

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI			
DERSİN SINIFI	11-12. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	2 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği doğrultusunda elektronik posta, arama motorları, internet reklamları ve çevrimiçi dokümanları güvenli ve etik kurallara uygun kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
DERSİN KAZANIMLARI	1. İnternette karşısına çıkabilecek teknolojik terimleri öğrenir. 2. Arama motorunun yapısını ve kullanmayı öğrenir. 3. PDF(taşınabilir belge) oluşturur ve özelliklerini bilir. 4. Elektronik postaları yönetir. 5. Çevrimiçi dokümanları kullanır. 6. İnternet reklamcılığının önemini kavrar. 7. Ekip çalışma platformunu öğrenir ve kullanır.			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Muhasebe ve Finansman laboratuvarı/atölyesi Donanım: Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, klavye, metin kitapları, yazıcı/tarayıcı, görsel sağlanmalıdır.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; belirlenen hedef davranışların ölçülmesinde açık uçlu, çoktan seçmeli, kısa cevaplı, doğru yanlış ve eşleştirme türünde ölçme araçları kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.			
DERSİN KAZANIM TABLOSU	ÖĞRENME BİRİMİ/ÜNİTE	KAZANIM SAYISI	DERS SAATİ	ORAN (%)
	İNTERNET OKUR YAZARLIĞI	7	8	11
	ARAMA MOTORLARI	5	8	11
	PDF (TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ) OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ	5	6	9
	E-POSTA KULLANIMI	3	10	14
	ÇEVİRİMİÇİ DOKÜMANLAR	4	16	22
	İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ	5	16	22
	EKİP ÇALIŞMA PLATFORMU	3	8	11
TOPLAM		32	72	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
İNTERNET OKURYAZARLIĞI	- İnternet okur yazarlığı kavramı - İnternette olağan ve karşılabilecek zararları ve riskleri önceden bilmek - İnternet kullanırken, takip ve içerik üretirken sorumlulukları yerine getirmek - Bilgi güvenliği, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, Siber güvenlik - Bilgi Kaynağına göre hedef kitlesine uygun türde ileti oluşturma - Bulut bilişim teknolojisi, Büyük veri - Kişisel verilerin korunma Kanunu	İnternet okuryazarlığı kavramını açıklar. - Bilgi nedir tanımlar. - Veri nedir tanımlar, veri çeşitlerini bilir - Bilgi kaynaklarına erişim metotlarını açıklar - Doğrudan ve dolaylı bilgi veren kaynaklar açıklanır. - Kolay erişilebilen açık bilgi kaynakları gösterilir. - Çevrimiçi kaynakları ve sosyal paylaşım sitelerini bilir İnternette olağan ve karşılabilecek zararları ve riskleri önceden tespit eder. İnternet kullanırken takip ve içerik üretirken sorumlulukları yerine getirir. - Mahremiyete dikkat eder - Kişisel güvenlik önlemlerini alır - Türkçe dilini doğru kullanır. - Telif haklarını bilir Bilgi güvenliği, bilgi güvenliği yönetim sistemi, siber güvenliği açıklar. - Bilgi güvenliği yönetim sistemini hakkında bilgi verir - Siber güvenliği açıklar ve siber güvenlik önlemlerini bilir - Doğru ve güvenilir bilgiye ulaşmanın önündeki engelleri fark eder. - Agnoloji tanımlar. - Siber zorbalık hakkında bilgi edinir. - Yankı odası etkisi hakkında bilgi edinir. - İyi ve uygun strateji ile bilgiye ulaşır. - Farklı web sitelerindeki bilgilerin karşılaştırılması yapmayı öğrenir Bilgi kaynağına göre hedef kitlesine uygun türde ileti oluşturur. - Eğlence amaçlı kaynak medya iletisi oluşturur - Oyun amaçlı kaynak medya iletisi oluşturur - Bilgi amaçlı kaynak medya iletisi oluşturur - İkna amaçlı ileti oluşturur, ikna etme tekniklerini bilir. a) Tanık kullanarak ikna yöntemi b) Tanınmış kişiler kullanılarak ikna yöntemi c) Geçmişe özlem yaratmak ile ikna yöntemi d) Mizah kullanarak ikna yöntemi e) Sürüye uyma yöntemi ile ikna f) Öyküleme yöntemi ile ikna Bulut bilişim teknolojisi ve büyük veriyi tanıır. - Bulut bilişim teknolojisi kavramını açıklar - Bulut bilişimin kullanım alanlarını açıklar - Bulut bilişim servis sağlayıcılarını açıklar - Bulut bilişim teknolojilerinin servis sağlayıcılarından güvenli hesap açma ilkelerini açıklar - Bulut bilişim hizmeti veren servis sağlayıcıyı seçer.

		• Bulut bilişim teknolojilerinin servis sağlayıcılarından hesap açar. • Bulut bilişim hesabını kullanır. • Büyük veri anlamı ve kullanım alanlarını bilir. • Büyük veriyi tanımlar. • Normal veri ve büyük veri arasındaki farkları açıklar • Büyük verinin kullanım alanlarını açıklar. • Büyük verinin kullanım alanlarını araştırır. • Büyük veri ile ilgili görsel materyal hazırlar. 7. Kişisel verilerin korunma kanununu açıklar.
--	--	---

ARAMA MOTORLARI	1. İnternet kavramları 2. Tarayıcı programları 3. Arama motorlarının yapısı ve arama motoru çeşitleri 4. Arama motorlarında gelişmiş arama 5. Çevrimiçi haritalar	1. İnternet kavramlarını açıklar. • World wide web (www) kavramını açıklar. • Dosya transfer protokolü (FTP) kavramını açıklar. • Metin transfer protokolü (http) kavramını açıklar. • Alan adı (domain) ve türlerini açıklar. 2. Tarayıcı programları açıklar. • Tarayıcı programı kurulumu yapar • Tarayıcı programında web sitesini açar • Tarayıcı programı sayfa araç çubuklarını ve özelliklerini kullanır • Açılış sayfasını istenilen sayfa yapar • Sayfayı kaydeder ve yazdırır • Sayfa içindeki resimleri ve metinleri kaydeder • Tarayıcı programlarında sık kullanılanları kullanır • Tarayıcı güvenliğini ayarlar 3. Arama motorlarının yapısı ve arama motoru çeşitlerini açıklar. • Arama motoru çalışma prensiplerini ve arama motoru çeşitlerini açıklar. • Arama motorlarının sınırlarını açıklar • Arama terimlerini uygular, arama seçeneklerini kullanır, kısıtlı arama yapar. • AND, NOT, OR kullanılır. • İki kelimedenden her ikisini de içeren sayfaları tarar. • Verilen kelimelerden herhangi birini içeren sayfaları tarar. Verilen kelimelerden birini içerip diğerini içermeyen sayfaları tarar. • Bir sayfa arama sonuç sayfasında nasıl ön plana çıkar, açıklar. 4. Arama motorlarında gelişmiş arama yapar. • Web siteleri için gelişmiş arama yapar. Dil, bölge, son güncelleme tarihi, site veya alan adı, arama terimlerinin sayfada görüldüğü yer, güvenli arama, okuma seviyesi, dosya türü, kullanım hakları (kullanma iznine sahip olduğunuz sayfaları bulma) filtrelerini kullanarak arama yapar.
-----------------	---	---

		- Görsellere göre gelişmiş arama yapar (boyut, en boy oranı, renk, tür (yüz, animasyonlu vb.)), site veya alan adı, dosya türü, güvenli arama, kullanım hakları (kullanma iznine sahip olduğunuz görselleri bulma) filtrelerini kullanarak arama yapar. 5. Çevrimiçi haritalarını kullanır. - Ev ve iş adresini ayarlar - Harita üzerinde bir yer hakkında bilgi edinir - Yol tarifleri alır, iki yer arasında mesafe ölçümü yapar, navigasyon özelliğini kullanır
PDF (TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ) OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ	- Taşınabilir belge oluşturma ve düzenleme - Taşınabilir belge niteliğindeki dosyaları paylaşma, inceleme ve yorumlar özelliklerini kullanır. - Taşınabilir belge niteliğinde dosyada doldurulabilir formlar - Taşınabilir belge niteliğinde dosya üzerinde güvenlik önlemleri - Taşınabilir belge niteliğindeki dosya üzerinde Arama Dizini	Taşınabilir belge oluşturarak düzenler. - Taşınabilir belge formatında dosya düzenler ve oluşturur. - Kelime işlemci, elektronik tablo, sunum ve diğer programlarda yapılmış olan dosyaları taşınabilir belge niteliğine dönüştürür. - Birden fazla dosyaları birleştirerek taşınabilir belge biçiminde dosya oluşturur. - Kağıt üzerindeki bilgileri taşınabilir belge niteliğinde tarama işlemi yapar. Taşınabilir belge niteliğindeki dosyaları inceleyerek paylaşır. - Taşınabilir belge niteliğinde oluşturulan dosyayı paylaşım ve içerik ve yorum özelliklerini ekler, dosyalarını çevrimiçi incelenmek üzere paylaşır. - Yapışkan notlar, vurgulayıcılar, şekiller ve işaretleme, açıklama ekleme veya geri bildirim bırakma işlemlerini yapar. - Yorum ve Geri bildirimleri toplar. Taşınabilir belge niteliğinde dosyada doldurulabilir formlar kullanır. - Taşınabilir belge niteliğinde form oluşturur. - Taşınabilir belge niteliğinde formu e-posta veya dahili sunucu ile dağıtır. - Taşınabilir belge niteliğinde formu izler. Taşınabilir belge niteliğinde dosya üzerinde güvenlik önlemlerini alır. - Taşınabilir belge niteliğinde belge üzerinde şifre ile görüntülenmesini kısıtlar.

		• Taşınabilir belge niteliğinde belge üzerinde şifre ile belirli kullanıcılar için düzenlenmesini, yazdırılmasını sınırlar. 5. Taşınabilir belge niteliğindeki dosya üzerinde arama dizini oluşturur. • Taşınır belge niteliğinde dosya üzerinde izin oluşturur.
E-POSTA KULLANIMI	1. Çevrimiçi E-posta 2. E-posta yönetim yazılımı 3. Kişiler ve Takvimi yönetme	1. Elektronik posta işlemlerini yapar. • Bir e-posta adresi alır • E-posta gönderir, okur, siler ve arşivler • Gelen e-postaları yanıtlar ve başkasına yönlendirir • E-posta ayarlarını güncelleştirir. • Sohbet yazılımları, sesli ve görüntülü çevrim içi görüşme yöntemlerini öğrenir 2. E-Posta yönetim yazılımını kullanır. • E-posta hesabı oluşturur ve yönetir • E-Posta hesabını yapılandırır • E-posta hesabını kaldırır ve güncelleştirir • E-posta iletileri ile çalışır. • E-posta iletisi oluşturur. • E-postaları biçimlendirir. • E-postaları okur ve siler. • E-posta mesaj ayarları yapar. • E-posta ileti seçeneklerini değiştirir. • E-posta teslim seçeneklerini değiştirir. • İmza oluşturur ve e-postalara İmza Ekler. • Önemsiz e-posta klasörü kullanır. • Güvenli gönderenler listesi oluşturur. • Güvenli alıcılar listesi oluşturur. • Engellenen gönderenler listesi oluşturur. • E-postaları düzenler. • E-postaları bulur. • E-postaları taşıma işlemi yapar. • E-postaları sıralar ve gruplandırır. • E-postalara filtre uygular. • E-postaları okundu / okunmadı olarak işaretleme yapar. • Klasör oluşturur. • Arama klasörlerini kullanır. • Kurallar ve uyarılar tanımlar. • E-postaları düzenler. • Masaüstü uyarı seçeneklerini kullanır. 3. Takvimi yönetir. • Takvime randevu kaydeder • Randevuları yönetir ve düzenler • Takvimi başkalarıyla paylaşır • Takvimi özelleştirir

		• Kişi ekler ve düzenler • Kişileri paylaşır • Etiket grupları oluşturur ve kişileri ekler
ÇEVİRİMİÇİ DOKÜMANLAR	1. Çevrimiçi Kelime işlemci 2. Çevrimiçi Elektronik tablo 3. Çevrim içi sunu 4. Çevrim içi formlar 5. web2.0 araçları	1. Çevrimiçi kelime işlemci dokümanı oluşturur • Bilgisayarda çevrimiçi doküman site adresine giderek Dokümanlar ana ekranını açar • Çevrimiçi kelime işlemci dokümanı Düzenleme ve biçimlendirir • Çevrimiçi kelime işlemci dokümanını mail adresi ile başkasıyla paylaşarak çevrimiçi olarak birden fazla kullanıcı aynı anda düzenleme özelliğini kullanır, çalışmaları yayınlar. 2. Çevrimiçi elektronik tablo dokümanı oluşturur. • Çevrimiçi elektronik tablo dokümanı düzenleme ve biçimlendirme yapar • Çevrimiçi elektronik tablo dokümanını mail adresi ile başkaları ile paylaşarak aynı anda elektronik tablo dokümanı üzerinde çalışma yapar, çalışmaları yayınlar. 3. Çevrimiçi sunu dosyasını oluşturur. • Çevrimiçi sunu düzenleme ve biçimlendirme yapar. • Çevrimiçi sunu şablonlarını kullanır • Çevrimiçi paylaşım ile aynı anda birden fazla kişi ile çalışma yapar, çalışmaları yayınlar. 4. Çevrimiçi form oluşturur. • Form başlığı, açıklama, içerik ekler, yardım metnini düzenler • Form içine kısa yanıt ve paragraf metin sorusu ekler, yanıtlaması zorunlu soru yapar • Form içine çoktan seçmeli ve onay kutusu soruları ekler • Forma dosya ekleme sorusu ekler ve dosya eki ayarlarını yapar • Forma doğrusal ölçek sorusu ekler. • Forma çoktan seçmeli ızgara ve onay kutusu ızgara soruları ekler • Form içine tarih ve saat soruları ekler • Form içine video ve resim ekler • Form içinde bölüm oluşturur • Formu yayınlar • Form yanıtlarını görüntüler ve düzenler • Form yanıtlar penceresini acır • Yanıtları e-tabloya aktarır ve görüntüler • Form yanıtlarını soru bazlı, özet ve grafik olarak görüntüler

		5. Web2.0 araçlarını kullanır. • Web2.0 araçlarını ve türlerini açıklar. • Web2.0 araçlarında bilgi paylaşımı yapar.
İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ	1. İnternet reklamcılığı ve tanıtım kavramları 2. İşletme bilgilerini harita ve arama motorlarına kayıt etmek 3. Web sitesinin internet reklamcılığındaki yerini açıklamak 4. İnternet reklam çeşitlerini tanımlamak 5. Bir internet Reklam kampanyası oluşturmak	1. İnternet reklamcılığı kavramlarını açıklar. • Hit, izlenme oranı, sayfa görüntülenme, Web site trafiği, tıklama yüzdesi, aksiyon başına maliyet, müşteri başına maliyet, tıklama başına maliyet, görünüm başına maliyet, ziyaretçi başına maliyet, dönüşüm başına maliyet, sipariş başına maliyet, karma ve sabit maliyet kavramlarını açıklar. 2. İşletme bilgilerini internet ortamında yayınlar. • Çevrimiçi haritalar üzerine işletme konum bilgisi, iletişim bilgilerini yayınlar. İşletme faaliyet türü vb. bilgileri işletmem hesabına ekler ve düzenler. 3. Web sitesinin internet reklamcılığındaki yerini ve önemini açıklar. • İnternet reklamcılığının avantajlarını ve fırsatları tanımlar • Arama motorlarına kayıt eder • Arama motoru optimizasyonu yapar.(SEO) • Başlık biçimi imi düzenler • Meta açıklama ve meta anahtar kelime imi düzenler • İçerik sahibi, yazar bilgisi tanımlar • Resim açıklaması bilgisini ekler • Site haritası hazırlar • Dinamik sayfa desteği, flash desteği kullanır 4. İnternet reklam çeşitlerini tanımlar. • Arama motoru reklam uygulaması yapar. • Video reklamcılığını uygular. • Görüntülü (banner) reklamlarını uygular. • Mobil uygulama tanıtım reklamlarını uygular. • Sosyal medya reklamlarını uygular. • E-posta reklamları uygular. • İçerik yazı reklamlarını uygular. 5. İnternet reklam kampanyası oluşturur.
EKİP ÇALIŞMA PLATFORMU	1. Ekip ve Kanal oluşturmak 2. Çağrı ve Kanalları yönetmek 3. Hizmet Yönetimi eklemek	1. Ekip ve kanal oluşturur. • Ekip oluşturur. • Kanal oluşturur. 2. Çağrı ve kanalları yönetir. • Çevrimiçi ortak kullanım uygulamaları açar. 3. Hizmet yönetimi ekler. • Web-masaüstü-mobil iletişim köprüsünü oluşturur. • Ekip üyelerine görev tanımlar. • Çalışma ortamına harici uygulama ekler.

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER	
ARAMA MOTORLARI	Arama motoru optimizasyonu yapar.
PDF (TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ) OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ	Tüm özellikleri kullanarak okul bülteni hazırlama Form özelliklerini kullanarak proje formu hazırlama
E-POSTA KULLANIMI	Sınıf arkadaşlarına toplu elektronik posta gönderir.
ÇEVİRİMİÇİ DÖKÜMANLAR	İş başvuru formu Malzeme ihtiyaç talep formu Kitap talep formu
İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ	İnternet reklam kampanyası oluşturur.
DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	
- Öğrencilerin araç ve gereçleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun kullanmalarına yönelik açıklamalar yapılmalıdır. - Zümre öğretmenler kurulu temrinlerden okulun fiziki şartlarına, atölye ve öğrenci sayılarına ve seviyelerine göre uygun olanları seçerek uygulayacaktır. Temrinler mutlaka tamamlanacaktır. - Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır. - Bu derste, verilen görevi yapma kişisel temizlik, sabırlı ve azimli olma, zamanı verimli kullanma, kendine güven, yardımlaşma, iş birliği değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. - İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ergonomik bir çalışma ortamı sağlanmalıdır. - Büro yönetimi laboratuvarı standart donanımları sağlanmalı ve yapılacak uygulama faaliyetine ait araç gereç, donanım ve şartlar oluşturulmalıdır. - Anlatım ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yaptırılmalıdır. - Ölçme araçları öğretmenler tarafından geliştirilmeli ve öğrenci başarısı ve başarısızlığı bu ölçme araçları ile değerlendirilmelidir. - Özgün tasarımlar yapabilmek için öğrencide özgüven oluşturulmalı, kullanılacak malzemenin tasarruflu kullanılması sağlanmalıdır. - Etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi gibi yöntem ve teknikler kullanılabilir.	