

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.

NİÇİN OKULA GİDİYORUZ; AMACIMIZ NE?

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



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



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
Merdİvenlerini
elleri cebinde
TIRMANMAMIŞTIR.”



www.sivasram.gov.tr

AR-GE

SİVAS
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



5

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
-



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 (!)



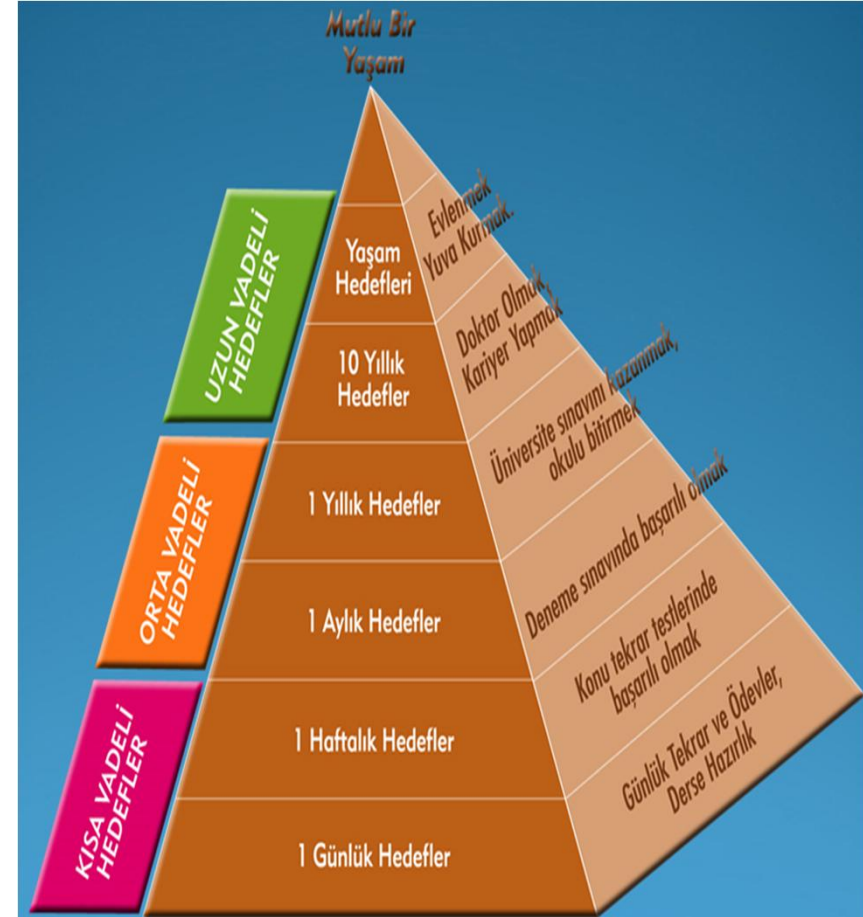
AMAÇ -HEDEF BELİRLEME

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



AMAÇ BELİRLEMEK NEDEN ÖNEMLİDİR?

Hedefleriniz sizi amaçlarınıza, yani sonuca götürür. Bir şeyi başarmak için ortada gözle görülür bir hedef olmalıdır.

4 temmuz 1952 günü 34 yaşında bir kadın pasifik okyanusuna dalarak Kaliforniya ya doğru yüzmeye başladı. Eğer başarılı olursa bunu yapan ilk kadın olacaktı sabah su vücudu uyuşturacak kadar soğuktu ve sis o kadar yoğundu ki beraberindeki tekneleri güçlükle seçebiliyordu. Köpek balıklarına ve dondurucu soğuğa hiç aldırış etmeden 15 saat yüzdü. Kıyıya yarım mil kala kendisini sudan çıkarmalarını istedi, azimli yüzücü bunun nedenini şöyle açıkladı: "Karayı görebilseydim başarabilirdim..."

vazgeçmesinin nedeni ne soğuk nede yorgunluktu....

Tek neden sis yüzünden karayı görememesiydi.



10 sene sonra nerede olmak istiyorum

5 sene sonra nerede olmak istiyorum

1 gün sonra nerede olmak istiyorum

1 ay sonra nerede olmak istiyorum

Sorularını sormalı ve zamanı daha da yakınlıştırıp uzun zaman dilimi ve kısa zaman dilimi için hedef seçmelisiniz.

Hedefiniz sizi çalışmaya motive eder



HEDEFE NASIL ULAŞILIR?

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



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.



DERS KONULARI ZAMANINDA TAKİP ETMEZ VE KONULARIN BİR KISMINA ÇALIŞIRSAN SINAVDA SORULAN SORUN ANCAK BİR KISMİNİ YAPARSIN VE BAŞARI ELDE EDEMEZSİN

YANLIŞ ÇALIŞAN ÖĞRENCİ



DERS KONULARININ ÇOĞUNU ZAMANINDA TEKRAR EDER VE SINAV ÖNCESİ KONULARIN ÇOĞU K KISMINA ÇALIŞIRSAN NOTLARINI HERKESİN GÖRECEĞİ YERE ASARSIN. BAŞARININ HAZZINI HİSSEDERSİN.

DOĞRU ÇALIŞAN ÖĞRENCİ





ÇALIŞMADA, BAŞARIDA KAHVALTININ ROLÜ BÜYÜKTÜR



**KAHVALTI
YAPMADAN
DERSE GİRMEYİN**

sivasram.gov.tr

PLANLI PROGRAMLI ÇALIŞMA

ZAMANI DÜZENLEME PLANLI ÇALIŞMA



Çabamızı, enerjimizi ve zamanımızı en ekonomik şekilde kullanmak istiyorsak bir programa bağlanmalıyız. Zamanı boşa geçirmek, yaşamı boşa geçirmektir. Ve boşa geçen zaman asla telafi edilemez.

Bazı öğrenciler için özellikle derslerin başlangıcında çalışmaya düzenli bir biçimde yoğunlaşma zor gelir. Bu zorluk genellikle uzun süreli planlama ve çalışma programının yokluğundan kaynaklanır.

Öğrenciler zamanlarını planlamayı ve bunu yazılı hale getirmeyi önemli bulmazlar. Oysa yapılan çalışmalar derslerdeki başarı ile gerçekçi planlama arasında önemli ilişki olduğunu ortaya koymaktadır.



PLANLI PROGRAMLI ÇALIŞMA



Zamanında bir adım atmayan tembel,

Sonradan yüz adım atmak zorunda kalır

giovito

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.

rehberlik
servisi

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

BAŞARIYA ULAŞMADA EVDE DERS ÇALIŞIRKEN

HAFTA İÇİ



1 saat Okul Tekrarı

1 saat Yarınki Derslere Hazırlık

1 saat Test Çözümü

30 dakika Kitap Okuma
(40-50 sayfa)

BAŞARIYA ULAŞMADA EVDE DERS ÇALIŞIRKEN

HAFTA SONU



CUMARTESİ	Her Ders için 1 Saat konu +30 <i>Dk Test</i>
PAZAR	Her Ders için 1 Saat Konu + 30 <i>Dk Test</i>
O Hafta çalışılan konuların kısa tekrarı	

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.

LÜTFEN AŞAĞIDAKİLERİ AZALTMAYA ÇALIŞIN



- Gözlerinizi yapamadıklarınıza çevirmek,
- Müzik eşliğinde çalışmak,
- Zorlanılan derslerin dışlanması,
- Aşırı kaygı(güvensizlik),
- Yatarak(uzanarak)çalışmak,
- Çalışma anında hayallere dalmak,
- Uzayıp giden telefon konuşmaları yapmak,
- Çalışmayı tamamlamadan bırakmak,
- Arkadaşlara “hayır!” diyememek,
- Televizyona takılıp kalmak,
- Dersler,konular hakkında yetersiz bilgi sahibi olmak,
- Düzenli tekrarlar yapmamak,
- Plansız, programsız çalışmak,
- Kendinizi başkalarıyla kıyaslamak,
- Zamanı denetleyememek,
- Yanlışlardan ders almamak,noksanları gidermemek,
- Sınav bilgi ve tekniklerini yeterince bilmemek,
- Motivasyon noksanlığı, isteksizlik.

ETKİLİ DİNLEME

En etkili öğrenme öğrenci derse katıldığı zaman gerçekleşir.

Etkili Dinleme ve Not Alma



Etkili dinlemek için neler yapmalıdır;

- Öğretmenin anlattıklarından yola çıkarak daha sonra neler söyleyebileceğini tahmin etmeliyiz.
- Öğretmen konuyu anlatırken ipuçları verebilir, bunları yakalamaya çalışmalıyız.
- Not tutarak dinlediklerinizi tekrar ederseniz, devamlı uyanık kalabilirsiniz.

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 yarısından fazlası derste öğrenilir. Anlamadığınız yerlerde öğretmenlerinize soru sormaktan çekinmeyin. Eksik öğrenme öğrenmenin bütünlüğünü bozar



DERSİ DERSTE ÖĞRENMEK, SOSYAL ETKİNLİKLERİNE ZAMAN VE İMKAN SAĞLAR

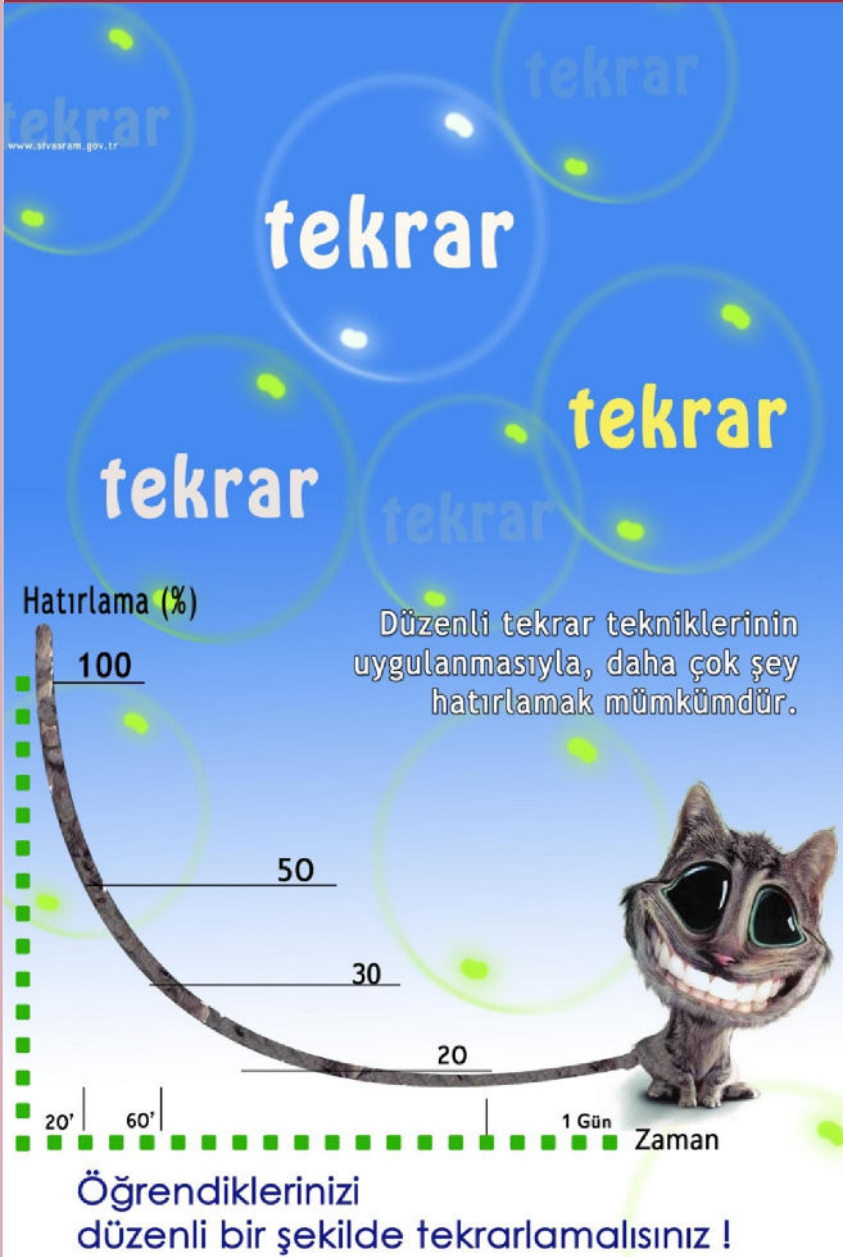


TEKRAR



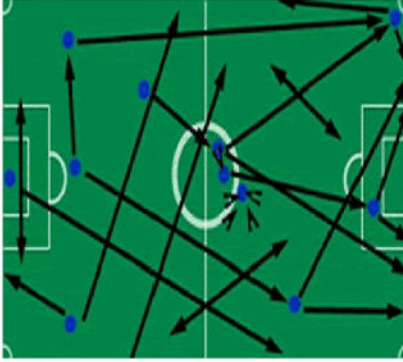
- Öğrenilen bilgilerin % 70'i 1 saat içinde, % 80'i 24 saat içinde unutulmaktadır.
- Unutmayı azaltan en önemli etkinlik tekrardır!
- Özellikle uykudan önce ya da sabah kalktığınızda yapılan tekrarlar unutmayı engeller.
- Sürekli ve belirli aralıklarla tekrar yapın.
- Haftanın belirli saatlerini, ayın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



- 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

BİLGİLERİN KALICILIK ORANLARI

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



hatırlamaktadırlar.

REHBERLİK
SERVİSİ

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

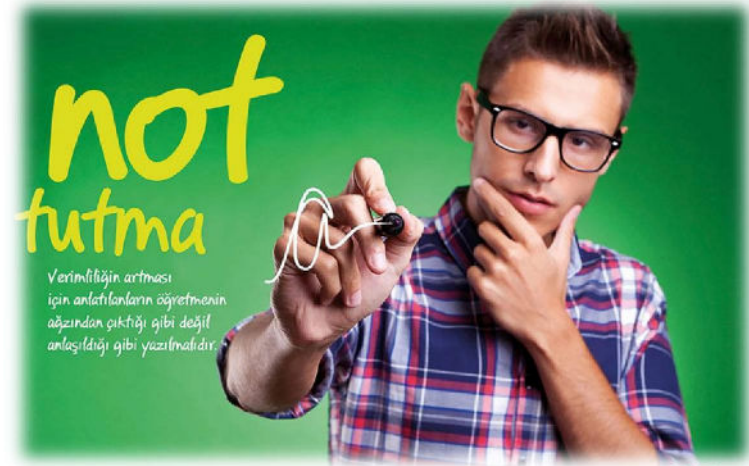
Not alarak derse katılan öğrencinin dikkati dağılmaz.

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.

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.



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 de 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.

FARKLI KAYNAKLARDAN YARARLANMAK

- 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.

TEST ÇÖZME

- 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.

SINAV İÇİN PLANLAMA



- Yazılı tarihleri alınmalı,
- Çalışılacak konular ve çalışılacak zaman planlanmalıdır.
- Sınavdan bir hafta önce çalışma ve planlama yaparsanız öğrenemediğiniz ve anlamadığınız konuları not edip ve Öğretmenlerinize ya da arkadaşlarınıza soracak zaman bulabilirsiniz.
- Son akşam genel tekrar ve yazılı yapabilirsiniz.
- Sözlü yaptığınızda kendinizi ifade etme olanağı kazanırsınız güzel konuşma yeteneğinizi geliştirmiş olursunuz.
- Hangi konuları bilip bilmediğinizi öğrenmiş olursunuz. Test çözebilirsiniz. Öğrendiğiniz konuyu pekiştirmiş olursunuz.



SINAVA HAZIRLIĞIN YARARI

- Sınav konuları ne kadar öğrendiğinizi ölçen bir araçtır.
- Sınava önceden hazırlananlar kendine daha çok güvenir.
- Kendinden emin ve rahat olur.
- Kaygı düzeyi düşük olur.
- Sınavlardan iyi sonuç alır.

