

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 1 / 20

SÜRE			BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İT KAVRAMLARI(8 saat)				
AY	HAFZA	DERS S.	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	KULLANILAN EĞİTİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN ARAÇ VE GERÇLER	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
		4 SAAT	<p><b>HEDEF 1: Bilgisayarın tarihi gelişimi ve kullanıldığı alanların bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <p>1. ilk bilgisayarlar ile günümüz bilgisayarlarını karşılaştırma  2. Kullanıldığı alanlara göre bilgisayarları ayırma</p> <p><b>HEDEF 2: Bilgisayarın temel bileşenlerinin bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <p>1. Donanım ve yazılım kavramlarını birbirinden ayırma  2. Temel bileşenlerin görevlerini söyleme, yazma  3. İşem birimlerini gösterme,yazma veya verilenler arasından işaretleme  4. Çevre birimlerinin özelliklerini söyleme, yazma veya verilenler arasından işaretleme  5. Giriş birimlerini gösterme,yazma veya verilenler arasından işaretleme  6.Çıkış birimlerini söyleme yazma veya verilenler arasından işaretleme  7.hem giriş hem çıkış olabilecek donanımların tespit edilmesi</p>	<p>Öğrencilerle tanışma  Halk eğitimler  Bilgisayar nedir  Bilgisayarın tarihi gelişimi  Bilgisayarın çeşitleri ve kullanıldığı alanlar  Bilgisayarın yapısı  Bilgisayarı oluşturan parçalar ve donanım  Giriş birimleri</p>	<p>Araştırma,Anlatım ,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası,buluş,tartışma</p>	<p>Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar</p>	<p>Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacı giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi  1.eski bilgisayarlar ile günümüzdekilerin karşılaştırılması  2.Ağ bilgisayarları,kişisel bilgisayarlar diz üstü,pdalar arasındaki farkı yetenek hız ve maliyet Açısından karşılaştırılması</p>
			<p><b>HEDEF 3: Bellek ölçü birimlerini kavrayabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <p>1. Byte, KB, MB ve GB kavramlarını açıklama  2. Birimleri birbiri cinsinden ifade etme  3. Disket ve CD 'nin kapasitelerini söyleme, yazma  4. Herhangi bir bilgisayarın HDD ve RAM hafızalarının kapasitelerini inceleme  5.zip disk,karici disc disket gibi saklama birimlerini fiyat,hız,sığa ve maliyet açısından karşılaştırma</p>	<p>1 Belleğin Görevi  2 RAM (Random Access Memory-Rastgele Erişimli Bellekler)  3.Sadece Okunabilir Bellekler ROM, PROM, EPROM, EEPROM, Flash ROM bellekler  4. Yardımcı bellekler  5..Harici bellekler  6.Dahili bellekler</p>	<p>Araştırma,Anlatım ,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası,buluş,tartışma</p>	<p>Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd</p>	<p>Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacı giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi  1. bilgisayarların Hdd kapasitelerinin ölçülmesi  2.bir disketin, bir cdnin kapasitesinin ölçülmesi</p>
			<p><b>HEDEF 4:Yazılım Bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <p>1.Yazılım ve Donanım arasındaki farkı söyleme yazma  2.güncel yazılımları türlerine göre gruplandırma  3.gui(grafiksel arayüz) kavramını açıklama  4.yazılım geliştirme programlarını söyleme  5.bilgisayarın işletim sistemini,ram ve uyarılama numarasını görme</p>	<p>1.İşletim sistemi yazılımları  2.uygulama yazılımları  3.bilgisayar programlama yazılımları  4.analiz prosesleri ve sınavı</p>			<p>1.uygulama ve sistem yazılımlarına örnekler verilmesi  2.yazılım geliştirme programlarına örnekler verilmesi  3.her öğrencinin bilgisayar işletim sistemi ve sahip olduğu ramleri görmesi.</p>

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 2 / 20

		2 SAAT	<b>HEDEF 5: Fare tuşlarını açıklayabilme</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> 1.Sol tuşla yapılan işlemleri açıklama 2.Sağ tuşla yapılan işlemleri açıklama 3.Tıklama ile yapılan işlemlere en az bir örnek gösterme 4.tıklama ile yapılan işlemlere en az bir örnek gösterme 5. tıklama ile yapılan işlemlere en az bir örnek gösterme 6.sürükle bırak yöntemine en az bir örnek gösterme	Giriş birimlerinden mouse	Araştırma,Anlatım ,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası,buluş,tartışma	Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd	Kursiyerlerin fare kullanım becerilerinin tespiti
		2 SAAT	<b>HEDEF 6: Klavye tuşlarının bilgisi</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> 1. Standart tuşların görevlerini söyleme / yazma 2. Yardımcı tuşları açıklama 3. Fonksiyon tuşlarını açıklama	Giriş birimlerinden klavye	Araştırma,Anlatım ,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası,buluş,tartışma	Araştırma,Anlatım,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası,buluş,tartışma	1.Kursiyerlerin klavye kullanım becerilerinin tespiti 2. Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 3 / 20

SÜRE			WINDOWS XP(30 SAAT)				
AY	HAFZA	DERS S.	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	KULLANILAN EĞİTİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN ARAÇ VE GERÇLER	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
		4 SAAT	<b>HEDEF 1: Windows bileşenlerini açıklayabilme</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilgisayarı açma kapama/yeniden başlatma</li> <li>2. bilgisayarın işletim Sistemini söyleme</li> <li>3. Windows bileşenlerinin çalışma özelliklerini açıklama</li> <li>4. tepki veremeyen uygulamaları sonlandırma</li> <li>5. Pencelerdeki standart düğmelerin görevlerini söyleme, yazma</li> <li>6. Pencereleeri isteğe göre yeniden boyutlandırma</li> </ol>	<p>Masaüstü öğeleri</p> <p>Pencere mantığı</p> <p>Windows pencereleri</p>	<p>Araştırma,Anlatım ,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası,buluş,tartışma,</p>	<p>Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd</p>	<p>Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi</p>
		2 SAAT	<b>HEDEF 2: Paint uygulamasının genel bilgisi</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menülerdeki temel komutların görevlerini söyleme, yazma</li> <li>2. Araç kutusundaki komutların görevlerini söyleme, yazma</li> <li>3. Ön ve Arka rengin nasıl seçileceğini söyleme, yazma</li> <li>4. Yeni bir dosyanın nasıl açılacağını söyleme, yazma</li> <li>5. Üzerinde çalıştığımız dosyanın nasıl kaydedileceğini söyleme, yazma</li> <li>6. Daha Önce kaydedilmiş bir dosyanın nasıl çağrılacağını söyleme, yazma</li> </ol>	<p>Paint Programı</p>	<p>Araştırma,Anlatım ,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası, buluş,grup la çalışma</p>	<p>Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd</p>	<p>Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi</p>
		2 SAAT	<b>HEDEF 3: Not Defteri uygulamasının genel bilgisi</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yeni bir dosyanın nasıl açılacağını anlama</li> <li>2. Üzerinde çalıştığımız dosyanın nasıl kaydedileceğini söyleme, yazma</li> <li>3. Daha Önce kaydedilmiş bir dosyanın nasıl çağrılacağını söyleme</li> <li>4. Kes, Kopyala ve Yapıştır komutlarının görevlerini söyleme, yazma</li> <li>5. prit screen tuşunu kullanma.</li> <li>6. Panonun son durumunu açıklama</li> <li>7. Not defteri uygulaması için kelime ve paragrafın ne olduğunu söyleme, yazma</li> <li>8. Paragrafın aşağı ve yukarı nasıl kaydırılacağını söyleme, yazma</li> </ol>	<p>Not Defteri</p>	<p>Araştırma,Anlatım ,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası, buluş,grup la çalışma</p>	<p>Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd</p>	<p>Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi</p>

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 4 / 20

4 SAAT	<p><b>HEDEF 4: Dosya ve klasör kavramlarının bilgisi</b> <b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. .Klasörlerin ve dosyaların kullanım amacını söyleme</li><li>2. Dosya ile klasör kavramlarını birbirinden ayırma</li><li>3. Windows ağaç yapısını çizme</li><li>4. Dosyaları türlerine göre gruplama</li><li>5. Dosya uzantılarını bilgisayarda görme</li><li>6. dosya durumunu değiştirme(kitli,okunmuş,gizli)</li></ol>	Dosyalar ve klasörler	Araştırma,Anlatım ,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası,buluş,tartışma	Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Dosyalar ve klasörler ile ilgili işlemler yapılırken öğrencilerin gözlemlenmesi</li><li>2. ağaç yapısının öğrenciler tarafından kavranıp kavranılmadığının ölçülmesi</li><li>3.öğrencilerin dosya türlerini gruplaması</li></ol>
4 SAAT	<p><b>HEDEF 5: Dosya ve klasörler ile ilgili işlemleri gerçekleştirebilme</b> <b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosya / klasör oluşturma</li><li>2. Seçme yöntemlerini açıklama</li><li>3. Dosya / klasör silme</li><li>4. Dosya / klasör taşıma</li><li>5. Dosya / klasör kopyalama</li><li>6. Dosya / klasör yeniden adlandırma</li><li>7. Silinen dosya ve klasörleri geri alma</li><li>8. Kısayol oluşturma</li><li>9. Kısayol ile dosya arasındaki farkı kavrama</li><li>10. dosya yedeklemenin önemini anlama</li><li>11. Dosya sıkıştırma</li><li>12. sıkıştırılmış bir dosyayı açma</li></ol>	Windows işletim sistemi genel yapısı ve işleyişi	Windows işletim sistemi genel yapısı ve işleyişi	Windows işletim sistemi genel yapısı ve işleyişi	<p>İşletim sisteminin kullanılmasının gözlenmesi</p>
4 SAAT	<p><b>HEDEF 6: Denetim masasından temel ayarları gerçekleştirebilme</b> <b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tarih/saat ayarlama</li><li>2. Bölgesel ayarları yapma</li><li>3. Klavyeyi ve fareyi ayarlama</li><li>4. Görüntüyü ayarlama</li><li>5. Program ekleme ve kaldırma</li><li>6. Yazıcı ayarları yapma</li><li>6.1.yazıcı ekleme,kaldırma</li><li>6.2 geçerli yazıcı kavramını açıklama</li><li>6.3 yazıcıya verilmiş işleri görme</li><li>6.4 yazma işlemlerini durdurma,yeniden başlatma</li></ol>	Windows işletim sistemi genel yapısı ve işleyişi	Windows işletim sistemi genel yapısı ve işleyişi	Windows işletim sistemi genel yapısı ve işleyişi	<ol style="list-style-type: none"><li>1Yazıcıdan çıktı alınmasının gözlenmesi</li></ol> <p>denetim masasındaki öğelerini kullanırken öğrencilerin gözlenmesi</p>

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 5 / 20

	2 SAAT	<p><b>HEDEF 8: Organizasyon ve yönetim araçlarının bilgisi</b>  <b>DAVRANIŞ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disk Birleştirici programının ne yaptığını açıklama</li> <li>2. Scandisk programının ne yaptığını açıklama</li> <li>3. Format komutunu açıklama</li> </ol>	Windows işletim sistemi genel yapısı ve işleyişi	Araştırma, Anlatım,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası, buluş,grup la çalışma	Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd	1.kursiyerlerin menüleri etkin bir şekilde kullanıp kullanamadıklarının gözlenmesi 2.formatlama işleminin diskete uygulanması
	2 SAAT	<b>GENEL TEKRAR UYGULAMALI SINAV</b>				
	2 SAAT	<p><b>HEDEF 9: BT'nin Yaşamın Her Evresinde Kullanımı</b>  <b>DAVRANIŞ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş Yaşamında Bilgisayarın önemini kavrama</li> <li>2. Elektronik Dünyanın önemini kavrama</li> <li>3. Geniş-ölçekli uygulamaların devlette kullanımını bilme: Nüfus</li> <li>4. bilgileri kayıt sistemi, vergi kayıt sistemi, araç kayıt sistemi gibi gibi kavramları tanıma</li> <li>5. teleworking kavramını bilme</li> <li>6. bilgisayar destekli eğiti.m uzaktan eğitim kavramlarını anlama</li> </ol>	Teleworking Elektronik ticaret e-devlet uygulamaları	Araştırma, Anlatım,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası, buluş,grup la çalışma	Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar	1.Kişinin işini yapabilmesi için bilgisayarların çoğu durumlarda daha uygun olduğunu tanımlaması 3. Elektronik posta (e-posta) ve kullanımının anlaşılması.
	2 SAAT	<p><b>HEDEF 10: Sağlık ve Güvenlik, Çevre</b>  <b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ergonomik kullanımı kavrayabilme</li> <li>2. Sağlık Açısından yapılması gerekenlerin açıklanması</li> <li>3. Çevre için alınması gereken önlemler</li> <li>4. bilgisayar kullanılırken alınması gereken önlemleri söyleme, uygulama</li> <li>5. Bilgisayarı kullanırken daha iyi bir çalışma olması için nelerin</li> <li>6. yardımcı olacağını söyleme</li> <li>7. Elektronik metinlerin kullanılmasının önemini kavrama</li> </ol>	Teknoloji ve çevre Ergonomik bilgisayar kullanımı	Araştırma, Anlatım,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası, buluş,grup la çalışma	Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar	Öğrencinin oturma biçiminin gözlenmesi 3.Elektronik metinlerin kullanılması
	2 SAAT	<p><b>HEDEF 11: Güvenlik</b>  <b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telif kavramını açıklama</li> <li>2. Veri Koruma Yasasını açıklama</li> <li>3. Ülkemizdeki veri koruma yasası ve anlaşmalarını söyleme</li> <li>4. Kullanıcı hesabı ile şifresi terimlerini anlama</li> <li>5. Cd disket gibi taşınabilir ortamda dağıtılan materyallerin telif haklarının gruplandırılarak söylenmesi</li> <li>6. lisans kavramını söyleme</li> </ol>	Bilgi güvenliği Telif hakları Backup(yedekleme) Kullanıcı hesabı Erişim hakları Bilgi hırsızlığı Korsan yazılım	Araştırma, Anlatım,Soru cevap Gösterip Yaptırma,beyin fırtınası, buluş,grup la çalışma	Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar	Verilerin yedeklenmesi Lisanslı bir yazılımın incelenmesi

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 6 / 20

SÜRE			INTERNET(16 SAAT)				
AY	HAFZA	DERS S.	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	KULLANILAN EĞİTİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN ARAÇ VE GERÇLER	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
		4 SAAT	<p><b>HEDEF 1: Temel internet bilgisi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lan Wan kavramlarını anlama ve yazma internet,intranet,lan,wan arasındaki farkı söyleme</li> <li>2. İnternet ve intranet kavramlarını karşılaştırma</li> <li>3. Server,user name password kavramlarını anlama ve yazma</li> <li>4. Yerel ağ üzerinde bir klasörü,yazıcıyı paylaşma açma</li> </ol> <p><b>HEDEF 2: İnternet'e bağlanabilmek için gerekenlerin bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnternet'e bağlanmak için gerekenleri söyleme, yazma</li> <li>2. İnternet'e bağlanmanın maliyetini söyleme, yazma</li> <li>3. bağlantı çeşitlerini karşılaştırma</li> <li>4. PSTN,ISDN,ADSL,LMDs gibi terimleri kavrama</li> <li>5. internet ile www arasındaki farkı anlama</li> </ol>	İnternet ile tanışma	Araştırma,Anlatım ,Soru cevap Gösterip Yaptırma	Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd,internet	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi
		4 SAAT	<p><b>HEDEF 3: Web tarayıcılar ve internet sayfalarının genel bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnternet adres yapısını ifade etme</li> <li>2. İnternet sayfalarına nasıl ulaşabileceğini söyleme, yazma</li> <li>3. İnternette bir bilginin nasıl aranacağını söyleme, yazma</li> <li>4. Atatürk ile ilgili siteleri araştırma bulunan dokümanları ve resimleri kaydetme</li> <li>5. web tarayıcısının başlangıç sayfasını değiştirme</li> </ol>	Web tarayıcıları internet Explorer	Araştırma,grupla öğrenme,buluş,gösterip yaptırma,soru cevap	Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd,internet	Kursiyerlerin internet kullanım becerilerinin incelenmesi
		4 SAAT	<p><b>HEDEF 4: E-mail hesabı açıp kullanabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bir e-mail hesabı alma</li> <li>2. Gelen e-mail'leri okuma</li> <li>3. E-mail gönderme</li> <li>4. Atatürk ile ilgili kaydettiği resimleri ve dokümanları mail yoluyla diğer kursiyerlerle paylaşma</li> </ol>	e-mail Atatürkçülük	Araştırma,grupla öğrenme,buluş,gösterip yaptırma,soru cevap	Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd,internet	Her öğrencinin e-mail hesabı açması
		4 SAAT	<p><b>HEDEF 5: İnternette güvenlik virüslerin bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Virüs antivirüs kavramlarını açıklama</li> <li>6. En çok zarar veren virüs çeşitlerini söyleme,yazma</li> <li>7. virüs bulaşma yollarını gruplayarak söyleme</li> <li>8. Virüs programını güncelleştirme</li> <li>9. Herhangi bir virüs programıyla bilgisayarı tarama</li> <li>10. korumalı web sitesinin anlamını bilme (kullanıcı adı ve şifrenin kullanılması)</li> <li>11. dijital sertifikanın ne olduğunu bilme</li> <li>12. Güvenlik duvarı(firewall) terimini açıklama</li> <li>13. virüs programlarında kullanılan bazı terimlerikavrama(disinfection,infected.carantina vs.)</li> </ol>	İnternet ve güvenlik Virüsler Antivirus	Araştırma,grupla öğrenme,buluş,gösterip yaptırma,soru cevap	Bilgisayar,Proje ktör,Ders notları,Kaynak kitaplar,disket.c d,dvd,internet	Her öğrencinin bilgisayarını, disketini Cdsini virüs testinden geçirmesi 2.digital sertifikalı bir sitenin incelenmesi 3.Herhangi bir virüs programının kullanılması

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 7 / 20

SÜRE			MICROSOFT WORD (34 SAAT)				
AY	HAFSA	DERS	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	KULLANILAN EĞİTİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN ARAÇ VE GERÇLER	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
			<p><b>HEDEF 1: Genel yapıyı kavrayabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metni aşağı-yukarı ve sağa-sola kaydırma, araya metin ekleme ve silmenin nasıl yapılacağını söyleme</li> <li>2. Üzerine yazma ve araya ekleme modunu açıklama</li> <li>3. Standart ve Biçimlendirme araç çubuğunu tanıyıp, sıradan kontrolleri kullanma</li> <li>4. Yeni belge açma, kaydetme ve kaydedilmiş belgelerin nasıl çağırılabilceğini söyleme</li> <li>5. belgeyi farklı türde saklama</li> <li>6. yardım fonksiyonlarını kullanma</li> <li>7. Farklı görünümde de çalışma</li> <li>8. Cetveli gösterme ve gizleme</li> <li>9. Okunurluğu kolaylaştırmak için yakınlaştır özelliğini kullanarak belgeyi olduğundan daha büyük veya daha küçük gibi gösterme</li> <li>10. Araç çubuklarını uygun bir konuma taşıma ve yerleştirme</li> <li>11. Açık olan diğer belgeleri göstermek için pencere menüsünü kullanma</li> <li>12. yazdırılmayan karakterlerin gösterme/gizleme</li> </ol>	Microsoft word programı ile çalışmaya başlamak	Araştırma, Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar, disket, cd, internet, çalışma yaprakları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1. biçimlendirme ve standart araç çubuğu
		4 SAAT	<p><b>HEDEF 2: Pano bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kes komutunun görevini söyleme, yazma</li> <li>2. Kopyala komutunun görevini söyleme, yazma</li> <li>3. Yapıştır komutunun görevini söyleme, yazma</li> <li>4. Panoyu kullanma</li> </ol>	Pano	Araştırma, Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar, disket, cd, internet, çalışma yaprakları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1. internetten araştırma yaptırılıp word documanına yapıştırılması

6 SAAT	<p><b>HEDEF 3: Metni ve paragraf biçimleme bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Font, punto, kalın, italik, altı çizili, üst ve alt simge, renk verme ve hizalamanın nasıl yapılacağını söyleme</li><li>2. Karakter aralığının nasıl ayarlanacağını söyleme.</li><li>3. Canlandırmanın nasıl yapılacağını söyleme</li><li>4. Satır aralığının nasıl ayarlanacağını söyleme</li><li>5. Heceleme ayarlarının nasıl yapılacağını söyleme</li><li>6. Sol ve sağ girintinin nasıl ayarlanacağını söyleme</li><li>7. İlk satır girintisi ve Asılı girintinin nasıl ayarlanacağını söyleme</li><li>8. Paragraftan önceki ve sonraki boşlukların nasıl ayarlanacağını görme,söyleme</li><li>9.başlangıcı büyütme seçeneğinin ne işe yaradığını görme,söyleme</li><li>10.Paragraf işaretlerini koyma veya kaldırma.</li><li>11.Satır kesme işaretlerini koyma kaldırma.</li><li>12.Metne üst indis veya alt indis özelliğini uygulama.</li><li>13.var olan stili başka paragraf sözcük satıra uygulama</li></ol> <p><b>HEDEF 4:Kenarlık ve gölgelendirme bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Metni ve paragrafa kenarlık verebilme</li><li>2.Metni ve paragrafı gölgelendirme</li><li>3.Metne ve sayfaya kenarlık verme</li><li>4.Kenarlık ayarlarını yapma</li></ol>	yazı tipi Paragraf Gölgelendirme Sütunlar Başlangıcı büyüt	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma ,buluş,grupla öğrenme	Bilgisayar,Projektör,Der s notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,internet,çalışma yaprakları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1.verilen bir dökümanın istenilen şekilde biçimlendirilmesi 2.kurallara uyulmadan yazılmış bir dökümanın biçimlendirilmesi 3.yazılmış dökümanların bilgisayardan bulunup biçimlendirilip kenarlık verilerek süsletilmesi
4 SAAT	<p><b>HEDEF 5:Belge metnini birkaç sütuna ayırabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Metni istenilen sayıda sütuna ayırma</li><li>2. Sütunlar arasına çizgi yerleştirme</li><li>3. Sütunların genişliğini ayarlama</li><li>4. Sütunlar arasındaki mesafeyi ayarlama</li><li>5. Birden fazla sütuna ayrılmış bir metni yeniden tek sütuna ayarlama</li></ol> <p><b>HEDEF 6:Arama ve değiştirme bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belgede geçen bir ifadenin nasıl aranacağını söyleme, yazma</li><li>2. Belgede geçen bir ifadenin başka bir ifadeyle nasıl değiştirileceğini söyleme, yazma</li><li>3. Küçük/BÜYÜK harflerle yazılmış bir metni BÜYÜK/küçük harflere yada normal tümce düzenine nasıl çevrilebileceğini söyleme, yazma</li></ol>	Arama ve Değiştirme	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma ,buluş,grupla öğrenme	Bilgisayar,Projektör,Der s notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,internet,çalışma yaprakları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 9 / 20

4 SAAT	<p><b>HEDEF 7:Otomatik numaralandırma ve madde imlerini belgeye katabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Otomatik numaralandırma ekleme</li><li>2. Otomatik numaralandırmaya önceki listeden devam etme</li><li>3. Otomatik numaralandırmayı kaldırma</li><li>4. Madde işaretleri ekleme</li><li>5. Madde işaretlerini kaldırma</li><li>6. Madde işaretlerini özelleştirme</li><li>7. Atatürk ilke ve inkılaplarını yazma ve söyleme</li></ol>				Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1.verilen örneğin öğrencilere yaptırılması
	<p><b>HEDEF 8 Sekmeleri kavrayabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekme kullanmanın amacını söyleme</li><li>2. Sol sekme, sağ sekme, orta sekme ve ondalık sekmenin nasıl hizalandığını açıklama</li><li>3. Sekme durak noktaları eklemek için Biçim – Sekmeler... komutunu kullanma</li><li>4. Sekme durak noktaları eklemek için Cetveli kullanma</li><li>5. Cetveli kullanarak sekmelerin yerini değiştirme</li><li>6. Cetveli kullanarak sekmeleri kaldırma</li><li>7. Biçim – Sekmeler... komutunu kullanarak sekme duraklarını temizleme</li><li>8. Öncü ekleme</li></ol>	Madde işaretleri ve numaralandırma Sekmeler Atatürkçülük	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma ,buluş,grupla öğrenme	Bilgisayar,Projektör,Der s notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,internet,çalışma yaprakları	
6 SAAT	<p><b>HEDEF 9:Ekle menüsündeki modüler seçenekleri belgeye taşıyabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belgeye otomatik artan sayfa numaraları ekleme</li><li>2. İçte ve dışta yer alan sayfa numaralarını açıklama</li><li>3. Belge metnine açıklama ekleme</li><li>4. Tarih ve saat ekleme</li><li>5. Sürekli güncel kalabilen tarih ve saat ekleme</li><li>6. Otomatik metin ekleme</li><li>7. Küçük resim ekleme</li><li>8. Dosyadan resim ekleme</li><li>9. Otomatik şekil ekleme</li><li>10. WordArt ekleme</li><li>11. Eklenen nesnelerin boyutlarını ayarlama</li><li>12. Eklenen nesnelerin kaydırma özelliklerini ayarlama</li><li>13. Belgeye sayfa sonu işareti ekleme.</li><li>14. Belgenin başlık veya dipnot metnini değiştirme.</li><li>15. Atatürk'ün Bayrak sevgisi ile ilgili temaları word belgesi olarak yazma,söyleme</li></ol>	Dosyaya modüler seçenekler ekleme	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma ,buluş,proje	Bilgisayar,Projektör,Der s notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,internet,çalışma yaprakları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1.yaptıkları çalışmalara numara ekletilmesi 2.proje çalışması

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 10 / 20

		<p><b>HEDEF 10: Belgeye özel işaretler ekleyebilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klavyede olmayan simgeleri belgeye eklemek için Ekle menüsünden Simge seçeneğini işaret etme</li> <li>2. Çok kullanılan simgelere kısayol atama</li> </ol>	Belgeye özel işaretler ekleme	Araştırma, Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap, tartışma ,buluş, proje	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar, disket, cd, internet, çalışma yapıları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi
	4 SAAT	<p><b>HEDEF 11: Bir Word belgesine tablo ekleyebilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İstenilen satır ve sütun sayısında tablo ekleme</li> <li>2. Tablo, satır sütun seçme</li> <li>3. Tabloya satır ve sütun ekleme</li> <li>4. Tablodan satır ve sütun silme</li> <li>5. Tablo bölme</li> <li>6. Hücreleri birleştirme</li> <li>7. Hücreleri bölme</li> <li>8. Satır yüksekliğini ayarlama</li> <li>9. Sütun genişliğini ayarlama</li> <li>10. Tablo genişliğini ayarlama</li> <li>11. Hücre içindeki metnin yönünü değiştirme</li> <li>12. Hücre içindeki metnin hizalamasını değiştirme</li> <li>13. Hücrelere kenarlık, gölge ekleme</li> <li>14. Otomatik tablo biçimi uygulama</li> <li>15. Atatürk'ün ilke ve inkılaplarını kronolojik sıraya göre tablo oluşturma</li> </ol>	Tablolama	Araştırma, Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap, tartışma ,buluş, grupla öğrenme	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar, disket, cd, internet, çalışma yapıları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1. verilen örneğin öğrencilere yaptırılması
	4 SAAT	<p><b>HEDEF 12: Belge tamamlandıktan sonra yazım hatalarını otomatik olarak kontrol edebilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Araçlar menüsünden Yazım ve Dilbilgisi... işlevini kullanarak belgedeki yazım hatalarını araştırma ve düzeltme</li> <li>2. Yazım denetimi için kullanılan sözlükte olmayan bir kelimeyi sözlüğe ekleme</li> <li>3. Şüpheli sözcük üzerinde sağ tıklayarak en yakın benzeşmeleri kontrol etme</li> <li>4. Yardım fonksiyonları kullanma.</li> </ol>	Araçlar menüsü Yazım ve dilbilgisi Dil Otomatik Düzelt	Araştırma, Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap, tartışma ,buluş	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar, disket, cd, internet, çalışma yapıları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi
		<p><b>HEDEF 13: Otomatik Düzelt... komutunu kullanabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sık sık yanlış yazılan sözcükleri orijinaliyle takaslama</li> <li>2. Kısaltmaları orijinaliyle takaslama</li> <li>3. Büyük/küçük harfin yanlış kullanımını otomatik düzeltme</li> </ol>	Dosyalama ve Yazdırma	Araştırma, Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap, tartışma ,buluş, grupla öğrenme	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar, disket, cd, internet, çalışma yapıları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 11 / 20

		<b>HEDEF 14: Hazırlanan belgeyi bir şifre ile kaydedebilme</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> 1. Belgeyi parola ile kaydetmenin amacını söyleme 2. Açma parolası girerek kaydetme Açma parolasını kaldırma	Hazırlanan belgeyi şifreleme	Araştırma, Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap, tartışma ,buluş, grupla öğrenme	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar, disket, cd, internet, çalışma yapıkları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi
		<b>HEDEF 15: Bir belgenin dökümünü alabilme</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> 1. Bir belgenin yazıcıdan çıkacak son halini görmek için Baskı Önizleme komutunu kullanma 2. Belgeye üstbilgi ekleme 3. Belgeye altbilgi ekleme 4. Kenar boşluklarını ayarlama 5. Üstbilgi ve altbilginin kenardan uzaklıklarını ayarlama 6. Kağıt boyutunu ayarlama 7. Yönlendirmeyi ayarlama Yazdır komutuyla belgeleri yazdırma				
4 HAFTA	4 SAAT	<b>HEDEF 16: posta birleştirme işlemi yapabileme</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> 13. Posta birleştirme kavramını ve ana belge ile bir veri kaynağının birleştirilmesi kavramlarını anlama. 1. Veri alanlarını ekleyerek posta birleştirme işlemi için belge açma veya hazırlama. 2. Posta birleştirmede kullanılmak üzere posta listesi veya başka bir veri dosyası açma. 3. Posta listesini bir mektup veya etiket listesiyle birleştirme. 4. Uygulamada temel seçenekleri ve özellikleri değiştirmek kullanıcı adı geçerli alan/klasör bilgisi	Posta birleştirme	Araştırma, Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap, tartışma ,buluş,	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar, disket, cd, internet, çalışma yapıkları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi
GENEL TEKRAR UYGULAMALI SINAV						

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 12 / 20

SÜRE			MICROSOFT EXCEL (36 SAAT)				
AY	HAFZA	DERS S.	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	KULLANILAN EĞİTİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN ARAÇ VE GERÇLER	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
	5.HAFTA	2 SAAT	<p><b>HEDEF 1: Microsoft Excel'in uygulamasının genel yapısı ve kavramlar bilgisi</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Excel'in kullanım alanlarını açıklama</li> <li>2. Microsoft Excel uygulaması ile neler yapılabileceğini söyleme</li> <li>3. Çalışma kitabının ne olduğunu söyleme, yazma veya verilenler arasından işaretleme</li> <li>4. Çalışma sayfasının ne olduğunu söyleme, yazma veya verilenler arasından işaretleme</li> <li>5. Hücrenin ne olduğunu söyleme, yazma veya verilenler arasından işaretleme</li> <li>6. Aralığın (erim) ne olduğunu söyleme, yazma veya verilenler arasından işaretleme</li> <li>7. Hücre adreslerini söyleme,yazma</li> <li>8. Aralıkları okuma</li> <li>9. Verilen aralığı gösterme</li> </ol>	Microsoft Excel programı ile çalışmaya başlamak	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş	Bilgisayar,Projektör, Ders notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,internet	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1.aralıkları okuması 2.hücre adreslerini söylemesi
	5.HAFTA	6 SAAT	<p><b>HEDEF 2: Çalışma sayfalarına veri girme ve seçim yöntemlerini kavrama</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İstenilen bir hücreye veri girme</li> <li>2. Aynı verileri pek çok hücreye aynı anda girme</li> <li>3. Hücrede çok sayıda metin satırı görüntüleme</li> <li>4. Hücre(ler) deki içeriği temizleme</li> <li>5. Hücre içindeki metni seçme ve düzenleme</li> <li>6. Hücre(ler) seçme</li> <li>7. Satır seçme</li> <li>8. Sütun seçme</li> <li>9. Bir seçimi iptal etme</li> </ol>	Verileri Düzenleme	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş	Bilgisayar,Projektör, Ders notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,internet	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi 1.İstenilen yere veri girilmesi 2.Hücreye birden fazla satır yazılması 3.hücre içine yazılan metinlerin düzenlenilmesi
			<p><b>HEDEF 3: Çalışma sayfalarındaki verileri ve listeleri biçimlendirebilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hücreleri sayı, hizalama, yazıtipi, kenarlık ve desen bakımından biçimlendirme</li> <li>2. Araya bir hücre ekleme ve silme</li> <li>3. Araya satır(lar) ekleme ve silme</li> <li>4. Araya sütun(lar) ekleme ve silme</li> <li>5. Sütun(lar) genişliğini ayarlama</li> <li>6. Satır(lar) yüksekliğini ayarlama</li> <li>7. İstenilenleri taşıma ve kopyalama</li> <li>8. Listelere otomatik biçimlendirme uygulama</li> <li>9. Listelere koşullu biçimlendirme uygulama</li> <li>10. Hücreleri bir veri serisi ile doldurma</li> </ol>	Çalışma sayfası Satır,sütun biçimlendirmeler Doya ayarları ve yazdırma	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş	Bilgisayar,Projektör, Ders notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,internet	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1.hücre ve sayfa biçimlendirme yapabilmemesi

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 13 / 20

		<p><b>HEDEF 4: Çalışma sayfalarını düzenleyebilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeni bir çalışma sayfası ekleme</li><li>2. Varolan bir çalışma sayfasını silme</li><li>3. Çalışma sayfalarını yeniden adlandırma</li><li>4. Bir çalışma sayfasının yerini değiştirme (taşımaya)</li><li>5. İstenilen bir çalışma sayfasını kopyalama</li></ol>				hücre içine girilecek olan verilerin biçimlendirilmesi dosya ayarlarının yapılması
		<p><b>HEDEF 5: Yazdırma ayarlarını yapabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Baskı önizleme seçeneği ile belgenin yazıcıdan çıkacak son halini gösterme</li><li>2. Sayfa yönlendirmesini değiştirme</li><li>3. Kağıt boyutunu belirleme</li><li>4. Sayfanın kenar boşluklarını belirleme</li><li>5. Üstbilgi ve altbilgi kenar boşluklarını belirleme</li><li>6. Her sayfanın üstünde yinelenecek satırları belirleme</li><li>7. Altbilgi ve Üstbilgi ekleme</li><li>8. Belgeleri yazdırma</li></ol>	Çalışma sayfası Yazma ayarları	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş	Bilgisayar,Projektör, Ders notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,inte rnet	
5.HAFTA	4 SAAT	<p><b>HEDEF 6: Microsoft Excel'de formüller yazabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formüllerin genel yapısını açıklama</li><li>2. Formüllerdeki hesaplama işlemlerini söyleme / yazma</li><li>3. Formüllerdeki işlem önceliğini söyleme</li><li>4. Hücre adreslerini kullanarak basit formüller yazma ve yazılan bir formülün sonucunu söyleme</li><li>5. Formül içerisinde aralık kullanmanın amacını söyleme</li><li>6. Aralıkları kullanarak formül yazma ve bu şekilde yazılan formüllerin sonucunu söyleme</li><li>7. Sözlü olarak ifade edilen bir probleme karşılık gelecek çözümü oluşturan formülü yazma</li><li>8. formül yazarken hücre/satır sütun sabitliyebilme</li><li>9. Bir çalışma sayfasına veri taşıma</li></ol>	Aritmetik operatörler ve mantıksal operatörlerle formüller yazma	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş	Bilgisayar,Projektör, Ders notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,çalı şma yaprakları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, 1.matematikte kullanılan işlemlerle excelde kullanılanların karşılaştırılması 2.basit formülleri uygulayabilme becerilerinin incelenmesi 3.istenilen hücrenin kilitleyerek formül yazabilme becerilerinin ölçülmesi

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 14 / 20

5.HAFTA-6.HAFTA	4 SAAT	<p><b>HEDEF 7: Çalışma sayfasına işlev ekleyebilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fonksiyonların genel yapısını açıklama</li> <li>2. Çalışma sayfasındaki bir aralığı toplamak için Topla işlevini kullanma</li> <li>3. En büyük değeri bulmak için Mak işlevini kullanma</li> <li>4. En küçük değeri bulmak için Min işlevini kullanma</li> <li>5. Aritmetik ortalama bulmak için Ortalama işlevini kullanma</li> <li>6. Boş hücreleri saymak için Boşluksay işlevini kullanma</li> <li>7. Hesaplanan değerleri belirtilen duyarlılıktaki bir sayıya yuvarlamak için Yuvarla fonksiyonunu kullanma</li> <li>8. Belirli bir koşulu sağlayan hücreleri saymak için Egersay işlevini kullanma</li> </ol>	Matematiksel ve mantıksal fonksiyonlar Mantıksal ve	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş ,grupla çalışma	Bilgisayar,Proje,tör, Ders notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,çalı şma yaprakları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1.verilen bir problem için basit formüller yazabilme 2.birden fazla fonksiyonu aynı formülün içinde yazabilme beceri lerinin ölçülmesi
		<p><b>HEDEF 8: Çalışma sayfasına işlev ekleyebilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bir koşulun durumuna göre iki farklı işlemden birini gerçekleştirmek için Eğer işlevini kullanma</li> <li>2. Ve mantıksal bağlacının giriş çıkış değerlerini söyleme / yazma</li> <li>3. Yada mantıksal bağlacının giriş çıkış değerlerini söyleme / yazma</li> <li>4. Ve fonksiyonunu Eğer fonksiyonu içinde kullanarak bir problem çözme</li> <li>5. Yada fonksiyonunu Eğer fonksiyonu içinde kullanarak bir problem çözme</li> <li>6. Herhangi bir işlevi başka bir işlev içinde de yazma</li> <li>7. metinsel işlemler için birleştir,sağdan soldan,büyükharf, küçükharf işlevlerini kullanma</li> </ol>	Metinsel fonksiyonlar MANTIKSAL FONKSİYONLAR	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş ,grupla çalışma	Bilgisayar,Proje,tör, Ders notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,çalı şma yaprakları	3.kendi kafalarından bir problem yaratırılıp çözdürülmesi
6.HAFTA	4 SAAT	<p><b>HEDEF 9: Hücre girdilerini sınırlandırabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hücreye sadece belirlenen tipte bilgi girişi yapılabilmeyi sağlama</li> <li>2. Hücre üzerine gelindiğinde açıklama metni gösterme</li> <li>3. Hatalı bilgi girildiğinde hata metni gösterme</li> <li>4. Hata uyarısını değiştirme</li> </ol>	Veri Analiz Yöntemleri	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş ,grupla çalışma	Bilgisayar,Proje,tör, Ders notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,çalı şma yaprakları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1.hücre içine girecek verileri sınırlandırabilmesi 2. formül yazılan hücreleri parola ile korumaları 4.isten ilen koşula göre çalışmaların filtrelenmesi
		<p><b>HEDEF 10: Çalışma sayfasındaki değişiklikleri engelleyebilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışma sayfasını koruma</li> <li>2. Çalışma sayfasından korumayı kaldırma</li> <li>3. Hücrelerin kilitle özelliğinin sayfa koruması ile ilgisinin ne olduğunu söyleme</li> </ol>				

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 15 / 20

		<b>HEDEF 11: Listeleri sıralama bilgisi</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> 1. Sıralamanın artan yada azalan olmasını açıklama 2. Sıralamada kullanılacak anahtar alanları belirleme 3. Listelerin nasıl sıralanacağını söyleme / yazma 4. Listeleri birden fazla alana göre sıralama	Listelelerle çalışma ve sıralama	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş ,grupla çalışma	Bilgisayar,Projektör, Ders notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,çalışma yaprakları	Liste oluşturulması Listeleri istenilen alana göre sırala yaptrılması
		<b>HEDEF 12: Listelerdeki kayıtları istenilen koşullar altında filtreleme bilgisi</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> 1. Listelerin nasıl süzüleceğini söyleme 2. Süzülmüş bir listedeki tüm elemanları yeniden gösterme 3. Otomatik süzmenin nasıl kaldırılacağını söyleme				
6.HAFTA	4 SAAT	<b>HEDEF 13: Çalışma sayfasındaki verileri grafiklendirebilme</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> 1. Grafiği oluşturacak verileri organize etme 2. Grafik verilerini çalışma sayfasına ekleme 3. Grafik türünü belirleyip bir grafik oluşturma 4. Grafiğin boyutlarını değiştirme 5. Grafik nesnelerinin renklerini değiştirme 6. Grafik üzerindeki yazıların büyüklüğünü değiştirme 7. Grafik verilerini değiştirme 8. Grafik türünü değiştirme 9. Kaynak verisini değiştirme 10. Grafiğe başlık ekleme 11. Grafik başlığını değiştirme 12. Grafik eksenlerini gizleme / gösterme 13. Kılavuz çizgilerini gösterme / gizleme 14. Grafik göstermesini görüntüleme / gizleme 15. Açıklamayı istenilen yere yerleştirme 16. Veri etiketlerini gizleme / gösterme 17. Veri tablosunu gösterme / gizleme 18. Grafiğin konumunu değiştirme 19. Grafiği döndürme ve çevirme	Excel sayfasına grafik ekleme ve grafiklerle çalışma	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş ,grupla çalışma,proje	Bilgisayar,Projektör, Ders notları,Kaynak kitaplar,disket,cd,çalışma yaprakları	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi 1.istenilen türden grafik yerleştirilmesi ve biçimlendirme yaptırılması
6.HAFTA	2 SAAT	<b>HEDEF 14: Listelere Alttoplamlar ekleyebilme</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> 1. Alttoplamlar işlevinin kullanım amacını açıklama 2. Çözüme uygun alttoplamlar alan adı belirleme 3. Alt toplam işlevini kullanmadan önce listelerin çözüme uygun alana göre sıralanması gerektiğini söyleme / yazma /sıralama 4. Gerekliğinde kullanılacak işlevi değiştirme 5. Çözüme uygun alttoplamlar ekleme noktası veya noktaları belirleme	Alttoplamlar Büyük listeler ile çalışma	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş ,grupla çalışma	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş ,grupla çalışma	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, 1.alttoplamların kullanım amacının kavratılması

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 16 / 20

		<b>HEDEF 15: Büyük listelerdeki alan isimlerini görünür tutabilme</b> <b>DAVRANIŞLAR</b> 1. Satırlardaki alan isimlerini görünür tutmak için uygun hücreyi seçip, pencere menüsünden Böl komutunu işaret etme 2. Sütunlardaki alan isimlerini görünür tutmak için uygun hücreyi seçip, pencere menüsünden Böl komutunu işaret etme 3. Bölünmüş bir penceredeki bölmeleri kaldırmak için Pencere menüsünden Bölmeleri Kaldır komutunu işaret etme	Pencerelerle çalışma	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş ,grupla çalışma	Araştırma,Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap,tartışma,buluş ,grupla çalışma	2.büyük listelerle çalışma becerilerinin gözlenmesi
6 HAFT	4 SAAT	GENEL TEKRAR UYGULAMALI SINAV				



**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 17 / 20

SÜRE			MICROSOFT POWERPOINT(16 saat)				
AY	HAFSA	DERS S.	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	KULLANILAN EĞİTİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN ARAÇ VE GERÇLER	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
7.HAFTA		2 SAAT	<p><b>HEDEF 1: Powerpoint programının genel yapısını kavrayabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Powerpoint programının internet üzerinden araştırılması ve kullanımının amacını söyleme</li> <li>1. Powerpoint programındaki temel kavramları açıklama</li> <li>2. Bir sunum uygulamasını açma (ve kapatma)</li> <li>3. Yeni bir sunum belgesi oluşturma</li> <li>4. Belgeyi sürücü üzerinde bir yere kaydetme</li> <li>5. Belgeyi farklı dosya türleriyle kaydetme</li> <li>6. Açık belgeler arasında geçiş yapma</li> <li>7. Yardım işlevlerinin kullanılması</li> <li>8. Araç çubuklarını gösterme / gizleme</li> <li>9. Uygulamada temel seçenekleri ve özellikleri değiştirme</li> <li>10. proje konusu seçme</li> </ol>	Powerpoint Programıyla Çalışmaya Başlamak	Araştırma, Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi
		2 SAAT	<p><b>HEDEF 2: Powerpoint Programı ile sunum oluşturabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saydam düzenlerini kullanarak yeni saydam ekleme başlık saydamı,şema ve metin,madde imli liste,tablo ekleme</li> <li>2. Farklı görünümde çalışma</li> <li>3. Arka planı değiştirme</li> <li>4. Tasarım şablonu kullanma,değiştirme,kaldırma</li> <li>5. Asıl saydam oluşturma, diğer saydamlardan farkını söyleme</li> <li>6. Saydamlara alt bilgi üst bilgi ekleme</li> <li>7. Seçilen proje için saydamlar oluşturma</li> </ol>	Powerpoint programının kullanılması	Araştırma, Proje Tabanlı Öğrenme, Gurup İle Öğrenme	Bilgisayar, Kaynak Kitaplar, Kayıt Ortamları, İnternet	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 18 / 20

8 SAAT	<p><b>HEDEF 3: Powerpoint Kullanarak bir Sunu Tasarlayabilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Normal ve anahat görünümünde metin, resim, video vb ekleme</li><li>2. Metin, resim gibi eklenen objelerin biçimlendirilmesini yapma</li><li>3. Eklenen objeleri kaldırma, saydamda yerlerini değiştirme</li><li>4. Saydama veriler girilerek grafik ekleme, grafik türünü değiştirme,</li><li>5. Saydama otomatik şekil ekleme biçimlendirme</li><li>6. Objeleri dönürme, hizalama, gölgelendirme, bo yutlandırma</li><li>7. Kuruluş şeması ekleme biçimlendirme</li><li>8. sunuyu hazırlama</li></ol>	Proje Hazırlama Sunu tasarlama	Araştırma, Proje Tabanlı Öğrenme, Grup İle Öğrenme	Bilgisayar, Kaynak Kitaplar, Kayıt Ortamları, İnternet	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi
4 SAAT	<p><b>HEDEF 4: Sunuya effectler ekleyebilme</b></p> <p><b>DAVRANIŞLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Önceden belirlenmiş canlandırma uygulam, kaldırma</li><li>2. Saydamlar arası geçişler ekleme kaldırma</li></ol> <p><b>HEDEF 5: Sunuyu çıktıya hazırlayabilme</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. sunuya yazı denetimi yapma</li><li>2. saydama not ekleme</li><li>3. saydam yönünü değiştirme</li><li>4. bir yada birden fazla saydamı silme</li><li>5. dinleyiciler için not sayfası anahat görünümünde not hazırlama</li></ol> <p><b>HEDEF 6: Sunum gerçekleştirebilme</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sunumu başlatma</li><li>2. Saydamları gizleme, gösterme</li><li>3. Sunuyu belirli bir saydamdan başlatma</li><li>4. projeyi sınıfa sunma</li></ol>	Hazırlanan Projenin Sınıfta Sunulması	Araştırma, Proje Tabanlı Öğrenme, Anlatım, Gösterip Yaptırma, Soru Cevap	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar, Kayıt Ortamları, İnternet	Projelerin incelenmesi ve Değerlendirilmesi

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 19 / 20

SÜRE			MICROSOFT ACCESS(20 saat)				
AY	HAFSA	DERS S.	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	KULLANILAN EĞİTİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN ARAÇ VE GERÇLER	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
	7.HAFTA-8.HAFTA	4 SAAT	<b>HEDEF 1:Veri tabanının ne olduğunu öğrenebilme</b>  <b>Davranışlar</b> 1.Veritabanının ne olduğunu söyleme ve yazma 2.Access'i nerelerde kullanılabileceğini söyleme, yazma	Access'e giriş ve tablolar	Araştırma, Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi
			<b>HEDEF2: Veritabanını oluşturabilme</b> <b>Davranışlar</b> 1.Boş veritabanının yaratılması 2.Tablo tasarlama becerisi kazanma 3.Tablo sihirbazı kullanarak tablo oluşturma 4.Verileri girerek tablo oluşturma 5.Tabloda alan adını ve veri türünü belirtme 6.Tabloda alanların özelliklerini ayarlama 7.Tabloda birincil anahtarının oluşturulması 8.Var olan Tabloya veri ekleme				
			<b>HEDEF 3: Birden Fazla Tablo İle Çalışabilme</b> <b>Davranışlar</b> 1. Birden fazla tablo oluşturma 2. Tablolar arasında ilişki kurma				
		4 SAAT	<b>HEDEF 4:Access de sorgulamaları kullanabilme</b> <b>Davranışlar</b> 1.Sorgulamanın ne olduğunu söyleme, yazma, 2.Nasıl kullanılacağını söyleme, yazma, 3.Kaç çeşit olduğunu söyleme, yazma, 4.Sihirbazı kullanarak Sorgu oluşturma, 5.Sorgulamada bilgi kısıtlaması ekrana dökülmesi	Sorgulamalar Formlar Raporlar	Anlatım, Gösterip Yaptırma Soru Cevap, proje, problem çözme, beyin fırtınası	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar	Kursiyerlerin çalışmalarının gözlenmesi, kursiyerin günlük hayatta ihtiyacını giderecek dereceye gelmesinin gözlenmesi
			<b>HEDEF5: Access da Formları kullanabilme</b> <b>Davranışlar</b> 1.Formun ne olduğunu söyleme yazma, 2.Nasıl kullanılabileceğini söyleme yazma, 3.Sihirbazı kullanarak Form oluşturma, 4.Sihirbazı kullanarak oluşturulan tabloyu özgün yapılandırabilme				

**KOCAELİ MERKEZ HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

Sayfa : 20 / 20

		<b>HEDEF 6: Access da Raporları kullanabilme Davranışlar</b> 1.Raporun ne olduğunu söyleme, yazma 2.Nasıl kullanılabileceğini söyleme, yazma 3.Sihirbazı kullanarak Rapor oluşturma				
	8 SAAT	<b>HEDEF 7: Access da Kendi Başına Bir Proje Geliştirebilme Davranışlar</b> 1. Bir proje gurubu ve proje konusu belirleme 2. Bir proje tasarlama ve işler hale getirme	Proje Tasarlama	Araştırma, Proje Tabanlı Öğrenme, Gurup İle Öğrenme	Bilgisayar, Projektör, Ders notları, Kaynak kitaplar	Projelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
	2 SAAT	<b>KURS SONU TEORİ SINAVI</b>				
	2 SAAT	<b>KURS SONU PRATİK SINAVI</b>				

Tülin ESER  
Bilgisayar Öğrt.

Hakan DURMAZ  
Bilgisayar Öğrt

Yunus SORGUT  
Bilgisayar Öğrt

Işık TURMUŞ  
Bilgisayar Öğrt

Faruk AKMAN  
Bilgisayar Öğrt

Murtaza CİCİOĞLU  
Bilgisayar Öğrt

Vildan ÖZTÜRK  
Bilgisayar Öğrt

Murat SÖZER  
Bilgisayar Öğrt

Songül LİVAN  
Bilgisayar Öğrt

Umut ASRAN  
Bilgisayar Öğrt

Onur Sait SADIK  
Bilgisayar Öğrt

Ömer DUYAR  
Bilgisayar Öğrt

Suat Ceylan  
Bilgisayar Öğrt

Emel ENGİN  
Bilgisayar Öğrt

Ahmet DAMAR  
Bilgisayar Öğrt

Taner ÜNLÜER  
Bilgisayar Öğrt

Bilgisayar Öğrt  
Bilgisayar Öğrt

Ahmet Okan YAVUZ  
Bilgisayar Öğrt

Sinan Ateş  
Bilgisayar Öğrt

Lale ÇINAR  
Tek. Md. Yrd

TASDİK OLUNUR .../.../2008

Azmi Cihat HATİPOĞLU  
Kocaeli Halk Eğitimi Merkezi ve  
Akşam Sanat Okulu Müdürü