

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

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

Ankara, 2016

## İÇİNDEKİLER

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

## **PROGRAMIN ADI**

Bilgisayarda Hızlı Klavye Kullanımı Kursu

## **PROGRAMIN DAYANAĞI**

1. Program hazırlanırken; Talim Terbiye Kurulunun 02.06.2014 tarihli 51 sayılı kararından yararlanılmıştır.
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 08.02.2011 tarih ve 10 sayılı "Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının 50 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programlarında Değişiklik Yapılması" konulu kararı.

## **PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI**

1. Okuryazar olmak.
2. 12 yaşını doldurmuş olmak.

## **EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ**

Kurs programının uygulanmasında eğitimciler aşağıdaki öncelik sırasına göre görevlendirilirler;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre:
  - a. Adalet,
  - b. Büro Yönetimi
  - c. Muhasebe ve Finansmanalan öğretmeni olarak atananlar,
2. Diğer branşlarda öğretmen olarak atananlardan, Hızlı Klavye Kullanımı / Standart Türk Klavyesi Kullanımına yönelik eğitim aldığını belgelendirenler,
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelge ile Adalet, Büro Yönetimi Muhasebe ve Finansman alanlarına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları / fakülte mezunları.
4. Adalet Meslek Yüksekokulu mezunları,
5. Adalet, Büro Yönetimi, Muhasebe ve Finansman alanlarında asgari dördüncü seviyede eğitim almış olanlar.

## **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. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman ve alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
2. Kursun içeriğine göre konular, teorik ve pratik olacak şekilde uygun yöntem ve teknikler uygulanarak işlenir.
3. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak bireysel öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır.
4. Uygulama yaptırılırken her bireye bir bilgisayar sağlanır.
5. Uygulamalar mümkünse bilgisayar laboratuvarlarında/sınıflarında veya KİEM sınıflarında yaptırılır.

6. Program, yaygın eğitim kurumlarında veya kurumlarca uygun görülen diğer yerlerde uygulanır.
7. Program iş piyasasının istek ve ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanmıştır.
8. Bu kursu bitiren birey, genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış ve işe göre hazırlanmış ortamlarda çoğunlukla oturarak çalışır.
9. Bilgisayarda Hızlı Klavye Kullanımı kurs programının amaçları ve içeriği yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

DEĞERLER
Kurallara Uyma
Sabır
Sorumluluk
Saygı
Hoşgörü
Nezaket
Yardımlaşma
Duyarlık

10. Kurs programını başarı ile tamamlayanlara, mevzuata uygun olarak belge düzenlenir.

#### PROGRAMIN KREDİSİ

Yaygın eğitim kurumlarında uygulanan kurslarda kredilendirmeler; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 29.11.2013 tarihli ve 135 sayılı Karar'ı ile kabul edilen "Mesleki ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları" doğrultusunda, kurs programını başarıyla tamamlayanlara 4 kredi verilir.

#### PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanır. Kurs süresi toplam 94 ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ergonomik oturma düzeninde klavyede harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazar.</li> <li>2. Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları kullanarak hızlı yazı yazar.</li> </ol>	26
Sürelili ve Sesli Metinler	Sürelili ve sesli metin yazımı ile ilgili bilgi ve becerileri kazanır.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belirlenen sürede verilen metni doğru yazar.</li> <li>2. Okunan/dinlenen metni doğru yazar.</li> </ol>	68
Toplam Kurs Süresi (Ders Saati)			94

Kurs süresi (uygulamada ortaya çıkabilecek ihtiyaçlar gerekçelendirilmek suretiyle) yukarıdaki tabloda yer alan toplam sürenin altına inmemek şartıyla esnek bir şekilde uygulanabilir. Kursun kredisi tabloda yer alan toplam kurs süresi üzerinden hesaplanır.

### **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; teorik ve performansa dayalı sınav olarak yapılmalıdır.
5. Teorik değerlendirme, modülün bütün kazanımlarını kapsayacak şekilde yapılmalıdır.
6. Performansa dayalı sınav, beceriye dönük başarıml ölçütlerini içerecek şekilde hazırlanan kontrol listesine göre yapılmalıdır.
7. Değerlendirmenin teorik kısmı %40, uygulama %60 olarak dağıtılmalıdır.
8. Teorik ve performansa dayalı sınavda toplam puan; bireyin doğru cevapları ve davranışları için aldığı puanların toplamından oluşmalıdır.
9. Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılmalı ve sınav başarısı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmelidir.

### **PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ**

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu yazılı materyaller,
2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notları,
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 oluřturma programı
- DVI dđnüştürücü
- HDMI dđnüştürücü
- PATA dđnüştürücü
- USB dđnüştürücü
- 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.