

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ELEMANI EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ
BİLGİLENDİRME KILAVUZU

A. Derslerin Planlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi

1. Dersi yürüten öğretim elemanı, ders tanıtım formlarının (Türkçe ve İngilizce) güncel halinin eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce öğrenci bilgi sistemine girilmesinden sorumludur.
2. Ders tanıtım formlarında yer alan bilgiler verilen dersin içeriğiyle tutarlı olmalıdır. Derste yürütülecek etkinlikler, öğrenme çıktılarının yerine getirilmesine yönelik olmalı ve öğrenci performansı bu çıktılarla ilişkili olarak değerlendirilmelidir. Öğretim elemanı, düzenli olarak planlanan ders saati dışında gerçekleşecek zorunlu etkinlikler planlıyorsa, bu etkinliklerle ilgili bilgiler ders tanıtım formlarında yer almalıdır.
3. Öğretim elemanı, dersin ilk haftası içerisinde dersin amacı, içeriği, derste kullanılacak kaynaklar, öğrenme çıktıları, derste yürütülecek etkinlikler ve ders notlarının belirlenmesinde izlenecek yol ya da dikkate alınacak kriterler (sınavlar, ödevler, kısa sınavlar ve etkinlikler vb.) ve her birinin nihai nota katkısı hakkında sınıflarındaki öğrencileri bilgilendirmelidir. Öğretim elemanı, öğrencilere derse düzenli devam ve katılımı ilgili tüm gereklilikler konusunda da bilgi vermelidir. Ayrıca iletişim bilgilerini (e-posta adreslerini) ve ofis danışmanlık saatlerini öğrencileri ile paylaşmalıdır.
4. Öğretim elemanı, dersin başlangıcında öğrencileri özel katılım gereklilikleri konusunda bilgilendirmelidir. Bu bilgilendirme mümkün olduğu ölçüde geziler, çalışma oturumları veya ekstra sınıf toplantıları gibi sınıf dışı ek çalışmaların belirli tarih, saat ve yerlerini ve bu ek etkinliklere katılımın nota yansıtıp yansımayacağını da içerir. Özel katılım gereklilikleri, öğrenciler için ek bir maliyet gerektirmemelidir.
5. Ders kapsamında kampüs dışı aktivite planlanması düşünülüyorsa, aktivite tarihinden en az 15 gün öncesinde bölüm/anabilim/anasanat dalı başkanlığına yazılı başvuruda bulunularak süreç başlatılmalıdır.
6. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları dışındaki ölçme uygulamaları ile ilgili takvim, öğrencilere bu uygulamaların gerektirdiği süreye uygun olarak zamanında bildirilmelidir. Öğretim elemanı öğrencilere verilen tüm notlardan sorumludur.
7. Derslerin işlenmesinde ders tanıtım formlarında belirtilen yöntem ve tekniklerden yararlanılmalıdır.
8. Öğretim elemanı, bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı eylemleri (Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi), bunların kendi dersleri bağlamında ne anlama geldiğini (örneğin, işbirliği ve buna ne zaman izin verildiği, kaynak gösterme gereklilikleri ile yöntemleri) ve sınav kurallarını (BAÜN Ön Lisans ve Lisans Programları Sınav Yönergesi) öğrencilere aktarmalıdır.
9. Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından Kurum İç Değerlendirme Raporu kapsamında eğitim öğretim sürecinin kalitesinin artırılması amacıyla paydaş olan öğrencilerin dersleri değerlendirmesi gerekmektedir. Bu bağlamda, dönem sonlarında her bir ders için Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) yer alan Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme Anketi (EK-1) öğrenciler tarafından doldurulmaktadır. Öğretim elemanlarının derslerini yürütürken bu değerlendirmeleri dikkate almaları beklenmektedir.

B. Öğrenci Çalışmalarına Erişim ve Geri Bildirim

1. BAÜN Ön Lisans ve Lisans Programları Sınav Yönergesi uyarınca her türlü ölçme faaliyetine ilişkin dokümanların (tutanak, sınav kâğıtları/materyalleri, cevap anahtarı/değerlendirmede kullanılan diğer belgeler vb.) gerektiğinde incelenebilmesi için ilgili birimlerce muhafaza edilmesi gerekmektedir. Ancak bu durum dışında kendileri için ödev/proje ile ilgili bir kopya saklamak isteyen öğretim elemanları, bunu yapma niyetlerini öğrencilere belirtmelidir. Dönem ödevleri ve benzeri projeler, bunları hazırlayan öğrencilerin mülkiyetindedir.

2. Öğretim elemanı, dönem boyunca öğrenci çalışmalarının geri bildirimine ilişkin süreci ve takvimi belirtmelidir.

3. Öğretim elemanı, öğrenme deneyimini geliştirmek için sınavları ve diğer öğrenci çalışmalarını uygun bir çabuklukla değerlendirmelidir. Bu sürecin bir parçası olarak öğretim elemanı, öğrencilerin sınav yanıtlarını ve/veya cevap anahtarını gözden geçirmelerine izin vermelidir.

C. Sınavların Güvenli Bir Şekilde Gerçekleştirilmesi

Öğretim elemanları, sınavlar yapılmadan önce ve yapıldıktan sonra öğrenci sınavlarının güvenliğini sağlamalıdır. BAÜN Ön Lisans ve Lisans Programları Sınav Yönergesine uygun olarak sınavlar gerçekleştirilmelidir.

D. Planlanmış Ders Saatlerine Uyulması

1. Öğretim elemanlarının derslerini planlanan saatlerde yapmaları, tüm ders oturumları için hazırlıklı olmaları ve dersleri planlanan saatlerde başlatıp bitirmeleri beklenmektedir.

2. Geçerli mazereti nedeniyle dersini programda yer alan gün ve saatte yapamayan öğretim elemanı, ders telafisini daha sonra yapmak üzere, gün ve saat değişim talebini içeren dilekçesini en az 1 hafta önceden bölüm/anabilim/anasanat dalı başkanlığına iletmelidir.

E. Derslik Ortamının Korunması

Öğretim elemanlarından dersliği/laboratuvarı ve ekipmanları iyi durumda bırakmaları beklenmektedir (örneğin, tahtaların temiz, elektronik ekipmanların kapalı bırakılması). Derslikte bilgisayar tabanlı (projeksiyon aleti, PC) teknik problemler yaşanması durumunda, fakülte/yükseköğretim sekreterliği ile iletişime geçilmelidir.

F. Danışmanlık

Öğretim elemanları ofis danışmanlık saatlerinde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmeli, yürüttüğü ders kapsamında yol göstermeli ve rehberlik etmelidir.

G. Süreç Yönetimi

Öğretim elemanları tarafından eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin süreçlerin sistematik bir şekilde yürütülebilmesi için, Balıkesir Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı'nın "Eğitim ve Öğretim Süreci" başlığı altında yer alan alt süreçlerle ilgili bilgi ve şemalar gözden geçirilmelidir.

EK-1 : Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme Anketi Soruları

- ✓ Öğretim elemanı dönem başında ders içeriği hakkında yeterli bilgi vermiştir.
- ✓ Öğretim elemanı dersi, ders tanıtım formunda yer alan bilgilere uygun olarak yürütmüştür.
- ✓ Öğretim elemanı derse yeterince hazırlıklı gelmiştir.
- ✓ Öğretim elemanı derslere düzenli devamlılık sağlamıştır.
- ✓ Öğretim elemanı derste öğrencilerin aktif katılımını sağlayan yöntem ve teknikler kullanmıştır.
- ✓ Öğretim elemanı öğrenciyi soru sormaya / uygulamaya katılmaya özendirmiştir.
- ✓ Öğretim elemanı dersi öğrenme çıktılarına göre anlatmıştır.
- ✓ Öğretim elemanı dersi açık ve anlaşılır bir biçimde anlatmıştır.
- ✓ Öğretim elemanı değerlendirmesini (sınav, ödev, vb.) ders bilgi paketinde yer alan ölçütlere göre yapmıştır.
- ✓ Öğretim elemanı derste sorulan sorulara tatmin edici cevaplar vermiştir.
- ✓ Öğretim elemanı öğrenciye eşit ve tarafsız davranmıştır.
- ✓ Öğretim elemanı öğrenciyle iletişimde olumlu bir tavır sergilemiştir.
- ✓ Öğretim elemanı ders saatlerini etkili bir şekilde kullanmıştır.
- ✓ Öğretim elemanı ders materyallerini etkin bir şekilde kullanmıştır.
- ✓ Ders dışı zamanlarda gerektiğinde öğretim elemanına ulaşılabilir.