

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NASIL YAPILIR?

1. Çalışmaya istekli olun (motivasyon)
2. Amaç belirleyin
3. Planlı çalışın
4. Zamanı doğru kullanın.
5. Verimi engelleyen etmenleri yok edin.
6. Çalışma ortamını düzenleyin.
7. Ders çalışırken birden fazla iş yapmayın.
8. Not tutun.
9. Diğer kaynaklardan yararlanın.
10. Tekrarlar yaparak unutmayı önleyin.



BUNLARI BİLİYOR MUSUNUZ?

- Tam anlaşılmamış konular.
- Aralıksız, uzun süre çalışma ile öğrenilenler.
- Tekrarlanmayan bilgiler.
- Mutsuz anlarda öğrendiklerimiz.
- Düşünülmeden ezberlenenler.
- Soyut, ilişkilendirmenin zor olduğu bilgiler.
- Uykusuzken öğrendiklerimiz.
- İlgi ve bilgi alanımıza girmeyen bilgiler.
- Stresli bir durumda öğrendiklerimiz.
- Önemsiz olduğu düşünülen bilgiler.

ÇABUK UNUTURUZ...!



BUNLARI BİLİYOR MUSUNUZ?

- Kişiye anlamlı gelen tam anlaşılmış bilgiler.
- Bilinçli olarak hafızaya kaydedilenler.
- Çok tekrarlanan bilgiler.
- Mutlu, neşeliyken öğrenilenler.
- İsteyerek, yüksek motivasyonla öğrenilenler.
- Üzerinde düşünülerek öğrenilenler.
- Uykudan önce öğrenilip sonra tekrar edilenler.
- İlgi ve bilgi alanımıza giren bilgiler.
- Stresiz bir ortamda öğrenilenler.
- Önemli olduğu düşünülen bilgiler.

ÇABUK HATIRLARIZ...!

HAZIRLAYANLAR
Psikolojik Danışman: Yeliz KÖPRÜLÜ ERİ
Psikolojik Danışman: Tunay KÖKÜŞ



Verimli
Ders Çalışma
Yöntemlerini
Biliyor muyuz?

**"Yalnız tek bir şeye ihtiyacımız vardır,
çalışkan olmak!"**

Mustafa Kemal ATATÜRK

OKUL REHBERLİK SERVİSİ

► Ana İç Başlık

En önemli bilgiler iç panolara eklenir. Bu panoları, kuruluşunuzu tanıtmak ve belirli ürünleri veya hizmetleri tanımlamak için kullanın. Bu metin kısa olmalı ve okuyucuyu bir ürün veya hizmetle ilgili daha fazla bilgi aramaya yöneltmelidir.



Resmi veya grafiği açıklayan alt yazı.

Metninizi düzenlemek ve okuyucunun rahat ve hızla gözden geçirebilmesini sağlamak üzere ikincil başlıklar kullanabilirsiniz.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat.

İkincil Başlık

Lorem ipsum dolor sit amet, eugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. Nostrud exerci taion ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex en commodo consequat. Duis te feugi facilisi. Per suscipit lobortis nisl ut aliquip ex en commodo consequat. Ut wisi enim ad minim veniam.



Resmi veya grafiği açıklayan alt yazı.

İkincil Başlık

Nostrud exerci taion ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex en commodo consequat. Duis te feugi facilisi. Per suscipit lobortis nisl ut aliquip ex en commodo consequat. Duis te feugi facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur dolore magna aliquam erat volut-

pat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat in suscipit. Duis te feugifacilisi. Duis autem dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at.



Resmi veya grafiği açıklayan alt yazı.



Birincil İş Adresi
Adresiniz Satır 2
Adresiniz Satır 3
Adresiniz Satır 4

Telefon: 0 (13) 456 78 90
Faks: 0 (123) 456 78 90
E-posta: birisi@example.com

1.ÇALIŞMAYA İSTEKLİ OLUN (GÜDÜLENME)

- GÜdülenme bir şeyi yapmak için harekete geçmek demektir.
- Çalışmaya motive olmak ya güçlü bir ilgi ile gerçekleşir ya da belli bir çalışma disiplinin sağlanması ile gerçekleşir.

2.AMAÇ BELİRLEYİN

- Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır. Bu amaçlar bir problemin çözümünü öğrenmek, bir yazıda ana düşüncüyü bulabilmek vs. olabilir.
- Bunları iyi belirleyen kişiler, bu yakın amaçlara ulaşma ulaşma sınıfını geçmek, okulunu bitirmek ve sınavı kazanmak gibi uzaktaki amaçlarına ulaşmaktadırlar.

3.PLANLI ÇALIŞIN

- Hedefleri oluşturmak ve plan yapmak yolculukta ders çalışma için önemli adımlardır.
- Çalışmada plan; "Ne zaman", "Nerede" ve "Nasıl" çalışacağına karar vermek anlamına gelir.

Nasıl Plan Yapmalıyız?

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1. Ders					
2. Ders					
3. Ders					
4. Ders					
5. Ders					
6. Ders					
7. Ders					
8. Ders					
9. Ders					
10. Ders					

1.Aşama:Eksiklerinizi tespit etmelisiniz.

2.Aşama:Belirlediğiniz konuları haftanın belirli günlerine yaymalı ve her günü bir ya da birkaç konu çalışacak şekilde ayarlamalısınız.

3.Aşama:Günlük çalışma zamanınızı:

Okul sürenizi, sosyal aktivitelerinizi ve fizyolojik ihtiyaçlarınızı giderecek şekilde planlamalısınız.

4. ZAMAN KULLANIMI

- Bir dersi öğrenmek için ayrılan süre kişiden kişiye değişir, bu asla akıldan çıkarılmamalıdır. Bazılarınız 1 saatte bazılarınız 2 saatte öğrenebilir.
- **40+10+10=Verimli Ders Çalışma Saati**
- 40 dakika ders 10 dakika çalışılan dersin tekrarı 10 dakika ara.
- Günlük ve haftalık program kullanmayı mutlaka alışkanlık haline getirin ve o gün ne yapacağınızı bilerek uyanın.



5.VERİMİ ENGELLEYEN ETMENLERİ YOK EDİN

- Kendine güven, yapabileceğine inan.
- Olumsuz arkadaşlık ilişkilerinden uzaklaş.
- Derslere karşı ön yargını kır.
- Yorgunken, hastayken, mutsuzken çalışma.
- Acelecilikten, telaştan, fazla stresten kurtul.

6.ÇALIŞMA ORTAMININ SEÇİMİ

- Çalışma masanız olsun o masaya sadece çalışmak için oturduğunuzu hissedin.
- Çalışma yeri derli, toplu, yalın ve sessiz olmalıdır.
- Çalışmaya başlamadan önce kullanacağınız araç-gereçler masanızda hazır olmalıdır.



7.DERS ÇALIŞIRKEN BİRDEN FAZLA İŞ YAPMAYIN

- İlgi bölündükçe kalite kaybına uğrar. Ders çalışmaya konsantre olmak onunla baş başa olmayı gerektirir.
- Ders çalışma zamanı dikkatinizi dağıtacak başka işlerle ilgilenmemeniz gerekmektedir.

8.NOT TUTUNUZ

- Öğretmenin ağzından çıkanları değil anladığınızı yazın.
- Ana fikri konuyu anlamadan not yazmaya çalışmayın.
- Zamanın çoğunu yazmaya değil dinlemeye verin, özü alın.



9.DİĞER KAYNAKLARDAN YARARLANIN

- EBA, ders kitapları, öğretmen notları, grafikler gibi farklı kaynaklardan yararlanmanız öğrenmeyi kolaylaştırır.

10.TEKRRARLAR YAPARAK UNUTMAYI ÖNLEYİN

- Öğrenilenler zamanla unutulabilir.Unutmayı önlemenin iki yolu vardır.Bunlardan biri öğrenilen bilgileri yeri geldikçe kullanmak, diğeri de aralıklı olarak tekrar etmektir.



► Ana İç Başlık

En önemli bilgiler iç panolara eklenir. Bu panoları, kuruluşunuzu tanıtmak ve belirli ürünleri veya hizmetleri tanımlamak için kullanın. Bu metin kısa olmalı ve okuyucuyu bir ürün veya hizmetle ilgili daha fazla bilgi aramaya yöneltmelidir.



Resmi veya grafiği açıklayan alt yazı.

Metninizi düzenlemek ve okuyucunun rahat ve hızla gözden geçirebilmesini sağlamak üzere ikincil başlıklar kullanabilirsiniz.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat.

İkincil Başlık

Lorem ipsum dolor sit amet, eugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. Nostrud exerci taion ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex en commodo consequat. Duis te feugi facilisi. Per suscipit lobortis nisl ut aliquip ex en commodo consequat. Ut wisi enim ad minim veniam.



Resmi veya grafiği açıklayan alt yazı.

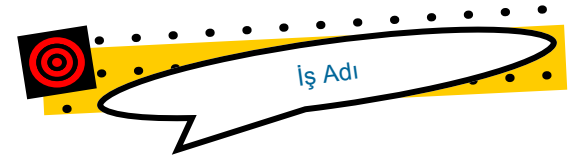
İkincil Başlık

Nostrud exerci taion ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex en commodo consequat. Duis te feugi facilisi. per suscipit lobortis nisl ut aliquip ex en commodo consequat. Duis te feugi facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur dolore magna aliquam erat volut-

pat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat in suscipit. Duis te feugifacilisi. Duis autem dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at.



Resmi veya grafiği açıklayan alt yazı.



Birincil İş Adresi
Adresiniz Satır 2
Adresiniz Satır 3
Adresiniz Satır 4

Telefon: 0 (123) 456 78 90
Faks: 0 (123) 456 78 90
E-posta: birisi@example.com