

## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?

- Uygun ortamda,
- Belli bir plan dahilinde,
- Odaklanarak yapılan çalışmadır.
- Bu çalışma sonunda alınan bilgiler kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe geçirilir ve bu bilgiler kullanılır.

## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ NELERDİR?

- Bir amaç belirlemek,
- Planlı çalışmak (dönem planı, haftalık plan, günlük plan)
- Zamanı etkin şekilde değerlendirmek,
- Verimi engelleyen etmenlerle başa çıkmak,
- Doğru çalışma ortamını seçmek,
- Ders çalışırken birden fazla işle ilgilenmemek,
- Not tutmak,
- Farklı kaynaklardan yararlanmak,
- Etkili ve verimli okuma,
- Tekrar yapmaktır.

### AMAÇ (HEDEF) BELİRLEMEK

- Nasıl bir gelecek istiyorum ?
- Hangi okulda yada üniversitede okumak istiyorum?
- Mesleğim ne olacak ?
- 10 yıl sonra kendim için nasıl bir gelecek hayal ediyorum ?
- Hayallerimi gerçekleştirmek için aşmam gereken engelleri biliyor muyum?

### HEDEFE NASIL ULAŞILIR?

- Konu tekrarı yaparak,
- Her gün belli sayıda test çözerek,
- Deneme sınavlarına girerek,
- Deneme sınavlarının sonuçlarına göre plan hazırlayarak,
- Çözemediğiniz soruları görmezden gelmeyerek,
- İlgi, yetenek ve değerlerinize uygun bir hedef belirleyerek

### PLANLI ÇALIŞMAK

Planlı çalışmanın üç ögesi vardır:

1. **Dönemlik plan:** bulunduğunuz dönem içindeki yazılı, sözlü, deneme sınavlarının tarihlerini kapsar. Bunları bir takvime işleyip ona göre bir çalışma planı yapmalısınız.
2. **Haftalık plan:** bir hafta boyunca neler yapacağınızın planlanması haftalık plandır.
3. **Günlük plan:** bir gün boyunca yaptıklarınızı planlarsanız günlük plan yapmış olursunuz.

- Plan hazırlanırken haftalık çizelgelere önce zorunlu faaliyetler (uyku, yemek, dersane, okul, diğer sosyal aktiviteler) işaretlenir. Kalan boş saatler ise ders çalışmak için düzenlenir.
- Planınızda bütün derslerinize yer vermelisiniz. Belirli derslere yer verip diğer dersleri ihmal etmek amacınıza ulaşmanızı engeller.
- Herkes için günde standart bir çalışma saati yoktur. HER ÖĞRENCİNİN ÇALIŞMA İHTİYACI FARKLIDIR.BU NEDENLE KENDİNİZE DÜRÜST OLUN!!!!
- Çalışma planı hazırlarken saatler boyu hiç ara vermeden yada çok kısa aralarla sizi ders çalışmaya iten bir plan yapmaktan kaçınmalısınız.
- 45dk.+5dk.+10dk.=60dk. Ders çalışmadan en iyi bir şekilde verim alabilmek için ders seanslarının 45 dk'lık bölümlere ayrılması gerekir.45 dk ders çalışmasından sonra 5 dk tekrar konunun anlaşılması açısından yararlıdır. Her çalışma seansından sonra 10dk'lık dinlenme molası vermek doğru olur.

## ZAMANI ETKİN ŞEKİLDE DEĞERLENDİRMEK

Zaman herkese 24 saat ve ücretsiz olarak verilmiştir.

- Zamanı satın almaya hiç kimsenin gücü yetmemektedir.
- Zaman varlığı konusunda herkes eşittir.
- Zamanı biriktirme gibi bir imkanımız yoktur.
- Ne kadar zamanımız olduğu değil, zamanı nasıl değerlendirdiğimiz önemlidir.

**ÖNEMLİ OLAN, ÇOK ZAMAN KULLANMAK DEĞİL, ZAMANIN VERİMLİ DEĞERLENDİRİLMESİDİR!**

**ÖNEMLİ OLAN, ÇOK ÇALIŞMAK DEĞİL, PLANLI, KARARLI VE DEVAMLILIK ÇALIŞMAKTIR!**

## VERİMİ ETKİLEYEN ETMENLERLE BAŞA ÇIKMAK

NEDİR BU ETMENLER?

- Müzik eşliğinde çalışmak,
- Zorlanılan derslere çalışmamak,
- Aşırı kaygı (güvensizlik),
- Yatarak ders çalışma,
- Çalışma esnasında hayaller kurma,
- Uzayıp giden telefon konuşmaları,
- Çalışmayı tamamlamadan bırakmak,
- Arkadaşlara hayır diyememek,
- Tv başında geçirilen saatler,
- Dersler konusunda yetersiz bilgi,
- Düzenli tekrar yapmamak,
- Plansız, programsız çalışmak,
- Kendisini başkası ile kıyaslama,
- Zaman denetleyememek,
- Yanlışlardan ders alamamak, eksikleri tamamlamamak,
- Sınav tekniklerini bilmemek,

- Motivasyon eksikliği

## DOĞRU ÇALIŞMA ORTAMINI SEÇMEK

- Uygun bir çalışma ortamı, çalışmak için ayrılan zamandan en üst düzeyde verim sağlar.
- Çalışma odası iyi havalandırılmış, uygun ısıda ve iyi aydınlatılmış olmalıdır.
- Havalandırılmamış oda, oksijen eksikliği nedeniyle baş ağrısı yapar ve verimi düşürür.
- Çalışma ortamı sessiz olmalıdır. Dışardan gelen gürültü, ses, radyo ve tv. sesi dikkatin dağılmasına neden olur.
- Ders mutlaka çalışma masasında çalışılmalıdır ve masa kişinin boyuna uygun yükseklikte olmalıdır.
- Dersle ilgili tüm kitap defter, materyaller masa üzerinde bulundurulmalıdır.

## DERS ÇALIŞIRKEN BİRDEN FAZLA İŞLE İLGİLENMEMEK

- Unutmayın! “ Bir koltuğa iki karpuz sığmaz.”
- İki işi aynı anda yaparsanız, dikkatiniz sadece bir yöne kayacak ve diğer yaptığınız iş istediğiniz gibi olmayacaktır.
- Örneğin mesajlaşırken ders çalışıyorsanız, bir yandan da müzik dinliyorsanız çalışmanız verimsiz bir çalışma olacaktır. Bu nedenle ders çalışırken mümkün olduğunca başka şeylerle ilgilenmemeye çalışın.

## NOT TUTMAK

- “Söz uçar, yazı kalır.”
- Dersi izlerken not tutmak “aktif katılımı” sağlar böylece uyanık kalmak dikkatin konu üzerinde yoğunlaşmasına neden olur.
- Ders izlerken ve dinlerken not tutmak, öğrenmenin en önemli engellerinden olan UNUTMA’yı azaltır.

Öğrenilenlerin %70’i bir saat içinde %80’i bir gün içerisinde unutulmaktadır. Unutma engeli not tutularak aşılabılır.

## NOT TUTARKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

- Not tutarken önemli konuları (öğretmenin ders anlatırken vurgu ve mimikleriyle ortaya konan) kodlanarak ve kısaltılarak yazılmalıdır. Bu şekilde öğretmenin hızına yetişebileceğiniz gibi, sınavlara hazırlanmak ve tekrar yapmak kolaylaşır.
- Öğretmenin önemli bulduğunu söylediği yerlerin altını çiziniz ve size özgü bir şekilde işaretleyin (yıldız vb.)
- Önemli kavramları farklı renklerle ve büyük harflerle yazmak hem tekrar ederken kolaylık sağlar hem de akılda kalıcılığı artırır.

- UNUTMAYIN! Öğretmenin her söylediği şeyi yazmaya çalışmak yanlış bir taktiktir. Bunun yerine öğretmenin söylediklerini özetleyerek not almak daha kazançlıdır.
- Notlarınızı kısa sürede temize çekmeyi ihmal etmeyin, bu şekilde öğrenilen konular daha kalıcı olur.
- Notları temize çekerken önemli konuları fosforlu kalemlerle işaretlemek de hatırlamanızı kolaylaştıracak bir diğer yoldur.
- Notlarınızı düzenli bir şekilde tekrar etmeyi ihmal etmeyin.

## NOT TUTMAKLA İLGİLİ PROBLEMLER VE ÇÖZÜMLERİ

PROBLEM	ÖNERİ
<ul style="list-style-type: none"><li>• ÖĞRETMEN KONUYU DAĞITIYOR.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• KONULARA ÖNCEDEN HAZIRLAN ÜNİTE, BÖLÜM, KONU, ALT BAŞLIKLARI NOT ET.</li></ul> <p>TAKİBİ kolaylaştırır.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ZİHNİM DAĞILIYOR, SIKILIYORUM, DERSTE HAYAL KURUYORUM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SINIFTA ÖNDE OTUR. DERSE HAZIRLIKLIL GEL.</li><li>• DERSLE İLGİLİ</li></ul> <p>ANLAMADIKLARIN HAKKINDA SORULAR</p>

	<b>HAZIRLA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ÖĞRETMEN ÇOK HIZLI KONUŞUYOR.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NOT TUTARKEN KISALTMA VE KODLAMA SİSTEMİNİ GELİŞTİR. KISALTILMIŞ BAŞLIKLAR VE NOKTALI BOŞLUKLAR BIRAK. AKŞAM EVDE ANLAYABİLECEĞİN ŞEKİLDE TEMİZE ÇEK.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>HER ŞEY ÖNEMLİ GÖRÜNÜYOR VEYA HİÇBİR ŞEY ÖNEMLİ DEĞİL.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>KONU HAKKINDA YETERLİ BİLGİYE SAHİP DEĞİLSİN, KONU İLE İLGİLİ KAVRAM VE TANIMLARI BİLMİYORSUN. İLGİLİ DERS KİTABI VE BAŞKA BİR KAYNAKTAN KONUYU İNCELE.</b></li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>YENİ TEKNİK VE TERİMLERİ TELAFFUZ EDEMİYORUM.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>YENİ TERİMLERİ OKUDUĞUN GİBİ KAYIT ET. NOTLARI GÖZDEN GEÇİRİRKEN DÜZELTİRSİN</b></li></ul>
<b>ÖĞRETMEN TERİMLERİ AÇIKLAMADAN KULLANIYOR.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ANLAMADIĞIN TERİMLERE ÖZEL İŞARET KOY. SÖZLÜK VEYA BAŞKA KAYNAK KULLANARAK</b></li></ul>

	<b>TERİM VE TANIMLARI ÖĞREN.</b>
<b>• ÖĞRETMEN DOĞRUDAN KİTAP OKUYOR.</b>	<b>• KİTAPTAN OKUDUĞU BÖLÜMLERİ İŞARETLE, BU BÖLÜMLE İLGİLİ ÖĞRETMENİN YORUMLARINI NOT AL, BÖLÜMLERİ KARŞILAŞTIRARAK İNCELE.</b>
<b>• ÖĞRETMENE ANLAMADIĞIM KONULARLA İLGİLİ SORU SORMAYA ÇEKİNYORUM.</b>	<b>• DERSE HAZIRLIKLIL GEL, ANLAMADIĞIN KONULARI HEM ÖNCEDEN HEM DE ÖĞRETMEN DERS ANLATIRKEN NOT ET VE SORULARINI MUTLAKA SOR.</b>

### **FARKLI KAYNAKLARDAN YARARLANMAK**

- Günümüzde bilgi, hızla değişmekte ve gelişmektedir. Öyle ki her beş yılda bir, insanlığın sahip olduğu bilgilerin iki kat arttığı ve birçoğunun değiştiği söylenmektedir.
- Bu nedenler düşünüldüğünde, sadece bir kaynağın bize tüm bilgileri eksiksiz sunacağını düşünmek yanlış bir yaklaşımdır.
- Ders çalışırken olabildiğince farklı kaynaktan bilgi edinmek , çalıştığınız konu hakkında daha geniş bilgiler edinmenizi sağlar. Bu nedenle mümkünse en az iki kaynaktan çalışın.

- Ancak unutmayın ki, ulaşılan her bilgi eksiksiz ve doğru olmayabilir. Kullandığınız kaynakların güncel ve güvenilir olmasına dikkat etmelisiniz.
- Konu çalışmak kadar önemli bir diğer konu da soru çözümdür. Farklı kaynaklardan sorular çözmek daha farklı sorularla karşılaşmanızı sağlar. Farklı soruların çözümünü öğrenmek ise sınavlarda size avantaj sağlar.

## ETKİLİ VE VERİMLİ OKUMA

- Etkili okuma; öğrenmeyi önemli ölçüde olumlu yönde etkileyen bir yöntemler bütünüdür şeklinde tanımlanabilir.
- Etkili bir okuma yaparsak konuyu daha iyi anlar ve daha başarılı oluruz.
- Etkili okuma için birçok yöntem vardır:

### 1- Ön inceleme:

Bir kitabı elinize aldığınızda kitabı belli bir çerçeveye yerleştirerek onu anlayarak okumak; hiç bilmediğiniz bir yere yolculuğa çıkarken incelenen harita gibidir. İşi kolaylaştırıp, harcanacak zamanı azaltır. Kitabın önsözünü, son sözünü, yazarın notunu, hakkındaki bilgileri, içindekiler bölümünü incelemek hem kitaptan alınacak zevki artırır hem de işi kolaylaştırır.

### 2- Altını çizmek:

Okunan metnin önemli bulunan yerlerini çizmek aktif okumayı sağlayacaktır. Ana hatları belirlemeyi, özet yapmayı, tekrarı, hatırlamayı kolaylaştıran yönleri vardır. Ancak;

- Kitabın koyu, yatık gibi özel yazım biçimleri kullanılmış bölümlerine dikkat etmek, tekrar atını çizmek yerinde olur.
- Kendinize uygun alt çizme yöntemini (renk-şekil vb.) belirlemeye dikkat edilmelidir.
- Altını çizerken gereğinden fazla çizmemek gereklidir. Bu gereksiz bilgilerin de çizilmesi anlamına gelebileceği gibi çizilen yerlerin fazlalığı oradaki bilgilerin önemini yitirmesine, sıradan algılanmasına da neden olabilir.

### 3-Özet çıkarmak:

Özet çıkarmak, okurken işaretler koymanın, altını çizmenin, ön inceleme yapmanın yanı sıra konuya ilişkin bilgileri toparlaması açısından önemli bir yöntemdir. Akılda kalıcılığı ve tekrarı kolaylaştırıcı yönleri bu yöntemi verimli kılmaktadır.

## TEKRAR YAPMAK

### YAPILAN ARAŞTIRMALARDA;

- İnsan öğrendiği konunun yaklaşık **%50'sini 20 dakika** sonra
  - **%70'ini 1 saatte**
  - **%80'ini ise 1 günde** unuttur.
- Öğrenci okuduğunu yaklaşık **%20'sini**
- Önce okuyup sonradınlediğinin **% 40'ını**
- Okuduktan sonra dinleyipsonrada yazdığını **%70'iniancak** hatırlaya bilmektedir.

- Bu sonuçlar bize, tekrarın ne denli önemli olduğunu göstermektedir. Bunun nedeni, kısa süreli bellekte tutulan bilgilerin uzun süreli belleğe geçirilemeden kaybolmasıdır.
- Unutmayın! Tekrar etmediğimiz her bilgi, unutulmaya mahkumdur.

### **TEKRAR NASIL YAPILMALI?**

- Günlük olarak o gün işlenen derslerin gözden geçirilmesiyle : “günlük tekrar”,
- Her hafta işlenen dersler mutlaka tekrar edilmeli, ilgili konu testleri çözülerek konu daha da pekiştirilmeli : “haftalık tekrar”,

Okulda işlenen konular zamanla yığılmaktadır. Yeni bilgiler öğrendikçe, eskileri unutma olasılığınız artar. Bu nedenle eğer daha sistemli çalışmak istiyorsanız “aylık tekrar” da yapabilirsiniz.