



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI

MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI



2024

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.....	6
4. BELGELENDİRME.....	7
5. MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI	7
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI	7
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ.....	8
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR.....	8
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ	10
BASKI ÖNCESİ DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	10
BASKI ÖNCESİ DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	11
BASKI ÖNCESİ DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	12
OFSET BASKI SİSTEMLERİ DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	13
OFSET BASKI SİSTEMLERİ DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	14
OFSET BASKI SİSTEMLERİ DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	15
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI.....	16
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU.....	18
6. DERSLER	19
6.1. ORTAK DERSLER	19
6.2. MESLEK DERSLERİ	19
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI	19
BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER DERSİ	19
BASKI VE BASKI SONRASI İŞLEMLER DERSİ.....	20
10, 11 VE 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	21
BASKI ÖNCESİ DALI	21
GÖRÜNTÜ İŞLEME DERSİ.....	21
VEKTÖREL ÇİZİM DERSİ	22
BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ DERSİ.....	22
DİJİTAL BASKI DERSİ	23
VEKTÖREL ÇİZİM UYGULAMALARI DERSİ.....	24
OFSET BASKI SİSTEMLERİ DALI	25
BASKI SONRASI TEKNİKLERİ DERSİ.....	25
OFSET BASKI TEKNİKLERİ DERSİ.....	25
CİLTLEME TEKNİKLERİ DERSİ.....	26
OFSET BASKI UYGULAMALARI DERSİ	27
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİ.....	28
6.4. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ.....	28
6.4.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU	28
6.4.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU.....	29
MONTAJ DERSİ	30
AMBALAJ DERSİ	30
ENDÜSTRİYEL CİLTLEME DERSİ.....	31
FLEKSO BASKI TEKNİKLERİ DERSİ.....	31
LETTERPRESS BASKI TEKNİKLERİ DERSİ	33
TİFDUK BASKI TEKNİKLERİ DERSİ	34
SERİGRAFİ BASKI DERSİ	35
TAMPON BASKI DERSİ	36
SERİGRAFİDE ÖZEL BASKILAR DERSİ	36
TİPODA FARKLI BASKI TEKNİKLERİ DERSİ	37
OFSETTE FARKLI BASKI TEKNİKLERİ DERSİ	38
TEMEL TASARIM DERSİ	38
TEMEL FOTOĞRAF DERSİ	39
TEKNİK RESİM DERSİ.....	39
BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF UYGULAMALARI DERSİ.....	40
PROJE TEKNİKLERİ DERSİ	41
PROGRAMLAMA DERSİ.....	41
DİJİTAL TASARIM DERSİ	42
SOSYAL MEDYA DERSİ.....	43
6.5. SEÇMELİ DERSLER.....	43

GİRİŞ

Bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişim, birey 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 kurabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bireyi tanımlamaktadır.

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. Bu eğitim faaliyetlerinin amacı; toplumun devamlılığını sağlayacak uzman birey ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli elemanları yetiştirmek, meslek edinmeyi ön plana çıkarmaktır.

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, anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanım ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir.

Öğrenciye verilmesi hedeflenen kazanım ve bu kazanımlara yönelik bilgi ve beceri sınırlarını belirleyen açıklamalar; sınıf düzeyinde değer, beceri ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bakış açısıyla yalın bir içeriğe sahiptir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çerçevesinde 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. 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 diğer yandan eğitim etkinlikleri, bireyleri bu çerçeveye uygun iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

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

Bu plan; bilişsel, sosyal, duyuşsal, psikomotor becerileri kazandırmak için aşağıda belirtilen özelliklere göre hazırlanır:

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek
- Her yeterli seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak
- Bireylerin özelliklerine ve farklılıklarına uygun seçenekleri sunacak

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**: Programın uygulanma sürecinin izlenmesi, sonucun değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu bu süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcileri, alan öğretmenleri, alanda uzman akademisyenler ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatı 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, AR-GE (araştırma geliştirme) raporları, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) 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; meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler” olmak üzere iki ögeye ayrılır. 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 uygulanmasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

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

2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

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

Değerler; toplumumuzun millî ve manevi kaynaklarından gelen, dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarmıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir. Bu yönüyle değer ve yetkinlikler, teori-pratik bütünlüğünün birbirinden ayrılmayan asli parçalarıdır. Yetkinlikler günün koşullarına göre değişiklik gösterebilir. Bu sebeple de sürekli gözden geçirilerek, güncellenip yenilenir.

2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; ticaret 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, manevî, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı gibi 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.

Öğrenme ve öğretme süreci; adalet, aile bütünlüğü, çalışkanlık, dostluk, duyarlılık, dürüstlük, estetik, mahremiyet, merhamet, mütevazılık, özgürlük, sabır, sağlıklı yaşam, saygı, sevgi, sorumluluk, tasarruf, temizlik, vatanseverlik, yardımseverlik değerleri ile birlikte ele alınarak ilerleyecektir.

2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde, toplumun bireylerden 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 ulusal ve 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. Okuma Yazma Yetkinliği

Bu yetkinlik, diğer kişiler ile uygun ve yaratıcı bir yolla etkili iletişim kurma yeteneğini ifade eder. Bireyler, çeşitli durumlarda sözlü ve yazılı iletişim kurma, izleme ve kendi iletişimlerini durumun gerekliliklerine uyarlama becerilerine sahip olmalıdır.

Bu yetkinlik aynı zamanda farklı kaynak türlerini ayırt etme ve kullanma, bilgiyi araştırma, toplama ve işleme, aygıtları kullanma, sözlü ve yazılı görüşleri mantıklı bir şekilde düzenleme ve ikna edici bir biçimde ifade etme becerilerini de içerir.

2. Çoklu Dil Yetkinliği

Bu yetkinlik, farklı dilleri iletişim için uygun ve etkili olarak kullanma becerisini tarif eder. Dil yetkinlikleri, tarihî boyutu ve kültürler arası yetkinlikleri bütünleştirmektedir. Farklı diller ve iletişim araçları arasında geçiş yapma yeteneğine dayanır. Bireyin ihtiyaçlarına bağlı olarak farklı dillerde, farklı yeterlilik seviyelerinde sözlü mesajları anlama, sohbeti başlatma, sürdürme ve bitirme ile metinleri okuma, anlama ve yazma yeteneklerinden oluşur. Bireyler iletişim araçlarını uygun şekilde kullanabilmeli ve dilleri örgün, yaygın ve serbest olarak hayatı boyunca öğrenebilmelidir.

3. Matematiksel Yetkinlik ile Bilim, Teknoloji, Mühendislikte Yetkinlik

a. Matematiksel yetkinlik: Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen sürece, faaliyete ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma becerisi ve isteğini içermektedir.

b. Bilimde yetkinlik: Bilimdeki yetkinlik, soruları tanımlamak, kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgilerini ve metodolojiden yararlanma beceri ve isteğini içermektedir. Teknoloji ve mühendislikteki yetkinlik, insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim, teknoloji ve mühendislikteki yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

4. Dijital Yetkinlik

Bu yetkinlik öğrenme, çalışma ve topluma katılım için dijital teknolojileri güvenli, eleştirel ve sorumlu kullanmayı ve bu teknolojilerle yakından ilgilenmeyi kapsamaktadır. Bilgi ve veri okuryazarlığı, iletişim ve iş birliği, medya becerileri, dijital içerik oluşturma (programlama dâhil), güvenlik (dijital refah ve siber güvenlikle ilgili yetkinlikler dâhil), fikrî mülkiyetle ilgili sorular, problem çözme ve eleştirel düşünmeyi içerir.

5. Kişisel, Sosyal ve Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği

Bu yetkinlik kendini yansıtmaya, zaman ve bilgiyi etkin bir şekilde yönetme, başkalarıyla yapıcı bir şekilde çalışma, esnek kalma, öğrenme ve kariyerini yönetme yeteneğidir. Belirsizlik ve karmaşıklıkla başa çıkabilmeyi öğrenmeyi, fiziksel ve duygusal refahını desteklemeyi, fiziksel ve zihinsel sağlığını korumayı, sağlık bilincine sahip geleceğe yönelik bir yaşam sürmeyi, kapsayıcı ve destekleyici ortamda çatışmaya anlayış gösterme ve çatışmayı yönetme yeteneğini içerir.

6. Vatandaşlık Yetkinliği

Bu yetkinlik sosyal, ekonomik, yasal ve politik kavram ve yapıları farketmenin yanı sıra küresel gelişmeler ve sürdürülebilirlik anlayışına dayalı olarak sorumlu vatandaş bilinciyle hareket etme, sivil ve sosyal hayata tam olarak katılma yeteneğidir.

7. Girişimcilik Yetkinliği

Bu yetkinlik, fırsatlar ve fikirler üzerinde hareket etme ve bunları başkaları için değerlere dönüştürme kapasitesi anlamına gelir. Yaratıcılık, eleştirel düşünme ve problem çözme, inisiyatif alma ve sebat etme, kültürel, sosyal veya finansal değeri olan projeleri planlama ve yürütme için iş birliği ile çalışabilme yeteneği üzerine kuruludur.

8. Kültürel Farkındalık ve İfade Yetkinliği

Bu yetkinlik, düşünce ve anlamların farklı kültürlerde, sanatsal ve diğer kültürel formlarda nasıl yaratıcı bir şekilde ifade edildiğinin ve aktarıldığının anlaşılması gerektiğini kapsamaktadır. Kendi düşünceleri ile toplumdaki rolüne ve yerine dair hislerini çeşitli ortamlarda ve farklı yollarla anlatma, geliştirme ve ifade etme sürecine dâhil olmayı içerir.

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 güvenirliğe sahip olması ve öğrencilerin kendilerine 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 devinışsel (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.

Ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinışsel 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 başarı gösterilen öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

5. MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI

5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Matbaa teknolojisi sektörü, küresel düzeyde hızla değişen pazar ve rekabet koşullarının bir sonucu olarak sürekli ve hızlı bir gelişim içindedir. Bu özellikleri nedeniyle matbaa teknolojisi sektörü, stratejik bir sektör olarak ülkelerin yakın ilgisini çekmektedir. Küreselleşmeyle birlikte matbaa teknolojisi sektöründe rekabet büyük yoğunluk kazanmakta, sanayileşmiş ülkeler bu sektörün korunması ve rekabet gücünün geliştirilmesi için özel politikalar uygulamaktadır.

Matbaa Teknolojisi Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda aşağıdaki dallar yer almaktadır.

1. Baskı Öncesi,
2. Ofset Baskı Sistemleri

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

Bu programı tamamlayan öğrenciye aşağıdaki ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

- 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
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak elle ve bilgisayar ortamında temel düzeyde baskı öncesi işlemler
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kâğıdı havalandırma, kırma, harman yapma, kesme, makineyi baskıya hazırlama, tek renkli ofset baskı yapma, ciltleme işlemleri ve paketleme

Baskı Öncesi Dalı

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayar ortamında resimleri düzeltme, dekupe, fotoğrafları işleme ve zemin yapma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak vektörel çizim programında basılı orijinalerin röprodüksiyonunu yapma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda hazırladığı orijinalerin dijital montajını yaptıktan sonra kalıba çıkış alma

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dijital baskı uygulamaları, folyo kesimi, geniş ebatlı dijital baskı yapma ve basılan işleri uygun zeminlere giydirme
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayar ortamında basılı orijinallerin röprodüksiyonunu yapma

Ofset Baskı Sistemleri Dalı

- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyararak baskılı ya da baskısız kâğıtlara ya da kartonlara uygulanan baskı sonrası işlemleri yapma
- İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak montaj yapma, ofset kalıbı hazırlama ve ofset baskı tekniği ile baskı yapma
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak sert kapak hazırlama, iç blok birleştirme, iç blok hazırlama ve taslama, kapak üzerine kör ve varak baskılar yapma ve kitap harici ciltleme
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyararak baskılı ya da baskısız kâğıtlara ya da kartonlara uygulanan baskı sonrası işlemleri yapma

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
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- 29.05.2013 tarih ve 28661 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Serigrafi Baskı Operatörlüğü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 29.05.2013 tarih ve 28661 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sürekli Form Baskı Operatörlüğü 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 21.03.2012 tarih ve 28240 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tabaka Ofset Baskı Operatörlüğü 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 21.03.2012 tarih ve 28240 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Web Ofset Baskı Operatörlüğü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 30.07.2013 tarih ve 28723 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Flekso Baskı Öncesi Hazırlık Operatörlüğü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 30.07.2013 tarih ve 28723 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Flekso Kalıp Operatörlüğü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

- 30.07.2013 tarih ve 28723 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Flekso Baskı Operatörlüğü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 18.04.2014 tarih ve 28976 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sert Kapak Takma Operatörlüğü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 12.02.2016 tarih ve 29622 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dijital Baskı Operatörü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 12.02.2016 tarih ve 29622 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
 (BASKI ÖNCESİ DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER (*)	3	-	-	-
	BASKI VE BASKI SONRASI İŞLEMLER	6	-	-	-
	GÖRÜNTÜ İŞLEME	-	6	-	-
	VEKTÖREL ÇİZİM (*)	-	7	-	-
	BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ	-	-	5	-
	DİJİTAL BASKI	-	-	3	-
	VEKTÖREL ÇİZİM UYGULAMALARI (*)	-	-	9	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI	11	13	17	24	
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)	-	-	12	11	
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)	5	4			
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	-	1	1	-	
TOPLAM DERS SAATİ	44	45	45	45	

NOT:

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

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

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
(BASKI ÖNCESİ DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER (*)	3	-	-	-
	BASKI VE BASKI SONRASI İŞLEMLER	6	-	-	-
	GÖRÜNTÜ İŞLEME	-	6	-	-
	VEKTÖREL ÇİZİM (*)	-	7	-	-
	BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ (*)	-	-	-	5
	DİJİTAL BASKI	-	-	-	3
	VEKTÖREL ÇİZİM UYGULAMALARI (*)	-	-	9	-
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI	11	13	9	8	
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)	-	-	-	3	
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)	5	4	20	24	
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	-	1	1	-	
TOPLAM DERS SAATİ	44	45	45	45	

NOT:

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

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

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
(BASKI ÖNCESİ DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER (*)	3	-	-	-
	BASKI VE BASKI SONRASI İŞLEMLER	6	-	-	-
	GÖRÜNTÜ İŞLEME	-	6	-	-
	VEKTÖREL ÇİZİM (*)	-	7	-	-
	BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ	-	-	-	5
	DİJİTAL BASKI	-	-	-	3
	VEKTÖREL ÇİZİM UYGULAMALARI	-	-	9	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*) (**)	-	-	16	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI	11	13	25	32	
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)	-	-	-	-	
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)	5	4	4	4	
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	-	1	1	-	
TOPLAM DERS SAATİ	44	45	45	46	

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 Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

(***) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen alan/dallarda 11. sınıfta İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi uygulanır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
(OFSET BASKI SİSTEMLERİ DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER (*)	3	-	-	-
	BASKI VE BASKI SONRASI İŞLEMLER	6	-	-	-
	BASKI SONRASI TEKNİKLERİ	-	4	-	-
	OFSET BASKI TEKNİKLERİ (*)	-	9	-	-
	CİLTLEME TEKNİKLERİ	-	-	8	-
	OFSET BASKI UYGULAMALARI (*)	-	-	9	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	17	24
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	12	11
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4		
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

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 Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
(OFSET BASKI SİSTEMLERİ DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER (*)	3	-	-	-
	BASKI VE BASKI SONRASI İŞLEMLER	6	-	-	-
	BASKI SONRASI TEKNİKLERİ	-	4	-	-
	OFSET BASKI TEKNİKLERİ (*)	-	9	-	-
	CİLTLEME TEKNİKLERİ (*)	-	-	-	8
	OFSET BASKI UYGULAMALARI (*)	-	-	9	-
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	9	8
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	3
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	20	24
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

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 Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
(OFSET BASKI SİSTEMLERİ DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER (*)	3	-	-	-
	BASKI VE BASKI SONRASI İŞLEMLER	6	-	-	-
	BASKI SONRASI TEKNİKLERİ	-	4	-	-
	OFSET BASKI TEKNİKLERİ (*)	-	9	-	-
	CİLTLEME TEKNİKLERİ	-	-	-	8
	OFSET BASKI UYGULAMALARI	-	-	9	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*) (***)	-	-	16	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	25	32
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	-
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	4	4
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	46

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 Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

(***) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen alan/dallarda 11. sınıfta İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi uygulanır.

5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

1. Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler yer almaktadır.
2. 9. sınıfta alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10, 11 ve 12. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir.
3. Anadolu meslek programında 12. sınıfta "işletmelerde mesleki eğitim" dersi uygulanır. İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen ve genel müdürlükçe onaylanan okulların alan / dallarında ise 11 ve 12. sınıflarda "işletmelerde mesleki eğitim" dersi uygulanır.
4. Program türüne göre derslerin sınıf seviyeleri ve saatlerinde haftalık ders çizelgesi esas alınır.
5. Ortak ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden farklı olması hâlinde öğretim programlarının amaç ve açıklamaları doğrultusunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
6. Dal eğitiminde; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, fiziki kapasitesi ve öğretmen durumu ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınır.
7. Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgeleri'nin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki derslerden seçilebilir.
8. Seçmeli meslek dersleri; çerçeve öğretim programı seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan / dal meslek derslerinden veya diğer alan / dal meslek derslerinden seçilecektir.
9. Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler, 11 ve 12. sınıfta seçmeli dersler ile seçmeli meslek derslerini seçebilecektir. Aynı zamanda 12. sınıfta işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
10. Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler, 11 ve 12. sınıfta seçmeli derslerinden 12. sınıfta ise çerçeve öğretim programındaki seçmeli meslek dersleri tablosundan seçecektir.
11. Mesleki gelişim atölyesi dersinde Talim ve Terbiye Kurulunun 19.08.2020 tarih ve 22 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
12. Meslek dersleri, haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
13. Haftalık ders çizelgesinde (*) ile belirtilen meslek dersleri, alan ve dalın başarılması zorunlu meslek dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.
14. Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde "Akademik Çalışmalar, İnsan, Toplum ve Bilim", "Din, Ahlak ve Değer" ile " Kültür, Sanat ve Spor" seçmeli ders gruplarından 9, 10, 11 ve 12. sınıf seviyelerinde bu gruplardan en az birer ders seçilmesi zorunludur.
15. Seçmeli meslek dersleri ile alan ve dalda birden fazla sertifika alınabilir.
16. 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.

- 17.** Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından yararlanılacaktır.
- a.** Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyetlerinden / temrinlerden yararlanılacaktır.
 - b.** Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyetleri / temrinleri; 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 faaliyetleri / temrinleri de yapılabilir.
- 18.** 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.
- 19.** Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeyi; okulda olmayan tesis ve araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamı 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.
- 20.** 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 konuları zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Dallar	Sınıf	Anadolu Meslek Programı	Anadolu Teknik Programı	İşletmelerde Mesleki Eğitime 11. Sınıfta Başlayan Okullar İçin Anadolu Meslek Programı
Baskı Öncesi Dalı	9	Baskı Öncesi İşlemler	Baskı Öncesi İşlemler	Baskı Öncesi İşlemler
	10	Vektörel Çizim	Vektörel Çizim	Vektörel Çizim
	11	Vektörel Çizim Uygulamaları	Vektörel Çizim Uygulamaları	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Bilgisayardan Kalıba Çıkış	İşletmelerde Mesleki Eğitim
Ofset Baskı Sistemleri Dalı	9	Baskı Öncesi İşlemler	Baskı Öncesi İşlemler	Baskı Öncesi İşlemler
	10	Ofset Baskı Teknikleri	Ofset Baskı Teknikleri	Ofset Baskı Teknikleri
	11	Ofset Baskı Uygulamaları	Ofset Baskı Uygulamaları	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Ciltleme Teknikleri	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 programlar ve ders saatleri 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

BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciyi; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak elle ve bilgisayar ortamında temel düzeyde baskı öncesi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Renk Karışımları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Rengin oluşmasında ışığın var olmasının önemini açıklar.2. Maddesel renk karışımlarını parmak ile ezerek oluşturur.3. Pantone renk karışımlarını parmak ile ezerek oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Temel Tasarı İlkeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Oluşturduğu geometrik formlarla tasarı ilkelerine uygun yüzey düzenlemeleri yapar.2. Nokta-çizgi elemanları ile yüzey düzenlemeleri yapar.3. Açık-koyu ile hacimlendirdiği nesnelere yüzey düzenlemesi yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Amblem-Logo Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Amblem-logo-logotype eskiz çalışmaları yapar.2. Vektörel çizim programında çalışma alanı oluşturur ve uygun formatta kaydeder.3. Ölçülü geometrik çizimler yapar.4. Kesme birleştirme özelliklerini kullanarak amblem-logo-logotype çizer.5. Pen aracını kullanarak amblem-logo-logotype çizer.
Öğrenme Biriminin Adı	Nesnelerin Vektörel Çizimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Vektörel çizim programında basit nesne çizimleri yapar.2. Vektörel çizim programında örnek üzerinden karikatür çizer.
Öğrenme Biriminin Adı	Kartvizit Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kartvizit eskizi oluşturur.2. Temel kartvizit unsurlarını kullanarak zeminsiz kartvizit çizer.3. Temel kartvizit unsurlarını kullanarak zeminli kartvizit çizer.4. Montaj kurallarına uygun çoklu kartvizit montajı yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	El İlanı Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasarım tekniklerine uygun el ilanı tasarımı yapar. 2. Montaj tekniklerine uygun çoklu el ilanı montajı yapar.

BASKI VE BASKI SONRASI İŞLEMLER DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kâğıdı havalandırma, kırma, harman yapma, kesme, makineyi baskıya hazırlama, tek renkli ofset baskı yapma, ciltleme işlemleri ve paketlemeyle ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

Haftalık Ders Saati : 6

Öğrenme Biriminin Adı	Matbaacılığa Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matbaacılığın tarihi gelişimini açıklar. 2. Tipo baskı, ofset baskı, flekso baskı, tıfdruk baskı, dijital baskı serigrafi baskı tampon baskı sistemlerini açıklar. 3. Kâğıt üretimi, türleri, standartları ile kâğıdın özellikleri ve gramajını açıklar. 4. Mürekkep üretimi ile mürekkebin yapısı ve çeşitlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Matbaa El İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekniğine uygun olarak kâğıdı havalandırır ve kâğıdı toplar. 2. Su yönü bulma tekniklerini uygulayarak kullanacağı kâğıdın su yönünü bulur. 3. Forma düzenine göre sayfa yerleşim planı yapar. 4. Montaj planına uygun trase çizer. 5. Kâğıt türlerine uygun kırma işlemini gerçekleştirir. 6. İşin niteliğine uygun harman yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kâğıt Kesme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. El aletleri ile kâğıt keser. 2. Giyotinle tabaka kâğıt keser. 3. Giyotinle kitapçık keser.
Öğrenme Biriminin Adı	Ofset Baskı Hazırlığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofset baskıya orijinal hazırlar. 2. Fabrikasyon ofset baskı kalıbını baskıya hazırlar. 3. Bilgisayardan kalıba çıkış sistemi ile kalıbı baskıya hazırlar. 4. Kalıp üzerinde tespit edilen hataların rötuş ve zamklama işlemini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tek Renk Ofset Baskı Denemesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofset baskı makinasına kâğıt yükler. 2. Baskısı yapılacak kâğıda göre kâğıt akış ayarı yapar. 3. Ofset baskı kalıbını tekniğine uygun olarak kalıp kazanına takar. 4. Yeterli miktarda mürekkepleme yapar. 5. Baskı işlemini gerçekleştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	İç Blok Birleştirme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İç blok şekline ve boyutuna uygun iplik dikiş yapar. 2. İç blok şekline ve boyutuna uygun blok (saplama) dikiş yapar. 3. İç bloku tekniğine uygun tutkalla birleştirir. 4. İç blok kalınlığına uygun spiral takar. 5. İç blok şekline ve boyutuna uygun tel dikiş yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Paketleme ve Sevkiyat
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üretilen ürünü tekniğine uygun paketler. 2. Paketlemesi tamamlanan ürünleri sevkiyata hazır hâle getirir.

10, 11 VE 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

BASKI ÖNCESİ DALI

GÖRÜNTÜ İŞLEME DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayar ortamında resimleri düzeltme, dekupe, fotoğrafları işleme ve zemin yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 6

Öğrenme Biriminin Adı	Fotoğraf Düzenleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotoğraf form ayarlarını tekniğine uygun olarak yapar. 2. Fotoğrafta rötuş ve filtrelerini tekniğine uygun olarak kullanır. 3. Fotoğrafta renk ayarlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dekupe Yapma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekniğine uygun olarak pen (dolma kalem) çizim aracıyla resmin kenar hatlarını çizerek patika oluşturur. 2. Dekupe yaptığı nesnelere filtre ve efekt uygular.
Öğrenme Biriminin Adı	Fotoğraf İşleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekniğine uygun olarak fotoğrafları birleştirerek gerçekçi görüntüler oluşturur. 2. Tekniğine uygun olarak fotoğraflara yazı ekler. 3. Tekniğine uygun olarak fotoğrafları renklendirir. 4. Tekniğine uygun olarak manipülasyon çalışması yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Zemin Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekniğine uygun olarak renk geçişi vererek zemin oluşturur. 2. Tekniğine uygun olarak dolgu rengi vererek zemin oluşturur. 3. Tekniğine uygun olarak fotoğrafları zemin hâline getirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Kapak Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konuya uygun eskiz çalışmaları yapar. 2. Basılacak kitabın ebadına ve içeriğine uygun olacak şekilde kitap kapağı hazırlar. 3. Konuya uygun dergi kapağı eskiz çalışmaları yapar. 4. Basılacak derginin ebadına ve içeriğine uygun olacak şekilde dergi kapağı hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Afiş Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı altı malzemesine, baskı tekniğine, temel tasarım ilkelerine uygun afiş tasarım hazırlığı yapar. 2. Ticari konulu afiş tasarımı ölçütlere uygun şekilde görüntü işleme programında hazırlar. 3. Sosyal konulu afiş tasarımı ölçütlere uygun şekilde görüntü işleme programında hazırlar. 4. Kültürel konulu afiş tasarımı ölçütlere uygun şekilde görüntü işleme programında hazırlar.

VEKTÖREL ÇİZİM DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak vektörel çizim programında basılı orijinalerin reproduksiyonunu yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Gelişmiş Vektörel Çizimler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Fotoğraf üzerinden geçerek vektörel çizim yapar.2. Vektörel çizim programında desen oluşturur.3. Vektörel çizim programında yazı ve metinlerle çalışır.4. Vektörel çizim programında efektlerle çalışır.5. Vektörel çizim programında fırçalarla çalışır.
Öğrenme Biriminin Adı	Kurumsal Kimlik Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurumsal kimlik şablonu oluşturur.2. Kurumun özelliklerine uygun amblem-logo oluşturur.3. Kurum kimliğine uygun standart ebatla kartvizit oluşturur.4. Kurum kimliğine uygun sunum dosyası oluşturur.5. Kurumun özelliklerine uygun promosyon ürünleri hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Antetli Kâğıt-Zarf Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Vektörel çizim programında istenilen ölçü ve şekilde antetli kâğıt oluşturur.2. Vektörel çizim programında istenilen ölçü ve şekilde antetli zarf oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Fatura İrsaliye Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Vektörel çizim programında istenilen ölçü ve şekilde fatura oluşturur.2. Vektörel çizim programında istenilen ölçü ve şekilde irsaliye oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Davetiye Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Standart ebatlarda davetiye hazırlar.2. Özel kesim davetiye hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Broşür-Katalog Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Vektörel çizim programında tek kırımlı broşür hazırlar.2. Vektörel çizim programında istenen ölçü ve şekilde katalog hazırlar.

BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ DERSİ

Dersin Amacı Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda hazırladığı orijinalerin dijital montajını yaptıktan sonra kalıba çıkış alma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Baskıya Tek sayfalık Belge Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Sayfa mizanpaj programında sayfa ölçülendirmelerini yaparak yeni belge oluşturur.2. Sayfa mizanpaj programında metinlerle ilgili düzenlemeler yapar.3. Sayfa mizanpaj programında görsellerle düzenlemeler yapar.4. Sayfa mizanpaj programında belgeyi baskıya hazırlar.

Öğrenme Biriminin Adı	Baskıya Çok Sayfalı Belge Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çok sayfalı belgelerde master sayfa yapar. 2. Sayfa mizanpaj programında belge hazırlar. 3. Çok sayfalık belgeyi baskıya hazır hâle getirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Renk Ayrımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tire spot renk ayrımını manuel olarak yaparak işi baskıya hazır hâle getirir. 2. Spot renk ayrımı yaparak işi baskıya hazır hâle getirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Dergi Sayfası Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dergi sayfası hazırlamak için sayfa planı yapar. 2. Basılı dergi örneğinden mizanpaj yapar. 3. Sayfa planına uygun iç sayfa hazırlar. 4. Dergi içeriğine ve temel tasarım ilkelerine uygun dergi kapağı hazırlar. 5. Dergiyi baskıya hazır hâle getirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Gazete Sayfası Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birinci sayfa özelliklerine uygun planladığı sayfayı hazırlar. 2. Haber başlığı, görselleri ve metinleri verilen alan içine yerleştirerek haber sayfası hazırlar. 3. Arka sayfa özelliklerine uygun sayfayı hazırlar. 4. Spor/magazin sayfası özelliklerine uygun planladığı sayfayı hazırlar. 5. Konuya uygun, anlaşılır, etkileyici olmasına dikkat ederek planladığı kültür-sanat sayfasını hazırlar. 6. Ekonomi sayfası özelliklerine uygun planladığı sayfayı hazırlar. 7. Konularına göre sıraladığı ilan ve reklamları anlaşılır şekilde hazırlayarak sayfaya yerleştirir. 8. Kronolojik sırayla ve akılda kalıcı tek konulu (infografik) sayfa hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kalıp Çıkış Alma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Düzenli ve kontrollü olarak banyoyu hazır hâle getirir. 2. Pozlandırma makinesini ideal densite değerleri ile kalibre eder. 3. Kalıbı zarar görmeden makineye yükler. 4. Baskı tekniklerine göre lpi, dpi değerlerini ayarlar. 5. Verilen ölçütlere uygun pozlandırma işlemi yapar. 6. Uygun kimyasallarla banyo makinesini hazırlar.

DİJİTAL BASKI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dijital baskı uygulamaları, folyo kesimi, geniş ebatlı dijital baskı yapma ve basılan işleri uygun zeminlere giydirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Dijital Baskı Uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dijital baskı tekniğini açıklar. 2. Tek renkli dijital baskı yapar. 3. Çok renkli dijital baskı yapar. 4. Dijital baskı makinesinin temizlik ve bakımını yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Folyo Kesimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Folyo kesim bıçağının ayarını yapar. 2. Folyo kesimi yapar. 3. Kesilen folyonun transfer işlemi gerçekleştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Geniş Ebatlı Dijital Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geniş ebatlı işlerin tasarımını yapar. 2. İç mekân dijital baskı yapar. 3. Dış mekân dijital baskı yapar. 4. Geniş ebatlı dijital baskı makinesi temizlik ve bakımını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Giydirme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giydirme işlemi yapılacak zeminin ölçüsünü alır. 2. Tekniğine uygun olarak farklı materyal ve objeler üzerine giydirme işlemi yapar.

VEKTÖREL ÇİZİM UYGULAMALARI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayar ortamında basılı orijinalerin röprodüksiyonunu yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 9

Öğrenme Biriminin Adı	Takvim Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vektörel çizim programında istenilen ölçü ve şekilde tek yapraklı takvim hazırlar. 2. Vektörel çizim programında istenilen ölçü ve şekilde gemici takvimi hazırlar. 3. Vektörel çizim programında istenilen ölçü ve şekilde masa sümeni hazırlar. 4. Vektörel çizim programında istenilen ölçü ve şekilde üçgen takvim hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Broşür-Katalog Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vektörel çizim programında tek kırım broşür hazırlar. 2. Vektörel çizim programında iki kırımlı broşür hazırlar. 3. Vektörel çizim programında zigzag kırım broşür hazırlar. 4. Vektörel çizim programında istenen ölçü ve şekilde katalog hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Etiket Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vektörel çizim programında tek renk etiket hazırlar. 2. Vektörel çizim programında çok renk tire etiket hazırlar. 3. Vektörel çizim programında tramlı etiket hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Özel Kesimli Tasarımlar Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekniğine uygun kutu açılımı çizer. 2. Vektörel çizim programında istenilen ölçü ve şekilde kutu reproduksiyonu yapar. 3. Vektörel çizim programında istenilen ölçü ve şekilde özel kesim bıçağı hazırlar.

OFSET BASKI SİSTEMLERİ DALI

BASKI SONRASI TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak baskılı ya da baskısız kâğıtlara ya da kartonlara uygulanan baskı sonrası işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Kâğıt Kesme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Giyotinle tabaka kâğıt keser.2. Giyotinle traş alır.3. Giyotin bıçağı değiştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Kartonaj
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tekniğine uygun olarak kâğıdı patlatmadan pilyaj yapar.2. Tekniğine uygun olarak kâğıt kenarına paralel perforaj yapar.3. Standartlara uygun olarak zarf yapar.4. Standartlara uygun olarak kâğıt poşet yapar.5. Karton ambalaj maketi oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Sıcak Tutkallı Kapak Takma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Alternatif tutkal hazırlar.2. Sıcak tutkallı kapak takma makinesi ile kapak takar.
Öğrenme Biriminin Adı	Forma Oluşturma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Forma düzenine göre sayfa yerleşim planı yapar.2. Kâğıt gramajına uygun şekilde kâğıdın kırım ve katlamasını yapar.3. Baskısı bitmiş işin türüne uygun harman çeker.
Öğrenme Biriminin Adı	İç Bloğu Hazırlama ve Taslama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İç blok birleştirme yapar.2. İç bloğa kambura yapar.3. İç bloğu taslamaya uygun hâle getirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Sert Kapak Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kapak ölçüsü alır.2. Mukavvaları hazırlar ve taslama yapar.3. Süngerli cilt kapağı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tipoda Ambalaj
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tipo baskı makineleriyle keski yapar.2. Tipo baskı makineleriyle gofre baskı yapar.

OFSET BASKI TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak montaj yapma, ofset kalıbı hazırlama ve ofset baskı tekniği ile baskı yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 9

Öğrenme Biriminin Adı	Montaj
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ile montaj yapar. 2. El ile trigromi montaj yapar. 3. Forma montajı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Fabrikasyon Kalıbı Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fabrikasyon ofset baskı kalıbını tekniğine uygun olarak pozlandırır. 2. Pozlandırılmış ofset baskı kalıbının banyo işlemi yapar. 3. Kalıp üzerinde tespit edilen hataların rötuş ve zamklama işlemini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Baskıya Hazırlık Yapma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mürekkep ünitesini baskıya hazırlar. 2. Nemlendirme ünitesini baskıya hazırlar. 3. Kâğıt havalandırır.
Öğrenme Biriminin Adı	Kâğıt Akış Ayarı Yapma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giriş çıkış asansör ayarı yapar. 2. Emici, üfleyici ve taşıyıcıların ayarlarını yapar. 3. Çift kâğıt kontağı ayarı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tek Renkli Ofset Baskı Yapma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prova baskı yapar. 2. Baskı ayarlarını yapar. 3. Baskı ayarlarını yaptıktan sonra sürekli baskıya geçer. 4. Baskısı bitmiş makineyi temizler.
Öğrenme Biriminin Adı	Tabaka Ofset Baskı Sorunlarını Giderme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı ile ilgili sorunları giderir. 2. Kauçuk ile ilgili sorunları giderir. 3. Kalıp ile ilgili sorunları giderir.

CİLTLEME TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak sert kapak hazırlama, iç blok birleştirme, iç blok hazırlama ve taslama, kapak üzerine kör ve varak baskılar yapma ve kitap harici ciltleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 8

Öğrenme Biriminin Adı	İç Blok Birleştirme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bir hizada ve sıkı dikilmiş formalardan oluşan iplik dikiş yapar. 2. Blok (saplamalı) iplik dikiş yapar. 3. Çentik açarak iplik dikiş yapar. 4. Tel dikiş yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sert Kapak Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapak ölçüsü alır. 2. Mukavvaları hazırlar ve taslama yapar. 3. Süngerli cilt kapağı yapar. 4. Kuşgözü takar. 5. Kitap kutusu hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kapak Üzeri Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cilt üzerine varak yaldız yapar. 2. Cilt üzerine serigrafi baskı yapar. 3. Lazer ile yakma işlemi yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Kitap Haricî Ciltleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Tekniğine uygun bloknot yapar. 2. İstenilen ölçülerde dosya yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Farklı Blok Birleştirme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Blok kalınlığına uygun spiral takar. 2. Kâğıt bloklarını tutkalla birleştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	İç Bloğu Hazırlama ve Taslama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. İç bloğa kambura yapar. 2. İç bloğu taslamaya uygun hâle getirir. 3. İç bloğu taslama yapar. 4. Sert kapağa köşebent takar.

OFSET BASKI UYGULAMALARI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyararak baskılı ya da baskısız kâğıtlara ya da kartonlara uygulanan baskı sonrası işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 9

Öğrenme Biriminin Adı	Fabrikasyon Kalıbı Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kalıbı pozlandırma ve kalıbı banyo yapar. 2. Kalıp üzerinde tespit edilen hataların rötuş ve zamklama işlemini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Baskıya Hazırlık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Mürekkep ünitesini baskıya hazırlar. 2. Nemlendirme ünitesini baskıya hazırlar. 3. Kâğıdı tekniğine uygun olarak havalandırır.
Öğrenme Biriminin Adı	Kâğıt Akış Ayarı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Giriş çıkış asansör ayarı yapar. 2. Emici, üfleyici ve taşıyıcıların ayarlarını yapar. 3. Çift kâğıt kontağı ayarı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Çok Renkli Ofset Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Prova baskı yapar. 2. Baskı ayarlarını yapar. 3. Baskı ayarlarını yaptıktan sonra sürekli baskıya geçer. 4. Baskı bittiğinde makineyi temizler.
Öğrenme Biriminin Adı	Kazan Ayarları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kalıp kazanı ayarı yapar. 2. Kauçuk kazanı ayarı yapar. 3. Baskı kazanı ayarı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ofsette Özel Baskılar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Ofset baskı sistemiyle tekniğine uygun yıldız baskısı yapar. 2. Ofset baskı sistemiyle tekniğine uygun numarator baskısı yapar. 3. Ofset baskı sistemiyle tekniğine uygun kesim, perforaj ve pilyaj yapar. 4. Ofset baskı sistemiyle tekniğine uygun lak baskısı yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Ofsette Maliyet
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalıp ve kâğıt maliyetini hesaplar. 2. Mürekkep ve baskı maliyetini hesaplar.

6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİ

Öğrenciler “İşletmelerde Mesleki Eğitimi”ni kendi dalı ile ilgili faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapar. “İşletmelerde Mesleki Eğitimi” ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanı da dikkate alınarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

6.4. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

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

Seçmeli meslek dersleri, kazanımların yatay ve dikey kaynaşıklık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek bütünlük arz edecek şekilde seçilmelidir

6.4.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU

Dal Adı	Sertifika Adı	Dersler	Ders Saati	
Alanın Tüm Dalları	Flekso Baskı	Flekso Baskı Teknikleri	7	
	Letterpress Baskı	Letterpress Baskı Teknikleri	4	
	Tıfdruk Baskı	Tıfdruk Baskı Teknikleri	7	
	Serigrafi Baskı	Serigrafi Baskı	4	
	Tampon Baskı	Tampon Baskı	4	
	Dijital Beceriler	Programlama		3
		Dijital Tasarım		2
		Sosyal Medya		2

6.4.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Ders Adı	Sınıf Seviyesi	Ders Saati
Montaj	11-12	4
Ambalaj	11-12	4
Endüstriyel Ciltleme	11-12	3
Flekso Baskı Teknikleri	11-12	7
Letterpress Baskı Teknikleri	11-12	4
Tifdruk Baskı Teknikleri	11-12	7
Serigrafi Baskı	11-12	4
Tampon Baskı	11-12	4
Serigrafide Özel Baskılar	11-12	4
Tipoda Farklı Baskı Teknikleri	11-12	4
Ofsette Farklı Baskı Teknikleri	11-12	3
Temel Tasarım	11-12	6
Temel Fotoğraf	11-12	3
Teknik Resim	11-12	3
Bilgisayarda Fotoğraf Uygulamaları	11-12	5
Proje Teknikleri	11-12	3
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2

MONTAJ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak baskı tekniklerine uygun montaj hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	El İle Montaj
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. El ile tire montaj yapar.2. El ile trigromi montaj yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Forma Montajı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İşin niteliğine uygun baskı montaj planını yapar.2. Montaj ilkelerine uygun montaj yapar.3. İşin niteliğine uygun atlamalı montaj yapar.4. İşin niteliğine uygun iç içe montaj yapar.5. İşin niteliğine uygun revoltalı montaj yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dijital Montaj
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Montaj programını kullanarak işin niteliğine uygun montaj planını seçer.2. İşin niteliğine uygun sayfa montajı yapar.3. İşin niteliğine uygun şekilde prova baskısı alır.

AMBALAJ DERSİ

Dersin Amacı : Bu ders ile öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak metal kesim kalıbı hazırlama; keski, yapıştırma ve gofre yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Metal Kesim Kalıbı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Bıçak izini birebir kalıba geçirir.2. Oluğa sorunsuz geçen bıçak yapar.3. Bıçaklara zarar vermeden sağlam şekilde kullanıp saklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Keski
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İstenilen işe uygun keski işlemini gerçekleştirecek keski kalıbını hazırlar.2. Kalıbı işe uygun şekilde çembere alır.3. İstenilen düzeyde keski işlemini gerçekleştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Gofre Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İşe uygun gofre kalıbını hazırlar.2. İstenilen standartta gofre baskıyı gerçekleştirir.3. Gofre baskı sürecini kontrol eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Ambalaj Yapıştırma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kutuyu tutacak yapışkan kalınlığı ve sürekli akışı sağlar.2. İşe uygun bant akışını sağlar.3. Dayanımı yüksek yapıştırma yapar.

ENDÜSTRİYEL CİLTLEME DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak sıcak tutkalla kapak takma, tabaka kâğıt kırma, iplik dikiş yapma, tel dikiş yapma, varak yıldız basma, harman yapma ve selefona, kombine ciltleme yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Sıcak Tutkallı Kapak Takma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Genel ayarlarını yapıp makineyi üretime hazırlar.2. Pres ve poza ayarını yapıp üretim bandını hazırlar.3. Kurallara ve yapım aşamalarına uygun şekilde kapak takma makinesinde kapak takar.
Öğrenme Biriminin Adı	İplik Dikiş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Genel ayarlarını yapıp makineyi üretime hazırlar.2. Poza, iplik ve forma sayı ayarlarını yapıp üretim bandını hazırlar.3. Sıklığını kontrol edip iplik dikiş yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tel Dikiş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tel dikiş hazırlığı için bobin telini takar.2. Uzunluk ve gerginliğine dikkat edip tel dikiş ayarları yapar.3. Makine pedalını kullanıp tel dikiş yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Harman
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kâğıt ebadına göre makineyi üretime hazırlar.2. Kurallara ve yapım aşamalarına uygun üretim bandını hazırlar.3. Kurallara ve yapım aşamalarına uygun harman yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Varak Yıldız
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurallara ve yapım aşamalarına uygun şekilde makineye klişe takar.2. Kurallara ve yapım aşamalarına uygun şekilde poza ayarı yapar.3. Varak yıldız baskı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Selefon
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Selefon kaplama hazırlığı yapar.2. Gergi ayarını yapıp selefonda iş akışı sağlar.3. Uygun karışım oranlarında selefon tutkalı hazırlar.4. Selefon kopartma işlemini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kombine Ciltleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kombine ciltleme makinesini üretime hazır hâle getirir.2. Kombine ciltleme makinelerinde iş akışını yürütür.3. Kombine ciltleme hatalarını tespit eder.

FLEKSO BASKI TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak flekso baskı tekniğini kullanarak baskı yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Flekso Baskı Kalıbı Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekniğine uygun flekso baskı kalıbına film montajı yapıp kalıbı pozlandırır. 2. Flekso baskı kalıplarının banyo işlemini tekniğine uygun yapar. 3. Flekso baskı kalıbına son işlem (UVA ve UVC-POZU) makinelerini kullanıp gerekli UVA ve UVC-pozu verir. 4. Kalıba ideal sürede son ve bitiş pozu verir.
Öğrenme Biriminin Adı	Flekso Baskı Makinesini Üretime Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mürekkebi baskıya uygun renk ve viskozitede hazırlar. 2. Mürekkebi renklerine göre uygun biçimde ünitelere verir. 3. Klişeleri silindire doğru biçimde yapıştırır. 4. Silindiri makineye düzgün şekilde takar.
Öğrenme Biriminin Adı	Flekso Baskı Giriş Ayarları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı malzemelerini tanıyıp korona uygular. 2. Çözgü ünitesini değişik malzemelere göre ayarlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Flekso Baskı Ayarları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı ünitesindeki aniloks merdanelerin seçimini ve ayarlarını işe göre yapar. 2. Mürekkep kurutma ünitesini kullanılan malzemeye göre ayarlar. 3. Forsa basınç ayarını baskı makinesi üzerinde malzemeye uygun yapar. 4. Baskı makinesini basılacak malzemeye uygun ayarlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Flekso Çıkış Ayarları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sargı ünitesini sargı tekniğine uygun şekilde ayarlar. 2. Sargı ünitesi bobin ebatlama ayarlarını kesim paylarını hesaplayıp yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tek Renkli Flekso Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı makinesini tek renge göre baskıya alır. 2. Tek renge göre forsa ve sıyırıcı ayarı yapar. 3. Orijinale göre ilk baskı kontrolü yapar. 4. Tek renk baskıyı kâğıt üzerinde doğru pozisyona alır.
Öğrenme Biriminin Adı	Çok Renkli Flekso Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flekso baskı makinesini çok renge göre baskıya alır. 2. Orijinale göre ilk baskı kontrolü yapar. 3. Çok renk baskıyı baskı materyali üzerinde doğru pozisyona alır.
Öğrenme Biriminin Adı	Trigromi Flekso Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı makinesini trigromi renge göre baskıya alır. 2. Orijinale göre baskı kontrolü yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Flekso Makine Temizliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı bitiminde klişeyi yüzeyini çizmeden, zedelemekten çıkarır. 2. Mürekkep ünitesini hiçbir yerinde mürekkep kalmayacak şekilde temizler. 3. Rakleleri temizleme aracı ile rakle üzerini çizmeden temizler. 4. Kullanım kılavuzuna uygun makine genel bakımını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Flekso Silindir Temizliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalıp silindirlerini mil üzerinden çıkartıp sırası ile temizler. 2. Baskı silindirini mürekkepten tamamen temiz hâle getirir. 3. Aniloks merdane yüzeyine zarar vermeden temizler.

Öğrenme Biriminin Adı	Flekso Baskı Hataları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı malzemesinden kaynaklanan problemleri çözer. 2. Mürekkebin özelliğinden kaynaklanan problemleri çözer. 3. Mürekkep ayarlarından doğan sorunları giderir.
Öğrenme Biriminin Adı	Flekso Baskı Sürecini Kontrol
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı taşıyıcı malzemenin makineden uygun şekilde geçmesi ve baskı için gerekli olan ayarları kontrol eder. 2. Renklerin doğru basıldığını ve kurumanın olup olmadığını kontrol eder. 3. Rakle baskı çıkışını kontrol eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Malzemeye Uygulanan Testler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basılı materyal üzerine yapılacak baskı testlerini uygular. 2. Basılı materyal üzerine yapılacak dayanıklılık testlerini uygular.
Öğrenme Biriminin Adı	Flekso Baskıda Maliyet
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basılacak malzemenin kalıp maliyetini hatasız olarak çıkarır. 2. Basılacak işin mürekkep maliyetini hatasız olarak çıkarır. 3. Baskı materyali maliyetini hatasız çıkarır. 4. Üretimde kullanılan malzemelerin maliyetlerini tam çıkarır. 5. Makineye göre baskı maliyeti çıkarır.

LETTERPRESS BASKI TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciyeye; iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak letterpress baskı tekniğini kullanarak letterpress baskı yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Letterpress Baskı Kalıbı Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letterpress baskı kalıbı için gerekli pozlama işlemi yapar. 2. Letterpress baskı için gerekli banyo işlemi yapar. 3. Letterpress baskı için gerekli kurutma işlemi yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Letterpress Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letterpress baskı makinesini üretime hazırlar. 2. Letterpress baskı öncesinde montaj ve kontrol yapar. 3. Letterpress baskı makinesinde tek renkli baskı yapar. 4. Letterpress baskı makinesinde çok renkli baskı yapar. 5. Letterpress baskı sırasında kontrol yapar. 6. Letterpress baskı sonrasında kontrol yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Letterpress Baskı Makinesi Temizlik ve Bakımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letterpress baskı sonrasında ideal standartlarda klişeleri temizler. 2. Letterpress baskı sonrasında ideal standartlarda makine temizliği yapar. 3. Letterpress baskı makinesinin genel bakımını yapar.

TİFDruk BASKI TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak tıfdruk baskı tekniği ile baskı yapma, tıfdruk baskı maliyeti çıkarma ve baskıyı kontrol etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Tıfdruk Kalıp Hazırlığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Elektromekanik resim ve yazı işleme işlemini yapar.2. Lazerle resim ve yazı işleme işlemini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tıfdruk Makinesinin Üretime Hazırlığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Baskı tekniğine uygun mürekkebi hazırlar.2. Kalıp silindirlerini ünitelere bağlar.3. Sıyırıcı rakleleri (dr.blade'leri) üretime hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tıfdruk Giriş Ayarları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Baskı materyaline uygun korona işlemi uygular.2. Taşıyıcıyı makineye bağlayıp makineden geçirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Tıfdruk Baskı Ayarları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Baskı ünite ayarlarını yapar.2. Kurutma ünite ayarlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tıfdruk Çıkış Ayarları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Bobin sarma ayarları yapar.2. Bobin kesimi yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tek Renkli Tıfdruk Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tekniğine uygun olarak tek renkli işi baskıya hazırlar.2. Tekniğine uygun olarak tek renkli işin baskı ayarlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Çok Renkli Tıfdruk Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurallara uygun olarak istenilen mürekkebi hazırlar.2. Malzemeye göre forsa basınç ayarı yapar.3. Tekniğine uygun olarak baskı ayarı ve baskı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Trigromi Tıfdruk Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurallara uygun olarak trigromi baskı hazırlığı yapar.2. Tekniğine uygun olarak baskı ayarı ve baskı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tıfdruk Maliyeti Hesaplama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kalıp silindir maliyeti çıkarır.2. Baskı malzemelerinin maliyetini çıkarır.3. Mürekkep ve solvent maliyetini çıkarır.4. Baskı maliyetini çıkarır.
Öğrenme Biriminin Adı	Tıfdruk Baskı Hataları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Baskı ayarlarından doğan problemleri çözer.2. Mürekkep ayarlarından kaynaklanan problemleri çözer.3. Mürekkebin özelliğinden kaynaklanan problemleri çözer.4. Baskı malzemesinden kaynaklanan problemleri çözer.

Öğrenme Biriminin Adı	Tifdruk Baskı Kontrolü
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kurallara uygun olarak baskı ayar kontrollerini yapar. 2. Kurallara uygun olarak baskıda kalite kontrolü yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Malzemeye Uygulanan Testler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Baskı materyal üzerine yapılacak baskı testlerini uygular. 2. Baskı materyal üzerine yapılacak dayanıklılık testlerini uygular.
Öğrenme Biriminin Adı	Tifdruk Makine Temizliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Mürekkep ünitesini mürekkep kalmayacak şekilde temizler. 2. Sıyırıcı rakleyi zarar vermeden temizler. 3. Makinenin genel temizliğini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tifdruk Silindir Temizliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kalıp silindirlerini mürekkep kalmayacak şekilde temizler. 2. Baskı silindirlerini mürekkep kalmayacak şekilde temizler.

SERİGRAFİ BASKI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak istenilen standartta serigrafik baskı yapabilme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Çerçeveye İpek Germe
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. İpeği şablona elle gerer. 2. İpeği şablona makine ile gerer.
Öğrenme Biriminin Adı	Serigrafik Şablonu Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Emülsiyonu kalıba sürer. 2. Filmi kalıba pozlandırma işlemi yapar. 3. Kalıp banyo ve rötüş işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Malzemeye Göre Mürekkep Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Malzemeye uygun mürekkebi seçer. 2. Renk karışımı hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	El Tezgâhında Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Tekniğine uygun olarak poza ayarı yapar. 2. Tekniğine uygun olarak mürekkep hazırlar. 3. Tekniğine uygun olarak baskı yapar. 4. Baskılan malzemeyi kurutur.
Öğrenme Biriminin Adı	Baskı Sonrası İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Tekniğine uygun olarak kalıbı temizler. 2. Tekniğine uygun olarak serigrafik baskı makinesi ve ragleyi temizler.
Öğrenme Biriminin Adı	Serigrafide Maliyet
Öğrenme Biriminin Kazanımları	1. Kalıp maliyeti hesaplar. 2. Baskı maliyeti hesaplar. 3. Toplam maliyeti hesaplar.

TAMPON BASKI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak istenilen standartta tampon baskı yapabilmekle ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Metal Klîşe
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tekniğine uygun olarak metal klîşeleri pozlandırır.2. Tekniğine uygun olarak metal klîşelerin tespit banyo işlemini yapar.3. Tekniğine uygun olarak metal klîşelerin yedirme banyo işlemini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Fotopolimer Klîşe
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Fotopolimer klîşeleri filmle tramsız ve tramlı filmsiz veya tramlı pozitif ile pozlandırır.2. Fotopolimer tampon baskı kalıplarına tespit banyosu yapar.3. Tampon baskı kalıbı kurutma makinelerini kullanır.4. Klîşeye son işlem makinelerini kullanıp gereklilik UV sertleştirme pozu verir.
Öğrenme Biriminin Adı	Tampon Makinesine Silikon Takma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tampon baskı makine ayarı yapar.2. Tamponu seçer.3. Tamponu takar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tek Kafalı Tampon Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tek kafalı tampon baskı hazırlık işlemleri yapar.2. Tek kafalı tampon baskı yapar.3. Baskı sonrası işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Çok Kafalı Tampon Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Çok kafalı tampon baskı hazırlık işlemleri yapar.2. Çok kafalı tampon baskı yapar.3. Baskı sonrası işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tampon Baskı Sorunları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yayılma sorununu giderir.2. Baskı kayması sorununu giderir.3. Sökülme sorununu giderir.
Öğrenme Biriminin Adı	Tampon Baskıda Maliyet
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Baskı öncesi maliyetini hesaplar.2. Baskı maliyetini hesaplar.3. Diğer maliyet giderlerini hesaplar.

SERİGRAFİDE ÖZEL BASKILAR DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak farklı yüzey ve materyallere serigrafi baskı yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Düz Yüzeyle Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı hazırlığı yapar. 2. Materyallere uygun baskı yapar. 3. Düz yüzeye yaptığı baskıyı kurutur.
Öğrenme Biriminin Adı	Bez Afiş Baskısı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı öncesi hazırlık yapar. 2. Bez afiş baskısı yapar. 3. Bez afişe yaptığı baskıyı kurutur.
Öğrenme Biriminin Adı	Serigrafide Kumaş Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı öncesi hazırlık yapar. 2. Kumaş baskısı yapar. 3. Kumaş yüzeye yaptığı baskıyı kurutur. 4. Transfer baskısı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yuvarlak Yüzeyle Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı öncesi hazırlık yapar. 2. Yuvarlak yüzeylere baskı yapar. 3. Yuvarlak yüzeye yaptığı baskıyı kurutur.
Öğrenme Biriminin Adı	Sulu Çıkartma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurallara uygun olarak mürekkep hazırlar. 2. Baskı ve transfer yapar. 3. Sulu çıkartmaya yaptığı baskıyı kurutur.

TIPODA FARKLI BASKI TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye, tipoda baskı tekniği ile basılması istenen gofre baskı, keski baskı, numarator baskısı, sıcak yıldız baskısı ve kalıplarını yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Tipoda Gofre
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gofre kalıbı hazırlar. 2. Baskı kazanı üzerine kabartma malzemesi yapıştırır. 3. Gofre baskı sürecini kontrol eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Tipoda Keski
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keski kalıbı hazırlar. 2. Baskı kazanını keski baskıya hazırlar. 3. Keski baskı sürecini kontrol eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Tipoda Numarator
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalıp hazırlığı yapar. 2. Makineyi numarator baskısını ayarlar. 3. Baskı sonrası işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tipoda Sıcak Yıldız
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipoda sıcak yıldız kalıbı hazırlar. 2. Yıldız tertibatını ayarlar. 3. Yıldız baskısı yapar. 4. Baskı sonrası makineyi ayarlar.

OFSETTE FARKLI BASKI TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak ofsette yapılan özel baskılar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Web Ofset Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Web ofset baskıya hazırlık yapar.2. Web ofset baskı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Teneke Ofset Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Teneke ofset baskıya hazırlık yapar.2. Teneke ofset baskısı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ofsette Sürekli Form Baskı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Sürekli form baskı hazırlığı yapar.2. Sürekli form baskısı yapar.

TEMEL TASARIM DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çizim araç gereçleriyle tasarımda kullanacağı temel elemanlar ve tasarımda uygulayacağı ilkeler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 6

Öğrenme Biriminin Adı	Nokta-Çizgi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Temel tasarım elemanı olarak nokta ile yüzey düzenlemeleri yapar.2. Temel tasarım elemanı olarak çizgi ile yüzey düzenlemeleri yapar.3. Nokta ve çizgiyi birlikte kullanarak yüzey düzenlemeleri yapar.4. Çalışmaya uygun malzeme ve renk seçimini yaparak paspartulama yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tasarı İlkeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Oluşturduğu geometrik şekil ve biçimlerle tasarı ilkelerine uygun iki boyutlu yüzey düzenlemeleri yapar.2. Oluşturduğu üç boyutlu geometrik formlarla tasarı ilkelerine uygun üç boyutlu düzenlemeler yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Açık-Koyu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Işığa dikkat ederek açık-koyu ile geometrik formları hacimlendirir.2. Açık-koyu ile hacim verilen geometrik formlardan yüzey düzenlemesi yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Renk
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Renk tonlarını doğru yerlerde kullanarak renk çemberi yapar.2. Renk kontrastlıkları ile ilgili yüzey düzenlemeleri yapar.3. Renk analizi yapar.4. Kolaj tekniği ile yüzey düzenler.

Öğrenme Biriminin Adı	Doku ve Strüktür
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objeleri, dış doku/tekstür yapısını dikkate alarak kara kalem ve guaj boya tekniği ile etüt eder. 2. Dokulu objelerden yola çıkarak özgün doku yorumları ile yüzey düzenleme çalışması yapar ve renklendirir. 3. Yüzey üzerinde ve mekânda tasarı ilkelerine uygun strüktür çalışmaları yapar.

TEMEL FOTOĞRAF DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

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 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.

TEKNİK RESİM DERSİ

Dersin Amacı : Bu ders ile öğrenciye geometrik çizimler yapma, görünüş çıkarma ve ölçülendirme/yüzey sembollerini kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Geometrik Çizimler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik resim kurallarına (TS EN ISO Standartları'na) uygun olarak eğik ve dik standart yazı yazar. 2. Serbest elle ve çizim takımlarıyla çizgi çalışmaları yapar. 3. Teknik resim kurallarına uygun olarak geometrik şekiller çizer.
Öğrenme Biriminin Adı	Görünüş Çıkarma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serbest elle ve çizim takımlarıyla çeşitli iş parçalarına ait görünüşleri çizer. 2. Serbest elle ve çizim takımlarıyla çeşitli iş parçalarına ait kesit görünüşleri çizer.
Öğrenme Biriminin Adı	Ölçülendirme ve Yüzey İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resmini çizdiği iş parçalarının ölçülendirme işlemini yapar. 2. Resmini çizdiği iş parçalarına ait yüzey pürüzlülük değerlerini uygun sembolleri kullanarak resim üzerinde gösterir. 3. Resmini çizdiği iş parçalarına ait tolerans değerlerini uygun sembolleri kullanarak resim üzerinde gösterir.
Öğrenme Biriminin Adı	Kroki, Perspektif ve Yapım Resmi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standart resim kâğıtlarına çeşitli iş parçalarının kroki resimlerini çizer. 2. Standart resim kâğıtlarına çeşitli iş parçalarının perspektif resimlerini çizer. 3. Standart resim kâğıtlarına çeşitli iş parçalarının imalat resimlerini çizer.

BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF UYGULAMALARI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda bilgisayarda pixel tabanlı programda albüm, takvim, poster/afiş hazırlama ve farklı malzemelere uygulanacak fotoğrafları düzenleme ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Fotoğraf Albümü Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotoğraf makinesi ve ekipmanlarının ayarları yapılarak albüm için fotoğraf çekimleri yapar. 2. Pixel tabanlı programda fotoğrafları düzenler, farklı efektler uygulayarak fotoğraf albümü hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Fotoğraflarla Takvim Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotoğraf makinesi ve ekipmanlarının ayarları yapılarak takvim için fotoğraf çekimleri yapar. 2. Pixel tabanlı programda fotoğrafları düzenleyerek takvim hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Fotoğraflarla Poster ve Afiş Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poster ve afiş tasarımını örnekler üzerinden inceleyerek özelliklerini açıklar. 2. Pixel tabanlı programda fotoğrafları düzenleyerek poster ve afiş hazırlar.

Öğrenme Biriminin Adı	Fotoğraflarla Davetiye Tasarımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerekli fon ve ışık ayarlarını yaparak davetiye tasarımı için fotoğraf çekimleri yapar. 2. Pixel tabanlı programda fotoğrafları düzenleyerek takvim hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Farklı Materyaller İçin Fotoğraf Düzenleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotoğraf baskılarında kullanılan farklı malzeme ve materyalleri inceler. 2. Farklı malzeme ve materyallere basılmak üzere çekilen fotoğrafları bilgisayarda düzenler.

PROJE TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak proje tekniklerine uygun projeler yapma ve ürüne dönüştürme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Proje Hazırlık İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proje konularını belirler. 2. Proje ön araştırmasını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Proje Hazırlama Teknikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proje donanım aşamalarını açıklar. 2. Proje yazılım aşamalarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Proje Teslimi ve Sunumu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proje dokümanlarının hazırlanma aşamalarını açıklar. 2. Ürün hazırlama aşamalarını açıklar. 3. Proje sunumunu açıklar.

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. 1. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar. 2. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar. 3. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler. 4. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer. 5. 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-ticarete 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.

6.5. SEÇMELİ DERSLER

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

Seçmeli dersler, ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek bütünlük arz edecek şekilde seçilmelidir.



2024