

# Uzaktan eğitimde içerik ve sunum

Doç. Dr. Hidayet Takcı

Bilgisayar Mühendisliği Bölümü



# Sunumun amacı

- Uzaktan eğitim kalitesini artırmanın bir yolu teknik alt yapı ise hiç şüphesiz diğeri etkili içerik üretimidir.
- Bu sunumun amacı içerik üretimi ve sunumu konusunda uzaktan eğitim verecek hocalarımız için tavsiyeler ortaya koymaktır.

# Sunum içeriđi

- Sunum ncesi
  - İçerik hazırlama ve derse hazırlık
- Sunum vakti
  - Sunum esnasında yapılması gerekenler
- Sunum sonrası
  - Verilen içeriğin anlaşılıp anlaşılmadığının değerlendirilmesi

# Sunum öncesi

- Bu kısımda;
  - Sunumla ilgili şekli konular
  - İçerik konuları ve
  - Diğer hazırlıklar anlatılacaktır.

# Bölümler

Slaytları takip için açık ve anlaşılır bölüm başlıkları kullanılmalıdır.

Takip kolaylığı açısından bölümler numaralandırma ile verilmelidir.

# Yazı, resim, ses ve diğer

Sunum tek başına yazıdan, tek başına resimden veya tek başına grafiklerden **oluşmamalıdır**.

# Yazı

Bir sayfada maksimum 8 satır olmalı ve her bir satır maksimum 8 kelimedenden oluşmalıdır.

Yazı fontu büyüklüğü 36, yazı rengi siyah ve yazı fontu eğitim ve akademik dokümanlarda tercih edilen fontlardan biri olmalıdır.

Ön plandaki yazı rengi ile arka plan rengine dikkat edilmelidir.

# Resim

Slaytta kullanılan resim anlatılan konuyla ilgili olmalıdır.

Resmi açıklayan bir başlık bilgisi resim altında yer almalıdır.

Resim görülebilecek kadar büyük ve net olmalıdır.



# Ses ve diğer

Sunumdan kopmayacak kadar kısa ses dosyaları sunuma dahil edilebilir.

Aynı şekilde konuyu anlatan videolar da kullanılabilir.

Video boyutu büyük ise link vererek öğrenciler linke yönlendirilmelidir.

# Slayt ana bilgileri

Her bir slayt numaralandırılmalıdır. Böylece öğrencinin takibi kolaylaştırılmış olacaktır.

Ayrıca, Ekle/Üstbilgi ve Altbilgi kısmından Slayt altında görülmek istenen diğer bilgiler de eklenmelidir.

# Şunlardan kaçınmın - 1

Anlat(a)mayacağınız şeyleri sunuma **yazmayın**.  
Hem sizi hem de öğrenciyi yoracaktır.

# Şunlardan kaçınmın - 2

Okunmayan/görölmeyen hiçbir yazı veya görseli  
paylaşmayın.

# Şunlardan kaçınmın - 3

Kesinlikle yanar-döner veya kayan yazı efekti  
kullanmayın.

# Şunları yapın - 1

Her bir ders için maksimum 25 dakikada sunulabilecek içerik hazırlayın.

# Şunları yapın - 2

Hazırladığınız sunumu;  
Bir kez sesli **okuyun**,  
Bir kez sessiz **okuyun**,  
Bir kez de **prova yapın**.

# Şunları yapın - 3

Öğrenciye o gün anlatacağınız konuların kısa özetini sunum öncesi mutlaka **paylaşın**.

Bu durum öğrencilerin konuyu anlamasına sizin de daha kolay kavratmanıza yardımcı olacaktır.



# Sunum vakti

- Bu kısımda;
  - Etkili bir sunum için yapılması gerekenler tavsiye niteliğinde paylaşılmıştır.

# Sunum disiplini

Sanal eğitim ile klasik eğitim arasındaki fark aradaki mesafe. O nedenle derse girerken nasıl kılık kıyafetimize dikkat ediyorsak dersin ciddiyeti için sanal derse de o şekilde girilmelidir.

# Sunum ortamı

Sunum ortamının ses ve ışık problemi olmaması adına tedbirlerinizi alın.

Öğrenci sizi görebilsin ve duyabilsin.

Bunun için harici kamera kullanımı önerilebilir.

# Ders başı

Dersin başında o gün anlatacağınız konunun çerçevesini çiziniz.

Öğrenci bu sunumdan ne alabileceđini anlasın.

# Dikkat toplama

Öğrencinin dikkatini uyanık tutabilmek için ders esnasında bazen esprili bir dil kullanılabilir, ayrıca dersle ilgili güncel bilgi paylaşımı da öğrencinin dikkatine yardımcı olacaktır.

# Dikkat toplama

Öğrencinin dikkatini toplayabilmek için ders esnasında öğrencilere sorular sorun ve doğru cevapları dönem sonu puanlamasına katacağınızı söyleyin.

# Öğrenci ile etkileşim

Öğrenci ile etkileşimde sınıf ortamında olduğundan daha kibar davranın. Çünkü, sınıftan kaçmak zor olabilir ama sanal dersten kaçmak daha kolay öğrenci için.

# Heyecan uyandırma

Sizin anlatırken heyecan duymadığınız bir dersten öğrenci asla heyecan duymayacaktır. Öğrencide heyecan uyandırabilmek için önce anlattığınız şeyin önemli ve değerli olduğuna kendiniz inanın.



# Tutarlı olun

Ders anlatımında, ders disiplninde ve diğer konularda bir bütünlüğe uygun olarak tutarlı olursanız öğrenciyi derste tutmak daha mümkün olacaktır.

# Uzatmayın

Yüz yüze ders dinlerken 90 dakika dayanan öğrenci sanal ortamda maksimum 30 dakika dayanabiliyor.

Verimlilik için dersleri 30 dakikadan daha fazla uzatmayın. İdeal olan ise 20 dakika olması.

# Zaman yönetimi

Klasik yöntemle nispetle süreler kısaldığı için yeni düzene uygun şekilde vaktinizi iyi ayarlayın ve sunumu tam vaktinde bitirmeye gayret edin.

# Sözde kalmasın

Özellikle uygulamalı derslerde öğreteceğiniz şeyler varsa sunumun bir kısmında kameradan bilgisayarınızın masaüstünü kameraya verin ve uygulama yapın.

Uygulama yapma şansınız yoksa bilgisayarınızda etkili bir kısa video gösterisini onlara izletin.

# Ana mesaj?

Dersin o günkü konusunun ana mesajı ne ise onu mutlaka öğrenciye verin ve vakit kalırsa etrafındaki konuları da verebilirsiniz.

# Öğrenci nefes alsın

Bazen öğrencilere soru sorarak, bazen bir örnek problem çözerek, bazen de güncel bir şey anlatarak teorik bilgi bombardımanı altında kalan öğrencinin nefes almasına yardımcı olun.

# Şundan kaçının - 1

Monoton bir ses tonu ile veya ninni okur gibi ders anlatmayın.

Sınıfı uyutmaya hakkımız yok 😊

# Sunum sonrası

- Bu kısımda;
  - Sunum ardından yapılması gerekenler tavsiye niteliğinde paylaşılmıştır.



# Özetleyin

O gün sunumda anlattığınız şeyleri özetleyerek baştaki hedeflere ne kadar ulaştığınızı kontrol edin.

# Değerlendirin

Yöntemini biliyorsanız sanal ortamda 5 veya 10 dakikalık mini bir sınav ile o gün anlattıklarınızın anlaşılma durumunu değerlendirin.

Mümkün değilse bile rasgele seçimle öğrencilere o gün anlatılanlarla ilgili sorular sorun.

# Anlaşılmayan bir yer var mı?

Öğrenciye anlamadığı bir yer olup olmadığını mutlaka sorun. Vaktinde anlaşılmayan ders kadar kaliteyi düşüren başka bir şey yoktur.

# DİĞER HUSUSLAR - 1

- Sunum öncesinde, sunum sırasında veya sunum sırasında belirleyeceğiniz kanallar üzerinden öğrenci ile iletişim halinde bulunun.

# DİĞER HUSUSLAR - 2

- Uzaktan eğitimle ilgili sorunlar için uzaktan eğitim sayfamızı sıklıkla takip edin.

# DİĞER HUSUSLAR - 3

- Uzaktan eğitim konusundaki soru ve sorunlar için bilgi işlem daire başkanı Ayhan Özdemir beye ve bana ([htakci@cumhuriyet.edu.tr](mailto:htakci@cumhuriyet.edu.tr)) ulaşın.

# Saygılarımla,