DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	**MESLEKİ KLAVYE UYGULAMALARI**	
DERSİN SINIFI	**9. Sınıf**	
DERSİN SÜRESİ	**Haftalık 5 Ders Saati**	
DERSİN AMACI	Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma, resmî ve adli yazışma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlamaktadır.	
DERSE AİT ALAN/DAL BECERİSİ	**On parmak kullanarak klavye tekniklerine uygun yazı yazma**	
EĞİLİMLER	E1.1. Merak E2.2. Sorumluluk E3.2. Odaklanma E3.4. Gerçeği arama E3.6. Analitiklik E3.7. Sistematiklik	
PROGRAMLAR ARASI BİLEŞENLER	**Sosyal-Duygusal Öğrenme Becerileri**	SDB1.2. Kendini Düzenleme SDB2.1. İletişim SDB3.3. Sorumlu Karar Verme
	Değerler	D3. Çalışkanlık D6. Dürüstlük D13. Sağlıklı Yaşam D16. Sorumluluk
	Okuryazarlık Becerileri	OB2. Dijital Okuryazarlık OB1. Bilgi Okuryazarlığı OB6. Vatandaşlık Okuryazarlığı
DİSİPLİNLER ARASI İLİŞKİLER	Türkçe, Bilişim Teknolojileri, Hukuk	
BECERİLER ARASI İLİŞKİLER	KB2.7. Karşılaştırma KB3.1. Karar verme TAB4.3. Kural Uygulama KB2.13. Yapılandırma	
ÖĞRENME ÇIKTILARI	Klavyeyi ergonomiye uygun kullanabilme Klavye tuşlarını gruplandırıp, klavyeyi kullanabilme Metinde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazabilme Resmî ve adli yazışmaları yapabilme	
ÖĞRENME KANITLARI (Ölçme ve Değerlendirme)	Bu derste; öğrencilerin uygulamaya yönelik çalışmaları değerlendirilirken gözlem formu, kontrol listesi, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Farklı klavye çeşitlerini değerlendirilmesinde çalışma yaprağı, F ve Q klavyenin karşılaştırılması ve farklılıkların tespit edilmesi ile ilgili çalışmalarda t tablosu veya venn şeması kullanılabilir. Öğrencilere Resmi ve Adli Yazışmalara uygun çalışmalar yaptırılır. Yapılan uygulamalar uygun ölçütlerden oluşan dereceli puanlama anahtarı kullanılarak değerlendirilebilir. Öğrencilerden, örnek bir senaryo oluşturmaları ve bu senaryo üzerinden adli yazışmaları kurallarına uygun olarak hazırlamaları ve sunmalarına yönelik performans ödevi istenebilir. Yapılan çalışma dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir. Öğrencilerin hatalarını tespit edip geliştirmeleri için öz değerlendirme formları kullanılarak bireysel gelişimlerini takip etmeleri sağlanabilir. Performans görevi sonunda elde edilen sonuçların	

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">benzerlik veya farklılıklarının nedenleri üzerine sınıf içi tartışma yapılabilir. Gruplar hâlinde yapılan sınıf içi tartışma etkinlikleri; öz, akran ve grup değerlendirme formları ile değerlendirilebilir
Ayrıca öğrencilerden süreli metin çalışmaları yapmaları da performans görevi kapsamında istenebilir. Yazılan metin çalışmaları uygun ölçütlerden oluşan dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir</td></tr>
<tr><td>ÖĞRENME-ÖĞRETME YAŞANTILARI</td><td>Temel Kabuller
Öğrencilerin temel bilgisayar kullanım becerilerine sahip oldukları, klavyedeki harf, rakam ve sembollerin tanıdıkları ve temel yazma deneyimlerinin bulunduğu kabul edilmektedir.</td><td>Ön Değerlendirme
Öğrencilerden belirlenen kısa bir metni (ör. 1 paragraf) klavye kullanarak yazmaları istenebilir. Yazma süresi ve hata oranı gözlemlenerek başlangıç seviyeleri belirlenebilir.
Öğrencilerin oturuş pozisyonları, parmak yerleşimleri ve klavyeye bakarak yazıp yazmadıkları gözlem formu ile değerlendirilebilir.
Klavye hız testi yazılımları kullanılarak öğrencilerin dakikada yazdıkları kelime sayısı ve hata yüzdeleri tespit edilebilir.</td><td>Köprü Kurma
Öğrencilerden günlük hayatta yaptıkları iş ve işlemlerde (online form doldurma, arama motorlarını kullanma, dosya adını yazma, klavye kısayollarını kullanma vb.) hızlı ve doğru bir şekilde veri girişi sağlanmasının önemi hakkında konuşmaları istenebilir.
Öğrencilerin diğer derslerde edindikleri kas ve iskelet sistemiyle ilgili bilgiler ile klavye kullanımında doğru duruş ve ergonomik ilkeler ilişkilendirilebilir.
Yazım ve noktalama kurallarına ilişkin kazanımların klavye yazım çalışmalarında uygulanması sağlanabilir.
Öğrencilerin birinci dönem ve ikinci dönem boyunca yazma hızlarını ölçen “klavye yazma günlüğü” tutmaları istenebilir.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Öğrenme Öğretme Uygulamaları

Standart Türk Klavyesine (F Klavyeye) Giriş:
Bu öğrenme birimi işlenirken, F klavyenin Türkçenin ses özelliklerine ve harflerin tekrar etme sayısına göre nasıl dizayn edildiği açıklanır (E3.6). Doğru oturuş pozisyonunu (duruşun dik olması, ayakların yere basması, avuç içlerinin masaya konulmaması) uygulamalı olarak gösterilir ve öğrencilere de uygulatılır (D13.4, E3.4). Öğrencilerden ergonomik kuralları içeren afiş tasarlamaları beklenir (E1.1, E2.2, SDB1.2). Öğrencilere farklı klavye çeşitlerinin özellikleri açıklanarak gösterilen klavye çeşidini tanımaları istenebilir (KB2.7). Öğrencilerden bilgisayarda klavye düzenini değiştirmesi istenebilir (OB2). Öğrenciler gruplara ayrılarak F ve Q klavyenin karşılaştırılması ve farklılıkların tespit edilmesi istenebilir. F ve Q klavyenin arasındaki farklılıkları gösteren örnek metinler üzerinden karşılaştırma tablosu hazırlanarak kısa cevaplı sorularla değerlendirme yapılması sağlana bilinir (SDB2.1). Yazı yazmaya başlamadan önce oturuş ve duruş pozisyonunun ayarlanarak bedenin yazı</td></tr>
</table>

	yazmaya hazırlanması istenebilir **(E3.7).** **Klavye Tuşlarının Gruplandırılması:** Bu öğrenme birimi işlenirken, öğrencilerin parmaklarını temel sıraya doğru bir biçimde yerleştirmesi sağlanarak temel sıra tuşları yazdırılabilir **(OB2.7).** Harf tuşları doğru parmak kullanarak yazdırılabilir **(E3.2).** Noktalama işaretleri doğru parmak kullanılarak yazdırılabilir. Sayı tuşları doğru parmak kullanılarak yazdırılabilir **(D3.4, E3.7, KB3.1).** Doğru parmak uygulaması ile ilgili çalışmalar kontrol listesi ile değerlendirilebilinir. Yapılan çalışma ve tartışmalar akran ve öz değerlendirme formlarıyla desteklenebilinir. **Süreli Metin Çalışmaları:** Bu öğrenme birimi işlenirken, konuşma hızında yazma becerilerini geliştirmek amacıyla sesli okuma uygulamaları yaptırılır**.** 1, 3 ve 5'er dakikalık süreler içerisinde verilen düzensiz sözcükler yazdırılabilir. 1, 3 ve 5'er dakikalık süreler içerisinde verilen tekerleme metin yazdırılabilir. 1, 3 ve 5'er dakikalık süreler içerisinde verilen metin yazdırılabilir. Okuma ve yazma uygulamaları uygun ölçütlerden oluşan dereceli puanlama anahtarı kullanılarak değerlendirilebilir. Akran ve öz değerlendirme formlarıyla desteklenebilinir **(D3.4, E1.3, SDB3.3, KB3.1, TAB4.3).** **Resmi ve Adli Yazışma Teknikleri:** Bu öğrenme birimi işlenirken**,** resmî yazışma kuralları ve dilekçe hakkı kanunu açıklanır. Hukuki metin düzeltme ve hukuki terminoloji çalışmaları yaptırılarak dağınık ve hatalı hukuki metinleri, resmî kurallara uygun düzeltme becerileri kazandırılır **(D16.3, E2.2, E3.6).** Gerçek hayattan uyarlanmış hukuki senaryolar verilerek (örn. icra takibine itiraz, şikayet dilekçesi, dava dilekçesi) bu senaryolara uygun dilekçeleri TSE ve Resmî yazı esaslarına göre düzenleme yaptırılabilir. **(D6.2, OB6, KB2.13, TAB4.3).** Ceza muhakemesine ilişkin bir kurgu verilerek bu kurgudaki aşamalara uygun olarak İddianame, Çağrı Kâğıdı, Tebliğ Mazbatası ve/veya Tutuklama Kararı taslaklarını hazırlama çalışması performans görevi olarak verilebilir. Yapılan çalışma dereceli puanlama anahtarı kullanılarak değerlendirilebilir. Akran ve öz değerlendirme formlarıyla desteklenebilir **(D16.3, E2.2, E3.7, KB3.1,OB6)** Konuşma hızında yazma becerilerini geliştirmek amacıyla, sesli olarak okunan kurgusal duruşma konuşmalarını veya tanık ifadelerini duruşma tutanağı formatında F klavyede hızlı ve hatasız bir şekilde metne dökme çalışmaları yaptırılabilir. **(D6.2, OB1,KB2.13, TAB4.3)** Dağınık ve hatalı (yazım, noktalama, terminoloji) hukuki metinler verilerek, bu metinleri resmî ve hukuki kurallara uygun olarak düzeltmeleri istenebilir. İlgili çalışmalar kontrol listesi ile değerlendirilebilir. Bu sırada hukuki terminolojinin bağlama uygun ve doğru kullanımı vurgulanabilir. **(D16.3, E3.6, OB1,TAB4.3)**
ÖĞRENME ÖĞRETME ORTAM VE DONANIMI	**Ortam:** Kalem Hizmetleri Atölyesi **Donanım:** Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, F klavye, metin kitapları, yazıcı/tarayıcı, örnek hukuki belgeler (vekâletname, dava kararı vb.), Standart Türk Klavyesi panosu sağlanmalıdır.

	ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL ADI	**ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL SÜRESİ**
ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL VE SÜRE TABLOSU	**Standart Türk Klavyesine Giriş**	40/10
	Klavye Tuşlarının Gruplandırılması	80/60
	Süreli Metin Çalışmaları	80/50
	Resmi ve Adli Yazışma Teknikleri	80/60
TOPLAM		**280/180**

ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL	ÖĞRENME ÇIKTISI GRUBU VE AÇIKLAMALARI		İÇERİK ÇERÇEVESİ
Standart Türk Klavyesine (F Klavyeye) Giriş	**Klavyeyi ergonomiye uygun kullanabilme**	**Dünya klavye çeşitlerini listeler.** Farklı dillere ve alfabelere göre ülkelerin klavye çeşitleri (Q ve F gibi) tanıtılır. Latin alfabesi olmayan farklı klavye harfleri gösterilerek tanıtılır. (Rusya, İtalyanca, Çince örneği) **Standart Türk Klavyesini kullanmanın önemini açıklar.** Ülkelerin ve ülkemizin klavyelerinin dizaynı yapılırken neler dikkate alınarak tuş yerleşimi yapıldığı açıklanır. Daktilografi makinelerinde tuşların hızlı basıldığında birbirine takılma hikâyesine göre Q klavye tuş yerleşiminin planlaması anlatılır. Teknolojiyi satan ülkelerin bilgisayar ekipmanlarını da satması nedeniyle Q klavyenin yaygınlaşmada ki kolaylığı belirtilir. Türkçenin ses özellikleri açıklanır. Harflerin tekrar etme sayısı özelliği açıklanır. Ali İhsan Yener ve ekibinin tuş yerleşimine nasıl karar verdikleri açıklanır. Güçlü ve zayıf parmakların yapısı açıklanır. F Türkçe klavyenin önemi, kelime bulma oyunları ile somutlaştırılır. **Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar.** Klavye üzerinde bulunan tuş gruplandırmaları isimleri ve yerleşim planı ile gösterilir. Özel tuşların görevleri açıklanır ve tanıtılır. Yardımcı tuşların ikinci ve üçüncü görevlerini gösterilir. Yön tuşları gösterilir. Fonksiyon tuşları ve rakam tuşları gösterilerek tanıtılır. **Belgelerin hazırlanmasında ergonomik duruş sergiler.** Parmakların temel sıradaki yerleşimi sırasında bedenin dik tutulması gerektiği	Dünya Klavye Çeşitleri ve Standart Türk Klavyesi Standart Türk Klavyesi F Klavye Standart Türk Klavyesinde Tuşların Yerleşim Planı Klavye Yazımında Oturuş ve Duruş

		gösterilerek yaptırılır. Avuç ilerinin duruşu ve dirseklerin duruşu gösterilerek yaptırılır. Ayakların yere basması gerektiği, bacak bacak üstüne atmadan yazılması gerektiği gösterilir. Ekranın yüksekliği ergonomik olarak ayarlanması sağlanmalıdır. Oturuş esnasında duruşun dik ve yaslanarak yazılması gösterilerek uygulatılır. Masa ve çalışma koltuğunun yüksekliğinin ergonomik olarak ayarlanması sağlanır.	
Klavye Tuşlarının Gruplandırılması	**Klavye tuşlarını gruplandırıp, klavyeyi kullanabilme**	**Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.** Avuç içlerinin klavye ya da masaya konulmadan, parmakların dik tutularak diğer oturuş kurallarının da uygulanarak parmakların ilgili tuşlara yerleştirilmesi sağlanır. Temel sıra tuşlarının sağ elde sessiz (ünsüz) harflerden oluştuğu ve sol elde sesli (ünlü) harflerin olduğu vurgulanır. Türkçenin kelime yapısında genellikle bir ünlü bir ünsüz şekilde yapısının olduğu vurgulanır. Bir sağ el bir sol el şeklinde yazının yazıldığı bunun da yorgunluğu azaltarak verimi ve hızı arttırdığı vurgulanır. Klavyede bulunan temel sıraları açıklanır. Sol ve sağ elin parmakların temel sıraya yerleştirir. Aralık, enter, büyük harf kilitleme ve silme tuşlarının tuşlanmasını açıklanır. **Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarını doğru teknikle yazar.** A, K, E, M, İ, L, U, Y, Ü, T ve Ş harf tuşları ile nokta ve virgül tuşlarının yazımı gösterilerek doğru bir biçimde yapmaları sağlanır. **Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki tuşları doğru teknikle yazar.**	Parmakların Yerleşimi Temel Sıra Tuşları Temel Sıra Dışındaki Tuşlar Noktalama işaretleri ve Özel Tuşlar Yardımcı Tuşlar Rakam Tuşları

		Parmakların temel sıra üzerinde doğru konumlandırılması vurgulanır. Temel sıra dışında yer alan tuşlara geçişte parmaklara verilmesi gereken hareketler gösterilir ve yazma çalışmaları yapılır. Noktalama işaretleri ve özel karakterlerin yazımında ikinci bir tuş kullanımının (Shift, Ctrl vb.) gerekli olduğu hatırlatılır. Bu süreçte sıralı alfabe, kelime ve cümle çalışmaları yapılır. I, R, O, D; S, C, Z, Ç; N, Ğ, V, B; G, H, Ö, F, P, J ile X, W ve Q tuşlarının yazımı gösterilir ve bu tuş gruplarıyla yazmaları sağlanır. **Noktalama işaretlerini ve özel tuşları doğru teknikle yazar.** İki nokta, noktalı virgül, ünlem, parantez, tire, inceltme işareti, kesme işareti ve tırnak işaretlerinin yazımı gösterilir. Doküman hazırlama sürecinde özel karakterlerin yazımı sağlanır. Bazı görevlerde iki ya da üç tuşun birlikte kullanılması gerektiği vurgulanır. Aynı göreve sahip özel tuşların klavye üzerinde birden fazla yerde bulunduğu gösterilir. Bazı noktalama ve özel işaretlerin tek tuşla ya da iki tuşun birlikte kullanılmasıyla yazıldığı gösterilir. **Belgelerin hazırlanmasında birden fazla görevi olan tuşları kullanır.** Belgelerin hazırlanmasında silme, kaydetme, yazdırma, ekran fotoğrafı alma, ekleme, büyük harf, küçük harf, sayfalar arası hareket, sayfa başı sayfa sonu hareketi olan tuşların görevleri gösterilerek uygulattırılır. Bazı yardımcı tuşlar (enter, eksi, silme, shift, end, page down vb.) aynı görevde klavye üzerinde birden çok yerde olduğu gösterilerek uygulattırır. **Belgelerin hazırlanmasında sayıları doğru teknikle yazar.** Sayıların yazılmasında parmağın iki üst sıraya hareket ettirilmesi gerektiği hatırlatılır.	

		Temel sıradaki parmak yerleşimine göre ilgili tuşun üzerine getirilerek yazdırılması gösterilir. Sayıların yazdırılmasında ikinci bir tuşa ihtiyaç olmadığı belirtilir. Klavyenin sağ bölümünde yer alan sayı tuşları kullanılarak on parmak yazım yapılamayacağı ifade edilir. 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ve 9 sayı tuşlarının yazımı gösterilerek yaptırılır.	
Süreli Metin Çalışmaları	**Metinde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazabilme**	**Metinlerde verilen kelimeleri ve cümleleri belirlenen sürede yazar.** Düzensiz kelime çalışmaları yaptırılır. Harften kelimeye ulaşma çalışmaları yaptırılır. Heceden kelimeye ulaşma çalışmaları yaptırılır. Kısa metinlerle çalışmalar yaptırılır. **1, 3, 5 dakikalık süreler bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar.** Kelime İşlemci Programında, Gözden Geçir Sekmesinden Sözcük Sayısı komutu kullanılarak toplam yazılan sözcük sayısı gösterilir. Metinde yanlış vurulan tek tuşun bile yanlış sayılması gerektiği gösterilir. Tamamlanmamış harf ya da hece eksiklikleri yanlış olduğu gösterilir. Büyük harfleri yerinde doğru kullanmamanın yanlış olduğu belirtilir. **Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.** Tekerleme metinleri ile süreli çalışmalar yaptırılır. Atasözleri ile süreli metin çalışmaları yaptırılır. Süreli şiir çalışmaları yaptırılır. Metinlerle 3 dakikalık çalışmalar yaptırılır. Uzun metinlerle 5 dakikalık çalışmalar yaptırılır. Uzun metinlerle 10 dakikalık çalışmalar yaptırılır. Uzun metinlerle süresiz çalışmalar yaptırılır.	Kelime ve Cümle Çalışmaları Kelime Sözcük Sayımı Metinlerle Çalışma

Resmi ve Adli Yazışma Teknikleri	**Resmi ve adli yazışmaları yapabilme**	**Standart Türk klavyesi kullanarak resmî yazı yazar** Resmî yazışma kuralları yönetmeliği ile dilekçe hakkı ve bilgi edinme hakkına ilişkin düzenlemeler açıklanır. Dilekçenin bölümleri tanıtılarak resmî yazım kurallarına uygun metin oluşturma süreci açıklanır. Bu kapsamda standart Türk klavyesi kullanılarak dilekçe, dava dilekçesi, şikâyet dilekçesi, itiraz dilekçesi, ihtiyati tedbir dilekçesi ve tazminat dilekçesi yazdırılır. Tutanak, vekâletname, sözleşme, şartname, tezkere–müzekkere, rapor ve mazbata yazdırılır. **Manüskri şekillendirip yazar.** Basit manüskri şekillendirilir ve yazdırılır. Üstten bağlı manüskri şekillendirilir ve yazdırılır. Yandan bağlı manüskri şekillendirilir ve yazdırılır. **Standart Türk klavyesinde adli yazışma tekniğine uygun olarak yazar.** Standart Türk klavyesi kullanılarak dava dilekçesi, davaya cevap dilekçesi, karar yazıları ve duruşma tutanağı yazdırılır**.** Standart Türk klavyesi kullanılarak çağrı kâğıdı ve tebliğ yazısı yazdırılır**.** Standart Türk klavyesi kullanılarak tebliğ mazbatası ve savunma dilekçesi hazırlatılır**.** **Standart Türk klavyesinde hukuki ve adli metinlerle ilgili süreli çalışmalar yapar.** Standart Türk klavyesi kullanılarak ifade ve sorgu tutanağı, davetiye, zorla getirme kararı, iddianame, uzlaşmaya ilişkin yazılar, duruşma tutanağı, tutuklama kararı, yakalama emri, keşif tutanağı, temyiz başvuru dilekçesi ve veraset ilamı yazdırılır. Standart Türk klavyesi kullanılarak tebligat ve icra dosyaları (çek, senet, adi evrak) hazırlatılır. Standart Türk klavyesi kullanılarak isticvap tutanağı düzenletilir.	Resmi Yazı Manüskri Yazma Adli Yazışmalar Hukuki ve Adli Metinlerle Süreli Çalışmalar

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

Uygulama faaliyeti/temrinler; ders öğrenme çıktısına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir.

ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL	UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER	İLİŞKİLİ BİLEŞENLER
Standart Türk Klavyesine (F Klavyeye) Giriş	Farklı ülkelerin klavye çeşitlerini araştırarak sunum hazırlamak Denetim masası – bölge dil ayarlarını kullanarak klavye dilini değiştirmek Klavye çeşitlerini gösteren görselleri inceleyerek ülke ve dil ile eşleştirmek Aynı metni önce Q sonra F klavyede yazarak süre ve hata oranını karşılaştırmak Türkçede sık kullanılan harfleri F klavyede bulup işaretlemek Q ve F klavyeyi savunan gruplar oluşturarak kısa tartışmak Klavye görseli üzerinde tuş gruplarını renklendirmek Özel tuşların görevlerini doğru işlevleriyle eşleştirmek Doğru ve yanlış oturuş pozisyonlarını inceleyerek farklarını ayırt etmek Bilgisayar başında ergonomik oturuşu uygulamak Ergonomik kuralları içeren afiş tasarlamak	E1.1. Merak E2.2. Sorumluluk E3.4. Gerçeği arama E3.6. Analitiklik E3.7. Sistematiklik D13.4. İnsan Sağlığını Önemsemek SDB1.2. Kendini Düzenleme SDB2.1. İletişim OB2. Dijital Okuryazarlık KB2.7. Karşılaştırma
Klavye Tuşlarının Gruplandırılması	Parmakların temel sıraya yerleştirmek A ve K tuşlarıyla çalışmak E ve M tuşlarıyla çalışmak U ve Y tuşlarıyla çalışmak T tuşuyla çalışmak Ş tuşuyla çalışmak Nokta tuşuyla çalışmak Virgül tuşuyla çalışmak I tuşuyla çalışmak R tuşuyla çalışmak S tuşuyla çalışmak C tuşuyla çalışmak O tuşuyla çalışmak D tuşuyla çalışmak Z tuşuyla çalışmak Öğrenilen tuşlarla cümle çalışmak Ç tuşuyla çalışmak N tuşuyla çalışmak Ğ tuşuyla çalışmak V tuşuyla çalışmak B tuşuyla çalışmak G tuşuyla çalışmak H tuşuyla çalışmak Ö tuşuyla çalışmak F tuşuyla çalışmak P tuşuyla çalışmak J tuşuyla çalışmak Tekerlemeyle hız artırmak	E3.2. Odaklanma E3.7. Sistematiklik D3.4. Çalışmalarda aktif rol almak OB2. Dijital Okuryazarlık KB3.1. Karar verme

	X tuşuyla çalışmak Q tuşuyla çalışmak W tuşuyla çalışmak İki Nokta İşareti tuşuyla çalışmak Noktalı virgül tuşuyla çalışmak Soru işareti tuşuyla çalışmak Ünlem işareti tuşuyla çalışmak Parantez işareti tuşuyla çalışmak Kesme işareti tuşuyla çalışmak Tırnak işareti tuşuyla çalışmak Kısa çizgi işareti tuşuyla çalışmak Düzeltme İşareti tuşuyla çalışmak Öğrenilen noktalama işaretleri tuşuyla çalışmak 0 rakam tuşuyla çalışmak 1 rakam tuşuyla çalışmak 2 rakam tuşuyla çalışmak 3 rakam tuşuyla çalışmak 4 rakam tuşuyla çalışmak 5 rakam tuşuyla çalışmak 6 rakam tuşuyla çalışmak 7 rakam tuşuyla çalışmak 8 rakam tuşuyla çalışmak 9 rakam tuşuyla çalışmak Öğrenilen rakam tuşlarıyla metin çalışmak	
Süreli Metin Çalışmaları	Bir dakikalık düzensiz sözcük yazmak Üç dakikalık düzensiz sözcük yazmak Beş dakikalık düzensiz sözcük yazmak Bir dakikalık tekerleme metin yazmak Üç dakikalık tekerleme metin yazmak Beş dakikalık metin yazmak Bir dakikalık metin yazmak Üç dakikalık metin yazmak Beş dakikalık metin yazmak	D3.4 Çalışmalarda aktif rol alma E1.3. Azim ve Kararlılık SDB3.3.Sorumlu Karar Verme TAB4.3. Kural Uygulama KB3.1.Karar Verme
Resmi ve Adli Yazışma Teknikleri	Adli Dilekçe yazmak Hukuki evrak yazmak Duruşma/İfade tutanağı yazmak Metin düzeltme ve hukuki terminoloji çalışmaları yapmak	D6.2. Doğru ve güvenilir olmak D16.3. Görev bilincine sahip olmak E2.2. Sorumluluk E3.6. Analitiklik E3.7. Sistematiklik KB2.13. Yapılandırma KB3.1. Karar Verme OB1. Bilgi Okuryazarlığı OB6. Vatandaşlık Okuryazarlığı TAB4.3 Kural Uygulama

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
• Öğrencilerin araç ve gereçleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun kullanmalarına yönelik açıklamalar yapılmalıdır. • Zümre öğretmenler kurulu temrinlerden okulun fiziki şartlarına, atölye ve öğrenci sayılarına ve seviyelerine göre uygun olanları seçerek uygulayacaktır. • Temrinler mutlaka tamamlanacaktır. • Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.