



UZAKTAN EĞİTİM SURECİNDE

MESLEKTAŞ DAYANIŞMASI

Hüseyin BAĞCI

Okul Müdürü

UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNDE MESLEKTAŞLARIMIZA TAVSİYELERİMİZ

COVID-19 pandemisine herkes hazırlıksız yakalandı, dünyanın her yerindeki tüm seviyedeki eğitimler, anaokulundan liseye, üniversiteden sürekli eğitime kadar öğretim yöntemlerini kısmen de olsa uzaktan eğitime taşıdı. Ara tatilin sona ermesiyle birlikte, Kovid-19 tedbirleri kapsamında yıl sonuna kadar uzaktan eğitime devam edilecektir.

Çevrimiçi eğitimin hem öğrenciler hem de öğretmenler için nasıl olabildiğince rahat, etkili ve güvenli bir şekilde yürütüleceği konusu da bir kez daha gündeme geldi.

Uzaktan Eğitim Sürecinde Meslektaşlarıma edindiğim gözlem ve öğrenci-velilerimizden gelen geri dönüşlerden derlediğim tavsiyelerimizi sıralamaya çalıştık.

1. KULLANACAĞINIZ ARAÇLAR HAKKINDA BİLGİ SAHİBİ OLUN

Çevrimiçi eğitimi gerçekleştirmek için kullanacağınız araçları – video konferans platformu, sınav servisi, mesajlaşma uygulaması vb. – seçmek size oldukça esneklik kazandırır. Ancak, eğitim kurumunuz sizin kullanacağınız araçları çoktan seçmiş olabilir.

Ne olursa olsun, talimatları okuyarak, arayüzü öğrenerek ve yapılandırma kılavuzları için internette arama yaparak bu araçların yeteneklerini ve özelliklerini olabildiğince iyi öğrenmelisiniz. Örneğin, EBA ve ZOOM'un etkin kullanımını için okulumuz WEB Sitesinde bir kılavuzumuz bile var.

2. KURALLARI ANLAYIN (VE ÖĞRENCİLERİNİZLE BİRLİKTE GÖZDEN GEÇİRİN)

Okulumuzda öğretmenlerimizimizin kullanmasını istedikleri ZOOM ve EBA Uygulamaları için yönergeler bulunur. Ayrıca, muhtemelen yasak olan araç ve hizmetlerin belirtildiği kurallar da vardır.

Örneğin okulumuzda, ZOOM ve EBA dışında başka bir uygulamayı ders dışı amaçlarla kullanılması yasaktır.

Tüm bu kuralları ve gereksinimleri bilmelisiniz. Bunlara ek olarak, okul tarafından verilen ekipmanın kullanımına ilişkin belirlenen kurallar konusunda da bilgi sahibi olmalısınız.

Okulumuza dizüstü bilgisayarınızı getirmenizde herhangi bir sakınca yoktur.

Son olarak, onları etkileyecek olan tüm gereklilikler ve kısıtlamalar hakkında öğrencilerinizi de önceden bilgilendirin. Bu tür kuralları yazılı olarak sunmak iyi bir yöntemdir.

3. KULLANDIĞINIZ ARAÇLARIN SAYISINI SINIRLANDIRIN

Dersleri vermek için seçtiğiniz Bilişim Teknolojileri araçları hem öğretmenlerimize hem de öğrencilerimize uygun olmalıdır.

Daha fazla araç kullanmak, daha iyi bir deneyim anlamına gelmez.

Derslere başlamadan önce, o dersi vermek için yeterli araca sahip olduğunuzdan ve eğitim sürecindeki tüm katılımcıların bunları rahatça kullanabildiğinden emin olun.

Örneğin okulumuzda, YOUTUBE, ZOOM ve EBA vb. uygulamalar dışında başka bir uygulamayı ders dışı amaçlarla kullanılması yasaktır.

4. HER HİZMET İÇİN BENZERSİZ BİR ŞİFRE BELİRLEYİN

Herhangi biri, video konferans platformu gibi kullandığınız hizmetlerden birinin şifresini kırmayı başarır, ciddi bir sorunuz var demektir. Not verme veya raporlama platformu için de aynı şifreyi kullanıyorsanız, bu sorun daha da büyüür.

Bu nedenle aşağıdaki kural, diğer hizmetler için olduğu gibi burada da geçerlidir: Her hesap için bir benzersiz şifreye ihtiyacınız vardır. Elbette, tüm şifreleriniz güçlü olmalı – yeterince uzun ve çok kolay tahmin edilebilir olmamalıdır. Son olarak, mümkünse, birkaç kişinin ortak kullandığı bir hesabı kullanmaktan kaçının. Bu gibi durumlarda, yapılan önemli bir değişikliği kimin yaptığını belirleyemeyebilirsiniz ve ayrıca bir hesabı ne kadar çok kişi kullanırsa, hesap o kadar savunmasız hale gelir. Sonuçta, bir zincir ancak en zayıf halkası kadar güçlüdür.

5. SINIFINIZ İÇİN DAVRANIŞ KURALLARI OLUŞTURUN

İlk derste (veya daha iyisi, ondan da önce), öğretmenlerimiz ve öğrencilerimiz sınıf kuralları hakkında bir görüş birliğine varmalıdır.

Örneğin dersin başında, herkesin kamerasının varsayılan olarak açık olması ve bununla birlikte yalnızca öğretmenin mikrofonunun açık olması gerektiği konusunda anlaşabilirsiniz.

Bu tabii ki sadece bir örnek. Yine de, geleneksel okul ortamında olduğu gibi sanal sınıflarda da bazı davranış kurallarının (tercihen yazılı olarak belirlenmiş) olması gereklidir.

Kurallara uymak, öğretmenlerimiz için dersi vermeyi kolaylaştırırken, öğrencilerimizin de ders konusunu dikkatleri dağılmadan öğrenmelerine yardımcı olur.

Birkaç farklı sınıf seviyesinde ders veriyorsanız, aynı anda tüm sınıflar için tek bir kural belirleme görüşmesi yaparak herkese zaman kazandırmış olursunuz.

Görüşme sırasında, öğretmen ve öğrencilerin ders yılı için ortak beklentileri paylaştıklarını görmek için davranış kurallarını aktif olarak test edin.

6. DAKİK OLMAYI SAĞLAYIN

Uzaktan eğitimin, tıpkı uzaktan çalışma gibi, olumlu ve olumsuz yanları vardır.

Bunlardan biri, bazı insanların başkalarının onları beklediğini fark edememesidir ve bu da geç kalmalarına neden olabilir.

On kişinin derse başlamak için bir kişiyi beklemesi gereksiz bir zaman kaybıdır, bu yüzden dakik olmayı sağlamak bir gerekliliktir.

Bir dersin saat 10:00'da başlaması gerekiyorsa, tam 10:00'da derse başlayın.

(Her şeyin düzgün çalıştığından ve herkesin elinde gerekli belgelerin olduğundan emin olmak için dersin başlamasından birkaç dakika önce video konferans servisine bağlanmak en iyi yöntemdir. Geç gelenlerin yorum yapmadan bağlanmasına izin verin; çevrimiçi bir sınıfa geç kalmak, zil çaldıktan sonra fiziki olarak sınıfa girmek kadar rahatsız edici değildir.)

6. DAKİK OLMAYI SAĞLAYIN

Uzaktan eğitimin, tıpkı uzaktan çalışma gibi, olumlu ve olumsuz yanları vardır.

Bunlardan biri, bazı insanların başkalarının onları beklediğini fark edememesidir ve bu da geç kalmalarına neden olabilir.

On kişinin derse başlamak için bir kişiyi beklemesi gereksiz bir zaman kaybıdır, bu yüzden dakik olmayı sağlamak bir gerekliliktir.

Bir dersin saat 10:00'da başlaması gerekiyorsa, tam 10:00'da derse başlayın.

(Her şeyin düzgün çalıştığından ve herkesin elinde gerekli belgelerin olduğundan emin olmak için dersin başlamasından birkaç dakika önce video konferans servisine bağlanmak en iyi yöntemdir. Geç gelenlerin yorum yapmadan bağlanmasına izin verin; çevrimiçi bir sınıfa geç kalmak, zil çaldıktan sonra fiziki olarak sınıfa girmek kadar rahatsız edici değildir.)

**ÖĞRETMENLİK MESLEĞİ
HAKKINDA GENEL
BİLGİLER**

GÜNÜMÜZDE ÖĞRETMENLİK MESLEĞİ

Günümüzde öğretmenlik artık, alanda uzmanlık, akademik çalışma, mesleksel formasyon ve üniversite diploması gerektiren kendine özgü bir profesyonel meslek statüsü kazanmış bulunmaktadır.

ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

Öğretmenin okuldaki görevleri şu şekilde belirlenmiştir:

1. Öğretmenler kendilerine verilen dersleri

okuturlar. Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözlerler. Ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine de katılırlar.

ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

2. Öğretmenin öğretim işlerindeki görevleri şunlardır:
- a- Öğretmenler her ders yılı başında yıllık eğitim planlarını yaparlar.
 - b- Etkili bir öğretim sağlayabilmek için, derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından ve okul kitaplığında bulunan kitaplardan öğrencilerini yararlandırmakla yükümlüdürler.
 - c- Öğrencilerini bireysel çalışmalara yöneltmek.

ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

- d- Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri eğitim-öğretim yılı başında ve muhtelif zamanlarda toplanarak eşgüdümüm sağlarlar
- e- Derslerde öğrencilerine ödev ve araştırma konularını verir ve bunları takip ederler
- f- Verdikleri dersleri ve sınıf yoklamalarını her ders sınıf defterine yazarak imzalarlar.

ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

3. Öğretmenlerin eğitim işlerinde görevleri şunlardır:
- a- Öğretmenler haftada en az bir gün nöbet tutarlar.
 - b- Öğretmenler kurulunca ya da okul yönetimine kendilerine verilen öğrenci kurullarını yönetir ve her türlü eğitim çalışmalarına katılırlar.
 - c- Öğretmenler kurulu kararı ile kendilerine verilen sınıfın eğitim-öğretim işlerini üzerlerine alırlar.

ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

4. Öğretmenin İdari Görevleri ise şunlardır:
 - a- Okulun disiplin ve onur kurulu ile eğitim ve yönetim kurullarında kendine verilen işleri yapmak.
 - b- Öğretmenler kurulu toplantısına katılmak.
 - c- Okul müdürünün uygun bulacağı şekilde okulun diğer yönetim işlerine yardımcı olmak.
 - d- Düzenli olarak Okul İdaresi ve İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Tebliğlerini takip etmek, okumak ve görev ve sorumluluklar verilmişse eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

ÖĞRETMENİN SORUMLULUKLARI

Mesleki gelişim sorumluluğu

Öğrenciyi tanıma sorumluluğu

Karar verme sorumluluğu

Plan yapma sorumluluğu

Öğretim sorumluluğu

Strateji- yöntem ve teknik seçme sorumluluğu

Materyal geliştirme ve kullanma sorumluluğu

Sınıf yönetimi sorumluluğu

Okul-aile ve toplum ilişkilerini geliştirme sorumluluğu

İzleme , ölçme ve değerlendirme sorumluluğu

ETKİLİ BİR ÖĞRETMENİN TAŞIMASI GEREKEN BAŞLICA NİTELİKLER

Çok değişik kaynaklarda öğretmenlerin sahip olması gereken özellikler belirtilmektedir.

Etkili öğretmenin temel özelliklerini şöyle sıralayabiliriz;

- Öğretmen sınıfta yaratıcı bir ortam oluşturmalıdır.
- Dersini ilgi çekici ve güçlü bir şekilde sunmalıdır.
- Öğrencilere yardım etmelidir.
- Öğrencilere öğrenme hususunda yardım etmelidir.
- Öğretmen hoşgörülü, sevecen, anlayışlı ve espirili olmalıdır.
- Açık fikirli, cesaretlendirici ve destekleyici olmalıdır.
- Genel kültür sahibi olmalıdır.
- Meslek bilgisine sahip olmalı ve kendini yenilemelidir.
- Öğretmen öğretme bilgisine sahip olmalıdır.
- Öğretmen, öğrenciyi bilgi edinme sürecinde aktif tutmalıdır.