UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNDE ÖĞRETMENİN GÜNLÜK AKIŞI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Saat | Pazartesi | Salı | Çarşamba | Perşembe  | Cuma  | Cumartesi  | Pazar  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Yukarıdaki gibi bir çizelgeyi her öğretmen kendi yaşantısına ve öğrencilerine uyumlu olarak düzenleyebilir. Burada önemli olan nokta, öğretmenin kendisi ve öğrencileri için istikrarlı rutinler oluşturmasıdır. Bir öğretmenin gün akışında neler olabilir?

* Öz bakım zamanı
* Yemek, ara atıştırma ve çay/kahve zamanları
* Öğrencilerle bireysel görüşme zamanı: 10’ar dakikayı aşmayan görüşmeler. Bir öğrenciyle haftada iki/üç kez görüşme planlanırsa, bu planlamaya göre bir günde ayrılması gereken toplam süre belirlenir. Görüşmelerde verilen görevlerle ilgili takip yapma, anlaşılmayan noktaların açıklanması, yeni görevler vermenin yanı sıra öğrenciyle bağ kurma önemsenmelidir. Veli görüşmeleri de yapılabilir.
* Hobi zamanı
* Öğretmen ağındaki arkadaşlarla görüşme zamanı (Zoom Meeting veya Whatsapp grup konuşmaları olabilir.)
* Sosyal çevreyle online iletişim zamanı
* Planlama zamanı
* İçerik oluşturma zamanı
* Egzersiz zamanı
* Birine yardım etme/jest yapma zamanı
* Yeni bir şey öğrenme zamanı
* Güncel haberleri takip etme
* Online webinar’larla kendini geliştirme zamanı

Derleyen: Ceyda Özkavalcıoğlu