

ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Kodu	Dersin Adı	Kredisi	AKTS	
BLG101	Dijital Okuryazarlık	2+0+2	5	
Önkoşul Dersler	Yok			
Dersin Dili	Türkçe	Ders İşleme Tarzı	Online	
Dersin Türü /Düzeyi	Zorunlu/ Ön Lisans/ 1.Yıl/ Güz Dönemi			
Öğretim Üyeleri	Unvanı & Adı Soyadı	Ders Saati	Görüşme Saatleri	İletişim
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Osman Doğuş GÜLGÜN	Cuma 10:15-11:45	Salı 10:00-12:00	dogusgulgun@cag.edu.tr
Dersin Amacı	Dersin amacı öğrencilere; temel bilgisayar kullanım becerisi kazandırarak, öğrencileri "Dijital Okuryazar" bireyler haline getirmek ve mesleki yaşamlarına hazırlamaktır. Dijital Okuryazarlık dersini başarı ile tamamlayan öğrencilerin bilgisayar üzerinde sıklıkla kullanılan MS Ofis Programları (Word, Excel ve PowerPoint) ve benzeri programları da etkin bir şekilde kullanabilmeleri hedeflenmektedir.			
Ders Öğrenme Çıktıları	Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci;		İlişkiler	
			Prog. Çıktıları	Net Katkı
	1	Bilgisayar donanımı, yazılımı ve programlarını kavrar. Windows işletim sistemini tanır ve kullanır.	4, 7, 8	5, 5, 5
	2	Word programında yer alan sekmeleri ve şeritleri tanır ve sekmelerin altlarında yer alan araçları kullanır.	4, 7, 8	5, 5, 5
	3	Word programını etkin bir şekilde kullanarak istenen amaca uygun olarak istenen bir formatta doküman hazırlar.	4, 7, 8	5, 5, 5
	4	Excel programında yer alan sekmeleri ve şeritleri tanır ve sekmelerin altlarında yer alan araçları kullanır.	4, 7, 8	5, 5, 5
	5	Excel programını istenen amaca uygun olarak etkin şekilde kullanır, excel çalışma belgesinde formül hazırlama ve düzenleme işlemleri yapar.	4, 7, 8	5, 5, 5
	6	PowerPoint program kullanımını kavrar, programda yer alan sekmeleri ve araçları tanır, bu araçların işlevlerini bilir.	4, 7, 8	5, 5, 5
	7	PowerPoint programını etkin şekilde kullanarak istenen formatta sunum hazırlar.	4, 7, 8	5, 5, 5
8	MS Ofis programlarını hangi amaçla, ne zaman ve nasıl kullanması gerektiğini bilir, karşılaştığı bir konuda hangi MS Ofis programını kullanacağına karar verir.	4, 7, 8	5, 5, 5	
Dersin İçeriği: Derste; temel bilgisayar kullanımı ve MS Ofis Programlarının etkin kullanımı konuları işlenmektedir. Dersin içeriği bu temel konuların derlenmiş bilgilerinden oluşmaktadır. Bu anlamda öğrencilere bu temel konular aktarılmakta ve aktarılan konular derslerde gerçekleştirilen vaka bazlı uygulamalar ile pekiştirilmektedir.				
Ders İçerikleri (Haftalık Ders Planı)				
Hafta	Konu	Öğrenme Aktiviteleri ve Öğretim Metotları		
1	Temel Bilgisayar Donanımları, Temel Bilgisayar Kullanımı ve Windows İşletim Sistemine Giriş	Ders Anlatımı & Slayt Sunumu		
2	Word Program Anlatımı I (Word'e Genel Bakış ve Dosya Sekmesi)	Ders Anlatımı & Uygulama		
3	Word Program Anlatımı II (Tablo İşlemleri ve Diğer Word Sekmeleri)	Ders Anlatımı & Uygulama		
4	Word Uygulamaları I	Ders Anlatımı & Uygulama		
5	Word Uygulamaları II	Ders Anlatımı & Uygulama		
6	Excel Program Anlatımı I	Ders Anlatımı & Uygulama		
7	Excel Program Anlatımı II	Ders Anlatımı & Uygulama		
8	Excel Uygulamaları I	Ders Anlatımı & Uygulama		
9	Excel Uygulamaları II	Ders Anlatımı & Uygulama		
10	Excel Uygulamaları III	Ders Anlatımı & Uygulama		
11	Excel Uygulamaları IV	Ders Anlatımı & Uygulama		
11	PowerPoint Program Anlatımı I	Ders Anlatımı & Uygulama		
12	PowerPoint Program Anlatımı II	Ders Anlatımı & Uygulama		
13	PowerPoint Uygulamaları	Ders Anlatımı & Uygulama		
KAYNAKLAR				

Ders Kitabı	1	Bilgisayar Öğrenmenin Kısayolu III Yazar: Hakan YANDIM
	2	Temel Bilgisayar Eğitimi Yazar:Tugay ARAT, Nesip ERGÜL
Ders Notları	Ders Notları, Sunum Slaytları ve Uygulama Dokümanları	
Önerilen Kaynaklar	MS Ofis Programları İçin Hazırlanan Kitaplar, İnternet Dokümanları, Online Kurslar.	
Materyal Paylaşımı	Sunum Dosyaları, Ders Notları ve Uygulama Dokümanları	

ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME

Etkinlikler	Sayı	Katkı	Notlar
Ara Sınav	1	40%	
Final	1	60%	

AKTS TABLOSU

İçerik	Sayı	Saat	Toplam
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ders Çalışma	14	6	84
Ara Sınav	1	10	10
Final Sınavı	1	30	30
		Toplam	152
		Toplam / 30	=152/30
		AKTS Kredisi	≈5