

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM DERSİ GÜNLÜK PLAN

SINIF:	5. SINIFLAR
ÜNİTE:	ÜRÜN OLUŞTURMA
KONU:	BT.5.1.13 - KELİMELERİ NASIL İŞLERİM?
HEDEFLER:	BT.5.4.2.1. Kelime işlemci programının arayüzünü ve özelliklerini tanır. BT.5.4.2.2. Belirli bir amaç için oluşturduğu belgedeki metni biçimlendirir. BT.5.4.2.3. Kelime işlemci programı ile oluşturduğu belgeyi düzenler. BT.5.4.2.4. Metin içinde arama ve değiştirme işlemlerini yapar. BT.5.4.2.5. Kelime işlemci programı ile oluşturduğu belgenin çıktısını alır. BT.5.4.2.6. Farklı kelime işlemci programlarını keşfeder.
TARİH:	15. HAFTA
SÜRE:	2 DERS SAATİ
KULLANILAN MATERYALLER:	Word Uygulaması , “Word Tablo Ekleme” videosu, “Takvim Hazırlama” etkinliği
DERS İŞLENİŞ :	1. “Derste “Word programında tablo nasıl eklenir?” , “Tablolarımıza satır, sütun nasıl eklenir.” , ” Tablolarımız nasıl biçimlendirilir?” sorularının cevaplarını bulacağız.” şeklinde giriş yapılır. 2. Word uygulamasında nasıl tablo eklendiği “Word Tablo Ekleme” videosu izletilerek anlatılır. 3. Uygulamayla izlediklerimizi pekiştirelim diyerek öğrencilerin Word uygulamasını açması istenir. 4. “Takvim Hazırlama” Etkinliği yardımıyla derste anlatılan konuların öğrenciler tarafından adım adım uygulanması sağlanır. 5. Ders sonunda hazırladıkları takvimi dosyasını kaydetmeleri istenir. 6. Öğrencilerin hazırladıkları takvim akıllı tahta yardımıyla ile arkadaşlarıyla paylaşılır.
ÖLÇME DEĞERLENDİRME :	Öğrencilerden başladıkları takvim etkinliğini mevsimlere uygun şekilde eklemelerle düzenlemeleri istenecek.