|  |
| --- |
| MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ YİYECEK İÇECEK VE KONAKLAMA HZİMETLERİ ALANI ÖN BÜRO-KAT HİZMETLERİ REZERVASYON DALLARI2020/2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ10. SINIF YILLIK PLANI |
|  AY | HAFTA |  | D.SAATİ | KONULAR | ÖĞRENME-ÖĞRETME YÖNTEM VE TEKNİKLERİ | KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ, ARAÇ VE GEREÇLERİ | DEĞERLENDİRME (Hedef ve Davranışlara Ulaşma Düzeyi) |
| EYLÜL | 1.  | Sınıf içi |  |  |  |  |  |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  | ÖN BÜRO ORGANİZASYONU ( 2019-20 DERS KAYIPLARININ GİDERİLMESİ) | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanını, çalışan personeli ve görevlerini doğruve eksiksiz olarak tanımlayabilmek. |
| 2. | Sınıf içi |  |  |  |  |  |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  | ÖN BÜRO ORGANİZASYONU ( 2019-20 DERS KAYIPLARININ GİDERİLMESİ) | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanını, çalışan personeli ve görevlerini doğruve eksiksiz olarak tanımlayabilmek. |
|  | 3.  | Sınıf içi |  | ÖN BÜRO ORGANİZASYONU ( 2019-20 DERS KAYIPLARININ GİDERİLMESİ) | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Önbüro departmanını, çalışan personeli ve görevlerini doğruve eksiksiz olarak tanımlayabilmek. |
|  | 3.  | Uzaktan Eğitim |  | ÖN BÜRO ORGANİZASYONU ( 2019-20 DERS KAYIPLARININ GİDERİLMESİ) | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanını, çalışan personeli ve görevlerini doğruve eksiksiz olarak tanımlayabilmek. |
|  | 4.  | Sınıf içi |  | ÖN BÜRO ORGANİZASYONU ( 2019-20 DERS KAYIPLARININ GİDERİLMESİ) | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Önbüro departmanındaki donanımları ve formları tanıyarak,formları ilgili birimlere zamanında iletebilmek. |
|  | 4.  | Uzaktan Eğitim |  | ÖN BÜRO ORGANİZASYONU ( 2019-20 DERS KAYIPLARININ GİDERİLMESİ) | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanındaki donanımları ve formları tanıyarak,formları ilgili birimlere zamanında iletebilmek. |
| EKİM | 1.  | Sınıf içi |  | KONUK KARŞILAMAKONUKLARIN KARŞILANMASI VE YÖNLENDİRİLMESİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Tesis girişinde konukları işletme talimatlarına görekarşılayarak yönlendirebilmek. |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  | KONUK KARŞILAMAKONUKLARIN KARŞILANMASI VE YÖNLENDİRİLMESİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Tesis girişinde konukları işletme talimatlarına görekarşılayarak yönlendirebilmek. |
| 2. | Sınıf içi |  | KONUK KARŞILAMAKONUKLARIN KARŞILANMASI VE YÖNLENDİRİLMESİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Tesis girişinde konukları işletme talimatlarına görekarşılayarak yönlendirebilmek |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  | KONUK KARŞILAMAKONUKLARIN KARŞILANMASI VE YÖNLENDİRİLMESİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Tesis girişinde konukları işletme talimatlarına görekarşılayarak yönlendirebilmek. |
|  | 3.  | Sınıf içi |  | KONUK KARŞILAMAKONUKLARIN KARŞILANMASI VE YÖNLENDİRİLMESİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Tesis girişinde konukları işletme talimatlarına görekarşılayarak yönlendirebilmek. |
|  | 3.  | Uzaktan Eğitim |  | KONUK KARŞILAMAKONUKLARIN KARŞILANMASI VE YÖNLENDİRİLMESİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Tesis girişinde konukları işletme talimatlarına görekarşılayarak yönlendirebilmek |
|  | 4.  | Sınıf içi |  | KONUK KARŞILAMAKONUK ARAÇLARININ PARK EDİLMESİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Gerektiğinde konuk araçlarını, park etme kurallarına görepark edebilmek. |
|  | 4.  | Uzaktan Eğitim |  | KONUK KARŞILAMAKONUK ARAÇLARININ PARK EDİLMESİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Gerektiğinde konuk araçlarını, park etme kurallarına görepark edebilmek. |
| KASIM | 1. | Sınıf içi |  | SINAV HAFTASI ( 2-9 KASIM) |  |  |  |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  | SINAV HAFTASI( 2-9 KASIM) |  |  |  |
| 2. | Sınıf içi |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİÖNBÜRO DEPARTMANINDA KONUKLARIN KARŞILANMASI | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Önbüro departmanında işletme prosedürüne görekonukları karşılayabilmek |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİÖNBÜRO DEPARTMANINDA KONUKLARIN KARŞILANMASI | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukları karşılayabilmek |
|  | 3.  | Sınıf içi |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİÖNBÜRO DEPARTMANINDA KONUKLARIN KARŞILANMASI | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukları karşılayabilmek |
|  | 3.  | Uzaktan Eğitim |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİÖNBÜRO DEPARTMANINDA KONUKLARIN KARŞILANMASI | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanında işletme prosedürüne görekonukları karşılayabilmek |
|  | 4.  | Sınıf içi |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİÖNBÜRO DEPARTMANINDA KONUKLARIN KARŞILANMASI | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukları karşılayabilmek |
|  | 4.  | Uzaktan Eğitim |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİÖNBÜRO DEPARTMANINDA KONUKLARIN KARŞILANMASI | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukları karşılayabilmek |
| ARALIK | 1. | Sınıf içi |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİÖNBÜRO DEPARTMANINDA KONUKLARIN KARŞILANMASI | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukları karşılayabilmek |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİÖNBÜRO DEPARTMANINDA KONUKLARIN KARŞILANMASI | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukları karşılayabilmek |
| 2. | Sınıf içi |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİKONUKLARIN BAGAJ İŞLEMLERİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konuk bagaj işlemlerini yürütebilmek |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİKONUKLARIN BAGAJ İŞLEMLERİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukbagaj işlemlerini yürütebilmek |
| 3.  | Sınıf içi |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİKONUKLARIN BAGAJ İŞLEMLERİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukbagaj işlemlerini yürütebilmek |
| 3.  | Uzaktan Eğitim |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİKONUKLARIN BAGAJ İŞLEMLERİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konuk bagaj işlemlerini yürütebilmek |
| 4.  | Sınıf içi |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİKONUKLARIN BAGAJ İŞLEMLERİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukbagaj işlemlerini yürütebilmek |
| 4.  | Uzaktan Eğitim |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİKONUKLARIN BAGAJ İŞLEMLERİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukbagaj işlemlerini yürütebilmek |
| OCAK | 1.  | Sınıf içi |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİKONUKLARIN BAGAJ İŞLEMLERİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukbagaj işlemlerini yürütebilmek |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  | KONUK BAGAJ İŞLEMLERİKONUKLARIN BAGAJ İŞLEMLERİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Önbüro departmanında işletme prosedürüne göre konukbagaj işlemlerini yürütebilmek |
| 2. | Sınıf içi |  | SINAV HAFTASI ( 14-22 OCAK ) |  |  |  |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  | SINAV HAFTASI ( 14-22 OCAK ) |  |  |  |
| 3.  | Sınıf içi |  | ENGEL SINAVLARI – SINAV KAĞITLARININ GÖSTERİLMESİ |  |  |  |
| 3.  | Uzaktan Eğitim |  | ENGEL SINAVLARI – SINAV KAĞITLARININ GÖSTERİLMESİ |  |  |  |
| 4.  | Sınıf içi |  | KARNE YAZIMI VE DAĞITIMI |  |  |  |
|  | 4.  | Uzaktan Eğitim |  | KARNE YAZIMI VE DAĞITIMI |  |  |  |
| ŞUBAT | 1. | Sınıf içi |  | YARI YIL TATİLİ |  |  |  |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  | YARI YIL TATİLİ |  |  |  |
| 2. | Sınıf içi |  | YARI YIL TATİLİ |  |  |  |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  | YARI YIL TATİLİ |  |  |  |
| 3.  | Sınıf içi |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON OFİSİNDEKİ DONANIM VE FORMLAR | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Rezervasyon ofisindeki donanımları kullanarak doğru ve eksiksiz olarak formları doldurabilme |
| 3.  | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON OFİSİNDEKİ DONANIM VE FORMLAR | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Rezervasyon ofisindeki donanımları kullanarak doğru ve eksiksiz olarak formları doldurabilme |
| 4.  | Sınıf içi |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON OFİSİNDEKİ DONANIM VE FORMLAR | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Rezervasyon ofisindeki donanımları kullanarak doğru ve eksiksiz olarak formları doldurabilme |
| 4.  | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON OFİSİNDEKİ DONANIM VE FORMLAR | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Rezervasyon ofisindeki donanımları kullanarak doğru ve eksiksiz olarak formları doldurabilme |
| MART | 1. | Sınıf içi |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON ALIRKEN KULLANILAN KAVRAMLAR VE KISALTMALAR | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları rezervasyon alma tekniğine uygun kullanabilme. |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON ALIRKEN KULLANILAN KAVRAMLAR VE KISALTMALAR | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları rezervasyon alma tekniğine uygun kullanabilme. |
| 2. | Sınıf içi |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON ALIRKEN KULLANILAN KAVRAMLAR VE KISALTMALAR | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları rezervasyon alma tekniğine uygun kullanabilme. |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON ALIRKEN KULLANILAN KAVRAMLAR VE KISALTMALAR | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları rezervasyon alma tekniğine uygun kullanabilme. |
| 3.  | Sınıf içi |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON ALIRKEN KULLANILAN KAVRAMLAR VE KISALTMALAR | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları rezervasyon alma tekniğine uygun kullanabilme. |
| 3.  | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON ALIRKEN KULLANILAN KAVRAMLAR VE KISALTMALAR | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları rezervasyon alma tekniğine uygun kullanabilme. |
| 4.  | Sınıf içi |  | SINAV HAFTASI ( 29 MART – 5 NİSAN ) |  |  |  |
| 4.  | Uzaktan Eğitim |  | SINAV HAFTASI ( 29 MART – 5 NİSAN ) |  |  |  |
| NİSAN | 1. | Sınıf içi |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON GELİŞ ŞEKİLLERİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Rezervasyon geliş şekline göre eksiksiz rezervasyon alabilme |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON GELİŞ ŞEKİLLERİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Rezervasyon geliş şekline göre eksiksiz rezervasyon alabilme |
| 2. | Sınıf içi |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON ÇEŞİTLERİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Rezervasyon çeşitlerine göre doğru ve eksiksiz olarak rezervasyon alabilme. |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON ALMAREZERVASYON ÇEŞİTLERİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Rezervasyon çeşitlerine göre doğru ve eksiksiz olarak rezervasyon alabilme. |
| 3.  | Sınıf içi |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİREZERVASYON KABUL VE KAYIT İŞLEMLERİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Rezervasyon kayıt işlemlerini doğru ve eksiksiz olarak yapabilme. |
| 3.  | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİREZERVASYON KABUL VE KAYIT İŞLEMLERİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Rezervasyon kayıt işlemlerini doğru ve eksiksiz olarak yapabilme. |
| 4.  | Sınıf içi |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİREZERVASYON KABUL VE KAYIT İŞLEMLERİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Rezervasyon kayıt işlemlerini doğru ve eksiksiz olarak yapabilme. |
| 4.  | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİREZERVASYON KABUL VE KAYIT İŞLEMLERİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Rezervasyon kayıt işlemlerini doğru ve eksiksiz olarak yapabilme |
| MAYIS | 1. | Sınıf içi |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİREZERVASYON DEĞİŞİKLİĞİ VE İPTALİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Tesis prosedürüne uygun rezervasyon değişikliği ve iptali yapabilme. |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİREZERVASYON DEĞİŞİKLİĞİ VE İPTALİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Tesis prosedürüne uygun rezervasyon değişikliği ve iptali yapabilme. |
| 2. | Sınıf içi |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİBEKLEYEN VE OPSİYONLU REZERVASYONLARI KONTROL ETME | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Tesis prosedürüne uygun bekleyen ve opsiyonlu rezervasyonlari kontrol edebilme. |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİBEKLEYEN VE OPSİYONLU REZERVASYONLARI KONTROL ETME | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Tesis prosedürüne uygun bekleyen ve opsiyonlu rezervasyonlari kontrol edebilme. |
| 3.  | Sınıf içi |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİREZERVASYON GARANTİ YÖNTEMLERİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Tesis prosedürüne uygun rezervasyon garanti yöntemini uygulayabilme. |
| 3.  | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİREZERVASYON GARANTİ YÖNTEMLERİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Tesis prosedürüne uygun rezervasyon garanti yöntemini uygulayabilme. |
| 4.  | Sınıf içi |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİREZERVASYON CETVELLERİ | ANLATIMSORU-CEVAPUYGULAMA | MODÜL/MATERYAL | Alınan rezervasyonlara göre rezervasyon cetvellerin idoğru olarak doldurabilme. |
| 4.  | Uzaktan Eğitim |  | REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİREZERVASYON CETVELLERİ | SUNUM / ÖDEV  | MODÜL /MOODLE | Alınan rezervasyonlara göre rezervasyon cetvellerin idoğru olarak doldurabilme. |
| HAZİRAN | 1. | Sınıf içi |  | SINAV HAFTASI ( 1-9 HAZİRAN) |  |  |  |
| 1. | Uzaktan Eğitim |  | SINAV HAFTASI ( 1-9 HAZİRAN) |  |  |  |
| 2. | Sınıf içi |  | ENGEL SINAVLARI – KARNE YAZIMI |  |  |  |
| 2. | Uzaktan Eğitim |  | ENGEL SINAVLARI-KARNE YAZIMI |  |  |  |
| 3.  | Sınıf içi |  | BÜTÜNLEME SINAVLARI |  |  |  |
| 3.  | Uzaktan Eğitim |  | BÜTÜNLEME SINAVLARI |  |  |  |
| 4.  | Sınıf içi |  | DİPLOMA TÖRENİ |  |  |  |
| 4.  | Uzaktan Eğitim |  | DİPLOMA TÖRENİ |  |  |  |