

9. SINIF BÜRO TEKNOLOJİLERİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU		
SENARYO 1		
Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
Etik Değerler ve Bilgi Güvenliği	Etik değerler kavramını açıklar	1
	Bilgi güvenliği kavramını açıklar.	1
İşletim Sistemi Kurulum İşlemleri	İşletim sistemi ve çeşitlerini tanıır.	3
	Donanım birimleri ve sürücülerin kurulumunu yapar.	3
	Yardımcı yazılımların kurulumunu yapar.	
İşletim Sistemi Gelişmiş Özellikleri	Donanım ve Kişiselleştirme ayarlarını yapar.	
	Çoklu ortam işlemlerini yapar.	



Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni



Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 3

Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
AHİLİK VE MESLEK ETİĞİ	Meslek etiği, Ahilik ilkeleri, milli ve manevi değerlere uygun davranışlar sergiler.	3
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği için gerekli güvenlik tedbirlerini alır.	7



Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni



Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
AHİLİK VE MESLEK ETİĞİ	Meslek etiği, Ahilik ilkeleri, milli ve manevi değerlere uygun davranışlar sergiler.	3
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği için gerekli güvenlik tedbirlerini alır.	5


Tuşa AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni


Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF MESLEK GELİŞİM ATÖLYESİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 1

Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
AHİLİK VE MESLEK ETİĞİ	Meslek etiği, Ahilik İlkeleri, milli ve manevi değerlere uygun davranışlar sergiler.	1
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği için gerekli güvenlik tedbirlerini alır.	4


Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni


Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

11. SINIF YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 3

Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
RESMİ YAZIŞMALAR	Resmi yazılarda kullanılan kavramları açıklar, resmi belge özelliklerini ayarlar	
	E-Bele kavramını tanımlar.	
	Resmi yazıların bölümleriyle çalışır.	2
	Resmi yazı çeşitleriyle çalışır.	2
İŞ MEKTUPLARI	İş mektubu bölümlerini açıklar, çeşitlerini yazar.	1


Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni


Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

11. SINIF YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
RESMİ YAZIŞMALAR	Resmi yazılarda kullanılan kavramları açıklar, resmi belge özelliklerini ayarlar	1
	E-Belge kavramını tanımlar.	1
	Resmi yazıların bölümleriyle çalışır.	3
	Resmi yazı çeşitleriyle çalışır.	2
İŞ MEKTUPLARI	İş mektubu bölümlerini açıklar, çeşitlerini yazar.	1



Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni



Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

11. SINIF YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 1

Kazanım Bilgisi	Kazanım	Soru Sayısı
RESMİ YAZIŞMALAR	E-Belge kavramını tanımlar.	1
	Resmiyazıların bölümleriyle çalışır.	4
	Resmi yazı çeşitleriyle çalışır.	3
	İş mektubu bölümlerini açıklar, çeşitlerini yazar.	1
İŞ MEKTUPLARI		





Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni



Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

SENARYO 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU		
SENARYO 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU		
	Kazanımlar	Soru Sayısı
YÖNETİM VE ORGANİZASYON	Organizasyon kavramını açıklar.	1
	Yönetim kavramını açıklar, yönetim çeşitlerini sıralar.	1
	Yönetim süreçlerini sıralar.	1
	Yöneticilik ve Liderlik Kavramını açıklar	1
BÜRO YÖNETİMİ	Büro türlerini sıralar ve açıklar.	2
	Büro Çalışanlarını sıralayarak açıklar	2


Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni


Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

12. SINIF BÜRO YÖNETİMİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

	Kazanımlar	Soru Sayısı
YÖNETİM VE ORGANİZASYON	Organizasyon kavramını açıklar.	1
	Yönetim kavramını açıklar, yönetim çeşitlerini sıralar.	1
	Yönetim süreçlerini sıralar.	2
	Yöneticilik ve Liderlik Kavramını açıklar	1
BÜRO YÖNETİMİ	Büro türlerini sıralar ve açıklar.	2
	Büro Çalışanlarını sıralayarak açıklar	1



Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni



Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

SINIF ÖZELİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 1

Ođrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
YÖNETİM VE ORGANİZASYON	Organizasyon kavramını açıklar.	1
	Yönetim kavramını açıklar, yönetim çeşitlerini sıralar.	3
	Yönetim süreçlerini sıralar.	2
	Yöneticilik ve Liderlik Kavramını açıklar	1
BÜRO YÖNETİMİ	Büro türlerini sıralar ve açıklar.	2
	Büro Çalışanlarını sıralayarak açıklar	1



Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni



Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF TEMEL HUKUK DERSİ 4. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 3		
Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
HUKUKA GİRİŞ	Hukuk kavramını açıklar.	1
	Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları açıklar.	1
	Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar.	1
	Hukukun kaynaklarını açıklar.	1
KİŞİ, HUKUKİ EHLİYET VE MÜLKİYET KAVRAMLAR	Kişi kavramı açıklar.	1
	Kişi türlerini sıralar.	1
	Mülkiyet kavramı açıklar.	2



Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni



Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF TEMEL KUKUK DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
HUKUKA GİRİŞ	Hukuk kavramını açıklar.	1
	Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları açıklar.	1
	Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar.	1
	Hukukun kaynaklarını açıklar.	2
KİŞİ, HUKUKİ EHLİYET VE MÜLKİYET KAVRAMLAR	Kişi kavramı açıklar.	2
	Kişi türlerini sıralar.	2
	Mülkiyet kavramı açıklar.	1



Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni



Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF TEMEL KUKUK DERSİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 1

Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
HUKUKA GİRİŞ	Hukuk kavramını açıklar.	1
	Toplumsal hayatı düzenleyen kuralları açıklar.	3
	Hukukun bölümlerini sınıflandırarak açıklar.	1
	Hukukun kaynaklarını açıklar.	2
KİŞİ, HUKUKİ EHLİYET VE MÜLKİYET KAVRAMLAR	Kişi kavramı açıklar.	2
	Kişi türlerini sıralar.	1
	Mülkiyet kavramı açıklar.	



Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni



Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF BÜRO TEKNOLOJİLERİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 3

Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
Etik Değerler ve Bilgi Güvenliği	Etik değerler kavramını açıklar	
	Bilgi güvenliği kavramını açıklar.	
İşletim Sistemi Kurulum İşlemleri	İşletim sistemi ve çeşitlerini tanıır.	1
	Donanım birimleri ve sürücülerin kurulumunu yapar.	2
	Yardımcı yazılımların kurulumunu yapar.	1
İşletim Sistemi Gelişmiş Özellikleri	Donanım ve Kişiselleştirme ayarlarını yapar.	2
	Çoklu ortam işlemlerini yapar.	1


Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni


Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni

9. SINIF BÜRO TEKNOLOJİLERİ DERSİ 1. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU KAZANIM TABLOSU

SENARYO 2

Öğrenme Biriminin	Kazanımlar	Soru Sayısı
Etik Değerler ve Bilgi Güvenliği	Etik değerler kavramını açıklar	1
	Bilgi güvenliği kavramını açıklar.	1
İşletim Sistemi Kurulum İşlemleri	İşletim sistemi ve çeşitlerini tanıır.	1
	Donanım birimleri ve sürücülerin kurulumunu yapar.	2
	Yardımcı yazılımların kurulumunu yapar.	2
İşletim Sistemi Gelişmiş Özellikleri	Donanım ve Kişiselleştirme ayarlarını yapar.	1
	Çoklu ortam işlemlerini yapar.	1



Tuba AKAN
Büro Yönetimi Öğretmeni



Elvan SEZEN AKBULUT
Büro Yönetimi Öğretmeni