

2025-2026 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI OKULU
5. SINIFLAR BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM DERSİ GÜNLÜK DERS PLANI

I.BÖLÜM: DERS BİLGİSİ

Dersin Adı	Bilişim Teknolojileri ve Yazılım	Tarih: 24-28 Kasım	12.Hafta
Sınıf	5. Sınıf	Süre: 2 saat	
Ünitenin Adı	Dijital Ürün Tasarım ve Geliştirme		
Alan Becerileri	Dijital Ürün Geliştirme		
Öğrenme Çıktısı Süreç Bileşenleri	BTY.5.2.5 Kelime işlemci belgesi oluşturabilme a) Kelime işlemci belgesi oluşturur. b) Oluşturulan kelime işlemci belgesini belirlenen ölçütler açısından değerlendirir.		

II. BÖLÜM: PROGRAMLAR ARASI BİLEŞENLER

Sosyal- Duygusal Öğrenme Becerileri	SDB1.2. Kendini Düzenleme (Öz Düzenleme), SDB2.1. İletişim, SDB2.2. İş Birliği, SDB3.2. Esneklik
Değerler	D1. Adalet, D3. Çalışkanlık, D14. Saygı, D16. Sorumluluk, D17. Tasarruf, D19. Vatanseverlik
Okuryazarlık Becerileri	OB1. Bilgi Okuryazarlığı, OB2. Dijital Okuryazarlık
Beceriler Arası İlişkiler	KB2.7. Karşılaştırma, KB2.11. Gözleme Dayalı Tahmin Etme, KB2.13 Yapılandırma, KB2.14. Yorumlama, KB3.3. Eleştirel Düşünme

III.BÖLÜM: ÖĞRENME-ÖĞRETME YAŞANTILARI

Basamak Özellik (Bu kriterleri dikkate alınız)	Uygulama (İçeriğinizi bu kısma oluşturunuz)
Temel Kabuller	Öğrencilerin yazı yazma sürecini yönetebildikleri; içerik, yapı ve biçim açısından uygun seçimler yapabildikleri; çeşitli nesneler (resim, tablo, grafik vb.) aracılığıyla düşüncelerini ifade edebildikleri ve bu düşünceler arasında mantıklı bir organizasyon kurabildikleri kabul edilmektedir. Ayrıca yazılarında kelimeleri anlamına uygun biçimde kullanabildikleri, yazım kurallarına ve noktalama işaretlerine dikkat ettikleri varsayılmaktadır.
Ön Değerlendirme Süreci	Kelime işlemci programlarıyla ilgili olarak, öğrencilere eğitim hayatlarında ne tür belgeler (ödev, rapor, dilekçe, bilgilendirme metni vb.) hazırlamaya ihtiyaç duydukları sorulabilir. Belge düzenleme sürecinde dikkat edilmesi gereken noktalar ve biçimlendirme unsurlarına ilişkin mevcut bilgileri açığa çıkarmak için açık uçlu sorular kullanılabilir.
Köprü Kurma	Kelime işlemci programları ile bu programların günlük yaşamda ve eğitim süreçlerinde nasıl kullanıldıklarına dair örnekler verilir.
Öğrenme-Öğretme Uygulamaları	Microsoft Word kelime işlemci programı açılır. www.bilisimnotlari.net sitesi ilgili konuda bulunan “Word Sık Kullanılan Özellikler” videosu izletilir. Kelime işlemci programının arayüz bileşenleri ve temel özellikleri hatırlatılır. Öğrenciler, öğretmen rehberliğinde Word yazı düzenleme aracının temel özelliklerini keşfeder. İstiklal Marşı’nın yazılması ve biçimlendirilmesine yönelik önceden hazırlanmış etkinlik, basılı biçimde öğrencilere sunulur. Öğrencilerin Türk bayrağına ve İstiklal Marşı’na saygı göstermeleri yönünde bilinç kazanmaları desteklenir (D19.1, E2.2). Türkçeyi kurallarına uygun kullanmanın, vatanını sevmenin işini en iyi şekilde yapmak anlamına geldiği vurgulanarak öğrencilerin dilimizi koruma ve doğru kullanma bilincini geliştirmesi teşvik edilir (D19.1, E2.2). Dağıtılan çalışma kağıdında bulunan yönergelerle yazı tipi, punto, renk, hizalama ve satır aralığı gibi biçimlendirme özellikleri etkin biçimde kullanılır. Öğrencilerin, Word yazı düzenleme aracında yer alan arayüz bileşenlerini (yazı tipi, altbilgi veya üstbilgi, bağlantı oluşturma, resim ve çizim

	ekleme, paragraf ayarı, sayfa boyutu, dikey veya yatay sayfa yönlendirmesi, tablo ekleme vb.) işlevine uygun şekilde kullanmaları desteklenir. Etkinlik sürecinde yönlendirici sorularla öğrencilere rehberlik edilir. Hazırlanan belgelerin öğrencilerin oluşturdukları klasörler içinde; konuyu tanımlayıcı dosya adları verilerek (örn. öğrenci_adi_tarih_etkinlik_adi.docx) farklı dosya biçimlerinde (örn. .docx, .odt, .pdf, .txt) kaydedilmesi sağlanır. Öğrencilerle birlikte farklı dosya biçimlerinin (düzenlenebilirlik, dosya boyutu, uyumluluk vb.) özellikleri incelenerek, belgenin kullanım amacına en uygun dosya formatını seçme becerisi desteklenir. Dosyaların belirlenen klasörlerde düzenli biçimde saklanması, taşınabilir belleklerle paylaşılırken silinme/risk durumlarına karşı yedeklenmesi gibi dijital dosya yönetimi becerileri kazandırılır (OB2). Öğrenciler, içerik oluştururken kullandıkları metin, görsel ve diğer öğelerin telif durumlarını sorgulamaları ve kaynak gösterme alışkanlığı kazanmaları için yönlendirilir (D6.1). Etkinlik sonunda imkânlar dâhilinde yapılan belgelerin bazıları yazıcıdan alınarak sınıf panosuna asılır, okul bülteni veya web sayfasında yayımlanır.
--	---

IV.BÖLÜM: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Dereceli puanlama anahtarı, gözlem formu, kontrol listesi, performans görevi
--

IV.BÖLÜM: DERSİN DİĞER DERSLERLE İLİŞKİSİ

• Türkçe: Kelime işlemci programlarında yazı yazmak, düzenlemek, paragraf oluşturmak ve metni biçimlendirmek Türkçe dersindeki yazma becerilerini doğrudan destekler. • Sosyal Bilgiler: Tablo, şekil ekleme, kaynakça oluşturma gibi işlemler Sosyal Bilgiler dersindeki bilgi yönetimi ve sunum becerileri ile birebir örtüşür. • Görsel Sanatlar: Kelime işlemci programlarında metin biçimlendirme, yazı tipi seçimi, sayfa düzeni oluşturma gibi işlemler tasarım prensipleri ile ilişkilidir.
--

V.BÖLÜM

Planın Uygulanmasıyla İlgili Diğer Açıklamalar:	-
---	---

Bilgisayar ve Öğretim Tek. Öğretmeni

Uygundur

Okul Müdürü