

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Information and Communication Technology / Information and Communication Technology	
Ders Kodu / Course Code	OBLG161	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Associate / Associate	
Ders Akts Kredi / ECTS	3.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	1.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	2.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Daytime Class / Daytime Class	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Ön koşul ders bulunmamaktadır.	There is no prerequisite course.
Amacı / Purpose	Bilgi Teknolojileri kullanımının yaygınlaştırılması, Bilgisayar okur-yazarlığının artırılması, İşletim Sistemi, Kelime İşlem, Elektronik Hesaplama Tablosu, Sunu hazırlama ve Internet kullanımı konularında deneyim sahibi olunması.	Spreading the use of Information Technologies, Increasing Computer literacy, Operating System, Word Processing, Electronic Calculation Table, Having experience in preparing presentations and using the Internet.
İçeriği / Content	Ders kapsamında bilgisayar ve işlevleri, girdi ve çıktı operasyonları, işlemciler, bilgisayar kullanımındaki hatalar ve çözüm önerileri, temel bilişim ağları, klavye özellikleri, uygulama yazılımları (kelime işlemci programı, elektronik tablola programı, e posta programı, sunu program) anlatılmaktadır.	The course covers computer and its functions, input and output operations, processors, errors in computer use and solution suggestions, basic information networks, keyboard features, application software (word processor program, spreadsheet program, e-mail program, presentation program).
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	-	-
Staj Durumu / Internship Status	-	-
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	https://sanalkampus.nisantasi.edu.tr/ platformunda yer alan elektronik içerikler.	Electronic contents on the https://sanalkampus.nisantasi.edu.tr/ platform.
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. Ayşe AKTUĞ	

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Bilgisayar türleri hakkında bilgi sahibi olur.	Gains knowledge of computer types.
2	Bilgisayar kullanımında karşılaşılan temel kullanım sorunları ve çözüm önerilerini bilir.	Knows the basic usage problems encountered in computer use and solutions.
3	Bilgisayar kullanımındaki temel kavramları tanımlar.	Defines the basic concepts in computer use.
4	Kelime işlemci programını kullanarak belgeler oluşturur ve düzenler.	Creates and edits documents using word processing program.
5	Elektronik tablolaama programını kullanarak belgeler oluşturur ve düzenler.	Creates and edits documents using the spreadsheet program.
6	E-posta uygulamalarının özelliklerini bilir ve e-postalarını düzenler.	Know the features of e-mail applications and organize their e-mails.
7	Sunum programını kullanarak etkili sunumlar hazırlar.	Prepare effective presentations using the presentation program.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Temel Bilişim Teknolojileri				
	Basic Information Technologies				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Girdi ve Çıktı Operasyonları				
	Input and Output Operations				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	İşlemciler				
	Central Processing Unit				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgisayar Kullanımındaki Hatalar ve Çözüm Önerileri Temel Bilişim Ağları				
	Errors in Computer Use and Solution Suggestions Basic Information Networks				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Klavye Üzerindeki Tuşlar ve Görevleri				
	Keys on the Keyboard and Their Tasks				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Uygulama Yazılımları Verimlilik Araçları				
	Application Software Productivity Tools				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Kelime İşlemci Program Kullanım Analizleri				
	Word Processor Program Usage Analysis				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Vize Sınavı				
	Midterm Exam				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Kelime İşlemci Program Kullanım Analizleri				
	Word Processor Program Usage Analysis				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Elektronik Tablolama Programları				
	Excel Program				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Sanal Ortamda Güvenlik ve Riskler				
	Security and Risks in Virtual Environment				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	E-posta Uygulamaları				
	Email Applications				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Sunum Hazırlama Programı				
	Presentation Preparation Program				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60
Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:		100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:		

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	15.00	15.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	25.00	25.00
Uygulama/Pratik / Practice	1	35.00	35.00
Toplam / Total:	5	77.00	77.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 25.00 (Saat/AKTS) = 77.00/25.00 = 3.08 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 25.00 (Hour / ECTS) = 77.00 / 25.00 = 3.08 ~			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes										
	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.10	1.1.11
1.Bilgisayar türleri hakkında bilgi sahibi olur. / Gains knowledge of computer types.							3				5
2.Bilgisayar kullanımında karşılaşılan temel kullanım sorunları ve çözüm önerilerini bilir. / Knows the basic usage problems encountered in computer use and solutions.							3				5
3.Bilgisayar kullanımındaki temel kavramları tanımlar. / Defines the basic concepts in computer use.							3				5
4.Kelime işlemci programını kullanarak belgeler oluşturur ve düzenler. / Creates and edits documents using word processing program.							3				5
5.Elektronik tabloları programını kullanarak belgeler oluşturur ve düzenler. / Creates and edits documents using the spreadsheet program.							3				5
6.E-posta uygulamalarının özelliklerini bilir ve e-postalarını düzenler. / Know the features of e-mail applications and organize their e-mails.							3				5
7.Sunum programını kullanarak etkili sunumlar hazırlar. / Prepare effective presentations using the presentation program.							3				5

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high