



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
GAZETECİLİK ALANI
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI



2020

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ	2
2.1. DEĞERLERİMİZ.....	3
2.2. YETKİNLİKLER	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	5
4. BELGELENDİRME	6
5. GAZETECİLİK ALANI.....	6
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI	6
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ.....	7
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR	7
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	8
GAZETECİLİK DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	8
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI	9
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU	10
6. DERSLER.....	11
6.1. ORTAK DERSLER	11
6.2. MESLEK DERSLERİ	11
9.SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI	11
ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA DERSİ.....	11
TEMEL FOTOĞRAF DERSİ	12
HABER TOPLAMA VE YAZMA DERSİ	12
10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI	13
GAZETECİLİK DALI	13
HABER FOTOĞRAFÇILIĞI DERSİ	13
DİJİTAL GÖRSEL DÜZENLEME DERSİ.....	14
YAYIN TÜRÜNE GÖRE GAZETECİLİK DERSİ	14
REDAKSİYON DERSİ.....	15
HABER ÇEKİMİ VE KURGUSU DERSİ	15
DİJİTAL MEDYADA HABERCİLİK DERSİ.....	16
MİZANPAJ DERSİ	17
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM	18
6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ	18
6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ	18
6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU.....	18
6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU	18
MUHABİRLİK DERSİ	19
SAYFA SEKRETERLİĞİ DERSİ.....	20
MEDYA TARİHİ DERSİ	21
HABER RÖPORTAJ TEKNİKLERİ DERSİ	21
GAZETE YAZI TÜRLERİ DERSİ	21
HABER SPİKERLİĞİ DERSİ.....	22
YEREL HABERCİLİK DERSİ.....	23
FOTOĞRAF YORUMLAMA DERSİ	23
WEB ARAYÜZ TASARIMI DERSİ	24
BİLGİSAYARDA GRAFİK TASARIM DERSİ	24
KİTLE İLETİŞİM HUKUKU DERSİ.....	25
KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ	26
PROGRAMLAMA DERSİ.....	27
DİJİTAL TASARIM DERSİ	27
SOSYAL MEDYA DERSİ	28
6.6. SEÇMELİ DERSLER.....	29

GİRİŞ

Bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişim, bireyin ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler, bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim; bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati yapabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bir bireyi tanımlamaktadır. Bireylerin ve toplumların eğitimden beklentilerinde ön planda meslek edinme yer almaktadır. Mesleki eğitim; millî eğitim sisteminin bütünlüğü içinde tarım, sanayi ve hizmet sektörleri ile birlikte tüm mesleki ve teknik eğitim hizmetlerinin planlanması, araştırılması, geliştirilmesi, düzenlenmesi ve koordineli yönetim, denetim ve öğretim etkinliklerini kapsamaktadır. Mesleki ve teknik eğitim uygulamaları içinde yer alan belli plan ve program dâhilinde yapılan bu eğitim faaliyetlerinin amacı, toplumun devamlılığını sağlayacak uzman bireyler ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli ara eleman gücü yetiştirmektir. Bu nitelik dokusuna sahip bireylerin yetişmesine hizmet edecek öğretim programları hazırlanırken salt bilgi aktaran bir yapıdan ziyade bireysel farklılıkları dikkate alan, değer ve beceri kazandırma hedefli ve anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanımlara ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir. Her iki gruptaki kazanım ve açıklamalar da ilgili disiplinin yetkin, güncel, geçerli ve eğitim öğretim sürecinde hayatla ilişkileri kurulabilecek niteliktedir. Bu kazanımlar ve sınırlarını belirleyen açıklamaları, sınıflar ve eğitim kademeleri düzeyinde değerler, beceriler ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bir bakış açısıyla yalın bir içeriğe işaret etmektedir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çevresinde bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Bir yandan öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı dersler ve kazanımları yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Geliştirilen öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır.

Bu plan;

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

Bu amaçla, mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

Analiz : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları

Tasarlama : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması

Geliştirme : Program dokümanlarının hazırlanması

Uygulama : Programların onaylanması ve uygulanması

Değerlendirme: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatında ve mesleklerde meydana gelen gelişmeler, 3. ve 4. seviye ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler, eğitim kurumlarından ve uygulayıcılardan alınan geri bildirimler, uluslararası sınıflamalar ve standartlar, eğitim politikaları, protokoller, Araştırma Geliştirme (AR-GE) raporları, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve diğer kurum/kuruluş verileri referans alınmıştır.

Bu süreç sonunda hazırlanan çerçeve öğretim programları; disiplinler arası program anlayışı çerçevesinde birden fazla mesleğin yeterliklerini esas almaktadır. Eğitim programının odak noktasını oluşturan mesleki yeterlikler iki ögeye ayrılır. Bunlar meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler”dir. Mesleki ve teknik eğitim programlarında temel mesleki becerilerin atölye, laboratuvar ve meslek dersleriyle, ileri veya özel mesleki becerilerin ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri aracılığıyla kazandırılması amaçlanmaktadır.

İşletmelerde mesleki eğitim ile dalın gerektirdiği bilgi ve becerileri kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

Seçmeli meslek dersleri öğrencilerin; bilim, sanayi ve teknolojiye kolay adapte olmasını sağlamayı hedeflemektedir. Bu dersler; okulun özellikleri (öğrenci ilgi ve ihtiyaçları, eğitim ortamları vb.) sektörün bölgesel ihtiyaçları ile uyumlu bir yapıda tasarlanmıştır.

2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

Eğitim sistemimizin temel amacı değerlerimiz ve yetkinliklerle bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmektir. Bilgi, beceri ve davranışlar, öğretim programlarıyla kazandırılmaya çalışılırken değerlerimiz ve yetkinlikler bu bilgi, beceri ve davranışların arasındaki bütünlüğü kuran bağlantı ve ufuk işlevi görmektedir.

Değerlerimiz toplumumuzun millî ve manevî kaynaklarından gelen dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarımıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir.

2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; mesleklerin, ticaretin ve ekonominin çeşitlenmesinin nedenlerinden biri hatta en önemlisidir. İş piyasasının araçlarının çeşitlenmesi, sanal ortamın sıklıkla kullanılması, yüz yüze iletişimi zayıflatmıştır. Bu hızlı değişim, yapılan işte ve üretilen malların kalitesinde insan unsurunun ne denli önemli olduğunu ortaya koymuştur.

Millî, manevi, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı vb. değerlerin iş hayatında hayat bulması toplumsal ihtiyaç hâline gelmiştir. Meslek örgütleri -Ahilik teşkilatı başta olmak üzere- Türk toplumunun meslek hayatının yanında sosyal ve kültürel hayatını da düzenlemiştir.

Ahlaki ilkeler çerçevesinde işini yapan meslek erbabı diğer meslektaşlarından her zaman bir adım öne çıkmaktadır. Ahilik kültürü, meslek ahlakının tarihimizdeki en önemli örneğidir. Bu kültürün yapı taşları olan sevgi, saygı, yardımlaşma, hayırseverlik, iş birliği, doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik gibi değerlerin yaygınlaşması iş ve ticaret dünyasına dinamizm kazandıracaktır.

2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına doğru geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde toplumun geleceğin üyelerinden beklentileri de farklılaşmıştır. Bu gelişme ve ilerlemeler öğrencilere temel bilgi ve becerilerin yanı sıra eleştirel düşünme, özgün düşünme, araştırma yapma, sorun çözme gibi bilişsel; toplumsal ve kültürel katılım, girişimcilik, iletişim kurma, empati kurma gibi sosyal; öz denetim, öz güven, kararlılık, liderlik gibi kişisel yeterlilik ve becerilerin kazandırılmasını zorunlu kılmaktadır.

Öğrencilerin hem ulusal hem de uluslararası düzeyde; kişisel, sosyal, akademik ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları beceri yelpazeleri olan yetkinlikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYÇ) belirlenmiştir. TYÇ sekiz anahtar yetkinlik belirlemekte ve aşağıdaki gibi tanımlamaktadır:

- 1) Ana dilde iletişim:** Kavram, düşünce, görüş, duygu ve olguları hem sözlü hem de yazılı olarak ifade etme ve yorumlama (dinleme, konuşma, okuma ve yazma); eğitim ve öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi her türlü sosyal ve kültürel bağlamda uygun ve yeni fikirler geliştirebilecek şekilde dilsel etkileşimde bulunmadır.
- 2) Yabancı dillerde iletişim:** Çoğunlukla ana dilde iletişimin temel beceri boyutlarını paylaşmakta olup duygu, düşünce, kavram, olgu ve görüşleri hem sözlü hem de yazılı olarak kişinin istek ve ihtiyaçlarına göre eğitim, öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi uygun bir dizi sosyal ve kültürel bağlamda anlama, ifade etme ve yorumlama becerisine dayalıdır. Yabancı dillerde iletişim, aracılık etme ve kültürler arası anlayış becerilerini de gerektirmektedir. Bireyin yeterlilik seviyesi, bireyin sosyal ve kültürel geçmişi, çevresi, ihtiyaçları ve ilgilerine bağlı olarak dinleme, konuşma, okuma ve yazma boyutları ile farklı diller arasında değişkenlik gösterecektir.
- 3) Matematiksel yetkinlik ve bilim/teknolojide temel yetkinlikler:** Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan bir dizi problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen süreç, faaliyet ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal

düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma beceri ve isteğini içermektedir. Bilimde yetkinlik, soruları tanımlamak ve kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgi varlığına ve metodolojiden yararlanma beceri ve arzusuna atıfta bulunmaktadır. Teknolojide yetkinlik, algılanan insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim ve teknolojide yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

- 4) **Dijital yetkinlik:** İş, günlük hayat ve iletişim için bilgi iletişim teknolojilerinin güvenli ve eleştirel şekilde kullanılmasını kapsar. Söz konusu yetkinlik, bilgiye erişim ve bilginin değerlendirilmesi, saklanması, üretimi, sunulması ve alışverişi için bilgisayarların kullanılması ayrıca internet aracılığıyla ortak ağlara katılım sağlanması ve iletişim kurulması gibi temel beceriler yoluyla desteklenmektedir.
- 5) **Öğrenmeyi öğrenme:** Bireyin kendi öğrenme eylemini etkili zaman ve bilgi yönetimini de kapsayacak şekilde bireysel olarak veya grup hâlinde düzenleyebilmesi için öğrenmenin peşine düşme ve bu konuda ısrarcı olma yetkinliğidir. Bu yetkinlik, bireyin var olan imkânları tanıyarak öğrenme ihtiyaç ve süreçlerinin farkında olmasını ve başarılı bir öğrenme eylemi için zorluklarla başa çıkma yeteneğini kapsamaktadır. Yeni bilgi ve beceriler kazanmak, işlemek ve kendine uyarlamak kadar rehberlik desteği aramak ve bundan yararlanmak anlamına da gelir. Öğrenmeyi öğrenme, bilgi ve becerilerin ev, iş yeri, eğitim ve öğretim ortamı gibi çeşitli bağlamlarda kullanılması ve uygulanması için önceki öğrenme ve hayat tecrübelerine dayanılması yönünde öğrenenleri harekete geçirir.
- 6) **Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler:** Bu yetkinlikler kişisel, kişiler arası ve kültürler arası yetkinlikleri içermekte; bireylerin farklılaşan toplum ve çalışma hayatına etkili ve yapıcı biçimde katılmalarına imkân tanıyacak; gerektiğinde çatışmaları çözecek özelliklerle donatılmasını sağlayan tüm davranış biçimlerini kapsar. Vatandaşlıkla ilgili yetkinlik ise bireyleri, toplumsal ve siyasal kavram ve yapılarla ilişkin bilgiye, demokratik ve aktif katılım kararlılığına dayalı olarak medeni hayata tam olarak katılmaları için donatmaktadır.
- 7) **İnisiyatif alma ve girişimcilik:** Bireyin düşüncelerini eyleme dönüştürme becerisini ifade eder. Yenilikçi düşünme ve risk almanın yanında hedeflere ulaşmak için planlama yapma ve proje yönetme yeteneğini de içerir. Bu yetkinlik, herkesi sadece evde ve toplumda değil işlerine ait bağlam ve şartların farkında olabilmeleri ve iş fırsatlarını yakalayabilmeleri için aynı zamanda iş hayatında desteklemekte; toplumsal ve ticari etkinliklere girişen veya katkıda bulunan kişilerin ihtiyaç duydukları daha özgün bilgi ve beceriler için de bir temel teşkil etmektedir. Etik değerlerin farkında olma ve iyi yönetişimi desteklemeyi de kapsar.
- 8) **Kültürel farkındalık ve ifade:** Müzik, sahne sanatları, edebiyat ve görsel sanatlar dâhil olmak üzere çeşitli kitle iletişim araçları kullanılarak görüş, deneyim ve duyguların daha üretken bir şekilde ifade edilmesinin öneminin takdiridir.

3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim-öğretim sürecinde öğretim programları kazanımlarında belirtilen bilgi, beceri ve tutumlara ne oranda ulaşıldığını belirleyen ölçme ve değerlendirme uygulamaları eğitimin etkili ve başarılı kılınmasında önemli bir yere sahiptir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları eksik ve yanlış öğrenmelerin belirlenerek düzeltilmesine, geri bildirimlerle süreç içinde etkili rehberlik yapılmasına olanak sağlar. Eğitimde kullanılacak ölçme araçlarının yeterli derecede yüksek geçerlik ve güvenilirliğe sahip olması ve öğrencilerin, onlara öğretilmesi hedef alınan davranışları öğrenmiş olup olmadıkları ve bu davranışlarda erişmiş oldukları yetkinlik ve kararlılık derecelerini nesnel olarak ortaya koyması esastır.

Mesleki ve teknik eğitim kurumlarına ait öğretim programlarında geleneksel ve performansa dayalı değerlendirme yaklaşımları dengeli bir şekilde yer almalıdır. Sonuca dayalı değerlendirme olarak da adlandırılan geleneksel değerlendirme ağırlıklı olarak bilişsel becerilere dayalı kazanımların ölçülmesinde kullanılmaktadır. Geleneksel yaklaşımda kullanılan ölçme araçları doğru/yanlış, eşleştirme, boşluk doldurma, kısa cevaplı, açık uçlu ve çoktan seçmeli soru türlerinden oluşmaktadır. Kullanılacak soru türü öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri düzeyine bağlı olarak belirlenir. Performansa dayalı değerlendirme ise öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önüne alarak onların bilgi ve becerilerini gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak uygulamalar ve görevleri içermektedir. Öğrencilerden birden fazla beceriyi içeren bir görevi gerçekleştirmeleri veya bir ürün oluşturmaları beklenen bu yaklaşımda değerlendirme, belirli bir zamana bağlı olmayıp süreç içine yayılmıştır. Zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) becerilerin ağırlıklı olduğu mesleki ve teknik eğitimde bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen sonuçlar önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir. Performansa dayalı değerlendirme yapabilmek için verilen performans görevlerinde öğrencilerin göstermiş olduğu performansın, daha önceden hazırlanmış ölçütlerden oluşan kontrol listesi, derecelendirme ölçeği, dereceli puanlama anahtarı vb.den uygun olan biri ile değerlendirilmesi ve puanlanması gerekmektedir. Bu değerlendirme yaklaşımlarının yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin eleştirel düşünme becerilerinin geliştirilmesi ile öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir. Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapı oluşturulmalıdır.

Eğitimde çeşitlilik; birey, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. dinamiklerden etkilendiği için ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada eğitim uygulayıcılarının rolü oldukça önemlidir. Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılacak ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.

4. BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi ile birlikte seçmeli meslek dersleri ile ulaşabileceği ilgili mesleklere ait sertifika verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

5. GAZETECİLİK ALANI

5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Ülkemizde medya, dünya standartlarında yayın yapan ve hızla gelişmeye devam eden bir sektördür. Sektörün, alanında yetişmiş nitelikli eleman ihtiyacı her geçen gün artmaktadır. Yazılı, görsel, işitsel ve internet üzerinden yayın yapan basın yayın kuruluşları ülke ekonomisine sağladıkları katkının yanı sıra kamuoyu oluşturma işlevi ile toplumsal ve sosyal gelişmelerde de etkin rol oynamaktadır. Bu durum, medya sektöründe istihdam edilecek kişilerin eğitimlerini daha da önemli bir noktaya taşımaktadır.

Gazetecilik Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Gazetecilik dalı yer almaktadır.

Bu doğrultuda Gazetecilik alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim becerilerini kullanma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çekim öncesi hazırlıkları tamamlayıp tekniğine ve kompozisyon kurallarına uygun fotoğraf çekme,
- Haber için veri toplayarak haber yazma teknik ve kuralları doğrultusunda mesleki ve etik kurallara uygun haber yazma

ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

Gazetecilik Dalında;

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda farklı koşullarda haber fotoğrafı çekerek haberin içeriğine ve çalıştığı kurumun yayın kimliğine uygun fotoğraf seçme,
- Bilgisayarda fotoğraf işleme yazılımlarını kullanarak fotoğrafta düzenleme yapma,

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda farklı kitle iletişim araçları için tekniğine ve kurallarına uygun haber yazıp sunma,
- Haber yazma kuralları doğrultusunda yasal ve etik kuralları gözeterek haber üzerinde tashih ve redaksiyon yapma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda haber için görüntü çekerek kurgusunu yapma,
- Haber ve bileşenlerini dijital medya uygulamalarıyla yayarak internet ortamındaki güvenilir haberi/bilgiyi ayırt etme,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tasarım yazılımlarını kullanarak tasarım ilkeleri doğrultusunda dergi sayfası ve gazete sayfası hazırlama

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

5.2. PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken eğitimle ilgili mevzuatın yanı sıra aşağıda yer alan referans doküman ve dayanaklar dikkate alınarak programın bileşenlerine yansıtılmıştır.

- ISCED-F sınıflaması
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
GAZETECİLİK ALANI
 (GAZETECİLİK DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	6	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	5	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
	TOPLAM		30	28	16	11
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	
	ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA	2	-	-		
	TEMEL FOTOĞRAF	3	-	-		
	HABER TOPLAMA VE YAZMA (*)	4	-	-		
	HABER FOTOĞRAFÇILIĞI	-	3	-		
	DİJİTAL GÖRSEL DÜZENLEME	-	4	-		
	YAYIN TÜRÜNE GÖRE GAZETECİLİK (*)	-	7	-		
	REDAKSİYON	-	-	2		
	HABER ÇEKİMİ VE KURGUSU	-	-	5		
	DİJİTAL MEDYADA HABERCİLİK	-	-	4		
	MİZANPAJ (*)	-	-	6		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24	
AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI	-	-	-	-	31	
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI	11	14	17	24	-	
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)	-	-	-	7	-	
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)	2	-	9	-	-	
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	-	1	1	1	-	
TOPLAM DERS SAATİ	43	43	43	43	-	

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

1. Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli dersler, seçmeli meslek dersleri ile akademik destek dersleri yer almaktadır.
2. 9. sınıfta, alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10 ve 11. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir. 12. sınıfta Anadolu teknik programında akademik destek dersleri, Anadolu meslek programında ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri uygulanır.
3. Dal eğitimine; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen durumu ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınarak devam edilmektedir.
4. Merkezi sınav puanıyla yerleşen öğrenciler 12. sınıfta akademik destek derslerini tamamlayarak Anadolu teknik programından veya isteğe bağlı olarak seçmeli meslek dersleri ile işletmelerde meslek eğitimini tamamlamaları hâlinde Anadolu meslek programından mezun olurlar.
5. Anadolu meslek programına ortaöğretim kayıt alanına göre yerleşen öğrenciler; ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli şartları taşıması hâlinde Anadolu teknik programına geçiş için başvurabilir.
6. 11. sınıfta yer alan dalın dersleri, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamaya elverişli eğitim birimi olan işletmelerde yoksa okulda yapılacaktır.
7. Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler 12. sınıfta seçmeli meslek dersleri ile birlikte işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
8. Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler; 12. sınıfta akademik destek dersleri kapsamında yer alan ders tablolarından birini seçecektir. Tablolarda yer alan dersler için Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile ortaöğretim kurumlarında uygulamada olan öğretim programları esas alınır.
9. Meslek dersleri; haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
10. Meslek dersleri içinde (*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
11. 9. sınıftaki seçmeli dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan seçilecektir.
12. 11. sınıfta seçmeli dersler ve seçmeli meslek dersleri toplamı 9 ders saati olarak planlanmıştır. Bu dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan/dal meslek derslerinden veya diğer alan/dal meslek derslerinden seçilecektir.
13. Anadolu meslek programı öğrencileri 12. sınıfta çerçeve öğretim programlarında yer alan seçmeli meslek dersleri tablosundan 7 ders saati ders seçeceklerdir.
14. Seçmeli meslek dersleri ile alan ve dalda birden fazla sertifika alınabilir.

15. Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.
16. Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından da yararlanılacaktır.
- a. Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyeti/temrinlerden yararlanılacaktır.
- b. Ders bilgi formlarındaki 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. Ayrıca farklı uygulama faaliyeti/temrinleri de yapılabilir.
17. İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
18. Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf/sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
19. Ders ve öğrenme birimi kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve ders bilgi formlarındaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

5.6.BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Dallar	Sınıf	Anadolu Meslek Programı	Anadolu Teknik Programı
Gazetecilik	9	Haber Toplama ve Yazma	Haber Toplama ve Yazma
	10	Yayın Türüne Göre Gazetecilik	Yayın Türüne Göre Gazetecilik
	11	Mizanpaj	Mizanpaj
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-

6. DERSLER

6.1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

6.2. MESLEK DERSLERİ

Meslek dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

9.SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciyeye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda etkili iletişim kurma ve etkili konuşma/yazma ile ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 9

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	İletişim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İletişim kavramı, süreci ve öğelerini açıklar.2. İletişim türleri ve şekillerini açıklar.3. İletişim engellerini açıklar.4. Kitle iletişim sürecini açıklar.5. Kitle iletişim araçlarını sıralar.
Öğrenme Biriminin Adı	Hitabet
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Konuşma sanatının önemini ve diksiyonun tarihçesini açıklar.2. Diksiyon terimlerini açıklar3. Sesleri doğru telaffuz eder.4. Kelimeleri doğru telaffuz eder.5. Topluluk karşısında beden dili ve hitabet kurallarına uygun metinler okur.6. Topluluk karşısında kurallarına uygun sunum yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Bilgisayarda Yazı Yazma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İstenilen özelliklerde yeni belge oluşturur.2. Belgedeki metni istenilen özelliklerde düzenler.3. Belgeye istenilen özelliklerde tablo ekler.4. Belgeye istenilen özelliklerde nesne ekler.

Öğrenme Biriminin Adı	Planlı Yazı Yazma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Farklı yayın türleri için gezi yazısı yazar. 2. Araştırma/inceleme yazısı yazar. 3. Röportaj ve mülakat yapar. 4. Basın bülteni yazar.

TEMEL FOTOĞRAF DERSİ

Dersin Amacı: Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda temel fotoğraf ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 9

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Çekim Ekipmanlarının Hazırlanması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çekim ortamını hazırlayarak amaca uygun deneme çekimleri yapar. 2. Çekimde uygun olarak kullanılacak uygun objektif değişimini yapar. 3. Çekimde kullanılacak yardımcı ekipmanları hazır hâle getirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Fotoğraf Makinesinde Temel Ayarlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Işık koşuluna ve alan derinliğine uygun diyafram değerini ayarlar. 2. Harekete uygun enstantane değerini seçer. 3. Işık koşuluna uygun ASA/ISO değerini ayarlar. 4. Fotoğraf makinesinin fonksiyon (menü) ayarlarını yapar. 5. Beyaz dengesi (white balance), kelvin ayarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Temel Işık ve Kompozisyon
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotoğraf çekimi için uygun ışık yönünü belirler. 2. Temel kompozisyon kurallarına uygun kadraj oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Temel Fotoğraf Çekimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çekim ortamını amaca uygun hazırlayarak çekim yapar. 2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çekim ekipmanlarının temizliğini yapar. 3. Görüntüleri, kalitesini bozmadan dijital ortama aktarır ve kaydeder. 4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çekilen fotoğrafların basımını sağlar. 5. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda fotoğrafları saklama koşullarına uygun biçimde arşivler.

HABER TOPLAMA VE YAZMA DERSİ

Dersin Amacı: Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda haber toplama ve yazma ile ilgili temel bilgi ve becerilerini kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 9

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Gazeteciliğe Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gazetenin tarihsel gelişimi açıklar. 2. Gazeteciliğin temel kavramlarını açıklar. 3. Basın yayın işletmeciliğini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Gündem Takibi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gündemdeki olaylar içinden haber niteliği taşıyan olayları seçer. 2. Canlandırma yöntemi ile gündem toplantısı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Haber Toplama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Güvenilir kaynaklardan haber toplar. 2. Farklı veri toplama yöntemleri ile haber toplar.
Öğrenme Biriminin Adı	Haber Yazma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basında yer alan haberleri haber dili açısından inceler. 2. Farklı çeşitlerde haber girişi yazar. 3. Ters piramit tekniğine göre haber yazar 4. Düz (normal) piramit tekniğine göre haber yazar. 5. Kare (dörtgen) tekniğine göre haber yazar. 6. Konuşma biçiminde haber yazma tekniğine göre haber yazar. 7. Haberlere farklı türlerde başlık yazar.

10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

GAZETECİLİK DALI

HABER FOTOĞRAFÇILIĞI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda haberde fotoğraf kullanımı, haber fotoğrafı çekme ve seçme ile ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı :10

Haftalık Ders Saati :3

Öğrenme Biriminin Adı	Haberde Fotoğraf Kullanımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber fotoğrafçılığı ve haber fotoğrafı kavramlarını açıklar. 2. Haber fotoğrafçılığının tarihsel gelişimini araştırır. 3. Haber fotoğrafının niteliklerini açıklar. 4. Haber fotoğrafının değerini belirleyen ölçütleri açıklar. 5. Dünyada ve Türkiye'de önde gelen haber fotoğrafçıları ve fotoğraflarını inceler. 6. Haber fotoğraflarını basındaki örnekler üzerinden inceler.

Öğrenme Biriminin Adı	Haber Fotoğrafı Çekme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber fotoğrafında kompozisyonun önemi ve öğelerini açıklar. 2. Kompozisyon öğelerine uygun haber fotoğrafı çeker. 3. Fotoğraf çekiminde ışığın kullanımını açıklar. 4. Işığa göre haber fotoğrafı çeker. 5. Fotoğraf çekim tekniklerini açıklar. 6. Haber fotoğrafında farklı çekim teknikleri uygular.
Öğrenme Biriminin Adı	Haber Fotoğrafı Seçme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber fotoğrafını habere uygunluk açısından değerlendirir. 2. Haber fotoğrafını teknik açıdan değerlendirir. 3. Haber fotoğrafını içerik açısından değerlendirir.

DİJİTAL GÖRSEL DÜZENLEME DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tasarım ilkelerine uygun dijital ürün hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 10

Haftalık Ders Saati :4

Öğrenme Biriminin Adı	Bilgisayarda Fotoğraf İşleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotoğrafın boyut ve çözünürlük ayarını yapar. 2. Fotoğrafın renk ayarını yapar. 3. Fotoğrafa doku uygular. 4. Fotoğrafı filtreler. 5. Seçim ve gezinme araçlarını kullanır. 6. Rötüş araçlarını kullanır. 7. Boyama araçlarını kullanır. 8. Çizme ve yazma araçlarını kullanır. 9. Katmanlar üzerinde çalışır. 10. Maskelerler ve kanallarla çalışır. 11. Baskıya hazırlık yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Afiş, İlan, Broşür Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afiş hazırlar. 2. İlan hazırlar. 3. Broşür hazırlar.

YAYIN TÜRÜNE GÖRE GAZETECİLİK DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ajans, dergi, televizyon, radyo ve internet haberciliği ile ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 10

Haftalık Ders Saati : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Ajans Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajans haberciliğinin özelliklerini açıklar. 2. Haber ajanslarını araştırır. 3. Ajans haberi yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dergi Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dergi haberciliğinin özelliklerini açıklar. 2. Dergi türlerini araştırır. 3. Dergi haberi yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Televizyon Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Televizyon haberciliğinin özelliklerini açıklar. 2. Televizyon haberi için veri toplar. 3. Televizyon haberi yazar. 4. Televizyon haberi sunar.
Öğrenme Biriminin Adı	Radyo Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radyo haberciliğinin özelliklerini açıklar. 2. Radyo haberi yazar. 3. Radyo haberi sunar.
Öğrenme Biriminin Adı	İnternet Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İnternet gazeteciliğinin özelliklerini açıklar. 2. İnternet haberi yazar.

REDAKSİYON DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; haber yazma kuralları doğrultusunda haber üzerinde tashih ve redaksiyon yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati :2

Öğrenme Biriminin Adı	Haberde Düzeltme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redaksiyon kavramını ve kurallarını açıklar. 2. Redaktör kavramını ve redaktörün görevini açıklar. 3. Örnek haberler üzerinden redaksiyon uygulamalarını inceler. 4. Haberi şekil ve içerik açısından düzeltir. 5. Haberin denetimini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Haberi Yeniden Yazma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basın bültenini habere dönüştürür. 2. Ajans haberini redakte eder. 3. Yayımlanmış haberi redakte eder.

HABER ÇEKİMİ VE KURGUSU DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda haber çekimi ve kurgusu ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati :5

Öğrenme Biriminin Adı	Kamera ve Ekipmanları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamerayı ve kameranın temel parçalarını açıklar. 2. Kamera eklenebilir parçalarını ve aksesuarlarını açıklar. 3. Farklı ışık ve ortamlar için temel kamera ayarlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kamera Hareketleri ve Çekim Ölçekleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Farklı kamera hareketleri ile çekim yapar. 2. Farklı çekim ölçekleri ile çekim yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Haber Çekimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber çekimi öncesinde çekim için gerekli kamera ve ekipmanları hazırlar. 2. Farklı haber türleri için farklı kamera hareket ve çekim ölçeklerinde haber çekimi yapar. 3. Görüntüyü bilgisayarda farklı formatlarda kaydeder.
Öğrenme Biriminin Adı	Video Düzenleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurgunun önemini ve kurgu metotlarını açıklar. 2. Yeni proje açarak başlangıç ayarlarını yapar. 3. Programın arayüzüne (timeline) ses ve görüntü aktarır. 4. Pencere, efekt ve filtreleri kullanır. 5. Geçiş efektlerini kullanır. 6. Videoya başlık (title) ekler. 7. Video üzerinde renk ve hız ayarlamaları yapar. 8. Çalışmaları hareketlendirmek için anahtar kareleri kullanır. 9. Kurgu programı ek işlevleri ile video düzenlemesi yapar. 10. Bitmiş kurgunun farklı formatlardaki çıktısını alır.
Öğrenme Biriminin Adı	Haber Kurgusu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Farklı ortamlarda ve ölçeklerdeki görsel ve işitsel malzemeyi kurgu programına aktarır. 2. Haber görüntüsü üzerine yerleştirilen farklı ses veya seslerin seviyesini ayarlar. 3. Görüntü kareleri için habere farklı tiplerde yazı (kj, jenerik, vb.) ekler. 4. Haberin türüne uygun efekt ve filtreleri seçer. 5. Farklı türlerde haber kurgusu yapar.

DİJİTAL MEDYADA HABERCİLİK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dijital ortam için haber yazma ve yayma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati :4

Öğrenme Biriminin Adı	Dijital Medya ve Habercilik
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dijital medya ve dijital habercilik kavramlarını açıklar. 2. Dijital medya ve geleneksel medya arasındaki farkları sıralar. 3. Dijital haberciliğin aşamalarını sıralar. 4. Dijital medyada yer alan haberlerdeki yönlendirici etki ve güvenilir bilgiyi ayırt eder. 5. Dijital medyadaki haberleri etik açıdan değerlendirir.

Öğrenme Biriminin Adı	Haber Portalı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sitelerinin özelliklerini açıklar. 2. Haber portalını kullanır. 3. İnternet haberi için veri toplar. 4. İnternet haberi için metin düzenler. 5. İnternet haberi için görsel düzenler. 6. Haber sitesinde haber paylaşımı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sosyal Medya Platformlarında Haber Üretimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sık kullanılan sosyal medya araçlarını habercilik açısından inceler. 2. Sosyal medya platformlarında yaymak üzere haber metni oluşturur. 3. Sosyal medya platformlarında yaymak üzere haber metnine uygun görsel düzenler. 4. Sosyal medya platformlarına haber paylaşır.

MİZANPAJ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda mizanpaj kurallarına uygun dergi ve gazete sayfası hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11

Haftalık Ders Saati :6

Öğrenme Biriminin Adı	Bilgisayarda Sayfa Düzenleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mizanpaj programında temel sayfa ayarlarını yapar. 2. Pencere ve panelleri kullanır. 3. Metin kutusu ve metinler üzerinde düzenlemeler yapar. 4. Resim kutusu ve görseller üzerinde düzenlemeler yapar. 5. Nesnelere çalışarak istenilen niteliklere uygun tablolar oluşturur. 6. Ana sayfa (master) kullanarak sayfa organizasyonu yapar. 7. Baskıya hazırlık yapar. 8. Tek konulu (infografik) gazete hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Gazete Mizanpajı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elde gazete mizanpaj taslağı hazırlar. 2. Gazetecilik ilkelerine uygun haber metni düzenler. 3. İstenilen sayfa sayısı ve ebatlarda gazete çalışma sayfası açar. 4. Basılı örnekten gazete sayfası hazırlar. 5. Farklı uzmanlık alanları ile ilgili gazete iç sayfası hazırlar. 6. Farklı yayın kimliklerine uygun gazete arka sayfası hazırlar. 7. Farklı yayın kimliklerine uygun gazete birinci sayfası hazırlar. 8. Mizanpajı yapılmış gazetenin sayfa organizasyonunu yapar. 9. İstenilen özellik ve ebatlarda e-gazete hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dergi Mizanpajı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Farklı ebatlarda ve formlarda açtığı derginin sayfa ayarlarını yapar. 2. Mizanpaj programında basılı örneklere benzer dergi sayfası hazırlar. 3. Seçilen dergi türüne uygun olarak dergi iç sayfalarını hazırlar. 4. Farklı konularda dergi ön kapağı hazırlar. 5. Farklı konularda dergi arka kapağı hazırlar. 6. Mizanpajı yapılmış derginin sayfa organizasyonunu yapar. 7. İstenilen özellik ve ebatlarda e-gazete hazırlar.

6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

Öğrenciler eğitimini aldığı dalda faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işletmelerde mesleki eğitimini yapar. İşletmelerde mesleki eğitiminin ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanını da dikkate alarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ

Anadolu teknik programı 12. sınıfında yer alan akademik destek kapsamındaki dersler; öğrencilerin hedefledikleri yükseköğretim programları doğrultusunda ilerlemelerine imkân sağlayan derslerdir.

6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir. Seçmeli meslek dersleri bir mesleği ya da mesleğin önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Bu nedenle seçmeli meslek dersleri; bir bütünlük arz etmesi ve kazanımlarının yatay ve dikey kaynaşıklık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek seçilmelidir.

6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU

Dal Adı	Sertifika Adı	Dersler	Ders Saati
Gazetecilik	Muhabirlik	Muhabirlik	7
Gazetecilik	Sayfa Sekreterliği	Sayfa Sekreterliği	7
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2

6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Ders Adı	Sınıf Seviyesi	Ders Saati
Muhabirlik	11-12	7
Sayfa Sekreterliği	11-12	7
Medya Tarihi	11-12	2
Haber Röportaj Teknikleri	11-12	3
Gazete Yazı Türleri	11-12	2

Haber Spikerliği	11-12	3
Yerel Habercilik	11-12	2
Fotoğraf Yorumlama	11-12	3
WEB Arayüz Tasarımı	11-12	5
Bilgisayarda Grafik Tasarım	11-12	6
Kitle İletişim Hukuku	11-12	2
Klavye Teknikleri	11-12	3
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2

MUHABİRLİK DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; farklı uzmanlık alanlarına ve yayın türlerine göre hazırlanan haberleri yayına hazır hâle getirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati :7

Öğrenme Biriminin Adı	İstihbarat Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İstihbarat haberciliğinin özelliklerini açıklar. 2. İstihbarat haberi için veri toplar. 3. İstihbarat haberi yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kültür Sanat Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kültür sanat haberciliğinin özelliklerini açıklar. 2. Kültür sanat haberi için veri toplar. 3. Kültür sanat haberi yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Politika Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Politika haberciliğinin özelliklerini açıklar. 2. Politika haberi için veri toplar. 3. Politika haberi yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Magazin Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magazin haberciliğinin özelliklerini açıklar. 2. Magazin haberi için veri toplar. 3. Magazin haberi yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Spor Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spor haberciliğinin özelliklerini açıklar. 2. Spor haberi için veri toplar. 3. Spor haberi yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ekonomi Haberciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekonomi haberciliğinin özelliklerini açıklar. 2. Ekonomi haberi için veri toplar. 3. Ekonomi haberi yazar.

SAYFA SEKRETERLİĞİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda farklı türlerde sayfa tasarımı yapma ve çalışmalarını portfolyo olarak sunma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı :11- 12

Haftalık Ders Saati : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Vektörel Tasarım
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Vektörel tabanlı programda geometrik çizimler yapar.2. Vektörel tabanlı programda geometrik formlar üzerinde tasarımlarına göre düzenleme yapar.3. Vektörel tabanlı programda basit metin düzenlemeleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tipografi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tipografik elemanlarla kompozisyon ilkelerine uygun düzenleme yapar.2. Nesnenin formu içine tipografik düzenleme yapar.3. Vektörel programda tipografik düzenlemeler yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Logo Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Logo örneklerini inceler.2. Vektörel çizim programında logo oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Fotoğraf Düzenleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Piksel tabanlı programda dosya ayarlarını yapar.2. Piksel tabanlı programda görsel rötuşlar.
Öğrenme Biriminin Adı	İlan Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İlan örneklerini inceler.2. Piksel tabanlı programda ilan tasarımı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Gazete Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tabloid ebatta fikir gazetesi tasarlar.2. Standart gazete boyutunda kitle gazetesi tasarlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dergi Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dergi türlerini inceler.2. Belirlenen bir dergi türüne uygun olarak iç sayfaların tasarımını yapar.3. Derginin ön ve arka kapağını tasarlar.

MEDYA TARİHİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; mesleğiyle ilgili tarihsel bilinç oluşturmak amacıyla basının doğuşu ve gelişimi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Basının Doğuşu ve Gelişimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İlk Çağ ve Orta Çağ'daki haberleşmeyi inceler.2. Basını oluşturan teknik olanakları açıklar.3. Yeni Çağ'daki basın yayın hareketlerini inceler.4. Modern basın dönemindeki gelişmeleri inceler.
Öğrenme Biriminin Adı	Türk Basınının Doğuşu ve Gelişimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Cumhuriyet Öncesi Dönem'de basının gelişimini inceler.2. Cumhuriyet Dönemi'nde basının özelliklerini inceler.
Öğrenme Biriminin Adı	Radyo ve Televizyonun Doğuşu ve Gelişimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dünyada radyoculuğun doğuşu ve gelişimini açıklar.2. Türkiye'de radyoculuğun doğuşu ve gelişimini açıklar.3. Dünyada televizyonculuğun doğuşu ve gelişimini açıklar.4. Türkiye'de televizyonculuğun doğuşu ve gelişimini açıklar.

HABER RÖPORTAJ TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda yazılı, görsel/işitsel ve dijital medya için röportaj yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Haber Röportaja Hazırlık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Röportajın gazetecilikteki önemini açıklar.2. Röportajın aşamalarını sıralar.
Öğrenme Biriminin Adı	Haber Röportaj
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Farklı türlerdeki haber röportajları inceler.2. Farklı medya kuruluşlarında yayınlanmak üzere farklı türlerde haber röportaj yapar.3. Televizyon ve internet gazetesi için sokak röportajı yapar.

GAZETE YAZI TÜRLERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; gazete yazı türleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Makale
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Makalenin özelliklerini açıklar. 2. Belirlenen konu ile ilgili makale yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Fıkra
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Fıkranın özelliklerini açıklar. 2. Belirlenen konu ile ilgili fıkra yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Köşe Yazısı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Köşe yazısının özelliklerini açıklar. 2. Belirlenen konu ile ilgili köşe yazısı yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Deneme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Denemenin özelliklerini açıklar. 2. Belirlenen konu ile ilgili makale yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Eleştiri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Eleştirinin özelliklerini açıklar. 2. Belirlenen konu ile ilgili makale yazar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sohbet
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Sohbetin özelliklerini açıklar. 2. Belirlenen konu ile ilgili makale yazar.

HABER SPİKERLİĞİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda diksiyon ve haber dili kurallarına uygun radyo ve televizyon spikerliği ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Spikerliğin Temel Kavramları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Spikerliğin özelliklerini açıklar. 2. Spikerlik türlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Radyo Spikerliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Radyo spikerliğinin özelliklerini açıklar. 2. Farklı türdeki radyo programlarını diksiyon kurallarına uygun olarak sunar. 3. Farklı türdeki haber programlarını radyo haber dili ölçütlerine uygun olarak sunar.
Öğrenme Biriminin Adı	Televizyon Spikerliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Televizyon spikerliğinin özelliklerini açıklar. 2. Televizyon program türüne uygun sunum yapar. 3. Kurallarına uygun televizyon haberi sunar. 4. Tekniğine uygun televizyon röportajı yapar. 5. Haber seslendirmesi yapar.

YEREL HABERCİLİK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; yerel medyaya yönelik haber hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati :2

Öğrenme Biriminin Adı	Yerel Haberciliğe Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yerel medyanın tarihsel gelişimini açıklar. 2. Yerel medyanın genel özelliklerini ve işlevlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yerel Medyada Gündem Takibi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yaygın medya ile yerel medya içerikleri arasındaki farkları belirler. 2. Yerel medyada haber üretim süreçlerini inceler.
Öğrenme Biriminin Adı	Yerel Basın
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yerel gazete ve dergi örneklerini inceler. 2. Yerel gazete ve dergi haberi için veri toplar. 3. Yerel basına uygun haber hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yerel Yayın
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yerel yayınlardaki haber programlarını inceler. 2. Yerel televizyon ve radyo haberi için veri toplar. 3. Yerel yayın kuruluşlarına uygun haber hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yerel İnternet Gazeteciliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Yerel medyanın internet haberciliğine dönüşüm sürecini inceler. 2. Yerel haber siteleri için veri toplar. 3. Yerel internet gazeteleri için haber hazırlar.

FOTOĞRAF YORUMLAMA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda fotoğrafta kompozisyon, kadraj alma ve fotoğrafik okuma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Kompozisyon Kurallarına Uygun Fotoğraf
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kompozisyon öğelerini estetik bütünlük açısından fotoğraf örnekleri ile açıklar. 2. Fotoğraf çekimini kompozisyon kurallarına uygun gerçekleştirir. 3. Çekilen fotoğrafları estetik ve teknik okumalarını yaparak fotoğrafları yorumlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kompozisyon Kurallarına Aykırı Fotoğraf
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kompozisyon kurallarına uymayan fotoğrafların okumalarını yapar. 2. Kompozisyon kurallarına uymayan tarzda fotoğraf çekimi yapar. 3. Çekilen fotoğrafları okumalarını yaparak yorumlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Fotoğrafta Kadraj
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Fotoğraf çekimi aşamasında görüntü çerçevesini oluşturur. 2. Çekilen fotoğraf üzerinde yeniden kadraj alır.

WEB ARAYÜZ TASARIMI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda web sayfası oluşturma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Web Arayüzü
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Müşterinin amaç ve isteklerine uygun konuya ön hazırlık yapar.2. Konuya uygun renk seçip kompozisyon kurallarına göre birden fazla eskizi istenilen sürede çizer.3. Karar verilen eskizi bilgisayar ortamında istenilen sürede geliştirerek orijinal hâline getirir.4. Bilgisayar ortamında hazırlanan görsel öğeler üzerinde gelişmiş işlemler yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Web Araçları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Web sayfası düzenlemelerine uygun düğmeleri oluşturur.2. Düzenlemede belirlenen etkin resim bölgelerini oluşturur.3. Aktarma ve optimizasyon (en uygun şekle sokma) işlemlerini yapar.4. Düzenlemede belirlenen hareketli resimleri oluşturur.5. Düzenlemede belirlenen açılır menüleri oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Web Tasarım Editörü
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Temel web komutları ile html belgesi oluşturur.2. Tasarıma uygun şablonu editör programında oluşturur.3. Tasarıma görselleri ekler.4. Bağlantıları oluşturur.5. CSS panelinde stiller oluşturur.6. Site yönetim işlemlerini yapar.

BİLGİSAYARDA GRAFİK TASARIM DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak tasarım ilkeleri doğrultusunda grafiksel ürünleri el ve bilgisayar ile oluşturarak baskıya hazır hâle getirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 6

Öğrenme Biriminin Adı	Vektörel Çizim
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Vektörel tabanlı programda geometrik çizimler yapar.2. Vektörel tabanlı programda geometrik formlardan tasarı ilkelerine göre düzenleme yapar.3. Vektörel tabanlı programda basit metin düzenlemeleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tipografik Düzenlemeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tipografik elemanlarla kompozisyon ilkelerine uygun yüzey düzenlemesi yapar.2. Seçilen bir nesnenin yalın formu içine nesnenin adını okunaklı biçimde deforme ederek tipografik düzenleme yapar.3. Tipografik elemanları görsel hiyerarşiyi dikkate alarak tipografik sistemlere göre yüzey üzerinde düzenler.

Öğrenme Biriminin Adı	Tasarıma Hazırlık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurumsal kimlik kılavuzu örneklerini kurum özellikleri ile bağlantı kurarak net bir şekilde tahlil eder. 2. Brief dosyasındaki pazar, ürün ya da hizmet ve hedef kitleye yönelik verileri net bir şekilde tahlil eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Amblem ve Logo
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurumun özelliklerine göre siyah beyaz ve renkli amblem/logo eskiz çalışmaları yapar. 2. Belirlenen amblem/logo eskizini dijital ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar. 3. Kurumsal kimlik kılavuzunda amblem ve logonun kullanım biçimlerini gösteren bölümlerini hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kartvizit- Antetli Kâğıt-Zarf
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurum özelliklerine göre kartvizit, antetli kâğıt ve zarfın siyah beyaz ve renkli eskiz çalışmalarını yapar. 2. Belirlenen kartvizit, antetli kâğıt ve zarf eskizlerini dijital ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Görüntü Düzenleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piksel tabanlı programda tasarımın amacına göre görselin boyutlarını ayarlar ve kaydeder. 2. Piksel tabanlı programda görseli rötuşlar ve kaydeder. 3. Görsellerin orijinal çözünürlüklerini düşürmeden renk ve ışık ayarlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Davetiye Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konu özelliğine göre davetiye eskiz çalışması yapar. 2. Belirlenen davetiye eskizini dijital ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Broşür Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konu özelliğine göre broşür eskiz çalışması yapar. 2. Belirlenen broşür eskizini dijital ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kitap Kapağı Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konu özelliğine göre kısa sürede algılanabilecek kitap kapağı eskizleri yapar. 2. Belirlenen kitap kapağı eskizini dijital ortama aktararak istenilen sürede baskıya hazırlar.

KİTLE İLETİŞİM HUKUKU DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; kitle iletişim hukuku ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Kitle İletişim Hukukunun Temelleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitle iletişim hukukuna ilişkin kavram ve tanımları açıklar. 2. Kitle iletişim hukuku temelinde Anayasa, uluslararası hukuk ve yasal düzenlemeleri açıklar. 3. Kitle iletişim faaliyetlerinin sınırlandırılmasını açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Radyo Televizyon Yayıncılığında Yasal Düzenlemeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radyo ve televizyon yayıncılığı ile ilgili kanun ve yönetmelikleri açıklar. 2. Radyo ve televizyon yayıncılığı izni ile ilgili yasal düzenlemeler açıklar. 3. Radyo ve televizyon yayınları ve yükümlülükleri ile ilgili yasal düzenlemeleri açıklar. 4. Radyo Televizyon Üst Kurulunun yapısı ve denetim görevini açıklar. 5. Radyo televizyon yayıncılığında yasakları ve idari yaptırımları açıklar. 6. Radyo televizyon yayınlarında suçları ve cezai yaptırımları açıklar. 7. Radyo ve televizyon çalışanlarının haklarını açıklar. 8. TRT Kanununu ve kamu yayıncılığını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sinema ve Video ile İlgili Yasal Düzenlemeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eser sahiplerinin telif hakları ile ilgili yasal düzenlemeleri açıklar. 2. Sinema filmleri ile ilgili yasal düzenlemeleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İnternette İlgili Yasal Düzenlemeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İnternette işlenen suçlarla mücadele ve ceza sorumluluğunu açıklar. 2. Türkiye'de internet hizmetini yönlendiren kuruluşları sıralar. 3. İnternet ortamında hukuka aykırı eylemlerdeki sorumluluğu açıklar. 4. İnternet ortamında kabahatler ve yaptırımları açıklar. 5. İnternet yayınlarına erişimin engellenmesi ile ilgili yasal düzenlemeleri açıklar. 6. İnternet ortamında kişilik haklarına saldırıda hukuksal sorumluluğu açıklar.

KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Standart Türk Klavyesine (F Klavyeye) Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dünya klavye çeşitlerini listeler. 2. Standart Türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar. 3. Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar. 4. Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak oturarak durur.
Öğrenme Biriminin Adı	Klavye Tuşlarının Gruplandırılması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir. 2. Klavyeye bakmadan, temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır. 3. Klavyeye bakmadan, temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır. 4. Noktalama işaretlerini ve özel tuşları tuşlar. 5. Dokümanların hazırlanmasında tuşların bazı görevleri yazabilmesinde ikinci görevi tuşlara yazdırır. 6. Dokümanların hazırlanmasında sayıları doğru parmağa yazdırır.

Öğrenme Biriminin Adı	Sürelî Metin Çalışmaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır. 2. Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır. 3. Süre bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar.

PROGRAMLAMA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; temel algoritma, görsel blok programlama, iletişim ağı oluşturabilen cihazların programlanması ve oyun programlama işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Blok Tabanlı Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar. 2. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar. 3. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar. 4. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler. 5. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer. 6. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Nesnelerin İnterneti
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Devre elemanlarının görevlerini açıklar. 2. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar. 3. Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar. 4. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır. 5. Simülasyon aracı (Packet Tracer) kullanarak bir sistem tasarlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Oyun Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar. 2. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar. 3. Animasyon ve simülasyon işlemlerini yapar. 4. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlar.

DİJİTAL TASARIM DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri olarak teknik resim kurallarına uygun çizimler yapma, bilgisayarda üç boyutlu tasarım yaparak hazırlanan tasarımların baskısını alma, hazır web içerikleri kullanarak web sitesi oluşturma ve yönetme, animasyon hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Dijital Tasarım
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasarıma yardımcı araçları kullanır. 2. Çalışma düzlemine şekil ekler. 3. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur. 4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur. 5. İçeriyi aktarmayı kullanarak özgün şekiller oluşturur. 6. Tasarımını başka uygulamalar ya da 3d yazıcı için dışa aktarır.
Öğrenme Biriminin Adı	Hazır Web Sayfası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar. 2. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar. 3. İçerik ve kategori işlemlerini yapar. 4. Menü ve sayfa işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Animasyon Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışma ekranını kendine uyarlar. 2. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler. 3. Tasarım araçlarıyla nesnelere üzerinde işlemler yapar. 4. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirir. 5. Eklenen şekilleri modifiye araçlarını kullanarak geliştirir. 6. Material Editörünü kullanarak tasarlanan nesnelere doku ekler. 7. Çalışılan projeye animasyonda kullanılmak üzere kamera ekler. 8. Anahtar kareleri kullanarak animasyonlar geliştirir. 9. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır. 10. Eklenti olarak kullanılan çıktı (render) araçlarını açıklar.

SOSYAL MEDYA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma, e-ticaret uygulamaları, verilerin analizi ve grafikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	E-Ticaret
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar. 2. E-ticaret türlerini açıklar. 3. E-ticarette pazarlama aşamalarını sıralar. 4. E-ticaret için gereken teknik alt yapı ve güvenlik unsurlarını açıklar. 5. E-ticaret ile ilgili hukuki düzenlemeleri takip eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Sosyal Medya
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosyal medyayı kullanırken temel hak ve özgürlükler kapsamında etik kurallara uygun paylaşım yapar. 2. Kimlik gizlenmeden hukuki kuralların sorumluluklarını göze alarak sosyal medya kullanır. 3. Sosyal medyayı kullanırken siber şiddete karşı kendini korur. 4. Dijital marka yönetimini ve dijital dönüşüm gerekliliğini açıklar. 5. Sosyal medya araçlarını açıklar. 6. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturur. 7. Sosyal medya analizi ve raporlama yapar. 8. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlama ve uygulama yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Veri Analizi ve Grafikler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Veri ve bilgi kavramlarını açıklar.2. Veri türlerini ve çevresindeki veri kaynaklarını açıklar.3. Veri toplama araçlarıyla veriyi toplar ve veri kümesi oluşturur.4. Tablolar hâlinde veri hazırlar.5. Grafik çeşitlerini tanıır ve amaca uygun grafik seçimi yapar.6. Veri görselleştirme araçlarını kullanarak veriye dayalı grafikler oluşturur.

6.6. SEÇMELİ DERSLER

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli derslerin seçiminde varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

