



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Medya Okur Yazarlığı							
Ders Kodu		HIT206		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Medya okuryazarlığı bilgisi, kültürel çevre içerisinde medyanın yeri, eleştirel ve yaratıcı düşünme becerisi kazandırmak, problem çözme becerisi, bilgi teknolojilerini kazandırma becerisi.							
Özet İçeriğı		Medya eğitimi, medya eğitiminde kullanılacak yöntem ve teknikler							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir)							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Burak GÜRSSES						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Ders Notları
---	--------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İletişime Giriş
2	Teorik	Kitle İletişimi
3	Teorik	Medya okuryazarlığı nedir ?
4	Teorik	Medya ve Etik
5	Teorik	Nasıl Medya Okuryazarı Olunur ?
6	Teorik	Televizyon
7	Teorik	Aile, Çocuk Ve Televizyon
8	Teorik	Çocuk ve Televizyon
9	Teorik	Gazete ve dergi
10	Teorik	Gazete Ve Dergi
11	Teorik	İnternet
12	Teorik	TV Programlarını Analiz
13	Teorik	İnternetin Özelliklerini Keşfediyorum
14	Teorik	İnternetin Özelliklerini Keşfediyorum
15	Teorik	Değerlendirme
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	final

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	2	56
Ara Sınav	1	5	8	13
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Medya eğitiminde kullanılacak yöntem ve teknikler konusunda yetkinlik kazandırmak.
2	Kültürel çevrede medyanın yerini ve önemini tartışmak
3	Medya mesajlarını mecranın özelliklerini dikkate alarak analiz eder.



4	Toplumsal, kültürel ve ekonomik yaşama medyanın etkisini irdeler.
5	Medya okuryazarlığı kavramını tanır.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	1	2	2	2	1
PÇ2	2	2	2	3	3
PÇ3	1	2	2	3	2
PÇ4	1	1	1	2	1
PÇ5	2	2	2	3	2
PÇ6	1	3	2	1	1
PÇ7	1	1	1	1	1

