DERS BİLGİ FORMU

<table>
<tr><td>DERSİN ADI</td><td colspan="4">Halkla İlişkilerde Metin Yazarlığı</td></tr>
<tr><td>DERSİN SINIFI</td><td colspan="4">Seçmeli Ders</td></tr>
<tr><td>DERSİN SÜRESİ</td><td colspan="4">Haftalık 2 Ders Saati</td></tr>
<tr><td>DERSİN AMACI</td><td colspan="4">Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda haber metinleri ve halkla ilişkiler metinleri yazmak ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.</td></tr>
<tr><td>DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI</td><td colspan="4">1. Halkla ilişkiler faaliyetlerinde metin yazarının görevlerini ve kurumlar için kurumsal metin yazarlığının önemini açıklar.
2. Haber metinlerini yazar.
3. Halkla ilişkilere dair kurumsal metinlerini yazar.</td></tr>
<tr><td>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</td><td colspan="4">Ortam: Halkla İlişkiler atölyesi,
Donanım: Akıllı tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı,</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="3">KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU</td><td>ÖĞRENME BİRİMİ</td><td>KAZANIM SAYISI</td><td>DERS SAATİ</td><td>ORAN (%)</td></tr>
<tr><td>Haber Metinleri</td><td>5</td><td>36</td><td>50</td></tr>
<tr><td>Kurumsal Metinler</td><td>4</td><td>36</td><td>50</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOPLAM</td><td>9</td><td>72</td><td>100</td></tr>
</table>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
Haber Metinleri	**1.** Metin yazarının görevi **2.** Metin yazarının önemi **3.** Haber yazımı **4.** Röportaj **5.** Dergi haberi	**1. Halkla ilişkiler faaliyetlerinde metin yazarının görevlerini açıklar.** • Kurumsal iletişimde metin yazarlarının görevleri aktarılır. • Kurumsal firmalardan örnekler verilir. **2. Kurumlar için kurumsal metin yazarlığının önemini açıklar.** • Halkla ilişkiler faaliyetlerinde metin yazarlığının önemi aktarılır. **3. Haber yazım tekniklerine uygun haber yazar.** • Okul içinde yapılan güncel etkinliklerin haberlerini yazdırır. • Güncel olayların haberleri incelenir ve farklı bir bakış açısı ile yeniden yazdırır. • Güncel bilimsel konuların haberleri yazdırılır. **4. Röportaj yapar.** • Okul içinde görevli olan biri ile gazete röportajı yaptırılır. • Bulunduğu ilde yetkili bir isim ile dergi röportajı yaptırılır. **5. Dergi Haberi yazar.** • Güncel bilimsel gelişmelerden dergi haberi yazdırılır. • Edebiyat alanından dergi haberi yazdırılır.
Kurumsal Metinler	**1.** Basın Bülteni **2.** Basın kiti **3.** Kurumsal e-posta, notlar ve mektuplar **4.** Faaliyet raporu	**1. Basın bülteni yazar** • Okula dair etkinlikler için basın bülteni yazdırılıp ve basına gönderilir. **2. Basın kiti hazırlar.** • Güncel olaylardan ve şehirde yapılmış bir etkinliğin basın kiti hazırlanır. **3. Kurumsal e-posta, notlar ve mektuplar hazırlar.** • Okul personeline kutlama e-postası hazırlatılır ve gönderilir. • Okulda çalışan öğretmenler için 24 Kasım Öğretmenler günü mektubu hazırlatılır. • Okul içinde duyuru notu hazırlatılır ve okul personellerine gönderilir. **4. Faaliyet raporu hazırlar.** • Periyodik zaman dilimlerine ait faaliyet raporu hazırlatılır. • Faaliyet raporu hazırlanırken okul içindeki etkinlikler dikkate alınır.

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**.**

Haber Metinleri	• Güncel konularda haber yazmak • Okul içindeki etkinliklerden haber metni yazar • Okul görevlilerinden biri ile röportaj yapmak • Bulunan ildeki yetkili veya ünlü biri ile röportaj yapmak • Edebiyat alanında bir dergi haberi yazmak • Bilimsel gelişmeleri içeren bir dergi haberi yazmak
Kurumsal Metinler	• Okula dair basın bülteni yazmak • Güncel bir konuda basın kiti hazırlamak • Okul personeline kutlama e-postası hazırlamak • Okulda çalışan öğretmenler için 24 Kasım Öğretmenler günü mektubu hazırlamak • Okul içinde duyuru notu hazırlayıp okul personellerine göndermek • Okulda yapılan işlerden oluşan yıllık faaliyet raporu hazırlamak

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Bilgisayarlar kullanırken güç kablolarına dikkat ediniz.
- Hazırlanan raporların atölye ortamında sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.
- Örnek çalışmalardan sonra bireye öncelikle grup halinde bir çalışma yaptırılır daha sonra bireysel çalışmalar yaptırılması çalışmaların verimli olması açısından önemlidir.
- Bu becerilerin kazanılabilmesi için halkla ilişkiler alanı standart donanımları ve yapılacak uygulama faaliyetine ait araç, gereç, donanım ve koşullar sağlanmalıdır.
- Sınıf veya atölye ortamında uygulama faaliyetine ait bilgiler öğrencilere uygulama öncesi anlatılmalı.
- Daha önce yapılmış sosyal medya reklamları incelenerek hedef kitle ile ilgili bilgi ve haberleri inceletebilirsiniz.
- Halkla ilişkiler şirketlerine sektör gezisi yaparak kampanya sürecini yerinde inceleyebilirsiniz.
- Öğrenme kazanımlarının öğrenciye tam olarak kazandırılması amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yaptırılmalıdır.
- Bu derste, verilen görevi yapma "**Kardeşlik"** değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.