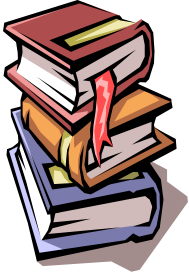


VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



Ders çalışmayı sürekli erteliyorum. Canım sıkılıyor. Hayaller kurmaya başlıyorum. Ders çalışmak istiyorum ama başaramıyorum.



DERS ÇALIŞMAK

- Sıkıcı ve zor
- Nefret edilesi
- Sınırlayıcı
- Gereksiz
- Yorgunluk verici

-Engelleri aştıkça daha mutlu olacağım.

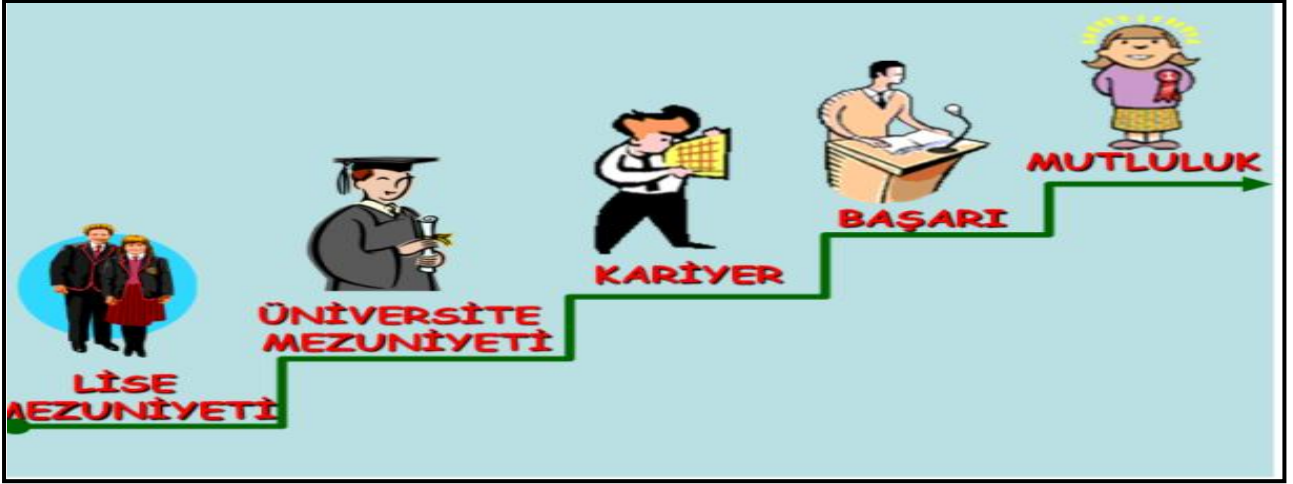
- Çalıştıkça amacıma daha çabuk ulaşacağım.
- Sevdiğim şeyleri çalıştıktan sonra yapabilirim.



BAŞARISIZLIĞIN PROGRAMI



Ders Çalışmanızın Nedenleri ve Sonuçları



Verimli Ders Çalışma Yolları Nelerdir?

Amaçların ve Önceliklerin Belirlenmesi



Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır.

Bu amaçlar yakın ve uzak amaçlar olarak ayrılabilir.

Amaçlarınızı belirledikten sonra bunlara bir ay süre tanıyın. Gelecek ay yeni bir liste yapın.

Kendinize şunları sorun:

-Ortaya ne çıkacak?

-Ne kadarı yapıldı?

-Ne kadarı yapılabilirdi?

-Aradaki farkların sebepleri nelerdir?

Planlı Çalışmak

Planlı çalışmayı
anlatayım sana.

Plan Nedir?



Hangi derse nereden nasıl başlayacağınızı bilemediğiniz ya da çalışmaya başlamak için karar veremediğiniz, kararsızlık ve karışıklık durumları ancak hangi derse ne zaman çalışacağınızı belirli bir sıraya koymakla yani "karar vermekle" ortadan kalkar.

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

Çalışma Planında Yer Alması Gerekenler Nelerdir?

- ✚ Hangi derslere, haftanın hangi günleri çalışılacağı, geçmiş konuların tekrarına ne zaman yer verileceği,
- ✚ Sınav tarihleri,
- ✚ Hazırlanacak ödevler neler ve ne zaman hazırlanacağı,
- ✚ Planda yer alan ancak yapılamayan çalışmaların ne zaman tamamlanacağı,
- ✚ Dinlenme, televizyon izleme, spor yapma, sinema ve tiyatroya gitme gibi ders dışı etkinliklere ne zaman yer verileceği,
- ✚ Bunların yanında günlük çalışma çizelgelerinde; okulda geçen saatler, ders çalışma, eğlenme, dinlenme, ev işlerine yardım ve uyku saatlerini göstermek gerekir.



PLAN ÖRNEĞİ-1

HAFTALIK PLAN							
	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
TÜRKÇE							
MATEMATİK							
GEOMETRİ							
FİZİK							
KİMYA							
BİYOLOJİ							
TARİH							
COĞRAFYA							

"Bir hafta sonra kitabınınsayfasına gelecek,konularını bitirmiş olacağım."

Bu yöntemle gününüzü dakika dakika planlarsınız. Planladığınız bu aralıklara derslerinizi ve diğer etkinliklerinizi yerleştirirsiniz.

HAFTALIK DERS							
ÇALIŞMA SAATLERİ	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMARTESİ	DENEME SINAVI ÇÖZÜMÜ	DENEME SINAVI ÇÖZÜMÜ
08.00 - 17.00	OKUL	OKUL	OKUL				
17.00 - 18.00	Dinlenme	Dinlenme	Dinlenme				
18.00 - 19.00	Gün içinde işlenen derslerin gözden geçirilmesi	Gün içinde işlenen derslerin gözden geçirilmesi	Gün içinde işlenen derslerin gözden geçirilmesi				
19.00 -19.30	Akşam yemeği	Akşam yemeği	Akşam yemeği				
19.30 - 20.30	O günkü dersler ile ilgili test çözümü veya deneme sınavı	O günkü dersler ile ilgili test çözümü veya deneme sınavı	O günkü dersler ile ilgili test çözümü veya deneme sınavı				
20.30 - 22.00	Serbest	Serbest	Serbest	Serbest	Serbest		
22.00 - 22.20	Yarınki derslerin gözden geçirilmesi	Yarınki derslerin gözden geçirilmesi	Yarınki derslerin gözden geçirilmesi	Yarınki derslerin gözden geçirilmesi	Yarınki derslerin gözden geçirilmesi		Yarınki derslerin gözden geçirilmesi
23.00	Yatma vakti	Yatma vakti	Yatma vakti	Yatma vakti	Yatma vakti	Yatma vakti	Yatma vakti

BİR YIL' in değerini;
tek dersten kalan öğrenci bilir.

BİR AY' in değerini;
prematüre bir çocuk doğuran anne bilir.

BİR HAFTA' nın değerini;
haftalık derginin editörü bilir.

BİR SAAT' in değerini;
eve dönmek zorunda olan âşıklar bilir.

BİR DAKİKA' nın değerini;
uçacağı kaçırın yolcu bilir.

BİR SANİYE' nin değerini;
kaza atlatan kişi bilir.

BİR MİLİSANİYE' nin değerini;
100 metrede gümüş madalya alan atlet bilir.

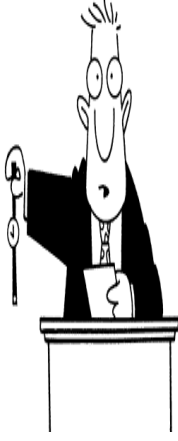
*Yapılmış küçük işler, planlanmış büyük işlerden çok daha iyidir.
(P. Marshall)*



Unutmayınız ki;
*kendileriyle ilgili planları olmayanlar başkalarının planlarına dâhil olurlar.
Yaptığı programa uymayan kişi, hedef sahibi değil, hayal sahibi kişidir.*

Zamanı Verimli Kullanmak



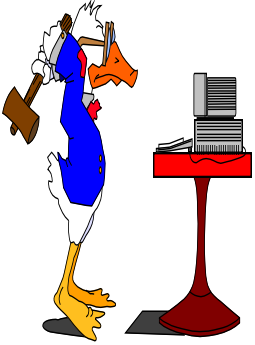


Çalışma yeri derli toplu, elden geldiğince sabit ve sakin olmalı. Ayrıca ışık, ısı gibi fiziksel sorunları çözümlenmiş olmalı.

Evin değişik yerlerini değil, belli bir yerini çalışma yeri olarak hazırlayın ve hep aynı yeri kullanın.

En uygun çalışma ortamı şöyle olabilir:

- ✗ Üzerinde çalışmak için tüm araç ve gereçlerin bulunduğu bir masa olmalıdır.
- ✗ Oda ısısı ne çok soğuk ne de çok sıcak olmalıdır.
- ✗ Oda sık sık havalandırılmalıdır.



Verimi Azaltıcı Etkenleri Ortadan Kaldırmak

Yorgunluk	Telefon	Fazla heyecan	Bilgisayar karşısında uzun zaman geçirmek
Uykusuzluk	Korku	Endişe	Acelecilik
Normalin altında ya da üstündeki fiziki şartlar (çok soğuk, çok sıcak)	Araç Gereç Noksanlığı	Hayal kurma	Dikkati dağıtacak poster, resim, müzik
Ağrı	Öfke	Aşırı Kaygı	Açlık - Aşırı Tokluk



Uygun Bir Çalışma Ortamı Hazırlamak

ZOR İŞLER, ZAMANINDA YAPMAMIZ GEREKİP DE YAPMADIĞIMIZ KOLAY ŞEYLERİN
BİRİKME SİYLE OLUŞUR.

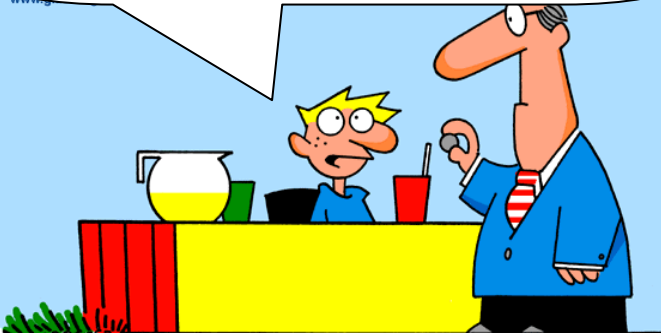
Henry FORD



Rüyalarınızı gerçekleştirmek
istiyorsanız önce uykudan
uyanmanız gerekir.

(A. Siegfried)

Çalışma masamı bundan sonra sadece
ders çalışmak için kullanacağım.



Çalışma ortamında dikkati
dağıtacak radyo, teyp, TV,
bilgisayar, resim, poster, afiş
olmamalıdır.

Çalışma masası ve odası
sadece ders çalışmak için
kullanılmalıdır.

Ahmet ders çalışıyor,
bizim sessiz olmamız lazım.



Çalışma ortamında aile bireyleri ile birlikte
olma zorunluluğunuz varsa onlardan sessiz
olmalarını istemelisiniz (televizyon, radyoyu
açmamak, yüksek sesle konuşmamak gibi).

Ya da siz bu ortamda çalışmaya kendinizi
alıştırmalısınız.

Dikkatinizi Uyanık Tutmak



Dersi Derste Dinlemek ve Not Tutmak

Sadece duyuyor olmamız aynı zamanda dinliyor olduğumuz anlamına gelmez.

DİNLEME dinleyen kişi tarafından işitilenlerin anlaşılmasıdır.

DUYMAK ile **DİNLEMEK**

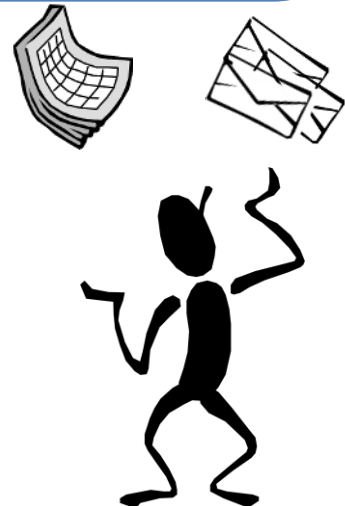
arasındaki farkı iyi bilmek gerekir.

DİNLEMENİN TAM GERÇEKLEŞMESİ İÇİN;

- Ders dinlerken oturuşumuza dikkat etmeliyiz
- Dikkatli olmaya çalışmalıyız. Derse katılımımızı öğretmene göstermeliyiz.
- Öğretmenin söylediklerine odaklanmalıyız.
- Konu ile ilgili sorularımızı ve belirteceğimiz yorumları düşünmeliyiz.
- Anlamadığımız sözcük ve kavramları işaretlemeli ya da not almalıyız.

Not Tutmak Size Neler Kazandırır?

- ✓ Uyanıklık ve dikkat
- ✓ Aktif katılım
- ✓ Motivasyon
- ✓ Sonuçların geri bildirimini



Ders çalışmaya başlayabilme davranışı

“ karar vermeyi” gerektirir.

Çalışmaya başlamak için karar verebilmemiz ise ders çalışmaya yönelik olarak bildiklerimiz ile inandıklarımız arasındaki uyuma bağlıdır.



İSTEĞİ BEKLEMEK



ÇALIŞMAYA BAŞLAMAK



BAŞARILI OLMAK

*Çalışma isteğinin gelmesi yıllar boyu sürebilir.
Bu nedenle ;*



ÇALIŞMAYA BAŞLAMAK



BAŞARILI OLMAK



İSTEĞİ BEKLEMEK

ÖNCE çalış, başarıyı kucakla, gör bak daha istekli olacaksın.

Aralıklı Tekrarlar Yaparak Unutmayı Önlemek

Unutmayı azaltan (engelleyen) temel etkinlik, tekrar yapmaktır. Sistemli tekrarların en önemli özelliği; öğrenme, düşünme ve hatırlama konusundaki birikim sağlayıcı etkisidir.

Düzenli tekrar yapmayan bir öğrenci harcadığı gayreti ve zamanı ziyan eder ve kendisini zora sokar.

Uyumadan önce tekrar edilen bilgiler, hafızanda kalıyormuş kızım.



NELERİ UNUTMAYIZ ?

OKUDUKLARINIZIN
%10'UNU

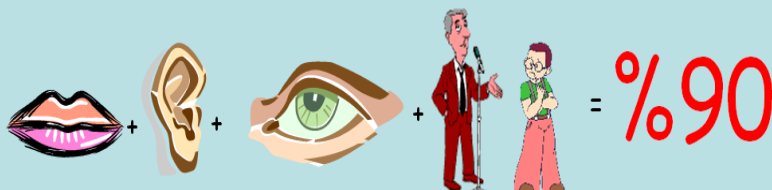
GÖRDÜKLERİNİZİN
%30'UNU

SÖYLEDİKLERİNİZİN
%80'İNİ

DUYDUKLARINIZIN
%20'SİNİ

HEM GÖRÜP , HEM
DUYDUKLARINIZIN
%50'SİNİ

DAVRANIŞLARINIZLA
BİRLİKTE
SÖYLEDİKLERİNİZİN
%90'INI



NASIL TEKRAR ETMELİSİNİZ?

- **İLK TEKRAR:** 30-40 dakikalık bir öğrenme seansı sonunda yapılmalı ve 10 dakika sürmelidir.

- **İKİNCİ TEKRAR:** İlk tekrarın yapıldığı günün akşamı uyumadan önce ve sabah kahvaltı yapmadan önce yapılmalı.

- **ÜÇÜNCÜ TEKRAR:** Öğrenmeden sonraki birinci haftanın sonunda yapılır. Bu tekrar bilgilerin bir ay süreyle hatırlanmasını sağlar.

- **DÖRDÜNCÜ TEKRAR:** Öğrenmeden yaklaşık bir ay sonra yapılır. Bu tekrar bilginin çok daha uzun süre sağlıklı olarak hatırlanmasını sağlar.