**……………………………………. MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**2021-2022 EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI**

**9. SINIF “OFİS UYGULAMALARI” DERSİ YILLIK UYGULAMA PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN AMACI:** Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır. | | | | | | | | |
| **KAZANIM SAYISI, ÖĞRENME KAZANIMLARI VE SÜRE TABLOSU:** | | | | | | | | |
| **NO** | **ÖĞRENME BİRİMİ** | | **KAZANIM SAYISI** | | **DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI** | | **DERS SAATİ** | **ORAN (%)** |
| **1** | Kelime İşlemci (WORD) | | 7 | | 1. Kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar. | | 32 | 44,44 |
| **2** | Elektronik Tablolama (EXCEL) | | 7 | | 2. Elektronik Tablolama programını kullanarak doküman hazırlar. | | 24 | 33,33 |
| **3** | Sunu Hazırlama (POWER POINT) | | 6 | | 3. Sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar. | | 16 | 22,22 |
| **TOPLAM** | | |  | |  | | **72** | **100** |
|  | | | | | | | | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI** | | **Muhasebe Finansman atölye/laboratuvarı.** | | **EĞİTİM-ÖĞRETİM DONANIMI** | | **Akıllı tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı sağlanmalıdır.** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zaman**  (Ay) | **Uygulama**  (Hafta) | **Süre**  (Saat) | **ÖĞRENME BİRİMİ** | | **KONULAR** | | **ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI**  **KAZANIM AÇIKLAMALARI** | | **UYGULAMA FAALİYETLERİ**  **TEMRİNLER** | **DEĞERLENDİRME** |
| EYLÜL | 1.HAFTA  (06-10) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 1. Kelime işlemci programı | | 1. Kelime İşlemci Programında program arabirimini oluşturan temel bileşenleri tanır.   Kelime işlemci programı çalıştırtılır.   Programı penceresinin genel görünümü arabirimi açıklanır.   Hızlı erişim araç çubuğu, şerit, sekmeler, komut grupları ve komut düğmeleri, iletişim kutuları tanıtılır ve kullandırtılır. | | 1. Kelime işlemci programında İstiklal Marşını yazma | **06 EYLÜL 2021**  **2021-2022**  Eğitim-Öğretim yılı başlangıcı |
| EYLÜL | 2.HAFTA  (13-17) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 1. Kelime işlemci programı | |  Başlık çubuğu gösterilir ve pencere düğmeleri kullandırtılır.   Cetveller tanıtılır.   Durum çubuğu tanıtılır.   Çalışma sayfası kullandırtılır.   Fare sağ tuşu ile gelen kısa yol menüsü tanıtılır ve kullandırtılır. | | 2. Kelime işlemci programında Gençliğe Hitabeyi yazma |  |
| EYLÜL | 3.HAFTA  (20-24) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 2. Dosya menüsü | | 2. Dosya Menüsünü kullanır.   Dosya menüsü tanıtılır.   Yeni bir doküman açma yolları açıklanır ve uygulattırılır.   Dokümanı kaydetme yolları açıklanır ve uygulattırılır.   Dokümanı kapatma yolları açıklanır ve uygulattırılır.   Kayıtlı bir dokümanı açma yolları açıklanır ve uygulattırılır.   Dosya menüsünden işlem yapmadan çıkma yolları gösterilir. | | 3. Kelime işlemci programında Algoritma hazırlama |  |
| EYLÜL  EKİM | 4.HAFTA  (27-01) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 3. Metin ve Paragraf biçimlendirme | | 3. Metin İşlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.   Metin seçme işlemleri açıklanır.   Fare kullanarak seçimler yaptırtılır.   Mini araç çubuğu ile işlem yaptırtılır.   Metinleri kopyala, kes ve yapıştır işlemleri yapma yolları açıklanır ve uygulattırılır.   Metin Biçimlendirme işlemleri açıklanır. | | 3. Kelime işlemci programında Algoritma hazırlama |  |
| EKİM | 5.HAFTA  (04-08) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 3. Metin ve Paragraf biçimlendirme | |  Yazı tipi, boyutu, karakter biçimlendirme, kalın, eğik, altı çizili, metin renklendirme, efekt ve gölgelendirme, vurgu işlemleri uygulattırılır.   Biçimlendirmeyi temizleme gösterilir.   Yazıda büyük/küçük harf değiştirme, üst simge ve alt simge haline getirme, ilk harfi büyütme, karakterler arası boşluk ayarlama düzenlemeleri yaptırtılır.   Simge eklettirilir. | | 3. Kelime işlemci programında Algoritma hazırlama |  |
| EKİM | 6.HAFTA  (11-15) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 3. Metin ve Paragraf biçimlendirme | |  Madde işareti ve Numaralandırma işlemleri tanıtılır   Satırlara madde işareti ve numara eklettirilir.   Paragraf hizalama yöntemleri açıklanır.   Paragraf arası ve satırlar arası boşluklar düzenlettirilir.   Sayfa sonundaki paragrafları ayarlar.   Metne kenarlık eklettirilir. | | 3. Kelime işlemci programında Algoritma hazırlama |  |
| EKİM | 7.HAFTA  (18-22) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 4. Stiller ve Dokümanda Gezinme | | 4. Still uygulamaları yapar.   Yeni bir stil tanımlattırılır.   Stilde değişiklik yaptırılır.   Metinlere stil uygulattırılır. | | 3. Kelime işlemci programında Algoritma hazırlama |  |
| EKİM | 8.HAFTA  (25-29) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 4. Stiller ve Dokümanda Gezinme | |  Gezinti bölmesini kullanarak doküman başlıkları ve sayfalar arası istenilen yere gitmesi sağlanır.   Doküman içerisinde metin arama, hızlı arama, ayrıntılı metin arama, bulma ve değiştirme işlemleri yaptırtılır.   Git komutu kullanılarak doküman içinde gezinme yaptırtılır.   Klavye tuşları ile dokümanda gezdirtilir.  ***\* Türkiye Cumhuriyeti’nin Nitelikleri***  ***\* Cumhuriyet yönetiminin Türk toplumuna sağladığı faydalar.*** | | 3. Kelime işlemci programında Algoritma hazırlama | **29 EKİM 2021**  **CUMHURİYET BAYRAMI** |
| KASIM | 9.HAFTA  (01-05) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafik ekleme | | 5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafikler ile çalışır.   Tablo ekleme yollarından tablo ekle, satır ve sütun sayısı belirterek ekle, çizerek veya hazır bir tabloyu kullanarak tablo oluşturtulur.   Tablo araçları şeridi tanıtılır.   Tablo içerisinde hareket etme, satır sütun veya tablo seçimi yapma işlemleri uygulattırılır.   Tabloyu taşıma, boyutlandırma, hücre, satır, sütun ekleme ve silme, hücreleri birleştirme, bölme, boyutlarını ayarlama, kenar boşluklarını ayarlama uygulamaları yaptırtılır.   Hücre içindeki metnin yatay ve dikey konumu ile yönlendirmesi yaptırtılır.   Tablo kenarlıkları çizdirilir. | | 4. Kelime işlemci programında okul yönetim şemasını hazırlama |  |
| KASIM | 10.HAFTA  (08-12) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafik ekleme | |  Resim ekleme, taşıma, boyutlandırma, kırpma uygulamaları yaptırtılır.   Resmin rengi, parlaklık ve zıtlık ayarları ile artistik efektleri değiştirtilir.   Resmin kenarlıkları ile resim değiştirme gösterilir.   Resme stil uygulama ve arka planı kaldırma uygulattırılır.   Resmi sayfa içerisindeki konumu ve yerleştirilmesi, metni kaydır seçenekleri, metni bir satıra bağlama veya bulunduğu konuma sabitleme uygulattırılır.  *\*****Atatürkçülüğün niteliklerinin açıklanması.***  ***\*Atatürkçülüğün, Türk milleti için bir çağdaşlaşma modeli olduğunun açıklanması.*** | | 4. Kelime işlemci programında okul yönetim şemasını hazırlama | **10-16 KASIM 2021**  **ATATÜRK HAFTASI** |
| 1.D **1. YAZILI**  UYGULAMA SINAVI |
| KASIM | (15-19) | **1.ARA TATİL HAFTASI**  **(15 KASIM 2020-19 KASIM 2020)** | | | | | | | | |
| KASIM | 11.HAFTA  (22-26) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafik ekleme | |  Resimleri sıkıştırma ve resim üzerinde yapılan değişiklikler iptal ettirtilir.   Resimlere resim yazısı eklettirilir.   Vektör çizimler ile şekilleri taşıma, boyutlandırma, çizgi kalınlığı, biçim ve renklendirmeleri, dolgu rengi verdirtilir.  Şekilleri döndürme, stil uygulama, efekt verme uygulattırılır.   Şekillerin içine metin ekleme, şekilleri gruplandırma ve grup çözdürme, şekilleri öne ve arkaya gönderme işlemleri uygulattırılır.   Kılavuz çizgilerini kullanır.  ***\*Atatürk’ün milli eğitimle ilgili görüşleri.***  ***\*Atatürk’ün öğrenim hayatıyla ilgili olguların açıklanması.*** | | 5. Kelime işlemci programına haftalık ders programı hazırlama | **24 KASIM 2021**  **ÖĞRETMENLER GÜNÜ** |
| KASIM  ARALIK | 12.HAFTA  (29-03) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafik ekleme | | Şekilleri hizalama, nokta düzenleme, metin kutusu ve wordart ekleme gösterilir.   Grafik eklettirilir.   Grafik boyutlandırma yaptırtılır.   Grafik Alanını tanıtılır ve biçimlendirme yaptırtılır.   Grafik türü değiştirtilir. | | 5. Kelime işlemci programına haftalık ders programı hazırlama |  |
| ARALIK | 13.HAFTA  (06-10) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 6. Sayfa Düzeni ve Sayfa Görünümleri | | 6. Sayfa düzeni görünümlerini değiştirir.   Sayfa kenar boşlukları ayarlattırılır.   Kâğıt boyutları tanıtılır.   Alt bilgi, üst bilgi ve sayfa numarası eklettirilir.   Sayfa kenarlığı oluşturtulur. | | 6. Kelime işlemci programında sınıf kız-erkek öğrenci grafiği hazırlama |  |
| ARALIK | 14.HAFTA  (13-17) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 6. Sayfa Düzeni ve Sayfa Görünümleri | |  Sayfa sütunlara dönüştürtülür.   Heceleme yaptırtılır.   Dokümanların okuma modu, yazdırma düzeni, web düzeni, ana hat ve Taslak görünümlerinde çalıştırtılır.   Dokümanı yakınlaştırıp uzaklaştırması sağlanır.   Dosya menüsü seçenekler komutları kullandırtılır. | | 6. Kelime işlemci programında sınıf kız-erkek öğrenci grafiği hazırlama |  |
| ARALIK | 15.HAFTA  (20-24) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 7. Yazım Denetimi ve Dokümanın Yazma | | 7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.   Yazım ve dilbilgisi denetimi yaptırtılır.   Dokümandaki sözcük sayısı belirlemesi sağlanır. | | 6. Kelime işlemci programında sınıf kız-erkek öğrenci grafiği hazırlama |  |
| ARALIK | 16.HAFTA  (27-31) | 2 | **Kelime İşlemci (WORD)** | | 7. Yazım Denetimi ve Dokümanın Yazma | |  Dışa Aktarma açıklanır.   Dokümanı yazdırma işlemi uygulattırılır. | | 7. Kelime işlemci programında İstiklal Marşını yazdırma |  |
| OCAK | 17.HAFTA  (03-07) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 1. Elektronik Tablolama programı | | 1. Elektronik tablolama programını tanır.   Elektronik tablolama programını çalıştırtılır.   Hücre adresleri tanıtılır ve çalıştırtılır.   Referans adresleri ile çalıştırtılır.   Hücre, satır, sütun ve sayfa seçtirilir.   Elektronik tablolama programında veri türleri tanıtılır.   Veri giriş işlemleri yaptırılır. | | 1. Elektronik tablolama programında 1.dönem sınav notlarını analiz eden hesaplama tablosunu  oluşturma | **1 OCAK 2022**  **YILBAŞI TATİLİ** |
| OCAK | 18.HAFTA  (10-14) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 1. Elektronik Tablolama programı | |  Aritmetiksel ve karşılaştırma operatörleri açıklanır.   Elektronik tablolama programında hesaplama, otomatik hesaplama yaptırılır.   Hesaplamalarda karşılaştırma yaptırtılır.   Formülleri otomatik çoğaltma ve özel listeler düzenlettirilir.   Verilerin kopyalanması, taşınması yolları, kesme ve verilerin özel yapıştırılma yöntemleri uygulattırılır. | | 1. Elektronik tablolama programında 1.dönem sınav notlarını analiz eden hesaplama tablosunu  oluşturma | 1.D **2. YAZILI**  UYGULAMA SINAVI |
| OCAK | 19.HAFTA  (17-21) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 2. Hücreler ve Çalışma Sayfalarının biçimlendirilmesi | | 2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirme işlemlerini yapar.   Hücre biçimleri, sayısal verilerin biçimleri açıklanır.   Verileri hücre içerisinde hizalama, yazı tipini belirleme, hücre kenarlıkları, hücre renk ve desen verilmesi, satır ve sütun genişlikleri ayarlattırılır.   Biçim boyacısı kullandırtılır.   Hücrelere koşullu biçimler, otomatik biçimler verdirtilir.   Hücre, satır ve sütun ekleme, silme, hücrelere açıklama eklettirme uygulamaları yaptırtılır. | | 2. Elektronik tablolama programında maaş bordrosu hazırlama |  |
| **YARIYIL TATİLİ**  **(24 OCAK 2022-04 ŞUBAT 2022)** | | | | | | | | | | |
| ŞUBAT | 20.HAFTA  (07-11) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 2. Hücreler ve Çalışma Sayfalarının  biçimlendirilmesi | |  Veriler, biçimler ve açıklamalar sildirtilir.   Çalışma sayfaları tanıtılır.   Çalışma sayfalarına isim verdirtilir.   Çalışma sayfasını gizleme, yeni çalışma sayfası ekleme, taşıma ve kopyalama, silme uygulamaları yaptırtılır.   Sayfalara artalan ekleme ve sekme rengi değiştirme uygulattırılır. | | 2. Elektronik tablolama programında maaş bordrosu hazırlama | **7 ŞUBAT 2022**  **2021-2022**  Eğitim-Öğretim yılı  2. Dönem Başı |
| ŞUBAT | 21.HAFTA  (14-18) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 2. Hücreler ve Çalışma Sayfalarının  biçimlendirilmesi | | Hücrelere isim verdirtilir.   Hücrelerde veri doğrulaması yaptırtılır.   Hücrelere girdi iletisi veya hata uyarısı ekleme gösterilir.   Açılır liste oluşturtulur. | | 3. Elektronik tablolama programında katılımcı belgesi hazırlama |  |
| ŞUBAT | 22.HAFTA  (21-25) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 3. Çalışma Sayfaları ve Kitapları | | 3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.   Çalışma sayfaları ve kitapları arasında işlem yaptırtılır.   Link açıklanır ve metne veya nesneye link eklettirilir, link düzenlemesi yaptırtılır   Köprü kurma ve başka bir programdaki verilerle çalışması sağlanır.   Sayfaya eklettirilir.   Çalışma kitaplarının yan yana görüntülenmesi sağlanır. | | 3. Elektronik tablolama programında katılımcı belgesi hazırlama |  |
| ŞUBAT MART | 23.HAFTA  (28-04) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 4. Veriler | | 4. Verilerle Çalışır.   Veriler sıralattırılır.   Veriler süzdürtülür, otomatik veya gelişmiş süzme yolları kullandırtılır. | | 4. Elektronik tablolama programında fatura örneği hazırlama |  |
| MART | 24.HAFTA  (07-11) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 5. Grafikler | | 5. Grafikler ile Çalışır.   Grafik çizdirtilir.   Grafik boyutlandırma, biçimlendirme yaptırılır.   Grafik alanı, çizim alanı ve veri serileri gösterilir ve biçimlendirmeleri yaptırtılır.   Verileri tek tek biçimlendirmesi sağlanır   Grafik veri değeri eklettirilir. İ   Yazı tipi belirleme, grafiklere hata çubukları, veri tablosu ekleme, eğim çizgisi ekleme uygulamaları yaptırtılır.   Grafik türü değiştirtilir, üç boyutlu grafik-3 oluşturtulur. | | 4. Elektronik tablolama programında fatura örneği hazırlama |  |
| MART | 25.HAFTA  (14-18) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 6. Fonksiyonlar | | 6. Fonksiyonlar ile Çalışır.   Excel’de fonksiyonlar tanıtılır.   Formüller sekmesi ile fonksiyonlar kullandırtılır.   Fonksiyonu yazıp parametreleri girerek fonksiyonlar kullandırtılır.   Fonksiyon sihirbazı kullandırtılır.  ***\*Milli birlik ve beraberliği güçlendiren unsurlar.***  ***\*Milli birlik ve beraberliğin Türk toplumuna sağladığı yararları örneklerle açıklama.*** | | 5. Elektronik tablolama programında sevk irsaliyesi hazırlama | **18 MART 2022**  **ÇANAKKALE ŞEHİTLERİNİ ANMA GÜNÜ** |
| MART | 26.HAFTA  (21-24) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 6. Fonksiyonlar | |  Tarih saat fonksiyonlarından BUGÜN, DAKİKA, SAAT, TARİH, TARİHSAYISI kullandırtılır.   Matematik ve trigonometrik fonksiyonlarından ÇARPIM, TOPLAM, YUVARLAMA, ETOPLA kullandırtılır. | | 6. Elektronik tablolama programında sipariş fişi hazırlama |  |
| MART NİSAN | 27.HAFTA  (28-01) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 6. Fonksiyonlar | |  İstatistik fonksiyonlarından BÜYÜK, EĞERSAY, KÜÇÜK, MAK, MİN, ORTALAMA kullandırtılır.   Arama ve Başvuru Fonksiyonları kullandırtılır.   Metin Fonksiyonlarından BİRLEŞTİR, KÜÇÜKHARF kullandırtılır.   Mantıksal Fonksiyonlardan EĞER kullandırtılır. | | 7. Elektronik tablolama programında ödeme emir belgesi hazırlama |  |
| NİSAN | 28.HAFTA  (04-08) | 2 | **Elektronik Tablolama (EXCEL)** | | 7. Yazdırma | | 7. Yazdırma İşlemleri Yapar.   Sayfa yapısını, kenar boşlukları ayarlattırılır.   Üstbilgi altbilgi eklettirilir.   Çalışma sayfası ayarları yaptırtılır.   Yazdırmadan önce tablo görüntüleme gösterilir.   Yazdırma işlemi yaptırtılır. | | 8. Elektronik tablolama programında personel takip çizelgesi | 2.D **1. YAZILI**  UYGULAMA SINAVI |
| NİSAN | (11-15) | **2.ARA TATİL HAFTASI**  **(11 NİSAN 2022-15 NİSAN 2022)** | | | | | | | | |
| NİSAN | 29.HAFTA  (18-22) | 2 | **Sunu Hazırlama (POWER POINT)** | | 1. Sunu hazırlama programı | | 1. Sunu Hazırlama programını tanır.   Sunu hazırlama programı kullanma ve programı çalıştırma yolları gösterilir.   Açılış ekranı ve çalışma ekranı gösterilir ve çalışması sağlanır.   Sunu görünümleri ve temel sunu görünümlerinde çalıştırtılır.  ***\*Halkçılık ilkesinin dayandığı esaslar.***  ***\*Halkçılık ilkesinin Türk Toplumuna sağladığı faydalar.*** | | 1. Sunu hazırlama programında Atatürk’ü tanıtan sunu hazırlama | **23 NİSAN 2022**  **ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI** |
| NİSAN | 30.HAFTA  (25-29) | 2 | **Sunu Hazırlama (POWER POINT)** | | 1. Sunu hazırlama programı | |  Yeni bir sunu açtırtılır.   Kayıtlı bir sunu açtırtılır.   Sunu kaydetme ve kapatma işlemleri uygulattırılır.   Sunuyu paketleme uygulaması yaptırtılır. | | 1. Sunu hazırlama programında Atatürk’ü tanıtan sunu hazırlama | **1 MAYIS 2022**  **EMEK VE DAYANIŞMA GÜNÜ** |
| MAYIS | 31.HAFTA  (02-06) | 2 | **Sunu Hazırlama (POWER POINT)** | | 2. Slaytla çalışma | | 2. Slaytla çalışır.   Yeni slayt ekleme, çoğaltma, silme uygulamaları yaptırtılır.   Slayt gizleme ve gösterme uygulattırılır.   Farklı bir sunumdan slayt eklettirilir. | | 2. Sunu hazırlama programında eğitim aldığı alanı tanıtan sunu hazırlama | **2-3-4 MAYIS 2022**  **RAMAZAN BAYRAMI** |
| MAYIS | 32.HAFTA  (09-13) | 2 | **Sunu Hazırlama (POWER POINT)** | | 2. Slaytla çalışma | |  Slayt düzeni değiştirme işlemi gösterilir.   Fotoğraf albümü oluşturtulur.   Asıl slayt oluşturtulur. | | 2. Sunu hazırlama programında eğitim aldığı alanı tanıtan sunu hazırlama |  |
| MAYIS | 33.HAFTA  (16-20) | 2 | **Sunu Hazırlama (POWER POINT)** | | 3. Slayt tasarımı yapma | | 3. Slayt tasarımı yapar.   Sayfa yapısı ayarları gösterilir.   Temalar ile çalıştırtılır.   Arka Plan ayarları yaptırılır.  ***\*Atatürk’ün Türk gençliğiyle ilgili sözlerinden örnekler.***  ***\*Türk gençliğinin, Türkiye Cumhuriyeti’ne karşı görevleri.*** | | 3. Sunu hazırlama programında yaşadığı ili tanıtan bir sunu hazırlama | **19 MAYIS 2022**  **ATATÜRK’Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI** |
| MAYIS | 34.HAFTA  (23-27) | 2 | **Sunu Hazırlama (POWER POINT)** | | 4. Slayt nesneleri ile çalışma | | 4. Slayt nesneleri ile çalışır.   Metin ekleme ve biçimlendirme işlemleri yaptırtılır.   Tarih-saat, slayt numarası, simge eklettirilir.   Şekil ekleme, taşıma, boyutlandırma, gruplandırma ve biçimlendirme işlemleri yaptırtılır. | | 3. Sunu hazırlama programında yaşadığı ili tanıtan bir sunu hazırlama |  |
| MAYIS  HAZİRAN | 35.HAFTA  (30-03) | 2 | **Sunu Hazırlama (POWER POINT)** | | 4. Slayt nesneleri ile çalışma | |  Resim eklettirilir.   Ses dosyası ve film eklettirilir.   Tablo, elektronik tablo ve grafik eklettirilir. | | 4. Sunu hazırlama programında yüksek öğretimde eğitim almak istediği bölümü tanıtan sunu  hazırlama |  |
| HAZİRAN | 36.HAFTA  (06-10) | 2 | **Sunu Hazırlama (POWER POINT)** | | 5. Gösteri ayarlarını yapma | | 5. Gösteri ayarlarını yapar.   Geçiş efektleri kullandırtılır.   Özel animasyon oluşturtulur.   Özel gösteri ve basit özel gösteri ve köprülü özel gösteriler hazırlattırılır.   Slayt zamanlaması yaptırtılır.   Sunu gösterimi için prova ve zamanlama yaptırtılır.   Köprüler ve eylem düğmeleri ekleme ve kullanma uygulattırılır. | | 4. Sunu hazırlama programında yüksek öğretimde eğitim almak istediği bölümü tanıtan sunu  hazırlama | 2.D **2. YAZILI**  UYGULAMA SINAVI |
| HAZİRAN | 37.HAFTA  (13-17) | 2 | **Sunu Hazırlama (POWER POINT)** | | 6. Yazdırma işlemleri | | 6. Program seçenekleri ile çalışır.   Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirme ve taşıma uygulamaları yaptırtılır.   Üstbilgi ve altbilgi eklettirilir.   Yazdırma için slayt boyutu ve yönlendirme ayarları yaptırtılır. | | 4. Sunu hazırlama programında yüksek öğretimde eğitim almak istediği bölümü tanıtan sunu  hazırlama | **17 HAZİRAN 2022**  **2021-2022**  **EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI SONU** |
| **DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR** | | | | | | | | | | |
|  Her öğrencinin uygulama yapması için ortam oluşturulmalıdır.   Uygulama faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirler alınmalıdır.   Bu modülün işlenişi sırasında tasarruf etme, çevre temizliği, israf, iletişim engelleri (hazırlanan sunumlarda iletişim engellerine sebebiyet verecek dil kullanılmamasına dikkat etme) vb. değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi gibi yöntem ve teknikler kullanılabilir.   Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim, yaratıcılık ve yenilikçilik becerilerinin geliştirilmesi sağlanmalıdır.   Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır. | | | | | | | | | | |
| **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | | | | | |
| Bu derste; belirlenen hedef davranışların ölçülmesinde açık uçlu, çoktan seçmeli, kısa cevaplı, doğru yanlış ve eşleştirme türünde ölçme araçları kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir. | | | | | | | | | | |
| **ATATÜRKÇÜLÜK KONULARI** | | | | | | | | | | |
| 2488 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Konular İlgili gün ve haftalarda işlenmek üzere plana aktarılmıştır. | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | Ders Öğretmeni | | Ders Öğretmeni |  | |
| **03/09/2021**  uygundur  **………………………………………**  Okul Müdürü | |
|  | | | | | | | | |