AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Web Tasarımı								
Ders Kodu	BPR184		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	2	İş Yükü	50 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Basit şekilde Web Tasarımı yapmak								
Özet İçeriği	İnternet ve WEB tanımları, temel HTML işlemleri, Tablo-Form-Çerçeve-Bölüm işlemleri, Çoklu ortam araçları, stil şablonları ve menü işlemleri.								
Staj Durum	yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. El. Berkay ÇAKIR								

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Uygulamalarla Web Tasarımı - Fahrettin Erdinç Abaküs Yayınları
2	Web Tasarımının Temelleri Musa Çiçek Kodlab

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İnternet ve WEB Tanımları
2	Teorik	Html Temel Etiketleri
3	Teorik	Html Temel Etiketleri
4	Teorik	Metin ve Görünüm Etiketleri
5	Teorik	Metin ve Görünüm Etiketleri
6	Teorik	Bağlantı (Köprü) Oluşturma
7	Teorik	Bağlantı (Köprü) Oluşturma
8	Teorik	Tablo İşlemleri
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Çoklu Ortam Araçları
11	Teorik	Stil Şablonu(CSS) Temelleri
12	Teorik	Stil Şablonu(CSS) Özellikleri
13	Teorik	Stil Şablonu(CSS) Özellikleri
14	Teorik	Stil Şablonu(CSS) Menü İşlemleri
15	Teorik	Tarayıcı Sorunları ve Çözümleri
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu

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	2	28
Ödev	1	5	0	5
Dönem Ödevi	1	5	0	5
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
			Toplam İş Yükü (Saat)	50
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	2
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Html kodları ile WEB sayfaları için temel işlemleri yapar.
2	Html kodları ile WEB sayfaları için gelişmiş özellikler oluşturmayı
3	Stil şablonu (CSS) yapılandırmasını öğrenirler.
4	Yaptığı sayfa ya da siteyi yayınlar.
5	Alan Adı ve alan hizmetlerini kullanabilir.

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	4	4			
PÇ8			4	4	
PÇ15					4