

2020-2021

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



ÇAYIRKENT ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ

PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE
REHBERLİK SERVİSİ

VERİMLİ ÇALIŞMA NEDİR?

Çalışmanın verimli olması sizin masa başına geçirdiğiniz sürenin uzunluğu değil o çalışmanın sizin için ne kadar etkili olduğuna bağlıdır. Verimli çalışma amaç doğrultusunda zamanı planlı ve programlı kullanmaktır. Bunun için de okul,dershane, arkadaşlık, spor,yemek,uyku vb. gibi etkinliklerin dışında kalan zaman ders çalışmak için ayrılır ve belli bir plan ve programa bağlanır. Verimli ders çalışma sadece ders çalışmak için zaman ayırarak diğer etkinlikleri göz ardı etmek değildir. Aksine belli bir plan ve program dahilinde çalışmanız,size hem ders çalışmanız hem de diğer etkinlikleriniz için zaman ayırdığından hayattan daha çok zevk almaya yardımcı olur.

Gün sonunda mutlaka o gün çalışılan konular tekrar edilmelidir. O derslerle ilgili olanaklar elverdiğince bol sorular ve testler çözülmesi, sizin pratik kazanmanızda son derece önemlidir.

Gün içinde size en zor gelen dersten en kolay derse doğru çalışmak en verimli çalışma olacaktır.

Çalışma planı haftanın her gününü (cumartesi, pazar dahil) kapsayacak şekilde oluşturulmalıdır.



DERS ÇALIŞMA ORTAMI NASIL OLMALIDIR?

1.Çalışma masasının üstünde sadece ders çalışmak için gereken materyaller olmalıdır.

2.Çalışma odanızın ısısı normal düzeyde

olmalıdır. Odanız çok sıcak ya da çok soğuk olmamalıdır.

3.Ders çalışma esnasında ve molalarda ders verimini engelleyebileceği için

televizyon, telefon, internet vb. dikkat dağıtıcı unsurlardan uzak kalmaya özen gösterilmelidir.



Amacınızı Belirleyin

Amacınız açık seçik belirle-
memiş bir kişi dümeni ol-
mayan bir gemiye benzer.
Gemi sürekli yol
alır,içindekiler çalıştıkları-
nı zanneder,ancak geminin
akıbeti şansa ve kadere
kalmıştır. Böyle bir gemi
kayalara çarparak parçala-
nacağı gibi hiç ilgisiz bir
limana da gidebilir.”



Önce Ne istediğinizi Be- lirleyin

Öğrenmek amacı ile yapı-
lan her işin kendine özgü
bir “amacı” vardır. Amaçsız
çalışma olmaz. Bilinçli ça-
lışma, çalışmanın ne amaç-
la yapıldığının öğrenci tara-
findan açık seçik bilinmesi-
ni gerektirir. Yaptığı işin
amacını bilmek, öğrencinin
bu işi benimseyip, ona sa-
hip olmasına ve iş için ken-
dini güdülemesine yardımcı
olur.

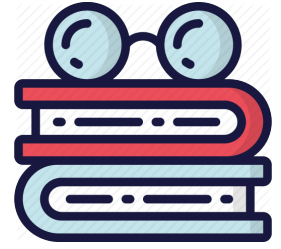
Planlı Çalışın

Hedefleri oluşturmak ve
plan yapmak yolculukta
önemli adımlardır. Ancak
önemli olan uygulama aş-
masında içsel ve dışsal çalış-
malarımı engelleyebilecek
nedenleri öngörüp başa çık-
abilme konusunda iç disiplin
geliştirebilmektir

Planı Aksatan Faktörler

Televizyon Bağımlılığı
Kıramadığınız arkadaşları-
nız
Aileniz
Ders çalışmaya oturamamak
Misafirleriniz
İnternet Bağımlılığı

*Eğer bugün için bir şey
yapmadım demek
istemiyorsan, yarın için
plan yap,uygula.*



Dönem planı

Bir takvim alıp bunu görece-
ğiniz yere asıp sınav, ödev
tarihi gibi önemli bilgileri
takvime ekleyebilirsiniz. Bu
şekilde ne yapmanız gerekti-
ğini bilir, çalışmaların biri-
kip üst üste gelmesini önle-
yebilirsiniz.

Haftalık plan

Hafta boyunca yapacağınız
tüm çalışmaları planlamak
için oluşturabilirsiniz. Es-
nektir. Tekrar düzenlenip
değerlendirilebilir. Yapılan
plan mutlaka uygulanmalı-
dır. Aksi takdirde yararlı ol-
mayacaktır.

Günlük plan

Günlük yapılması gereken
çalışmaları listeleyip bu lis-
teyi öncelik sırasına göre nu-
maralandırıp hangi saatler-
de buna zaman ayıracağınızı
za göre size en uygun planla-
mayı oluşturabilirsiniz

Ders Çalışırken Aynı Anda Birden Fazla İş Yapmayınız !

TV izleyerek yada müzik dinleyerek çalışmak. İki işi birlikte yapmaya çalışanları, 'eli işte gözü oynasta' terimi çok güzel anlatır. İlgi bölündükçe kalite kaybına uğrar. Ders çalışmaya konsantre olmak onunla baş başa olmayı gerektirir. Sadık bir sevgili olunuz. Ve ders çalışma zamanı gözünüz dersten başka bir şeyi ne görsün nede kulağınız başka bir şeyi işitsin.

NOT

- Her gün aynı saatte derse başlamak yararlı olacaktır.
- En fazla 45-50 dakika ders çalışılmalıdır. Sonrasında 10-15 dakika mola verilmelidir.
- Eğer dikkatiniz çabuk dağılıyorsa yarım saatlik sürelerle çalışılıp her yarım saatin sonunda kısa molalar verilip tekrar devam edilmelidir.

Tekrarlar Yaparak Unutmayı Önleyiniz

Öğrenilenler zamanla unutulabilir. Unutmayı önlemenin iki yolu vardır.

Bunlardan biri öğrenilen bilgileri yeri geldikçe kullanmak, diğeri de aralıklı olarak tekrar etmektir.

Öğrenciler öğrendiklerini yeri geldikçe kullanırken hem bunların işe yaradığını

görecekler, hem de yeni bilgiler edinmeye motive olacaklardır.

Aralıklı olarak yapacakları tekrarlar sayesinde ise bir taraftan eski öğrendiklerini hatırlarken diğeri yandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır.

**HARİKA BİR BAŞLANGIÇ
YAPMANIZ GEREKMİYOR.
FAKAT HARİKA OLMAK
İÇİN BAŞLAMANIZ
GEREKİYOR.**



NOT TUTMA

Bilgiyi saklamanın ve ilerde anımsamanın en etkili yolu not almak ve daha sonra bu bilgileri tekrarlamaktır.

En etkili öğrenme öğrenci derse katıldığı zaman gerçekleşir.

VERİMLİ OKUMA

Bölüm içinde neler olduğunu öğrenmek için ana başlıklar, resim ve şekilleri gözden geçirin.

Daha sonra kendinize sorular sorun.

Metni okuduktan sonra notlara bakmadan kısaca tekrarlayın.

İNCELE-SORGULA-OKU-TEKRAR ET-GÖZDEN GEÇİR