|  |  |
| --- | --- |
| https://www.antalya.edu.tr/uploads/tTlrTgGW.png |  **AKTS DERS TANITIM FORMU** |
| **I. BÖLÜM (Senato Onayı)** |
| **Dersi Açan Fakülte /YO** | **Meslek Yüksekokulu**  |
| **Dersi Açan Bölüm** | **Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü** |
| **Dersi Alan Program (lar)** | **Aşçılık Programı** | **Zorunlu** |
|  |  |
|  |  |
| **Ders Kodu**  | **ASC 107** |
| **Ders Adı** | **Bilişim Teknolojileri** |
| **Öğretim dili**  | **Türkçe** |
| **Ders Türü** |  |
| **Ders Seviyesi** | **Ön Lisans** |
| **Haftalık Ders Saati** | **Ders: 3** | **Lab:**  | **Uygulama:** | **Pratik:**  | **Stüdyo:** | **Diğer:** |
| **AKTS Kredisi** | **5** |
| **Notlandırma Türü** | **Harf Notu** |
| **Ön koşul/lar** | **Yok** |
| **Yan koşul/lar** | **Yok** |
| **Kayıt Kısıtlaması** |  |
| **Dersin Amacı**  | Bu dersin amaçları aşağıdaki şekilde özetlenebilir:* Öğrencilerin ders çalışması, mesleki ve kişisel kullanım için uygun belgelerde düzgün ve etkili bilgi sunmalarını sağlamak.
* Öğrencilere, verileri organize etmek ve analiz etmek, etkin iletişim kurmak, kabul edilir belgeler oluşturmak ve sunum slaytları oluşturmak için Microsoft Office uygulama paketini kullanmalarını öğretmek.
 |
| **Ders İçeriği**  | Bu ders öğrencilere temel bilgisayar okuryazarlığı becerileri kazandıracaktır. Bu ders bilgisayar ve bilgi kavramlarına genel bir bakış sunacaktır. Öğrenciler e-posta, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint ve Windows işletim sistemi gibi bilgisayarın çalışmasında temel olan uygulamaları öğreneceklerdir. Dersin ağırlıklı olarak içeriği öğrencileri akademik çevrede etkili bir şekilde bilgisayar kullanmaya hazırlayan pratik beceriler geliştirmeye yöneliktir. |
| **Öğrenim Çıktıları**  | **ÖÇ1** | Bilgisayar ve bilgisayar uygulamaları ile ilgili terminoloji ve kelimeleri tanımlama, açıklama ve kullanma; |
| **ÖÇ2** | Bir bilgisayar sisteminin bileşenlerini tanımlama; |
| **ÖÇ3** | E-posta ile iletişim kurabilme; |
| **ÖÇ4** | Microsoft Word, Excel ve PowerPoint uygulamalarını içeren MS Office Suite uygulamasını kullanarak profesyonel kalitede belgeler oluşturabilme; |
| **ÖÇ5** | MS Word belgelerini oluşturun, değiştirin, düzenleyin ve biçimlendirin; |
| **ÖÇ6** | Microsoft Excel'de çalışma sayfaları, çalışma kitapları ve çizelgeleri oluşturma, değiştirme, düzenleme ve biçimlendirme. |
| **ÖÇ7** | Microsoft PowerPoint belgelerini oluşturun, değiştirin ve biçimlendirin. |
| **II. BÖLÜM (Fakülte Kurulu Onayı)** |
| **Temel Çıktılar** |  | **Program Çıktıları** | **ÖÇ1** | **ÖÇ2** | **ÖÇ3** | **ÖÇ4** | **ÖÇ5** | **ÖÇ6** | **ÖÇ7** |
| **PÇ1** | Türkçe sözlü, yazılı ve görsel yöntemlerle etkin iletişim kurma rapor yazma ve sunum yapma **becerisi**. |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **PÇ2** | Hem bireysel hem de disiplin içi ve çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme **becerisi**. |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **PÇ3** | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği **bilinci** ve bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme **becerisi**. | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **PÇ4** | Proje yönetimi, risk yönetimi, yenilikçilik ve değişiklik yönetimi, girişimcilik hakkında **bilgi**. |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ5** | Sektörler hakkında **farkındalık** ve iş planı hazırlama **becerisi**. |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ6** | Mesleki ve etik sorumluluk **bilinci** ve etik ilkelerine uygun **davranma**. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| **Fakülte/YO Çıktıları**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ11** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Program Çıktıları** | **PÇ12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ13** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ14** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ15** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PÇ16** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PÇ17** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PÇ18** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PÇ19** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PÇ20** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PÇ21** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III. BÖLÜM (Bölüm Kurulunda Görüşülür)** |
| **Öğretilen Konular, Konuların Öğrenim Çıktılarına Katkıları ve Öğrenim Değerlendirme Metotları** | **Konu#** | **Hafta** | **Konu** | **ÖÇ1** | **ÖÇ2** | **ÖÇ3** | **ÖÇ4** | **ÖÇ5** | **ÖÇ6** | **ÖÇ7** |
| **S1** | 1 | Giriş, bilgisayar bileşenleri | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **S2** | 2 | Windows İşletim sistemi, dosya yönetimi, e-posta, internet |  | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **S3** | 3 | MS Word, yazma, düzenleme, biçimlendirme |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
| **S4** | 4 | MS Word, biçimlendirme, fontlar, temalar, stiller |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
| **S5** | 5 | MS Word, paragraflar, listeler, sekmeler, girintileme, boşluk bırakma, sütunlar |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
| **S6** | 6 | MS Word, tablolar, satır ekleme ve silme, hücre yüksekliği genişliği, üstbilgi ve altbilgiler |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
| **S7** | 7 | MS Word, grafik, resim grafikleri, baskı önizleme, baskı, sayfa numaraları, kenar boşlukları ve matematik denklemleri |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
| **S8** | 8 | MS Excel, çalışma kitapları, hücreler |  |  |  | **X** |  | **X** |  |
| **S9** | 9 | MS Excel, veri ve tablolar, grafikler ve nesneler |  |  |  | **X** |  | **X** |  |
| **S10** | 10 | MS Excel, hesaplamalar, formüller, fonksiyonlar |  |  |  | **X** |  | **X** |  |
| **S11** | 11 | MS Excel, biçimlendirme, satır vesütun boyutu, kenarlıklar, döndürme metni |  |  |  | **X** |  | **X** |  |
|  | **S12** | 12 | MS Excel, baskı, baskı önizleme, baskı seçimi, oryantasyon |  |  |  | **X** |  | **X** |  |
| **S13** | 13 | MS Powerpoint, slaytlar, metin, biçimlendirme |  |  |  | **X** |  |  | **X** |
| **S14** | 14 | MS Powerpoint, görsel efektler, grafikler, resimler, geçişler |  |  |  | **X** |  |  | **X** |
| **Öğrenim Değerlendirme Metotları,** **Ders Notuna Etki Ağırlıkları, Uygulama ve Telafi Kuralları**  | **No** | **Tür**  | **Ağırlık** | **Uygulama Kuralı**  | **Telafi Kuralı** |
| **D1** | **Ara Sınav** | 25 |  |  |
| **D2** | **Alıştırmalar ve Testler** | 20 |  |  |
| **D3** | **Ödevler** |  |  |  |
| **D4** | **Proje** |  |  |  |
| **D5** | **Rapor** |  |  |  |
| **D6** | **Sunum** |  |  |  |
| **D7** | **Yoklama/Derse Katılım** | 15 |  |  |
| **D8** | **Final Sınavı** | 40 |  |  |
| **D9** | **Diğer** |  |  |  |
| **TOTAL** | **100%** |
| **Öğrenim Çıktılarının Kazanılmasının Kanıtı** | Öğrenciler öğrenim çıktılarını ödevler, testler ve final sınav ile göstereceklerdir. |
| **Harf Notu Belirleme Metodu** | Harf notu belirleme metodu temeli ders izlencesinde belirtilmekte olup giriş dersinde açıklanmaktadır ve bölümün önceden internet sayfası üzerinden duyurduğu notlandırma kriterleri ile uyumludur. |
| **Öğretim Metotları, Tahmini Öğrenci Yükü** | **No** | **Tür** | **Açıklama** | **Saat** |
| **Öğretim elemanı tarafından uygulanan süre** |
| **1** | **Sınıf Dersi** | Haftalık ders saati | 42 |
| **2** | **Etkileşimli Ders** |  |  |
| **3** | **Problem Dersi**  |  |  |
| **4** | **Laboratuvar**  |  |  |
| **5** | **Uygulama** |  |  |
| **6** | **Saha Çalışması** |  |  |
| **Öğrencinin ayırması beklenen tahmini süre** |
| **6** | **Proje** | Sınav ve Sınav Hazırlıkları | 30 |
| **7** | **Ödev** | Uygulama (Ödev, okuma, bireysel çalışma vb.) | 42 |
| **8** | **Derse Hazırlık**  | Ders ile ilgili Dış Faaliyetler (Yoklama, Sunum, Ara Sınav, Final sınavı, quizler vb.) | 14 |
| **9** | **Ders Tekrarı** | Konu Tekrarı | 20 |
| **10** | **Studyo** |  |  |
| **11** | **Ofis Saati** |  |  |
| *TOPLAM* |  | 148 |
| **IV. BÖLÜM** |
| **Öğretim Elemanı** | **İsim** |  |
| **E-mail** |  |
| **Tel** |  |
| **Ofis** |  |
| **Görüşme saatleri** |  |
| **Ders Materyalleri** | **Zorunlu** |  |
| **Önerilen** |  |
| **Diğer** | **Akademik Dürüstlük** |  |
| **Engelli Öğrenciler** |  |
| **Güvenlik Konuları**  |  |
| **Esneklik (Değişiklikler Durumunda)**  |  |

Form No: ÜY-FR-0153 Yayın Tarihi : 03.05.2018 Değ. No: 0 Değ. Tarihi:-