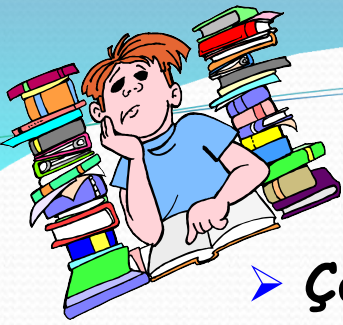


# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

# BU SEMİNER SONUNDA NELER ÖĞRENECEĞİZ?

- Ders nasıl çalışılmaz?
- Verimli çalışma nedir?
- Verimli ders çalışma teknikleri nelerdir?
- Günlük çalışma programı nasıl hazırlanır?  
Faydaları nelerdir?
- Nasıl daha verimli ders çalışabiliriz?
- Verimli çalışmak için öneriler nelerdir?





# Ders Nasıl Çalışılmaz?



- Çalışmamak için bahaneler icat ederek,
- Yatarak,
- Dersten derse, konudan konuya atlayarak,
- Önemli kavramları atlayıp öğrenme olayını hep sonraya bırakarak,
- Vakit geçirmek için resimlere, şekillere anlamsızca bakarak,
- Müzik dinleyerek,
- Televizyon izleyerek,
- Çalışma anında hayallere dalarak,
- Kendinizi başkalarıyla kıyaslayarak,
- Plansız programsız olarak,
- Düzenli tekrarlar yapmadan,
- Aşırı güven ya da güvensizlik duygusuna kapılarak.

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?



ZAMANI,  
BELİRLENEN AMAÇLAR VE  
ÖNCELİKLER İÇİN;  
PROGRAMLI ve VERİMLİ  
OLARAK KULLANMAKTIR.

## Gerçek başarı için:

- **Gayret**
- **Düzenli çalışmak**
- **Uyulması gereken şartlara da uymak gerekir.**



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

## AMAÇ BELİRLEMEK

- On yıl sonra nerede ne yapıyor olmak istiyorum? (UV)
- Nasıl bir yaşam biçimim olsun istiyorum? (UV)





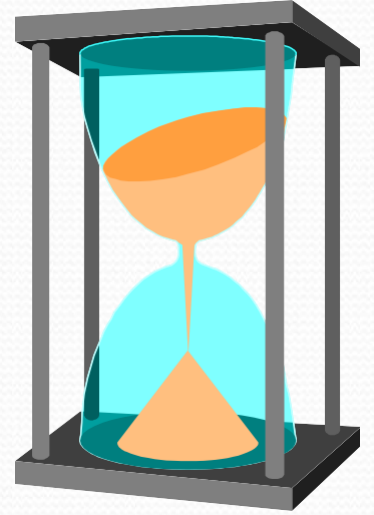
# ZAMANI PLANLAMAK



- Günün hangi saatlerinde verimli çalışıyorsunuz?
- Size zaman kaybettiren şeyler nelerdir?

# Nasıl bir zamanlama, ders çalışırken size en yüksek verimi sağlar?

- $45' + 5' + 10' = 60'$
- 45 dakika **ders çalışma**
- 5 dakika **çalıştıklarını gözden geçirme**
- 10 dakika **dinlenme**, şeklinde bir zamanlama yüksek verim sağlar.





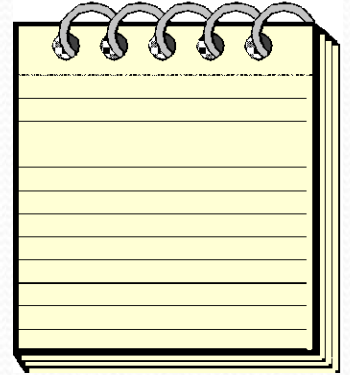
# GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

- 1-O gün öğrenilen konuların tekrarı ve test çözümü.
- 2 Ödevlerin tamamlanması.
- 3 Bir gün sonra işlenilecek konuların ön hazırlığını içermelidir.



# Önceden hazırlanan program aşağıdaki faydaları sağlar :

- Zamanın etkili şekilde kullanılması,
- Neye, nereden başlanacağına karar verilmesi,
- Ne zaman dinlenip ne zaman çalışılacağına planlanması,
- Güven ve motivasyonun artması.



Ders çalışma programınızın  
renkli kalemlerle ve büyük bir  
kağıda yapılması sizin ders  
programınıza daha kolay  
motive olmanızı sağlar.



# DERS ÇALIŞMA ÖNCESİNDE

- Okuldan eve gittiğinizde en az yarım, en fazla bir saat dinlenin.
- Aç karnına veya çok fazla yemek yiyerek ders başına oturmayın.
- Planınızda sözel ders sonrasına sayısal ders ekleyin.



# NASIL DAHA VERİMLİ ÇALIŞABİLİRİZ?

- ERKEN UYAN
- GIDA=ENERJİ, SAKIN AKSATMA
- BİLGİNİN %80İ DERSTE ÖĞRENİLİR
- TEKRAR
- ÇALIŞMA ODASININ DÜZENLENMESİ
- MOTİVASYON-DİKKAT

Kesintisiz 8 saat  
olarak kurgulanacak  
bir uyku düzenini etkin  
 ğrenme için oldukça  
faydalıdır.



# GIDA=ENERJİ,SAKIN AKSATMA

- Özellikle sabah kahvaltılarına önem verilmelidir.Çünkü kahvaltısız başlayan bir öğrenme başarılı olamaz.
- Öğün atlamadan 3 öğün yemek yenmelidir.
- Fastfood yerine mevsim sebzelerine önem verilmelidir.
- Yapay şeker tüketmek yerine doğal şeker tüketilmelidir.



# BİLGİNİN %80' İ DERSTE ÖĞRENİLİR

Bilginin yarıdan fazlası derste kavranılır.  
Eksik öğrenme konular arasındaki  
bağlantılardan dolayı öğrenmenin bütünlüğünü  
bozar.

**BU NEDENLE  
DERS  
İYİ DİNLENMELİDİR.**





## Özellikle;

- Öğretmen "Burası önemli" derse,
- Tahtaya bilgiyi yazarsa,
- Söylediğini tekrar ederse,
- Konuyu alt gruplara ayırırsa,
- Olumlu ve olumsuz yanlarını karşılaştırırsa ve
- Ses tonunu değiştirirse, **bu konulara daha çok dikkat etmeliyiz.**



# ETKİN DİNLEME İÇİN



- Gereken yerlerde soru sorma, düşünce belirtme, sorulara yanıt verme algılama sürecini aktif kılarak dinlemeyi monotonluktan kurtarır.
- Derse hazırlanarak gelmek dinlemeyi zevkli hale getirir. Konu ana hatlarıyla bilinmelidir.
- Anlatılan konunun ilginç ve önemli olduğu düşüncesi dinleyenin derse ilgisini arttırır.
- Not tutmak dikkati uyanık kılarak etkin dinlemeyi kolaylaştırır.



# ETKİN DİNLEME (İFİKAN)

- İ** = İleriye bak                      => Öğretmenin anlattığı konudan yola çıkarak konunun gidişatını tahmin etmek
- F** = Fikirler                              => Önemli fikirlere dikkat etmek
- İ** = İşaretler                            => İpuçlarını değerlendirmek
- K** = Katıl                                => Aktif bir katılımcı olmak
- A** = Araştır                              => Konuyla ilgili düşüncelerinizi başkalarıyla paylaşmak, soru sormak
- N** = Not tut                              => Öğrenilenleri kısa ve anlamlı şekilde sembolleştirmek

# NOT TUTMA

- Not Tutarken Kısaltılmış Kelimeler Kullanın.
- Not Tutarken Yetişemediğiniz Yerleri Boş Bırakıp Daha Sonra Tamamlayın.
- Renkli Kalemlerle İşaretleme Yapın.



# TEKRAR

Anlamanın en iyi yolu tekrar  
etmektir.

Tekrarların arası kısa olmalıdır.



## HATIRLAMAYI GÜÇLENDİRMEK İÇİN AŞAĞIDA BELİRTİLEN ARALIKLARLA TEKRAR YAPMAK FAYDALI OLUR:

- **Aynı gün:** Öğrenilenler aynı gün tekrar edilmelidir.
- **24 saat sonra:** Araştırmalar tekrar edilmeyen bilginin 24 saat sonra unutulduğunu göstermektedir. Bu nedenle öğrenilen bilgiler 24 saat sonra kısa bir tekrarla gözden geçirilmelidir.
- **1 hafta ve 1 ay sonra:** Küçük bir tekrar bir hafta ve 1 ay sonra yapılırsa bilgiler uzun süreli hafızaya kaydedilmiş olur.



# ÇALIŞMA ORTAMI

- Çalışma davranışını etkileyen çevresel faktörleri kontrol altına almak, çalışma isteğini artırmak ve **konsantrasyonu** sağlamak için önemlidir.
- Ders çalışılan mekanda başka bir işle uğraşmamak, o mekanın beyin tarafından sadece çalışmak için kodlanmasını sağlar. Bu durum çalışmaya yoğunlaşmayı artırır.
- Mümkün olduğu kadar her gün aynı mekanda çalışmak, ders çalışmayı kolaylaştırır ve dikkati keskinleştirir.
- Çalışma mekanının uygun özellikler taşıması, konsantrasyonu sağlayan etmenlerin başında gelir.

# DERSÇALIŞMAYA UYGUN ÇALIŞMA MEKANIN ÖZELLİKLERİ

- Sık sık havalandırılan temiz bir mekan
- Ne çok sıcak ne de soğuk
- Uygun boyutlarda çalışma masası
- Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici sertlikte
- Telefon, televizyon, gürültü ve benzerlerinden uzak olmalıdır.



# MOTİVASYON,DİKKAT

- Hedefinizi belirleyin.
- Dikkat dağıtıcı materyalleri çalışma ortamından uzak tutun.
- Çalışma için en uygun zamanı seçin.
- Bitirilmemiş işlerinizi bitirin.
- Çalışırken çeşitliliğe yer verin.



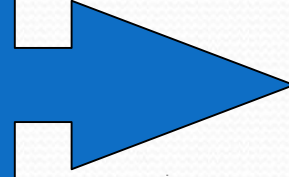
# Verimli ve Etkili Çalışmak İçin Öneriler

- Her gün ders çalışmak için belirli bir zaman ayırmalı ve zor öğrenilen derslere daha çok zaman verilmelidir. Çalışma zamanı yavaş yavaş arttırılmalıdır.
- Çalışacağınız dersleri planlarken, okuma yolu ile öğrenilecek tarih, coğrafya gibi derslere çalışmanın başında yer vermek uygundur. Çalışmanın başında zihin yorulmadan sosyal konuların okunması faydalıdır.

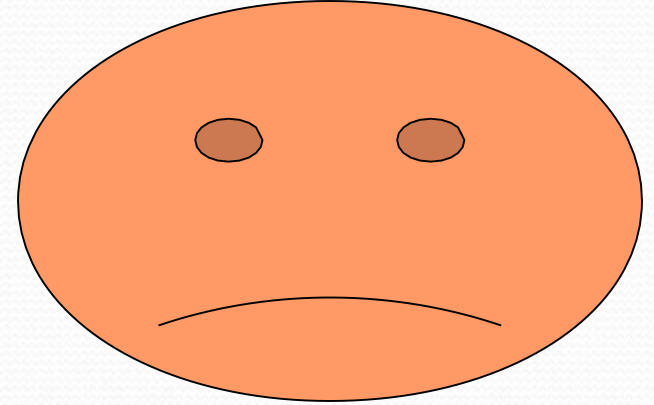
- Ödevlerin çalışmanın sonunda yapılması, öğrencilerin tekrar edilmesini sağlayacağından yararlıdır.
- Oturma yerinin çok rahat olması, çalışırken kaykılarak oturmak veya yatarak çalışma, dikkatimizi azaltıp başka yönlere çevirir.
- Okuduklarımızı kendi kelime ve cümlelerimizle ifade etmemiz öğrenmeye aktif olarak katılmayı ve daha etkin öğrenmeyi sağlar.
- Öğrendiklerinizin aynı gün tekrarı yararlı olduğu gibi aralıklı tekrar da önemlidir. Çünkü, kullanılmayan bilgiler unutulur.

- Çalıştığınız dersle ilgili, sınavda çıkabilecek soruları tahmin etmeye çalışın.
- Çalışma sırasında kendinize küçük ödüller koyun. İlgisi ve dikkatiniz azalmış ise, okuduğunuz konuyu bitirince, hoşlandığınız bir işi yaparak kendinizi ödüllendireceğinize dair söz verin. Örnek: "Çalıştığım bölümü bitirince bir meyve yiyeceğim." veya "Şu üç sayfayı bitirmeden çay içmeyeceğim." gibi.

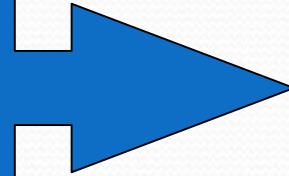
**ENDİŐELERİ  
DÜŐÜNÜRSEN**



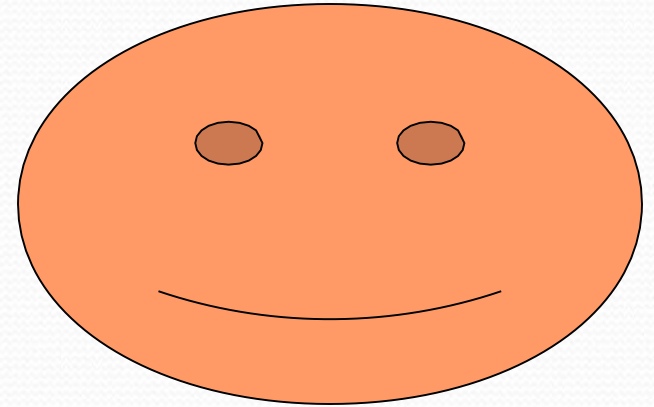
**BAŐARISIZ  
OLURSUN**



**ZAFERİ  
DÜŐÜNÜRSEN**



**BAŞARILI  
OLURSUN**



TEŞEKKÜRLER