

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

**BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK ALAN**  
**BİLGİSAYARDA HIZLI KLÂVYE KULLANIMI**  
**KURSU**  
**KURS PROGRAMI**

Ankara, 2017

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI .....	1
PROGRAMIN DAYANAĞI .....	1
PROGRAMIN GİRİŞ KOŞULLARI .....	1
EĞİTİCİLERİN NİTELİĞİ .....	1
PROGRAMIN AMAÇLARI .....	2
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR .....	3
PROGRAMIN KREDİSİ .....	4
PROGRAMIN SÜRESİ VE İÇERİĞİ .....	4
PROGRAM İÇERİĞİNDE YER ALAN MODÜL TABLOSU VE ÖĞRENME KAZANIMLARI VE SÜRESİ	4
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR .....	5
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ .....	5
BELGELENDİRME .....	6

## **PROGRAMIN ADI**

Bilgisayarda Hızlı Klâvyeye Kullanımı Kursu

## **PROGRAMIN DAYANAĞI**

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2. Talim ve Terbiye Kurulunun 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı,
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 17.07.2017 tarihli ve 104 sayılı "Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin 53 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programları" konulu kararı,
4. 10.12.2013 tarihli ve 28847 sayılı Resmi Gazete yayınlanan "Başbakanlık F Klâvyeye Genelgesi".

## **PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI**

1. Okuryazar olmak.
2. 13 yaşını doldurmuş olmak.

## **EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ**

*(Değ: 29.1.2018 tarihli ve 2023404 sayılı Makam Onayı)*

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 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 alanlarına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları/fakülte mezunları.

3. Adalet Meslek Yüksekokulu ve Büro Yönetimi bölümü ile ilgili önlisans 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 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**

Bilgisayarda Hızlı Klavye Kullanımı 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 oturmaya dikkat etmesi,
7. Harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazma konusunda disiplinli olması,
8. Noktalama işaretlerinin ve yardımcı tuşların görevlerini açıklaması,
9. İş, makine, çevre uyumunu tarif etmesi,
10. İş, makine ve çevre uyumunu sağlaması,
11. Noktalama işaretlerini ve yardımcı tuşları metinler içerisinde uygulaması,
12. İş, makine çevre uyumu konusunda duyarlı olması,
13. Süreli ve sesli metinleri yazarken doğru vuruş tekniklerini tanımlaması,
14. Süreli ve sesli metinleri yazarken uygulanması gereken duruş ve oturuş tekniklerini açıklaması,
15. Süreli ve sesli metinleri yazarken hangi tuşa hangi parmakla vurması gerektiğini açıklaması,
16. Verilen metni belli bir süre içerisinde yazması,
17. Doğru vuruş tekniklerini kullanarak verilen metni süresinde yazmaya özen göstermesi,

18. Okunan veya dinlenen 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. Bilgisayarda Hızlı Klavye Kullanımı kurs programını bitiren bireylerin; F klavye kullanarak programın amaçlarını gerçekleştirecek bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanmaktadır.
2. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak mesleki yeterlilik kazandırmaya yöntem ve teknikler uygulanmalıdır. Anlatım, soru-cevap grup çalışması, beyin fırtınası, tartışma, araştırma, problem çözme, gösterip yaptırma, uygulama yapma gibi öğretim yaklaşımlarından programa uygun olanlarından grupla/bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanmalıdır.
3. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
4. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
5. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
6. Bilgisayarda Hızlı Klavye Kullanımı kurs programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

<b>DEĞERLER</b>
Kurallara Uyma

Sabır
Sorumluluk
Saygı
Hoşgörü
Nezaket
Yardımlaşma
Duyarlık

7. Program uygulanırken kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
8. Program bitiminde sözlü, yazılı, uygulama yöntemlerinden bir veya birkaçı ile kazanımları değerlendirmeye yönelik sınavlar yapılır.
9. Kurs programı sonunda yapılacak sınavda başarılı olanlara mevzuata uygun belgelendirme yapılır.

### PROGRAMIN KREDİSİ

Talim ve Terbiye Kurulunun 29.11.2013 Tarihli ve 135 sayılı kararı ile kabul edilen "Meslek ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları" doğrultusunda, kurs programını başarı ile tamamlayanlara **3 (üç)** kredi verilir.

### PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programı, günde en fazla 8 ders saati uygulanacak şekilde planlanmalıdır. Kurs süresi toplam 72 ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

### BİLGİSAYARDA HIZLI KLÂVYE KULLANIMI KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU

MODÜL ADI	KAZANIM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE
Hızlı Yazı	Klavye kullanımında uygun duruş, oturuş tekniklerini kullanarak, hukuki metinleri hızlı yazma bilgi ve becerileri kazanır.	1. Ergonomik oturma düzeninde Klavyede harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazar. 2. Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları kullanarak hızlı yazı yazar.	20
Sürelili ve Sesli Metinler	Sürelili ve sesli metin yazımı ile ilgili bilgi ve becerileri kazanır.	1. Belirlenen sürede verilen metni doğru yazar. 2. Okunan/dinlenen metni doğru yazar.	52
<b>Toplam Kurs Süresi (Ders Saati)</b>			<b>72</b>

## **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR**

1. Her modül sonrasında değerlendirme yapılmalıdır.
2. Başarım ölçütleri bilgi, beceri ve yeterlikler bazında açıklanmalıdır.
3. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçları ve kazanımları ile uyumlu olmalıdır.
4. Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;
  - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri,
  - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
  - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar,100 puan üzerinden yapılır.
5. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılmalıdır. Puanlama yapılırken teorik kısım %40, uygulamalı kısım ise %60 olarak ile belirlenmelidir. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puan ya da notu olarak değerlendirilir.
6. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
7. 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

- Klavye
- 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, not döküm çizelgesi ve talep edenlere Europass Sertifika Eki verilir.



Kursu tamamlamadan ayrılanlar ile bütün modülleri başaramayanlara başardıkları modülleri gösteren not döküm çizelgesi verilir.