



**VERİMLİ DERS
ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ**

SUNUM BAŞLIYOR

BUGÜN NELERDEN BAHSEDECEĞİZ?



- * VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?
- * VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ NELERDİR?
- * HEDEF BELİRLEMENİN ÖNEMİ?
- * PLANLI ÇALIŞMA NEDEN GEREKLİ?
- * YANLIŞ ÇALIŞMA DAVRANIŞLARIMIZ NELER?
- * BAŞARININ 10 KURALI VE YAZILILARDA NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA,

- 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.



**Başarının en kolay ve en kısa yolu.
VERİMLİ DERS ÇALIŞMAKTIR.**

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

o Motivasyon (İstek-inanmak)

1. Amaç belirleme
2. Planlı ve programlı çalışma
3. Zamanın iyi kullanılması ve planlanması
4. Çalışma ortamının düzenlenmesi
5. Etkili dinleme
6. Not tutma
7. Verimli okuma
8. Özet çıkarma
9. Derse hazırlıklı gelme
10. Tekrar
11. Zorlanılan ders kenara bırakılmamalı
12. Farklı Kaynaklardan Yararlanmak-Test Çözmek



NİÇİN OKULA GİDİYORUZ; AMACIMIZ NE?

- Başarılı olmak için,
- Bir şeyler üretebilmek için,
- Meslek sahibi olmak için,
- Kendi ayakları üzerinde durabilmek için



HEDEFİN NEDİR ?

Hayata dair bir amacın, kendine dair çizdiğin bir yol vardır mutlaka.



**Şimdi bir düşün... Sen bekliyorsun hayattan...
Hedeflerin var mı ?**

İyi bir eğitim, sevdiğin bir meslek...

Sabırlı, düzenli ve planlı çalış... Bugünün işini yarına bırakma..



Bir kum saatini düşünün. Gürültü ve patırtıyla ya da onu sallamakla bir yere varamazsın. Kumun tane tane bir bölmeden diğer bölmeye geçmesini beklemek zorundasın. Hayat da bazen böyledir. John Morgenstern

"Bir şeyi gerçekten yapmak isteyen bir yol bulur; istemeyen mazeret bulur." E. C. Mckenzie



MOTİVASYONUNU ARTIRMAK İÇİN

HEDEFİNİ BELİRLE

Ders çalışırken bir hedefinin olması çalıştığın konuya odaklanmanı kolaylaştırır

AMAÇ - HEDEF BELİRLEME

Bir türlü çalışmaya başlayamıyorsanız öncelikle kendinize bir AMAÇ BELİRLEYİN. Bu amaca ulaşmak için yapmanız gereken çalışmayı alışkanlık haline getirin. Kazanmak için çaba gerekir. İşe çalışma düzeninizi değiştirerek başlayın. Ya da bir çalışma düzeni oluşturarak (!)



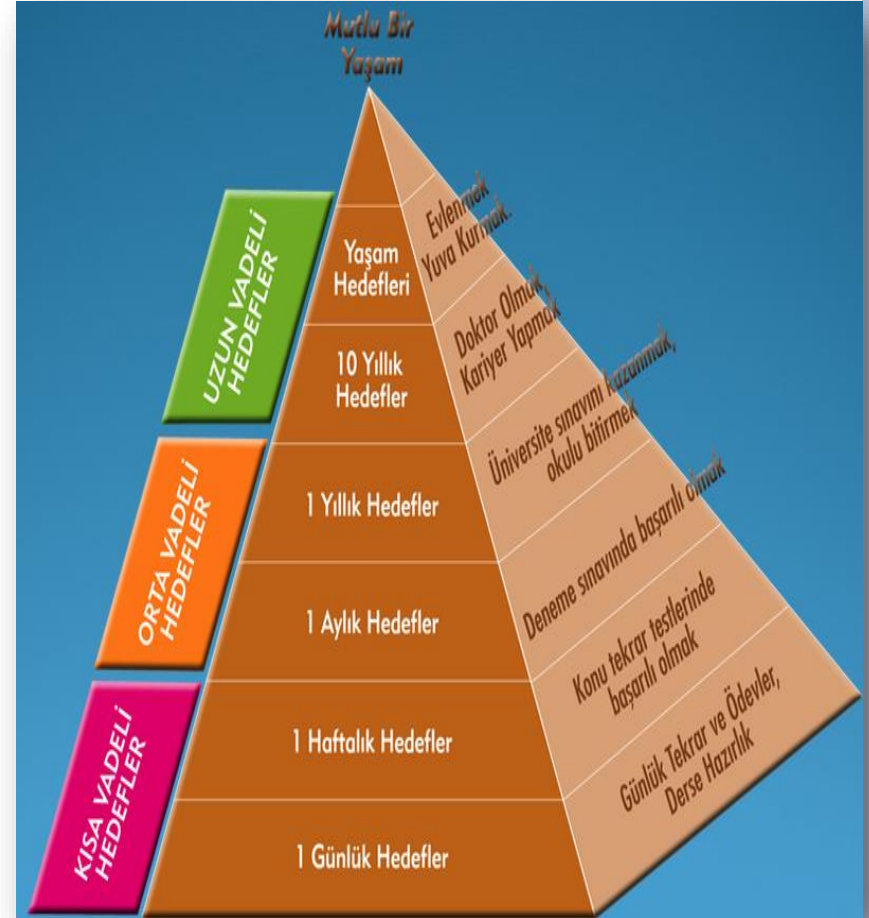
AMAÇ - HEDEF BELİRLEME

Hedefler:

Zamanın ve fırsatların etkili biçimde kullanılmasına Dikkatimizin dağılmamasına , Daha az hayal kurmamıza, Planlı ve programlı çalışmamıza yardım eder.

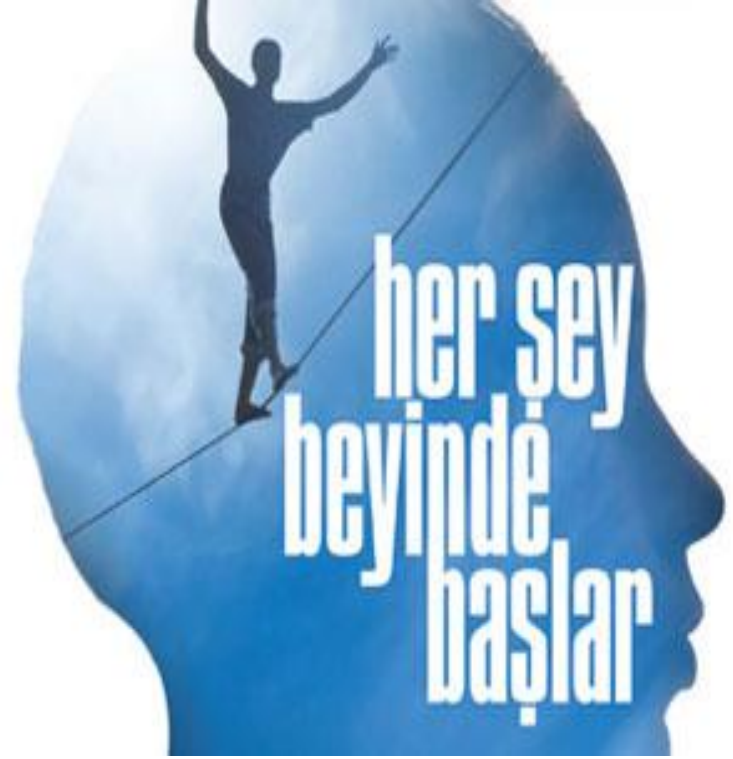
Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır.

sınıfını BAŞARILI BİR ŞEKİLDE geçmek, okulunu bitirmek ve sınavı kazanmak



MOTİVASYON (İSTEK VE İNANMAK)

- Başarabilmek için önce başaracağınıza yürekten inanın.
- İnanmış olduğunuz zaman aklınız o şeyi yapmanın yolunu bulur.
- Bilinçaltı söylenene inanır.
Kendinize ne söylerseniz o olursunuz.
- Ders çalışmaya eve gider gitmez değil, mutlaka dinlendikten sonra başlayın.



B

AŞARI MERDİVENİ NELERDEN OLUŞUR?



“HİÇ KİMSE
BAŞARI
MERDİVENLERİNİ
ELLERİ CEBİNDE
TIRMANMAMIŞTIR.”

DERS ÇALIŞMA İSTEĞİNİN ARTIRILMASI

İstekli

- Planlı ve programlı
- Zamanlama yapmış
- Başlayabiliyor
- Yeri belli
- Yük olarak görmez
- Rahat ve huzurlu
- Zevkli bir uğraş olarak benimser

İsteksiz

- Plansız ve programsız
- Zamanlama yok
- Bir türlü başlayamaz
- Yeri yoktur
- Angarya gibi görür
- Huzursuzdur
- Panik içindedir
- Anlaşılmaz davranır
- Hep mazeretleri vardır
-

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.



ÇALIŞMADA, BAŞARIDA KAHVALTININ ROLÜ BÜYÜKTÜR



**KAHVALTI
YAPMADAN
DERSE GİRMEYİN**

PLANLI PROGRAMLI ÇALIŞMA



5476 687965321547895478542565897874655645478511121546346491875725478545512587965

www.sivasirani.gov.tr



Zamanı planlayarak hem zamanı, hem enerjinizi daha ekonomik kullanabilirsiniz. Zaman konusunda başarı kriteri, Sadece hedefe ulaşmak değil, aynı zamanda hedefe en hızlı şekilde ulaşmaktır. Buna bağlı olarak bir öğrenci okulda geçen saatleri dışında kalan zamanını çalışma, eğlenme ve dinlenme zamanı olarak bölmeli ve her biri için günün belli saatlerini ayırmalıdır.

PLANLI PROGRAMLI ÇALIŞMA

Çalışma Planı Hazırlanırken

Hangi dersin
hangi saatte çalışılacağı
kararlaştırılmalıdır.



Zor yada ağır öğrenilen dersler için en verimli saatlerin ayrılması uygundur. Zihnin uyanık ve canlı, konsantrasyonun en yüksek olduğu zamanlar en verimli saatlerdir. Çalışma için en verimli ve canlı, konsantrasyonun en yüksek olduğu zamanlar en verimli saatlerdir.

Çalışma için en verimli saat bireylere göre değişebilir. (sabah erken, okul dönüşü, akşam yemeğinden sonra vb.) Öğrenci bir hafta kendini gözleyerek en verimli saatleri saptayabilir. Genel olarak beden dinlenmiş ve zihnin öğrenmeye açık olduğu saatler verimli kabul edilmektedir.

Günün sonuna daha mekanik ve rutin işler bırakılabilir. Bu tür etkinlikler fazla yoğunlaşmayı gerektirmez ve birey yorulunca bırakabilir.

Rehberlik Servisi

HAFTA İÇİ



1 saat Okul Tekrarı

30-40 Dk Yarınki Derslere
Hazırlık (ödev)

40-50 Dk Test Çözümü

30 dakika Kitap Okuma
(40-50 sayfa)

Günde kaç saat çalışacağını
ve hangi saatleri ders çalışmak
için ayıracağını belirle ve
o saatlerde

GERÇEKTEN DERS ÇALIŞ!



ZAMANIN İYİ KULLANILMASI

VE PLANLANMASI

NASIL BİR ZAMANLAMA ,DERS ÇALIŞIRKEN EN YÜKSEK VERİMİ SAĞLAR

$$45' + 5' + 10' = 60'$$

- 45 dakika ders çalıştıktan sonra
 - 5 dakika çalıştığınız konuları gözden geçirmelisiniz
 - Her çalışma süresinden sonra da 10 dakikalık bir dinlenme arası vermelisiniz.
- En verimli çalışma aralıklı çalışmadır.
Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır.



ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ



- Çalıştığınız masada başka bir işle uğraşmayın
- Evde kendinize bir köşe, mümkünse bir oda hazırlayın.
- Ders çalışırken kesinlikle masa başında olmaya özen gösterin; yatarak, uzanarak ders çalışılmaz.
- Çalışma ile ilgili yardımcı malzemeyi önceden hazır edin.
- Ders çalıştığınız ortamda dikkatinizin dağılmaması için telefon, televizyon, poster, dergi bulundurmayın.
- Odadaki gürültüyü en aza indirmeye çalışın.
- Çalışma yeriniz çok karanlık veya aydınlık olmasın.
- Odanız çok sıcak veya soğuk olmasın.
- Sandalyeniz çok rahat veya rahatsız olmasın.

Bilmiyorsanız bir bilene sorun....

Televizyon seyrederek ders çalışma... ❌

Uzanarak ders çalışma... ❌

Plansız ders çalışma... ❌

Müzik dinleyerek ders çalışma... ❌

Uykusuz ders çalışma... ❌

Havasız ve karanlık bir ortamda ders çalışma... ❌

Masada dikkat dağıtan eşyaların olması... Cep telefonu vb.. ❌

Odada dikkat dağıtan eşyaların olması. Poster, afiş vb. gibi. ❌

Sessiz bir ortamda ders çalışmak. ✔️

Masa başında ders çalışmak. ✔️

Planlı ders çalışmak. ✔️

Dinlenmiş ve dinç olarak ders çalışmak. ✔️

Dikkat dağıtan eşyaların olmadığı bir masada ders çalışmak. ✔️

Havalandırılmış ve aydınlık bir ortadam ders çalışmak. ✔️

Azimli olmak... ✔️

“İnsanın yalnızca gerçeğin ne olduğunu bilmesi yeterli değildir; doğruyu istemesi ve yapması da gereklidir.”

GEOTHE

DERSİ, DERSTE DİNLEMEZSENİZ...

- ❑ Akşam eve gidince konuyu anlamak için ekstra zaman kaybı.
- ❑ Konular birikir.
- ❑ Yazılılarda istenen notlar alınamaz.
- ❑ Hergün 45 dk çalışmak mı, yazılıya bir - iki gün kala 4-5 saat çalışmak mı?
- ❑ Son gün 4-5 saat çalışsanız da konuları hazmetmek kolay değil.

dersi derste öğren

Bir bilginin yarıdan fazlası derste öğrenilir. Anlamadığınız yerlerde öğretmenlerinize soru sormaktan çekinmeyin. Eksik öğrenme öğrenmenin bütünlüğünü bozar



DERSİ DERSTE ÖĞRENMEK, SOSYAL ETKİNLİKLERİNE ZAMAN VE İMKAN SAĞLAR



TEKRAR

Öğrenilen Bilgilerin %70'i 1 Saat içinde
%80'i 24 Saat içinde
UNUTULMAKTADIR.



UNUTMAMAK İÇİN TEKRAR EDİN !

- Öğrenilen bilgilerin % 70'i 1 saat içinde, % 80'i 24 saat içinde unutulmaktadır.
- Unutmayı azaltan en önemli etkinlik tekrardır!
- Özellikle uykudan önce ya da sabah kalktığınızda yapılan tekrarlar unutmayı engeller.
- Sürekli ve belirli aralıklarla tekrar yapın.
- 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.

Neden Düzenli Tekrar Yapmam Gerekiyor?

tekrar

tekrar

tekrar

Hatırlama (%)

100

50

30

20

Düzenli tekrar tekniklerinin uygulanmasıyla, daha çok şey hatırlamak mümkündür.



20' | 60' | 1 Gün Zaman

Öğrendiklerinizi düzenli bir şekilde tekrarlamalısınız !

- Konu daha kolay anlaşılır
- Anlaşılmayan konular için zaman kazanılır
- Anlaşılan konular hafızaya aktarılması sağlanır.
- Bir sonraki bilgilerin daha kolay anlaşılması sağlanır
- Sınava daha az kaygılı gireriz.
- Öğrenmek için öğrenmiş oluruz.
- Sınav gecesi çalışma günü kurtarmak ve geçer not almak için yapılır.

FUTBOLDA BAŞARININ KURALI



TAKTİK



ANTREMAN



DİSİPLİN



BAŞARIDA İSTİKRAR



DERS ÇALIŞMA
PLANI

KONU TEKRARI
VE TEST ÇÖZME

DERS ÇALIŞMAYI
BIRAKMAMA

RAKİPLERİNDEN
İLERDE OLMA

OKULDA BAŞARININ KURALI

HER BAŞARIDA İZLENEN YOL BİRBİRİNE BENZER.
AZMİNİZ VE HEDEFİNİZ OLSUN YETER

NOT TUTMA

Duyu Organlarına Göre Bilgilerin Kalıcılık Oranları

BİLDİĞİNİ KALICI OLARAK

İnsanlar

Okuduklarının
% 10'unu

Duyduklarının
% 20'sini

Gördüklerinin
% 30'unu

Hem görüp, hem duyduklarının
% 50'sini

Görüp, işitip ve söylediklerinin
% 80'ini

Görüp, işitip, dokunup ve söylediklerinin
% 90'ını



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

Not alarak derse katılan öğrencinin dikkati dağılmaz.

Not tutmada en önemli ilke, anlatılanları bire bir yazmak değil, önemli kısımları, ana düşünceleri dinleyen kendi cümleleriyle yazmasıdır.

Alınan notlar eve gidince temize çekilirse hafızaya daha iyi yerleşir.

hatırlamaktadırlar.

REHBERLİK
SERVİSİ

İYİ NOT TUTMANIN ÖN ŞARTI

- Not tutmadan önce öğretmenin anlattıkları iyice dinlenmeli öğretmen söyledikten sonra not tutulmalı.
- Öğretmenin üzerinde durduğu ve önemli olduğunu söylediği yerlerin sınav sorusu olabileceği dikkatli öğrenciler tarafından kolayca anlaşılabilir.

NOT TUTMA TEKNİKLERİ



Dört türlü not alma vardır;

- 1. Okunanlardan not alma*
- 2. Dinlenenlerden not alma*
- 3. Gözlenenlerden not alma*
- 4. Düşüncelerden not alma*



not
tutma

Verimliliğin artması için anlatılanların öğretmenin ağızından çıktığı gibi değil anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.

ÖZET ÇIKARMA

- Yeni bir konuyu iyice öğrendikten sonra özetini çıkarmaya çalışın ve bunu öğrendiğiniz tüm konulara uygulamaya çalışın.
- Yeni öğrendiğiniz konularda özet çıkarmanız daha iyi kavramanızı sağlayacaktır.
- Sınavda çıkabilecek sorular ve cevapları şekilde derslerin önemli konularını özet çıkarabilirsiniz.

VERİMLİ OKUMA

Etkili ve Verimli Okuma

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

- Okurken anlamayı kontrol etmek
 - Metin hakkında soru sormak ve cevaplamak
 - Yüksek sesle okumak
 - Okunan metnin özetini çıkarmak
 - Okurken altını çizmek
 - Okurken not almak
 - İncele-Sorgula-Oku-Tekrar Et-Gözden Geçir tekniğiyle okumak
- Hangileri size uygun?



Her gün 30 dakika kitap okuyun

ZORLANILAN DERS KENARA BIRAKILMAMALI

- Özellikle matematik ve İngilizce gibi derslerde başarısızlık yaşanması halinde o derslere hiç çalışmama dersi dinlememe bizi asla başarılı yapmaz.
- Bu derslerdeki amacımız alabildiğimiz en iyi not olmalı ve çalışmayı asla bırakmamalıyız.
- Öğretmenden veya o dersi iyi olan bir öğrenciden yardım alabiliriz emek verdiğimiz takdirde mutlaka zorlandığımız derslerde de başarılı olabiliriz.

BAŞARININ ON KURALI



1-Sadece Sonucu Değil, Süreci de Önemseyin

Çok azımız birden bire başarılı olmuşuzdur. Bizi başarıya götürecekle küçük parçalara önem vermeliyiz. Becerilerin ve bilgilerin, beklenmedik şekillerde birleşmeleri gibi, küçük gibi görünen şeyler sonunda çok önemli olabilirler.

2-Konuşun ve Yazın - Bunu Çokça Yapın

Sınıfta konuşun. Sohbetlerde konuşun. Koridorlarda konuşun. Dinleyin ve cevap verin. Varsayımlarda bulunun ve düşünün. Tartışın. Düşünceleri paylaşın. Eğer söyleyecek bir şeyiniz olduğunu düşünüyorsanız, söyleyin.

3-Başkalarıyla Çalışın Ve Kolayca Paylaşın

Başkalarından çok şey öğrenebilirsiniz. Sizin ilerlemenize yardımcı olurlar ve size yeni şeyler öğretirler. Yani işbirliği yapın. Takımlar oluşturun.

4-Sözlerinizi Tutun

Bu en önemli kuraldır. Bu kural, başarılı öğrenciyi başarısız öğrenciden en iyi ayıran kuraldır; ama, kuralı uygulayana kadar değeri anlaşılmaz. Bu nedenle verdiğiniz sözü tutmanın mutlaka bir yolunu bulun. Bir program hazırlayın.

5-Kendi Gücünüzü Tanıyın Ve Ona Göre Davranın

Başarılı öğrenci kendi gücünü tanır ve onu ortaya koymak için kararlı ve büyük bir çaba harcar.

6-Zamanınızı iyi kullanın.

Bu gezegende ne kadar zamanınız olduğunu bilmiyorsunuz. Kaç yılınız olursa olsun, zaman, kesinlikle kısıtlı. Başarılı öğrenciler, zamanlarını verimli kullanırlar.

7-Sizden Daha İyi Olanlarla Bir İletişim Ağı Oluşturun

Başarılı öğrenciler, başarılı insanlar tanımak isterler; onlarla konuşmak, etkileşime girmek ve onları dinlemek isterler. Bir düşünce diyaloguna girmek isterler.

8-Kendinize güvenin

Başarılı öğrenciler kendilerine güvenirlere. Kendilerine karşı dürüsttürler.

9-Kolayca Hayır Deyin ve Dediğinizi Yapın

Başarı yolunda bunu yapabilmek çok önemlidir. Hayır demeyi öğrenin. Öncelikler belirleyin. Onlara uyun. Ertesi gün sınavınız varsa en iyi arkadaşınızın sinema teklifine "hayır" diyebilmelisiniz.

10-Masanızı Temiz ve düzenli tutun.

Düzenli olmak dikkat dağınıklığını önlemek adına önemli bir kuraldır.



YAZILILARDA NELERE DİKKAT EDİLMELİ!

- Sınavdan önceki teneffüste ses yapmamaya özen gösterin sesli ortamlardan uzaklaşın. Aşırı gürültü stres ve baş ağrısına neden olur. Yeni konu öğrenmek yerine öğrendiğiniz konuları tekrar edin.
- Sınıfı teneffüste mutlaka havalandırın. Beynin öğrenmeye açık olabilmesi için oksijene ihtiyacı vardır.
- Sınavla ilgili araç ve gereçlerinizi öğretmen sınıfa girmeden hazırlayın.
- Sınavdan önce arkanıza yaslanın üç kere derin nefes egzersizi yapın ve kendinizi motive edecek güzel sözler söyleyin. (yapacağım kendime güveniyorum)
- Sınav kağıdınızı soruları gözden geçirin.
- Öncelikle sizin için en kolay ve bildiğinizi düşündüğünüz soruları önce yapın. Zaman kaybınız olmaz.
- Sık sık saate bakmak yerine bir iki kere bakmak yeterli olacaktır. Hızınızı ve dikkatinizi arttıracaktır.
- Yazılılarda duruşunuz önemlidir. Dik oturmaya kağıtla kendi aranızdaki mesafeyi koruyun.
- Sadece sorulara odaklanın etrafınızla ilgilenmeyin.
- Soruları dikkatli okumaya ve anlamaya çalışın.
- Sorularda önemli gördüğünüz yargı ve kelimelerin altını çizin.
- Soruları çözümünü bulamadınız. Kafanız takıldı arkanıza yaslanın gözlerinizi kapatıp derin nefes alın tekrar soruya odaklanın. Aklınıza hala gelmiyorsa biraz boşluk bırakın diğer soruya geçin.
- Sınavda yaptıklarınızı son bir kez kontrol edin.
- SINAVDAN SONRA SORULARIN CEVAPLARINI ÖĞRENİN.



UNUTMAYINIZ Kİ.

Üşüyen insan, ateşi düşünerek ısınmaz.

Acıkan insan nefis yemekleri düşünerek açlığını gidermez.

Sen de sadece çalışmak gerektiğini düşünerek başarılı olamazsın.

Düşündüğün yeter; haydi şimdi düşündüklerini uygula.



**BENİ DİNLEDİĞİNİZ İÇİN
TEŞEKKÜR EDERİM.**

**BAHAR KILIÇ
PSİKOLOJİK DANIŞ. VE REHBER ÖĞRT.**

