



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM

GAZETECİLİK ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI
(BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

ANKARA, 2020

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM

GAZETECİLİK ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

(BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Çerçeve öğretim programı 10. Sınıf alan ortak derslerini içermektedir. Bu derslerde; öğrencilerin temel mesleki yeterlilikleri edinmelerinde kritik öneme sahip; olgusal, kavramsal, işlemsel bilgi boyutlarının bir arada yer aldığı bilişsel süreçlere yönelik kazanımlar sunulmaktadır.
2. 31 Ağustos - 18 Eylül tarihleri arasında sürdürülecek uzaktan eğitim faaliyetlerinde; öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda çerçeve öğretim programı referansı ile ders kazanımları, süreleri ve etkinliklerin planlanması alan zümre öğretmenleri tarafından yapılacaktır. Söz konusu planlamalarda mesleğin kritik adımları ile ilintili bilişsel süreçlere ağırlık verilmesi önem arz etmektedir.
3. Planlamalar dahilinde; 2019-2020 eğitim-öğretim yılının ikinci döneminde covid-19 salgını nedeni ile yüz yüze eğitime ara verilmesi ile birlikte öğretimi yapılamamış olan modül/kazanım seçimine öncelik verilmelidir.

HABER TOPLAMA VE YAZMA DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda gündemi takip ederek gündemdeki olaylar içinden haber değeri taşıyanları seçme, gündem toplantılarına katılma, haber için veri toplama tekniklerine, haber diline, mesleki, yasal ve etik kurallara uygun haber yazma ile ilgili bilgilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Gündemi takip ederek gündemdeki olaylar içinden haber önerisinde bulunur.

◆ **Modül Adı:** Gündem Takibi

◆ **Modülün Süresi:** 40/32 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Haber ve olay kavramlarını açıklar.
2. Olayı haber yapan ölçütleri sıralar.
3. Haber türlerini açıklar.
4. Haber izleme yöntemlerini açıklar.
5. Gündem toplantılarının amacını açıklar.
6. Gündem toplantılarının önemini açıklar.
7. Gündem toplantılarına katılması gereken kişileri sıralar.
8. Gündem toplantılarının içeriğini açıklar.
9. Rutin haberi açıklar.
10. Özel haberi açıklar.
11. Haber atlatmayı açıklar.
12. Yayın politikası ve yayın kimliği kavramlarını tanımlar.

◆ **Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda haber için veri toplar.

◆ **Modül Adı:** Haber Toplama

◆ **Modülün Süresi:** 40/36 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Haber kaynaklarını açıklar.
2. Haber toplama yöntemlerini açıklar.
3. Haber toplamada karşılaşılan sorunları açıklar.
4. Haber için gerekli olan araç - gereci sıralar.
5. Haber için gerekli olan belgeleri açıklar.
6. Uzmanlık alanlarına göre haber toplama yollarını açıklar.
7. Haber toplarken uyulması gereken yasal kuralları sıralar.
8. Haber toplarken uyulması gereken etik kuralları sıralar.

◆ **Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda haber yazım tekniklerine, haber diline, mesleki, etik kurallara ve ilgili yasalara uygun haber yazar.

◆ **Modül Adı:** Haber Yazma

◆ **Modülün Süresi:** 80/76 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Haber dilinin temel özelliklerini açıklar.
2. Haber yazımında dikkat edilmesi gereken unsurları açıklar.
3. Haber girişi yazma tekniklerini açıklar.
4. Haber girişi yazımında dikkat edilmesi gereken kuralları sıralar.
5. Haber dilinin özelliklerini sıralar.
6. Haber yazarken uyulması gereken mesleki etik kuralları sıralar.
7. Haber yazarken uyulması gereken yasal kuralları sıralar.
8. Ters piramit tekniğinin özelliklerini açıklar.
9. Düz piramit tekniğinin özelliklerini açıklar.
10. Kare tekniğinin özelliklerini açıklar.
11. Konuşma biçiminde haber yazma tekniğinin özelliklerini açıklar.
12. Haber başlığını tanımlar.
13. Haber başlığının taşınması gereken özellikleri sıralar.

TEMEL FOTOĞRAF DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda temel fotoğraf ile ilgili bilgilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Sosyal gündem ve kültür sanat gündemini, alanı ile ilgili gelişmeleri ve yayınları takip eder.

◆ **Modül Adı:** Kültür Sanat Etkinlikleri

◆ **Modülün Süresi:** 40/12 Ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Basılı, görsel-işitsel ve dijital yayın organlarını listeler, sosyal olay kavramını açıklar.
2. Kültür sanat etkinliklerini ve biyografi kavramını açıklar.
3. Grafik tasarım ve fotoğraf kavramlarını açıklar.
4. Grafik tasarım ve fotoğraf sektörlerini tanımlar.
5. Alan ile ilgili yayınları ve gelişmeleri takip eder.

◆ **Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda yaptığı sayısal iğne deliği kamera ile tekniğine uygun çekim yapar.

◆ **Modül Adı:** Sayısal **İğne Deliği Kamera (Pinhole)**

◆ **Modülün Süresi:** 40/9 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Fotoğrafın tarihsel gelişimini açıklar.
2. Yüzey üzerinde görüntü oluşumunu açıklar.
3. Karanlık kutuyu tanımlar.
4. İğne deliği kameranın çalışma prensiplerini örneklerle açıklar.
5. Diyafram, enstantane, ASA/ISO kavramlarının önemini açıklar.
6. Delik çapı ile diyafram arasındaki ilişkiyi açıklar.

◆ **Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çekime uygun fotoğraf makinesini seçerek uygun objektif ve yardımcı ekipmanları çekime hazır hâle getirir.

◆ **Modül Adı:** Çekim Ekipmanlarının Hazırlanması

◆ **Modülün Süresi:** 40/15 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Kameranın çalışma mantığını açıklar.
2. Kameraları türlerine göre ayırt eder.
3. Kamera gövdesinin bölümlerini izah eder.
4. Objektifi açıklar.
5. Objektif özelliklerini açıklar.
6. Objektifleri odak uzaklıklarına göre sınıflar.
7. Kameranın yardımcı ekipmanlarını sıralar.
8. Yardımcı ekipman türlerini açıklar.
9. Kameranın yardımcı ekipmanlarının kullanım alanlarını izah eder.

◆ **Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda beyaz dengesi, enstantane, diyafram, ASA/ISO ile temel fotoğraf makinesi değerlerini çekime uygun olarak ayarlar.

◆ **Modül Adı:** Fotoğraf Makinesinde Temel Ayarlar

◆ **Modülün Süresi:** 40/24 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Beyaz dengesini örneklerle açıklar.
2. Renk ısı türlerini sıralar.
3. Renk ısı değerlerini ayırt eder.
4. Diyafram değerleri arasındaki farkları sıralar.
5. Net alan derinliğini tanımlar.
6. Diyafram aralıklarındaki ışık miktarını örneklerle açıklar.
7. Diyafram değişikliğinin fotoğraflarda görsel etkilerini açıklar.
8. Örtücü değerleri arasındaki farkları sıralar.
9. Enstantaneyi tanımlar.
10. Örtücü aralıklarındaki hareket etkilerini örneklerle açıklar.
11. Örtücü seçiminin fotoğraflarda görsel etkilerini izah eder.
12. ASA/ISO değerleri arasındaki farkları sıralar.
13. Işığa karşı duyarlılığın önemini açıklar.
14. ASA/ISO aralıklarındaki gren/noise(kumlanma) etkisini örneklerle açıklar.
15. ASA/ISO seçiminin fotoğraflarda görsel etkilerini izah eder.
16. Görüntü kalitesi seçiminin önemini açıklar.
17. Çözünürlüğün görüntü kalitesi üzerindeki etkisini açıklar.
18. AF (Otomatik netleme) seçenekleri arasındaki sebep / sonuç ilişkisini açıklar.
19. Elle hassas netlemenin önemini açıklar.
20. Konuya uygun ışık ölçüm sistemini seçer.
21. Histogram grafiğini izah eder.

◆ **Kazanım 5:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ortamdaki ışık koşullarını ve kompozisyon kurallarını dikkate alarak fotoğraf çeker.

◆ **Modül Adı:** Temel Işık ve Kompozisyon

◆ **Modülün Süresi:** 40/21 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Işığın oluşumunu açıklar.
2. Renk oluşumunu izah eder.
3. Işık kaynaklarını sıralar.
4. Doğal ışık kaynaklarının farklı zaman koşullarındaki etkisini söyler.
5. Aydınlatma yönlerini sıralar.
6. Işığın formlarını açıklar.
7. Kompozisyon öğelerini sıralar ve açıklar.

8. Kompozisyon öğelerini açıklar.
9. 1/3 kuralının önemini açıklar.
10. Fotoğrafta yönelik çizgilerini örneklerle açıklar.
11. Kompozisyon kurallarına göre fotoğraf değerlendirme yapar.

◆ **Kazanım 6:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda temel fotoğraf çekim ve arşivleme işlemlerini yapar.

◆ **Modül Adı:** Temel Fotoğraf Çekimi

◆ **Modülün Süresi:** 40/27 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Çekim aşamalarını sıralar.
2. Çekim ortamının hazırlanmasının önemini açıklar.
3. Fotoğraf çekimlerinde karşılaşılan sorunları sıralar.
4. Fotoğraf çekilecek ortamı izah eder.
5. Çekim ekipmanlarının temizliği için gerekli malzemeleri sıralar.
6. Temizlik malzemelerinin özelliklerini ve kullanım alanlarını açıklar.
7. Çekim ekipmanlarına uygun saklama koşullarını açıklar.
8. Tarayıcı (Scanner) özelliklerini açıklar.
9. Veri aktarım yöntemlerini (Usb, Firewire, Bluetooth, Wireless, kart okuyucu) açıklar.
10. Baskı teknik ve yöntemlerini açıklar.
11. Baskı boyutlarını sıralar.
12. Fotoğraf kart türlerini sıralar.
13. Baskı makine türlerini özelliklerine göre açıklar.
14. Arşiv yapmanın önemini açıklar.
15. Arşiv yapılırken dikkate alınacak sıralama kıstaslarını açıklar.
16. Analog ve sayısal fotoğrafların farklı saklama koşullarında muhafaza edilmesi gerektiğini izah eder.
17. Arşivleme aşamalarını sıralar.
18. Fotoğrafların arşivlendiği donanımları sıralar.
19. Ham dosya biçimlerini diğer dosya biçimlerine (jpeg, png, tiff, bmp vb.) dönüştürme yöntemlerini açıklar.
20. Ham dosya türlerini açabilen yazılımları açıklar.

TEMEL GAZETECİLİK DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda gazeteciliğin tarihsel gelişimi, temel kavramları, iş olanakları, yayın dağıtım ve basın yayın işletmeleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Gazeteciliğin tarihsel gelişimini, temel kavramlarını ve alan ile ilgili iş olanaklarını değerlendirir.

◆ **Modül Adı:** Gazeteciliğe Giriş

◆ **Modülün Süresi:** 40/36 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Gazetenin dünyadaki tarihsel gelişim sürecini açıklar.
2. Gazetenin Türkiye'deki tarihsel gelişim sürecini açıklar.
3. Gazetecilikle ilgili temel kavramları açıklar.
4. Alanı ile ilgili iş olanaklarını sıralar.
5. İşe başvuru aşamalarını sıralar.
6. Özgeçmiş hazırlama kurallarını sıralar.

◆ **Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda basın yayın işletmelerinin temel işlerini yürütür.

◆ **Modül Adı:** Basın Yayın İşletmeleri

◆ **Modülün Süresi:** 40/36 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Haber ajanslarının örgütlenme yapısını açıklar.
2. Gazetelerin örgütlenme yapısını açıklar.
3. Dergilerin örgütlenme yapısını açıklar.
4. Radyo televizyon kuruluşlarının örgütlenme yapısını açıklar.
5. İnternet medyasının örgütlenme yapısını açıklar.
6. Reklamı açıklar.
7. İlanı açıklar.
8. Basın-yayın işletmelerinin ilan-reklâm organizasyon yapısını açıklar.
9. Basın işletmelerinin yayın-dağıtım organizasyon yapısını açıklar.
10. Tiraj ve iade kavramını açıklar.
11. Promosyonun satış üzerindeki etkilerini açıklar.

ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA DERSİ

Bu derste öğrenciye; Türkçenin imlâ ve ses kurallarına uygun iletişim kurma, beden dilini etkili kullanma ve etkili yazı yazma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** Etkili iletişim kurar.

◆ **Modül Adı:** İletişim

◆ **Modülün Süresi:** 40/24 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. İletişim kavramını açıklar.
2. İletişim öğelerini açıklar.
3. İletişim türlerini açıklar.
4. İletişim şekillerini açıklar.
5. İletişim engellerini sıralar.
6. Kitle iletişimini tanımlar.
7. Kitle iletişiminin öğelerini şema çizerek açıklar.
8. Kitle iletişiminin özelliklerini sıralar.
9. Kitle iletişim araçlarının işlevlerini açıklar.
10. Kitle iletişim araçlarını amaçlarına göre sınıflandırır.
11. Kitle iletişim araçlarının kitle üzerindeki olumlu ve olumsuz yönlerini ayırt eder.

◆ **Kazanım 2:** Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz ederek güzel konuşma yapar.

◆ **Modül Adı:** Güzel Konuşma

◆ **Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Doğru ve güzel konuşmanın toplum hayatındaki önemini açıklar.
2. Konuşmanın unsurlarını açıklar.
3. Doğru nefes almak teknikleri açıklar.
4. Doğru nefes almanın insan sağlığı üzerindeki etkilerini açıklar.
5. Türkçenin ses özelliklerini açıklar.
6. Yazı dili ile konuşma dili arasındaki farkları açıklar.
7. Ses, hece ve kelimelerin doğru anlaşılır olması için boğumlama yapmayı açıklar.
8. Duraklama, tonlama ve ulama yapmayı açıklar.

◆ **Kazanım 3:** Beden dilini kullanarak topluluk karşısında ve bulunduğu ortamlarda hitabet kurallarına uygun anlatım yapar.

◆ **Modül Adı:** Beden Dili ve Hitabet

◆ **Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Anlatım öncesi yapılması gereken hazırlıkları listeler.

2. Anlatım sırasında sesini vermek istediği duygu ve düşünceye göre ayarlama tekniklerini açıklar.
3. Konuşma hızı ve ses tınısını açıklar.
4. Metinleri diksiyon kurallarına göre seslendirmeyi açıklar.
5. Beden dilini açıklar.
6. Beden dili ile iletişime geçme yöntemlerini listeler.
7. Beden dilindeki farklılıkları oluşturan unsurları sıralar.
8. Mesaj türlerini listeler.
9. Beden dili ile mesaj gönderme şekillerini açıklar.
10. Beden dilini oluşturan mimik, jest, tokalaşma gibi unsurları açıklar.
11. Hitabet sanatının çeşitleri ve özelliklerini açıklar.
12. İyi bir konuşmacıda bulunması gereken özellikleri açıklar.
13. Hitabet kurallarına uygun konuşma yapmayı açıklar.

◆ **Kazanım 4:** Farklı anlatım türlerini kullanarak planlı ve etkili yazı yazar.

◆ **Modül Adı:** Etkili Yazı Yazma

◆ **Modülün Süresi:** 40/36 Ders Saati

◆ **Bilgi:**

1. Öyküleyici anlatımı açıklar.
2. Öyküleyici anlatımın öğelerini açıklar.
3. Fikir yazısını tanımlar.
4. Fikir yazılarının özelliklerini sıralar.
5. Habercilikte fikir yazılarının önemini açıklar.
6. Araştırma/inceleme yazılarının özelliklerini açıklar.
7. Araştırma/inceleme yazılarının habercilik açısından önemini açıklar.
8. Röportajı tanımlar.
9. Röportaj yapmanın kurallarını açıklar.
10. Mülakatı tanımlar.
11. Mülakat yapmanın kurallarını sıralar.
12. Röportaj ve mülakat arasındaki farklılıkları sıralar.
13. Röportaj ve mülakatın habercilik açısından önemini açıklar.
14. Basın bültenini tanımlar.
15. Basın bültenlerinin özelliklerini sıralar.
16. Habercilikte basın bültenlerinin önemini açıklar.

MESLEKİ BİLGİSAYAR DERSİ

Bu ders ile öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programını ve standart Türk klavyesini kullanarak uygun vuruş tekniklerle süreli metinler yazma işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programını kullanarak doküman hazırlar.**

◆ **Modül Adı:** Kelime İşlemci

◆ **Modülün Süresi:** 40 / 12 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
2. Belge üzerinde yapılabilecek biçimlendirmeleri sıralar.
3. Sayfa numarası biçimlendirme penceresini açıklar.
4. İsimlendirme kurallarını açıklar.
5. Yazı biçimlendirme menüsünü açıklar.
6. Paragraf biçimlendirme menüsünü açıklar.
7. Stil oluşturma penceresindeki biçim menüsü seçeneklerini açıklar.
8. Belgeler arasındaki stil aktarım adımlarını sıralar.
9. Yazım denetiminin neler olduğunu açıklar.
10. İzleme seçeneklerini açıklar.
11. Tablo ekleme yöntemlerini sıralar.
12. Tablo özellikleri penceresinde bulunan sekmeleri açıklar.
13. Seçili tablo üzerindeki sağ tuş menüsünü açıklar.
14. Belgeye eklenebilecek nesnelerin neler olduğunu açıklar.
15. Nesnelerin özelliklerini açıklar.
16. Nesne ekleme işlem basamaklarını listeler.

◆ **Kazanım 2: Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır.**

◆ **Modül Adı:** Tuşları Doğru Kullanma

◆ **Modülün Süresi:** 40/32 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Ergonomiyi açıklar.
2. Duruş tekniklerini tarif eder.
3. Oturuş tekniklerini tarif eder.
4. Klavye kullanımındaki ortaya çıkabilecek sağlık problemlerini açıklar.
5. İş, makine, çevre uyumunu açıklar.
6. Temel sıra harf tuşlarını listeler.
7. Temel sıra harf tuşlarına hangi parmakla vuracağını açıklar.

8. Temel sıra dışındaki tuşları listeler.
9. Temel sıra dışındaki tuşlara hangi parmakla vuracağını açıklar.
10. Yardımcı tuşları listeler.
11. Yardımcı tuşların görevlerini açıklar.

◆ **Kazanım 3:** Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazar.

◆ **Modül Adı:** Yazı Yazma

◆ **Modülün Süresi:** 40/28 ders saati

◆ **Bilgi:**

1. Harf tuşlarını listeler.
2. Sayı tuşlarını listeler.
3. Harf ve sayı tuşlarına hangi parmakla vurması gerektiğini açıklar.
4. Noktalama işaret tuşlarını sıralar.
5. Noktalama işaret tuşlarına hangi parmakla vuracağını açıklar.
6. Süreli metin yazma ilkelerini listeler.
7. Süreli metin yazma tekniklerini açıklar.