|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.** | | | | | | | |
| **KAYMAKAMLIĞI** | | | | | | | |
| **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** | | | | | | | |
| **2024/2025 Eğitim Öğretim Dönemi** | | | | | | | |
| **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı İşletmelerde Beceri Eğitimi Dersi Ünitelendirilmiş Yıllık Planı** | | | | | | | |
| **HAFTA** | **SAAT** | **ÖĞRENME ÇIKTISI** | **İÇERİK ÇERÇEVESİ** | **ÖĞRENME VE ÖĞRETME YÖNTEM VE TEKNİKLERİ** | **KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ, ARAÇ VE GEREÇLER** | **DEĞERLENDİRME (Hedef ve Davranışlara Ulaşma Düzeyi)** |  |
| **MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ** | | | | | | |  |
| Eylül  9-13 | 24 | \*Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği için gerekli güvenlik tedbirlerini alır. | **2-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ** | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Eylül  16-20 | 24 | \*Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği için gerekli güvenlik tedbirlerini alır. | **2-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ** | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **BÜRO TEKNOLOJİLERİ** | | | | | | |  |
| Eylül  23-27 | 24 | \* İşletim sistemi ve çeşitlerini tanır | **2- İŞLETİM SİSTEMİ GELİŞMİŞ ÖZELLİKLERİ**  2.1 Kullanıcı hesapları ve aile güvenliği | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Eylül  30-4 | 24 | \* İşletim sistemi ve çeşitlerini tanır | 2.2 Görünüm ve Kişiselleştirme  2.3 Ağ ve internet | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **TEMEL HUKUK** | | | | | | |  |
| Ekim  7-11 | 24 | \* Hukuk kavramını açıkları \* Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları belirterek açıklar \* Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar \* Hukukun kaynaklarını açıklar | **1- HUKUKA GİRİŞ** 1.1 Hukuk kavramı 1.2 Toplumsal hayatı düzenleyen kurallar  1.3 Hukukun bölümleri  1.4 Hukukun Kaynakları | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Ekim  14-18 | 24 | \* Kıymetli evrak kavramını açıklar  \* Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar | **1- KIYMETLİ EVRAK HUKUKU**  **1.1 Kıymetli evrak kavramı**  **1.2 Kıymetli evrak çeşitleri** | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **KLAVYE TEKNİKLERİ** | | | | | | |  |
| Ekim  21-25 | 24 | \* Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar \* Bilgisayarda ergonomik olarak oturur ve durur | **2- KLAVYE TUŞLARININ GRUPLANDIRILMASI** 2.1 Parmakların yerleşimi 2.2 Temel Sıra Tuşları 2.3 Temel Sıra Dışındaki Tuşlar 2.4 Noktalama İşaretleri ve Özel Tuşlar 2.5 Yardımcı Tuşlar ve Rakam Tuşları | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Ekim  28-1 | 24 | \*Parmaklarını temel sıraya yerleştirir \* Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu nokta ve virgül kullanarak yazması gereken parmağa yazdırır \* Klavyeye Bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır \* Noktalama işaretlerini ve özel tuşları tuşlar  \*Metinlerde verilen kelimeleri ve cümleleri belilrlenen sürede yazmaya çalışır  \* Süre bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar | **3- SÜRELİ METİN ÇALIŞMALARI** 3.1 Kelime ve Cümle Çalışmaları 3.2 Kelime Sözcük Sayımı  3.3 Metinlerle Çalışmak | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **BÜRO HİZMETLERİ** | | | | | | |  |
| Kasım  4-8 | 24 | \* Yönetim ve Büro Yönetimi Kavramlarını açıklar \* Büro türlerini listeler\* Büro Çalışanlarını listeler | **1- BÜRO YÖNETİMİ**1.1 Yönetim ve Büro Yönetimi1.2 Büro Türleri1.3 Büro Çalışanları | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Kasım  11-15 | ARA TATİL | | | | | |  |
| Kasım  18-22 | 24 | \* Protokol ve sosyal davranış kavramlarını açıklar \* Protokol uygulanma yerlerini açıklar \* Nezaket ve görgü kurallarını açıklar  \* Ergonomi Kavramını açıklar \* Alan yerleşme etüdünü açıklar | **1- PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI** 1.1 Protokol ve Sosyal Davranış Kavramları 1.2 Protokol Uygulanma yerleri 1.3 Nezaket ve Görgü Kuralları **2- BÜROLARDA ERGONOMİ VE YERLEŞİM**  2.1 Ergonomi  2.2 Alan Yerleştirme Etüdü | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Kasım  25-29 | 24 | \* Toplantı türlerini sıralar \* Toplantı mekanları ve Özelliklerini açıklar \* Toplantılarda kayıt tutma yöntemlerini listeler | **1- TOPLANTI ORGANİZASYONU**  1.1 Toplantı türleri  1.2 Toplantı mekanları ve Özellikleri  1.3 Toplantılarda kayıt tutma yöntemleri | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Aralık  2-6 | 24 | \* Seyahat Organizasyonu planlar \* Ulaşım organizasyonunu planlar \* Konaklama organizasyonunu planlar | **1- SEYAHAT ORGANİZASYONU** 1.1 Seyahat Organizasyonu 1.2 Ulaşım Organizasyonu  1.3 Konaklama organizasyonu | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **OFİS UYGULAMALARI** | | | | | | |  |
| Aralık  9-13 | 24 | \* Kelime işlemci Programında temel bileşenleri tanır \* Dosya Menüsünü Kullanır | **1- KELİME İŞLEMCİ**  1.1 Kelime işlemci Programı 1.2 Dosya Menüsü | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Aralık  16-20 | 24 | \* Metin işlemleri ve Paragraf Biçimlendirme işlemlerini uygular \* Stil uygulamaları yapar \* Tablo, resim , şekil ve grafikler ile çalışır | 1.3 Metin ve paragraf biçimlendirme 1.4 Stiller ve Dökümanda gezme 1.5 Tablo , resim , şekil ve grafik ekleme | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Aralık  23-27 | 24 | \* Elektronik tablolama programını tanır  \* Hücreleri ve çalışma sayfalarının biçimlendirme işlemlerini yapar  \* Çalışma Sayfaları ve kitapları ile çalışır  \* Yazdırma işlemleri yapar | **2- ELEKTRONİK TABLOLAMA**  2.1 Elektronik tablolama programı  2.2 Hücreleri ve çalışma sayfalarının biçimlendirmesi  2.3 Çalışma Sayfaları ve kitapları  2.7. Yazdırma | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Aralık  30-3 | 24 | \* Sunu hazırlama Programını tanır \* Slaytla Çalışır  \* Slayt tasarımı yapar \* Slayt nesneleri ile çalışır  \* Gösteri ayarlarını yapar \* Program seçenekleri ile çalışır | **3- SUNU HAZIRLAMA** 3.1 Sunu hazırlama Programı 3.2 Slaytla Çalışma  3.3 Slayt tasarımı yapma 3.4 Slayt nesneleri ile çalışma  3.5 Gösteri ayarlarını yapma 3.6 Yazdırma İşlemleri | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **DİKSİYON VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ** | | | | | | |  |
| Ocak  6-10 | 24 | \* İletişimin önemini açıklar \* İletişimin amaçlarını açıklar \* İletişim ögelerini açıklar | **5- İLETİŞİM**  5.1 İletişimin Önemi 5.2 İletişimin Amaçları 5.3 İletişim Ögeleri | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Ocak  13-17 | 24 | \* İletişim türlerini listeler \* İletişim şekillerini listeler  \* Etkili eltişim kurmanın yollarını listeler \* İletişimin engellerini listeler | 5.4 İletişim Türleri 5.5 İletişim Şekilleri 5.6 Etkili iletişim kurmanın Yolları 5.7 İletişim engelleri | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **YARIYIL TATİLİ** | | | | | | |  |
| **YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ** | | | | | | |  |
| Şubat  3-7 | 24 | \* Resmi yazılarda kullanılacak kavramları sıralama yapar. \* Resmi yazıların belge özelliklerini ayarlamalar yapar. \*Resmi yazıların bölümleriyle çalışır. \* Resmi yazılar üzerinde işlemler yapar. \* Resmi yazı çeşitleriyle çalışır. \* Personel ile ilgili yazılar yazar. | **1- RESMİ YAZILAR** 1.1 Resmi yazılar 1.2. Resmi yazıların belge özellikleri 1.3. Resmi yazıların bölümleri 1.4. Resmi yazılar üzerinde işlemler  1.5. Resmi yazı çeşitleri 1.6. Personel ile ilgili yazılar | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Şubat  10-14 | 24 | \* İş mektuplarının bölümlerini açıklar. \* İş mektuplarının çeşitlerini yazar. | **2- İŞ MEKTUPLARI** 2.1. İş mektuplarının bölümleri 2.2. İş mektuplarının çeşitleri | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Şubat  17-21 | 24 | \* Evrakları tasnif edip dosyalama için hazırlık yapar. \* Dosyalama sistemini kurar. | **4- DOSYALAMA** 4.1. Evrak dosyalama hazırlıkları 4.2. Dosyalama sistemi | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Şubat  24-28 | 24 | \* Dosyalama araçlarını kullanmak, Belgeleri dosyalara yerleştirir. \* Dosya ya da belgeyi ödünç verir. | 4.3. Dosyalama araçlarını ve Belgeleri dosyalara yerleştirme  4.4. Dosya ya da belgeyi ödünç verme | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **TASARIM PROGRAMLARI** | | | | | | |  |
| Mart  3-7 | 24 | \* Kullanım amacına uygun olarak dosya boyutunu ayarlar. \* Fotoğrafın temel renk ayarlarını yapar.  \* Fotoğrafın temel ışık (ton ve kontrast) ayarlarını yapar. | **1- Bilgisayarda Fotoğraf** 1.1. Fotoğrafta Boyutlandırma ve Çözünürlük  1.2. Renk Ayarı  1.3. Işık Ayarı | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Mart  10-14 | 24 | \* Fotoğrafı kullanım amacına uygun rötuşlar. \* Fotoğrafı istenilen biçimde dekupe eder. | 1.4. Rötuşlama 1.5. Dekupe Etme 1.6. Kaydetme | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Mart  17-21 | 24 | \* Vektörel tabanlı programda geometrik çizimler yapar | **3-Vektörel çizim**  3.1. Vektörel çizim programı | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Mart  24-28 | 24 | \* Vektörel tabanlı programda geometrik formlardan tasarı ilkelerine göre düzenleme yapar. | 3.2. Boyutlandırma ve yönlendirme araçları ile çalışma 3.3. Metin düzenleme | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Mart  31-4 | ARA TATİL | | | | | |  |
| **İLERİ OFİS UYGULAMALARI** | | | | | | |  |
| Nisan  7-11 | 24 | \* İleri düzeyde dokümanlarla çalışır. | **1-Kelime İşlemci Programının İleri Özellikleri**  1.1. İleri Düzeyde Dokümanlarla Çalışmak | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Nisan  14-18 | 24 | \* İleri düzeyde metinle çalışır. \* İleri düzeyde paragraf sekme ve sütunlar ile çalışır. | 1.2. İleri Düzeyde Metinle Çalışmak 1.3. İleri Düzeyde Paragraf Sekme Ve Sütunlar İle Çalışmak | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Nisan  21-25 | 24 | \* İleri düzeyde sayfa biçimlendirir. | 1.4. İleri Düzeyde Sayfa Biçimlendirmek 1.5. İleri Düzeyde Stiller İle Çalışmak | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Nisan  28-2 | 24 | \* İleri seviye fonksiyonlar ile çalışır. | **2-Elektronik TablolamaProgramının İleri Özellikleri** 2.3. İleri Seviye Fonksiyonlar ile Çalışmak | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **WEB UYGULAMALARI** | | | | | | |  |
| Mayıs  5-9 | 24 | \* Metin türleri ve özelliklerini açıklar. \* Metin girişi işlemleri yapar. \* Temel metin düzenleme işlemleri yapar. \* Listeler oluşturur. \* Tablo düzenleme işlemleri yapar. | **1-Web Tasarım Editörü** 1.6. Metin Türleri ve özellikleri  1.7. Metin girişi  1.8. Temel metin düzenleme işlemleri  1.9. Listeler  1.10. Tablo düzenleme | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Mayıs  12-16 | 24 | \* Resimlerle çalışır \* Metinlere bağlantı ekler. \* Bağlantı özelliklerini düzenler. \* Bağlantı adreslerinin açılış şekillerini yapar. \* Resimlere bağlantı verme işlemini yapar. | 1.12. Resimlerle çalışma 1.13. Animasyon ekleme 1.14. Metinlere bağlantı ekleme  1.15. Bağlantı özellikleri 1.16. Bağlantı adreslerinin açılış şekilleri  1.17. Resimlere bağlantı | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI** | | | | | | |  |
| Mayıs  19-23 | 24 | \* Elektronik posta işlemlerini yapar. | **4- E-POSTA KULLANIMI** 4.1. Çevrimiçi E-posta | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Mayıs  26-30 | 24 | \* Çevrimiçi dokümanı oluşturur. \* Web2.0 araçlarını kullanır. | **5- ÇEVRİMİÇİ DOKÜMANLAR 5.**1. Çevrimiçi Kelime işlemci 5.2. Çevrimiçi Elektronik tablo 5.3. Çevrim içi sunu  5.4. Çevrim içi formlar | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** | | | | | | |  |
| Haziran  2-6 | 24 | İş Sağlığı ve Güvenliğinin dünyada ve Türkiye’deki gelişimini açıklar.  İş Sağlığı ve Güvenliği kavramlarını tanımlar.  İş Sağlığı ve Güvenliğinin amacını ve önemini açıklar.  İş kazaları ve meslek hastalıkları sebepleri ve önlemlerini sıralar.  İş güvenliğine ilişkin mevzuat ve yükümlülüklerini açıklar.  İş Sağlığı ve güvenliğinden sorumlu kurum ve kuruluşları sıralar açıklar.  İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi planlar ve uygulama yapar. | 1- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KAVRAMLARI  1.2. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN DÜNYADA VE TÜRKİYE’DEKİ GELİŞİMİ.  1.3. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN AMACI VE ÖNEMİ.  1.4. İŞ KAZALARI VE MESLEK HASTALIKLARI SEBEPLERİ VE ÖNLEMLERİ  1.5. İŞ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN MEVZUAT VE YÜKÜMLÜLÜKLER  1.6. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNDEN SORUMLU KURUM VE KURULUŞLARI  1.7. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ PLANLAMA VE UYGULAMA | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Haziran  9-13 | 24 | İnsan kaynakları yönetimi kavramını açıklar.  İnsan Kaynakları planlaması aşamalarını açıklar.  İş analizi ve iş tanımı kavramlarını açıklar.  İş gören seçim süreci ve yerleştirme aşamalarını sıralar.  Performans değerlendirme yöntemlerini sıralar  Hizmet içi eğitimleri içeriğini ve türlerini açıklar  Ücret yönetiminde uygulanabilecek sistemleri sıralar  İnsan kaynakları bilgi sistemi ve E-insan kaynakları kullanımını açıklar. | 2.1. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ  2.2. İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI.  2.3. İŞ ANALİZİ VE İŞ TANIMI.  2.4. İNSAN KAYNAKLARI SEÇİM SÜRECİ VE YERLEŞTİRME  2.5. PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ  2.6. HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİN İÇERİĞİ VE TÜRLERİ  2.7. ÜCRET YÖNETİMİ  2.8. İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ VE E-İNSAN KAYNAKLARI | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Haziran  16-20 | 24 | Personel girişi ve işlemleri açıklar.  Personel bordrosunun düzenlenmesini yapar.  Resmi Kurumda yürütülen işleri açıklar  Raporlama ve raporun yazım amacını açıklar.  Raporlamada temel ilkeleri ve rapor hazırlamada dikkat edilecek hususları açıklar.  Rapor türlerini tanımlar.  Zaman Yönetimi yaklaşımını açıklar.  Etik Çalışma ilkelerini açıklar. | 3.1. PERSONEL GİRİŞİ VE İŞLEMLERİ  3.2. PERSONEL BORDROSU DÜZENLENMESİ  3.3. RESMÎ KURUM İŞLEMLERİ  4.1. RAPORLAMA VE RAPOR YAZIM AMACI  4.2. RAPORLAMADA TEMEL İLKELER VE RAPOR HAZIRLAMADA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR  4.3. RAPOR TÜRLERİ  4.4. ZAMAN YÖNETİMİ  4.5. ETİK ÇALIŞMA İLKELERİ | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |

|  |
| --- |
| **\*Bu plan 08/02/2011 tarih ve  2011/10 sayılı kurul kararı ile kabul edilen Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları alanlarına göre hazırlanmıştır.** |
| **\*Bu plan Ağustos 2003/2551 sayılı T.D. yayımlanan Ünitelendirilmiş Yıllık Plana göre hazırlanmıştır. \*Bu plan 2087 sayılı T.D "Amaçları" belirlenen; 2090 sayılı T.D. "Açıklamaları" yayımlanan ve Tebliğler dergisi, 2488 Sayılı “Ortaöğretim Kurumlarının Öğretim Programları İle Ders Kitaplarında Yer Alması Gereken Atatürkçülükle İlgili Konuları” ile 2104 Sayılı “İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumlarında Atatürk İnkılâp Ve İlkelerinin Öğretim Esasları Yönergesi” esas alınarak hazırlanmıştır. 1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zümre Başkanı** |  | **17.09.2024** |
|  |  | **UYGUNDUR** |
|  | |  |
| **Zümre Öğretmenleri** | |  |
|  | | **Okul Müdürü** |