



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Klavye Teknikleri II							
Ders Kodu		BYY207		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	2	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriğı		Kelime işlem programı işlemleri -Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek-Klavye tuşlarının fonksiyonları-Metin yazma-Harf tuşlarını kullanma-Noktalama işaretleri ve sayı tuşları-Oturuş ve duruşu ayarlama							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Gültekin BAYSAL						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Klavye Teknikleri ile ilgili Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar.
---	--

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kelime işlem programı işlemleri
2	Teorik	Klavye tuşlarının fonksiyonları
3	Teorik	Oturuş ve duruşu ayarlama
4	Teorik	Harf tuşlarını kullanma
5	Teorik	Harf tuşlarını kullanma
6	Teorik	Harf tuşlarını kullanma
7	Teorik	Harf tuşlarını kullanma
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Noktalama işaretleri ve sayı tuşları
10	Teorik	Metin yazma
11	Teorik	Metin yazma
12	Teorik	Hız uygulamaları
13	Teorik	Yabancı dilde yazı yazmak
14	Teorik	El yazısı ve düzeltilmiş yazılar
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Uygulamalı Ders	14	0	2	28
Ödev	4	0	3	12
Uygulama Sınavı	10	0	2	20
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak.
2	Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak.
3	Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak.
4	Farklı dillerde yazılar yazmak.
5	F ve Q klavye hakkında bilgi sahibi olmak.

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

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	5	5
PÇ2	5	4	5	4	4
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	2	2	2	2	2
PÇ6	3	3	3	4	4
PÇ7	3	3	4	5	5
PÇ8	2	2	2	2	2
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	1	1	1	1	1

