DERS BİLGİ FORMU

<table>
<tr><td>DERSİN ADI</td><td colspan="4">MİZANPAJ</td></tr>
<tr><td>DERSİN SINIFI</td><td colspan="4">11. Sınıf</td></tr>
<tr><td>DERSİN SÜRESİ</td><td colspan="4">Haftalık 6 Ders Saati</td></tr>
<tr><td>DERSİN AMACI</td><td colspan="4">Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda mizanpaj kurallarına uygun dergi ve gazete sayfası hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.</td></tr>
<tr><td>DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI</td><td colspan="4">1. Mizanpaj programındaistenilen özellikte sayfa düzenler.
2. Mizanpaj programında sayfa türüne uygun gazete hazırlar.
3. Mizanpaj programını kullanarak dergi hazırlar.</td></tr>
<tr><td>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</td><td colspan="4">Ortam:Bilgisayar atölyesi, haber atölyesi.
Donanım:Etkileşimli tahta projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, program yazılımı, basılı ve görsel materyaller.</td></tr>
<tr><td>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</td><td colspan="4">Bu derste; öğrenci performansı belirlemeye yönelik çalışmalar değerlendirilirken gözlem formu, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU</td><td>ÖĞRENME BİRİMİ</td><td>KAZANIM SAYISI</td><td>DERS SAATİ</td><td>ORAN (%)</td></tr>
<tr><td>Bilgisayarda sayfa düzenleme</td><td>8</td><td>36</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Gazete Mizanpajı</td><td>9</td><td>90</td><td>42</td></tr>
<tr><td>Dergi Mizanpajı</td><td>7</td><td>90</td><td>42</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOPLAM</td><td>25</td><td>216</td><td>100</td></tr>
</table>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
Bilgisayarda Sayfa Düzenleme	**1.** Sayfa ayarları **2.** Pencere ve paneller **3.** Metin düzenleme **4.** Görsel düzenleme **5.** Nesne düzenleme **6.** Sayfa Organizasyonu **7.** Baskıya hazırlık **8.** Tek konulu (infografik) sayfa düzenleme	**1. Mizanpaj programında temel sayfa ayarlarını yapar.** • Sayfanın görünümü ile ilgili ayarlar üzerinde durulur. • Yeni sayfa ekleme, silme ve birleştirme ayarları ile ilgili uygulama yaptırılır. • Sayfanın ekrandaki görünümü ile ilgili ayarlamalar üzerinde durulur. • Cetvel ayarları üzerinde durulur. • Kılavuz çizgileri üzerinde durulur. • Sayfanın marj ayarları üzerinde durulur. 2. **Pencere ve panelleri kullanır.** • Mizanpaj programındaki araç çubuğu üzerinde durulur. • Araç çubukları ile ilgili uygulama yaptırılır. • Mizanpaj programı paletleri üzerinde durulur. **3. Metin kutusu ve metinler üzerinde düzenlemeler yapar.** • Metin kutusu araçları üzerinde durulur. • Metin kutusu çerçeve ayarları üzerinde durulur. • Paragraf stilleri üzerinde durulur. • Karakter stilleri üzerinde durulur. • Metin kutusu ve metin rengini değiştirme gösterilir. • Örnek metinler üzerinden metin oluşturma ve düzenleme uygulamaları yaptırılır. **4. Resim kutusu ve görseller üzerinde düzenlemeler yapar.** • Resim kutusu araçları üzerinde durulur. • Resim kutusu çerçeve ayarları üzerinde durulur. • Resim kutusu açma ve görsel ekleme uygulamaları yaptırılır. **5. Nesnelerle çalışarak istenilen niteliklere uygun tablolar oluşturur.** • Nesneleri döndürme ve çoğaltma işlemleri üzerinde durulur. • Nesneleri hizalama ve gruplandırma yolları gösterilir. • Nesneleri birleştirme ve dönüştürme ile ilgili örnek uygulamaların yapılması sağlanır. • Tablo oluşturma ve düzenleme ile ilgili uygulamaların yapılması sağlanır. • Hücreleri birleştirme ve bölme ile ilgili örnek uygulamaların yapılması sağlanır. **6. Ana sayfa (Master) kullanarak sayfa organizasyonu yapar.**

		• Ana sayfa ayarları gösterilir. • Sayfa numaraları ekleme uygulamalarının yapılması sağlanır. • Sayfaları birbirine bağlama ile ilgili ayarlar gösterilir. **7. Baskıya hazırlık yapar.** • Kayıt formatları üzerinde durulur. • Baskı öncesi ayarlar gösterilir. • Belgenin farklı formatlarda kaydedilmesi ile ilgili uygulama yapılması sağlanır. • Belgeyi yazdırma seçenekleri ile ilgili ayarlamalar gösterilir. • Baskı aşamasına geçilmez. **8. Tek konulu" (İnfografik) gazete hazırlar.** • İnfografik gazetenin özellikleri üzerinde durulur. • İnfografik gazete örneklerinin incelenmesi sağlanır.
Gazete Mizanpajı	1. Mizanpaj taslağı 2. Metin düzenlemeleri 3. Gazete sayfa ayarları 4. Basılı örnekten gazete sayfası hazırlama 5. Uzmanlık alanlarına göre iç sayfa hazırlama 6. Arka sayfa hazırlama 7. Birinci sayfa hazırlama 8. Gazete sayfa organizasyonu 9. e-gazete hazırlama	**1. Elde gazete mizanpaj taslağı hazırlar.** • Mizanpaj kuralları açıklanır. • Dünyadan gazete mizanpaj örnekleri gösterilir. • Ülkemizden gazete mizanpaj örnekleri gösterilir. **2. Gazetecilik ilkelerine uygun haber metni düzenler.** • Gazete sayfa düzeni türleri üzerinde durulur. • Başlıkların ve haber metninin punto ve karakter özellikleri üzerinde durulur. • Metin düzenlemesi yaparken karşılaşılan sorunlar üzerinde durulur. • Farklı özelliklerdeki gazeteler örneklerle gösterilir. • Haber metni düzeltme uygulamasının yapılması sağlanır. **3. İstenilen sayfa sayısı ve ebatlarda gazete çalışma sayfası açar.** • Farklı boyutlarda hazırlanmış gazete örnekleri gösterilir. **4. Basılı örnekten gazete sayfası hazırlar.** • Farklı ebatlarda ve türlerde gazete örneklerinin incelenmesi sağlanır. **5. Farklı uzmanlık alanları ile ilgili gazete iç sayfası hazırlar.** • Farklı uzmanlık alanları ile ilgili gazete iç sayfalarının özellikleri üzerinde durulur. • Haber sayfası mizanpaj özellikleri üzerinde durulur. • Spor sayfası mizanpaj özellikleri üzerinde durulur.

		• Magazin sayfası mizanpaj özellikleri üzerinde durulur. • Ekonomi sayfası mizanpaj özellikleri üzerinde durulur. • Kültür/sanat sayfası mizanpaj özellikleri üzerinde durulur. **6. Farklı yayın kimliklerine uygun gazete arka sayfası hazırlar.** • Gazete arka sayfasının önemi üzerinde durulur. • Gazete arka sayfasının özellikleri üzerinde durulur. • Farklı tür ve ebatlardaki gazete arka sayfası örneklerinin incelenmesi sağlanır. **7. Farklı yayın kimliklerine uygun gazete birinci sayfası hazırlar.** • Gazete birinci sayfasının önemi üzerinde durulur. • Gazete birinci sayfası hazırlarken dikkat edilmesi gerekenler üzerinde durulur. • Manşet ve sürmanşetin önemi üzerinde durulur. • Kitle gazetesi özelliklerine uygun birinci sayfa örneklerinin incelenmesi sağlanır. • Fikir gazetesi özelliklerine uygun birinci sayfa örneklerinin incelenmesi sağlanır. • Farklı ebatlarda gazete birinci sayfası hazırlama uygulamalarının yapılması sağlanır. **8. Mizanpajı yapılmış gazetenin sayfa organizasyonunu yapar.** • Gazete sayfa organizasyonu ile ilgili örnekler gösterilir. • Tasarımı farklı formatlarda kaydetmesi sağlanır. **9. İstenilen özellik ve ebatta e-gazete hazırlar.** • e-gazetenin önemi üzerinde durulur. • Gazete taslağını e –gazeteye dönüştürme ayarları gösterilir.
Dergi Mizanpajı	1. Dergi sayfa ayarları 2. Basılı örnekten dergi sayfası hazırlama 3. İç sayfa hazırlama 4. Dergi kapağı hazırlama 5. Dergi arka kapağı hazırlama 6. Dergi sayfa organizasyonu 7. e-dergi hazırlama	**1. Farklı ebatlarda ve formlarda açtığı derginin sayfa ayarlarını yapar.** • Sık kullanılan dergi ebatlarına yer verilir. **2. Mizanpaj programında basılı örneklere benzer dergi sayfası hazırlar.** • Dünyadan gazete mizanpaj örneklerinin incelenmesi sağlanır. • Ülkemizden gazete mizanpaj örneklerinin incelenmesi sağlanır. **3. Seçilen dergi türüne uygun olarak dergi iç sayfalarını hazırlar.** • Farklı türlerdeki dergilerin iç sayfa özellikleri üzerinde durulur. • Örnek dergi iç sayfalarının incelenmesi sağlanır.

		4. Farklı konularda dergi ön kapağı hazırlar. • Dergi ön kapağının önemi üzerinde durulur. • Farklı tür ve konularda dergi kapaklarının incelenmesi sağlanır. **5. Farklı konularda dergi arka kapağı hazırlar.** • Dergi arka kapağının önemi üzerinde durulur. • Farklı tür ve konularda dergi arka kapaklarının incelenmesi sağlanır. **6. Mizanpajı yapılmış derginin sayfa organizasyonunu yapar.** • Dergi sayfa organizasyonu ile ilgili örnekler gösterilir. • Tasarımı farklı formatlarda kaydetmesi sağlanır. **7. İstenilen özellik ve ebatta e-gazete hazırlar.** • e-derginin önemi üzerinde durulur. • Dergi taslağını e –dergiye dönüştürme ayarları gösterilir.
UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER		
Uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına 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**.**		
Bilgisayarda Sayfa Düzenleme	1. Belirlenen ölçütlerde yeni sayfa açma. 2. Pencere ve panellerdeki araçları kullanma. 3. Belirlenen ölçütlere uygun metin düzenleme. 4. Belirlenen ölçütlere uygun görsel düzenleme. 5. Belirlenen özelliklere uygun nesne düzenleme. 6. Sayfa organizasyonu yapma. 7. Belgeyi farklı formatlarda baskıya hazırlama. 8. Belirlenen konularda tek konulu sayfa hazırlama.	
Gazete Mizanpajı	1. El ile tek sayfalı gazete mizanpajı taslağı hazırlama. 2. Haber metni ile ilgili yazı düzenlemeleri yapma. 3. Ayarlarını yaparak farklı boyutlarda gazete sayfası açma. 4. Örnek gazete sayfasına bakarak bilgisayarda sayfa düzenlemesi yapma. 5. Farklı uzmanlık alanları ile ilgili gazete iç sayfası hazırlama. 6. Farklı yayın kimliklerine uygun arka sayfa hazırlama. 7. Farklı yayın kimliklerine uygun birinci sayfa hazırlama. 8. Gazete sayfa organizasyonunu yaparak farklı formatlarda bilgisayara kayıt yapma. 9. Farklı ebatlarda ve sayfa sayılarında e-gazete hazırlama.	
Dergi Mizanpajı	1. Farklı ebatlarda ve formlarda dergi sayfası açarak sayfa ayarlarını yapma 2. Örnek dergi sayfasına bakarak sayfa düzenlemesi yapma. 3. Seçilen dergi türüne uygun olarak dergi iç sayfalarını hazırlama. 4. Farklı konularda dergi ön kapağı hazırlama.	

	5. Farklı konularda dergi arka kapağı hazırlama. 6. Sayfa organizasyonunu yaparak farklı formatlarda bilgisayara kayıt yapma. 7. Farklı ebatlarda ve sayfa sayılarında e-dergi hazırlama.

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Uygulama faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak unsurlara karşı tedbirler alınmalıdır.
- Bu becerilerin kazanılabilmesi için, her öğrenci için bilgisayar, mizanpajyazılımları, depolama birimlerivb. gereklidir.
- Sınıf ortamında uygulama faaliyetine ait bilgiler öğrencilere uygulama öncesi anlatılmalı, dersin öğrenme kazanımlarının öğrenciye tam olarak kazandırılması amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yaptırılmalıdır.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri bağlamında öğrencilerin uzun süre bilgisayar başında zaman geçirmesinden kaynaklı olarak ergonomik sandalyelerin kullanılması önerilmektedir.
- Gazete sayfasının içeriğini yansıtacak örnekler kullanmaya özen gösterilmelidir.
- Dergi sayfasının içeriğini yansıtacak örnekler kullanmaya özen gösterilmelidir.
- Gazete ve dergi tasarımı yapılırken etik ve yasal kurallara uygun olmasına dikkat edilmelidir.
- Bu dersin işlenişi sırasında değerlere saygı, özverili çalışma değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde sunuş, gösterip yaptırma vb yöntem ve teknikler kullanılabilir.
- Öğrencilerin yaptıkları çalışmaları sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.