



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Dokuz Eylül Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

**UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMLARININ VE DERSLERİNİN AÇILMASINA VE
YÜRÜTÜLMESİNE YÖNELİK YÖNERGE**

İZMİR - 2022

İÇİNDEKİLER TABLOSU

Tanımlar	1
BÖLÜM 1.....	2
UZAKTAN ÖĞRETİM PROGRAMLARININ AÇILMASI VE YÜRÜTÜLMESİ SÜRECİ	2
1.1. Program Başvuru Süreci	2
1.2. Kabul Edilen Uzaktan Öğretim Programlarında İzlenecek Adımlar	5
1.2.1. Ders Dönemi Öncesi Yapılması Gereken Çalışmalar	5
1.2.2. Ders Dönemi Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	6
BÖLÜM 2.....	7
UZAKTAN EĞİTİM YOLUYLA YÜRÜTÜLEN BİR DERSİN AÇILMASI VE YÜRÜTÜLME SÜREÇLERİ ...	7
BÖLÜM 3.....	10
MEVCUT DERSLERE DESTEK AMAÇLI OnlineDEU'NUN KULLANILMASI	10
DEUZEM İletişim Bilgileri :	12

Tanımlar

DEU	Dokuz Eylül Üniversitesi
DEUZEM	Dokuz Eylül Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Canlı ders/Sanal sınıf	onlineDEU üzerinde sanal sınıf ortamını içeren araç
onlineDEU	Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenme Yönetim Sistemi
YÖK	Yükseköğretim Kurumu
Uzaktan eğitim	Öğrenenin zaman ve mekân sınırlaması olmadan basılı materyallerin yanında zengin iletişim teknolojilerinden yararlanarak öğretim etkinliklerine katıldığı, eğitsel kaynak ve içeriklere eş zamanlı veya eş zamansız olarak erişebildiği öğretim sistemidir.
Öğrenme Yönetim Sistemi	Çevrimiçi bir uzaktan eğitim sisteminin yönetimini, dokümantasyonunu ve raporlaştırma işlemlerini yapan, ders içeriklerinin yayınlanması, ölçme değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitmen ve öğrenciler arasındaki iletişimin sağlanması gibi çeşitli faaliyetleri kolaylaştıran web tabanlı ortamdır.

BÖLÜM 1

UZAKTAN ÖĞRETİM PROGRAMLARININ AÇILMASI VE YÜRÜTÜLMESİ SÜRECİ

“Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar”a göre yükseköğretim kurumlarında, ön lisans, lisans ve tezsiz yüksek lisans uzaktan öğretim programları açılabilir. Yükseköğretim Kurulu’nun(YÖK) belirlediği kriterlere göre uzaktan eğitim programlarına ait başvuru süreci ve açılan programların yürütülmesi aşamasında Üniversitemizde dikkat edilmesi gereken hususlar sırasıyla belirtilmiştir.

1.1. Program Başvuru Süreci

YÖK’e bağlı olarak ön lisans, lisans, lisans tamamlama ve tezsiz yüksek lisans programlarının uzaktan eğitim yoluyla yürütülmesine karar veren bölümlerin, program başvuru süreçlerinde izlemesi gereken adımlar aşağıda sırasıyla belirtilmiştir.

- a) Açılması planlanan program koordinatörünün veya temsilcisinin DEUZEM Müdürlüğüyle başvuru evrakları hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlara ilişkin ön görüşme yapması gerekmektedir. Başvuru hazırlık aşamasında aşağıdaki kriterler ön planda olmalıdır;
- ✓ programa olan talebin sürekliliği (her yıl öğrenci talebinin olması ve kontenjanın yeterli olması gibi)
 - ✓ programın uzaktan eğitim için uygunluğu
 - ✓ başka programlarla ve üniversitelerle rekabet edilebilirliği
 - ✓ programda ders verecek öğretim üyelerinin uzaktan öğretim yeterliliği ve teknolojiyi etkin kullanabilmesi
 - ✓ çevrimiçi eğitim materyali hazırlamada zaman probleminin olmaması

Kullanılacak DEÜ Öğrenme Yönetim Sistemi (onlineDEU) tabanlı uzaktan eğitim sisteminin tanıtımı, kullanım alternatifleri ve yetenekleri hakkında bilgilendirmeler DEUZEM tarafından yapılacaktır.

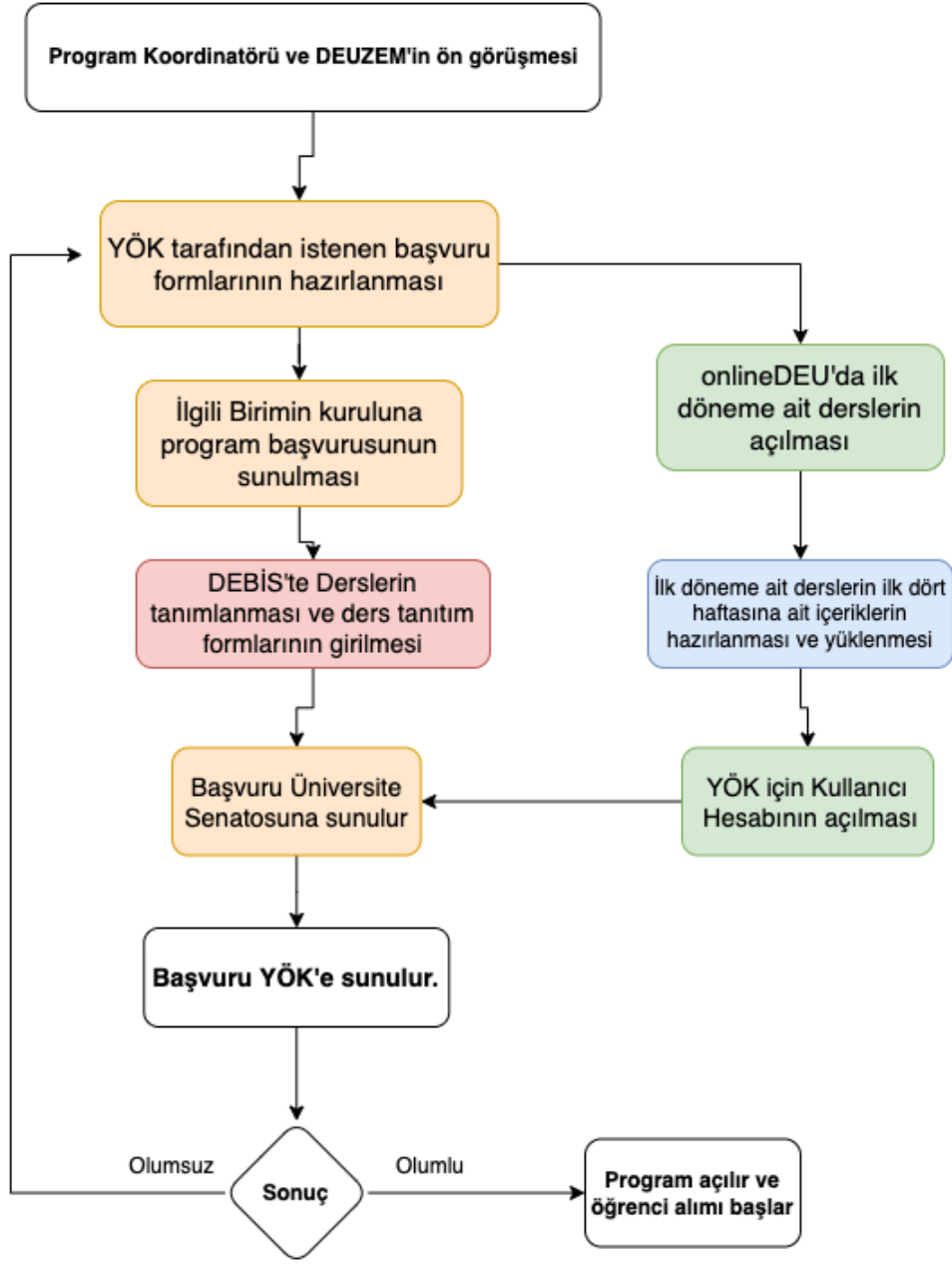
- b) Uzaktan öğretim programı başvuru formlarının ilgili program koordinatörü veya temsilcisi tarafından doldurulması gerekmektedir. YÖK tarafından istenen bu formlar;

Başvuru İşlemleri	Uzaktan Öğretim Program Türleri			
Formlar	Önlisans	Lisans Tamamlama	Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans
Açık ve Uzaktan Eğitim Programları Değerlendirme Esasları	+	+	+	+
Programına başlayacak tahmini öğrenci sayıları	+	+	+	+
Ders tanıtım formu (Türkçe/İngilizce)	+	+	+	+
Öğretim elemanları Listesi	+	+	+	+
Öğretim elemanlarının ayrıntılı bilgisi (Mezuniyet bilgisi, haftalık ders yükü, yabancı dil bilgisini içermektedir.)	+	+	+	+
İlgili mevcut program(lar)da görev alan öğretim elemanına ilişkin bilgi	+	+	+	+
Programın açılması ve öğrenci alınması teklifi için örnek format	+	+	+	+
Görev alacak öğretim üyelerinin özgeçmiş formu	+	+	+	+
Laboratuvar ekipmanı			+	
Uzaktan Öğretim Sistemi Bilgi Derleme Formu*	+	+	+	+

*DEUZEM tarafından hazırlanmaktadır.

- c) Uzaktan Öğretim Sistemi Bilgi Derleme Formunda, YÖK tarafından karşılanması istenen uzaktan eğitimle ilgili teknik detaylar DEUZEM tarafından doldurulacaktır. Başvuru sürecinde program koordinatörleri formun güncel halini DEUZEM'den talep edebilirler.
- d) Hazırlanan başvuru evraklarının, programı yürütecek üst birimin (fakülte, yüksekokul, enstitü) kuruluna sunulması gerekmektedir.
- e) Başvuru evraklarının Üniversite Senatosuna sunulmasından önce programda yer alan ders tanıtım formlarının DEBİS'e girilmesi gerekmektedir. Bunun için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
- Açılması istenen programın Oracle sisteminde tanımlanması için Öğrenci İşleri Birimine bilgi verilir ve yeni program sistemde tanımlanır.
 - Teklif edilen dersler sistemde tanımlanır ve kitlenir.
 - Derslere koordinatör atanır.
 - Ders tanıtım formu sisteme girilir.
 - Program çıktıları ve öğrenme çıktıları sisteme işlenir.
- f) Başvuru evraklarını ilgili birimin kuruluna sunmadan önce veya sunduktan sonra programa ait ders planı DEUZEM'e iletilir. DEUZEM tarafından onlineDEU üzerinde dersler oluşturulur ve ilgili öğretim elemanlarının ders içeriklerini oluşturabilmesi için hazır hale getirilir.
- g) Başvuru evraklarını Üniversite Senatosuna sunmadan önce programa ait birinci dönemdeki derslerin ilk 4 haftasına ait ders içeriklerinin (canlı ders kaydı, kaynaklar, ödev ve sınav örnekleri vb.) onlineDEU sistemi içerisinde, ilgili öğretim elemanları tarafından hazır halde getirilmesi gerekmektedir. İhtiyaç durumunda bu içeriklerinin hazırlanması konusunda program sahiplerine yönelik gerekli eğitimler DEUZEM tarafından gerçekleştirilebilir. Belirtilen içerikler yeterli seviyeye ulaşmadığı takdirde Rektörlük Senatosuna sunulacak başvuru dokümanları tamamlanmamış sayılacaktır.
- h) İlgili üst birimin kurulundan olumlu alınan karar sonucunda, **programın koordinatörü** başvuru talebini Üniversite Senatosuna sunar.
- i) Üniversite Senatosundan alınan olumlu karar sonrasında, her yılın en geç **Şubat** ve **Temmuz** ayı sonuna kadar uzaktan öğretim program başvurusu YÖK'e sunulur.
- j) YÖK'ün inceleme sürecinde onlineDEU üzerinden yer alan ders içeriklerini inceleyebilmesi için başvuru dosyasında **YÖK tarafından kullanılması için bir onlineDEU kullanıcı hesabının** bulunması gerekmektedir. Bu hesap bilgisi program koordinatörü veya ilgili birim talebi üzerine DEUZEM hazırlar ve dosyaya eklenmesi için başvuru sahiplerine iletir.
- k) YÖK tarafından, program başvuruları değerlendirmeye alındıktan sonra, gerekli görüldüğü takdirde ilgili program temsilcileri, program hakkında bilgilendirme amaçlı sunuma çağrılmaktadır.
- l) Yükseköğretim kurumlarının program açma talepleri; **en geç Mayıs** ve **Eylül** ayı bitimine kadar Yükseköğretim Kurulu tarafından alınacak karar ile sonuçlandırılır.
- m) YÖK tarafından değerlendirme tamamlandıktan sonra program başvurusunun olumlu veya olumsuz sonucu Rektörlüğe bildirilmektedir. Olumlu sonuçlanan başvurular için öğrenci alımı, ilgili birime bildirilerek izleyen akademik dönemin başlangıcında, birim tarafından gerçekleştirilecektir.
- n) Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından açılmasına izin verilen ön lisans ve lisans programları ve programlara ilişkin kontenjanlar ile gerekli bilgilere ilgili yılın öğrenci seçme ve yerleştirme kılavuzunda veya ek yerleştirme kılavuzunda yer verilir.

UZAKTAN ÖĞRETİM PROGRAMLARI BAŞVURU VE AÇILMA SÜRECİ



Başvuru Sahibi Program Koordinatörü

Başvurulan programdaki öğretim üyeleri

İlgili Birim

DEUZEM

1.2. Kabul Edilen Uzaktan Öğretim Programlarında İzlenecek Adımlar

Başvurusu **olumlu** sonuçlanan programlar, izleyen akademik dönemde öğrenci alımına başlayabilecektir. Program sahiplerinin; DEUZEM tarafından belirlenmiş, ders dönemi öncesi ve ders dönemi sırasında yapılması gereken çalışmaları tamamlamaları tavsiye edilmektedir.

1.2.1. Ders Dönemi Öncesi Yapılması Gereken Çalışmalar

- a) Programla ilgili irtibat halinde olunacak **program koordinatörünün** belirlenmesi ve iletişim bilgilerinin DEUZEM'e iletilmesi.
- b) Her bir ders için hafta hafta işlenecek konuların, ilgili eğitmenin ve eğitime yardımcı olması amacıyla araştırma görevlilerinin belirlenmesi. Ders bilgilerinin "DEÜ Bilgi Paketi"nde güncel halde tutulması gerekmektedir.
- c) Birden fazla eğitmenle işlenecek her bir ders için dersin eğitmenleri içerisinde bir **ders editörünün** belirlenmesi.
- d) Bilgi işlem konusunda uzman **en az** bir personelin, onlineDEU'nun kullanılması ve canlı ders anlatımları sırasında eğitmenlere yardımcı olması için yetkilendirilmesi.
- e) Programa kayıtlı öğrencilerin öğrencilik işlemlerinin yürütülebilmesi için Fakülte/Yüksekokul/Enstitü personelinden bir kişinin görevlendirilmesi.
- f) Program kapsamında ders veren tüm eğitmenlere (öğretim üyesi, araştırma görevlileri) ve sorumlu uzman personele ait iletişim bilgilerinin (iş tel, cep tel ve e-posta vb.) DEUZEM'e liste halinde iletilmesi.
- g) DEUZEM tarafından onlineDEU ve sanal sınıf ortamının tanıtılması amacıyla **bilgilendirme ve eğitim dokümanı hazırlama** toplantısı yapılmaktadır. Bu toplantıya programda ders verecek tüm öğretim üyelerinin, araştırma görevlilerinin ve bilgi işlem konusunda uzman personelin katılması zorunludur.
- h) Canlı ders anlatımları sırasında kullanılması amacıyla:
 - Standart özelliklere sahip en az 1 PC **Bilgisayar** ve
 - DEUZEM tarafından tavsiye edilen özelliklere sahip **kamera ve mikrofonun**ilgili birim tarafından temin edilmesi ve sadece uzaktan eğitim programının yürütülmesi için kullanılması gerekmektedir.
- i) Uzaktan öğretimle yürütülen her ders ya da dersin şubesinde öğrenci sayısı ön lisans programında **200**, lisans programında **150**, yüksek lisans programında ise **50** öğrenci ile sınırlıdır. Bu sınırlar aşıldığında birden fazla şube açılabilir ancak bir öğretim elemanının en fazla iki şubeye atanması gerekmektedir. Belirlenen şube sayısına göre eğitmenlerin atanması gerekir.
- j) Program koordinatörü ve ders verecek öğretim üyeleri tarafından dönem öncesi hazırlık yapılırken, Üniversitemiz Bilgi İşlem Başkanlığı tarafından da onlineDEU üzerinde ilgili döneme ait dersler erişilebilir hale getirilecektir.
- k) Her dönem başında, programa ait ilgili dönemdeki dersler onlineDEU üzerinden ders verecek öğretim üyeleri tarafından etkinleştirilecektir. Böylelikle dersler, öğrenci listeleri eklenmiş bir şekilde öğrenme yönetim sisteminde (onlineDEU) hazır hale gelecektir.
- l) OnlineDEU'da dersler etkinleştirilirken; **Ders İzlenesi (Ders Bilgi Paketi), Ders İçerikleri, Ders İstatistikleri, Kaynaklar, Canlı Ders, Ödevler, Kısa Sınav ve Testler, Sohbet, Mesajlar, Takvim, Duyurular** araçları **mutlaka** eklenmelidir. Diğer araçların açılması isteğe bağlıdır.
- m) Derslerin etkinleştirilmesi sürecinde sorun yaşanması halinde ilgili program koordinatörü ve öğretim üyeleri DEUZEM ve Bilgi İşlem Başkanlığıyla irtibata geçebilirler.
- n) onlineDEU'da yer alan her bir ders için dönem başında yapılması gereken işlemler;
 - ✓ **Ders İzlenesi** aracının Ders Bilgi Paketi dikkate alınarak düzenlenmesi veya DEÜ Bilgi paketi sayfasına yönlendirme yapılması

- ✓ Derse ait yardımcı belgelerin (sunum, yazılı metin, makale, video vb.) eğitimciler tarafından düzenlenmesi, ilgili dersin **Kaynaklar** veya **Ders İçerikleri** aracına yüklenmesi, sunumların mümkün olduğunca program bazında belirlenen bir şablona uygun olacak şekilde hazırlanması (en fazla 500 MB). (İstenirse, sunum ve yazılı metin için şablonlar DEUZEM tarafından iletilecektir.)
 - ✓ Ders notu niteliğindeki yazılı metinlerin onlineDEU üzerinden ilgili derse ait sayfadaki **Ders İçerikleri** aracına yüklenmesi.
 - ✓ Ders İçerikleri aracı içerisinde, ders notları, çevrimiçi ödev ve sınavların bir bütün olarak bir plan şeklinde öğrencilerle paylaşılabilir.
 - ✓ Ders içerisindeki **Takvim** aracı içerisinde, derse ilişkin önemli tarihler (sınav tarihi, ödev tarihi, proje teslim tarihi vb.) öğrencilerle önceden paylaşılmalıdır.
- o) Programa ait akademik takvimin (sınav tarihleri, dönem arası kayıt tarihleri varsa yüz yüze eğitim tarihleri vb.) belirlenmesi ve DEUZEM'e iletilmesi gerekmektedir. Ayrıca ilgili akademik dönem başlamadan önce dersler içerisinde ve varsa program web sayfasında önemli tarihlerin öğrencilerle paylaşılması gerekmektedir.
- p) Programa kayıtlanan öğrenciler belirlendikten sonra öğrenci sayılarının da DEUZEM'e bildirilmesi gerekmektedir.
- q) Ders dönemine hazırlık aşamasında eğitimciler ve öğrenciler onlineDEU'nun kullanımına yönelik hazırlanmış olan **yardım kılavuzlarına**, deuzem.deu.edu.tr adresinden ulaşabilirler.
- r) İlgili programda ölçme ve değerlendirmenin nasıl yapılacağı hakkında bağlı olduğu birim tarafından "Uzaktan Eğitim Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları" oluşturulması gerekmektedir. Bu uygulama esaslarının öğrencilerle paylaşılması gerekmektedir.

1.2.2. Ders Dönemi Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- a) Ders saati öncesi ve sırasında dersin öğretim üyesine yardımcı olması açısından bir araştırma görevlisinin hazır bulunmasında fayda vardır.
- b) Canlı ders anlatımları sırasında teknik bir sıkıntı yaşanmaması için ders saatinden en az 15 dk. önce dersin araştırma görevlisi ya da ilgili personelin hazır olması gerekmektedir.
- c) Canlı ders anlatımlarından 5 dk önce ilgili dersin öğretim üyesinin sunum dosyalarını yüklemesi, ses ve görüntü kontrollerini yapması gerekmektedir.
- d) Canlı dersler sırasında kullanılacak sunumların derslerden **en az 1 gün** öncesinde dersin **Kaynaklar** veya **Ders İçerikleri** aracına sorunsuz bir şekilde yüklenmiş olması gerekir.
- e) Ders gün ve saatinde yapılan değişikliklerin öğrencilere zamanında duyurulabilmesi için değişikliklerin **en az 1 gün önceden** onlineDEU üzerindeki ilgili ders sayfasında paylaşılması gerekmektedir.
- f) Ders İçerikleri aracı içerisinde, ders notları, çevrimiçi ödev ve sınavların bir bütün olarak bir plan şeklinde öğrencilerle paylaşılması gerekmektedir.
- g) Ders içerisinde yer alan iletişim araçları (Sohbet, Forum, Duyurular, Mesajlar vb.) etkin bir şekilde kullanılmalıdır.
- h) Öğretim üyesinin, dönem boyunca dersteki öğrenci sayılarında bir değişiklik olup olmadığında takip etmesi gerekmektedir. Eğer değişiklik varsa, DEUZEM veya Bilgi İşlem birimlerinden destek alabilir.
- i) onlineDEU üzerinde gerçekleştirilen ödev veya sınav teslimleriyle ilgili inceleme talebi sadece dersin öğretim üyesi veya ilgili birim yetkilisi tarafından eposta veya resmi yazıyla talep edildiği takdirde inceleme DEUZEM veya Bilgi İşlem Birimi tarafından gerçekleştirilecektir. Sözlü talepler ve öğrenci talepleri dikkate alınmayacaktır.

BÖLÜM 2

UZAKTAN EĞİTİM YOLUYLA YÜRÜTÜLEN BİR DERSİN AÇILMASI VE YÜRÜTÜLME SÜREÇLERİ

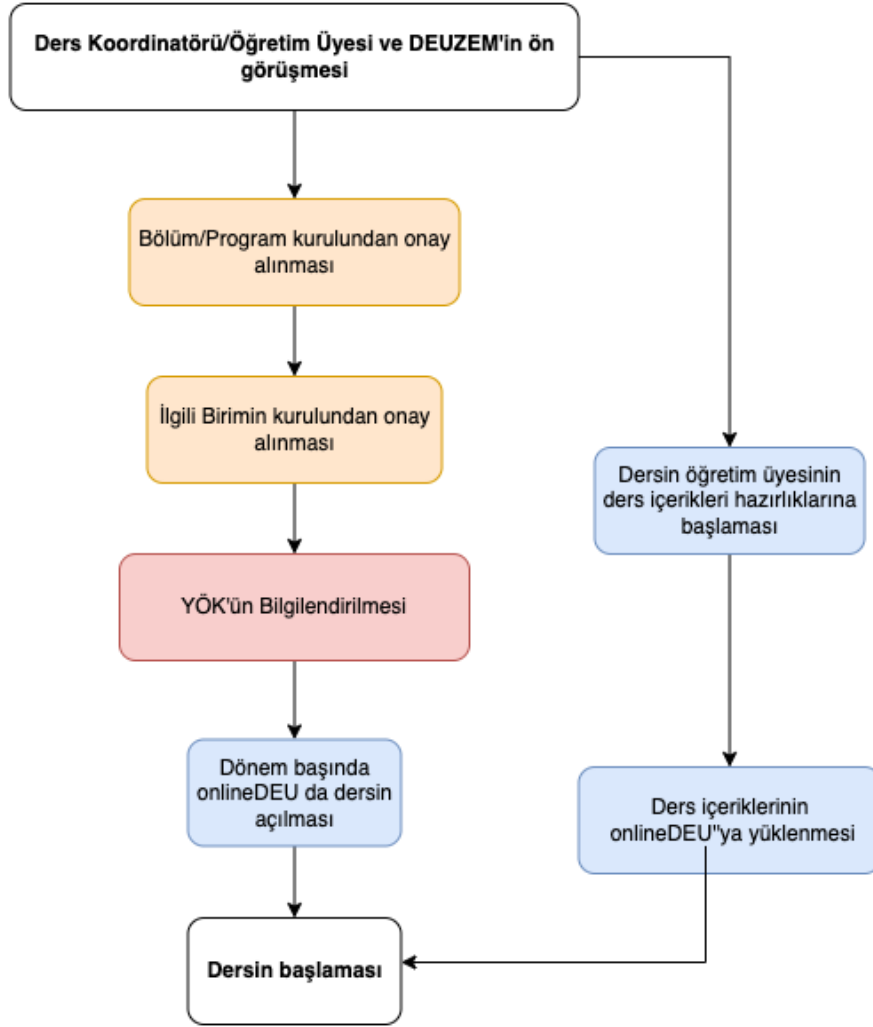
Üniversitemizde mevcut ön lisans, lisans veya yüksek lisans programlarındaki dersler, 28.08.2012 tarihli 404/10 sayılı senato kararınca “Üniversitemiz Fakülte, Enstitü, Yüksekokul örgün ve ikinci öğretim programlarında yer alan derslerin ilgili kurullarca uygun görülmesi halinde uzaktan öğretim yoluyla eğitim verilmesine” oybirliği ile karar verilmiştir. YÖK’ün Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esasları’nda “Her yarıyılıda eğitim öğretim dönemi başlamadan en geç dört hafta önce ilgili yükseköğretim kurumlarının senatoları tarafından uygun görülmesi ve Yükseköğretim Kurulu’na bildirilmesi hâlinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki derslerin **en fazla %40’ı sadece uzaktan öğretim yolu ile verilebilir.**” olarak belirtilmiştir. Bu derslerin yürütülme işlemi Dokuz Eylül Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ve ilgili birimin ortak çalışmasıyla yapılabilmektedir. Bu kapsamda mevcut bir programdaki bir dersin uzaktan eğitim yoluyla açılması ve yürütülmesine ilişkin dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda listelenmiştir:

- a) “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğrenme Usul ve Esasları” incelenmelidir.
- b) Uzaktan eğitim yoluyla yürütülmesi planlanan dersin eğitmeni ihtiyaç halinde DEUZEM’le görüşebilir. Bu görüşmenin ardından örgün veya ikinci öğretimle yürütülen bir dersin uzaktan eğitimle yürütülebilmesi için bağlı olduğu bölüm veya programın onayının alınması gerekmektedir. Bölüm veya program onayından sonra ilgili fakülte, yüksekokul, enstitünün kurulunca kararın onaylanmış olması gerekmektedir. (Olumsuz sonuçlanan başvurular için istenirse sadece derse destek amaçlı onlineDEU kullanılabilir.
- c) Biriminde verilen ders(ler)i uzaktan eğitim teknolojilerini kullanarak vermek isteyen bölümün, ilgili üst birimin kuruluyla (fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu) görüşerek kurul onayı alması gerekmektedir.
- d) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul kurulu görüşerek kurul onayı alındıktan sonra Üniversite Senatosunda sunulmalıdır. Teklifler, eğitim öğretim dönemi başlamadan en az 4 hafta önce senato tarafından uygun görülüp Yükseköğretim Kurulu’na iletilmelidir.
- e) Ortak zorunlu derslerde uzaktan eğitime geçiş sürecinde ilgili dersin bağlı olduğu birimler (Ortak Zorunlu Dersler Başkanlığı gibi) ile iletişime geçilmesi ve onlardan da bir onay alınması gerekmektedir.
- f) Birinci ve ikinci öğretim programlarında uzaktan öğretimle yürütülen dersler için “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğrenme Usul ve Esasları” Madde 7 (1) belirtildiği gibi öğrenci sınırı uygulanmaz. Dersler, eşzamanlı ve/veya eşzamansız araçlarla öğrenciler arasında etkileşim kurularak öğretim elemanı tarafından verilir.
- g) İlgili üst birimin yönetim kurul kararı olumlu ise dersin öğretim üyesinin ders hazırlıklarına başlaması gerekmektedir. Dersin başlayacağı dönemin başlama tarihinden **1 hafta öncesine** kadar derse ait tüm içeriklerin, kaynakların (yazılı doküman, sunum ve videolar vb.) hazırlanmış olması gerekmektedir.
- h) DEUZEM tarafından onlineDEU ve sanal sınıf ortamının tanıtılması amacıyla ***bilgilendirme ve eğitim dokümanı hazırlama*** toplantısı yapılmaktadır. Bu toplantıya dersi verecek tüm öğretim üyelerinin, varsa araştırma görevlisinin katılması zorunludur.
- s) Canlı ders anlatımları sırasında kullanılması ve bölümdeki uzaktan eğitim derslerinin yürütülebilmesi amacıyla:
 - Standart özelliklere sahip en az 1 PC **Bilgisayar** ve
 - DEUZEM tarafından tavsiye edilen özelliklere sahip **kamera ve mikrofonun**

İlgili birim tarafından temin edilmesi ve sadece uzaktan eğitim derslerinin yürütülmesi için kullanılması gerekmektedir.

- i) Uzaktan eğitimle ders verecek öğretim üyeleri tarafından dönem öncesi hazırlık yapılırken, Üniversitemiz Bilgi İşlem Başkanlığı tarafından da onlineDEU üzerinde ilgili döneme ait dersler erişilebilir hale getirilecektir.
- j) Her dönem başında, programa ait ilgili dönemdeki dersler onlineDEU üzerinden ders verecek öğretim üyeleri tarafından etkinleştirilecektir. Böylelikle öğrenci listeleri eklenmiş bir şekilde dersler öğrenme yönetim sisteminde hazır hale gelecektir.
- k) OnlineDEU'da dersler etkinleştirilirken; **Ders İzlenesi (Ders Bilgi Paketi), Ders İçerikleri, Ders İstatistikleri, Kaynaklar, Canlı Ders, Ödevler, Kısa Sınav ve Testler, Sohbet, Mesajlar, Takvim, Duyurular** araçları **mutlaka** eklenmelidir. Diğer araçların açılması isteğe bağlıdır.
- l) Derslerin etkinleştirilmesi sürecinde sorun yaşanması hâlinde ilgili program koordinatörü ve öğretim üyeleri DEUZEM ve Bilgi İşlem Başkanlığıyla irtibata geçebilirler.
- m) onlineDEU'da yer alan her bir ders için dönem başında yapılması gereken işlemler;
- **Ders İzlenesi** aracının Ders Bilgi Paketi dikkate alınarak düzenlenmesi veya DEÜ Bilgi Paketi sayfasına yönlendirme yapılması
 - Derse ait yardımcı belgelerin (sunum, yazılı metin, makale, video vb.) eğitimciler tarafından düzenlenmesi, ilgili dersin **Kaynaklar** veya **Ders İçerikleri** aracına yüklenmesi, sunumların mümkün olduğunca program bazında belirlenen bir şablona uygun olacak şekilde hazırlanması (en fazla 500 MB). (İstenirse, sunum ve yazılı metin için şablonlar DEUZEM tarafından iletilecektir.)
 - Ders notu niteliğindeki yazılı metinlerin onlineDEU üzerinden ilgili derse ait sayfadaki **Ders İçerikleri** aracına yüklenmesi.
 - Ders İçerikleri aracı içerisinde, ders notları, çevrimiçi ödev ve sınavların bir bütün olarak bir plan şeklinde öğrencilerle paylaşılabilir.
 - Ders içerisindeki Takvim aracı içerisinde, derse ilişkin önemli tarihler (sınav tarihi, ödev tarihi, proje teslim tarihi vb.) öğrencilerle önceden paylaşılmalıdır.
- n) Ders dönemine hazırlık aşamasında eğitimciler ve öğrenciler *onlineDEU*'nun kullanımına yardımcı olması için hazırlanmış olan **yardım kılavuzlarına**, deuzem.deu.edu.tr adresinden ulaşabilirler.

UZAKTAN ÖĞRETİMLE YÜRÜTÜLEN BİR DERSİN AÇILMA SÜRECİ



Ders Koordinatörü/Öğretim Üyesi

Ders öğretim üye(ler)si

İlgili Birim

BÖLÜM 3

MEVCUT DERSLERE DESTEK AMAÇLI OnlineDEU'NUN KULLANILMASI

Üniversitemizde yürütülen mevcut ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarındaki yüzyüze yürütülen derslerin destek amaçlı olarak onlineDEU'yu kullanmak isteyen eğitimcilerin izlemesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mevcut derslerine destek amaçlı *onlineDEU*'yu kullanmak isteyen eğitimciler dersin bulunduğu akademik dönemin başında, derslerini doğrudan kendileri *onlineDEU* üzerinden açabilirler.
- b) DEUZEM tarafından onlineDEU ve sanal sınıf ortamının tanıtılması amacıyla **Bilgilendirme ve Eğitim Dokümanı Hazırlama** toplantısı yapılmaktadır. Bu toplantıya programda ders verecek tüm öğretim üyelerinin, araştırma görevlilerinin ve bilgi işlem konusunda uzman personelin katılması zorunludur.
- c) Canlı ders anlatımları sırasında kullanılması amacıyla:

- Standart özelliklere sahip en az 1 PC **Bilgisayar** ve
- DEUZEM tarafından tavsiye edilen özelliklere sahip **kamera ve mikrofonun**

ilgili birim tarafından temin edilmesi ve sadece uzaktan eğitim programının yürütülmesi için kullanılması gerekmektedir.

- o) OnlineDEU'da dersler etkinleştirilirken; **Ders İzlenesi (Ders Bilgi Paketi), Ders İçerikleri, Ders İstatistikleri, Kaynaklar, Canlı Ders, Ödevler, Kısa Sınav ve Testler, Sohbet, Mesajlar, Takvim, Duyurular** araçları **mutlaka** eklenmelidir. Diğer araçların açılması isteğe bağlıdır.
- p) Derslerin etkinleştirilmesi sürecinde sorun yaşanması halinde ilgili program koordinatörü ve öğretim üyeleri DEUZEM ve Bilgi İşlem Başkanlığıyla irtibata geçebilirler.
- q) onlineDEU'da yer alan her bir ders için dönem başında yapılması gereken işlemler;
 - o **Ders İzlenesi** aracının Ders Bilgi Paketi dikkate alınarak düzenlenmesi veya DEÜ Bilgi paketi sayfasına yönlendirme yapılması
 - o Derse ait yardımcı belgelerin (sunum, yazılı metin, makale, video vb.) eğitimciler tarafından düzenlenmesi, ilgili dersin **Kaynaklar** veya **Ders İçerikleri** aracına yüklenmesi, sunumların mümkün olduğunca program bazında belirlenen bir şablona uygun olacak şekilde hazırlanması (en fazla 500 MB).
 - o Ders notu niteliğindeki yazılı metinlerin onlineDEU üzerinden ilgili derse ait sayfadaki **Ders İçerikleri** aracına yüklenmesi.
 - o Ders içerisindeki Takvim aracı içerisinde, derse ilişkin önemli tarihler (sınav tarihi, ödev tarihi, proje teslim tarihi vb.) öğrencilerle önceden paylaşılmalıdır.
- d) Ders dönemine hazırlık aşamasında eğitimciler ve öğrenciler *onlineDEU*'nun kullanımına yönelik hazırlanmış olan **yardım kılavuzlarına**, deuzem.deu.edu.tr adresinden ulaşabilirler.

YÜZYÜZE BİR DERSİN DESTEK AMAÇLI ONLINEDEU'DA AÇILMA SÜRECİ

Dersin öğretim üyesinin ders içerikleri hazırlıklarına başlaması

Dönem başında onlineDEU da dersin açılması

Ders içeriklerinin onlineDEU'ya yüklenmesi

Dersin başlaması

Ders öğretim üye(ler)si

DEUZEM İletişim Bilgileri :

-  : 0 232 301 07 93 (Müdürlük)
: 0 232 301 07 77 (Destek Hattı)
-  : 0 232 420 10 25
-  : www.deuzem.deu.edu.tr
-  : deuzem@deu.edu.tr
-  : www.facebook.com/deuzem
-  : www.twitter.com/deuzem
-  : www.instagram.com/de_uzem/
-  YouTube : DEUZEM