

# AVRUPA KREDİ TRANSFER SİSTEMİ (AKTS)

Dr. Öğr. Üyesi Funda İfakat TENGİZ  
İKÇÜ Bologna Koordinatörü



# İçerik

- Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Nedir?
- Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) nin amacı Nedir?
- AKTS Kredilerinin Hesaplanmasının Sağladığı Faydalar Nelerdir?
- Program yeterlikleri
- Öğrenme Çıktısı
- Amaç
- Öğrenme Hedefi
- Öğrenci İş Yükü Nedir?
- Öğrenci İş Yükü Nasıl Tahmin Edilir?
- Bir Dersin AKTS Kredisi Nasıl Hesaplanır?
- Diploma Eki



# Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Nedir?

Avrupa yükseköğrenim alanında Bologna sürecine üye tüm ülkelerde kullanılan bir kredi biriktirme ve kredi aktarım sistemidir.

Öğrenme çıktıları ve öğrenme sürecinin şeffaflığını temel alan öğrenci-merkezli bir sistemdir.

Hedeflenen öğrenme çıktılarına ulaşabilmek amacıyla her bir dersin tamamlanması için gerekli öğrenci iş yükünü gösteren sayısal değerdir.

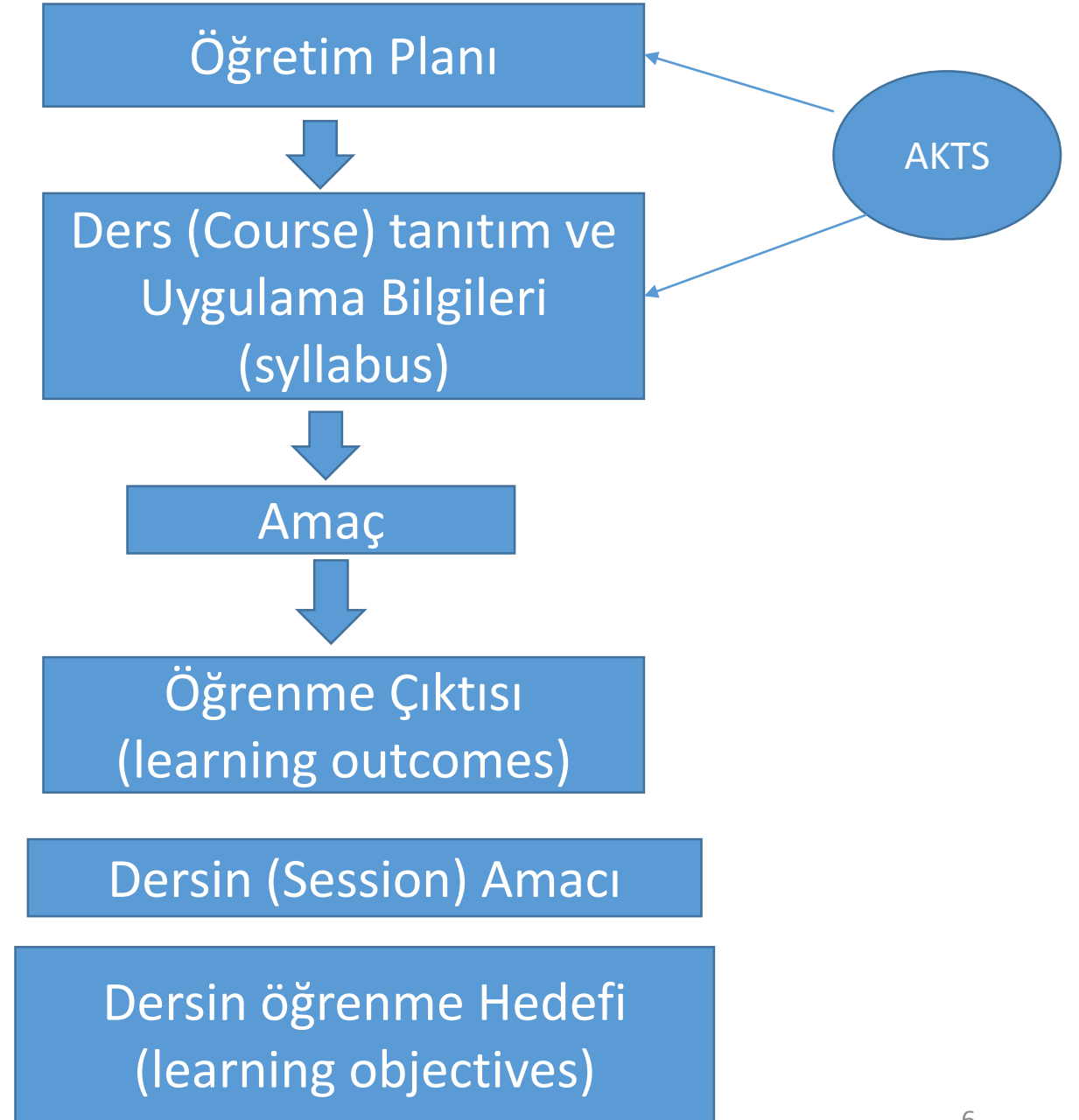


# Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) nin amacı Nedir?

- Öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliğini arttırmak
- Mümkün olduğunca adil bir şekilde eğitimlerin tanınmasının kolaylaştırmak (formal-nonformal),
- Akademik tanınma için eğitim programlarının şeffaflığını sağlamak
- Öğrenci başarısı üzerine temellendirilmiş iyi uygulama kurallarını ortaya koymak
- Kredi ve notlandırma konularında Avrupa çapında standartlaşmayı sağlamak
- Avrupa bütünleşmesinin eğitim boyutunu güçlendirmek
- Yükseköğretim kurumlarının kalite güvencesi uygulamasında yardımcı bir araç oluşturmak

# AKTS Kredilerinin Hesaplanmasının Sağladığı Faydalar Nelerdir?

- Öğretim üyelerinin derslerine AKTS kredisi verirken derslerin içeriklerini de gözden geçirmelerini sağlamak
- Dersin öğrenim hedeflerini ve dersin öğrenciye olan mesleki katkısını ortaya koymak
- Öğrencinin çalışma süresini esas alarak, her bir dersin tamamlanması için gerekli öğrenci iş yükünü göstermek
- Öğretim üyesinin girdilerine değil, istenilen öğrenim çıktılarına/kazanımlarına dayalı olmak
- Öğrencilerin yabancı üniversitelerde almış oldukları eğitimlerin, kendi ülkelerindeki yükseköğretim kurumları tarafından tanınmasını sağlamak
- Öğrencilerin Avrupa ülkelerinde daha üst düzeyde programa devamlarında kolaylık sağlamak
- Mezunların Avrupa ülkelerinde çalışmalarında (istihdamlarında) ve dolaşımlarında kolaylık sağlamak



# Öğretim Planı (örnek)

1 YARIYIL							
Kodu	Dersin Adı	AKTS	Teo.	Uyg.	Kredi	İş yükü	
	ENTEGRE 1						
A101	Tıbbi Bilimler 1	13	10	6	13	320	
B101	Mesleksel Beceriler 1	4	2	2	3	160	
C101	İnsan ve Toplum Sağlığı 1	4	2	2	3	160	
ING101	İngilizce I	3	2	-	2	80	
TDK101	Türk Dili I	1	2	-	2	40	
AİT101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	1	2	-	2	41	
	Seçmeli I	2	2	-	2	60	
	Seçmeli II	2	2	-	2	60	
12.10.2018		30				7900	

# Program yeterlikleri



- Bölümün/Programın amaçları → “program yeterlikleri”

Bölüm/program mezunlarının ne tür yeterliklere sahip olması gerektiği,  
***“mezun neleri bilir, ne tür becerileri kazanır, neleri yapabilir, vb.”***  
soruları yanıtlanarak belirlenir.



# Amaç (course aim)

- **Genellikle** öğretenin bakış açısından dersin genel içeriğini ve yönünü belirtmek üzere **1-2 cümleyle** yazılır.
- «Bologna ve AKTS ile ilgili bilgi paylaşımında bulunmak.»

# Öğrenme Çıktısı (learning outcomes)

- Program, ders veya modüllerde elde edilen ve ölçülen öğrenme kazanımlarına **öğrenme çıktıları** denir.
- **Öğrenme Çıktıları**, öğrenim sürecinin tamamlanmasından sonra başarılı olmuş bir öğrencinin,
  - ☐ Ne bileceğini
  - ☐ Ne anlayabileceğini
  - ☐ Ne yapabileceğini

ifade eden yetkinliklerdir.

- Öğrenme çıktılarının en önemli yararı öğrencinin **neyi öğrenmesi gerektiği** ve **öğrendiği şeyi nasıl uygulayacağı** konusunda net ifadeler sunmasıdır. Bu nedenle de öğrenme çıktıları *hedeflerden* daha belirgin ifadeleri içerir ve kolay bir şekilde hazırlanabilir.

# Öğrenme çıktısı (örnek)

Bu dersin sonunda katılımcı;

- Bologna sürecinin yürütülmesini tanımlayabilecek
- AKTS ne olduğunu açıklayabilecek
- AKTS hesaplaması yapabilecek
- Öğrenci İşyükünü hesaplayabilecektir.

# Öğrenme Çıktısı

- Öğrenme çıktıları yazılırken 5 ayrı aşama dikkate alınmalıdır:

1) Öğrencinin neyi yapabilir olmasını istiyorsunuz ? (çıktılar = kazanımlar) - Bu soru ile öğrenme çıktısı geliştirilir.

**Örnek:** Öğrenci ilgi alanına giren bir konuda gerekli bilgiyi edinmek üzere ilgili kaynakları tanımlayabilir ve onları değerlendirebilir.

2) Bu kazanımları sağlamak için öğrenci neyi bilmek zorundadır ? (ders müfredatı)

3) Öğrenmeyi sağlamak için hangi aktiviteler kullanılacak ? (pedagojik yöntemler)

4) Öğrenci kazanımları sağladığını (öğrendiğini) nasıl gösterecek ? (Ölçme)

5) Öğrencinin öğrenmeyi başardığını nasıl bileceğim ? (değerlendirme)

# Öğrenme Çıktısı

## Öğrenme Çıktıları Nasıl Hazırlanır?

- 1) Bir ders ya da modül için yaklaşık 5-8 tane olmalıdır.
- 2) Her bir öğrenme çıktısı bir eylem içermeli, herkes için anlaşılır olmalıdır.  
“Bu dersin sonunda öğrenci; ....ebilecektir (tanımlayabilecektir, inceleyebilecektir, karşılaştırabilecektir)” tarzında ifadeler kullanılmalıdır. Kullanılan fiilin beklenen öğrenme seviyesini karşıladığından emin olunmalıdır.
- 3) Çıktıların gözlenebilir ve ölçülebilir olduğundan emin olunmalıdır.
- 4) Eğer hedef uzun süreli ise (meslek yaşantısına kadar uzanacaksa) belirtilmelidir.
- 5) Dersin seviyesine uygun olmalıdır (Lisans- lisansüstü vb.)
- 6) Her bir kazanım için tek bir fiil kullanılmalıdır.
- 7) **Bilmek, anlamak, öğrenmek, aşina olmak, maruz kalmak, haberdar olmak** gibi belirsiz terimlerden kaçının. Bu terimler öğrenme çıktılarından ziyade öğretme amaçlarına yöneliktir.

# Öğrenme Çıktısı

## Öğrenme Çıktıları Nasıl Hazırlanır?

8) Öğrenme çıktıları **gözlemlenebilir, ölçülebilir ve değerlendirilebilir** olmalıdır.

9) Çıktıları yazarken bunları nasıl değerlendireceğinizi düşünün.

10) Bir dersin öğrenme çıktıları çok geniş hazırlanırsa bunları etkili bir şekilde değerlendirmek zor olacaktır. Öğrenme çıktıları çok sınırlı yazılır ise bu kez öğrenme çıktıları listesi oldukça uzun ve detaylı olabilir. Uygun sayıda kazanım yazıldığından emin olunmalı

11) Öğrenme çıktılarının son halini vermeden önce, çalışma arkadaşlarınıza ve eski öğrencilerinize, yazdığınız öğrenme çıktıları hakkında görüşlerini sorun.

# Dersin amacı (Session aim)

- **Genellikle** öğretenin bakış açısından dersin genel içeriğini ve yönünü belirtmek üzere **1-2 cümleyle** yazılır.

# Öğrenme Hedefi (learning objectives)



- İfadeler öğretim elemanının derste yapacaklarını değil öğrencinin ders sonunda sergileyeceği performansı içermelidir;
- Öğretenin amacından ziyade öğrenenin başarısı ile ilgilidir. Performans ifadeleri olabildiğince ölçülebilir ve gözlenebilir olmalıdır.
- Öğrenme çıktısı yazma kuralları geçerlidir.
- Öğrenme hedefi yazmak Ölçme değerlendirmede kolaylık sağlar.
- Öğrenme hedefine uygun yöntemler ve materyal kullanılarak değerlendirme yapılır.



# Türkiye Yeterlikler Çerçevesi Düzey Tanımları

5. Düzey (Ön Lisans)	120 AKTS
6. Düzey (Lisans)	240 AKTS
7. Düzey (Yüksek Lisans)	120 AKTS
8. Düzey (Doktora)	180-240 AKTS

# Bir Dersin AKTS Kredisi Nasıl Hesaplanır?

1 Yarıyıl = 30 AKTS

- 1 Yıl = 60 AKTS
- 4 Yıl = 240 AKTS
- 1 AKTS = 25 – 30 saatlik iş yüküne karşılık gelir.
- Bir yarıyıl 750-900 saat
- Bir yıl 1500-1800 saate karşılık gelir.

# Öğrenci İş Yükü Nedir?

Öğrenim çıktılarına ulaşmak için öğrencinin harcadığı zamana/emeğe denir.

Bu yük ortalama bir öğrenci göz önüne alınarak öğretim üyesi tarafından hesaplanır.

- Ders Saati (Teorik)*
- Sınavlar*
- Ödevler*
- Sözlü Sunum*
- Seminerler*
- Uygulama (Laboratuar çalışması)*
- Alan Çalışmaları*
- Projeler*
- Bireysel Çalışmalar*
- .....

# Öğrenci İş Yükü Nasıl Tahmin Edilir?

## ***Öğretim Üyesinin Öğrenci İş Yükünü Tahmin Ederken Sorması Gereken Sorular:***

- Dersimde öğrenciye hangi program çıktılarını kazandırmayı amaçlıyorum?
- Dersimin öğrenme çıktıları nelerdir?
- Dersimle ilgili hangi eğitim etkinlikleri mevcut?
- Öğrenme çıktılarını nasıl ölçüp değerlendiriyorum?
- Bu öğrenme çıktılarını kazanması için öğrencinin tahmin edilen çalışma süresi nedir?

# AKTS-İŞ YÜKÜ HESABI TABLOSU

ETKİNLİKLER	Sayısı	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü
Ders Süresi (hafta sayısı* haftalık toplam ders saati)	14	2+2	76
Ödev	2	5	10
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)	10	2	20
Ara sınav hazırlık	1	6	6
Ara sınav	1	1	1
Final sınavı hazırlık	1	10	10
Final	1	1	1
		Toplam iş yükü	124
		Dersin AKTS	124/30= 4,13

# Diploma Eki (DE) - Diploma Supplement (DS)

- Yüksek öğretim diplomasına yapılan bir ek olup uluslararası şeffaflığın geliştirilmesi, elde edilen diploma, derece, sertifika gibi kazanımların akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırmayı sağlayan belgedir.
- DE normalde verilen diplomaya eşlik eder ve ancak diploma ile birlikte geçerliliği vardır.
- "ortak ve herkesçe anlaşılır formatta" bilgi sağlamak için tasarlanmış bir formdur.



# Diploma Eki

- Daha kolay anlaşılabilir ve yurtdışında daha kolay kıyaslama yapılabilir bir belgedir.
- Çalışma süresi boyunca elde edilen becerilerin, akademik çalışmaların tam tanımlamalarını içerir.
- Elde edilen başarıların ve yetkinliklerin objektif ve adil bir şekilde değerlendirilmesini sağlar.
- Yurt dışında iş olanakları veya daha ileri eğitim için kolaylık sağlar.

# Bologna Komisyonu Hedefleri

- Bütün birimlerin AKTS hesaplarının uygun hesaplama yöntemlerine göre tamamlaması
- AKTS'ye baėlı olarak Diploma Eki'nin her birimde verilmesi
- AKTS etiketi ve Diploma Eki etiketi başvurusunun yapılması ve alınması.



# Teşekkürler