

T.C.
TUZLA KAYMAKAMLIĞI
TOKİ YAHYA KEMAL ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSEİ
2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLANI

HAFTA	SAAT	KAZANIMLAR	KONULAR	ÖĞRENME VE ÖĞRETME YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ, ARAÇ VE GEREÇLER	DEĞERLENDİRME (Hedef ve Davranışlara Ulaşma Düzeyi)
Eylül 11-15	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. 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.	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ Öğrenme Birimi 1 / AHİLİK VE MESLEK ETİĞİ Öğrenme Birimi 2 / İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ Öğrenme Birimi 3 / TEKNOLOJİK GELİŞMELER VE ENDÜSTRİYEL DÖNÜŞÜM Öğrenme Birimi 4 / ÇEVRE KORUMA Öğrenme Birimi 5 / GİRİŞİMCİ FİKİRLER, İŞ KURMA VE YÜRÜTME Öğrenme Birimi 6 / FİKRİ VE SINAI MÜLKİYET HAKLARI	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Eylül 18-22	24	Hukuk kavramını açıklar. Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları açıklar. Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar. Hukukun kaynaklarını açıklar. Kişi kavramını açıklar. Kişi türlerini açıklar. Mülkiyet kavramını açıklar. Borç kavramını açıklar. Borcu doğuran olayları belirterek açıklar. Borcun ifası (yerine getirilmesi) kavramını açıklar. Borcun sona ermesi kavramını açıklar. Borçlarla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar. Sözleşme kavramını açıklar. Sözleşme çeşitlerini belirterek açıklar. Mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar. Kullandırmaya yönelik sözleşmeleri sıralayarak açıklar. İş görme sözleşmelerini açıklar.	TEMEL HUKUK ÖĞRENME BİRİMİ 1: HUKUKA GİRİŞ 1. HUKUK KAVRAMI 2. TOPLUMSAL HAYATI DÜZENLEYEN KURALLAR 3. HUKUKUN BÖLÜMLERİ 4. HUKUKUN KAYNAKLARI ÖĞRENME BİRİMİ 2: KİŞİ, HUKUKİ EHLİYET VE MÜLKİYET KAVRAMLARI 1. KİŞİ KAVRAMI 2. KİŞİ TÜRLERİ 3. MÜLKİYET KAVRAMI ÖĞRENME BİRİMİ 3: BORÇLAR HUKUKU 1. BORÇ KAVRAMI 2. BORCU DOĞURAN OLAY 3. BORCUN İFASI 4. BORCUN SONA ERMEŞİ 5. BORÇLARLA İLGİLİ DİĞER KAVRAMLAR ÖĞRENME BİRİMİ 4: SÖZLEŞME ÇEŞİTLERİ 1. SÖZLEŞME KAVRAMI 2. SÖZLEŞME ÇEŞİTLERİ 3. MÜLKİYET HAKKINI GEÇİRMeye YÖNELİK SÖZLEŞMELER 4. KULLANDIRMAYA YÖNELİK SÖZLEŞMELER	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

Eylül 25-29	24	Teminat sözleşmelerini açıklar. Kanunlarda düzenlenmiş sözleşmeleri açıklar. Kanunlarda düzenlenmiş sözleşmeleri açıklar. Ticaret Hukuku ile ilgili temel kavramları açıklar. Şirket hukuku kavramını açıklar. Kıymetli evrak kavramını açıklar. Kıymetli evrak çeşitlerini açıklar. Sigorta kavramını açıklar. Sigorta çeşitlerini açıklar.	6. TEMİNAT AMACINA YÖNELİK SÖZLEŞMELER 7. KANUNLARDA DÜZENLENMEMİŞ SÖZLEŞMELER ÖĞRENME BİRİMİ 5: TİCARET HUKUKU 1. TİCARET HUKUKU İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR 2. ŞİRKETLER HUKUKU ÖĞRENME BİRİMİ 6: KIYMETLİ EVRAK HUKUKU 1. KIYMETLİ EVRAK KAVRAMI 2. Kıymetli evrakların sınıflandırılması ÖĞRENME BİRİMİ 7: SİGORTA HUKUKU 1. SİGORTA KAVRAMI 2. SİGORTA ÇEŞİTLERİ	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Ekim 2-6	24	Dünya klavye çeşitlerini listeler. Standart Türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar. Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar. Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak oturarak, durur. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir. Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır. Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır. Noktalama işaretlerini ve özel tuşları tuşlar. Dokümanların hazırlanmasında tuşların bazı görevleri yazabilmesinde ikinci görevi tuşlara yazdırır. Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır. Süre bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar.	KLAVYE TEKNİKLERİ ÖĞRENME BİRİMİ 1: KLAVYEE GİRİŞ 1.Klavyeye Giriş 1.1.Dünya Klavye Çeşitleri 1.2.Standart Türk Klavyesinin Önemi 1.3. Standart Türk Klavyesinde (F Klavye) Tuşların Yerleşim Düzeni 1.4. Klavye Yazımında Oturuş Ve Duruş Teknikleri ÖĞRENME BİRİMİ 2: TUŞLARIN SINIFLANDIRILMASI 2. Tuşların Sınıflandırılması 2.1. Parmakların Temel Sıraya Yerleşimi 2.2. Temel Sıra Tuşlarının Yazımı 2.3. Temel Sıra Dışındaki Tuşlarının Yazımı 2.4. Noktalama İşaretleri Ve Özel Tuşlar 2.5. Rakam Tuşları ÖĞRENME BİRİMİ 3: METİN ÇALIŞMALARI 3. Metin Çalışmaları 3.1. Kelime Ve Cümle Çalışmaları 3.2. Kelime Sözcük Sayımı 3.3. Metinlerle Çalışmak	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

Ekim 9-13	24	Etik değerler kavramını açıklar. Bilgi güvenliği kavramını açıklar. İşletim sistemi ve çeşitlerini tanıır. Donanım birimlerinin kurulumunu yapar. Yardımcı yazılımların kurulumunu yapar. Kullanıcı hesapları ve aile güvenliği ayarlarını yapar. Masaüstü, klasör, pencere görünüm ve kişiselleştirme ayarlarını yapar. Kablolu ve kablosuz bağlantı yapar. Ağ üzerindeki cihazlara erişim sağlar. Bilgisayarın tarih, saat, klavye çeşitlerini değiştirerek dil paketlerini günceller. Bilgisayara bağlı tüm aygıtları yükleme, görüntüleme ve yönetme işlemlerini yapar. Klavye ve farenin ekranda gösterilme biçimini ayarlar. Video oynatma programlarını yükleyerek kullanır Sistem geri yüklemesini yapar. Mobil cihazlarla ve programlarla uzaktan erişimi sağlar.	BÜRO TEKNOLOJİLERİ ÖĞRENME BİRİMİ 1:ETİK DEĞERLER VE BİLGİ GÜVENLİĞİ 1. ETİK DEĞERLER VE BİLGİ GÜVENLİĞİ ÖĞRENME BİRİMİ 2:İŞLETİM SİSTEMİ KURULUM İŞLEMLERİ 2. İŞLETİM SİSTEMİ KURULUM İŞLEMLERİ 2.1. İşletim Sistemi Özellikleri ve Kurulumu 2.2. Donanım Birimleri ve Sürücülerinin Kurulumu 2.3. Yardımcı Yazılımların Kurulumu ÖĞRENME BİRİMİ 3: İŞLETİM SİSTEMİ GELİŞMİŞ ÖZELLİKLERİ 3. İŞLETİM SİSTEMİ GELİŞMİŞ ÖZELLİKLERİ 3.1. Kullanıcı Hesapları ve Aile Güvenliği 3.2. Görünüm ve Kişiselleştirme 3.3. Ağ ve İnternet 3.4. Saat, Dil ve Bölge 3.5. Donanım ve Ses Ayarları 3.6. Erişim Kolaylığı 3.7. Çoklu Ortam İşlemleri 3.8. Sistem Güvenliği, Yedekleme İşlemleri ve Sistem Geri Yükleme 3.9. Uzaktan Erişim 3.10. Uygulamalar	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Ekim 16-20	24	Dosya işlemlerini yapar. Dizin işlemlerini yapar. Dosya ve dizin sıkıştırma programını kullanarak sıkıştırma, içe dışa aktarma işlemlerini yapar. İnternetten dosya indirerek dosya yükleyebilir. İnternetten dosya indirerek dosya yükleyebilir. Açık kaynak kod yazılımı ve GNU Genel Kamu Lisansı'nı (GPL) açıklar. Açık kaynak kodlu işletim sistemi kurulumu yapar. Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel masaüstü bileşenlerini açıklar. Dosya, izin ve temel yazıcı işlemlerini yapar. Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel e-posta ve haber grubu araçları ile uygulama yapar Açık kaynak kodlu işletim sistemi temel e-posta ve haber grubu araçları ile uygulama yapar.	ÖĞRENME BİRİMİ 4: DOSYA VE DİZİN İŞLEMLERİ 4. DOSYA VE DİZİN İŞLEMLERİ 4.1. Dosya ve Dizin (Klasör) Tanımı 4.2. Dosya ve Klasör İşlemleri 4.3. Dosya ve Klasör Sıkıştırma 4.4. Sıkıştırılmış Dosya veya Klasörü Açmak 4.5. İnternetten Dosya İndirme ve Yükleme ÖĞRENME BİRİMİ 5: AÇIK KAYNAKLI KODLU İŞLETİM SİSTEMİ KURULUM VE MASAÜSTÜ İŞLEMLERİ 5. AÇIK KAYNAK KODLU İŞLETİM SİSTEMİ KURULUM VE MASAÜSTÜ İŞLEMLERİ 5.1. Açık Kaynak Kodlu Yazılım 5.2. Açık Kaynak Kodlu İşletim Sistemi Kurulumu 5.3. Açık Kaynak Kodlu İşletim Sisteminin Temel Masaüstü Bileşenleri 5.4. Dosya, Dizin(Klasör) ve Temel Yazıcı İşlemleri 5.5. Açık Kaynak Kodlu İşletim Sistemi Temel E-posta ve Haber Grubu Araçları 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı: Atatürk' ün Cumhuriyete verdiği önem 5.6. Açık Kaynak Kodlu İşletim Sistemi Temel Araçları ve Açık Kaynak Kodlu İşletim Sistemlerinde Karşılaşılan Sorunlar	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

Ekim 23-27	24	Veri türleri ve birimlerini açıklar. Dosya saklama ortamlarını kullanır. Yedekleme türlerini kullanarak güvenli yedekleme işlemlerini yapar. Elektronik yayın sistemlerini açıklar. Elektronik yayın sistemlerini açıklar.	ÖĞRENME BİRİMİ 6: VERİ YÖNETİMİ 6. VERİ YÖNETİMİ 6.1. Veri, Veri Türleri ve Birimleri 6.2. Dosya Saklama Ortamları 6.3. Dosya ve Klasörleri Yedekleme 6.4. Dosya Gizlilik ve Güvenlik Seçenekleri ÖĞRENME BİRİMİ 7: BÜRO OTOMASYON SİSTEMLERİ 7. BÜRO OTOMASYON SİSTEMLERİ 7.1. Büro Otomasyon Sistemlerinin Tanımı Ve Amaçları 7.2. Elektronik Yayın Sistemleri 7.3. Elektronik İletişim Sistemleri 7.4. Elektronik Toplantı Sistemleri	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Ekim 30-3	24	Organizasyon kavramını açıklar. Yönetim ve büro yönetimi kavramlarını açıklar. Büro türlerini listeler. Büro çalışanlarını listeler. Protokol ve sosyal davranış kavramlarını açıklar. Protokol uygulanma yerlerini açıklar. Nezaket ve görgü kurallarını açıklar.	BÜRO HİZMETLERİ 1. YÖNETİM VE ORGANİZASYON 1.1.Organizasyon (Örgüt) 1.2.Yönetim 1.3.Yöneticilik ve Liderlik 2. BÜRO YÖNETİMİ 2.1. Yönetim ve Büro Yönetimi 2.2. Büro Türleri 2.3. Büro Çalışanları 3. PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI 3.1. Protokol ve Sosyal Davranış Kavramı 3.2. Protokolün Uygulanma Yerleri 3.3. Nezaket ve Görgü Kuralları	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Kasım 6-10	24	Ergonomi kavramını açıklar. Alan yerleşme etüdünü açıklar. Bürolarda estetik ve dekorasyonu açıklar. Toplantı türlerini sıralar. Toplantı mekânları ve özelliklerini açıklar. Toplantılarda kayıt tutma yöntemlerini listeler. Seyahat organizasyonu planlar. Ulaşım organizasyonunu planlar. Konaklama organizasyonu planlar.	3.BÜROLARDA ERGONOMİ VE YERLEŞİM1 4.1. Ergonomi Kavramı 4.2. Alan Yerleşme Etüdü 4.3. Bürolarda Estetik ve Dekorasyon 5. TOPLANTI ORGANİZASYONU. 5.1. Toplantı Türleri 5.2. Toplantı Mekânları ve Özellikleri 5.3. Toplantıda Kayıt Tutma Yöntemleri 6. SEYAHAT ORGANİZASYONU. 6.1. Seyahat Organizasyonu 6.2. Ulaşım Organizasyonu 6.3. Konaklama Organizasyonu	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
		Harf ve sayı tuşlarını hızlı kullanır. Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları hızlı kullanır. Sürelili metin yazar. Okunan/dinlenen metni yazar.	HIZLI KLAVYE KULLANIMI 1. HIZLI YAZI YAZMA 1.1. Harf Ve Sayı Tuşlarını Hızlı Kullanma 1.2. Noktalama İşaretleri İle Yardımcı Tuşları Hızlı Kullanma 1.3. Sürelili Ve Sesli Metinleri Yazma	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Kasım 13-17	ARA TATİL					

Kasım 20-24	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. Telaffuzun (söyleyiş) güzel konuşma için önemini açıklar. İfadesini güçlendirmek için uygun ton, durak, ulama ve vurgulama yapar. Konuşma dili ile yazı dili arasındaki farkları sıralar. Başarılı bir konuşmacının temel öğelerini sıralar.	DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM 1. Güzel Konuşmanın Önemi 2. Konuşma organları 3. Nefes 4. Ses ve sesin nitelikleri 5. İyi bir konuşma sesinin özellikleri 6. Telaffuz (söyleyiş) 7. İfadenin kuvvetlendirilmesi 8. Konuşma dilinin özellikleri 9. Başarılı konuşmacının özellikleri	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Kasım 27-1	24	Etkili konuşma ilkelerini açıklar. Beden dilinin konuşmaya katkısını kavrar. Beden dili kavramını açıklar. Dış görünüşün konuşmaya etkisini kavrar. Hitabet sanatının özelliklerini açıklar. İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri söyler. Sunum türlerini açıklar. Sunum hazırlar. Sunum yapar.	10.Etkili konuşma 2.1. Beden Dilinin Temelleri 2.2. Jest Ve Mimikler 2.3. Dış Görünüş 3.1. Hitabetin Özellikleri 3.2. İyi Bir Konuşmacıda Bulunması Gereken Özellikler 4.1. Sunum Türleri 4.2. Sunuma Hazırlık 4.3. Sunum Yapma	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Aralık 4-8	24	İletişimin önemini açıklar. İletişim süreci ve iletişimin öğelerini açıklar. İletişim türlerini listeler. İletişim şekillerini listeler. Uluslararası ve kültürler arası iletişimi açıklar. Etkili iletişim kurmanın yollarını listeler. İletişimin engellerini listeler.	5. İLETİŞİM 5.1. İletişimin Önemi Ve Amacı 5.2. İletişim Süreci Ve İletişimin Öğeleri 5.3. İletişim Türleri 5.4. İletişim Şekilleri 5.5. Uluslararası Ve Kültürler Arası İletişim 5.6. Etkili İletişim Kurmanın Yolları 5.7. İletişim Engelleri	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Aralık 11-15	24	Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşenleri tanır. Dosya menüsünü kullanır. Metin işlemleri ve paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular. Stil uygulamaları yapar. Tablo, resim, şekil ve grafikler ile çalışır. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.	OFİS UYGULAMALARI KELİME İŞLEMCİ 1. Kelime İşlemci Programını Tanımak 2. Dosya Menüsü 3. Metin Biçimlendirme 4. Stiller Ve Belgelerde Gezinme 5. Tablo, Resim, Şekil Ve Grafik Ekleme 6. Sayfa Düzeni Ve Sayfa Görünümleri	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Aralık 18-22	24	Elektronik tablolama programını tanır. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirme işlemlerini yapar. Fonksiyonlar ile çalışır. Verilerle çalışır.	ELEKTRONİK TABLOLAMA 1. Elektronik Tablolama Programını Tanımak 2. Biçimlendirme 3. Fonksiyonlar 4. Çalışma Sayfaları Ve Kitapları	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

		Verilerle çalışır. Tablo, resim, şekil ve grafikler ile çalışır. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.	5. Veriler 6. Grafikler 7. Yazdırma			
Aralık 25-29	24	Yazdırma işlemleri yapar. Sunu hazırlama programını tanır. Slaytla çalışır. Slayt tasarımı yapar. Slayt nesneleri ile çalışır. Gösteri ayarlarını yapar. Program seçenekleri ile çalışır.	SUNU HAZIRLAMA 1. Sunu Programını Tanımak 2. Slaytlarla Çalışmak 3. Slayt Tasarımı Yapmak 4. Slayt Nesneleri İle Çalışmak 5. Gösteri Ayarlarını Yapmak 6. Yazdırma Ve Dışa Aktarma İşlemleri	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Ocak 1-5	24	Resmi yazılarda kullanılacak kavramları sıralama yapar. Resmi yazıların belge özelliklerini ayarlamalar yapar. E-Belge kavramını tanımlar. Elektronik programı kurar ve kullanıcı tanılandırır. E-Belgenin Avantaj ve Dezavantajlarını sıralar. Elektronik ortamda belge oluşturur. Resmi yazıların bölümleriyle çalışır. Elektronik ortamda belge düzenler. Elektronik ortamda iş akışını yönetir.	YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ 1. RESMÎ YAZIŞMALAR 1.1. Resmî Yazışmalarda Kullanılacak Kavramlar 1.2. Resmî Yazışmaların Belge Özellikleri 1.3. Resmî Yazışmaların Bölümleri 1.4. Elektronik Ortamda Belge Oluşturma 1.5. Elektronik Ortamda Belgeyi Düzenleme 1.6. Elektronik Ortamda İş Akışını Yönetme 1.7. Gizlilik Dereceli Belgeler	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Ocak 8-12	24	Resmi yazı çeşitleriyle çalışır. Personel ile ilgili yazılar yazar. Elektronik ortamda iş akışını yönetir. İş mektuplarının bölümlerini açıklar. İş mektuplarının çeşitlerini yazar. Rapor yazımı için veri toplar. Rapor hazırlar.	1.8. Resmî Yazışma Çeşitleri 1.9. Personel İle İlgili Yazılar 1.10. Resmî Yazılar Üzerinde Yapılan İşlemler 2. İŞ MEKTUPLARI 2.1. İş Mektuplarının Bölümleri 2.2. İş Mektuplarının Çeşitleri 3. Öğrenme Birimi 3. RAPORLAR 3.1. Veri Toplama 3.2. Rapor Hazırlama	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

Ocak 15-19	24	Evrakları tasnif edip dosyalama için hazırlık yapar. Dosyalama sistemini kurar. Dosyalama araçlarını kullanmak. Belgeleri dosyalara yerleştirir. Dosya ya da belgeyi ödünç verir. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar. Arşivden belge ve dosya ödünç verir.	4. DOSYALAMA 4.1. Dosyalama Kavramı 4.2. Dosyalamanın Amacı 4.3. Dosyalamanın Özellikleri 4.4. Dosyalama Süreci 4.5. Dosyalama Şekilleri 4.6. Dosya ve Türleri 4.7. Dosyalama Sisteminin Seçimindeki İlkeler 4.8. Dosyalama Sistemleri 4.9. Dosyalama Programı İçerisindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemi 4.10. Dosyalamada Kullanılan Araçlar 4.11. Belge Yerleştirme İlkeleri 4.12. Dosya ya da Belgeyi Ödünç Verme 5.Öğrenme Birimi 5. ARŞİVLEME 5.1. Kurum ve Kuruluşlarda Belge Çeşitlerine Göre Arşivleme 5.3. Arşivden Belge ve Dosya Ödünç Verme 5.4. Arşiv Belgelerinin Saklama Süresi ve İmha Yöntemleri	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
YARIYIL TATİLİ						
Şubat 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 işlemlerini yapar. Temel metin düzenleme işlemleri yapar. Listeler oluşturur. Tablo düzenleme işlemleri yapar. Tablo expanded modunu uygular. Resimlerle çalışır. Animasyon ekleme işlemleri yapar. Metinlere bağlantı ekler. Bağlantı özelliklerini düzenler. Bağlantı adreslerinin açılış şekillerini yapar. Resimlere bağlantı verme işlemini yapar. Named Anchor(çapa) ekleme işlemini yapar. Eposta Bağlantı işlemlerini yapar.	WEB UYGULAMALARI WEB TASARIM EDITÖRÜ 1.1. Ip (İnternet Protocol) Numarası Tanımlama 1. Alan Adı (Domain) Tanımlama Hosting (Barındırma) Tanımlama 2. Web Sayfası Tasarım Editörü Tanıma 3. Web Tasarım Editörü Temel İşlemler Yapma 4. Metin Türleri Ve Özellikleri Metin girişi 5. Temel Metin Düzenleme İşlemleri 6. Listeler 7. Tablo Düzenleme 8. Tablo Expanded Modu 9. Resimlerle Çalışma 10. Animasyon Ekleme 11. 1.14. Metinlere Bağlantı Ekleme 12. Bağlantı Özellikleri Bağlantı Adreslerinin Açılış Şekilleri 13. Resimlere Bağlantı 14. Etkin Resim Noktaları 16 Named Anchor (Çapa) 17 E-Posta Bağlantıları	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

		İnternette kullanılan blog ve hazır web sitesi şablonu kavramlarını açıklar. Yerel sunucu kurulumunu yapar Hazır Blog/Websitesi yönetim paneli ve ayarlarını yapar. Eklenti yükler ve eklenti ayarlarını yapar. Kategori ve Etiket oluşturulur. Hazır blog/websitesi tema ayarlarını yapar. Blog/websitesi için sayfalar oluşturulur. Ortam kütüphanesine resim, video, animasyon dosyası ekler ve sayfa içinde kullanılır. Sayfa ve yazıların yorum izinlerini düzenlenir. Sayfa içine iletişim formu ekler ve menü bağlantısını yapar. Web sitesi güvenliğini sağlar. Blok/Websitesini yedekleme yapar.	2. Öğrenme Birimi Hazır Blog Ve Web Sitesi Şablonu 2.1. İnternette Kullanılan Blog / Web Sitesi Şablonları 2.2. Yerel Sunucu Kurulumu 2.3. Hazır Blog/Web Sitesi Yönetim Paneli Ve Ayarları 2.4.Eklenti Yükler Ve Eklenti Ayarlarını Yapar. 2.5. Kategori Ve Etiket Oluşturma 2.6. Tema Ayarları Ve Düzenleme 2.7. Sayfa Ve Yazı Oluşturma 2.8. Ortam Kütüphanesi Oluşturma 2.9. Yorum İzinleri Düzenleme. 2.10. İletişim Formu Oluşturma 2.11. Web Sitesi Güvenliğini Sağlama 2.12. Blog/Web Sitesi Yedekleme	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Şubat 12-16	24	İnternet okuryazarlığı kavramını açıklar. İnternette olağan ve karşılabilecek 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.	DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI 1. İNTERNET OKURYAZARLIĞI 1.1. İnternet Okuryazarlığı Kavramı 1.2. İnternette Karşılabilecek Riskler, Zararlar Ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 1.3. İçerik Üretiminde Etik Kurallar 1.4. Bilgi Güvenliği Kavramı 1.5. Bilgi Kaynağına Ve Amaca Uygun İleti Oluşturma 1.6. Bulut Bilişim Teknolojisi	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Şubat 19-23	24	İnternet kavramlarını açıklar. Tarayıcı programları açıklar. Arama motorlarının yapısı ve arama motoru çeşitlerini açıklar. Arama motorlarında gelişmiş arama yapar. Çevrimiçi haritaları kullanır. Elektronik posta işlemlerini yapar. E-Posta yönetim yazılımını kullanır. Taktvimi yönetir.	2. ARAMA MOTORLARI 2.1. Genel Ağ (İnternet) Kavramları 2.2. Tarayıcı Programları 2.3. Arama Motorlarının Yapısı Ve Arama Motoru Çeşitleri 2.4. Arama Motorlarında Gelişmiş Arama Yapma 2.5. Çevrim İçi Haritalar 3. E-POSTA KULLANIMI 3.1. Çevrim İçi E-Posta 3.2. E-POSTA YÖNETİM YAZILIMI 3.3. KİŞİLER VE TAKVİMİ YÖNETME	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Şubat 26-1	24	Taşınabilir belge oluşturarak düzenler. Taşınabilir belge niteliğindeki dosyaları inceleyerek paylaşır. Taşınabilir belge niteliğinde dosyada doldurulabilir formları kullanır. Taşınabilir belge niteliğinde dosya üzerinde güvenlik önlemlerini alır. Taşınabilir belge niteliğindeki dosya üzerinde Arama Dizini oluşturur. Çevrimiçi kelime işlemci dokümanı, Elektronik tablo, Sunu, Form oluşturur. Web2.0 araçlarını kullanır.	4. TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ 4.1. Taşınabilir Belgelerle Çalışma 4.2. Taşınabilir Belge Yorumlama 4.3. Taşınabilir Belgede Formla Çalışma 4.4. Taşınabilir Belgelerde Güvenlik Oluşturma 4.5. Taşınabilir Belgede Arama Dizini Oluşturma 5. ÇEVİRİM İÇİ DOKÜMANLAR 5.1. Çevrim İçi Kelime İşlemci 5.2. Çevrim İçi Elektronik Tablo 5.3. Çevrim İçi Sunu 5.4. Çevrim İçi Form 5.5. Web Araçları	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

Mart 4-8	24	İnternet reklamcılığı kavramlarını açıklar. İşletme bilgilerini internet ortamında yayınlar. Web sitesinin internet reklamcılığındaki yerini ve önemini açıklar. İnternet reklam çeşitlerini tanımlar. İnternet reklam kampanyası oluşturur. Ekip Ve Kanal Oluşturur. Çağrı ve Kanalları yönetir. Hizmet Yönetimi ekler.	6. İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ 6.1. İnternet Reklamcılığı Ve Tanıtımı 6.2. İşletme Bilgilerini İnternet Ortamında Yayımlama 6.3. Web Sitesinin İnternet Reklamcılığındaki Yeri 6.4. İnternet Reklam Çeşitleri Ve Kampanyası Oluşturma 7. EKİP ÇALIŞMA PLATFORMU 7.1. Ekip Ve Kanal Oluşturma 7.2. Çağrı Ve Kanalları Yönetme 7.3. Hizmet Yönetimi Ekleme 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü: Atatürk' ün askeri kişiliği	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Mart 11-15	24	Kullanım amacına uygun olarak dosya boyutunu ayarlar. Fotoğrafın temel renk, ışık, rötuş, dekupe ayarlarını yapar. Fotoğrafı kullanılacağı yere uygun dosya biçiminde kaydeder. Fotoğrafa kolaj/montaj işlemlerini uygular. Fotoğraf üzerinde gerekli restorasyon/düzeltilme işlemini yapar. Fotoğrafın kullanım amacına uygun manipülasyon çalışması yapar. Vektörel tabanlı programda geometrik çizimler yapar. Vektörel tabanlı programda geometrik formlardan tasarı ilkelerine göre düzenleme yapar. Vektörel tabanlı programda basit metin düzenlemeleri yapar. Tipografik elemanlarla kompozisyon ilkelerine uygun yüzey düzenlemesi yapar.	TASARIM PROGRAMLARI 1. BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF 1.1. Fotoğrafları Boyutlandırma Ve Çözünürlük 1.2. Renk Ayarı 1.3. Işık Ayarı 1.4. Rötüslama 1.5. Dekupe Etme 1.6. Kaydetme 2. BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF / GÖRÜNTÜ İŞLEME 2.1. Kolaj / Montaj 2.2. Restorasyon/ Düzeltme 2.3. Manipülasyon 3. VEKTÖREL ÇİZİM. 3.1. Vektörel Çizim Programı 3.2. Boyutlandırma Ve Yönlendirme Araçları İle Çalışma 3.3. Metin Düzenleme 4. TİPOGRAFİK DÜZENLEMELER 4.1. Tipografi	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Mart 18-22	24	Seçilen bir nesnenin yalın formu içine nesnenin adını okunaklı biçimde deforme ederek tipografik düzenleme yapar. Tipografik elemanları görsel hiyerarşiyi dikkate alarak tipografik sistemlere göre yüzey üzerinde düzenler. Konu özelliğine göre broşür eskiz çalışması yapar. Belirlenen broşür eskizini sayısal(dijital) ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar. Konu özelliğine göre afiş tasarımı için eskiz çalışması yapar. Pixel tabanlı programda fotoğraf başkalaştırma (manipülasyon) çalışmaları yapar. Dik ve eğik temel harflerle yazı çalışması yapar. Hazırlanan planı bilgisayar ortamına aktarır Mizanpaj programında dergi tasarımını oluşturur	4.2. Kelime Ve Form İlişkisi 4.3. Tipografik Düzenlemeler 5. BROŞÜR VE AFİŞ TASARIMI 5.1. Broşür Tasarımı 5.2. Sayısal (Bilgisayar) Ortamda Broşür Oluşturma 5.3. Afiş Tasarımı 5.4. Başkalaştırma (Manipülasyon) 5.4. Başkalaştırma (Manipülasyon) 6. Mizanpaj Programında Temel Yazı 6.1. Harf Anatomisi 6.2. Dik Ve Eğik Temel Yazı Çalışmaları 6.3. Bloklama 7. MİZANPAJ PROGRAMINDA DERGİ SAYFASI HAZIRLAMA 7.1. Dergi, E-Dergi Tasarımı Ve Özellikleri 7.2. Mizanpaj Programında Dergi Tasarımı 7.3. Dergi Kapağı Tasarımı	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

		Mizanpaj programında dergi tasarımını oluşturur Hazırladığı dergiye uygun kapak tasarımı yapar.				
Mart 25-29	24	İleri düzeyde dokümanlarla çalışır. İleri düzeyde metinle çalışır. İleri düzeyde paragraf sekme ve sütunlar ile çalışır. İleri düzeyde sayfa biçimlendirir. İleri düzeyde stiller ile çalışır. İleri düzeyde tablolar ile çalışır. Adres mektup birleştirir. İleri düzeyde dokümanlar üzerinde çalışır. Şablon ve makrolar oluşturur. Veritabanı ile çalışır.	İLERİ OFİS UYGULAMALARI 1. KELİME İŞLEMCİ PROGRAMININ İLERİ ÖZELLİKLERİ 1.1. İleri Düzeyde Dokümanlarla Çalışma 1.2. İleri Düzeyde Metinlerle Çalışma 1.3. İleri Düzeyde Paragraf Sekme Ve Sütunlarla Çalışma 1.4. İleri Düzeyde Sayfa Biçimlendirme 1.5. İleri Düzeyde Stillerle Çalışma 1.6. İleri Düzeyde Tablolarla Çalışma 1.7. Adres Mektup Birleştirme 1.8. İleri Düzeyde Dokümanlar Üzerinde Çalışma 1.9. Şablon Ve Makro Oluşturma	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
		İleri seviye fonksiyonlar ile çalışır. Hedef arama, senaryolar ve formül denetimi yapar. Elektronik tablolarda makrolarla çalışır. Veritabanı programında dosya işlemleri yapar. Tablo, sorgulama, Form, Raporlama, Makro yapar.	2. Elektronik Tablolama Programının İleri Özellikler 2.1. Veritabanı İle Çalışma 2.2. İleri Seviye Fonksiyonlarla Çalışma 2.3. Hedef Arama, Senaryolar Ve Formül Denetimi Yapma 2.4. Elektronik Tablolarda Makrolarla Çalışma 3. VERİTABANI PROGRAMI 3.1. Veritabanı Kavramları Ve Dosya İşlemleri 3.2. TABLOLAR 3.3. SORGULAR 3.4. FORMLAR 3.5. RAPORLAR 3.6. MAKROLAR	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Nisan 1-5	24	Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular. Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplarını yapar. Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar. Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar. Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.	MESLEKİ MATEMATİK 1. KOLAY HESAPLAMA TEKNİKLERİ 1.1. Bölme İşleminde Kolaylıklar 1.2. Çarpma İşleminde Kolaylıklar 1.3. Sağlamalar 1.4. Hesap Makinesinde İşlem Yapma 2. ORAN VE ORANTI 2.1. Oran 2.2. Orantı 2.3. Yüzde ve Binde Hesaplamalarının Türleri 3. MALİYET VE SATIŞI HESAPLAMA 4. FAİZ HESAPLAR 4.1. Basit Faiz Hesaplamaları 5. İSKONTO HESAPLARI	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Nisan 8-12	ARA TATİL					

Nisan 15-19	24	E-ticarete ilişkin temel kavramları, e-ticaret türlerini açıklar. Pazarlama karması unsurları açısından E-pazarlama kavramını açıklar. E-ticarete pazarlama aşamalarını sıralar. E-Pazarlamada müşteri çekmeye yönelik tutundurma stratejilerini açıklar. E-ticaret için gereken teknik alt yapı unsurlarını açıklar. E-ticarete yapılacak faaliyetlere uygun yazılım araştırmasını yapar. Güvenlik ölçütleri ve tehditlerini açıklar. Gereken güvenlik başlıklarını açıklar E-ticaret faaliyetleri ile kullanılan mevzuatları takip eder. E-ticarete işlem güvenliğinin sağlanması için kullanılan e-imza kavramını açıklar. E-Ticarete Güven Damgası Düzenlemesinin sağladığı faydaları açıklar. Elektronik Ticaret Bilgi Sistemi (ETBİS) kavramını açıklar. Elektronik ticaret işlemlerinin vergilendirilmesi açıklar. E-Ticaretteki vergi sorunlarına neden olan başlıkları açıklar	SEÇMELİ E-TİCARET E-Ticaretin Temel Kavramları Pazarlama Karması Açısından E-Pazarlama E-Ticarete Pazarlama Aşamaları E-Pazarlamada Müşteri Çekmeye Yönelik Tutundurma Stratejileri E-Ticaret İçin Gereken Teknik Alt Yapı E-Ticaret Yazılımları E-Ticarete Güvenlik Kavramı, Güvenlik Ölçütleri ve Tehditleri Güvenlik Araçları E-Ticaret İle İlgili Mevzuatlar E-Ticarete İşlem Güvenliği ve Elektronik İmza E-Ticarete Güven Damgası Düzenlemeleri Elektronik Ticaret Bilgi Sistemi Elektronik Ticaretin Vergilendirilmesi E-Ticarete Ortaya Çıkardığı Vergi Sorunları	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Nisan 22-26	24	İşletme ile ilgili kavramını açıklar İşletme ile ilgili kavramını açıklar İşletmenin amaçlarını açıklar İşletmenin diğer bilimlerle ilişkisini açıklar Üretilen mal ve hizmet çeşidine göre İşletmeleri açıklar. Sermayelerine göre işletmeleri açıklar Hukuksal yönden işletmeleri açıklar. Amaçlarına göre işletmeleri açıklar. İşletmelerin kuruluş yeri seçimini etkileyen faktörleri açıklar.	SEÇMELİ İŞLETME 1.İşletme ile ilgili kavramlar 1.1. İhtiyaç 1.2. Mal ve hizmet 1.3. Üretim ve tüketim 1.4. Fayda 1.5. Verimlilik 1.6. Girişimci 1.7. Yönetici ve lider 1.8. Tacir ve mükellef 1.9. Ulusal ve uluslararası standart kuruluşları	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

		İşletmelerin kuruluş işlemleri açıklar. Yönetim kavramını açıklar. Finansman kavramını açıklar. Pazarlama kavramını açıklar. Üretim ve ahilik kavramını açıklar. İnsan kaynakları kavramını açıklar. Araştırma geliştirme kavramını açıklar. İşletmenin çalışanlarına karşı sorumluluklarını açıklar. İşletmenin çevreye karşı sorumluluklarını açıklar. İşletmenin topluma karşı sorumluluklarını açıklar. İşletmenin tüketiciye karşı sorumluluklarını açıklar.	2. İşletmenin amacı ve diğer bilimlerle ilişkisi 2.1. İşletmenin amaçları 2.2. İşletmenin diğer bilimlerle ilişkisi 3. İşletme türleri 3.1. Üretilen mal ve hizmet çeşidine göre işletmeler 3.2. Sermayelerine göre işletmeler 3.3. Hukuksal yönden işletmeler 3.4. Amaçlarına göre işletmeler 4. İşletmenin kuruluş yeri seçimi ve kuruluşu 4.1. İşletmelerin kuruluş aşamaları ve kuruluş yeri seçimini etkileyen faktörler 4.2. İşletmelerin kuruluş işlemleri 5. İşletmenin fonksiyonları 5.1. Yönetim 5.2. Finansman 5.3. Pazarlama 5.4. Üretim ve ahilik 5.5. İnsan kaynakları 5.6. Araştırma geliştirme 6. İşletmenin sorumlulukları 6.1. İşletmenin çalışanlarına karşı sorumlulukları 6.2. İşletmenin çevreye karşı sorumlulukları 6.3. İşletmenin topluma karşı sorumlulukları 6.4. İşletmenin tüketiciye karşı sorumlulukları	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Nisan 29-3	24	E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar. E-ticaret türlerini açıklar. E-ticarete pazarlama aşamalarını sıralar. E-ticaret için gereken teknik alt yapı ve güvenlik unsurlarını açıklar. E-ticaret ile ilgili hukuki düzenlemeleri takip eder. Sosyal medyayı kullanırken temel hak ve özgürlükler kapsamında etik kurallara uygun paylaşım yapar. Kimlik gizlemeden hukuki kuralların sorumluluklarını göze alarak sosyal medya kullanır. Sosyal medya kullanırken siber şiddete karşı kendini korur. Dijital marka yönetimini ve dijital dönüşüm gerekliliğini açıklar. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturur. Sosyal medya analizi ve raporlama, kriz iletişimi kampanyası planlama ve uygulama yapar.	SEÇMELİ SOSYAL MEDYA 1. E-ticaret, 1.1. E-Ticarete ilişkin temel kavramlar 1.2. E-ticaret türleri 1.3. E-ticarete pazarlama aşamaları 1.4. E-ticarete altyapı ve güvenlik 1.5. E-ticarete hukuki düzenlemeler 2. Sosyal medya 2.1. Etik ve bilişim etiği 2.2. Bilgi güvenliği ve hukuki kurallar 2.3. Siber zorbalık 2.4. Dijital marka yönetimi ve dijital dönüşüm 2.6. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturma 2.7. Sosyal medya analizi ve raporlama 2.8. Sosyal medyada kriz iletişimi	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

Mayıs 6-10	24	Yabancı dilde kendini tanıtırken kullanılan ifadeleri açıklar. Yabancı diler resmi ve resmi olmayan selamlaşma terimlerini açıklar. Yabancı dilde ofis malzemelerini listeler. Yabancı dilde sekreterin niteliklerini ve sorumluluklarını açıklar. Yabancı dilde ofis ortamı ile ilgili özel ifadeleri kullanır. Yabancı dilde müşterilerle telefonda, yüzyüze, e-posta ile iletişim kurar. Yabancı dilde e-posta gönderme sürecini yürütür. Yabancı dilde tur ve geziler ile ilgili ifadeleri açıklar.	MESLEKİ YABANCI DİL(İNGİLİZCE) 1. Yabancı dilde kendini tanıtan ifadeler 2. Yabancı dilde diğer kişileri tanıtmak için kullanılan ifadeler 3. Yabancı dilde kurumu tanıtan ifadeler 4. Meslekte kullanılan terimler 5. Yabancı dilde günlük konuşma ifadeleri 6 Yabancı dilde selamlaşma için özel ifadeleri kullanma 7 Yabancı dilde resmi olan selamlaşma ifadelerin 8. Yabancı dilde resmi olmayan selamlaşma ifadeler 9. Yabancı dilde, ofis malzemelerin 10. Yabancı dilde ofis malzemelerinin kullanım amacı 11. Yabancı dilde ofis malzemelerinin özelliklerin 12. Yabancı dilde repertuar malzemelerin 13. Yabancı dilde ofis ortamı ile ilgili özel ifadeler 14. Yabancı dilde kullanılan hitap ifadeleri 15. Yabancı dilde müşterilerle iş ilişkilerini konuşma 16. Yabancı dilde müşterilerle iletişim kurma 17. Yabancı dilde telefon ile müşterilerle konuşma kalıpları b 18. Yabancı dilde müşterilerden gelen telefonu bağlama 19. Yabancı dilde telefon santralinin kullanımı 20. Yabancı dilde müşterilerle yüz yüze iletişim kurma 21. Yabancı dilde e-posta gönderme aşamaları 22. Yabancı dilde e- posta gönderiminde kullanılacak terimler 23. E-posta servisinde yer alan terimlerin anlamları 24. Yabancı dilde e-postayı göndermey 25. Yabancı dilde istenilen mektubu yazma 26. Yabancı dilde gönderilmesi gereken e-posta hazırlama aşamaları 27. Yabancı dilde gönderilmesi gereken e-postaları izleme ilkeler 28 Yabancı dilde tur ile ilgili yaygın kullanılan ifadeler 29. Yabancı dilde geziler ile ilgili yaygın kullanılan ifadeler	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma Modül,	Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Mayıs 13-17	24	Yabancı dilde adreslerin verilmesi ve alınması ile ilgili ifadeleri açıklar. Yabancı dilde rezervasyon alma ve yapma ile ilgili ifadeleri açıklar. Yabancı dilde rezervasyon alma ve yapma ile ilgili ifadeleri açıklar. Yabancı dilde resmi yazışmalarda kullanılan terimleri açıklar. Yabancı dilde resmi yazışmalarda kullanılan terimleri açıklar. Yabancı dilde resmi yazışmalarda kullanılan terimleri açıklar. Ara Tatil Yabancı dilde resmi dilde iş mektuplarını yazar. Yabancı dilde resmi dilde iş mektuplarını yazar. Yabancı dilde iş yazışmaları yapar. Yabancı dilde ilgili terim ve kavramları kullanarak özgeçmiş hazırlar. Yabancı dilde ilgili terim ve kavramları kullanarak özgeçmiş hazırlar.	1. Yabancı dilde rezervasyon alma ile ilgili yaygın kullanılan ifadeler 2. Yabancı dilde rezervasyon yapma ile ilgili yaygın kullanılan ifadeler 1. Yabancı dilde resmi yazışmalarla ilgili yaygın kullanılan terimler 2. Yabancı dilde resmi yazışmalarda kullanılan hitap cümlelerin 3. Yabancı dilde resmi yazışmalarda bitiş cümleleri Ara Tatil Ramazan Bayramı 1. Yabancı dilde iş mektupları yazma kuralları 2. Yabancı dilde, iş mektuplarında bulunan kısaltmalar 3. Yabancı dilde mektup zarfı yazma kuralları Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 1. Yabancı dilde iş yazışmalarda bulunan genel terimler 2. Yabancı dilde iş yazışmaları dikkat edilecek ilkeler 1.Yabancı dilde özgeçmiş kavramı 2.Yabancı dilde özgeçmiş yazma kuralları 1. Yabancı dilde iş başvurusu yapma 2. Yabancı dilde iş başvurusunda kullanılan ifadeler 3. Yabancı dilde iş görüşmesi	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

		Yabancı dilde iş başvurusu / görüşmesi ile ilgili terim ve kavramları açıklar.				
Mayıs 20-24	24	Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur. Devre elemanlarının görevlerini açıklar. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar.	SEÇMELİ PROGRAMLAMA 1. Öğrenme birimi: blok tabanlı programlama 1.1. Blok tabanlı programlama ortamı 1.2. Temel algoritmalar 1.2. Temel algoritmalar 1.3. Hata ayıklama 1.4. Programı geliştirme 1.5. Karar yapıları 1.5. Karar yapıları 1.6. PROJE OLUŞTURMA	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Mayıs 27-31	24	Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır. Simülasyon aracı (Packet Tracer) kullanarak bir sistem tasarlar. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar. Animasyon ve simülasyon işlemlerini yapar. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlar.	2. ÖĞRENME BİRİMİ: NESNELERİN İNTERNETİ 2.1. DEVRE ELEMANLARI 2.2. BLOK TEMELLI PROGRAMLAMA ARAÇLARI 2.3. Nesnelerin internetinde programlama 2.4. Mikrodenetleyici kart yapısı ve arayüzü 2.5. Simülasyon aracı 3. Öğrenme birimi: oyun programlama 3.1. Oyun programlama temelleri 3.2. Karakter ve çevre düzenleme 3.3. Animasyon ve simülasyon 3.4. Test ve yayınlama	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
Haziran 3-7	24	Tasarıma yardımcı araçları kullanır. Profil hesabı düzenlemeleri açıklanır. Çizim programı ortamını tanıtır. Çalışma düzlemine şekil ekler. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur. Çalışmaları içe aktarır. Var olan bir çalışmayı dışa veya yazıcıya aktarır. Hazır Web Sayfası İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar. İçerik yönetimi yazılımında sayfa işlemlerini açıklar.	SEÇMELİ DİJİTAL TASARIM 1. ÖĞRENME BİRİMİ: DİJİTAL TASARIM 1.1. TASARIM ARAÇLARI 1.2. ÇALIŞMA DÜZLEMİ İŞLEMLERİ 1.3. ŞEKİLLERLE ÇALIŞMA 1.4. İÇE AKTARMA 1.5. DIŞA VEYA 3D YAZICIYA AKTARMA 2. ÖĞRENME BİRİMİ: İÇERİK YÖNETİM SİSTEMİ 2.1. İÇERİK YÖNETİM YAZILIMI 2.2. YÖNETİM PANELİ 2.3. İÇERİK VE KATEGORİ İŞLEMLERİ 2.4 Menü ve sayfa işlemleri	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	

Haziran 10-14	24	Animasyon Hazırlama Çalışma ekranını kendine uyarlar. Animasyon hazırlama programı ara yüzü açıklar. Çalışma düzlemi açıklanır. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirebilir. Tasarım araçlarıyla nesneler üzerinde işlemler yapar. Nesneye renk ya da bir doku ekler. 3D animasyonun temellerini bilir. Kamera ekleme işlemi açıklar. Kamera ve ışık ekler. Render alma işlemini bilir. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır.	3. ÖĞRENME BİRİMİ: ANİMASYON HAZIRLAMA 3.1. YAZILIMI ÇALIŞTIRMA 3.2. EKRAN İLE GÖRÜŞ ALANINDA HAREKET EDEBİLME 3.3. STANDART ŞEKİLLERİ ÇALIŞMA DÜZLEMİNE EKLEME 3.3. EKLENEN ŞEKLİN PARAMETRİK ÖZELLİKLERİNİ DEĞİŞTİRME 3.4. TASARIM ARAÇLARI 3.5. MODİFİYE ARAÇLARI 3.6. KAPLAMA(DOKULANDIRMA) 3.7. 3D ANİMASYONUN TEMELLERİ 3.8. SAHNEYE KAMERA, IŞIK EKLEME 3.8. RENDER (ÇIKTI) ALMA	Anlatım, Beyin Fırtınası, Grup Çalışması, Tartışma	Modül, Bilgisayar, Projeksiyon, Basılı Kaynaklar	
------------------	----	---	---	--	--	--

*Bu plan 04/02/2020 tarih ve 59917357-121.01-E.2483873 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.

Zümre Başkanı

.../09/2023
Uygundur

Emine TEKELİ

Zümre Öğretmenleri

Mustafa KARAYİĞİT

Nurten GÖKDUMAN

Sevgi DERE

Dilek ÇELİK

Esra KURTÖZ

Okul Müdürü