlar aracılığıyla).</li> <li>• Akran değerlendirme yapılabilir.</li> <li>• Üyelerin proje çalışmasında üstlendikleri görevlere ilişkin paylaşım çizelgeleri ve grup üyelerinin kendi çalışmalarını anlatması istenebilir.</li> </ul>
<p><b>Uzaktan eğitime aktif katılım göstergeleri</b></p> <p>Tartışma forumları öğrencilerin ders içi iletişim ve tartışmaların gerçekleştirilmesinde önemli fayda sağlayabilir.</p> <p>Ders sorumlusunun tartışma konularını belirleyerek katılımcıları tartışma forumlarına davet etmesi etkileşimi arttıracaktır.</p> <p>Öğrencilerin online derslerde edindikleri kazanımlar, öğrenme eksikleri vb. ile ilgili haftalık <i>yansımaya raporu</i> hazırlamaları istenebilir.</p>	<p>Öğrencilerinin tartışma forumları gibi platformlara katılmak için motivasyonları düşük olabilir.</p>	<p>Motivasyonu ve katılımı arttırmada,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tartışmaların başlama bitiş saatleri belirgin ve sınırlı olması,</li> <li>• Ders sürecinde tartışma ile ilgili giriş yapılması ve yönlendirme yapılması,</li> <li>• Ders sorumlularının da tartışmalara ve değerlendirmelere katılması</li> <li>• Ders sorumlularının öğrenci yorumlarını değerlendirmesi,</li> <li>• Ders yönergesinde belirtilen, forumlara nitelikli katılımın dönem sonu değerlendirmenin bir parçası olacağıının (%10 vb.) duyurulması etkili olabilir.</li> </ul>

# Uzaktan Eğitimde İletifim ve Destek Süreci İşleyiş Yapısı



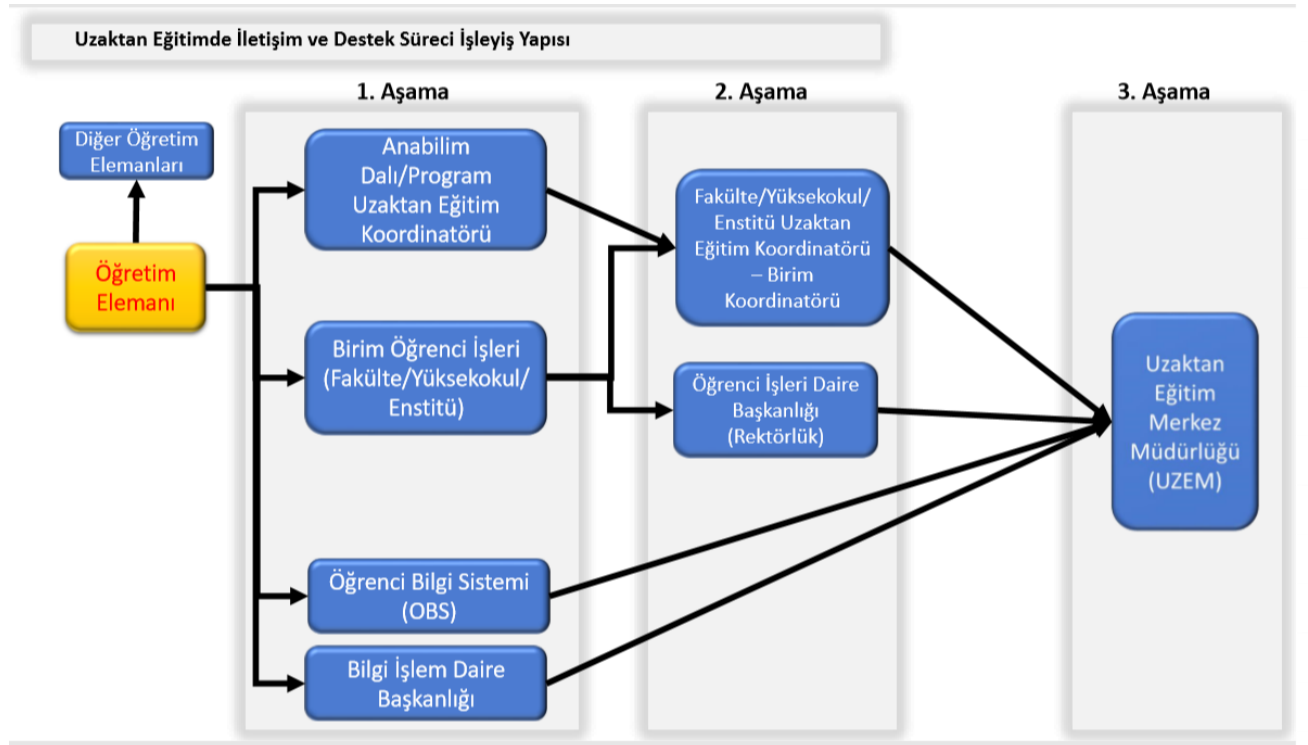
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ  
Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (BAUZEM)

## UZAKTAN EĞİTİMDE İLETİŞİM VE DESTEK SÜRECİ İŞLEYİŞ YAPISI

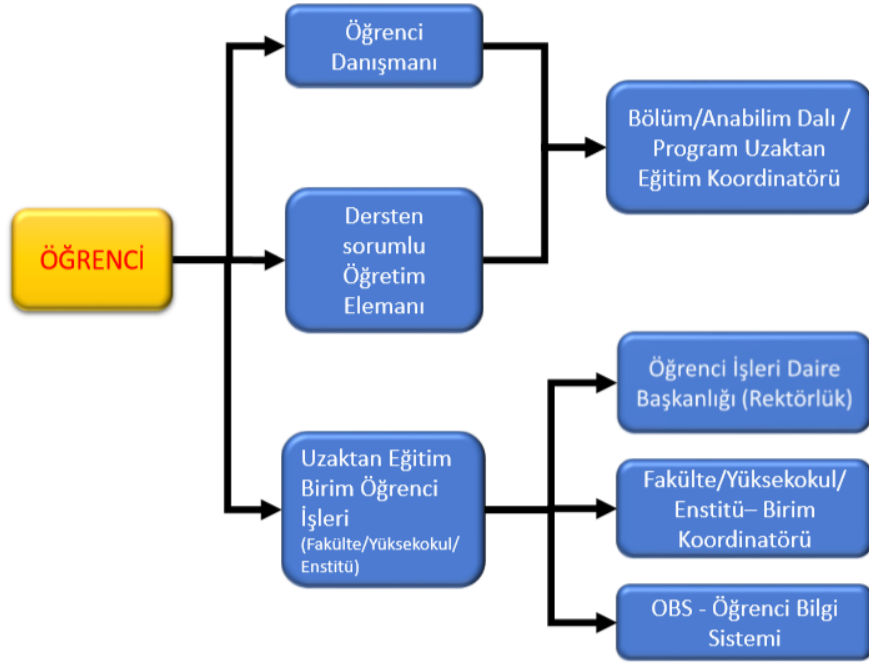
Üniversitemiz 2020-2021 eğitim öğretim yılı güz dönemini uzaktan eğitim ile yapacaktır. Bu doğrultuda üniversitemizin bütün öğretim elemanları, aktif öğrencileri ve güz döneminde açılacak olan dersler kullanılacak olan uzaktan eğitim sistemine aktarılacaktır.

Yaşanması muhtemel soru ve sorunların sistematik bir şekilde çözümlenmesi ve sistem akışının sorunsuz bir şekilde devam etmesi için birimimiz tarafından bir iş akış şeması oluşturulmuştur. Aşağıda görüldüğü üzere hem öğrenciler hem de öğretim elemanları için iki farklı akış söz konusudur.

Yüz yüze eğitimde yürütülen bütün süreçlerin (öğrenci işleri, ders açma ve işleyiş süreçleri, vb.) uzaktan eğitimde de devam edeceğinden; oluşturulan iletişim süreçlerinin takip edilmesi ve iş akış şemasına uyulması önem arz etmektedir. Böylece hem görev paylaşımının eşit ve adil bir şekilde dengeli dağıtımı hem de iletişimin hızlı ve verimli olması mümkün olacaktır.



## UZAKTAN EĞİTİMDE İLETİŞİM VE DESTEK SÜRECİ İŞLEYİŞ YAPISI



<https://uzem.balikesir.edu.tr/>  
<https://www.youtube.com/bauzem>  
<https://www.youtube.com/c/bauzem>  
<https://uzem.balikesir.edu.tr/2020/07/23/microsoft-teams-kilavuzlari/>