

Dijital eğitimde MEÖ için profesyonel gelişim Devam ediyor



Modül 1: Mesleki Eğitim ve Öğretim öğretmeninin yeterlilikleri Ünite 1.2: Kolaylaştırıcının rolünün



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Avrupa Komisyonu'nun bu yayının hazırlanmasına verdiği destek, sadece yazarların görüşlerini yansıtan içeriğin onaylandığı anlamına gelmez ve Komisyon burada yer alan bilgilerin herhangi bir şekilde kullanılmasından sorumlu tutulamaz.



Bu eğitim materyali, aşağıdaki programın bir parçasıdır
Sürekli Mesleki Gelişim (CPD) eğitim programı:
Mesleki Eğitim ve Öğretimde Dijital Eğitim Sunumu.

Eğitim programının tamamına şu adresten ulaşabilirsiniz: <https://www.covet-project.eu/>

Modül 1: Mesleki Eğitim ve Öğretim öğretmeninin yeterlilikleri Ünite 1.2: Kolaylaştırıcının rolünün tanımlanması



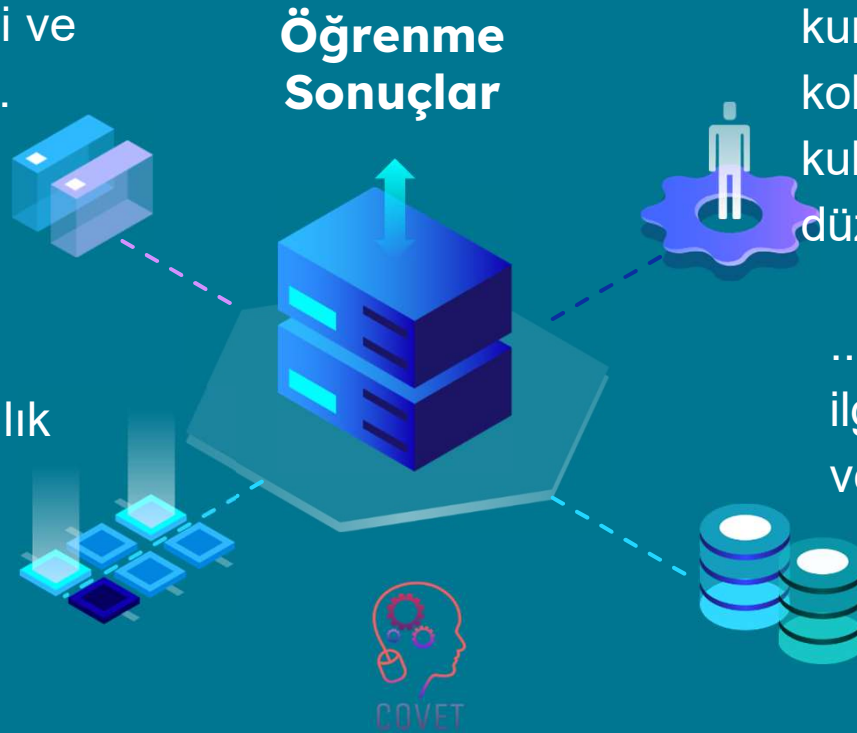
Bu Ünitinin sonunda şunları yapabileceksiniz:

... bir çevrimiçi kurs
eğitmeninin görevlerini ve
yetkinliklerini anlamak.

...bir e-öğrenme
kursunun
kolaylaştırılmasını
kullanma ve
düzenleme.

...kendi kolaylaştırıcılık
becerilerinizi nasıl
değerlendireceğinizi
bilmelisiniz.

...kendi ilerlemenizle
ilgili verileri uygulayın
ve görselleştirin.





İkinci bölüm, önerileri, fikirleri ve keşfedilecek daha fazla ayrıntıyı bir araya getiren konunun derinlemesine incelenmesini temsil etmektedir.



Üçüncü bölüm, internette gezinme konusuna odaklanan videolar, tanıklıklar, yazılı belgeler, karikatürler vb. içeren bir derlemedir.



İlk bölüm, Birim anahtar kelimelerinin analizi ve açıklayıcı kısa bir metin ile konuya odaklanmanızı sağlar.

Her Birim 4 parçadan oluşur



Dördüncü bölüm, kendinizi test edebileceğiniz ve öğrendiklerinizi yansıtabileceğiniz bir test bölümüdür.



COVET

Birimin İçeriği

Bu ünitenin amacı, katılımcıların profesyonel e-öğrenme kursu sağlayıcıları olarak kendi çalışmalarını organize etmelerini ve kendi becerilerini değerlendirme becerilerini geliştirmelerini sağlamaktır. Aynı zamanda kursu özetlediğimiz ünitedir.

Bu nite şunları ele alır:

- Bir evrimii kurs kolaylaştırıcısının sorumlulukları ve yetkinlikleri;
- Çevrimiçi ğrenmede kolaylaştırıcının rolü;
- Bir e-öğrenme kursunun organizasyonu ve kolaylaştırılması;
- Öğretmenlerin kendi kolaylaştırıcılık becerilerinin değerlendirilmesi;
- Öğretmenlerin kendi ilerlemeleri hakkındaki verileri görselleştirin.



Giriş

Bilim ve teknolojideki gelişmelerle birlikte teknoloji artık herkesin hayatının ayrılmaz bir parçası. Bu doğrultuda dijital teknolojilerin etkin kullanımı, gelecek nesillerin sahip olması gereken yetkinlikler arasında öne çıkan bir parametre haline geldi. Ancak bu yetkinliğin gelecek nesillere kazandırılması öğretmenlerin de yetkin olmasıyla mümkündür. Bu bağlamda öncelikle öğretmenlerin dijital yetkinlik konusundaki durumlarının iyileştirilmesi son derece önemlidir.

BİT'in öğretim uygulamalarında nasıl doğru bir şekilde kullanılacağı sorusu, mevcut öğretmenler için olduğu kadar, mesleki gelişimleri üniversitede başlayan geleceğin profesyonelleri için de zorlayıcı olmaya devam etmektedir (Tsankov ve Damyanov, 2019).

Yeterli dijital eğitim, mesleki eğitimin ve hayat boyu öğrenmenin merkezinde yer almaktadır. Dijital yeterlilikler, Avrupa Yeterlilik Referans Çerçevesinin temel bir unsurudur ve kişisel gelişim, aktif vatandaşlık, sosyal içerme ve istihdam edilebilirliği geliştirmek için gereken sekiz yeterlilikten biridir.





Dijital teknolojilerin eğitime dahil edilmesi

Dijital teknolojilerin eğitime dahil edilmemesi durumunda, okulun modern eğitim kurumlarının kredisini kaybetmesi, dijital teknolojilerin eğitimde kullanılmasının nedenlerinden biridir.

Dijital teknolojiler olmadan öğrenciler bilgi toplumunda ve endüstri 4.0'da ileri eğitim ve uygulama için hazırlanamazlar.



Dijital yeterlilikler, temel yaşam boyu becerilere karşılık gelir ve öğretmen eğitimi alanında dikkate alınmalıdır.

Dijital yeterliliğe sahip bir Mesleki Eğitim ve Öğretim öğretmeni, modern bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak bilgi ve verilerle etkin bir şekilde çalışır.

Eğitimdeki güncel yeni eğilimlere odaklanır ve bunları uygulamaya geçirebilir.

Mesleki Eğitim ve Öğretim öğretmenlerinin dijital yeterliliklere sahip olmalarının nedenleri

- Yenilikçi öğretim uygulamaları, iyi uygulama örnekleri, motivasyon,
- Dijital teknolojilerin yönetim faaliyeti için önemi, değişim ve okul gelişimine katkısı,
- Yönetim becerileri - örneğin değişim yönetimi, bilgi yönetimi, uygulama yönetimi, zaman yönetimi



Kolaylaştırıcı nedir?

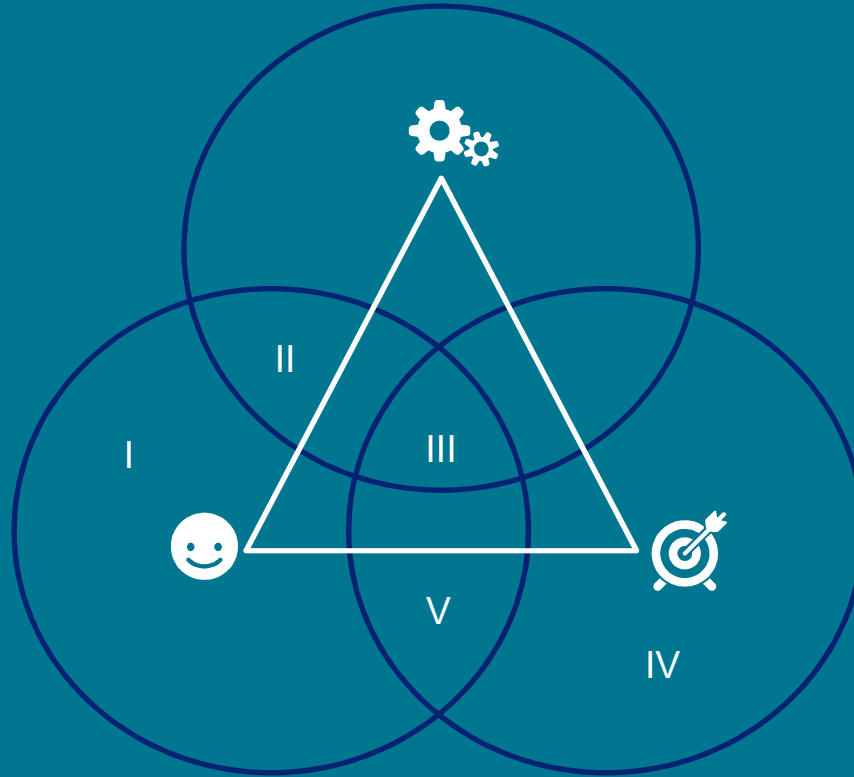
Bir kolaylaştırıcı, bir grup etkinliğini hedeflerine ulaşması için planlar, yönlendirir ve yönetir.

Etkili bir şekilde kolaylaştırıcılık yapmak için objektif olmalı ve "grup sürecine" odaklanmalısınız. Yani, grupların görevleri yerine getirmek, kararlar almak ve sorunları çözmek için birlikte çalışma yolları.

İyi bir kolaylaştırıcılık, tarafsız olmayı ve fikirlerin ve çözümlerin akması için grubu yönlendirmeyi içerir.



Bir çevrimiçi kurs kolaylaştırıcısının sorumlulukları



- I: Çevrimiçi öğretmek için talimatlar hazırlama
- II. Uygun araçların seçilmesi
- III. Çevrimiçi öğrenmenin kolaylaştırılması
- IV: Öğrencileri çevrimiçi öğrenmeye hazırlamak
- V: Öğrenci öğrenimine ilişkin anlamlı değerlendirmelerin yapılması

(Wang ve diğerleri, 2019)



**“Being a
‘connected educator’
can provide you with
on-going inspiration
and support.”**

Elana Leoni,
Edutopia's Social Media Marketing Manager

Bir çevrimiçi kurs kolaylaştırıcısının sorumlulukları



Online kurs eğitmenleri online eğitim dilini bilmek zorundadır. Bu, daha etkili bir çevrimiçi öğretmen olmak için gereken ilk öğretim görevlerinden ve becerilerinden biridir. Çevrimiçi öğretmenler, öğrenme yönetimi ve içerik yönetim sistemleri gibi tüm temel araçlara ve çevrimiçi altyapılara aşina olmalıdır.

Ayrıca, çevrimiçi kurs tasarımı ve sunumunu desteklemek için her bir sistemin kullanımını net bir şekilde anlamanız gerekir. Örneğin, öğretmenler online kurs programı dahilinde not verme yöntemini nasıl kullanacaklarını bilmelidir. Ayrıca, çevrimiçi öğretmenler, öğrencilerin öğrenme yöntemlerini ve ihtiyaçlarını karşılamak için kursları yeniden kontrol etmek veya değiştirmek için içerik yönetimi konusunda yeterli imkana sahip olmalıdır.

Kaynak [Johnacademy](#)



Çevrimiçi kurs yöneticisinin sorumlulukları



- Çevrimiçi eğitim şartlarını anlayın
- CMS'de kurs belgelerini gözden geçirme ve hazırlama
- Kurs nesnesini kolaylaştırmak için CMS araçlarını verimli bir şekilde kullanma
- Kursu uygun çevrimiçi tasarım ve içerik standartlarına göre tasarlayın ve sunun
- Müfredat tasarımını desteklemek için teknolojiden yararlanma
- Doğruluğu korumak için kurs belgelerini güncelleyin
- İnternet kaynaklarını ders belgelerine dahil etme

- Kurs sunumu sırasında uygun bir çevrimiçi tonda iletişim kurun
- Öğrenciden öğrenciye tartışmayı teşvik edin ve öğrencileri işbirliğine dahil edin
- Öğrencilere uygun ve zamanında geri bildirim sağlamak
- Çevrimiçi bir kursa katılma ve orada bulunma
- Ders materyallerini öğrencilere zamanında sağlamak
- Öğrencilerin çevrimiçi kursa katılımını takip edin
- Öğrencilerin temel teknik desteğini takip edin

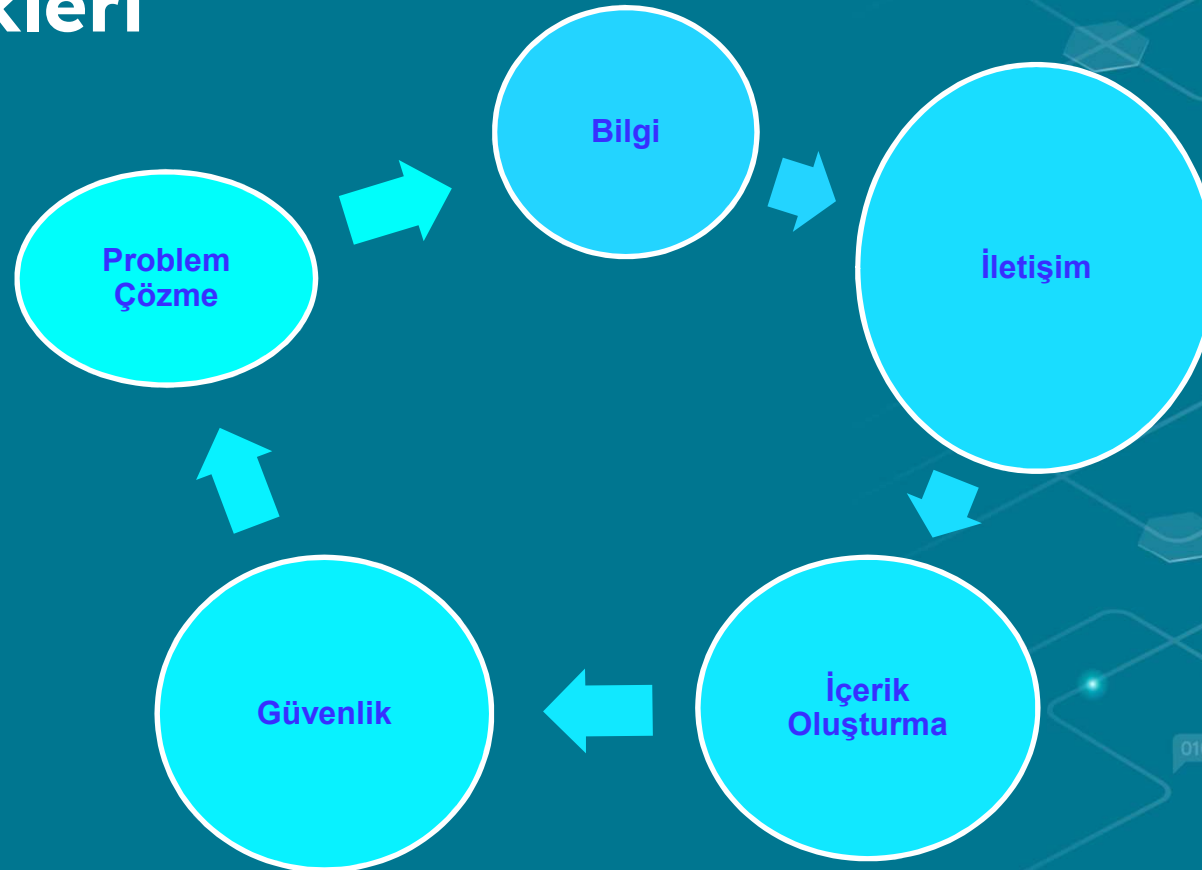
İlginç kaynaklar

Bir öğretmen olarak, çevrimiçi olarak hareket ettiğinizde, sorumluluklarınızı net bir şekilde bilmeniz gerekir!

Daha fazla ayrıntı için bunu okuyun....



Bir çevrimiçi kurs kolaylaştırıcısının yetkinlikleri





Çevrimiçi kurs eğitmeninin yetkinlikleri

- Bunlardan ilki "**Bilgi**" ile ilgilidir. Bu alan bilginin tanımlanması, taranması, aranması, filtrelenmesi, değerlendirilmesi, depolanması ve geri getirilmesini ifade eder.
- İkincisi "**İletişim**" ile ilgilidir. Bu alan, teknolojiler aracılığıyla etkileşim, dijital teknolojiler aracılığıyla bilgi ve içerik paylaşımı, teknolojilerin ve dijital ortamların kullanımında vatandaşlık, işbirliği ve güçlendirme ile ilgilidir.
- Üçüncü boyut "**İçerik oluşturma**" ile ilgilidir. Bu alan içeriğin geliştirilmesi, entegrasyonu ve yeniden detaylandırılması ile ilgilidir. Ayrıca, telif hakları ve lisanslara atıfta bulunur.
- Dördüncü boyut ise "**Güvenlik**" ile ilgilidir. Bu alan dijital ortamlarda cihazların, içeriğin, kişisel verilerin ve mahremiyetin korunmasını ifade etmektedir. Fiziksel ve psikolojik sağlığı korumak ve sosyal refah ve sosyal içerme için dijital teknolojilerin farkında olmak. Dijital teknolojilerin ve kullanımlarının çevresel etkilerinin farkında olmak.
- Beşinci ve son boyut "**Problem Çözme**" ile ilgilidir. Bu alan yenilik yapma, yaratma, problem çözme ve dijital araçları kullanma ile ilgilidir. Ayrıca, bu alan kavramsal problemleri veya sorunları teknolojik araçlarla tanımlamaya ve çözmeye, BİT ile geliştirmeye ve yenilik yapmaya, işbirlikçi dijital ve multimedya üretimine aktif olarak katılmaya çalışır.



“

"Teknoloji sadece bir araç. Çocukların birlikte çalışmasını sağlamak ve onları motive etmek açısından en önemlisi öğretmendir."

- Bill Gates



Dört farklı kolaylaştırıcı rolü

Pedagojik

- İstemi kurs içeriğinizle alakalı hale getirin
- İstemi güncel hale getirin, örneğin yeni bir haber hikayesi gibi
- Tartışma veya etik değerlendirme gibi bir değişiklik ekleyin
- Öğrencilere birden fazla bilgi istemi stilinden birini seçmelerine izin vererek seçenek sunun

Sosyal

- Aradığınız davranışı modelleyin (ve övün).
- Mizah (özellikle iğneleme) konusunda dikkatli olun.
- Korkuya karşı korunun.
- Tanışma cümleleri kullanın.

Yönetimsel

- Sorumlu olun
- Sabırlı olun
- Açık olun
- Hazırlanmak için zaman öngörün

Teknik

- Aracı öğrenmek için zaman sağlama
- Öğrencilere seçenek sunun
- Bir yedekleme aracı planlayın
- Öğrencileri yardıma yönlendirin



İlginç kaynaklar

Hem yüz yüze hem de çevrimiçi öğrenme kavramlarının merkezinde etkileşim kavramı yer alır. Öğrenmede üç tür etkileşim sağlanabilir: öğrenciler içerikle etkileşime girebilir, öğretmenle etkileşime girebilir ve birbirleriyle etkileşime girebilirler. Elbette bu üç olay bağımsız olarak gerçekleşmez. Öğretmenin desteğine ve kolaylaştırıcılığına ihtiyaç duyarlar. Etkileşim kavramı, öğrenmeyi temel amaç olarak belirleyen ve sosyal mevcudiyeti, öğretim mevcudiyetini ve bilişsel mevcudiyeti teşvik eden Sorgulama Topluluğu olarak bilinen eğitim çerçevesinin temelini oluşturur.

[Daha fazlası için bu web seminerini izleyin.](#)



Bir e-öğrenme kursunun organizasyonu ve kolaylaştırılması



FAO (2021), e-öğrenmenin, öğrenmeyi sağlamak ve performansı artırmak için çeşitli çözümler sunmak üzere elektronik cihazların ve İnternet teknolojilerinin kullanılması olduğunu belirtmektedir. E-öğrenme, öğrenciler de dahil olmak üzere geniş bir hedef kitleye ulaşabilir:

- coğrafi olarak dağınıktır,
- seyahat etmek için sınırlı zamanı ve/veya kaynağı olan kişiler;
- Sabit bir programla belirli tarihlerde kurslara katılmalarına izin vermeyen iş veya aile taahhütleriyle meşgul;
- Danışmanlar, yarı zamanlı çalışan profesyoneller, bağımsız yükleniciler gibi şarta bağlı çalışanlar;
- Çatışma ve çatışma sonrası bölgelerde bulunan ve/veya güvenlik nedeniyle hareket kabiliyetleri kısıtlanmış olan;
- Kültürel veya dini inançlar nedeniyle sınıf oturumlarına katılımı sınırlı olanlar;
- gerçek zamanlı iletişimde zorluklarla karşılaşanlar (örneğin yabancı dil öğrenenler).



Çevrimiçi bir kurs nasıl etkili bir şekilde kolaylaştırılır

Bir etkinliği iyi bir şekilde kolaylaştırmak için kolaylaştırıcı öncelikle grubun arzu ettiği sonucu, toplantının veya etkinliğin arka planını ve bağlamını anlamalıdır. Grubun amacı netleştikten sonra kolaylaştırıcı etkinliği yapılandırabilir ve sonuca ulaşmak için en iyi araçları seçebilir.

Literatürde, çevrimiçi bir kursu etkili bir şekilde kolaylaştırmak için beş adımlı bir strateji bulunmaktadır. Bu adımlar aşağıda sunulmuştur ve bu adımlar sınırlı değildir ancak ana yararlanıcılar için gereklidir.



Adım 1 - Yapıyı Planlayın

Açık, iyi kolaylaştırılmış bir tartışma grup için en basit seçenek olabilir. Ancak kolaylaştırıcı büyük bir gruba sahipse, herkesin katılımını sağlamak, fikir üretmek ve çeşitli konuları ele almak için yapılandırılmış bir sürece ihtiyaç duyabilir.

İnsanların fikirlerini daha rahat ifade edebilmeleri için daha küçük "ara" gruplar oluşturmayı düşünün (bir etkinlikte veya sanal toplantı uygulamaları aracılığıyla). Ayrıca, katılımcılara gündeme getirmek istedikleri konular hakkında düşünmeleri için gündemde zaman tanıyın. Kolaylaştırıcı, fikirlerin akmasını sağlamak için bir beyin fırtınası oturumu planlayabilir.



İster basit bir toplantı ister büyük bir etkinlik planlıyor olun, her zaman sonucu ve grubun bu sonuca ulaşmasına nasıl yardımcı olacağınızı aklınızda tutun. Etkinlik farklı günlere ve konulara yayılıyorsa, her biri için istenen sonuç ve bunların genel hedefe nasıl katkıda bulunduğu konusunda net olun.

Adım 2 - Bir Gündem Oluşturun

Sağlam bir ajanda sonuçlara odaklanır ve etkinliğin akışını sağlar. Planlama yaparken aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Konuları hangi sırayla sunacaksınız?
- Katılımcılar birbirlerini nasıl tanıyacak? Yüz yüze ve sanal buz kırıcılar yardımcı olabilir.
- Hedefleri nasıl anlayacaklar? Modifiye Borda Sayımı, bir uzlaşmaya varmak için konuların önceliklendirilmesinde faydalıdır.
- Bir etkinlik ayrı oturumlara yayılacaksa, her birine ne kadar zaman ayıracaksınız?
- Tüm katılımcılar her oturumda bulunacak mı? Ayrık grupların yanı sıra, Charette Prosedürü büyük grupların etkili bir şekilde beyin fırtınası yapmasına yardımcı olabilir.



Bir oturumun sonuçları bir sonrakine nasıl akacak?

Tüm etkinliğin kapanışını nasıl gerçekleştireceksiniz?



Bilgi ve materyaller. Katılımcıların etkinlikten önce veya etkinlik sırasında neleri bilmesi gerekiyor? Bu bilgileri nasıl ve ne zaman sağlayacaksınız?

Oda veya çevrimiçi düzenlemeler. Hangi düzen katılımı en iyi şekilde teşvik edecektir? Ayrı odalara mı ihtiyacınız var yoksa sanal bir toplantı alanı mı kurmalısınız?

Teknoloji. Sunumunuz WiFi sorunları durumunda çevrimdışı olarak mı kaydediliyor? Yoksa katılımcılara sanal beyaz tahtalara erişim mi sağlamanız gerekiyor?

Adım 3 - Etkinliği Yönlendirin ve Kontrol Edin

Gündem ve grup süreci belirlendikten sonra, kolaylaştırıcının süreci nasıl yönlendireceğini ve kontrol edeceğini düşünmenin zamanı gelmiştir. Bu ipuçları ve öneriler yardımcı olacaktır:

- **Temel kuralları belirleyin:** Bu **kurallar** herkesin katkısına saygı duymayı, her seferinde sadece bir kişinin konuşmasına izin vermeyi ve aşağılayıcı yorumlardan kaçınmayı içerebilir.
- **Ortamı hazırlayın:** Hedefleri ve gündemi gözden geçirin. Herkesin kendi rolünü ve grubun neyi başarmaya çalıştığını anladığından emin olun.
- Herkesin kendini tanıtmasına izin verin ya da toplantıya olumlu bir başlangıç yapmak için uygun buz kırıcıları kullanın.



Dinleyin, ilgilenin ve dahil edin: tetikte olun, aktif bir şekilde dinleyin ve ilgilenmeye ve dahil olmaya devam



Esnek olun ve katılım ihtiyacı ile işlerin verimli bir şekilde yürütülmesi ihtiyacını dengeleyin. Bir tartışma doğal bir sonuca ulaşmıyorsa, konuları değiştirmeniz, daha fazla bilgi toplamak ve öne çıkan noktaları ele almak için zaman planlamanız gerekebilir.

Adım 4 - Kayıt ve Eylem

Bir kolaylaştırıcının sorumlulukları, çıktıların kaydedilmesi, bunların bir araya getirilmesi, paylaşılması ve eyleme geçirilmesini sağlamaktır.

Bir etkinlikten elde edilen çıktıların başarılı bir şekilde kaydedilmesinin anahtarı, neyin, nasıl ve kim tarafından kaydedileceği konusunda net olmaktır.

Bu nedenle, katılımcıların sunulan bilgileri duyduklarından, gördüklerinden ve anladıklarından emin olun. Neler olup bittiğinin doğru bir kaydını tutun. Şüpheniz varsa, önce kaydedin ve daha sonra özetleyin. Not alırken grubun seçtiği kelimeleri kullanmaya çalışın.

Tüm kararları ve eylemleri kaydedin. Kolaylaştırıcı, gruba odaklanabilmesi için bir not tutucu görevlendirmek isteyebilir. Beyin fırtınası notlarının fotoğraflarını çekmek veya işbirliğine dayalı beyaz tahta uygulamalarını kullanmak iyi bir fikirdir.



İnsanların odaklanmasını ve ilerlemesini sağlamayı unutmayın. Şüpheye düşerseniz, tartışmaya devam etmeden önce açıklama isteyin. Ve herkesin eylem sorumluluğunu ve taahhüdünü kaydedin Etkinlikten sonra, kararlaştırılan eylemlerin ilerlediğinden emin olmak için takip edin.



COVET

Adım 5 - Yansıtma ve İyileştirme

Çevrimiçi bir kursun kolaylaştırıcılığını yaptıktan sonra, kolaylaştırıcının kendi performansı üzerine düşünün ve bir dahaki sefere işleri nasıl daha iyi yapabileceğini değerlendirin. İşte iyileştirmek için bazı yararlı araçlar ve teknikler:

- Çevrenizi anlamınıza ve ileriye dönük en iyi yolu düşünmenize yardımcı olan strateji araçları.
- Karmaşık sorunlara çözüm bulmak için yaratıcılık araçları.
- Zor kararlar almak için karar verme teknikleri.



Yaratıcılıkla ne kastettiğimizi net bir şekilde tanımlayarak başlamak önemlidir, çünkü birbirinden tamamen farklı iki tür vardır. Birincisi, insanların yeni teoriler, teknolojiler veya fikirler yarattığı teknik yaratıcılıktır. Burada tartıştığımız yaratıcılık türü budur. İkincisi ise daha çok beceri, teknik ve kendini ifade etmekten doğan sanatsal yaratıcılıktır. Sanatsal yaratıcılık bu makalelerin kapsamı dışındadır.



“

Liderlik, kolaylaştırıcı olmayı
öğrenmekle ilgilidir.

- Ashif Shaikh



İlginç kaynaklar

Etkili bir kolaylaştırıcının en önemli 6 becerisi hakkında bilgi edinin...

The top 6 skills of an effective facilitator



Kendinizi test edin

Soru 1:

Mesleki Eğitim ve Öğretim öğretmenlerinin dijital yeterliliklere sahip olmalarının nedenleri nelerdir?

- a. Yenilikçi öğretim uygulamaları, iyi uygulama örnekleri, motivasyon.
- b. Dijital teknolojilerin yönetim faaliyeti için önemi, değişim ve okul gelişimine katkısı.
- c. Yönetim becerileri - örneğin değişim yönetimi, bilgi yönetimi, uygulama yönetimi, zaman yönetimi
- d. Hepsi doğrudur

Soru 2:

Verilen sözlerden hangisi bir kolaylaştırıcıyı tanımlamaz?

- a. Bir kolaylaştırıcı, bir grup etkinliğini hedeflerine ulaşacak şekilde planlar, yönlendirir ve yönetir.
- b. Bir kolaylaştırıcı etkili bir şekilde kolaylaştırır ve objektif olmalı ve "grup sürecine" odaklanmalıdır.
- c. Bir kolaylaştırıcı öznel fikirlere sahip olmalıdır.
- d. İyi bir kolaylaştırıcılık tarafsız olmayı ve fikirlerin ve çözümlerin akması için grubu yönlendirmeyi içerir.

Kendinizi test edin

Soru 3:

Çevrimiçi Kurs Kolaylaştırıcısının sorumlulukları nelerdir?

- a. Çevrimiçi öğretmek için talimatlar hazırlama
- b. Uygun araçların seçilmesi ve çevrimiçi öğrenmenin kolaylaştırılması
- c. Öğrencileri çevrimiçi öğrenmeye hazırlamak ve öğrenci öğrenmesinin anlamlı değerlendirmesini yapmak
- d. Yukarıdakilerin hepsi

Soru 4:

Verilen yetkinliklerden hangisi bir Çevrimiçi Kurs Kolaylaştırıcısı için değildir?

- a. Problem çözme
- b. Pazarlama
- c. İçerik oluşturma
- d. İletişim

Kendinizi test edin

Soru 5:

..... teknolojiler aracılığıyla etkileşim, dijital teknolojiler aracılığıyla bilgi ve içerik paylaşımı, teknolojilerin ve dijital ortamların kullanımında vatandaşlık, işbirliği ve güçlendirme ile ilgilidir.

- a. Problem çözme
- b. Güvenlik
- c. İçerik oluşturma
- d. İletişim

Soru 6:

..... dijital ortamlarda cihazların, içeriğin, kişisel verilerin ve mahremiyetin korunmasını ifade eder. Fiziksel ve psikolojik sağlığı korumak ve sosyal refah ve sosyal içerme için dijital teknolojilerin farkında olmak. Dijital teknolojilerin ve kullanımlarının çevresel etkilerinin farkında olmak.

- a. Problem çözme
- b. Güvenlik
- c. İçerik oluşturma
- d. İletişim

Kendinizi test edin

Soru 7:

Sorumlu, sabırlı, açık olmak ve hazırlık için zaman öngörmek..... kolaylaştırıcı rolleri ile ilgilidir. .

- a. Teknik
- b. Sosyal
- c. Pedagojik
- d. Yönetimsel

Soru 8:

"E-öğrenme, coğrafi olarak dağınık olan öğrenciler de dahil olmak üzere geniş bir hedef kitleye ulaşabilir"

- a. Doğru
- b. Yanlış

Kendinizi test edin

Soru 9:

"Literatürde, çevrimiçi bir kursu etkili bir şekilde kolaylaştırmak için beş adımlı bir strateji vardır."

a. Doğru

b. Yanlış

Soru 10:

"E-öğrenme, çatışma ve çatışma sonrası bölgelerde bulunan ve/veya güvenlik nedeniyle hareket kabiliyetleri kısıtlanan öğrenciler de dahil olmak üzere geniş bir hedef kitleye ulaşabilir"

a. Doğru

b. Yanlış

Kendinizi test edin

Aşağıdaki soruları yanıtlayın:

1. Bir kolaylaştırıcı olarak çevrimiçi bir sınıf için gündem oluşturmanın neden önemli olduğunu düşünüyorsunuz?
2. Bir Çevrimiçi Kursu nasıl etkili bir şekilde kolaylaştırırsınız?

Özet - temel çıkarımlar

- Dijital teknolojiler olmadan, öğrenciler bilgi toplumunda ileri eğitim ve uygulama için hazırlanamazlar
- Dijital yeterliliğe sahip bir Mesleki Eğitim ve Öğretim öğretmeni, modern bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak bilgi ve verilerle etkin bir şekilde çalışır.
- İyi bir kolaylaştırıcılık tarafsız olmayı ve fikirlerin ve çözümlerin akması için grubu yönlendirmeyi içerir.
- Hem yüz yüze hem de çevrimiçi öğrenme kavramlarının merkezinde etkileşim kavramı yer alır. Öğrenmede üç tür etkileşim kolaylaştırılabilir: öğrenciler içerikle etkileşime girebilir, öğretmenle etkileşime girebilir ve birbirleriyle etkileşime girebilirler.



REFERANSLAR

FAO. 2021. E-öğrenme metodolojileri ve iyi uygulamalar: FAO elearning Academy'den e-öğrenme çözümleri tasarlamak ve sunmak için bir rehber, ikinci baskı. Roma. <https://doi.org/10.4060/i2516e>
Büyük resim kullanın.

Wang, Y., Wang, Y., Stein, D., Liu, Q., & Chen, W. (2019). Çinli yeni başlayan çevrimiçi öğretmenlerin Etkinlik teorisine dayalı çevrimiçi öğretim yeterliliklerinin incelenmesi. *Journal of Computers in Education*, 6(3), 363-384.

Çevrimiçi Öğretmenler için Gerekli 15 Öğretim Becerisi - Çevrimiçi Öğretmeyi Öğrenin Blog 3Kasım 2020, <https://www.johnacademy.co.uk/teaching-skills-needed/> adresinden erişildi

<https://www.mindtools.com/am6050u/the-role-of-a-facilitator>

<https://www.mindtools.com/a1bjd74/understanding-creativity>

<https://www.mindtools.com/a5aekl4/what-is-strategy>

Mesleki eğitim ve öğretim için dijital eğitimde sürekli mesleki gelişim

Bu eğitim materyali Erasmus+ projesinin çıktılarından biridir: "**Mesleki Eğitim ve Öğretim için dijital eğitimde sürekli mesleki gelişim**" ve Avrupa'daki öğretmenlerin **mesleki eğitim ve** öğretimde çevrimiçi eğitim sunumundaki zorlu durumu ele almalarına yardımcı olmak için oluşturulmuştur.

CPD programı üç bağımsız bölümden oluşmaktadır:

- Eğitim modülleri
- Örnek çevrimiçi derslerden oluşan talimat seti
- CPD eğitim programı rehberi

Tüm proje çıktıları, yedi Avrupa ülkesinden yedi ortağın birlikte çalışmasıyla üretilmiştir:

- ProEduca z.s., Çek Cumhuriyeti
- Archivio della Memoria, İtalya
- Asociația Pentru Sprijinirea Inițiativelor Educationale, Romanya
- Solution Based Training and Consultancy (SBTC), Türkiye
- CEBEM FORMACIÓN PROFESIONAL SL (Daniel Castela), İspanya
- TUS Midwest, İrlanda
- Kuzey Bölge Koleji, Birleşik Krallık

Tüm materyallere projenin web sayfasından ücretsiz olarak ulaşılabilir (indirilebilir): <https://www.covet-project.eu/>





Erasmus+
Sürekli Mesleki Gelişim
Mesleki Eğitim ve Öğretim alanında
2020-1-CZ01-KA226-VET-094350



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

© 2023 Mesleki Eğitim ve Öğretimde Sürekli Mesleki Gelişim