

ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ VE MATERYAL TASARIMI

YAZILI MATERYALLER

Yrd.Doç.Dr. M. Betül YILMAZ

Yazılı Materyaller

2

- Ders kitapları
- Ders notları
- Çalışma yaprakları
- Kavram haritaları, zihin haritaları
- Gazete
- Dergi, vb...

Ortak özellikleri ağırlıklı olarak metin içermeleridir.
Ancak bu metinler
görsel unsurlarla desteklenmektedir.

Neden Yazılı Materyal?

3

- ❑ Temin edilmeleri kolay
- ❑ Ekonomik
- ❑ Bireysel öğrenme için elverişli
- ❑ Öğretim etkinlikleri sırasında rehber
- ❑ Derse ön hazırlık yapma açısından kullanışlı
- ❑ Ders sonrası tekrar-alıştırma için uygun
- ❑ Görsel tasarım unsurları ile dikkat çekici
- ❑ İlgi çekici

Yazılı Materyalde Sınırlılıklar

4

- Etkili / doğru tasarlanmamış yazılı materyaller amaca eristiremez.
- Öğrenenleri ezberlemeye yöneltebilirler.
- Salt yazılı materyale dayalı öğrenme etkinlikleri öğrenenlerin **araştırma, düşünme, yargılama** becerilerini olumsuz yönde etkileyebilir.

Yazılı materyalde etkililik

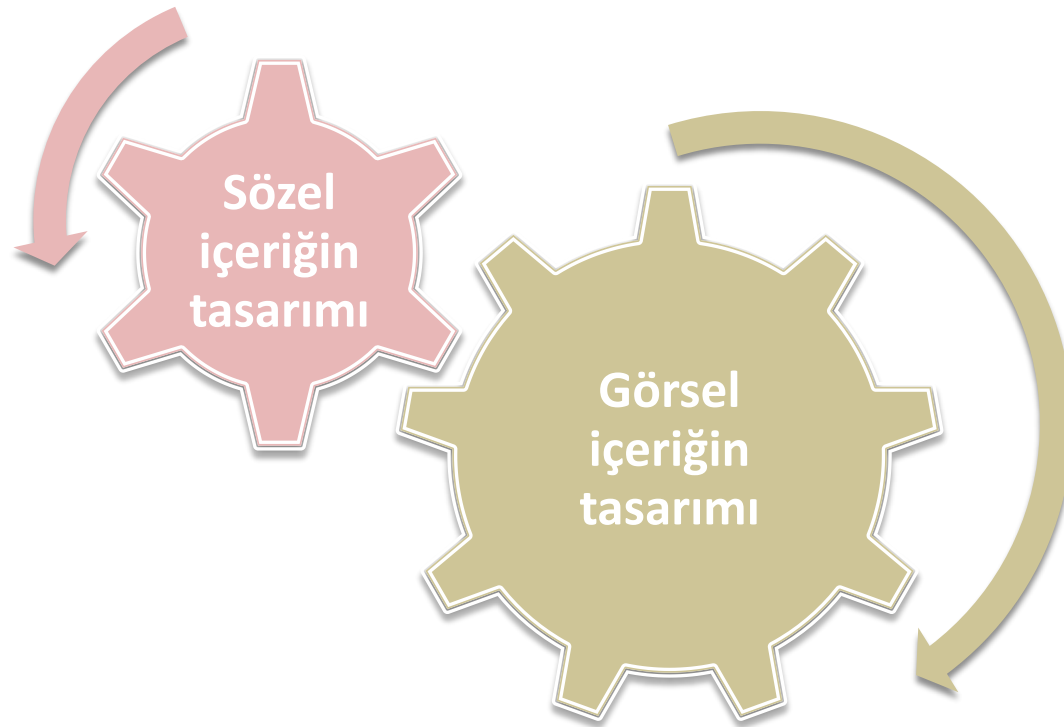
5

- Materyalin içeriği
 - Doğruluk
 - Uygunluk (yaş, biliş, gelişim, cinsiyet, vd...)
- Materyalin tasarımı

Yazılı Materyalde Tasarım

Materyalin Tasarımı

7



İçerik

8

- Sözel içerik
- Görsel içerik



Sözel İçerik

9

□ Yazı tipi

Yazıların kolay okunabilmesi için sade bir yazı tipi seçilmelidir.

Yazıların kolay okunabilmesi için sade bir yazı tipi seçilmelidir.

Başlıklar ortalanır.

Başlıklar ortalanır.

Normal metinler ortalanmamalı, sola dayanmalıdır.

Normal metinler ortalanmamalı, sola dayanmalıdır.

HAZIRLANAN materyalde, bir alanda en fazla iki vurgu **kullanılmalıdır**.

Hazırlanan materyalde, bir alanda en fazla iki **vurgu** kullanılmalıdır.

Sözel İçerik

10

□ Paragraf Kullanımı

- Paragrafların başlangıç ve bitimleri belirgin olmalıdır. ►
- Satırlar arasındaki boşluklar çok az ya da çok fazla olmamalıdır. ►
- Kelimeler ve harfler arasında uzun aralıklar (boşluklar) bulunmamalıdır. ►
- Uzun paragraflar madde imi veya numara kullanılarak listeye dönüştürülebilir. ►

Görsel İçerik

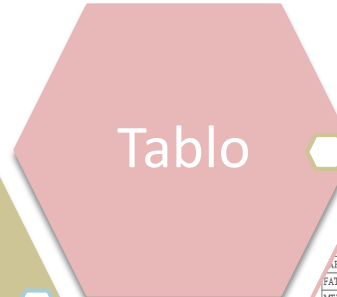
11



Karikatür

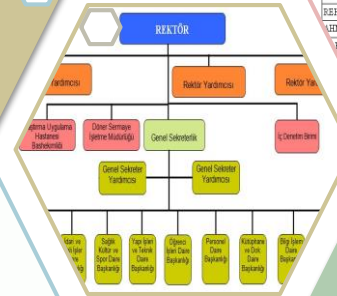


Şema



Öğretmen	Ödev 1	Ödev 2	Ödev 3	Ödev 4	Ödev 5	Ödev 6
EMEL	65	0	0	0	0	0
HADİME	0	0	60	80	0	20
LEYLA DÜZMAN	60	90	0	0	0	10
ERKAN YILDIZ	60	95	0	0	100	59
FATİH YILDIRIM	0	60	60	0	0	30
MERT TARIK	60	75	75	70	30	50
MERVE DEMİR	0	0	90	95	50	47
REHA GÜNDOĞAN	70	0	85	70	0	31
MHMET TAŞ	0	0	0	0	0	0
HALİL ÖZTÜRK	55	0	75	100	30	43.3
HAZAL YILDIZ	50	0	80	0	0	16
BAHAR	55	0	0	0	0	9
ÖZGÜR	0	0	50	95	0	0
ANIL	40	0	80	80	0	0

Çizim



Harita...



Yazılı Materyaller

Yrd. Doç. Dr. M. Betül Yılmaz

Görsel İçerik Tasarımı

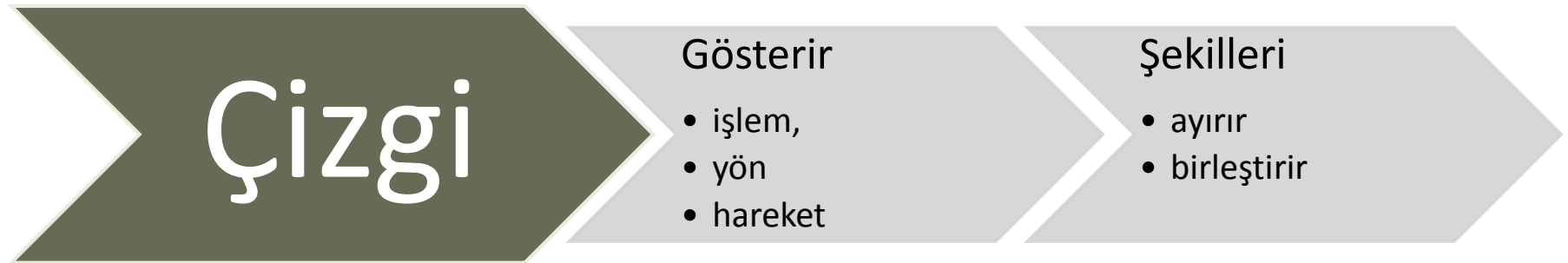
12

- Çizgi – Şekil – Doku
- Alan
 - Hiyerarşi

Çizgi

13

Dikkati bir yol boyunca sürükleyen veya bir noktaya çeken tek boyutlu bir yapıdır.



Çizgi

14

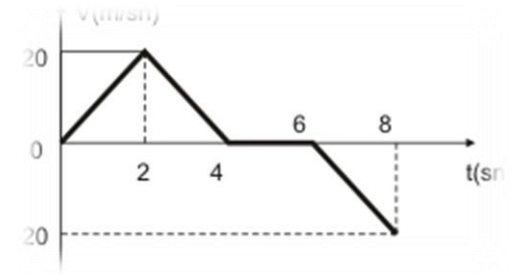
Yatay çizgi → durgunluk hissi verir.



Dikey çizgi → güç gösterir, yukarı bakma hissi verir.



Köşegen çizgi → kuvvetli biçimde hareket ve dinamizm hissi verir.



Çizgi

15

- Ayrıca çizgiler yoluyla hareket hissi de oluşturulabilir



Şekil

16

- Şekiller iki boyutludur ve bir nesnenin dış çizgilerini gösterebilir.
- Şekiller anlamlı bir bütün oluşturmak için bir araya gelebilir.
 - Bazı şekiller sadece silueti ile kendini oluşturur
 - Diğerleri ise geometrik olarak gruplandırılabilir



Desen / Doku

17

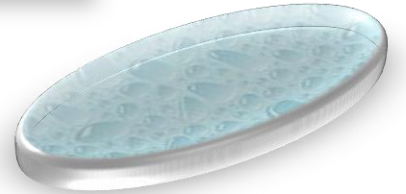
- Aslında desen üç boyutlu cisim ve materyallerin bir özelliğidir.
- Şekiller ve zemin → iki boyutlu
Desen sayesinde → üçüncü boyut ekleme
- Dokunma hissini uyatarak konuyla ilgili daha yalın bir fikir verir.
- Desen
 - önemli fikri vermek,
 - ayırmak
 - bütünleştirmekamaçlı kullanılabilir.

Desen / Doku

18



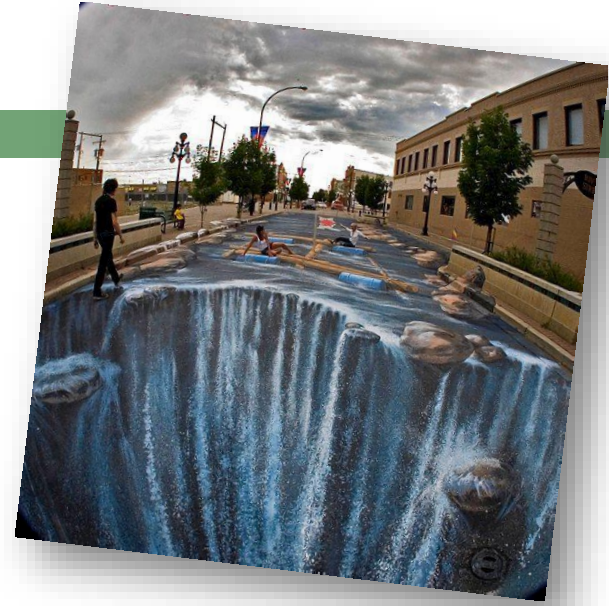
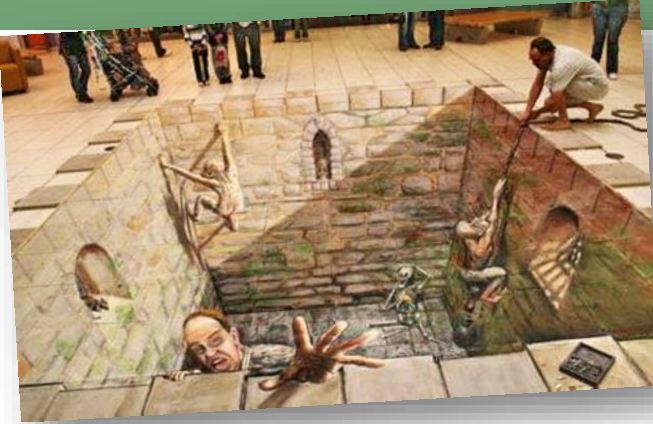
OKUL



Yıldız

Desen / Doku

19



Yazılı Materyaller

Yrd. Doç. Dr. M. Betül Yılmaz

Alan

20

- Alan, boş veya dolu olarak ikiye ayrılır.
- Bir tasarımda boş alanların dağılımı, görsel öğelerin yerleştirilmesi kadar önemlidir.
- Alanların dağıtılmasında YERLEŞİM VE DÜZENin tüm unsurlarından yararlanmak gerekir.

Yerleşim ve Düzen

- Yerleşim ve düzeni doğru kullandığınızda öğrenenin bilişsel yükünü ya da öğrenenin kısa süreli belleğindeki bilgi isteğini azaltırsınız.
- Ya da tersi... 

Yerleşim ve Düzen

- Yerleşim ve düzen sayesinde bazı sorulara cevap aranır:
 - Kullanıcının/öğrenenin ilk olarak neye bakmasını istiyorum? Sonrasında nereye?
 - Dikkati çekmek için metni büyük ya da kalın mı yapmalıyım?
 - Küçük ya da kalınlığı azaltırsam sonra buraya bakarlar mı?
 - Yazı ve görsellerin birbirleri ile uzaklıklarını nasıl ve neye göre düzenlemeliyim?
 - Öğrenenin içerikteki öğeleri karşılaştırması için ne yapabilirim?

BURAYA BAKIYORSUNUZ

[Şimdi de buraya]

İlginç değil mi?

Yerleşim ve Düzen

23

- ❑ Madde işaretleri ya da numaralandırma ile yapılan listelerde yerleşimin önemini görmek çok kolaydır.

- ❑ Görsel / Sözel bütünleştirmesinde ise yerleşim ve düzen oluşturmak için

- ❑ renk,
- ❑ yazı tipi (font),
- ❑ şekil,
- ❑ derinlik,
- ❑ boşluk,
- ❑ zıtlık,
- ❑ hizalama,
- ❑ tekrarlama,
- ❑ yakınlık

kullanılır.

1. Türkiye
 - I. Marmara Bölgesi
 - a. İstanbul
 - b. Kocaeli
 - c. Tekirdağ
 - II. Ege Bölgesi
 - a. İzmir
 - b. Muğla
 - c. Aydın

Yerleşim

24

□ Örnek  

Görsel İçerikte Renk Kullanımı

25



- Eğer hazırlanan materyal fotokopi makinesi ile çoğaltılacaksa en baştan **siyah beyaz** hazırlanmalıdır.
- Aksi halde kullanılan renklerin seçiminde dikkatli olunmalıdır.

Renk arkı

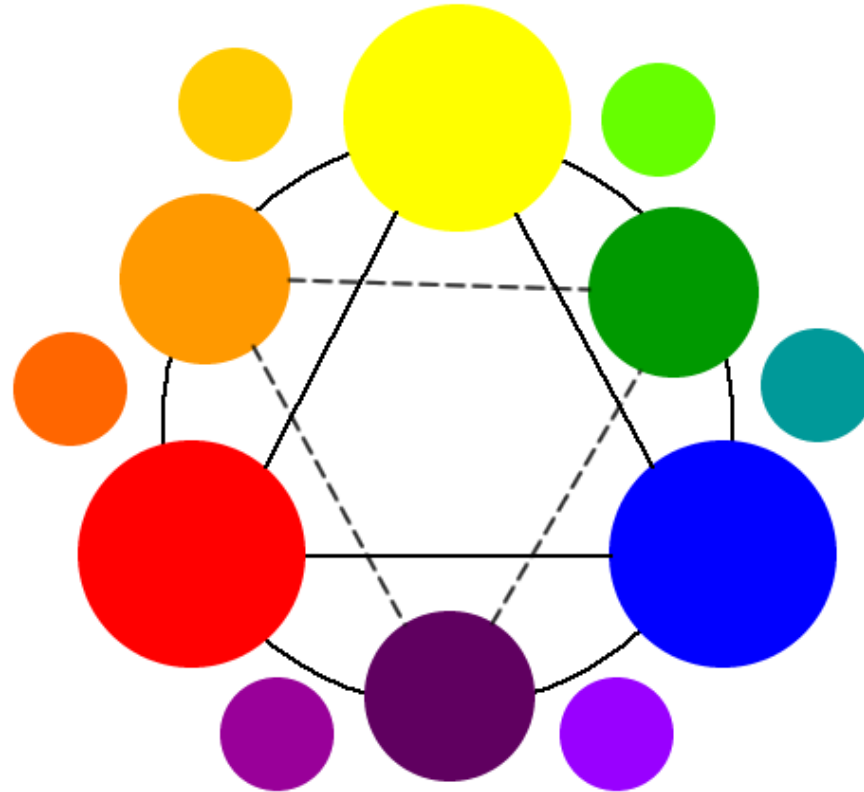
26

Ana Renkler

Sarı – Kırmızı – Mavi

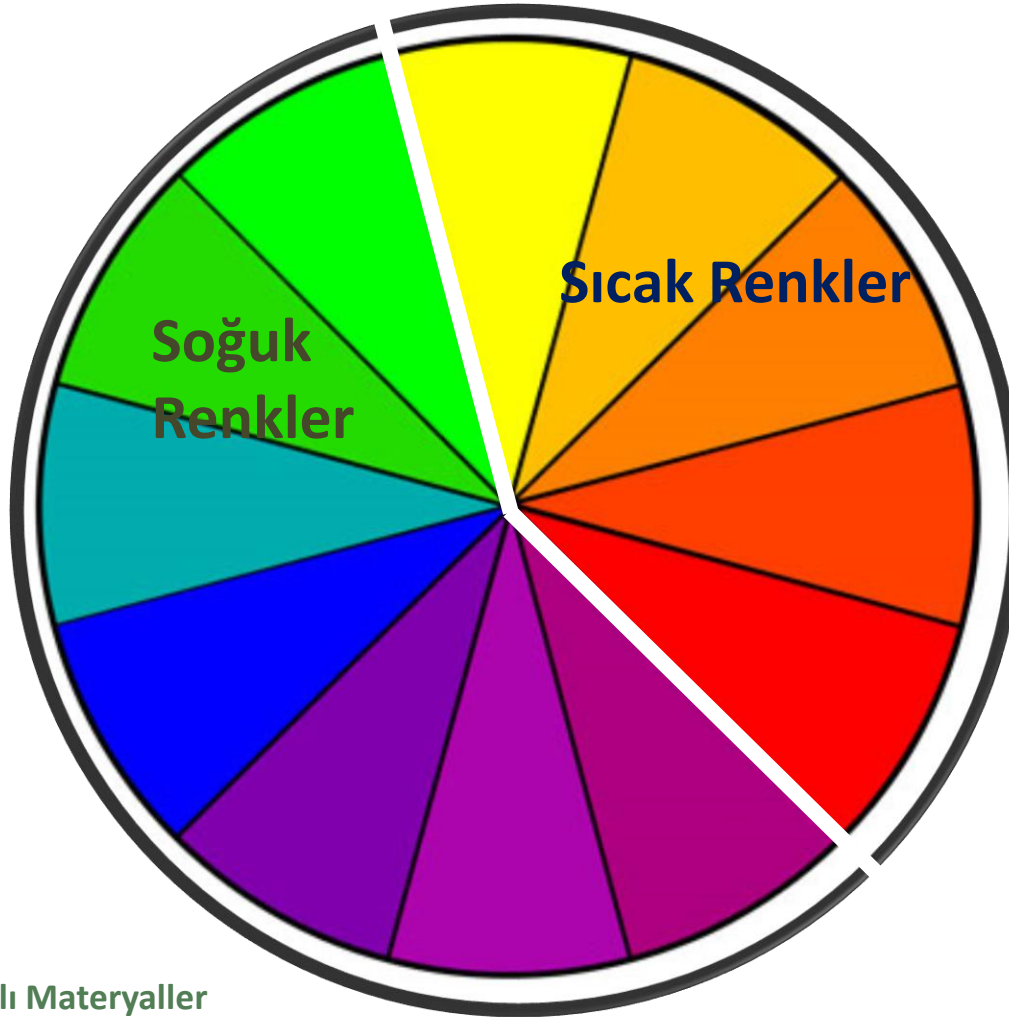
Ara Renkler

Turuncu – Mor – Yeşil



Renk arkı

27



Ana Renkler

- Kırmızı,
- Sarı
- Mavi

Ara Renkler

- Mor
- Yeşil
- Turuncu,

Görsel İçerik ve Metin

28

- Görsel içerik ve metin bir arada kullanılacaksa
 - Görselin metnin anlamlandırılmasında kolaylık sağlayacağından emin olmak gerekir. ►
 - Dekoratif amaçla görsel kullanılmasından mümkün olduğunca kaçınılmalıdır. ► ►
 - Öğrencinin önce hangisine bakmasının istendiğine karar verilerek, önce görülmesi istenen nesne sol tarafa yerleştirilmelidir.

Yazılı Materyal Türleri

Çalışma yaprakları

Kavram haritaları

Bilgi haritaları

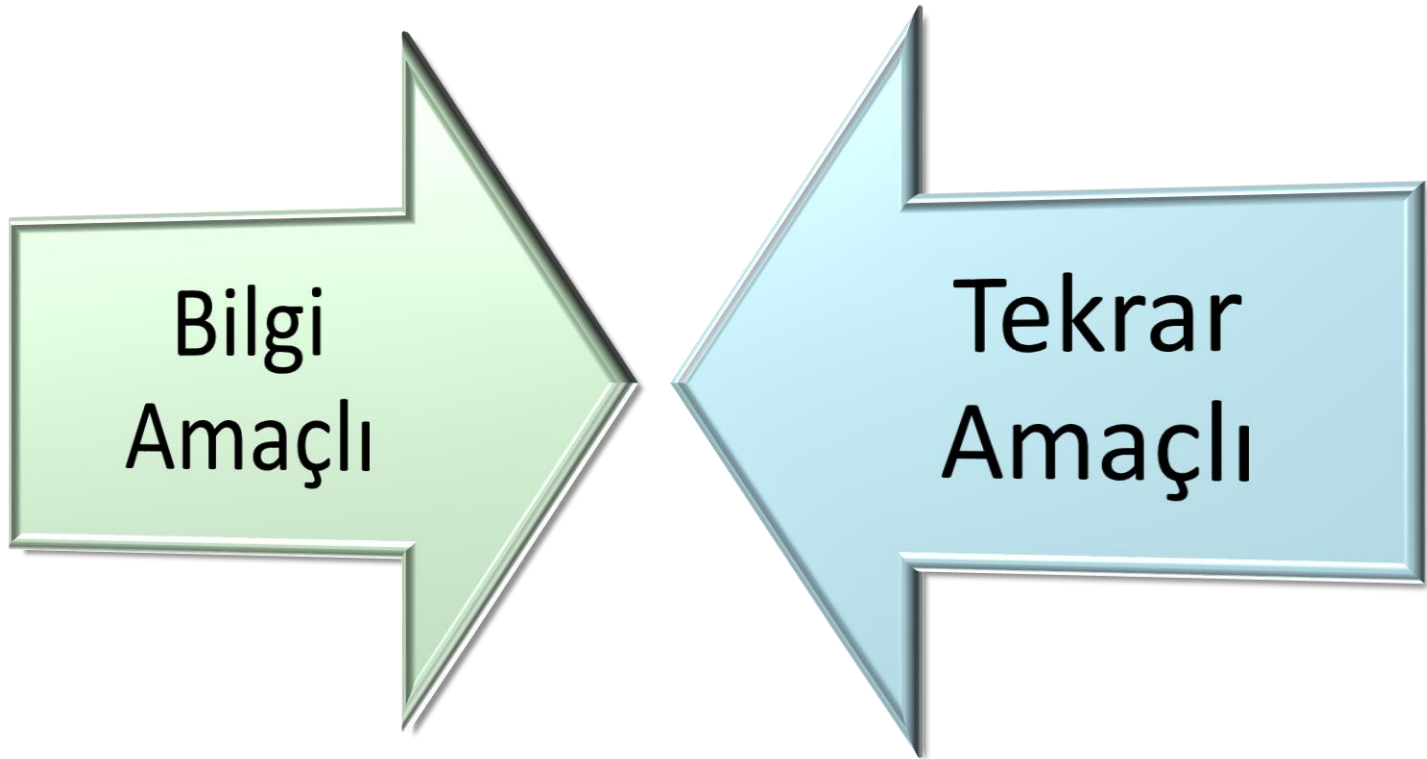
Çalışma Yaprakları

30

- Öğrencilerin sınıfta ya da sınıf dışı etkinliklerde kullanabilecekleri bir materyaldir.
- Bireysel kullanıma yönelik hazırlanırlar.
- Kullanım amaçları
 - Ön bilgileri açığa çıkarma
 - Ön örgütleyici olarak kullanma
 - tekrar/alıştırma amaçlı
 - konuyu/dersi özetlemeolabilir.

Çalışma Yaprakları

31



Çalışma Yaprakları

32

- Her çalışma yaprağında bulunması gerekenler:
 - Kazanım
 - Yönerge
 - İçerik
 - Sözel
 - Görsel
 - İlgi çekicilik
 - Okunma kolaylığı
 - Tasarım ilkelerine uygunluk

Kazanım ve Yönerge

33

- Çalışma yaprağı öğrenciyi hedeften haberdar etmelidir.

- Çalışma yaprağının gerekli yerlerinde "yönerge" kullanılarak, öğrenciye çalışma yaprağını
 - nasıl kullanacağı
 - ne yapacağıgibi konularda yardımcı olunmalıdır.

Yazılı Materyaliniz...

34

- Hedef kitlenin hazırbulunuşluk düzeyine uygun mu?
- Öğretim programıyla uyumlu mu?
- İçerdiği bilgiler doğru ve güncel mi?
- İçerik açısından tarafsız ve öğretimsel nitelikte mi?
- Kullanılan anlatım türü açık ve anlaşılır mı?
- Öğrenciyi güdüleyici ve ilgisini çekici nitelikte mi?
- Öğrencinin derse katılımını sağlayabilir nitelikte mi?
- Tasarım özellikleri açısından uygun mu?
- Görsel öğelere ağırlık verilip ve önemli yerler vurgulanmış mı?

Kavram/Bilgi Haritası

35

□ Kavram Haritası

- Tek bir kavramın aynı kategorideki diğer kavramlarla ilişkisini belirten somut grafiklerdir. ► ► ►

□ Bilgi Haritası

- Bir metindeki önemli sözel bilgilerin ve bu bilgiler arasındaki ilişkilerin şematik olarak gösterimidir. ► ►

Kavram / Bilgi Haritalarında...

36

- ❑ En başta önemli ya da birincil olduğu düşünülen kavram yer almalıdır.
- ❑ İkincil ve sonraki kavramlar hiyerarşik olarak yerleştirilmelidir.
- ❑ Kavramlar arasındaki ilişki şematik düzenden kolayla anlaşılabilmelidir.
- ❑ Kutucuklar arasına gerekli sözel bilgiler eklenebilir.
- ❑ Aynı grupta yer alan ve almayan kavramlar için benzer/farklı şekiller kullanılmalıdır.
- ❑ Kullanılan yazı tipi ve görsel şekiller öğrenen özelliklerine uygun seçilmelidir.

Gelecek ders için...

38

- Grup olarak dersinizle ilgili bir konu belirleyerek bu konu ile ilgili aşağıdakilerden **bir tanesini** kelime işlemci kullanarak geliştiriniz.
 - Çalışma yaprağı (bilgi ya da tekrar amaçlı)
 - Bilgi haritası
 - Kavram haritası
- Gelecek hafta sunmak üzere hem çıktınızı hem de kelime işlemci dosyanızı yanınızda getiriniz.

Kaynaklar

39

- Adıgüzel, Oktay. EMTK ders notları
- Seferoğlu, Sadi. Öğretim Teknolojileri ve Materyal Geliştirme.
- Yalın, Halil İbrahim. Öğretim Teknolojileri ve Materyal Geliştirme.

Paragraf - başlangıç ve bitimler

40

İstanbul Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ile buna bağlanmış olan mühendislik yüksekokulları, Kocaeli Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ve Kocaeli Meslek Yüksekokulu'nun ilgili fakülte ve bölümleri, 30 Mart 1983 tarihli 2809 sayılı Yasa ile Yıldız Üniversitesi adı ile kurulmuştur.

03 Temmuz 1992 tarih ve 3837 sayılı Yasa ile üniversitenin adı Yıldız Teknik Üniversitesi olarak değiştirilmiştir. Günümüzde Üniversitemiz 9 Fakülte, 2 Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Yabancı Diller Yüksekokulu ve 17000'i aşan öğrencisi ile eğitim-öğretimini sürdürmektedir.

İstanbul Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ile buna bağlanmış olan mühendislik yüksekokulları, Kocaeli Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ve Kocaeli Meslek Yüksekokulu'nun ilgili fakülte ve bölümleri, 30 Mart 1983 tarihli 2809 sayılı Yasa ile Yıldız Üniversitesi adı ile kurulmuştur.

03 Temmuz 1992 tarih ve 3837 sayılı Yasa ile üniversitenin adı Yıldız Teknik Üniversitesi olarak değiştirilmiştir. Günümüzde Üniversitemiz 9 Fakülte, 2 Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Yabancı Diller Yüksekokulu ve 17000'i aşan öğrencisi ile eğitim-öğretimini sürdürmektedir.



Paragraf –Satır aralıkları

41

İstanbul Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ile buna bağlanmış olan mühendislik yüksekokulları, Kocaeli Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ve Kocaeli Meslek Yüksekokulu'nun ilgili fakülte ve bölümleri, 30 Mart 1983 tarihli 2809 sayılı Yasa ile Yıldız Üniversitesi adı ile kurulmuştur.

İstanbul Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ile buna bağlanmış olan mühendislik yüksekokulları, Kocaeli Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ve Kocaeli Meslek Yüksekokulu'nun ilgili fakülte ve bölümleri, 30 Mart 1983 tarihli 2809 sayılı Yasa ile Yıldız Üniversitesi adı ile kurulmuştur.



Paragraf –Kelime ve harf aralıkları

42

İstanbul Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ile
buna bağlanmış olan mühendislik yüksekokulları,
Kocaeli Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi
ve Kocaeli Meslek Yüksekokulu'nun ilgili fakülte ve
bölümleri, 30 Mart 1983 tarihli 2809 sayılı Yasa
ile Yıldız Üniversitesi adı ile kurulmuştur.

İstanbul Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademisi ile buna bağlanmış
olan mühendislik yüksekokulları, Kocaeli Devlet Mühendislik ve Mimarlık
Akademisi ve Kocaeli Meslek Yüksekokulu'nun ilgili fakülte ve bölümleri, 30 Mart
1983 tarihli 2809 sayılı Yasa ile Yıldız Üniversitesi adı ile kurulmuştur.



Paragraf – uzun paragraflar

43

Paragrafların başlangıç ve bitimleri belirgin olmalı, satırlar arasındaki boşlukların çok az ya da çok fazla olmamasına dikkat edilmelidir. Yine kelimeler ve harfler arasında uzun aralıklar (boşluklar) bulunmamalıdır. Ayrıca uzun paragraflar madde imi veya numara kullanılarak listeye dönüştürülebilir.

- Paragrafların başlangıç ve bitimleri belirgin olmalıdır.
- Satırlar arasındaki boşluklar çok az ya da çok fazla olmamalıdır.
- Kelimeler ve harfler arasında uzun aralıklar (boşluklar) bulunmamalıdır.
- Uzun paragraflar madde imi veya numara kullanılarak listeye dönüştürülebilir.

