

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.

Dersin İçeriği

Belge açma ve temel işlemler yapabilme Metni biçimlendirme Klavye tuşlarının fonksiyonları

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Ünlü, A. (2016) 26 Saatte On Parmak Öğreniyorum. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (2011) F Klavye 1, Ankara Bilgisayar, Standart Türkçe F/Türkçe Q Klavye, Projeksiyon

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

On parmak klavye kullanımı ve uygulama çalışmaları

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için, öğrencilerin ders içeriğiyle ve öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı yok.

Dersin Verilişi

Yüz yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. İclal Pomak

Program Çıktısı

1. Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapabilir.
2. Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapabilir.
3. Yazı çalışması ve hız çalışması yapabilir.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Ders Slaytı s.1-72		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Klavye Tanımı, Tarihçesi, Klavye Çeşitleri ve Farklı Yönleri	Klavye Tanımı, Tarihçesi, Klavye Çeşitleri ve Farklı Yönleri
2	Ders Notları Slayt.73-120		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Klavye kullanımında İdeal Oturuş ve Duruş Şekilleri, Yanlış Klavye Kullanımında yaşanabilecek sağlık sorunları ve alınabilecek önlemler	Klavye kullanımında İdeal Oturuş ve Duruş Şekilleri, Yanlış Klavye Kullanımında yaşanabilecek sağlık sorunları ve alınabilecek önlemler
3	Ders Notları Slayt 121-178		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Standart Bir Klavye Üzerinde Yer Alan Tuşlar Ve Fonksiyonları	Standart Bir Klavye Üzerinde Yer Alan Tuşlar Ve Fonksiyonları
4	Ders Notları Pdf s.10-19		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Harf tuşlarını kullanmak, temel sıra tuşları	Harf tuşlarını kullanmak, temel sıra tuşları
5	Ders Notları Pdf s.20-23		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Temel sıra dışındaki harfler	
6	Ders Notları Pdf s.24-27		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Temel sıra tuşları dışında kalan Z-O-D-N tuşlarının klavyedeki yeri ve vuruş parmakları	Temel sıra tuşları dışında kalan Z-O-D-N tuşlarının klavyedeki yeri ve vuruş parmakları
7	Ders Notları Pdf s.28-31		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Temel sıra tuşları dışında kalan Ğ-Ç-G-H tuşlarının klavyedeki yeri ve vuruş parmakları	Temel sıra tuşları dışında kalan Ğ-Ç-G-H tuşlarının klavyedeki yeri ve vuruş parmakları

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
8				Ara Sınav	
9	Ders Notları Pdf s.32-36		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Temel sıra tuşları dışında kalan V-B-F-P-J tuşlarının klavyedeki yeri ve vuruş parmakları	Temel sıra tuşları dışında kalan V-B-F-P-J tuşlarının klavyedeki yeri ve vuruş parmakları
10	Ders Notları Pdf s.37-41		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Temel sıra tuşları ve temel sıra tuşlarının dışında kalan Ö-A-I-C tuşları uygulama faaliyetleri	Temel sıra tuşları ve temel sıra tuşlarının dışında kalan Ö-A-I-C tuşları uygulama faaliyetleri
11	Ders Notları Pdf s.42-45		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Klavyede Noktalama İşaretlerinin Yerleri Ve Tuşlanması	Klavyede Noktalama İşaretlerinin Yerleri Ve Tuşlanması
12	Ders Notları Pdf s.46-49		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Klavyede Noktalama İşaretlerinin Yerleri Ve Tuşlanması	Klavyede Noktalama İşaretlerinin Yerleri Ve Tuşlanması
13	Ders Notları Pdf s.50-53		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Cümle uygulamaları	Cümle uygulamaları
14	Ders Notları Pdf s.54-59		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Hız testi uygulamaları	Hız testi uygulamaları
15	Ders Notları Pdf s.60-67		Anlatma, klavyede yazarak uygulama çalışması	Uygulama, ölçme ve değerlendirme faaliyetleri	Uygulama, ölçme ve değerlendirme faaliyetleri

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	14	4,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	5	1,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	5	1,00
Ara Sınav Hazırlık	5	1,00
Final Sınavı Hazırlık	5	1,00
Uygulama / Pratik	6	2,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15
Ö.Ç. 1			5	5											
Ö.Ç. 2	4		5	5											
Ö.Ç. 3				5											

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.Ç. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.Ç. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.Ç. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.Ç. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.Ç. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.Ç. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.Ç. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.Ç. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.Ç. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.Ç. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- Ö.Ç. 1 :** Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapabilir.
- Ö.Ç. 2 :** Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapabilir.
- Ö.Ç. 3 :** Yazı çalışması ve hız çalışması yapabilir.