

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA			
DERSİN SINIFI	9. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	Haftalık 2 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda etkili iletişim kurma ve etkili konuşma / yazma ile ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Etkili iletişim kurar.2. Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek topluluk karşısında sunum yapar.3. Kelime işlemci programını kullanarak bilgisayarda yazı yazar.4. Farklı türlerde planlı yazı yazar.			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Bilgisayar atölyesi, haber atölyesi, konferans salonu, derslik Donanım: Etkileşimli tahta, projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, mikrofon, ses sistemi, basılı ve dijital materyaller.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; öğrenci performansı belirlemeye yönelik çalışmalar değerlendirilirken gözlem formu, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.			
KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU	ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIM SAYISI	DERS SAATİ	ORAN (%)
	İletişim	5	18	25
	Hitabet	6	20	27
	Bilgisayarda Yazı Yazma	4	10	13
	Planlı Yazı Yazma	4	24	33
TOPLAM		19	72	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
İletişim	<ol style="list-style-type: none">1. İletişim Süreci ve Öğeleri2. İletişim Türleri ve Şekilleri3. İletişim Engelleri4. Kitle İletişim Süreci5. Kitle İletişim Araçları	<ol style="list-style-type: none">1. İletişim kavramı, süreci ve öğelerini açıklar.<ul style="list-style-type: none">• İletişim sürecini gösteren şemanın üzerinde durulur.• Etkili iletişime örnek videolar izletilir.• Etkili iletişimi sağlamaya yönelik canlandırmalar yapılması sağlanır.2. İletişim türleri ve şekillerini açıklar.<ul style="list-style-type: none">• Sözsüz iletişimin önemi üzerinde durulur.• Sözsüz iletişime (beden dili, kılık kıyafet, jest, mimik, davranış vs.) ilişkin örnek fotoğraf ve videolar gösterilir.3. İletişim engellerini açıklar.<ul style="list-style-type: none">• İletişim engellerini gösteren örnek diyalogların incelenmesi sağlanır.• İletişim engellerine ilişkin canlandırma yapılması sağlanır.4. Kitle iletişim sürecini açıklar.<ul style="list-style-type: none">• Kitle iletişimin yönlendirici etkisi üzerinde durulur.5. Kitle iletişim araçlarını sıralar.<ul style="list-style-type: none">• Kitle iletişim araçlarının işlevleri üzerinde durulur.• Kitle iletişim araçlarının kitle üzerindeki olumlu ve olumsuz yönlerinin ayırt edilmesi sağlanır.
Hitabet	<ol style="list-style-type: none">1. Diksiyonun önemi ve tarihçesi2. Diksiyon terimleri3. Seslerin telaffuzu4. Kelimelerin telaffuzu5. Beden dili6. Sunum	<ol style="list-style-type: none">1. Konuşma sanatının önemini ve diksiyonun tarihçesini açıklar.<ul style="list-style-type: none">• Diksiyonun tanımı ve önemi üzerinde durulur.• Diksiyonun Gazetecilik Alanı ile ilişkisi üzerinde durulur.2. Diksiyon terimlerini açıklar.<ul style="list-style-type: none">• Sık kullanılan diksiyon terimleri üzerinde durulur.3. Sesleri doğru telaffuz eder.<ul style="list-style-type: none">• Doğru nefes alma teknikleri videolu örneklerle gösterilir.• Seslerin doğru telaffuzu örneklerle gösterilir.• Seslerin her birinin doğru biçimde çıkarılana kadar tekrar edilmesi sağlanır.4. Kelimeleri doğru telaffuz eder.<ul style="list-style-type: none">• Kelimelerin doğru telaffuzu ile ilgili örnekler dinletilir.• Sıklıkla yanlış kullanılan kelimelerin doğru telaffuz edilene kadar tekrar edilmesi sağlanır.5. Topluluk karşısında beden dili ve hitabet kurallarına uygun metinler okur.<ul style="list-style-type: none">• Beden dilini etkili kullanma yolları açıklanır.• Beden dili ve hitabet kurallarına uygun örnek metin okuma videoları izletilir.6. Topluluk karşısında kurallarına uygun sunum yapar.<ul style="list-style-type: none">• Etkili sunum yapmanın özellikleri açıklanır.

Bilgisayarda Yazı Yazma	<ol style="list-style-type: none">1. Belge oluşturma2. Belgedeki metni düzenleme işlemleri3. Belgeye tablo ekleme işlemleri4. Belgeye nesne ekleme işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. İstenilen özelliklerde yeni belge oluşturur.<ul style="list-style-type: none">• Kelime İşlemci programında farklı formatlarda belge açma yolları gösterilir.2. Belgedeki metni istenilen özelliklerde düzenler.<ul style="list-style-type: none">• Kelime İşlemci programını kullanarak belge üzerindeki metnin yazı, paragraf, renk vb. düzenlemelerini yapması sağlanır.• Kelime İşlemci programında yazılan metni haber formatına göre düzenlemesi sağlanır.• Belge üzerindeki metnin yazım ve dilbilgisi kontrolünün yapılması sağlanır.3. Belgeye istenilen özelliklerde tablo ekler.<ul style="list-style-type: none">• Kelime İşlemci programında belgeye tablo ekleme ve düzenleme yolları gösterilir.4. Belgeye istenilen özelliklerde nesne ekler.<ul style="list-style-type: none">• Kelime İşlemci programında belgeye nesne ekleme yolları açıklanır.
Planlı Yazı Yazma	<ol style="list-style-type: none">1. Gezi yazısı2. Araştırma/İnceleme yazısı3. Röportaj ve Mülakat4. Basın bülteni	<ol style="list-style-type: none">1. Farklı yayın türleri için gezi yazısı yazar.<ul style="list-style-type: none">• Gezi yazısının özellikleri açıklanır.• Gezi yazısının habercilikteki önemi üzerinde durulur.• Basında yayınlanan gezi yazısı örneklerinin incelenmesi sağlanır.2. Araştırma / inceleme yazısı yazar.<ul style="list-style-type: none">• Araştırma / inceleme yazısının özellikleri açıklanır.• Araştırma / inceleme yazısının önemi üzerinde durulur.• Basında yayınlanan araştırma/inceleme yazısı örneklerinin incelenmesi sağlanır.3. Röportaj ve mülakat yapar.<ul style="list-style-type: none">• Röportaj ve mülakatın özellikler açıklanır.• Röportaj ve mülakat yaparken dikkat edilmesi gereken hususlar üzerinde durulur.• Röportaj ve mülakat örneklerinin incelenmesi sağlanır.• Röportaj ve mülakatın habercilikteki önemi üzerinde durulur.• Röportaj yapma aşamaları açıklanır.4. Basın bülteniyazar.<ul style="list-style-type: none">• Basın bülteninin özellikleri açıklanır.• Basın bülteninin habercilikteki önemi üzerinde durulur.• Farklı kurum ve kuruluşların basın bültenlerinin incelenmesi sağlanır.

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

Uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir.

İletişim	<ol style="list-style-type: none">1. Etkili iletişime uygun diyaloglar gerçekleştirme2. Beden dili, kıyafet, jest, mimik, davranış vs. görselleri sözsüz iletişim açısından yorumlama3. İletişim engellerine takılmadan konuşma yapma4. Kitle iletişim araçlarının yönlendirici etkisi ile ilgili sunum yapma
Diksiyon	<ol style="list-style-type: none">1. Seslerin her birini doğru biçimde çıkarma2. Sıklıkla yanlış kullanılan kelimeleri doğru telaffuz etme3. Etkili beden dili kurallarına uygun konuşma yapma4. Topluluk önünde beden dili kurallarına uygun etkili sunum yapma
Bilgisayarda Yazı Yazma	<ol style="list-style-type: none">1. İstenilen özelliklerde belge oluşturma2. Metin üzerinde istenilen özelliklerde düzenleme yapma3. Belgeye istenilen özelliklerde tablo ekleme4. Belgeye istenilen özelliklerde nesne ekleme
Planlı Yazı Yazma	<ol style="list-style-type: none">1. Farklı yayın türleri için gezi yazısı yazma2. Farklı yayın türleri için araştırma/inceleme yazısı yazma3. Farklı yayın türleri için röportaj ve mülakat yapma4. Farklı kişi ve kurumlar için basın bülteni yazma

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Uygulama faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak unsurlara karşı tedbirler alınmalıdır.
- Sınıf mevcuduna göre bireysel ya da grup şeklinde sunum çalışması yaptırılmalıdır.
- Öğrencilere/bireylere aynı haberi farklı kitle iletişim araçlarından takip ettirerek kitle iletişim araçlarının yönlendirmesi ile ilgili karşılaştırma yapmaları sağlanmalıdır.
- Öğrenciye doğru nefes alma teknikleri ile ilgili videolu anlatımlar izlettirilmelidir.
- Doğru nefes alma teknikleri ile ilgili uygulamalar yaptırılmalıdır.
- Öğrencilere güzel konuşan kişi örnekleri izletilmeli veya dinlettirilmelidir.
- Öğrencilerin düzenledikleri etkinlikleri sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.
- Öğrencilere diksiyon kurallarına uygun olarak yazılmış metinler okutulmalıdır.
- Öğrencilere okutulan metinlerin Türk dili kurallarına uygun olmasına dikkat edilmelidir.
- Çevresel imkanlar dahilinde öğrencilerin, seminer, kongre, panel vb. etkinliklere katılmaları sağlanmalıdır.
- İnternet ortamının olduğu bilgisayar atölyesi sağlanmalıdır.
- Bilgisayar ortamında yapılan uygulamalar her öğrenciye bir bilgisayar düşecek şekilde yapılmalıdır.
- Yazı yazma ile ilgili uygulamaların bilgisayar atölyesinde yapılarak öğrencilerin yazıları bilgisayarda yazması sağlanmalıdır.
- Konuların öğrenci tarafından anlaşıldığını test eden birden fazla sunum ve farklı türlerde yazı yazma uygulamaları yaptırılmalıdır.
- Bu dersin işleniş sırasında kendini ifade edebilme, toplum içinde konuşabilme, nezaket, çevreyle ilişkiler, adalet, hak, eşitlik kavramları ve tasarruf etme (kullanılmayan bilgisayarlarda enerji tasarrufu sağlama, belge hazırlarken yazı tipi-kâğıt üzerinde yerleşimi gibi hususlarda ölçülü davranma) vb. değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde sunuş tekniği, gösterip yaptırma vb. yöntem ve teknikler kullanılmalıdır.