

Hangi dersin hangi saatte çalışılacağı planlanmalıdır. Çalışma sırasında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır. En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. 40 dakika çalışıp 10 dakika dinlenilmelidir. Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır.



Çalışma yeri derli toplu yalın elden geldiğince sabit ve sakin olmalıdır. **Unutmayınız ki; Dağınık oda = Dağınık zihin**

ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ

çalışma verimini önemli ölçüde etkiler. Çalışma odası iyi havalandırılmış olmalı ve uygun bir ısıya sahip olmalıdır. Çalışma masasının etrafında öğrencinin dikkatini dağıtacak resimler, posterler olmamalıdır. Çalışma odası sakin ve gürültüsüz olmalıdır. Sadece masada ders çalışılmalıdır. Öğrencinin çalışması için bağımsız bir odası yoksa evin bir köşesi çalışma için ayrılmalıdır. Masanın üzerinde sadece çalışmanın malzemeleri bulunmalıdır.

NOT TUTMA

Okunan bilginin % 20'si, Okuduktan sonra dinlenen bilginin % 40'ı, okunup dinlendikten sonra yazılan bilginin % 60'ı akılda kalır. Bilgiyi saklamanın ve ilerde anımsamanın en etkili yolu not almak, daha sonra bu bilgileri tekrarlamaktır. En etkili öğrenme öğrenci derse katıldığı zaman gerçekleşir. Not alarak derse katılan öğrencinin dikkati dağılmaz.



Verimliliğin artması için anlatılanların öğretmen ağzından çıktığı gibi değil anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.

Not tutan öğrenci, notlarını yeniden gözden geçirirse, konuyu tekrarlamış olur.

(Not tutmada en önemli ilke, anlatılanları bire bir yazmak değil, önemli kısımları, ana düşünceleri dinleyen kendi cümleleriyle yazmasıdır. Alınan notlar eve gelince temize çekilirse hafızaya daha iyi yerleşir.)

ETKİLİ DİNLEME: Derste dinleme yolu ile öğrenme, öğrencinin kendi başına öğrenmesinden hem daha etkili hem de daha kısa sürede gerçekleşir.

DERSE HAZIRLIKLI GELME: Ders için gerekli araç-gereç/malzemeleri mutlaka getirin. □Defteri-kitabı, gerekli malzemesi olmayan bir öğrencinin okula gelmesinin de hiçbir anlamı olmaz. □Derse gelmeden önce o derste işlenecek yeni konuya göz atmanız konuyu daha iyi kavramanızı sağlayacaktır.



Etkili ve Verimli Okuma

Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Hızlı okuma ile hem okunanlar daha iyi anlaşılır, hem de zamandan kazanılır

KARADERE ORTAOKULU REHBERLİK SERVİSİ



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI

Etkili Çalışma; bir amaç doğrultusunda zamanı planlı ve programlı kullanmaktır. Kalıcı bir öğrenme için bütün dersleri bir anda çalışmak yerine, aralıklı çalışmayı tercih etmelisiniz...	Verimli Çalışabilmek için; · Çalışma yerini belirle, · Neyi çalışacağını planla, · Bir ders için 45 dakika çalış, sonra 15 dakika mola ver, · "Bütün-Parça-Bütün" özüyle çalış!!	Hazırlayacağın çalışma programına, öğrendiklerini geliştirmek için mutlaka günlük ve haftalık tekrar saati koy.	Çalışma masanda dikkatini dağıtacak şeyler, odan duvarlarında posterler vb. dikkat dağıtan nesnelere olmasın.
		Tekrar yapmak az çalışma ile çok verim elde etme yollarından biridir.	Masanda ders çalışmaktan başka bir şey yapma DİKKATİN DAĞILIR!

Ders çalışmaya sıkıca, zor, itici vs. bakmak yerine; a. Çalışma hoşlanılan, b. Sonucunda başan getiren, c. Başarıya çalışma isteğini ve özgüvenini artıran, d. Hedefe yaklaşırken bilgimde bakmak,	İyi bir ders çalışma planı; a. Hangi ortamda çalışmalıyım? b. Neyi çalışmalıyım? c. Ne kadar çalışmalıyım? d. Nasıl çalışmalıyım?	VERİMLİ DERS ÇALIŞMA
ÇALIŞTIRIN DERSİ ÖĞRENMENİ KOLAYLAŞTIRIR.	SORULARINA CEVAP VEREBİLMEKTİR.	

KARADERE ORTAOKULU REHBERLİK SERVİSİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI



ÖĞRENMEDE İYİ SONUÇ ALMANIN
YOLU, ÇOK ÇALIŞMAK DEĞİL,
VERİMLİ VE ETKİN DERS ÇALIŞMAKTIR.

- ⇒ İSTEK-İNANMAK VE AMAÇ BELİRLEMEK
- ⇒ PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA
- ⇒ VERİMLİ OKUMA
- ⇒ ÖZET ÇIKARMA
- ⇒ GÜDÜLENME
- ⇒ TEKRAR
- ⇒ ZAMANIN İYİ KULLANILMASI VE PLANLANMASI
- ⇒ ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ
- ⇒ NOT TUTMA
- ⇒ ETKİLİ DİNLEME
- ⇒ DERSE HAZIRLIKLI GELME

EĞER:

Amaçsızsanız,
Plan ve programsız çalışıyorsanız,
Evin değişik yerlerinde çalışıyorsanız,
Yatarak, uzanarak ders çalışıyorsanız,
TV karşısında ya da müzik dinleyerek çalışıyorsanız,
Ezberleyerek öğrenmeye çalışıyorsanız,
Kaynaklardan yararlanmıyorsanız,
YANLIŞ ÇALIŞIYORSUNUZ!

PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA

Haftalık Ders Çalışma planı hazırlayınız.

(Rehberlik servisinden destek alabilirsiniz)

Planlı çalışarak her işe gerektiği kadar zaman ayırabilirsiniz.

Günü gününe çalıştığınız için sınavlar öncesinde aşırı çalışmaya gerek kalmaz.

Çalışma veriminiz artar, öğrendikleriniz daha kalıcı ve etkili olur.



HEDEFİNİ BELİRLE

İYİ BİR DİNLEYİCİ OLMAK İÇİN

Öğretmenin anlattıklarından yola çıkarak daha sonra neler söyleyebileceğini tahmin edin.
Öğretmen konuyu anlatırken ipuçları verebilir, bunlara dikkat edin. Derse aktif katılın.
Anlaşılmayan noktaları mutlaka öğretmenize sorun.
Not tutarak dinlediklerinizi tekrar edin, böylelikle devamlı uyanık kalabilirsiniz.

VERİMLİ OKUMA:

Bölüm içinde neler olduğunu öğrenmek için ana başlıklar, resim ve şekilleri gözden geçirin.
Göz atma sırasında kendinizi konuyla ilgili sorular sorun.
Kafanızda oluşan genel fikre ve çıkardığınız sorulara göre metni okumaya başlayın.
Metne ya da notlara bakmadan konuyu kısaca (4-5 dk.) tekrarlayın.

İNCELE-SORGULA-OKU-TEKRAR ET -GÖZDEN GEÇİR
ÖZET ÇIKARMA: Öncelikle kitaplardaki, bölüm-ünite sonlarındaki özetleri okuyarak, metin ile özeti karşılaştırarak bu konudaki becerinizi geliştirin.

GÜDÜLENME

"Çalışmaya başlayamıyorum",
"Kitaba bakarak öylece oturuyorum" diyorsanız?
Bir amaç belirleyin.
Belli bir zaman süreci içinde çalışmayı alışkanlık haline getirin.
Yaşam büyük bir yarıştır; bu yarışta kazananlar da olur, kaybedenler de. "Siz hangi tarafta olmak istersiniz?" kazanmak için çaba gerekir. İşe çalışma düzeninizi değiştirerek başlayın.



Günde kaç saat çalışacağını ve hangi saatleri ders çalışmak için ayıracağını belirle ve o saatlerde **GERÇEKTEN DERS ÇALIŞ!**

TEKRAR:

Öğrenilen bilgilerin % 70'i 1 saat içinde, % 80'i 24 saat içinde unutulmaktadır.
Sürekli ve belirli aralıklarla tekrar yapın. Özellikle uykudan önce yapılan tekrarlar unutmayı engeller.
O gün çalıştığınız dersleri uyumadan önce tekrar edin.
Bilginin daha kalıcı olması için sabah kalktığınızda da tekrar yapabilirsiniz.
Haftanın belirli saatlerini, ayın belirli günlerini tekrar yapmak amacıyla belirleyin.
Tuttuğunuz notlarla tekrar yaparsanız zaman kazanırsınız.
Bir başkasına anlatarak tekrar yapmanın da büyük yararı vardır.
Tekrar yaparken aynı türden dersleri bir arada çalışmayın. Bu durum sıkıcı olacağı için dikkatinizi dağıtır.

Tekrarlar sonunda konuyu ne derece bildiğinizi ölçmenin yolu bol bol soru çözmektir.

UNUTMAYI AZALTAN EN ÖNEMLİ ETKİNLİK
TEKRARDIR!

ZAMANIN İYİ KULLANILMASI VE PLANLANMASI

Çalışmaya başlamada en çok zaman ve enerji kaybımız; ne çalışacağımıza karar verme, gerekli malzemeyi bir araya getirme, ön hazırlık yapma ve sonuç olarak çalışmaya oturma sürecinde meydana gelir.

Zamanı planlarken;