DERS BİLGİ FORMU

<table>
<tr><td>DERSİN ADI</td><td colspan="4">DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI</td></tr>
<tr><td>DERSİN SINIFI</td><td colspan="4">11. Sınıf</td></tr>
<tr><td>DERSİN SÜRESİ</td><td colspan="4">2 Ders Saati</td></tr>
<tr><td>DERSİN AMACI</td><td colspan="4">Bu ders ile öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği doğrultusunda; elektronik posta, arama motorları, internet reklamları ve çevrimiçi dokümanları güvenli ve etik kurallara uygun kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.</td></tr>
<tr><td>DERSİN KAZANIMLARI</td><td colspan="4">1. İnternette karşısına çıkabilecek teknolojik terimleri öğrenir.
2. Arama motorunun yapısını ve kullanmayı öğrenir.
3. PDF(taşınabilir belge) oluşturur ve özelliklerini bilir.
4. Elektronik postaları yönetir.
5. Çevrimiçi dokümanları kullanır.
6. İnternet reklamcılığının önemini kavrar.
7. Ekip çalışma platformunu öğrenir ve kullanır.</td></tr>
<tr><td>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</td><td colspan="4">Ortam: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı laboratuvarı/atölyesi
Donanım: Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, klavye, metin kitapları, yazıcı/tarayıcı, görsel sağlanmalıdır.</td></tr>
<tr><td>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</td><td colspan="4">Bu derste; belirlenen hedef davranışların ölçülmesinde açık uçlu, çoktan seçmeli, kısa cevaplı, doğru yanlış ve eşleştirme türünde ölçme araçları kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">DERSİN KAZANIM TABLOSU</td><td>ÖĞRENME BİRİMİ/ÜNİTE</td><td>KAZANIM SAYISI</td><td>DERS SAATİ</td><td>ORAN (%)</td></tr>
<tr><td>İNTERNET OKUR YAZARLIĞI</td><td>7</td><td>8</td><td>11</td></tr>
<tr><td>ARAMA MOTORLARI</td><td>5</td><td>8</td><td>11</td></tr>
<tr><td>PDF (TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ) OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ</td><td>5</td><td>6</td><td>9</td></tr>
<tr><td>E-POSTA KULLANIMI</td><td>3</td><td>10</td><td>14</td></tr>
<tr><td>ÇEVRİMİÇİ DOKÜMANLAR</td><td>5</td><td>16</td><td>22</td></tr>
<tr><td>İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ</td><td>5</td><td>16</td><td>22</td></tr>
<tr><td>EKİP ÇALIŞMA PLATFORMU</td><td>3</td><td>8</td><td>11</td></tr>
<tr><td>TOPLAM</td><td></td><td>33</td><td>72</td><td>100</td></tr>
</table>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
İNTERNET OKURYAZARLIĞI	**1. İnternet okuryazarlığı kavramı** **2. İnternette olağan ve karışılabilecek zararları ve riskleri önceden bilmek** **3. İnternet kullanırken, takip ve içerik üretirken sorumlulukları yerine getirmek** **4. Bilgi güvenliği, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, Siber güvenlik** **5. Bilgi Kaynağına göre hedef kitlesine uygun türde ileti oluşturma** **6. Bulut bilişim teknolojisi, Büyük veri** **7. Kişisel verilerin korunma Kanunu**	**1. *İnternet okuryazarlığı kavramını açıklar.*** • *Bilgi nedir tanımlanır.* • *Veri kavramı ve çeşitleri tanımlanır.* • *Bilgi Kaynaklarına Erişim metotları gösterilir.* • *Doğrudan ve dolaylı bilgi veren kaynaklar açıklanır.* • *Kolay erişilebilen açık bilgi kaynakları gösterilir.* • *Çevrimiçi kaynakları ve sosyal paylaşım siteleri sıralanır.* **2. İnternette olağan ve karışılabilecek zararları ve riskleri önceden tespit eder.** **3. İnternet kullanırken ve içerik üretiminde dikkat edilecek etik kuralları açıklar.** • *Mahremiyete dikkat etmenin önemi açıklanır.* • *Kişisel güvenlik önlemlerini alma yolları gösterilir* • *Türkçe dilini doğru kullanmanın önemi açıklanır.* • *Telif hakları tanımlanır.* **4. Bilgi güvenliği kavramını açıklar** • *Bilgi güvenliği yönetim sistemi açıklanır.* • *Siber güvenlik açıklanır ve siber güvenlik önlemleri sıralanır.* • *Doğru ve güvenilir bilgiye ulaşmanın önündeki engeller liselenir.* • *Agnotoloji tanımlanır.* • *Siber zorbalık kavramı tanımlanır.* • *Yankı odası etkisi açıklanır.* • *İyi ve uygun strateji ile bilgiye ulaşma yolları sıralanır..* • *Farklı web sitelerindeki bilgilerin karşılaştırılma yöntemleri gösterilir.* **5. Bilgi kaynağına ve amaca uygun ileti oluşturur.** • *Eğlence amaçlı kaynak medya iletisi oluşturtulur.* • *Oyun amaçlı kaynak medya iletisi oluşturtulur.* • *Bilgi amaçlı kaynak medya iletisi oluşturtulur.* • *İkna amaçlı ileti oluşturtulur, İkna etme teknikleri* *a) Tanık kullanarak ikna yöntemi* *b) Tanınmış kişiler kullanılarak ikna yöntemi* *c) Geçmişe özlem yaratmak ile ikna yöntemi* d*) Mizah kullanarak ikna yöntemi* *e) Sürüye uyma yöntemi ile ikna* *f) Öyküleme yöntemi ile ikna teknikleri açıklanır.* **6. Bulut Bilişim Teknolojisini kullanır.** • *Bulut bilişim teknolojisi kavramını açıklanır.* • *Bulut bilişimin kullanım alanlarını açıklanır.* • *Bulut bilişim servis sağlayıcılarını açıklanır.* • *Bulut bilişim teknolojilerinin servis sağlayıcılarından güvenli hesap açma ilkelerini açıklanır.* • *Bulut bilişim hizmeti veren servis sağlayıcıyı seçer.* • *Bulut bilişim teknolojilerinin servis sağlayıcılarından*

		hesap açma yolları gösterilir.. • *Bulut bilişim hesabını kullandırılır.* • *Büyük veri anlamı ve kullanım alanları tanımlanır.* • *Büyük veri tanımlanır.* • *Normal veri ve büyük veri arasındaki farkları açıklanır.* • *Büyük verinin kullanım alanlarını açıklanır.* • *Büyük verinin kullanım alanlarını araştırır.* • *Büyük veri ile ilgili görsel materyal hazırlattırılır.* **7. Kişisel verilerin korunma kanunu ile ilgili bilgi edinir.**

ARAMA MOTORLARI	**1. İnternet kavramları** **2. Tarayıcı programları** **3. Arama motorlarının yapısı ve arama motoru çeşitleri** **4. Arama motorlarında gelişmiş arama** **5. Çevrimiçi haritalar**	**1. İnternet kavramlarını açıklar.** • *World wide Web (www) kavramı açıklanır.* • *Dosya Transfer Protokolü (FTP) kavramı açıklanır.* • *Metin Transfer Protokolü (http) kavramı açıklanır.* • *Alan Adı (Domain) ve türleri açıklanır.* **2. Tarayıcı programları açıklar.** • *Tarayıcı programı kurulumu yaptırılır.* • *Tarayıcı programında web sitesini açtırılır.* • *Tarayıcı programı sayfa araç çubuklarını ve özelliklerini kullandırılır.* • *Açılış sayfasını istenilen sayfa yaptırılır.* • *Sayfa kaydettirilir ve yazdırılır.* • *Sayfa içindeki resimler ve metinler kaydettirilir.* • *Tarayıcı programlarında sık kullanılanları kullandırılır.* • *Tarayıcı güvenliği ayarlama açıklanır.* **3. Arama motorlarının yapısı ve arama motoru çeşitlerini açıklar.** • *Arama motoru çalışma prensiplerini ve arama motoru çeşitlerini açıklanır.* • *Arama motorlarının sınırlarını açıklanır.* • *Arama terimlerini uygulattırır, arama seçeneklerini kullandırtılır, kısıtlı arama yaptırılır.* • *AND, NOT, OR kullandırtılır.* • *İki kelimeden her ikisini de içeren sayfaları tarattırılır.* • *Verilen kelimelerden herhangi birini içeren sayfaları ve verilen kelimelerden birini içerip diğerini içermeyen sayfaları tarattırma işlemi yaptırılır.* • *Bir sayfa arama sonuç sayfasında nasıl ön plana çıkar, açıklanır.* **4. Arama motorlarında gelişmiş arama yapar.** • *Web siteleri için gelişmiş arama yaptırılr. Dil,Bölge, Son güncelleme tarihi, Site veya alan adı, Arama terimlerinin sayfada göründüğü yer, Güvenli Arama, Okuma seviyesi, Dosya türü, Kullanım hakları*

		(kullanma iznine sahip olduğunuz sayfaları bulma) filtrelerini kullanarak arama yaptırılır. • *Görsellere göre gelişmiş arama yaptırılır (Boyut, En boy oranı, Renk, Tür (yüz, animasyonlu vb.)), Site veya alan adı, Dosya türü, Güvenli Arama, Kullanım hakları (kullanma iznine sahip olduğunuz görselleri bulma) filtrelerini kullanarak arama yaptırılır.* **5. Çevrimiçi haritaları kullanır.** • *Ev ve iş adresi ayarlattırılır* • *Harita üzerinde bir yer hakkında bilgi edinme açıklanır.* • *Yol tarifleri alma, iki yer arasında mesafe ölçümü yapma, navigasyon özelliğini kullanma uygulamaları yaptırılır.*
TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ	**1. Taşınabilir belge oluşturma ve düzenleme** **2. Taşınabilir belge niteliğindeki dosyaları paylaşma, inceleme ve yorumlar özelliklerini kullanır.** **3. Taşınabilir belge niteliğinde dosyada doldurulabilir formlar** **4. Taşınabilir belge niteliğinde dosya üzerinde güvenlik önlemleri** **5. Taşınabilir belge niteliğindeki dosya üzerinde Arama Dizini**	**1. Taşınabilir belge oluşturarak düzenler.** • *Taşınabilir belge formatında dosya düzenleme ve oluşturma işlemi yaptırılır.* • *Kelime işlemci, elektronik tablo, sunum ve diğer programlarda yapılmış olan dosyaları taşınabilir belge niteliğine dönüştürme uygulaması yaptırılır.* • *Birden fazla dosyaları birleştirerek taşınabilir belge biçiminde dosya oluşturtulur.* • *Kağıt üzerindeki bilgileri taşınabilir belge niteliğinde tarama işlemi yaptırılır.* **2. Taşınabilir belge niteliğindeki dosyaları inceleyerek paylaşır.** • *Taşınabilir belge niteliğinde oluşturulan dosyayı paylaşım ve içerik ve yorum özelliklerini ekleme, dosyalarını çevrimiçi incelenmek üzere paylaşma uygulamaları yaptırılır.* • *Yapışkan notlar, vurgulayıcılar, şekiller ve işaretleme, açıklama ekleme veya geri bildirim bırakma işlemlerini yaptırılır.* • *Yorum ve Geri bildirimleri toplama işlemleri yaptırılır.* **3. Taşınabilir belge niteliğinde dosyada doldurulabilir formları kullanır.** • *Taşınabilir belge niteliğinde form oluşturur.* • *Taşınabilir belge niteliğinde formu e-posta veya dahili sunucu ile dağıtır.* • *Taşınabilir belge niteliğinde formu izler.* **4. Taşınabilir belge niteliğinde dosya üzerinde güvenlik önlemlerini alır.** • *Taşınabilir belge niteliğinde belge üzerinde şifre ile görüntülenmesini kısıtlama işlemi yaptırılır.* • *Taşınabilir belge niteliğinde belge üzerinde şifre ile belirli kullanıcılar için düzenlenmesini, yazdırılmasını sınırlama işlemi yaptırılır.*

		5. **Taşınabilir belge niteliğindeki dosya üzerinde Arama Dizini oluşturur.** • *Taşınır belge niteliğinde dosya üzerinde dizin oluşturtulur.*
E-POSTA KULLANIMI	**1. Çevrimiçi E-posta** **2. E-posta yönetim yazılımı** **3. Kişiler ve Takvimi yönetme**	**1. Elektronik posta işlemlerini yapar.** • *Bir e-posta adresi aldırılır.* • *E-posta Gönderme, okuma, silme ve arşivleme işlemleri yaptırtılır.* • *Gelen E-postaları yanıtlama ve başkasına yönlendirme işlemleri yaptırılır.* • *E-posta Ayarlarını Güncelleştirme uygulaması yaptırılır.* • *Sohbet Yazılımları, sesli ve görüntülü çevrim içi görüşme yöntemleri açıklanır.* **2. E-Posta yönetim yazılımını kullanır.** • *E-posta hesabı oluşturtulur ve yönetmesi süreci gösterilir.* • *E-Posta hesabı yapılandırtılır* • *E-posta hesabını kaldırma ve güncelleştirme işlemleri yaptırılır.* • *E-posta iletileri ile çalışma, ileti oluşturma, biçimlendirme, okuma, silme, mesaj ayarları, ileti seçenekleri değiştirme, teslim seçeneklerini değiştirme, imza oluşturma ve e-postaya imza ekleme, önemsiz e-posta klasörünü kullanma, güvenli gönderilenler listesi oluşturma, güvenli alıcılar listesi oluşturma, engellenen gönderenler listesi oluşturma, e-posta düzenleme, e-posta bulma, e-posta taşıma, sıralama, gruplandırma, filtre uygulama, e-postaları okundu/okunmadı olarak işaretleme yapma, klasör oluşturma, arama klasörlerini kullanma, kurallar ve uyarılar tanımlama, e-postaları düzenleme uygulamaları yaptırılır.* • *Masaüstü Uyarı Seçeneklerini kullanır.* **3. Takvimi yönetir.** • *Takvime randevu kaydettirilir.* • *Randevuları yönetme ve düzenleme işlemleri yaptırılır.* • *Takvim başkalarıyla paylaştırılır* • *Takvim özelleştirtilir.* • *Kişi ekleme ve düzenleme işlemleri yaptırılır..* • *Kişileri paylaşma uygulaması yaptırılır.* • *Etiket grupları oluşturtulur ve kişiler eklettirilir.*

ÇEVRİMİÇİ DOKÜMANLAR	**1. Çevrimiçi Kelime işlemci** **2. Çevrimiçi Elektronik tablo** **3. Çevrim içi sunu** **4. Çevrim içi formlar** **5. web2.0 araçları**	**1. Çevrimiçi kelime işlemci dokümanı oluşturur.** • *Bilgisayarda çevrimiçi doküman site adresine giderek Dokümanlar ana ekranı açtırılır.* • *Çevrimiçi kelime işlemci dokümanı düzenleme ve biçimlendirme uygulaması yaptırılır.* • *Çevrimiçi kelime işlemci dokümanını mail adresi ile başkasıyla paylaşarak çevrimiçi olarak birden fazla kullanıcı aynı anda düzenleme özelliği kullandırtılır, çalışmaları yayınlattırılır.* **2. Çevrimiçi elektronik tablo dokümanı oluşturur.** • *Çevrimiçi elektronik tablo dokümanı düzenleme ve biçimlendirme yaptırılır.* • *Çevrimiçi elektronik tablo dokümanını mail adresi ile başkaları ile paylaşarak aynı anda elektronik tablo dokümanı üzerinde çalışma yaptırılır, çalışmaları yayınlandırılır.* **3. Çevrimiçi sunu dosyasını oluşturur.** • *Çevrimiçi sunu düzenleme ve biçimlendirme yaptırılır.* • *Çevrimiçi sunu şablonları kullandırılır.* • *Çevrimiçi paylaşım ile aynı anda birden fazla kişi ile çalışma yaptırılır, çalışmalar yayınlattırılır.* **4. Çevrimiçi form oluşturur.** • *Form Başlığı, Açıklama, içerik ekler, yardım metnini düzenlettirilir.* • *Form içine kısa yanıt ve paragraf metin sorusu ekleme, yanıtlaması zorunlu soru yapma işlemi uygullattırılır.* • *Form içine çoktan seçmeli ve onay kutusu soruları eklettirilir.* • *Forma dosya ekleme sorusu eklettirilir ve dosya eki ayarları yaptırılır.* • *Forma doğrusal ölçek sorusu eklettirilir.* • *Forma çoktan seçmeli ızgara ve onay kutusu ızgara soruları eklettirili.r* • *Form içine tarih ve saat soruları eklettirilir.* • *Form içine video ve resim eklettirilir.* • *Form içinde bölüm oluşturtulur.* • *Formu yayınlattırılır.* • *Form yanıtlarını görüntüleme ve düzenleme uygulaması yaptırılır* • *Form yanıtlar penceresini açtırılır.* • *Yanıtları e-tabloya aktarır ve görüntülemesi uygulattırılır.* • *Form yanıtlarını soru bazlı, özet ve grafik olarak dökümü yaptırılır.* **5. Web2.0 araçlarını kullanır.** • *Web2.0 araçlarını ve türlerini açıklanır..* • *Web2.0 araçlarında bilgi paylaşımı yapılır.*

İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ	**1. İnternet reklamcılığı ve tanıtım kavramları** **2. İşletme bilgilerini harita ve arama motorlarına kayıt etmek** **3. Web sitesinin internet reklamcılığındaki yerini açıklamak** **4. İnternet reklam çeşitlerini tanımlamak** **5. Bir internet Reklam kampanyası oluşturmak**	**1. İnternet reklamcılığı kavramlarını açıklar** • *Hit, izlenme oranı, sayfa görüntülenme, Web site trafiği, Tıklama yüzdesi, Aksiyon başına maliyet, müşteri başına maliyet, tıklama başına maliyet, görünüm başına maliyet, ziyaretçi başına maliyet, dönüşüm başına maliyet, sipariş başına maliyet, karma ve sabit maliyet kavramlarını açıklanır.* **2. İşletme bilgilerini internet ortamında yayınlar** • *Çevrimiçi haritalar üzerine işletme konum bilgisi, iletişim bilgilerini yayınlama, işletme faaliyet türü vb. bilgileri işletmem hesabına ekleme ve düzenleme uygulamaları yaptırılır.* **3. Web sitesinin internet reklamcılığındaki yerini ve önemini açıklar** • *İnternet reklamcılığının avantajlarını ve fırsatları tanımlanır.* • *Arama motorlarına kayıt etme uygulaması yaptırılır.* • *Arama motoru optimizasyonu yaptırılır.(SEO)* • *Başlık biçimi düzenlendirilir.* • *Meta açıklama ve meta anahtar kelime imi düzenlettirilir.* • *İçerik sahibi, yazar bilgisi tanımlanır.* • *Resim açıklaması bilgisi eklettirilir.* • *Site haritası hazırlattırılır* • *Dinamik sayfa desteği, flash desteği kullandırılır.* **4. İnternet reklam çeşitlerini tanımlar.** • *Arama motoru reklam uygulaması yaptırılır.* • *Video Reklamcılığını uygulattırılır.* • *Görüntülü (banner) reklamları uygulattırılır.* • *Mobil uygulama tanıtım reklamları uygulattırılır.* • *Sosyal medya reklamları uygulattırılır.* • *E-posta reklamları uygulattırılır.* • *İçerik yazı reklamlarını uygulattırılır.* **5. İnternet reklam kampanyası oluşturur.**
• *EKİP ÇALIŞMA PLATFORMU*	• *1. Ekip ve Kanal oluşturmak* • *2. Çağrı ve Kanalları yönetmek* • *3. Hizmet Yönetimi eklemek* •	***1. Ekip ve Kanal oluşturur.*** • *Ekip ve Kanal oluşturtulur.* ***2. Çağrı ve Kanalları yönetir.*** • *Çevrimiçi ortak kullanım uygulamaları açabilmesi sağlanır.* ***3. Hizmet Yönetimi ekler.*** • *Web-masaüstü-Mobil iletişim köprüsü oluşturtulur.* • *Ekip üyelerine görev tanımlama işlemleri gösterilir.* • *Çalışma ortamına harici uygulama eklettirilir.*
UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER		

ARAMA MOTORLARI	Arama motoru optimizasyonu yapar.
TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ	Tüm özellikleri kullanarak okul bülteni hazırlama Form özelliklerini kullanarak proje formu hazırlama
E-POSTA KULLANIMI	Sınıf arkadaşlarına toplu elektronik posta gönderir.
ÇEVRİMİÇİ DÖKÜMANLAR	İş başvuru formu Malzeme ihtiyaç talep formu Kitap talep formu
İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ	İnternet reklam kampanyası oluşturur.

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.
- Bu derste, verilen görevi yapma kişisel temizlik, sabırlı ve azimli olma, zamanı verimli kullanma, kendine güven, yardımlaşma, iş birliği değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ergonomik bir çalışma ortamı sağlanmalıdır.
- Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı laboratuvarı 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.
- Etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi gibi yöntem ve teknikler kullanılabilir.