AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Bilgisayarda Çizime Giriş								
Ders Kodu	MRS184		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	2	İş Yükü	50 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenci; Bilgisayar destekli iki boyutlu çizim yapar.								
Özet İçeriği	Bilgisayarda dosya işlemleri, Çizim ekranını düzenlemek, Görüntü komutları, birimler, Koordinat sistemleri, çizim ayarları ve çizim komutları, Çizim yardımcı komutları, Çizim düzeltme komutları, Katmanlar, Ölçülendirme, Blok ve dış ortamdan çizim ekleme, görünüşler oluşturmak, Çıktı almak.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	AutoCAD Ders Kitabı

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Bilgisayarda dosya işlemlerini yapmak
2	Teorik	Çizim ekranını düzenlemek
3	Teorik	Görüntü komutlarını kullanmak ve birim ayarlamak
4	Teorik	Koordinat sistemi, çizim ayarları ve çizim komutlarını kullanmak
5	Teorik	Çizim komutlarını kullanmak
6	Teorik	Çizim yardımcı komutlarını kullanmak
7	Teorik	Çizim düzeltme ve düzenleme komutlarını kullanmak
8	Teorik	Çizim düzeltme ve düzenleme komutlarını kullanmak
9	Ara Sınav (Vize)	ARA SINAV
10	Teorik	Katman komutlarını kullanmak
11	Teorik	Ölçülendirme komutlarını kullanmak
12	Teorik	Blok ve dış ortamdan çizim ekleme komutlarını kullanmak
13	Teorik	Görünüşler
14	Teorik	Görünüşler
15	Teorik	Çıktı alma
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	YARIYIL SONU SINAVI

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
Dönem Ödevi	1	0	10	10
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	Dosyalama ve ekran düzenleri.

2	Çizim ve düzenleme komutlarını öğrenir.
3	Koordinat sistemini öğrenir.
4	Geometrik şekilleri çizer.
5	Bilgisayar destekli iki boyutlu Teknik Resim çizebilme

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
PÇ6	4	4	4	4	4