

**Bu kitaba sığmayan
daha neler var!**



Karekodu okutun, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaşın!

eBa
www.eba.gov.tr



**BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.**

ISBN: 978-975-11-7957-9

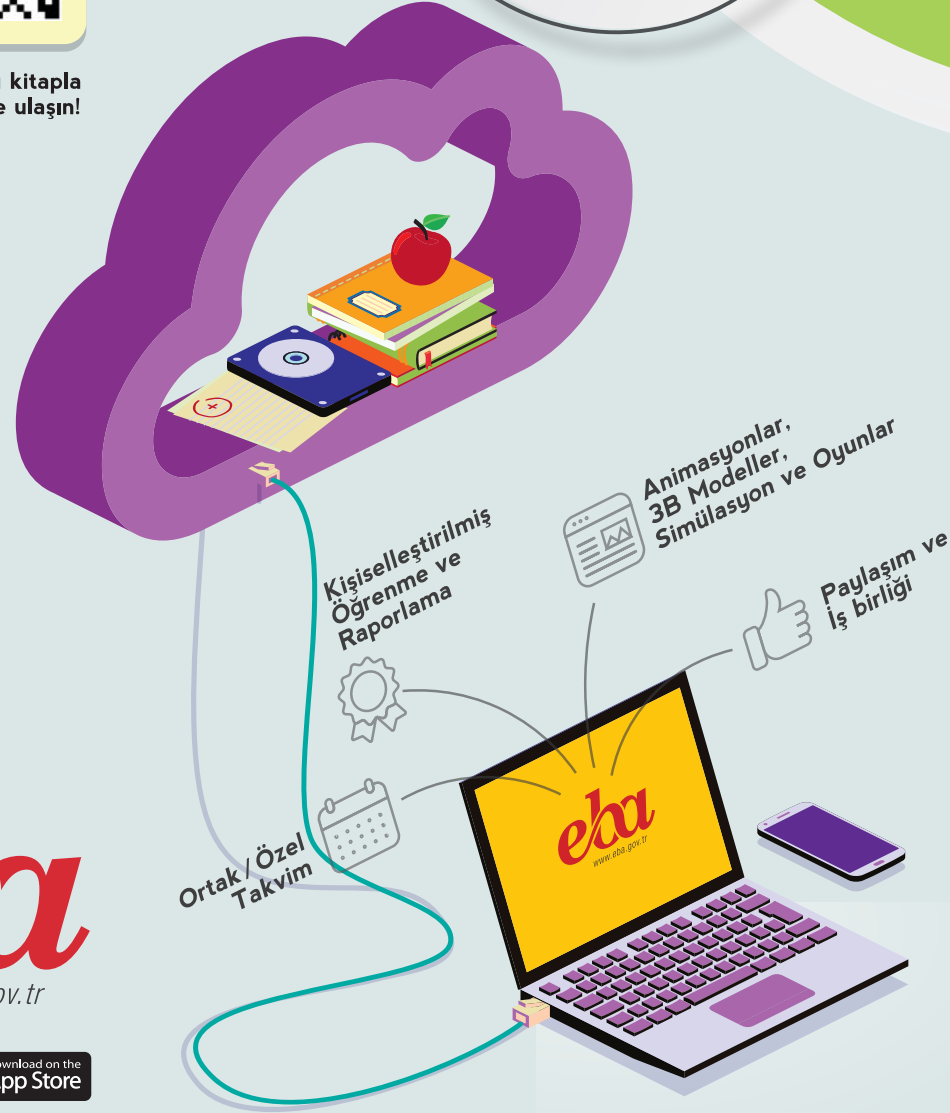
Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 5'inci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşınması Zorunlu Değildir.

ÖDS

**ÖĞRENCİ/ÖĞRETMEN
DESTEK SİSTEMİ**

<https://ods.eba.gov.tr>

- Konu Anlatımlı Ders Videoları
- Soru Çözüm Videoları
- Ders Anlatım Videoları
- Çoktan Seçmeli Sorular



GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI PORTFOLYO HAZIRLAMA 11-12 DERS MATERYALI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI

PORTFOLYO HAZIRLAMA



11-12
DERS
MATERYALI



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI

PORTFOLYO HAZIRLAMA

11-12

DERS
MATERYALİ

Yazarlar

Eda ZİNCİR
Eylem KAYGUSUZ
Gonca KILINÇ
Hümeyra OĞUZ
Nedim OKAY



| | |
|--|-------------|
| MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI | 9435 |
| YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLARI DİZİSİ | 3095 |

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı Buket AKYURT ÇAMEL
Program Geliştirme Uzmanı Seçkin Seçil BAŞARAN
Rehberlik Uzmanı Serpil DURMUŞ AKGEYİK
Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı GÜLSÜM TÜRKELİ
Görsel Tasarım Uzmanı Penbegül DEMİR

ISBN: 978-975-11-7957-9

Millî Eğitim Bakanlığınının 24/12/2020 gün ve 18433886 sayılı
oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak
hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

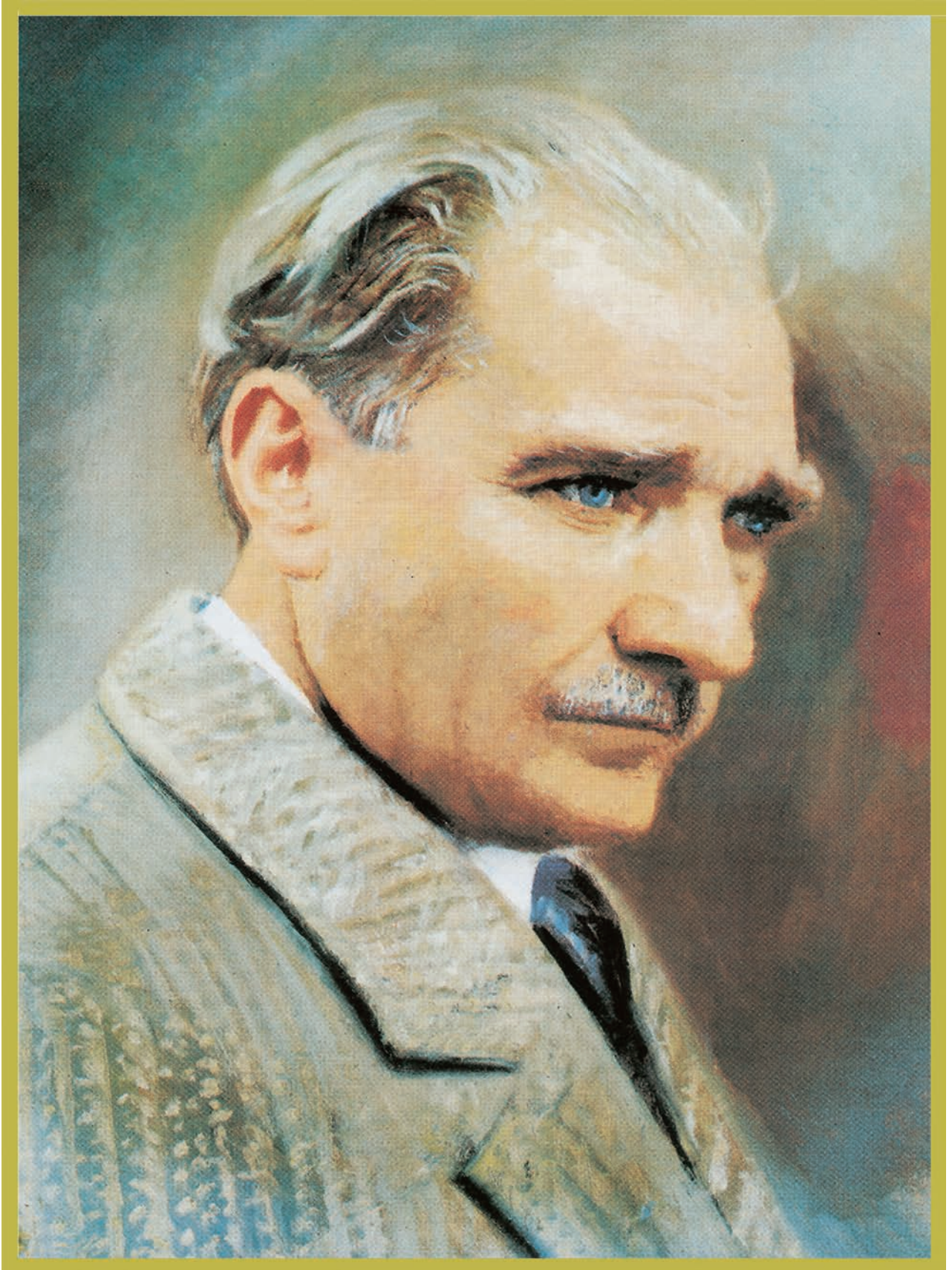
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

| | |
|---------------------------------|----|
| DERS MATERYALİNİN TANITIMI..... | 12 |
|---------------------------------|----|

1. ÖĞRENME BİRİMİ: PORTFOLYO

| | |
|---|-----------|
| 1.1. PORTFOLYO DOSYASI ÇEŞİTLERİ | 18 |
| 1.1.1. Portfolyo | 19 |
| 1.1.2. Portfolyonun Amacı ve Yararları..... | 19 |
| 1.1.3. Portfolyo Hazırlama Ortamları | 20 |
| 1.1.4. Portfolyo Hazırlarken Dikkat Edilecek Noktalar | 20 |
| 1.2. PORTFOLYO HAZIRLAMA KURALLARI | 23 |
| 1.2.1. Portfolyo Kapak Tasarımı..... | 23 |
| 1.2.2. Ön Yazı veya CV Hazırlama | 24 |
| 1. ETKİNLİK | 28 |
| 1.2.3. İçindekiler Sayfası Hazırlama Kuralları..... | 29 |
| 2. ETKİNLİK | 29 |
| 1.2.4. Doküman ve Kaynak Taraması..... | 30 |
| 3. ETKİNLİK | 30 |

2. ÖĞRENME BİRİMİ: UZMANLIK PORTFOLYOSU

| | |
|--|-----------|
| 2.1. UZMANLIK PORTFOLYOSU HAZIRLIK SÜRECİ | 34 |
| 2.1.1. Uzmanlık Portfolyosunun Özellikleri..... | 35 |
| 2.1.2. Yapılan Çalışmaların Sınıflandırılması..... | 35 |
| 1. ETKİNLİK | 36 |
| 2.2. UZMANLIK PORTFOLYOSU TASARIM AŞAMASI | 37 |
| 2.2.1. Portfolyo Tasarımında Dikkat Edilmesi Gerekenler | 38 |
| 2.2.2. Uzmanlık Portfolyosunda Yer Alacak Konunun Belirlenmesi | 38 |
| 2.3. DİJİTAL PLATFORMDA PORTFOLYO | 39 |
| 2. ETKİNLİK | 39 |
| 2.3.1. Dijital Platformda Portfolyo Hazırlama Yöntemleri | 40 |
| 2.3.2. Dijital Platformda Portfolyo Hazırlama | 41 |

3. ÖĞRENME BİRİMİ: GELİŞİM PORTFOLYOSU

| | |
|--|----|
| 3.1. GELİŞİM PORTFOLYOSU HAZIRLIK SÜRECİ | 46 |
| 3.1.1. Gelişim Portfolyosunun Özellikleri | 46 |
| 1. ETKİNLİK | 47 |
| 3.1.2. Gelişim Portfolyosu İçin Çalışmaların Düzenlenmesi..... | 48 |
| 3.2. GELİŞİM PORTFOLYOSU TASARIMI | 50 |
| 2. ETKİNLİK | 50 |
| 3.3. DİJİTAL ORTAMA AKTARMA VE BASIM | 55 |
| 3.3.1. Gelişim Portfolyosunun Hazırlanması..... | 55 |
| 3. ETKİNLİK | 55 |
| 4. ETKİNLİK | 60 |
| 3.3.2. Gelişim Portfolyosunun Basımı..... | 61 |
| Gelişim Portfolyosu İçin Örnek Şablonlar | 62 |
| 5. ETKİNLİK | 64 |

4. ÖĞRENME BİRİMİ: ETKİNLİK PORTFOLYOSU

| | |
|---|----|
| 4.1. ETKİNLİK PORTFOLYOSU HAZIRLIK SÜRECİ | 68 |
| 4.1.1. Etkinlik Portfolyosunun Özellikleri | 68 |
| 4.1.2. Etkinlik Portfolyosunun Tasarım Süreci | 68 |
| 1. ETKİNLİK | 68 |
| 4.1.3. Etkinlik Portfolyosunun Konuları | 69 |
| 4.1.4. Araştırma Çizimleri | 70 |
| 2. ETKİNLİK | 70 |
| 4.1.5. Kapak Tasarımı | 72 |
| 4.1.6. Öz Geçmiş- CV Tasarımı..... | 73 |
| 4.1.7. Referanslar (İş Portfolyolarında) | 73 |
| 3. ETKİNLİK | 73 |
| 4.2. ETKİNLİK PORTFOLYOSU TASARIM AŞAMASI | 74 |
| 4.3. ETKİNLİK PORTFOLYOSUNU VIDEO HÂLINE GETİRME | 75 |

5. ÖĞRENME BİRİMİ: PORTFOLYO DOSYASI SUNUMU

| | |
|---|------------|
| 5.1. İŞLERİ KATEGORİLENDİRME | 80 |
| 1. ETKİNLİK | 81 |
| 5.1.1. Hedef Kitleye Göre Dil Oluşturarak Sunumu Dile Göre Hazırlamak | 81 |
| 5.1.2. Ürünlerin Kişiyi Yansıtmalarının Gerekliliği..... | 82 |
| 2. ETKİNLİK | 82 |
| 5.2. SUNUM HAZIRLAMA | 82 |
| 5.2.1. Sunu Hazırlama Programı | 83 |
| 3. ETKİNLİK | 85 |
| 5.2.2. Elektronik Portfolyo Dosyası Hazırlama Aşamaları | 92 |
| 4. ETKİNLİK | 92 |
| 5.2.3. Elektronik Portfolyo Dosyasını Hazırlama Becerileri | 93 |
| EK-1 | 101 |
| KONTROL LİSTESİ | 102 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 103 |
| CEVAP ANAHTARI | 105 |
| KAYNAKÇA | 106 |



Ders Materyalinin ön yüzünü gösterir.

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan konuları gösterir.

PORTFOLYO

KOD=39777

16

1. Öğrenme Birimi

KONULAR

- 1.1. PORTFOLYO DOSYASI ÇEŞİTLERİ
- 1.2. PORTFOLYO HAZIRLAMA KURALLARI

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Portfolyonun tanımı, amacı ve yararları
- Portfolyonun hangi ortamda (dijital-basılı) sunulması gerektiği
- Portfolyo hazırlanırken dikkat edilecek noktalar
- Brief ve hedefleri
- Portfolyo kapak tasarımları
- Ön yazı veya öz geçmiş (CV) hazırlama konuları
- İçindekiler sayfasını hazırlama kuralları
- Doküman ve kaynak tarama hususları

TEMEL KAVRAMLAR

portfolyo, öz geçmiş (CV)

17

Öğrenme biriminin karekodunu gösterir.

Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan temel kavramları gösterir.

Bu öğrenme biriminde neler öğrenileceğini gösterir.

1. Öğrenme Birimi

Hazırlık Çalışmaları

- İşveren olduğunuzu düşünürseniz işe alım sırasında kişilerin daha önce yaptığı çalışmaları görmemiz gerekir mi? Neden?
- İşveren olduğunuzu düşünürseniz işe alımda kişilerin daha önce yaptığı çalışmalara nasıl ulaşırsınız?
- Mezun olduğunuz ve grafik tasarımcı olarak çalışmak istiyorsunuz, çalışmayı çok istediğiniz kurumu etkileyip işe alınmak için neler yapmanız gerekir?

1.1 PORTFOLYO DOSYASI ÇEŞİTLERİ

Portfolyo kullanım amacına göre sınıflandırılmaktadır. Bu sınıflandırmalar genellikle içerik ve kim tarafından oluşturulduğu göz önüne alınarak yapılmaktadır.

Uzmanlık, gelişim ve etkinlik portfolyosu olmak üzere üç çeşidi bulunmaktadır.

Uzmanlık Portfolyosu: Genellikle iş veya okul başarılarında kişinin kendini tanıtmaya yönelik oluşturulan portfolyo çeşididir.

Gelişim Portfolyosu: Öğrencilerin bir süreç içerisinde yaptığı çalışmalardan oluşmaktadır. Öğrencinin eğitim sürecindeki gelişimini görmek için oluşturulmaktadır.

Etkinlik Portfolyosu: Öğrencilerin performanslarını en iyi şekilde temsil eden portfolyo çeşididir.

Portfolyo, kişinin kendi yaptığı her türlü çalışma ve dokümanı içeren, "süreç gelişim dosyası", "tümel değerlendirme dosyası", "bireysel gelişim dosyası", "ürün dosyası", "ürün seçki dosyası" gibi isimler verilebilen, kişinin süreç içindeki gelişimini gösteren dosyalardır. Kişinin kendisine göre en iyi çalışmalarının güçlü ve zayıf noktalarını göz önüne serer. Bu dosyalar, yıl veya yıllar içinde yapılan ilerlemeyi açıklayarak kişinin önceden nerede olduğunu ve neler başardığını göstermektedir (Kabaş, 2007: 9-10).

BİLGİ NOTU

"Portfolyo, öğrencinin belirli bir amaç için yaptığı çalışmaların veya görevlerin toplandığı, öğrencinin bir süreç içerisindeki gayretini ve başarılarını yansıtan bireysel bir koleksiyondur (Collins, 1992; Arter ve Spandel, 1992).

Hazırlık çalışmaları alanını gösterir.


Bilgi notunu gösterir.

Konu başlığını gösterir.

Portfolyo

1.1.1. Portfolyo

Portfolyo, yapılan alanla ilgili çalışmaların bir dosya içinde toplanmasına denir. Önceleri katalog, kitapçık gibi elle tutulur şekilde hazırlanırken bugün daha çok dijital ortamda sunum programları ile hazırlanmaktadır. Öğrencinin yüksek nitelikli ödevlerinin olduğu portfolyolar, mezun olduktan sonra yapacakları iş başvurularında kendi çalışmalarını sundukları portfolyolar veya bir üniversiteye girmek için hazırlanan portfolyolar gibi farklı amaçlar için kullanılmaktadır (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Portfolyo

1.1.2. Portfolyonun Amacı ve Yararları

Araştırmacılara göre portfolyoda aşağıdaki sorulardan biri hedef alınarak düzenleme yapılmalıdır.

- Profesyonel büyüme için mi?
- Akademik bir programa kabul için mi?
- Genel müdür ya da galeri sahipleri için mi?
- Okul bitirme projeleri için mi?
- İşe alınmak için mi?
- Müşteri kazanmak ya da müşteriyi tutmak için mi?

Eğitimde son yirmi yıldır kullanılmaya başlanan portfolyolar; uzun yıllar müşterilerine finansal destek sağlayan firmalar, ressamlar, grafik tasarımcılar, gazeteciler, mimarlar gibi birçok farklı alanda kurum ve kişiler tarafından kullanılmıştır. Portfolyo içerisinde öğrenme kapsamı, düşünme süreci, düşüncelerini organize etme ve problem çözme becerilerini barındırmaktadır. Bunun yanı sıra portfolyonun açıklayıcı ve tanıtıcı olması gerekmektedir. Portfolyolar kişinin aynasidir ve bu yüzden tasarımları doğru şekilde sıralamak büyük önem taşır.

Konu görsellerini gösterir.

Madde birimini gösterir.

1. Öğrenme Birimi

1. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: PORTFOLYO

UYGULAMA ADI: Portfolyo dosyasının tanımı, amacı, yararları ve çeşitleri ile ilgili sunum hazırlama

AMAÇ: Portfolyo ile ilgili sunum hazırlamak

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Sunum hazırlama programı
3. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak portfolyo dosyasının tanımı, amacı, yararları ve çeşitleri ile ilgili bir sunum hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi ve çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Konu ile ilgili araştırma yapıp bilgi toplayınız.
4. Araştırma sonucunda elde ettiğiniz bilgileri inceleyerek kullanacağınız bilgi ve görselleri belirleyiniz.
5. Sunum programını kullanarak istenen bilgileri ve destekleyici görselleri kullanarak sunumunuzu hazırlayınız.
6. Hazırladığınız sunumun özenle olmasına dikkat ediniz.
7. Sunumunuzu bilgisayarda uygun yere, programın kendi formatında kaydediniz.
8. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
9. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
10. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
11. Çalışmanızı flaş diske aktararak öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız Ek 1'de verilen "Dereceli Puanlama Anahtarı" ve "Kontrol Listesi 1"deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

14

Uygulama alanını gösterir.

Konu alanını gösterir.

Sayfa numaralarını gösterir.

Portfolyo

1.2.3. İçindekiler Sayfası Hazırlama Kuralları

Çalışma sayısı çok fazla olan portfolyolarda içeriğin takip edilebilmesi ve konuların kolay bulunabilmesi için "İçindekiler" sayfası hazırlanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir (Görsel 1.10):

- İçindekiler sayfası belli konu başlıkları altında sunulmalıdır.
- Kronolojik sıraya dikkat edilmelidir.
- Doğru yönlendirme yapması ve önemli başlıkları vurgulaması gerekmektedir.

| İÇİNDEKİLER | |
|-----------------------------------|----|
| ÖZGEÇMİŞ | 1 |
| LOGO TASARIMI | 2 |
| LOGOTİPE TASARIMI | 8 |
| AMBLEM ÇALIŞMALARI | 12 |
| KURUMSAL KİMLİK ÇALIŞMALARI | 17 |
| AFİŞ TASARIMI | 21 |
| BROŞÜR TASARIMI | 28 |
| DERGİ TASARIMI | 35 |
| AMBALAJ TASARIMI | 45 |

Görsel 1.10: İçindekiler sayfası

2. ETKİNLİK

Portfolyonuzu hazırlarken alanınızla ilgili konu başlıklarınızı seçerek sıralayınız.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

29

Etkinlik alanını gösterir.

KONTROL LİSTESİ

| KONTROL LİSTESİ-1 | | |
|--|---|---------------|
| GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR | GERÇEKLEŞTİ | GERÇEKLEŞMEDİ |
| Konuya uygun ön araştırma yapar. | | |
| Konunun amacına uygun özgün çalışır. (*) | | |
| Portfolyo sayfa tasarımında Açık-koyu / siyah-beyaz dengesi veya renk ilişkileri kurar. (*) | | |
| İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak tekniği, konunun amacına uygun olarak konu bilgisini / portfolyo kapak, içindikiler, cv ve çalışma sayfalarını uygulayabilme (*) | | |
| Verilen konuya uygun çalışır. | | |
| Düzenli çalışmaya özen gösterir. | | |
| Süreyi planlı ve verimli kullanır. | | |
| Öğretmen yorumları: | | |
| Puanlama: | Gözlenecek davranışlarda (*) ile ifade edilen her bir davranışın gerçekleşmesi 20 puana, diğerleri 10 puana karşılık gelir. | |

| KONTROL LİSTESİ-2 | | |
|---|---|---------------|
| GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR | GERÇEKLEŞTİ | GERÇEKLEŞMEDİ |
| Konuya uygun ön araştırma çalışmaları yapar. | | |
| Sunum programında kullanılmak üzere bilgi ve görselleri tasarım niteliklerine uygun biçimde hazırlar. | | |
| Sunum programında konunun amacına uygun düzenleme / kompozisyon yapar. | | |
| Sayfa tasarımında açık-koyu / siyah-beyaz dengesi veya renk ilişkileri kurar. | | |
| Konuya ilişkin özgün yaklaşımlarda bulunur. | | |
| Sunumu, programa uygun formatta bilgisayara kaydeder. | | |
| İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak tekniği, yöntemi ne uygun uygular. | | |
| Verilen konuya uygun çalışır. | | |
| Düzenli çalışmaya özen gösterir. | | |
| Süreyi planlı ve verimli kullanır. | | |
| Öğretmen yorumları: | | |
| Puanlama: | Gözlenecek davranışlarda (*) ile ifade edilen her bir davranışın gerçekleşmesi 20 puana, diğerleri 10 puana karşılık gelir. | |

94

Kontrol listesini gösterir.

Ölçme ve Değerlendirme birimini gösterir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki parantezlere cümleler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

- () Genellikle iş veya okul başarılarında etkinlik portfolyosu kullanılır.
- () Portfolyo, yapılan alanla ilgili çalışmaların bir dosya içinde toplanmasına denir.
- () Portfolyo alana göre değişiklik göstermez.
- () Özel hayatınıza ait bilgiler de portfolyonun içinde bulunması gerekenler bilgilerdendir.
- () Portfolyo için kapak mutlaka hazırlanması gerekir.

B. Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları doldurunuz.

- Hazırlanan portfolyoda hem yapılan çalışmalar hem debilgi bulunması gerekir.
- Özgeçmiş oluşturulurken hazırlanan dikkate alınması gerekir.
- Portfolyo hazırlarken mutlaka olması gerekir.
- Portfolyo hazırlanan alana uygun hazırlanmalıdır.
- Bireyin belli bir zaman içindeki durumunu göstermesi için portfolyosu hazırlanır.

C. Aşağıda verilen soruların doğru cevaplarını işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi portfolyonun kullandığı meslek gruplarından değildir?

- Gazeteci
- Grafik tasarım
- Mimar
- Ressam
- Yönetici

12. Aşağıdakilerden hangisi portfolyonun hazırlama sebeplerinden değildir.

- Çalışma süreci
- İş başvurusu
- Resim sergisi
- Okul bitirme projesi
- Üniversite başvurusu

D. Aşağıda verilen soruların cevaplarını noktalı yerlere yazınız.

13. Portfolyo hazırlama ortamları nelerdir? Açıklayınız.

.....



PORTFOLYO



KOD=39777

1.

Öğrenme Birimi

KONULAR

- 1.1. PORTFOLYO DOSYASI ÇEŞİTLERİ
- 1.2. PORTFOLYO HAZIRLAMA KURALLARI

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Portfolyonun tanımı, amacı ve yararları
- Portfolyonun hangi ortamda (dijital-basılı) sunulması gerektiği
- Portfolyo hazırlanırken dikkat edilecek noktalar
- Brief ve hedefleri
- Portfolyo kapak tasarımları
- Ön yazı veya öz geçmiş (CV) hazırlama konuları
- İçindekiler sayfasını hazırlama kuralları
- Doküman ve kaynak tarama hususları

TEMEL KAVRAMLAR

portfolyo, öz geçmiş (CV)

Hazırlık Çalışmaları

1. İşveren olduğunuzu düşünürseniz işe alımda kişilerin daha önce yaptığı çalışmalara nasıl ulaşırsınız?
2. Mezun oldunuz ve grafik tasarımcı olarak çalışmak istiyorsunuz, çalışmayı çok istediğiniz kurumu etkileyip işe alınmak için neler yapmanız gerekir?

1.1. PORTFOLYO DOSYASI ÇEŞİTLERİ

Portfolyo, kişinin kendi yaptığı her türlü çalışma ve dokümanı içeren, "süreç gelişim dosyası", "tümel değerlendirme dosyası", "bireysel gelişim dosyası", "ürün dosyası", "ürün seçki dosyası" gibi isimler verilebilen, kişinin süreç içindeki gelişimini gösteren dosyalardır. Kişinin kendisine göre en iyi çalışmalarının güçlü ve zayıf noktalarını göz önüne serer. Bu dosyalar, yıl veya yıllar içinde yapılan ilerlemeyi açıklayarak kişinin önceden nerede olduğunu ve neler başardığını göstermektedir (Kabaş, 2007: 9-10).

Portfolyo kullanım amacına göre sınıflandırılmaktadır. Bu sınıflandırmalar genellikle içerik ve kim tarafından oluşturulduğu göz önüne alınarak yapılmaktadır. Uzmanlık, gelişim ve etkinlik portfolyosu olmak üzere üç çeşidi bulunmaktadır.

Uzmanlık Portfolyosu: Genellikle iş veya okul başvurularında kişinin kendini tanıtmak için oluşturulan portfolyo çeşididir.

Gelişim Portfolyosu: Öğrencilerin bir süreç içinde yaptığı çalışmalardan oluşmaktadır. Öğrencinin eğitim sürecindeki gelişimini görmek için oluşturulmaktadır.

Etkinlik Portfolyosu: Öğrencilerin performanslarını en iyi şekilde temsil eden portfolyo çeşididir.

BİLGİ NOTU

"Portfolyo, öğrencinin bir süreç içerisinde yaptığı çalışmaların veya görevlerin toplandığı, öğrencinin bir süreç içindeki gayretini ve başarılarını yansıtan bireysel bir koleksiyondur (Collins, 1992; Arter ve Spandel, 1992).

Portfolyo

1.1.1. Portfolyo

Portfolyo, yapılan alanla ilgili çalışmaların bir dosya içinde toplanmasına denir. Önceleri katalog, kitapçık gibi elle tutulur şekilde hazırlanırken bugün daha çok dijital ortamda sunum programları ile hazırlanmaktadır. Öğrencinin yüksek nitelikli ödevlerinin olduğu portfolyolar, mezun olduktan sonra yapacakları iş başvurularında kendi çalışmalarını sundukları portfolyolar veya bir üniversiteye girmek için hazırlanan portfolyolar gibi farklı amaçlar için kullanılmaktadır (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Portfolyo

1.1.2. Portfolyonun Amacı ve Yararları

Araştırmacılara göre portfolyoda aşağıdaki sorulardan biri hedef alınarak düzenleme yapılmalıdır.

- Profesyonel büyüme için mi?
- Akademik bir programa kabul için mi?
- Genel müdür ya da galeri sahipleri için mi?
- Okul bitirme projeleri için mi?
- İşe alınmak için mi?
- Müşteri kazanmak ya da müşteriyi tutmak için mi?

Eğitimde son yirmi yıldır kullanılmaya başlanan portfolyolar; uzun yıllar müşterilerine finansal destek sağlayan firmalar, ressam, grafik tasarımcılar, gazeteciler, mimarlar gibi birçok farklı alanda kurum ve kişiler tarafından kullanılmıştır. Portfolyo içeriğinde öğrenme kapsamı, düşünme süreci, düşüncelerini organize etme ve problem çözme becerilerini barındırmalıdır. Bunun yanı sıra portfolyonun açıklayıcı ve tanıtıcı olması gerekmektedir. Portfolyolar kişinin aynasıdır ve bu yüzden tasarımları doğru şekilde sıralamak büyük önem taşır.

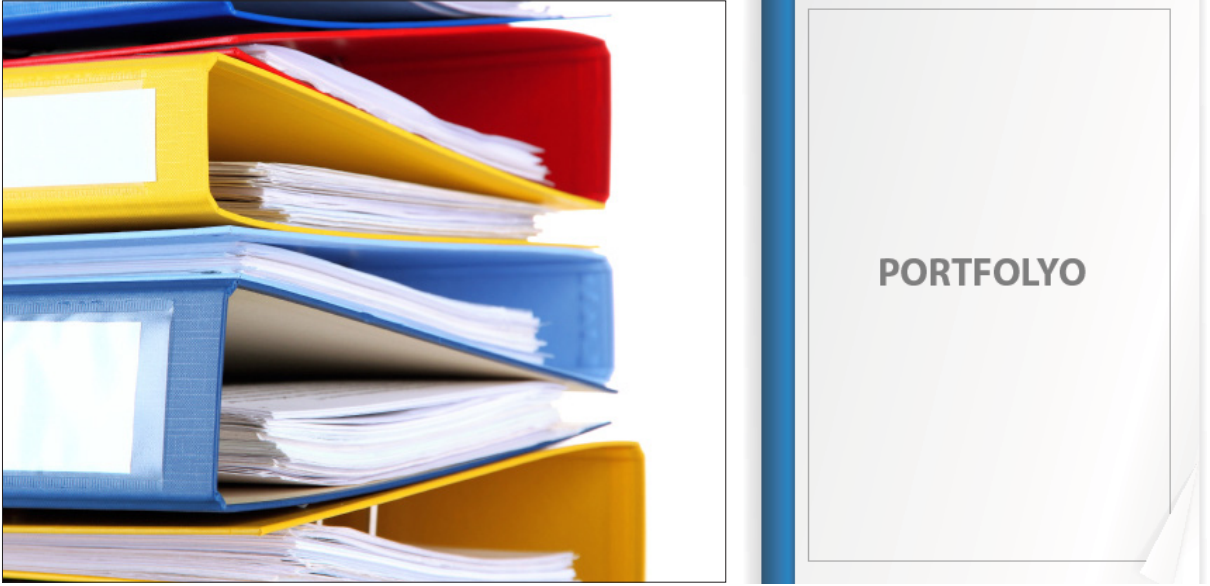
İşveren veya eğitimcinin amacı kişinin tüm çalışmalarını görmek değildir. Doğru sunum hazırlamak çok önemlidir. Doğru görsel kullanımı, malzeme kullanımı ve tasarım hakkında küçük notlar ile ürünlerin hikâyesini ve vermek istediği mesajı anlatabilmek mümkündür.

Arter (1995) portfolyonun amaçlarını şöyle ifade etmiştir:

- Öğrencilerin kişisel değerlerini yükseltmek ve öğrenmelerini kontrol etmek.
- Özel programlara öğrenci seçmek
- Öğrenci becerilerini onaylamak
- Alternatifler üretmek
- İşverenlere kişinin beceri ve yeteneklerini kesin olarak göstermek
- Bireyde öz güven yaratmak
- Öğrenme ile eğitim ve öğretim programını değerlendirmek

1.1.3. Portfolyo Hazırlama Ortamları

Portfolyoların nasıl sunulacağına karar verilmelidir. Tasarımcı ilk olarak dijital portfolyo mu yoksa geleneksel portfolyo mu hazırlanacağına karar vermelidir. Geleneksel portfolyoların içeriğinde genel olarak "çanta portfolyo, klasör portfolyo ve kitap portfolyo"; dijital portfolyoların içeriğinde ise "slayt portfolyo ve dijital portfolyo" yer alır (Görsel 1.2).



Görsel 1.2: Portfolyo dosyaları

1.1.4. Portfolyo Hazırlarken Dikkat Edilecek Noktalar

Portfolyo sunumları eğitimin her düzeyinde ve iş hayatında önemlidir. Etkili bir sunum için ilgi ve dikkat yüksek düzeyde tutulmalı, verilmek istenen mesaj ikna edici olmalıdır. Etkili bir portfolyo hazırlamak için dikkat edilmesi gereken noktalar şunlardır:

Portfolyo

- Portfolyonun hedef kitlesi tespit edilmelidir.
- Portfolyo hazırlanırken kapak, içindekiler, öz geçmiş (CV) ve çalışmalar portfolyoda mutlaka olması gereken bölümlerdir.
- Sunumla ilgili biçimsel tercihler tespit edilmelidir.
- Portfolyo tasarımı yapılırken yaratıcılığın yanında fonksiyonelliğin ve anlaşılabilirliğin olmasına dikkat edilmelidir.
- Bir portfolyo estetik kaygılarının yanında amacına uygun, işlevsel olmalıdır.
- Grafik tasarımcı problemin nesnel içeriğini ayırdıktan sonra onu temsil edecek grafiği en uygun biçimde seçmelidir.
- Grafik tasarım eğitiminde eğitsel odak kişinin görsel diline yönelik olduğu için görselliğe dayalı bir anlatım şekli olan portfolyo tasarımı tercih edilmelidir (Görsel 1.3).



Görsel 1.3: Dijital portfolyo

- Kişisel tanıtım gerçekleştirilerek organize edilen çalışmalar etkili, öznel ve profesyonel bir şekilde sunulmalıdır.
- Sunulacak çalışmaların nihai tespiti yapılmalı, sergilenecek çalışmaların baskı tekniği kararlaştırılmalıdır.
- Öz geçmiş (CV) tasarımına karar verilmelidir.
- Portfolyo hazırlanırken bir bütünlük içinde planlanmalıdır. Sayfa yapıları birbiri ile ilişkili olmalıdır.
- Hazırlanan portfolyo sadece çalışmaları değil kişi hakkında bilgileri de içermelidir.
- Her çalışmanın altına çalışmayı inceleyecek kişilerin anlayacağı şekilde çalışma hakkında bilgi verilmelidir.
- Çalışmalar kronolojik bir şekilde sıralanmalıdır.



1. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: PORTFOLYO

UYGULAMA ADI: PORTFOLYO DOSYASININ TANIMI, AMACI, YARARLARI VE ÇEŞİTLERİ İLE İLGİLİ SUNUM HAZIRLAMA

AMAÇ: Portfolyo ile ilgili sunum hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Sunum hazırlama programı
3. İnternet

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak portfolyo dosyasının tanımı, amacı, yararları ve çeşitleri ile ilgili bir sunum hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi ve çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Konu ile ilgili araştırma yapıp bilgi toplayınız.
4. Araştırma sonucunda elde ettiğiniz bilgileri inceleyerek kullanacağınız bilgi ve görselleri belirleyiniz.
5. Sunum programını kullanarak istenen bilgileri ve destekleyici görselleri kullanarak sunumunuzu hazırlayınız.
6. Hazırladığınız sunumun öznel olmasına dikkat ediniz.
7. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
8. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
9. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
10. Sunumunuzu bilgisayarda uygun yere, programının kendi formatında kaydediniz.
11. Çalışmanızı flaş belleğe aktararak öğretmeninize teslim ediniz.

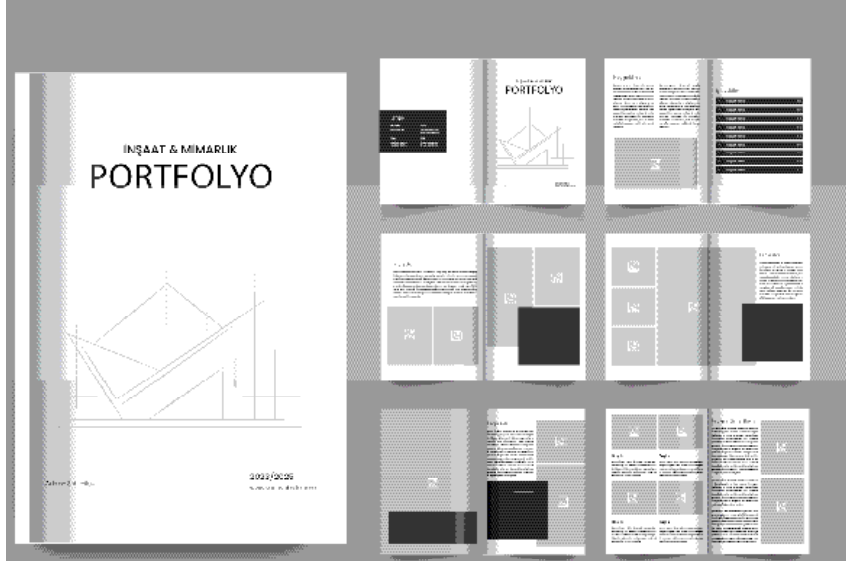
DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız EK-1'de verilen "Dereceli Puanlama Anahtarı" veya "Kontrol Listesi 1"deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

1.2. PORTFOLYO HAZIRLAMA KURALLARI

Hazırlanacak portfolyoda dikkat edilmesi gereken belli kurallar vardır. Seçilecek çalışmalarda en iyi çalışmaların kullanılması önemlidir. Portfolyolar kullanılacak alana uygun bir şekilde hazırlanarak portfolyonun sunumu gerçekleştirilir (Görsel 1.4).

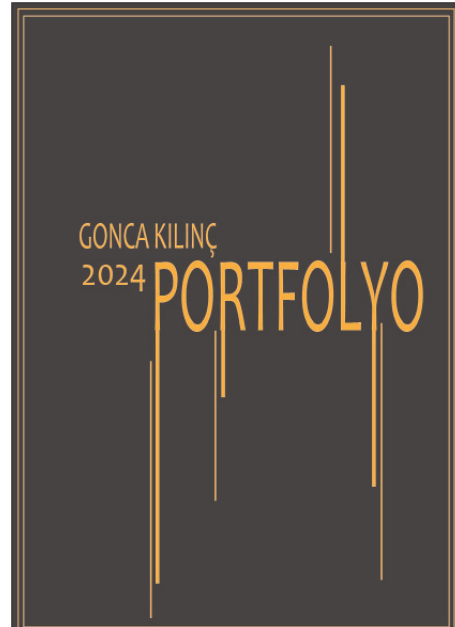
- Etkili bir kapak tasarımı hazırlanmalıdır çünkü ilk izlenim çok önemlidir.
- Alınan eğitimler, ödül ve başarılar, ilham alınan sanatçıların yaptığı çalışmalar ve gelişim süreci çalışmalar, gelişim süreci gibi bilgiler öz geçmiş (CV) mutlaka bulunmalıdır.
- Portfolyo içerisinde kullanılacak çalışma sayısı çok fazla ise doğru yönlendirme yapmak için ana başlıkları içeren içindekiler sayfası hazırlanmalıdır.
- İlk sayfada kullanılacak çalışmanın ve son sayfada kullanılacak çalışmanın çok etkileyici olmasına dikkat edilmelidir. İlk izlenim kadar inceleyen kişi üzerinde bırakılan son izlenim de önemlidir.
- En iyi 3 ila 7 iş seçilmelidir
- Kişinin bütün çalışmaları değil en iyi çalışmalarının kullanılması gerekir. Ne kadar çok çalışma yaptığı değil alanında iyi olup olmadığı önemlidir.



Görsel 1.4: Portfolyo şablonu

1.2.1. Portfolyo Kapak Tasarımı

Bir portfolyoda kapak, çalışmanın amacını belirtmelidir ve en önemlisi kısa ve anlaşılır olmalıdır. Portfolyonun kapak tasarımı hazırlanırken keskin ifadelerle önem verilmelidir. Kapakta tasarımcının adı, soyadı bulunmalıdır. Bunun yanı sıra kapakta tasarımcının alanını belirten bir ifadenin yer alması ilk izlenim için çok önemlidir. Kapak tasarımı hazırlanırken portfolyo içerisinde bütünlüğü sağlayacak kapak eskizleri hazırlanmalıdır (Görsel 1.5).



Görsel 1.5: Portfolyo kapağı

1.2.2. Ön Yazı veya CV Hazırlama

İşverene hitaben iş başvurusu yapacak kişi tarafından yazılan ve neden başvurulan işin neden talep edildiğini anlatan metne **ön yazı** denir. Ön yazı, işverenlerin başvurulan kişiye dair ilk izlenimlerini edinebilmeleri ve kişinin de öz geçmiş'in aksine sadece bilgi vermekle sınırlı kalmayıp, başvurulan pozisyonu neden istediklerini ve iş için uygun olduklarını göstermeleri açısından önemli bir araçtır. Günümüzde, birçok şirket sadece ön yazı ile yapılmış başvuruları değerlendirmektedir, bu sebeple ön yazı iş arama süreçlerinin en etkili araçlarından biridir (Görsel 1.6).

Etkili bir ön yazıda dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

- Kısa, net ve akıcı olmalıdır.
- Kişiyi yansıtan, özgün bir içeriğe sahip olmalıdır.
- Başvurulan işin özelliklerine uygun olmalıdır.
- Resmi bir dille yazılmalıdır.
- Yazı karakterinin büyüklüğüne dikkat edilmelidir.
- Ön yazı ile öz geçmiş'teki bilgiler birbiri ile uyumlu olmalıdır.
- Metin içerisinde farklı yazı karakterleri kullanılmamalıdır.

Değerli yetkili,

Özgeçmişimin, yeteneklerimin iş tanımınıza ve şirketiniz bakış açısına uygun olduğunu düşünüyorum. 2015 yılında Atatürk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Bölümü'nden mezun olduktan sonra xxxx firmasında stajyer olarak başladım. Staj sonrası Satış, Pazarlama ve Reklam biriminde Grafiker olarak görev aldım.

2019 yılından sonra perakende sektörünün lider firmalarından xxxxxxxx tüm satış organizasyonunun reklam birimini yönetmek üzere görevlendirildim ve hâlen aynı firmada ilgili görevimi sürdürmekteyim.

Bu görevimde anahtar müşteri yönetimi, reklam ekibi idaresi, etkin pazar araştırması, genel eğitim çalışmaları, pazar analizleri, genel organizasyon, yurtiçi ve yurtdışı reklam ve satış idaresi ile yeni iş olanakları geliştirerek şirketimin karlılığını önemli ölçüde arttırmaktayım. Ayrıca, iyi düzeyde İngilizce bilgisine sahibim. Özellikle problem çözme, kriz yönetimi ve uzun vadeli düşünebilme yeteneklerimin ve insan ilişkilerinde empati ile yaklaşımımın çalışma hayatımda başarıyı getirdiğini düşünüyorum.

Özgeçmişim ve ön yazımla ilgilendiğiniz için teşekkürler. Yüz yüze mülakata katılarak iş ve işin becerilerime uygunluğu hakkında detaylı konuşmayı çok isterim.

Teşekkür ederim,

Saygılarımla,

Görsel 1.6: Ön yazı

Öz geçmiş en önemli bölümdür, bu sebeple portfolyonun ilk sayfasında yer alır. Öz geçmiş'in Türkçe karşılığıdır. İyi bir öz geçmiş'te olması gerekenler şunlardır:

- İyi bir izlenim bırakılması için öz geçmiş bölümünde bütün yeterlilikler net ve somut bir biçimde aktarılmalıdır.

Portfolyo

- Sahip olunan becerilere, alınan sertifikalara ve elde edilen başarılarla yer verilmelidir.
- Öz geçmiş sayfasının görünen bir yerinde “ad ve soyadı” için yer ayrılmalıdır.
- Öz geçmiş sayfası akılda kalıcı olmalıdır.
- Mesleki bir fotoğraf seçilmelidir.
- Eğitim, varsa yabancı dil ve bilgisayar alanındaki yeterliliklerden bahsedilmelidir.
- İş tecrübeleri, ilgi duyulan alanlar ve boş zamanlarda yapılan etkinliklere de yer verilmelidir.
- CV’de yer alan bilgiler mutlaka güncel olmalıdır.
- Başvurulan iş ilanını ilgilendiren deneyimlere mutlaka yer verilmelidir.
- Başvuru yapılan bölümle alakası olmayan bilgilerin yer alması, başvuruyu olumsuz yönde etkileyelebilmektedir. İstenirse öz geçmiş biyografik olarak da anlatılabilir. Biyografi kişinin kendi hayatını anlatmasıdır. Öz geçmiş, bilgilendirici ve öğretici resmî bir metindir. Biyografi resmî olmayan edebi türde yazılır.

Portfolyoyu sunan özel bir öz geçmiş hazırlanmalıdır. İyi bir öz geçmiş kişinin görüşmeye çağrılmasını sağlar. Öz geçmiş kişisel değeri ortaya koymalı, geçmişi belgelemeli ve geleceği tahmin ettirmelidir. Kişiyi özelleştirmeli, görüşme sırasında kişiye yardımcı olmalıdır (Görsel 1.7).



Görsel 1.6: Öz geçmiş

Öz geçmiş çeşitli şekillerde hazırlanmaktadır. İşvereni etkileyebilmek için başvuru yapılacak alana göre değişiklik gösterir. En iyi öz geçmiş örnekleri şunlardır:

Animasyon

Animasyonların kullanıldığı, renkli tasarıma sahip olan bir öz geçmiş örneğidir. Animasyon öz geçmiş örneği, özellikle kameramanlık ve dijital oyun tasarımı gibi alanlarda çalışan kişilerin kullanabileceği tarzda bir öz geçmiş şablonudur.

Yaratıcı

Özellikle video, fotoğraf, kurgu, grafik gibi alanlarda yapılacak iş başvurularında kullanılır. Kişinin daha renkli ve göze hitap eden bir tasarım ile öz geçmiş oluşturmasını sağlamaktadır. Yaratıcı öz geçmiş örneği, iş başvurusunda bulunan kişinin kendisi hakkında da bilgi vermektedir. Örneğin yaratıcı öz geçmiş örneğini dikkate alarak öz geçmiş hazırlayan bir kişi, işveren üzerinde tasarım yeteneğine sahip biri olduğu yönünde izlenim yaratır. Böylece kişinin işe alınma ihtimali de yükselir.

Tek Sayfa

Özellikle yeni mezun kişilerin kullandığı bir tasarımdır. Tek sayfa öz geçmiş örneği, iş ve staj tecrübesi az olan kişiler tarafından tercih edilmektedir.

Vektör Format

Öz geçmişin detaylı bir şekilde hazırlanması gereken durumlarda, kişilerin sıklıkla kullandıkları bir şablondur. Vektör format öz geçmiş örneği ile dağınık hâlde bulunan bilgiler kolay bir şekilde düzene koyulabilir. Böylece daha düzenli bir öz geçmiş görünümü elde edilmiş olur. Vektör format öz geçmiş örneği; öğrenci, yeni mezun ya da farklı bir mesleğe geçmiş biri olması fark etmeksizin herkes tarafından kolaylıkla kullanılabilir.

Geleneksel

Özel bir tasarıma sahip olmayan, sadece iş deneyimi ve kişisel bilgiler gibi bir öz geçmişte olması gereken temel bilgilerin yer aldığı bir öz geçmiş örneğidir. Geleneksel öz geçmiş örneği de vektör format örneği gibi farklı meslek gruplarında kolaylıkla kullanılmaktadır. Geleneksel öz geçmiş örneği; yeni mezun, öğrenci ya da deneyimli bir çalışan olması fark etmeksizin herkes tarafından kullanılmaktadır.

İnfoğrafik

Kişinin deneyimleri hakkında vereceği bilgileri çeşitli şekil ve grafikler kullanarak sunmasını sağlayan bir tasarımdır. Kişi kendisi hakkında vereceği bilgileri daha açık ve anlaşılır bir şekilde ifade etme fırsatı yakalar. Sadece tasarımla ilgili mesleklerde değil ekonomi ve muhasebe gibi alanlarda çalışan kişiler için de ideal bir şablondur (Görsel 1.7).

İnteraktif Dijital ortamda yapılan iş başvurularında kullanıldığında etkili sonuçlar veren bir öz geçmiş örneğidir. İnteraktif öz geçmiş örneği, içerisine sosyal medya hesapları ve üretilen projelerle ilgili linklerin yerleştirildiği bir şablona sahiptir.

İsviçre Stili İsviçre stili öz geçmiş örneği, eğitim ve iş tecrübelerini doğrudan verdiği ve yalın bir şablon olduğu için işverenleri etkilemektedir. Ancak İsviçre öz geçmiş stili örneği kişinin fotoğrafını koymasına için bir alana sahip olmadığından dezavantajlıdır.



Görsel 1.7: İnfoğrafik öz geçmiş (CV)

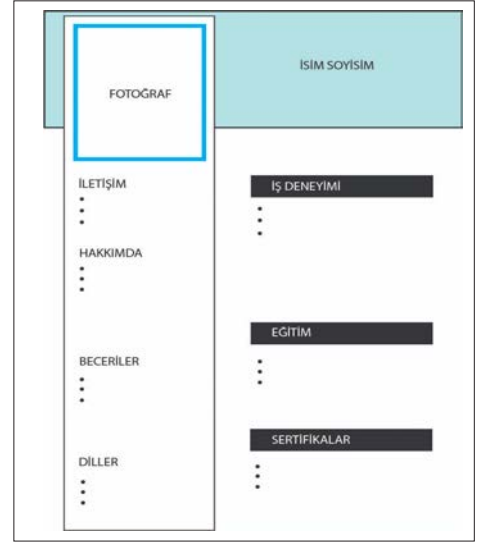
Portfolyo

Sade

Sade öz geçmiş örneği en çok kullanılan öz geçmişler arasında bulunmaktadır. Kapsamlı bir iş deneyimi ve eğitim geçmişine sahip kişiler, sade öz geçmişte örneğini inceleyip bu doğrultuda hazırlayarak iş görüşmelerinde daha olumlu bir izlenim yaratabilir (Görsel 1.8).

Kariyer Timeline

Kişinin iş deneyimlerini ve eğitim aldığı kurumları zaman çizelgesi şeklinde göstermesini sağlayan bir şablondur. Kariyer timeline (taymlayn) öz geçmişte iş deneyimleri ön planda tutulur ve bu sayede işverenler kişinin başvurusunu daha kolay değerlendirir (Görsel 1.9).



Görsel 1.8:Sade



Görsel 1.9: Özgeçmiş



1. ETKİNLİK

Görsel 1.6 da verilen ön yazı örneğini inceleyerek şekil 1.2 içine kendinizle ilgili ön yazı yazınız.

A large, empty rectangular area with a dashed purple border, intended for writing a preface related to the student's portfolio.

1.2.3. İçindekiler Sayfası Hazırlama Kuralları

Çalışma sayısı çok fazla olan portfolyolarda içeriğin takip edilebilmesi ve konuların kolay bulunabilmesi için "İçindekiler" sayfası hazırlanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir (Görsel 1.10):

- İçindekiler sayfası belli konu başlıkları altında sunulmalıdır.
- Kronolojik sıraya dikkat edilmelidir.
- Doğru yönlendirme yapması ve önemli başlıkları vurgulaması gerekmektedir.

| | |
|-----------------------------------|----|
| İÇİNDEKİLER | |
| ÖZGEÇMİŞ | 1 |
| LOGO TASARIMI | 2 |
| LOGOTAPE TASARIMI | 8 |
| AMBLEM ÇALIŞMALARI | 12 |
| KURUMSAL KİMLİK ÇALIŞMALARI | 17 |
| AFİŞ TASARIMI | 21 |
| BROŞÜR TASARIMI | 28 |
| DERGİ TASARIMI | 35 |
| AMBALAJ TASARIMI | 45 |

Görsel 1.10: İçindekiler sayfası



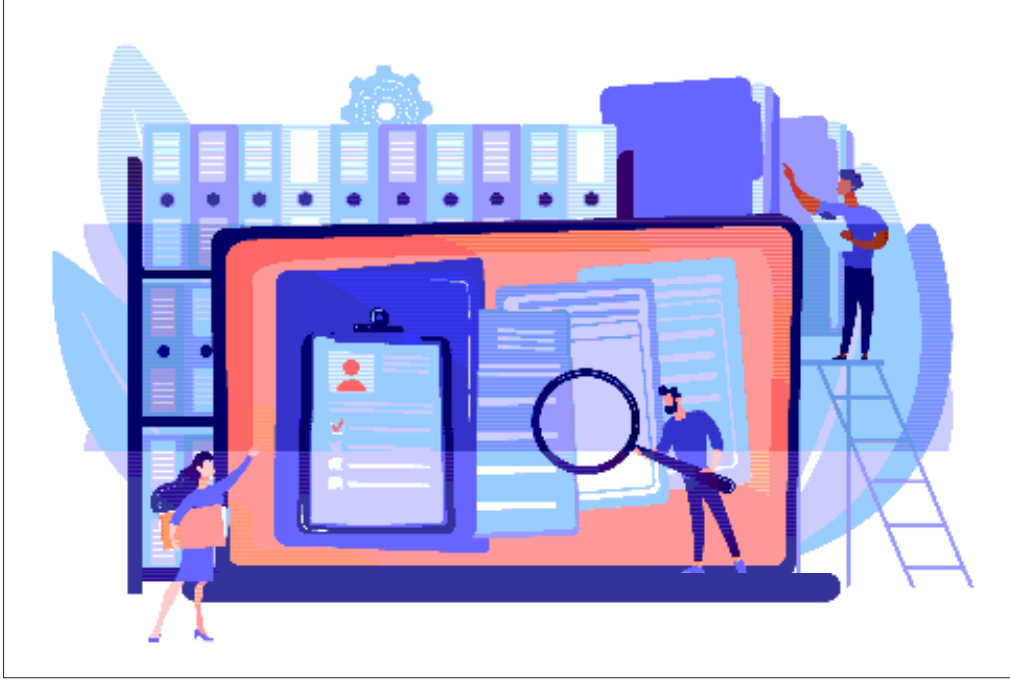
2. ETKİNLİK

Portfolyonuzu hazırlarken alanınızla ilgili konu başlıklarınızı seçerek sıralayınız.

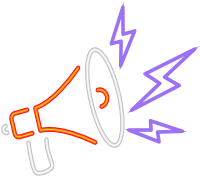
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

1.2.4. Doküman ve Kaynak Taraması

Her alanın kendine özgü tasarım süreci bulunmaktadır. Portfolyo hazırlanırken de alan için en uygun öz geçmiş'in hangisi olacağı hususu iyi araştırılmalıdır. Bu hususta başka alanlar için hazırlanmış portfolyolar incelenir. Daha sonra hazırlanacak alanla ilgili kaynak taraması yapılarak bilgi toplanır. Portfolyo sunumunun yapılacağı kişi ya da kurumun tercih ettiği portfolyo çeşitleri de araştırılır. Basılı mı yoksa dijital mi? Hangisinin tercih edildiğinin bilinmesi önemlidir. Yapılan kaynak taramasından sonra elde edilen dokümanlar ile portfolyo hazırlanır (Görsel 1.11).



Görsel 1.11: Kaynak tarama



3. ETKİNLİK

Dijital ortamda portfolyo ile ilgili kaynak taraması yaparak aşağıdaki soruları cevaplayınız.

1. Portfolyolar hangi alanlarda hazırlanmıştır?

.....

.....

.....

2. Ne tür portfolyolar hazırlanmıştır?

.....

.....

.....



2. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: PORTFOLYO

UYGULAMA ADI: PORTFOLYO HAZIRLAMA KURALLARI İLE İLGİLİ SUNUM HAZIRLAMA

AMAÇ: Portfolyo hazırlama kuralları ile ilgili sunum hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Sunum hazırlama programı
3. İnternet

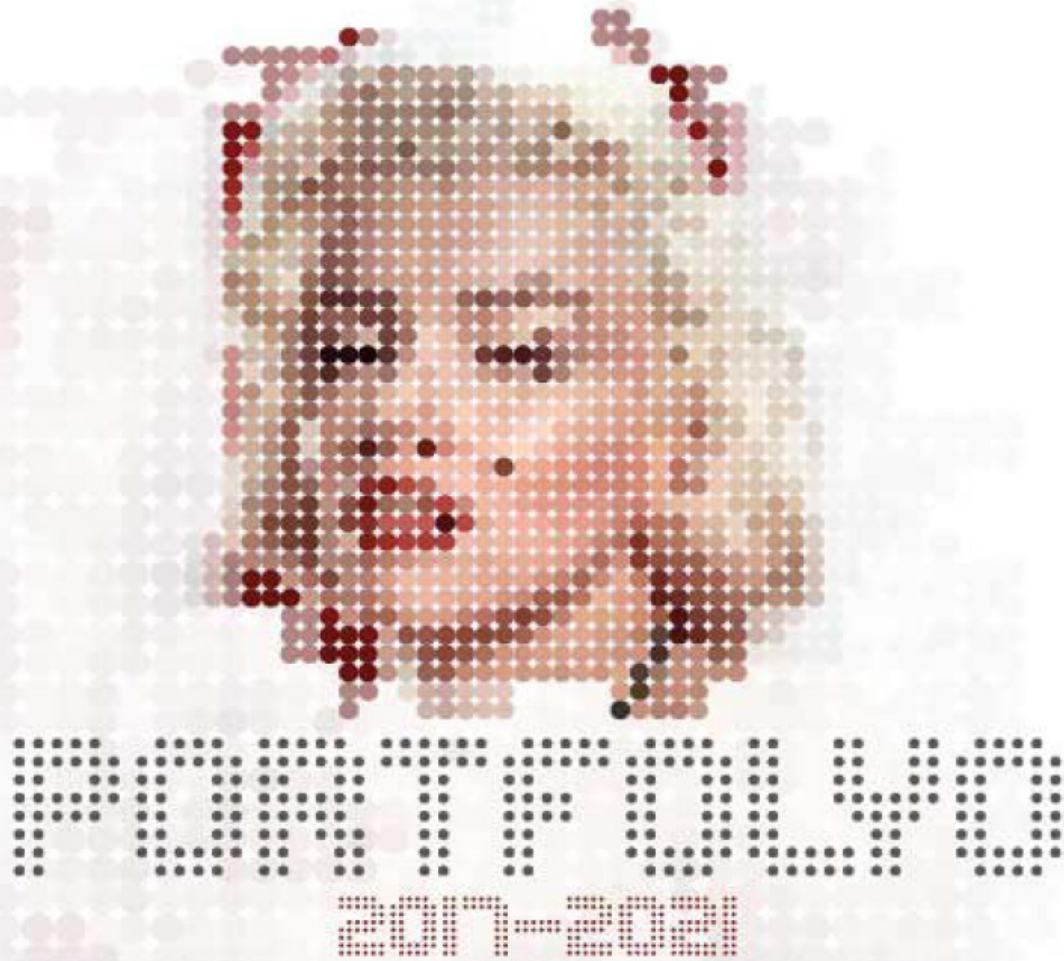
Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak portfolyo hazırlama kuralları ile ilgili sunum hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi ve çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Bilgisayarı çalışmaya hazır hâle getiriniz.
3. Konu ile ilgili araştırma yapıp bilgi toplayınız.
4. Araştırma sonucunda elde ettiğiniz bilgileri inceleyerek sunumunuzda kullanılacak olan bilgi ve görselleri belirleyiniz.
5. Elektrik kesintisi veya bilgisayarla ilgili bir sorun çıktığında çalışmanızı kaybetmemek için çalışmanızı, çalışma sırasında belirli aralıklarla ve çalışma bitiminde mutlaka kaydediniz.
6. Başlık ve metinlerin karakter ve büyüklüklerini özenle belirleyiniz.
7. Kullanılacak görselleri teknik açıdan uygun hâle getiriniz.
8. Sunum programını kullanarak istenen bilgileri ve destekleyici görselleri kullanarak sunumunuzu hazırlayınız.
9. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
10. Sunumunuzu bilgisayarda uygun yere, programının kendi formatında kaydediniz.
11. Çalışmanızı flaş belleğe aktararak öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız EK-1’de verilen “Dereceli Puanlama Anahtarı” veya “Kontrol Listesi 1”deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.



UZMANLIK PORTFOLYOSU



KOD=39778

2.

**Öğrenme
Birimi**



KONULAR

- 2.1. UZMANLIK PORTFOLYOSU HAZIRLIK SÜRECİ
- 2.2. UZMANLIK PORTFOLYOSU TASARIM AŞAMASI
- 2.3. DİJİTAL ORTAMDA PORTFOLYO

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Uzmanlık portfolyosunun özellikleri
- Portfolyo tasarımına başlamadan yapılması gerekenler
- Tasarım aşamasında dikkat edilmesi gerekenler

TEMEL KAVRAM

dijital portfolyo



Hazırlık Çalışması

İş başvurusu yaparken hangi çalışmalarınızı portfolyonuza eklersiniz? Neden? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

Kişiyeye ait bir katalog olarak da düşünölebilecek olan portfolyo; öğrencilerin tecrübelerini, yeteneklerini, bakış açılarını sunan bir dosya olarak da görölebilir. Bu sunum dosyaları genelde iş ya da okul başvurularında kişinin kendini tanıtmaya olanak sunar. Uzmanlık portfolyosu ise bu dosyanın daha profesyonel işleri, projeleri, çalışmaları barındırıyor olmasıdır. Normal portfolyoda kişi gelişimini sergilerken uzmanlık portfolyosunda belli bir konuda yapmış olduğu en iyi çalışmaları, o konudaki bakış açısını, perspektifini gösterecek en iyi işlerini sergiler (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: Uzmanlık portfolyo örneği

2.1. UZMANLIK PORTFOLYOSU HAZIRLIK SÜRECİ

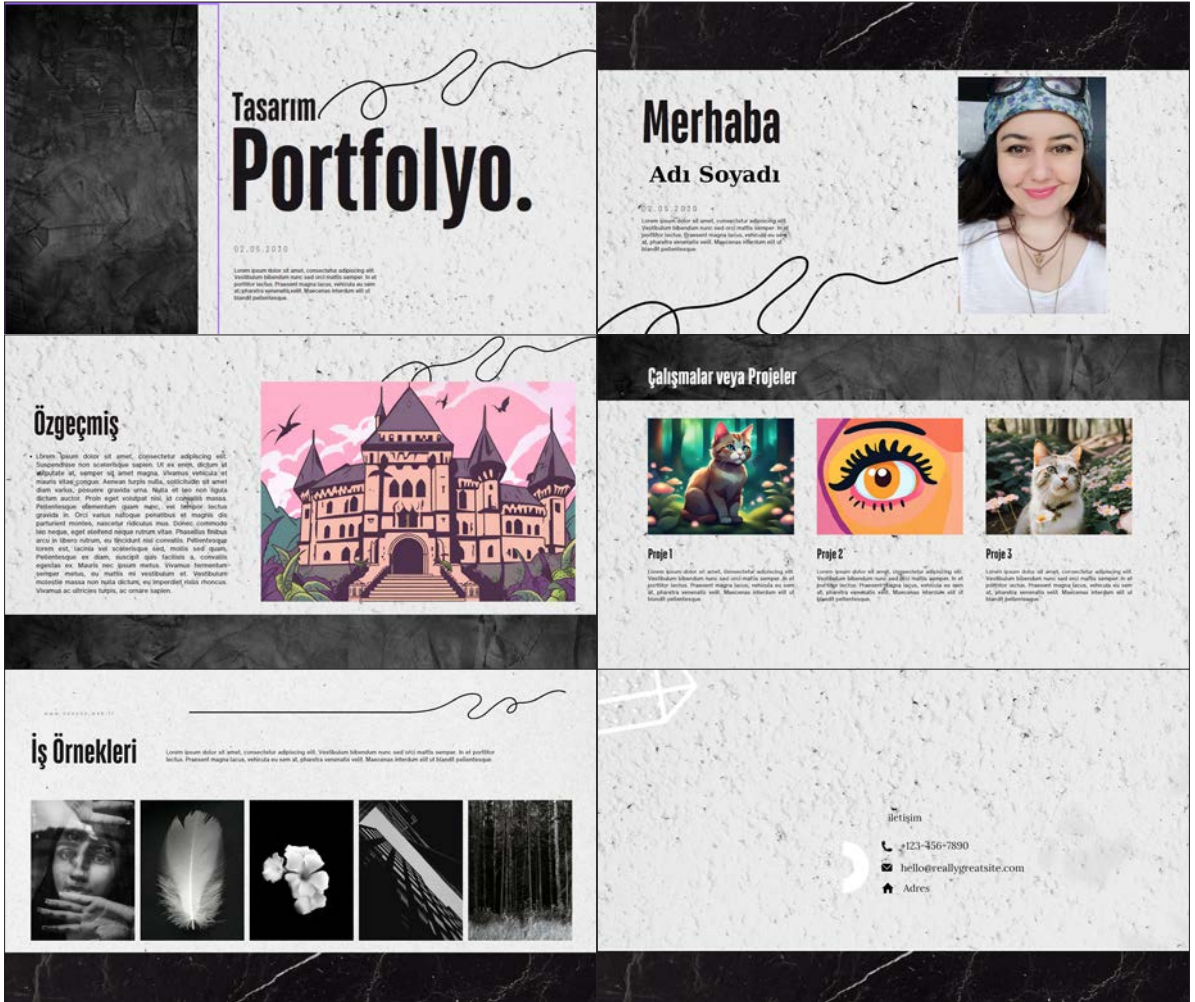
Uzmanlık portfolyosu hazırlamadan önce süreci önceden planlamak ve düzenli bir liste oluşturmak gerekir. Atılacak adımlar önceden planlandığı için bu süreç sonunda oluşacak portfolyo rakipleri arasında fark edilir olacaktır.

2.1.1. Uzmanlık Portfolyosunun Özellikleri

- Başvuru yapılacak işverene ya da okula konuyla ilgili bilgi ve tecrübeyi gösterir.
- Düzenli ve profesyonelce hazırlanarak rakipler arasında öne çıkmayı sağlar.
- Zaman içinde konuyla alakalı gelişimi gösterir.
- Portfolyoda yer alacak vizyon ve kişisel bilgilerle ilgili açıklamalarda karşı tarafın kişi hakkında bir izlenime sahip olmasını sağlar.

2.1.2. Yapılan Çalışmaların Sınıflandırılması

Uzmanlık portfolyosu hazırlanırken alınan eğitim kapsamında yapılan tüm çalışmaların bu portfolyoda yer alması doğru değildir. Hangi çalışmaların portfolyoda yer alıp hangilerinin yer almayacağını önceden belirlemek gerekir. Bunun için de çalışmaların yapılmaya başlandığı zamanla uzmanlık portfolyosu hazırlanacak süreyi çalışmaya ilk başlanan dönem, çalışmalarda belli bir yetkinliğe erişilen dönem ve çalışmalarda özgün çalışmaların hazırlandığı dönem olarak üçe bölüp çalışmaları bu başlıklar altında sınıflandırmak doğru bir adım olacaktır. Sonrasında kişiyi ve konuyu en iyi yansıtan çalışmalar seçilip portfolyoya eklenmelidir (Görsel 2.2).



Görsel 2.2: Uzmanlık portfolyo örneği



1. ETKİNLİK

Çeşitli kaynaklarda yer almış uzmanlık portfolyosu örneklerini araştırınız. Kendi yaptığınız çalışmalardan uzmanlık portfolyosuna girebilecek olanları sınıfta öğretmeniniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız.



1. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: UZMANLIK PORTFOLYOSU

UYGULAMA ADI: UZMANLIK PORTFOLYOSU İÇİN ÇALIŞMA SINIFLANDIRMASI YAPMA

AMAÇ: Yapılan çalışmaları sınıflandırmak.

Araç Gereç

1. Daha önceden yapılmış uzmanlık portfolyosunda yer alması düşünülen çalışmalar.

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak, uzmanlık portfolyosunda kullanılacak çalışmaları sınıflandırınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini çalışmaya hazır hâle getiriniz'
2. Çalışmalarınızı yaparken derste öğrendiğiniz bilgileri göz önünde bulundurarak çalışma ortamı hazırlayınız.
3. Uzmanlık portfolyosu hazırlayacağınız konuyu belirleyiniz.
4. Belirlediğiniz konuda yaptığınız tüm çalışmaları dikkatlice gözden geçiriniz.
5. Belirlediğiniz konuda ilerlemenizi gösteren, sizi ve konuyu en iyi yansıtan çalışmaları seçiniz.
6. Seçtiğiniz çalışmaları öğretmeninizle değerlendirerek sınıflandırınız.
7. Son olarak tüm kontrollerinizi yapıp çalışma ortamını düzenleyiniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız EK-1'de verilen "Değerlendirme Formu" veya "Kontrol Listesi 1"deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

2.2. UZMANLIK PORTFOLYOSU TASARIM AŞAMASI

Her tasarım sürecinde olduğu gibi uzmanlık portfolyosu hazırlama sürecinde de önce portfolyonun verileceği kişi ya da kuruma göre belirlenen hedefler doğrultusunda portfolyo içeriğinde yer alacak konuyu belirlemek gerekmektedir. Konuyu belirledikten sonra o konu hakkında yapılmış en iyi çalışmalar seçilmeli, çalışmaların konunun farklı boyutlarını gösterdiğinden emin olunmalıdır. Konunun perspektifi ne kadar geniş tutulursa o konu hakkındaki bilgi birikiminin çok olduğu, araştırma süreçlerinin iyi değerlendirildiği karşı tarafa aktarılmış olur.

Portfolyo tasarımında en önemli unsur, sunulan içeriğin bütünsel bir dil oluşturmasıdır. Hedef odaklı içerikler, düzgün ve karmaşadan uzak bir dil kullanımı, konuyu uzatmadan, dağıtmadan karşıya yansıtan portfolyolar; karşı tarafa güven duygusu verecek ve rakipleri arasından sıyrılacaktır (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Uzmanlık portfolyo örneği

Eğitim uzmanları olan Charlotte Danielson (Şarlıt Daniyılısın) ve Leslye Abrutyn [Lesli Eyburtin (1997)], portfolyo tasarım süreci ve adımlarını şöyle sıralamaktadır:

Toplama: Portfolyonun hedef kitlesine göre içerik belirlemektir.

Seçim: Mesleki beklentilere uygun içerik ve meslekle alakası olmayan, konuyu dağıtacak içeriklerden uzak durmaktır.

Düşünme: Her içeriğin belirli bir düşünce ve stratejiyle bağlantısının olmasıdır.

Yansıtma: Kişisel hedeflerin ve mesleki planların portfolyonun her aşamasında yansıtılması gerekmektedir.

2.2.1. Portfolyo Tasarımında Dikkat Edilmesi Gerekenler

- İlk önce portfolyonun nerede kullanılacağı belirlenmelidir.
- Kullanım yerine göre yapılacak portfolyo türü belirlenmelidir (Kitapçık, CD, Dijital vb.).
- Çalışmalar portfolyonun kullanılacağı alana göre belirlenmeli (iş başvurusu, okul başvurusu ya da proje bazlı vb.).
- Portfolyoda yer alacak çalışmalar düzgün, net, anlaşılır bir şekilde portfolyoya aktarılmalıdır.
- Fotoğraf çekilecekse ya da taranacaksa bunlar yeterli kalitede yapılmalıdır.
- Seçilen çalışmalara göre güzel bir giriş ve vizyon sunumu hazırlanmalıdır.
- Kişisel bilgilerin devamında ilgi alanı ve deneyimlerin paylaşılması karşı taraf ile bir bağ kurulmasına, bilgilerin özgün ve çarpıcı bir şekilde aktarılması ise diğer portfolyolar arasında farklılaşarak öne çıkılmasını sağlayabilir.
- Portfolyoda bulunması gereken kısımlardan biri de hedeflerin olduğu kısımdır. O iş ya da durumla ilgili hedeflerin yer alması iş verenlerin dikkat ettiği noktalardan biridir.
- Portfolyoda yer alacak çalışmaların seçimine dikkat edilmeli; gerekirse o konuda uzman öğretmenlerden, işin uzmanı kişilerden onay alınarak çalışmalar portfolyoya eklenmelidir.
- Kişi ya da kurumun alanına göre sunum tasarımı, tasarım kurallarına uygun, estetik yanı baskın, sade ve çarpıcı bir portfolyo hazırlanarak diğer portfolyolardan ayrıştırılmalıdır.

2.2.2. Uzmanlık Portfolyosunda Yer Alacak Konunun Belirlenmesi

Portfolyonun en öncelikli görevi kişinin yaratıcı ve profesyonel yönünü yansıtmaktır. Portfolyo ortamda kişi yokken kişiyi temsil eder. Bu açıdan bakıldığında portfolyonun hazırlanması kullanım yerine göre farklılık göstermekle beraber en önemli unsur benzerleri arasında öne çıkması olmalıdır. Bu yüzden portfolyoda kullanılacak çalışmalar gelişigüzel olmamalı ve karmaşaya yer vermemelidir. Portfolyoda yer alacak çalışmalar portfolyonun kullanılacağı alana, hedef kitleye, kurum ya da kişiye göre tekrar gözden geçirilmelidir. Kişiyi, kişinin hedeflerini ve kişiliğini yansıtacak en iyi çalışmalar varsa işin uzmanlarıyla belirlenip portfolyoda yerlerini almalıdır. Bu kriterlere göre daha önceden yapılan çalışmalar değerlendirilmeli ve kişiyi en iyi yansıtacak ve karşı tarafın dikkatini çekecek konu ya da proje seçilmelidir.

Portfolyoda yer alacak konunun belirlenmesinden sonra var olan çalışmalardan en uygunları seçilmeli ya da zaman varsa gerekli materyaller kullanılarak yeni çalışmalar yapılmalıdır. Çalışmalar en uygun sunum yolu belirlendikten sonra portfolyoya aktarılmalıdır. Kullanılan yöntemle çekilecek fotoğraflar ya da taranacak çalışmaların kalitesi yüksek ışık, orantı gibi unsurlar dikkate alınarak portfolyoya aktarımı sağlanmalıdır. Artık portfolyo için dijital ortamlar seçilirken bu platformlarda kullanılacak portfolyolarda sayısal anlamda daha fazla çalışma kullanma olanağı artmıştır. Yine de miktarı fazla tutmak adına kaliteden ödün vermemek gerekir.

Uzmanlık Portfolyosu

Portfolyo hazırlanırken dikkat edilmesi gereken noktalar şunlardır:

- Mümkün olduğunca çok fazla çalışma gözden geçirilmeli ve en uygun olanları seçilmelidir.
- Seçilen çalışmalar kişiyi yansıtmalıdır.
- Çalışmalar hazırlanan portfolyo standartlarına uygun olmalıdır.
- Çalışmalar odaktan sapmamalı, mesajı doğru iletmelidir.



2. ETKİNLİK

Şimdiye kadar yapmış olduğunuz çalışmalardan uzmanlık portfolyosu için uygun olanları seçip yine bu portfolyoya eklemek için yeni çalışma eskizleri yapınız. Siz de bir konu belirleyip uzmanlık portfolyosu için tasarım eskizleri oluşturunuz.

2.3. DİJİTAL PLATFORMDA PORTFOLYO

Grafik tasarım alanı bilgisayar teknolojilerinin gelişmesinden en çok etkilenen alanlardandır. Bununla birlikte gelişen dijital çoğalma sistemleri portfolyo sunumunda yeni kapılar açmıştır. Artık birçok sanatçı dijital ortamda çalışmakta ve eserlerini dijital ortama aktarmaktadır. Dijital ortamda hazırlanan portfolyo sunumları ise büyük dosyaları, orijinal çalışmalarını elde taşımaktan ve çalışmalarını yıpranma, çalınma gibi olumsuzluklardan da kurtarmıştır.

Dijital ortamlar portfolyo sunumları için en gözde alanlardır. Kullanım alanının geniş olması, çoğaltma ve güncelleme olanağının daha basit ve az maliyetli olması tercih edilme nedenleri arasındadır (Görsel 2.4).



Görsel 2.4: Dijital ortamda portfolyo

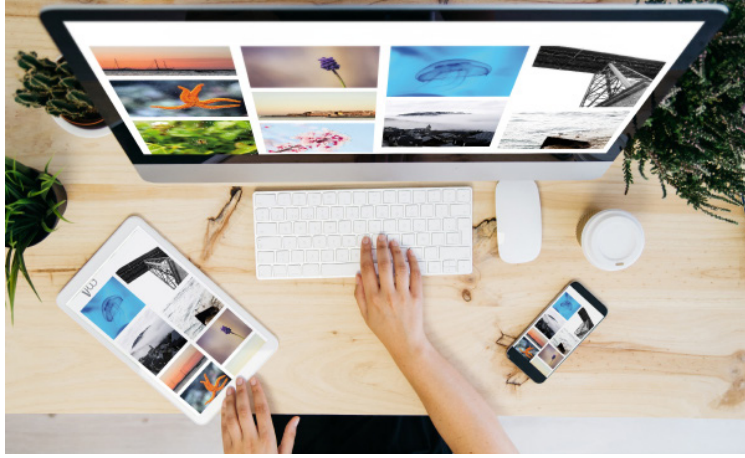
2.3.1. Dijital Platformda Portfolyo Hazırlama Yöntemleri

Gelişen teknoloji sayesinde dijital ortamlarda hazırlanan portfolyoların çeşitleri de artış göstermiştir.

Bunlar:

PDF Uzantılı Portfolyolar: Üretimi ve paylaşımı kolaydır. Birçok yazılım tarafından desteklenmektedir. Sonradan basımı yapılabilir.

Web ve Etkileşimli Portfolyolar: Tasarım sektörünün doğası gereği yaratıcı ve iletişim odaklı olması sebebiyle tercih edilen bu yöntem, aynı zamanda ulaştığı kişi sayısının çokluğuyla da tercih edilen bir yöntemdir. Yapımında tipografiden illüstrasyonlara kadar her türlü donenin kullanıldığı bu yöntem sıklıkla başvurulur. Hem tasarım sektöründeki hem de sektör dışı kişilerin kullanabileceği uygulamaların olması kullanım alanını yaygınlaştırmaktadır (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: Web tabanlı portfolyo taslağı

Çevrimiçi, Etkileşimli Portfolyolar ve Sosyal Mecra Portfolyoları: Elektronik portfolyolar farklı formatlarda üretilen belgelerdir. Hazırlamak için bazı masaüstü uygulamaların yanında bazı sitelerin esnek uygulamaları kişilerin kullanımına sunulmuştur. Hazırlanan portfolyoları sunmak için ücretli ve ücretsiz mecralar bulunmaktadır. Görselliğin yanı sıra müzikle de desteklenebilen bu yöntemler kullanıcılara daha olumlu mesajlar verebilmektedir. Bu portfolyolar aynı zamanda sosyal platformlara da bağlantıyı sağlayarak etkileşimi ve hedefi yükseltmektedir (Görsel 2.6).

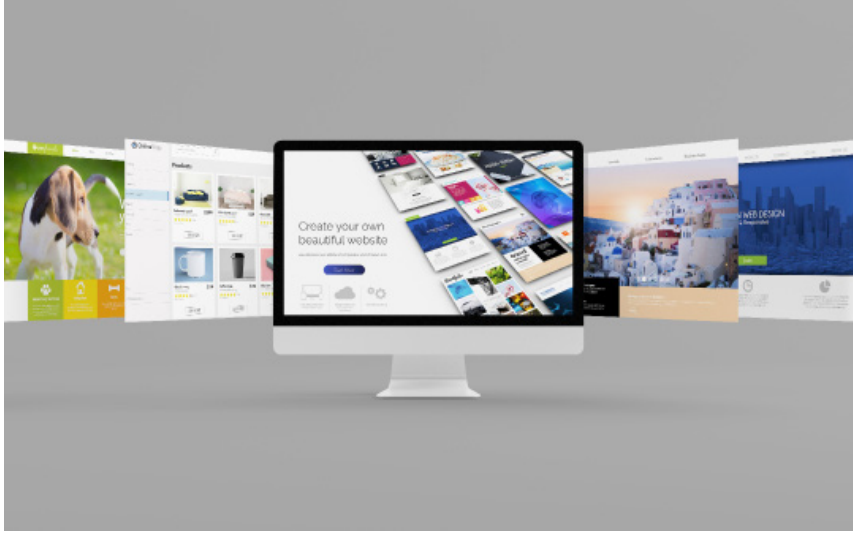


Görsel 2.6: Dijital portfolyo örneği

2.3.2. Dijital Platformda Portfolyo Hazırlama

Her tasarım aşamasında olduğu gibi dijital portfolyo hazırlarken de bir iş planı yapmak gerekir. Aynı alanda yapılan örnekler dikkatle incelenmeli, olumlu ya da olumsuz yönleri değerlendirilmelidir. Çalışmalar önem sırasına göre ve kolay anlaşılabilir şekilde yerleştirilmelidir (Genelden özele belli bir hiyerarşik düzende olabilir.).

Arayüz ve geçişler herkesin kolay kullanabileceği şekilde olmalı, işi bilen ve bilmeyenlerin kullanımı düşünülmelidir. Her türlü donanımda basit ve hızlı çalışabilecek bir sunum hazırlanmalıdır. Kullanılacak tipografik unsurlar tasarımı destekleyici, okunabilir ve estetik olmalıdır. Metinler kısa tutulmalı, gözün ekranda dolaşımı ve dikkat süresi göz önünde bulundurulmalıdır (Görsel 2.7).



Görsel 2.7: Web tabanlı portfolyo taslağı

Tasarımda kullanılacak renkler tasarımı ikinci plana itmemeli, dikkati dağıtmamalı ve renklerin psikolojik etkileri hesaba katılarak kullanılmalıdır (Görsel 2.8).



Görsel 2.8: Dijital portfolyo hazırlık aşaması

2. Öğrenme Birimi

Kullanılacak ses efektlerinin tasarıma uygun ve doğru kullanımı önemlidir. Ayrıca unutulmaması gereken şey de kullanılacak her unsurun çalışma dosyası boyutunu artırdığıdır. Bu yüzden seçimler dikkatle yapılmalıdır.

Dijital Portfolyo Hazırlama Adımları

- Dijital portfolyo hangi platformda ve uygulamada yapılacaksa öncelikle o programın özelliklerine göre taslak hazırlanır (Görsel 2.9).
- Sonrasında görseller, renk, boyut, kalite vb. ayarlanır.
- Daha sonra etkili bir giriş, vizyon ve misyon eklenir.
- Çalışmalar sırasıyla eklenir ve gerekliyse çalışmalar hakkında kısa bilgi yazıları yazılır.
- Yapılan tasarıma göre ses ve animasyon eklemesi de yapılabilir.
- Son olarak gerekli ise kısa bir bitiş cümlesi eklenir ve çalışma sonlandırılır.
- Hazırlanan portfolyonun sunulacağı ortama yükleme yapılır.



Görsel 2.9: Web tabanlı portfolyo taslağı

Uzmanlık Portfolyosu

Hazırlanan uzmanlık portfolyosu sisteme yüklenmeden ya da kişi veya kurumlara gönderilmeden önce konu hakkında bilgisine, tecrübesine güvenilen kişilerce kontrol edilmeli; eksik ya da hatalı olan yerler giderilmelidir.



2. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: UZMANLIK PORTFOLYOSU

UYGULAMA ADI: DİJİTAL PORTFOLYO HAZIRLAMA

AMAÇ: Dijital ortamda portfolyo dosyası hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Portfolyo hazırlanacak uygulama ya da program
3. Daha önceden yapılmış portfolyoda yer alacak çalışmalar

Seçtiğiniz uygulamaya göre daha önceden yaptığınız çalışmalarla dijital portfolyo hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Çalışmalarınızı yaparken derste öğrendiğiniz bilgileri göz önünde bulundurarak temiz, anlaşılır ve sizin tasarım anlayışınızı yansıtan bir çalışma şeması hazırlayınız.
3. Hazırladığınız çalışma şemasını yanınıza alınız.
4. Portfolyoda yer alacak çalışmaları hazırlayacağınız programa göre boyutlandırınız.
5. Seçtiğiniz programı açıp size sunduğu olanaklara göre tasarımınızı bitiriniz.
6. Son olarak tüm kontrollerinizi yapıp çalışma ortamını düzenleyiniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız EK-1'de verilen "Değerlendirme Formu" veya "Kontrol Listesi 1"deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.



GELİŞİM PORTFOLYOSU



KOD=39779

3.

Öğrenme
Birimi



KONULAR

- 3.1. GELİŞİM PORTFOLYOSUNUN HAZIRLIK SÜRECİ
- 3.2. GELİŞİM PORTFOLYOSUNUN TASARIMI
- 3.3. DİJİTAL ORTAMA AKTARMA VE BASIM

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Gelişim portfolyosu
- Gelişim portfolyosunun hazırlık süreci
- Gelişim portfolyosunun tasarımı
- Gelişim portfolyosu hazırlama
- Gelişim portfolyosunun basımı

TEMEL KAVRAMLAR

gelişim portfolyosu, gelişim portfolyosunun tasarımı



Hazırlık Çalışması

Gelişim kelimesinden ne anlıyorsunuz? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.1. GELİŞİM PORTFOLYOSU HAZIRLIK SÜRECİ

Büyük kuruluşlarda olduğu gibi bireylerde de tanıtıma ihtiyaç duyulur. Bireysel tanıtım için kişiye ve hedef kitleye göre değişebilen görüşme, slayt gösterimi, portfolyo sunumu, konferans, kitle iletişim araçlarının kullanımı, referans mektupları, e postalar, broşürler, kişisel tanıtım ürünleri ve video sunumları gibi farklı tanıtım yöntemleri vardır. Tasarımcı ve sanatçılar daha çok portfolyo sunumunu tercih etmektedir. Bugün, özellikle iş başvurularında yapılan çalışmaların sunulması ve kişisel gelişimin gösterilebilmesi için portfolyolar hazırlanmaktadır. Bu anlamda portfolyo; işverenlerin veya olası müşterilerin iş başvurusunda bulunan bireylerin yeteneğini, tarzını, çalışma yöntemini, ihtiyaç bulunan konum için uygun olup olmadığını anlamaya çalışmak için istedikleri bir sunum şeklidir. İyi bir portfolyo, işveren veya olası müşterinin ihtiyaçlarının nasıl karşılanacağını ve tasarımcının yeteneklerini gösterebilmelidir.

BİLGİ NOTU

“Portfolyonuz ne yalnızca yeteneğinizin ve deneyiminizin bir sunumu ne de öz geçmiş’inizin görsel bir açıklamasıdır. Portfolyonuz, bir tasarımcı olarak otoportrenizi sunar; nasıl düşündüğünüzü, hassasiyetlerinizi, tekniğinizi, sunduğunuz tasarım kişiliğinin ne kadar bilincinde olduğunuzu ve çalışmalarınızla izleyiciye ne anlatmaya çalıştığınızı yansıtır. Bir portfolyo, yapım süreciyle kendi konsepti, bütçesi ve programı olan bir tasarım problemi olduğu kadar, nihai hâliyle de kendi özgün tasarım felsefenizi aktaran bir mekanizmadır.” [Houston (Huston) Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanı Patricia Belton Oliver (Patrisya Beltin Olivir)].

3.1.1. Gelişim Portfolyosunun Özellikleri

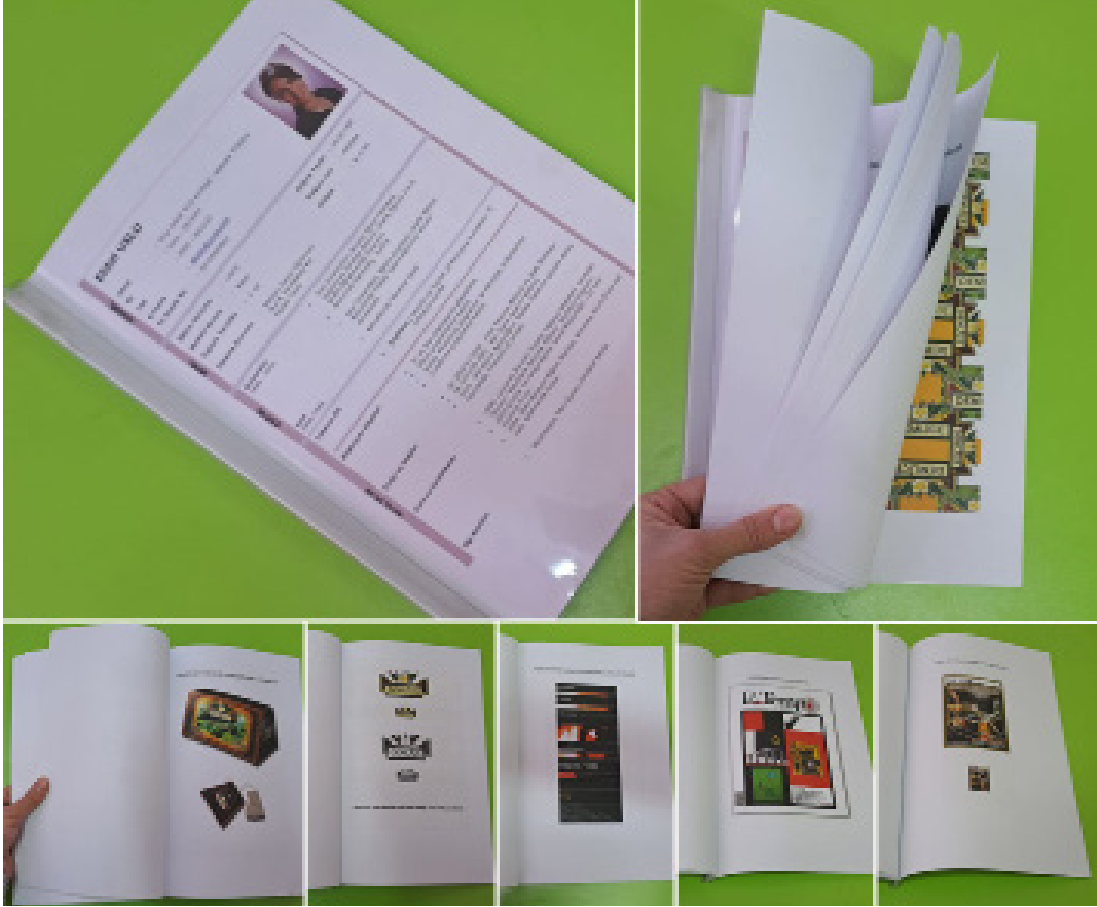
“Portfolyo, öğrencinin belirli bir amaç için yaptığı çalışmaların veya görevlerin toplandığı, öğrencinin bir süreç içerisinde gayretini ve başarılarını yansıtan bireysel bir koleksiyondur (Collins, 1992; Arter ve Spandel, 1992).

“Yazılı bir sınav belli bir anda ne öğrenildiğini gösteren bir fotoğraf ise portfolyo zaman içindeki değişimin ve gelişimin gösterildiği bir fotoğraf albümüne benzetilebilir” (Bekiroğlu, 2004: 113).

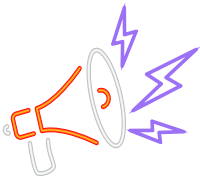
“Portfolyo seçilmiş kişinin özgün ürünü ya da ürünlerinden oluşan, zamanla gelişimini yansıtan, planlı ve amaçlı bir şekilde düzenlenmiş çalışmalarının topluluğudur (Barrett, 2000).

Gelişim Portfolyosu

Verilen portfolyo tanımları tam olarak gelişim portfolyosunu anlatmaktadır. Gelişim portfolyoları, bireyin belirli bir süreç içerisindeki gelişimini gösterebilmesi için hazırlanan portfolyolardır. Genelde bir eğitim süreci içinde yapılan çalışmalardan oluşturulur ve bir sonraki eğitim düzeyine geçiş veya işe kabul için kullanılır. Bir portfolyo kendinde bulunması gereken özellikleri taşımasının yanında öğrencilerin öğrenme sürecine ilişkin bütün çalışmalarını amaçlı, sistematik ve anlamlı olacak şekilde toplar. Bilgi ve becerilerini nasıl kullandıklarını, ne kadar ilerleme kateddiklerini sunmayı amaçlar (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: Gelişim portfolyosu örneği



1. ETKİNLİK

Çeşitli tasarımcı, sanatçı veya mimarlara ait portfolyoları inceleyerek gelişim portfolyolarını diğer portfolyolardan ayıran özelliklerini arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.1.2. Gelişim Portfolyosu İçin Çalışmaların Düzenlenmesi

Bir gelişim portfolyosunda belirli bir süreç içerisindeki gelişimin gösterilmesi amaçlanmaktadır. Bu süreç bir kurs, ders, bir yıllık gelişim olabileceği gibi dört yıllık bir öğretim gelişimini de kapsayabilir. Portfolyonun hazırlanabilmesi için öncelikle istenen zaman aralığındaki gelişimi gösterecek çalışmaların toplanması ve belirli bir düzene getirilmesi gerekir.

Konuya veya kullanım amacına uygun olarak portfolyoda bulunabilecek çalışmalar aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

- Belirlenen bir süreç içerisinde yapılmış gelişimi gösteren çalışmalar (Görsel 3.2).
- Gelişimi etkileyen sanat çalışmaları (resimler, fotoğraflar, iki ya da üç boyutlu çalışmalar)
- Yapılan çalışmalar ile ilgili eskizler
- Bir projenin veya herhangi bir çalışmanın aşamalarını gösteren materyaller
- Yapılmış üç boyutlu çalışmaların fotoğrafları (heykeller, soyut objeler, modeller)
- Hazırlanan videolar veya interaktif çalışmalar ile ilgili görseller
- İlgileri gösteren, gelişimi vurgulayan, onurlandırıcı fotoğraflar
- Çalışmalar için yazılan anekdotlar veya çalışmaya eklenen notlar
- Belirlenen bir süreç içerisindeki öğrenme için hazırlanan tablolar ve/veya grafikler
- Okunan bilimsel yazılar/makaleler, bunlardan ne anlaşıldığını gösteren raporlar



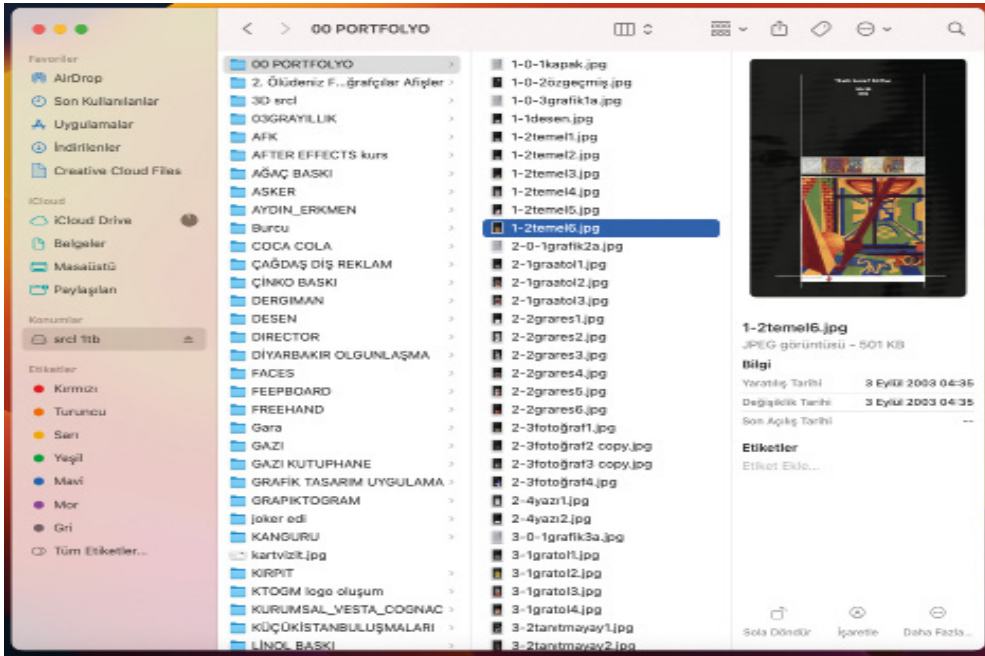
Görsel 3.2: Portfolyo için toplanmış çalışmalar

Gelişim Portfolyosu

Süreç, zaman veya konu ile ilgili çalışmalar toplandıktan sonra kişilere gösterilmek istenen çalışmalara karar vermek gerekir. Portfolyodaki her çalışma bireyin ilgisini ve felsefesini temsil etmeli, izleyicilerin ihtiyaçlarını karşılamalıdır. Hangi çalışmaların portfolyo içerisinde bulunmasına karar verebilmek için birey kendine şu soruları sorabilir:

- Beni ne zorlamıştı?
- Beni en çok mutlu eden neydi?
- Neyi tekrar yapmak isterdim?
- Benim öğrenme yolumdaki tekrarlarım nelerdi?
- Benim için hangi konunun çözümlenmesinde etkin bir adım oluşturdu?
- Şu ana kadar hazırladığım çalışmalarda en iyi neyi yaptım?
- Çalışma esnasında beni en çok ne şaşırttı?
- Bu çalışmayı neden dosyamda buldurdum?
- Bu çalışma benim için şunu ifade ediyor, çünkü.....?
- Bu çalışmayı bir daha yaparsam, şu şekilde yapardım.....? (Aktaran: Morgil vd., 2004: 106).

Portfolyo bir kitap, dergi, katalog gibi basılı şekilde hazırlanacak ise belirlenen çalışmaların taranıp veya fotoğraflanıp Görsel 3.3'te görüldüğü gibi bilgisayar ortamına aktarılıp özenle arşivlenmesi gerekir. Aktarılan çalışmalar uyum sağlaması amacı ile boyut, çözünürlük, ışık gibi teknik özellikleri açısından grafik programlarında düzenlenir. Ayrıca bu çalışmalar portfolyo hazırlanırken kullanılacağından çalışmaların isim, orijinal boyut ve konusu not edilmelidir.



Görsel 3.3: Portfolyo hazırlanması için bilgisayarda klasörlenmiş çalışmalar



2. ETKİNLİK

Alan eğitimi sürecinde hazırladığınız tüm çalışmalarınızı toparlayıp bilgisayara aktarınız.

3.2. GELİŞİM PORTFOLYOSU TASARIMI

Gelişim portfolyosu; tasarımcı, sanatçı veya mimarlar gibi görsel alanlarda çalışma yapan bireylerin yaptıkları işleri tanıtmak amacıyla hazırladıkları, gelişimlerini de gösteren, amaca göre düzenlenmiş belgelerdir. Bireyin kendisini en iyi şekilde ifade etmesi için bir girişimdir. Portfolyo kişinin çalışma şeklini, uzmanlık alanlarını, işe karşı isteğini, hevesini, sanatçılığını, uzmanlığını nasıl ortaya koyduğunu, geliştirdiğini ve olgunlaştırdığını açıklar. Portfolyo ayrıntılı bir öz geçmiş'ten çok daha önemlidir. İçerisinde kişinin öz geçmişi de yer almalıdır ancak öz geçmiş kişinin bir kanıtı iken portfolyo tamamı ile yeteneğini, iyi yönlerini hatta kişiliğini de gösterir. İyi düzenlenmiş bir portfolyo, karşısındaki kişiye ihtiyaçlarının nasıl karşılanacağını ve bundan nasıl kârlı çıkılacağını gösterebilir.

Harold Linton (Herıld Lintın) portfolyonun iyi tasarlanmasının gerekliliğini şu sözlerle ifade eder:

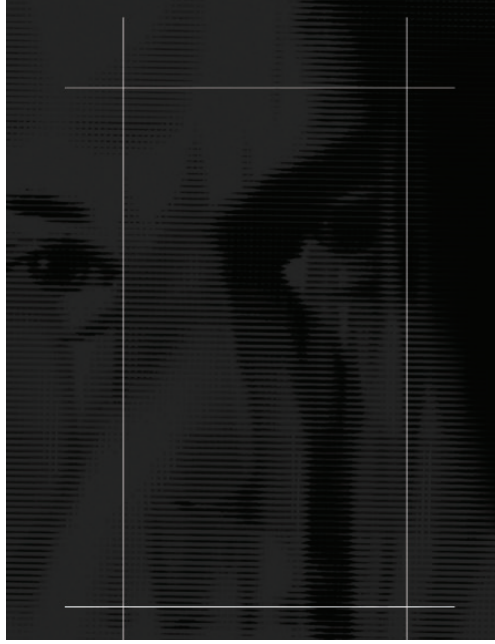
"Öğrencilerin ve profesyonel tasarımcıların portfolyoları, görsel sanatlar ve diğer tasarım dalları arasındaki ilişkilerin başarılı bir şekilde nasıl harmanlanıp sunulabileceğini temsil etmektedir. Bu sunumlar, portfolyo tasarımında ortaya çıkan; düzen bütünlüğü, tipografi, çalışmaların gelişen öyküsü ve en önemlisi sayfanın yapısal ve görsel düzeni, izleyiciyi içine çeken ve hayaldeki tasarımın etkili bir sunumu şeklinde düzenlemek ve organize etmek gibi en kafa karıştırıcı ve zorlayıcı problemlerin nasıl aşılabileceğini göstermektedir" (Linton, 2014).

North Carolina Devlet Üniversitesi Mimarlık Bölümü öğretim üyelerinden Roger Spears (Rocır Sipiirs); "Portfolyo, birçok yönüyle sadece bir öğrencinin çalışmasına değil aynı zamanda düşünme şekline de açılan bir penceredir. Malzemenin takdim ediliş şekli, her ögenin özene bezene hazırlanmasının kanıtı, bu sunumu hazırlayan kişinin karakterini yansıtır. Açık, özlü ve bilinçli bir üslupla hazırlanmış bir portfolyo hatta muhteşem çalışmalar barındırmayanı bile öğrencinin titizliğine ve detaylara ne kadar dikkat ettiğine dair somut beklentiler kurar. Bunlar çoğu işverenin yeni başlayacak tasarımcılarda aradıkları niteliktedir" (Linton, 2003). sözleriyle portfolyonun özenli tasarımına dikkat çekmektedir.

Portfolyonun istenen amaca ulaştırabilmesi için rakip kişilerin portfolyolarından etkili bir şekilde ayırt edilebilmesi gerekir. Bunun başarılabilmesi için de öncelikle portfolyonun kendi tasarımının etileyici olması gerekir. Sunulan çalışmaların ilgi çekici bir biçimde düzenlenmesi, birbirinden farklı çalışmaların birbiriyle uyumlu ve görsel bütünlük içerisinde sunulması ile orijinal olması önemlidir.

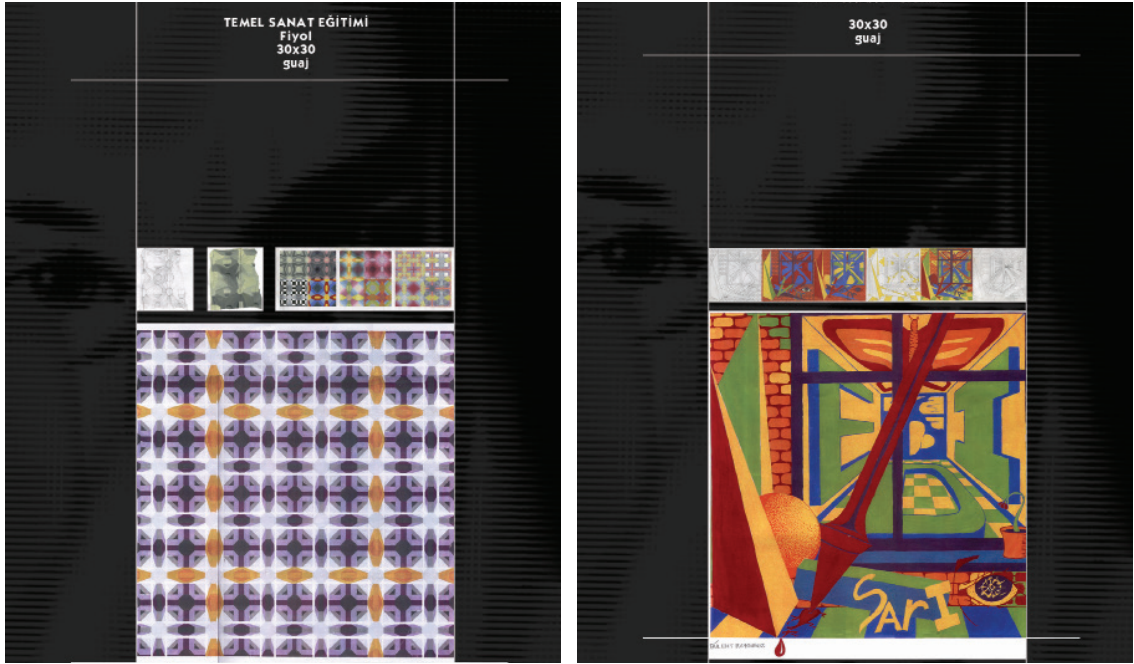
Gelişim Portfolyosu

Portfolyo tasarımında ilk aşama ise ilgi çekici bir sayfa tasarımı ile olacaktır (Görsel 3.4).



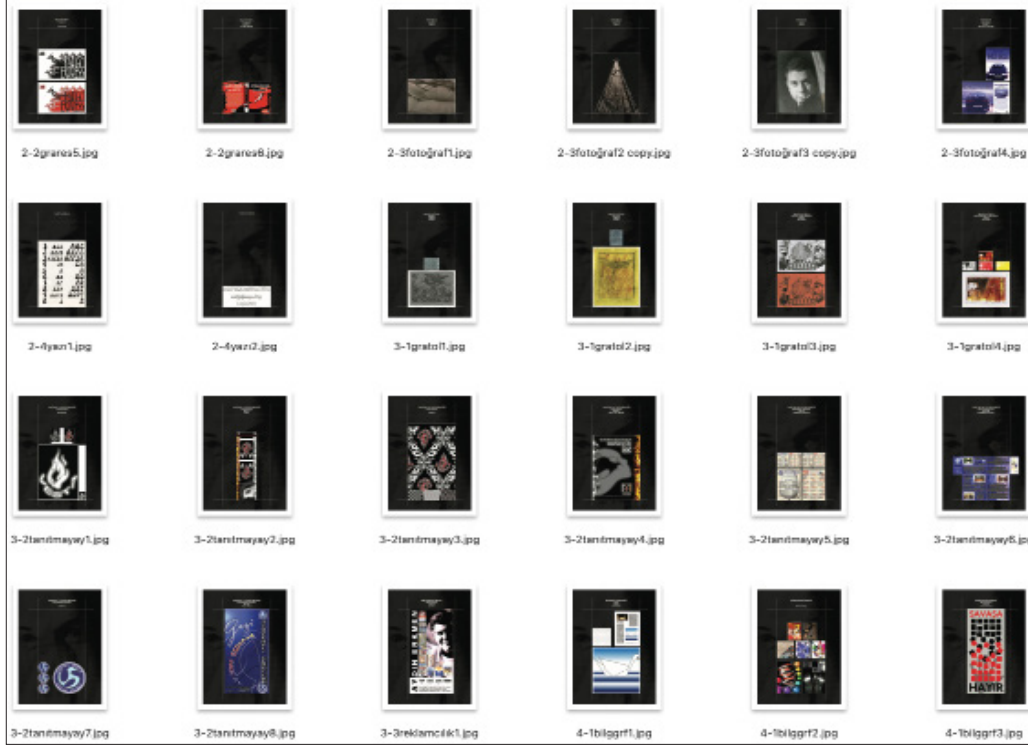
Görsel 3.4: Gelişim portfolyosu için hazırlanmış sayfa tasarımı

Portfolyo kapağı ve sayfa tasarımı hazırlanırken tasarımın farklı ölçü, renk ve biçimlerde oluşturulmuş çalışmaları uyum içerisinde sunabilmesine dikkat edilmelidir (Görsel 3.5). Uygun tipografi kullanılmasına dikkat edilmeli ve tasarım, tasarımları dâhilinde çizgi ve şekillerle desteklenmelidir. Sıkıcı olmaması ve çevirme rahatlığı için küçük boyutlarda tasarlanması daha etkili olabilmektedir.



Görsel 3.5: Çalışmaların sayfalara yerleştirilmesi

Tasarımın niteliğine uygun olarak fotoğraf kullanılacaksa görüntü işleme programı, çizim yapılacaksa vektörel çizim programı sayfa tasarımı için kullanılabilir. Tasarım oluşturulduktan sonra da kullanılan programa göre ayrı çalışma sayfalarında veya mizanpaj programında zemin oluşturularak sunulacak bütün çalışmalar portfolyoya dönüştürülür (Görsel 3.6).



Görsel 3.6: Portfolyonun oluşturulması

Portfolyo oluşturulurken öz geçmiş sayfasının da bulunması beklenir. Bu nedenle genel portfolyo ve sayfa tasarımına uyumlu bir öz geçmiş sayfasının eklenmesi uygun olacaktır (Görsel 3.7).

Öz geçmiş bölümünde hangi bilgilerin yer alacağı portfolyonun kullanım amacına göre belirlenmelidir.



Görsel 3.7: Öz geçmiş

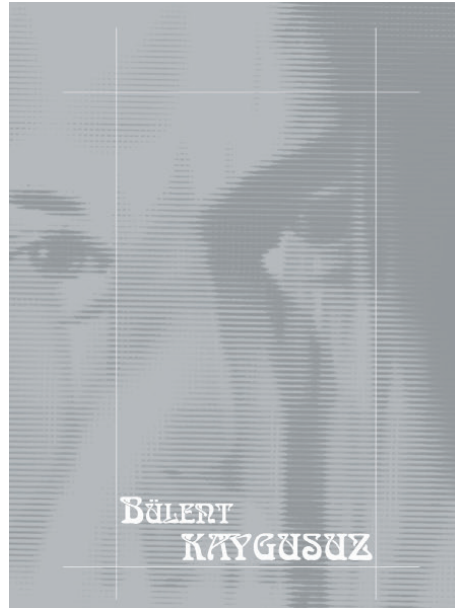
Gelişim Portfolyosu

Sunulacak çalışmalar belli zamanları, dönemleri, konuları, dersleri vb. içeriyorsa gruplanarak Görsel 3.8’de görüldüğü gibi ara kapaklar tasarlanıp ayrılabilir. Ara kapakların diğer sayfalarla uyum içinde olmasına ve genel dizaynı bozmamasına dikkat edilmelidir.



Görsel 3.8: Ara kapak tasarımı

Portfolyonun oluşturulmasının son aşaması içerik, konu veya kişiye uygun bir kapak tasarlamaktır. Kapak için konuya göre sade, orijinal, tasarı ilkelerine uygun, kompozisyon kuralları düşünülerek düzenlenmiş bir tasarım düşünülebilir. Kişiyi veya konuyu tanıtır bir fotoğraf, simge vb. bir görsel kullanılabilir (Görsel 3.9). Kullanılacak tipografi yine konu ve kullanılan görselle uyum içinde olmalıdır. Çizgi veya şekillerle tasarım desteklenebilir.



Görsel 3.9: Portfolyo için hazırlanmış kapak tasarımı



1. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: GELİŞİM PORTFOLYOSU

UYGULAMA ADI: PORTFOLYO TASARIMI

AMAÇ: Portfolyo tasarımı yapmak .

Araç Gereç

1. 2. Etkinlikte portfolyo için toparlanan çalışmalar
2. Bilgisayar
3. Tarayıcı
4. Grafik tasarım programları

Portfolyonuza özgü sayfa tasarımı yapıp “2. Etkinlik”te topladığınız çalışmalarınızla aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak gelişim portfolyonuzu hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Sayfa tasarımı için eskizler çiziniz.
3. Etüt için eskizlerinizden birine karar veriniz.
4. Etüdünü çalıştığınız tasarımı bilgisayarda oluşturunuz.
5. Uygun programı kullanarak bütün çalışmalarınız için portfolyo sayfalarını hazırlayınız.
6. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
7. Çalışmalarınızın gelişim sürecini gösterir şekilde sıralandığını kontrol ediniz.
8. Çalışmanızı programın formatına uygun olarak bilgisayarınıza kayıt ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız EK-1’de verilen “Değerlendirme Formu” veya “Kontrol Listesi 1”deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.



3. ETKİNLİK

Hazırlayacağınız gelişim portfolyosu için kapak ve ara kapak tasarımları oluşturunuz.

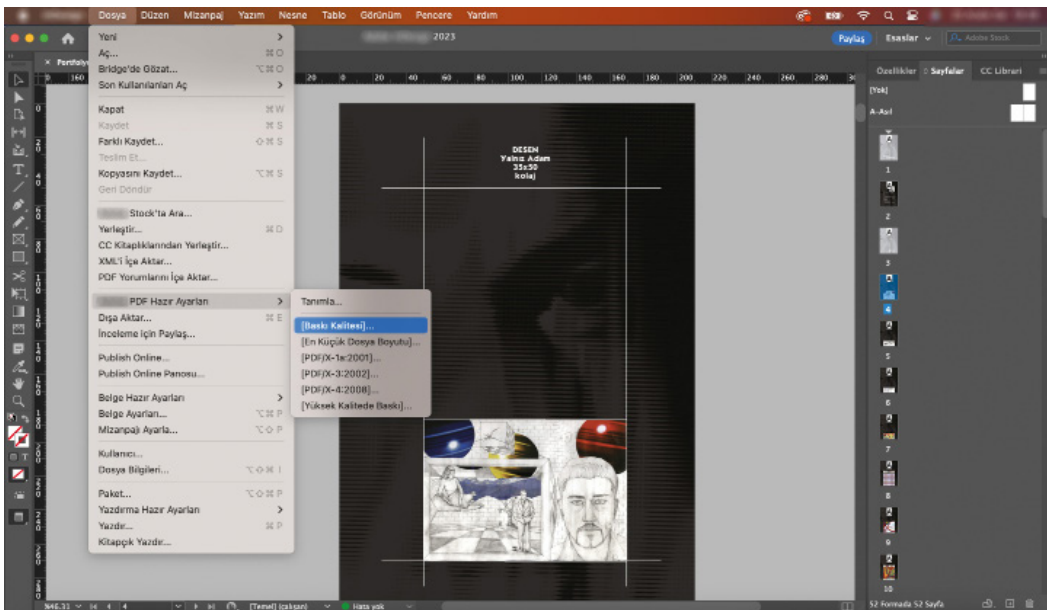
3.3. DİJİTAL ORTAMA AKTARMA VE BASIM

Portfolyolar kullanılacakları duruma ve ortama göre çeşitlilik gösterir. Kitap, katalog, broşür şeklinde basılı olup klasör ya da çantada taşınanlar; CD, DVD, disk veya flaş gibi sanal ortamlarda taşınan ya da internet ortamında web sayfalarında, portfolyo sitelerinde veya sosyal medyada barındırılanlar şeklinde sınıflandırılabilir. Geçmişte portfolyo sunum yöntemleri yaygın olarak çanta, slayt, klasör, kitap şeklinde yapılmıştır. Hazırlanan portfolyo bu yöntemlerden biri kullanılarak sunulacaksa bu portfolyonun basılması gerekecektir. Sunumun nasıl yapılacağı ise basım boyutlarını, kullanılacak kâğıtlar ile bu kâğıtların kalınlıklarını ve bunun gibi basım özelliklerini etkileyecektir.

3.3.1. Gelişim Portfolyosunun Hazırlanması

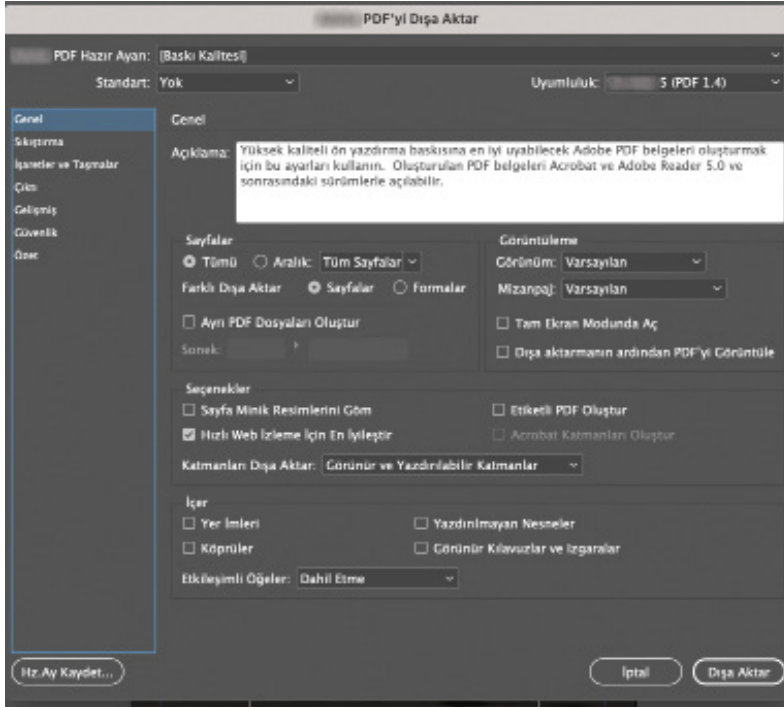
Geleneksel olarak basılı portfolyolar, çalışmaların bir kitapta veya katalogda toplanması şeklinde oluşturulmuştur. Sunulacak çalışmalar sürece uygun şekilde arka arkaya sıralanıp ciltlenerek portfolyo hazırlanır. Bu portfolyolar karşılıklı iki sayfadan oluşur ve iki sayfa da sunum için kullanılıyorsa örneklerin birbirini etkilememesine dikkat edilmelidir. Sadece sağ sayfalar da kullanılabilir. Bu kullanım daha fazla sayfa gerektirecek olsa da her sayfanın kendi içerisinde değerlendirilmesini sağlar. Birbiriyle ilgisiz küçük boyutlu örneklerin gruplanarak aynı sayfada kullanılmasından kaçınılmalıdır. Portfolyonun boyutları, şekli ve malzemesi tamamen tasarımcının yaratıcılığına kalmıştır. Portfolyonun dikkat çekici ve etkileyici olması, tasarımcısı yanında olmasa dahi kendisini sunabilmesi gerekir.

Kitap veya katalog gibi geleneksel bir portfolyo hazırlanıyor ise bilgisayarda hazırlanan portfolyo sayfaları gelişim sürecini gösterecek şekilde sıralanır. Eğer portfolyo mizanpaj programı kullanılarak hazırlanmışsa program menü çubuğundan "Dosya/PDF Hazır Ayarları/Baskı Kalitesi" komutları izlenerek PDF olarak kaydedilip baskıya gönderilebilir (Görsel 3.10).



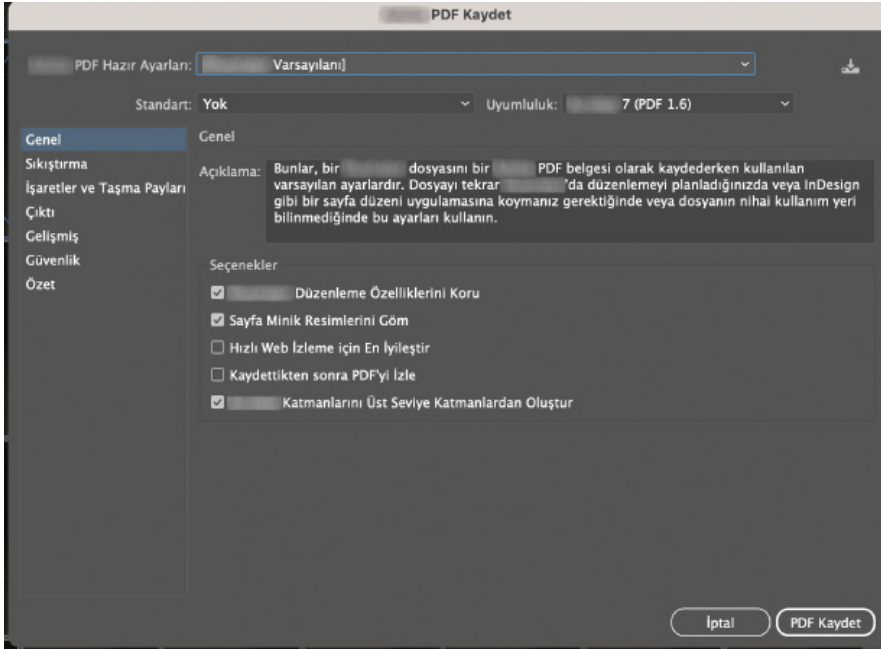
Görsel 3.10: Baskıya gönderilmek üzere PDF kaydı yapılan portfolyo

Kayıt esnasında taşma payı, işaretler, şifre gibi işlemler yapılmıyacaksa açılan “PDF’yi Dışa Aktar” penceresinde “Dışa Aktar” butonu tıklanarak PDF kayıt işlemi tamamlanır (Görsel 3.11).



Görsel 3.11: Mizanpaj programı PDF kayıt açılır penceresi

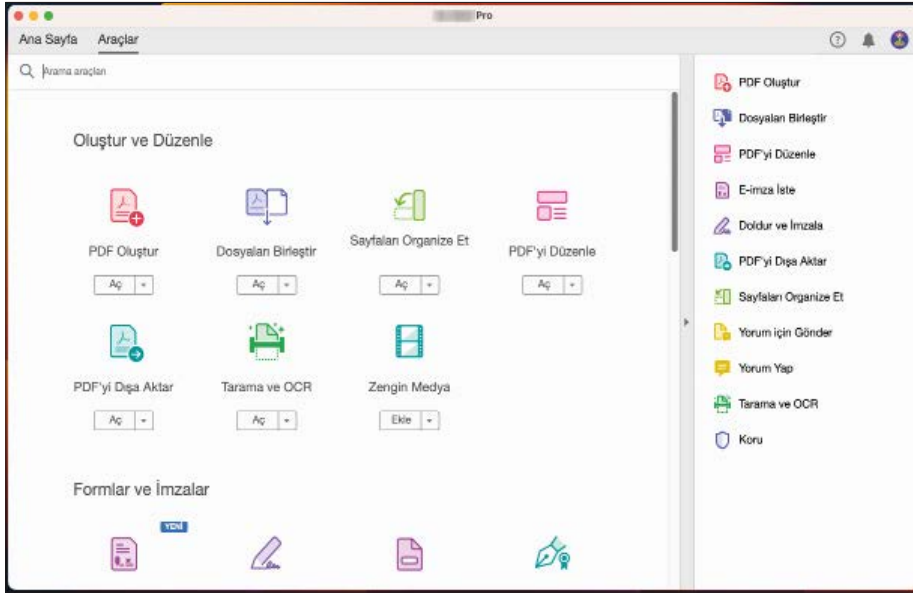
Portfolyo, vektörel çizim programında hazırlanmışsa dosyalar ayrı çalışma sayfalarında görünür. PDF kayıt için program menü çubuğundan “Dosya/Farklı Kaydet” komutu kullanılarak farklı kayıt penceresine ulaşılır (Görsel 3.12).



Görsel 3.12: Vektörel çizim programı PDF kayıt penceresi

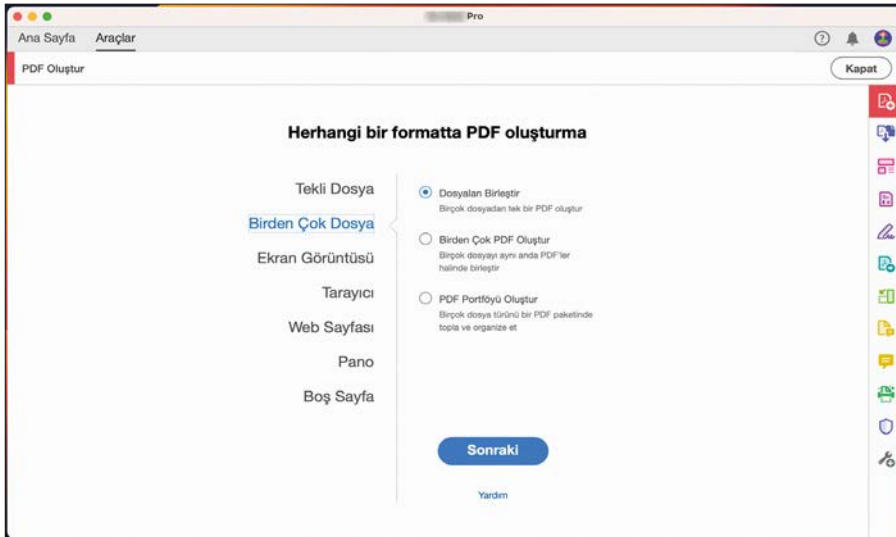
Gelişim Portfolyosu

Sayfalar ayrı dosyalar hâlinde hazırlanmışsa sayfaların uygun program kullanılarak sıralanıp PDF hâline dönüştürülmesi baskı ve ciltleme aşamasını kolaylaştırıcaktır. Bu durumda mizanpaj programında ayrı sayfalar sıralanabileceği gibi PDF kayıt türünün kendi programında daha zahmetsiz bir şekilde hazırlanabilir. PDF programı açıldıktan sonra ekranda beliren karşılama penceresinden araçlar menüsü seçilirse PDF seçenekleri ile ilgili araçlar görünür (Görsel 3.13).



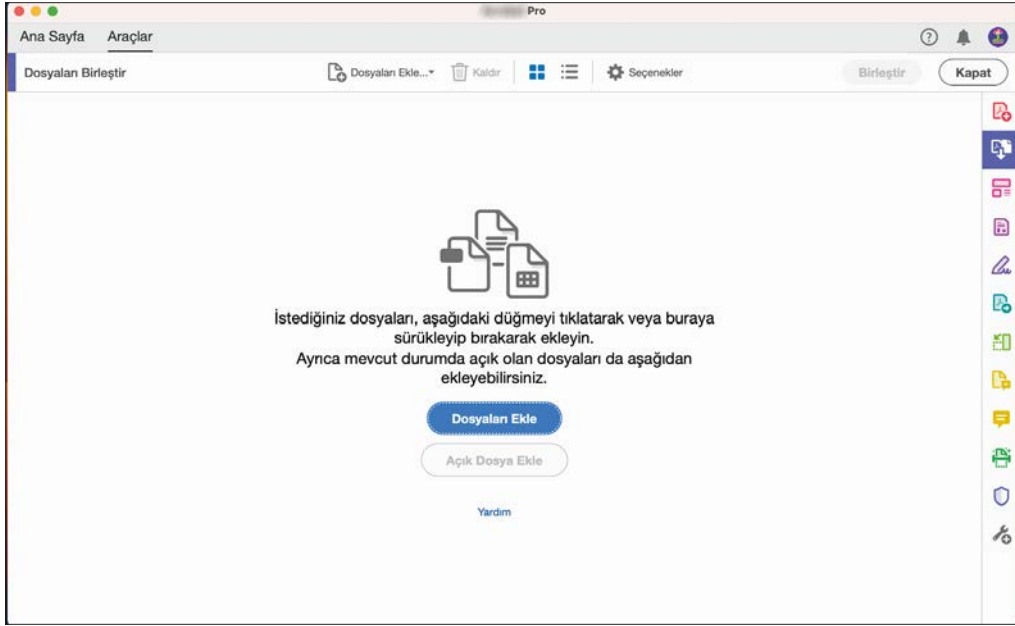
Görsel 3.13: PDF programı araçlar penceresi

Araçlar penceresinde "PDF Oluştur" simgesi tıklanıp uygun PDF oluşturma formatı ve seçenekleri belirlenir. Birden fazla dosya birleştirilip tek bir dosya hâline getirileceği için "Birden Çok Dosya" seçeneği belirlenerek "Dosyaları Birleştir" komutu işaretlenmeli ve "Sonraki" butonu tıklanmalıdır (Görsel 3.14). Bu komuta "Araçlar" penceresinde bulunan "Dosyaları Birleştir" simgesi seçilerek de ulaşılabilir.



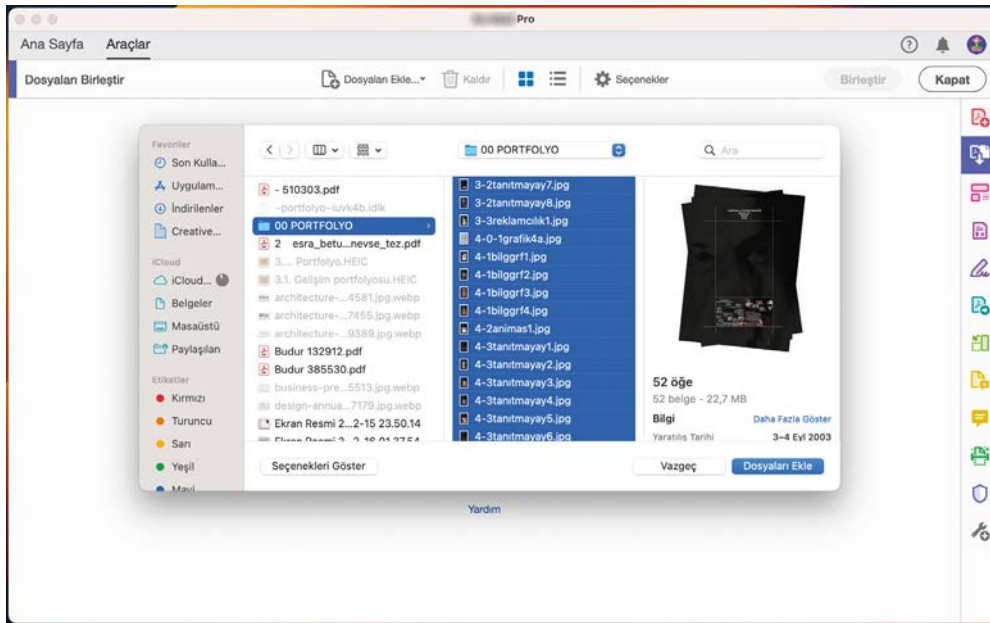
Görsel 3.14: PDF oluştur penceresi

Sonraki aşamada PDF içerisinde yer alacak dosyaların eklenmesi istenir. Bu işlem ekrana sürükleyip bırak yöntemi kullanılarak yapılabileceği gibi “Dosya Ekle” butonu ile de gerçekleştirilebilir (Görsel 3.15).



Görsel 3.15: Dosyaları birleştir penceresi

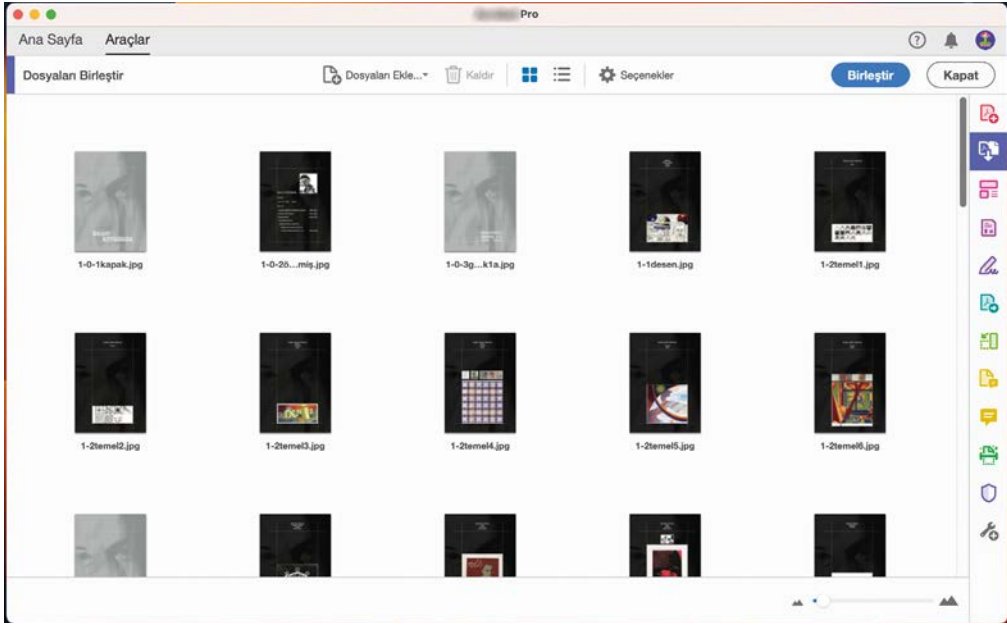
Dosya ekle butonuna tıklandıktan sonra açılan pencereden Görsel 3.16’da görüldüğü gibi eklenecek dosyalar seçilir. Klavyeden “Kontrol/Command” tuşu basılı tutularak tek tek dosyalar seçilebileceği gibi ilk ve son seçilenler arasındaki bütün dosyaların seçili hâle getirilebilmesi için shift tuşu da kullanılabilir. Dosyaları seçme sırası, oluşturulacak PDF dosyasındaki sırayı da oluşturur.



Görsel 3.16: PDF oluşturmak için eklenecek dosyalar

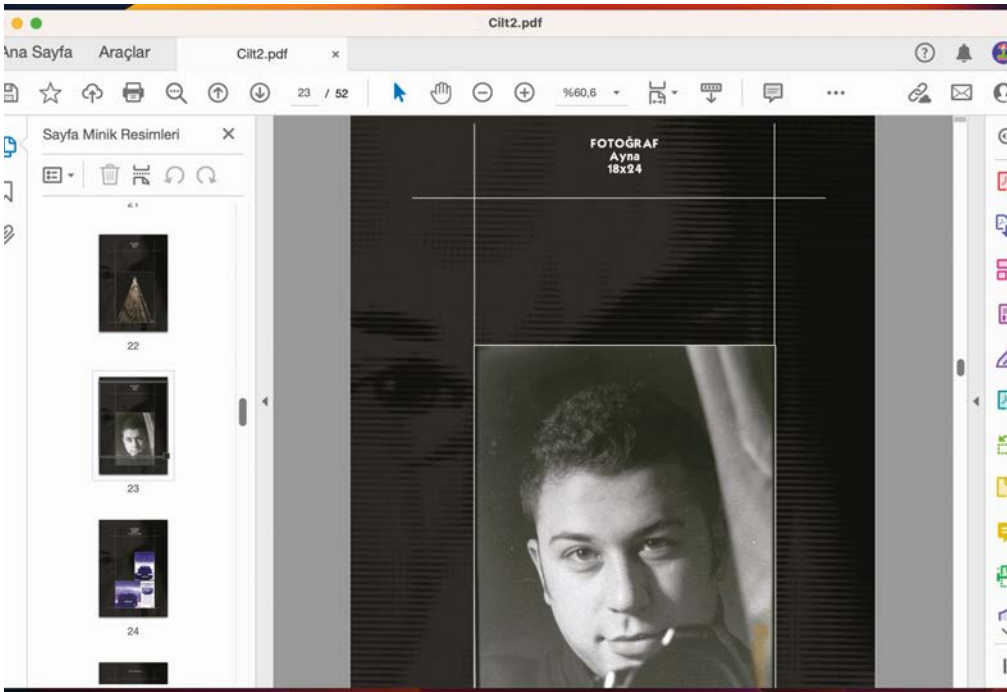
Gelişim Portfolyosu

Oluşturulacak PDF için dosyalar seçildikten sonra sırasıyla “Dosyaları Ekle” ve “Birleştir” butonları tıklanır (Görsel 3.17).



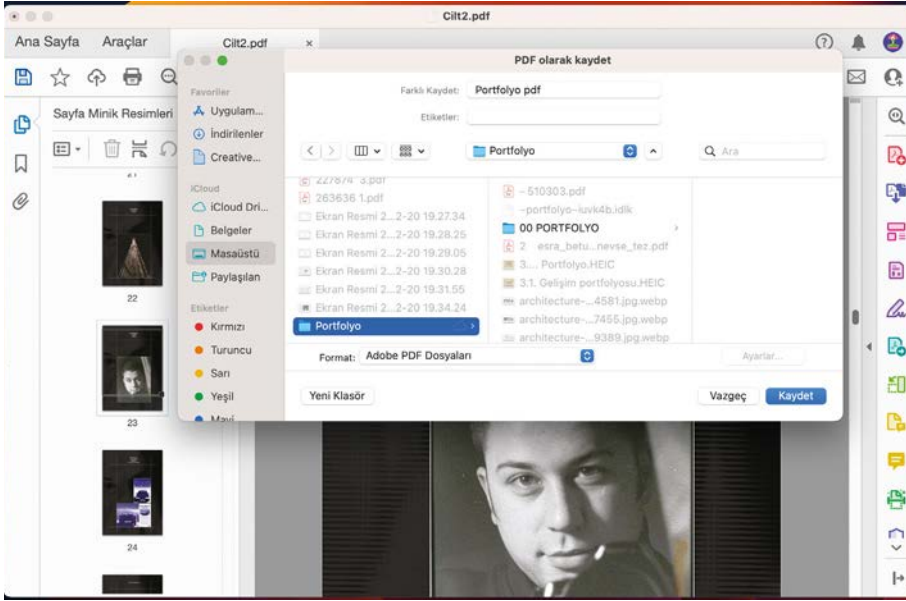
Görsel 3.17: PDF programında eklenmiş dosyalar

Kısa bir süre beklemeden sonra Görsel 3.18’de görüldüğü gibi PDF dosyası oluşmuş olacaktır. Burada sıralama, çevirme, silme gibi düzenlemeler yapıldıktan sonra disket simgesi ile gösterilmiş kaydet butonuna tıklanarak PDF kayıt işleminin yapılması gerekmektedir.



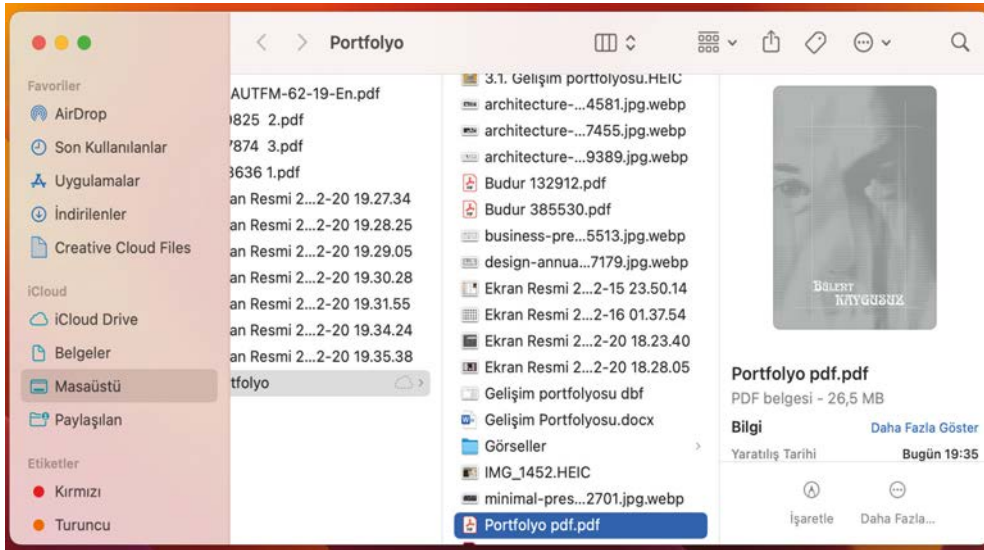
Görsel 3.18: PDF oluşturma

Kaydet butonu tıklandıktan sonra açılan pencerede dosyanın kaydedileceği yer belirtilir. Dosya ismi verildikten sonra "Kaydet" butonu tıklanarak işlem tamamlanır (Görsel 3.19).



Görsel 3.19: PDF kayıt penceresi

Bilgisayarda kaydedilen yer açılarak oluşturulan PDF dosyası kontrol edilebilir (Görsel 3.20).



Görsel 3.20: PDF dosyası

4. ETKİNLİK

1. Uygulamada hazırladığınız gelişim portfolyosunu uygun programda PDF dosyası olarak kaydederek basıma hazır hâle getiriniz.

3.3.2. Gelişim Portfolyosunun Basımı

Hazırlanan gelişim portfolyosu kişiye özgü olduğunda bu portfolyodan birkaç kopya baskı alınacaktır. Bu nedenle baskı istek ve kalitesinin karşılanabileceği herhangi bir yerde baskısı yapılabilir. Kalın gramajlı kâğıtlara alınacak baskılar daha özenli görünür. Baskı yapıldıktan sonra kitap veya katalog hâline getirilebilmesi için portfolyo sayfalarının ciltlenmesi gerekir. Bu aşamada öncelikle nasıl bir ciltleme yapılacağına karar verilmelidir. Basılı portfolyoların ciltlenmesinde genelde Görsel 3.21’de görülen spiralli sistemler kullanılır.



Görsel 3.21: Spiral örnekleri

Küçük çaplı spiraller sayfaların çevrilmesinde sıkıntı yaratabileceği için çok tercih edilmez. Eğer portfolyo, mukavva paspartulu hazırlanacaksa geniş spiraller tercih edilmelidir. Birbirine yapışma, tutmama gibi sorunların yaşanmaması için sayfaların tutturulmasına özen gösterilmelidir (Görsel 3.22).



Görsel 3.22: Gelişim Portfolyosu örneği

Portfolyo hazırlanmasında vidalı ciltleme de kullanılabilir. Bu sistemde sayfalar iki üç yerden birbirine vida sistemi ile tutturulur. Sayfalara ekleme ya da çıkarma yapılabilmesi ve sayfa üzerinde çok belirgin olmaması nedeniyle tasarım açısından olumludur ancak sayfaların çevrilmesi zor olabilir.

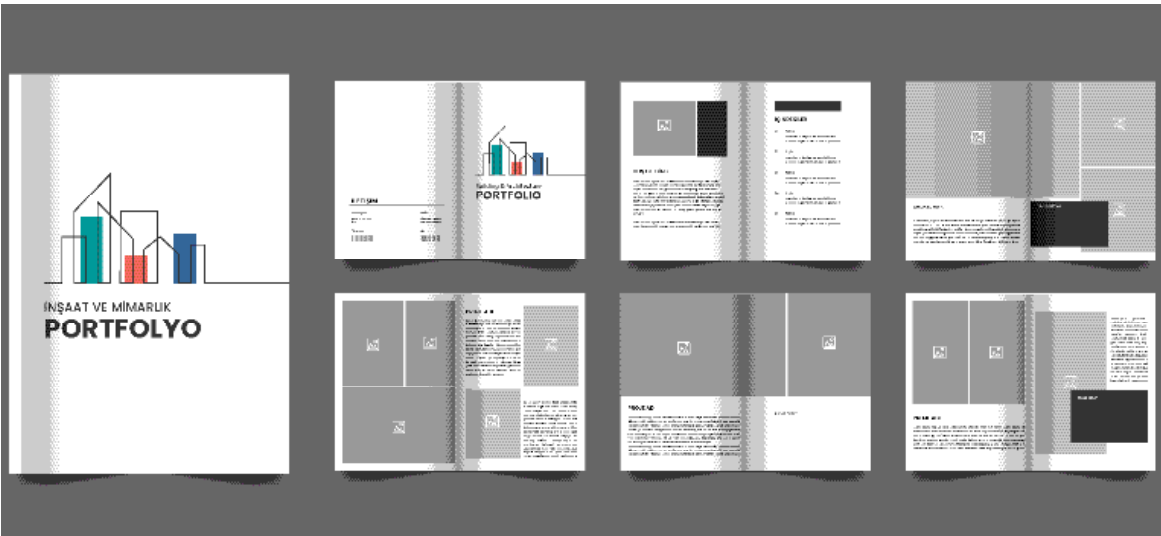
Tel dikiş sistemler de kullanım kolaylığı nedeniyle tercih edilebilir. Dikişle tutturma, halka gibi sistemler de kullanılabilir ancak dayanıklı olmayacaktır. Ciltleme sistemlerinin sınırlı imkânları nedeniyle hazırlanacak portfolyo için bölgesel araştırma yapılması gerekebilir.

Kapak için farklı bir baskı veya ciltleme düşünülebilir. Sentetik olan kapaklar geleneksel kitap portfolyoları için kullanılır. Polyester veya şeffaf kapaklar hem daha dayanıklı olur hem de portfolyoyu daha iyi sunar. Bu anlamda kalın, esnek bir kapak etkili olacaktır. Ara kapakların yer kaplayarak sıkışmalara ve sayfaların çevrilmesinde problemler çıkarmamasına dikkat edilmelidir.

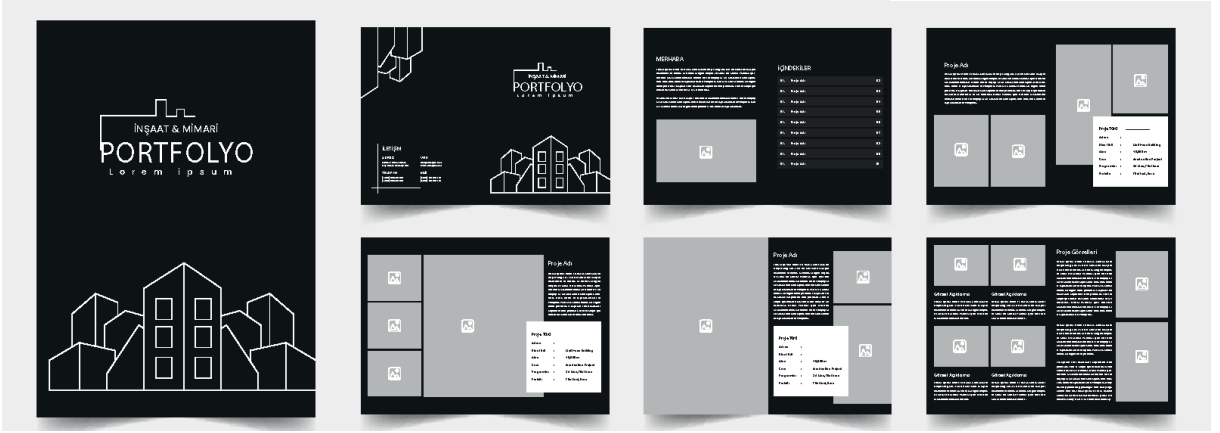
Gelişim Portfolyosu İçin Örnek Şablonlar



Görsel 3.23



Görsel 3.24



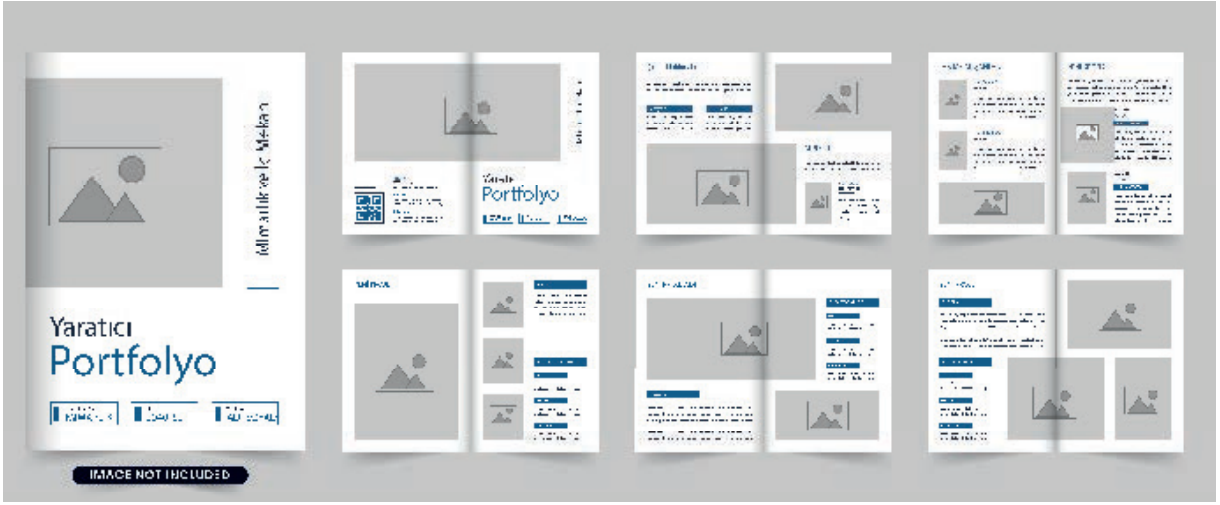
Görsel 3.25



Görsel 3.26



Görsel 3.27

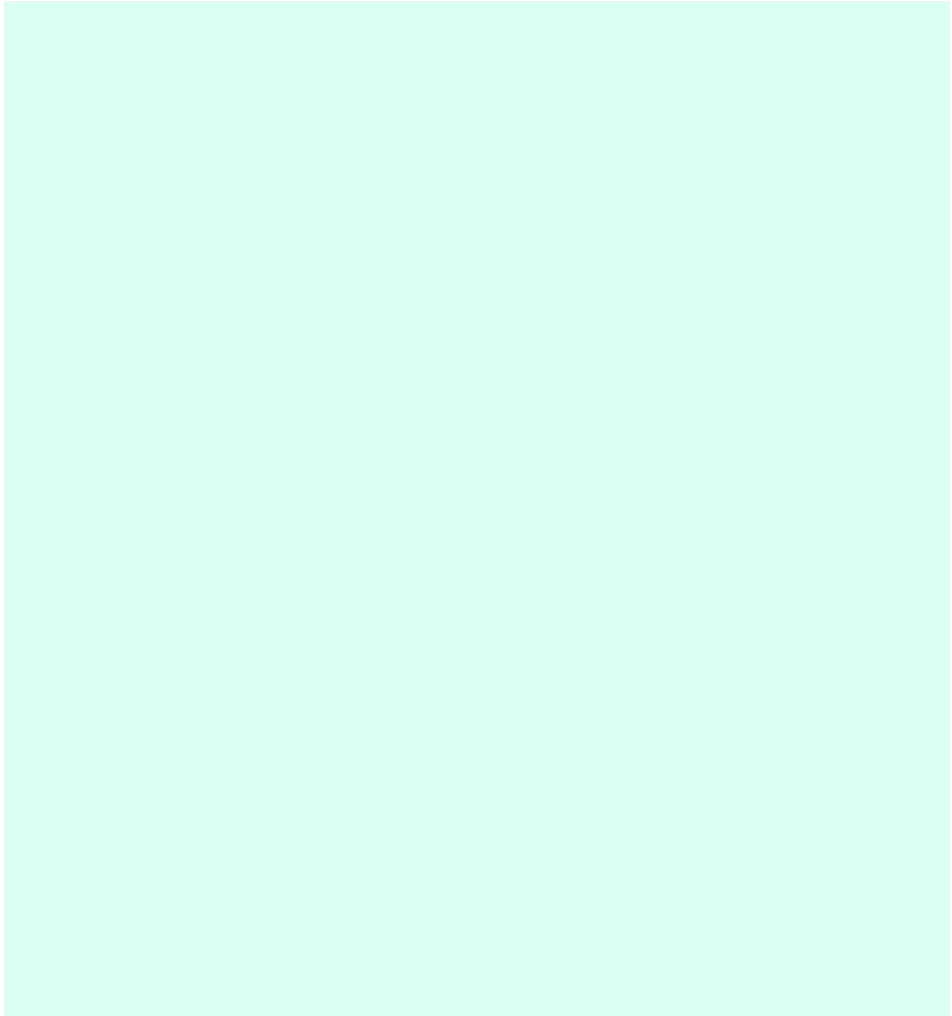


Görsel 3.28



5. ETKİNLİK

Aşağıdaki şeklin içine portfolyo kapak tasarımı eskizi hazırlayınız.





2. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: GELİŞİM PORTFOLYOSU

UYGULAMA ADI: DERGİ, KİTAP, KATALOG HÂLİNDE GELİŞİM PORTFOLYOSU HAZIRLAMA

AMAÇ: Gelişim portfolyosunu basmak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. 1. Etkinlik'te hazırladığınız portfolyonuzun PDF dosyası
3. Harici bellek
4. Yazıcı
5. Kâğıt
6. Cetvel
7. Maket bıçağı, makas

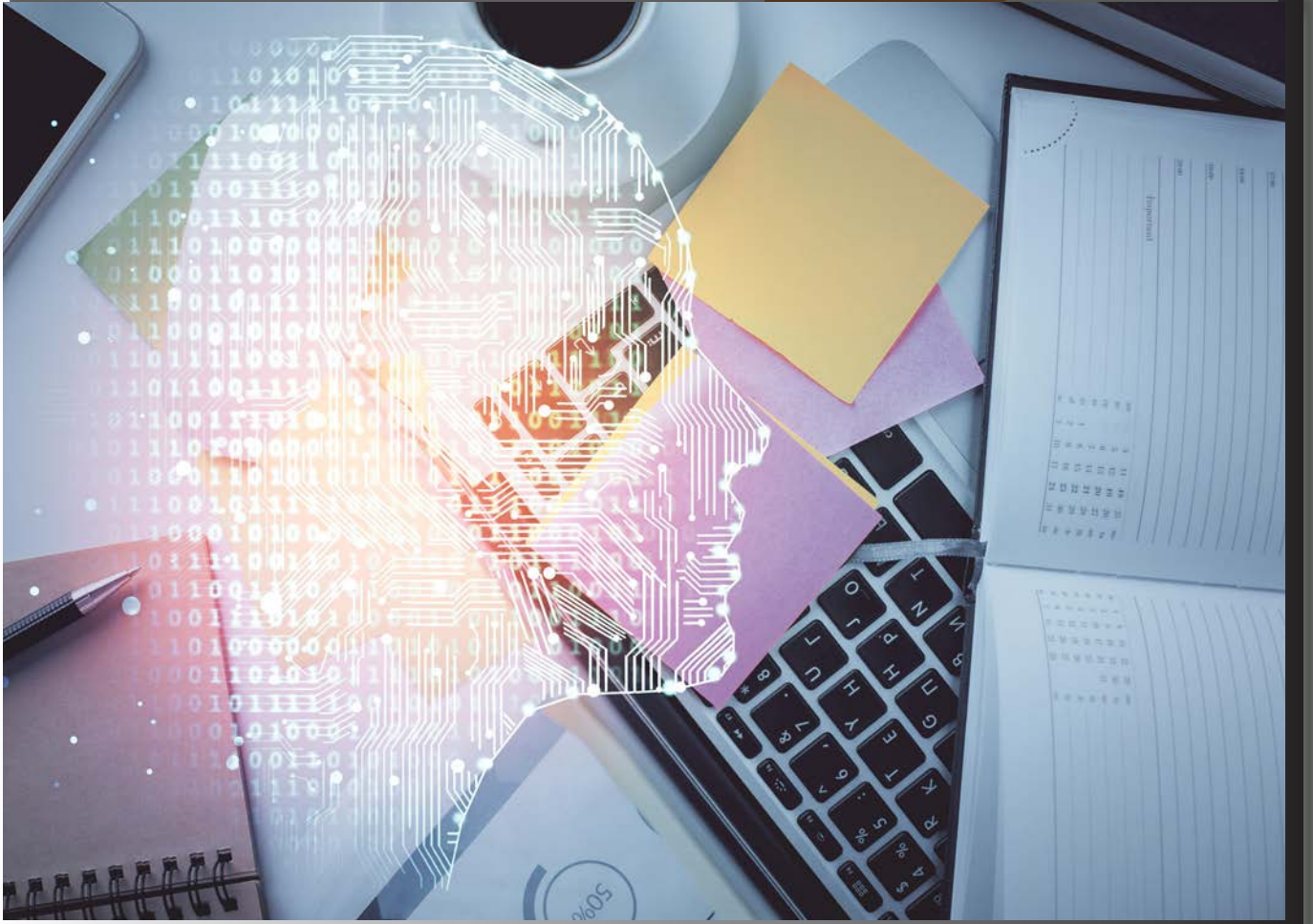
4. Etkinlik'te hazırladığınız portfolyonuzun PDF dosyasının baskısını aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak yapınız.

İşlem Basamakları

1. Portfolyonuzun PDF dosyasını taşıyıcı bir diske kopyalayınız.
2. Portfolyonuza uygun gramajda kâğıt seçiniz.
3. Portfolyonuzun baskısını yapınız (Kırtasiye veya matbaada da yaptırılabilir).
4. Portfolyonuzun kapağının baskısını yapınız.
5. Portfolyo kapak ve sayfalarında artık bölümleri (tasarımda yer almayan beyaz bölümler) cetvel, maket bıçağı ve makas yardımıyla kesiniz.
6. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
7. Portfolyonuzu planladığınız şekilde ciltletip sunuma hazır hâle getiriniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız EK-1'de verilen "Değerlendirme Formu" veya "Kontrol Listesi 1"deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.



ETKİNLİK PORTFOLYOSU



KOD=39780

4.

**Öğrenme
Birimi**



KONULAR

- 4.1. ETKİNLİK PORTFOLYOSU HAZIRLIK SÜRECİ
- 4.2. ETKİNLİK PORTFOLYOSU TASARIM AŞAMASI
- 4.3. DİJİTAL ORTAMA AKTARMA VE SUNUM

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Etkinlik portfolyosu
- Etkinlik portfolyosunun hazırlık süreci
- Etkinlik portfolyosunun fotoğraf çekimi
- Etkinlik portfolyosu hazırlama
- Etkinlik portfolyosu video hazırlama

TEMEL KAVRAMLAR

etkinlik portfolyosu, etkinlik portfolyo tasarımı



Hazırlık Çalışmaları

1. Etkinlik portfolyo örneklerini inceleyiniz. Arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Etkinlik portfolyo örneklerinde kullanılan renk, fotoğraf ve çizimleri inceleyiniz. Arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.1. ETKİNLİK PORTFOLYOSU HAZIRLIK SÜRECİ

Etkinlik portfolyoları öğrencilerin performanslarını en iyi şekilde temsil edecek çalışmalar üzerine kurulmuş olmalıdır ve öğretim süreci sonunda bu sürece ilişkin çıktılarını içermelidir. Bu tarz portfolyolar, yeteneği yansıtan sanatçı portfolyolarıyla büyük benzerlik gösterir. Bu sebeple de öğrenciler, bu tip bir portfolyo oluştururken yetenek ve bilgilerini en iyi temsil ettiğini düşündükleri çalışmalarını seçmelidirler.

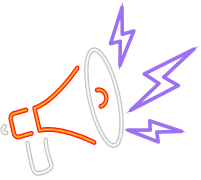
4.1.1. Etkinlik Portfolyosunun Özellikleri

1. Gelişimseldir.
2. Seçimlidir.
3. Bireyseldir.
4. Etkileşimlidir.
5. Özgündür.
6. Yansıtıcıdır.
7. Çift değerlidir.

4.1.2. Etkinlik Portfolyosunun Tasarım Süreci

Portfolyoda yer alacak çalışmalar belli bir düzene göre sıralanmalıdır. Bu düzen şu şekildedir:

1. Kapak tasarımı
2. Öz geçmiş, CV tasarımı
3. Referanslar
4. Araştırma çizimleri ve illüstrasyonlar
5. Teknik çizimler
6. En iyi çalışmaların fotoğrafları veya çizimleri



1. ETKİNLİK

Çeşitli tasarımcı, sanatçı veya mimarlara ait etkinlik portfolyosunun kapaklarını inceleyip arkadaşlarınızla paylaşınız.

Etkinlik Portfolyosu

4.1.3. Etkinlik Portfolyosunun Konuları

Portfolyoda çalışmaların iyi belgelenmiş örnekleri, kesin ürün elde edilene kadar geçirilen süreçlere ilişkin görseller, eskiz çizimleri, teknik çizimler, numuneler ve fotoğraf çekimleri yer almalıdır. Çalışma ve tasarımlar hakkında kısa bilgilendirmeler olmalıdır. Söz konusu portfolyoya konu olacak unsurlar ise şu şekilde sıralanabilir:

- Kurumsal büyüme
- Bilimsel bir programa kabul
- Genel müdür ya da galeri sahipleri
- Büyük projeler için öge sağlama
- Tam zamanlı iş
- Müşteri kazanma ya da tutma

Etkinlik portfolyo çalışmasında bir iç mimar öğrencisinin portfolyosu incelenmiştir. Üç boyutlu tasarım süreci ile ilgili çeşitli sınıflandırmalar olmakla birlikte etkinlik portfolyosunun özelliklerinde de belirtildiği gibi araştırmacı tarafından oluşturulan akış izlenerek çalışmalar hazırlanmış ve portfolyo oluşturulmuştur (Görsel 4.1, 42.).



Görsel 4.1: Üç boyutlu çalışma çizimleri

Bu çalışmada araştırma, geliştirme ve planlama aşamaları aşağıdaki başlıklar altında oluşturulmalıdır.

- Hedef kitle
- Tasarımda kullanılacak malzemeler
- Renk seçimi ve kullanımı
- Uyum



Görsel 4.2: Üç boyutlu çalışmalar

Etkinlik portfolyosunun içerisinde yer alacak olan üç boyutlu çizim örneklerini sıradan çizimlerden ayıran özellik renk tercihidir (Görsel 4.3). Tasarımların sunumu ve bütünlüğü açısından renk seçimi çok önemlidir. Doğru renk seçimi tema ile koleksiyonu bir bütün hâline getirir.



Görsel 4.3: Üç boyutlu çalışmalar

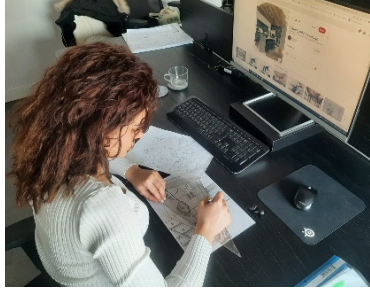


2. ETKİNLİK

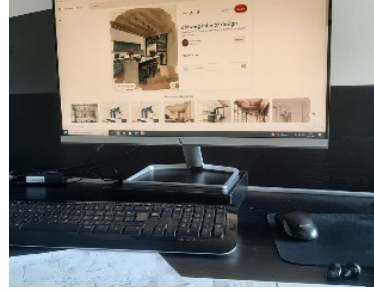
Sizler de bir konu belirleyip etkinlik portfolyosu için tasarım eskizleri oluşturunuz.

4.1.4. Araştırma Çizimleri

Araştırma çizimleri tasarımların en temel öğelerinden biridir. Tasarımcı bir konu belirlemekte ve bu doğrultuda araştırma çizimlerini oluşturmaktadır (Görsel 4.4). Bunun sonucunda elde edilen araştırma ve eskizler tasarımlara yön vermektedir. Yapılan eskiz çizimlerinden uygun olanlar seçilerek portfolyoya eklenmelidir.



a



b



c

Görsel 4.4: Araştırma çizimleri

Etkinlik Portfolyosu

Portfolyonun sunum şekilleri ve içeriği tasarımcının beğeni ve tarzına göre değişim göstermektedir. Portfolyonun içeriğindeki başlıklar her tasarımcının tarzına göre şekillendirilmeli ve tasarlanarak uygulanmalıdır. Asıl hedef; mimarlık alanında serbest çalışan veya bir kurumda çalışmak isteyen tasarımcılar ve akademik kariyer düşünen öğrencilere başvurularında kendilerini daha iyi ifade etmelerini sağlayacak bir kaynak oluşturmaktır. Portfolyo içerisinde tasarımların görsel sayısını sınırlandırmak gerekmektedir. Portfolyoda tasarımların görsellerinin fazla olması tasarımcının profesyonel olduğunu göstermez. Bu yüzden portfolyo düzenlenirken her aşama ve ayrıntının portfolyo içerisinde yer alması gerekmemektedir (Görsel 4.5, 4.6).



a



b

Görsel 4.5: Üç boyutlu çalışmaları



a



b

Görsel 4.6: Üç boyutlu çalışmaları



1. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: ETKİNLİK PORTFOLYOSU

UYGULAMA ADI: ETKİNLİK PORTFOLYOSUNUN TASARIMI

AMAÇ: Etkinlik Portfolyo tasarımı yapmak

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Portfolyo hazırlanacak uygulama ya da program
3. Yapılan araştırmalar ve eskiz çalışmaları



1. UYGULAMA

Seçtiğiniz uygulamaya göre daha önceden yaptığınız araştırmaları göz önünde bulundurarak etkinlik portfolyosu hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğü giyiniz; araç gereci, çalışma alanını iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak hazırlayınız.
2. Sayfa tasarımı için eskizler çiziniz.
3. Etüt için öğretmeninizle birlikte eskizlerinizden birine karar veriniz.
4. Etüdünü çalıştığınız tasarımı bilgisayarda oluşturunuz.
5. Uygun programı kullanarak bütün çalışmalarınız için portfolyo sayfalarını hazırlayınız.
6. Çalışma süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
7. Çalışmalarınızın gelişim sürecini gösterir şekilde sıralandığını kontrol ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız EK-1'de verilen "Değerlendirme Formu" veya "Kontrol Listesi 1"deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

4.1.5. Kapak Tasarımı

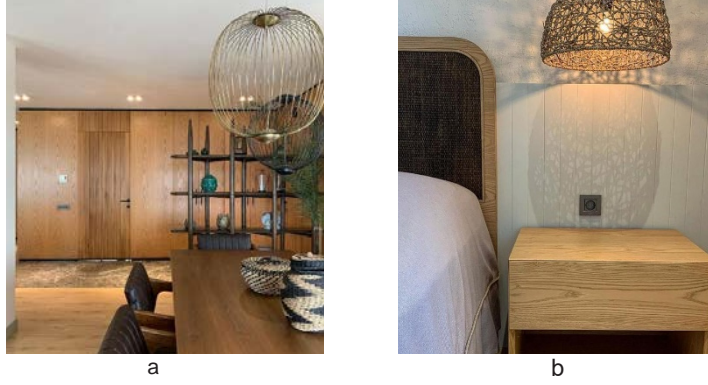
Bir portfolyoda kapak, çalışmanın amacını belirtmelidir ve en önemlisi kısa ve anlaşılır olmalıdır. Bu doğrultuda hazırlanan portfolyonun kapak tasarımında siyah ve beyaz renkler tercih edilmiştir. Kapakta tasarımcının ad ve soyadının yanı sıra alanını belirten bir ifadenin yer alması ilk izlenim için çok önemlidir (Görsel 4.7).



Görsel 4.7: Etkinlik portfolyosu kapak tasarımı

4.2. ETKİNLİK PORTFOLYOSU TASARIM AŞAMASI

Etkinlik portfolyolarında yer alacak tasarımların doğru ve detaylı fotoğraflanması çok önemlidir (Görsel 4.10). Tasarımların fotoğrafları ve portfolyonun zemin rengi birbirini yormamalıdır. Bundan dolayı her zaman göz yormayan renkler tercih edilmelidir. Fotoğraflar düzenlenirken portfolyonun içerik ve tasarım bütünlüğü göz önünde bulundurulmalıdır.



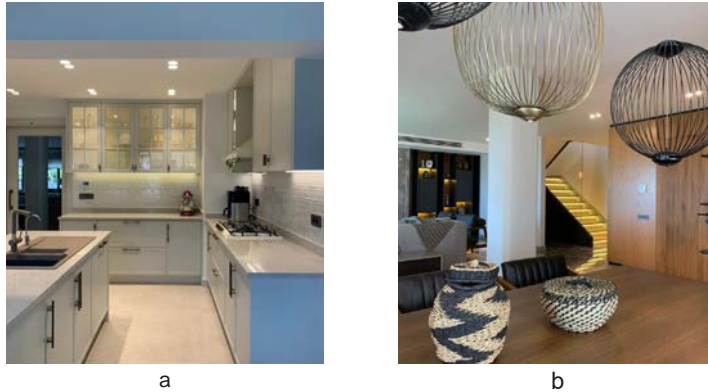
Görsel 4.10: Tamamlanan projeler

Portfolyolar, tasarımcının ilk tasarladığı üründen bugüne kadar yaptığı çalışmalarını içerebilir. Portfolyolarda içerik düzenlemesi ve akış belli bir düzene göre sıralanmalıdır. Portfolyo içerisinde yer alacak çalışmalar genel olarak bir bütünlük sağlamalıdır (Görsel 4.11, 4.12).



Görsel 4.11: Tamamlanan projeler

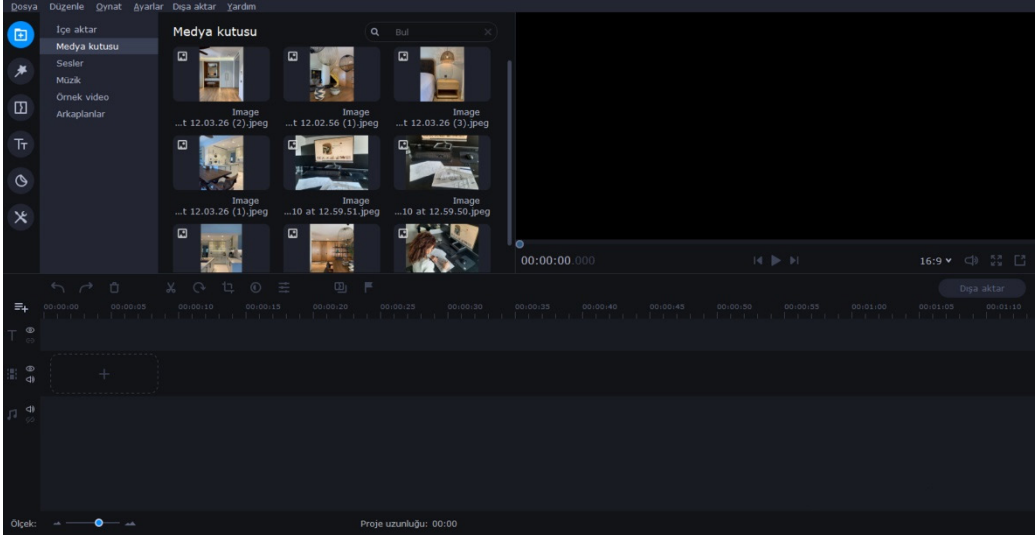
İç mimarlık alanında hazırlanan portfolyolarda tasarımcının sahip olduğu nitelik ve becerinin kanıtlanması önemlidir.



Görsel 4.12: Tamamlanan projeler

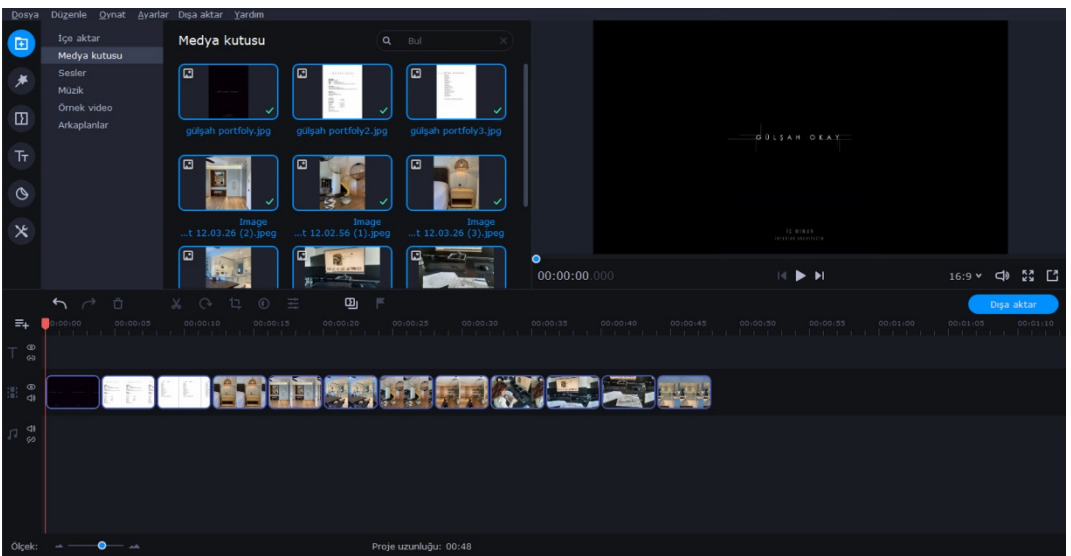
4.3. ETKİNLİK PORTFOLYOSUNU VİDEO HÂLİNE GETİRME

Portfolyoların tasarımı, geliştirilmesi ve değerlendirmesinde bilgisayar teknolojilerinin kullanımı kaçınılmazdır. Portfolyo için arayüz olarak kâğıt tabanlıdan elektronik tabanlıya bir geçiş yaşanmıştır. Bu sebeple portfolyo çalışmaları video hazırlama programları ile hareketli hâle getirilerek daha dikkat çekici bir hâl almıştır. Video hâline getirilen portfolyolar geleneksel portfolyolardan farklı olarak elektronik medya kaynaklarının bir bileşimini kullanmayı gerektirmektedir (Görsel 4.13).



Görsel 4.13: Video programında portfolyo oluşturma

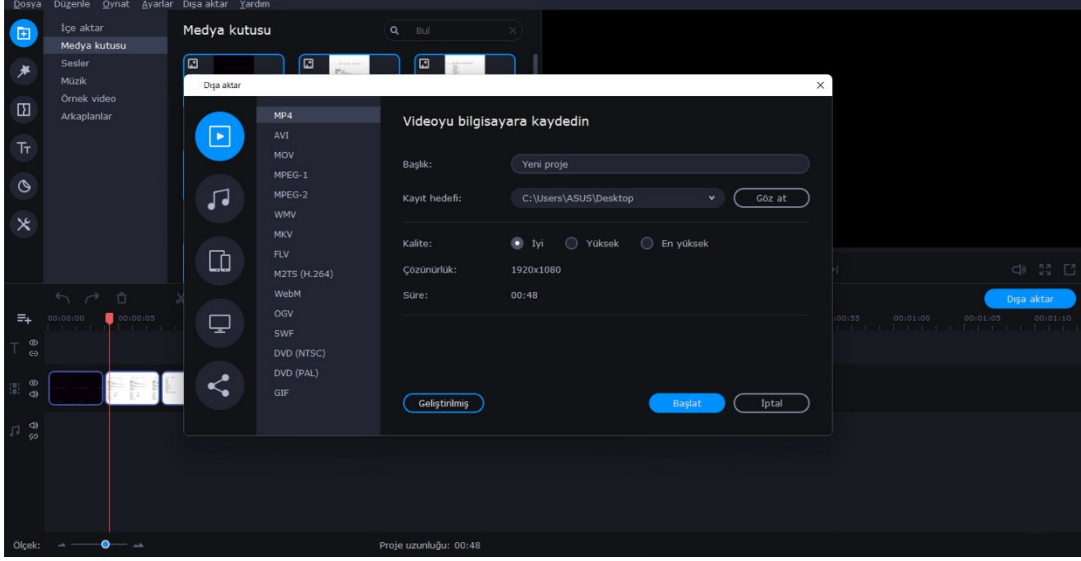
Seçilen çalışmalar video programına aktarıldıktan sonra sıralamaya uyularak portfolyo oluşturulur. Kapak çalışması, öz geçmiş, referanslar ve yapılan çalışmalar eklenerek portfolyo oluşturulur (Görsel 4.14).



Görsel 4.14: Video programında portfolyo oluşturma

4. Öğrenme Birimi

Düzenlenen çalışmalar, belirli bir sıra ve saniyede ekranda tutularak çalışmaya devam edilir. Portfolyo çalışmasını düzenleyen tasarımcı, renk uyumu ve saniye konusunda bütünlük kuralına uymalı ve bir sunum oluşturabilmek için video programlarını etkili bir şekilde kullanmalıdır (Görsel 4.15).



Görsel 4.15: Video programında portfolyo oluşturma

Etkili bir portfolyo çalışması yapan tasarımcı istediği renk uyumunu ve düzenleme sonrası çalışmayı kaydederek projeyi sonuçlandırır. Portfolyonun hacminin ne çok ne de az olması gerekmektedir. Uzun saniyeler içeren bir portfolyo etkisini kaybedecektir.



Görsel 4.16: Video programında portfolyo oluşturma

Hazırlanan portfolyo çalışması, kişinin seçilmiş çalışmalarının elektronik formatta saklanması ve görüntülenmesini sağlamaktadır. Aynı zamanda belirlenen çalışmaları video programlarını kullanarak hareketli bir hâlde sunum hâline getirir (Görsel 4.16).



2. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: ETKİNLİK PORTFOLYOSU

UYGULAMA ADI: VİDEO PROTFOLYO OLUŞTURMA

AMAÇ: Video Programında Portfolyo Oluşturmak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Portfolyo çalışmaları
3. Tamamlanmış etkinlik fotoğrafları
4. Harici bellek

Hazırladığınız portfolyonuzu video programı yardımı ile aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak etkinlik videosu hâlinde hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Portfolyo çalışmalarınızı bilgisayara taşıyınız.
2. Portfolyodaki kapak tasarımını birinci sıraya gelecek şekilde ayarlayınız.
3. Portfolyodaki öz geçmiş (CV) tasarımını ikinci sıraya gelecek şekilde ayarlayınız.
4. Portfolyodaki referans tasarımını üçüncü sıraya gelecek şekilde ayarlayınız.
5. Portfolyodaki çalışmaları art arda ve tasarım bütünlüğünü bozmayacak şekilde sıralayınız.
6. Çalışma süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
7. Portfolyoyu planladığınız şekilde video formatında kaydediniz.
8. Videoyu harici belleğe aktararak öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız EK-1’de verilen “Değerlendirme Formu” veya “Kontrol Listesi 1”deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.



PORTFOLYO DOSYASI SUNUMU



KOD=39781

5.

**Öğrenme
Birimi**



KONULAR

5.1. İŞLERİ KATEGORİLENDİRME

5.2. SUNUM HAZIRLAMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Hedef kitleye göre dil oluşturma ve sunumu dile göre hazırlama
- Ürünlerin kişiyi yansıtmasının gerekliliği
- Sunu hazırlama programı
- Elektronik portfolyo dosyası hazırlama aşamaları
- Elektronik portfolyo dosyası hazırlama becerileri

TEMEL KAVRAMLAR

tanıtım, iletişim, kodlama, dil, sunum, e-portfolyo, web sitesi, blog

Hazırlık Çalışmaları

1. Teknolojik koşullar düşünüldüğünde çalışmalarınızı hangi ortamda paylaşmak istersiniz? Fikirlerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Bir konuda yaptığınız görsel ve metin içerikli araştırmayı sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşmak istediğinizde ne yaparsınız?
3. İnternet ortamında kişisel ilgi alanınıza ait çalışmaları paylaşmak ve tanıtmak için ne yaparsınız? Fikirlerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

5.1. İŞLERİ KATEGORİLENDİRME

Kişisel tanıtım tüm zamanlarda farklı nedenlerle ihtiyaç duyulan, kişi ve hedef kitleye göre değişkenlik gösteren bir olgudur. Portfolyo sunumu, tanıtım yöntemleri içerisinde kişinin kendisinin de ortamda bulunmasıyla gerçekleşen aktif tanıtım yöntemlerinden bir tanesidir.

Teknolojik ilerlemeler, gelişen bilişim ve dolayısıyla yenilenen enformasyon sistemi, portfolyo sunumunun farklı formatlarda hazırlanabilmesine olanak sağlamıştır.

Bu bağlamda sunum yöntemleri bakımından portfolyo sunum yöntemleri şunlardır:

- Çanta portfolyo
- Klasör portfolyo
- Kitap portfolyo
- Slayt portfolyo
- Dijital portfolyo

Portfolyo sunumu her ne kadar kategori ve sunum yöntemi bakımından farklılık gösterse de bütün bu çeşitlerde tanıtım olgusunun ortak olduğu unutulmamalıdır (Görsel 5.1).



Görsel 5.1: Portfolyo



1. ETKİNLİK

İnternet ortamından portfolyo sunum yöntemlerine ait örnekler araştırıp inceleyiniz. Görüşlerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

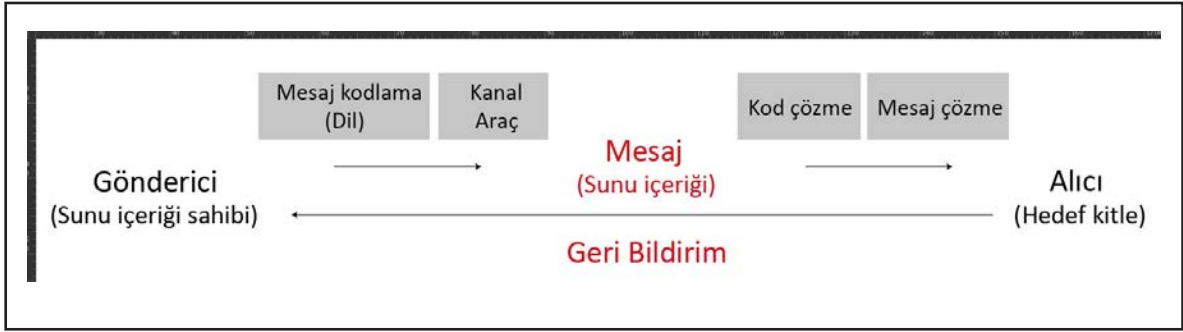
5.1.1. Hedef Kitleye Göre Dil Oluşturarak Sunumu Dile Göre Hazırlamak

Sunum içeriği hazırlama aşamasında çalışma kimliği, amaca ulaşmakta oluşturulacak stratejinin önemli bir parçasıdır. Kişilerin kimliği olduğu gibi çalışmaların da kimliği vardır. Çalışma kimliğinde içerik sahibini yansıtacak, duyuşsal algılama yolu ile algılanabilecek her şey düşünülebilir (renk, ses, biçim gibi).

Sunum, belirlenmiş bir hedef kitle için yapılmaktadır. Verilmek istenen mesajın algılanabilmesi gerek kişisel gerek profesyonel çalışma kimliğinin hedef kitleye doğru yansıtılabilmesiyle mümkündür.

Bu bağlamda sunumun amaca uygun hazırlanması, hedef kitle ve özelliklerinin net olarak belirlenmesi ve ortak bir dil oluşturulması yerinde olacaktır. Kusursuz bir iletişim, sunumun başarılı olma stratejisinde ön koşul niteliğindedir.

İletişim, gönderici ve alıcı tarafından anlaşıldığı ortamda iletilmek istenen bilginin göndericiden alıcıya aktarılma sürecidir (Görsel 5.2).



Görsel 5.2: İletişim öğeleri

İletişim, tarafların ortak bir dili (üzerinden bilgi alışverişi yapabileceği) anlamalarına ihtiyaç duymaktadır.

Kodlama, iletişim sürecinde **dili** ifade etmektedir. Kelimelerle, seslerle, mimiklerle ifade edilebileceği gibi grafiklerle de ifade edilebilmektedir. Yeter ki tarafların anlaşabileceği ortak bir dil olsun.

Kanal; göndericiden alıcıya veri iletimi için kullanılan ortam, araçtır. Mektup, televizyon, ses olabileceği gibi internet de olabilmektedir. İnternet (net-genel ağ), bilgisayar sistemlerini birbirine bağlayan elektronik iletişim ağıdır. Yenilenen enformasyon sistemi düşünüldüğünde sunum için kanal olarak internet seçilebilir.

Etkili ve doğru bir iletişim için mesaj ve kanalın önemli olduğu kadar bütün her şeyin algılanabilmesi için doğru kodlama yani dil şarttır. Hedef kitlenin algılayamadığı bir sunumun önemi yoktur.

5.1.2. Ürünlerin Kişiyi Yansıtmasının Gerekliği

Sunumun amacına ulaşabilmesi için geliştirilen stratejik adımlardan biri hedef kitle analizinin doğru yapılmasıdır. Zira sunum hedef kitle için hazırlanmaktadır.

Mevcut enformasyon (haberleşme) sistemi düşünüldüğünde bilgi düzeyi ve yaşam standartlarındaki yükselme, kitle iletişim araçlarının sayı ve çeşidinin artması, farklı alternatiflere kolay ulaşabilme gibi etkenler hedef kitlenin ikna olma, karar verme gibi durumlarını etkilemiştir.

Bu süreçte hedef kitle ile bağ kurmanın ve ek değerler yaratmanın yegâne yolu sunumun hedef kitle zihninde benzersiz bir fikir, iz ya da konsept oluşturabilmesidir.

Bu bağlamda sunum; kişisel ya da profesyonel çalışma kimliğinin dikkat çekerek algılanmasını sağlayacak, akılda yer edecek ve en önemlisi diğerlerinden (rakipler) ayıracak bütün karakteristik özellikleri net ve doğru bir şekilde yansıtmalıdır ki hedef kitle tarafından ayırt edilme ve tercih edilme değeri yaratılabilsin.



Görsel 5.3:



2. ETKİNLİK

İnternet ortamında farklı alanlara ait sunum örneklerini araştırıp inceleyiniz. Görüşlerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

5.2. SUNUM HAZIRLAMA

Temel anlamıyla bir iletişim aracı olan **sunum**, genel anlamıyla bir konu içeriğini belirli bir kitleye anlatma, açıklama ve gösterme uygulamasıdır. Bu bağlamda farklı alanlara (eğitim, sağlık, teknoloji gibi), farklı amaçlarla (öğretim, bilgilendirme, düşündürme, ikna etme, karar verme gibi) kullanılan yöntemlerden biri olarak adapte edilmiştir. Çeşitli iletişim durumlarına uyarlanabilme özelliği ile çağın değişen ve kendini yenileyen dinamiği içinde gelişim göstermiştir.

Portfolyo Dosyası Sunumu

5.2.1. Sunu Hazırlama Programı

Sunumlar oldukça geniş bir yelpazeye sahip olan, web sitelerinde mevcut uygulamalar, programlar ve yapay zeka araçları ile hazırlanmaktadır (Görsel 5.4). Bu bağlamda sunumu hazırlayacak kişi, sunum ve özellikleri (amaç, içerik, hedef kitle, kanal) doğrultusunda uygun olan program, uygulama ya da yapay zeka aracını seçebilmektedir.

Sunu Hazırlama Programında Temel Komutlar (Sol frame (fireym))

- **Giriş:** Açılıştta gerekli olabilecek temel komutları içerir (Görsel 5.4).
- **Yeni:** Yeni sunu özelliklerinin verilebileceği komutları içerir.
- **Aç:** Varolan dosyalara, mevcut konumlarından erişmek için kullanılır.
- **Hesap:** Çalışmaların senkronize tüm cihazlar üzerinden erişimini sağlayarak kişiselleştirme imkânı sunar.
- **Geri Bildirim:** Programın geliştirilebilmesi adına geri bildirim imkânı sunar.
- **Seçenekler:** Programın genel kullanım ayarlarının düzenlenebildiği bölümdür.

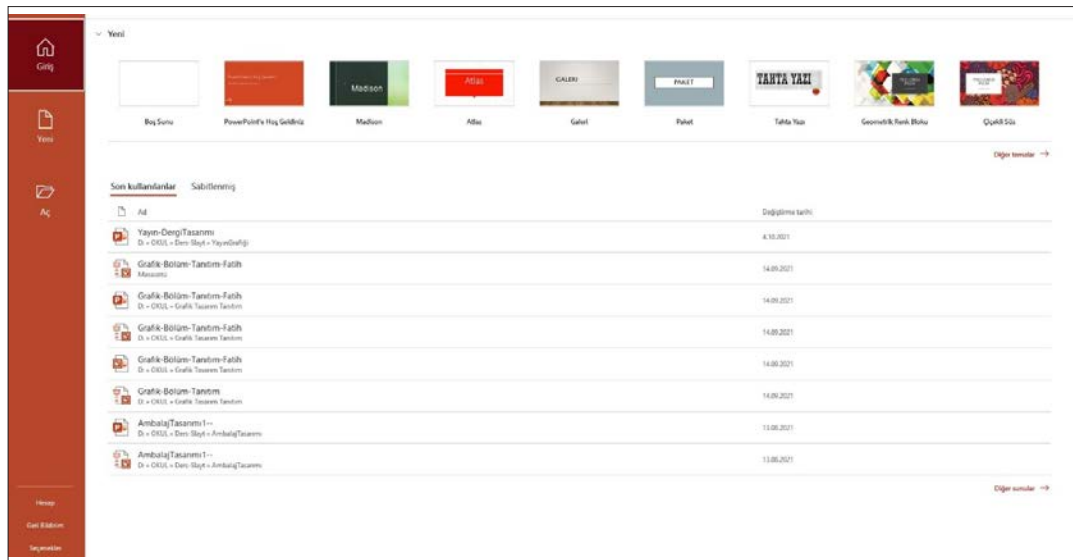
Sunu Hazırlama Programında Temel Komut İçerikleri (Ana Bölüm)

Giriş

- **Yeni:** Sunu için tema seçilebilecek bölümdür.
- **Son Kullanılanlar:** Son yapılan sunuların görüntülenebildiği bölümdür.
- **Sabitlenmiş:** Erişim kolaylığı sağlamak adına belli sunuların sabitlenebildiği bölümdür.

BİLGİ NOTU

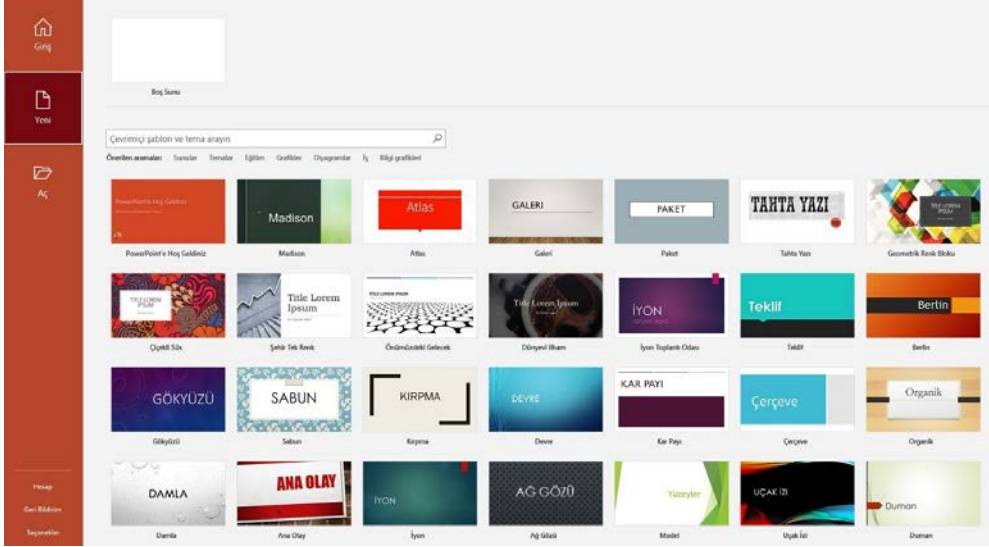
Sunu bir yapay zeka aracına hazırlanmış ise yapay zeka aracının hata yapabileceği göz önünde bulundurulmalıdır. Sunu mutlaka dikkatli bir şekilde incelenmeli ve gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.



Görsel 5.4: Sunu hazırlama program arayüzü-Giriş

Yeni

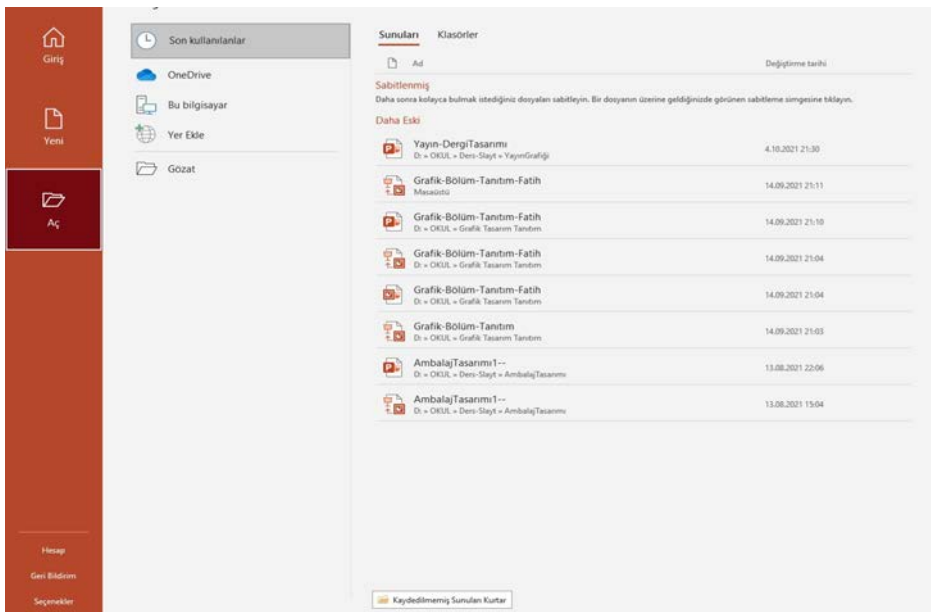
- **Yeni:** Boş sunu seçiminde kullanılan bir komuttur (Görsel 5.5).
- **Önerilen Aramalar:** Sunu, tema, eğitim, grafik, diyagram, iş ve bilgi grafikleri ile ilgili aramaların yapılabileceği bölümdür.



Görsel 5.5: Sunu hazırlama program arayüzü-Yeni

Aç

- **Son Kullanılanlar, Onedrive, Bilgisayar:** Belirtilen konumlardan dosyalara erişim kolaylığı sağlar (Görsel 5.6).
- **Yer Ekle:** Çalışmalarda erişim kolaylığı adına konum eklemek için kullanılır.
- **Göz At:** Programda konumu belirtilmemiş dosyalara erişebilmek için kullanılan bölümdür.

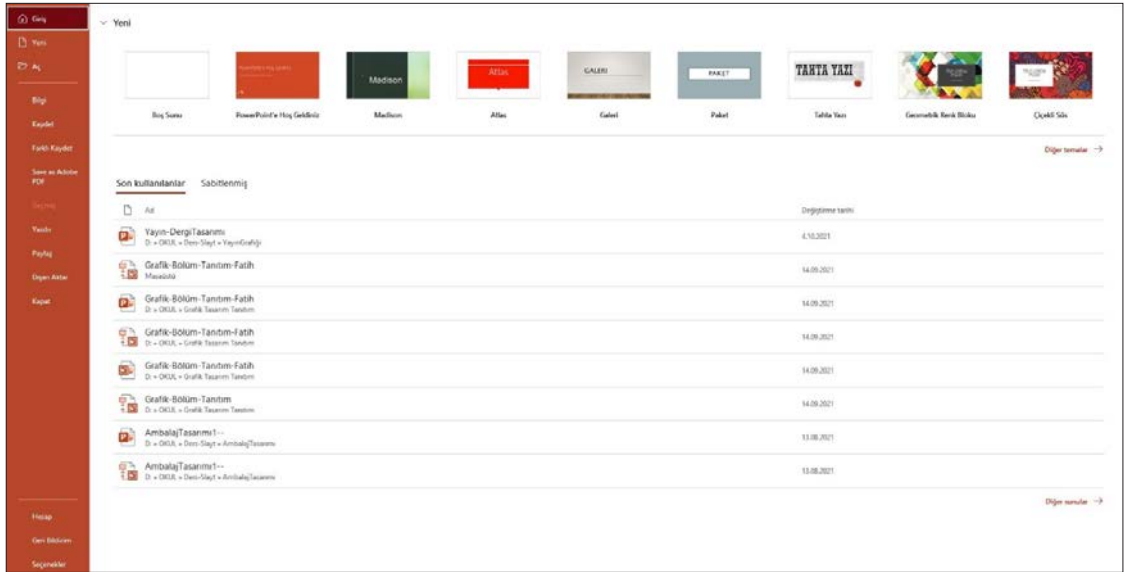


Görsel 5.6: Sunu hazırlama program arayüzü - Aç

Portfolyo Dosyası Sunumu

Sunu Hazırlama Programında Açılır Sol Frame

- **Bilgi:** Programda aktif olan sunu ile ilgili özelliklerin görüntülenebileceği bölümdür.
- **Kaydet:** Konum seçilerek kayıt işleminin yapılabileceği komuttur.
- **Farklı Kaydet:** Farklı formatlarda kayıt işleminin yapılabileceği komuttur.
- **Save as (sevy as) Adobe PDF:** PDF formatında kayıt işleminin yapılabileceği komuttur.
- **Geçmiş:** Geçmişte yapılmış çalışmaların görüntülenebildiği komuttur.
- **Yazdır:** Sununun yazdırma işlemi için çıktı özelliklerinin belirlenmesini sağlayan komuttur.
- **Paylaş:** Sununun kişilerle farklı formatlarda paylaşılmasını sağlayan komuttur.
- **Dışa Aktar:** Sununun farklı formatlarda ve ortamlarda dönüştürülmesini sağlayan komuttur.
- **Kapat:** Programda üzerinde çalışılan aktif sunuyu kapatmak için kullanılan komuttur.



Görsel 5.7: Sunu hazırlama programı - Açılır sol frame

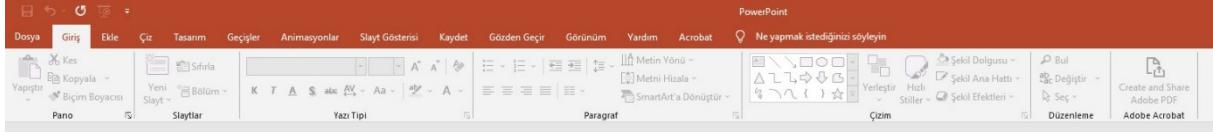


3. ETKİNLİK

Sunum hazırlama programında arayüzü incelemesi yapınız. İncelediğiniz sunum programını diğer grafik programlarıyla benzerlik ya da farklılıklarını belirleyerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

Sunu Hazırlama Programında Menü

Sunu hazırlama menüsünü oluşturan içerik şunlardır (Görsel 5.8):

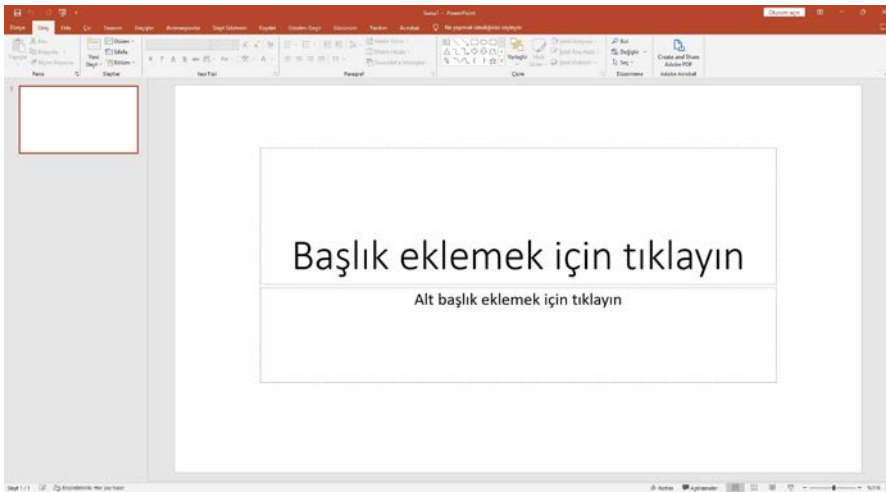


Görsel 5.8: Sunu hazırlama programı menüsü

- **Dosya:** Sunu başlangıcı aşamasında açma, kaydetme, paylaşma
- **Giriş:** Kes, yapıştır, yazı tipi, paragraf seçenekleri ile slayt oluşturma
- **Ekle:** Sunuya resim, şekil, grafik, bağlantı, video ve daha fazlası ekleme
- **Çiz:** Sunuya manuel çizimler, şekiller ekleme
- **Tasarım:** Sunuya tema, renk şeması ve arka plan ekleme
- **Geçişler:** Slaytlar arası geçiş seçenekleri ekleme
- **Animasyonlar:** Sunudaki öğe hareketlerinin kreografisi
- **Slayt Gösterisi:** Sunumun nasıl görüldüğünü belirleme
- **Kaydet:** Kayıt seçeneklerini belirleme
- **Gözden Geçir:** Uyarı eklemek, yazım denetimini çalıştırmak ve başka sunuyla karşılaştırma
- **Görünüm:** Oluşturma ve teslim işleminde farklı şekillerde bakılabilmesi için gerekli komutları içerir.

Yeni Sunu Dosyası Oluşturma

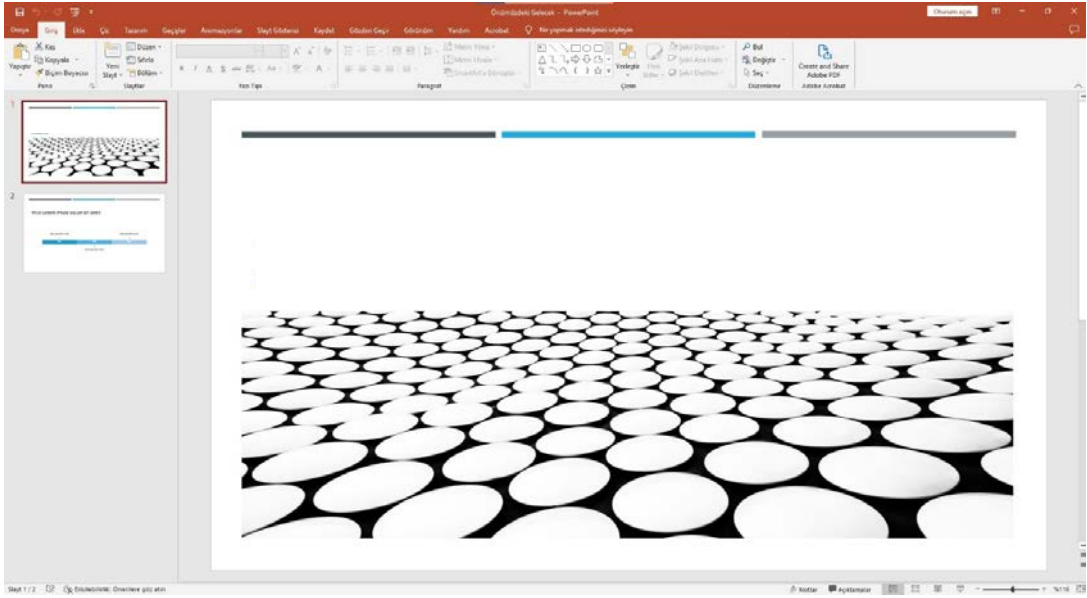
- **Boş Bir Sayfa Oluşturmak:** "Yeni>Boş sunu" (Görsel 5.9) komutu ile yapılabilmektedir.



Görsel 5.9: Boş sunu sayfası

Portfolyo Dosyası Sunumu

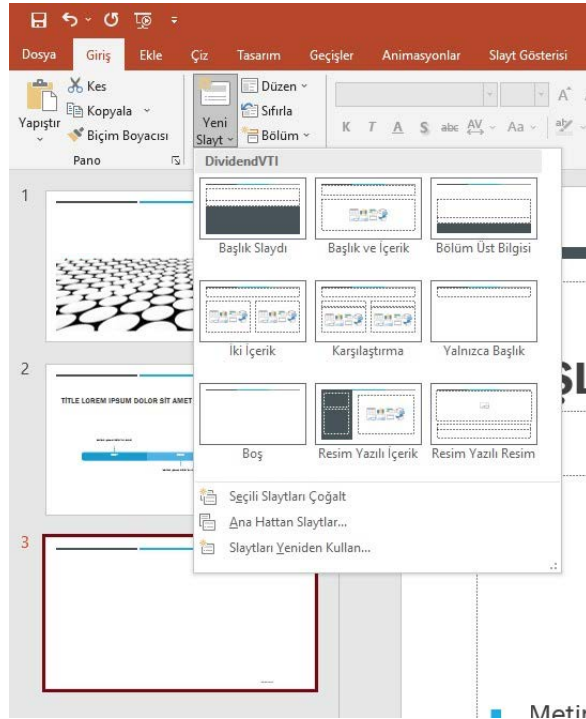
- **Temalı Bir Sayfa Oluşturmak:** “Yeni>Tema>Oluştur” komutu (Görsel 5.10) ile yapılabilmektedir.



Görsel 5.10: Temalı sunu sayfası

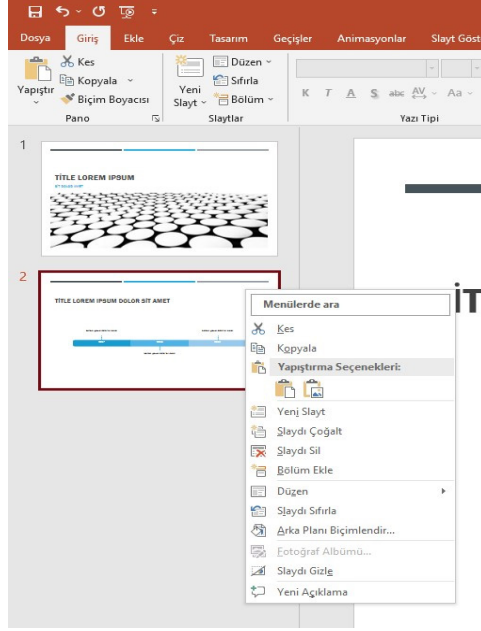
Sunuya Yeni Sayfa Ekleme: Sunular içeriklerine göre birçok sayfadan oluşmaktadır.

- “Giriş>Yeni Slayt” komutu (Görsel 5.11) ile yapılabilmektedir.



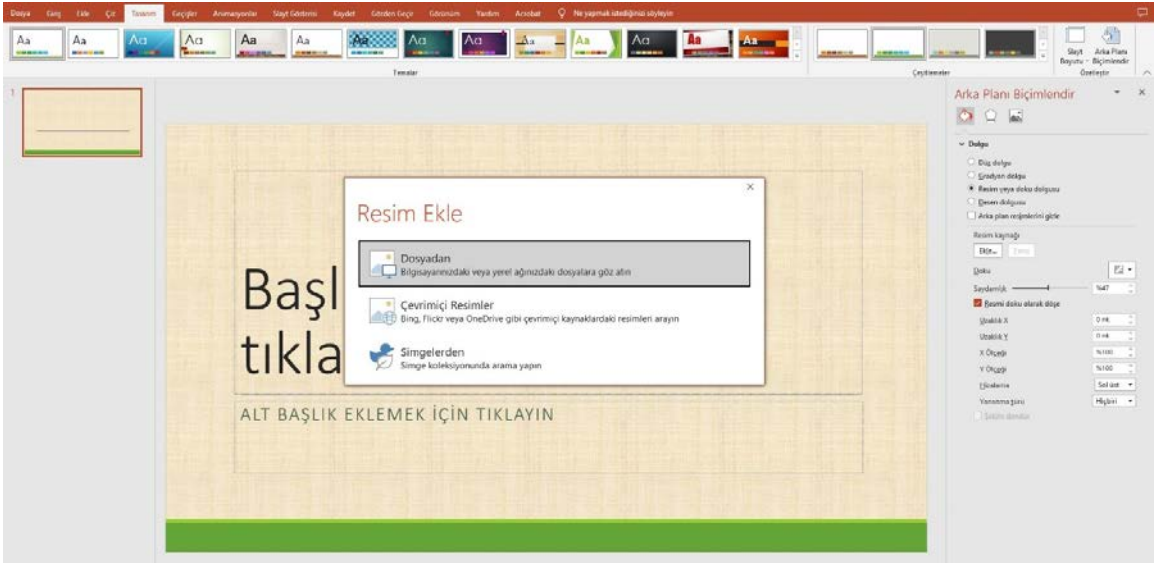
Görsel 5.11: Yeni sunu sayfası eklemek

- Herhangi bir sunu sayfası üzerinde maus'un sağ tuşuna basılarak, sayfa ile ilgili yapılabilecek işlemlerin kısayol komutlarına (Görsel 5.12) ulaşılabilmektedir.



Görsel 5.12: Yeni sunu sayfası kısayollar

“Tasarım>Arka plan” Biçimlendir komutu (Görsel 5.13) ile yapılabilmektedir. Arka plan biçimlendirme panelinde renk, efekt ve resim seçenekleri mevcuttur.

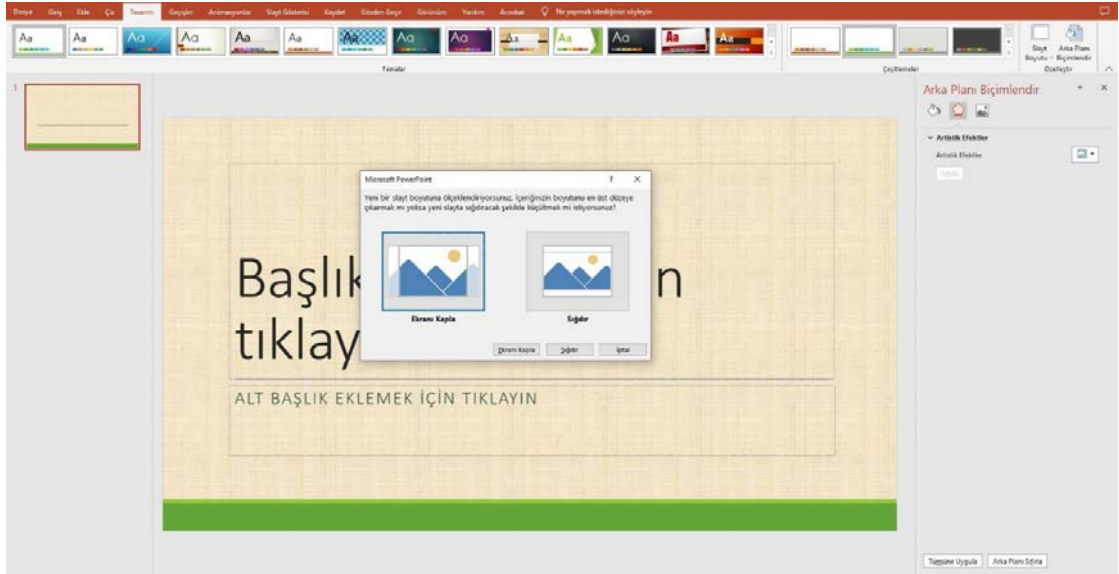


Görsel 5.13: Boş sunu sayfasında arka plan oluşturmak

Portfolyo Dosyası Sunumu

Sunu Boyutu Düzenleme

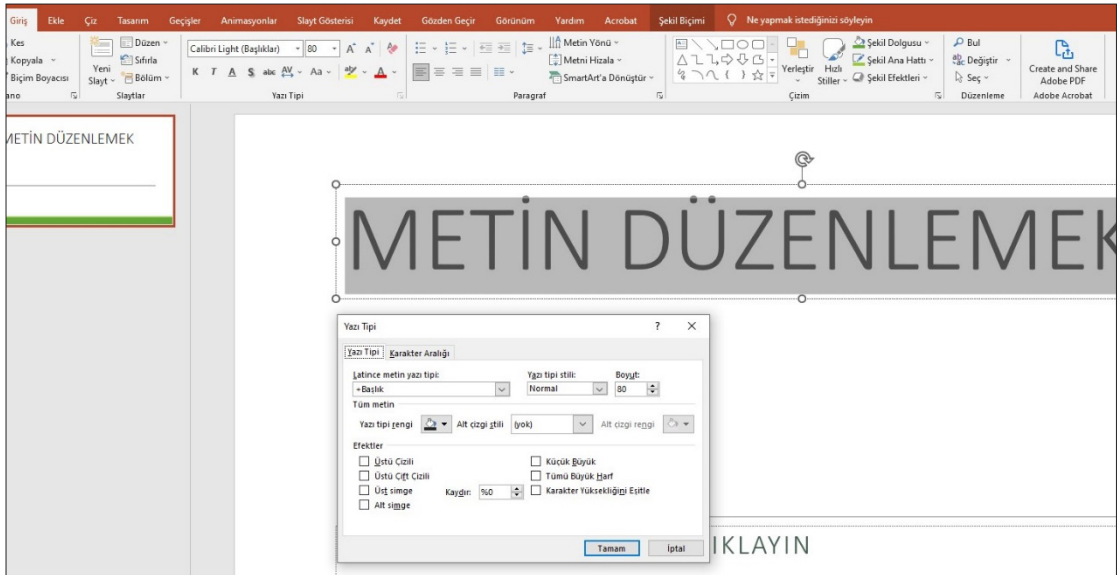
- “Tasarım>Slayt Boyutu” komutu (Görsel 5.14) ile yapılabilmektedir.



Görsel 5.14: Sunu sayfası boyutu düzenleme

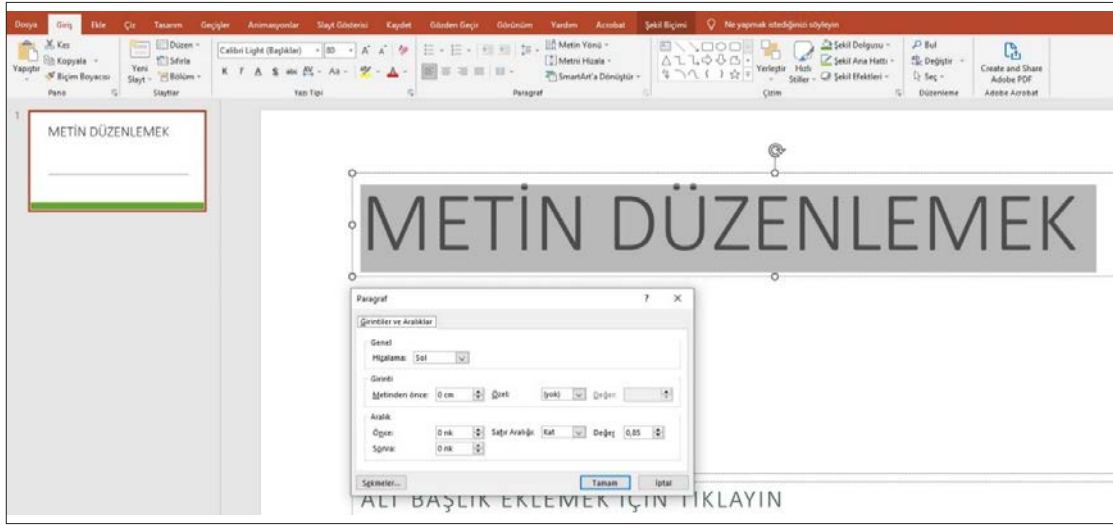
Sunu Sayfalarında Metin Düzenleme

- “Giriş>Yazı Tipi” komutu (Görsel 5.15) ile yapılabilmektedir.



Görsel 5.15: Metinlerde yazı tipi düzenlemek

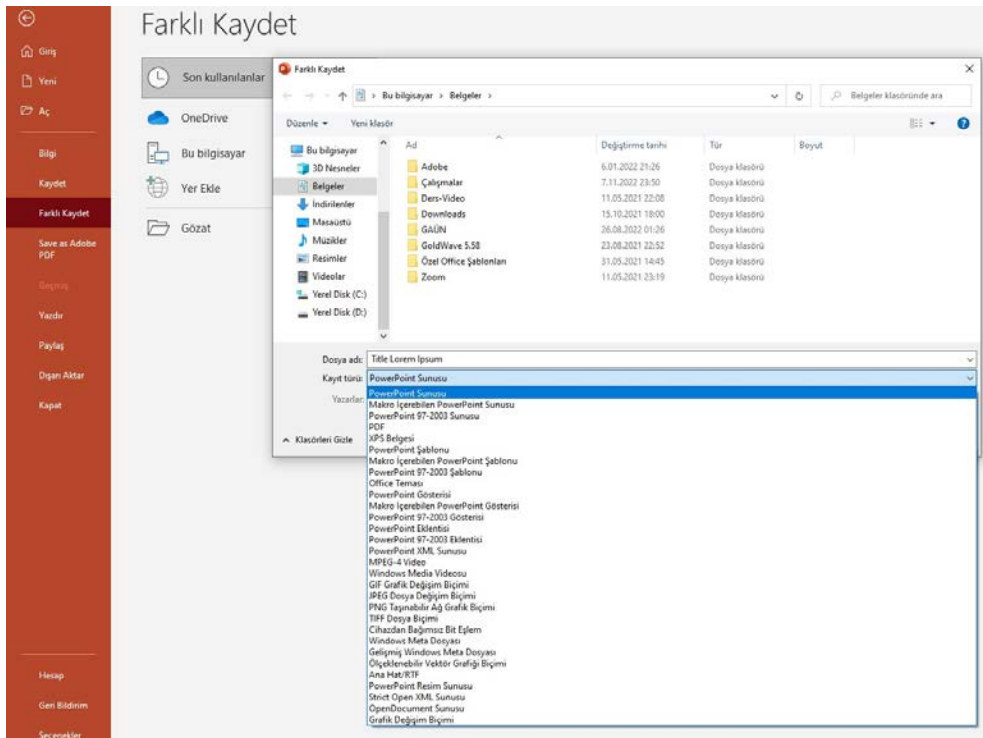
- “Giriş>Paragraf” komutu (Görsel 5.16) ile yapılabilir.



Görsel 5.16: Metinlerde paragraf düzenlemek

Sunu Kaydetme

“Dosya>Kaydet” komutu (Görsel 5.17) ile yapılabilir. Unutulmamalıdır ki çalışma öncelikle programın düzenlenebilir kayıt türünde, ardından istenen formatta kaydedilebilir.



Görsel 5.17: Sunu kaydetmek



1. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: PORTFOLYO DOSYASI SUNUMU

UYGULAMA ADI: PORTFOLYO SUNUM DOSYASI HAZIRLAMA

AMAÇ: Tanıtım amaçlı portfolyo sunum dosyası hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Sunu hazırlama programı ya da uygulaması

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak tanıtım amaçlı sunum hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. Tanıtım amaçlı hazırlanmış portfolyo sunum dosyası örneklerini inceleyiniz.
3. Öğretmeninizle birlikte çalışmalarınızın içerisinde en iyi olanları seçiniz.
4. Portfolyo dosyası sunum planı hazırlayınız.
5. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
6. Özgün portfolyo dosyası sunum çalışması yapınız.
7. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
8. Zamanınızı verimli kullanmaya dikkat ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız EK-1’de verilen “Dereceli Puanlama Anahtarı” veya “Kontrol Listesi 1”deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

5.2.2. Elektronik Portfolyo Dosyası Hazırlama Aşamaları

Portfolyonun elektronik ortamda hazırlanmış olmasını ifade etmektedir. Tanıtım olgusunun e-portfolyo için de geçerli olduğu mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır. İletişim sürecindeki mevcut öğelerden kanalın (internet) net olması, diğer bütün öğelerin bu doğrultuda düşünülerek planlanmasını gerektirmektedir.

Kullanım alanı ve amacı çoğalan e-portfolyonun birtakım bilgiler doğrultusunda hazırlanması yararlı olacaktır.

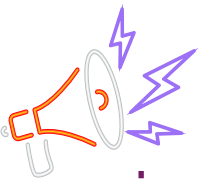
E-Portfolyo Dosyasında Olması Gerekenler

- Tanıtım Yazısı
- Kişisel Bilgiler (Ad, Soyad, Yaş, Doğum Yeri ve Tarihi gibi)
- İletişim Bilgileri (E-posta, Sosyal Medya Platformları gibi)
- Eğitim Bilgileri
- Alınan Belgeler (Kurslar, Sertifikalar gibi)
- İş Tecrübesi
- Profesyonel Beceriler
- Yapılan Çalışmalar
- Kariyer Hedefleri
- Hobiler

Etkili Bir E-Portfolyo Dosyası Hazırlamak

Etkili bir e-portfolyo dosyası hazırlamak için aşağıdaki işlem basamakları uygulanmalıdır.

- Amacın net bir şekilde belirlenmesi
- Hedef kitle belirlenmesi
- Hedef kitle özelliklerinin analizinin yapılması
- En iyi çalışmaların seçilmesi
- İçerik düzenlemesi
- Etkin bir şekilde kullanılacak uygulamanın seçilmesi



4. ETKİNLİK

İnternet ortamında elektronik portfolyo dosyası örneklerini araştırıp inceleyiniz. Kendi elektronik portfolyo dosyanızı oluşturabilmek için plan hazırlayınız.

5.2.3. Elektronik Portfolyo Dosyasını Hazırlama Becerileri

Bilgisayarları birbirine bağlayan elektronik bir iletişim ağı olan internet altyapısında yapılabilecek her işlem için protokoller mevcuttur. Dosya aktarma kuralları, alan kuralları gibi. İnternet üzerinde belli bir alan **Hosting (hostin)-Barındırma** olarak ifade edilirken bu alana ait isim Domain (domein)-ihtisas olarak ifade edilmektedir. Sosyal yaşam koşullarında gerekli olan ad ve konum bilgileri internet üzerinde de geçerlidir. Bu bağlamda web sitesi ya da blog oluşturmak için öncelikle alan ve isime yani Hosting ve **Domain'e** ihtiyaç duyulmaktadır. Ardından Dreamweaver (Dirimvivr) gibi gerekli yazılımlar kullanılarak kodlama yoluyla blog ya da web sitesi oluşturulabilmektedir.

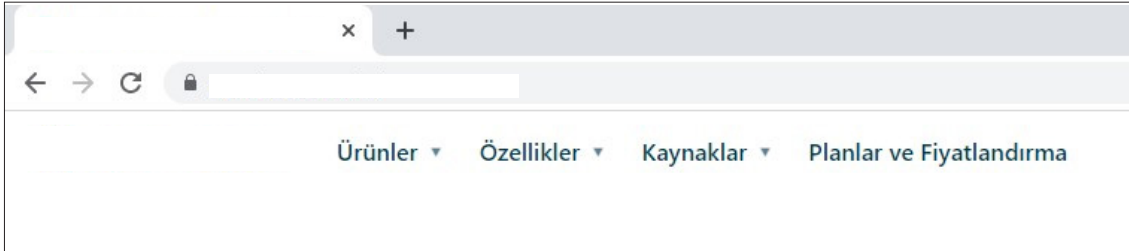
E- portfolyo hazırlamak, bir blog ya da web sitesi oluşturmak gibi becerilere sahip olmayı gerektirmektedir. İnternet üzerinde yine belirli protokoller doğrultusunda Hosting ve Domain satışını yapan ve aynı zamanda blog ve web sitesi oluşturabilmek için gerekli olan yazılımları da bir arada bulunduran uygulamalar mevcuttur. Bu uygulamalar profesyonel, ücretsiz ve aynı zamanda kullanıcı deneyimi konusunda son derece eğitici özelliklere sahiptir.

Bu bağlamda e-portfolyo hazırlayabilmek için kullanıcı deneyimi göz önünde bulundurularak etkin bir şekilde kullanılabilen alanın seçilmesi yerinde olacaktır.

Web Sitesi Oluşturmak

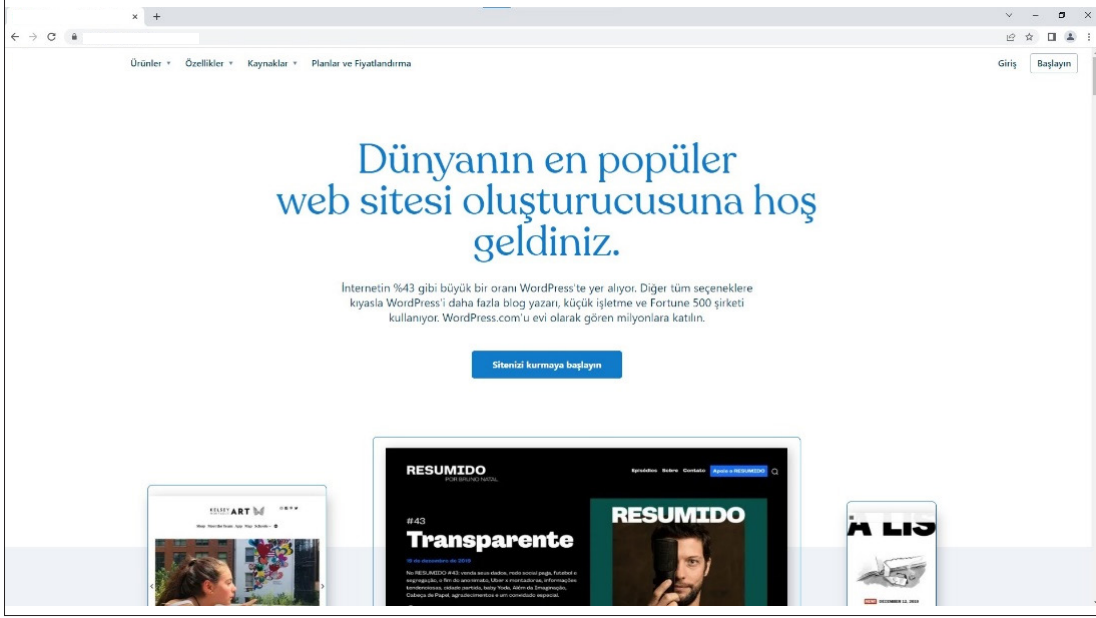
Web sitesi oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır.

- Tarayıcıda adres çubuğuna uygulama adı yazılmalıdır (Görsel 5.18).



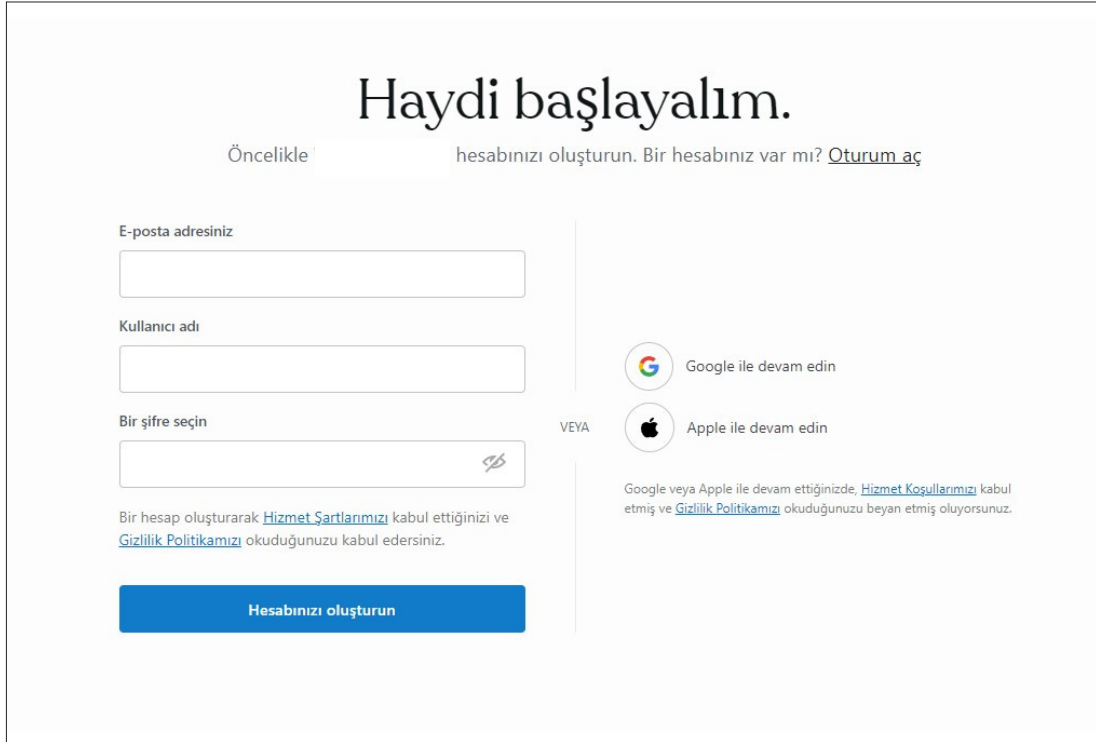
Görsel 5.18: Uygulamayı açmak

- “Sitenizi kurmaya başlayın” butonunu kullanarak hesap oluşturma ekranına geçiniz (Görsel 5.19).



Görsel 5.19: Web sitesi oluşturma uygulaması

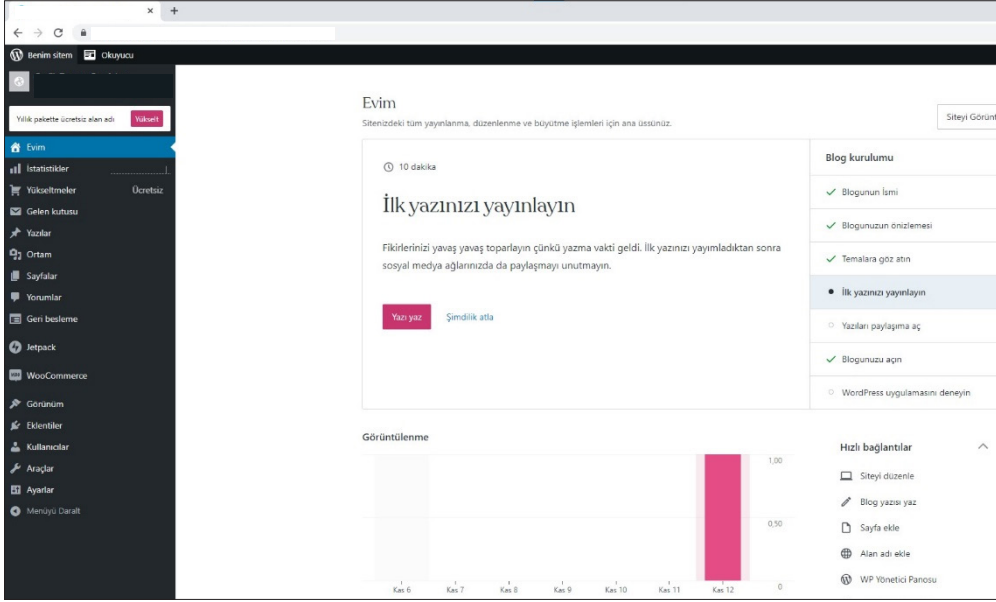
- Mevcut mail adresi kullanılabilir ve sitenin adı kullanıcı adı olacaktır. Bu şekilde hesabı oluşturunuz. (Görsel 5.20)



Görsel 5.20: Site ile ilgili düzenleme yapabilecek kullanıcı paneli

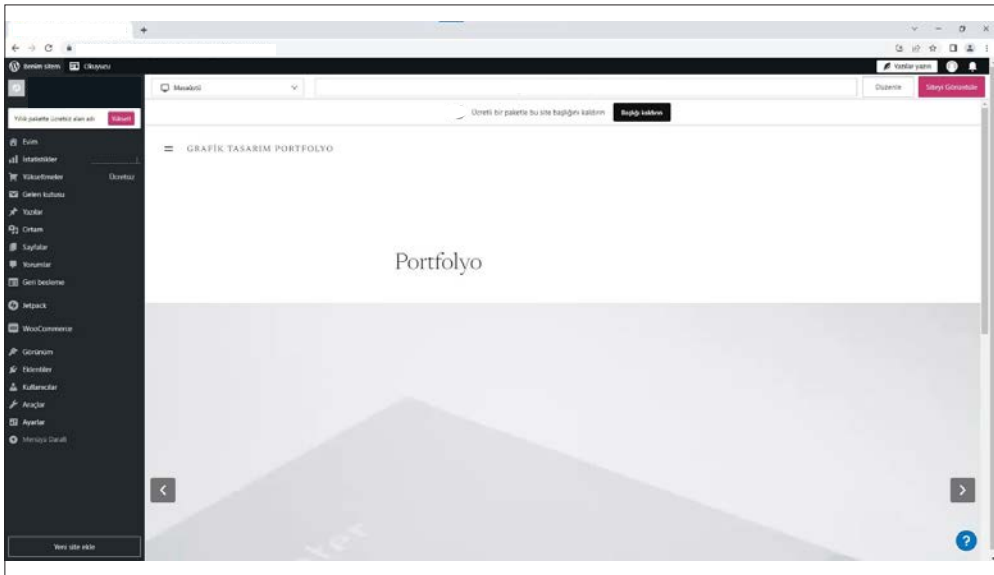
Portfolyo Dosyası Sunumu

- Açılan ekran site ile ilgili düzenleme yapılabilecek kullanıcı panelidir (Görsel 5.21).



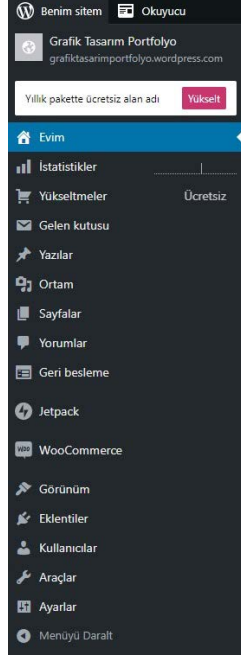
Görsel 5.21: Site kullanıcı paneli arayüzü

- Kullanıcı arayüzünde sol menüde "Grafik Tasarım Portfolyo>Siteyi Görüntüle" komutu ile sitenin ön izlemesi yapılmaktadır (Görsel 5.22).



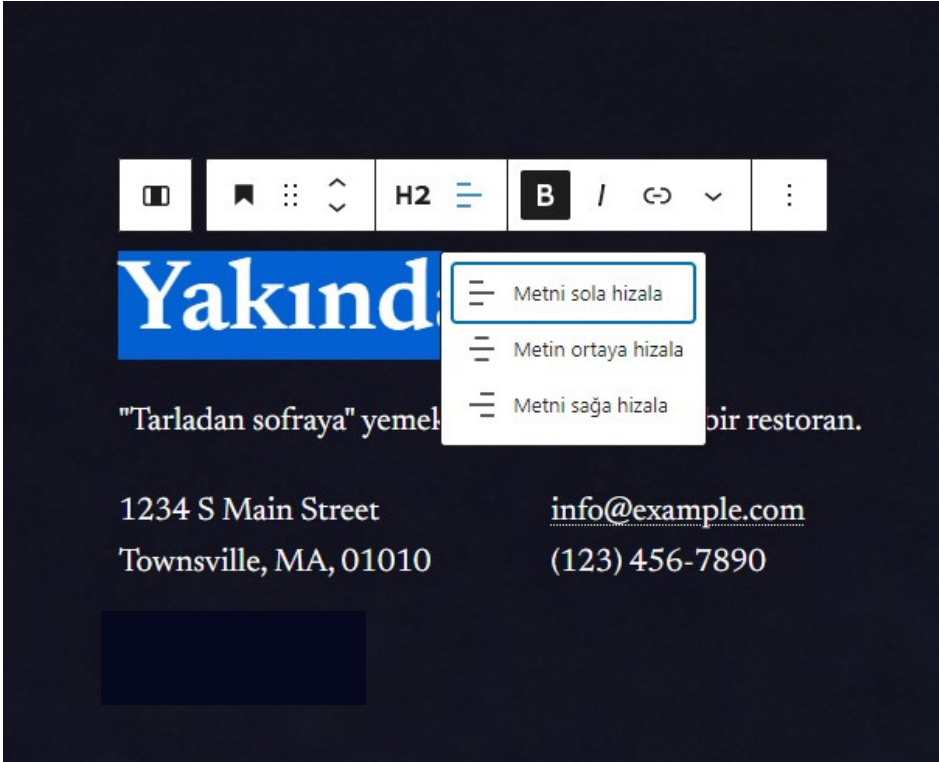
Görsel 5.22: Web sitesi ön izleme

- Uygulamada sol frame paneli (Görsel 5.23).



Görsel 5.23: Site kullanıcı paneli arayüzü

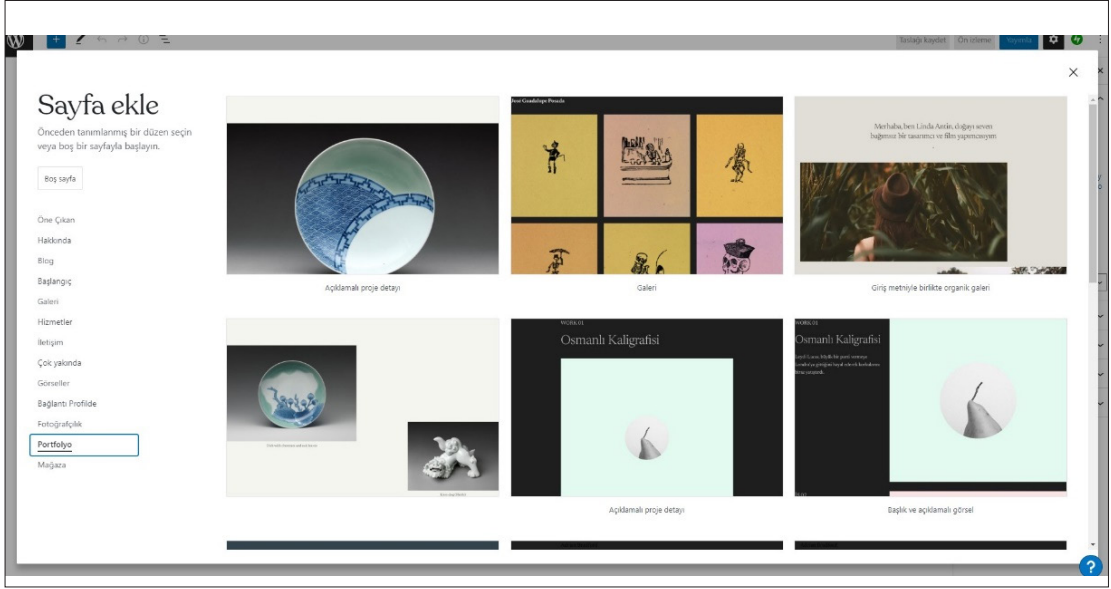
Yazılar: Sayfalardaki metinleri düzenlemek için kullanılmaktadır. Metni seçmek, düzenleme yapabilmek için gerekli olan komutları ekrana getirmektedir (Görsel 5.24).



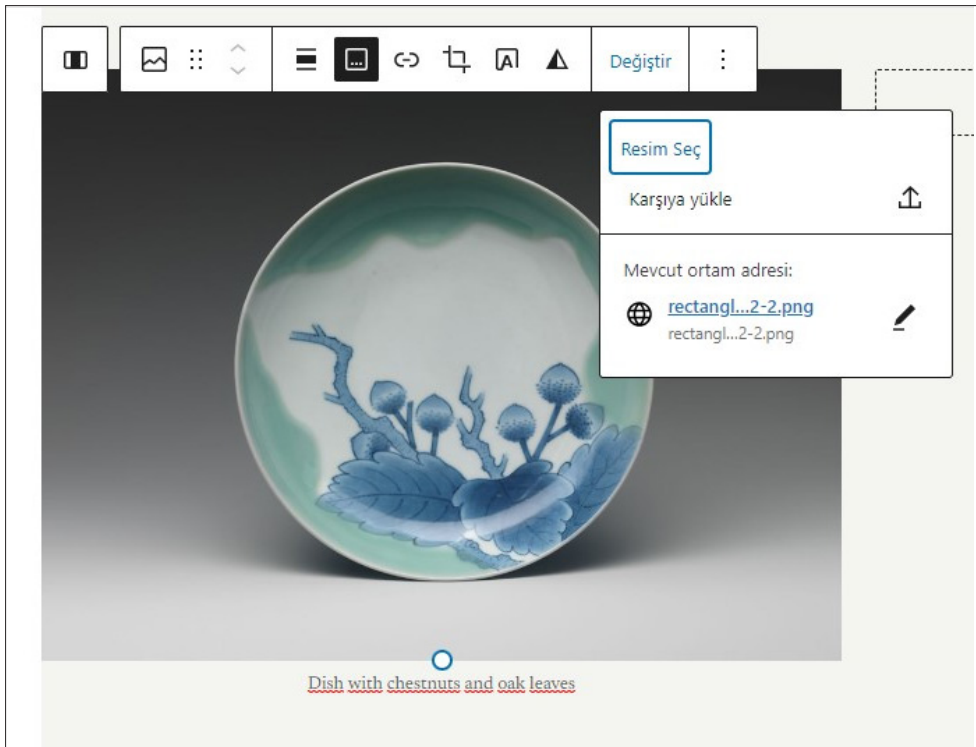
Görsel 5.24: Uygulamada metin düzenlemek

Portfolyo Dosyası Sunumu

Sayfalar: Boş sayfa eklenebildiği gibi farklı içeriklere sahip sayfalar da eklemek için kullanılmaktadır. Yapılan çalışmalar için oluşturulacak portfolyo sayfası gibi (Görsel 5.25, 5.26). Sayfalar oluşturulduktan sonra "Yayımla" butonu kullanılmalıdır.



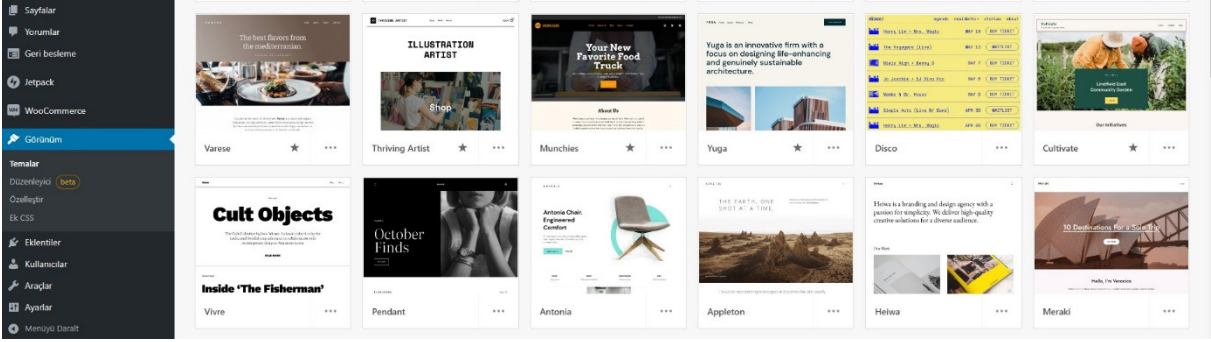
Görsel 5.25: Uygulamada portfolyo hazırlamak



Görsel 5.26: Uygulamada portfolyo hazırlamak

5. Öğrenme Birimi

Görünüm: "Tema" tema grafiği (Görsel 5.27) seçmek ve düzenlemek için, "Özelleştirme" ana sayfa ayarları (Görsel 5.28) için kullanılmaktadır.



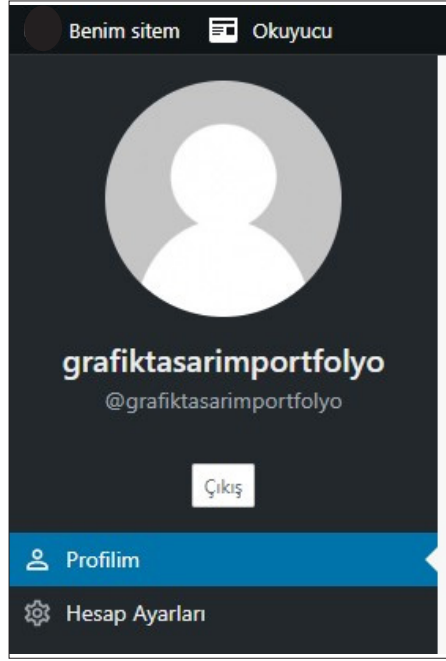
Görsel 5.27: Uygulamada tema ayarları



Görsel 5.28: Uygulamada anasayfa ayarları

Portfolyo Dosyası Sunumu

- Uygulamadan çıkış yapabilmek için “kullanıcı paneli>profil paneli” kullanılmaktadır (Görsel 5.29).



Görsel 5.29: Uygulamayı kapatmak

- Yayınlanmış site görünümü için tarayıcıda adres çubuğuna site adı yazılmalıdır (Görsel 5.30).



Görsel 5.30: Site yayımlamak



2. UYGULAMA

ÖĞRENME BİRİMİ: PORTFOLYO DOSYASI SUNUMU

UYGULAMA ADI: E-PORTFOLYO HAZIRLAMA BECERİSİ KAZANMA

AMAÇ: E-portfolio hazırlamak.

Araç Gereç

1. Bilgisayar
2. Web sitesi ya da blog oluşturma uygulaması

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak tanıtım amaçlı sunum hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Atölye önlüğünüzü giyiniz; araç gerecinizi, çalışma alanınızı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak özenle hazırlayınız.
2. E-portfolio örneklerini inceleyiniz.
3. Kişisel e-portfolio için plan hazırlayınız.
4. Öğretmeninizle birlikte e-portfolioya yayınlamak üzere çalışmalarınız içerisinde en iyi olanlarını seçiniz.
5. Çalışırken oturma pozisyonunuza dikkat ediniz, yanlış oturuş şekli sağlığınız için zararlıdır.
6. Özgün e-portfolioyu yapınız.
7. Çalışmanız süresince sabırlı ve dikkatli olmaya özen gösteriniz.
8. Zamanınızı verimli kullanmaya dikkat ediniz.

DEĞERLENDİRME

Uygulama çalışmanızın süresi öğretmeniniz tarafından belirlenecektir. Çalışmanız EK-1’de verilen “Dereceli Puanlama Anahtarı” veya “Kontrol Listesi 1”deki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

| ÖLÇÜTLER | DERECELİ PUANLAMA ANAHTARI | | | | Alınan Puan |
|---|---|---|--|--|-------------|
| | 1 (Geliştirmeli) | 2 (Orta) | 3 (İyi) | 4 (Çok iyi) | |
| Konuya uygun ön araştırma çalışmalarını yaparak farklı eskiz çalışmaları yapabilme | Konuya uygun ön araştırma çalışmalarını yapmamış, farklı eskiz çalışmaları yapmamış. | Konuya uygun ön araştırma çalışmalarını yapmamış, farklı eskiz çalışmaları yapabilmiş. | Konuya uygun ön araştırma çalışmalarını yapmış, farklı eskiz çalışmaları yapmamış. | Konuya uygun ön araştırma çalışmalarını yapmış, farklı eskiz çalışmaları yapabilmiş. | |
| Konuya ilişkin portfolyo sayfa tasarımını özgün yaklaşımlarda bulunarak tasarım elemanlarını niteliklerine uygun biçimde uygulayabilme | Tasarım elemanlarını niteliklerine uygun biçimde uygulamamış, özgün yaklaşımlarda bulunmamış. | Tasarım elemanlarını niteliklerine uygun biçimde uygulamamış ancak özgün yaklaşımlarda bulunabilmiş. | Tasarım elemanlarını niteliklerine uygun biçimde uygulamış ancak özgün yaklaşımlarda bulunmamış. | Tasarım elemanlarını nitelikli ve özgün yaklaşımlarda bulunabilmiş. | |
| Konunun amacına uygun olarak konu bilgisini / portfolyo kapak, içindekiler, öz geçmiş (CV) ve çalışma sayfalarını uygulayabilme | Konunun amacına uygun olarak konu bilgisini / portfolyo kapak, içindekiler, öz geçmiş ve çalışma sayfalarını uygulayamamış. | Konunun amacına uygun olarak konu bilgisini / portfolyo kapak, içindekiler, öz geçmiş ve çalışma sayfalarını orta düzeyde uygulayabilmiş. | Konunun amacına uygun olarak konu bilgisini / portfolyo kapak, içindekiler, öz geçmiş ve çalışma sayfalarını iyi düzeyde uygulayabilmiş. | Konunun amacına uygun olarak konu bilgisini / portfolyo kapak, içindekiler, öz geçmiş ve çalışma sayfalarını üst düzeyde uygulayabilmiş. | |
| İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak tekniği, uygun araç gereçleri yöntemine uygun uygulayabilme | Tekniği, uygun araç gereç kullanarak yöntemine uygun uygulamada yetersiz kalmış. | Tekniği, uygun araç gereç kullanarak yöntemine uygun orta düzeyde uygulayabilmiş. | Tekniği, uygun araç gereç kullanarak yöntemine uygun iyi düzeyde uygulayabilmiş. | Tekniği, uygun araç gereç kullanarak yöntemine uygun üst düzeyde uygulayabilmiş. | |
| Süreyi planlı ve verimli kullanarak düzenli ve temiz çalışmaya özen gösterme | Süreyi planlı ve verimli kullanmamış, düzenli ve temiz çalışmaya özen göstermemiş. | Süreyi planlı ve verimli kullanmış ancak düzenli ve temiz çalışmaya özen göstermemiş. | Süreyi planlı ve verimli kullanmamış ancak düzenli ve temiz çalışmaya özen göstermiş. | Süreyi planlı ve verimli kullanarak düzenli ve temiz çalışmaya özen göstermiş. | |
| Toplam puan | | | | | |
| Puanlama | Toplam puanın 5 ile çarpılması sonucu 100'lük sisteme uyarlanır (Örnek: 20 x 5 = 100). | | | | |

| KONTROL LİSTESİ-1 | | |
|--|---|---------------|
| GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR | GERÇEKLEŞTİ | GERÇEKLEŞMEDİ |
| Konuya uygun ön araştırma yapar. | | |
| Konunun amacına uygun özgün çalışır. (*) | | |
| Portfolyo sayfa tasarımında açık-koyu / siyah-beyaz dengesi veya renk ilişkileri kurar. (*) | | |
| İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak tekniği, konunun amacına uygun olarak konu bilgisini / portfolyo kapak, içindikiler, CV ve çalışma sayfalarını uygulayabilme (*) | | |
| Verilen konuya uygun çalışır. | | |
| Düzenli çalışmaya özen gösterir. | | |
| Süreyi planlı ve verimli kullanır. | | |
| Öğretmen yorumları: | | |
| Puanlama: | Gözlenecek davranışlarda (*) ile ifade edilen her bir davranışın gerçekleşmesi 20 puana, diğerleri 10 puana karşılık gelir. | |

| KONTROL LİSTESİ-2 | | |
|---|---|---------------|
| GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR | GERÇEKLEŞTİ | GERÇEKLEŞMEDİ |
| Konuya uygun ön araştırma çalışmaları yapar. | | |
| Sunum programında kullanılmak üzere bilgi ve görselleri tasarım niteliklerine uygun biçimde hazırlar. | | |
| Sunum programında konunun amacına uygun düzenleme / kompozisyon yapar. | | |
| Sayfa tasarımında açık-koyu / siyah-beyaz dengesi veya renk ilişkileri kurar. | | |
| Konuya ilişkin özgün yaklaşımlarda bulunur. | | |
| Sunumu, programa uygun formatta bilgisayara kaydeder. | | |
| İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak tekniği, yöntemine uygun uygular. | | |
| Verilen konuya uygun çalışır. | | |
| Düzenli çalışmaya özen gösterir. | | |
| Süreyi planlı ve verimli kullanır. | | |
| Öğretmen yorumları: | | |
| Puanlama: | Gözlenecek davranışlarda (*) ile ifade edilen her bir davranışın gerçekleşmesi 20 puana, diğerleri 10 puana karşılık gelir. | |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki parantezlere cümleler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. () Genellikle iş veya okul başvurularında etkinlik portfolyosu kullanılır.
2. () Portfolyo, yapılan alanla ilgili çalışmaların bir dosya içerisinde toplanmasına denir.
3. () Portfolyo alana göre değişiklik göstermez.
4. () Özel hayatınıza ait bilgiler de portfolyonun içerisinde bulunması gerekenler bilgilerdendir.
5. () Portfolyo için kapak mutlaka hazırlanması gerekir.

B. Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları doldurunuz.

6. Hazırlanan portfolyoda hem yapılan çalışmalar hem debilgi bulunması gerekir.
7. Öz geçmiş oluşturulurken hazırlanan dikkate alınması gerekir.
8. Portfolyo hazırlarken mutlaka olması gerekir.
9. Portfolyo hazırlanan alana uygunhazırlanmalıdır.
10. Bireyin belli bir zaman içindeki durumunu göstermesi için portfolyosu hazırlanır.

C. Aşağıda verilen soruların doğru cevaplarını işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi portfolyonun kullanıldığı meslek gruplarından değildir?

- A) Gazeteci
- B) Grafik tasarım
- C) Mimar
- D) Ressam
- E) Yönetici

12. Aşağıdakilerden hangisi portfolyonun hazırlanma sebeplerinden değildir?

- A) Çalışma süreci
- B) İş başvurusu
- C) Resim sergisi
- D) Okul bitirme projesi
- E) Üniversite başvurusu

D. Aşağıda verilen soruların cevaplarını noktalı yerlere yazınız.

13. Portfolyo hazırlama ortamları nelerdir? Açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

14. Portfolyo kapak tasarım sürecini değerlendirerek yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

15. Özgeçmiş hazırlarken nelere dikkat edilmesi gerekir? Açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16. Uzmanlık portfolyosu hazırlarken nelere dikkat edilmesi gerekir? Açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17. Günümüz koşullarında dijital portfolyo oluşturmak gerekliliğini değerlendiriniz.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

18. Portfolyo da bulunması gereken öz geçmiş çeşitlerini sıralayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CEVAP ANAHTARI

DOĞRU YANLIŞ

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Y | D | Y | Y | D |

BOŞLUK DOLDURMA

| | | | | |
|---------------|------|--|-------|---------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| kişi hakkında | alan | kapak, içindekiler, özgeçmiş, çalışmalar | sunum | gelişim |

ÇOKTAN ŞEÇMELİ

| | |
|----|----|
| 11 | 12 |
| E | A |

KLASİK

13. Dijital - Geleneksel - Kitap - Klasör -Çanta

14. Kişi adı, soyadı bulunmalıdır.

Portfolyo sahibinin alanı belirtilmelidir. Alanına ait öge veya görseller bulunmalıdır. Portfolyo içeriği ile kapak bir bütün oluşturmalıdır. Renk, çizgi, doku farklılıkları olmalıdır.

15. İyi bir izlenim bırakılması için öz geçmiş bölümünde bütün yeterlilikler net ve somut bir biçimde aktarılmalıdır. Sahip olunan becerilere, alınan sertifikalara ve elde edilen başarılarla yer verilmelidir. öz geçmiş sayfasının görünen bir yerinde "ad ve soyadı" için yer ayrılmalıdır. öz geçmiş sayfası akılda kalıcı olmalıdır. Mesleki bir fotoğraf seçilmelidir. Eğitim, varsa yabancı dil ve bilgisayar alanındaki yeterliliklerden bahsedilmelidir. İş tecrübeleri, ilgi duyulan alanlar ve boş zamanlarda yapılan etkinliklere de yer verilmelidir. Öz geçmiş’de yer alan bilgiler mutlaka güncel olmalıdır.

Başvurulan iş ilanını ilgilendiren deneyimlere mutlaka yer verilmelidir.

16. Çalışmaya başlanılan ilk dönem

Yetkinliğe erişilen dönem

Özgün çalışmaların hazırlandığı dönem

Olarak yapılan çalışmaların sınıflandırılması gerekir.

Kişiyi ve konuyu en iyi yansıtan çalışmalar olması gerekir.

17. Sade, yaratıcı, tek sayfa vektör format, geleneksel, infogram, interaktif, İsveç stili, kariyer timeline, animasyon öz geçmiş olmak üzere dokuz çeşittir.

18. Animasyon, yaratıcı, tek sayfa, vektör format, geleneksel, infografik, interaktif, İsviçre stili, sade, kariyer timeline

KİTAP KAYNAKÇASI

- ÖZ H. (2003). Kişisel Sunum Açısından Dijital Portfolyonun İncelenmesi ve Dijital Portfolyo Dene- meleri, Yüksek Lisans Tezi
- ÖZYENGİNER E. (2006). Bilgisayar Dersinde Elektronik Portfolyo Yöntemi Kullanımı Üzerine Bir Çalı- şma, Yüksek Lisans Tezi
- MAMUR N. (2009). Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi Resim Bölümü Öğrencilerinin Sanatsal Yeterliliği- ni Ölçme Ve Değerlendirmede Eğitsel Gelişim Dosyasının (Portfolyo) Rolü, Doktora tezi
- ÇAKIR G. (2009).Grafik Sanatlar Eğitimi Açısından Portfolyo Tasarımı, Yüksek Lisans Tezi
- KOÇ A. (2010).Bilgisayar Okuryazarlığı Becerisi Ediniminde E-Portfolyo Sürecinin Öğrenen Perfor- mansına Ve Tutumlarına Etkisi, Yüksek Lisans Tezi
- MENEVŞE E.B. (2012). Portfolyo Uygulamasının Öğretmen Adaylarının Akademik Başarılarına Etki- si, Yüksek Lisans Tezi
- KAYA K. (2014).Sanal Portfolyo Uygulamalarının İncelenmesi Ve Bir Uygulama Örneği (Dpü Gsf Online Portfolyo Sitesi), Yüksek Lisans Tezi
- ORBAÇ S. (2018). Moda Tasarımcıları İçin Portfolyo Hazırlama ve Örnek Uygulama, Yüksek Lisans Tezi



GENEL AĞ KAYNAKÇASI VE GÖRSEL KAYNAKÇASI

Materyalin genel ağ kaynakçası ve görsel kaynakçasına buradan ulaşılır.

Karekodu ulaşılmaması durumunda aşağıdaki linki kullanabilirsiniz.

<http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD= 2168>