

9. Sınıf Büro Teknolojileri Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Ünite	Kazanımlar	1. Dönem					
		1. Sınav			2. Sınav		
		İl/İlçe Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav		İl/İlçe Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	
			1. Senaryo	2. Senaryo		1. Senaryo	2. Senaryo
ETİK DEĞERLER VE BİLGİ GÜVENLİĞİ	1- Etik değerler kavramını açıklar. 2-Bilgi güvenliği kavramını açıklar	15	4	5		2	2
İŞLETİM SİSTEMİ KURULUM İŞLEMLERİ	1. İşletim sistemi ve çeşitlerini tanıır. 2. Donanım birimlerinin kurulumunu yapar. 3. Yardımcı yazılımların kurulumunu yapar.	5	3	3		1	1
İŞLETİM SİSTEMİ GELİŞMİŞ ÖZELLİKLERİ	1. Kullanıcı hesapları ve aile güvenliğı ayarlarını yapar. 2. Masaüstü, klasör, pencere görünüm ve kişiselleştirme ayarlarını yapar. 3. Kablolü ve kablosuz bağlantı yapar. 4. Ağ üzerindeki cihazlara erişim sağlar. 5. Bilgisayarın tarih, saat, klavye çeşitlerini değiştirir, dil paketlerini günceller. 6. Bilgisayara bağlı tüm aygıtları yükleme, görüntüleme ve yönetme işlemlerini yapar. 7. Klavye ve farenin ekranda gösterilme biçimini ayarlar. 8. Tüm yedekleme işlemlerini yapar. 9. Video oynatma programlarını yükleyerek kullanır. 10. Sistem geri yüklemesini yapar. 11. Mobil cihazlarla ve programlarla uzaktan erişimi sağlar.					5	4
DOSYA VE DİZİN İŞLEMLERİ	1. Dosya işlemlerini yapar. 2. Dizin İşlemlerini yapar. 3. Dosya ve dizin sıkıştırma programını kullanarak sıkıştırma, içe-dışa aktarma işlemlerini yapar. 4. İnternette dosya indirerek dosya yükleyebilir						
AÇIK KAYNAK İŞLETİM SİSTEMİ KURULUM VE MASAÜSTÜ İŞLEMLERİ	1. Açık Kaynak Kod yazılım ve Genel Kamu Lisansını açıklar. 2. Açık Kaynak Kodlu İşletim Sistemi Kurulumu yapar. 3. Açık Kaynak Kodlu İşletim Sistemi temel masaüstü bileşenlerini açıklar. 4. Dosya, izin ve temel yazıcı işlemlerini yapar. 5. Açık Kaynak Kodlu İşletim Sistemi Temel Eposta ve Haber grubu araçları ile uygulama yapar. 6. Açık kaynak kodlu işletim temel araçlarını uygulayarak açık kaynak kodlu işletim sistemlerinde karşılaşılan sorunları açıklar.						
VERİ YÖNETİMİ	1. Veri türleri ve birimlerini açıklar. 2. Dosya saklama ortamlarını kullanır. 3. Yedekleme türlerini kullanarak güvenli yedekleme işlemlerini yapar.						
BÜRO OTOMASYON SİSTEMLERİ	1. Elektronik yayın sistemlerini açıklar. 2. Elektronik İletişim sistemlerini açıklar. 3. Elektronik toplantı sistemlerini açıklar.						

9. Sınıf Temel Hukuk Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Ünite	Kazanımlar	1. Dönem					
		1. Sınav			2. Sınav		
		İl/ilçe Geneline Yapılacak Ortak Sınav	Okul Geneline Yapılacak Ortak Sınav		İl/ilçe Geneline Yapılacak Ortak Sınav	Okul Geneline Yapılacak Ortak Sınav	
			1. Senaryo	2. Senaryo		1. Senaryo	2. Senaryo
Hukuka Giriş	1. Hukuk kavramını açıklar. 2. Toplumsal hayatı düzenleyen Kuralları belirterek açıklar. 3. Hukukun bölümleri sınıflandırarak, açıklar. 4. Hukukun kaynaklarını açıklar.		5	4		2	2
Kişi, Hukuki Ehliyet Ve Mülkiyet Kavramları	1. Kişi kavramını açıklar. 2. Kişi türleri açıklar. 3. Mülkiyet kavramı açıklar.		4	3		2	1
Borçlar Hukuku	1. Borç kavramı açıklar. 2. Borcu doğuran olayları belirterek, açıklar. 3. Borcun ifası (yerine getirilmesi) kavramını açıklar. 4. Borcun sona ermesi kavramını açıklar. 5. Borçla ilgili diğer kavramlar ilişkilendirerek açıklar.					4	5

10. Sınıf Büro Hizmetleri Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Ünite	Kazanımlar	1. Dönem					
		1. Sınav			2. Sınav		
		İl/İlçe Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	Okul Genelinde Yapılacak Ortak		İl/İlçe Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	Okul Genelinde Yapılacak Ortak	
			1. Senaryo	2. Senaryo		1. Senaryo	2. Senaryo
BÜRO YÖNETİMİ	1.Yönetim ve büro yönetimi kavramlarını açıkla. 2.Büro türlerini listeler. 3.Büro çalışanlarını listeler.		3	4		1	2
YÖNETİM VE ORGANİZASYON	1.Yönetim kavramını açıkla. 2.Yöneticilik kavramını tanımla. 3. Organizasyon kavramını açıkla.		6	4		6	3
PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	1.Protokol ve sosyal davranış kavramlarını açıkla. 2.Protokol uygulanma yerlerini açıkla. 3.Nezaket ve görgü kurallarını açıkla.					4	3

10. Sınıf Diksiyon ve Etkili İletişim Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Ünite	Kazanımlar	1. Dönem					
		1. Sınav			2. Sınav		
		İl/İlçe Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav		İl/İlçe Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	
			1. Senaryo	2. Senaryo		1. Senaryo	2. Senaryo
GÜZEL KONUŞMA	1.Güzel konuşmanın önemini açıklar. 2.Konuşma organlarının konuşmaya etkisini açıklar. 3.Dil, diş, dudak, çene ve yüz ile ilgili egzersizler yapar. 4.Doğru nefes (diyafram nefesi) alır. 5.Ses ve sesin niteliklerini açıklar. 6.İyi bir konuşma sesinin özelliklerini sıralar. 7. Telaffuzun (söyleyiş) güzel konuşma için önemini açıklar. 8. İfadesini güçlendirmek için uygun ton, durak, ulama ve vurgulama yapar. 9. Konuşma dili ile yazı dili arasındaki farkları sıralar. 10. Başarılı bir konuşmacının temel öğelerini sıralar. 11. Etkili konuşma ilkelerini açıklar.		7	6		3	3
BEDEN DİLİ	1.Beden dilinin konuşmaya katkısını kavrar. Beden dili kavramını açıklar. 2.Dış görünüşün konuşmaya etkisini kavrar.		3	4		4	4
HİTABET	1. Hitabet sanatının özelliklerini açıklar. 2. İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri söyler.					1	2

11 Sınıf Yazışma ve Dosy. Teknk. Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Ünite	Kazanımlar	1. Dönem					
		1. Sınav			2. Sınav		
		İl/İlçe Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav		İl/İlçe Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	
			1. Senaryo	2. Senaryo		1. Senaryo	2. Senaryo
Resmi Yazılar	1. Resmi yazılarda kullanılacak kavramları sıralama yapar. 2. Resmi yazıların belge özelliklerini ayarlamalar yapar. 3. Resmi yazıların bölümleriyle çalışır. 4. Resmi yazılar üzerinde işlemler yapar. 5. Resmi yazı çeşitleriyle çalışır. 6. Personel ile ilgili yazılar yazar.		7	8		3	4
İş Mektupları	1. İş mektuplarının bölümlerini açıklar. 2. İş mektuplarının çeşitlerini yazar.		2	3		5	4

MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ

Ünite	Kazanımlar	1. Sınav				2. Sınav			
		İl/İlçe Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav			İl/İlçe Genelinde Yapılacak Ortak Sınav	Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav		
			1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo
AHİLİK VE MESLEK ETİĞİ	Meslek etiği, ahilik ilkeleri, millî ve manevî tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.		5	5	5		1	1	1
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği için gerekli güvenlik tedbirlerini alır.		5	5	5		1	1	1
TEKNOLOJİK GELİŞMELER VE ENDÜSTRİYEL DÖNÜŞÜM	Teknolojik gelişmelere ve endüstriyel dönüşüm ile ilişkin süreçleri ve dinamikleri açıklar.						4	4	4
ÇEVRE KORUMA	Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri alır.						4	4	4