



Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

**BÜRO YÖNETİMİ
ALANI
ÖĞRETİM PROGRAMI**

ANKARA, 2024

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM	3
GİRİŞ	3
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETİM PROGRAMLARI	4
ÖĞRETİM PROGRAMLARININ AMAÇLARI	4
ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ.....	5
BİREYSEL GELİŞİM VE ÖĞRETİM PROGRAMLARI	7
2. BÖLÜM	9
BÜRO YÖNETİMİ ALANININ TANIMI VE AMACI	9
BÜRO YÖNETİMİ ALANININ DALLARI.....	10
BÜRO YÖNETİMİ ALANININ ÖĞRENME VE ÖĞRETME YAKLAŞIMI	11
BÜRO YÖNETİMİ ALANININ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME YAKLAŞIMI.....	13
BÜRO YÖNETİMİ ALANI ÖĞRETİM PROGRAMI'NIN UYGULANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	14
3. BÖLÜM	15
BÜRO YÖNETİMİ ALANI ÖĞRETİM PROGRAMI'NIN YAPISI	15
BÜRO ELEMANI DALININ HEDEFLERİNİN YAPISI	16
BÜRO YÖNETİMİ ALANI	18
BÜRO ELEMANI DALI	18
HEDEF, HEDEF DAVRANIŞLAR VE AÇIKLAMALAR	18
1. YETERLİLİK ALANI: TEMEL DÜZEYDE KLAVYE KULLANICISI	18
2. YETERLİLİK ALANI: TEMEL DÜZEYDE KELİME İŞLEMÇİ KULLANICISI	25
3. YETERLİLİK ALANI: TEMEL DÜZEYDE ELEKTRONİK TABLO KULLANICISI.....	28
4. YETERLİLİK ALANI: TEMEL DÜZEYDE SUNU HAZIRLAMA PROGRAMI KULLANICISI	31
5. YETERLİLİK ALANI: BÜRO GÖREVLİSİ YARDIMCISI	35
6. YETERLİLİK ALANI: DOSYALAYICI.....	45
7. YETERLİLİK ALANI: TEMEL BİLGİSAYAR KULLANICISI	48
DERS PLANI ÖRNEKLERİ.....	50
DERS PLANI ÖRNEĞİ-1	50
DERS PLANI ÖRNEĞİ-2	56

TABLO LİSTESİ

TABLO 1. BÜRO ELEMANI DALI YETERLİLİKLERİ VE MODÜLLERİ.....	11
TABLO 2. ÖĞRETİM PROGRAMININ MODÜLLERİ, HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞ SAYILARI	16
TABLO 3. MODÜLLERDE YER ALAN HEDEFLERİN TAKSONOMİK SINIFLANDIRILMASI	17
ÖZ GEÇMİŞ FORMUNA KİŞİSEL BİLGİLERİ YAZMA BECERİSİ VERİ KAYIT FORMU	55
KÂĞIDIN TEK YÜZÜNE FOTOKOPİ ÇEKME BECERİSİ VERİ KAYIT FORMU	60

1. BÖLÜM

GİRİŞ

Bilim ve teknolojiadaki hızlı ilerlemeler bireylerin ve toplumların ihtiyaçları doğrultusunda eğitim anlayışını da değiştirmiştir. Bu değişim; bilgi üreten, pratik problemleri çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati kurabilen ve topluma katkıda bulunabilen bireyler yetiştirmeyi gerektirir. Eğitimdeki öncelikler arasında meslek edinme becerileri de artık önemli bir yer tutmaktadır. Mesleki eğitim tarım, sanayi ve hizmet sektörlerini kapsayan bir bütünlüğü içererek nitelikli iş gücünü yetiştirmeyi hedefler. Mesleki ve teknik eğitim uygulamaları, özel bir plan ve programa dayalı olarak gerçekleştirilen eğitim etkinliklerini içerir. Bu etkinliklerin temel hedefi, toplumun sürekli işleyişini desteklemek için uzman bireyler ve üretim süreçlerinin her aşamasında gereken nitelikli ara elemanları yetiştirmektir. Nitelikli bireylerin yetişmesini desteklemek amacıyla öğretim programları hazırlanırken sadece bilgi aktarımını değil aynı zamanda bireylerin farklılıklarını göz önünde bulunduran, değerleri ve becerileri geliştirmeyi hedefleyen, anlaşılabilir bir yaklaşım benimsenmiştir. Bu hedeflere ulaşmak için bir yandan farklı sınıf seviyelerinde ve konularda tekrarlanan becerilere, açıklamalara odaklanan bir yaklaşım benimsenmiş diğer yandan ise bütünsel ve bir seferde kazandırılması amaçlanan hedeflere yer verilmiştir. Hazırlanan programlar ilgili disiplinin güncel ve geçerli bilgilerini içermekle birlikte eğitim süreci ile günlük yaşam arasındaki ilişkilere vurgu yapmaktadır. Sonuç olarak anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi teşvik eden, sağlam bir temele dayalı, önceki öğrenmelerle ilişkilendirilen, güncel mesleki becerilerle uyumlu öğretim programları oluşturulmuştur.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETİM PROGRAMLARI

Millî Eğitim Bakanlığının öğretim programları öğrencilerin yaşamları boyunca kullanabilecekleri akademik bilgi, kavram ve becerileri kazanmalarını; bu bilgi ve becerileri kullanarak bireysel, sosyal, duygusal, kültürel, günlük yaşam, iş alanları ve mesleki alanlarda kendilerini geliştirmelerini; toplumda bilinçli, üreten ve sorun çözen bağımsız bireyler olmalarını hedefler. Öğretim programları bilgi aktarımından ziyade bireysel farklılıkları göz önünde bulunduran, beceri ve değer kazandırmayı amaçlayan, basit ve anlaşılır bir şekilde tasarlanmıştır. Programlarda yer alan hedefler ve açıklamalar güncel, geçerli ve eğitim-öğretim süreci içinde ilgili meslek alanları ile ilişkilendirilebilecek şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca hazırlanan hedefler ve açıklamalar, değerler, yetkinlikler ve beceriler açısından bütüncül bir perspektifte basit bir içeriğe sahiptir. Sonuç olarak bu öğretim programları, anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi teşvik etmek için sağlam bir temel oluşturmuş; önceki öğrenmelerle uyumlu bir şekilde mesleki yaşamın içinde yer alan değerler, beceriler ve yetkinliklerle bütünleştirilmiştir.

ÖĞRETİM PROGRAMLARININ AMAÇLARI

Öğretim programları; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 2. maddesinde ifade edilen Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları, Türk Millî Eğitiminin Temel İlkeleri ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de yer alan Özel Eğitimin Temel İlkeleri esas alınarak hazırlanmıştır. Eğitim ve öğretim programlarıyla sürdürülen tüm çalışmalar; okul öncesi, ilkökul, ortaokul ve özel eğitim meslek okulu seviyelerinde birbirini tamamlayıcı bir şekilde aşağıdaki amaçlara ulaşmaya yöneliktir:

1. Okul öncesi eğitimi tamamlayan öğrencilerin bireysel gelişim süreçleri göz önünde bulundurularak bedensel, zihinsel ve duygusal alanlarda sağlıklı şekilde gelişimlerini desteklemek
2. İlkokulu tamamlayan öğrencilerin bireysel gelişim düzeylerine uygun olarak ahlaki bütünlük ve öz farkındalık çerçevesinde; öz güven ve öz disipline sahip, gündelik hayatta ihtiyaç duyacağı temel düzeyde sözel, sayısal ve bilimsel akıl yürütme ile sosyal becerileri ve estetik duyarlılığı kazanmış, bunları etkin bir şekilde kullanarak birçok yönden sağlıklı hayat hedefleyen bireyler olmalarını sağlamak
3. Ortaokulu tamamlayan öğrencilerin ilkökulda kazandıkları yetkinlikleri geliştirmek suretiyle millî ve manevi değerleri benimsemiş, haklarını kullanan ve sorumluluklarını yerine getiren Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYÇ) ve ayrıca disiplinlere özgü

alanlarda ifadesini bulan temel düzey beceri ve yetkinlikleri kazanmış bireyler olmalarını sağlamak

4. Özel eğitim meslek okulu eğitimini tamamlayan öğrencilerin okul öncesi, ilköğretim ve ortaokulda kazandıkları yetkinlikleri geliştirmek suretiyle insanlarla etkileşim kurabilen, toplumsal kurallara uyum sağlayabilen, toplumsal yaşama katılım için çabalayan, yaşamlarını bağımsız olarak sürdürebilen bireyler olmalarını sağlamak; Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde ve ayrıca disiplinlere özgü alanlarda ifadesini bulan temel düzey beceri ve yetkinlikleri kazanmış, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda hayata ve bir mesleğe hazır, toplum hayatında üretime katkısı olan, millî ve manevi değerleri benimseyen bireyler olmalarını sağlamak.

ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

Eğitim sistemimizin temel amacı değerlerimizle ve yetkinliklerle bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmektir. Bu hedefe ulaşmak için öğretim programları mesleki bilgi, beceri ve davranışları kazandırmaya odaklanırken değerlerimiz ve yetkinliklerle bu kazanımlar arasındaki bağlantıları kurarak bireylerin geniş bir perspektife sahip olmalarını ve ufuklarını genişletmelerini sağlar.

Değerlerimiz, toplumumuzun millî ve manevi mirasının bir parçasıdır ve geçmişten günümüze taşınan, gelecek nesillere aktarılacak olan önemli bir mirası temsil eder. Bu değerler, kültürel kökenlerimizi yansıtırken aynı zamanda toplumsal birliğimizi ve dayanışmamızı güçlendiren temel unsurlardır.

Yetkinlikler bu değerleri pratiğe döken, hayata ve toplumun geneline katkı sağlayan eylemsel yeteneklerimizi ifade eder. Bu yetkinlikler, bilgi ve becerilerin pratiğe dönüştürülmesini, sorunların çözülmesini ve toplumsal gelişmeye katkı sağlanmasını mümkün kılar.

Öğrencilerin hem ulusal hem de uluslararası düzeyde kişisel, sosyal, akademik yaşamlarında ve hatta ileri dönem iş yaşamlarında ihtiyaç duyacakları beceri yelpazesi olan yetkinlikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde belirlenmiştir. Eğitim sistemimiz de yetkinliklerde bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. TYÇ'de dijital, matematiksel, bilim ve teknolojiyle ilgili temel yetkinlikler ile ana dilde iletişim, yabancı dillerde iletişim, öğrenmeyi öğrenme, inisiyatif alma ve girişimcilik, kültürel farkındalık ve ifade yetkinlikleri olmak üzere sekiz anahtar yetkinlik belirlenmiştir.

Özel eğitim çerçevesinde yabancı dillerde iletişime ait yetkinlikler öğretim programlarında ele alınmamıştır. Öğretim programlarında yer alan yetkinlikler TYÇ’de aşağıdaki gibi tanımlanmaktadır:

Ana Dilde İletişim: Kavram, düşünce, görüş, duygu ve olguları hem sözlü hem de yazılı olarak ifade etme ve yorumlama (dinleme, konuşma, okuma ve yazma); eğitim ve öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi her türlü sosyal ve kültürel bağlamda uygun ve yaratıcı bir şekilde dilsel etkileşimde bulunmaktır.

Matematiksel Yetkinlik ve Bilimde/Teknolojide Temel Yetkinlikler: Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan bir dizi problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi için matematik üzerine inşa edilen süreç, faaliyet ve bilgiye vurgu yapmaktadır.

Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma beceri ve isteğini içermektedir.

Bilimde yetkinlik, soruları tanımlamak ve kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgi varlığına ve metodolojiden yararlanma beceri ve arzusuna atıfta bulunmaktadır. Teknolojide yetkinlik, algılanan insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim ve teknolojide yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

Dijital Yetkinlik: İş hayatı, günlük hayat ve iletişim için bilgi iletişim teknolojilerinin güvenli ve eleştirel şekilde kullanılmasını kapsar. Söz konusu yetkinlik; bilgiye erişim ve bilginin değerlendirilmesi, saklanması, üretimi, sunulması ve alışverişi için bilgisayarların kullanılması ayrıca internet aracılığıyla ortak ağlara katılım sağlanması ve iletişim kurulması gibi temel beceriler yoluyla desteklenmektedir.

Öğrenmeyi Öğrenme: Bireyin kendi öğrenme eylemini etkili zaman ve bilgi yönetimini de kapsayacak şekilde bireysel olarak veya grup hâlinde düzenleyebilmesi için öğrenmenin peşine düşme ve bu konuda ısrarcı olma yetkinliğidir. Bu yetkinlik, bireyin var olan imkânları tanıyarak öğrenme ihtiyaç ve süreçlerinin farkında olmasını ve başarılı bir öğrenme eylemi için zorluklarla başa çıkma yeteneğini kapsamaktadır. Yeni bilgi ve beceriler kazanmak, işlemek ve kendine uyarlamak kadar rehberlik desteği aramak ve bundan yararlanmak anlamına da gelir. Öğrenmeyi öğrenme; bilgi ve becerilerin ev, iş yeri, eğitim ve öğretim ortamı gibi çeşitli bağlamlarda kullanılması ve uygulanması için önceki öğrenme ve hayat tecrübelerine dayanılması yönünde öğrenenleri harekete geçirir.

Sosyal ve Vatandaşlıkla İlgili Yetkinlikler: Bu yetkinlikler kişisel, kişiler arası ve kültürler arası yetkinlikleri içermekte olup bireylerin farklılaşan toplum ve çalışma hayatına etkili ve yapıcı biçimde katılmalarına imkân tanıyacak, gerektiğinde çatışmaları çözecek özelliklerle donatılmasını sağlayan tüm davranış biçimlerini de kapsar. Vatandaşlıkla ilgili yetkinlik ise bireyleri, toplumsal ve siyasal kavram ve yapılarla ilişkin bilgiye, demokratik ve aktif katılım kararlılığına dayalı olarak medeni hayata tam olarak katılmaları için donatmaktadır.

Kültürel Farkındalık ve İfade: Müzik, sahne sanatları, edebiyat ve görsel sanatlar dâhil olmak üzere çeşitli kitle iletişim araçları kullanılarak görüş, deneyim ve duyguların yaratıcı bir şekilde ifade edilmesinin öneminin takdiridir.

İnisiyatif Alma ve Girişimcilik: Bireyin düşüncelerini eyleme dönüştürme becerisini ifade eder. Yaratıcılık, yenilik ve risk almanın yanında hedeflere ulaşmak için planlama yapma ve proje yönetme yeteneğini de içerir. Bu yetkinlik, herkesi sadece evde ve toplumda değil işlerine ait bağlam ve şartların farkında olabilmeleri ve iş fırsatlarını yakalayabilmeleri için aynı zamanda iş hayatında desteklemekte; toplumsal ve ticari etkinliklere girişen veya katkıda bulunan kişilerin ihtiyaç duydukları daha özgün bilgi ve beceriler için de bir temel teşkil etmektedir. Etik değerlerin farkında olma ve iyi yönetişimi desteklemeyi de kapsar.

BİREYSEL GELİŞİM VE ÖĞRETİM PROGRAMLARI

Öğretim programları öğrencinin çok yönlü gelişimsel özellikleri, mevcut bilgi ve birikimi göz önünde bulundurularak tasarlanmıştır. Bu programlar, insan gelişiminin belirli bir dönemde sonlanmadığı ve hayat boyu süren bir süreç olduğu ilkesi üzerine kurulmuştur. Her yaş dönemindeki bireylerin gelişim özellikleri, programların düzenlenmesi aşamasında önemli bir rol oynamış ve buna göre programlar oluşturulmuştur. Gelişim, belirli evrelerde ilerler ve her evrede bireylerin gelişim özellikleri farklılık gösterir. Bu evreler aynı zamanda başlangıç ve bitiş açısından homojen değildir. Bu nedenle programlar, bu gelişim özelliklerini dikkate alacak şekilde yapılandırılmıştır. Gelişim dönemleri ardışık bir sıra izler ve her bir dönemin kendine özgü özellikleri vardır. Bu nedenle programlar bireylerin farklı gelişim özelliklerine göre uyarlanabilir esneklikte tasarlanmıştır. Programların hedeflerini gerçekleştirme sürecinde gerekli uyarlamaların öğretmen tarafından yapılması beklenir.

Gelişim dönemleri ardışık ve değişmeyen bir sıra takip ettiğinden her evrede yaşanan

gelişmeler, sonrakileri de etkiler. Bu süreç aynı zamanda basitten karmaşığa, genelden özele ve somuttan soyuta doğru bir yönelim izler. Program geliştirme sürecinde bu yönelimler hem bir alandaki yeterliliği oluşturan hedef ve hedef davranışların sıralanması noktasında dikkate alınmış hem de farklı öğrenme kademeleri arasındaki ders dağılımlarının ve ilişkilerinin planlanmasında göz önünde bulundurulmuştur.

Öğretim programlarının temelinde insan gelişiminin bir bütün olduğu ilkesi bulunur. İnsanın farklı gelişim alanları birbirleriyle etkileşim içindedir. Örneğin dil gelişimi bilişsel gelişimi etkileyebilir ve aynı zamanda bilişsel gelişim de dil gelişimini etkileyebilir. Bu nedenle öğretmenlerden öğrencinin bir hedefi başardığında bu başarının diğer gelişim alanlarını da nasıl etkileyebileceğini düşünmeleri beklenir.

Öğretim programları bireysel farklılıklar göz önünde bulundurularak tasarlanmıştır. Bireyler arasındaki farklılık, bir kişinin diğerlerinden birden fazla özellik bakımından farklı olması anlamına gelir. Tüm öğrenciler için bireysel özellikler, performanslar ve ihtiyaçlar temel alınarak bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) hazırlanmalı ve uygulanmalıdır. BEP'te yer alacak hedefler öğrencinin hazır bulunuşluk seviyeleri, öğrenme stilleri, ihtiyaçları, sosyokültürel farklılıkları gibi faktörlere göre farklılık gösterebilir. Bu nedenle öğrenme ve öğretme süreci planlanırken öğrencilerin bireysel farklılıkları dikkate alınmalıdır.

2. BÖLÜM

BÜRO YÖNETİMİ ALANININ TANIMI VE AMACI

Büro yönetimi alanı, büro yönetimine ait yeterlilikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretimin yapıldığı alandır.

Büro Yönetimi Alanı Programı, büro elemanı dalını içermektedir.

Bu dal yapılandırılırken yaygın ve örgün mesleki eğitim kurumlarında uygulanan dal yapısı ile Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yayımlanan "Ulusal Meslek Standartları" ve "Ulusal Mesleki Yeterlilikler"de yer alan ifadeler incelenmiş olup dal ve alan adlandırması, özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin yeterlilikleri göz önünde bulundurularak yapılmıştır.

Alanın Tanımı

Büro yönetimi alanı, iş dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli iş gücünü yetiştirmeyi amaçlayan bir eğitim dalıdır. Bu alan büro elemanı dalına ait temel bilgi, beceri, tutum ve iş alışkanlıklarının kazandırılmasına yönelik eğitimlerin verildiği, öğrencilere iş hayatında başarılı olabilmeleri için gerekli olan profesyonel yetkinlikleri kazandıran bir eğitim sürecini içerir. Böylece mezunlar, büro elemanı olarak hem kamu hem de özel sektörde çeşitli pozisyonlarda görev alabilecek yeterliliğe sahip olarak iş hayatına adım atarlar.

Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrenciler içinse eğitim performansları, ilgi, ihtiyaç, yetenek ve bireysel farklılıkları dikkate alınarak büro yönetimi alanı yeterliliklerine sahip meslek elemanı yetiştirilmesinin öngörüldüğü alan olarak tanımlanması uygun görülmüştür.

Alanın Amacı

Bu alanda hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilere büro elemanı dalına ait yeterliliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANININ DALLARI

Büro yönetimi alanı, büro elemanı olmak üzere tek bir daldan oluşmaktadır. Aşağıda bu dala ait bilgiler yer almaktadır.

Tanımı

Büro elemanı dalında; standart Türk Klavyesi kullanma, klavye kullanma, kelime işlemcisi kullanma, elektronik tablolama yapma, sunu hazırlama, bilgisayarla iletişim kurma, büro araç gereç ve makinelerini kullanma, büro düzenini sağlama, yazışma tekniklerini kullanma, büro ortamına uygun davranma, dosyalama tekniklerini kullanma, belge akışını sağlama, işletim sistemlerini kullanmaya yönelik bilgi, beceri, tutum ve iş alışkanlıklarına sahip meslek elemanının yetiştirilmesine ilişkin eğitim verilmektedir.

Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilerin eğitim performansları ilgi, ihtiyaç, yetenek ve bireysel farklılıkları dikkate alınarak büro elemanı dalının yeterliliklerine sahip meslek elemanı olarak yetiştirilmesinin öngörüldüğü dal olarak tanımlanması uygun görülmüştür.

Amacı

Bu dalda hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilere; temel düzeyde klavye kullanıcısı, temel düzeyde kelime işlemci kullanıcısı, temel düzeyde elektronik tablo kullanıcısı, temel düzeyde sunu hazırlama programı kullanıcısı, büro görevlisi yardımcısı, dosyalayıcı ve temel bilgisayar kullanıcısı yeterliliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Tablo 1. Büro Elemanı Dalı Yeterlilikleri ve Modülleri

YETERLİLİKLER	MODÜLLER	SÜRE (Ders Saati)
Temel Düzeyde Klavye Kullanıcısı	Klavye Kullanımı	108
	Standart Türk Klavyesi Kullanımı	70
Temel Düzeyde Kelime İşlemci Kullanıcısı	Kelime İşlemci Kullanımı	255
Temel Düzeyde Elektronik Tablo Kullanıcısı	Elektronik Tablolama Kullanımı	255
Temel Düzeyde Sunu Hazırlama Programı Kullanıcısı	Sunu Hazırlama	160
Büro Görevlisi Yardımcısı	Bilgisayarla İletişim Kurma	154
	Büro Araç Gereç ve Makine Kullanımı	164
	Büro Düzenini Sağlama	108
	Yazışma Teknikleri Kullanımı	112
	Büro Ortamına Uygun Davranma	68
Dosyalayıcı	Dosyalama Teknikleri Kullanımı	28
	Belge Akışını Sağlama	66
Temel Bilgisayar Kullanıcısı	İşletim Sistemleri Kullanımı	72
TOPLAM	Yeterlilik Sayısı	7
	Modül Sayısı	13
	Süre (Ders Saati)	1620

Not: Büro elemanı dalındaki yeterliliklere ait modüller tabloda belirtilen sıraya göre okutulur. Yeterlilikler arasında öncelik sırası yoktur.

BÜRO YÖNETİMİ ALANININ ÖĞRENME VE ÖĞRETME YAKLAŞIMI

Eğitim ve öğretim, planlı ve programlı olarak yapılan bir çalışmadır. Eğitim-öğretimin etkin ve verimli olabilmesi için planlamaya gereken önemin verilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda alana özgü bilgi, beceri, tutum ve iş alışkanlıkları kazandırmaya yönelik yürütülecek tüm öğretim etkinlikleri hafif düzey zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilerin performansları, ilgi, ihtiyaç, yetenek ve bireysel farklılıkları dikkate alınarak

planlamalı ve tüm öğretim etkinliklerinin her bir öğrenci için hazırlanan bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) temelinde yürütülmesinde dikkat edilmelidir.

Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilere alana özgü mesleki yeterlilikler kazandırmak amacıyla öğretim sürecinde teorik bilgilerin yanı sıra uygulamaya dönük becerilerin kazandırılması çok önemlidir. Bu amaçla öğrencilere öğretimi hedeflenen becerilere yönelik uygulama fırsatları sunulmalı, öğretim sürecinde bu öğrenciler için etkili olduğu bilimsel olarak ortaya konmuş öğretim yöntem ve tekniklerinden yararlanılmalıdır. Aşağıda sıralanan hususlar dikkate alınarak öğretim süreci planlanmalıdır:

- Öğretmenler, öğrenciler iş becerisini bağımsız olarak sergileyinceye kadar ağırlıklı olarak beceri kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmalıdır.

- Atölyelerde iş için gerekli olan materyal, donanım ve araç gereç eksiksiz olarak bulundurulmalıdır.

- Atölyelerde bulundurulan iş için gerekli olan materyal, donanım ve araç gerecin mümkün olduğunca öğrencinin iş hayatında karşılaşılabileceği materyal, donanım ve araç gereç arasından seçilmesine özen gösterilmelidir.

- Materyal, donanım ve araç gereçte öğrencinin bireysel özelliklerine göre uyarlamalar (sesli tartı, kabartma cetvel vb.) yapılmalıdır.

- Öğretimde öğrencinin bireysel özelliklerinin yanı sıra kazandırılacak bilgi ve becerinin özellikleri de göz önünde bulundurulmalıdır.

Modülün öğrenme ve öğretme sürecinde aşağıda önerilen öğretim yöntem ve teknikleri kullanılabilir gibi farklı öğretim yöntem ve teknikleri de kullanılabilir.

Modülün öğrenme ve öğretme sürecinde aşağıdaki yöntem ve tekniklerin kullanılması önerilmektedir:

- Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim
- Sabit Bekleme Süreli Öğretim
- İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim
- İpucunun Giderek Artırılmasıyla Öğretim
- Aşamalı Yardımla Öğretim
- Artan Bekleme Süreli Öğretim
- Ayrık Denemelerle Öğretim
- Etkinlik Temelli Öğretim
- Video Modelle Öğretim
- Video İpucuyla Öğretim

- Etkinlik Çizelgeleri
- Doğrudan Öğretim
- Davranışsal Beceri Öğretimi
- Sosyal Öyküler
- Güç Kartı
- Drama

BÜRO YÖNETİMİ ALANININ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME YAKLAŞIMI

Öğrenci başarısının değerlendirilmesi, öğretim sürecinin bir parçasıdır ve öğretim süreciyle paralel bir şekilde yürütülmelidir. Ölçme ve değerlendirme etkinlikleri; hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilerin hâlihazırdaki performansını ve öğretimi yapılacak hedef becerileri belirlemek, öğretim yöntemlerinin yeterliliğini ve etkililiğini saptamak, öğrencinin süreç içindeki gelişimini takip ederek geri bildirim sağlamak, öğretimin etkili olmaması durumunda gerekli uyarlamaları yapmak, öğrencilerin edindikleri bilgi ve becerileri koruyup korumadıklarını ve doğal koşullara genelleyip genellemediklerini tespit etmek amacıyla yürütülür.

Ölçme ve değerlendirme etkinliklerinde modülün hedeflerinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi esastır. Modüllerin hedefleri; bilişsel, duyuşsal ve psikomotor öğrenme alanlarından oluşmaktadır. Hedeflerin özelliğine uygun ölçme araçları kullanılmalıdır. Hedef kitlenin özellikleri dikkate alınarak hedeflerin her biri için ayrı ölçme aracı geliştirilebileceği gibi bir araçla birden çok hedef de ölçülebilir.

Bilişsel alanla ilgili hedefler; açık uçlu yazılı sorular, sözlü sınavlar (mülakat), çoktan seçmeli testler, kısa cevaplı sorular, doğru yanlış etkinlikleri vb. araçlarla ölçülebilir.

Duyuşsal ve psikomotor alanla ilgili hedefler; gözlem formları, kontrol listeleri, öğrenci ürün dosyaları, proje vb. araçlarla ölçülebilir.

Psikomotor hedeflerin ölçme ve değerlendirilmesinde işlem veya faaliyetlerinin basamakları dikkate alınabilir ve ölçme aracına ölçüt olarak yazılabilir. İş başında yapılacak uygulamalarda izlenmesi gereken işlem basamaklarını ayrı ayrı gözlemek amacıyla “işlem/faaliyet kontrol listeleri” kullanılabilir.

Ölçme ve değerlendirme etkinliklerinde hedefleri tanımlayan performans ölçütlerinin yazıldığı kontrol listeleri, gözlem formları kullanılabilir. Her bir hedef değerlendirilirken öğretim sürecinde kullanılan öğretimsel hedefler, ölçme ve değerlendirme etkinliklerinin sonuçları, öğretmen tarafından hazırlanan öğretim sürecinde kullanılan formlar ile

öğrencinin atölyede, iş yerinde yaptığı uygulamalar da göz önünde bulundurulur. Öğrencinin hedeflere ulaşma düzeyleri ölçülür.

Ölçme ve değerlendirme; öğrenim öncesinde (tanılayıcı değerlendirme), öğrenim sürecinde (biçimlendirici değerlendirme) ve öğrenim sonunda (belirleyici değerlendirme) yapılarak öğrencinin düzeyi belirlenir.

Öğretim öncesinde yapılan değerlendirme öğrencinin hazır bulunuşluk düzeyinin belirlenmesinde ve uygun öğretim programlarının hazırlanmasında yol gösterecektir.

Başlangıç değerlendirmede hedefler dikkate alınarak öğrencilerin ön bilgi ve becerileri tespit edilir. Öğrencilerin performansları, öğrencinin özelliklerine ve değerlendirme yapılan zamana göre farklılık gösterebileceğinden başlangıç değerlendirmesinin daha somut ve güvenilir olabilmesi için farklı zamanlarda üç kez yapılması yararlı olacaktır.

Öğrencinin öğretim sürecinde göstermiş olduğu gelişmeler “ara değerlendirme” ile tespit edilir. Öğrencinin performansındaki en ufak değişikliğin kaydedilmesi için ara değerlendirme günlük, haftalık ya da aylık olarak yapılabilir.

Son değerlendirmede ise öğrencinin modülün hedeflerine ulaşma düzeyi tanımlanmalıdır. Örneğin herhangi bir işlemin/faaliyetin basamaklarının ölçüt olarak kullanıldığı kontrol listelerinde; öğrencinin tanımlanmış basamakları gerçekleştirme düzeyleri de dikkate alınarak beceri alanı ile ilgili öğrenme çıktılarının tam olarak gerçekleştirildiği becerilerin karşısına “+” işareti, tam olarak gerçekleştirilemeyen becerilerin karşısına “-” işareti konmalıdır. Bununla birlikte öğrenciye sağlanan destek sözel ipucu (Sİ), model olma (MO) veya fiziksel yardım (FY) şeklinde tanımlanmalıdır.

Modülün hedeflerinin ölçülmesi ve hedef bazında öğrencinin durumunun belirlenmesi, modülün başarımlar düzeyinin tespiti için yapılacak değerlendirmede referans olarak kullanılır.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI ÖĞRETİM PROGRAMI'NIN UYGULANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Bu alanın uygulanmasında “İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programı” nda yer alan “Programın Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar” bölümündeki açıklamaların yanı sıra aşağıdaki açıklamalar da dikkate alınmalıdır.

1. Her öğrencinin hâlihazırdaki performansı ve gereksinimleri dikkate alınarak BEP hazırlanmalı ve uygulanmalıdır.

2. Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilerin öğrenmesini desteklemek için atölyelerde standartlara uygun araç gerecin bulundurulmasına ve kullanılacak araç gerecin çeşitlendirilmesine dikkat edilmelidir. Gerekğinde teknolojik araçlar ve yardımcı ekipmanlarla öğretim süreçleri desteklenmelidir.
3. Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilerin edindikleri bilgileri beceriye dönüştürebilmesi için bu öğrencilere sıklıkla uygulama fırsatları sunulmalıdır. Sınıftaki her öğrenciye uygulama yapma fırsatı verilmelidir.
4. Öğrencilerin mümkün olduğunca doğal bağlamlarda, mümkün olmayan durumlarda ise doğal bağlamlar dikkate alınarak oluşturulan benzetilmiş ortamlarda uygulama yapmaları sağlanmalıdır.
5. Alana özgü hedef bilgi, beceri, tutum ve iş alışkanlıklarını kazandırmak üzere etkili olduğu bilimsel olarak ortaya konmuş öğretim yöntem ve tekniklerinden yararlanılmalıdır. Öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde öğrenci ve öğretimi yapılacak hedef becerinin özellikleri temel alınmalıdır.
6. Alana özgü becerilerin kazandırılmasının amaçlandığı hedef ve hedef davranışlar için öğrencilerin pratik yapmalarına olanak sağlayan öğretim yöntem ve tekniklerinin kullanılmasına dikkat edilmelidir.
7. Öğrencilerin atölyelerde sosyal yaşama ve iş ahlakına uyumu artıracak etkinliklere yer verilmelidir.
8. Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilerin bağımsız olarak hareket edebilme ve iş görebilme becerilerinin gelişmesine fırsat verilmelidir. Öğrencilere öğrendiklerini gerçek iş koşullarında uygulayabilmeleri için Büro Yönetimi alanında staj yapma imkânları sağlanmalıdır.
9. Öğrenilenlerin kalıcılığını ve genellenmesini sağlamak üzere aileler, alan öğretmenleri, özel eğitim öğretmenleri ve iş yeri temsilcileri gibi tüm paydaşlar arasında güçlü bir iş birliğinin oluşturulmasına özen gösterilmelidir.

3. BÖLÜM

BÜRO YÖNETİMİ ALANI ÖĞRETİM PROGRAMI'NIN YAPISI

Büro Yönetimi Alanı Öğretim Programı'nın amacı; hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilerin alana ilişkin mesleki yeterliliklerini geliştirmek, çalışma hayatına katılımlarını desteklemek ve toplumla bütünleşmelerini

sağlamaktır.

Program geliştirme sürecinde mevcut programın güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesi amacıyla üniversitelerin ilgili alanlarında görevli öğretim üyeleri, mesleki alan öğretmenleri, özel eğitim öğretmenleri, işverenler ve ailelerden veriler toplanmıştır. Yapılan ihtiyaç analizi doğrultusunda mevcut programda yer alan modüler yapı ve iş analizleri, hedef ve hedef davranışlara göre yeniden düzenlenmiş ve tek bir dosyada birleştirilmiştir. Büro Yönetimi Alanı Öğretim Programı'nda yer alan hedef ve hedef davranışlar bilişsel, duyuşsal ve psikomotor olarak ele alınmıştır. Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrenciler için mesleki eğitim programının güncellenmesi sürecinde öğrenci odaklı bir yaklaşımla öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarına ve yeteneklerine odaklanılmış ayrıca öğrencilerin edindikleri bilgi ve becerileri günlük yaşam durumlarında kullanmalarına öncelik verilmiştir. Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği/otizm spektrum bozukluğu olan öğrencilerin meslek öğretim programlarında başarılı olmaları için bireysel ihtiyaçlarının ve potansiyellerinin tam olarak anlaşılması ve bu temelde tasarlanması önemlidir. Öğrencilere fırsatlar sunmak ve onların topluma katılımını desteklemek, onların yaşamlarını daha bağımsız ve anlamlı hâle getirecektir. Güncellenen öğretim programı ile öğrencilere iş yerinde çalışma deneyimi veya staj uygulamaları gibi iş dünyasına giriş fırsatları sunacak becerilerin kazandırılarak toplumsal bütünleşmenin sağlanması amaçlanmıştır.

Büro Elemanı Dalının Hedeflerinin Yapısı

Büro Elemanı dalında hedeflenen amaçlara ulaşmayı sağlayacak 13 modül ve her bir modülde ulaşılması beklenen hedefler, hedef davranışlar ve hedeflere ulaşmak için önemli görülen özel açıklamalara yer verilmiştir. Açıklamalar; hedef özelliği, ön koşul öğrenmeler, öğretim yöntemi, materyal ve ölçme gibi programın alt boyutlarında olabilmektedir.

Tablo 2. Öğretim Programının Modülleri, Hedef ve Hedef Davranış Sayıları

Modüller	Hedef Sayıları	Hedef Davranış Sayıları
Klavye Kullanımı	10	27
Standart Türk Klavyesi Kullanımı	14	39
Kelime İşlemci Kullanımı	10	35
Elektronik Tablolama Kullanımı	10	44
Sunu Hazırlama	11	43

Bilgisayarla İletişim Kurma	8	26
Büro Araç Gereç ve Makine Kullanımı	10	29
Büro Düzenini Sağlama	6	19
Yazışma Teknikleri Kullanımı	9	35
Büro Ortamına Uygun Davranma	2	10
Dosyalama Teknikleri Kullanımı	6	16
Belge Akışını Sağlama	2	6
İşletim Sistemleri Kullanımı	5	14
TOPLAM	103	343

Tablo 3. Modüllerde Yer Alan Hedeflerin Taksonomik Sınıflandırılması

Modüller	Bilişsel	Duyuşsal	Psikomotor	Toplam
Klavye Kullanımı	6	1	3	10
Standart Türk Klavyesi Kullanımı	5	0	9	14
Kelime İşlemci Kullanımı	3	1	6	10
Elektronik Tablolama Kullanımı	10	0	0	10
Sunu Hazırlama	10	1	0	11
Bilgisayarla İletişim Kurma	7	1	0	8
Büro Araç Gereç ve Makine Kullanımı	3	1	6	10
Büro Düzenini Sağlama	0	4	2	6
Yazışma Teknikleri Kullanımı	9	0	0	9
Büro Ortamına Uygun Davranma	1	1	0	2
Dosyalama Teknikleri Kullanımı	3	2	1	6
Belge Akışını Sağlama	2	0	0	2
İşletim Sistemleri Kullanımı	5	0	0	5
TOPLAM	64	12	27	103

Özel eğitim meslek okulu Büro Yönetimi Alanı Öğretim Programı'nda yeterlilik alanı, Hedef ve Hedef Davranışlara ilişkin kodlamada aşağıdaki sistematik izlenmiştir.

Yeterlilik Alanı	Modül	Hedef Numarası	Hedef Davranış Numarası
1.	1.1.	1.1.1.	1.1.1.1.

BÜRO YÖNETİMİ ALANI
BÜRO ELEMANI DALI
HEDEF, HEDEF DAVRANIŞLAR VE AÇIKLAMALAR

1. YETERLİLİK ALANI: TEMEL DÜZEYDE KLAVYE KULLANICISI

Modül	Hedefler	Hedef Davranışlar	Öğretim Yöntem ve Teknikler	Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Araçları
1.1. KLAVYE KULLANIMI	1.1.1. Çalışırken tekniğine uygun oturur.	1.1.1.1. Koltuğa yaslanarak dik oturur. 1.1.1.2. Koltuğun yüksekliğini ayarlar. 1.1.1.3. Masa ve koltuk arasındaki mesafeyi ayarlar. 1.1.1.4. Her iki ayağını da yere düz basar. 1.1.1.5. Klavyeyi vücuduna paralel yerleştirir. 1.1.1.6. Ellerini klavyeye yerleştirir. 1.1.1.7. Dirseklerini vücuduna yakın tutar.	<ul style="list-style-type: none">● Video Modelle Öğretim● Model Olma● İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim● Kendini Yönetme	<ul style="list-style-type: none">● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu● Kontrol Listesi
	1.1.2. Çalışma kâğıdını gözün rahat okuyacağı şekilde yerleştirir.	1.1.2.1. Kâğıdı sağ tarafına yerleştirir. 1.1.2.2. Kâğıdı göz mesafesinden 30-40 cm uzağa koyar.	<ul style="list-style-type: none">● Video Modelle Öğretim● Model Olma● Kendini Yönetme	<ul style="list-style-type: none">● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu● Kontrol Listesi
	1.1.3. Klavyede bulunan yardımcı tuşları tanır.	1.1.3.1. Söylenen yardımcı tuşları klavyede gösterir. 1.1.3.2. Yardımcı tuşların adını söyler.	<ul style="list-style-type: none">● Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim● Sabit Bekleme Süreli Öğretim● Artan Bekleme Süreli Öğretim	<ul style="list-style-type: none">● Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu● Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı

	1.1.4. Klavyede bulunan yardımcı tuşları kullanır.	1.1.4.1. Verilen yönergeye uygun yardımcı tuşa basar. 1.1.4.2. Metin üzerinde çalışırken kısayol tuşlarını kullanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	1.1.5. Klavyede bulunan noktalama işaretlerini tanır.	1.1.5.1. Tek tuşla yazılan noktalama işaretlerini klavyede gösterir. 1.1.5.2. Tek tuşla yazılan noktalama işaretlerini söyler. 1.1.5.3. İki tuşla yazılan noktalama işaretlerini klavyede gösterir. 1.1.5.4. İki tuşla yazılan noktalama işaretlerini söyler.	<ul style="list-style-type: none"> • Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim • Sabit Bekleme Süreli Öğretim • Artan Bekleme Süreli Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	1.1.6. Klavyede bulunan noktalama işaretlerini kullanır.	1.1.6.1. Söylenen noktalama işaretini klavyede uygun tuşa ya da tuşlara basarak yazar. 1.1.6.2. Verilen metni yazarken noktalama işaretlerini kullanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	1.1.7. Klavyede bulunan kısayol tuşlarını tanır.	1.1.7.1. Söylenen kısayol tuşlarını klavyede gösterir. 1.1.7.2. Kısayol tuşlarının adını söyler.	<ul style="list-style-type: none"> • Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim • Sabit Bekleme Süreli Öğretim • Artan Bekleme Süreli Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı

	1.1.8. Klavyede bulunan kısayol tuşlarını kullanır.	1.1.8.1. Verilen yönergeye uygun kısayol tuşlarına basar. 1.1.8.2. Metin üzerinde çalışırken kısayol tuşlarını kullanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim • Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	1.1.9. Klavye kullanarak metin yazar.	1.1.9.1. Yazılı verilen metni bakarak yazar. 1.1.9.2. Dikte edilen metni yazar.	<ul style="list-style-type: none"> • Doğrudan Öğretim • Davranışsal Beceri Öğretimi • İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	1.1.10. Klavyeyi özenli kullanarak klavyenin kullanım ömrünü uzatır.	1.1.10.1. Klavye tuşlarına uygun sertlikte basar. 1.1.10.2. Klavye tuşlarının arasını temiz tutar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sosyal Öykü • Güç Kartı • Davranışsal Beceri Öğretimi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrol Listesi
1.2. STANDART TÜRK KLAVYESİ KULLANIMI	1.2.1. Çalışırken tekniğine uygun oturur.	1.2.1.1. Koltuğa yaslanarak dik oturur. 1.2.1.2. Koltuğun yüksekliğini ayarlar. 1.2.1.3. Masa ve koltuk arasındaki mesafeyi ayarlar. 1.2.1.4. Her iki ayağını da yere düz basar. 1.2.1.5. Klavyeyi vücuduna paralel yerleştirir. 1.2.1.6. Ellerini klavyeye yerleştirir. 1.2.1.7. Dirseklerini vücuduna yakın tutar.	<ul style="list-style-type: none"> • Video Modelle Öğretim • Model Olma • İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi

	1.2.2. Çalışma kâğıdını gözün rahat okuyacağı şekilde yerleştirir.	1.2.2.1. Kâğıdı sağ tarafına koyar. 1.2.2.2. Kâğıdı göz mesafesinden 30-40 cm uzağa koyar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Modelle Öğretim ● Model Olma ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	1.2.3. Standart Türk Klavyesinde bulunan tuşların sıralarını tanır.	1.2.3.1. Söylenen tuş sıralarını klavyede gösterir. 1.2.3.2. Gösterilen tuşun hangi sıra tuşu olduğunu söyler. 1.2.3.3. Tuş sıralarının adını söyler.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim ● Sabit Bekleme Süreli Öğretim ● Artan Bekleme Süreli Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu ● Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	1.2.4. Aralık çubuğunu tanır.	1.2.4.1. Aralık çubuğunu klavyede gösterir. 1.2.4.2. Gösterilen alanın aralık çubuğu olduğunu söyler.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim ● Sabit Bekleme Süreli Öğretim ● Artan Bekleme Süreli Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu ● Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	1.2.5. Harf tuşlarını Standart Türk Klavyesi tekniğine göre kullanır.	1.2.5.1. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir. 1.2.5.2. Parmakları temel sırada iken çalışma kâğıdındaki harfleri klavyeden bulur. 1.2.5.3. İstenilen harflere doğru parmağı ile basar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim ● Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	1.2.6. Rakam tuşlarını Standart Türk Klavyesi tekniğine göre kullanır.	1.2.6.1. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir. 1.2.6.2. İstenilen rakamları klavyeden bulur. 1.2.6.3. İstenilen rakamlara doğru parmağı ile basar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Doğrudan Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi

	1.2.7. Standart Türk Klavyesinde bulunan yardımcı tuşları tanır.	1.2.7.1. Yardımcı tuşları klavyede gösterir. 1.2.7.2. Yardımcı tuşların adını söyler.	<ul style="list-style-type: none"> • Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim • Sabit Bekleme Süreli Öğretim • Artan Bekleme Süreli Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	1.2.8. Standart Türk Klavyesinde bulunan yardımcı tuşları kullanır.	1.2.8.1. Verilen yönergeye uygun yardımcı tuşa basar. 1.2.8.2. Metin üzerinde çalışırken kısayol tuşlarını kullanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim • Doğrudan Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	1.2.9. Standart Türk Klavyesinde bulunan noktalama işaretlerini tanır.	1.2.9.1. Tek tuşla yazılan noktalama işaretlerini gösterir. 1.2.9.2. Gösterilen noktalama işaretinin tek tuşla yazıldığını söyler. 1.2.9.3. İki tuşla yazılan noktalama işaretlerini gösterir. 1.2.9.4. Gösterilen noktalama işaretinin iki tuşla yazıldığını söyler.	<ul style="list-style-type: none"> • Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim • Sabit Bekleme Süreli Öğretim • Artan Bekleme Süreli Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	1.2.10. Standart Türk Klavyesinde bulunan noktalama işaretlerini kullanır.	1.2.10.1. Söylenen noktalama işaretini klavyede uygun tuşa ya da tuşlara basarak yazar. 1.2.10.2. Verilen metni yazarken noktalama işaretlerini kullanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi

	1.2.11. Standart Türk Klavyesinde bulunan kısayol tuşlarını tanır.	1.2.11.1. Söylenen kısayol tuşlarını klavyede gösterir. 1.2.11.2. Kısayol tuşlarının adını söyler.	<ul style="list-style-type: none"> • Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim • Sabit Bekleme Süreli Öğretim • Artan Bekleme Süreli Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	1.2.12. Standart Türk Klavyesinde bulunan Kısayol tuşlarını kullanır.	1.2.12.1. Verilen yönergeye uygun kısayol tuşlarına basar. 1.2.12.2. Metin üzerinde çalışırken kısayol tuşlarını kullanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim • Doğrudan Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	1.2.13. Standart Türk Klavyesi kullanarak metin yazar.	1.2.13.1. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir. 1.2.13.2. Yazılı verilen metni bakarak yazar. 1.2.13.3. Dikte edilen metni yazar.	<ul style="list-style-type: none"> • Doğrudan Öğretim • Davranışsal Beceri Öğretimi • İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	1.2.14. Standart Türk Klavyesi kullanarak süreli metinleri yazar.	1.2.14.1. Yazılı verilen metni bakarak belirlenen sürede yazar. 1.2.14.2. Dikte edilen metni belirlenen sürede yazar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sosyal Öykü • Kendini Yönetme • Güç Kartı 	<ul style="list-style-type: none"> • Süre Kaydı • Kontrol Listesi

Açıklamalar:

Yeterlilik alanı 1. için klavye kullanımın ya da Standart Türk Klavyesi kullanımının öğretimi yapılabilir. Standart Türk Klavyesi kullanımı için öğretime “Modül 1.2” den başlanmalıdır.

Hedef 1.1.3. için öğretimi yapılacak yardımcı tuşlar: Shift, Num Lock, Insert, Page Up, Page Down, Tab.

Hedef 1.1.7. için öğretimi yapılacak kısa yol tuşları: Ctrl+S, Ctrl+X, Ctrl+C, Ctrl+P, Ctrl+Z ve Ctrl+ Shift.

Hedef davranış 1.1.10.2. için kastedilen: klavye kullanımı sırasında yiyecek ve içecek tüketilmemesidir.

Hedef 1.2.3. için öğretimi yapılacak tuş sıraları: temel, üst ve alt sıra tuşları.

Hedef 1.2.7. için Standart Türk Klavyesi’nde öğretimi yapılacak yardımcı tuşlar: Shift, Num Lock, Insert, Page Up, Page Down, Tab.

Hedef 1.2.11. için Standart Türk Klavyesi’nde öğretimi yapılacak kısa yol tuşları: Ctrl+S, Ctrl+X, Ctrl+C, Ctrl+P, Ctrl+Z ve Ctrl+ Shift.

2. YETERLİLİK ALANI: TEMEL DÜZEYDE KELİME İŞLEMCİ KULLANICISI

Modül	Hedefler	Hedef Davranışlar	Öğretim Yöntem ve Teknikler	Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Araçları
2.1. KELİME İŞLEMCİ KULLANIMI	2.1.1. Kelime işlemci programının sembolünü tanır.	2.1.1.1. Kelime işlemci programının sembolünü gösterir. 2.1.1.2. Gösterilen sembolün kelime işlemci programı olduğunu söyler.	<ul style="list-style-type: none">• Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim• Sabit Bekleme Süreli Öğretim• Artan Bekleme Süreli Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu• Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	2.1.2. Kelime işlemci programında program ara birimini oluşturan temel bileşenleri tanır.	2.1.2.1. Kelime işlemci programında program ara birimini oluşturan temel bileşenleri gösterir. 2.1.2.2. Kelime işlemci programında program ara birimini oluşturan temel bileşenlerin adını söyler.	<ul style="list-style-type: none">• Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim• Sabit Bekleme Süreli Öğretim• Artan Bekleme Süreli Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu• Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	2.1.3. Fare sağ tuşu ile gelen kısayol menülerini kullanır.	2.1.3.1. Verilen yönergeye uygun kısayol menülerini kullanarak işlem yapar. 2.1.3.2. Metin üzerinde çalışırken kısayol menülerini kullanarak işlem yapar.	<ul style="list-style-type: none">• Model Olma• İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim• Doğrudan Öğretim• Aşamalı Yardımla Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu• Kontrol Listesi

	2.1.4. Kelime işlemci programında dosya işlemleri yapar.	2.1.4.1. Yeni bir belge oluşturur. 2.1.4.2. Var olan belgeyi açar. 2.1.4.3. Belge üzerinde değişiklikler yapar. 2.1.4.4. Belgeye isim verir. 2.1.4.5. Belgeyi kaydeder. 2.1.4.6. Belgeyi yazdırır.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim ● Doğrudan Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	2.1.5. Belgede metin seçme işlemi yapar.	2.1.5.1. Fare kullanarak istenilen metni seçili hâle getirir. 2.1.5.2. Klavye kullanarak istenilen metni seçili hâle getirir.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim ● Doğrudan Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	2.1.6. Metin üzerinde biçimlendirme işlemleri yapar.	2.1.6.1. Metnin yazı boyutunu ayarlar. 2.1.6.2. Metnin yazı tipini ayarlar. 2.1.6.3. Metnin yazı stilini ayarlar. 2.1.6.4. Metnin yazı tipi rengini ayarlar. 2.1.6.5. Metne madde işaretleri ekler. 2.1.6.6. Metni hizalar. 2.1.6.7. Metni numaralandırır.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	2.1.7. Belgeye ekleme işlemleri yapar.	2.1.7.1. Tablo ekler. 2.1.7.2. Resim ekler. 2.1.7.3. Şekil ekler. 2.1.7.4. Sayfa numarası ekler. 2.1.7.5. Alt bilgi ve üst bilgi ekler.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi

	2.1.8. Sayfa tasarım işlemleri yapar.	2.1.8.1. Sayfaya filigran ekler. 2.1.8.2. Sayfaya kenarlık ekler. 2.1.8.3. Sayfa rengini değiştirir.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	2.1.9. Sayfa düzenlemesi yapar.	2.1.9.1. Sayfa yönlendirmesini yapar. 2.1.9.2. Kenar boşluklarını ayarlar. 2.1.9.3. Sayfayı sütunlara böler. 2.1.9.4. Sayfa boyutunu ayarlar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Yönetme ● Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	2.1.10. Kelime işlemci programını kullanmaya istekli olur.	2.1.10.1. Ödevlerini yaparken kelime işlemci programını tercih eder. 2.1.10.2. Verilen görevleri istenilen sürede yapar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sosyal Öykü ● Güç Kartı ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kontrol Listesi

Açıklamalar:

Hedef 2.1.2. için öğretimi yapılacak temel bileşenler: başlık çubuğu, durum çubuğu, cetveller, pencere düğmeleri ve iletişim kutuları.

3. YETERLİLİK ALANI: TEMEL DÜZEYDE ELEKTRONİK TABLO KULLANICISI

Modül	Hedefler	Hedef Davranışlar	Öğretim Yöntem ve Teknikler	Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Araçları
3.1. ELEKTRONİK TABLOLAMA KULLANIMI	3.1.1. Elektronik tablo oluşturma programının sembolünü tanır.	3.1.1.1. Elektronik tablo oluşturma programının sembolünü gösterir. 3.1.1.2. Gösterilen sembolün adını söyler.	<ul style="list-style-type: none">• Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim• Sabit Bekleme Süreli Öğretim• Artan Bekleme Süreli Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu• Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	3.1.2 Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenleri tanır.	3.1.2.1 Elektronik tablo oluşturma programını oluşturan temel bileşenleri gösterir. 3.1.2.2 Elektronik tablo oluşturma programını oluşturan temel bileşenlerin adını söyler.	<ul style="list-style-type: none">• Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim• Sabit Bekleme Süreli Öğretim• Artan Bekleme Süreli Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu• Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	3.1.3 Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenler üzerinde işlem yapar.	3.1.3.1 Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenler üzerinde ekleme işlemi yapar. 3.1.3.2 Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenler üzerinde silme işlemi yapar. 3.1.3.3 Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenler üzerinde kopyalama işlemi yapar. 3.1.3.4 Elektronik tablo oluşturma programında kullanılan bileşenler üzerinde taşıma işlemi yapar.	<ul style="list-style-type: none">• Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim• Sabit Bekleme Süreli Öğretim• Artan Bekleme Süreli Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu• Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı

<p>3.1.4 Elektronik tablo oluşturma programında dosya işlemleri yapar.</p>	<p>3.1.1.3. Yeni bir belge oluşturur. 3.1.1.4. Var olan belgeyi açar. 3.1.1.5. Belge üzerinde değişiklikler yapar. 3.1.1.6. Belgeye isim verir. 3.1.1.7. Belgeyi kaydeder. 3.1.1.8. Belgeyi yazdırır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim ● Doğrudan Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
<p>3.1.5 Hücre biçimlendirme işlemleri yapar.</p>	<p>3.1.5.1. Yazı tipini biçimlendirir. 3.1.5.2. Kenarlık biçimlendirir. 3.1.5.3. Hücre arka planını biçimlendirir. 3.1.5.4. Hücrede hizalama yapar. 3.1.5.5. Hücreleri birleştirir. 3.1.5.6. Sayıları biçimlendirir. 3.1.5.7. Biçim boyacısını kullanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Doğrudan Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
<p>3.1.6. Çalışma kitabı işlemleri yapar.</p>	<p>3.1.6.1. Çalışma kitabına yeni sayfa ekler. 3.1.6.2. Çalışma kitabından sayfa siler. 3.1.6.3. Çalışma kitabını yeniden adlandırır. 3.1.6.4. Çalışma kitabında sayfa taşır. 3.1.6.5. Çalışma kitabında sayfa kopyalama yapar. 3.1.6.6. Çalışma kitabında sayfa gizler. 3.1.6.7. Çalışma kitabının sayfalarına arka plan ekler. 3.1.6.8. Verinin yazı boyutunu ayarlar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Doğrudan Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi

	3.1.7. Çalışma sayfasına ekleme işlemleri yapar.	3.1.7.1. Çalışma sayfasına şekil ekler. 3.1.7.2. Çalışma sayfasına grafik ekler. 3.1.7.3. Çalışma sayfasına tablo ekler.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim • Doğrudan Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim • Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	3.1.8. Sayfa düzenlemesi yapar.	3.1.8.1. Sayfa rengini değiştirir. 3.1.8.2. Kenar boşluklarını ayarlar. 3.1.8.3. Yazdırma alanını ayarlar. 3.1.8.4. Üst bilgi, alt bilgi ve sayfa numarası ekler. 3.1.8.5 Tablolar üzerinde tasarım yapar.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • Video Modelle Öğretim • Doğrudan Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	3.1.9. Formülleri kullanır.	3.1.9.1. İşlev kitaplığı panelinden otomatik toplam alır. 3.1.9.2. İşlev kitaplığı panelinden istenilen işlevleri ekler.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • Video Modelle Öğretim • Doğrudan Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim • Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	3.1.10. Veri işlemleri yapar.	3.1.10.1. Sıralama yapar. 3.1.10.2. Filtreleme yapar. 3.1.10.3. Gruplandırma yapar.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • Video Modelle Öğretim • Doğrudan Öğretim • Aşamalı Yardımla Öğretim • Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi

Açıklamalar

Hedef 3.1.2. için öğretimi yapılacak temel bileşenler: satır, sütun ve hücre kavramaları.

Hedef 3.1.3. için üzerinde işlem yapılacak temel bileşenler: satır, sütun ve hücre kavramaları.

4. YETERLİLİK ALANI: TEMEL DÜZEYDE SUNU HAZIRLAMA PROGRAMI KULLANICISI

Modül	Hedefler	Hedef Davranışlar	Öğretim Yöntem ve Teknikler	Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Araçları
4.1. SUNU HAZIRLAMA	4.1.1. Sunu programının sembolünü tanır.	4.1.1.1. Sunu programının sembolünü gösterir. 4.1.1.2. Gösterilen sembolün adını söyler.	<ul style="list-style-type: none">• Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim• Sabit Bekleme Süreli Öğretim• Artan Bekleme Süreli Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu• Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	4.1.2. Sunu programında dosya işlemleri yapar.	4.1.2.1. Yeni bir belge oluşturur. 4.1.2.2. Var olan belgeyi açar. 4.1.2.3. Belge üzerinde değişiklikler yapar. 4.1.2.4. Belgeye isim verir. 4.1.2.5. Belgeyi kaydeder. 4.1.2.6. Belgeyi yazdırır.	<ul style="list-style-type: none">• Model Olma• Video Modelle Öğretim• Aşamalı Yardımla Öğretim• Kendini Yönetme	<ul style="list-style-type: none">• Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu• Kontrol Listesi
	4.1.3. Sunu programında slaytlar üzerinde işlem yapar.	4.1.3.1. Sunuya yeni slayt ekler. 4.1.3.2. Var olan slaytı çıkarır. 4.1.3.3. Slaytın düzenini değiştirir.	<ul style="list-style-type: none">• Model Olma• Video Modelle Öğretim• Aşamalı Yardımla Öğretim• Kendini Yönetme• Doğrudan Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu• Kontrol Listesi

	4.1.4. Sunu metni üzerinde biçimlendirme işlemleri yapar.	4.1.4.1. Metnin yazı boyutunu ayarlar. 4.1.4.2. Metnin yazı tipini ayarlar. 4.1.4.3. Metnin yazı stilini ayarlar. 4.1.4.4. Metnin yazı tipi rengini ayarlar. 4.1.4.5. Metne madde işaretleri ekler. 4.1.4.6. Metni hizalar. 4.1.4.7. Metni numaralandırır.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	4.1.5. Sunu programında çizim işlemleri yapar.	4.1.5.1. Çizim yapar. 4.1.5.2. Çizim üzerinde şekil dolgusu düzenlemeleri yapar. 4.1.5.3. Çizimin şekil ana hattını değiştirir. 4.1.5.4. Çizime efekt verir.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	4.1.6. Slayta ekleme işlemleri yapar.	4.1.6.1. Slayta tablo ekler. 4.1.6.2. Slayta resim ekler. 4.1.6.3. Slayta şekil ekler. 4.1.6.4. Slayt numarası ekler. 4.1.6.5. Slayta alt bilgi ve üst bilgi ekler. 4.1.6.6. Slayta medya (ses, video) ekler.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi

	4.1.7. Slayt tasarım işlemleri yapar.	4.1.7.1. Slayta tema seçer. 4.1.7.2. Tema üzerinde biçimlendirme yapar. 4.1.7.3. Slayt boyutunu ayarlar 4.1.7.4. Arka planı biçimlendirir.	<ul style="list-style-type: none"> ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Video Modelle Öğretim ● Model Olma ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	4.1.8. Slayt geçiş işlemleri yapar.	4.1.8.1. Slayta geçiş ekler. 4.1.8.2. Slaytın zamanlamasını ayarlar. 4.1.8.3. Slaytın ön izlemesini yapar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Video Modelle Öğretim ● Model Olma ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	4.1.9. Slayt animasyon işlemleri yapar.	4.1.9.1. Slaytlar arası animasyon ekler. 4.1.9.2. Slaytlar arası animasyonun süre ayarını yapar. 4.1.9.3. Slayttaki yazılara animasyon ekler. 4.1.9.4. Slayttaki yazıların animasyon süre ayarını yapar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Doğrudan Öğretim ● Video Modelle Öğretim ● Model Olma ● İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi

	4.1.10. Slayt gösterisi işlemleri yapar.	4.1.10.1. Slayt gösterisini tam ekran yapar. 4.1.10.2. Slayt gösterisini başlatır.	<ul style="list-style-type: none">• Doğrudan Öğretim• Video Modelle Öğretim• Model Olma• Aşamalı Yardımla Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu• Kontrol Listesi
	4.1.11. Sunu oluşturmaya istekli olur.	4.1.11.1. Ödevlerini yaparken sunu programını tercih eder. 4.1.11.2. Verilen görevi zamanında yapar.	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Öykü• Güç Kartı	<ul style="list-style-type: none">• Kontrol Listesi

5. YETERLİLİK ALANI: BÜRO GÖREVLİSİ YARDIMCISI

Modül	Hedefler	Hedef Davranışlar	Öğretim Yöntem ve Teknikler	Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Araçları
5.1. BİLGİSAYARLA İLETİŞİM KURMA	5.1.1. Web tarayıcısının sembolünü tanır.	5.1.1.1. Web tarayıcı sembollerini gösterir. 5.1.1.2. Sembolü gösterilen web tarayıcısının adını söyler.	<ul style="list-style-type: none">• Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim• Sabit Bekleme Süreli Öğretim• Artan Bekleme Süreli Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu• Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	5.1.2. Web tarayıcısı kullanır.	5.1.2.1. Web tarayıcısını açar. 5.1.2.2. Arama motorunda istenilen içerikle ilgili arama yapar. 5.1.2.3. İstenilen web sitesine tıklar. 5.1.2.4. Web sitesinden resim ve metin kaydeder.	<ul style="list-style-type: none">• Doğrudan Öğretim• Video Modelle Öğretim• Model Olma• Aşamalı Yardımla Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu• Kontrol Listesi
	5.1.3. E-posta hesabı oluştur.	5.1.3.1. İstenen e-posta sağlayıcısını web tarayıcısında açar. 5.1.3.2. Gerekli kişisel bilgilerini kaydeder. 5.1.3.3. Kullanıcı adını belirler. 5.1.3.4. Güvenli şifre oluşturur.	<ul style="list-style-type: none">• Doğrudan Öğretim• Video Modelle Öğretim• Model Olma• Kendini Yönetme	<ul style="list-style-type: none">• Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu• Kontrol Listesi

	5.1.4. E-posta oluşturur.	5.1.4.1. E-posta oluşturma seçeneğine tıklar. 5.1.4.2. Metni yazar. 5.1.4.3. Ek olarak gönderilecek dokümanı ekler.	<ul style="list-style-type: none"> ● Doğrudan Öğretim ● Video Modelle Öğretim ● Model Olma ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	5.1.5. E-posta gönderir.	5.1.5.1. Alıcının e-posta adreslerini uygun alana yazar. 5.1.5.2. E-posta metnini yazar. 5.1.5.3. E-postayı gönder seçeneğine tıklayarak alıcının adresine yollar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Modelle Öğretim ● Model Olma ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Değerlendirme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	5.1.6. E-posta yanıtlar.	5.1.6.1. Yanıtlanması gereken e-postayı açar. 5.1.6.2. Yanıtlı seçeneğine tıklar. 5.1.6.3. E-postaya yanıt olarak verilecek metni yazar. 5.1.6.4. Ek olarak gönderilecek dokümanı ekler. 5.1.6.5. E-postayı gönder seçeneğine tıklayarak alıcının adresine yollar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Modelle Öğretim ● Model Olma ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Değerlendirme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	5.1.7. E-postayı yönlendirir.	5.1.7.1. Yönlendirilmek istenen e-postayı açar. 5.1.7.2. Alıcıların e-posta adreslerini uygun alana yazar. 5.1.7.3. E-postayı gönder seçeneğine tıklayarak alıcının adresine yollar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Modelle Öğretim ● Model Olma ● Aşamalı Yardımla Öğretim ● Kendini Değerlendirme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi

	5.1.8. İletişimde e-posta işlemlerini kullanmaya istekli olur.	5.1.8.1. Günlük yazışmalarında e-posta işlemlerini kullanır. 5.1.8.2. Akranlarıyla e-posta üzerinden iletişim kurar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sosyal Öykü • Güç Kartı 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrol Listesi
5.2. BÜRO ARAÇ GEREÇ VE MAKİNE KULLANIMI	5.2.1. Büroda kullanılan araç gereci tanır.	5.2.1.1. Büroda kullanılan araç gereci gösterir. 5.2.1.2. Büroda kullanılan araç gerecin adını söyler.	<ul style="list-style-type: none"> • Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim • Sabit Bekleme Süreli Öğretim • Artan Bekleme Süreli Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Ölçüt Bağımlı Değerlendirme ve Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	5.2.2. Büroda bulunan araç gereci kullanır.	5.2.2.1. Zımba kullanır. 5.2.2.2. Delgeç kullanır. 5.2.2.3. Tel sökücü kullanır. 5.2.2.4. Ataş kullanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Video Modelle Öğretim • Model Olma • Aşamalı Yardımla Öğretim • Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
	5.2.3. Kâğıt türlerini tanır.	5.2.3.1. Türü söylenen kâğıdı gösterir. 5.2.3.2. Gösterilen kâğıdın türünü söyler.	<ul style="list-style-type: none"> • Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim • Sabit Bekleme Süreli Öğretim • Artan Bekleme Süreli Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı

5.2.4. Büro makinelerini tanır.	5.2.4.1. Büro makinelerini gösterir. 5.2.4.2. Büro makinelerinin adını söyler.	<ul style="list-style-type: none"> • Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim • Sabit Bekleme Süreli Öğretim • Artan Bekleme Süreli Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
5.2.5. Fotokopi makinesini kullanır.	5.2.5.1. Kâğıdın tek yüzüne fotokopi çeker. 5.2.5.2. Kâğıdın iki yüzüne fotokopi çeker. 5.2.5.3. İstenen kopya sayısı kadar fotokopi çeker.	<ul style="list-style-type: none"> • Video Modelle Öğretim • Model Olma • Aşamalı Yardımla Öğretim • Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
5.2.6. Yazıcı kullanır.	5.2.6.1. Bilgisayarda bulunan dosyayı yazdırır. 5.2.6.2. Taşınabilir bellekte bulunan dosyayı yazdırır. 5.2.6.3. Web tarayıcısı arayüzünü kullanarak istenilen dosyayı yazdırır.	<ul style="list-style-type: none"> • Video Modelle Öğretim • Model Olma • Aşamalı Yardımla Öğretim • Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
5.2.7. Tarayıcı kullanır.	5.2.7.1. Evrakı tarar. 5.2.7.2. Taradığı evrakı bilgisayara kaydeder. 5.2.7.3. Taradığı evrakı taşınabilir belleğe kaydeder.	<ul style="list-style-type: none"> • Video Modelle Öğretim • Model Olma • Aşamalı Yardımla Öğretim • Davranışsal Beceri Öğretimi 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
5.2.8. Projeksiyon kullanır.	5.2.8.1. Projeksiyonla bilgisayar arasındaki bağlantıyı yapar. 5.2.8.2. Görüntüyü perdeye uygun şekilde ayarlar. 5.2.8.3. Kullanım sona erdiğinde bilgisayarla projeksiyon bağlantısını ayırır. 5.2.8.4. Projeksiyonu kapatır.	<ul style="list-style-type: none"> • Video Modelle Öğretim • Model Olma • Aşamalı Yardımla Öğretim • Davranışsal Beceri Öğretimi 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi

	5.2.9. Telefon kullanır.	5.2.9.1. Gelen aramayı cevaplar. 5.2.9.2. Arama yapar. 5.2.9.3. Kısa mesaj gönderir. 5.2.9.4. Gelen kısa mesaja cevap verir.	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Modelle Öğretim ● Model Olma ● Doğrudan Öğretim ● Davranışsal Beceri Öğretimi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	5.2.10. Büro araç gereçlerini özenli kullanır.	5.2.10.1. Büro araç gereçlerinin temizliğini yapar. 5.2.10.2. İş bittikten sonra araç gereci yerlerine kaldırır.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sosyal Öykü ● Güç Kartı 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kontrol Listesi
5.3. BÜRO DÜZENİNİ SAĞLAMA	5.3.1. Çalışma ortamının fiziksel koşullarını enerji tasarrufuna dikkat ederek düzenler.	5.3.1.1. Çalışma ortamını uygun sürede havalandırır. 5.3.1.2. Çalışma ortamının ısını ayarlar. 5.3.1.3. Çalışma ortamının aydınlatmasını ayarlar. 5.3.1.4. Enerji tasarrufu için ortamda ihtiyacı olmayan aydınlatmaları kapatır.	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Modelle Öğretim ● Sosyal Öykü ● Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	5.3.2. Büroda bulunan makineleri kullanıma hazır hâle getirir.	5.3.2.1. Bilgisayarı açar. 5.3.2.2. Fotokopi makinesini açar. 5.3.2.3. Fotokopi makinesinin kâğıt eksiğini tamamlar. 5.3.2.4. Yazıcıyı açar. 5.3.2.5. Yazıcıdaki kâğıt eksiğini tamamlar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Kendini Yönetme ● Sosyal Öykü 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi

5.3.3. Büroda bulunan makinelerin kapanış işlemlerini yapar.	5.3.3.1. İş bitiminde bilgisayarı kapatır. 5.3.3.2. İş bitiminde fotokopi makinesini kapatır. 5.3.3.3. İş bitiminde yazıcıyı kapatır.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Kendini Yönetme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
5.3.4. Büro makinelerini enerji tasarrufuna dikkat ederek kullanır.	5.3.4.1. Büro makinelerini işe başlarken açar. 5.3.4.2. Büro makinelerini iş bitiminde kapatır.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Sosyal Öykü ● Güç Kartı 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kontrol Listesi
5.3.5. Büro Makinelerinde kâğıt türlerini tasarruflu kullanır.	5.3.5.1. Atık miktarını azaltmak için ihtiyacı kadar kâğıt kullanır. 5.3.5.2. Atık kâğıt miktarını azaltmak için çıktısını alacağı belgenin son kontrollerini yapar. 5.3.5.3. Sıfır atık oluşturmak için atığa ayrılan kâğıtları geri dönüşüm kutularına atar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Sosyal Öykü 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
5.3.6. Büro araç gereçlerini tasarruflu kullanır.	5.3.6.1. Büro araç gereçlerini ihtiyacı kadar kullanır. 5.3.6.2. Sıfır atık oluşturmak atığa ayrılan büro araç gereçlerini türüne göre geri dönüşüm kutularına atar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Sosyal Öykü 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi

5.4. YAZIŞMA TEKNİKLERİ KULLANIMI

5.4.1. Konuya uygun metin yazar.	5.4.1.1. Konuya uygun yazılacak içeriği planlar. 5.4.1.2. Planladığı içeriği imla ve dil bilgisi kurallarına uygun yazar.	<ul style="list-style-type: none">● Model Olma● Video Modelle Öğretim● Kendini Yönetme	<ul style="list-style-type: none">● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu● Kontrol Listesi
5.4.2. İş mektubunun özelliklerini açıklar.	5.4.2.1. İş mektubunun özelliklerini kendi sözcükleriyle söyler. 5.4.2.2. İş mektubunun özelliklerini yazar.	<ul style="list-style-type: none">● Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim● Sabit Bekleme Süreli Öğretim● Artan Bekleme Süreli Öğretim● Doğrudan Öğretim	<ul style="list-style-type: none">● Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu● Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
5.4.3. İş mektubu türlerini ayırt eder.	5.4.3.1. Türü söylenen iş mektubunu gösterir. 5.4.3.2. Örneği gösterilen iş mektubunun adını söyler.	<ul style="list-style-type: none">● Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim● Sabit Bekleme Süreli Öğretim● Artan Bekleme Süreli Öğretim● Doğrudan Öğretim	<ul style="list-style-type: none">● Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu● Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
5.4.4. İş mektubunun bölümlerini ayırt eder.	5.4.4.1. İş mektubunda bulunması gereken bölümleri gösterir. 5.4.4.2. İş mektubunda bulunması gereken bölümlerin adını söyler.	<ul style="list-style-type: none">● Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim● Sabit Bekleme Süreli Öğretim● Artan Bekleme Süreli Öğretim● Doğrudan Öğretim	<ul style="list-style-type: none">● Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu● Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı

	5.4.5. İş mektubu yazar.	<p>5.4.5.1. İş mektubuna başlık yazar.</p> <p>5.4.5.2. İş mektubuna belgenin sayısını yazar.</p> <p>5.4.5.3. İş mektubuna tarihi yazar.</p> <p>5.4.5.4. İş mektubuna adresi yazar.</p> <p>5.4.5.5. İş mektubuna uygun hitapla başlar.</p> <p>5.4.5.6. İş mektubuna konuyla ilgili içeriği yazım kurallarına uygun olarak yazar.</p> <p>5.4.5.7. İş mektubunu uygun hitapla bitirir.</p> <p>5.4.5.8. İş mektubuna yetkili kişinin adını soyadını yazar.</p> <p>5.4.5.9. İş mektubunu imzalar ya da imzalatır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Kendini Yönetme ● Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
	5.4.6. Dilekçenin bölümlerini ayırt eder.	<p>5.4.6.1. Dilekçede bulunması gereken bölümleri gösterir.</p> <p>5.4.6.2. Dilekçede bulunması gereken bölümlerin adını söyler.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim ● Sabit Bekleme Süreli Öğretim ● Artan Bekleme Süreli Öğretim ● Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu ● Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	5.4.7. Dilekçe yazar.	<p>5.4.7.1. Dilekçenin gönderileceği makamı yazar.</p> <p>5.4.7.2. Dilekçenin yazıldığı günün tarihini dilekçeye yazar.</p> <p>5.4.7.3. Konuyla ilgili içeriği yazım kurallarına uygun olarak dilekçeye yazar.</p> <p>5.4.7.4. Dilekçeyi yazan kişinin adı ve soyadını dilekçeye yazar.</p> <p>5.4.7.5. Dilekçeyi yazan kişinin iletişim bilgilerini dilekçeye yazar.</p> <p>5.4.7.6. Dilekçeyi imzalar ya da imzalatır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Kendini Yönetme ● Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi

	5.4.8. Öz geçmişin bölümlerini ayırt eder.	5.4.8.1. Öz geçmişte bulunması gereken bölümleri gösterir. 5.4.8.2. Öz geçmişte bulunması gereken bölümlerin adını söyler.	<ul style="list-style-type: none"> • Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim • Sabit Bekleme Süreli Öğretim • Artan Bekleme Süreli Öğretim • Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu • Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	5.4.9. Öz geçmiş (CV) yazar.	5.4.9.1. Öz geçmişe kişisel bilgilerini yazar. 5.4.9.2. Öz geçmişe eğitim bilgilerini yazar. 5.4.9.3. Öz geçmişe iş deneyimi bilgilerini yazar. 5.4.9.4. Öz geçmişe kurs ve sertifika bilgilerini yazar. 5.4.9.5. Öz geçmişe bilgisayar kullanım seviyesini yazar. 5.4.9.6. Öz geçmişe yabancı dil kullanım seviyesini yazar. 5.4.9.7. Öz geçmişe hobilerini yazar. 5.4.9.8. Öz geçmişe referans bilgilerini yazar.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • Video Modelle Öğretim • Kendini Yönetme • Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi
5.5. BÜRO ORTAMINA UYGUN DAVRANMA	5.5.1. Kurallara uygun iletişim kurar.	5.5.1.1. İletişim sırasında nezaket sözcüklerini kullanır. 5.5.1.2. Astına uygun hitap eder. 5.5.1.3. Üstüne uygun hitap eder. 5.5.1.4. İletişimde fiziksel mesafeyi ayarlar. 5.5.1.5. İletişimde olduğu kişiyle göz teması kurar. 5.5.1.6. İletişimde karşılıklı sıra alır.	<ul style="list-style-type: none"> • Model Olma • Video Modelle Öğretim • Kendini Yönetme • Sosyal Öykü 	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu • Kontrol Listesi

	5.5.2. Çalışma ortamına gelirken kişisel bakımına özen gösterir.	5.5.2.1. Çalışma ortamına gelmeden önce duş alır. 5.5.2.2. Çalışma ortamına gelmeden önce parfüm/deodorant kullanır. 5.5.2.3. Çalışma ortamına gelmeden önce saçlarına şekil verir. 5.5.2.4. Çalışma ortamına temiz giysiler giyerek gelir.	<ul style="list-style-type: none">● Sosyal Öykü● Güç Kartı● Kendini Yönetme	<ul style="list-style-type: none">● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu● Kontrol Listesi
--	--	--	---	---

Açıklamalar:

Hedef 5.2.1. için kullanılacak büro araç gereci: zımba, delgeç, tel sökücü ve ataş.

Hedef 5.2.3. için kullanılacak kâğıt türleri: A3, A4 ve A5.

Hedef 5.2.4. için kullanılacak büro makineleri: fotokopi, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon ve telefon.

Hedef 5.4.3. için kullanılacak iş mektubu türleri: sirküler, satış mektupları, istek mektupları, iş isteme mektupları ve sipariş mektupları.

Hedef 5.4.4. için öğretimi yapılacak iş mektubu bölümleri: başlık, sayı, tarih, adres, hitap, içerik, adı soyadı ve imza.

Hedef 5.4.6. için öğretimi yapılacak dilekçe bölümleri: dilekçenin gönderileceği makam, tarih, içerik, adı soyadı, iletişim ve imza.

Hedef 5.4.8. için öğretimi yapılacak öz geçmiş bölümleri: kişisel bilgiler, eğitim bilgileri, iş deneyimi bilgileri, kurs ve sertifika bilgileri, bilgisayar kullanım seviyesine ilişkin bilgiler, yabancı dil kullanım seviyesine ilişkin bilgiler, hobilere ilişkin bilgiler ve referans bilgileri.

6. YETERLİLİK ALANI: DOSYALAYICI

Modül	Hedefler	Hedef Davranışlar	Öğretim Yöntem ve Teknikler	Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Araçları
6.1. DOSYALAMA TEKNİKLERİ KULLANIMI	6.1.1. Dosyalama araçlarını tanıır.	6.1.1.1. Dosyalamada kullanılan araçları gösterir. 6.1.1.2. Dosyalamada kullanılan araçların adını söyler.	<ul style="list-style-type: none">• Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim• Sabit Bekleme Süreli Öğretim• Artan Bekleme Süreli Öğretim• Doğrudan Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu• Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	6.1.2. Dosyalama araçlarını kullanır.	6.1.2.1. Delgeç kullanır. 6.1.2.2. Klasör kullanır. 6.1.2.3. Telli dosya kullanır. 6.1.2.4. Şeffaf dosya kullanır.	<ul style="list-style-type: none">• Model Olma• Video Modelle Öğretim• Aşamalı Yardımla Öğretim• İpucunun Giderek Azaltılmasıyla Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu• Kontrol Listesi
	6.1.3. Dosyalama yapar.	6.1.3.1. Evrakları dosyalama için hazırlar. 6.1.3.2. Belgeleri dosyaya yerleştirir. 6.1.3.3. İstenilen sisteme göre dosyalama yapar.	<ul style="list-style-type: none">• Model Olma• Video Modelle Öğretim• Kendini Yönetme• Doğrudan Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu• Kontrol Listesi
	6.1.4. Dosyayı ödünç verir.	6.1.4.1. Dosya isteme fişini doldurur. 6.1.4.2. Dosya isteme fişini hatırlatma klasörüne yerleştirir. 6.1.4.3. Hatırlatma kartını dosyanın yerine koyar.	<ul style="list-style-type: none">• Model Olma• Video Modelle Öğretim• Kendini Yönetme• Doğrudan Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu• Kontrol Listesi

	6.1.5. Dosyalama araçlarını özenli kullanarak dosyalama araçlarının kullanım ömrünü uzatır.	6.1.5.1. Dosyalama araçlarını temiz kullanır. 6.1.5.2. İş bittikten sonra dosyalama araçlarını yerlerine koyar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Kendini Yönetme ● Sosyal Öykü 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kontrol Listesi
	6.1.6. Dosyalama araçlarını tasarruflu kullanır.	6.1.6.1. Dosyalama araçlarını ihtiyacı kadar kullanır. 6.1.6.2. Sıfır atık oluşturmak atığa ayrılan dosyalama araçlarını türüne göre geri dönüşüm kutularına atar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Sosyal Öykü 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi
6.2. BELGE AKIŞINI SAĞLAMA	6.2.1. Belge akışında kullanılan araç gereci tanıtır.	6.2.1.1. Belge akışında kullanılan araçları gösterir. 6.2.1.2. Belge akışında kullanılan araçların adını söyler.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim ● Sabit Bekleme Süreli Öğretim ● Artan Bekleme Süreli Öğretim ● Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu ● Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı

	6.2.2. Belge akışını sağlar.	6.2.2.1. Belgeyi imzaya sunar. 6.2.2.2. Giden belgenin dağıtımını yapar. 6.2.2.3. Gelen belgeyi kaydeder. 6.2.2.4. Kendinden istenilen belgeyi yetkililere verir.	<ul style="list-style-type: none">• Model Olma• Video Modelle Öğretim• Kendini Yönetme• Doğrudan Öğretim	<ul style="list-style-type: none">• Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu• Kontrol Listesi
--	------------------------------	--	---	---

Açıklamalar:

Hedef 6.1.1. için kullanılacak dosyalama araçları: delgeç, klasör, telli dosya ve şeffaf dosya.

Hedef 6.2.1. için kullanılacak belge akışı araç gereci: belge kayıt defteri ve ödünç verme kartı.

7. YETERLİLİK ALANI: TEMEL BİLGİSAYAR KULLANICISI

Modül	Hedefler	Hedef Davranışlar	Öğretim Yöntem ve Teknikler	Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Araçları
7.1. İŞLETİM SİSTEMLERİ KULLANIMI	7.1.1. İşletim sistemi birimlerinin kurulumunu yapar.	7.1.1.1. İşletim sisteminin bilgisayara kurulumunu yapar. 7.1.1.2. İşletim sisteminin sürümünü yükseltir. 7.1.1.3. Sistem yedeklerinden kurulum yapar. 7.1.1.4. Aynı bilgisayara birden fazla işletim sisteminin kurulumunu yapar.	<ul style="list-style-type: none">● Model Olma● Video Modelle Öğretim● Kendini Yönetme● Doğrudan Öğretim● Aşamalı Yardımla Öğretim	<ul style="list-style-type: none">● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu● Kontrol Listesi
	7.1.2. Donanım birimlerini tanıır.	7.1.2.1. İsmi söylenen donanım birimini gösterir. 7.1.2.2. Gösterilen donanım biriminin adını söyler.	<ul style="list-style-type: none">● Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim● Sabit Bekleme Süreli Öğretim● Artan Bekleme Süreli Öğretim● Doğrudan Öğretim	<ul style="list-style-type: none">● Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu● Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	7.1.3. Donanım birimlerinin kurulumunu yapar.	7.1.3.1. İç donanım birimlerinin kurulumunu yapar. 7.1.3.2. Dış donanım birimlerinin kurulumunu yapar.	<ul style="list-style-type: none">● Model Olma● Video Modelle Öğretim● Kendini Yönetme● Doğrudan Öğretim● Aşamalı Yardımla Öğretim	<ul style="list-style-type: none">● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu● Kontrol Listesi

	7.1.4. Yardımcı yazılımları tanır.	7.1.4.1.İsmi söylenen yardımcı yazılımın sembolünü gösterir. 7.1.4.2. Sembolü gösterilen yardımcı yazılımın adını söyler.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eş Zamanlı İpucuyla Öğretim ● Sabit Bekleme Süreli Öğretim ● Artan Bekleme Süreli Öğretim ● Doğrudan Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayrık Deneme Kaydı ve Ayrık Deneme Kayıt Formu ● Ölçüt Bağımlı Ölçü Aracı
	7.1.5. Yardımcı yazılımların kurulumunu yapar.	7.1.5.1. Ofis yazılımlarının kurulumunu yapar. 7.1.5.2. Dosya sıkıştırma programlarının kurulumunu yapar. 7.1.5.3. Taşınabilir belge biçimi yazılımının kurulumunu yapar. 7.1.5.4. Güvenlik yazılımlarının kurulumunu yapar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Model Olma ● Video Modelle Öğretim ● Kendini Yönetme ● Doğrudan Öğretim ● Aşamalı Yardımla Öğretim 	<ul style="list-style-type: none"> ● Beceri Analizi Kaydı ve Beceri Analiz Kayıt Formu ● Kontrol Listesi

Açıklamalar:

Hedef 7.1.2. için öğretimi yapılacak donanım birimleri: ekran, klavye, fare, hoparlör, yazıcı, tarayıcı, ses ve ekran kartı.

Hedef davranış 7.1.3.1. için kurulumu öğretilecek iç donanım birimleri: ses kartı ve ekran kartı.

Hedef davranış 7.1.3.2. için kurulumu öğretilecek dış donanım birimleri: ekran, klavye, fare, hoparlör, yazıcı ve tarayıcı.

Hedef davranış 7.1.5.3. için taşınabilir belge biçimi olarak kastedilen: Portable Document Format (PDF).

DERS PLANI ÖRNEKLERİ
DERS PLANI ÖRNEĞİ-1

BÖLÜM-1	
Yeterlilik alanı	BÜRO GÖREVLİSİ YARDIMCISI
Modül	5.4. YAZIŞMA TEKNİKLERİ
Hedef	5.4.9. Öz geçmiş (CV) yazar.
Hedef Davranışlar	5.4.9.1. Öz geçmişine kişisel bilgilerini yazar.
BÖLÜM-2	
Öğretim Yöntem ve Teknikleri	Doğrudan Öğretim
Öğretim Araç Gereci	Öz geçmiş örnekleri, akıllı tahta, kalem, silgi, A4 kâğıt, bilgisayar
Öğretme Hazırlık	Öğretmen, öğretim sürecine başlamadan önce her bir öğrencinin öz geçmişte yer alması gereken bölümlerin neler olduğunu söyleme ve bu bölümlerden biri olan kişisel bilgiler bölümünde yer alan adı soyadı, cinsiyet, adres, telefon numarası, doğum tarihi gibi kişisel bilgileri söyleme ön koşul becerilerine sahip olup olmadığını değerlendirir. Bu aşamada ek olarak öğrencilerin dikkati yöneltme ve sunulan yönergelere uygun tepkide bulunma becerilerine sahip olup olmadıklarını da değerlendirir. Ön koşul becerilere sahip olmayan öğrenciler için öncelikle bu becerilerin öğretimini yapar.
Ortam Düzenleme	Ortamı, ses ve dikkat dağıtıcı uyaranlardan arındırır. Öğrencilerin masalarına bilgisayarı rahat görebilecekleri şekilde oturmalarını sağlar. Öğretmen, öğretimde kullanacağı tüm araç gereci eksiksiz olarak ortamda bulundurur.
Dikkat Çekme	Öğretmen, öğrencilere öz geçmiş yazamadığı için istediği işe başvuru yapamayan bir kişinin hikâyesini anlatır. Hikâyenin ardından öğretmen, öğrencilere "Sizce bu kişi neden iş başvurusu yapamadı?" gibi sorular yönelterek hedef davranışın önemine ve öğretime dikkat çeker.
Güdüleme	Öğretmen "Bugün sizlerle öz geçmişin ilk adımı olan kişisel bilgiler bölümünü yazmayı öğreneceğiz. Böylece öz geçmişinizi hazırlamaya

	başlayabileceksiniz." gibi ifadelerle öğrencileri beceriyi öğrenmeleri için güdüler.
Gözden Geçirme ve Derse Geçiş	Öğretmen, öğrencilere “Daha önce öz geçmiş formunda yer alan bölümleri öğrenmiştik. Hatırladınız mı? Kimler hatırladı?” gibi sorular sorarak öğrencilerin yanıtlarını alır. Ardından yanıtlar üzerinden konuyla ilgili geçmiş öğrenmelere yönelik kısa bir tekrarla derse geçiş yapar. Ardından öğretmen, öğrencilere öğretimde kullanacağı araç gereci gösterir ve "Çok güzel. Sizi derse hazır görüyorum. O zaman çalışmamıza başlayalım." diyerek öğretime başlar.
BÖLÜM-3	
Uygulama	Öğretmen, öğretimi yapılacak beceriye ve bu becerinin önemine değinerek açıklama yapma basamağını tamamlar ve model olma basamağına geçer. Model olma basamağında öğretmen, öğrencilere birer tane öz geçmiş örneğı dağıtır. Öğrencilerin sessiz bir şekilde örneğı okumalarını ve incelemelerini ister. Bu esnada öğretmen, akıllı tahtada bütün öğrencilerin görebileceğı şekilde formun dijital örneğini açar. Daha sonra "Şimdi herkes tahtaya baksın. Tahtadaki örneğı hep birlikte inceleyelim. Kişisel bilgiler bölümünde neler yazdığına dikkat edelim. Bakın, burada adı ve soyadı yazıyor, burada ise cinsiyet yazıyor. Daha sonra doğum tarihi yazıyor." şeklinde örnek formdaki her bir bilgi birimini öğrencilere gösterir ve okur. Öğrencilerden de kendi örneklerini takip etmelerini, okumalarını ister. Ardından öğretmen “Biz de bugünkü dersimizde öz geçmiş yazarken ihtiyacımız olacak kişisel bilgilerimizi yazmayı öğreneceğiz. Bu nedenle beni çok dikkatli bir şekilde dinlemelisiniz. Şimdi sizlere kişisel bilgilerinizi nasıl yazmanız gerektiğini anlatacağım." der. Akıllı tahtadaki örnek üzerinde adı soyadı bölümünü göstererek "Çocuklar, bakın, burada adı soyadı yazıyor ve hemen yanında boş bir alan bırakılmış! Demek ki buraya adı ve soyadımı yazmalıyım." der. Daha sonra formda adı soyadı bölümünün yazılacağı yeri işaret ederek "İşte tam buraya adı ve soyadımı yazıyorum." diyerek adını ve soyadını yazar. “Adımı ve soyadımı yazarken yazım kurallarına uygun olarak yazmaya da dikkat etmeliyim. Mesela adımı yazarken baş harfini büyük harfle yazıyorum.” derken

	<p>adının baş harfini gösterir. Daha sonra öğrencilerden de kendi formlarında adı soyadı bölümüne kendi ad ve soyadlarını yazmalarını ister. Her öğrencinin yanına giderek “Evet, çok iyi gidiyorsun. Adını yazdığını görüyorum.” gibi onaylayıcı veya “Adının baş harfini küçük yazmışsın. Adının baş harfini nasıl yazman gerekiyordu? Büyük harfle değil mi?” gibi düzeltici geri bildirim sunar. Öğretmen bu süreci kişisel bilgiler bölümünde yer alan diğer bölümler (cinsiyet, doğum yeri, T.C. Kimlik Numarası, adres, e-posta ve telefon numarası) için de tekrarlar. Öğretmen, model olurken bilgilerin doğru olarak yazılması, sıralanması ve ilgili yazım kurallarına uyulmasının gerekliliğine vurgu yapar.</p> <p>Model olma basamağını tamamladıktan sonra öğretmen, öğrencilere "Evet, kişisel bilgiler bölümünü nasıl dolduracağımızı gördük. Şimdi sıra sizde, bakalım kimler doğru bir şekilde kişisel bilgiler bölümünü doldurabilecek?" der. Daha sonra öğrencilere birer öz geçmiş örneği dağıtır ve öğrencilerden kişisel bilgiler bölümünü doldurmalarını ister. Her öğrencinin yanına giderek "Kişisel bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin hepsi doldurulmuş mu? Formda yer alan bilgiler, doğru bilgiler mi? Yazım kurallarına uygun olarak yazılmış mı? Bilgiler uygun yere yazılmış mı?" diye kontrol eder. Süreç içerisinde zorlanan, formu eksik dolduran, yazım hataları yapan öğrencilere rehberlik eder. Öğrencilerin hepsi formdaki bilgileri bağımsız olarak istenilen şekilde doldurmaya başladığında bir sonraki basamağa geçer. Bağımsız uygulama basamağında öğretmen, öğrencilere birer adet boş öz geçmiş örneği dağıtır. Öğrencilerden kişisel bilgiler bölümünü doldurmalarını ister.</p>
Genelleme ve İzleme	<p>Genelleme: Öğretmen, öğretim sırasında ya da tamamlandıktan sonra farklı ortamlarda (ör. evde), farklı kişilerin varlığında (ör. anne, baba) ve farklı araç gereç (ör. farklı yapılandırılmış öz geçmiş formları) kullanarak öğretimi yapılan beceriye ilişkin genelleme verisi toplar. Öğrencilerin performanslarının belirlenen ölçütün altına olması durumunda farklı ortamlarda, farklı kişilerin varlığında ve farklı araç gereç kullanarak ek öğretim oturumlarına yer verir.</p> <p>İzleme: Öğretmen, öğretimi yapılan beceri ile ilişkili derslerde öğrencileri</p>

gözlemleyerek izleme verisi toplamaya devam eder. Ek olarak öğretmen belirli aralıklarla (dört ve sekiz hafta sonra) izleme oturumları düzenleyerek öğrencilerin edindikleri beceriyi koruyup korumadıklarını değerlendirir. Öğrencilerin izleme oturumlarındaki performanslarının belirlenen ölçütün altına düşmesi durumunda ek öğretim oturumlarına yer verir.

BÖLÜM-4

Ölçme ve Değerlendirme	<p>Öğretim öncesi değerlendirme: Öğretmen, öğretime başlamadan önce öğrencilerin beceriye ilişkin hâlihazırdaki performanslarını belirlemek amacıyla öğretim öncesi değerlendirme oturumları düzenler.</p> <p>Öğretim sırası değerlendirme: Öğretmen, öğretim devam ederken öğrencilerin ilerlemesini belirlemek, uyarlamaya gereksinim olup olmadığına karar vermek ve kullandığı yöntemin etkisini değerlendirmek amacıyla öğretim sırası değerlendirme oturumları düzenler.</p> <p>Öğretim sonrası değerlendirme: Öğretmen, öğretim tamamlandıktan sonra öğrencilerin edindikleri beceriyi koruyup korumadıklarını değerlendirmek amacıyla öğretim sonrası değerlendirme oturumları düzenler. Öğrencilerin ihtiyaç duyması durumunda beceriye ilişkin ek öğretim oturumları düzenler.</p> <p>Öğretmen, öğretim öncesi, sırası ve sonrası değerlendirme oturumlarında hazırlanan “Öz geçmiş Formuna Kişisel Bilgileri Yazma Becerisi Veri Kayıt Formu” kullanır. Öğretmen, forma öğrencilerin doğru sergiledikleri basamaklar için “+” doğru sergileyemedikleri basamaklar için “-” işareti koyar. Öğretmen her bir öğrencinin doğru sergilediği basamak yüzdesini belirleyerek değerlendirme sürecini tamamlar.</p>
Veliye Yönelik Öneriler	<p>Aileye boş örnekler gönderilerek aileden öğrenciye kişisel bilgilerini doldurmaya yönelik fırsatlar vermesi istenebilir. Ayrıca kişisel bilgilerini doldururken çocuğa çok fazla müdahale etmemesi, sadece çocuğunu gözlemlemesi, ihtiyacı olduğu basamaklarda ise çocuğuna yardım etmesi gerektiği aileye hatırlatılabilir. Kayıt formu aileyle</p>

	paylaşılarak evde yapılan çalışmalar için aileden formu doldurması istenebilir.
Açıklamalar/Dikkat Edilecek Hususlar	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin bireysel özelliklerine göre dikkat çekme ve güdüleme aşamalarında farklı açıklamalar/çalışmalar yapılabilir, farklı tepkiler alınabilir.• Okul ve atölye imkânları doğrultusunda benzetilmiş ortamlar oluşturularak öğretim yapılabilir.• Okul ve atölye imkânları doğrultusunda her öğrenciye bilgisayar sağlanarak öğretim yapılabilir. Her öğrenciye bilgisayar sağlanamadığı ya da sınıfta akıllı tahta bulunmayan durumlarda büyük kartonlara kişisel bilgiler bölümü hazırlanarak gösterilebilir.• Öğrencilere kişisel bilgilerin paylaşılması ya da bilgisayar ortamına güvenli aktarılması konusunda bilgilendirme yapılmalıdır.
Dersin İşlenişine Yönelik Öğretmen Görüşleri	

Öz Geçmiş Formuna Kişisel Bilgileri Yazma Becerisi Veri Kayıt Formu

Öğrencinin Adı Soyadı:

Öğretmenin Adı Soyadı:

Ortam:

Tarih:

BASAMAKLAR	+	-	AÇIKLAMALAR
Adını yazım kurallarına uyarak doğru şekilde ve doğru yere yazar.			
Soyadını yazım kurallarına uyarak doğru şekilde ve doğru yere yazar.			
Cinsiyetini yazım kurallarına uyarak doğru şekilde ve doğru yere yazar.			
Doğum yerini yazım kurallarına uyarak doğru şekilde ve doğru yere yazar.			
T.C. kimlik numarasını yazım kurallarına uyarak doğru şekilde ve doğru yere yazar.			
Adresini yazım kurallarına uyarak doğru şekilde ve doğru yere yazar.			
E-posta adresini yazım kurallarına uyarak doğru şekilde ve doğru yere yazar.			
Telefon numarasını yazım kurallarına uyarak doğru şekilde ve doğru yere yazar.			
Doğru basamak sayısı:			
Doğru basamak yüzdesi:			

DERS PLANI ÖRNEĞİ – 2

BÖLÜM-1	
Yeterlilik Alanı	BÜRO GÖREVLİSİ YARDIMCISI
Modül	5.2. BÜRO ARAÇ GEREÇ VE MAKİNE KULLANIMI
Hedef	5.2.5. Fotokopi makinesini kullanır.
Hedef Davranışlar	5.2.5.1. Kâğıdın tek yüzüne fotokopi çeker.
BÖLÜM-2	
Öğretim Yöntem ve Teknikleri	Video Modelle Öğretim
Öğretim Araç Gereci	Fotokopi makinesi, A4 kâğıt, kitap sayfası, akıllı tahta
Öğretime Hazırlık	Öğretmen, öğretim sürecine başlamadan önce her bir öğrencisinin büro makinelerini tanıma ön koşul becerisine sahip olup olmadıklarını değerlendirir. Bu aşamada ek olarak öğrencilerin dikkati yöneltme ve sunulan yönergelere uygun tepkide bulunma becerilerine sahip olup olmadıklarını değerlendirir. Ön koşul becerilere sahip olmayan öğrenciler için öncelikle bu becerilerin öğretimini yapar.
Ortam Düzenleme	Ortamı ses ve dikkat dağıtıcı uyaranlardan arındırır. Öğrencilerin fotokopi makinesini, öğretmenlerini ve birbirlerini rahat görebilecekleri bir düzen oluşturur. Öğretmen, öğretimde kullanacağı tüm araç gereci eksiksiz olarak ortamda bulundurur.
Dikkat Çekme	Öğrencilere evrakları ve belgeleri el yazısı ile çoğalttığı için çok yorulan ve işini zamanında bitiremeyen kişi ile evrakları ve belgeleri fotokopi makinesi ile çoğaltan kişinin videoları izletilir. Videonun ardından öğrencilere "Sizce bu kişinin işi neden uzun sürdü? Ne yapsa bu iş kısa sürede biterdi?" gibi sorular yönelterek öğrencilerin yanıtlarını alır. Daha sonra öğretmen, öğrencilere "Bugün sizinle fotokopi çekmeyi öğreneceğiz. Bakın burada bir fotokopi makinesi var." diyerek öğrencilerin dikkatini hedef davranışa ve öğretime çeker.

Güdüleme	Öğretmen “Fotokopi çekmeyi öğrendiğinizde siz de ihtiyaç duyduğunuz belgeleri hızlıca ve kolayca çoğaltabileceksiniz.” gibi ifadelerle öğrencileri beceriyi öğrenmeleri için güdüler.
Gözden Geçirme ve Derse Geçiş	Öğretmen, öğrencilere “Daha önce büro makinelerinin neler olduğunu öğrenmiştik. Hatırladınız mı? Kimler hatırladı?” gibi sorular sorarak öğrencilerin yanıtlarını alır ve yanıtlar üzerinden konuyla ilgili geçmiş öğrenmelere yönelik kısa bir tekrar yapar. Ardından “Evet, bu makinelerden biri fotokopi makinesi idi.” diyerek derse geçiş yapar.

BÖLÜM-3

Uygulama	Öğretmen, akıllı tahtadan tek yüze fotokopi çekme becerisine ilişkin hazırladığı videoyu açarak öğrencilere “Şimdi hepiniz akıllı tahtaya bakın ve açacağım videoyu dikkatle izleyin. Sonra sizler de verdiğim belgenin bir fotokopisini çekeceksiniz.” der. Öğretmen, videoyu oynatır. Öğrenciler videoyu izlerken öğrencileri gözlemler ve dikkati dağılan öğrencilerin videoyu izlemelerini sağlar. Öğrenciler videoyu iki kez izledikten sonra öğretmen, öğrencilere “Aferin, videoyu çok dikkatli bir şekilde izlediniz. Şimdi siz de videoda izlediğiniz gibi kâğıdın tek yüzüne fotokopi çekeceksiniz.” der. Öğretmen, öğrencileri fotokopi çekecekleri yere yönlendirir. Bütün öğrenciler fotokopi makinesinin etrafına sıralanır. Öğretmen bir öğrenciyi fotokopi makinesinin yanına çağırır ve “Kâğıdın tek yüzüne fotokopi çek.” der. Diğer öğrencileri de arkadaşlarını izlemeleri için yönlendirir. Öğretmen, doğru sergiledikleri her basamak için öğrencileri “Aferin. Çok iyi gidiyorsun. Evet, doğru düğmeye bastın.” gibi betimleyici ifadeler kullanarak pekiştirir. Öğretmen, gereksinim duyan öğrencilere ipuçları sunarak öğrencilerin beceriyi tamamlamalarını sağlar. Bu süreç her bir öğrenci için tamamlandıktan sonra öğretmen “Bugün beraberce kâğıdın tek yüzüne fotokopi çekmeyi öğrendik. Hepiniz çok güzel çalıştınız. Aferin, size!” gibi ifadelerle öğrencilerin iş birliği içinde çalışmalarını pekiştirerek öğretimi sonlandırır.
-----------------	---

<p>Genelleme ve İzleme</p>	<p>Genelleme: Öğretmen, öğretim sırasında ya da tamamlandıktan sonra farklı ortamlarda (ör. kırtasiye), farklı kişilerin varlığında (ör. kırtasiyede çalışan kişiler) ve farklı araç gereç (ör. farklı marka ve modelde fotokopi makinesi) kullanarak öğretimi yapılan beceriye ilişkin genelleme verisi toplar. Öğrencilerin performanslarının belirlenen ölçütün altına olması durumunda farklı ortamlarda, farklı kişilerin varlığında ve farklı araç gereç kullanarak ek öğretim oturumlarına yer verir.</p> <p>İzleme: Öğretmen, öğretimi yapılan beceri ile ilişkili derslerde öğrencileri gözlemleyerek izleme verisi toplamaya devam eder. Ek olarak öğretmen belirli aralıklarla (ör. dört ve sekiz hafta sonra) izleme oturumları düzenleyerek öğrencilerin edindikleri davranışları/becerileri koruyup koruyamadıklarını değerlendirir. Öğrencilerin izleme oturumlarındaki performanslarının belirlenen ölçütün altına düşmesi durumunda ek öğretim oturumlarına yer verir.</p>
-----------------------------------	---

BÖLÜM-4

<p>Ölçme ve Değerlendirme</p>	<p>Öğretim öncesi değerlendirme: Öğretmen, öğretime başlamadan önce öğrencilerin fotokopi çekme becerisine ilişkin hâlihazırdaki performanslarını belirlemek amacıyla öğretim öncesi değerlendirme oturumları düzenler.</p> <p>Öğretim sırası değerlendirme: Öğretmen, öğretim devam ederken öğrencilerin ilerlemesini belirlemek, uyarlamaya gereksinim olup olmadığına karar vermek ve kullandığı yöntemin etkisini değerlendirmek amacıyla öğretim sırası değerlendirme oturumları düzenler.</p> <p>Öğretim sonrası değerlendirme: Öğretmen, öğretim tamamlandıktan sonra öğrencilerin edindikleri fotokopi çekme becerisini koruyup korumadıklarını değerlendirmek amacıyla öğretim sonrası değerlendirme oturumları düzenler. Öğrencilerin ihtiyaç duyması durumunda beceriye ilişkin ek öğretim oturumları düzenler.</p> <p>Öğretmen, öğretim öncesi, sırası ve sonrası değerlendirme oturumlarında hazırlanan “Kâğıdın Tek Yüzüne Fotokopi Çekme Becerisi Veri Kayıt Formunu” kullanır. Öğretmen, değerlendirme sürecinde tek fırsat tekniğini kullanır ve öğrencilerin doğru sergilediği her basamak için formda ilgili basamağın karşısına “+” işareti koyar. Öğrencilerin doğru</p>
--------------------------------------	--

	<p>olarak sergileyemediği her basamak için ise ilgili basamağın karşısına “-” işareti koyar. “-” alınan ilk basamaktan itibaren değerlendirme oturumunu sonlandırarak doğru tepki yüzdesini hesaplar.</p>
Veliye Yönelik Öneriler	<p>Aileden öğrenciye evde kâğıdın tek yüzüne fotokopi çekme videoları izletmesi ve fotokopi çekimindeki kritik basamaklarda videoyu durdurarak çocuğuna bu basamağa ilişkin sözel açıklamalar yapması istenebilir.</p>
Açıklamalar/ Dikkat Edilecek Hususlar	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin bireysel özelliklerine göre dikkat çekme ve güdüleme aşamalarında farklı açıklamalar veya çalışmalar yapılabilir, farklı tepkiler alınabilir.• Okul ve atölye imkânları doğrultusunda her öğrenciye fotokopi makinesini kullanma imkânı sağlanarak öğretim yapılabilir.• Sınıflarda benzetilmiş ortamlar oluşturularak öğretim yapılabilir.• İlgili atölyede fotokopi makinesinin bulunmadığı durumlarda idari birimde veya öğretmenler odasında bulunan fotokopi makinelerinden yararlanılabilir.• Beceri basamaklarının videoları çekilirken video görüntüsü çekilen kişinin kullandığı tarafında çapraz olacak şekilde, tüm araç gereç ve malzemeler görünecek şekilde çekim yapılmalıdır.
Dersin İşlenişine Yönelik Öğretmen Görüşleri	

Kâğıdın Tek Yüzüne Fotokopi Çekme Becerisi Veri Kayıt Formu

Öğrencinin Adı Soyadı:

Gözlemcinin Adı Soyadı:

Yönerge:

Evre:

Beceri Basamakları	Oturum ve Tarih									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	../../..	../../..	../../..	../../..	../../..	../../..	../../..	../../..	../../..	../../..
1. Güç düğmesine basıp makineyi açar.										
2. Makinenin çekime hazır olmasını bekler.										
3. Makinenin üst kapağını yukarıya kaldırır.										
4. Fotokopisini çekeceği belgenin ön yüzünü ekranın üstüne kâğıt türüne uygun olarak yerleştirir.										

5. Makinenin üst kapağını kapatır.										
6. Çekim düğmesine basar.										
7. Çekim bitene kadar bekler.										
8. Makinenin üst kapağını kaldırarak açar.										
9. Fotokopisi çekilen kâğıdı ekranın üzerinden alır.										
10. Çıkan kâğıt, yuvadan alınır.										
11. Yuvadan aldığı kâğıdı kontrol eder.										
12. Güç düğmesine basarak makineyi kapatır.										

Doğru Basamak Sayısı										
Yanlış Basamak Sayısı										
Doğru Basamak Yüzdesi										

Anahtar: + :Doğru Tepki - : Yanlış Tepki/Tepkide Bulunmama