



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA



Verimli ders çalışma,

- Uygun ortamda,
- Belli bir plan dahilinde,
- Odaklanarak yapılan çalışmadır.
- Bu çalışma sonunda alınan bilgiler kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe geçirilir ve bu bilgiler lazım olduğunda kullanılır.



NASIL ÖĞRENİYORUZ?

BİLGİLER → DUYULAR → KISA SÜRELİ HAFIZA



TEKRAR YAPMAMA



UNUTMA



DÜZENLİ VE ARALIKLI
TEKRAR



UZUN SÜRELİ HAFIZA



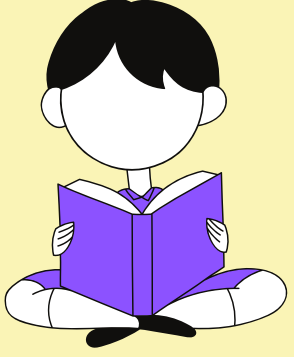
HATIRLAMA



ÖĞRENME

Verimli ders çalışma teknikleri nelerdir?

- **Bir amaç belirlemek**
- **Planlı çalışmak (dönem planı, haftalık plan, günlük plan)**
- **Zamanı etkin şekilde değerlendirmek**
- **Verimi engelleyen etmenlerle başa çıkmak**
- **Doğru çalışma ortamını seçmek**
- **Ders çalışırken birden fazla işle ilgilenmemek**
- **Not tutmak**
- **Farklı kaynaklardan yararlanmak**
- **Etkili ve verimli okuma**
- **Tekrar yapmaktır.**



Verimli ders çalışma tekniklerinin açıklamalarına birlikte bakalım.



• Amaç (Hedef) Belirlemek

Amaç belirlerken kendinize önce şunu sorun



Nasıl bir gelecek istiyorum ?

Hangi okulda ya da üniversitede okumak istiyorum?

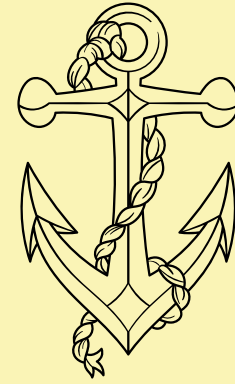
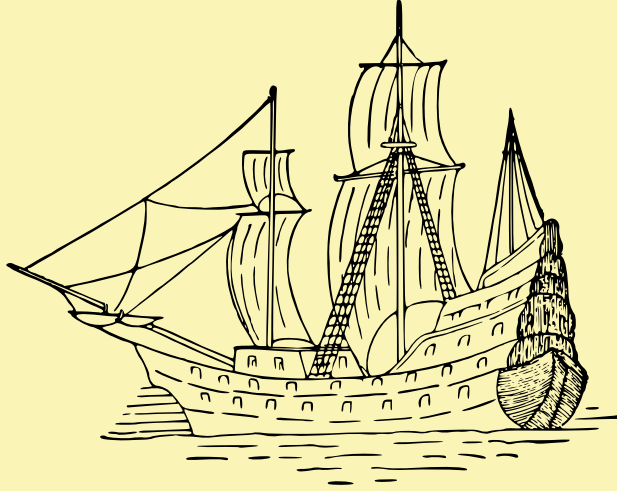
Hangi mesleği istiyorum?

10 yıl sonra kendim için nasıl bir gelecek hayal ediyorum ?

Hayallerimi gerçekleştirmek için aşmam gereken engelleri biliyor muyum ?

Hedefe Nasıl Ulaşırız?

- **Düzenli olarak konu tekrarı yaparak,**
- **Her gün belli sayıda soru çözererek,**
- **Gerçek bir sınavdaymış gibi deneme sınavlarına girerek,**
- **Deneme sınavlarının sonuçlarına göre bir planlama yaparak,**
- **Çözemediğiniz soruları görmezden gelmeyerek,**
- **İlgi ,yetenek ve değerlerinize uygun bir hedef belirleyerek.**



**Hedefi belli olmayan gemiye
hiçbir rüzgar yardım edemez.**

• Planlı Çalışmak



• Planlı çalışmanın üç ögesi vardır:

- **Dönemlik plan:** Bulduğunuz dönem içindeki yazılı, sözlü, deneme sınavlarının tarihlerini kapsar. Bunları bir takvime işleyip ona göre bir çalışma planı yapabilirsiniz.
- **Haftalık plan:** Bir hafta boyunca neler yapacağınızın planlanması haftalık plandır.
- **Günlük plan:** Bir gün boyunca yaptıklarınızı planlarsanız günlük plan yapmış olursunuz.

• Plan hazırlarken

- **Haftalık çizelgelere önce zorunlu faaliyetler (uyku, yemek, dersane, okul, diğer sosyal aktiviteler) işaretlenir. Kalan boş saatler ise ders çalışmak için düzenlenir.**
- **Planınızda bütün derslerinize yer vermelisiniz. Belirli derslere yer verip diğer dersleri ihmal etmek amacınıza ulaşmanızı engeller.**
- **Herkes için günde standart bir çalışma saati yoktur. Her öğrencinin çalışma ihtiyacı farklıdır.**



- **Çalışma planı hazırlarken saatler boyu hiç ara vermeden ya da çok kısa aralarla sizi ders çalışmaktan soğutan bir plan yapmaktan kaçınmalısınız.**
- **$45dk + 5dk + 10dk = 60dk$ Ders çalışmadan en iyi bir şekilde verim alabilmek için ders seanslarının 45 dk'lık bölümlere ayrılması gerekir. 45 dk ders çalışmasından sonra 5 dk tekrar konunun anlaşılması açısından yararlıdır. Her çalışma seansından sonra 10dk'lık dinlenme molası vermek doğru olabilir.**



• Zamanı Etkin Şekilde Değerlendirmek

• Bir gün herkes için 24 saattir.

• Kimsenin zamanı biriktirme gibi bir imkanı yok.

• Ne kadar zamanımız olduğu değil, zamanı nasıl değerlendirdiğimiz önemlidir.



**ÖNEMLİ OLAN ÇOK ZAMAN KULLANMAK
DEĞİL ELİMİZDEKİ ZAMANI VERİMLİ KULLANMAK.**



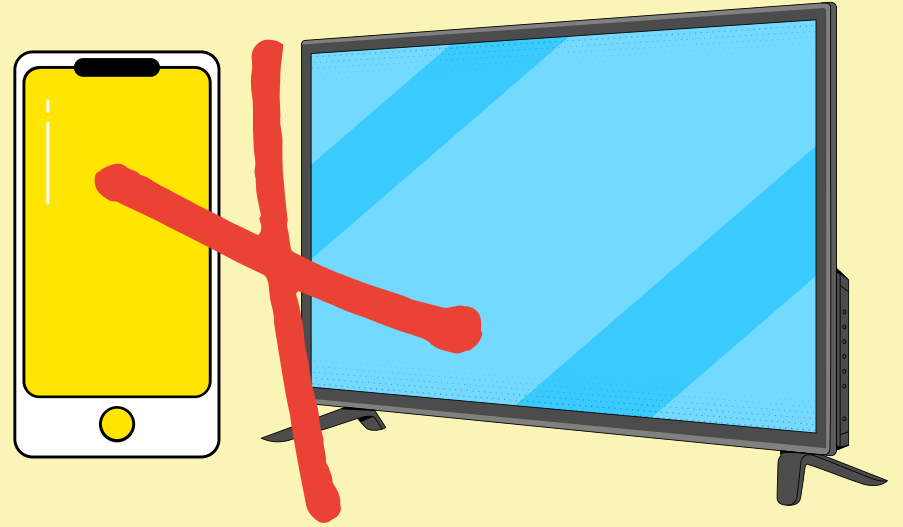
• Verimli Çalışmayı Engellleyen Etmenlerle Başa Çıkmak

- Müzik eşliğinde çalışmak
- Yatarak ders çalışmak
- Zorlanılan derslere çalışmamak
- Çalışma esnasında hayaller kurmak
- Telefon ve tv başındaki saatler

- Dersler konusunda yetersiz bilgi
- Düzenli tekrar yapmamak
- Plansız, programsız çalışmak
- Zamanı denetleyememek
- Yanlışlardan ders almamak, eksikleri tamamlamamak
- Arkadaşlara hayır diyememek

• Doğru Çalışma Ortamını Seçmek

- Uygun bir çalışma ortamı, çalışmak için ayrılan zamandan en üst düzeyde verim sağlar.
- Çalışma odası iyi havalandırılmış , uygun ısıda ve iyi aydınlatılmış olmalıdır.
- Çalışma ortamı sessiz olmalıdır. Dışardan gelen gürültü, ses, radyo ve tv sesi dikkatin dağılmasına neden olur.



- **Ders mutlaka çalışma masasında çalışılmalıdır ve masa kişinin boyuna uygun yükseklikte olmalıdır.**
- **Dersle ilgili tüm kitap, defter, materyaller masa üzerinde bulundurulmalıdır.**



• Ders Çalışırken Birden Fazla İşle İlgilenmemek

- İki işi aynı anda yaparsanız, dikkatiniz sadece bir yöne kayacak ve diğer yaptığınız iş istediğiniz gibi olmayacaktır.
- Mesajlaşırken ders çalışıyorsanız, bir yandan da müzik dinliyorsanız çalışmanız verimsiz bir çalışma olacaktır. Bu nedenle ders çalışırken mümkün olduğunca başka şeylerle ilgilenmemeye çalışın.



• Not Tutmak

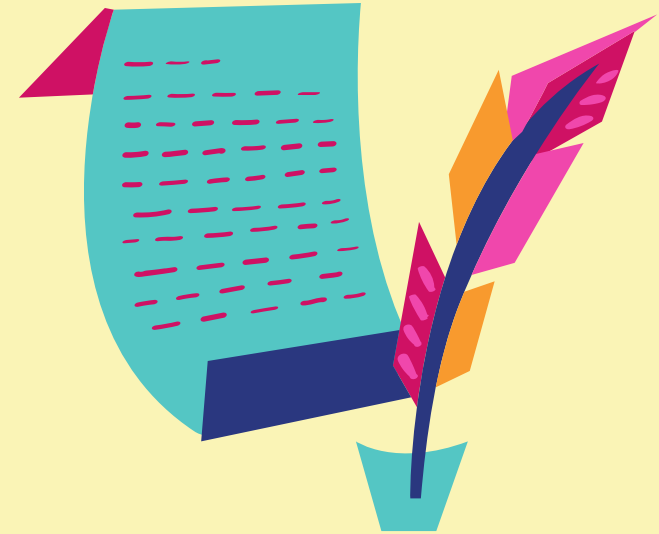
- Dersi izlerken not tutmak “aktif katılımı” sağlar böylece uyanık kalmak dikkatin konu üzerinde yoğunlaşmasına neden olur.
- Ders izlerken ve dinlerken not tutmak, öğrenmenin en önemli engellerinden olan **UNUTMA** ‘yı azaltır.

Öğrenilenlerin %70’i bir saat içinde
%80’i bir gün içerisinde
unutulmaktadır. Unutma engeli not
tutularak aşılabilir.



• Not Tutarken Nelere Dikkat Etmeliyiz?

- **Önemli konuları (öğretmenin üzerinde durduğu) kodlayarak, kısaltarak not edebilirsiniz. Bu şekilde hem öğretmenin hızına yetişirsiniz hem de tekrarlarınız kolaylaşır.**
- **Önemli kavramları farklı renklerle yazabilirsiniz, işaretleyebilirsiniz.**
- **Öğretmenin her söylediğini yazmak doğru bir taktik değildir. Bunun yerine özetleyerek not almak daha faydalı olacaktır.**



- **Notlarınızı kısa sürede temize geçmeyi unutmayın, bu şekilde konuların kalıcılığı artmış olur.**
- **Notlarınızı düzenli bir şekilde tekrar etmeyi ihmal etmeyin.**
- **Not alırken öğretmenin anlattığı konulardan anlamadığınız olursa bunu öğretmene ders dışında veya ders esnasında sormayı ihmal etmeyin. Notları doğru alırsanız çalışırken zorlanmazsınız.**



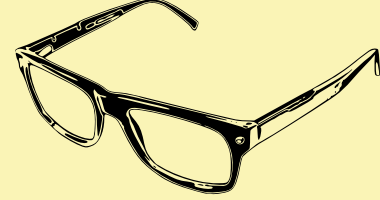
• Farklı Kaynaklardan Yararlanmak

- Günümüzde bilgi hızla değiştiği için sadece bir kaynağın bize tüm bilgileri eksiksiz sunacağını düşünmek yanlış bir yaklaşımdır.
- Ders çalışırken olabildiğince farklı kaynaktan bilgi edinmek , çalıştığınız konu hakkında daha geniş bilgiler edinmenizi sağlar.
- Her bilgi eksiksiz ve doğru olmayabilir. Kullandığınız kaynakların güncel ve güvenilir olmasına dikkat etmelisiniz.
- Soru çözümü de konu çalışmak kadar önemli. Farklı kaynaklardan soru çözmek farklı sorularla karşılaşmanızı sağlar. Bu durum size sınavlarda avantaj sağlar.



• Etkili ve Verimli Okuma

- Etkili okuma; öğrenmeyi önemli ölçüde olumlu yönde etkileyen bir yöntemler bütünüdür şeklinde tanımlanabilir.
- Etkili bir okuma yaparsak konuyu daha iyi anlar ve daha başarılı oluruz.
- Etkili okuma için birçok yöntem vardır:
- **NEDİR BU YÖNTEMLER???**



I- Ön İnceleme: Bir kitabı elinize aldığınızda kitabı belli bir çerçeveye yerleştirerek onu anlayarak okumak; hiç bilmediğiniz bir yere yolculuğa çıkarken incelenen harita gibidir. İşi kolaylaştırıp, harcanacak zamanı azaltır.



2- Altını çizmek: Okunan metnin önemli bulunan yerlerini çizmek aktif okumayı sağlayacaktır. Ana hatları belirlemeyi, özet yapmayı, tekrarı, hatırlamayı kolaylaştıran yönleri vardır.

- Kitabın koyu, yatık gibi özel yazım biçimleri kullanılmış bölümlerine dikkat etmek, tekrar atını çizmek yerinde olur.
- Altını çizerken gereğinden fazla çizmemek gereklidir. Bu gereksiz bilgilerin de çizilmesi demektir.

3-Özet çıkarmak: Özet çıkarmak, okurken işaretler koymanın, altını çizmenin, ön inceleme yapmanın yanı sıra konuya ilişkin bilgileri toparlaması açısından önemli bir yöntemdir. Akılda kalıcılığı ve tekrarı kolaylaştırıcılığı sağlar.



• Tekrar Yapmak

Arařtırmalara G6re;

•İnsan 6ğrendiği konunun yaklaşık

%50'sini 20 dakika sonra,

•%70'ini 1 saatte,

•%80'ini ise 1 g6nde unuttur.

•6đrenci okuduğunun yaklaşık %20'sini,

6nce okuyup sonra dinlediđinin % 40'ini,

Okuduktan sonra dinleyip sonra da

yazdığının %70'ini ancak

hatırlayabilmektedir.

DON'T FORGET



TEKRAR NASIL YAPILMALI

- **Tekrarları günlük, haftalık, aylık olarak yapabilirsiniz. Günlük olarak o gün işlenen dersleri gözden geçirebilirsiniz : "günlük tekrar",**
- **Her hafta işlenen dersler mutlaka tekrar edilmeli, ilgili konu testleri çözülerek konu daha da pekitirilmeli : "haftalık tekrar",**
- **Okulda işlenen konular zamanla yığılmaktadır. Yeni bilgiler öğrendikçe, eskileri unutma olasılığınız artar. Bu nedenle eğer daha sistemli çalışmak istiyorsanız "aylık tekrar" da yapabilirsiniz.**





**Uçurtmalar rüzgar kuvvetiyle değil,
bu kuvvete karşı uçtukları için yükselirler.**



ARTVIN REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ