YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ DIŞA AÇIK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Okul/Fakülte: HUKUK FAKÜLTESİ
Bölüm/Program: Hukuk

Ders Dili: Türkçe **Ders Kodu:** HCOM101
DersTürkçe İsmi: BİLGİSAYAR KULLANIMI I - II
Ders İngilizce İsmi: COMPUTER I-II
Dersi Verecek: Öğrt. Gör Mustafa Şevki HIZAL
Dersin Türü: SEÇMELİ **Dersin Seviyesi:** LİSANS
Yıl 1 **Semester** 1 **Dönem:** 1
Ders Kredisi: 4 **AKTS Kredisi:** 7 **Ders İşleme Biçimi:** YÜZ YÜZE
Teori(saat/hafta): 2,00 **Uygulama(saat/hafta):** 2,00 **Laboratuar(saat/hafta):** 0,00

Dersin İçeriği:	Günlük ve akademik hayatta gerçekleşen yazışmaların, gerekli olan hesaplama, sunum hazırlama ve bilgi ve iletişimin daha verimli ve anlaşılabilir olmasını sağlayan Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint ve İnternet Programlarının öğretimi.
Öğrenme Kazanımları:	İlgili kavramları/kuramları anlayabilecek İlgili kavram/kuramların geçerliliğini tarışabilecek İlgili kavram/kuramların, gerçek hayattaki muhtemel uygulamalarını tartışabilecek ve öneriler sunabilecek İlgili kavram/kuramları gerçek hayata/verilen diğer durumlara/vakalara uygulayabilecek İlgili kavram/kuramların gerçek hayatta var olan uygulamalarını eleştirel olarak analiz edebilecek Farklı kavram ve kuramları kendi özgün yaklaşımlarını yaratbilmek için sentezleyebilecek İlgili kavramlarla ilgili özgün bir yaklaşım geliştirebilecek Sunum(lara)a hazırlık Verilen ölçütlere göre kendi çalışmalarını değerlendirebilecek Verilen ölçütlere göre arkadaşlarının çalışmalarını değerlendirebilecek Yeni yaklaşım geliştirebilecek/yaratabilecek Verilen parametreler çerçevesinde yeni bir ürün geliştirebilecek/yaratabilecek Verilen çalışmayı bağımsızca yürütebilecek Verilen bir çalışma üzerinde grup halinde çalışabiliecek İlgli kavramları sayabilecek ve açıklayabilicek Öğrenmenin değerini takdir edecek Akademik bir makale üretmek için seçilen kaynak gösterme biçiminin ilkelerini uygulayabilecek Hedeflenen becerileri geliştirebilecek Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint ve Bilgi ve İletişim Programlarını etkin bir şekilde kullanılabilir düzeye gelmek.
Dersin Amaçları:	

	Belirlenen kavram(ları) açıklamak/anlatmak İlgili kavram(lar)la alakalı farkındalık yaratmak ve bunu geliştirmek. Belirlenen kavram(lar)ın geçerliliğini tartışmak. Seçilen/belirlenen becerileri geliştirmek Seçilen konuların derinlemesine/detaylı bir şekilde incelemek Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerin var olan bilgilerini geliştirmek Seçilen kavramlar bağlamında öğrencilerin fikirlerini/bilgilerini/kavrayışlarını geliştirmek Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerle var olan bilgilerini yenilemek Yeniliği teşvik etmek Eleştirel düşünceyi geliştirmek Günümüzde bilgisayar teknolojisine olan gereksinim nedeni ile zaman, düzen ve kolaylıklardan yararlanılmasını sağlamak.
Öğrenci İş Yükü:	Derse hazırlık Ders saatleri Ara sınav Ara sınava hazırlık Final sınavı Final sınavına hazırlık Sunum(lar) Sunum(lara)a hazırlık Kısa sınav(lar) Kısa sınav(lar)a hazırlık Ders öncesi ödev(ler) Ödev(ler) Çizim NOT: Hukuk ve Adalet toplam öğrenci sayısına göre, öğrenciler 35'li gruplara ayrılıp, tüm öğrenciler derslerini bilgisayar laboratuvarında uygulamalı olarak işlemektedirler.
AKTS Formülü:	Eğitim AracıMiktarÖğrenci İş Yükü (Saat)Eğitim AracıMiktarÖğrenci İş Yükü (Saat) Ders Saati2626*3=78Derslere hazırlık2626*3=78 Ara sınav (Vize)11*2=2Final sınavı11*2=2 Ara sınava hazırlık11*15=15Final sınavına hazırlık11*28=28 Ödev55*4=20 Toplam223 Öngörülen AKTS Kredisi (Toplam İş Yükü / 30) :223/30= ~ 7 (7.43)
Kaynaklar:	1. BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ (ECDL Programına Göre) Editör: Prof.Dr. Hüseyin UZUNBOYLU, Yazarlar: Aykut YASAKCI ve Diğerleri
Değerlendirme:	Değerlendirme: YöntemTarih % Referans/Kaynak 1Katılım Yıl süresince %4 - 2Ödev Yıl süresince %6 - 3Ara sınav 24 - 30 Aralık 2016 %301,2 4Final Haziran 2016 %601,2
İşe Yerleştirme(Staj):	-
Ön Koşul Ders Kodları:	-
1. Hafta (19 – 23 Eylül)	- Bilgisayarın tarihçesi ve çalışma prensipleri.
2. Hafta (26 – 30 Eylül)	- Genel Kavramlar
3. Hafta (3 – 7 Ekim)	- Donanım, - Yazılım.
4. Hafta (10 – 14 Ekim)	- Bilgi Ağları
5. Hafta (17 – 21 Ekim)	- Bilgi Teknolojilerinin Yaşamın Her Evresinde Kullanımı, - Sağlık ve Güvenlik, Çevre
6. Hafta (24 – 28 Ekim)	- Güvenlik, -Telif ve Yasa

7. Hafta (31 - 4 Kasım)	- Bilgisayar Cihazı, - Masaüstü
8. Hafta (7 - 11 Kasım)	- Dosya Yönetimi
9. Hafta (14 – 18 Kasım)	- Virüsler, - Yazma Yöntemi
10. Hafta (21 – 25 Kasım)	- Uygulamanın Kullanımı, Tool Bar'daki ikonların açıklanması ve uygulamalar
11. Hafta (28 - 2 Aralık)	- Temel İşlemler, - Biçimlendirme
12. Hafta (5 – 9 Aralık)	- Nesneler, - Posta Birleştirme
13. Hafta (12 -16 Aralık)	- Yazdırmaya Hazırlanma
14. Hafta (19 - 23 Aralık)	- Genel Tekrar
15. Hafta (24 – 30 Aralık)	ARA SINAVLAR HAFTASI
16. Hafta	- Uygulamanın Kullanımı (Excel), - Hücreler (Excel)
17. Hafta	- Çalışma Sayfaları (Excel), - Formüller ve İşlevler (Excel)
18. Hafta	- Biçimlendirme (Excel)
19. Hafta	- Grafikler (Excel), - Çıktıları Hazırlamak (Excel)
20. Hafta	- Başlangıç (PowerPoint), - Bir Sunum Oluşturma (PowerPoint)
21. Hafta	- Metin ve Görüntüler (PowerPoint)
22. Hafta	- Grafik ve Çizim Nesneleri Otomatik Şekil) (PowerPoint)
23. Hafta	- Ekran Göstergesi Efektleri (PowerPoint), - Çıktı Hazırlama (PowerPoint)
24. Hafta	- İnternet (Bilgi ve İletişim), - Web Gezintisi (Bilgi ve İletişim)
25. Hafta	- Web'de Arama (Bilgi ve İletişim), - Elektronik Posta (Bilgi ve İletişim)
26. Hafta	- Haberleşme (Bilgi ve İletişim)
27. Hafta	- Posta Yönetimi (Bilgi ve İletişim)
28. Hafta	FİNAL SINAVLARI HAFTASI
