

# GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROGRAMI



INTERGENERATIONAL  
KNOWLEDGE EXCHANGE

## INTERGEN – GÖRME ENGELLİLER ARASI BİLGİ PAYLAŞIMI

### BECERİ EL KİTABI



## ÖZET

1. INTERGEN PROJESINE GIRIS.....	3
2. EL KİTABININ KULLANIM SEKLI.....	5
3. EL KİTABININ MİMARISI.....	6
4. GÖRME ENGELLİLİK HAKKINDA.....	8
5. TANIMLAMALAR .....	10
6. YENİ TEKNOLOJİLERDE BECERİ GELİŞTİRME BİÇİMLERİ .....	13
7. GÜNLÜK YAŞAM YÖNETİMİ İÇİN BECERİ GELİŞTİRME BİÇİMLERİ .....	87
8. İLETİSİM.....	120

## 1. INTERGEN PROJESINE GİRİŞ

Grundtvig Çok Taraflı Projeleri, Avrupa Komisyonu'nun Yaşam Boyu Öğrenme programının bir parçasıdır; *bu projeler*, eğitimde ve yetişkinlerin eğitilmesinde yenilikçi yaklaşımların geliştirilmesine destek sunmayı hedefler.

2008 – 2010 döneminde, “INTERGEN” Grundtvig Çok Taraflı projesi, görme engellilik ve öğretim konularında uzmanlaşmış olan 6 kurumdan oluşan bir ortaklık tarafından gerçekleştirilmektedir:

- Avrupa Körler Birliği – EBU (Fransa)
- İtalya Görme Engelliler ve Az Görenler Birliği - ONLUS
- Araştırma, Eğitim ve Rehabilitasyon Enstitüsü - I.Ri.Fo.R. (İtalya)
- Türkiye Körler Federasyonu
- ‘Altı Nokta’ Körler Vakfı (Türkiye)
- Almanya Görme Engelliler ve Az Görenler Federasyonu - DBSV

**INTERGEN projesi, görme engelli ya da az gören gençler ve yaşlılar arasında bilginin ve tekniklerin iletilmesi amacıyla, “INTERGEN atölye çalışmaları” olarak adlandırılan, kuşaklar arası atölye çalışmalarını geliştirmeyi hedeflemektedir.**

Her bir kuşak, kendine ait bir bilgi tekniğine sahiptir ancak *özel bir takım engellerle de uğraşmalıdır*:

- Yeni teknolojileri ve yeni iletişim araçlarını (İnternet, yazılım, cep telefonları) kullanamayan görme engelli ve az gören yaşlılar, dijital toplumdaki dışlanmakta iken, bu kişiler bağımsız olarak kendi günlük yaşamlarını ve hareketlerini yerine getirmelerine olanak sağlayan teknikleri geliştirmişlerdir (yemek yapma, ev cihazlarını kullanma, çocuk yetiştirme, v.b.).
- Diğer taraftan, genç görme engelli ya da az gören kişiler her ne kadar yeni teknolojilerin kullanımında iyi olsalar da, kendi bağımsızlıklarını kazanma

sürecinde birçok engelle karşılaşmaktadırlar. Gerçekte, günlük yaşamlarının işleriyle tek başlarına yüzleşmek zorunda kaldıklarında, bu sorumluluğu yerine getirmekten çoğunlukla kaçınmaktadırlar: alışveriş yapmak, postalarıyla ilgilenmek, v.b.

Bu nedenle proje şunları amaçlamaktadır:

- Her bir ortağın ülkesinde INTERGEN atölye çalışmalarını gerçekleştirmek,
- Atölye çalışması metodolojisini, içeriğini ve desteklerini modellemek...
- ... böylelikle, mümkün olduğunca fazla insana geniş oranda yayılmak ve yararlanmalarını sağlamak.

INTERGEN ortaklığı, aşağıdakileri sağlayan kuşaklar arası atölye çalışmalarını başlatmıştır:

- Yeni teknolojilerin kullanımında ve günlük yaşamda, gençler ve yaşlılar tarafından sahip olunan enformel becerileri, bilgileri ve pratik ipuçlarını belirlemek,
- Bu bilgilerin ve becerilerin kuşaklar arası aktarımı için gerekli koşulları oluşturmak,
- Genç ve yaşlı görme engelliler ve az görenler arasında kuşaklar arası ve dayanışma bağlantılarının gelişimine olanak sağlamak ve toplumdan tecritleri ile mücadele etmek.

Deneysel atölye çalışmaları, paylaşılmış kolektif yaklaşımla birlikte, özel ekonomik ve kültürel bağlamlarda kendi faaliyetlerini sürdüren ortakların çeşitliliğini oluşturarak, INTERGEN eğitim metodolojisini modelleme olanağını sağlamıştır.

INTERGEN eğitim materyali 2 el kitabından oluşmaktadır:

- **“Atölye çalışmalarının kolaylaştırılması ve organizasyonu”**
- **“Beceriler el kitabı”**

## 2. EL KİTABININ KULLANIM ŞEKLİ

“Beceriler el kitabı”, INTERGEN atölye çalışmalarına başlatılması için destekleyici bir araçtır ve “Atölye çalışmalarının kolaylaştırılması ve organizasyonu” el kitabı ile birlikte kullanılacaktır. Tetkiklerin yapılması ve atölye çalışmaları sırasında ele alınacak beceri aktarımlarının açıklanması ve geliştirilmesi ile birlikte, kolaylaştırıcıların sağlanmasını hedeflemektedir.

Bu hedefi yerine getirmek için el kitabı, geniş oranda yayılımı sağlamak üzere bir görme engelli kişiden/gruptan diğerine adım atmaya etkinleştiren bir dizi beceriyi listelemektedir ve bunlar test edilip analiz edilmekte ve oluşturulmaktadır.

Bu el kitabına dâhil edilen “Beceri Geliştirme Formları”nda dikkat edilmesi gereken nokta, belirtilenleri izleme konusunda bir reçete olarak görülmemesi ancak bunun yerine, gerektiğinde INTERGEN atölye çalışmalarının kolaylaştırıcılarını ve katılımcılarını desteklemek amacıyla biz dizi öneri olarak görülmesi gereğidir. Kitapta bahsedilmeyen beceriler de geri plana atılmamalı, bunun yerine atölye çalışmaları süresince ortaya çıktığında ve gerektiğinde bütünleştirilmelidir.

“Beceriler el kitabı” kullanışlı olabileceği durumlara ait birkaç örnek aşağıda verilmiştir:

- Atölye çalışmasının hazırlık aşaması sırasında katılımcıların seçilmesinden ve paylaşılacak olan becerilerin "hazırlık soruları" ile tanımlanması sonrasında kolaylaştırıcı(lar), bu el kitabının yardımı ile odaklanmak amacıyla temel becerileri seçebilirler ve “beceri geliştirme formları” ile becerilere karşı yaklaşabilirler ve gerekli olan donanımları düzenleyebilirler.
- Becerilerin özel bir türünün açıklanması esnasında ikili gruplar halinde çalışanların birbirleriyle tutarlı ve kapsamlı bilgileri paylaştıklarından emin olabilmeleri için bu kitap "Beceri Sağlayıcılar" tarafından referans bir çerçeve şeklinde kullanılabilir. “Beceri Geliştirme Biçimleri”nin özetleri, atölye çalışmalarından önce katılımcılar tarafından sağlanabilir.
- “Beceriler el kitabındaki bir beceriyi, katılımcılar birbirleriyle paylaşma ve onları kendi ekip arkadaşına aktarma konusunda zorluk yaşadıklarında, “Beceri Geliştirme Formu” kolaylaştırıcılara yardımcı olabilecek malzemeleri sağlayabilir.

### 3. EL KİTABININ MİMARISI

Bu el kitabı şunlardan oluşmaktadır:

- **Görme engelliliğin anlamına ve önemine giriş:** Bu bölüm, görme kaybının anlamını biraz bilen ya da hiç bilmeyen ve hiç görmeyen ya da görme engelli insanların kendilerine ait özel gereksinimlerini ve zorlukları yaşadıkları “dünyanın” ne olduğunu bilmeyen okuyuculara ve kolaylaştırıcılara adanmıştır.
- **Tanımlamalar:** Bu bölüm, bağlı olan formel ve enformel eğitim ve kavramlar hakkında genel bir arka plan sağlamaktadır.
- **“Yeni teknolojilerde beceri geliştirme formlarının” serisi:**  
“Her bir beceri geliştirme formu” aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.
  - **Beceri türü:** 3 ayrı türde beceri bulunmaktadır
    - DAISY Kullanımı (11 form)
    - Cep telefonlarının kullanımı (5 form)
    - İnternetin kullanımı (10 form)
  - **Becerinin başlığı**
  - **Artı değer:** Bu becerinin kazanılmasının, görme engelli kişiye getirdiği yeni teknolojilerin kullanımındaki iyileştirmeler
  - **Önkoşul:** Kişinin beceriyi kullanmak üzere harekete geçmek zorunda olduğu donanım ve/veya yetenekler.
  - **Teknik açıklama:** Görevi gerçekleştirmek üzere kullanılacak olan donanımların (düğmeler ve yazılım) ve/veya donanım parçalarının genel yapısı ve fonksiyonları
  - **Görev açıklaması:** Donanımdan beklenen hizmeti elde edilebilmek amacıyla gerçekleştirilecek olan görevlerin kronolojik sırası (Sonuçlar). Bu kişi ve elektronik alet arasındaki etkileşimleri açıklamaktadır.
- **“Günlük yaşam idamesinde beceri artırma formları” serisi**

Beceri geliştirme formları aşağıdaki şekilde yapılanmaktadır.

- **Beceri türleri:** 4 ayrı türde beceri vardır.
  - Yiyecek ve içeceğin hazırlanması (6 form)
  - Günlük yaşamın organize edilmesi (5 form)
  - Çocuk bakımı (2 form)
  - Kişisel bakım (2 biçim)
- **Beceri başlığı**
- **Artı değer:** Bu becerinin edinilmesinin görme engelli kişiye sağlayacağı günlük yaşamın idamesindeki iyileştirmeler
- **Önkoşul:** Kişinin bu beceriyi kullanması için harekete geçmek ve edinmek zorunda olduğu donanımlar, yetenekler ve/veya kapasite.
- **Görev açıklaması:** Yerine getirilmesine yardımcı olmak için bazı öneriler ve ipuçları ile birlikte gerçekleştirilecek görevlerin kronolojik akışı.

#### 4. GÖRME ENGELLİLİK HAKKINDA

“Görme kaybına sahip insanlar” terimi, tedavi edilemeyen görme kaybına sahip insanları kapsamaktadır.

Körlük ve az görme özrü tanımlamaları, tescil kriterleri ve mekanizmaları ile birlikte, Avrupa üye ülkeleri arasında değişmektedir. Bununla birlikte genel bir fikir verebilmek amacıyla, bazı Avrupa ülkelerindeki göz doktorları, aşağıdaki dayanaklara göre birinin görmeyen ya da az gören olarak tescil edilebilme şeklini ortaya koymuşlardır:

- Bir kişi, üç metre ya da daha az mesafeden göz uzmanının göz grafiğindeki sadece en üstteki harfi okuyabiliyorsa görmeyen olarak tescil edilir.
- Bir kişi, altı metreden ya da daha az mesafeden sadece grafiğin en üstündeki harfi okuyabiliyorsa az görme engelli olarak nitelendirilir.

Bazı kişiler başlangıçta görme sorunlarıyla doğarken, bazıları da yaşlandıkça dereceli olarak kötüleşen retina pigmenti gibi görme bozukluklarına sahiptir. Bazı kişiler, diyabetik retinopati gibi rahatsızlıkların görme koşullarını etkileyen bir duruma dönüşmesinde olduğu gibi, bir kaza sonucunda görüş yeteneklerini yitirebilirler.

Körlük ve az görme bozukluğu ileri yaşlarla yakından ilişkilidir ve insanların yaşam süresi arttıkça görsel bir engele sahip insanların sayısı artış gösterir. Avrupa’daki görme yetisini tamamen yitirmiş ve az görme bozukluğuna sahip insanların neredeyse %90’ı 60 yaş üstündedir ve bunların da üçte ikisi 65 yaşın üzerindedir. Görme özelliklerinin kaybeden yaşlı insanlar, işitme kaybı ya da hareket sorunları gibi diğer sağlık sorunlarına da sahip olabilirler. Onlar, gündelik işleriyle ilgilenme konusunda yeni yöntemleri öğrenmenin zor olduğunu düşünürler ve "Sadece yaşlanmanın bir parçası olarak hissettikleri için” özürli olarak rehabilitasyon programlarına katılmaktan ve bu şekilde nitelendirilmekten hiç hoşlanmazlar. Yeni teknolojilerin yaşlıların yaşamını daha da kolaylaştırmasında, yaşlı olan görmeyen ve az gören



insanlar bu teknolojileri kullanmama eğilimine girerler. Yaşlı insanlara hizmet sunan kurumlar, görme sorunlarının ve yardımcı teknolojilerinin çok az farkındadır. Dolayısıyla yaşlı insanlar, kendileri için uygun olan destek hizmetlerinin farkına varmayabilirler ve bundan dolayı da toplumdan soyutlanma riski ile karşı karşıyadır.

Bağımsızlık kazanmak, toplumdaki genç görme engelli insanların tamamen topluma kazandırılması için çok önemlidir. Bu nedenle, günlük yaşam becerilerinin sürekli olarak kazanılması genç görmeyen ve az gören insanlar için hayati öneme sahiptir. Ancak maalesef, görme engelli üyelere sahip bir ailede yetişmek bir sonraki aşamada bağımsızlığı kolaylaştıracak olan belirli teknikleri ve faaliyetleri öğrenme gereksinimlerini azaltmaktadır. Yeni teknolojiler tarafından sağlanan geliştirmelere rağmen genç kuşaklar, kendilerine bağımsız bir ortama kavuşturacak olan kendi yaşlıları tarafından toplanan pratik deneyimleri reddederler.

## 5. TANIMLAMALAR

Görmeyen ya da az gören gençler ve yaşlılar arasında becerilerin ve bilgilerin iletilmesi amacıyla kuşaklar arası atölye çalışmalarının organize edilmesi için eğitim ve yönlendirme topluluğu içerisinde çoklukla önemsiz ya da hatta kaydedilmiş farklılıklar gösteren kavramların tanımlanmasında hemfikir olmak gerekir.

INTERGEN proje ortakları, aşağıdaki tanımlamalarda fikir birliğine varmışlardır:

### 5.1. FORMEL, FORMEL OLMAYAN VE ENFORMEL ÖĞRENME

#### ➤ *Formel öğrenim:*

İlköğretimden lise öğretimine kadar süre giden ve ayrıca genel akademik çalışmalara ek olarak, tam zamanlı teknik ve profesyonel eğitim için bir dizi özelleştirilmiş program ve kurumsal çalışmalarla birlikte hiyerarşik olarak yapılandırılmış öğrenim sistemi.

#### ➤ *Formel olmayan öğrenim:*

Tanımlanabilir öğrenme konularına ve öğrenme nesnelere hizmet etmeyi amaçlamış, ayrı olarak çalışan ya da daha geniş bir faaliyetin önemli bir özelliği şeklinde olsun ya da olmasın oluşturulmuş örgün eğitimin dışında kalan herhangi bir organize eğitim faaliyeti.

➤ **Enformel öğrenim:**

Her bireyin, günlük deneyimlerden, kendi ortamındaki eğitici etkilerden ve kaynaklardan, aile ve komşulardan, yapılan işten ve oynanan oyundan, piyasadan, kütüphanelerden ve kitle iletişiminden kazandığı eğilimler, değerler, beceriler ve bilginin bulunduğu yaşam boyu süren süreç. Enformel öğrenim, asla organize edilmez, öğrenim getirileri anlamında bir amaç ortaya koymaz ve öğrenenin bakış açısından asla hedeflenebilir değildir. Çoğunlukla, deneyimle ya da sadece deneyimle elde edilen öğrenim olarak adlandırılır. Buradaki fikir, bireylerin işyerinde, evde ya da boş zamanlarında ortaya çıkan öğrenme ortamlarına tutarlı şekilde karşı karşıya gelmeleridir..

INTERGEN atölye çalışmaları enformel öğrenim yolu ile genç ve yaşlı görme engelli yetişkinler tarafından sahip olunan bilgi ve becerileri tanımlamaya ve formel olmayan, yenilikçi bir öğrenme yaklaşımıyla, bu bilgi ve becerileri paylaşma ve aktarma olanağını sağlar.

## 5.2. BİLGİ, BECERİ, BİLGİ SİSTEMİ VE DENEYİM

---

➤ **Bilgi**

“Bilgi” şöyle tanımlanır:

- Deneyim ya da eğitim yoluyla bir kişi tarafından elde edilen uzmanlık ve beceriler; verilen bir konuya ait teorik ya da pratik anlayış;
- Bir gerçeğin ya da durumun tecrübe edilmesi yolu ile kazanılmış gerçekler ya da bilgiler ya da farkındalık ya da yakın olma durumu; özel bir alanda ya da genel olarak bilinen şeyler.

-

➤ **Beceri**

Bir “Beceri” idari ya da teknik görevleri yerine getirmek üzere yapabilme yeteneği olarak tanımlanır. İdari ve teknik beceriler, yetkinliğin bileşenleridir; Bunlar bir yetkinliği ortaya koyan çekirdek yeteneklerdir.

➤ **Bilgi sistemi**

“Bilgi sistemi” bir görevin gerçekleştirilebildiği araçlar hakkındaki bilgilerdir. Göreve doğrudan uygulanabilme anlamında, bilgiden farklıdır. Sorunların çözümlesindeki bilgi sistemi, sorun ayrıştırma hakkındaki bilgiden farklıdır. Bilgi sistemi işe özeldir; bu nedenle bilgiden daha az genel olma eğilimi taşır.

➤ **Deneyim**

Deneyim, uygulama ile kazanılan bilgidir.

INTERGEN ATÖLYE çalışmaları formel olmayan öğrenim metodolojisi şeklinde deneyim yoluyla ve enformel öğrenim ile kazanılmış olan bilginin, becerilere ve bilgi sistemine paylaşılmasını ve aktarılmasını sağlar.

## 6. YENİ TEKNOLOJİLERDE BECERİ GELİŞTİRME BİÇİMLERİ

### 6.1. DAISY’NİN KULLANIMI

<i>Başlarken; DAISY’de ilk adımlar</i> .....	15
<i>Başlarken; Bir DAISY CD’sinin oynatılması ve temel dolaşma fonksiyonunun kullanımı</i> .....	18
<i>Bir CD’deki kitaplar arasında geçiş</i> .....	21
<i>Bir DAISY kitabı içerisindeki farklı seviyeler arasında geçiş</i> .....	23
<i>Go to Page (...No’lu sayfaya git) fonksiyonunun kullanılması</i> .....	25
<i>Bir yer iminin ayarlanması</i> .....	27
<i>Özel bir yer imine gitmek</i> .....	29
<i>Birçok Yer imi arasında geçiş yapmak</i> .....	31
<i>Bir Yer iminin çıkarılması</i> .....	33
<i>Özel bir fonksiyonun iptal edilmesi</i> .....	35
<i>Bilgilerin elde edilmesi</i> .....	37

### 6.2. CEP TELEFONLARININ KULLANILMASI

<i>Cep telefonuna alışmak</i> .....	39
<i>Kişi listesinden kişilerin bulunması</i> .....	42
<i>Telefon kişi listesine kişi eklenmesi</i> .....	44
<i>Mesaj gönderimi</i> .....	48
<i>Bir cep telefonu ile DAISY dosyalarının okunması</i> .....	50

### 6.3. INTERNETİN KULLANILMASI

---

<i>Bir web ya da html sayfasında dolaşmak için bileşenler ve ipuçları .....</i>	56
<i>Web literatürü: Bir web sayfasından sesli kitapların indirilmesi .....</i>	60
<i>Web literatürü: Google ile web araması .....</i>	64
<i>Outlook Express'e bir e-posta hesabının eklenmesi .....</i>	67
<i>Outlook Express gelen kutusu penceresindeki kontroller .....</i>	71
<i>Adres defterine bir kişinin eklenmesi .....</i>	73
<i>Yeni bir mesaj oluşturmak .....</i>	75
<i>Mesaja dosyaların eklenmesi .....</i>	78
<i>Dosya eklerinin kaydedilmesi .....</i>	81
<i>Mesaj işlemleri .....</i>	83

# « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- X DAISY'nin kullanılması  
 Cep telefonlarının kullanılması  
 İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Başlarken;  
DAISY'de ilk adımlar*

#### ARTI DEĞER

- Disk çaların bağlanması,
- Disk çaların fiziksel düzeninin keşfedilmesi,
- Çeşitli temel fonksiyonlara alışmak.

#### ÖNKOŞUL

Kullanıcıların bir DAISY disk çalarına gereksinimi bulunmaktadır. Piyasada çok çeşitli ürünler bulunmaktadır. INTERGEN atölye çalışmaları için Plectalk PTN1 ve Victor Reader Stream kullanılmıştır. Aşağıda açıklanan görevlerin PTN1 ile yapıldığını lütfen not ediniz.

#### TEKNİK AÇIKLAMA

**PTN1:** PTN1, uluslararası DAISY formatında CD'lere ve MP3 CD'lerine kaydedilmiş olan sesli kitapları ve müzikleri çalan, sayısal bir konuşan kitap okuyucusudur. Cihazın basit ve sağlam tasarımı, görmeyen ya da az görme bozukluğuna sahip kullanıcılar için uygundur. PTN1 pil ile çalışır ve dâhili bir ses kılavuzuna sahiptir.

Şarj zamanı 4 saattir. Çalma zamanı ise DAISY CD'ler 5 saat, müzik CD'leri için 2,5 saattir.



Ses çıkışı kulaklıkla (Stereo) ya da dâhili hoparlör (Mono) ile olur. PTN1 dikdörtgen bir biçime sahiptir. Üstteki yüzeyi, arka taraftan öne doğru eğimlidir. Hoparlör bölümü, disk çaların yüzeyinin en üst sağ köşesinde yer alır. PTN1'in ses üretimi hoparlör yolu ile yapılır ve düzgün bir tona sahiptir. PTN1 çeşitli fonksiyonlar için 18 tuşa sahiptir. Tuşların dizilimi net ve mantıklıdır. Burada bahsedilen görevlerde **Power ON/OFF** tuşu kullanılacaktır. Bu tuş disk çaların sağ tarafındaki hoparlör kısmının altında yuvarlak ve basılabilir bir düğmedir.

**Victor Reader Stream:** Victor Reader Stream, taşınabilir bir DAISY çalıdır. PTN1 gibi o da çeşitli ses dosyası formatlarına erişim sağlar. Cihazın dâhili yapay konuşma özelliği, metin ve HTML dosyalarına kullanıcıların erişmesini sağlar. Disk çalar, şarj edilebilir bir pille gelir ve küçük bir hoparlörü vardır ve kulaklık ve harici mikrofon girişleri için dâhili bir mikrofona sahiptir. Bu el kitabında açıklanan tüm görevler PTN1 'e dayalıdır.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1	Elektrik kablosunun ince ucunun disk çaların arka tarafındaki AC yuvasına takın ve kablodaki diğer ucu duvar prizine takın.	Disk çalar şimdi bir elektrik prizine takılıdır ve kullanımı hazırdır.
2	PTN'nin sağ tarafındaki <b>Power ON/Off (AÇMA/KAPAMA)</b> tuşuna basın ve 2 saniye basılı tutun.	Disk çalar, açılır ve disk yok duyurusundan sonra bir müzik başlangıcı duyurulur.
3	Herhangi bir CD takmadan diğer düğmelere basın.	Tuş açıklayıcı modu, disk çaların her bir düğmeye ait fonksiyonu anons etmesinden sonra açılır.
4	<b>Power ON/Off (AÇMA/KAPAMA)</b> tuşuna basın ve 2 saniye basılı tutun.	Disk çalar, "Kapatılıyor" anonsu verir ve kapanır.

## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- X DAISY'nin kullanılması  
 Cep telefonlarının kullanılması  
 İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Başlarken;  
Bir DAISY CD'sinin oynatılması ve temel dolaşma fonksiyonunun kullanımı*

#### ARTI DEĞER

- Takma, çalma ve CD çıkarma gibi DASIY formatında kaydedilmiş konular için bazı temel özelliklerin kullanımı ve temel dolaşma prosedürlerinin kullanımı

#### ÖNKOŞUL

- DAISY çalar bağlı ve açık
- DAISY CD

#### TEKNİK AÇIKLAMA

Bu görevlerde bir dizi tuş kullanılacaktır. Bunlara temel olarak, **REWIND (GERİ AL)**, **PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)** (OYNAT/DURDUR) ve **FAST FORWARD (HIZLI İLERİ AL)** tuşları (Disk çaların orta alt kısmında soldan sağa konumlanmış olan tuşlar) **VOLUME (SES)** tuşları cihazın en üst kısmında bulunan tuş çiftidir. **EJECT (DİSKİ ÇIKAR)** tuşu **POWER ON/OFF (AÇMA/KAPAMA)** tuşunun çevresinde disk çaların sağ kısmındaki düğmedir.

*DAISY çalarların kısa bir açıklaması için sayfa 15’de yer alan “başlarken” beceri geliştirme formuna bakınız.*

## **GÖREV AÇIKLAMASI**

<b>No.</b>	<b>Görevler</b>	<b>Sonuçlar</b>
1	Takma: Bir CD’yi takın ve iyice yerleştirildiğinden emin olun.	Düzgün takıldığından emin olmak için CD’nin alt kısmının belirlenmesi.
2	CD’yi alt kısmı aşağıda kalacak şekilde makinenin ön kenarındaki yuvaya yerleştirin.	CD otomatik olarak yüklenir, kısa bir müzik girişinden sonra PTN1 kitabın başlığını duyurur ve otomatik olarak okumaya başlar.
3	Sesin ayarlanması: Ayarlamak için <b>VOLUME (SES)</b> tuşlarına basınız.	Ses artırılır ve azaltılır.
4	<b>FAST/FORWARD (HIZLI İLERİ AL)</b> tuşunun kullanımı: Makinenin orta alt kısmında bulunan sağdaki düğmeye basın, basılı tutun ve bırakın.	Disk çalar, CD’yi ileri alır. Düğmeye ne kadar uzun süre basılırsa disk çalar kitabı o kadar ileri alır.
5	Hızlı ileri alma modunun durdurulması: <b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın.	Hızlı ileri alma durdurulur. Kullanıcı kaldığı yerden okumaya devam edebilir.
6	Okumanın durdurulması: <b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın.	Disk çalar, okumayı durdurur.
7	Kitabın geriye alınması: Disk çaların orta alt kısmındaki son düğmeye basın, basılı tutun ve bırakın.	Disk çalar, kitabı geri alır.
8	<b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın.	Geri alma durdurulur. Ulaşılan pozisyondan kullanıcı okumayı başlatabilir.
9	Bilgi almak: <b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basılı tutun.	Disk çalar, geçen zamana, kalan zaman, toplam zaman ve pilde kalan zamana dair kullanıcıya bilgi verir.

10	Durdurmak: Orta alt kısımdaki ortadaki düğmeye basın.	Disk çalar, çalışmayı durdurur.
11	CD'nin çıkarılması: Disk çaların sağ köşesindeki büyük kare düğmeye basın	Disk çalar, CD'yi çıkarır.
12	Hoparlör kısmının altındaki büyük yuvarlak düğmeye basın.	Disk çalar kapanır.

## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması  
 Cep telefonlarının kullanılması  
 İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Bir CD'deki kitaplar arasında geçiş*

#### ARTI DEĞER

Bazı DAISY CD'leri ses kütüphanesinden elde edilir ve sadece bir kitaptan dergiden ya da başlıktan daha fazlasını içerir. Bu becerinin öğretilmesi kullanıcıya, kolaylıkla diğer başlıklar arasında geçiş yapmasını sağlar ve kendi özgüvenlerinin artırmalarına yardımcı olur.

#### ÖNKOŞUL

- DAISY çalar
- CD'de birçok kitabı içeren DAISY CD'si
- Makinenin bazı temel fonksiyonlarına aşinalık

#### TEKNİK AÇIKLAMA

Bu görevler için, **AŞAĞI** tuşu, **SAĞ** ok tuşu ve **SOL** ok tuşu kullanılacaktır.

Bunlar, makinenin yüzeyinin orta kısmında konumlanan grubun dört düğmeli, oval biçimli kısmında bulunur. Saat yönünün tersine çevirerek **AŞAĞI** tuşu saat altı konumundadır. **SAĞ** ok tuşu saat üç konumundadır ve **SOL** tuş saat dokuz konumundadır.

*DAISY çalarların kısa bir açıklaması için sayfa 15’de yer alan “başlarken” beceri geliştirme formuna bakınız.*

### **GÖREV AÇIKLAMASI**

<b>No</b>	<b>Görevler</b>	<b>Sonuçlar</b>
1	Başlarken; CD çaları açın, ön kısımdaki yuvaya bir CD takın.	CD otomatik olarak yüklenir.
2	<b>AŞAĞI</b> ok tuşuna birkaç kere basın.	Mevcut başlık seçeneği duyurulur.
3	<b>SAĞ</b> ok tuşuna arka arkaya basın.	CD ÇALAR, CD’de bulunan tüm başlıkları kullanıcıya söyler.
4	<b>SOL</b> ok tuşuna arka arkaya basın.	Kullanıcı CD’de ki başlıklar arasında geçiş yapabilir.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması  
 Cep telefonlarının kullanılması  
 İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Bir DAISY kitabı içerisindeki farklı seviyeler arasında geçiş*

#### ARTI DEĞER

Bu becerinin öğretilmesi, kullanıcının hızlı erişim yapmak isteyebilecekleri bir DAISY hesabının diğer bölümleri, konuları, paragrafları ya da ilgili bölümlerine hızlı bir şekilde geçiş yapmasını sağlar.

#### ÖNKOŞUL

- DAISY çalar
- DAISY CD
- Bazı temel fonksiyonlara aşinalık
- Hepsi de PTN'in ortasında oval biçimdeki tuş bloğunda düzenlenmiş, **AŞAĞI** tuşu, **SAĞ/İLERİ** tuşu, **SOL/GERİ** tuşunun konumunu öğretmek.

#### TEKNİK AÇIKLAMA

Bu görevler için, **AŞAĞI** tuşu, **SAĞ/İLERİ** ok tuşu ve **SOL** tuşu kullanılacaktır.

*DAISY çalarların kısa bir açıklaması için sayfa 15'de yer alan "başlarken" beceri geliştirme formuna bakınız.*

## GÖREV AÇIKLAMASI

---

No	Görevler	Sonuçlar
1	CD'yi yerleştiriniz.	CD otomatik olarak yüklenir.
2	<b>AŞAĞI</b> tuşuna arka arkaya basın.	Mevcut başlık seçeneği duyurulur.
3	İstenen başlık duyurulana kadar <b>SAĞ</b> tuşa arka arkaya basın.	Disk çalar, ya başlangıçtan ya da bir önceki bölümden otomatik olarak okumayı başlatır.
4	<b>AŞAĞI</b> tuşuna arka arkaya basın.	Birkaç saniye sonra seviye 2 seçeneği duyurulur.
5	<b>SAĞ</b> tuşa arka arkaya basın.	Disk çalar, bir bölümden diğerine hızlı geçiş yapar.
6	<b>SOL</b> tuşa arka arkaya basın.	Disk çalar, kitabın her bir bölümü boyunca geri gider.
7	“Başlangıç seçeneği” duyurulana kadar <b>AŞAĞI</b> tuşuna arka arkaya basın, sonra <b>SOL</b> tuşa basın.	Disk çalar otomatik olarak kitabı başlangıçtan itibaren okumayı başlatır.



## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Go to Page (...No'lu sayfaya git) fonksiyonunun kullanılması*

- DAISY kitabında istenen bir sayfaya hızlı erişim ve referans
- Braille kitapları gibi numaralandırılmış sayfaları bulunan basılı kitaplardan ya da belgelerden kullanıcıların doğru şekilde uzaklaşmasını sağlamak.
- Özel bir sayfaya istinaden görme engelli kişilerle iletişimi artırmak
- Kullanıcının özgüvenini sağlamak.

#### ÖNKOŞUL

- DAISY çalar
- Düzgün olarak yapılandırılmış DAISY CD'si.
- Orta bölümdeki oval formundaki düğmelere göre solda bulunan GO TO PAGE (SAYFAYA GİT) düğmesinin konumunun bilinmesi.
- Temel dolaşım prosedürlerine aşinalık
- Tuş açıklama fonksiyonlarını düzgün şekilde kumanda etmeye yardımcı olur.

## TEKNİK AÇIKLAMA

Bazı tuşlar nümerik tuşlar gibi çift fonksiyonludur. Bunlar disk çaların yüzeyindeki iki ayrı bölümde düzenlenmiştir. İlk bölüm, disk çaların en üst kısmındaki altı düğmeyi içerir.

En alt, soldan sağa doğru		Alt satır, soldan sağa doğru	
Ton artırmak	No 1	Ton azaltma	No 4
Ses artırmak	No 2	Ses azaltma	No 5
Hız artırmak	No 3	Hız azaltma	No 6

**İkinci kısım; TONE (TON), VOLUME (SES) ve SPEED (HIZ)** düğmeleri bloğunun bulunduğu oval biçimli yerde düzenlenmiş dört düğmeli gruptur. Orta düğmeden başlayarak saat yönüne doğru okunduğunda sayıları şunlara eşittir: **SOL** tuş: (NO:7, Yukarı tuşu), (No:8) **SAĞ** tuş (No:9), **AŞAĞI** tuşu, (No:0)

*DAISY çalarının kısa bir açıklaması için sayfa 15’de yer alan “başlarken” beceri geliştirme formuna bakınız.*

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1	DAISY CD’sini takın.	CD otomatik olarak yüklenir.
2	<b>GO TO PAGE</b> tuşuna basın ve 2 numaralı düğmeye basın (“ses artırmak”), ardından 1 numaralı düğmeye basın (“ton artırmak”) ve 0 numaralı düğmeye basın "(kapa)"	210 numaralı sayfaya girilir. CD çalar onay bekler.
3	<b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın	CD çalar, 210 numaralı sayfanın başlangıcından itibaren okumayı başlatır.
4	<b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın	CD çalar okumayı durdurur.

## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması  
 Cep telefonlarının kullanılması  
 İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Bir yer iminin ayarlanması*

#### ARTI DEĞER

- Kullanıcının okumakta olduğu özel bir kısmı kitapta hatırlama ve yeniden konumlandırma olanağı
- Bir kitabın özel kısımlarına ya da sayfalarına atıfta bulunmayı gerektiren bir yol ile DAISY kitapları için çalışan körlük araştırmacıları, öğrencileri ya da insanları için yardımcıdır.

#### ÖNKOŞUL

- Sayı bloklarını kolaylıkla kullanabilme yeteneği dâhil olmak üzere olumlu dolaşım becerileri.

#### TEKNİK AÇIKLAMA

Bu görevlerde bir dizi tuş kullanılacaktır; Aletin yüzeyinin sol köşesinin altında bulunan üçgen formunda bir tuş olan **BOOKMARK (YER İMİ) (YER İMİ)** tuşu ve CD çaların ortasındaki oval biçimli Tuş grubunda bulunan **SAYI** tuşları

**BOOKMARK (YER İMİ)** tuşuna basılması kullanıcının şu seçenekler arasında dolaşmasını sağlar. “yer imine git”; “Yer imlerine ekle”; “yer imini çıkar”; “iptal”.

Bir Yer imi eklendiğinde, bir sayı ile temsil edilir. PNT1 kullanıcının kitap başına 999 adet Yer imi ayarlamasını sağlar.

Bir Yer imi ayarlandığında bu, ilgili kitap için benzersiz bir Yer İmidir.

*DAISY çalarların kısa bir açıklaması için sayfa 15’de yer alan “başlarken” beceri geliştirme formuna bakınız.*

## **GÖREV AÇIKLAMASI**

---

<b>No</b>	<b>Görevler</b>	<b>Sonuçlar</b>
1	DAISY CD’sini CD çaların yuvasına takın.	Otomatik yükleme başlatılır.
2	“Yer imi” ekle seçeneği duyurulana kadar <b>BOOKMARK (YER İMİ)</b> tuşuna basın.	“Yer imi ekle” anonsu hoparlörden duyurulur.
3	Tuşların en üstünde bulunan “ <b>TON ARTIR</b> ” tuşuna basın.	Bu düğme Yer imi tuşu gibi ayar yapar.
4	<b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın	Yer imi ayarı onaylanır.

## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Özel bir yer imine gitmek*

#### ARTI DEĞER

- Referans alınan yere hızlı erişim sağlar.

#### ÖNKOŞUL

- Sayı bloklarının yerinin bilinmesi; oval biçimli merkez grup ve en üst ortadaki tuş grubu

#### TEKNİK AÇIKLAMA

Bu görevlerde, aletin yüzeyinin sol köşesinin alt tarafındaki üçgen biçimli tuş olan **BOOKMARK (YER İMİ)** tuşu ve disk çaların merkezindeki oval biçimli tuş grubunun **SAYI** tuşları olan bir dizi tuş kullanılacaktır;

**BOOKMARK (YER İMİ)** tuşuna basılması kullanıcıyı şu seçeneklere götürür: “Yer imine git”; “Yer imi ekle”; “Yer imini sil”; “İptal” .

*DAISY çalarların kısa bir açıklaması için sayfa 15’de yer alan “başlarken” beceri geliştirme formuna bakınız.*

## GÖREV AÇIKLAMASI

---

No	Görevler	Sonuçlar
1	Disk çaların ön kısmındaki yuvaya DAISY CD'sini takın.	Disk çalar CD'yi otomatik olarak yükler.
2	Arka arkaya <b>BOOKMARK (YER İMİ)</b> tuşuna basarak “Yer imine git” seçeneğini çağırın.	Disk çalar birkaç saniye sonra “Yer imine git” duyurusunu yapar.
3	Gitmek istediğiniz yer imini temsil eden bir numaralı tuşa basın.	Bir numara girilir.
4	<b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın.	Disk çalar, yer iminin eklendiği kitaptaki yere gider ve bu pozisyondan itibaren otomatik olarak okumayı başlatır.
5	<b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın.	Okuma durdurulur.

## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Birçok Yer imi arasında geçiş yapmak.*

#### ARTI DEĞER

- Bir CD'de ki bir ya da birkaç DAISY kitabı içerisinde bulunan farklı sayfalardaki referans alınan yere hızlı erişim sağlar.

#### ÖNKOŞUL

- Kitabın farklı yerlerine konulmuş birkaç yer imine sahip bir DAISY CD'si
- Olumlu dolaşım becerileri.

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

Bu görevlerde kitap içerisindeki tüm Yer imleri arasında hareket etmek için kullanılacak olan ana **OK** düğmeleri kullanılacaktır. İkincisi, disk çaların yüzeyinin merkezinde bulunan oval biçimli tuş grubudur. Bu tuşlarla saat yönüne doğru **SAG** düğme "Saat üç yönüdür" **AŞAĞI** düğmesi ise "Saat altı yönüdür".

*DAISY çalarların kısa bir açıklaması için sayfa 15'de yer alan "başlarken" beceri geliştirme formuna bakınız.*

## GÖREV AÇIKLAMASI

---

No	Görevler	Sonuçlar
1	Çeşitli yer imine sahip bir DAISY CD'sini yer imine takın.	CD otomatik olarak yüklenir.
2	Arka arkaya aşağı tuşuna basarak Yer imleri seçeneğini çağırın.	Disk çalar birkaç saniye sonra "Yer imine git" duyurusunu yapar.
3	<b>SAĞ</b> tuşa basın.	Mevcut pozisyondan otomatik olarak okuma başlatılır.
4	<b>SAĞ</b> tuşa tekrar basın.	Kullanıcı, referans alınan yere ait okumanın başlayacağı yerden bir sonraki pozisyona geçer.
5	<b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın.	Okuma durdurulur.



## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması  
 Cep telefonlarının kullanılması  
 İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Bir Yer iminin çıkarılması*

#### ARTI DEĞER

- Yer imlerinin kullanılmasına yönelik artırılmış yetenekler.

#### ÖNKOŞUL

- Kitapta Yer imlerine ayarlanmış bir CD

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

Bu görevlerde **BOOKMARK (YER İMİ)**, **PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)** tuşu ve sayı tuşları kullanılacaktır. **BOOKMARK (YER İMİ)** tuşu, makinenin sol köşesinin altında bulunan üçgen biçimli bir tuştur.

**PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)** tuşu, soldan sağa şeklinde disk çaların orta alt kısmındaki ikinci düğmedir.

Bir numaralı tuş, tuşların merkez grubuna ait olan **SES TONUNU ARTIR** düğmesidir.

*DAISY çalarların kısa bir açıklaması için sayfa 15'de yer alan "başlarken" beceri geliştirme formuna bakınız.*

## GÖREV AÇIKLAMASI

---

No	Görevler	Sonuçlar
1	CD'yi DAISY çalara takın.	CD otomatik olarak yüklenir.
2	<b>BOOKMARK (YER İMİ)</b> tuşuna birkaç kez basarak, yer imini silme seçeneğini çağırın.	Birkaç saniye içerisinde “Yer imini kaldır” seçeneği duyulur.
3	Seçilen yer imini kaldırmak için bir numaralı tuşa basın.	Bir numaralı tuş girilir. Onaylamanın ardından Yer imi kaldırılır.
4	<b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın.	Yer iminin kaldırılması onaylanır.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması  
 Cep telefonlarının kullanılması  
 İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Özel bir fonksiyonun iptal edilmesi*

#### ARTI DEĞER

- DAISY'nin kullanımına yönelik artırılmış yetenek.

#### ÖNKOŞUL

Yok

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

Bu görevde, **REWIND (GERİ AL)** tuşu kullanılacaktır. Bu tuşun kullanımını **START (BAŞLAT)** tuşunun kullanımına benzer. Bir işlevin uygulanması sırasında basıldığında, herhangi bir özel işlev iptal edilir.

*DAISY çalarların kısa bir açıklaması için sayfa 15'de yer alan "başlarken" beceri geliştirme formuna bakınız.*

## GÖREV AÇIKLAMASI

---

No	Görevler	Sonuçlar
1	DAISY kitap CD'sini takın.	Disk çalar CD'yi yükler.
2	<b>BOOKMARK (YER İMİ)</b> tuşuna arka arkaya basarak “Yer imine git” seçeneğini çağırın.	Disk çalar birkaç saniye sonra “Yer imine git” duyurusu yapar.
3	<b>REWIND</b> tuşuna basarak fonksiyonu iptal edin.	“Yer imine git” fonksiyonunu iptal eder.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Bilgilerin elde edilmesi*

#### ARTI DEĞER

- DAISY disk çalarlarının kullanımına yönelik artırılmış yetenek
- DAISY makinesi mevcut CD ve mevcut kitap konusunda bilgi alma olanağı.

#### ÖNKOŞUL

Yok

#### TEKNİK AÇIKLAMA

Bu görevde iki düğme kullanılacaktır: Disk çaların merkez alt kısmındaki soldan sağa doğru olan düğmelerden ikincisi olan **PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)** düğmesi ve **GO TO PAGE (SAYFAYA GİT)** düğmesi. Bu tuş küçük ve oval biçimde olup, disk çaların merkezinde konumlanmıştır ve sola doğru yedi numaralı tuştur.

**PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)** düğmesi ve **GO TO PAGE (SAYFAYA GİT)** düğmesi çift fonksiyonlu bilgi düğmeleridir.

*DAISY çalarların kısa bir açıklaması için sayfa 15'de yer alan "başlarken" beceri geliştirme formuna bakınız.*

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1	Disk çaların ön kısmındaki yuvaya DAISY CD'sini takın.	Otomatik yükleme başlar.
2	<b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın ve basılı tutun.	Disk çalar aşağıdaki duyuruları yapar: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mevcut CD'de geçen süre</li><li>➤ Mevcut CD için kalan süre</li><li>➤ Mevcut CD'nin toplam süresi</li><li>➤ Pil durumu/Kalan şarj</li><li>➤ Sistem sürümü</li><li>➤ Seri numarası</li></ul>
3	<b>GO TO PAGE (SAYFAYA GİT)</b> tuşuna basın ve basılı tutun.	Disk çalar aşağıdaki duyuruları yapar: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mevcut sayfa</li><li>➤ Toplam sayfa sayısı</li><li>➤ O anki başlık</li><li>➤ Toplam başlık sayısı</li></ul>
4	<b>PLAY/STOP (OYNAT/DURDUR)</b> tuşuna basın.	CD oynatımı durdurulur.
5	<b>EJECT (DİSKİ ÇIKAR)</b> tuşuna basın.	CD yuvadan çıkartılır.
6	<b>POWER (AÇMA/KAPAMA)</b> <b>ON/OFF</b> tuşuna basın ve basılı tutun.	2 sn. sonra "disk çalar kapanıyor" duyurusunu yapar.

**Not:** Pil şarj durumu hakkında bilgi alabilmek için elektrik kablosunu DAISY'ye takılı olmadığından emin olun.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Cep telefonuna alışmak*

#### ARTI DEĞER

- İletişimin zenginleştirilmesi
- Yaşlı kullanıcıların özgüvenlerinin sağlanması.

#### ÖNKOŞUL

- Tuş takımı becerileri
- Cep telefonlarını kullanma yeteneği

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

Cep telefonları, türlerine bağlı olarak ekran ile ya da ekransız gelir. Telefonlar, çağrı yapmak ve çağrı almak için, metin mesajlarının gönderilmesi ve alınması için uygun cihazlardır. Bu cihazlar, metne mesajlarının okunması için ve kullanıcı irtibatlarının görülmesi ile ayarların değiştirilmesi amacı ile yapay konuşma teknolojisi kullanılır.

Bir cep telefonundaki bazı tuşların işlevleri ve olası konumları:

Ekran okuma işlevselliği nedeni ile çoğu görmeyen kullanıcı NOKIA cep telefonlarını kullanırlar. Bu cep telefonları kullanıcının alışmak zorunda olduğu önemli tuşlara sahiptir. Yeni bir cep telefonu satın alındığında, yedi temel tuşun yerinin öğrenilmesi şiddetle tavsiye edilir: **JOYSTICK**, **KEY1**, **KEY2**, **CALL** ya da **YES** tuşu, **CANCEL** ya da **NO** tuşu, **CLEAR** tuşu ve **MENU** tuşu.

Tuş	Olası konum	İşlev
<b>JOYSTICK</b>	Genel olarak ekranın altında ve tuş takımının üst kısmında bulunur. Kare biçimlidir ya da top gibi kenarları yuvarlatılmıştır.	Bir joystick, ok tuşları ve ENTER tuşu olarak kullanılabilir. 5 yönlüdür. Aşağı, yukarı, sola ve sağa hareket edebilir. Bu nedenle ok tuşları gibi kullanılabilir. Buna ek olarak aşağı doğru bastırılabilir. Bu tuşa basıldığında tuşun işlevleri ENTER ya da SEÇİM TUŞLARI olur.
<b>KEY 1</b>	Genel olarak joystickin sol köşesinde yer alır. Bir numaralı tuştan farklıdır.	SEÇENEKLER tuşu olarak adlandırılabilir. Herhangi bir maddeden çoğunlukla seçenekler menüsünü açar. Örnek olarak, bir kişinin adının üstüne basıldığında, “aç”, “ara”, “mesaj gönder” vs. gibi seçenekler listesi görüntülenir.
<b>KEY 2</b>	Genel olarak joystickin sağ üst köşesinde yer alır. İki numaralı tuştan farklıdır.	Basıldığında çoğu durumda kullanıcıyı bir önceki menüye geri döndürür ya da menüden çıkarır. Bununla birlikte, “Kişi ekle” durumunda bir eylemi onaylamak için kullanılabilir. Ekran okuyucuları ile birlikte bir numaralı ve iki numaralı tuşların işlevlerinin dinlenmesi faydalı olabilir.
<b>CALL</b> ya da <b>YES</b> tuşu	Bu tuşun konumu telefonda telefona değişir. Genel olarak joystickin sol tarafında bulunur.	Çevrilen bir numaranın doğrudan aranması ya da seçenekler menüsüne girmeden mesaj gönderilmesi amacı ile kullanılır. Ekranda herhangi bir numara bulunmadığından geçmiş çağrıları açar.



<b>Tuş</b>	<b>Olası konum</b>	<b>İşlev</b>
<b>CANCEL</b> ya da <b>NO</b> tuşu	Tuşun konumu telefonda telefona değişir. Çoğunlukla joystickin sağ tarafında yer alır.	O anki eylemi iptal etmek için kullanılır.
<b>CLEAR</b> tuşu	Tuşun konumu telefonda telefona değişir. Çoğunlukla iptal tuşundan sonra yer alır.	Bu tuş ile bir dizi karakter silinebilir.
<b>MENU</b> tuşu	Tuşun konumu ve formu telefonda telefona değişir.	Telefonun ana menüsünü açar. “Kişiler”, “Mesajlar” ve ETC gibi tüm seçenekler ana birimdedir.

**BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU**

**YENİ TEKNOLOJİLER**

**BECERİ TÜRÜ**

---

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

**BECERİ BAŞLIĞI**

---

*Kişi listesinden kişilerin bulunması*

**ARTI DEĞER**

---

- İletişim becerilerini geliştirir
- Görmeyen kullanıcıların bağımsızlığını artırır
- Acil durumlarda çok yardımcı olabilir
- Numarasını bilmediğiniz birisine çağrı yapmak ya da mesaj göndermek konusunda oldukça yardımcı olabilir.

**ÖNKOŞUL**

---

- Tuş konumlarına aşinalık
- Tuş takımı becerileri.

## TEKNİK AÇIKLAMALAR

Cep telefonları, türlerine bağlı olarak ekranla ya da ekransız gelir. Telefonlar, çağrı yapmak ve çağrı almak için, metin mesajlarının gönderilmesi ve alınması için uygun cihazlardır. Bu cihazlar, metne mesajlarının okunması için ve kullanıcı irtibatlarının görülmesi ile ayarların değiştirilmesi amacı ile yapay konuşma teknolojisi kullanılır.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1	Tuş kilidini açın.	Cep telefonu komutları almaya hazır duruma geçer.
2	<b>MENU</b> tuşuna basın.	Menü açılır.
3	“Kişiler” seçeneğini bulmak için <b>OK</b> tuşlarını kullanın. (Ya da joysticki)	Kişi seçeneği birkaç saniye içinde görüntülenir.
4	<b>ENTER</b> ya da seçim tuşuna basın	Kişi listeniz açılır.
5	Kişi listenizdeki isimler arasında dolaşmak için <b>JOYSTICK</b> 'i kullanın. Ya da bir kişiyi bulmak için sayı tuşlarını kullanarak isminin ilk harfini girin. Buna alternatif olarak isimleri tüm harfleri de girebilirsiniz.	Kişiler, joystick ile işlem yaptığınızda ya da harf girdiğinizde listede görüntülenir.
6	Kişiyi aramak için çağrı tuşuna ya da <b>YES (EVET)</b> tuşuna basın	Bu kişi için sadece tek bir numara varsa; telefon aramayı başlatır. Kişiyi ait birkaç numara varsa; telefon numaralarını içeren bir liste görüntülenir. Bunlardan birini seçmek için joysticki kullanın ve “Ara” ya da “Yes” tuşuna basın.
7	Alternatif olarak joystickin sol üst köşesinde bulunan <b>1 NUMARALI</b> tuşa basın.	“Ara”, “Mesaj oluştur” seçenek listesi görüntülenir. Bunlar arasında joystick ile dolaşabilir ve diğer eylemler için “Enter” ya da “Seçim” tuşlarına basarak seçim yapabilirsiniz.

**BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU**

**YENİ TEKNOLOJİLER**

**BECERİ TÜRÜ**

---

- DAISY'nin kullanılması  
 Cep telefonlarının kullanılması  
 İnternetin kullanılması

**BECERİ BAŞLIĞI**

---

*Telefon kişi listesine kişi eklenmesi*

**ARTI DEĞER**

---

- İletişim becerilerinin artırır.
- Görmeyen kullanıcıların bağımsızlığını geliştirir.
- Görmeyen kullanıcıların, telefonda kendi kişi listelerini oluşturmasına olanak sağlar. Kişilerin telefonda saklanması ve herhangi bir fazladan araç gerektirmeden tüm kişilerin yönetilmesi çok kullanışlıdır.

**ÖNKOŞUL**

---

- Tuşların konumu
- Tuş takımı becerileri

## TEKNİK AÇIKLAMALAR

Cep telefonları, türlerine bağlı olarak ekranla ya da ekransız gelir. Telefonlar, çağrı yapmak ve çağrı almak için, metin mesajlarının gönderilmesi ve alınması için uygun cihazlardır. Bu cihazlar, metine mesajlarının okunması için ve kullanıcı irtibatlarının görülmesi ile ayarların değiştirilmesi amacı ile yapay konuşma teknolojisi kullanılır.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1	Tuş kilidini açın.	Cep telefonu komutları almaya hazır duruma geçer.
2	Kişi listenize eklemek istediğiniz numarayı çevirin.	Telefon numaranız ekranda görüntülenir ve arama ya da kişilere ekleme gibi diğer eylemler için hazır olur.
3	Joystick tuşuna basın.	Sesli çağrı ve kişileri ekleme gibi seçeneklerin listesi görüntülenir.
4	“Kişi ekle” seçeneğini bulmak için joysticki kullanın <b>ENTER</b> ya da <b>SELECTION</b> tuşunu kullanın.	“Yeni oluştur” ve “Bilgi güncelle” seçeneklerini içeren bir liste görüntülenir.
5	Bu seçenekler arasında dolaşmak için <b>JOYSTICK</b> 'i kullanın. “Yeni kişi oluştur” seçeneğini bulun ve <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Bilgi seçim listesi görüntülenir. Mobil, ev numarası vs gibi çeşitli seçeneklerden birisini seçebilirsiniz.
6	Bu seçenekler arasında joystick ile dolaşın ve isteğinize göre <b>ENTER</b> ya da <b>SEÇİM</b> tuşuna basarak bunlardan birini seçin.	İsim ve diğer bilgileri girebileceğiniz bir düzenleme alanı görüntülenir.
7	Sayı tuşlarını kullanarak kişi ismini girin, istiyorsanız <b>AŞAĞI</b> tuşuna basın ve soyadını girin. Çeşitli bilgi giriş alanları arasında dolaşmak ve onları düzenlemek için <b>YUKARI</b> ve <b>AŞAĞI</b> tuşlarına basabilirsiniz. Tüm alanların doldurulması zorunlu değildir.	Yazdığınız bilgiler ekranda görünür.

8	NOKIA telefonlarda joystickin üst sağ köşesinde yer alan 2 numaralı tuşa basın.	Kişi bilgileriniz kişi listesine başarılı şekilde eklenir.
---	---	--

Alternatif olarak seçenekler menüsünü açmak ve “Yeni kişi” seçeneğini seçmek için bir numaralı tuşa basarak menüden “Kişi listesini” girerek kişilerinize ekleme yapabilirsiniz.

Diğer bir alternatif, gelen çağrının kişiler listesine eklenmesidir. Sizi arayan ve henüz kişi listenizde bulunmayan kişinin numarasını kaydetmek isteyebilirsiniz. Bunu yapmak için aşağıdaki adımları takip edin:

No	Görevler	Sonuçlar
1	Tuş kilidini açın.	Cep telefonu komut almaya hazır duruma geçer.
2	Ekranında herhangi bir numaranın görünmediğinden emin olun. Eğer varsa silmek için <b>CLEAR (TEMİZLE)</b> ya da <b>CANCEL (İPTAL)</b> tuşuna basın.	Ekran yeni girişler için hazırdır.
3	<b>CALL (ARA)</b> ya da <b>YES</b> tuşuna basın. NOKIA telefonlarda bu tuş çoğunlukla telefonun sol tarafında kenara yakın olarak yer alır.	Önceki çağrılarınızın listesi görüntülenir. “Sesli arama”, “Mesaj gönder” ya da “Kişileri ekle” gibi diğer işlemler için numara listesinde dolaşmak amacı ile ok tuşlarını kullanabilirsiniz.
4	Önceki çağrılarınız, gelen çağrılarınız ve cevapsız çağrılarınız arasında dolaşmak için <b>SOL</b> ya da <b>SAĞ</b> dolaşma tuşuna basınız.	İlgili isimlere ait numaraların listesi görüntülenir.
5	Çoğunlukla joystickin üst sol tarafında yer alan <b>1 NUMARALI TUŞA</b> basın.	“Ara”, “Mesaj gönder”, “Ve”, “Kişilere ekle” seçeneklerinin listesi görüntülenir.
6	“Kişileri ekle” seçeneğini bulmak için <b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI</b> ok tuşunu kullanın ve <b>ENTER</b> ya da <b>SEÇİM</b> tuşuna basın.	“Yeni oluştur” ve “Bilgi güncelle” seçeneklerinin yeni listesi görüntülenir.
7	Bu seçenekler arasında dolaşmak için <b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI</b> ok tuşlarını kullanın. “Yeni oluştur”u bulun ve <b>ENTER</b> ya da <b>SEÇİM</b> tuşuna basın.	Bilgi seçim listesi görüntülenir. Cep numarası, ev numarası vs. gibi çeşitli seçeneklerden seçim yapabilirsiniz.

No	Görevler	Sonuçlar
8	Bu seçenekler arasında joystick ile dolaşım ve isteğinize bağlı olarak <b>ENTER</b> ya da <b>SEÇİM</b> tuşunu kullanarak birini seçin.	İsim ve diğer bilgilerin girilebileceği bir düzenleme alanı görüntülenir.
9	Sayı tuşlarını kullanarak kişi ismini girin. İstiyorsanız aşağı ok tuşuna basın ve soyadını girin. Çeşitli giriş alanlarında dolaşmak ve bunları düzenlemek için <b>YUKARI</b> ve <b>AŞAĞI</b> ok tuşlarına basabilirsiniz. Tüm alanların doldurulması gerekli değildir.	Yazdığınız bilgiler ekranda gösterilir.
10	<b>NOKIA</b> telefonlarında çoğunlukla joystickin sağ üst köşesinde yer alan 2 numaralı tuşa basın.	Girdiğiniz kişi bilgileri kişi listenize başarılı bir şekilde eklenebilir.

## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Mesaj gönderimi*

#### ARTI DEĞER

- İletişim becerilerini artırır
- Görmeyen kullanıcıların bağımsızlığını geliştirir.
- Acil durumlarda çok yardımcı olabilir.

#### ÖNKOŞUL

- Tuş konumlarına aşinalık
- Tuş takımı becerileri

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

Cep telefonları, türlerine bağlı olarak ekranla ya da ekransız gelir. Telefonlar, çağrı yapmak ve çağrı almak için, metin mesajlarının gönderilmesi ve alınması için uygun cihazlardır. Bu cihazlar, metine mesajlarının okunması için ve kullanıcı irtibatlarının görülmesi ile ayarların değiştirilmesi amacı ile yapay konuşma teknolojisi kullanılır.

Mobil telefonlar alfa-nümerik bir tuş takımına sahiptirler.



Alfabetik tuşlar aynı zamanda sayı tuşları olduklarından tuş takımının kolaylıkla ve güvenle kullanılması zaman alabilir. Örneğin; “C harfinin yazılması için 2 numaralı tuşa üç kere basılmalıdır.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1	Tuş kilidini açın.	Cep telefonu komutları almaya hazır duruma geçer.
2	Menü tuşuna basın.	Menü açılır.
3	“Mesajlaşma seçeneği” bulmak için OK tuşlarını (Ya da joystick) kullanın.	Birkaç saniye içinde “Mesajlaşma” seçeneği görüntülenir.
4	<b>ENTER</b> ya da <b>SEÇİM</b> tuşuna basın.	“Mesajlaşma” seçeneği açılır.
5	Herhangi bir metin mesajını bulmak için joysticki kullanın ve <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Onay verilir. “Yeni metin mesajları” seçeneği açılır.
6	“Kısa mesaj” seçeneğini bulmak için joysticki kullanın ve <b>ENTER</b> tuşuna basın.	“Kısa mesaj” seçeneği açılır.
7	Metin mesajını göndereceğiniz telefon numarasını “Kime” kutusuna girin.	Telefon numarası girilir.
8	Ok tuşlarını kullanarak metin mesajını girin.	Metin mesajı girilir ve gönderilmesi beklenir.
9	SEND (Gönder) tuşuna basın.	Metin mesajı gönderilmiştir.

## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Bir cep telefonu ile DAISY dosyalarının okunması*

#### ARTI DEĞER

- İletişimi becerilerini artırır.
- Yaşlı kullanıcıların özgüvenini artırır.

#### ÖNKOŞUL

- Tuş takımı becerileri
- Cep telefonlarını kullanma yeteneği

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

Bu görevde bir NOKIA N82 kullanılmıştır. Bu cep telefonu xenon flaşı ve 2.4" LCD ekranlı ve 5 mega piksel kameralıdır. Biraz uzmanlık gerektiren ince bir alfa-nümerik klavyeye sahiptir. KNFB Reader Mobile (KNFB Reading Technology firmasının üretimi) olarak adlandırılan bir yazılım karakter tanınması ve metnin sese dönüştürme özelliklerine olanak sağlamak amacıyla indirilebilir. Telefon, kitapların, işaretlerin, menüleri, reçeteleri, resimleri çekmek için kullanılabilir. NOKIA N82 yazılımı, metinden sözcükleri ayırır ve onları sesli olarak okunabilir sözcüklere dönüştürür.

Bu görevlerde temel olarak aşağıdaki tuşlar kullanılacaktır:

- **MENU** tuşu hemen bir numaralı düğmenin üstündedir.
- **SELECT (SEÇ)** tuşu ekranı çok yakın şekilde cep telefonunun ön kısmının merkezinde yer alan kare formunda bir düğmedir. Kenarları yükseltilmiş düğme, dört adet yön tuşuna karşılık gelir; sol kenardan başlayarak; SOL, AŞAĞI, SAĞ ve YUKARI şeklinde saat yönüne doğru.
- **EXIT (ÇIKIŞ)** tuşu ekranın hemen altında yer alır. Bu tuşun dokusu diğer tuşlardan farklıdır.
- **OPEN BOOKMARK (YER İMİ) (YER İMİNİ AÇ)** tuşu ekranın hemen yanında bulunan soldaki düğmedir ve diğer tuşlardan farklı bir dokuya sahiptir.
- Bir uygulamada EXIT tuşuna arka arkaya basılması uygulamayı iptal eder ve uygulamadan hemen çıkılmasına yol açar.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1.0	<b>DAISY kitaplarının okunması</b>	
1.1	Cep telefonunu açın	Cep telefonu açılır ve kullanıma hazır hale gelir.
1.2	<b>MENU</b> tuşuna basın	Menü açılır.
1.3	Menüde dolaşmak için <b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşunu kullanın.	Birkaç saniye sonra telefon “Uygulamalar” duyurusunu yapar.
1.4	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Menü açılır.
1.5	Menüde ileri gitmek için <b>DOWN (AŞAĞI)</b> tuşuna basın.	Birkaç saniye sonra DAISY 2GO uygulaması duyurulur.
1.6	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın	DAISY2GO başlatılır.
1.7	<b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşlarına basın.	DAISY formatındaki mevcut e-kitapların listesi duyurulur.
1.8	İstenen başlığı seçmek için <b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	İçerik tablosu açılır.
1.9	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna tekrar basın.	Okuma, seçilen kitabın başlangıcından itibaren başlatılır.
1.10	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna tekrar basın.	Okuma durdurulur.

1.11	<b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşlarına basın ve basılı tutun.	Seçime bağlı kullanıcının kitabındaki ilgili bölüm duyurulur
1.12	Seçtiğiniz bölüm için <b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Seçilen bölümün başlangıcından itibaren okuma başlatılır.
1.13	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna tekrar basın.	Seçilen bölümün okunması durdurulur.
1.14	<b>EXIT (ÇIKIŞ)</b> tuşuna basın.	Kullanıcının DAISY kitabından çıkar.
1.15	<b>EXIT (ÇIKIŞ)</b> tuşuna arka arkaya basın.	Kullanıcı DAISY2GO uygulamasından çıkar.

<b>2.0</b>	<b>Farklı başlıklar arasında geçiş</b>	
2.1	Cep telefonunu açın.	Cep telefonu açılır ve kullanıma hazır hale gelir.
2.2	<b>MENU</b> tuşuna basın.	Menü açılır.
2.3	Menüde dolaşmak için <b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşlarına basın.	Birkaç saniye sonra telefon “Uygulamalar” duyurusunu yapar.
2.4	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşlarına basın.	Menü açılır.
2.5	Menüde ilerlemek için <b>AŞAĞI</b> tuşuna basın.	Birkaç saniye sonra DAISY 2GO uygulaması duyurulur.
2.6	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	DAISY2GO başlatılır.
2.7	<b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşuna basın.	DAISY formatındaki mevcut e-kitapların listesi duyurulur.
2.8	İstenen başlığı seçmek için <b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	İçerik tablosu açılır.
2.9	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna tekrar basın.	Okuma, seçilen kitabın başlangıcından itibaren başlatılır.
2.10	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna tekrar basın.	Okuma durdurulur.
2.11	<b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşlarına basın ve basılı tutun.	Seçime bağlı kullanıcının kitabındaki ilgili bölüm duyurulur.
2.12	Seçiminize göre ilgili bölüm için <b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Seçilen bölümün başlangıcından itibaren okuma başlatılır.

2.13	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Seçilen bölümün okunması durdurulur.
2.14	<b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşlarına basın.	Kullanıcıdan, kendisinin ana başlıktan başka bir ana başlığı ya da bir alt bölümden başka bir alt bölüme vs. gibi isteyip istemediğine karar vermesi için seviye atlamasını seçmesi istenir.
2.15	<b>SOL/SAĞ</b> tuşlarına basın.	Seçilen atlama seviyesine bağlı olarak, kullanıcı bir önceki ya da sonraki noktaya gider.
2.16	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Okuma seçilen noktanın başlangıcından itibaren devam eder.

3.0	<b>Bir yer iminin ayarlanması</b>	
3.1	Cep telefonunu açın.	Cep telefonu açılır ve kullanıma hazır hale gelir.
3.2	<b>MENU</b> tuşuna basın.	Menü açılır.
3.3	Menüde hareket etmek için <b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşlarına basın.	Birkaç saniye sonra telefon “Uygulamalar” duyurusunu yapar.
3.4	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Menü açılır.
3.5	Menüde ilerlemek için <b>AŞAĞI</b> tuşuna basın.	Birkaç saniye sonra DAISY 2GO uygulaması duyurulur.
3.6	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	DAISY2GO başlatılır.
3.7	<b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşlarına basın.	DAISY formatındaki mevcut e-kitapların listesi duyurulur.
3.8	İstenen başlığı seçmek için <b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	İçerik tablosu açılır.
3.9	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna tekrar basın.	Okuma, seçilen kitabın başlangıcından itibaren başlatılır.
3.10	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna tekrar basın.	Okuma durdurulur.
3.11	<b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşuna basın ve basılı tutun.	Seçime bağlı kullanıcının kitabındaki ilgili bölüm duyurulur.

3.12	Seçiminize göre ilgili bölüm için <b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Seçilen bölümün başlangıcından itibaren okuma başlatılır.
3.13	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Seçilen bölümün okunması durdurulur.
3.14	Sol <b>OPTION (SEÇENEK)</b> tuşuna basın.	Bir menü listesi açılır.
3.15	<b>AŞAĞI</b> tuşuna basın ve basılı tutun.	“Yer imi ekle” seçeneği birkaç saniye sonra duyurulur.
3.16	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Okumanın durduğu noktada bir Yer imi eklenir.
3.17	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Okuma, durdurulduğu önceki noktadan itibaren devam eder.
3.18	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Okuma durdurulur.
3.19	<b>EXIT (ÇIKIŞ)</b> tuşuna basın.	Kullanıcı, o an ki DAISY kitabından çıkar.
3.20	<b>EXIT (ÇIKIŞ)</b> tuşuna arka arkaya basın.	Kullanıcı DAISY2GO uygulamasından çıkar.

<b>4.0</b>	<b>Yer imlerinin izlenmesi</b>	
4.1	Cep telefonunu açın	Bir menü listesi açılır.
4.2	<b>MENU</b> tuşuna basın.	“Yer imi ekle” seçeneği birkaç saniye sonra duyurulur.
4.3	Menüden hareket etmek için <b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşlarına basın.	Okumanın durdurulduğu yerde telefon birkaç saniye sonra “Uygulamalar” duyurusu yapılır
4.4	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın	Menü açılır.
4.5	İlerlemek için <b>AŞAĞI</b> tuşuna basın.	Birkaç saniye sonra DAISY2GO uygulaması duyurulur.
4.6	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın	DAISY2GO başlatılır.
4.7	<b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşlarına basın.	DAISY formatındaki mevcut e-kitapların listesi duyurulur.
4.8	İstenen balığı seçmek için <b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	İçerik tablosu açılır.

4.9	<b>BOOKMARK OPEN (YER İMİNİ AÇ)</b> tuşuna basın.	Seçenekler açılır.
4.10	<b>YUKARI/AŞAĞI</b> tuşuna basın.	Cep telefonu, eklenen tüm yer işaretlerini okur.
4.11	Gerekli yer işaretinin anons edilmesi ile birlikte <b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Okuma, seçilen yer işaretlerinin başlangıcından itibaren başlatılır.
4.12.	<b>SELECT (SEÇ)</b> tuşuna basın.	Okuma durdurulur.
4.13	<b>EXIT (ÇIKIŞ)</b> tuşuna arka arkaya basın.	Kullanıcı uygulamadan çıkar.

## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Bir web ya da html sayfasında dolaşmak için bileşenler ve ipuçları*

#### ARTI DEĞER

- Bir html sayfasının çeşitli bileşenlerinin bilinmesi, görme engelli ya da az görme engelli kullanıcıların kendilerine, web'de dolaşırken daha rahat hissetmelerini sağlar.
- Dolaşım kolaylığı için bu kişiler hızlı dolaşım tuşlarını kullanabileceklerdir.
- Kullanıcılar sayfaları daha hızlı dolaşacaklardır.

#### ÖNKOŞUL

- Temel bilgisayar ve internet anlayışı
- İyi klavye kullanım becerisi

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

- Klavyeli bir PC.
- İnternet tarayıcısı.
- Windows ekran koruyucusu için JAWS (Diğer ekran okuyucuları da kullanılabilir. Ancak bu el kitabı Windows için JAWS hızlı dolaşım tuşlarını referans alır. Diğer ekran koruyucularını okuyucuları, hızlı dolaşım tuşları gibi çift harfe kendi ekran okuyucularının yardım sisteminden gerekli bilgileri öğrenebilirler).



**Not:**

İnternet sayfaları farklı evlere benzer. Mutfak, oturma odası, banyo ve yatak odaları gibi benzer özelliklere sahiptirler, ancak her bir evde konumları farklıdır. Yeni bir eve gittiğinizde ilk olarak bu bölümlerin nerelerde bulunduğunu keşfetmeniz gerekmektedir. Bir internet sayfasında da benzer şekilde davranmanız gerekir. Ezberlemekten kaçının. Hangi çeşit bileşenlerin uygun olduğunu ve bu bileşenlere nasıl erişileceğini bilmek yeterli olacaktır. Bu görev için ilk tablo temel dolaşım tuşlarını gösterir. İkinci tabloda ise; en çok kullanılan bileşenler açıklanacaktır.

**KLAVYE VE DOLAŞIM: ÇEŞİTLİ DOLAŞIM TUŞLARININ İŞLEVLERİ  
AŞAĞIDA BELİRTİLMEKTEDİR**

No	Tuşun ya da tuşların yerleri	Tuşların işlevleri
1	Ok tuşları	Ok tuşlarını kullanarak bir sayfa içerisindeki her şeyi görebilirsiniz. Ekran okuyucusunun sanal imleçleriyle yukarı ve aşağı ok tuşlarına bastığınıza sayfada satır satır dolaşabilirsiniz. Linkler, form alanları, başlıklar ve metinler, ok tuşları ile dolaşılır. Bir link ya da bir düğme gibi bir bileşende olduğunuzda ekran okuyucusu bunu size bildirecektir.
2	<b>Sekme ve shift+sekme</b> tuşları	Bu tuşlar, tıklanabilecek bileşenler arasında dolaşmak için kullanılır. Sekme ya da Shift + sekme tuşlarını kullanarak linkler, onay kutuları, düzenleme kutuları ya da diğer düğmeler arasında dolaşabilirsiniz. Sekme tuşu sayfada ileri doğru hareket ettirir. Shift + sekme tuşu ise geriye doğru hareket ettirir. Bu linklerle ya da tıklanabilir bileşenler ile metni göremezsiniz.
3	Hızlı dolaşım tuşları	Yeni kuşak ekran okuyucuları hızlı dolaşım tuşları şeklinde farklı bileşenler için özel harfler kullanırlar. Bu harflerin işlevselliği sayesinde ilgili bileşeni bulmak için sayfada dolaşmak yerine sadece hızlı dolaşım tuşlarına basarak başlık gibi bir bileşene doğrudan gidebilirsiniz. Bu nedenle bir sayfaya göz atmak bu hızlı dolaşım tuşlarını öğrendiğinizden dolayı çok kolay olacaktır. Başlık için H ya da form alanı için F gibi farklı harfler, bu tuşlar için genellikle kullanılır.
4	Tuş kombinasyonları	Ekran okuyucuları ayrıca, bir sayfadaki farklı bileşenleri listelemek için farklı tuş kombinasyonlarına sahip olabilirler. Örneğin, Jaws programında, linkleri listelemek için Insert + F7, başlıkları listelemek için Insert+F6 ve bir sayfadaki form alanlarını listelemek için de Insert+F5 tuşlarına basabilirsiniz. Bu tür kombinasyonlara bastığınızda, gitmek istediğiniz konumun ilk harfini girebilir ve sonra Enter tuşuna basabilirsiniz. Bu sayede dolaşım kolay hale gelir.

## BİLEŞENLER VE BİLEŞENLERE AİT AÇIKLAMALAR

İsim	Açıklama	Erişim şekli
Link	İnternet'in en temel bileşenidir. Enter tuşu ile birlikte tıklandığında, sizi bir başka sayfaya ya da aynı sayfanın bir başka bölümüne götürür.	Linkler arasında, sekme ile ya da Shift+Tab tuşu ile dolaşabilirsiniz. Insert+F7 linkleri listeler. Sonra istediğinizi bulmak için bir linkin ilk harfine basabilirsiniz. Önceden ziyaret edilen yerler hareket etmek için V ya da Shift+V 'ye basın. Henüz ziyaret edilmemiş linkler arasında dolaşmak için U ya da Shift+U'ya basın.
Form alanları	Bilgi girmek ya da seçmek için kullanılır. Yazma alanları, onay kutuları, seçim düğmeleri, iletişim kutuları ve düğmeler, form alanlarını oluşturur.	F ve Shift+F arasında dolaşılabilir. Buna ek olarak, yazma alanları için E, onay kutuları için X, iletişim kutuları için C, seçim düğmeleri için R ve düğmeler için de B kullanabilirsiniz. Bu harfleri Shift ile birlikte bastığınızda geriye dönersiniz. Insert+F5 ile tüm form alanlarını listeleyebilirsiniz.
Başlıklar	Yapısal bir şekilde sayfanın oluşturulması için web tasarımcıları tarafından kullanılan bir kodudur. Farklı başlık seviyeleri vardır. Örnek olarak, geniş kapsamlı başlık, birinci seviyededir, alt başlıkları ikinci seviyededir. Diğer alt başlıkları üçüncü seviyededir vs.	H ve Shift+H ile başlıklar arasında dolaşabilirsiniz. Buna ek olarak sayılara basarak başlık seviyeleri arasında dolaşabilirsiniz. Örneğin, iki numaralı düğmeye bastığınızda 2. seviyedeki başlıklar arasında dolaşursunuz. Insert+F6 ile tüm başlıkları listeleyebilirsiniz.
Linksiz metinler	Linklerin dışında kalan metin alanları bulunmaktadır. Bazen, sayfa tasarımcısı bir sayfayı organize etmek için herhangi bir başlık kullanmayabilir. Bu durumda linksiz metin özelliği kullanışlıdır.	Linklerin dışında kalan metinler arasında dolaşmak için, N ya da Shift+N kombinasyonunu kullanabilirsiniz. Yeni bir sayfa açtığınızda sayfada size gereken bilgileri bulmak üzere bu harfleri kullanabilirsiniz.
Tablolar	Tablolar, bilgileri satırlar ve kolonlar şeklinde düzenler. Web tasarımcıları tabloları çoğunlukla kendi sayfalarını organize etmek ya da bilgileri görüntülemek için kullanırlar. Örnek olarak, bir gazetede spor, haberler, yazarlar, politik makaleler vs. gibi başlıklar farklı tablolarda yer alabilir.	Tablolar arasında dolaşmak için T ve Shift+T' kullanabilirsiniz. Bu işlevsellik sayfa yapısının görülmesine yardımcı olur.
Çerçeve	Bazı web tasarımcıları, kendi sayfalarını organize etmek için çerçeveleri kullanırlar. Örnek olarak, sayfanın tekrarlayan kısımlarının tek bir çerçevede olması durumunda ana	Çerçeveler arasında dolaşmak için M ya da Shift+M kombinasyonunu kullanabilirsiniz. Bir sayfadaki çerçeveleri listelemek için Insert+F9 kombinasyonuna basın.

	bilgiler ana çerçevededir ve telif hakkı bilgileri de bir “alt” çerçevesi içerisinde yer alır. Bu nedenle çerçevelerin incelenmesi içinde bulunduğunuz sayfanın türünü anlamınıza yardımcı olur.	
--	--	--

**Not:** Grafikler ya da üzerine farenin getirildiği linkler gibi diğer bileşenler de bulunmaktadır. Ancak yukarıda listelenen bileşenler, dolaşım amaçlı temel bileşenlerdir. Bir web sayfasında, ezberlemektense sayfaları keşfetmek daha uygundur.

Bir linkten bir sayfayı açarken, görmek istediğiniz bilgi ortada ya da sağdaki kolonda olduğunda, daha çok sol tarafta konumlanan ve sayfanın en üstünde bulunan linklerden okumayı başlatırsınız.

Eğer bir sayfa erişilebilir başlıklarla tasarlandıysa, bu sayfanın ana bölümüne gitmek için H harfine basın

Aksi halde, ana bölümü bulmak için linke sahip olmayan metinleri dolaşmak için N harfine basın.

Bu işlemi yapamazsanız, ilgilendiğiniz bilgiye ait anahtar kelimeleri girmek için Ctrl+F kombinasyonuna basın ve sonra Enter tuşuna basın. Bu şekilde imleç, girmiş olduğunuz anahtar kelimenin satırına doğrudan gider. Bir web sayfasında ilgilendiğiniz konuyu bulmak için çeşitli yöntemleri kullanmanız ve her bir sayfa için kendinize ait yöntemi belirlemeniz gerekir.

## BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

---

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

---

*Web literatürü*  
*Bir web sayfasından sesli kitapların indirilmesi*

#### ARTI DEĞER

---

- Bir web sayfasını açabilme
- Çeşitli yöntemleri kullanarak bir web sayfasında dolaşma
- Bir e-formu doldurmak için ilgili seçeneklerin kullanımı
- Bir web sitesinden bir sesli kitabın indirilmesi
- Google kullanarak bir web sayfasında bilginin aranabilmesi
- Bir web sitesinde bir e-gazetenin okunabilmesi

#### ÖNKOŞUL

---

- Bilgisayarların ve internetin temel olarak anlaşılabilmesi
- Braille alfabesi
- İyi klavye kullanım becerileri

## TEKNİK AÇIKLAMALAR

- Klavyeli bir masaüstü bilgisayar
- Braille ekranı
- İnternet tarayıcısı
- Ekran okuyucusu

## GÖREV AÇIKLAMASI

Bu görevde, Türkiye'deki görme engelliler için bir e-kütüphane olan GETEM web sitesi örnek olarak kullanılmıştır. Web literatürü becerilerini kazanmak ve bu konuda pratik yapmak üzere bir başka web sitesi de kullanılabilir.

Aşağıda açıklaması verilen eylemden başka, uygun olan bilgileri uygun olan herhangi bir türde araştırmak için başka işlemlerde yapılabilir. Örneğin Google, bir yemek tarifi ya da gazete için araştırma yapmak üzere kullanılabilir.

No	Görevler	Sonuçlar
1	Windows+ <b>M</b> tuşuna basın.	Kullanıcı masaüstüne gider.
2	İnternet Explorer'ın anonsunu duyana kadar <b>I</b> tuşuna basın ve basılı tutun ve sonra <b>ENTER</b> tuşuna basın.	İnternet Explorer çağrılır ve kullanıcı komutlarını almaya hazır duruma geçer.
3	<b>CTRL + O</b> tuşlarına basın.	Kullanıcıdan bu alana adresi girmesi istenir.
4	<a href="http://www.getem.boun.edu.tr">www.getem.boun.edu.tr</a> . Adresine girin ya da ziyaret etmek istediğiniz bir başka web sayfasına gidin.	Türk GETEM e-kütüphanesinin web sitesi yüklenir.
5	Önce <b>OK</b> tuşlarına sonra <b>TAB</b> tuşuna, sonra da hızlı dolaşım için <b>H</b> ve <b>F</b> tuşlarına basın.	Kullanıcı, web sitesini keşfeder ve başlıklarla form alanları için onu hızlıca tarar.
6	<b>F</b> tuşuna basın.	Kullanıcı isim alanına geçer.
7	<b>ENTER</b> tuşuna basın.	Kullanıcıdan ilgili alana adını girmesi istenir.
8	<b>TAB</b> tuşuna basın.	Kullanıcıdan, ilgili alana parolasını girmesi istenir.

No	Görevler	Sonuçlar
9	<b>ENTER</b> tuşuna basın.	Komut onaylanır, kullanıcı web sayfasına erişebilir.
10	<b>CTRL+HOME</b> tuşlarına basın	Kullanıcı sayfanın en üstüne gider.
11	İlk formu çağırmak için F tuşuna basın ve sonra <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Kullanıcının gereken kitabın türünü seçebileceği açılır bir kutu görünür.
12	<b>ALT+AŞAĞI OK</b> tuşlarına basın.	Aşağı doğru açılan bir liste kutusu açılır.
13	<b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI OK</b> tuşlarına basın.	Seçeneklerin listesini görmek için kullanılacak açılan menüde hareket eder.
14	Listeden “Tümünü seç” seçeneğini seçin ve <b>TAB</b> tuşuna basın.	Kullanıcıdan, gerekli ses kitaplarının başlıklarını kutuya girmesi istenir.
15	İstediğiniz kitabın başlığını girin ve <b>Enter</b> tuşuna basın.	Başlıkların bir listesi ekranda görüntülenir ve buna bağlı olarak Braille ekranında liste açılır.
16	<b>H</b> tuşuna basın.	Kullanıcı çeşitli başlıklar arasında dolaşabilir.
17	Bir önceki eylemin sonucunda bir link geliyorsa <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Kullanıcı indirme sayfasına geçer.
18	Yeni sayfa yüklendikten sonra <b>H</b> tuşuna basın.	Kullanıcı indirilebilir ilk kısma geçer.
19	<b>ENTER</b> tuşuna basın.	Yazılım bir diyalog kutusunu açar.
20	“Kaydet düğmesi” anonsu yapıldıkça kadar <b>TAB</b> tuşuna basın ve basılı tutun.	Formdaki bilgiler kaydedilir.
21	Dosya adı ekleme diyalogunda <b>Shift+TAB</b> tuşlarına basın.	Kitabı indirmesi için kullanıcıdan konum değişikliği yapması istenir.

No	Görevler	Sonuçlar
22	<b>OK</b> tuşlarına ya da alternatif olarak ilgili konumun ilk harfine basın.	Kullanıcı uygun indirme yerlerine ait listede dolaşır.
23	“Masaüstü” seçeneğine ulaşılan kadar <b>BACK SPACE (GERİ DÖN)</b> tuşuna basın ve basılı tutun.	İndirme alanına ulaşılır; kullanıcı, seçimine bağlı olan kitabı masaüstünde bulabilir.
24	“Kaydet düğmesi” anonsu yapılan kadar, <b>TAB</b> tuşuna basın.	Girilen bilgiler kaydedilir.
25	<b>ENTER</b> tuşuna basın.	İndirme başlar.
26	Gong sesi için birkaç dakika bekleyiniz.	Ses sinyali indirme işleminin tamamlandığını gösterir.
27	<b>WINDOWS+M</b> tuş kombinasyonuna basın.	Kullanıcı, sesli kitabın indirildiği masaüstüne geçer.
28	İndirilen dosyanın ilk harfine basın.	Kitabın başlığı duyurulur.
29	<b>ENTER</b> tuşuna basın.	İndirilen kitabın okunması kitabın başlangıcından itibaren başlatılır.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### **BECERİ TÜRÜ**

---

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### **BECERİ BAŞLIĞI**

*Web literatürü*  
*Google ile web araması*

#### **BU BECERİYİ ELDE EDEBİLMESİ AMACIYLA GÖRME ENGELLİ YA DA AZ GÖRME ENGELLİ KİŞİ İÇİN ARTI DEĞER**

---

- Bir web sayfasının açılabilmesi
- Çeşitli yöntemleri kullanarak bir web sayfasında dolaşabilme
- Bir e-formun doldurulması şeklinde bir dizi seçeneğin kullanılabilmesi
- Google kullanarak web üzerinde bilgi aranabilmesi

#### **ÖNKOŞUL**

---

- Bilgisayarlar ve internet konusunda temel kavrayış
- İyi klavye kullanma becerisi



## TEKNİK AÇIKLAMALAR

- Klavyeli bir PC
- Braille ekranı
- İnternet tarayıcısı
- Ekran okuyucusu (Jaws for Windows önerilir)

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1	Başlat menüsünü açmak için, Windows+M tuşuna ya da Windows tuşuna basın.	Kullanıcı masaüstüne ya da başlat menüsüne gider.
2	İnternet Explorer anonsunu duyana kadar I tuşuna basın ev basılı tutun, sonra <b>ENTER</b> tuşuna basın.	İnternet Explorer çağrılır ve kullanıcının komutlarına hazır olur.
3	<b>CTRL + O</b> tuşlarına basın.	Kullanıcıdan adres bilgisini girmesi istenir.
4	<a href="http://www.google.com">www.google.com</a> adresine girin.	Google web sitesi yüklenir.
5	Sayfada ok tuşları ile sekme tuşları ile ya da başlıklar için H ve form alanları için F tuşları gibi hızlı dolaşım tuşlarıyla dolaşabilirsiniz.	Kullanıcı, herhangi bir başlık ya da form alanı için web sayfasını keşfeder ve hızlı bir şekilde tarar.
6	“Aramayı düzenle” anonsunu duyana kadar F tuşuna basın.	Kullanıcı, arama düzenleme alanına gider.
7	<b>ENTER</b> tuşuna basın.	Kullanıcıdan, alanda aranacak anahtar kelimeleri girmesi istenir.
8	<b>ENTER</b> tuşuna basın.	Arama süreci onaylanır ve arama sonuçlarını gösteren yeni bir sayfa açılır.
9	<b>CTRL + home</b> tuşlarına basın.	Kullanıcı sayfanın en üstüne girer.
10	Sayfadaki başlıklar arasında dolaşmak için <b>H</b> tuşlarına basın.	Google'dan, arama sonuçları başlıkların altında görüntülenir. Bundan dolayı yeni sonuçlar kullanıcı her H harfine basışında çağrılır. Shift+H kombinasyonlarına basarak önceki sonuçlara dönebilirsiniz.
11	Bir başlık üstünde olduğunuzda <b>AŞAĞI OK</b> tuşuna basın.	Sonuçlara ait detaylar başlığın altındaki iki ya da 3 satırda görüntülenir. Bu durum kullanıcının, çıkan sonuçlar arasında uygunluk açısından seçim yapmasını sağlar.

12	Sonucun başlık linkini duyana Kadar <b>YUKARI OK</b> tuşuna basın ve sonra <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Kullanıcının talep ettiği yeni sayfa sonuçları göstererek açılır.
13	Sayfayı <b>OK</b> tuşlarını, <b>TAB</b> tuşunu ya da hızlı dolaşım tuşlarını kullanarak kullanabilirsiniz. İstiyorsanız, sayfadaki bilgiye kolayca erişmek için <b>CTRL+F</b> tuş kombinasyonuna basabilirsiniz.	Kullanıcı yeni sayfayı inceleyebilir.
14	Diğer sonuçlara bakmak için Google'a dönene kadar <b>ALT+SOL OK</b> tuşuna basın.	Google arama sonuçları sayfası açılır. Farklı sonuçlar arasında dolaşmak için H ya da Shift +H'ye basabilirsiniz.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Outlook Express'e bir e-posta hesabının eklenmesi*

#### ARTI DEĞER

- Yahoo, Hotmail ya da G-mail gibi bir e-posta servis sağlayıcısından hızlı ve etkin bir şekilde bir e-posta adresini ekleyebilme yeteneği. Bunu yaparak kullanıcılar, herhangi bir bilgisayardaki herhangi bir e-posta istemcisine kendi e-postalarını ekleyebilirler.

#### ÖNKOŞUL

- Alt, CTRL, INSERT ve harfler gibi tuşların konumlarını ve gerekli klavye becerilerini bilmek.
- E-posta servis sağlayıcısından gelen ve giden smtp gibi gerekli bilgileri bilmek.

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

- Bir e-posta hesabı eklemek için e-posta servis sağlayıcısı pop erişim özelliğini desteklemek zorundadır. Buna ek olarak kullanıcılar, Outlook Express'deki menü sistemini bilmek zorundadırlar. Outlook Express ya da herhangi bir e-posta istemci programı ilgili hesaptan mesajların gönderilebilmesi ve alınabilmesi amacıyla bir e-posta hesabı için düzgün şekilde kurulmuş olmalıdır.
- Bu görevde Outlook Express de bulunan **ARAÇLAR** menüsü **HESAPLAR** seçeneğini kullanacağız.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No.	Görevler	Sonuçlar
1	Başlat menüsü / Programlardan Outlook Express uygulamasını açın	E-posta istemci programı açılır. Programı ilk kez açarken kolaylaştırma amacıyla bir ekleme sihirbazı penceresi görülür. Bunu iptal etmek için ESC tuşuna basın ve “İptal mi?” anonsuna evet diye yanıt verin. Bundan sonra ekranınızda bir web sayfası açılır.
2	Araçlar menüsünü duyana kadar alt tuşuna basarken <b>SAĞ OK</b> tuşuna da basın. Menüyü açmak için <b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI OK</b> tuşuna basın.	Outlook Express’in araçlar menüsü açılır. Menü, HESAPLAR, ADRES DEFTERİ, SEÇENEKLER gibi diğer seçenekleri görüntüler.
3	Hesaplar sözünü duyana kadar, önce <b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI OK</b> tuşuna basın. Sonra <b>ENTER</b> tuşuna basın.	HESAPLAR seçeneği yeni bir diyalog kutusunun içinde açılır. Yeni bir e-posta hesabı için ÇIKARMA, DÜZENLEME, DIŞA GÖNDERME ya da DIŞARIDAN ALMA özelliklerini ekleyebilirsiniz.
4	Ekle anonsunu duyana kadar <b>TAB</b> tuşuna basın ve sonra <b>BOŞLUK çubuğuna</b> basın.	Neyi eklemek isteyeceğinize dair bir dizi seçenek ekranda görüntülenir ve bunlardan birini seçmeniz istenir.
5	Ok tuşlarını kullanarak e-posta seçeneklerini seçin ve sonra <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Ekle diyalog penceresi açılır ve veri girişi için hazır duruma gelir.
6	İlk soru, ismi göster olacaktır. Boşluklar ve özel karakterler de dâhil olmak üzere tam adınızı (Adınız ve soyadınız) girin. Sonra <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Bir e-posta mesajı gönderirken görünecek olan tama adınız buradaki alana girilir ve ekranda bir sonraki adım görüntülenir.
7	@ işareti bölümü de dahil olmak üzere e-posta adresinizi girin ve <b>ENTER</b> tuşuna basın. <a href="mailto:intergen@ebu.eu">intergen@ebu.eu</a>	Outlook Express ile kullanacağınız e-posta adresi sisteme eklenir. Bir sonraki adım sistemde görüntülenir. Bu adımda, özel karakterleriyle birlikte görüldüğü şekilde olan e-posta adresinizin doğru girilmesi önemlidir. (Örn: -, _, vs.)
8	İlgili alanlara gelen ve giden sunucu isimlerini yazın. Alanlar arasında geçiş yapmak için <b>TAB</b> ya da <b>SHIFT+TAB</b> tuşlarını kullanın. Bilgileri girdikten sonra, “ileri” düğmesinin anonsunu duyana kadar <b>TAB</b>	Gelen ve giden sunucularla ilgili olarak POP bilgileri girilir. Bu bilgileri ekleme işleminden önce e-posta servis sağlayıcısından almış olmanız gerekir.

	tuşuna basın ve sonra boşluk tuşuna basın.	
9	<b>TAB</b> tuşu ile erişilebilir ve dolaşılabilir olan ilgili alanlara kullanıcı adınızı ve parolanızı giriniz.	Kullanıcı adınız zaten yazılmıştır. Çünkü onu e-posta adresi ile birlikte vermişsiniz. Parolanızı doğru girdiğinizden emin olun.
10	“Son” anonsunu duyana kadar <b>TAB</b> tuşuna basın ve <b>BOŞLUK</b> tuşuna basın.	Eğer e-posta servis sağlayıcınız başka işlemleri gerektirmiyorsa e-posta hesabı ekleme işlemi tamamlanır ve bu diyalog penceresinden çıkmak için “Kapat” tuşuna basabilirsiniz. Bunların birlikte birçok e-posta servis sağlayıcısı bu ekleme sürecini tamamlayabilmek için ek bilgi isteyebilir. Böyle olduğunda, aşağıdaki adımları uygulamanız gerekmektedir.
11	Eklediğiniz e-postaların listesini duyana kadar <b>TAB</b> tuşuna basın. Sonra önceden eklediğiniz e-postayı seçmek için <b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI</b> yön tuşuna basın.	Eklediğiniz e-posta ekranda vurgulanır. Bu hesap için ekleme yapabilir, hesabı silebilir, dışa aktarabilir ve dışarıdan hesap alabilirsiniz.
12	Özellikler düğmesi anonsunu duyana kadar <b>TAB</b> tuşuna basın ve sonra <b>BOŞLUK</b> tuşuna basın.	E-posta hesabının özellikleri ekranda görüntülenir. Bu diyalog kutusu için birçok sayfa vardır. Bu sayfalar arasında CTRL+tab ile dolaşabilir, sayfa içerisinde TAB tuş ile dolaşabilirsiniz. Burada örneğin sunucuda ve ilerleyen sayfalarda değişiklikler gerçekleştirebilirsiniz. Ekleme ya da düzenleme sürecine başlamadan önce, e-posta servis sağlayıcınızdan tüm gerekli bilgileri elde etmeniz gerekmektedir.
13	Yeni hesabınızı düzenlemeyi bitirdikten sonra hesaplar iletişim kutusuna erişebilirsiniz. “Kapat” düğmesi anonsunu duyana kadar <b>TAB</b> tuşuna basın ve sonra <b>BOŞLUK</b> tuşuna basın.	Hesap diyalog penceresi kapanır. Not: Hesap listenizde henüz eklememiş olduğunuz birden fazla e-posta hesabınız varsa, size ait olanın dışındaki tüm e-posta hesaplarını çıkarın.

Hesabınızı ekledikten sonra Outlook Express’i kullanmadan önce doğrudan e-posta gelen kutunuza gitmeniz önemlidir. Sonra Outlook Express’i başlatın ve aşağıdaki adımları başlatın.

- Menü çubuğuna açmak için **ALT** tuşuna basın. Araçlar menüsünü bulmak için **SAG OK** tuşunu kullanın açmak için **AŞAĞI** ya da **YUKARI OK** tuşuna basın.

- Seçenekleri bulmak için **YUKARI** ya da **AŞAĞI OK** tuşlarına basın, sonra **ENTER** tuşuna basın.
- “Başlarken doğrudan gelen kutuma git” yazan boşluk çubuğuna basarak onay kutusunu işaretleyin.
- “Uygula” düğmesini bulmak için **TAB** tuşuna basın ve sonra **BOŞLUK tuşuna** basıp, “**OK**” düğmesini bulmak için tekrar **TAB** tuşuna basarak, tekrar **BOŞLUK çubuğuna** basın.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Outlook Express gelen kutusu penceresindeki kontroller*

#### ARTI DEĞER

- Outlook Express'i problemsiz tanımak ve dolaşmak, bu mesajları kolayca okumayı, farklı klasörler arasında dolaşabilmeyi ve adres defterinden çeşitli adresleri seçebilmeyi sağlar.

#### ÖNKOŞUL

- Outlook Express gelen kutusu penceresine ulaşmak için Araçlar/Seçenekler menüsüne gitmeli şu anonsu yapan kutuyu işaretlemeniz gerekmektedir: "Başlarken doğrudan gelen kutusu klasörüne git". Bunun sonucunda programı tekrar açtığınızda doğrudan gelen kutusu mesaj listesi ekranına ulaşacaksınız.
- Eğer bu seçeneği ayarlamazsanız, Outlook Express'i açtığınızda "e-posta oku" linkini seçmeniz gerekmektedir.

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

Açıldığında Outlook Express, adres defteri, klasör listesi, mesaj gövdesi şeklinde 4 temel kontrole sahip olur. **Sekme** ya da **Shift+Sekme** tuşlarını kullanarak bu kontroller arasında dolaşabilirsiniz.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Kontrol adı	Kontrol açıklaması
1	Mesaj listesi	Programı açtığınızda, doğrudan mesaj listesi görünüm ekranına geçersiniz. Hesabınızdan gelen mesajlar bu listeye gönderilir. Bu mesajlar arasında, yukarı ve aşağı ok tuşları ile dolaşabilirsiniz. Mesajların formu ve konu alanları ekrana gelir. Herhangi bir mesajı okumak için <b>OK</b> tuşları ile onu seçin ve içeriği okuyabileceğiniz mesaj gövdesine ulaşmak için <b>ENTER</b> ya da <b>SEKME</b> tuşuna basın. <b>ENTER</b> tuşuna bastıysanız mesaj listesine dönmek için <b>ESC</b> tuşuna basın. <b>SEKME</b> tuşuna bastıysanız mesaj listesine dönmek için <b>Shift+Sekme</b> tuş kombinasyonunu kullanın.
2	Mesaj gövdesi	Mesaj listesinden bir mesaj seçtiyseniz ve sekme tuşuna bastıysanız bu alana gidersiniz. Burada temel okuma komutlarını kullanarak mesajı okuyabilirsiniz. İlgili sayfa bir internet sayfası gibi görünür; böylelikle mesajdaki herhangi bir linke tıklayabilirsiniz. Buna ek olarak, menü sizin, “yanıtla”,”ilet”,”ekleri kaydet” ya da “sil” gibi seçilen mesajla ilişkili olan diğer işlemleri tamamlamanıza olanak sağlar.
3	Adres listesi	Bu liste eklemiş olduğunuz e-posta adreslerini gösterir. Bunlara arasında <b>YUKARI</b> ve <b>AŞAĞI</b> OK tuşları ile dolaşabilirsiniz. Bir adresin üstünde <b>ENTER</b> 'a bastığınızda yeni mesaj ekranı görüntülenir ve seçmiş olduğunuz kişinin adresi bu alanda görülür. Uygulama tuşuna basarak herhangi bir kişinin özelliklerini görüntüleyebilir ve ok tuşları ile özelliklere ait seçenekleri bulabilirsiniz.
4	Klasör listesi	Bu pencerede gelen kutusu, giden kutusu, gönderilmiş öğeler ve silinen öğeler şeklinde farklı klasörler bulunmaktadır. Varsayılan olarak gelen kutusunda olursunuz. <b>YUKARI</b> ve <b>AŞAĞI</b> ok tuşlarınızla farklı klasörleri seçebilirsiniz. Bir klasörü seçtiğinizde ve sekme tuşuna bastığınızda bu klasördeki mesajlar ekrana gelir. Örnek olarak, gönderilmiş öğeler klasörünü seçtiğinizde ve sekme tuşuna bastığınızda daha önceden göndermiş olduğunuz mesajlar görüntülenir.



## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Adres defterine bir kişinin eklenmesi*

#### ARTI DEĞER

1. Bir mesaj gönderebilmek için kişileri daha kolayca bulabilmek
2. Saklayarak uygulamak

#### ÖNKOŞUL

- Alt, Ctrl, Insert ve harfler gibi tuşların konumlarını ve gerekli klavye ve düzenleme becerilerini tanımlamak.
- Menü ve alt menü sistemini tanımak
- Formları doldurmaya alışmak

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

- E-posta mesajlarını almak ve diğer işlemleri tamamlamak için Outlook Express uygulamasını kullanacağız.
- Aşağıda açıklanan işlemler için, Microsoft Outlook ya da Windows Live Mail gibi çoğu e-posta istemci programları, benzer yöntemlere bağlı olarak çalışırlar.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
<b>1</b>	<b>Gerekli bilgileri doldurarak bir kişinin eklenmesi</b>	<b>Bu yöntem ile gerekli bilgileri dolduracaksınız ve Hotmail adres defterine kişi ekleyeceksiniz.</b>
<b>1.1</b>	Outlook Express programını açın.	Program açılır ve komutları almaya hazır hale geçer.
<b>1.2</b>	Dosya menüsüne girmek için <b>ALT+D</b> tuşlarına basın <b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI</b> ok tuşlarını kullanarak yeni alt menüyü seçin, seçilen alt menüyü açmak için <b>SAĞ</b> ok tuşuna basın.	Bu menüde, e-posta, haber postası, kişi ve klasör gibi farklı seçenekler olacaktır.
<b>1.3</b>	<b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI</b> ok tuşları ile kişiyi seçin ve <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Ekranında yeni bir form görüntülenir. Bu forma istediğiniz bilgileri doldurabilirsiniz. Tüm bilgilerin doldurulması zorunlu değildir. Ad, soyad ve e-posta alanlarının doldurulması önerilir.
<b>1.4</b>	İstediğiniz bilgileri girin, Bir sonraki alana geçmek için <b>SEKME</b> tuşuna basın. Son olarak ilgili alana e-posta adresini girin.	Gerekli alan doldurulur. Alanlar arasında dolaşmak ve onları düzenlemek için <b>SHIFT + SEKME</b> tuşlarını kullanmanız gerekir. E-posta adreslerini doğru yazdığınızdan emin olun.
<b>1.5</b>	<b>ENTER</b> tuşuna basın ve sonra bir kez daha basın.	İlk “enter” ile e-posta adresi e-posta listesine eklenir. İkinci “enter” ile ekleme işleminiz tamamlanır.
<b>2.0</b>	<b>Mesaj listesinden kişi eklemek</b>	<b>Bu yöntem ile isim ve posta adresini yazmanıza gerek kalmaz. Kişiyi doğrudan mesaj listesinden ekleyebilirsiniz.</b>
<b>2.1</b>	Outlook Express programını açın.	Program açılır ve mesaj listesi görüntülenir.
<b>2.2</b>	<b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI</b> ok tuşları ile mesajı seçin.	Şimdi bu mesajın göndericisini adres defterinize ekleyebilirsiniz.
<b>2.3</b>	<b>UYGULAMA</b> tuşuna basın.	Ekranında bir içerik menüsü görüntülenir. Bu menüde silme, yanıtlama vs. gibi mesajla ilgili olan diğer işlemleri yapabilirsiniz. Bu menüde <b>YUKARI</b> ve <b>AŞAĞI</b> ok tuşlarınız ile dolaşabilirsiniz.
<b>2.4</b>	<b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI</b> tuşlarınızla “Göndereni adres defterine ekle” öğesini seçin ve <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Mesaj gönderen kişi adres listenize eklenir ve imleç mesaj listenize geri döner.

**Not:** Bir mesajı yanıtlarken, bu mesajın göndericisi otomatik olarak adres defterinize eklenir.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Yeni bir mesaj oluşturmak*

#### ARTI DEĞER

- Bir mesajı seçtiğiniz kişilere gönderebilmek.
- Bu beceri, arkadaşlarınızla, ailenizle, meslektaşlarınızla bazı şeyleri paylaşmanızı kolaylaştıracaktır.

#### ÖNKOŞUL

- Gerekli klavye becerilerini, alt, ctrl, insert ve harfler gibi tuşların konumlarını tanımak
- Pop erişim hesabı ayarları, e-posta göndermeden ve almadan önce düzgün şekilde ayarlanmalıdır.

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

Yeni mesaj ekranı çeşitli kontrollere sahip yeni bir penceredir. Bu alanlar arasında sekme ya da Shift+Sekme tuşu ile dolaşabilirsiniz. Bu alanlar şunlardır:

**Kime alanı:** Burası, mesajı göndermek istediğiniz kişilerin e-posta adresinin ya da adreslerinin gireceğiniz alandır. Birden fazla adres girebilirsiniz. Bunu yapmak için, her bir adresi virgül ile ayırmanız gerekmektedir.

Örnek: [intergen@intergen.eu](mailto:intergen@intergen.eu),[intergen@ebu.eu](mailto:intergen@ebu.eu)

Eğer kişi zaten adres listenizdeyse, birkaç harfi yazdığınızda program size isim önerecektir. Eğer önerilen sizin mesaj göndereceğiniz kişiye, seçimi onaylamak için sadece sekme tuşuna basın. Değilse, doğru alternatif önerilene kadar ismi girmeye devam edin.

**CC (bilgi) Alanı:** “Kime” alanı ile aynıdır. Bu alana farklı adresler girebilirsiniz. Örnek olarak, bir şirkette aynı zamanda şefinizi bilgilendirirken bir başka şirkete mesaj gönderebilirsiniz. Sonra irtibat kişinin adresini “kime” alanına ve şefinizin adresini de “CC” alanına girmeniz gerekir.

**BCC (gizli) Alanı:** Bu alan, mesaj kısmında başlangıçta görüntülenmez. Bu alanın görünmesi için, **Alt+G** tuşuna basarak “Görünüm” menüsüne gidin, sonra **YUKARI** ya da **AŞAĞI** yön tuşlarınızı kullanarak “Tüm Üstbilgi” seçeneğini bulun ve kontrol etmek için **ENTER** tuşuna basın. Bu alan, sekme düzeni içerisindeki “CC” alanından sonra görüntülenecektir. “**Kime**” ya da “**CC**” alanlarında yaptığımız gibi e-posta adreslerini girebilirsiniz. Bu işlemdeki fark, isimleri bu alana yazılmış olan kişilerin birbirlerine ait e-posta adreslerini görmemeleridir.

**Konu alanı:** Bu alan, örneğin “deneme” gibi mesajın başlığını girebileceğiniz yerdir.

**Mesaj gövdesi:** Bu alan, mesajınızı yazacağınız alandır. Tüm bu alanlar için standart düzenleme komutlarını kullanabilirsiniz.

**Dosya eki alanı:** Mesajınızla birlikte gönderilecek bir ya da daha fazla dosyayı eklerseniz, mesaj gövdesi ve konu alanları arasında bir dosya eki alanı ortaya çıkacaktır. Bu alan eklemiş olduğunuz dosyaları gösterecektir.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1	<b>ALT + D</b> tuşlarına basarak dosya menüsüne gidin.	Dosya menüsü görüntülenir.
2	Yeni alt menüyü bulun ve <b>SAĞ</b> ok tuşuna basın; sonra <b>YUKARI</b> ve <b>AŞAĞI</b> ok tuşları ile yeni e-posta seçeneğini bulun ve <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Yeni mesaj ekranı görüntülenir ve imleç, bir e-posta adresi ya da adres defterinden birisini gireceğiniz “kime” alanına gider. Alternatif olarak doğrudan <b>CTRL+N</b> tuşlarına basabilir ve menülere girmeden yeni bir mesaj diyalog penceresini açabilirsiniz.
3	“Kime” alanını doldurun ve sekme tuşuna basın. İstiyorsanız, <b>CC</b> ya da <b>BCC</b> alanlarının adreslerini girebilirsiniz. Bu zorunlu değildir. Tercih edilen alanları doldurun ve konu alanına gelinceye kadar Sekme tuşuna	Mesajın başlığını girebileceğiniz konu alanı görüntülenir.

	basın.	
4	“Deneme” gibi bir şeyleri bu alana yazın ve <b>SEKME</b> tuşuna basın	Mesaj gövdesi alanı görüntülenir. Bu alana istediğiniz şeyleri girebilirsiniz.
5	Bu alana mesajınızı girin.	Eğer bir dosyaya eklemek istemiyorsanız artık mesajınızı göndermeye hazır duruma gelirsiniz.
6	<b>ALT+D</b> ile dosya menüsüne gidin, <b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI</b> ok tuşlarını kullanarak mesaj gönderme seçeneğini bulun ve <b>ENTER</b> tuşuna basın. Alternatif olarak <b>ALT+S</b> ya da <b>CTRL+ENTER</b> kombinasyonlarına basabilirsiniz.	Mesajınız gönderilir. İnternet bağlantısı varsa mesajınız doğrudan gönderilir ve gönderilmiş öğeler klasörünüze taşınır. İnternet yoksa mesajınız İnternet bağlantısı olduğunda gönderilmek üzere giden kutunuza kaydedilir.

**Not:**

Yeni mesaj diyalog penceresini açmak için, adres listenize gidebilir, **YUKARI** ya da **AŞAĞI** yön tuşlarınızı kullanarak listeden bir kişiyi seçebilir ve **ENTER** tuşuna basabilirsiniz. Yeni mesaj görüntülenir ve “kime” alanı seçilen kişinin adresi ile doldurulur. Ayrıca doğrudan kontrol+N tuşlarına bastığınızda, yeni mesaj diyalog penceresi açılır.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Mesaja dosyaların eklenmesi*

#### ARTI DEĞER

- Dostlarınızla fotoğrafları, belgeleri ya da diğer dosyaları paylaşabilirsiniz.

#### ÖNKOŞUL

- Gerekli klavye becerilerinin ve alt, ctrl, insert ve harfler gibi tuşların konumunun tanınması.
- Bir mesajın düzenlenmesi ve gönderilmesi.

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

- İnternet teknolojilerinin gelişimi ile insanlar, çeşitli yollarla farklı tipte dosyaları ya da belgeleri paylaşmaya başlamışlardır. E-posta, dosyaları paylaşmadaki en basit yöntemdir. Dosyalar, boyutları uygun şekilde diğer insanlara gönderilebilir.
- Liste görünümünde bir dosyayı seçin, “uygulama” tuşuna basın ve alt menüden “gönder”i seçin.
- Sonra yeni menüde, yukarı ve aşağı tuşlarınızla e-posta alıcınızı seçebilir ve ENTER tuşuna basabilirsiniz.

- Varsayılan e-posta istemci programınız açılır ve alıcının e-posta adresini girebilirsiniz.
- Outlook Express'te bir e-posta hazırlarken aynı yöntemleri uygulayabilirsiniz.
- Outlook Express programınız açıksa ve bir dosya eklemek istiyorsanız aşağıdaki işlemleri tamamlayın.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1	<b>ALT + D</b> tuşlarına basarak dosya menüsüne gidin.	Dosya menüsü görüntülenir.
2	Yeni alt menüyü bulun ve <b>SAĞ ok</b> tuşuna basın; sonra <b>YUKARI</b> ve <b>AŞAĞI ok</b> tuşlarınız ile yeni e-posta seçeneğini bulun ve <b>ENTER</b> seçeneğine basın.	Yeni mesaj ekranı görüntülenir ve imleç, adres defterinizdeki e-posta adresini ya da ismi girebileceğiniz “kime” alanına gider. Alternatif olarak, menülere gitmeden bu yeni mesaj diyalog penceresi açmak için doğrudan CTRL+N tuşlarına basabilirsiniz.
3	“Kime” alanını doldurun ve <b>SEKME</b> tuşuna basın. İstiyorsanız <b>Bilgi</b> ya da <b>Gizli</b> alanlarına adres girebilirsiniz. Bu zorunlu değildir. Tercih edilen alanları doldurun ve konu alanına gelinceye kadar sekme tuşuna basın.	Mesajın başlığını girebileceğiniz konu alanı görüntülenir.
4	“Deneme” gibi bir şeyleri bu alana yazın ve <b>SEKME</b> tuşuna basın.	Mesaj gövdesi alanı görüntülenir. Bu alana istediğiniz bilgileri girebilirsiniz.
5	Bu alana mesajınızı girin.	Eğer bir dosya eklemek istemiyorsanız mesajınız gönderime hazır duruma gelir.
6	Ekle menüsüne gitmek için <b>ALT+E</b> tuşlarına basın, <b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI ok</b> tuşlarınızla “Dosya” seçin ve <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Dosya adı yazma diyalog penceresi bu ekranda görüntülenir. Bulduğu yerle birlikte dosya adını girebilir ya da bu diyalog penceresindeki listeden seçebilirsiniz.

7	<b>Shift+Sekme</b> tuşuna basın.	<p>Eklemek istediğiniz dosyayı seçebileceğiniz liste görünümü ekranda görüntülenir.</p> <p>Ok tuşlarınızı ya da bu listedeki dolaşmak istediğiniz konumun ilk harfini kullanabilirsiniz.</p> <p>Bir seviye yukarı gitmek için <b>BACKSPACE (GERİ DÖN)</b> tuşuna basın.</p> <p>Listedeki bir klasöre gitmek için, onun adını duyana kadar ilk harfine basın ve sonra <b>ENTER</b> tuşuna basın.</p>
8	Listede dolaşarak ilgilendiğiniz dosyayı bulun ve <b>ENTER</b> tuşuna basın.	<p>Dosyanız dosya eki listesine eklenir ve mesaj gövdenize dönersiniz.</p> <p>Dosyanızın eklenip eklenmediğini kontrol etmek için <b>Shift+Sekme</b> tuşuna basabilirsiniz.</p> <p>Dosya eklendiyse bir ekleme alanı görüntülenir.</p>
9	<b>Alt+D</b> ile dosya menüsüne gidin ve <b>YUKARI</b> ya da <b>AŞAĞI ok</b> tuşlarını kullanarak mesaj gönderme seçeneğini bulun ve <b>ENTER</b> seçeneğini bulun. Alternatif olarak <b>ALT+S</b> ya da <b>CTRL+ENTER</b> tuşlarına basabilirsiniz.	<p>Mesajınız gönderilir.</p> <p>İnternet bağlantısı varsa mesajınız doğrudan gönderilir ve gönderilmiş öğeler klasörünüze taşınır.</p> <p>İnternet yoksa, mesajınız İnternet bağlantısı olduğunda gönderilmek üzere giden kutunuza kaydedilir.</p>



## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Dosya eklerinin kaydedilmesi*

#### ARTI DEĞER

- Daha sonra kullanmak amacıyla dosya eklerinin kaydedilmesi

#### ÖNKOŞUL

- Gerekli klavye becerilerini ve Alt, Ctrl, Insert ve harfler gibi tuş konumlarının tanınması.
- Menü ve alt menü sisteminin tanınması.
- Ağaç görünümü ve bir ağaç görünümünde dolaşmaya alışmak.

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

- e-posta hesapları dosyaları ve e-postaları almak için belli özelliklere sahiptir.
- Eklenti şeklinde gönderilen dosyalar görece küçük olmalıdır.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Sonuçlar
1	Outlook Express programını açın.	Gelen kutusu mesaj listesi açılır. Tüm mesajların alınmasını bekleyin, işlemin sonunda, tüm mesajlarınızı aldığınızı belirten bir ses duyacaksınız.
2	Mesajlar arasında dolaşmak için <b>YUKARI</b> ve <b>AŞAĞI OK</b> tuşlarına basın.	Mesaj başlığından önce dosya ekini duyarsanız bu, mesajın bir dosya eki olduğunu gösterir.
3	Mesajı okumak için <b>ENTER</b> ya da <b>SEKME</b> tuşlarına basın.	Mesaj gövdesi ekranda görüntülenir. Bu mesajı okumak için standart okuma komutlarını kullanabilirsiniz.
4	Dosya menüsüne girmek için <b>ALT + D</b> tuşlarına basın, sonra eki kaydetme seçeneğini bulmak için aşağı ok tuşuna basın ve sonra <b>ENTER</b> tuşuna basın.	Eklenen dosyaların listesini gösteren bir liste görünümü ekranda görüntülenir. <b>ENTER</b> tuşuna bastığınızda dosyalar özel klasörde saklanır. Eğer dosyayı farklı bir yere kaydetmek istiyorsanız aşağıdaki adımları uygulayın
5	Gözet düğmesini duyana kadar <b>SEKME</b> tuşuna basın ve sonra <b>BOŞLUK</b> çubuğuna basın.	Ağaç görünümü ekranı görüntülenir. Klasörler ve dosyalar arasında aynı seviyede dolaşmak için <b>YUKARI</b> ve <b>AŞAĞI ok</b> tuşlarını kullanabilirsiniz. Bir klasörü açmak için <b>SAG ok</b> tuşuna basın. Kapatmak ve bir üst seviyeye çıkmak için <b>SOL ok</b> tuşuna basın.
6	Dosya eklerini nereye kaydedeceğinizi belirlemek için ok tuşlarınızı kullanarak ağaç görünümünde dolaşın sonra <b>OK</b> düğmesini duyana kadar <b>SEKME</b> tuşuna basın ve sonra <b>BOŞLUK</b> tuşuna basın.	Tekrar dosya ekini kaydet ekranına dönersiniz.
7	Kaydet düğmesini duyana kadar <b>SEKME</b> tuşuna basın ve sonra <b>BOŞLUK</b> çubuğuna basın.	Dosyalar, belirlediğiniz klasörde kaydedilir ve mesaj gövdesi ekranına dönersiniz. İlgili klasördeki dosyalarını kontrol edebilirsiniz. Mesajı <b>SEKME</b> tuşu ile açarsanız, mesaj listesine dönmek için <b>SHIFT +TAB</b> tuşlarına basın ya da mesajı <b>ENTER</b> tuşu ile açtıysanız <b>ESCAPE</b> tuşuna basın.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ İYİLEŞTİRME FORMU

#### YENİ TEKNOLOJİLER

#### BECERİ TÜRÜ

- DAISY'nin kullanılması
- Cep telefonlarının kullanılması
- İnternetin kullanılması

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Mesaj işlemleri*

#### ARTI DEĞER

- Bir mesajın okunması, yanıtlanması, iletilmesi ve silinmesi.
- Bir mesajda çeşitli işlemleri gerçekleştirebilme.

#### ÖNKOŞUL

- Gerekli klavye becerilerinin ve Alt, Ctrl, Insert ve harfler gibi tuş konumlarının tanınması.
- Menü ve alt menü sisteminin tanınması.

#### TEKNİK AÇIKLAMALAR

- E-postaları almak ve diğer işlemleri tamamlamak için yeniden Outlook Express programını kullanacağız.
- Aşağıda açıklaması verilen işlemler için, Microsoft Outlook ya da Windows Live Mail gibi çoğu e-posta istemci programı benzer yöntemlerle çalışırlar.

## GÖREV AÇIKLAMASI

### Mesajların okunması

No	Görevler	Sonuçlar
1	Outlook Express programını açın.	Gelen kutusu mesaj listesi ekranda görüntülenir. Tüm mesajların alınmasını bekleyin.
2	Mesajlar arasında dolaşmak için <b>YUKARI</b> ve <b>AŞAĞI OK</b> tuşuna basın.	Mesajınız halen okunmamışsa, ekran okuyucunuz size “okunmadı” duyurusu yaparak uyarıda bulunur. Sonra gelen mesajın göndericisinin adını ve konu adının duyarsınız. Göndericinin adından önce “dosya eki var” anonsu duyarsanız, bu mesajın bir dosya eki olduğu anlamına gelir.
3	Mesajı okumak için <b>ENTER</b> ya da <b>SEKME</b> tuşuna basın.	Sekme tuşuna basarak, mesaj gövdesi ve ona ait tüm alanlar, “kimden”, “kime” ve “konu” gibi alanlar açılır ve mesaj gövdesi ekranda görüntülenir. Mesajı okumak için standart okuma komutlarını kullanabilirsiniz.
4	Mesajı <b>SEKME</b> tuşu ile açtıysanız, mesaj listesine dönmek için, <b>SHIFT + SEKME</b> tuşlarına basın ya da mesajı <b>ENTER</b> tuşu ile açtıysanız, <b>ESCAPE</b> tuşuna basın.	Mesaj listesi yeniden görüntülenir. Okumak için diğer mesajları seçebilirsiniz.

## Bir mesajın yanıtlanması

No	Görevler	Sonuçlar
1	Seçilen mesajı açmak için <b>ENTER</b> ya da <b>SEÇME</b> tuşuna basın.	Sekme tuşuna basarak, mesaj gövdesi ve ona ait tüm alanlar, “kimden”, “kime” ve “konu” gibi alanlar açılır ve mesaj gövdesi ekranda görüntülenir. Mesajı okumak için standart okuma komutlarını kullanabilirsiniz.
2	<b>CTRL + R</b> tuşlarına basın ya da mesaj menüsüne gidin ve göndereni yanıtlamayı seçin.	Mesaj girebileceğiniz bir mesaj düzenleme alanı görüntülenir. “Kime” ya da “konu” alanlarına herhangi bir şey girmenize gerek yoktur. Çünkü bu alanlar sizin için doldurulmuştur.
3	İstediğiniz mesajı gövde alanına girin.	Mesajınız biçimlendirilir. Mesajınızı düzeltmek için temel okuma ve düzeltme komutlarınızı kullanabilirsiniz.
4	<b>CTRL + ENTER</b> ya da <b>ALT + S</b> tuşlarına basın. Ya da dosya menüsüne gidin ve mesaj gönder'i seçin.	Mesajınız gönderilir ve mesaj gövdesine geri dönersiniz. Yanıtladığınız mesajın göndericisinin adresi otomatik olarak adres defterine eklenir.
5	Tüm göndericileri yanıtlamak istiyorsanız, <b>CONTROL+Shift+R</b> tuşlarına basmalı ya da mesaj menüsünden “Tümünü yanıtla”yı seçmelisiniz.	<b>CTRL + R</b> tuşuna basarsanız, mesajınız sadece göndericiye gider. <b>CTRL + SHIFT + R</b> tuşlarına basarsanız, mesajınız ayrıca, yanıtladığınız mesajın “kime” ya da “bilgi” alanlarına yazılan kişilere de gönderilir.

**Bir mesajın yönlendirilmesi**  
*(bir mesajın başkalarıyla paylaşılması)*

<b>1</b>	Seçilen mesajı açmak için <b>ENTER</b> ya da <b>SEKME</b> tuşuna basın.	Sekme tuşuna bastıysanız, kimden, kime ve konu gibi tüm alanlarıyla mesaj gövdesi açılır. Sekme tuşuna bastıysanız ekranda sadece mesaj gövdesi görüntülenir. Mesajı okumak için standart okuma komutlarını kullanabilirsiniz.
<b>2</b>	<b>CTRL+F</b> tuşlarına basın ya da mesaj menüsüne gidip ilet'i seçin.	Yeni bir mesaj ekranı görüntülenir. İmleciniz, alıcının adresini belirlemek için "kime" alanında bulunur.
<b>3</b>	Bu mesajı iletmek istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini yazın. Virgüllerle ayırarak farklı adresleri girebilirsiniz ya da "bilgi" alanlarını kullanabilirsiniz. Konu ve mesaj gövdesi ile birlikte ilgili alanları doldurmak için <b>SEKME</b> tuşunu kullanabilirsiniz.	Gerekli tüm alanları doldurduysanız mesajınız gönderilmeye hazır olur. Mesajınızın konu alanında, "ilt" göreceksiniz. Bu, mesajı ilettiğinizi belirtir.
<b>4</b>	<b>CTRL + ENTER</b> ya da <b>ALT + S</b> tuşlarına basın ya da dosya menüsüne gidip mesaj gönder'i seçin.	İletiniz gönderilir ve imleç iletmiş olduğunuz mesajın gövdesine döner.

**Not:**

Mesajı silmek için, mesaj listesindeki **DELETE** ya da **SHIFT + DELETE** tuşlarını kullanabilirsiniz.

**DELETE** tuşuna bir kez basarsanız, silinen mesaj silinen öğeler klasörüne taşınır.

**SHIFT + DELETE** tuşlarına basarsanız, bir uyarı ekranı görünür ve seçilen mesajı kalıcı olarak silmeyi isteyip istemediğinizi onaylamanızı ister. "Evet" seçerseniz, seçilen mesaj kalıcı olarak silinir.

## 7. GÜNLÜK YAŞAM YÖNETİMİ İÇİN BECERİ GELİŞTİRME BİÇİMLERİ

### 7.1. YIYECEK VE İÇECEK HAZIRLAMA

<i>Etin kesilmesi</i> .....	88
<i>Yağda yumurta pişirmek</i> .....	90
<i>Kızarmış ekmeğe yağ sürmek</i> .....	92
<i>Kahve hazırlamak</i> .....	94
<i>Yemek yeme konusundaki ipuçları</i> .....	96
<i>Sıvıların kaba boşaltılması</i> .....	98

### 7.2. GÜNLÜK YAŞAMIN ORGANİZE EDİLMESİ

<i>Avro bozuk paralarının kullanımı</i> .....	100
<i>Avro banknotların kullanımı</i> .....	102
<i>Belgelerin düzenlenmesi</i> .....	104
<i>Giysilerin eşleştirilmesi</i> .....	106
<i>Gıda alışverişi</i> .....	108

### 7.3. ÇOCUK BAKIMI

<i>Bir bebeğin yıkanması</i> .....	110
<i>Bebeklerin beslenmesi</i> .....	112

### 7.4. KİŞİSEL BAKIM

<i>Makyaj yapılması</i> .....	114
<i>Tırnak bakımı</i> .....	117

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ GELİŞTİRME FORMU

### GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ

#### BECERİ TÜRÜ

- Yiyecek ve içecek hazırlanması
- Günlük yaşamın düzenlenmesi
- Çocuk bakımı
- Kişisel bakım

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Etin kesilmesi*

#### ARTI DEĞER

- Bağımsız olarak et kesebilme.
- Lokantalara gittiğinizde ya da yemeğe davet edildiğinizde büyük özgüven.

#### ÖNKOŞUL

- Eğer size plastik tabaklar ve çatal kaşık takımı veriliyorsa, normal olanları istemekten çekinmeyin.
- Etin size ayrı şekilde servis edilmesini ve et kesildikten sonra garnitürün servis edilmesini istemeyi daha uygun bulabilirsiniz.



## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görev	Öneriler / ipuçları (varsa)
1	Sipariş (resmi yemek)	Eğer başka bir alternatif yoksa, kesme kolaylığı temeline göre seçiminizi yapın (örneğin kemiksiz et siparişi verin).
2	Bıçağın keşfedilmesi	Sap ve bıçak birleşim yerini tanımlamak için, bir parmağınızı ya da başparmağı kaydırın. Genellikle bıçağın kesen kısmı dışa doğru durur. Tabağın kenarı boyunca bıçağın kenarını sürükleyin ve tırtıkları dinleyin ya da hissedin.
3	Kesilecek olan dilimlerin ölçülmesi	Parçanın kenarından makul bir mesafeye bir çatal koyun (yaklaşık 1cm).
4	Kesilmiş et dilimlerinin tabaktan alınması	Kesilmiş porsiyonu etin kalanından uzağa çekin. Çataldaki direnç ve ağırlık, parça çok büyük olsun ya da olmasın ya da etin kalanına hala bitişik olsun ya da olmasın, kullanışlı bir ipucu verir. Sonra onu alın.
5	Yardım almak	Zorluk çektiğiniz konularda yardımcı olması için bir garsondan ya da arkadaşınızdan ricada bulunmaktan asla utanmayın.

**BECERİ GELİŞTİRME FORMU**

**GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ**

**BECERİ TÜRÜ**

---

- X Yiyecek ve içecek hazırlanması  
 Günlük yaşamın düzenlenmesi  
 Çocuk bakımı  
 Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

---

*Yağda yumurta pişirmek*

**ARTI DEĞER**

---

- Bağımsız ve güvenli şekilde yağda yumurta pişirebilmek
- Mükemmel biçimli yumurta hazırlayabilmek
- Tavadan yumurtayı çıkarabilmek

**ÖNKOŞUL**

---

- Tuna konservesi ya da diğer konservelerin boyutu hakkında bilgi
- Elektrikli ya da döner konserve açacağı
- Spatula

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Öneriler / ipuçları (varsa)
1	Konservenin hazırlanması	Bir konserve açacağı kullanarak, küçük bir tuna konservesinin üstünü ve altını çıkarın.
2	Tavanın hazırlanması	Gerekli sıcaklığa kadar yumurta tavasını ısıtın. Açılmış konserveyi tavaya yerleştirin. Konservelerin sayısı, hem tavanın boyutuna hem de aynı zamanda hazırlanacak olan yumurtaların sayısına bağlıdır.
3	Yumurtayı tavaya kırmak	Nerede olduğunu bilmek için konservenin üstüne dokunun ve içine yumurtayı kırın.
4	Yumurtanın tavada pişirilmesi	İşlemin olduğunu anlamak için süre, dokunma, koku ve/veya ses belirleyicidir.
5	Hazırlanmış yumurtanın çıkarılması	Konservenin alt kısmına bir spatulayı sürün ve yumurtayı alın.
6	İleriye dönük kullanım	Üstü açılmış tuna konservesini sonraki kullanımlarınız için saklayın.

Diğer yöntem: Piyasada bulunan yumurta kalıplarını kullanabilirsiniz. (Not: Türkiye’de bulunmamaktadır).

**BECERİ GELİŞTİRME FORMU**

**GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ**

**BECERİ TÜRÜ**

- X Yiyecek ve içecek hazırlanması  
 Günlük yaşamın düzenlenmesi  
 Çocuk bakımı  
 Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

*Kızarmış ekmeğe yağ sürmek*

**ARTI DEĞER**

- Bağımsız şekilde yağ sürebilmek
- Özellikle diğerleri ile kahvaltıyı paylaşırken, kızarmış ekmeğe yağ sürerken daha rahat olabilmek

**ÖNKOŞUL**

- Buzdolabından yağı önceden çıkarın, böylelikle kullanmadan önce yumuşar.

## **GÖREV AÇIKLAMASI**

---

<b>No</b>	<b>Görevler</b>	<b>Öneriler / ipuçları (varsa)</b>
<b>1</b>	Bıçağın tanınması	Sap ve bıçak birleşimini tanımlamak için, bir parmağınızı ya da başparmağı kaydırın. Genellikle bıçağın kesen kısmı dışa doğru durur. Tabağın kenarı boyunca bıçağın kenarını sürükleyin ve tırtıkları dinleyin ya da hissedin.
<b>2</b>	Yağın kesilmesi	Bıçağı yağın kenarına yerleştirin. Yavaşça kaldırın ve yağın üstünde kaydırın. İsteddiğiniz ölçüde kesin.
<b>3</b>	Yağın sürülmesi	Yağ parçasını ekmek parçasının ortasına koyun ve kenarlara doğru yayın.
<b>4</b>	Kapsamını kontrol etmek	Bıçakla ya da parmakla yüzeyin kalınlığını hissedin.

**BECERİ GELİŞTİRME FORMU**

**GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ**

**BECERİ TÜRÜ**

- X Yiyecek ve içecek hazırlanması  
 Günlük yaşamın düzenlenmesi  
 Çocuk bakımı  
 Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

*Kahve hazırlamak*

**ARTI DEĞER**

- Bağımsız ve güvenli bir şekilde kahve hazırlayabilmek
- Yakın kişileri ya da arkadaşları davet ettiğinizde daha rahat olabilmek

**ÖNKOŞUL**

**Önemli:** Tüm işlemleri tek bir kişinin yapması tavsiye edilir.

- İtalyan “Moka” kahve makinesi
- Elektrik ocağı
- Kahve sürahisi



## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Öneriler / ipuçları (varsa)
1	Yeri hazırlayın	Daha sonra kolayca temizlenebilecek bir yüzeyde bu işlemi uygulayınız. Dökülen kahvenin emilmesi için, kahve makinesinin altına bir mutfak kâğıt havlusu yerleştirin.
2	Kaba su koyun	Suyun istenilen seviyeye ulaştığını anlamak amacıyla, kahve makinesinin alt kısmının kenarının altına hemen parmağınızı koyun.
3	Kahve ekleyin	Filtreyi ekleyin. Bir kaşıkla öğütülmüş kahve alın. Makinenin alt kısmının kenarı boyunca işaret ve başparmağınızı koyun ve kahve eklemek için diğer elinize kılavuzluk etmesi için, parmaklarınızı huni gibi kullanın.
4	Kahve işlemini tamamlayın	Makinenin alt ve üst kısımlarını sabitleyin. Ocağa yerleştirin. Makine ısınırken, tutma yerinin nerede olduğunu hatırlayın.
5	Kahvenin hazır olduğunu anlayın	Makinenin üst kısmına akan kahvenin sesini dikkatle dinleyin ve bekleyin. Bazı kahve makineleri, kahve hazır olduğunda üflenen elektronik bir sesi çıkaracak şekilde donatılmıştır.
6	Fincana kahve koyun	İhtiyatlı bir şekilde makineye uzanın ve bir fırın eldiveniyle tutun. Kahveyi önce küçük bir sürahiye dökün ve sonra da sürahidenden kahve fincanlarına dökün. Hem kahve fincanlarının boyutu nedeniyle hem de kahve makinesinin sıcak olması nedeniyle bu aktarma işlemi çok dikkatle yapılmalıdır.

## « INTERGEN » GRUNDTVIG ÇOK TARAFLI PROJESİ

### BECERİ GELİŞTİRME FORMU

### GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ

#### BECERİ TÜRÜ

- X Yiyecek ve içecek hazırlanması
- Günlük yaşamın düzenlenmesi
- Çocuk bakımı
- Kişisel bakım

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Yemek yeme konusundaki ipuçları*

#### ARTI DEĞER

- Bağımsız ve güvenli bir şekilde öğle yemeğine ya da akşam yemeğine katılabilmek
- Lokantalara gittiğinizde ya da yemeğe davet edildiğinizde, büyük özgüven

#### ÖNKOŞUL

Yok



## GÖREV AÇIKLAMASI

Görevler	Öneriler / ipuçları (varsa)
Az görenler için yemek işleminin kolaylaştırılması	<p>Zıt renkte masa örtüsü ya da servis altlığı ile tabakları servis edin.</p> <p>Saydam bardaklar ya da kapları kullanmayın.</p> <p>Yemek ve tabak ya da kap arasında renk zıtlığını gözetin. Örnek olarak, kahve için beyaz kupa kullanın. Beyaz ya da açık renkli kontur ya da masa yerine, beyaz kupayı koyu renkli bir altlık üstüne yerleştirin.</p> <p>Yemeğin belirlenmesini güçleştireceği için, yoğun dekorlu tabakları kullanmayın.</p>
Tabaktaki yemeğin belirlenmesi	<p>Tabağın içindekileri belirleyin.</p> <p>Belirlerken, tabağın üstüne, sağına, altına ya da soluna bakın ya da saat yönü konumuna göre saat rakamlarına dayalı olarak belirleme yapın.</p>
Yemeğin dökülmesini önlemek	<p>Yüksek kenarlı tabakları kullanın (örneğin dondurma kabı gibi).</p> <p>Tabağın kenarından içe doğru başlayarak, yemeği koyun.</p> <p>Yemeği kaşığa ya da çatala koymak için, bir parça ekmek gibi bir destek kullanın.</p>
İçeceklerin dökülmesini önlemek	<p>Bardakların devrilmesini önlemek için, ellerinizi tabağın üstüne ya da etrafına hareket ettirmeyin.</p> <p>Kolayca devrilebileceğinden, hafif plastik bardak kullanmaktan sakının.</p>

**BECERİ GELİŞTİRME FORMU**

**GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ**

**BECERİ TÜRÜ**

- X Yiyecek ve içecek hazırlanması  
 Günlük yaşamın düzenlenmesi  
 Çocuk bakımı  
 Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

*Sıvıların kaba boşaltılması*

**ARTI DEĞER**

- Bağımsız bir şekilde sıvıları kaplara boşaltabilme

**ÖNKOŞUL**

**Öneri**

- Sıçrama olabileceğinden, sıvıları bir lavabo ya da plastik tepsi üzerinde boşaltın.
- Az görenler için: Çay ya da kahve gibi koyu renkli sıvılar için renk zıtlığı sağlamak ve sıvı seviyesini belirlemeye yardımcı olması amacıyla, beyaz ya da açık renkli bir kap kullanın.

**Malzeme**

- Sürahi (bazı durumlarda, az miktarlar için küçük bir sürahi kullanın)
- Lastik bant
- Küçük plastik huni

## SOĞUK SIVILAR İÇİN GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Sürahinin hazırlanması	Küçük ve hafif bir sürahi kullanın. Sıvının akışını kontrol etmeyi zorlaştıracağından, taşımamaya dikkat edin.
2	Sürahinin kullanılması	Sürahiye bardağa doğru değil, bardağı sürahiye doğru yaklaşırın.
3	Sıvıların boşaltılması	Sürahinin ağzını doğrudan bardağın kenarına yerleştirin. Bardağa sıvıyı dökün.
4	Miktarın belirlenmesi	Sıvının seviyesini belirlemek için, parmağınızı bardağa sokun.

## SICAK SIVILAR İÇİN GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Sürahinin hazırlanması	Küçük ve hafif bir sürahi kullanın. Sıvının akışını kontrol etmeyi zorlaştıracağından, taşımamaya dikkat edin.
2	Kaynar sıvının boşaltılması	Kısa ağızlı plastik bir huni kullanın. Huniyi kupanın içine yerleştirin. Huni, kaynar sıvının güvenli şekilde boşaltılmasına yardımcı olur. Çay ya da kahve demliği olması durumunda, geniş bir lastik bandın ağız etrafına sarılması, demliğin kaymasını engeller. Sıvıyı kupaya boşaltın.
3	Isının belirlenmesi	Yeterince sıcak olup olmadığı konusunda bir gösterge olarak, kupa dışından sıcaklığı hissedin.

Diğer yöntem: Kupanın kenarı üzerinde çengellenen ve piyasada bulunabilen bir sıvı seviyesi göstericisi kullanın. Sıvıyı kupaya döktüğünüz noktaya yakın şekilde yerleştirin. Sıvı kupanın üstüne ulaştığında bir ses çıkaracaktır.

**BECERİ GELİŞTİRME FORMU**  
**GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ**

**BECERİ TÜRÜ**

---

- Yiyecek ve içecek hazırlanması  
 Günlük yaşamın düzenlenmesi  
 Çocuk bakımı  
 Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

---

*Avro bozuk paralarının kullanımı*

**Önemli:** Bu beceri geliştirme formu, Avro bozuk paralarına göre uygulanır ve aşağıda açıklamaları verilen ipuçlarının sadece bazıları diğer para cinsleriyle ilgilidir.

**ARTI DEĞER**

---

- Hızlı ve bağımsız şekilde bozuk paraları kullanabilme

**ÖNKOŞUL**

---

- Bozuk paralar için ayrı bölümlere sahip para cüzdanı

## GÖREV AÇIKLAMASI

### Yorumlar:

Avro bozuk paraları, görmeyen ve az gören insanların da kullanabileceği bir şekilde tasarlanmıştır. Belirtilen ipuçları yine de bunların kullanımını artırmaya yardımcı olacaktır.

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Avro bozuk paraların ayırt edilmesi	<p>Renk, boyut ve kalınlık, paradan paraya değişir.</p> <p>Yumuşaklık, kabalık, dilimli kenarlar, kesintili tırtıklar ve yuvarlatılmış şekilde paranın tümünde olan dokunma ile ilgili özellikleri hissedin. Bu özelliklere dikkat edin.</p> <p>Paraların boyutları, tek bir muafiyetle, 1 cent'ten 2 Avro'ya kadar değerlemeyle artan oranda büyümektedir: 10 cent, 5 cent'ten küçüktür ama keskin olan şekilli kenarıyla kolayca tanımlanabilir.</p>
2	Bozuk paraların sıralanması	<p>1 cent, 10 cent ve 1 Avro'luk paralar için üç gözlü bir para cüzdanı kullanın.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İkinci gözü 2 cent, 20 cent ve 2 Avro paralar için kullanın.</li><li>• Üçüncü gözü 5 cent ve 50 cent paralar için kullanın.</li></ul> <p>Mantıklı olduğundan hatırlaması kolaydır: 1, 2 ve 5 ile başlayan değerdekiler aynı gözde bulunur.</p> <p>Aynı gözde bulunan değerdekiler, farklı kenarlara ve boyutlara sahiptir.</p> <p>Her bir göz için, en düşük değerde olanlar (1, 2 ve 5 cent), bakırdan imal edilmiştir ve diğer paralardan daha incedir.</p> <p>1 ve 2 Avro'luk paralar daha küçük boyutlara ve kenarlara sahiptir ama farklı gözlerde bulunurlar.</p>

Diğer yöntem: Kullanışlı olabilecek para kutuları gibi piyasada bulunan para kullanım gereçleri bulunmaktadır.

**BECERİ GELİŞTİRME FORMU**  
**GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ**

**BECERİ TÜRÜ**

---

- Yiyecek ve içecek hazırlanması
- Günlük yaşamın düzenlenmesi
- Çocuk bakımı
- Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

---

*Avro banknotların kullanımı*

**Önemli:** Bu beceri geliştirme formu, Avro banknotlarına göre uygulanır ve aşağıda açıklamaları verilen ipuçlarının sadece bazıları diğer para cinsleriyle ilgilidir

**ARTI DEĞER**

---

- Hızlı ve bağımsız bir şekilde banknotların kullanılabilmesi

**ÖNKOŞUL**

---

- Banknotlar için ayrı gözlere sahip cüzdan.

## GÖREV AÇIKLAMASI

### Yorumlar:

Avro banknotları, görmeyen ve az gören insanların da kullanabileceği bir şekilde tasarlanmıştır. Belirtilen ipuçları yine de bunların kullanımını artırmaya yardımcı olacaktır.

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Avro banknotların ayırt edilmesi	Boyutlara ve renk zıtlıklarına özel önem veriniz. Paraların uzunlukları ve genişlikleri, 5'den 100'e kadar artan değerlerle büyür. 200 ve 500 Avro banknotlar, dokunma ile fark edilebilen işaretlere sahiptir.
2	Kişisel ayırıştırma sisteminizi uygulamak (cüzdansız)	Her değerdeki parayı farklı şekilde katlayın. Örneğin, en düşük değerdeki para olan 5 Avro banknotu katlamaya gerek yoktur; 10 Avro'luk paralar genişlikleri boyunca ikiye katlanabilir, 20 Avro banknot uzunluğu boyunca ikiye katlanabilir; 50 Avro banknotlar iki kere katlanabilir, v.b. Eğer cüzdan kullanılmayacaksa bu yöntem özellikle kullanışlıdır.
3	Banknotların sıralanması (cüzdanla)	Üç gözlü bir cüzdan kullanarak: <ul style="list-style-type: none"><li>• İlk gözü 5, 50 ve 500 Avro banknotlar için kullanın.</li><li>• İkinci gözü 10 ve 100 Avro banknotlar için kullanın.</li><li>• Üçüncü gözü ise 20 ve 200 Avro banknotlar için kullanın</li></ul> Böyle yapıldığında işlem mantıklı olduğundan hatırlaması kolay olur: 1, 2 ve 5 ile başlayan değerdeki paralar aynı gözde sırasıyla bulunurlar. Bunun anlamı, her gözdeki her bir değerdeki para arasında diğer gözlerdeki diğer değerdeki paralar bulunmaktadır. Her bir gözdeki farklı banknotların boyutları, karışıklığı önlemek için yeterince farklıdır.

### Diğer yöntem:

- Kullanışlı olabilecek şekilde, kabarık noktalarla parayı işaretlemek için cihazlar ve banknot belirleyicileri gibi para kullanma cihazları piyasada bulunmaktadır.
- Banknotların değerlerini algılayan elektronik gereçler de kullanılabilir.

## BECERİLERİN MODELLENMESİ İÇİN BİÇİM

### GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ

#### BECERİ TÜRÜ

- Yiyecek ve içecek hazırlanması
- Günlük yaşamın düzenlenmesi
- Çocuk bakımı
- Kişisel bakım

#### BECERİ BAŞLIĞI

*Belgelerin düzenlenmesi*

#### ARTI DEĞER

- Bağımsız şekilde bir dizi görevin (örneğin belgelerin geri kazanılması) gerçekleştirilmesine yardımcı olur.
- Bununla birlikte, güvenilir bir kişinin yardımı, bazı noktalarda ya da diğerlerinde çoğunlukla gerekli olabilir.

#### ÖNKOŞUL

- Renkle belirtilmiş klasörler (az görenler için).
- Braille alfabesiyle etiketleme sistemi ya da yapışkanlı harf etiketleri.



## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Düzenleme	Her kategorideki belgeler (idari, faturalar, kişisel yazışmalar, v.b.).
2	Belgelerin okunması	Belgeleri okumanıza yardımcı olacak güvenilir bir dostunuzu ya da aile üyenizi belirleyin. İdeal olarak bu yardım, belgeleri düzenleme şeklinize aşinalık kazanması için her seferinde aynı kişi tarafından verilmelidir. İlk kişinin yarım etme amacıyla her zaman uygun olmaması durumuna karşı, bir ya da iki başka güvenilir kişi belirleyin.
3	Tasnif etme	Farklı renklerde (az görenler için) ya da boyutlarda klasörleri kullanın ya da bölümleyicileri ekleyerek, büyük bir klasörü bölümlere ayırın. Braille alfabesiyle bunları etiketleyin ya da yapışkan harfli etiketleri kullanın. Finans için “F”, sağlık/doktor için “D”, sigorta için “S” v.b. gibi net şekilde tanımlanan harfleri kullanın.
4	Önemli belgelerin korunması	Doğum sertifikaları ve sigorta poliçeleri gibi belgeleri, kilitlenebilir ve yanmaya dayanıklı kutulara yerleştirin.
5	Güncel tutmak	Örneğin haftada bir şekilde düzenli aralıklarla tüm yeni belgeleri okuyun, tasnif edin ve dosyalayın.

**BECERİ GELİŞTİRME FORMU**

**GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ**

**BECERİ TÜRÜ**

---

- Yiyecek ve içecek hazırlanması
- Günlük yaşamın düzenlenmesi
- Çocuk bakımı
- Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

---

*Giysilerin eşleştirilmesi*

**ARTI DEĞER**

---

- Bağımsız şekilde, iyi giyinebilme
- Dışarıya çıkarken kendini daha rahat hissedebilme
- Kendine saygıyı kazanma
- Giyinirken zamandan tasarruf edebilme

**ÖNKOŞUL**

---

- Braille etiketi ya da güvenlik pimi gibi etiketleme sistemi

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Yeni elbiselere dair açıklama edinme	Mağazadan bir şey satın alırken ya da birisi size hediye olarak giysi veriyorsa, nasıl görüldüğünü ve nasıl hissettiklerini öğrenmek amacıyla, kendisinden giysiyi tanımlamasını rica edin.
2	Giysilerin ayrılması	Dokunarak, kumaş türüyle ve düğmeler, çıtçıtlar ve fermuarlar gibi ayırt edici özelliklerle giysinin özelliklerini ayırt edin.
3	Giysilerin düzenlenmesi	Kategorik olarak tüm giysilere ait liste oluşturun. Her kategoriye bir Braille harfiyle belirleyin. Her kategoriye ait giysi adedi başına bir Braille harfi atayın.
4	Giysilerin etiketlenmesi	Her giysiye Braille etiketi diki. Güvenlik pimleri gibi bazı diğer etiketleme sistemlerini de kullanabilirsiniz.

Diğer yöntem: Kişisel etiketleme yönteminizi oluşturmak amacıyla bir renk ayırt edici kullanın.

**BECERİ GELİŞTİRME FORMU**

**GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ**

**BECERİ TÜRÜ**

- Yiyecek ve içecek hazırlanması  
 Günlük yaşamın düzenlenmesi  
 Çocuk bakımı  
 Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

*Gıda alışverişi*

**ARTI DEĞER**

- Bağımsız şekilde alışverişe gidebilme
- Bağımsız şekilde, bir kişinin kendi gereksinimlerini tedarik edebilecek şekilde, kendine güvenini geliştirebilme.

**ÖNKOŞUL**

**Önemli:**

- Satın almak istediğiniz ürünleri bulmanıza yardımcı olacak birini bulabileceğiniz ve evinize yakın olan bir süpermarket belirleyin.
- Toptan ya da ağır ürünleri içerecek şekilde alışveriş yaparken, evinize teslimat yapabilecek olan süpermarketleri seçin.
- Alışveriş arabası
- Sesli ya da Braille alfabesiyle yazılmış alışveriş listesi.

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Alışveriş listesinin hazırlanması	<p>Buzdolabındaki gıdalar, neleri satın almanız gerektiğini hızlı şekilde belirleyebilmeniz amacıyla, düzenli bir şekilde yerleştirilmiş olmalıdır.</p> <p>Alışveriş listesi sesli olarak kaydedilmeli ya da Braille ile yazılmalıdır. Braille ile yazıldığında, küçük boyutlardaki bir not kâğıdına sığması için kısaltmalar kullanılmalıdır.</p>
2	Paranın hazırlanması	<p>Nakit olarak ödeme yapacaksanız, hangi değerlerde ne kadar nakit paranız bulunduğunu önceden kontrol edin. Lütfen, beceri geliştirme formlarından “Avro bozuk paralarının ayırt edilmesi” ve “Avro banknotların ayırt edilmesi” konularına göre hareket ediniz.</p> <p>Market alışveriş giderinin, üstünüzde bulunan nakit paradan fazla olması durumunda, yanınızda fazla nakit para bulunmasını önlemek için kredi kartınızı da yanınıza alın.</p>
3	Alışverişin yapılması	<p>Bir alışveriş arabası kullanın ve hareket etme desteğinizi (beyaz baston ya da kılavuz köpek) tutmak amacıyla bir elinizi serbest bırakın.</p> <p>Taze gıdalar için, en iyi ürünü seçmek üzere kendisine güvенеbileceğiniz bir kişinin size yardımcı olması zaruridir.</p>
4	Ödeme	<p>Önceki hazırlık aşamasından dolayı ödeme kolaylıkla gerçekleşir.</p> <p>Aldığınız para üstünü kontrol etmek için zaman ayırın.</p>

BECERİ GELİŞTİRME FORMU

GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ

BECERİ TÜRÜ

- Yiyecek ve içecek hazırlanması
- Günlük yaşamın düzenlenmesi
- Çocuk bakımı
- Kişisel bakım

BECERİ BAŞLIĞI

*Bir bebeğin yıkanması*

**Önemli:** İlk birkaç defasında bir bebeği yıkarken bir kişinin size yardımcı olmasını sağlamanız gerekir.

ARTI DEĞER

- Bağımsız ve güvenli şekilde bebeğinizi yıkayabilmeniz
- Bebekle annenin ya da babanın ilişkisini oluşturmayı gerektiren bir görevi gerçekleştirebilme

ÖNKOŞUL

- Rahat bir bebek küveti (bebeğe kendi küvetinizde banyo yaptırmayın)
- Gerekli tüm bebek banyosu malzemeleri (bebek sabunu, bebek şampuanı, bebek yağı, havlu)

## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Yıkama alanının hazırlanması	Çok fazla bükülmeyeceğiniz bir yükseklikte, kol yüksekliğinde bir masaya küveti koyun.
2	Suyun hazırlanması	Küvete sıcak su doldurun. Dirseğinizle ya da küçük parmağınızla suyun sıcaklığını ölçün ve vücut sıcaklığına ulaşınca kadar bekleyin: ne çok soğuk ne çok sıcak olmalıdır. Bebek sabununu küvetin içine koyun.
3	Bebeğin yerleştirilmesi	Bir kolunuzun üstüne bebeği yatırın. Avucunuzu bebeğin başının üstüne koyun ve onu arkadan tutun.
4	Bebeğin kulaklarının tıkaçla kapatılması	Suyun kaçmaması amacıyla, başparmağınızı ve orta parmağınızı kullanarak, bebeğin kulaklarını yan loblardan kapatın. <b><u>Bebeğin kulakları, tüm işlem boyunca kapalı kalmalıdır.</u></b>
5	Bebeğin yıkanması	Bebeğin ön tarafını yıkayın. Bebeği çevirin ve kolunuza yatırın. Bebeğin kulaklarını tekrar kapatın. Bebeğin sırtını yıkayın.
6	Bebeğin kurulanması	Tercihen başlıklı bir bornoz kullanın.

Yorum: Yaşadığınız kentte doğum öncesi seminerleri veriliyor olabilir. Bu konuda bilgi alınız.

BECERİ GELİŞTİRME FORMU  
GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ

**BECERİ TÜRÜ**

---

- Yiyecek ve içecek hazırlanması
- Günlük yaşamın düzenlenmesi
- Çocuk bakımı
- Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

---

*Bebeklerin beslenmesi*

**Önemli:** İlk birkaç defasında bebeği beslerken bir kişinin size yardımcı olmasını sağlamanız gerekir.

**ARTI DEĞER**

---

- Bağımsız bir şekilde bebeğinizi besleyebilmek
- Bebekle annenin ya da babanın ilişkisini oluşturmayı gerektiren bir görevi gerçekleştirebilme

**ÖNKOŞUL**

---

- Kolay belirlenebilir dereceli biberon.



## GÖREV AÇIKLAMASI

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Derecelerin ezberlenmesi	Hangi yükseklikte oldukları konusunda fikir sahibi olmak amacıyla, biberondaki derecelendirmeleri hissedin.
2	Bebeğin ağırlığının ezberlenmesi	Mama yemeden önce bebeğin ne kadar ağırlıkta olduğunu bilmek için bebeği tartın.
3	Sıvı miktarının belirlenmesi	Elinizle biberonun ısısını algılayarak, mamanın miktarını belirleyin.
4	Bebeğin beslenmesi	Biberonu yavaşça bebeğin ağızına yaklaştırın. Bebek içgüdüsel olarak biberonun emziğini emmeye başlayacaktır.
5	Bebeğin yemeği bitirdiğinin anlaşılması	Ne kadar mama verildiğini anlamak için bebeği yeniden tartın. Bebeğin ne kadar içmiş olduğunu bilmek için kalan sıcak kısmı hissetmeye çalışın.
6	Bebeğin gaz çıkarmasını sağlamak	Bebeği kaldırın. Kafası omuzlarınıza gelecek şekilde bebeği göğsünüze yaslayın. Bebeğin gaz çıkarması amacıyla, sırtına hafifçe vurun.

Yorum: Yaşadığınız kentte doğum öncesi seminerleri veriliyor olabilir. Bu konuda bilgi alınız.

**BECERİ GELİŞTİRME FORMU**

**GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ**

**BECERİ TÜRÜ**

- Yiyecek ve içecek hazırlanması
- Günlük yaşamın düzenlenmesi
- Çocuk bakımı
- Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

*Makyaj yapılması*

**ARTI DEĞER**

- Bağımsız şekilde makyaj yapabilme yeteneği
- Artırılmış kişisel bakım sayesinde, özgüvenin ve kendine saygı duymanın kazanılması.

**ÖNKOŞUL**

- Gözlü makyaj çantası
- Makyaj malzemesi
  - o Nemlendirici
  - o Fondöten kremi
  - o Allık
  - o Göz farı
  - o Maskara
  - o Ruj ya da ruj kalemi
- Islak mendil

## GÖREV AÇIKLAMASI

### Yorumlar:

- Çok az renkli ya da şeffaf maskara ya da parlatici kullanın.
- Ürünün uygulandığı yeri anlayabilmek amacıyla, toz şeklinde olan ürünler yerine göz farı ve krem dokulu fondöten kullanın.
- İşlemin sonucu hakkında özürlü bir kişinin fikrini belirtmesini isteyin. Onun önerileri, makyajınızı yapmakta daha becerikli hareket etmenizi sağlayacaktır.

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Alanın hazırlanması	<p>Yatay yüzeyin önünde durun, böylece, eğer bir şey düşerse, giysilerinizi kirletmeyecek ve yerden kolaylıkla alınabilecektir.</p> <p>Zemin ve mobilyalar kolayca temizlenebileceğinden ve makyaj yaptıktan sonra ellerinizi yıkayabileceğinizden, en uygun yer banyodur.</p>
2	Malzemenin hazırlanması	<p>“Pembe” için P ya da “mavi” için M gibi kısaltmaları kullanarak, renkleri tanımlamak için göz farı ve allık kutularına Braille etiketleri yapın.</p> <p>Makyaj ürünlerinizi kolayca saklamak ve erişebilmek için, çeşitli gözleri bulunan bir makyaj çantası kullanın.</p>
3	Nemlendiricinin uygulanması	<p>Nemlendiriciyi uygulayın. Nemlendiricilerin çoğu şeffaf olduğundan, bu işlemin herhangi bir zorluğu yoktur.</p>
4	Fondöten kreminin uygulanması	<p>Gerektiğinden fazla krem uygulanmasını önlemek için, ürünü bir dağıtıcı ile kullanın.</p> <p>Ürünü homojen ve az miktarda uygulayın ve eğer gerekirse ekleme yapın. Ürünün dokusu, nereye ne kadar fondöten krem uygulanmış olduğunu anlamanıza yardımcı olur.</p>
5	Farın uygulanması	<p>Yüzünüze çok fazla renk vermeyi önlemek için, allığı geniş ve yumuşak bir fırça kullanarak hafifçe uygulayın.</p>

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
6	Göz farının uygulanması	<p>Krem göz farı kullanın. Dokusu, nereye ne kadar göz farı uygulandığını belirlemenize yardımcı olur.</p> <p>Göz kapağının orta kısmına uygulayın.</p> <p>Göz makyajına biraz gölge uygulamak isterseniz, bir tamamlayıcı olarak beyaz toz göz farı kullanın. Başka bir renk kullanmayın.</p>
7	Maskaranın uygulanması	<p>Sızıntı yapan maskarayı temizlemek için ıslak mendil kullanın.</p> <p>Uygulanması özellikle zor olduğundan, şeffaf maskara kullanılması önerilir.</p> <p>Üst ve alt kirpikler arasında, gözün önünde yüze paralel şekilde maskara fırçasını tutun. Sonra, maskara fırçasını hareket ettirmeden, göz kapağını birkaç kez kapatıp açın.</p> <p>Maskara fırçasını gözün sağ kısmına doğru hareket ettirin ve aynı işlemi tekrarlayın. Gözün sol kısmına da aynı işlemi uygulayın.</p>
8	Ruj ya da ruj kaleminin uygulanması	<p>Şeffaf parlaticı ruj kullanılması önerilir.</p> <p>Eğer renkli rujlar ya da ruj kalemleri kullanılıyorsa, sonucun uygun olup olmadığını onaylamak amacıyla az görme engelli bir kişiden ricada bulunun.</p>

**BECERİ GELİŞTİRME FORMU**

**GÜNLÜK YAŞAM BECERİLERİ**

**BECERİ TÜRÜ**

- Yiyecek ve içecek hazırlanması
- Günlük yaşamın düzenlenmesi
- Çocuk bakımı
- Kişisel bakım

**BECERİ BAŞLIĞI**

*Tırnak bakımı*

**ARTI DEĞER**

- İyi görünmeyi koruyabilmek
- Artırılmış kişisel bakım sayesinde, özgüvenin ve kendine saygı duymanın kazanılması.

**ÖNKOŞUL**

- Tırnak kesici
- Tırnak törpüsü
- Zımparalı tırnak törpüsü
- Ölü tırnak derileri için itici
- Pamuklu çubuklar
- Tırnak cilası
- Aseton

## GÖREV AÇIKLAMASI

### Yorumlar:

- Aşağıda belirtilen görevler, bir tırnak fırçası ve sabunla doğru tırnak temizlemeyi yapabilmek için belirtilmiştir.
- Kısa tırnakların bakımının daha kolay olduğunu unutmayınız.
- Cila rengini seçerken, herhangi bir giysiye ve yaptığınız makyaja uyum sağlaması amacıyla şeffaf cila kullanılması daha uygundur.

No	Görevler	Öneriler / ipuçları
1	Alanın hazırlanması	Tüm tırnak aletlerinin görüldüğü ve el altında bulunduğu bir masa önüne rahat şekilde oturun.
2	Malzemenin hazırlanması	“Pembe” için P, “kırmızı” için K gibi kısaltmaları kullanarak, renkleri belirlemek amacıyla tırnak cilası şişelerine Braille etiketleri hazırlayın. Braille etiketlerini yapmak ve onları cila şişelerine yapıştırmak için aynı tipte olan kareler ve üçgenler şeklinde alışılmış biçimleri alternatif olarak kesebilirsiniz.
3	Tırnakların boyunun kısaltılması ya da azaltılması	Tırnağın uzunluğunu kısaltmak için sadece tırnak kesicisini kullanın. Düzenli şekilde kullanıldığında (her iki ya da üç günde bir), bir tırnak törpüsü ya da zımparalı tırnak törpüsü tırnak kesicisinin yerine kullanılabilir. Tırnaklara daha düzgün ve yuvarlak bir biçim vermek için, tırnak törpüsünü ve zımparalı tırnak törpüsünü kullanın.
4	Ölü tırnak derilerinin temizlenmesi	Kenarından tırnağın alt kısmına doğru yarım daire şeklinde bir hareketle, tırnak etrafında derinin sınırlarına bastırarak, tırnaktaki ölü derileri belirleyin. Ölü tırnak derilerini itmek için bir itici kullanın.

(sonraki sayfada devam ediyor)

Nb	Görevler	Öneriler / ipuçları
5	Cilanın uygulanması	<p>Fazla damlanın şişeye düşmesini sağlamak için, şişe ağzının iç kısmına fırçanın devamlı temas etmesini sağlayın.</p> <p>Ellerinizden birinin işaret parmağını, başparmak tırnağının altında yarım daire önünde aynı elin başparmağına koyun. Bu, tırnağın kökünden kenarına doğru hareket etmek amacıyla, tırnak fırçası için başlama noktasını temsil eder.</p> <p>Tırnaktaki sonraki uzun dokunuşlar için fırça üstüne doğru miktarda cilayı almanıza yardımcı olacağı için, cilayı kısa darbelerle önce kenarlara uygulayın.</p> <p>Sonra, tırnağın tümünü kaplaması için, tekrarlanan dokunuşlarla cilayı her zaman dipten uca doğru uygulayın.</p> <p>Fırça için başlama noktası şeklinde durması için, aynı elin bir parmağını tırnağın dibinde yerleştirerek, cilayı diğer parmaklara uygulayın (küçük parmak için bu mümkün değildir).</p> <p>Cilanın kuruması için bekleyin.</p>
6	Olası cila kalıntılarının giderilmesi	<p>Cila kalıntısı kalmamasını sağlamak üzere, tırnak çevresindeki deride biraz asetonlu pamuklu çubuk gezdirin.</p>

## 8. İLETİŞİM

INTERGEN atölye çalışmaları düzenlemeye ilişkin herhangi bir bilgi ve destek için aşağıdaki birimlerle iletişim kurabilirsiniz:

Fransa’da:

Avrupa Körler Birliği (European Blind Union) (EBU)

[ebu@euroblind.org](mailto:ebu@euroblind.org)

Tel: 00 33 1 47 05 38 20

Almanya’da

Alman Görme Engelliler ve Az Görenler Federasyonu (German Federation of the Blind and Partially Sighted) (DBSV)

[h.kaltwasser@dbsv.org](mailto:h.kaltwasser@dbsv.org)

Tel: 00 49 30 28 53 87 12

İtalya’da

İtalyan Görme Engelliler ve Az Görenler Birliği (Italian Union of the Blind and Partially sighted – ONLUS)

[inter@uiciechi.it](mailto:inter@uiciechi.it)

Tel: 00 39 06 69 98 83 88

Araştırma, Eğitim ve Rehabilitasyon Kurumu (Institute for Research, Training and Rehabilitation - I.Ri.Fo.R.)

[irifor.archivio@uiciechi.it](mailto:irifor.archivio@uiciechi.it)

Tel: 00 39 06 69 98 83 05

Türkiye’de

Türkiye Körler Federasyonu (Turkish Federation of the blind)

[mem\\_dem@hotmail.com](mailto:mem_dem@hotmail.com)

Tel: 00 90 216 418 04 24

“Altı Nokta” Körler Vakfı (“Six Dots” Foundation of the Blind)

[oya@sebuk.com.tr](mailto:oya@sebuk.com.tr)

Tel: 0532 236 90 04

Bilgi ve bağlantılar aşağıdaki proje web sitesinde mevcuttur:

<http://www.intergenerations.eu/>



INTERGENERATIONAL  
KNOWLEDGE EXCHANGE



Bu belge uluslararası telif hakkı kanunlarıyla korunmaktadır ve tüm hakları INTERGEN projesi konsorsiyumuna mahfuzdur. Burada sunulan bir bilgi INTERGEN projesi konsorsiyumunun yazılı izni olmaksızın herhangi bir koşul altında satılamaz veya dağıtılamaz. Bu belge sadece yararlanıcıların kişisel kullanımına sunulmuştur ve içeriğinin görme engellilerin kuşaklar arası deneyim paylaşımına yardımcı olacağı ümit edilmektedir. Eğer bu metin veya bir bölümü bu koşullar altında dağıtılsa metnin kaynağı her zaman belirtilmelidir.

© INTERGEN Projesi Konsorsiyumu. Daha fazla bilgi için Avrupa Körler Birliği ile [ebu@euroblind.org](mailto:ebu@euroblind.org) adresinden temasa geçiniz.