DERS BİLGİ FORMU

<table>
<tr><td>DERSİN ADI</td><td colspan="4">BİLGİSAYARDA GRAFİK TASARIM</td></tr>
<tr><td>DERSİN SINIFI</td><td colspan="4">10. 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 tedbirlerini alarak tasarım ilkeleri doğrultusunda grafiksel ürünleri el ve bilgisayar ile oluşturarak baskıya hazır hâle getirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.</td></tr>
<tr><td>DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI</td><td colspan="4">1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak vektörel tabanlı programda geometrik formlar üzerinde boyutlandırma, yönlendirme ve basit metin düzenlemeleri yapar.
2. Tipografik ögeleri kelime ve form ilişkisine uygun düzenler, kılavuz çizgileri doğrultusunda, bloklama kurallarına göre tipografik yüzey düzenlemesi yapar.
3. Kurumsal kimlik kılavuzunu ve sektör, pazar, ürün/hizmet ve hedef kitleye yönelik verileri toplayıp hazırladığı bilgilendirme (brief) dosyasını analiz eder.
4. Kurumun özelliklerine göre hazırladığı amblem ve logo eskizini vektörel programda baskıya hazır hâle getirip kurumsal kimlik kılavuzunda sunar.
5. Kurumun özelliklerine göre elde hazırladığı kartvizit/antetli/zarf grubunu vektörel programda baskıya hazırlar.
6. Konu özelliklerine göre elde hazırladığı davetiye tasarımını vektörel programda baskıya hazırlar.
7. Konu özelliklerine göre elde hazırladığı broşür tasarımını vektörel ve piksel tabanlı programlarda baskıya hazırlar.
8. Konu özelliklerine göre elde hazırladığı afiş tasarımını sayısal (dijital) ortama aktarıp istenilen sürede baskıya hazırlar.
9. Konu özelliklerine göre elde hazırladığı kitap kapağı tasarımını sayısal (dijital) ortamda baskıya hazırlar.</td></tr>
<tr><td>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</td><td colspan="4">Ortam: Bilgisayar atölyesi

Donanım: Bilgisayar donanımı, Yazıcı, çizim masası, ışıklı masa</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.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU</td><td>ÖĞRENME BİRİMİ</td><td>KAZANIM SAYISI</td><td>DERS SAATİ</td><td>ORAN (%)</td></tr>
<tr><td>Vektörel çizim</td><td>3</td><td>24</td><td>11</td></tr>
<tr><td>Tipografik düzenlemeler</td><td>4</td><td>36</td><td>17</td></tr>
<tr><td>Tasarıma hazırlık</td><td>2</td><td>12</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Amblem ve logo</td><td>3</td><td>36</td><td>17</td></tr>
<tr><td>Kartvizit/Antetli grubu</td><td>2</td><td>30</td><td>14</td></tr>
<tr><td>Görüntü düzenleme</td><td>3</td><td>18</td><td>8</td></tr>
</table>

	Davetiye tasarımı	2	12	5,5
	Broşür tasarımı	2	24	11
	Kitap kapağı tasarımı	2	24	11
TOPLAM			**216**	**100**

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
Vektörel çizim	1. Vektörel çizim programı 2. Boyutlandırma ve yönlendirme araçları ile çalışma 3. Metin düzenleme	1. Vektörel tabanlı programda geometrik çizimler yapar. • Vektörel programın ara yüzü/çalışma alanı açıklanır. • Vektörel programda araç kutusu, özellikleri ve kısa yollar açıklanır. • Yeni doküman açma, var olan bir dokümanı açma ve kaydetme işlemleri uygulatılır. • Görüntüyü yakınlaştırıp, uzaklaştırma işlemi açıklanarak uygulatılır. • Çalışma alanında el aracı ile gezinme yöntemi açıklanır. • Seçim araçları ve çizim araçları açıklanır ve bu araçlarla geometrik form çizimleri yapmaları istenir. • Çalışılmış dokümanı farklı formatlarda kaydetme işlemi uygulatılır. 2. Vektörel tabanlı programda geometrik formlardan tasarı ilkelerine göre düzenleme yapar. • Vektörel programda çizdiği geometrik formları yansıtma (ayna görüntüsü alma), yerini değiştirme, çoğaltma, döndürme, boyutlandırma işlemleri açıklanarak uygulatılır. • Geometrik formları birbirine ve sayfaya hizalama işlemleri yaptırılır. • Vektörel programda nesneleri gruplama ve çözme işlemi gösterilir. • Geometrik formları birleştirme, çıkarma, vb. işlemiler örneklerle açıklanır, pathfinder menüsü ile uygulatılır. • Geometrik formların dolgu ve çizgi rengini değiştirmesi sağlanır. • Oluşturduğu yeni formları tasarı ilkelerine göre düzenlemeleri istenir. 3. Vektörel tabanlı programda basit metin düzenlemeleri yapar. • Vektörel programda nokta metin ve alan metni oluşturma işlemi açıklanarak uygulatılır. • Metin dolgu rengi, çizgi rengi, bloklama çeşitleri ve temel karakter ayarları ile ilgili işlemler uygulatılır. • Metin oluştururken karşılaşılabilecek sorunlar açıklanır.

Tipografik düzenlemeler	1. Tipografi 2. Kelime ve Form ilişkisi 3. Tipografik düzenlemeler	1.Tipografik elemanlarla kompozisyon ilkelerine uygun yüzey düzenlemesi yapar. • Tipografi tanımlanarak tarihi gelişimi açıklanır. • Harf/Harflerin anatomisi açıklanır. • Tipografide renk kullanımı ve renklerin psikolojik etkileri açıklanır. • Tipografide görsel anlatım öğelerine göre (zıtlık, ritim, denge, vb.) yüzey düzenleme örneklerle açıklanır. 2.Seçilen bir nesnenin yalın formu içine nesnenin adını okunaklı biçimde deforme ederek tipografik düzenleme yapar. • Kelime ve form ilişkisi örneklerle açıklanır. • Fontlarda deformasyon tanımlanır. • Vektörel programda ana hatta dönüştürdüğü harfleri nesnenin yalın formuna göre deforme etmesi sağlanır. 3. Tipografik elemanları görsel hiyerarşiyi dikkate alarak tipografik sistemlere göre yüzey üzerinde düzenler. • Tipografide görsel hiyerarşi öğeleri sıralanır. • Tipografide çizgi ve dairenin kullanımı açıklanır. • Tipografik sistemler örneklerle gösterilir. • Vektörel tabanlı programda yol üzerine metin yazma uygulatılır. • Vektörel tabanlı programda metni ana hatlara dönüştürme uygulatılır. • Vektörel tabanlı programda metni farklı şekillerdeki alanlara hapsetme (maskeleme) yöntemini uygulatılır.
Tasarıma hazırlık	1. Kurumsal kimlik kılavuzu 2. Bilgilendirme (brief) dosyasını analiz etme	1. Kurumsal kimlik kılavuzu örneklerini kurum özellikleri ile bağlantı kurarak net bir şekilde tahlil eder. • Kurumsal kimliğin önemi ve tarihsel gelişimi açıklanır. • Kurumsal kimlik unsurları sıralanır. • Kurum kimliği çeşitlerinin özellikleri açıklanır. • Kurumsal kimlik kılavuzunda bulunması gerekenler belirtilir. • Kurumsal kimlik kılavuzu örneklerini kurumlardan veya internet ortamından temin etmesi sağlanır. 2. Brief dosyasındaki pazar, ürün/hizmet ve hedef kitleye yönelik verileri net bir şekilde tahlil eder. • Brief dosyası tanımlanarak kullanılan kavramlar (Hedef kitle, pazar payı, pazarlama hedefleri vb.) açıklanır. • Brief dosyasının kullanım alanları açıklanır. • Brief dosyası hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar üzerinde durulur. • Tasarımı için oluşturduğu hayali kurum /ürün /hizmet /fikri belirlemesi sağlanır. • Kurum/ürün/hizmet/fikrin hedef kitlesini, üretim kalitesi ve kapasitesini, vizyonunu, kurum kültürünü belirleyecek sorular hazırlaması ve cevaplaması istenir. • Tasarımı yapılacak kurum/ürün/hizmet/fikir hakkında

		topladığı verileri bir dosyada toplamasının ve rapor hazırlamasının önemi üzerinde durulur.
Amblem ve logo	1. Kurum sembolü 2. Vektörel çizim programında amblem/logo/logotype oluşturma 3. Amblem/logo/logotype'ı kurumsal kimlik kılavuzuna yerleştirme	1. Kurumun özelliklerine göre siyah-beyaz ve renkli amblem/logo eskiz çalışmaları yapar. • Amblem ve logo tanımlanarak formlarını harfinden alan amblem/logo ile biçimlerden oluşan amblem/logo örneklerle açıklanır. • İyi bir Amblem/logo tasarımında bulunması gereken özellikler üzerinde durulur. • Logotype tanımlanarak amblem, logo ve logotype arasındaki farklar örneklerle açıklanır. • Kurumu ifade eden amblem, logo, logotype eskizleri çizmesi ve renklendirmesi istenir. 2. Belirlenen amblem/logo eskizini sayısal(dijital) ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar. • Renk modlarının tasarım ve baskıdaki önemi açıklanır. • Tasarımda spot renk ve pantone renklerin önemi açıklanır. • Yol kaydırma (ofset path) ile nesneleri içe /dışa doğru küçültme/büyültme işlemi açıklanır. • Silgi, makas, bıçak araçlarının kullanım yöntemleri açıklanır. • Sayfa aracının nasıl kullanıldığı açıklanır. • Nesneleri kilitleme ve kilidi açma işlemi uygulatılır. 3. Kurumsal kimlik kılavuzunda amblem ve logonun kullanım şekillerini gösteren bölümlerini hazırlar. • Amblem-logo-logotype'ın kurumsal kimlik kılavuzunda kullanım şekillerini gösterecek şekilde vektörel programda sayfaları hazırlaması sağlanır.
Kartvizit/Antetli grubu	1. Kartvizit/Antetli/Zarf grubu çalışmaları 2. Vektörel çizim programında Kartvizit/Antetli Kâğıt/Zarf grubu oluşturma	1. Kurum özelliklerine göre kartvizit, antetli kâğıt ve zarfın siyah-beyaz ve renkli eskiz çalışmalarını yapar. • Kartvizitin kullanım amacı ile kartviziti oluşturan elemanlar açıklanır. • Antetli kâğıdın kullanım amacı ile . Antetli kâğıt hazırlarken dikkat edilecek hususlar açıklanır. • Kağıt cinsleri, ebatları ve gramajları ile standart zarf ebatları açıklanarak zarf tasarımında dikkat edilecek hususlar açıklanır. • Kartvizit, Antetli kâğıt ve zarf eskizleri yapması istenir. 2. Belirlenen kartvizit, antetli kâğıt ve zarf eskizlerini sayısal (dijital) ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar. • Etek ve makas payı, kros-kırım çizgileri, taşma payı açıklanır. • Seçilen kartvizit, antetli ve zarf eskizlerini bilgisayar ortamına aktararak vektörel programda oluşturması ve baskıya hazırlaması sağlanır.

Görüntü düzenleme	1. Görüntü düzenleme programı 2. Fotoğraf düzenleme (rötuşlama) 3. Renk ayarları yapma	1. Piksel tabanlı programda işin özelliğine göre görselin boyutlarını ayarlar ve kaydeder. • Piksel tabanlı programda dosya açma, paneller, menü çubuğu, çalışma alanı mantığını açıklar. • Dosyaya görsel ekleme yöntemlerini gösterir. • Katmanlarla çalışma mantığını açıklar. • Görselin boyutunu, çözünürlüğünü ayarlama ton/doygunluk ayarları ile ilgili işlemleri yaptırır. • Çalışma dosyasını kaydetmesini sağlar. 2. Piksel tabanlı programda görseli rötuşlar ve kaydeder. • Görselde seçilen alan/katman üzerinde sünger aracı ile bölgesel keskinleştirme, soldurma aracı ile bölgesel açma, yakma aracı ile bölgesel koyulaştırma işlemleri uygulatılır. • Nokta düzeltme araçları kullanım özellikleri açıklanarak görsel üzerinde uygulatılır. • Yama ve klonlama araçları ile görsel üzerinde rötuşlama yaptırılır. • Görsel üzerinde farklı efektler uygulaması istenir. • Yaptığı değişiklikleri kaydetmesi sağlanır. 3. Görsellerin orijinal çözünürlüklerini düşürmeden renk ve ışık ayarlarını yapar. • Image menüsündeki renkle ilgili ayarlar açıklanır. • Araç çubuğundaki renk paletinin kullanımı açıklanır. • Fırça, boya kovası, geçiş (gradient) ile renklendirme çalışmaları yaptırılır. • Gerekli komutları kullanarak renk ve ton ile ışık parlak/yoğunluk ayarları yapması sağlanır.
Davetiye tasarımı	1. Davetiye Tasarımı 2. Vektörel çizim programında davetiye oluşturma	1. Konu özelliğine göre davetiye eskiz çalışması yapar. • Davetiyede bulunması gereken elemanlar ile tasarımda dikkat edilmesi gereken noktalar açıklanır. • Davetiye Tasarımı için eskiz hazırlaması ve renklendirmesi istenir. • Vektörel programda katmanlarla çalışma mantığını açıklanır. • Tasarıma özel bıçak hazırlama mantığı açıklanır. 2. Belirlenen davetiye eskizini sayısal(dijital) ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar. • Hazırlanan davetiye eskizinden yola çıkarak vektörel programda tasarımını oluşturması ve baskıya hazırlaması sağlanır.

Broşür tasarımı	1. Broşür Tasarımı 2. Sayısal (Bilgisayar) ortamda Broşür oluşturma	1. Konu özelliğine göre broşür eskiz çalışması yapar. • Broşür türleri ve kullanım alanları açıklanır. • Broşür tasarımında olması gereken bilgiler belirtilir. • Broşür için kırım ve katlama sistemleri üzerinde durulur. • Broşür tasarımı için eskiz maket hazırlatılır. 2. Belirlenen broşür eskizini sayısal(dijital) ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar. • Hazırlanan broşür eskiz maketinden yola çıkarak vektörel programda broşür tasarımını oluşturması ve baskıya hazırlaması sağlanır.
Kitap kapağı tasarımı	1. Kitap kapağı Tasarımı 2. Sayısal (Bilgisayar) ortamda Kitap kapağı oluşturma	1. Konu özelliğine göre kısa sürede algılanabilecek kitap kapağı eskizleri yapar. • Kitap kapağını oluşturan görsel öğeler ile tasarımda dikkat edilmesi gereken hususlar açıklanır. • Kitap kapağının ölçüsüne göre ön, arka ve sırt bölümlerini kırım ve kesim çizgileriyle ayırır ve eskiz hazırlaması sağlanır. 2. Belirlenen kitap kapağı eskizini sayısal(dijital) ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar. • Hazırlanan kitap kapağı eskizinden yola çıkarak uygun grafik programlarını kullanarak tasarımını oluşturması ve baskı öncesi ayarlarını yaparak uygun malzemeye çıktı alması sağlanır.
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**.**		
Vektörel çizim	1. Vektörel programın ara yüzü/çalışma alanı araç kutusu, yeni doküman açma, var olan bir dökümanı açma ve kaydetme, görüntüyü yakınlaştırıp, uzaklaştırma, çalışma alanında el aracı ile gezinme, seçim ve çizim araçları ile geometrik formlar çizer. 2. Geometrik formlarla hizalama, yansıma, çoğaltma, döndürme, taşıma ile gruplama, grubu çözme, birleştirme, çıkarma, nesneleri hizalama, çizgi ve dolgu rengi verme işlemlerini yapar ve oluşturduğu yeni formlarla tasarı ilkelerine göre yüzey düzenler. 3. Nokta ve alan metni oluşturur, bloklama yapar, metnin çizgi ve dolgu rengini değiştirerek basit metin düzenlemesi yapar.	
Tipografik düzenlemeler	1. Tipografik elemanlarla bilgisayarda yüzey düzenlemesi yapar 2. Tipografik elemanları nenne ile ilişkilendirerek (nesnenin yalın formu içine nesnenin adını okunaklı biçimde deforme ederek) düzenleme yapar. 3. Tipografik elemanlarla görsel hiyerarşiyi dikkate alarak tipografik sistemlere göre yüzey üzerinde düzenleme yapar.	
Tasarıma hazırlık	1. Kurumsal kimlik kılavuzu örneklerini kurumun özellikleri ile bağlantı kurarak sunar. 2. Tasarımı yapmak için oluşturduğu hayali kurum/ürün/hizmet/fikri belirler. Gerekli soruları hazırlar ve cevaplar. Tasarımı yapılacak kurum/ürün/hizmet/fikir hakkında topladığı verileri dosya haline getirir ve rapor hazırlar.	

Amblem ve logo	1. Kurumu ifade eden boyutlandırma özelliklerine uygun amblem, logo, logotype eskizleri çizer ve renklendirir. 2. Seçilen eskizi bilgisayar da vektörel düzenleme programında uygun araçları kullanarak oluşturur ve renklendirir, uygun formatta kaydeder. 3. Kurumsal kimlik kılavuzunda amblem-logo-logotype oranlarını, rekli ve renksiz, negatif-pozitif kullanımı, ile yazı foontunu gösteren sayfaları hazırlar ve kaydeder.
Kartvizit/Antetli grubu	1. Kartvizit, antetli kağıt ve zarf eskizleri hazırlar 2. Hazırladığı eskizlerden birini seçer ve vektörel düzenleme programında uygun araçları kullanarak kartvizit, antetli kağıt ve zarf tasarımları oluşturur. Çalışmanın etek ve makas, baskı kros çizgilerini yerleştirerek tekli montajını yapar, uygun formatta kaydeder ve çıktı alır.
Görüntü düzenleme	1. Piksel tabanlı programda yeni dosya açarak Görselin boyutu ve çözünürlüğünü ayarlama, ton/doygunluk ayarları ile ilgili işlemleri yapar. 2. Görselde sünger aracı ile keskinleştirme, bölgesel açma (soldurma) ve koyulaştırma (yakma), yama ve klonlama araçları ile rötuşlama, farklı efektler uygulama işlemlerini yapar, kaydeder. 3. Fırça, boya kovası, geçiş (gradient) ile renklendirme çalışmaları ile görselin renk ve ışık ayarlarını yapar ve kaydeder.
Davetiye tasarımı	1. Konuya uygun davetiye eskizleri çizer ve renklendirir. 2. Davetiye eskizini dijital ortama aktararak uygun araçlarla hazırlar, kaydeder ve çıktı alır.
Broşür tasarımı	1. Konuyla ilgili görsel ve metinleri toplar. Broşürün kırım ve katlama yerlerini belirler ve ön maketini hazırlar. 2. Vektörel programda eskize uygun broşürün ana hatlarını oluşturur, uygun araçları kullanarak çalışmasını tamamlar.
Kitap kapağı tasarımı	1. Kitabın yazarı ve içeriği hakkında bilgi ve görsel toplar, Kitap kapağının ölçüsüne göre ön, arka ve sırt bölümlerini kırım ve kesim çizgileriyle ayırır ve eskiz hazırlar. 2. Tasarımındaki öğelere göre uygun grafik programlarını seçerek kitap kapağı eskizini bilgisayarda oluşturur. Baskı öncesi ayarlarını yaparak uygun malzemeye çıktısını alır.

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ergonomik bir çalışma ortamı sağlanmalıdır.
- Bilgisayar atölyesi standart donanımları sağlanmalı ve yapılacak uygulama faaliyetine ait araç gereç, donanım ve şartlar oluşturulmalıdır.
- Anlatım ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yaptırılmalıdır.
- Ölçme araçları öğretmenler tarafından geliştirilmeli ve öğrenci başarısı ve başarısızlığı bu ölçme araçları ile değerlendirilmelidir.
- Özgün tasarımlar yapabilmek için öğrencide özgüven oluşturulmalı, kullanılacak malzemenin tasarruflu kullanılması sağlanmalıdır.
- Verilen görevi yapma, kişisel temizlik, sabırlı ve azimli olma, zamanı verimli kullanma, kendine güven, yardımlaşma, iş birliği, sözlü ve bedensel iletişim, grup çalışmasına uygunluğun önemi üzerinde durulmalıdır.
- Etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi gibi yöntem ve teknikler kullanılabilir.