|  |  |
| --- | --- |
| 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** | *Önlisans* |
| **Haftalık Ders Saati** | *Ders: 2* | *Lab:*  | *Uygulama:2* | *Pratik:*  | *Stüdyo:*  | *Diğer:*  |
| **AKTS Kredisi** | *6* |
| **Notlandırma Türü** | *Harf Notu* |
| **Ön koşul/lar** |  |
| **Yan koşul/lar** |  |
| **Kayıt Kısıtlaması** |  |
| **Dersin Amacı**  | 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** | 15 |  |  |
| **D4** | **Proje** |  |  |  |
| **D5** | **Rapor** |  |  |  |
| **D6** | **Sunum** |  |  |  |
| **D7** | **Yoklama/Derse Katılım** |  |  |  |
| **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 öğrencinin aldığı puana göre aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak hesaplanır:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Toplam Puan | 100 | 99-95 | 94-90 | 89-85 | 84-80 | 79-75 | 74-70 | 69-65 | 64-60 | 59-55 | 54-50 | 49-0 |
| Harf Notu | A+ | A | A- | B+ | B | B- | C+ | C | C- | D+ | D | F |
| Rakam  | 4.00 | 4.00 | 3.70 | 3.30 | 3.00 | 2.70 | 2.30 | 2.00 | 1.70 | 1.30 | 1.00 | 0.00 |

 |
| **Öğretim Metotları, Tahmini Öğrenci Yükü** | **No** | **Tür** | **Açıklama** | **Saat** |
| **Öğretim elemanı tarafından uygulanan süre** |
| **1** | **Sınıf Dersi** | Haftalık ders saati | 14x2=28 |
| **2** | **Etkileşimli Ders** |  | 14x1=14 |
| **3** | **Problem Dersi**  |  |  |
| **4** | **Laboratuvar**  |  |  |
| **5** | **Uygulama** |  |  |
| **6** | **Saha Çalışması** |  |  |
| **Öğrencinin ayırması beklenen tahmini süre** |
| **6** | **Proje** |  |  |
| **7** | **Ödev** | Uygulama (Ödev, okuma, bireysel çalışma vb.) | 10x3=30 |
| **8** | **Derse Hazırlık**  | Ders ile ilgili Dış Faaliyetler (Yoklama, Sunum, Ara Sınav, Final sınavı, quizler vb.) | 14x3=42 |
| **9** | **Ders Tekrarı** | Konu Tekrarı | 14x3=42 |
| **10** | **Studyo** |  |  |
| **11** | **Ofis Saati** |  | 12x1=12 |
| *TOPLAM* |  | 168 |
| **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-0159 Yayın Tarihi : 03.05.2018 Değ. No: 0 Değ. Tarihi:-