



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

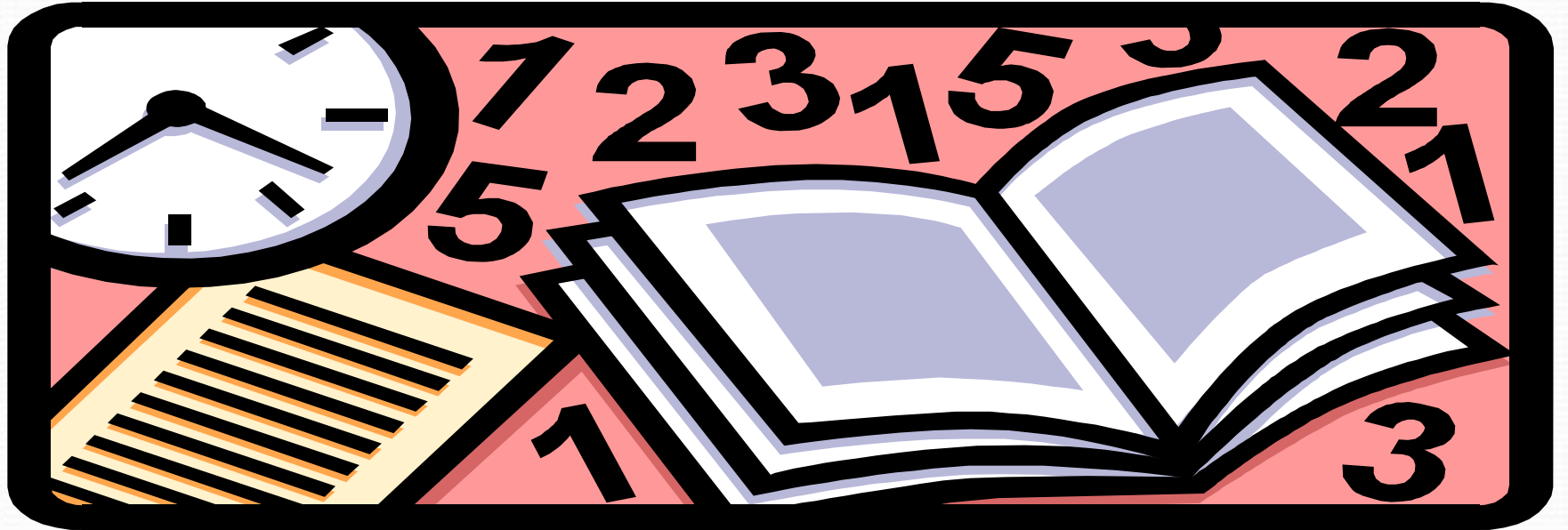
Anne, baba ve öğretmenlerin öğrenciden genel beklentisi, onların

"Derslerine çok çalışıp, başarılı olmaları" yönündedir.

Beklenti böyle olunca başarısızlığın nedeni, "yeterince çalışmamak" olarak görülmekte ve öğrenciden sürekli daha çok çalışması istenmektedir.

Oysa gerekli olan "Bilinçsizce çok çalışmak" değil; Verimli ders çalışma yollarını iyi bilerek ve bunlardan gereğince yararlanarak etkili çalışmaktır.

Başarıya giden yol  
çok çalışmaktan değil  
etkili çalışmaktan geçmektedir.



# UNUTMAYIN!

Etkili çalışmak,  
belirlenmiş amaçlar ve  
belirlenmiş öncelikler  
doğrultusunda zamanı  
programlı olarak  
kullanmaktır.



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI

- ❖ Derse hazırlıklı olmak
- ❖ Not tutmak
- ❖ Araç gereç ve kaynaklardan yararlanmak
- ❖ Aralıklı tekrarlar yaparak unutmayı önlemek
- ❖ Dikkatinizi uyanık tutmak
- ❖ Amaçlarınızı belirlemek
- ❖ Planlı çalışmak
- ❖ Zamanı verimli kullanmak
- ❖ Verimi azaltıcı etkenleri ortadan kaldırmak
- ❖ Uygun bir çalışma ortamı hazırlamak

# BAŞARININ ÜÇ ANAHTARI

## 1. Başarıya İnanma:

Bilinçaltı söylenene inanır. Kendinize ne söylerseniz o olursunuz.

## 2. Hedef Belirleme:

Hedefler düşüncelerin netleşmesine, zamanın ve fırsatların etkili biçimde kullanılmasına yardımcı olur.

## 3. Sistemli Çalışma:

Sistemli ders çalışma mevcut zamandan maksimum verim elde Etmeyi sağlar

# AMAÇLARIN BELİRLENMESİ

- ❖ Dikkatimizin dağılmamasına
- ❖ Daha az hayal kurmamıza
- ❖ Planlı ve programlı çalışmamıza yardım eder.
- ❖ Amaç motivasyonu arttırır.

Birden çok iş ya da ders üzerinde aynı gün çalışmanız gerektiğinde hangisinden işe başlayacağınızı bilemediğiniz ya da çalışmaya karar veremediğiniz anlar oluyor mu?

Yanıtınız ;  
EVET ise  
planlı ders çalışmayı  
bilmediğinizi  
söyleyebiliriz.





# PLANLI ÇALIŞMA

## "PLAN NEDİR"

Hangi derse nereden nasıl başlayacağınızı bilemediğiniz, kararsızlık ve karışıklık durumları ancak hangi dersi ne zaman çalışacağınızı belirli bir sıraya koymakla yani

"karar vermekle" ortadan kalkar.

İşte ders çalışmada "PLAN" "neyi", "nasıl", "ne zaman" ve "nerede" çalışacağınızı önceden belirlemek demektir.

# Peki siz öğrencilerin günlük, haftalık ve aylık çalışma planlarında nelere yer vermeniz gerekir?

- ❖ Hangi derslere, haftanın hangi günleri çalışacağınızı,
- ❖ Geçmiş konuların tekrarına ne zaman yer vereceğinizi
- ❖ Sınav tarihlerinizi
- ❖ Hazırlanacak ödevlerin neler olduğu ve ne zaman hazırlayacağınızı
- ❖ Planda yer alan ancak yapılamayan çalışmalarınızı ne zaman tamamlayacağınızı
- ❖ Dinlenme, tv izleme, spor yapma, sinema ve tiyatroya gitme gibi ders dışı etkinliklere ne zaman yer vereceğinizi

Bunların yanında günlük çalışma çizelgelerinde ; okulda geçen saatler, ders çalışma, eğlenme, dinlenme, ev işlerine yardım ve uyku saatleri göstermeniz gerekir.

# Plan Yaparken Nelere Dikkat Etmeniz Gerekir?

- ❖ Derslerin planını dengeli olarak yapın.
- ❖ Günlük ortalama çalışma süresi olarak 4 - 5 saat verilebilir.
- ❖ Her ders için en uygun çalışma süresi 40 dakikalık çalışma sonunda 10 dakika tekrar ve 10 dakika bir ara vererek devam etmektir.
- ❖ Farklı türde çalışma gerektiren dersleri ard arda getirmeye çalışın.
- ❖ Planda derse vereceğiniz çalışma süreleri dersin özelliğine ve sizin o dersteki başarınıza göre ayarlayın.
- ❖ En zor dersleri en rahat anlayabileceğiniz saatlere yerleştirin.
- ❖ Dersten önce hazırlık çalışmalarına yer verin
- ❖ Dersin işlendiği gün tekrar edilmesi unutma düzeyini azaltır.
- ❖ Dersleri her gün aynı saate yerleştirin.
- ❖ Yemeklerden yarım saat sonra çalışmaya başlayın.
- ❖ Her gün mutlaka 7 - 8 saat uyku için zaman ayırın.
- ❖ Planınızda ders dışı etkinliklere de yer verin



# DERS ÇALIŞMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

- ❖ Amaç belirleyin
- ❖ Hedef seçin
- ❖ Önceliklerinizi sıralayın
- ❖ Başaramama korkusunu yenin
- ❖ Ön yargılarınızı kırın





İNSANLAR  
İNANDIKLARI  
İLE YAŞARLAR

KENDİNİZİ  
NASIL  
GÖRÜYORSANIZ  
ÖYLESİNİZ

# Ders Çalışma ve İç Disiplin

## Yapılması Gerekenler:

Bunlar bizim zorunluluklarımızdır. Her zaman bunları yaparken istek duymayabilirsiniz; fakat sosyal statüleriniz gereği bunları yerine getirmekle yükümlüsünüz.

## Yapmak İstedikleriniz:

Bunlar için her zaman enerjiniz ve isteğiniz vardır. O halde, yapılması gerekenlerle yapmak istediklerinizi mantıklı bir şekilde bir araya getirip uygulanabilir bir plan yapmalısınız.

## Ders Çalışmamızı Engelleyen İç Sebepler

- ❖ Aşırı kaygı
- ❖ Ailevi sorunlar
- ❖ Gelecekle ilgili endişeler
- ❖ Hayaller
- ❖ Başka yerde olma isteđi
- ❖ Aşırı tokluk veya açlık
- ❖ Yorgunluk
- ❖ Uykusuzluk

## Ders Çalışmamızı Engelleyen Dış Sebepler

- ❖ Bilgisayar
- ❖ Telefon
- ❖ Televizyon
- ❖ Müzik dinlemek
- ❖ Yatarak çalışmak
- ❖ Posterler
- ❖ Resimler
- ❖ Dağınık masa



# GÜNLÜK DERS ÇALIŞMA PROGRAMI NASIL OLMALI

- ❖ O gün öğrenilen konuların tekrarı
- ❖ Konu ile ilgili test çözümü,
- ❖ Ödevlerin tamamlanması
- ❖ Bir gün sonra işlenecek konuların ön hazırlığını içermelidir.

## PROGRAM

- ❖ Zamanı etkin bir şekilde kullanmanızı
- ❖ Neye nereden başlayacağınıza karar vermenizi
- ❖ Bilgilerinizi ne kadar özümlediğinizi görmeyi
- ❖ Ne zaman dinlenip, ne zaman çalışacağınıza karar vermenizi
- ❖ Geleceğinize bir adım daha yaklaşmanızı.....kolaylaştırır.
- ❖ Güven ve motivasyon sağlar.



# Ders Çalışma Süresi Ne Kadar Olmalı?

- ❖ En ideal ders çalışma süresi 40 dakikadır. Bu süre daha uzun olursa verim almak zorlaşır.
- ❖ 40 dakikalık bir çalışmadan sonra mutlaka çalıştığımız konuyu 10 dakika tekrar etmeliyiz
- ❖ 10 dakikalık tekrar süresinden sonra da 10 dakikalık bir ders arası dinlenme vermeliyiz

Tekrarlar kar topuna benzer.  
Tepeden aşağıya yuvarlandıkça  
büyür, büyüdükçe hızı artar.

# DERSLERİ ETKİN DİNLEME

- ❖ Derse devam başarısının temel şartıdır
- ❖ Ön hazırlık yapın
- ❖ Ön yargısız dinleyin
- ❖ Bundan nasıl yararlanabilirim diye kendi kendinize sorun
- ❖ Dersi sorular sorarak fikirler üreterek dinleyin
- ❖ Öğretmenin sözünün bitmesini bekleyin
- ❖ Dikkati dağıtan şeylerle ilgilenmeyin
- ❖ Gevşek ve yayılmış şekilde değil, aktif dinleyin
- ❖ Ders dinlerken oturuşunuza dikkat etmelisiniz
- ❖ Dikkatli olmaya çalışın. Derse katılımınızı öğretmene gösterin.
- ❖ Öğretmenin söylediklerine odaklanın
- ❖ Konu ile ilgili sorularınızı ve belirteceğiniz yorumları düşünün.
- ❖ Anlamadığınız sözcük ve kavramları işaretlemeli ya da not almalısınız Onları anında anlamaya ya da çıkarmaya çalışmak, dersi kaçırmaya neden olacaktır.
- ❖ Sadece duyuyor olmanız aynı zamanda dinliyor olduğunuz anlamına gelmez.
- ❖ Bir öğrenci, ders sırasında işittiklerini, ders sonunda hatırlamıyorsa, derste anlatılanları dinlememiş demektir.

# DERSİ DERSTE ÖĞRENEBİLİRSİNİZ

- ❖ Öğretmene konu ile ilgili soru sorun.
- ❖ Anlatılanları derste öğrenemediğiniz zaman dersten sonra öğretmeninizden veya bir arkadaşınızdan öğrenmeye çalışın
- ❖ O gün derste öğreneceğiniz konuları okuyarak gelin
- ❖ Dersten önce konuları okurken yanıtlanmasını isteyeceğiniz soruların neler olabileceğini düşünün.Soru-cevap şeklinde dinlemenin ve okumanın daha iyi öğrenme sağlamaktadır.
- ❖ Not tutun.Böylece ders boyunca uyanık kalır,dikkatinizi derse yoğunlaştırır,aktif olarak derse katılır,sonuçların geri bildirimini alırsınız.HERŞEYİ HAFIZAMIZDA TUTAMAYIZ AMA YAZILI BİLGİLER KALICIDIR.
- ❖ Anlatılanları kaçıırırsanız bir çizgi veya nokta nokta koyarak kaldığınız yerden devam edin. Kaçırdıklarınızı daha sonra tamamlayın.
- ❖ Devamsızlık yapmamaya özen gösterin.
- ❖ Öğretmen ders anlatırken genelde "Bu sınav sorusudur" demez. Ancak konunun önemli olan noktalarını anlatırken belli kelimeler kullanarak, mimiklerle veya ses tonunda farklılıklar yaratarak anlamlı işaretler verir



# Tekrar Yapmanın Önemini Biliyor muyuz?

- ❖ İlk tekrar 40 dakikalık çalışmanın sonunda yapılmalıdır. Bu tekrar öğrenilen konunun 24 saat hafızada kalmasını sağlar.
- ❖ Okuldan sonra evde yapılacak ikinci bir on dakikalık tekrar bilginin bir hafta süreyle hafızada kalmasını sağlar.
- ❖ Hafta sonu konunun 10 dakikalık üçüncü kere tekrarı bilginin bir ay süreyle hafızada kalmasını sağlar.
- ❖ Bir ay sonra aynı konunun 4. Kere 10 dakikalık tekrarı o bilginin uzun süreli hafızaya kaydedilmesinden dolayı çok uzun saklanmasını sağlar.



# NOT TUTMAK NEDEN ÖNEMLİ...



- ❖ Not tutmak derse aktif katılımı sağlar.
- ❖ Sizi uyanık tutar.
- ❖ Not tutarken göz, kulak, el birlikte çalışır.
- ❖ Bu da daha iyi anlamınızı sağlar.
- ❖ Not tutmak ve tutulan bu notları temize çekmek, zihne iyice yerleşmesini sağlar.
- ❖ Yeniden yazma, zaman kaybı değildir; konunun anlaşılmayan yönlerini ortaya çıkarır.

YAPTIĐIMIZ ŐEYLER İÇİN  
PIŐMANLIK ZAMANLA GEÇER, NE  
VARKİ; YAPMADIĐIMIZ ŐEYLERE  
PIŐMANLIĐIN ÇARESİ YOKTUR.

SYDNEY J. HARRIS