

TOROS ÜNİVERSİTESİ

Meslek Yüksekokulu
Adalet

Ders Bilgileri

BİLGİSAYAR VE KLAVYE KULLANIMI I					
Kodu	Dönemi	Teori	Uygulama	Ulusal Kredisi	AKTS Kredisi
		Saat / Hafta			
ADL125	Güz	2	2	3	4

Ön Koşulu Olan Ders(ler)	Yok
Dili	Türkçe
Türü	Zorunlu
Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Cengiz YETER
Öğretim Sistemi	Yüz Yüze
Önerilen Hususlar	Yok
Staj Durumu	Yok
Amacı	öğrencilerin temel bilgisayar yeteneklerini geliştirmek ve on parmak F klavye kullanmalarını sağlamak.
İçeriği	Ders Microsoft Office Word, Excel, Power Point programları ve F klavye uygulamalarından oluşmaktadır.

Dersin Öğrenim Çıktıları

#	Öğrenim Çıktıları
1	Microsoft Office Word programını kullanır.
2	Microsoft Office Excel programını kullanır.
3	Microsoft Office Power Point programını kullanır.
4	Orta düzeyde on parmak F klavye kullanır.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği

#	Konular	Öğretim Yöntem ve Teknikleri
1	Microsoft Office Word	Konu analatımı, uygulama
2	Microsoft Office Word	Konu analatımı, uygulama
3	Microsoft Office Excel	Konu analatımı, uygulama
4	Microsoft Office Excel	Konu analatımı, uygulama
5	Microsoft Office Power Point	Konu analatımı, uygulama
6	Microsoft Office Power Point	Konu analatımı, uygulama
7	On parmak Klavye Kullanımına giriş	Konu analatımı, uygulama
8	Ara Sınav	sınav
9	Acemi düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
10	Acemi düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
11	Acemi düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
12	Orta düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
13	Orta düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
14	Orta düzey F klavye uygulamaları	Uygulama
15	Orta düzey F klavye uygulamaları	Uygulama

16	Son Sınav	Sınav
----	-----------	-------

Resources

#	Malzeme / Kaynak Adı	Kaynak Hakkında Bilgi	Referans / Önerilen Kaynak
---	----------------------	-----------------------	----------------------------

Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

#	Ağırlık	Çalışma Türü	Çalışma Adı
1	%40	Ara Sınav	Ara Sınav
2	%60	Son Sınav	Son Sınav

Dersin Öğrenim Çıktıları ve Program Yeterlilikleri ile İlişkileri

#	Öğrenim Çıktıları	Program Çıktıları	Ölçme ve Değerlendirme
1	Microsoft Office Word programını kullanır.	7,11,15	1,2
2	Microsoft Office Excel programını kullanır.	7,11,15	1,2
3	Microsoft Office Power Point programını kullanır.	7,11,15	1,2
4	Orta düzeyde on parmak F klavye kullanır.	7,11,15	1,2

Not: Ölçme ve Değerlendirme sütununda belirtilen sayılar, bir üstte bulunan Ölçme ve Değerlendirme Sistemi başlıklı tabloda belirtilen çalışmaları işaret etmektedir.

İş Yüğü Detayları

#	Etkinlik	Adet	Süre (Saat)	İş Yüğü
1	Ders Süresi	14	4	56
2	Sınıf Dışı Ders Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	3	42
3	Sunum ve Seminer Hazırlama	0	0	0
4	İnternette tarama, kütüphane ve arşiv çalışması	0	0	0
5	Belge/Bilgi listeleri oluşturma	0	0	0
6	Atölye	0	0	0
7	Ara Sınav için Hazırlık	1	1	1
8	Ara Sınav	1	1	1
9	Kısa Sınav	0	0	0
10	Ödev	0	0	0
11	Ara Proje	0	0	0
12	Ara Uygulama	0	0	0
13	Son Proje	0	0	0
14	Son Uygulama	0	0	0
15	Son Sınav için Hazırlık	1	3	3
16	Son Sınav	1	1	1
				104