

KAYSERİ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

**VERİMLİ DERS
ÇALIŞMA YOLLARI**

- *Başarılı olmak için çalışmak gerekir. Çalışmak ise verimli olmalıdır. Ancak çalışma ile hedefe ulaşılabilir.*






Verimli ders çalışma yollarını iyi bilerek ve bunlardan gereğince yararlanarak etkili çalışmak gerekir.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI NELERDİR?

- è Amaçlarınızı belirlemek
- è Planlı çalışmak
- è Zamanı verimli kullanmak
- è Verimi azaltıcı etkenleri ortadan kaldırmak
- è Uygun bir çalışma ortamı hazırlamak
- è Dikkatinizi uyanık tutmak
- è Derse hazırlıklı olmak
- è Not tutmak
- è Araç gereç ve kaynaklardan yararlanmak
- è Verimli okumak
- è Aralıklı tekrarlar yaparak unutmayı önlemek
- è Etkili dinlemek

Etkili çalışmak; zamanı belirlenmiş amaçlar ve saptanmış öncelikler doğrutusunda programlı olarak kullanmaktır. Başarılı olmak için amacın açık ve net bir tanımının yapılmış olması ve bu amaca yönelik programların yapılması temel şarttır. Çeşitli ller kullanılarak başarılı oldukları belirlenmiş kişiler üzerinde yapılan araştırmalar başarılı kişilerin řu özelliklere sahip olduklarını ortaya koymuştur:

- 
- Kendini Tanıma Özelliği
 - Durumunu Değerlendirme Özelliği
 - Zamanı İyi Kullanma Özelliği
 - Dinleme ve Gözleme Özelliği
 - Amacı Belirleme Özelliği
 - Yardım İsteme Özelliği

BAŞARI DÜZEYİNİ YÜKSELTECEK 3 ANA ETKEN

1- İSTEK VE AZİM :

- ◉ Öğrenmeyi istemek ,konuya ilgi duymaktır.
- ◉ Azim ,öğrenmek için çalışmaya kesin karar vermedir.
- ◉ *Öğrenme isteği ve çalışma azmi olmazsa çalışma can sıkıcı hale gelir.*



2-DİSİPLİN ve ÇALIŞMA PLANI

- ◉ Zamanı planlamak ,başarıyı şansa bırakmamak gerekir.
- ◉ Çalışma programını ,her öğrenci kendi bağımsız görüşüyle kendi yapmalıdır.
- ◉ Kendi yaptığı çalışma programını uygulayan öğrenci ,işlere hakim olduğu ,istediğini yapabildiği için özgürdür.

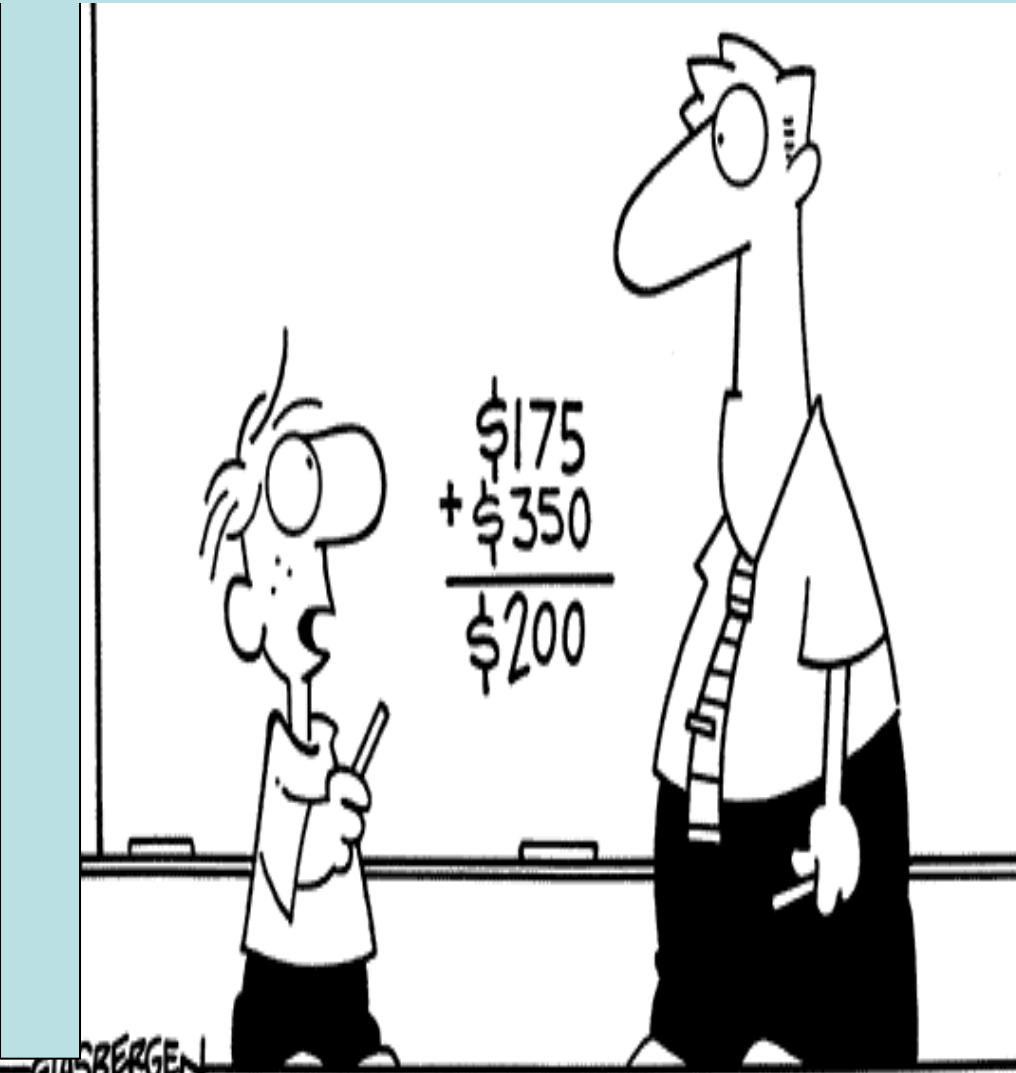


3-VERİMLİ ÇALIŞMA METODU

- ◉ Derse ön hazırlıklı gelmek,
- ◉ Derse aktif katılmak,
- ◉ Tekrar

(Her türlü dersin unutulmuş miktarının en büyük kısmı öğrenmeden sonraki ilk saatlerde olur. Aynı konunun çeşitli aralıklarla tekrarlanması o konuyu tam olarak öğrenmeyi sağlar.)





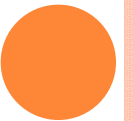
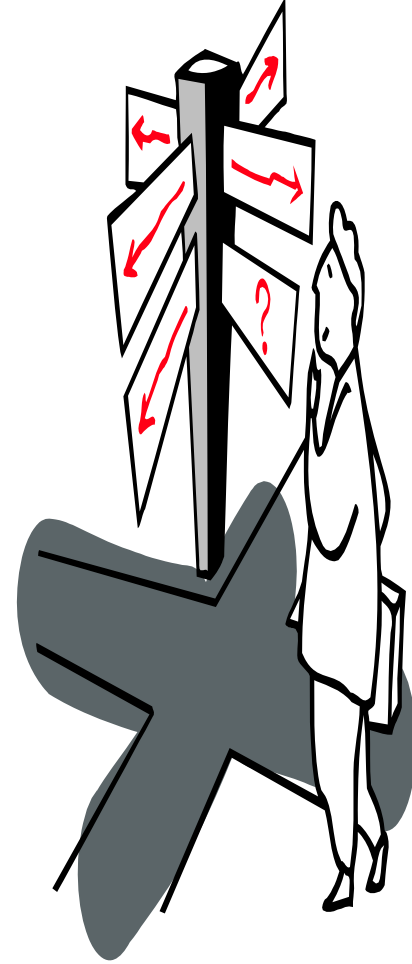
Öğrenme insanların bireysel farklılıklarına göre gerçekleşir. Her birey yetenekleri, ilgileri, zihinsel ve bedensel yapıları bakımından birbirinden farklıdır. Bu nedenle bir ders ya da konu için ayrılacak süre öğrenciden öğrenciye değişir. Her öğrenci zamanı kendine göre ayarlamalıdır. Fakat herkes için önemli olan ;

ZAMANI, BELİRLENMİŞ ÖNCELİKLER DOĞRULTUSUNDA KULLANMAK.

PLANLI PROGRAMLI ÇALIŞMA



Geçerli ve verimli bir program hazırlanabilmesi için öncelikle, günlük yaşantıda yer alan olayları ve zaman kaybına yol açan nedenleri belirlemek zorunludur.



**Planlı Çalışmayı
Anlatayım Sana:**

Plan Nedir?



Hangi derse nereden nasıl başlayacağınızı bilemediğiniz yada çalışmaya başlamak için karar veremediğiniz, kararsızlık ve karışıklık durumları ancak hangi dersi 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.

**Plan
yaparken
nelere
dikkat
etmeniz
gerekir?**



GLASBERGEN

Her ders için en uygun çalışma süresi 40 – 50 dakikalık çalışma sonunda 5 – 10 dakika bir ara vererek devam etmektir

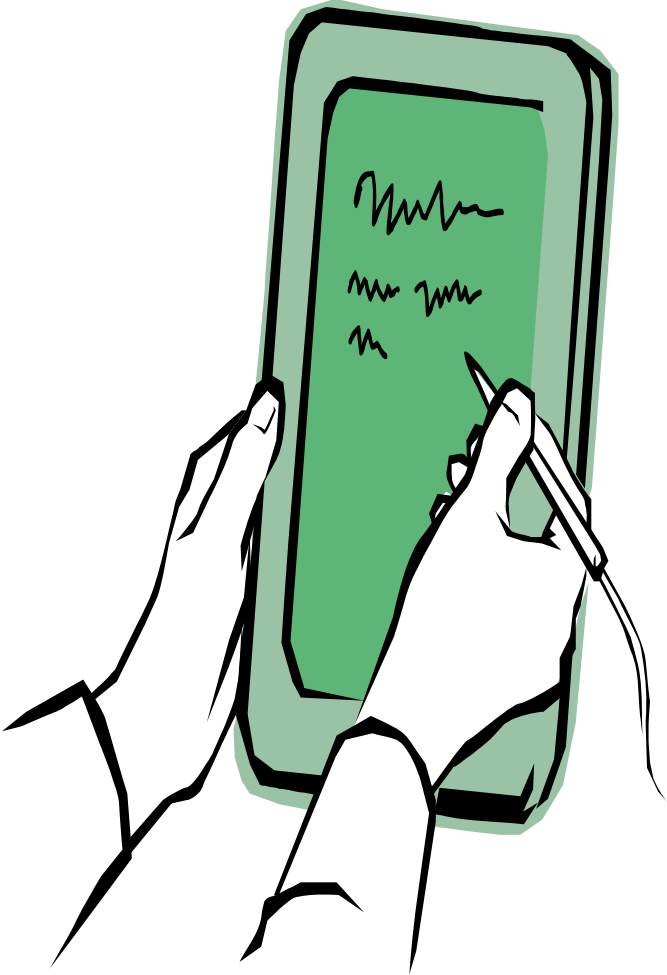
Farklı türde çalışma gerektiren dersleri ard arda getirmeye çalışın.



Planda derse vereceğiniz çalışma süreleri dersin özelliğine ve sizin o dersteki başarınıza göre ayarlayın.

İyi Bir Program Nasıl Olmalıdır?

- İdeal program, uygulanabilen programdır.
- Ağır değil, esnek bir yapıda olmalıdır.
- Aynı güne ait dersler içeriği birbirine benzemeyenlerden oluşmalıdır.
- Bir derse ait süre 4-5 saat gibi uzun bir zaman dilimine sarkmamalıdır.
- Mantık içerikli dersler, sabah saatlerine, yorum içerikli dersler ise akşam saatlerine denk getirilmelidir.
- Hazırlanan programa zorunluluktan değil sorumluluk taşıyarak uymalısınız.



İyi Bir Program Nasıl Olmalıdır?



- **Önemli olan programı kiminle hazırladığınız değil, programın uygulanabilir olup olmadığıdır.**
- **Programın içeriği öncelikle konu tekrarına çoğunlukla ise ders çalışmaya ayrılmalıdır.**
- **Günlük, haftalık ve aylık tekrarlar programa yansıtılmalıdır.**
- **Sene başındaki program yapısı ile sene ortası ve sonundaki program yapısı birbirinden farklı olmalıdır.**

Program Nasıl Hazırlanır?

- **1. Aşama**

- Eksiklerinizi tespit etmeli,
- Her ders ile ilgili hangi konuları öğreneceğinizi belirlemeli,
- Bunları sıralamalısınız.

- **2. Aşama**

- Belirlediğiniz konuları haftanın günlerine bölmeli ve her günü bir veya birkaç konu çalışacak şekilde ayarlamalısınız.

- **3. Aşama**

- Günlük Ders çalışma zamanınızı,
- Okuldaki sürenizi,
- Sosyal aktivitelerinizi,
- Fizyolojik ihtiyaçlarınızı gidereceğiniz süreleri dikkate almalısınız.



Planlı çalışmanın yararları

- Her şeyden önce neyi ne zaman yapacağınızı bilerseniz kafanız karışmaz.
- Kendinize de boş zaman ayırmış olur yapmak istediğiniz etkinlikleri yapacak zaman bulursunuz.



Plansızlık

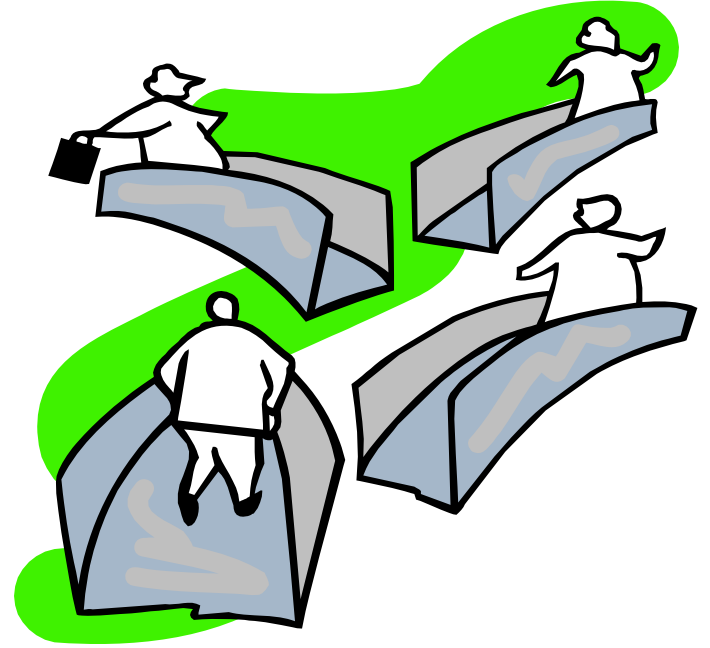
Dikkatsizliğe,

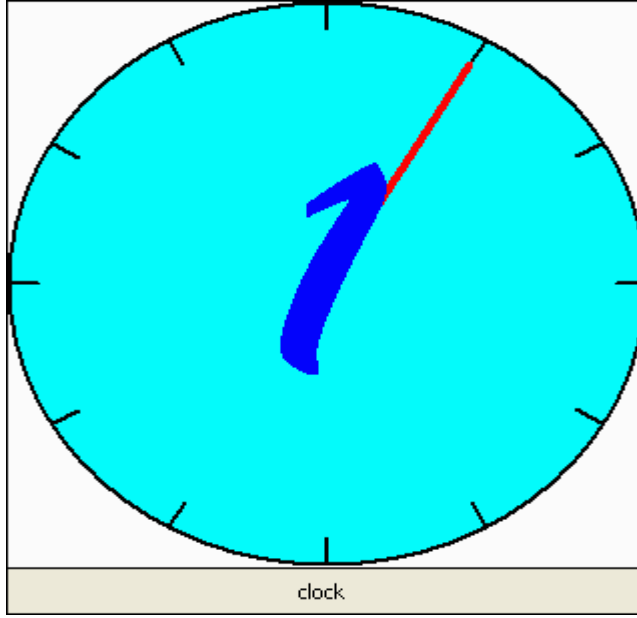
İsteksizliğe,

Yorgunluğa,

Bitkinliğe,

Ve dalgınlığa neden olur.





**Hayatınızda KEŞKE yerine
İYİ Kİ demek için zamanınızı
iyi değerlendirin!**

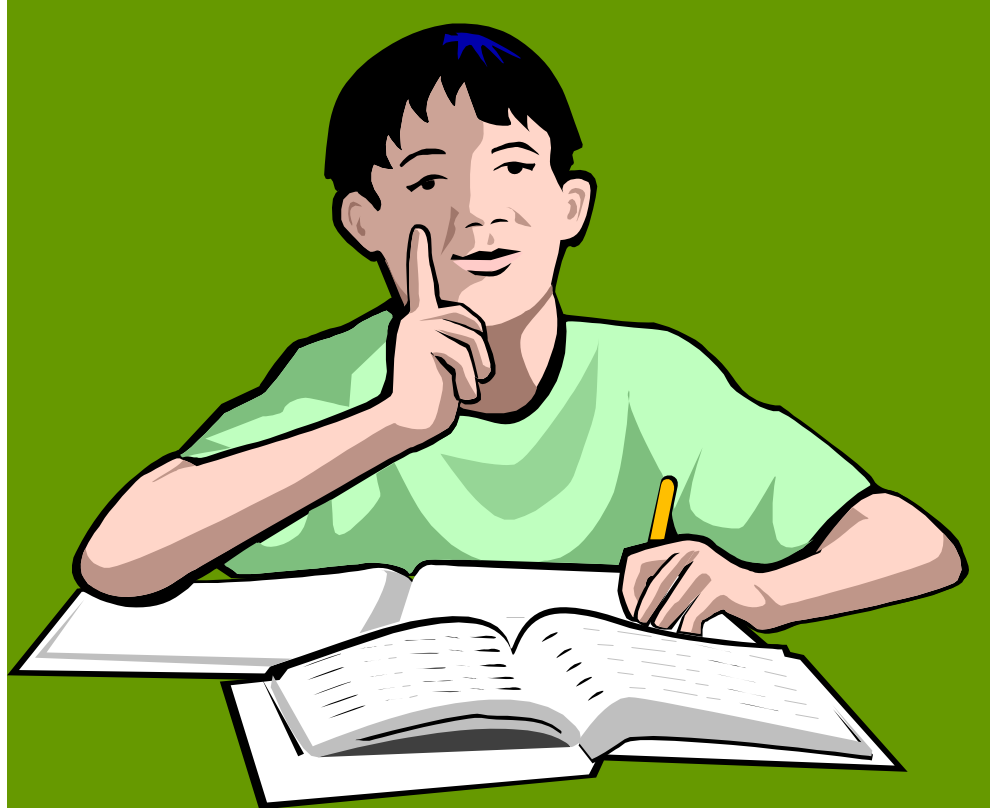
DERSLERİME NASIL ÇALIŞMALIYIM? NASIL BAŞARILI OLMALIYIM?



Ders ayrımı yapmadan,



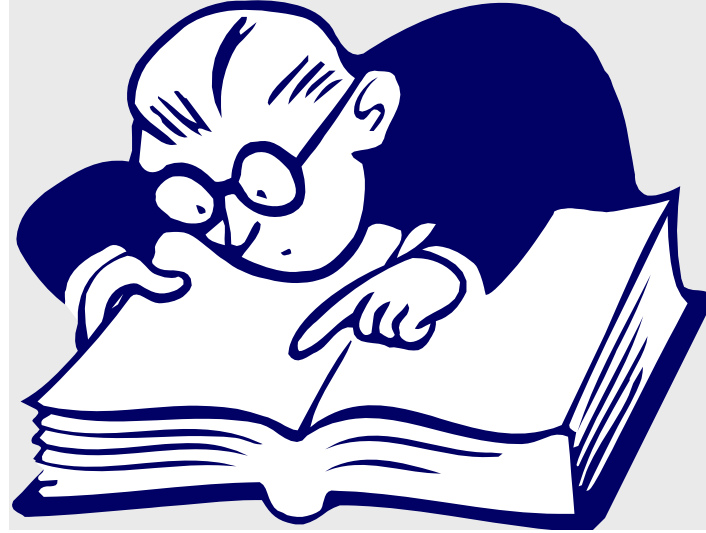
**Masaya;canlı, atak ve
istekli oturarak,**



**Ezberlemeden,
öğrenmeyi ve kavramayı
isteyen bir tutum içersinde,**



**Dikkatinizi, yalnızca,
çalıştığınız ders ve konu
üzerinde yoğunlaştırarak,**



**Kendi kendinize, konuyu
kavramaya yönelik
sorular sorarak,**

Ne?

Nasıl?

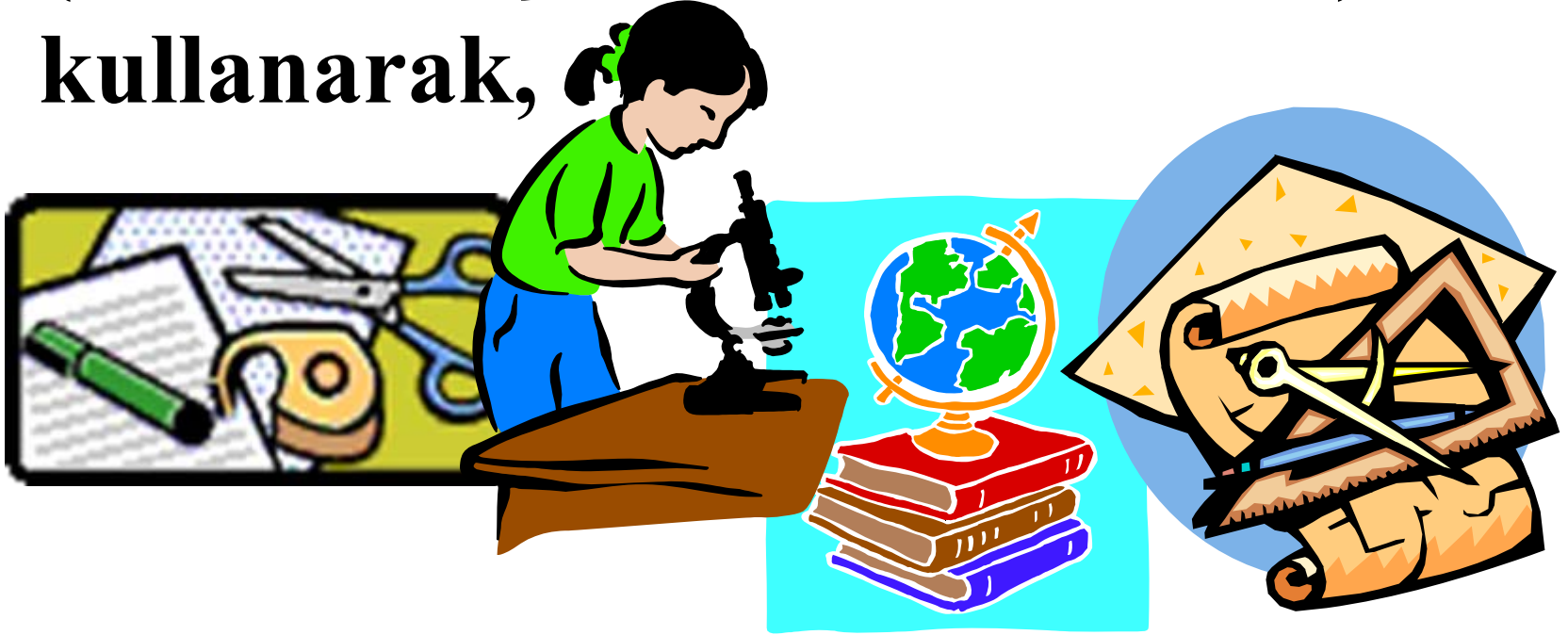
Acaba?

Nerede?

Niçin?

Neden?

**Konuyu daha iyi kavramak
amacıyla yardımcı ögeler
(haritalar, çizimler, resimler...)
kullanarak,**





En verimli ders
MASA BAŞINDA
çalışılır.



**Çalıştığınız konuyla bağlantılı
başka konuları iyice öğrenmiş olarak,**

**İyice anlaşılmayan bölüm
geçştirilmeden,**

**Tekrarlamayı kolaylaştırmak,
konunun özünü kavramak ve anlaşılıp
anlaşılmadığını sınamak için sırasıyla
kısa notlar tutarak,**

**Dersin ve konunun türüne göre
yeterli alıştırmalar,
uygulamalar yaparak**

**Ders ve konuyla ilgili tüm araç ve gereçleri
masaya oturmadan, elinizin altında
bulunacak biçimde hazırlayarak,**

DERS NASIL ÇALIŞILMAZ !



YATARAK

**Vakit geçirmek
için resimlere,
Şekillere
anlamsızca
bakarak**



Çalışmamak için bahaneler icat ederek,

Tv ' de güzel bir film var!

Hastayım. Biraz dinleneyim de sonra!

Maçtan sonra!

Yemekten sonra!

Yarın erken kalkarım!

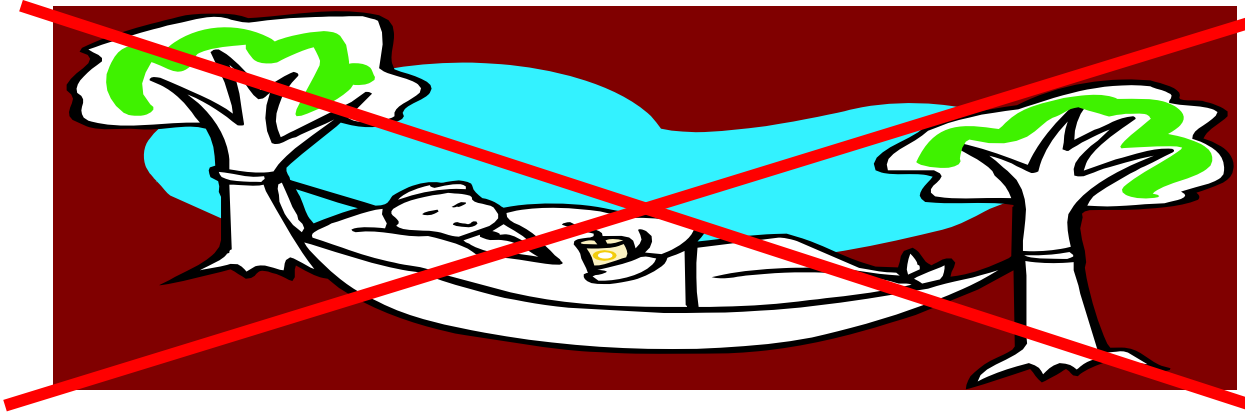
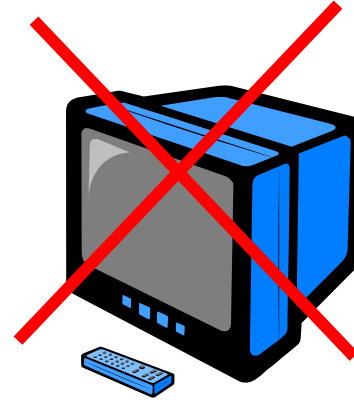
Biraz müzik dinleyeyim de

Yorgunum!

Arkadaşlar bekliyor!

Müzik dinleyerek

TV izleyerek



Hayal alemine dalarak...

**Aşırı güven ya da güvensizlik
duygusuna kapılarak,**

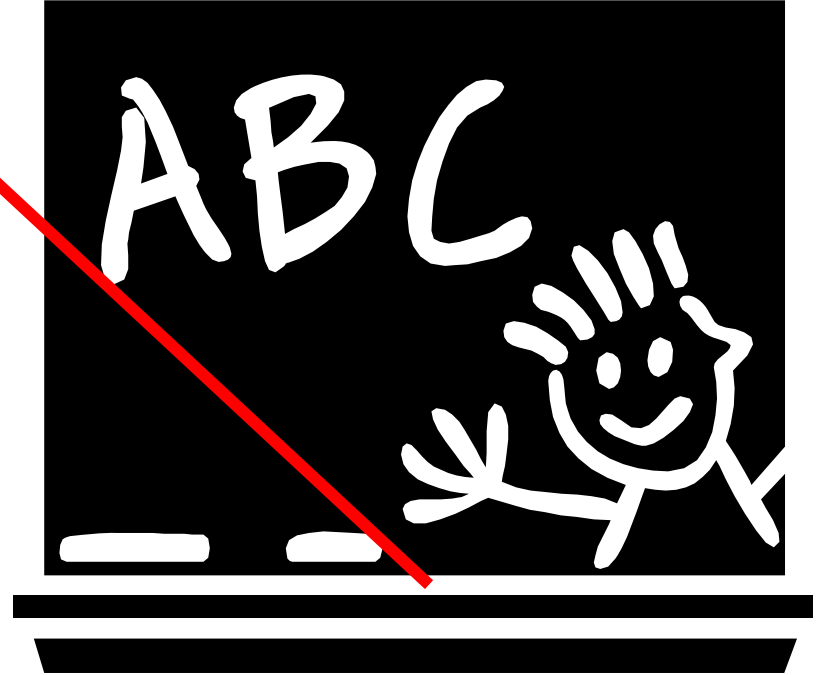
Plansız programsız olarak,

**Zorlanılan
dersleri
ya da konuları
dışlayarak,**

**Derslerle, konularla
ilgili yetersiz bilgi
sahibi olarak,**

**Öğrenmeyi bir tarafa bırakıp
ezberlemeyi öğrenme sanarak,**

**Gelişigüzel, karalama yapar
gibi not tutarak,**



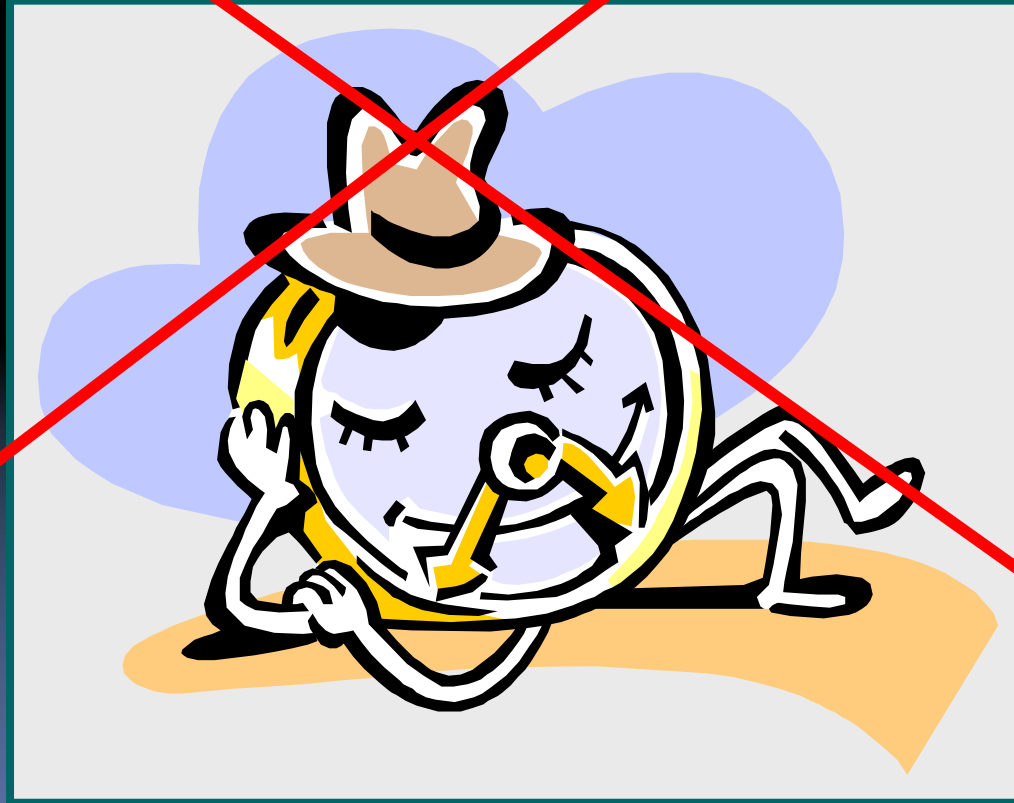
**Kendinizi
başkalarıyla
kıyaslayarak,**

O da hiç çalışmıyor!

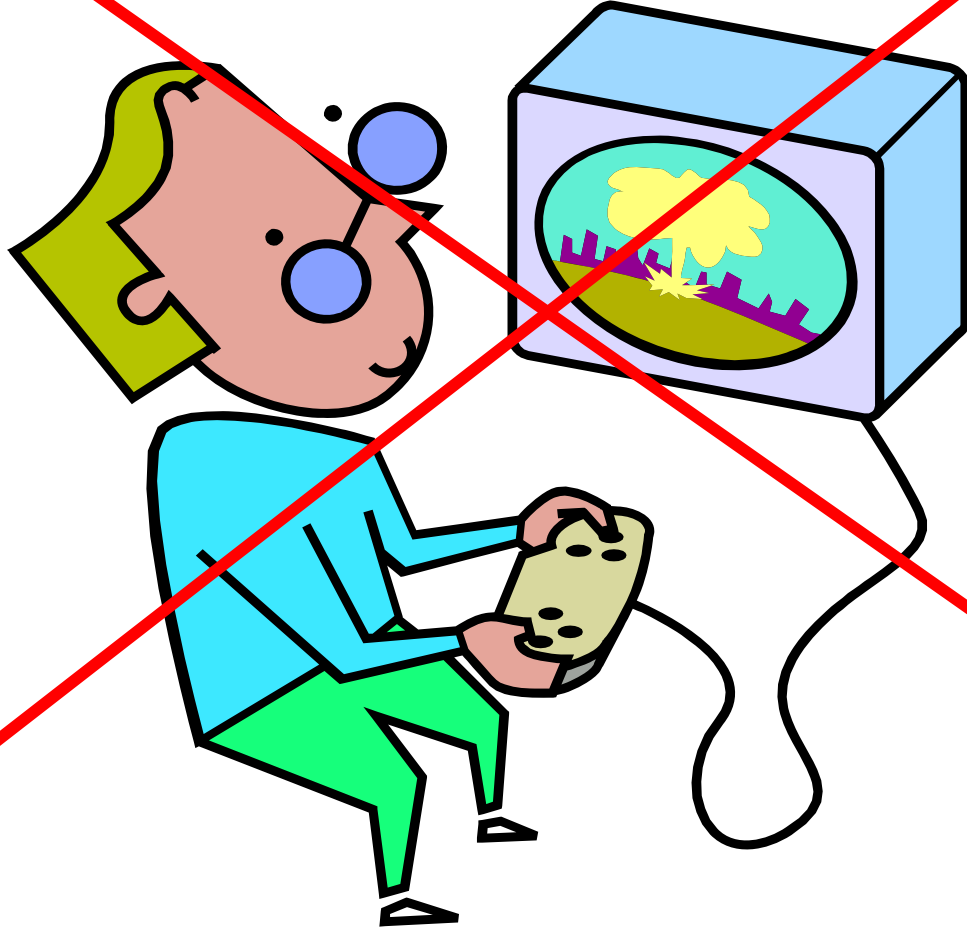
**Düzenli tekrarlar
ve
alıştırmalar
yapmadan,**

Ben onun gibi olamam ki!

**Yılgınlığa, tembelliğe
ve
boşvermişliğe kapılarak,**



Bilgisayar oyunlarına takılarak,



Günlük ayrıntılara boğularak,

Tv' deki programlar

Bisiklet bozuldu

Bizim takım

Yeni çıkan kaset

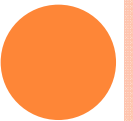
Sevmediğim yemek

Mahalle maçı

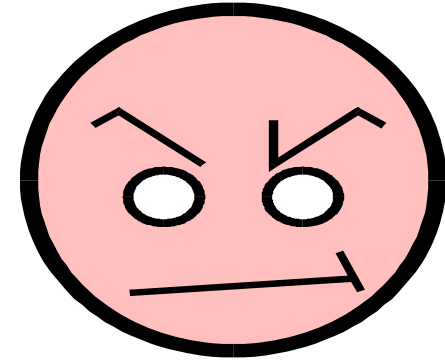
ve daha neler!...



**Yanlışlardan ders almadan,
hataları gidermeye çalışmadan
DERS çALIşILMAZ !**



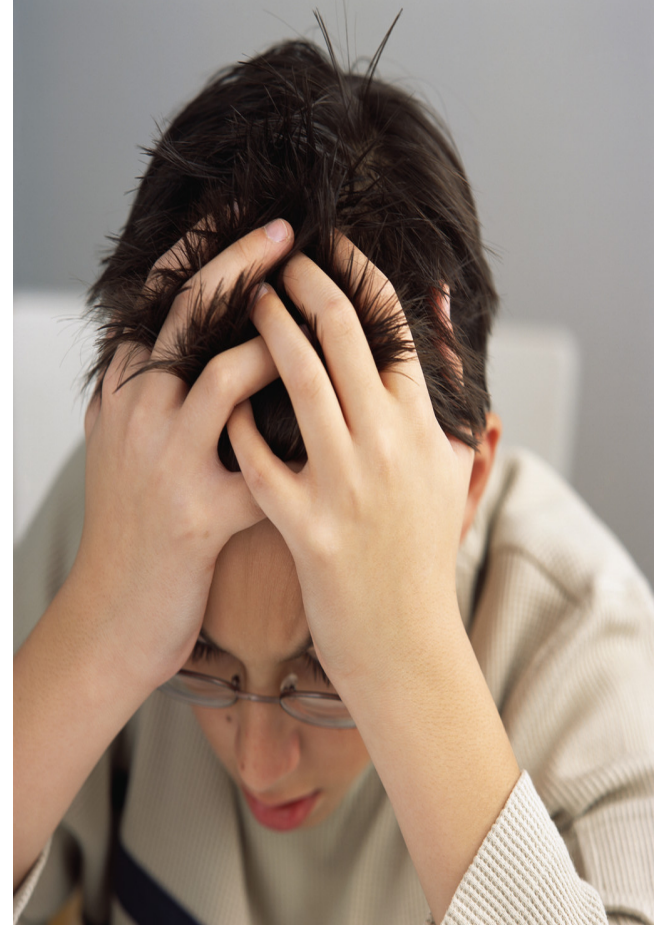
**Bütün bunlar:
Sizin başarılı,
verimli olmanızı engelleyen
tuzaklar ve aynı zamanda birer
“ZAMAN HIRSIZLARI” dır.**



***LÜTFEN, DİKKATLİ
OLUNUZ!***

DİKKAT!!!

Ders çalışmak yerine başka şeyler yapmak istiyorum, kitabı elime alıyorum fakat kapağını bir türlü açamıyorum diyorsanız konsantrasyon sorununuz olabilir.



Ders Çalışırken Konsantrasyon Sorunu Yaşıyorsanız Nedenleri

- Amaçların olmayışı
- Yanlış düşünce ve inanışlar
- Ders çalışma isteksizliği,
- Planlı ve düzenli çalışmama,
- Yanlış çalışma alışkanlıkları,
- Gürültülü ortamlar,
- Aynı anda iki işi birden yapmaya çalışmak,
- Çözüm bekleyen sorunlar,
- Sağlık problemleri,
- Yetersiz beslenme
- Yetersiz uyku,
- Kendine zaman ayırmama olabilir.



Konsantrasyonunu arttırmak için

- Amaçlarınız olsun
- Yanlış düşünce ve inanışlardan kurtulursanız ders çalışma isteksizliğiniz de sona erer.
- Planlı ve düzenli çalışın,
- Doğru çalışma alışkanlıkları kazanın,
- Gürültülü ortamlardan uzak durun,
- Aynı anda iki işi birden yapmaya çalışmayın,
- Çözüm bekleyen sorunlarını çözümleyin,
Yazılılarda sorun yaratmamaya çalışın,
- Doğru beslenme alışkanlıkları edinmeye çalışın.
- Yeterli uykuyu almaya çalışın,
- Kendinize zaman ayırın. Fiziksel egzersiz, doğa yürüyüşü, spor yapmak, vs. aktivitelerde bulunun.

Ön hazırlık



Öğrencinin o gün
öğrenilecek konuya
hazırlıklı olarak
gelmesidir.

Ön Hazırlık Yapmanın Faydaları

- Derse hazırlıklı geldiğinizde kendinizden emin ve daha güvenli olursunuz.
- Konuyu daha iyi kavrarsınız
- Sorulara cevap verebilirsiniz. Bu sizi mutlu edecek, daha çok soru sormak için parmak kaldıracaksınız.
- Dikkatiniz bütün ders boyunca konuya odaklanmış olacaktır.
- Dersi sevecek daha çok derse çalışmaya odaklanacaksınız.
- Anlamadığınız yerleri daha iyi görebilecek ve öğretmene soru sorabileceksiniz.



DİNLEMENİN ÖNEMİ

Sadece duyuyor olmamız aynı zamanda dinliyor olduğumuz anlamına gelmez.

DİNLEME dinleyen kişi tarafından işitilenlerin anlaşılmasıdır.

DUYMAK ile DİNLEMEK
arasındaki farkı iyi bilmek gerekir.

Bir öğrenci, ders sırasında işittiklerini, ders sonunda hatırlamıyorsa, derste anlatılanları dinlememiş demektir.

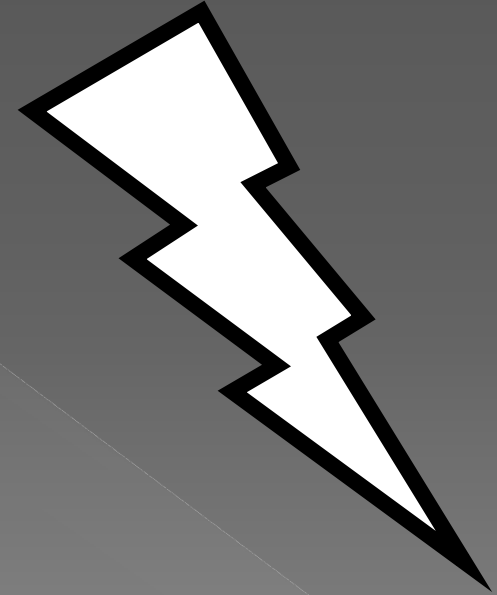
DİNLEMENİN TAM GERÇEKLEŞMESİ İÇİN

- Ders dinlerken oturumuza 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 Onları anında anlamaya ya da çıkarmaya çalışmak, dersi kaçırmamıza neden olacaktır.

AMAN DİKKAT! INSAN ÖĞRENDİKLERİNİ ÇOK ÇABUK UNUTUR!!!

%100 öğrenilen bir bilginin;

- ◉ %50'sini ilk 20 dakikada
- ◉ %70'ini ilk 2 saatte
- ◉ %80'ini ilk 24 saat içinde unuturuz.



Bu nedenle hedefe ulaşmada tekrarın önemi çok büyüktür.

DERS SONRASI EVDE TEKRAR **NASIL YAPILIR.**

Sayısal dersler için;

- Yapılan etkinlik gözden geçirilir.
- Örnek sorular tekrar başka bir kağıtta çözümlenir ve çözümler kontrol edilir.
- Ödevler yapılır. Yapılamayanlar sonra öğretmen ya da arkadaşlara gösterilmek üzere not edilir.
- Konu ile ilgili test çalışması yapılır.



Sözel dersler için,



- İşlenmiş konu ana hatları ile tekrar edilir. Konu başlıkları soru olarak sorulur cevaplanmaya çalışılır.
- Öğretmenin üzerinde durduğu noktalar hatırlanmaya çalışılır. Alınan notlar kontrol edilir. Konu ile ilgili ödev yapılır.

TEKRARIN FAYDALARI



Konunun hafızamızda uzun süre yer edinmesi ve öğrenmenin oluşabilmesi için tekrar önemlidir. En iyi tekrar öğrendiğimiz konuları arkadaşlarımızla annemizle paylaşmamızdır. Öğrendiğimiz bilgileri kullanabiliyorsak öğrenmede kalıcılığı sağlarız.

ÇALIŞIYORUM;



GELECEĞİMİ

ÖNEMSIYORUM !!!!!

Kendine güven

Kendine güvenmenin önemi hiç bir koşulda yadsınamaz. Güven eksikliği olan bir öğrencinin, kendine güven duymasının en etkili yolu o işi başaracağına kendisini inandırmasıdır. Kendine güven duygusu aynı zamanda güçlü bir irade ve kararlılığı gerekli kılar. Kararlılık engeller karşısında gerilemeyi değil aksine bu engellerle mücadele gücünü yaratır. Kararlılık, plan dışı saatte canınız çalışmak istemezse de kendinizi çalışmaya zorlamaktır. Kolaydan zora doğru bir çalışma yolu izlemek, okumak yerine yazarak çalışmak dikkatin toplanmasına yardımcı olur.

ÖNYARGILARINIZI KIRIN

- **BAŞARISIZ OLMAKTAN KORKMAYIN**
- **UNUTMAYIN YAPABİLECEĞİNİZ ŞEYLERİ YAPMAYA BAŞLARSANIZ KENDİNİZİ HAYRETLER İÇİNDE BIRAKACAK SONUÇLARA ULAŞABİLİRSİNİZ.**

ÖLÇÜLÜ VE DÜZENLİ
YAPILAN HER
ÇALIŞMANIN SONU
BAŞARILI OLUR!..





***“ORDU YOK!” dediler;
“KURULUR!” dedi.***

***“PARA YOK!” dediler;
“BULUNUR!” dedi.***

***“DÜŞMAN ÇOK!” dediler;
“YENİLİR!” dedi.***

***M.Kemal Atatürk’ün bu sözleri
aslında başarının bir özetidir.***

SBS İL KOMİSYON ÜYELERİ

BAHAMEDDİN KARAKÖSE
REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRÜ

FATMA SEDA ÖCAL
ŞHT.JAN.KOM.ER HACI AYDINCI İ.Ö.O

HÜLYA YÜKSEKSÖYLEMEZ
GÖRME ENGELLİLER İ.Ö.O

ÖMER KARABULUT
TURGUT ÖZAL İ.Ö.O

PINAR TORAMAN
80.YIL CUMHURİYET İ.Ö.O