



**T.C.**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAMİDİYE HEMŞİRELİK**  
**FAKÜLTESİ**



---

**ACİL UZAKTAN ÖĞRETİM**  
**REHBERİ**

---



**İstanbul - 2021**

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	3
1. TANIMLAR	4
2. ÖĞRETİM SÜRECİ	5, 6
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	6, 7, 8, 9
3.1. SINAVLARIN UYGULANMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR	7
4. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	8
5. DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ	8, 9
6. ETİK KONULAR	10,11
7. EKLER	11-25

Sevgili Öğrencilerimiz;

COVID-19 pandemisi nedeniyle 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Döneminde öğretim sürecimizi acil uzaktan öğretimle tamamlamış bulunmaktayız. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Başkanlığının 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemindeki eğitim faaliyetlerinin uzaktan eğitim yöntemiyle yürütülmesine ilişkin önerileri doğrultusunda Üniversitemiz Senatosunun 09.09.2020 ve 09.02.2021 tarihli kararları gereğince eğitimlerimizi uzaktan eğitimle sürdürmekteyiz.

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi olarak sizleri bu süreçte desteklemek ve uzaktan eğitim sürecine uyumunuzu sağlamak amacıyla uzaktan eğitim ile ilgili önemli açıklamaları bulabileceğiniz bu rehberi hazırlamış bulunuyoruz.

Bu rehber, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi acil uzaktan öğretim sürecinin etkin şekilde yürütülmesinde süreci tanımlamak ve işleyişini açıklamak üzere 28.12.2020 tarihinde Uzaktan Eğitimde Laboratuvar ve Uygulama başlıkları eklenerek güncellenmiştir.

**EĞİTİM KOMİSYONU**

## 1. TANIMLAR

**Acil Uzaktan Öğretim:** Pandemi döneminde yürütülen uzaktan eğitim, bir kriz anında yüz yüze eğitimin geçici olarak teknoloji ortamına aktarılmasıdır ve acil uzaktan öğretim, acil durum uzaktan öğretim olarak isimlendirilir.

**Çevrim İçi Öğretim:** Günümüzde uzaktan öğretim ve çevrim içi öğretim kavramları her ne kadar birbirlerinin yerine kullanılıyor olsa da; çevrim içi öğretim, uzaktan öğretimin internet teknolojisi ile eş zamanlı olarak gerçekleştirilmesi anlamına gelmektedir.

İnternet erişimi olan herhangi bir yer ve internete bağlanılmasına olanak sağlayan herhangi bir cihaz (akıllı telefon, tablet, bilgisayar vb.) ile eğitim ortamına erişim sağlanabilmektedir. Çevrim içi öğretim; öğretim elemanlarıyla etkileşim içinde ve dinamik bir öğretim ortamı yaratmaktadır. Öğretim elemanlarının kullanabileceği farklı öğretim materyalleri ile öğrenciler aktif öğrenme konusunda desteklenmektedir.

**Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS):** Öğrencilerin ders kayıtları, not girişleri, akademik takvim gibi süreçlerin takibini yapabilecekleri bir yönetim bilgi sistemidir. Sağlık Bilimleri Üniversitesi ÖBS'ne <https://obs.sbu.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx> linkten giriş yapılmaktadır. Ayrıca linkten ÖBS'nin kullanımına yönelik detaylı bilgiye ulaşılabilmektedir.

**Uzaktan Sınavlar:** Test ve/veya klasik yazılı şeklinde elektronik ortamda (Microsoft Teams) yürütülür.

**Uzaktan Kısa Sınav (Quiz):** Öğrenim kazanımlarını ölçmek için uzaktan yapılan kısa süreli ve dar kapsamlı sınavlardır.

**Uzaktan Ara Sınav:** Dönem başından itibaren ilgili sınav gününe kadar işlenmiş konulara ilişkin öğrenim kazanımlarının ölçülmesi için uzaktan uygulanır.

**Uzaktan Mazeret Sınavı:** Haklı ve geçerli görülen bir mazeretle ara sınava giremeyen öğrencilere ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenen tarihte uzaktan uygulanan sınavdır.

**Uzaktan Eğitimde Laboratuvar ve Uygulama:** Uzaktan eğitimde laboratuvar ve uygulaması olan derslerin laboratuvar ve uygulama saatlerinde Microsoft Teams sanal sınıflarında işlenmesini kapsar.

**Uzaktan Eğitimde Laboratuvar ve Uygulama Sınavı:** Uzaktan eğitim sürecinde laboratuvar sınavı, Microsoft Teams sanal sınıflarında yapılan değerlendirmeyi kapsar. Uzaktan Eğitim Laboratuvar Uygulaması Örnek Kontrol Listesi (EK 1) ya da Ödev Değerlendirme Formu (EK 2) ile değerlendirilir. Uzaktan eğitimde uygulama sınavı ise öğrencinin dönem içinde ilgili alana

yönelik hemşirelik bakım süreci doğrultusunda vaka ödevi hazırlayarak sunmasını kapsar. Uzaktan Eğitim Uygulama Değerlendirme Formu (EK 3) ile değerlendirilir.

**Uzaktan Dönem Sonu Sınavı (Bitirme Sınavı):** Genel olarak dersin tüm öğrenim kazanımlarını kapsayacak nitelikte uzaktan uygulanan sınavdır.

**Uzaktan Bütünleme Sınavı:** Dönem Sonu Sınavı ile aynı niteliktedir.

## 2. ÖĞRETİM SÜRECİ

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Lisans Programı'nda 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Dönemlerinde yürütülecek derslerin, ders tanıtım bilgileri ve haftalık ders planları dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanır. Hazırlanan ders planları Fakülte Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Birimi tarafından ÖBS sistemine tanımlanır. Öğrenciler danışman onayı ile derse kaydedilir. Gelişen olağanüstü durumlar, güncel gelişmeler ve YÖK kararları doğrultusunda dersler, müfredatta yer alan dönemleri dışında da planlanabilir. Her dersin tanıtım formu, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından ÖBS sistemine yüklenir.

Üniversitemiz Senatosunun 09.09.2020 tarihli-28 nolu ve 09.02.2021 tarihli-4 nolu toplantı kararları ile 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılı'nda verilecek olan Fakültemiz teorik derslerinin uzaktan senkronize olarak yürütülmesine karar verilmiştir. Tüm dersler Microsoft Teams programında oluşturulacak sanal sınıflarda işlenmektedir. Programın kullanımı Ek 4 ve Ek 5'te sunulmuştur. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı'ndaki klinik uygulamalı dersler Microsoft Teams sanal sınıflarında vaka çalışmaları ile yapılmıştır. Güz Yarıyılı'ndaki yüz yüze gerçekleştirilemeyen klinik uygulamaların 2020-2021 Bahar Yarıyılı ya da devam eden dönemlerde %80'i yüz yüze olacak biçimde klinik ortamda telafisi yapılacaktır. 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı'nda teorik derslerin (seçmeli dersler, zorunlu dersler ve uygulamalı derslerin teorikleri) ve laboratuvar uygulamalarının tamamı uzaktan senkron, klinik uygulamalar ise yüz yüze gerçekleştirilecektir. Öğrenci klinik uygulamasını tamamlamaz ise mezun sayılmayacaktır.

Dönem başlangıcında gerçekleştirilen ilk derste, derse ilişkin bilgi ve beklentiler, dönemlik ders programı Microsoft Teams sanal sınıfında öğrencilerle paylaşılır ve öğrencilerin soruları cevaplanır. Haftalık ders programındaki konular ile ilgili ders materyalleri (ders notları, videolar, okunacak makaleler, çalışma kağıtları, aktiviteler vb. materyaller) Microsoft Teams sanal sınıflarında ve ÖBS sisteminde konu işlenmeden bir hafta önce öğrenci ile paylaşılır. Öğrencinin derse hazırlıklı olarak gelmesi beklenir. Sanal sınıfta bu materyaller doğrultusunda öğrencilerin soruları cevaplamaları, tartışmalara katılmaları veya haftalık ödevler yüklemeleri

istenebilir. Ders planında yer alan ödev vb. aktivitelerin tamamlanması için öğretim elemanı tarafından zaman sınırlaması getirilebilir. Öğrenciden belirlenen süre içerisinde kendisinden beklenen etkinliği tamamlaması ve sisteme yüklemesi beklenir. Öğretim elemanı tamamlanan ödevleri değerlendirir ve öğrencilere geri bildirimde bulunur. Derste grup çalışması planlanmış ise etkileşimi artırmak için öğrencilerden kamera ve seslerinin açık olması istenebilir.

Uzaktan senkronize derslerde kullanılmak üzere öğretim elemanı tarafından Microsoft Teams sanal sınıf ve ÖBS'ye yüklenen materyaller dışında üniversite tarafından sağlanan ve öğrencilerin yararlanabileceği uzaktan öğrenim materyalleri mevcuttur. Bu materyallere üniversitenin web sayfasında yer alan “e-Kütüphane” sekmesi altında yer alan “Uzaktan Erişim” sekmesinden ulaşılabilmektedir (<https://www.sbu.edu.tr/tr/kutuphane>). Ayrıca öğrenciler ödevler, projeler, tez çalışmaları gibi kaynaklardan yararlanmak üzere bilimsel yayınlara ulaşmak için üniversitenin abone olduğu veri tabanlarından da ücretsiz yararlanabilirler (<https://sbu.app.deepknowledge.io/>).

Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nde derslere devam zorunluluğu mevcuttur. Öğrencilerin yüz yüze eğitimlerde olduğu gibi uzaktan senkronize olarak sürdürülen teorik derslerin en az %70'ine, uygulamalı derslerin ve laboratuvar çalışmalarının en az %80'ine devam etmeleri zorunludur. Derslere devam durumu, dersin öğretim elemanınca Microsoft Forms üzerinden yapılan yoklamalarla belirlenir ve ÖBS sistemine kaydedilir. Ders ve uygulamalarda devamsızlık sınırını aşan öğrenciler, derse devam etmemiş sayılır, sınavlara alınmaz, dersten başarısız kabul edilir ve dersi tekrar almak zorundadır. Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesi ilgili öğretim elemanı tarafından derslerin bitiminden itibaren üç gün içinde fakülte dekanlığına teslim edilerek web sitesinden duyurulur.

### **3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi'nde lisans eğitim-öğretimine ilişkin ölçme ve değerlendirme faaliyetleri Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi'ne göre yürütülür. İlgili yönetmelik ve yönergeye aşağıdaki linklerden ulaşılabilir.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=21539&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

<http://hemsirelik.sbu.edu.tr/MevzuatVeFormlar/EgitimogretimVeSinavYonergesi>

Uzaktan yapılan bir ders için yarıyıl içi değerlendirme araçları; ara sınav, ödev, proje, laboratuvar, uygulama ve diğer çalışmalardan oluşur. Yarıyıl içi değerlendirmesinde en az bir

ara sınav yapılması zorunludur. Her bir yarıyıl içi değerlendirme aracı (ara sınav, ödev, proje, laboratuvar, uygulama ve diğer çalışmalar) 100 üzerinden puanlanır. Uzaktan sınavlar test ve/veya klasik yazılı şeklinde elektronik ortamda (Microsoft Teams) yürütülür. Derslerde öğrenim kazanımlarını ölçmek için uzaktan kısa süreli ve dar kapsamlı sınav (Quiz) de yapılmaktadır. Bu sınavlar ders saatlerinde yapılır. Dönem başından itibaren ilgili sınav gününe kadar işlenmiş konulara ilişkin öğrenim kazanımlarının ölçülmesi için uzaktan ara sınav uygulanır. Yarıyıl içi değerlendirmesinde tek ara sınav uygulaması olan derslerde sınavın başarı notuna katkısı en az %20'dir. Dersin öğrenim kazanımlarına ulaşıp ulaşılmadığını ölçmek amacıyla uzaktan dönem sonu sınavı (bitirme sınavı) uygulanır. Bitirme sınavında başarılı olamayan öğrencilere dönem sonu sınavı ile aynı nitelikte olan uzaktan bütünleme sınavı yapılır. Her ders için uzaktan en az bir yarıyıl içi, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavı yapılır. Öğrencinin başarı notu; yarıyıl içi sınavları, ödev, laboratuvar ve benzeri çalışmalardaki başarı düzeyi ile yarıyıl sonu, bütünleme sınavı ve dönem sonu uygulama sonuçları değerlendirilerek belirlenir. Uzaktan dönem sonu sınavı (bitirme sınavı)/bütünleme sınavına girebilmek için dersin devam şartının sağlanmış olması gerekir. Dönem boyunca devamsızlığı olan öğrenciler bu sınava alınmaz. Dönem sonu değerlendirmelerin başarı puanına katkısı %60'tan az olamaz.

Öğrencilere araştırma, problem çözme, rapor yazma gibi faaliyetleri kapsayan ödevler verilir. Ödevin teslim tarihi, ilgili öğretim elemanı tarafından Microsoft Teams programı üzerinden bildirilir. Ödev faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin kriterler ve ödevden beklenen kazanımlar öğrencilere ödev ile birlikte duyurulur. Ödevlerin başarı notuna katkısı en fazla %20 olmalıdır. Her dersin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanı derste kullanılacak ölçme faaliyetlerini, bunların nasıl uygulanacağını ve başarı ölçütlerini öğrenci bilgi sistemi ve Microsoft Teams programı üzerinden öğrencilere ilan eder. Dönem içi uzaktan değerlendirme, ara sınavlar ile uygulanmakla birlikte kısa sınav, ödev ve benzeri çalışmalar olarak da uygulanabilir.

Uzaktan eğitimde laboratuvar uygulaması olan derslerin laboratuvar uygulama saatlerinde Microsoft Teams sanal sınıflarında derse özgü hemşirelik uygulamaları video destekli öğretimle interaktif şekilde işlenir. Uygulama saatlerinde ise Microsoft Teams'te oluşturulan sanal sınıflarda vaka senaryoları üzerinden hazırlanan hemşirelik bakımı planları öğrenciler tarafından sunulur.

Uzaktan eğitimde laboratuvar ve uygulaması olan derslerde; ara sınav %20, uygulama notu %20, bitirme sınavı %60 oranında etkilidir. Uygulama notu laboratuvar uygulama

sınavının %50'si ve vaka ödev notunun %50'sinin toplamından oluşmaktadır. Uygulama notundan en az 50 puan alamayan öğrenci, uygulamalı eğitimden başarısız sayılarak yıl sonu ve bütünleme sınavlarına alınmaz. Bu öğrenciler dersin öğretim elemanının bildirimini doğrultusunda devamsız veya uygulama başarısız olarak Dekanlık onayı ile web sayfasından ilan edilir.

*Laboratuvar uygulama sınavında* becerilerin değerlendirilmesi için eğitimciler tarafından literatür doğrultusunda yapılandırılmış kontrol listeleri oluşturulmakta ve öğrencilerle paylaşılmaktadır. Yapılandırılmış kontrol listeleri bilişsel, duyuşsal ve psikomotor beceri alanlarını içeren uygulama adımlarından oluşmaktadır. Uzaktan eğitimde, laboratuvar uygulama sınavı Microsoft Teams üzerinden sözlü olarak değerlendirilmektedir. Sınav esnasında açıklanması istenen hemşirelik uygulaması öğretim elemanı tarafından kura yöntemi ile belirlenir. Öğrenci belirlenen uygulamayı bir kere değiştirme hakkına sahiptir. Daha sonra öğrenciden belirlenen hemşirelik uygulamasını uygulama adımları doğrultusunda sıralaması istenir. Dersin öğretim elemanı Uzaktan Eğitim Laboratuvar Uygulaması Örnek Kontrol Listesi'nde (EK 1) olduğu gibi öğrencinin uygulama adımlarını değerlendirir. Her bir hemşirelik uygulamasının notu 100 puan üzerinden uygulama adım sayısına göre puanlanır. Bu puana göre öğrenci uygulama adımını “açıkladı” ise tam puan, “kısmen açıkladı” ise yarım puan ve “açıklamadı” ise sıfır puan olarak laboratuvar uygulama notu belirlenir. Uzaktan eğitim sürecinde bazı derslerde (Hemşirelik Tarihi ve Kavramsal Çerçevesi, Onkoloji Hemşireliği vb.) laboratuvar uygulama notu Uzaktan Eğitim Laboratuvar Uygulaması Örnek Kontrol Listesi (EK 1) ya da Ödev Değerlendirme Formu (EK 2) ile belirlenir.

*Vaka ödev notu* öğrencinin ilgili alana özgü verilen vakayı hemşirelik bakım süreci doğrultusunda hazırlayarak sunması ile belirlenmektedir. Vaka ödevi ilgili dosyalar bitirme sınavından önce dersin öğretim elemanına teslim edilmelidir. Bu dosyalar dersin öğretim elemanı tarafından Uzaktan Eğitim Uygulama Değerlendirme Formu (EK 3) doğrultusunda değerlendirilir ve vaka ödev notu belirlenir.

### **3.1. Sınavların Uygulanmasına İlişkin Hususlar**

Uzaktan ara sınav, mazeret sınavı, uzaktan dönem sonu sınavı (bitirme sınavı) ve bütünleme sınav programı Dekanlık tarafından hazırlanır ve sınavlardan **en az iki hafta** önce web sayfasında ilan edilir. Öğrencilere ve öğretim elemanlarına (sınav görevlilerine) duyurulur. İlgili dersin öğretim elemanları sınav sorularını Sınav Hazırlama Kılavuzuna uygun olarak hazırlamakla yükümlüdür. Sınavla ilgili süre, puanlama gibi açıklamalar sınav formunda



belirtilir. Çevrim içi sınav başlamadan önce dersin öğretim elemanı tarafından sınavın işleyişi, sınavın süresi, puanlama ilkeleri, öğrenci sorumlulukları, sınav itirazları ve etik kurallar konusunda öğrencilere açık ve net bilgilendirme Sınav Formu Açıklaması doğrultusunda yapılır. Öğrenciler sözlü ve yazılı olarak sunulan bu açıklamayı form üzerinde onayladıktan sonra sınava başlar. Sınava giren öğrenciler, soruların yanıtları ile ilgili alanları doğru ve eksiksiz olarak doldurmaktan sorumludur. Öğrencilerin sınav ile ilgili açık kaynakları ve birbirleri ile bilgi aktarımını sağlayacak iletişim araçlarını (akıllı telefon, bilgisayar vb) kullanmaları durumunda kopya işlemi çekme değerlendirmesi yapılır. Sınavda kopya çeken, kopya çekme girişiminde bulunan ve kopya çekilmesine yardım eden veya ilgili evrakın incelenmesinden sonra kopya çektiği anlaşılan bir öğrenci, o sınav ya da çalışmadan sıfır not almış sayılır. Sınav sırasında sınavın genel düzenini bozan öğrenciler, sınav grubundan çıkarılır ve o sınavdan sıfır not almış sayılır. Ayrıca yukarıda belirtilen hallerde ilgili öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır. Sınavı yapan öğretim elemanı sınav tarihini takip eden yedi (7) iş günü içerisinde sınav sonuçlarını ilan eder. Öğrenciler sınav sonuçlarına ilanından itibaren üç (3) iş günü içinde Dekanlığa dilekçe vererek itiraz edilebilir. İtiraz üzerine sınav kâğıdı dersin öğretim elemanı tarafından, konunun kendisine bildirilmesinden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde incelenir, sonuç yazılı ve gerekçeli olarak Dekanlığa bildirilir. Not değişikliği Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bürosu tarafından yapılır. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Hemşirelik Fakültesi tarafından hazırlanmış olan sınavın her hakkı saklıdır. Hangi amaçla olursa olsun sınavın tamamının veya bir kısmının kopya edilmesi, fotoğraflarının çekilmesi, herhangi bir yolla çoğaltılması, yayımlanması ya da kullanılması yasaktır.

#### **4. EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Uzaktan eğitim-öğretim sürecinin değerlendirilmesi; ders değerlendirme anketleri aracılığı ile sağlanır. Ders değerlendirme anketlerinde ilgili derslere ait öğrencilerin görüşleri değerlendirilir. Ders değerlendirme anketleri her ders döneminin sonunda öğrencilere ders sorumluları tarafından çevrim içi uygulamalar ile gönderilir. Öğrenciler tarafından doldurulan anketlerin analiz sonuçları dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından incelenerek sürece ilişkin değerlendirme ve derse ilişkin iyileştirme önerilerini içeren bir rapor hazırlanır.

#### **5. DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ**

Uzaktan eğitim sürecinde danışmanın planladığı toplantılar doğrultusunda Microsoft Teams üzerinden öğrenciler ile iletişim sürdürülür. Ders kayıt döneminde ÖBS üzerinden öğrencilerin alması gereken dersler öğrenciler tarafından seçilir ve danışmanları tarafından

kontrol edilerek sistem üzerinde onaylanır. Ders kayıtları ile ilgili iletişim ÖBS, kurumsal e-posta adresi veya Microsoft Teams üzerinden gerçekleştirilir.

Öğrenim süreçlerinin desteklenmesi ve kariyer gelişimi amaçlı yapılan danışmanlık faaliyetleri Fakültemiz Akademik Genel Kurulu'nun 05/07/2018 tarih ve 06 sayılı toplantısında alınan karar doğrultusunda yürütülür. Akademik danışmanlar, öğrenciler ile yılda en az üç grup toplantısı ve her bir öğrenci ile en az bir defa bire bir görüşme yapar. COVID 19 pandemisi sürecinde akademik danışmanlık toplantıları Microsoft Teams üzerinden yapılabileceği gibi yüz yüze görüşmek isteyen öğrenciler için HES kodları alınması koşulu ile küçük gruplar halinde yapılabilir. Bu toplantı ve görüşmelere ilişkin tutulan tutanaklar öğrenci dosyalarında arşivlenir ve raporları eğitim-öğretim yılı sonunda Dekanlığa teslim edilir.

Toplantıların planlaması danışmanlar ve öğrenciler tarafından yapılır. Microsoft Teams üzerinden toplantı planı oluşturulur ve toplantı öncesinde gündeme ilişkin öğrenci talepleri alınır, toplantıda hazır bulunmaları istenir. Bireysel talep edilen toplantılarda öğrenci ile danışman arasında olan görüşme kayıt altına alınmaz. Öğrencinin gereksinimi doğrultusunda danışman tarafından gerekli yönlendirmeler yapılır ve izlenir. Öğrencinin uzaktan eğitim süresince yaşadığı tüm sorunlar danışmanı tarafından ilgili birimlere iletilerek sorunun çözülmesi sağlanır. Grup toplantılarında kurumsal işleyiş açısından öğrencilere iletilmesi gereken duyurular, planlamalar, öğrencilerin talepleri doğrultusunda gündeme alınan konular, eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin talep ve şikayetler ile mesleki ve kariyer gelişimlerine ilişkin konular görüşülerek yapılan toplantılar Microsoft Teams üzerinden kayıt altına alınır. Toplantıya katılım durumu çevrim içi katılım listeleri yoluyla belirlenir.

## **6. ETİK KONULAR**

Microsoft Teams platformunda arşivlenen senkron dersler haricinde; çevrim içi dersler, aktiviteler ve grup çalışmaları sırasında izinsiz kayıt alınamaz, video veya fotoğraf çekilemez, bu kayıtlar başka kişi ve kurumlarla paylaşılamaz, sosyal medyada kullanılamaz. Öğrencilerin farklı zamanlarda dersi izleyebilmesi amacıyla yapılan ders kayıtları öncesinde öğrenci kayıt alındığına dair bilgilendirilir.

**Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)** uyarınca öğretim elemanlarının Microsoft Teams'e yükledikleri açık erişim kapsamında olmayan özgün ders materyalleri ve hazırladıkları uzaktan çevrim içi sınav soruları ve seçenekleri öğretim elemanlarının kişisel verisi olarak değerlendirilir. Özgün ders materyallerinin başka ortamlarda paylaşılması, Microsoft Teams'te yer alan sınav ile ilgili bilgilerin ve sınav sorularının saklanması, başka ortamlarda üçüncü kişiler ile paylaşılması, doğru yanıtların dağıtılması gibi durumlarda KVKK

ihlali yapan kişi/kişiler sorumludur. Bu ihlali yapan kişiler hakkında yasal işlemler başlatılır. Öğretim elemanlarının, her ders için ayrı olarak hazırladığı **“Kişisel Verilerin Korunmasına Yönelik Öğrenci Onam Formu”** yaşanabilecek etik sorunların önlenmesi için öğrencilere onaylatılır. Microsoft Teams platformu; Microsoft Kimlik ve Erişim Yönetimi, Azure Güvenlik Merkezi ve Windows Defender, Azure Geliřmiř Tehdit Koruması gibi uygulamalar sayesinde entegre bir güvenlik kalkanına sahiptir.

## EKLER

### EK 1. Uzaktan Eğitim Laboratuvar Uygulaması Örnek Kontrol Listesi

T.C.  
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ  
HEMŞİRELİK ESASLARI DERSİ LABORATUVAR UYGULAMA  
KONTROL LİSTESİ

Öğrenci Adı Soyadı:			
Öğrenci No:			
Beceri Notu	68		
Açıklama			
<b>SUBKÜTAN DOKUYA İLAÇ UYGULAMA</b>			
<b>Uygulama Basamakları</b>	<b>Açıkladı</b>	<b>Kısmen Açıkladı</b>	<b>Açıklamadı</b>
1. Bireyin ismi, ilacın ismi, ilaç dozu, ilaç uygulama yolu ve ilacın uygulama zamanını ve son kullanma tarihini kontrol etme	+		
2. Ellerini yıkama	+		
3. Cerrahi aseptik tekniği kullanarak flakondan doğru dozda ilaç hazırlama		+	
4. Gerekli malzemeleri hazırlama; Kuru pamuk, antiseptik solüsyonlu pamuk tampon, kontamine malzemeleri atmak için böbrek küvet, enfekte atık kutusu (sharp box), ilaç çekilmiş enjektör		+	
5. Bireyin odasına izin alarak girme ve odanın perdesini ve/veya kapısını kapatma		+	
6. Kimlik doğrulaması yapma			+
7. Bireye ilaç uygulaması hakkında bilgilendirme, onayını alma			+
8. Enjeksiyon uygulanmayacak vücut bölümlerini bireyin çarşafı veya geceliği ile kapalı tutarak bireyin mahremiyetini koruma	+		
9. Bireye rahat bir pozisyon verme ve dokuyu gözleyerek ve palpe ederek uygun enjeksiyon bölgesini belirleme	+		
10. SC enjeksiyon her gün uygulanıyorsa, doğru rotasyon bölgesini belirleme, uygulama bölgesi sınırlarını kontrol etme	+		
11. Ellerini yıkama		+	
12. Tek kullanımlık eldiven giyme		+	
13. Antiseptik bir tamponla ile enjeksiyon bölgesini temizleme (Tamponu bölgenin ortasına yerleştirme ve dairesel hareketlerle merkezden dışa doğru 5 cm genişliğinde temizleme. Kuruması beklenmeli)		+	
14. Kuru pamuk tamponu/gaz bezini pasif elin üçüncü ve dördüncü parmağı arasında tutma	+		
15. Enjektörü aktif olan ele alarak iğneyi kılıfından çıkarma	+		
16. Aktif olmayan elin baş ve işaret parmağı ile hafifçe sıkıştırarak deriyi yükseltme (Deri yaklaşık olarak 2,5-5 cm yükseltilmelidir)	+		
17. Aktif olan el ile, enjektörü kalem gibi ya da parmaklar altta kalacak biçimde 45°-90°lik açı ile tutma (Deri altı yağ tabakası kalın ve iğne boyu küçükse açı 90° olmalıdır)	+		
18. Subkütan dokularda kan damarı yoğunluğunun çok az olması sebebiyle aspirasyona gerek olmadığından ilacı yavaşça (15-30 sn) enjekte etme	+		
19. Enjeksiyon bölgesine kuru pamuğu bastırarak iğneyi çekme ve kapağı kapatılmamış iğneyi enfekte atık kutusuna (sharp box) atma.		+	
20. Kuru pamuk tampon ile 30-60 saniye süreyle tırnağın rengi solacak kadar basınç uygulama, masaj yapmama		+	
21. Bireyin rahat bir pozisyon almasına yardım etme		+	
22. Kullanılan diğer malzemeleri tıbbi atık kutusuna atma		+	
23. Eldivenleri çıkarma ve elleri yıkama			+
24. Yapılan işlemi ve bulguları kayıt etme	+		
25. İlacın etki/yan etkileri yönünden hastayı değerlendirme	+		
<b>Toplam puan</b>	48	20	-

**\*Bu örnek form ilgili derse özgü uygulamaları kapsayacak şekilde yapılandırılır.**

## EK 2. Ödev Değerlendirme Formu

**T.C.**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**ÖDEV DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>DEĞERLENDİRME KİRTERLERİ</b>	<b>PUAN</b>	<b>GRUBUN PUANI</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>İÇERİK PLANI VE AMAÇ</b>			
İçerik planına ve amaca uygunluk	10		
Sunumun düzeni (içerik, konu sıralaması, konular arası geçişler, renk, yazı karakteri, resimler)	10		
<b>SUNUM KAPSAMI VE İÇERİĞİ</b>			
Konu içeriği kapsamı	20		
Bilginin sunumu	15		
Konu ile ilgili açıklama ve örneklerin kullanımı	10		
Kaynakların kullanımı ve yeterliliği	10		
Dinleyicinin katılımını sağlama (soru sorma,vb.....)	5		
Sunum Sonu Özet (Değerlendirme, kısa özet bilginin sunumu)	5		
<b>GÖRSEL İŞİTSEL ARAÇLARIN KULLANIMI VE SUNUMU</b>			
Dinleyici ile iletişim (konuşma ve ifade)	5		
Sunumda Süreye Uyum	5		
Yeterli sunum materyali ve sunum teknolojisinin kullanımı	5		
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>		

### EK 3. Uzaktan Eğitim Uygulama Değerlendirme Formu

**T.C.**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin Adı Soyadı/No:

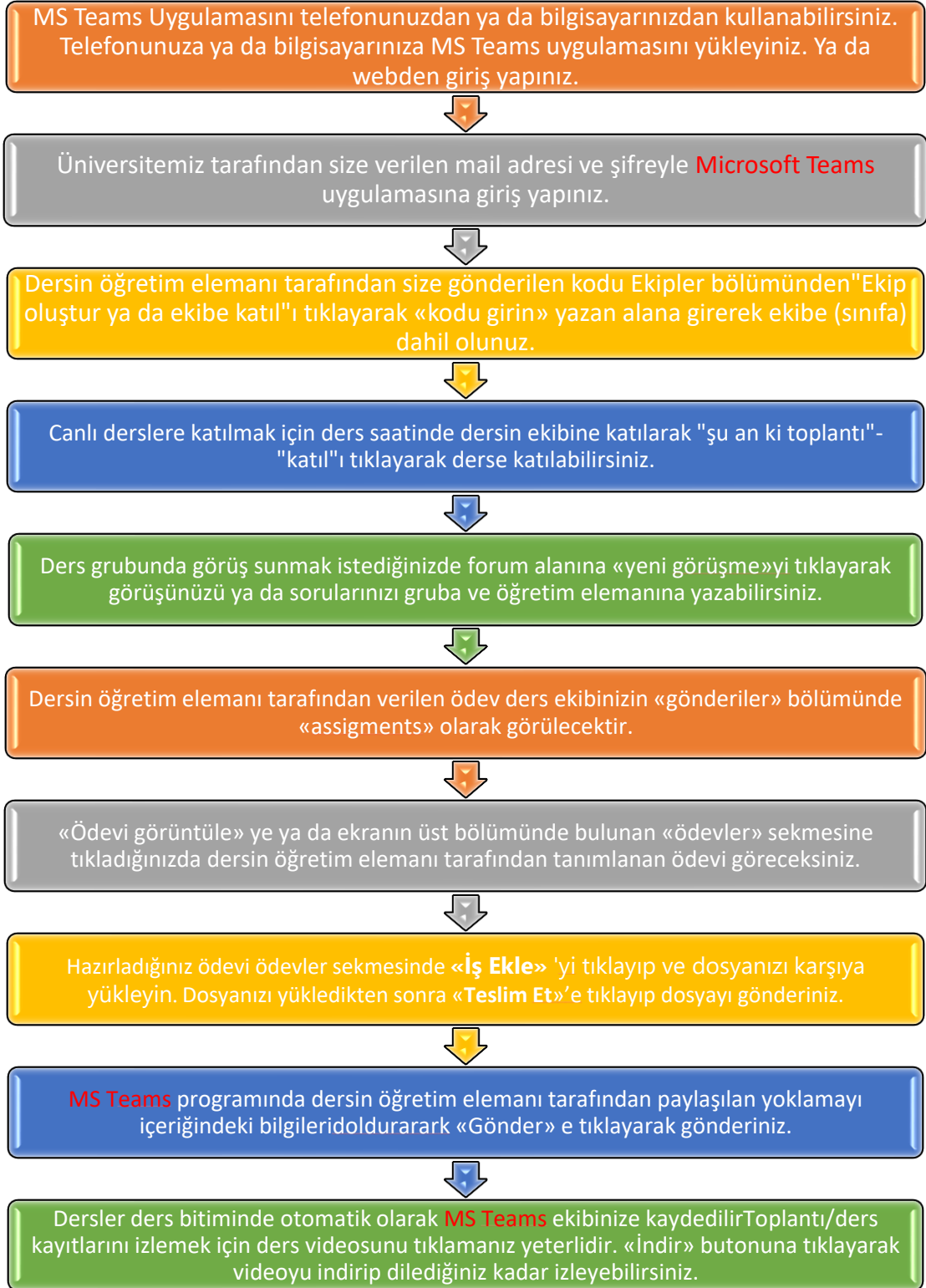
Tarih:

Öğretim Elemanı:

	Alınabilecek Puan	Puan
<b>I. Vaka ödevinin genel değerlendirilmesi</b>		
• Vaka ödevinin genel düzeni (kapak, içerik, kaynakça)	10	
• Vakaya ilişkin bilgi verme (Hastalık, tanı ve tedaviye yönelik uygulamalar)	5	
• Vaka ödevini zamanında teslim etme ve sunma	5	
<b>II. Vakaya ilişkin hemşirelik bakım sürecinin değerlendirilmesi</b>		
• Birey ve aileye ilişkin verileri toplayabilme	5	
• Hemşirelik tanımlarını belirleyebilme	5	
• Hemşirelik tanımlarını öncelik sırasına koyabilme	5	
• Hemşirelik tanısı ile ilgili amaç belirleyebilme	5	
• Amaç ve beklenen sonuçlara yönelik bakım girişimlerini planlayabilme	5	
• Amaç ve beklenen sonuçlara ulaşım ulaşmadığını değerlendirebilme	5	
• Değerlendirme sonuçlarını kullanarak tekrar planlama yapabilme	5	
• Kuramsal bilgiyi tartışabilme	5	
<b>III. Vaka ödevi sunumunun değerlendirilmesi</b>		
• Vakaya hakim olma ve sorulara yeterli cevap verebilme	10	
• Uygun sunum yöntemlerini kullanma	5	
• Uygun araç ve gereç kullanma	5	
• Sunum süresinin etkin kullanma	5	
<b>IV. Diğer</b>		
• Öğretim elemanları ile iletişim	5	
• Bakım verdiği sağlıklı/hasta birey ve ailesinin eğitim gereksinimlerini belirleme	5	
• Vakanın gereksinimlerine yönelik eğitim materyali hazırlama	5	
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>	

Öğretim Elemanı İmzası

#### EK 4. Öğrencilere Yönelik Microsoft Teams Uygulaması Kullanımı Algoritması



## EK 5. Microsoft Teams Programının Sunumu



Sağlık Bilimleri Üniversitesi  
Hamidiye Hemşirelik Fakültesi



### 2020-2021 EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ ORYANTASYON PROGRAMI



#### 1. SINIF ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK MICROSOFT TEAMS KULLANIMI EĞİTİMİ

Dr. Öğr. Üyesi Hacer ÖZEL  
Hemşirelik Öğretimi Ana Bilim Dalı



### İçerik Planı

#### Microsoft Teams Kullanımı

1. Genel Bilgi
2. MS Teams Programına Giriş Yapma
3. MS Teams Programında Ekibe (Sınıfa) Giriş Yapma
4. MS Teams Programında Çevirim İçi Derslere Katılma
5. MS Teams Programında Forumda Görüş Paylaşma
6. MS Teams Üzerinden Ödev/Dosya Yükleme
7. MS Teams Programında Yoklama Doldurma
8. Ders Kayıtlarını İzleme





## 1. Genel Bilgiler

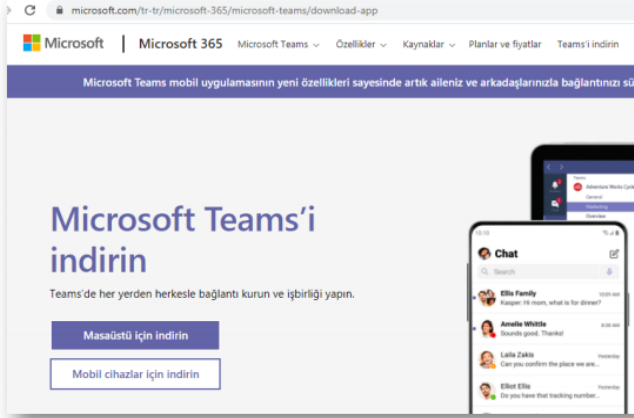
- Microsoft Teams bir Office365 programıdır.
- Fakültemizde online eğitim aracı olarak Microsoft Teams programı kullanılmaktadır.
- MS Teams programı hem öğrencilerle ders yürütmek için hem de akademik ve idari personelin gruplar oluşturarak uzaktan ortak çalışması için kullanılabilir bir uygulamadır.

## 2. MS Teams Programına Giriş Yapma

- Mail sayfanızda MS Teams ikonuna tıklayarak Teams'i online olarak kullanabilirsiniz.



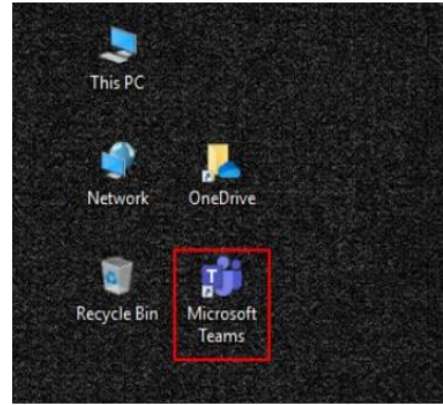
## 2. MS Teams Programına Giriş Yapma

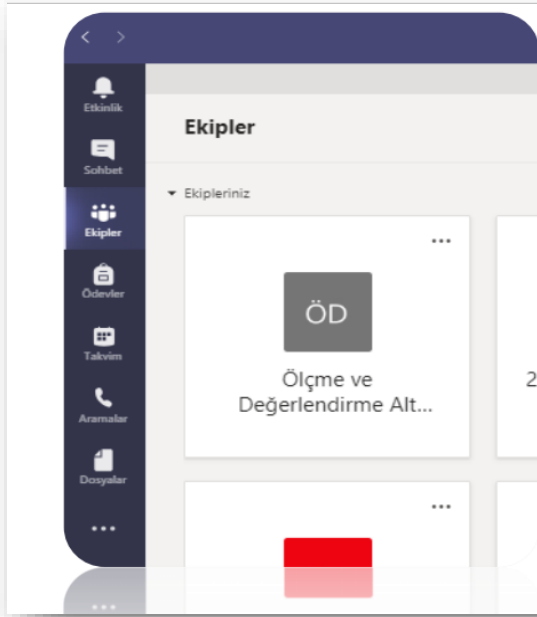


- Ya da Office Uygulaması yükle butonundan ilgili uygulamayı bilgisayarınıza yükleyebilirsiniz.
- Uygulama bilgisayara yüklendiğinde daha hızlı çalışmakta ve daha fazla özellik aktif olmaktadır.

## 2. MS Teams Programına Giriş Yapma

- Microsoft Teams Kurulumu için MS Teams uygulamasını indirin.
- Microsoft Teams'i masaüstü bilgisayarınızda veya web'de, iOS veya Android cihazınızda, tablette veya dizüstü cihazınızda kullanabilirsiniz.
- Kurulum otomatik olarak yapılacak ve bilgisayarınızın masaüstüne Teams ikonu eklenecektir.





## Ms Teams programına giriş yaptınız...

- Etkinlik
- Sohbet
- Ekipler
- Ödevler
- Takvim
- Aramalar
- Dosyalar

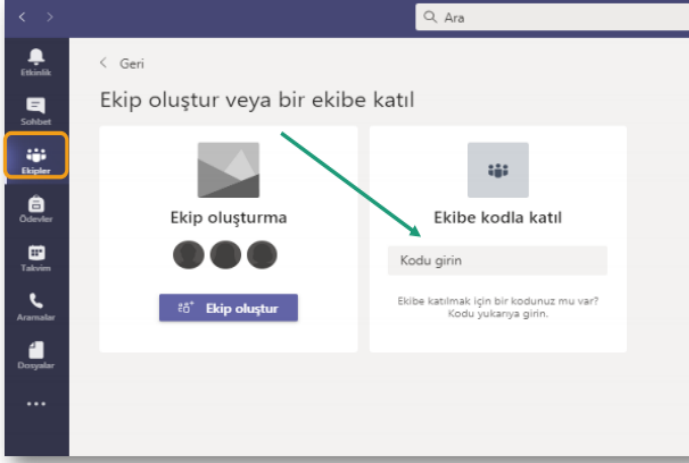
### 3. MS Teams Programında Ekibe (Sınıfa) Giriş Yapma

Durumunuz Taharuz Emeyin olarak ayarlandı. Yalnızca acil iletiler ve öncelikli işlemlerinizden iletiler için bildirim alacaksınız. [Ayarları değiştir](#)

Ekip oluştur veya bir ekibe katıl

- Derslere katılmak için öncelikle MS Teams programında dersin öğretim üyeleri tarafından ekipler oluşturulur.
- Oluşturulan ekibin kodu ya da ekibin linki dersin öğretim elemanları tarafından sizinle paylaşılır.

### 3. MS Teams Programında Ekibe (Sınıfa) Giriş Yapma



- Dersin öğretim elemanı tarafından size gönderilen kodu «kodu girin» yazan alana girerek ekibe (sınıfa) dahil olursunuz.

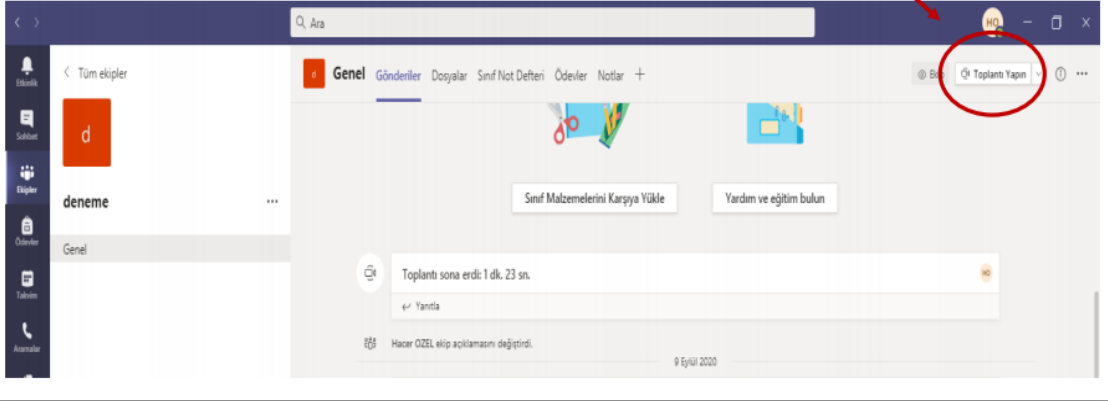


### 3. MS Teams Programında Ekibe (Sınıfa) Giriş Yapma

- Diğer bir seçenek olarak dersin öğretim elemanı tarafından sınıf temsilcinize ve whatsapp grubunuzdan size iletilen linke tıklayarak da ekibe (sınıf) dahil olabilirsiniz.

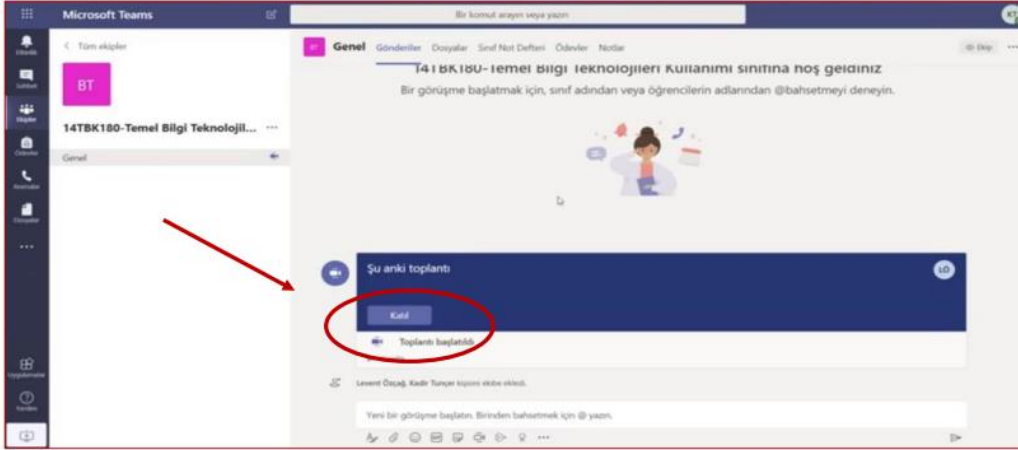
### 3. MS Teams Programında Çevirim İçi Derslere Katılma

- Ders programınızdaki ders saatlerinde dersin öğretim elemanı MS Teams grubunda dersi başlatacaktır.



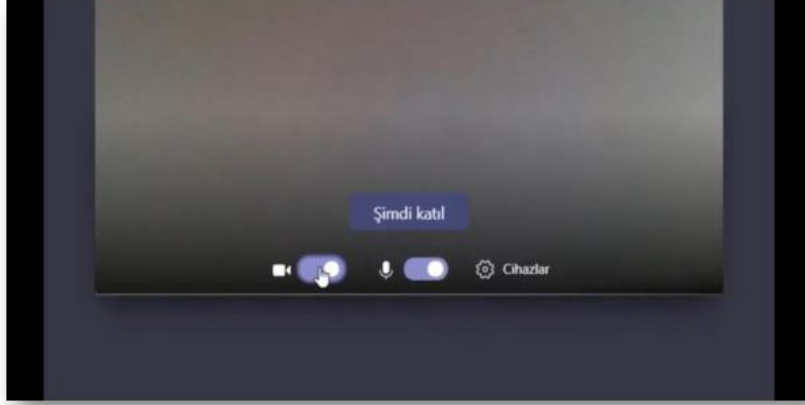
### 3. MS Teams Programında Çevirim İçi Derslere Katılma

MS teams programında çevirim içi derslere katılmak için ekibinizde bulunan şu anki toplantı «katıl»a tıklayarak canlı derse katılabilirsiniz.

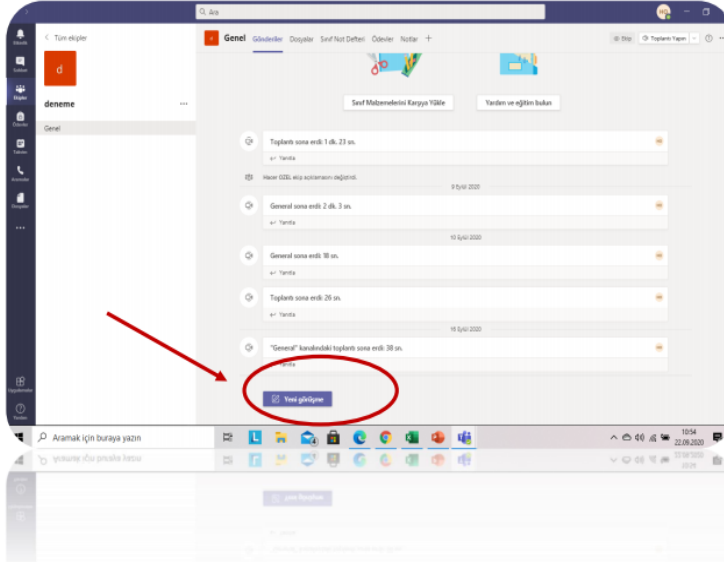


### 3. MS Teams Programında Çevirim İçi Derslere Katılma

- Derse girmeden önce kamera ve ses ayarınızı kapatabilirsiniz.
- «Şimdi Katıl»ı tıkladığınızda derse katılmış olacaksınız.

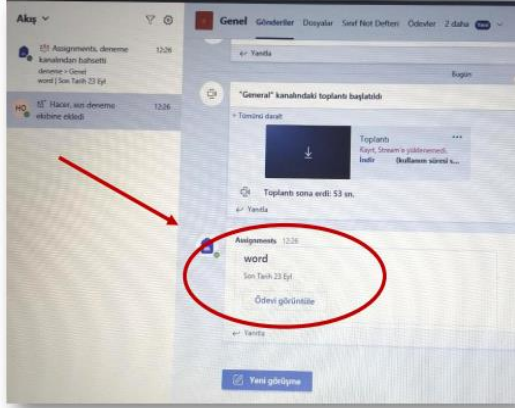


### 4. MS Teams Programında Forumda Görüş Paylaşma

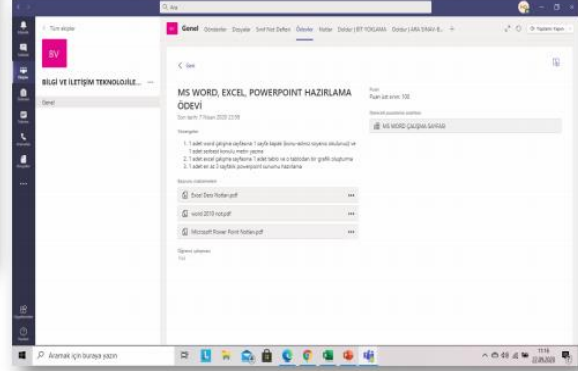


- Ders grubunda görüş sunmak istediğinizde forum alanında «yeni görüşme»yi tıklayarak görüşünüzü ya da sorunuzu gruba ve öğretim elemanına yazabilirsiniz.
- Sizin dışındaki kişilerin yazdıklarına «yanıtla» yı tıklayarak yanıt verebilirsiniz.

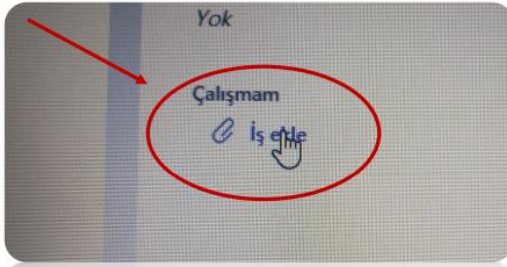
## 5. MS Teams Üzerinden Ödev/Dosya Yükleme



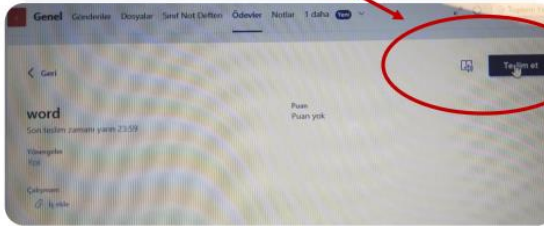
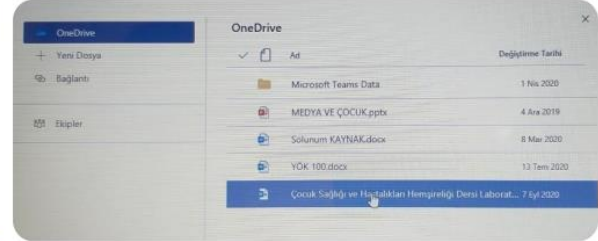
- Dersin öğretim elemanı tarafından verilen ödev, ders ekibinizin «gönderiler» bölümünde «assignments» olarak görülecektir.
- «Ödevi görüntüle» ye ya da ekranın üst bölümünde bulunan «ödevler» sekmesine tıkladığınızda dersin öğretim elemanı tarafından tanımlanan ödevi göreceksiniz.



## 5. MS Teams Üzerinden Ödev/Dosya Yükleme



- «İş Ekle» 'yi seçin ve dosyanızı karşıya yükleyin.



Dosyanızı yükledikten sonra «**Teslim Et**»'e basarak dosyayı gönderiniz.

## Öğretim Elemanı Tarafından Ödevlerin İncelendiği Ekran Örneği

The screenshot shows the MS Teams interface with a teacher's view of assignments. The main window displays a list of assignments for 'MS WORD, EXCEL, POWERPOINT HAZIRLAMA ÖDEVİ'. The table shows the status of each assignment, such as 'Teslim edilmedi', 'Görüntülendi', and 'Teslim edildi'. The teacher's name 'BV' is visible in the top left corner.

Ad	Durum	Geri bildirim	/ 100
	Teslim edilmedi		
	Görüntülendi		
	bir gün içinde geç teslim edildi		
	Teslim edildi		
	Görüntülendi		
	Teslim edildi		
	Teslim edildi		
	Teslim edilmedi		
	Teslim edilmedi		

## 6. MS Teams Programında Yoklama Doldurma

MS teams programında dersin öğretim elemanı tarafından paylaşılan yoklamayı içeriğindeki bilgileri doldurarak «Gönder» e tıklayarak gönderiniz.

The screenshot shows the MS Teams interface with a teacher's view of a quiz. The main window displays a form titled 'YOKLAMA-BÜTÜNLEME SINAVI-BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIMI'. The form contains fields for 'ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI', 'NUMARASI', and 'SINIFI'. The teacher's name 'BS' is visible in the top left corner. A red arrow points to the 'Gönder' button.

YOKLAMA-BÜTÜNLEME SINAVI-BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIMI

Merhaba Hacer, bu formu gönderdiğinizde formun sahibi adını

\* Gerekli:

- ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI \*
- NUMARASI \*
- SINIFI \*

1. ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI \*

Yanıtınızı girin

2. NUMARASI \*

Yanıtınızı girin

3. SINIFI \*

Yanıtınızı girin

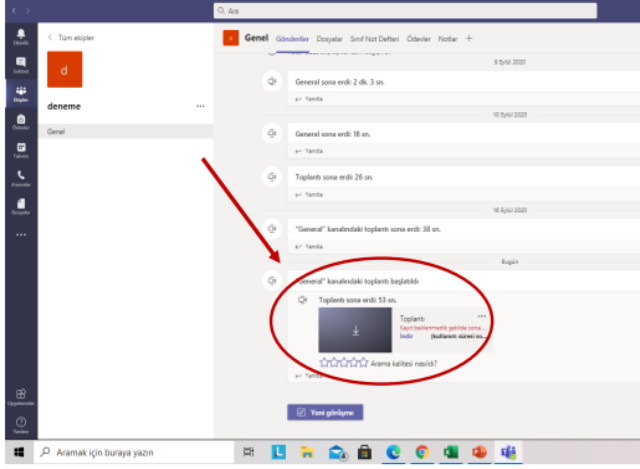
4. Hangi sınıf için bu soruyu soracaksınız \*

Yanıtınızı girin

Gönder



## 7. MS Teams Programında Ders Kayıtlarını İzleme



- Dersler ders bitiminde otomatik olarak MS Teams ekibinize kaydedilir.
- Toplantı/ders kayıtlarını izlemek için ders videosunu tıklamanız yeterlidir. «İndir» butonuna tıklayarak videoyu indirip dilediğiniz kadar izleyebilirsiniz.

Kılavuzun Kabul Edildiği Fakülte Kurul Kararının	
Tarih	Sayısı
01.03.2021	2021-02-01