



**Eğitimi organize etme**

**Yönerge**

****

VIRT2UE has received funding from the European Union’s Horizon 2020 research program under the grant agreement N 787580



**Eğitimi organize etme**

|  |
| --- |
| **Yönerge** |
| **Talimatlar** | Eğitmenler için |
| **Amaç** | Burada bulunan talimatlar size bir VIRT2UE eğitimini organize ederken takip etmeniz gereken adımlara ilişkin genel bir çerçeve sunmaktadır. |
| **Gereklilikler** | Bu eğitimi kolaylaştırıcı olarak yönetebilmek için VIRT2UE eğitimini tamamlamış olmanız gerekmektedir.Ayrıca, pratikte araştırma deneyiminizin olması (örn., araştırmacı olarak çalışıyor olmanız) ya da geçmişte araştırma deneyimi edinmiş bir eğitmen/ eğitimci/ öğretmen olmanız gerekmektedir. Bunun yanı sıra, araştırma doğruluğu konusuna ilişkin temel bir anlayışa sahip olmanız ve bu konuyla ciddi manada ilgileniyor olmanız elzemdir. |
| **Süre (saat)** | 9 |
| **Bu bölüm kimler için önemli?**  | Araştırmacılar, Eğitim alan eğitmenler, Araştırma doğruluğu eğitmenleri |
| **Metot** | Karma öğrenme |

|  |
| --- |
| **Adımlar** |
| **1️⃣** [**Eğitim programını ve tarihlerini belirleyin**](#organizasyonstep1)**2️⃣** [**Görevleri bölüşün**](#organizasyonstep2)**3️⃣** [**Eğitim takvimini ve katılımlı oturumlar arasındaki süreyi planlayın**](#organizasyonstep3)**4️⃣** [**İlk (yüz yüze) grup oturumlarını organize edin**](#organizasyonstep4)**5️⃣** [**Bir sonraki katılımlı oturumu planlayın**](#organizasyonstep5)**6️⃣** [**Eğitimi alacak kişileri davet edin**](#organizasyonstep6)**7️⃣** [**Ödevleri ve programı dağıtın**](#organizasyonstep7) |
|  |

**Bu bölüm ne ile ilgili?**

Bu kılavuz, araştırma doğruluğu konusunda eğitmenlerin eğitimine yönelik karma bir eğitim programını yürütmek için gerekli pratik talimatları içermektedir.

**1️⃣** **Eğitim programını ve tarihlerini belirleyin**

Eğitimin üç ayağı bulunmaktadır:

1. Online materyaller
2. Yüz yüze toplantılar (iki oturuma bölünmüştür)
3. Eğitimi alanların kendi çalışma ortamlarında gerçekleştireceği uygulamalar

Katılımcılar toplam 60 saat eğitim alacaklardır (aşağıda genel bir özet sunulmuştur).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | İçerik | Süre |
| Online ders | Araştırma doğruluğu ve erdem etiğine giriş, ECoC ve eğitimde üzerinde durulacak temel kavramlar + kişisel deneyimler üzerine fikir yürütme | 4 sa. |
| Hazırlık çalışmaları | Yüz yüze eğitime hazırlık için yapılacak ödevlerin tamamlanması  | 5 sa. |
| İlk (yüz yüze) grup oturumu | Alıştırmaların deneyimlenmesi ve bu alıştırmaları kolaylaştırıcı olarak yönetmek üzerine fikir yürütme | 16 sa. |
| Ara dönem uygulama çalışması | Katılımcıların alıştırmaları kendi kurumlarında/ ortamlarında uygulaması ve bir sonraki oturuma hazırlanma | 27 sa. |
| İkinci (yüz yüze) grup oturumu | Deneyimler üzerine fikir yürütme ve tartışma + Seçilen alıştırmaları uygulama + Alıştırmaların katılımcıların kendi çalışma ortamlarında didaktik olarak uygulanması üzerine tartışma | 8 sa. |

Toplam: 60 sa.

Eğitmen olarak, eğitim verdiğiniz kişilerin hazırlık materyallerini zamanında aldığından emin olmanız ve ilk katılımlı oturum için gerekli zamanı ayırmanız gerekmektedir.

**2️⃣** **Görevleri bölüşün**

Bu eğitim programı, bir bütün olarak, eğitmenlerin ciddi manada özveri göstermesini gerektirdiğinden eğitimi organize etme ve yönetme işini bir meslektaşınızla birlikte gerçekleştirmeniz şiddetle tavsiye edilir (özellikle yüz yüze oturumlar için).

**3️⃣** **Eğitim takvimini ve katılımlı oturumlar arasındaki süreyi planlayın**

Eğitimi alanlara ilk oturuma hazırlanmaları ve oturumlar arasında alıştırmaları uygulamaları için yeterince zaman verilmelidir. Eğitim takvimini hazırlarken:

1. Hazırlık materyallerini (online modüller ve ödevler de dahil olmak üzere) ilk katılımlı oturumdan en az bir ay önce katılımcılara ulaştırmanız,
2. İlk katılımlı oturum(lar) ile ikinci katılımlı oturum arasında en az iki aylık boş bir zaman dilimi bırakmanız gerekmektedir.

**4️⃣** **İlk (yüz yüze) grup oturumlarını organize edin**

İlk oturumun genel amacı, karma öğrenme programının yüz yüze/ katılımlı kısmını oluşturan beş adet alıştırmayı tanıtmak ve eğitimi alanları alıştırmaları kolaylaştırıcı olarak yönetmeye hazırlamaktır.

İlk oturumu planlarken:

1. Her bir alıştırma için yeterince zaman ayırın (en az 2 saat).

Eğitmen olarak alıştırmaları önce siz yönetecek ve eğitim verdiğiniz kişilerin alıştırmaları deneyimlemelerini sağlayacaksınız. Sonrasında alıştırmaları bir eğitmen olarak yönetmek için gerekli bilgi ve becerilerin ne olduğunu açıklayacaksınız. Alıştırmalar arasında katılımcıların rahatlaması ve deneyimleri üzerine fikir yürütebilmesi için mola vermeyi unutmayın. Programın nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak oturumda yiyecek ve içecek servisi sağlamanız (ya da yakınlardaki restoran ve mağazalara nasıl erişileceğine dair bilgiler vermeniz) gerekebilir.

1. Katılımcıların birinci ve ikinci katılımlı oturumlar arasında neler yapması gerektiğini açıklamak için zaman ayırın. Eğitim uygulamalarını nasıl planlayacakları ya da kendi çalışma ortamlarında eğitecekleri katılımcıların ihtiyaçlarına göre alıştırmalarda uyarlama yapmalarının gerekip gerekmeyeceği üzerine topluca fikir yürütebilmek için de programda yer açmayı düşünebilirsiniz.

**5️⃣** **Bir sonraki katılımlı oturumu planlayın**

İkinci katılımcı oturumun genel amacı, katılımcıların bir eğitmen gözetimi altında alıştırmaları yönetmelerini sağlamak ve onlara kolaylaştırıcı olarak alıştırmaları uygularken yaşadıkları deneyimler ve eğitim materyallerini kendi çalışma ortamlarında nasıl kullanacakları ve adapte edecekleri üzerine fikir yürütme fırsatı vermektir. Ayrıca bu oturumda, katılımcıların alıştırmaları kendi çalışma ortamlarında uygularken kafalarında oluşan sorular ve yaşadıkları sorunlar ele alınacaktır. Örneğin: “Katılımcıların öğrenme sürecini kolaylaştıran ya da sekteye uğratan şeyler nelerdi?”, “Sonraki eğitimlerde öğrenme sürecini sekteye uğratan bu faktörlerden kurtulmak nasıl mümkün olur?”, “Fikir yürütme odaklı oturumlar katılımcıların öğrenme süreçlerini destekledi mi?”.

İkinci oturumu planlarken: a. Alıştırmaları uygulamak ve soruları yanıtlamak için yeterince zaman ayırdığınızdan emin olun. Eğer zamanınız kısıtlıysa katılımcıların daha fazla desteğe ihtiyaç duyduğu alıştırmalara öncelik verin (özdüşünüm formlarına göre).

**6️⃣** **Eğitimi alacak kişileri davet edin**

Programı ve takvimi tasarladıktan sonra eğitimi ilan edin ve katılımcıları davet edin. Kimleri davet edeceğinize karar verirken lütfen VIRT2UE eğitiminin hedef kitlesinin öncelikle araştırmacılar veya araştırma konusunda deneyimi olan (yani araştırmacı olarak çalışmış ya da çalışıyor olan) eğitmenler/ eğitimciler/ öğretmenler olduğunu unutmayın. Eğitiminize katılan kişilerin araştırma doğruluğuna ilişkin temel bir anlayışı haiz olması gerekmektedir. Katılımcıları eğitime davet ederken örnek davet mektubunu kullanabilirsiniz.

**7️⃣** **Ödevleri ve programı dağıtın**

Katılımcıların eğitime hazırlık olarak neler yapmaları gerektiği konusunda bilgi sahibi olmaları için kendilerinden “Virt2ue eğitimine hazırlık” kısmını (eğitimi alanlar için hazırlanmış olan) okumalarını isteyin. Son teslim tarihlerini net bir biçimde belirleyin ve istenilen hazırlık materyallerinin (öz beyan formu ve vaka yorum formu) teslimi konusunda vereceğiniz talimatların açık olduğundan emin olun.

**Notlar**

Bu eğitim, N 741782 sayılı hibe sözleşmesi gereğince, Avrupa Birliği’ne ait H2020 araştırma programı tarafından fonlanan VIRT2UE projesi kapsamında geliştirilmiştir.

Sertifikalı VIRT2UE eğitmeni olabilmek için eğitimi alan katılımcıların 10 farklı kişiye (tercihen eğitmenlere) bu eğitimi vermesi gerekmektedir. Eğitimin eğitmenlere verilmesinin mümkün olmaması durumunda araştırmacıların (kolaylaştırıcı olarak) eğitilmesi de mümkündür.

**Diğer bilgiler**

**Kim Nerede**

VIRT2UE Avrupa

Bu eğitimin içeriğinin hazırlanmasına katkıda bulunanlar: **Giulia Inguaggiato**. Son düzenleme **28 Ekim 2020** tarihinde yapılmıştır.