

**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU SOSYAL HİZMETLER BÖLÜMÜ**

<b>Kodu</b>	<b>Dersin Adı</b>	<b>Kredisi</b>	<b>AKTS</b>	
BLG101	Dijital Okuryazarlık	2 (2-0-2)	5	
<b>Önkoşul Dersler</b>	Yok			
<b>Dersin Dili</b>	Türkçe	<b>Ders İşleme Tarzı</b>	Online (Çevrim içi)	
<b>Dersin Türü /Düzeyi</b>	Zorunlu/ Ön Lisans/ 1.Yıl/ Güz Dönemi			
<b>Öğretim Üyeleri</b>	<b>Unvanı &amp; Adı Soyadı</b>	<b>Ders Saati</b>	<b>Görüşme Saatleri</b>	<b>İletişim</b>
<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr.Gör. Betül Aktaş	Cuma 10:15-11:45	Pzrt. 12:00-13:00	betulaktas@cag.edu.tr

**Dersin Amacı** Bu dersin amacı öğrencilerin dijital dönüşüm sürecinin sosyal ve kültürel etkilerinin farkında olmasını, ileri düzey dijital teknolojileri ve dijital araçları tanımasını ve bazı dijital araçları (MS Ofis Programlarını (Word, Excel ve PowerPoint)) öğrenme ortamında etkin bir biçimde kullanmalarını sağlamaktır. Ayrıca, öğrenciler interneti iyi derecede kullanabilecek, bilgiyi doğru kullanabilecek ve güncel teknolojik bilgiler edineceklerdir.

	Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci;	İlişkiler	
		Prog. Çıktıları	Net Katkı
<b>Ders Öğrenme Çıktıları</b>	1 Dijital dönüşüm sürecini açıklar ve dijital okuryazarlık kavramını öğrenir.	10 & 11	5 & 4
	2 Dijital ortamlarda bilgi üretme, işleme ve etkin kullanımına yönelik kullanılacak olan dijital araçları öğrenir.	10	5
	3 Çevrimiçi dokümanlar aracılığıyla belge oluşturur, yönetir ve bulut sistemler üzerinde depolar.	10	5
	4 Çevrimiçi dosya oluşturarak paylaşımlı olarak kullanılmasını sağlar.	10	5
	5 Etkili sunum ve görsel hazırlama becerisi kazanır.	10	5
	6 MS Office programları (Word-Powerpoint- Excel ile çeşitli projeler yürütür.	10	5
	7 Bilgiye ulaşmada ve doğrulamada uygun programlar kullanır.	10	5
	8 Dijital ortamda dosyaları yönetme becerisi kazanır.	10	5
	9 Güncel ve geleceğin teknolojilerinin farkında olur.	10	4
	10 Dijital ortamda gerçekleştirilen vatandaşlık işlemlerini öğrenir.	10	3

**Dersin İçeriği:** Ders, öğrencilerin bilgisayar kullanma becerilerini geliştirir, MS Ofis programlarını bilmelerini, iş yaşamında güncel olarak ihtiyaç duyulabilecek uygulamalar ile aktif olarak en iyi şekilde kullanabilecekleri uygulamalar yapılmaktadır.

**Ders İçerikleri ( Haftalık Ders Planı)**

Hafta	Konu	Öğrenme Aktiviteleri ve Öğretim Metotları
1	Okuryazarlık Tanımı ve Temel Kavramlar	Ders Anlatımı ve Slayt sunumu
2	Google Uygulamaları'nı kullanarak bulutta paylaşımlı dosya oluşturma ve kullanma	Ders Anlatımı & Uygulama
3	Word'e Giriş , belgelerinin biçimlendirilmesi	Ders Anlatımı & Uygulama
4	Çoklu belge çalışması	Ders Anlatımı & Uygulama
5	Bilgi teknolojileri ve ilgili kavramlar	Ders Anlatımı & Uygulama
6	Dijital araçların kullanım alanları	Ders Anlatımı & Uygulama
7	Ara Sınav	Uygulama
8	Sunum araçlarının kullanımı	Ders Anlatımı & Uygulama
9	Dijital vatandaşlık ve resmi kurumların dijital uygulamaları kullanımı	Ders Anlatımı & Uygulama
10	İleri dijital teknolojiler I	Ders Anlatımı & Uygulama
11	İleri dijital teknolojiler II	Ders Anlatımı & Uygulama
12	Excel çalışma sayfalarını tanıma	Ders Anlatımı & Uygulama
13	Excel'de formül yazma	Ders Anlatımı & Uygulama
14	Filtreleme ile veri içerisindeki bilgileri yönetebilme	Ders Anlatımı & Uygulama
15	Genel konu tekrarı	Ders Anlatımı & Uygulama
16	Final sınavı	Uygulama

**KAYNAKLAR**

Ders Kitabı	<b>Dijital Okuryazarlık, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2018</b> <b>Dijital Okuryazarlık Becerileri Etkinlik Kitabı, 2023</b>
Ders Notları	Ders notları ve sunum slaytları, uygulamalar
Önerilen Kaynaklar	Dijital Okuryazarlık, Eğitim Yayınevi, 2022

## ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME

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

## AKTS TABLOSU

İçerik	Sayı	Saat	Toplam
Haftalık ders saati (Kuramsal)	14	2	28
Haftalık ders saati (Uygulama)	14	2	28
Sınıf Dışı Ders Çalışma	12	3	36
Grup Çalışması	5	2	10
Uygulama	14	2	28
Ara Sınava Hazırlık ve Ara Sınav	1	8	8
Final Sınavına Hazırlık ve Final Sınavı	1	12	12
		<b>Toplam</b>	<b>150</b>
		<b>Toplam / 30</b>	<b>=150/30=5</b>
		<b>AKTS Kredisi</b>	<b>5</b>

2023-2024 GÜZ DÖNEMİ  
BLG101-DİJİTAL OKURYAZARLIK