**GAZETECİLİK ALANI  
WEB İÇERİK EDİTÖRÜ DALI   
KALFALIK DERS ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ALAN ORTAK DERSLERİ** | **ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA** |
| **TEMEL FOTOĞRAF** |
| **DAL DERSLERİ** | **OFİS PROGRAMLARI** |
| **FOTOĞRAF VE VİDEO İŞLEME** |
|  | **HABER TOPLAMA VE YAZMA** |

**ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA DERSİ**

Etkili Konuşma ve Yazma dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. İLETİŞİM**

**2. HİTABET**

**3. BİLGİSAYARDA YAZI YAZMA**

**4. PLANLI YAZI YAZMA**

**1. İLETİŞİM**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye gerekli ortam sağlandığında iletişimin unsurlarını eksiksiz olarak öğrenebilecek ve amacına uygun iletişim türünü seçerek kullanabilmeye yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR:**

1. İletişim Kavramı

2. İletişim Türleri

3. İletişim Engelleri

4. Kitle İletişim Süreci

5. Kitle İletişim Araçları

İletişim kavramı, iletişim türleri, iletişim engelleri, kitle iletişim süreci ve kitle iletişim araçları gibi temel terimleri içeren bir bakış açısıyla, insanların fikirleri, bilgileri ve duygusal ifadeleri aktarmak için kullandıkları karmaşık bir süreç ve araçlar bütününü ifade eder.

**2. HİTABET**

**MODÜLÜN AMACI:** Hitabet kurallarına uygun şekilde sesleri, kelimeleri ve beden dilini kullanarak etkili iletişimde bulunma amacıyla, topluluk önünde veya farklı ortamlarda anlatım yapar.

**KONULAR:**

1. Konuşma Sanatının Önemi

2. Diksiyon Terimleri

3. Seslerin Telaffuzu

4. Kelimelerin Telaffuzu

5. Hitabet Kurallarına Uygun Metin Okuma

6. Topluluk Önünde Sunum Yapma

Konuşma sanatının önemi, diksiyon terimleri, seslerin ve kelimelerin telaffuzu, hitabet kurallarına uygun metin okuma ve topluluk önünde sunum yapma gibi unsurları içeren, etkili iletişim becerilerini geliştirmeye yönelik geniş bir dil ve iletişim alanını kapsayan davranışlar sergiler.

**3. BİLGİSAYARDA YAZI YAZMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye bilgisayarda istenilen özelliklere göre yazı yazmaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR:**

1. Yeni Belge Oluşturma

2. Metin Düzenleme

3. Tablo Ekleme

4. Nesne Ekleme

Yeni belge oluşturma, metin düzenleme, tablo ekleme ve nesne ekleme gibi temel işlevleri öğrenmeyi, kullanmayı ve sunmayı amaçlar.

**4. PLANLI YAZI YAZMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye ilgili yazı türlerinin özelliklerini kavrayarak etkili bir şekilde yazılı anlatım yapmaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR:**

1.Gezi Yazısı Yazma

2. Araştırma/İnceleme Yazısı Yazma

3. Röportaj ve Mülakat

4. Basın Bülteni Yazma

Gezi yazısı yazma, araştırma/inceleme yazısı yazma, röportaj ve mülakat içerikleri oluşturma ve basın bültenleri yazma gibi çeşitli yazı türlerini öğrenmeyi amaçlar.

**TEMEL FOTOĞRAF DERSİ**

Temel Fotoğraf dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. ÇEKİM EKİPMANLARININ HAZIRLANMASI**

**2. FOTOĞRAF MAKİNESİNDE TEMEL AYARLAR**

**3. TEMEL IŞIK VE KOMPOZİSYON**

**4. TEMEL FOTOĞRAF ÇEKİMİ**

**1. ÇEKİM EKİPMANLARININ HAZIRLANMASI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda fotoğraf makinelerine ait ekipmanları kullanım kılavuzuna uygun olarak eksiksiz hazırlatılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Fotoğraf Makinesini Hazırlama  2. Objektifi Hazırlama  3. Yardımcı Ekipmanları Hazırlama |

Fotoğraf makinesini hazırlama, objektifi hazırlama, yardımcı ekipmanları hazırlama fotoğraf makinesi ve ekipmanlarının açıklanmasını ifade eder.

**2. FOTOĞRAF MAKİNESİNDE TEMEL AYARLAR**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda fotoğraf makinesinin ayar ve fonksiyonları ile ilgili becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Diyafram  2. Enstantane  3. ASA/ISO  4. Fotoğraf Makinesi Ayarları  5. Beyaz Dengesi (White Balance) |

**3. TEMEL IŞIK VE KOMPOZİSYON**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye gerekli ortam ve araçlar sağlandığında, fotoğrafçılıkta temel kompozisyon kurallarına, uygun konum ve ölçeklendirme kurallarına göre fotoğraf çekebilme becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Işık  2. Kadraj |

Işık, fotoğrafçılıkta kullanılan ışık türleri, yönü ve kaynaklarını; kadraj fotoğrafçılıkta kompozisyon oluşturmayı ifade etmektedir.

**4. TEMEL FOTOĞRAF ÇEKİMİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye çekilecek fotoğrafın amacına uygun fotoğraf makinesi ve ekipmanlarını belirleyerek, uygun ışık koşullarını ve konuya uygun kompozisyon kurallarını uygulayarak fotoğraf çekme becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Fotoğraf Çekimi Yapma  2. Çekim Ekipmanlarının Temizliği  3. Görüntüleri Bilgisayara Aktarma  4. Fotoğraf Bastırma  5. Fotoğraf Arşivleme  Fotoğraf çekimi yapma, doğru ekipman ve ışık, kadraj uygulamalarını, çekip ekipmanlarının temizliği fotoğraf makinesi ve ekipmanlarının bakımı ve temizliğini, görüntüleri bilgisayara aktarma fotoğrafların bilgisayara aktarılmasını, fotoğraf bastırma baskı kağıtları ve türlerini, fotoğraf arşivleme fotoğrafları saklama yöntemlerini ifade etmektedir. |

**OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

Dijital Görsel Düzenleme dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. KELİME İŞLEMCİ**

**2. ELEKTRONİK TABLOLAMA**

**3. SUNU HAZIRLAMA**

**1. KELİME İŞLEMCİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Kelime İşlemci Programı

2. Dosya Menüsü

3. Metin ve Paragraf Biçimlendirme

4. Stiller ve Dokümanda Gezinme

5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafik Ekleme

6. Sayfa Düzeni ve Sayfa Görünümleri

7. Yazım Denetimi ve Dokümanı Yazdırma

Kelime işlemci programı, dosya menüsü, metin ve paragraf biçimlendirme, stiller ve dokümanda gezinme, tablo, resim, şekil ve grafik ekleme, sayfa düzeni ve sayfa görünümleri, yazım denetimi ve dokümanı yazdırma kelime işlemci programında yer alan araçları ve panelleri ifade eder.

**2. ELEKTRONİK TABLOLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolama programını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Elektronik Tablolama programı

2. Hücreler ve Çalışma Sayfalarının biçimlendirilmesi

3. Çalışma Sayfaları ve Kitapları

4. Veriler

5. Grafikler

6. Fonksiyonlar

7. Yazdırma

Elektronik Tablolama programı, hücreler ve çalışma Sayfalarının biçimlendirilmesi, çalışma sayfaları ve kitapları, veriler, grafikler, fonksiyonlar, yazdırma elektronik tablolama programında yer alan araçları ve panelleri ifade eder.

**3. SUNU HAZIRLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Sunu Hazırlama Programı

2. Slaytla Çalışma

3. Slayt Tasarımı Yapma

4. Slayt Nesneleri ile Çalışma

5. Gösteri Ayarlarını Yapma

6. Yazdırma İşlemleri

Sunu hazırlama programı, slaytla çalışma, slayt tasarımı yapma, slayt nesneleri ile çalışma, gösteri ayarlarını yapma, yazdırma işlemleri sunu hazırlama programında yer alan araçları ve panelleri ifade eder.

**FOTOĞRAF VE VİDEO İŞLEME DERSİ**

Fotoğraf ve Video İşleme dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

**1. GÖRÜNTÜ VE SES FORMATLARI**

**2. BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF İŞLEME**

**3. DİJİTAL KURGUNUN TEMELLERİ**

**1. GÖRÜNTÜ VE SES FORMATLARI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireyin/öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda fotoğraf, video, ses materyallerini veri aktarma yöntemlerini kullanarak fotoğraf işleme programına aktarma, farklı dosya biçimlerine dönüştürme ve çözünürlük ayarlarını yapma bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Bilgisayara Veri Aktarımı  2. Dosyaların Dönüştürülmesi  3. Çözünürlük |

Görüntü ve ses malzemelerini kurgu işlemede kullanıma hazır hale getirir.

**2. BİLGİSAYARDA FOTOĞRAF İŞLEME**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireyin/öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çalışma alanı ve panelleri düzenleme, seçim araçlarını kullanma, çoklu katmanlarla çalışma, renk düzeltme araçlarını kullanma, yazı ve şekil kompozisyonları oluşturma, rötuş ve onarım yapma, fırça ve boyama araçlarıyla renklendirme yapma, video ile çalışma ve kaydetme bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Çalışma Alanı  2. Seçim Araçları  3. Çoklu Katmanlar  4. Fotoğraf Renk Ayarları  5. Parlaklık/Kontrast Ayarları  6. Yazı ve Şekiller Oluşturma  7. Fotoğrafta Rötuş ve Onarma  8. Renklendirme  9. Video ile Çalışma  10. Fotoğrafı Kaydetme  Bilgisayarda fotoğraf işleme uygulamalarını yapar. |

**3. DİJİTAL KURGUNUN TEMELLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireyin/öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kurgu programının açılış ayarlarını yapma, kullanıcı monitörlerinden ön izlemeyle zaman çizelgesinde konumlandırma, süre ayarlama, anahtar kare uygulama, yapılan kurguyu uygun formatta kaydetme bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.

**KONULAR:**

|  |
| --- |
| 1. Kurguya Hazırlık  2. Zaman Çizelgesi  3. Kaydetme |

Kurgu programlarını kullanarak kaba kurgu yapar.

**HABER TOPLAMA YAZMA DERSİ**

**Haber Toplama Yazma dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır**.

**1**. GAZETECİLİĞE GİRİŞ

2. GÜNDEM TAKİBİ

3. HABER TOPLAM**A**

4. HABER YAZMA

**1. GAZETECİLĞE GİRİŞ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye gazeteciliğin tarihsel gelişimini kavratmak ve gazeteciliğin temel kavramları ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR:**

1.Gazeteciliğin Tarihsel Gelişimi

2. Gazeteciliğin Temel Kavramları

3. Basın Yayın İşletmeciliği

Gazeteciliğin tarihsel gelişimini açıklar. Gazeteciliğin temel kavramlarını açıklar. Basın yayın işletmeciliğini açıklar. Haber ve bilgi almanın ve iletmenin önemini açıklar. Genel yayın yönetmeni, yazı işleri müdürü, istihbarat şefi, görsel yönetmen. muhabir gibi gazetecilerin görevlerini açıklar.

**2. GÜNDEM TAKİBİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Gündemdeki olaylar içinden haber niteliği taşıyan olayları seçme ve canlandırma yöntemi ile gündem toplantısı yapma becerilerini kazandırmayı amaçlar.

**KONULAR:**

1. Haberin Nitelikleri

2. Gündem Organizasyonu

Haberin niteliklerini açıklar. Gündemdeki ve çevresinde olup biten olayların içinden haber niteliği taşıyan olayları seçer. Canlandırma yöntemi ile gündem toplantısı yapar. Hangi haberin daha önemli hangisinin daha az önemli olduğuna karar verir.

**3. HABER TOPLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Güvenilir kaynaklardan haber toplama becerisi ile farklı veri toplama yöntemleri ile haber toplama becerisinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**KONULAR:**

1. Haber Kaynakları
2. Haber Toplama Yöntemleri

Güvenilir kaynaklardan haber toplama, farklı veri toplama yöntemleri ile haber toplama gibi temel becerileri öğrenmeyi ve kullanmayı amaçlar.

**4. HABER YAZMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Haber girişi yazma, ters piramit tekniği ve diğer haber teknikleri kullanarak haber yazma, habere başlık yazma gibi temel becerileri öğrenmeyi ve kullanmayı amaçlar.

**KONULAR:**

1. Haber Dili
2. Haber Girişleri
3. Ters Piramit Haber Yazma Tekniği
4. Düz (Normal) Piramit Haber Yazma Tekniği
5. Kare (Dörtgen) Haber Yazma Tekniği
6. Konuşma Biçiminde Haber Yazma Tekniği
7. Haber Başlıkları

Yazım tekniklerine, haber diline, mesleki ve etik ilkeler ile yasalara uygun haber yazar. Habere uygun başlık belirler. Farklı tekniklere göre haber girişi yazar.