

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

## KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM

TEMEL F KLAVYE

KURS PROGRAMI



Ankara, 2021

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI .....	1
PROGRAMIN DAYANAĞI.....	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI .....	1
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ.....	1
PROGRAMIN AMAÇLARI.....	2
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....	3
PROGRAMIN KREDİSİ.....	4
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ.....	4
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR.....	6
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ.....	6
BELGELENDİRME .....	8



## **PROGRAMIN ADI**

Temel F Klavye Kursu

## **PROGRAMIN DAYANAĞI**

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2. 11.04.2018 tarihli ve 30388 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği,
3. Talim ve Terbiye Kurulunun 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı
4. Talim ve Terbiye Kurulunun 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı,
5. 10.12.2013 tarihli ve 28847 sayılı Resmi Gazete yayınlanan "Başbakanlık F Klavye Genelgesi".

## **PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI**

1. Okuryazar olmak,
2. 6 yaşını tamamlamış olmak,
3. 14 yaşından gün almamış olmak.

## **EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ**

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre;
  - a. Büro Yönetimi,
  - b. Muhasebe ve Finansman,
  - c. Pazarlama ve Perakende,
  - d. Adalet Alanı
  - e. Bilişim Teknolojileri öğretmeni olarak atananlar, öğretmen bulunamaması durumunda öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olanlar,
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelge ile Büro Yönetimi, Muhasebe ve Finansman, Pazarlama ve Perakende, Adalet, Bilişim Teknolojileri alanlarına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları/fakülte mezunları.
3. Adalet Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Bilişim Teknolojileri bölümü ile ilgili ön lisans mezunu olanlar,

4. Muhasebe ve Finansman ile Pazarlama ve Perakende alanlarında meslek lisesi mezunu olup aynı alanda ön lisans mezunları,
5. Adalet, Büro Yönetimi, Muhasebe ve Finansman, Pazarlama ve Perakende, Bilişim Teknolojileri alanlarında meslek lisesi mezunu veya bu alanlarda asgari dördüncü seviyeye denk eğitim almış olanlardan en az 3 yıl mesleki deneyime sahip olanlar, öğretmen/eğitici olarak görev almalıdır.

## **PROGRAMIN AMAÇLARI**

Temel F Klavye Kursunu tamamlayan bireylerin;

1. Duruş ve oturuş tekniklerini açıklaması,
2. Hızlı metin yazmada uyulması gereken kuralları sıralaması,
3. Hızlı metin yazma tekniklerini örneklerle açıklaması,
4. Duruş ve oturuş tekniklerini uygulaması,
5. Harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı metin yazması,
6. Kelime işlem programında yazarken duruş ve oturuş tekniklerine uygun
7. oturmaya dikkat etmesi,
8. Harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazma konusunda disiplinli
9. olması,
10. Noktalama işaretlerinin ve yardımcı tuşların görevlerini açıklaması,
11. İş, makine, çevre uyumunu tarif etmesi,
12. İş, makine ve çevre uyumunu sağlaması,
13. Noktalama işaretlerini ve yardımcı tuşları metinler içerisinde uygulaması,
14. İş, makine çevre uyumu konusunda duyarlı olması,
15. Verilen metni belli bir süre içerisinde yazması,
16. Doğru vuruş tekniklerini kullanarak verilen metni süresinde yazmaya özen
17. göstermesi,
18. Okunan metni doğru yazabilmek için doğru vuruş tekniklerini tanımlaması,
19. Hangi tuşa hangi parmakla vurması gerektiğini açıklaması,
20. Kayıt cihazları kullanma aşamalarını sıralaması,
21. Söylenen metinleri dikte etmesi,
22. Kayıt cihazlarından duyduklarını dikte etmesi,
23. Söylenen metinleri eksiksiz bir şekilde dikte etmeye dikkat etmesi,
24. Kayıt cihazından duyulanları eksiksiz dikte etmeye özen göstermesi,
25. Ergonomik oturma düzeninde Klavyede harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazması,
26. Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları kullanarak hızlı yazı yazması, amaçlanmaktadır.

## PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Temel F Klavye Kursu programını bitiren bireylerin; F klavye kullanarak programın amaçlarını gerçekleştirecek bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanmaktadır.
2. Çocukların öğrenme hızları birbirinden farklı olacağı için her birinin kendi temposunda ilerlemesine izin verilmelidir.
3. Başlangıçta hızlı yazmak yerine yanlışsız yazmaya önem verilmelidir.
4. Çekingen çocuklar olumlu geri bildirimlerle cesaretlendirilmelidir.
5. Çocukların uygun oturuş ve duruşu alışkanlık haline getirmesi sağlanmalıdır.
6. Uygun aralıklarla gözlerini ekrandan ayırmaları sağlanmalıdır.
7. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak oyun, anlatım, soru-cevap grup çalışması, araştırma, gösterip yaptırma, uygulama yapma gibi öğretim yaklaşımlarından programa uygun olanlarından grupla/bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanmalıdır.
8. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
9. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
10. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
11. Temel F Klavye Kursu programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Kurallara Uyma
Saygı
Doğruluk Ve Dürüstlük
Sorumluluk
Çalışkanlık
Hoşgörü

12. Program uygulanırken kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
13. Program bitiminde sözlü, yazılı, uygulama yöntemlerinden bir veya birkaçı
14. ile kazanımları değerlendirmeye yönelik sınavlar yapılır.

15. Kurs programı sonunda yapılacak sınavda başarılı olanlara mevzuata uygun belgelendirme yapılır.

### **PROGRAMIN KREDİSİ**

Genel kurs programlarında kredilendirme yapılmamaktadır.

### **PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ**

Kurs programı, günde en fazla 4 ders saati uygulanacak şekilde planlanmalıdır. Kurs süresi toplam 60 ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

<b>Konular</b>	<b>Süre (Ders Saati)</b>
KLAVYE	2
DURUŞ VE OTURUŞ TEKNİĞİ	5
HARF TUŞLARININ KULLANIMI	8
KLAVYEDEKİ NOKTALAMA İŞARETLERİNİN YERLERİ VE TUŞLANMASI	4
SAYI TUŞLARININ YERLERİ VE TUŞLANMASI	5
YARDIMCI TUŞLAR	6
SÜRELİ METİN YAZMA	30
<b>TOPLAM</b>	<b>60</b>

### **İÇERİK:**

1. KLAVYE
  - 1.1. Dünyadaki Klavye Çeşitleri
  - 1.2. F klavyesinin Önemi
  - 1.3. Klavye Tuş Düzeninin Değiştirilmesi
2. DURUŞ VE OTURUŞ TEKNİĞİ
  - 2.1. Koltuğun Ayarı
  - 2.2. Oturuş şekli
  - 2.3. Beden duruşu
  - 2.4. Baş ve Gözlerin Duruşu
  - 2.5. Kolların Duruşu
  - 2.6. Ellerin Duruşu
  - 2.7. Parmakların Duruşu
  - 2.8. Ayakların duruşu
  - 2.9. Monitörün Ayarı
  - 2.10. Diz Üstü Bilgisayarı Konumlandırma
  - 2.11. Yazmaya Ara Verme Ve Dinlenme
3. HARF TUŞLARININ KULLANIMI
  - 3.1. Parmakları Temel Sıraya Yerleştirme

- 3.1.1. Klavyede Bulunan Sıralar
    - 3.1.2. Aralık Çubuğu
    - 3.1.3. Enter Tuşu
  - 3.2. Temel Sıra Harfleri
  - 3.3. Temel sıra Dışındaki Harfler
4. KLAVYEDEKİ NOKTALAMA İŞARETLERİNİN YERLERİ VE TUŞLANMASI
  - 4.1. Sift Tuşu
  - 4.2. Nokta Tuşu
  - 4.3. Virgül Tuşu
  - 4.4. İki Nokta
  - 4.5. Noktalı Virgül
  - 4.6. Ünlem İşareti
  - 4.7. Parantez işareti
  - 4.8. Tire Tuşu
  - 4.9. İnceltme İşareti
5. SAYI TUŞLARININ YERLERİ VE TUŞLANMASI
  - 5.1. 0 Sayı Tuşu
  - 5.2. 1 Sayı Tuşu
  - 5.3. 2 Sayı Tuşu
  - 5.4. 3 Sayı Tuşu
  - 5.5. 4 Sayı Tuşu
  - 5.6. 5 Sayı Tuşu
  - 5.7. 6 Sayı Tuşu
  - 5.8. 7 Sayı Tuşu
  - 5.9. 8 Sayı Tuşu
  - 5.10. 9 Sayı Tuşu
6. YARDIMCI TUŞLAR
  - 6.1. Ctrl Tuşu
  - 6.2. Alt Tuşu
  - 6.3. Alt Gr Tuşu
  - 6.4. Esc Tuşu
  - 6.5. Tab ( Sekme Tuşu )
  - 6.6. Caps Lock Tuşu
  - 6.7. Enter Tuşu
  - 6.8. Delete Tuşu
  - 6.9. End Tuşu
  - 6.10. Home Tuşu

- 6.11. Insert Tuşu
- 6.12. Page Up Tuşu
- 6.13. Page Down Tuşu

## 7. SÜRELİ METİN YAZMA

- 7.1. Kelime ve Cümle Çalışmaları
  - 7.1.1. Düzensiz Kelime Çalışmaları
  - 7.1.2. Harften Kelimeye Ulaşma Çalışmaları
  - 7.1.3. Heceden Kelimeye Ulaşma Çalışmaları
  - 7.1.4. Kısa Metinlerle Çalışmalar
- 7.2. Kelime/Sözcük Sayımı
- 7.3. Metinlerle Çalışmak
  - 7.3.1. Tekerleme Metinleri ile Süreli Çalışmalar
  - 7.3.2. Atasözleri İle Süreli Metin Çalışmaları
  - 7.3.3. Metinlerle 3 Dakikalık Çalışmalar
  - 7.3.4. Uzun Metinlerle 5 Dakikalık Çalışmalar
  - 7.3.5. Uzun Metinlerle Süresiz Çalışmalar

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1. Değerlendirme, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmelidir.
  - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetler,
  - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
  - Kursiyere kurs sonunda yapılan uygulamalı sınavlar, 100 puan üzerinden değerlendirilir.
2. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puanı ya da notu olarak değerlendirilir.
3. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
4. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

## PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu materyaller



kullanılmalıdır.

2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notları kullanılmalıdır.
3. Yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim, yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır.
4. Yararlanılacak araç ve gereçler:

- Bilgisayar
- Klâvye
- Fare
- Mouse pad
- Kulaklık
- Mikrofon
- Hoparlör
- İşletim sistemi
- Ofis yazılımı
- Yazıcı
- Tarayıcı
- Projeksiyon
- Pointer (işaretleyici)
- Barkod Okuyucu
- Taşınabilir disk
- CD/DVD
- Webcam
- Fotoğraf makinesi
- Kamera
- Diyagram oluşturma programı
- DVI dönüştürücü
- HDMI dönüştürücü
- PATA dönüştürücü
- USB dönüştürücü
- Faks
- Fotokopi makinesi
- Flash bellek
- Kart okuyucu
- Sabit disk

- Güç kablosu
- Uzatma kablosu
- Grup priz
- Çoklayıcı
- USB veri kablosu
- VGA veri kablosu
- DVI veri kablosu
- HDMI veri kablosu
- IEEE 1394 veri kablosu
- İnternet bağlantısı
- Kablosuz modem
- Telefon
- Cep telefonu
- Kesintisiz güç kaynağı (UPS)
- Ofis malzemeleri
- Kırtasiye malzemeleri

## **BELGELENDİRME**

Kurs programını başarı ile tamamlayanlara, kurs bitirme belgesi verilir.

