|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | \*Meslek etiği, ahilik ilkeleri, millî ve manevi tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.  \*Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği için gerekli güvenlik tedbirlerini alır.  \*Teknolojik gelişmelere ve endüstriyel dönüşüm ile ilişkin süreçleri ve dinamikleri açıklar. | **1-AHİLİK VE MESLEK ETİĞİ 2-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**  **3-TEKNOLOJİK GELİŞMELER VE ENDÜSTRİYEL DÖNÜŞÜM** | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Eylül  16-20 | 24 | \*Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri alır.  \*Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.  \*Eser, patent, faydalı model, marka, coğrafi işaret, tasarım gibi fikrî ve sınai mülkiyet hakları açıklar. | **4-ÇEVRE KORUMA 5-GİRİŞİMCİ FİKİRLER, İŞ KURMA VE YÜRÜTME**  **6-FİKRÎ VE SINAİ MÜLKİYET HAKLARI** | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **BÜRO TEKNOLOJİLERİ** | | | | | | |  |
| Eylül  23-27 | 24 | \*İşletim sistemi ve çeşitlerini tanır \*Donanım birimlerinin kurulumunu yapar \*Dosya ve Dizin işlemlerini yapar | **1- İŞLETİM SİSTEMİ KURULUM İŞLEMLERİ** 1.1 İşletim sistemi ve Çeşitleri 1.2 Donanım birimlerinin kurulumu  1.3 Yardımcı yazılımların kurulumu  **2- İŞLETİM SİSTEMİ GELİŞMİŞ ÖZELLİKLERİ**  2.1 Kullanıcı hesapları ve aile güvenliği 2.2 Görünüm ve Kişiselleştirme 2.3 Ağ ve internet **3- DOSYA VE DİZİN İŞLEMLERİ**  3.1 Dosya ve dizin İşlemleri 3.2 Dosya ve Dizin sıkıştırma işlemleri 3.4 İnternetten dosya indirme ve yükleme | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Eylül  30-4 | 24 | \*Açık kaynak kodlu işletim sistemi kurulumu yapar \*Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel masaüstü bileşenlerini açıklar \*Veri türleri ve birimlerini açıklar \*Dosya saklama ortamlarını kullanır \* Yedekleme türlerini kullanır \* Elektronik yayın, iletişim, toplantı sistemlerini açıklar | **1- AÇIK KAYNAK İŞLETİM SİSTEMİ KURULUM VE MASAÜSTÜ İŞLEMLERİ** 1.1 Açık kaynak kodlu işletim sistemi kurulumu 1.2 Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel masaüstü bileşenleri 1.3 Dosya dizin temel yazıcı işlemleri **2- VERİ YÖNETİMİ**  2.1 Veri , türleri , birimleri 2.2 Dosya saklama ortamları 2.3 Dosya ve klasörleri yedekleme **3- BÜRO OTOMASYON SİSTEMLERİ** 3.1 Elektronik yayın sistemleri 3.2 Elektronik iletişim sistemleri 3.3 Elektronik toplantı sistemleri | 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 \* Kişi kavramını açıklar \* Kişi türlerini açıklar \*Mülkiyet kavramını açıklar \*Borç kavramını açıklar \*Borcu doğuran olayları açıklar \*Borcun sona ermesi kavramını açıklar | **1- HUKUKA GİRİŞ** 1.1 Hukuk kavramı 1.2 Toplumsal hayatı düzenleyen kurallar  1.3 Hukukun bölümleri  1.4 Hukukun Kaynakları **2- KİŞİ HUKUKİ EHLİYET VE MÜLKİYET KAVRAMLARI** 2.1 Kişi Kavramı  2.2 Kişi türleri 2.3 Mülkiyet Kavramı **3- BORÇLAR HUKUKU** 3.1 Borç Kavramı 3.2 Borcu doğuran olay 3.3 Borcun İfası  3.4 Borcun sona ermesi 3.5 Borçla ilgili diğer kavramlar | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Ekim  14-18 | 24 | \*Sözleşme kavramını açıklar \*Sözleşme çeşitlerini belirterek açıklar \*Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeler sıralayarak açıklar \* İş görme sözleşmelerini açıklar \* Teminat sözleşmelerini açıklar \* Kanunda düzenlenmemiş sözleşmeleri açıklar \* Tİcaret hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar \* Şirketler hukukunun kavramını açıklar  \* Kıymetli evrak kavramını açıklar \* Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar \* Sigorta kavramını açıklar \* Sigorta çeşitlerini açıklar | **1- SÖZLEŞME ÇEŞİTLERİ** 1.1 Sözleşme Kavramı 1.2 Sözleşme çeşitleri 1.3 Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeler  1.4 İş görme sözleşmeleri 1.5 Teminat sözleşmeleri 1.6 Kanunda düzenlenmemiş sözleşmeleri  **2 - TİCARET HUKUKU** 2.1 Tİcaret hukuku ile ilgili temel kavramlar 2.2 Şirketler hukuku  **1- KIYMETLİ EVRAK HUKUKU** 1.1 Kıymetli evrak kavramı 1.2 Kıymetli evrak çeşitleri **2- SİGORTA HUKUKU** 1.1 Sigorta Kavramı  1.2 Sigorta çeşitleri | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **KLAVYE TEKNİKLERİ** | | | | | | |  |
| Ekim  21-25 | 24 | \* Dünya Klavye çeşitlerini listeler  \*Standart türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar \* Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar \* Bilgisayarda ergonomik olarak oturur ve durur | **1- STANDART TÜRK KLAVYESİNE GİRİŞ** 1.1 Dünya Klavye çeşitleri ve Türk klavyesi 1.2 Neden F Klavye 1.3 Standart Türk Klavyesinde Tuşların Yerleşim Planı 1.4 Klavye Yazımında oturuş ve duruş nasıl olmalı  **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\*Yönetim Kavramını açıklar\* Yöneticilik Kavramını tanımlar\* Organizasyon kavramını açıklar | **1- BÜRO YÖNETİMİ**1.1 Yönetim ve Büro Yönetimi1.2 Büro Türleri1.3 Büro Çalışanları**2- YÖNETİM VE ORGANİZASYON**2.1 Yönetim 2.2 Yöneticilik ve Liderlik2.3 Organizasyon | 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 \* Metin işlemleri ve Paragraf Biçimlendirme işlemlerini uygular \* Stil uygulamaları yapar \* Tablo, resim , şekil ve grafikler ile çalışır  \* Sayfa düzeni görünümlerini değiştirir \* Yazım denetimi yaparak dökümanı yazdırır | **1- KELİME İŞLEMCİ**  1.1 Kelime işlemci Programı 1.2 Dosya Menüsü 1.3 Metin ve paragraf biçimlendirme 1.4 Stiller ve Dökümanda gezme 1.5 Tablo , resim , şekil ve grafik ekleme 1.6 Sayfa düzeni ve sayfa görünümleri 1.7 Yazım denetimi ve Dökümanı yazma | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Aralık  16-20 | 24 | \* Elektronik tablolama programını tanır  \* Hücreleri ve çalışma sayfalarının biçimlendirme işlemlerini yapar  \* Çalışma Sayfaları ve kitapları ile çalışır | 2- ELEKTRONİK TABLOLAMA  2.1 Elektronik tablolama programı  2.2 Hücreleri ve çalışma sayfalarının biçimlendirmesi  2.3 Çalışma Sayfaları ve kitapları | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Aralık  23-27 | 24 | \* Verilerle Çalışır  \* Grafikler ile Çalışır  \* Fonksiyonlar ile Çalışır  \* Yazdırma işlemleri yapar | 2.4 Veriler 2.5 Grafikler  2.6 Fonksiyonlar 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 | \* Güzel Konuşmanın önemini açıklar  \* Konuşma organlarının konuşmaya etkisini açıklar \* Doğru nefes ( Diyafram Nefesi ) alır \* Ses ve sesin niteliklerini açıklar \*İyi bir konuşma sesinin özelliklerini sıralar  \* Konuşma dili ile yazı dili arasındaki farkları hazırlar \* Etkili konuşma ilkelerini açıklar | **1- GÜZEL KONUŞMA** 1.1 Güzel konuşmanın Önemi 1.2 Konuşma Organları 1.3 Nefes  1.4 Ses ve sesin nitelikleri 1.5 İyi bir konuşma sesinin Özellikleri 1.6 Konuşma Dilinin özellikleri(Konuşma ve yazı dili arasındaki farklar)  1.7 Etkili konuşma ilkeleri | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Ocak  13-17 | 24 | \* Beden Dilinin konuşmaya katkısını kavrar \* Dış görünüşün konuşmaya etkisini kavrar \* Hitabet sanatının özelliklerini açıklar  \* İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri söyler  \* Sunum Türlerini Açıklar  \* Sunum hazırlar, sunum yapar  \* İletişimin önemini açıklar \* İletişimin amaçlarını açıklar \* İletişim ögelerini açıklar \* İletişim türlerini listeler \* İletişim şekillerini listeler  \* Etkili eltişim kurmanın yollarını listeler \* İletişimin engellerini listeler | **2- BEDEN DİLİ** 2.1 Jest ve mimikler  2.2 Dış Görünüş  **3- HİTABET** 3.1 Hitabet sanatının özellikleri 3.2 İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikler  **4- SUNUM**  4.1 Sunum türleri 4.2 Sunum Hazırlama 4.3 Sunum Yapma  **5- İLETİŞİM**  5.1 İletişimin Önemi 5.2 İletişimin Amaçları 5.3 İletişim Ögeleri 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. \* Rapor yazımı için veri toplar. \* Rapor hazırlar. | **2- İŞ MEKTUPLARI** 2.1. İş mektuplarının bölümleri 2.2. İş mektuplarının çeşitleri **3- RAPORLAR** 3.1. Rapor yazımı için veri toplama  3.2. Rapor Hazırlamak | 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. \* Dosyalama araçlarını kullanmak, Belgeleri dosyalara yerleştirir. \* Dosya ya da belgeyi ödünç verir. | **4- DOSYALAMA** 4.1. Evrak dosyalama hazırlıkları 4.2. Dosyalama sistemi 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 |  |  |
| Şubat  24-28 | 24 | \* Kurum ve kuruşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar. \* Belge kayıt sistemlerini uygular. \* Arşivden belge ve dosya ödünç verir. \* Belgeleri Saklama Süresi ve İmha Yöntemlerini Uygular. \* E-Belge kavramını tanımlar. \* E-Belgenin Avantaj ve Dezavantajlarını sıralar. \* Elektronik ortamda belge düzenler. \* Elektronik ortamda evrak siler. \* Elektronik dokümanlara uzaktan erişim sağlar. | **5- ARŞİVLEME** 5.1. Kurum ve kuruşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme 5.2. Belge kayıt sistemleri 5.3. Arşivden belge ve dosya ödünç verme 5.4. Belgeleri Saklama Süresi ve İmha Yöntemleri **6- DİGİTAL DOKÜMANLAR** 6.1. E-Belge  6.2. Elektronik program kurulumu 6.3. E-Belgenin Avantaj ve Dezavantajları 6.4. Elektronik ortamda belge oluşturma 6.5. Elektronik ortamda belge düzenleme 6.6. Elektronik ortamda iş akışını yönetme 6.7. Elektronik ortamda evrak silme 6.8. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin korunması ve gizliliğini sağlayabilme 6.9. Elektronik dokümanlara uzaktan erişim sağlama | 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.  \* Fotoğrafı kullanım amacına uygun rötuşlar. \* Fotoğrafı istenilen biçimde dekupe eder. \* Fotoğrafa kolaj/montaj işlemlerini uygular. \* Fotoğrafın kullanım amacına uygun manipülasyon çalışması yapar. | **1- Bilgisayarda Fotoğraf** 1.1. Fotoğrafta Boyutlandırma ve Çözünürlük  1.2. Renk Ayarı  1.3. Işık Ayarı 1.4. Rötuşlama 1.5. Dekupe Etme 1.6. Kaydetme  **2- Bilgisayarda Fotoğraf/Görüntü işleme** 2.1. Kolaj/Montaj 2.2. Restorasyon/Düzeltme 2.3. Manipülasyon | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Mart  10-14 | 24 | \* Vektörel tabanlı programda geometrik çizimler yapar \* Vektörel tabanlı programda geometrik formlardan tasarı ilkelerine göre düzenleme yapar. | **3-Vektörel çizim**  3.1. Vektörel çizim programı 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  17-21 | 24 | \* Tipografik elemanlarla kompozisyon ilkelerine uygun yüzey düzenlemesi yapar. \* Tipografik elemanları görsel hiyerarşiyi dikkate alarak tipografik sistemlere göre yüzey üzerinde düzenler.  \* Konu özelliğine göre broşür eskiz çalışması yapar. | **4-Tipografik düzenlemeler** 4.1. Tipografi 4.2. Kelime ve Form ilişkisi 4.3. Tipografik düzenlemeler **5-Broşür ve Afiş tasarımı** 5.1. Broşür Tasarımı 5.2. Sayısal (Bilgisayar) ortamda Broşür oluşturma | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Mart  24-28 | 24 | \* Belirlenen broşür eskizini sayısal(dijital) ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar. \* Pixel tabanlı programda fotoğraf başkalaştırma (manipülasyon) çalışmaları yapar. \* Dik ve eğik temel harflerle yazı çalışması yapar. \* Yazı ile bloklama çalışmaları yapar. | 5.3. Afiş Tasarımı 5.4. Başkalaştırma (Manipülasyon) 5.5. Bilgisayarda Afiş oluşturma **6-Mizanpaj programında Temel yazı** 6.1. Harf anatomisi 6.2. Dik ve eğik temel yazı çalışmaları 6.3. Bloklama çalışmaları | 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. \* İleri düzeyde metinle çalışır. \* İleri düzeyde paragraf sekme ve sütunlar ile çalışır. | **1-Kelime İşlemci Programının İleri Özellikleri**  1.1. İleri Düzeyde Dokümanlarla Çalışmak 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  14-18 | 24 | \* İleri düzeyde sayfa biçimlendirir. \* İleri düzeyde tablolar ile çalışır. \* Şablon ve makrolar oluşturur. | 1.4. İleri Düzeyde Sayfa Biçimlendirmek 1.5. İleri Düzeyde Stiller İle Çalışmak 1.6. İleri Düzeyde Tablolar İle Çalışmak 1.7. Adres Mektup Birleştirmek 1.8. İleri Düzeyde Dokumanlar Üzerinde Çalışmak 1.9. Şablon ve Makrolar Oluşturmak | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Nisan  21-25 | 24 | \* Hedef arama, senaryolar ve formül denetimi yapar. \* Veritabanı ile çalışır. \* İleri seviye fonksiyonlar ile çalışır. \* Elekronik tablolarda makrolarla çalışır. | **2-Elektronik TablolamaProgramının İleri Özellikleri  2.**1. Hedef Arama, Senaryolar Ve Formül Denetimi Yapmak 2.2. Veritabanı İle Çalışmak 2.3. İleri Seviye Fonksiyonlar ile Çalışmak 2.4. Elektronik Tablolarda Makrolarla Çalışmak | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Nisan  28-2 | 24 | \* Veritabanı programında dosya işlemleri yapar. \* Tablo yapar. \* Sorgulama yapar. \* Form oluşturur. \* Raporlama yapar. \* Makro oluşturur. | **3-Veri Tabanı Programı 3.**1. Veri tabanı programında dosya işlemleri yapmak 3.2. Tablo Yapmak 3.3. Sorgulama yapmak 3.4. Form Oluşturmak 3.5. Raporlama yapmak 3.6. Makro oluşturmak | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **WEB UYGULAMALARI** | | | | | | |  |
| Mayıs  5-9 | 24 | \* IP (İnternet Protocol)numarası kavramını açıklar. \* Alan adı (Domain) kavramını açıklar. \* Hosting (Barındırma) kavramını açıklar. \* Web sayfası tasarım editörünü tanır. \* Web tasarım editöründe temel işlemler yapar. \* Metin türleri ve özelliklerini açıklar. \* Metin girişi işlemleri yapar. \* Temel metin düzenleme işlemleri yapar. \* Listeler oluşturur. \* Tablo düzenleme işlemleri yapar. \* Resimlerle çalışır \* Metinlere bağlantı ekler. \* Bağlantı özelliklerini düzenler. \* Bağlantı adreslerinin açılış şekillerini yapar. \* Resimlere bağlantı verme işlemini yapar. \* Etkin resim noktaları oluşturur. \* Named Anchor(çapa) ekleme işlemini yapar. \* Eposta Bağlantı işlemlerini yapar. | **1-Web Tasarım Editörü** 1.1. IP (İnternet Protocol)numarası tanımlama 1.2. Alan Adı(Domain) tanımlama 1.3. Hosting(Barındırma) tanımlama 1.4. Web Sayfası Tasarım Editörü tanıma 1.5. Web Tasarım Editörü Temel İşlemler yapma 1.6. Metin Türleri ve özellikleri 1.7. Metin girişi  1.8. Temel metin düzenleme işlemleri 1.9. Listeler  1.10. Tablo düzenleme  1.11. Tablo expanded modu 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  1.18. Etkin resim noktaları  1.19. Named Anchor(çapa)  1.20. Eposta Bağlantıları | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Mayıs  12-16 | 24 | \* İnternette kullanılan blog ve hazır web sitesi şablonu kavramlarını açıklar \* Yerel sunucu kurulumunu yapar \* Hazır Blog/Websitesi yönetim paneli ve ayarlarını yapar \* Hazır blog/websitesi tema ayarlarını yapar. \* Eklenti yükler ve eklenti ayarlarını yapar. \* Web sitesi güvenliğini sağlar. | **2-Hazır Blog Ve Web Sitesi Şablonu** 2.1. İnternette kullanılan blog ve hazır websitesi şablonları  2.2. Yerel sunucu kurulumu  2.3. Hazır Blog/Websitesi yönetim paneli ve ayarları 2.4. Tema ayarları ve düzenleme 2.5. Eklenti yüklemek ve düzenleme 2.6. Kategori ve Etiket Oluşturma 2.7. Sayfa ve yazı oluşturma 2.8. Ortam Kütüphanesi oluşturma 2.9. Yorum izinleri düzenleme 2.10. İletişim formu oluşturma 2.11. Web sitesi güvenliğini sağlama 2.12. Blog/Websitesi yedekleme | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| **DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI** | | | | | | |  |
| Mayıs  19-23 | 24 | \* İnternet okuryazarlığı kavramını açıklar. \* İnternette olağan ve karışılabilecek zararları ve riskleri önceden tespit eder. \* İnternet kullanırken ve içerik üretiminde dikkat edilecek etik kuralları açıklar. \* Bilgi güvenliği kavramını açıklar \* Bilgi kaynağına ve amaca uygun ileti oluşturur. \* Bulut Bilişim Teknolojisini kullanır. \* Kişisel verilerin korunma kanunu ile ilgili bilgi edinir. \* İnternet kavramlarını açıklar. \* Arama motorlarının yapısı ve arama motoru çeşitlerini açıklar. \*Çevrimiçi haritaları kullanır. | **1- İNTERNET OKURYAZARLIĞI** 1.1. İnternet okuryazarlığı kavramı 1.2. İnternette olağan ve karışılabilecek zararları ve riskleri önceden bilmek 1.3. İnternet kullanırken, takip ve içerik üretirken sorumlulukları yerine getirmek 1.4. Bilgi güvenliği, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, Siber güvenlik 1.5. Bulut bilişim teknolojisi, Büyük veri  1.6. Kişisel verilerin korunma Kanunu 2**- ARAMA MOTORLARI** 2.1. İnternet kavramları 2.2. Tarayıcı programları 2.3. Arama motorlarının yapısı ve arama motoru çeşitleri 2.4. Arama motorlarında gelişmiş arama  2.5. Çevrimiçi haritalar | Anlatma, Gösterip Yaptırma, Grup Çalışması, Beyin Fırtınası | Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Etkileşimli Tahta |  |  |
| Mayıs  26-30 | 24 | \* Taşınabilir belge oluşturarak düzenler. \* Taşınabilir belge niteliğinde dosyada doldurulabilir formları kullanır. \* Taşınabilir belge niteliğinde dosya üzerinde güvenlik önlemlerini alır. \* Elektronik posta işlemlerini yapar. \* Takvimi yönetir. \* Çevrimiçi dokümanı oluşturur. \* Web2.0 araçlarını kullanır. \* İnternet reklamcılığı kavramlarını açıklar \* Web sitesinin internet reklamcılığındaki yerini ve önemini açıklar  \* İnternet reklam çeşitlerini tanımlar. \* Ekip ve Kanal oluşturur. \* Çağrı ve Kanalları yönetir. | 3**-TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ** 3.1. Taşınabilir belge oluşturma ve düzenleme  3.2. Taşınabilir belge niteliğindeki dosyaları paylaşma, inceleme ve yorumlar özelliklerini kullanır. 3.3. Taşınabilir belge niteliğinde dosyada doldurulabilir formlar 3.4. Taşınabilir belge niteliğinde dosya üzerinde güvenlik önlemleri  **4- E-POSTA KULLANIMI** 4.1. Çevrimiçi E-posta  4.2. E-posta yönetim yazılımı 4.3. Kişiler ve Takvimi yönetme **5- ÇEVRİMİÇİ DOKÜMANLAR 5.**1. Çevrimiçi Kelime işlemci 5.2. Çevrimiçi Elektronik tablo 5.3. Çevrim içi sunu  5.4. Çevrim içi formlar 5.5. web2.0 araçları | 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** |