

BİLGİSAYAR BİLGİSİ IV

1	Ders Adı:	BİLGİSAYAR BİLGİSİ IV
2	Ders Kodu:	TDSZ204
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	4
7	Dersin AKTS Kredisi:	2.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	1.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	2
11	Dersin Önkoşulu:	Yoktur
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. PELİN UYAR
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	Öğr.Gör. Pelin UYAR
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Öğr.Gör. Pelin UYAR pelinediz@uludag.edu.tr Tel: 2942497
17	Dersin WEB adresi:	https://bilgipaketi.uludag.edu.tr/Ders/Index/1381871
18	Dersin Amacı:	İş ve işlemlerin yürütümünde kullanılan bilgisayar ve bilgisayar programlarını etkin bir şekilde öğrenme ve kullanma becerisinin kazandırılması amaçlanmaktadır.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	Alanı ile ilgili gerekli programlar hakkında bilgi sahibi olur.
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Bilgisayar programlarını etkin kullanmak
	2	Hazır şablon ile tanıtım materyali hazırlamak
	3	Web Sitesi hazırlamak
	4	Outlook ile çalışmak
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Dersin tanıtılması; konular, kaynaklar, dersin işlenişi hakkında bilgi verilmesi ve derse genel giriş.	Dersin tanıtılması; konular, kaynaklar, dersin işlenişi hakkında bilgi verilmesi ve derse genel giriş.
2	Sunu oluşturma	Sunu oluşturma
3	Slaytla çalışma	Slaytla çalışma
4	Slayt gösterisi ayarlama ve yapmak	Slayt gösterisi ayarlama ve yapmak

5	Kişisel Web sitesi hazırlama temel bilgileri	Kişisel Web sitesi hazırlama temel bilgileri
6	Kişisel Web Sitesi hazırlama	Kişisel Web Sitesi hazırlama
7	Kişisel Web sitesi hazırlama	Kişisel Web sitesi hazırlama
8	Outlook'la çalışmak	Outlook'la çalışmak
9	Outlook'la çalışmak	Outlook'la çalışmak
10	E-Posta iletilerini yönetmek, düzenlemek	E-Posta iletilerini yönetmek, düzenlemek
11	Takviminizi yönetmek, toplantılar zamanlamak	Takviminizi yönetmek, toplantılar zamanlamak
12	Yeni bir veri tabanı yaratmak	Yeni bir veri tabanı yaratmak
13	Formları kullanarak veri girişini kolaylaştırmak	Formları kullanarak veri girişini kolaylaştırmak
14	Belirli bilgileri bulmak, bilgileri hatasız saklamak.	Belirli bilgileri bulmak, bilgileri hatasız saklamak.

22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Ders notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, teknolojik cihazlar, örnek sunum programları
----	---	--

23	Değerlendirme	
----	---------------	--

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALAR	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	40.00
Kısa Sınav	0	0.00
Ödev	0	0.00
Yıl Sonu Sınavı	1	60.00
Toplam	2	100.00
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		Ölçme ve değerlendirmede Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU	
----	------------------------	--

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	1.00	14.00
Uygulamalı Dersler	14	2.00	28.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	8	1.00	8.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınavlar	1	5.00	5.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	5.00	5.00
Toplam İş Yüğü			60.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			2.00
Dersin AKTS Kredisi			2.00

25	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	PY16
ÖK1	2	4	0	5	0	3	0	5	1	1	0	2	0	0	0	0
ÖK2	2	4	0	5	0	3	0	5	1	1	0	2	0	0	0	0
ÖK3	2	4	0	5	0	3	0	5	1	1	0	2	0	0	0	0
ÖK4	2	4	0	5	0	3	0	5	1	1	0	2	0	0	0	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri																
Katkı Düzeyi:	1 çok düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek			