

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI
İNTERNET VE E-POSTA YÖNETİMİ
KURS PROGRAMI

Ankara, 2016

İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI	3
PROGRAMIN DAYANAĞI	3
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI	3
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ.....	3
PROGRAMIN AMAÇLARI.....	4
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR	4
PROGRAMIN KREDİSİ	5
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ.....	5
1. İNTERNET VE TEMEL UYGULAMALAR.....	5
2. POSTA İŞLEMLERİ.....	6
3. POSTA YÖNETİM YAZILIMI	6
4. İNTERNET GÜVENLİĞİ	7
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR	7
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ.....	7
BELGELENDİRME	7

PROGRAMIN ADI

İnternet ve E Posta Yönetimi

PROGRAMIN DAYANAĞI

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu.
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı.
3. 30.11.2007 tarihli ve 26716 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik".
4. 23.05.2007 tarihli ve 26530 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun.
1. 5.Talim ve Terbiye Kurulu'nun 27.09.2005 tarih ve 329 sayılı kararı ile kabul edilen, Ortaöğretim Programı "Bilgi ve İletişim Teknolojileri Dersi Öğretim Programı".
2. 6.Talim ve Terbiye Kurulu'nun 05.09.2012 tarih ve 150 sayılı kararı ile kabul edilen, Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokulu Bilişim Teknolojileri ve Yazılım Dersi (5, 6, 7 ve 8. Sınıflar) Öğretim Programı.
3. 9.Talim ve Terbiye Kurulu'nun 08/02/2011 tarih ve 10 sayılı "Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının 50 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programlarında Değişiklik Yapılması" konulu kararı.

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

1. İlkokul mezunu olmak,
2. 13 yaşını tamamlamış olmak.

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

1. Programın uygulanmasında Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı'nca yayımlanan Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına göre atanan Bilişim Teknolojileri alanı öğretmenleri görev almalıdır.
2. Programın uygulanmasında gerektiğinde Talim ve Terbiye Kurulunca yayınlanan Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına göre Bilişim Teknolojileri alanı öğretmeni olarak atamaya esas lisans programlarından mezunu olup öğretmenlik formasyon belgesine sahip olanlardan yararlanılabilir

PROGRAMIN AMAÇLARI

İnternet ve E Posta Yönetimi kurs programını bireyin;

1. İnternet servis sağlayıcısı ayarlarını yapması,
2. İnternet servis sağlayıcısı ile internet bağlantısını yapması,
3. E-posta işlemlerini yapması,
4. E-posta yönetim yazılımlarını kullanması,
5. İnternet ortamı için güvenlik ayarlarını yapması,
amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- 1) Bilişim teknolojileri sektörü sürekli ve dinamik bir gelişim içindedir. Günümüz şartlarında bilişim teknolojilerinden uzak kalmak mümkün değildir. Günlük hayatta ve iş yaşantısında internet ve e-posta çok yoğun olarak kullanılmaktadır. Bütün bu koşullar ve bireyin ilgi ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak kurs programı hazırlanmıştır. Bu kurs programı ile bireyin internet ve E-posta ayarlarını yaparak etkin şekilde kullanması hedeflenmiştir.
- 2) Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
- 3) Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak bireysel öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır.
- 4) Konuların öğretimi sürecinde programla ilgili eğitim materyallerinin güncel sürümlerinin kullanılmasına dikkat edilmesi gerekir.
- 5) Program yaygın eğitim kurumlarında veya kurumlarca uygun görülen diğer yerlerde uygulanır.
- 6) Program uygulanırken kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
- 7) İnternet ve E Posta Yönetimi kurs programının amaçları ve içeriği yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve bu yolla bireylerin geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Kurallara uyma
Sabır
Sorumluluk
Nezakət
Yardımlaşma
Duyarlılık

PROGRAMIN KREDİSİ

Genel kurs programlarında kredilendirilme yapılmamaktadır.

PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanacak şekilde toplam 16 ders saatidir. Sürelerin konulara göre dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İNTERNET VE E-POSTA YÖNETİMİ KURS PROGRAMI

Konular	Süre (Ders Saati)
İnternet ve Temel Uygulamalar	6
Posta İşlemleri	2
Posta Yönetim Yazılımı	4
İnternet Güvenliği	4
TOPLAM	16

İÇERİK:

1. İNTERNET VE TEMEL UYGULAMALAR

- 1.1. İnternet,
 - 1.1.1. Türkiye’de İnternetin Gelişimi,
- 1.2. İnternete Bağlanmak İçin Kullanılan Yöntemler,
- 1.3. İnternet Kavramları,
 - 1.3.1. TCP/IP,
 - 1.3.2. World Wide Web (www),
 - 1.3.3. Web Tarayıcı (Web Browser),
 - 1.3.4. E-posta (E-mail),
 - 1.3.5. Dosya Transfer Protokolü (FTP),
 - 1.3.6. Metin Transfer Protokolü (HTTP),
 - 1.3.7. Sohbet,
 - 1.3.8. HTML,
 - 1.3.9. İnternet Adreslerindeki Kısaltmalar,
 - 1.3.10. Alan Adı (Domain),
- 1.4. Web Tarayıcı,
 - 1.4.1. Bir Web Sitesini Açmak,
 - 1.4.2. Bir Web Sitesini Kaydetmek,
 - 1.4.3. Sayfayı Yazdırma,

- 1.4.4. Sık Kullanılanlar,
- 1.4.5. Arama Motorları,
- 1.4.6. Resim ve Metin Kaydetme,
- 1.4.7. Özet Akışları,
- 1.4.8. Web Tarayıcı Seçenekleri,

2. POSTA İŞLEMLERİ

- 2.1. Bir E-Posta Adresi Alma,
- 2.2. E-Posta Gönderme, Okuma ve Silme,
- 2.3. E-Posta Yanıtlama ve İletme,
- 2.4. E-Posta Ayarlarını Güncelleştirme,
- 2.5. Sohbet Yazılımları,

3. POSTA YÖNETİM YAZILIMI

- 3.1. E-Posta Hesabı Oluşturma ve Yönetme,
 - 3.1.1. E-Posta Hesabını Yapılandırma,
 - 3.1.2. E-Posta Hesabını Kaldırma ve Güncelleştirme,
- 3.2. E-Posta İletileri İle Çalışma,
 - 3.2.1. E-posta İletisi Oluşturma,
 - 3.2.2. E-postaları Biçimlendirme,
 - 3.2.3. E-Postaları Okuma ve Silme,
 - 3.2.4. E-Posta Mesaj Ayarları,
- 3.3. E-Posta İleti Seçeneklerini Değiştirme,
 - 3.3.1. E-Posta Teslim Seçeneklerini Değiştirme,
 - 3.3.2. İmza Oluşturmak ve E-Postalara İmza Ekleme,
 - 3.3.3. Önemsiz E-Posta Klasörü,
- 3.4. E-Postaları Düzenleme,
 - 3.4.1. E-Postaları Bulma,
 - 3.4.2. E-Postaları Taşıma,
 - 3.4.3. E-Postaları Sıralamak ve Gruplandırma,
 - 3.4.4. E-Postalara Filtre Uygulama,
 - 3.4.5. E-Postaları Okundu / Okunmadı Olarak İşaretleme,
 - 3.4.6. Klasör Oluşturma,
 - 3.4.7. Arama Klasörlerini Kullanma,
 - 3.4.8. Kurallar ve Uyarılar Tanımlama,
 - 3.4.9. E-postaları Düzenleme,
 - 3.4.10. Masaüstü Uyarı Seçenekleri,
- 3.5. Takvimi Yönetme,
 - 3.5.1. Takvime Randevu Kaydetme,
 - 3.5.2. Randevuları Yönetmek ve Düzenleme,
 - 3.5.3. Takvimi Paylaşma,
 - 3.5.4. Takvimi Özelleştirme,
- 3.6. Kişiler Klasörü İle Çalışma,
 - 3.6.1. Kişi Ekleme ve Güncelleştirme,
 - 3.6.2. Kişi Kartlarını Düzenleme,
 - 3.6.3. Kişi Bilgilerini Paylaşma,
 - 3.6.4. Kişi Klasörünü Özelleştirme,
- 3.7. Görevler,
 - 3.7.1. Görev Tanımlama,

- 3.7.2. Görev Güncelleme,
- 3.7.3. Görev Tamamlama,
- 3.7.4. Görev Silme,

4. İNTERNET GÜVENLİĞİ

- 4.1. Açılır Pencere Engelleyicisi,
- 4.2. Kimlik Avı,
- 4.3. İçerik Danışmanı,
- 4.4. İnternet Virüslerinden Korunma.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1. Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;
 - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri,
 - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
 - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar,100 puan üzerinden yapılır.
2. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puan ya da notu olarak değerlendirilir.
3. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
4. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

- 1) Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu materyaller kullanılmalıdır.
- 2) Programın uygulama sürecinde; kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri ve kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
- 3) Programın uygulanabilmesi için Bilişim Teknolojileri alanı standart donanımları ve programın gerektirdiği diğer donanımlar kullanılacaktır. Yararlanılacak kaynak araç-gereçler; bilgisayar ve çevre elemanları, İşletim Sistemi, İnternet şebeke hattı, İnternet servis sağlayıcı, E-posta yönetim yazılımı.

BELGELENDİRME

Kursu başarı ile tamamlayanlara, kurs bitirme belgesi düzenlenir.