AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Klavye Teknikleri								
Ders Kodu	BYA107		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	5	İş Yükü	125 *(Saat)*	Teori	1	Uygulama	3	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye; on parmak F ve Q Klavye kullanımını öğreterek, ileri düzey metinleri hatasız ve süratli yazmaları amaçlanmaktadır.								
Özet İçeriği	Klavyenin tanıtımı, temel sıra, süratli ve hatasız on parmak yazma temelleri.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	30
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Ali ÜNLÜ On Parmak Öğreniyorum
2	Güven TANIŞ Klavye Teknikleri

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Klavye kullanımını öğrenme
2	Teorik	Klavye kullanabilme alışkanlığı kazanma
3	Teorik	Klavye kullanabilme alışkanlığı kazanma
4	Teorik	Klavye kullanabilme alışkanlığı kazanma
5	Teorik	Bilgisayarda yazıları şekillendirme
6	Teorik	Bilgisayarda yazıları şekillendirme
7	Teorik	İş yazılarını standartlara uygun şekilde hazırlama
8	Teorik	Müsveddeden yazma becerisini kazanma
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Hataları düzeltmeyi öğrenme
11	Teorik	Hataları düzeltmeyi öğrenme
12	Teorik	Çok sayfalı mektup düzenleme
13	Teorik	Çok sayfalı mektup düzenleme
14	Teorik	Tablo düzenleme becerisini kazanma
15	Teorik	Tablo düzenleme becerisini kazanma
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınav

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	1	14
Uygulamalı Ders	14	0	3	42
Ödev	32	0	1	32
Okuma	25	0	1	25
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
			Toplam İş Yükü (Saat)	125
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	5
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Temel sıra tuşlarını kullanabilme
2	Noktalama işaretleri ve sembol tuşlarını kullanabilme
3	On parmak süratli yazabilme tekniklerini uygulayabilme
4	Kısayolları hızlı ve etkili kullanabilme.
5	İş hayatında F ve Q klavye ile sorunsuz ve etkili metin yazabilme kabiliyeti edinme.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci
11	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
12	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi
13	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi
14	Etkin iletişim kurma becerisi
15	Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5		
PÇ2	4	4	4		
PÇ3	4	4	4		
PÇ4	4	4	4		
PÇ5	4	4	4		
PÇ6	4	4	4	4	4
PÇ7	4	4	4		
PÇ8	4	4	4		
PÇ9	4	4	4		
PÇ10	4	4	4		
PÇ11	4	4	4		
PÇ12	4	4	4		
PÇ13	4	4	4		
PÇ14	4	4	4		
PÇ15	4	4	4		