

HİZMETİÇİ EĞİTİM ETKİNLİK PROGRAMI

1. ETKİNLİĞİN ADI

Bilgisayar Kursu (Microsoft Power Point)

2. ETKİNLİĞİN AMAÇLARI

1. Microsoft Powerpoint penceresini tanır.
2. Hazır yapılmış bir tasarımı temel alan bir sunu oluşturur
3. Bir anahattı sunuya dönüştürür.
4. Var olan slaytları yeniden kullanabilir.
5. Sunuma nesnelere ekleyebilir.
6. Slayt metni ekleyip düzenler ve metin kutuları ile çalışır.
7. Şablonlarla çalışma yapar.
8. Bir slaytın arka planına gölgelendirme ve doku ekleme yapar.
9. Slaytların düzenini, sırasını ve görünüşünü değiştirir
10. Slaytların zamanını ayarlayıp nesnelere animasyon ekler.
11. Konuşmacı notları ve dinleyici notları hazırlar
12. Sunuyu farklı dinleyicilere göre uyarlar
13. Sunumu değişik formatlarda kaydedip yayımlar.

3. ETKİNLİĞİN SÜRESİ

Faaliyetin süresi 25 saattir.

4. ETKİNLİĞİN HEDEF KİTLESİ

Temel bilgisayar kullanım becerisine sahip olan, T.C. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı tüm personel.

5. ETKİNLİĞİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.

1. Bu faaliyet Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir. Katılımcılar MEBBİS "Hizmetiçi Kişisel Başvuru" modülü üzerinden başvurularını halinde bu kurslara katılabileceklerdir.
2. Merkezi hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde; ilgili birim tarafından teklif edilen eğitim görevlileri, Mahalli eğitimlerde; eğitici bilişim teknolojileri formatör öğretmenleri, bilişim teknolojileri formatör öğretmenleri ve bilişim teknolojileri öğretmenleri bu kursta eğitim görevlisi olarak görev alacaklardır.
3. En az 1024 Kbps internet bağlantısı ve 15 kursiyer bilgisayarını bulanan, bilgisayar özellikleri birbirinin aynısı olan eğitim merkezlerine planlama yapılacaktır.
4. Sınıflarda kursiyer sayısı kadar bilgisayar, 1 öğretmen bilgisayarı, 1 projeksiyon olmasına, her grup için katılımcı sayısının 20 kişiyi geçmemesine özen gösterilecektir.
5. Kursiyerlere, anlatılan konuları pekiştiren örnek uygulamalar yaptırılarak konuları yaparak ve yaşayarak öğrenmeleri sağlanacaktır.
6. Eğitime katılan kursiyerlere program içeriği ve ders materyalleri elektronik ortamda verilecektir.
7. Dersler; sunu ve güncel örneklerle desteklenecek ancak, çoğunlukla örnek uygulama ağırlıklı olarak yapılacağından, çalışma dosyalarının da oluşturulup bir dizinde biriktirilmesi sağlanacaktır. Bu çalışmalar değerlendirilmek üzere kullanılabilir, gerektiğinde Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'na eğitim görevlilerinden istenecektir.

6. ETKİNLİĞİN İÇERİĞİ

	KONULAR	SÜRE
A	Microsoft Powerpoint Programını tanıma	5 saat
	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Powerpoint penceresini tanıma,• Araç çubuklarının kısa tanıtımı• Microsoft Powerpoint programının özelleştirilmesi	
B	Sunu Oluşturma	5 saat
	<ul style="list-style-type: none">• Hazır yapılmış bir tasarımı temel alan bir sunu oluşturma• Bir anahattı sunuya dönüştürme.• Var olan slaytları yeniden kullanma.	
C	Slayt Metni İle Çalışma	5 saat
	<ul style="list-style-type: none">• Sunuma nesnelere ekleme.• Slayt metni ekleyip düzenleme• Metin kutuları ile çalışma.	
D	Slayt Düzenleri	5 saat
	<ul style="list-style-type: none">• Şablonlarla çalışma,• Slaytların düzenini, sırasını ve görünüşünü değiştirme• Bir slaytın arka planını değiştirme, gölgelendirme ve doku ekleme• Slaytların zamanını ayarlayıp nesnelere animasyon yapma	
E	Sunuyu Bitirme ve Elektronik Ortamda dağıtma	5 saat
	<ul style="list-style-type: none">• Konuşmacı notları ve dinleyici notları hazırlama• Sunuyu farklı dinleyicilere göre uyarlayabilir• Sunumu değişik formatlarda kaydedip yayınlama	
TOPLAM		25 Saat

7. ÖĞRETİM YÖNTEM TEKNİK ve STRATEJİLERİ

1. Sınıf içi sunular, bilgisayar, projeksiyon, video, internet kaynakları v.b. materyallerle birlikte desteklenecektir. Eğitim programının etkili olarak uygulanabilmesi için öğretim görevlisi ve kursiyerlerin etkileşim içinde oldukları yöntemlere öncelik verilecektir.
2. Anlatma, soru-cevap, tartışma, problem çözme ve örnek uygulama yöntemleri ağırlıklı olarak kullanılacak etkinlik temelli bir eğitim uygulanacaktır.
3. Derslerde işlenen konulara ilişkin tüm materyaller birleştirilerek tüm katılımcılara, yönetici ve öğretim görevlilerine verilecektir. Bu eğitim içerikleri daha sonra yönetici ve öğretim görevlilerinden Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'na istenebilecektir.

8. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğine göre değerlendirme yapılacaktır.
2. Kursiyerlerin başarısını değerlendirmek amacıyla; faaliyet süresince öğrendikleri konuları içeren bir uygulama sınavı veya en az 20 sorudan oluşan çoktan seçmeli test sınavı yapılacaktır. Uygulama sınavı ile test sınavının her ikisiyle de değerlendirme yapılabilecektir.
3. Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılacak, bu puan kursiyerlerin başarı puanı olacaktır. Kurs başarı puanı 45 ve üzeri olan kursiyerler başarılı sayılacaktır.
4. Başarılı olanlara kurs belgesi (sertifika), başarısız olanlara istemeleri halinde; merkezi faaliyetlerde, Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'na, mahalli faaliyetlerde, İl Milli Eğitim Müdürlüklerince "kursa katılmış ancak başarısız olmuştur" yazısı verilecektir.