

## 2023-2024 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI ISPARTA

## HALKLA İLİŞKİLER ALANI 9. Sınıf Halkla İlişkiler ve İletişim Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu 2. Dönem

ÜNİTE	Kazanımlar	1. Sınav			2. Sınav		
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak			Okul Genelinde Yapılacak Ortak		
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo
İletişim Bilgisi	1. İletişimin kavramını ve önemini kavrar.						
	2. İletişim sürecindeki öğeleri şema çizerek açıklar.						
	3. İletişim kurarken alıcıya göre doğru türün seçimini yapar.						
Etkin İletişim	1. İletişimde dinlemenin önemine ve etkin dinlemenin kurallarına göre dinlemeyi açıklar.						
	2. Empati kavramının her alanda kullanılan iletişimde önemli olduğunu açıklar.						
	3. Günlük hayatta iletişim kurarken algı kavramının önemini açıklar.						
	4. İletişimde soru sorabilmenin, sorulan sorulara doğru cevap vermenin ve hayır diyebilmenin önemini açıklar.						
	5. İletişim engellerinin iletişimdeki önemini açıklar.						
İletişim Yöntemleri	1. İçsel iletişim ile ilgili kavramları açıklar.						
	2. Kişilerarası iletişimin önemini açıklar.						
	3. Kitle iletişiminde izlenecek yolları açıklar.						
	4. Gruplarda oluşan iletişimin önemini birey ve grup bağlamında çözümler.	2	2	2	1		1
	5. Örgüt iletişiminin yapısını çözümler.	1	2	2	1	1	1
Müşteri ile İletişim	1. Belirlenen bir müşteri grubunun istek ve beklentilerini belirler.	2	1	2	1		1
	2. Belirlenen bir müşteri grubu ile iletişim kurar.	1		2	1	1	1
İletişimde Yaratıcı Drama	1. Konuşma kurallarına uygun olarak drama ile etkili iletişim kurar.				1	2	1
	2. Drama oyunları araç gereçlerini hazırlayarak etkili iletişimde kullanır.				1	1	1
	3. Öfke kontrolü tekniklerine uygun sağlıklı iletişim kurar.				1	2	1
	4. Stres kontrolü tekniklerine uygun sağlıklı iletişim ortamı oluşturur.					2	1
	5. Zaman kontrolü tekniklerine uygun etkili iletişim kurar.					1	1
	6. Dramadan faydalanarak zor insanlarla baş etmede etkili iletişim kurar.						

**2023-2024 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI ISPARTA**

**HALKLA İLİŞKİLER ALANI 9. Sınıf Halkla İlişkilerde Yazma ve Konuşma Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu 2. Dönem**

ÜNİTE		1. Sınav			2. Sınav		
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak			Okul Genelinde Yapılacak Ortak		
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo
Etkin Okuma	1. Etkin okumanın mesleki ve toplumsal önemini açıklar.						
	2. Hızlı okuma tekniklerine göre hızlı okuma yapar.						
	3. Verilen metni doğru ve anlayarak okur.						
Mesleki Yazılar	1. Yazım ve hitap kurallarına dikkat ederek tanıtım yazısı ve açılış konuşması yazar.						
	2. Yazım, hitap, tasarım kurallarına uygun olarak davetiye, broşür, el ilanı ve afiş hazırlar.						
	3. Basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti ve rapor hazırlarken nelere dikkat edileceğini açıklar.						
	4. Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmeliğe göre bireysel ya da kurumsal dilekçe ve resmî yazıların 1. ve 2. derece bölümlerini oluşturur ve göndermek için hazırlar.		2				
Türkçeyi Güzel Konuşma	1. Güzel konuşmanın ilk aşaması olan ses ve nefes denetimini doğru teknik ve egzersizlerle uygular.	3	3	2			
	2. Fonetik alfabeğe göre harfleri ve kelimeleri doğru telaffuz eder.	3	2	2			
	3. Konuşmayı anlamlı kılan vurgu, tonlama, durak gibi öğeleri doğru yerde ve zamanda kullanır.	2	3	2			
	4. Yayınlarda Türkçeyi doğru ve güzel kullanmanın önemini sıklıkla yapılan yanlışları açıklar.	2		2		2	1
	5. İyi bir konuşmacı, spiker ve sunucuda bulunması gereken özellikleri sıralar.			1		2	1
	6. Beden dilini etkin kullanarak mesajın doğru verilmesini ve verilen mesajı doğru anlamayı açıklar.				2	1	2
Görgü Kuralları	1. Günlük hayatta ve iş hayatında uyulması gereken görgü ve nezaket kurallarını açıklar.				2	2	3
	2. İş hayatında, resmî törenlerde, makam odaları ve araçlarında uyulması gereken protokol kurallarını açıklar.				2	2	2

**2023-2024 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI ISPARTA**

**HALKLA İLİŞKİLER ALANI 9. Sınıf Ofis Uygulamaları Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu 2. Dönem**

ÜNİTE	Kazanımlar	1. Sınav			2. Sınav		
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak			Okul Genelinde Yapılacak Ortak		
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo
Kelime İşlemci	1. Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşeni tanır.						
	2. Dosya menüsünü kullanır.						
	3. Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.						
	4. Still uygulamaları yapar.						
	5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafikler ile çalışır.						
	6. Sayfa düzeni görünümünü değiştirir.	1					
	7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.	1					
Elektronik Tablolama	1. Elektronik tablolama programını tanır.	1					
	2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir.	1	2				
	3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.	1	2				
	4. Verilerle çalışır.	1	2	2			
	5. Grafikler ile çalışır.	1	1	2			
	6. Formül yazımını kolaylaştırmak için hazır fonksiyonları kullanır.	1	1	1			
	7. Sayfada istenilen grafik türünü oluşturur.	1	1	1			1
	8. Grafiğin kullanacağı verileri seçer, grafik biçimlendirme işlemlerini gerçekleştirir.	1	1	1		1	1
	9. Yazdırma alanını belirler, sayfalarda tekrar edecek satır/sütunları belirler.			1		1	1
Sunu Hazırlama	1. Sunu				2	1	1
	2. Slaytla çalışır.				2	2	2
	3. Slayt tasarımı yapar.				2	1	1
	4. Slayt nesneleri ile çalışır.				2	2	
	5. Gösteri ayarlarını yapar.				2		
	6. Program seçenekleri ile çalışır.						

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ISPARTA**

**10. Sınıf Halkla İlişkiler ve Meslek Uygulamaları Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu 2. Dönem**

ÜNİTE	Kazanımlar	1. Sınav			2. Sınav		
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak			Okul Genelinde Yapılacak Ortak		
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo
Halkla İlişkiler ve Diğer Disiplinlerle İlişkisi	1. Halkla ilişkiler kavramını, diğer disiplinlerle ilişkisini açıklar.						
	2. Halkla ilişkiler ve reklam ilişkisini inceler.						
	3. Propaganda ve halkla ilişkileri karşılaştırır.						
	4. Halkla ilişkiler ve lobicilik ilişkisini inceler.						
	5. Pazarlama ve halkla ilişkiler kavramı arasındaki farkları sıralar.						
Halkla İlişkiler Yaklaşımları	1. Halkla ilişkiler uygulamalarında proaktif iletişim yaklaşımını uygular.						
	2. Halkla ilişkiler uygulamalarında reaktif iletişim yaklaşımını uygular.						
Organizasyon ve Çeşitleri	1. Organizasyon ile ilgili kavramları açıklar.						
	2. Organizasyon hizmet alanlarını açıklar.						
	3. Organizasyonda mekân tasarımının kurallarını sıralar.						
	4. Organizasyon çeşidine uygun organizasyon yöntemlerini uygular.						
Halkla İlişkiler Faaliyetleri	1. Seçilen sponsorluk alanına göre sponsorluk faaliyetinin yürütülmesine yardımcı olur.						
	2. Basın kuruluşları ile işbirliği geliştirecek materyal ve etkinlikleri tasarlar.						
	3. Kurumsal itibarın oluşturulması ve koruma yöntemlerini sıralar.	1	1	1			
Kurum İçi Halkla İlişkiler	1. Kurum içi halkla ilişkileri açıklar.	1	1	2			
	2. Kurum içi halkla ilişkiler araçlarını açıklar.	1	2	2			
	3. Kurum içi yazılar yazar.	1	2	1			
	4. İşletme gazetesi/dergisi hazırlamanın aşamalarını açıklar.	1					
	5. Görüşme yöntemlerini kullanarak görüşme yapar.	1	1	1			
	6. Farklı amaçlar için toplantı düzenler.	1	2				
Tanıtım Kampanyaları	1. Halkla ilişkiler ve tanıtım ilişkisini inceler.	1		1			2
	2. Tanıtım türlerini sınıflandırır.	2		2		1	1
	3. Tanıtım materyallerini seçer.				2	1	1
	4. Tanıtım kampanyasının araştırma, planlama, uygulama ve değerlendirme sürecini açıklar.				4	2	1
	5. Etkinliklerde ürün ve firma tanıtımı yapar.				2	1	1
	6. Yapılan tanıtım faaliyetinin raporunu hazırlar.				1		1
Halkla İlişkilerde Kampanya	1. Kampanyanın araştırma aşamasında hedef kitleyi seçer.				1	2	2
	2. Halkla ilişkiler kampanyası planını hazırlar.					1	
	3. Kampanyanın uygulama sürecinde görev alır.						
	4. Kampanya değerlendirme raporunu hazırlar.						

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ISPARTA**

**10. Sınıf Halkla İlişkiler ve Medya Uygulamaları Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu 2. Dönem**

ÜNİTE	Kazanımlar	1. Sınav			2. Sınav		
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav			Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav		
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo
Medya Okuryazarlığı	1. Geleneksel medya araçlarında veri taraması yapar.						
	2. Dijital medya araçlarında veri taraması yapar.						
	3. Medya araçlarında topladığı verileri analiz eder.						
	4. Medya araçlarından topladığı verileri sentez eder.						
	5. Medya araçlarından enformasyon raporu hazırlar.						
Halkla İlişkilerde Medya Analizi	1. Hedef kitle ve kurum ile ilgili haber toplar.	1					
	2. Hedef kitle ve kurum ile ilgili haber verilerini analiz eder.	1	1			1	1
	3. Kurum ile ilgili medya raporu hazırlar.	4	5	6	1	1	
	4. Kurum ve ürün ile ilgili haber ve bülten yazar.	4	4	4	1	1	1
Halkla İlişkilerde Medya Araçları	1. Halkla ilişkiler çalışmalarında geleneksel medya araçlarını kullanır.				5	4	6
	2. Halkla ilişkiler çalışmalarında dijital medya araçlarını kullanır.				3	3	2

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ISPARTA****10. Sınıf Mesleki Hukuk Uygulamaları Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu 2. Dönem**

ÜNİTE	Kazanımlar	1. Sınav			2. Sınav		
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak			Okul Genelinde Yapılacak Ortak		
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo
Temel Hukuk Bilgileri	1. Birey olarak yaşadığı toplumsal hayat içerisinde düzen kurallarını açıklar.						
	2. Hukuk, temel hukuk kavramlarını ve hukukun kaynaklarını açıklar.	2					
Anayasal Hak ve Sorumluluklar	1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının temel ilkelerini açıklar.	2	3	2			
	2. Vatandaş olarak anayasal hak ve sorumluluklarını sıralar.	3	3	2	1	1	
Halkla İlişkiler Etik Yasaları ve Sorumlulukları	1. Halkla ilişkiler mesleğinin ve elemanının etik standartlarını açıklar.	3	3	3	3	3	3
	2. Halkla ilişkilerle ilgili uluslararası meslek kuruluşlarını ve yasalarını sıralar.			3	3	2	2
	3. Ulusal halkla ilişkilerin meslek ilkelerini ve disiplin yönetmeliğini açıklar.				3	3	3
	4. Halkla ilişkiler öğrencisi ya da elemanı olarak mesleki sorumluluklarını yerine getirir.					1	2