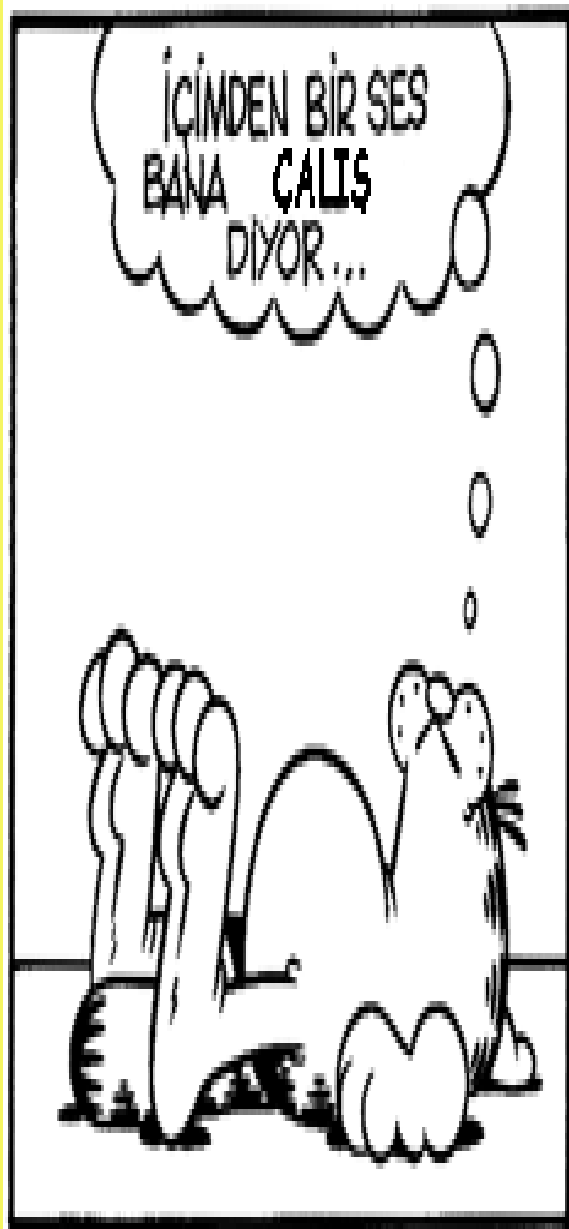
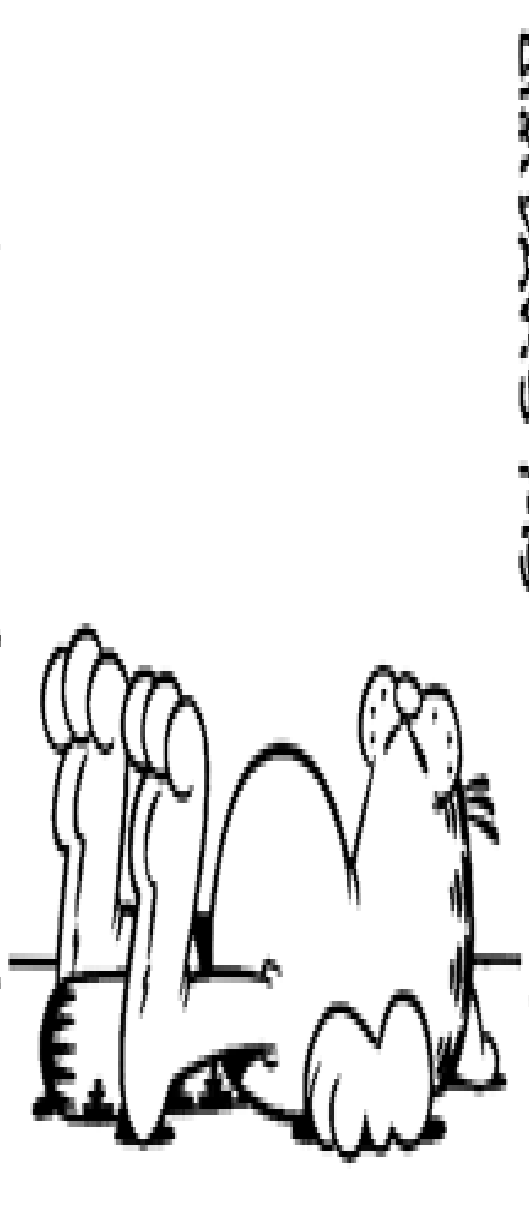


# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA VE ETKİN ÖĞRENME YOLLARI

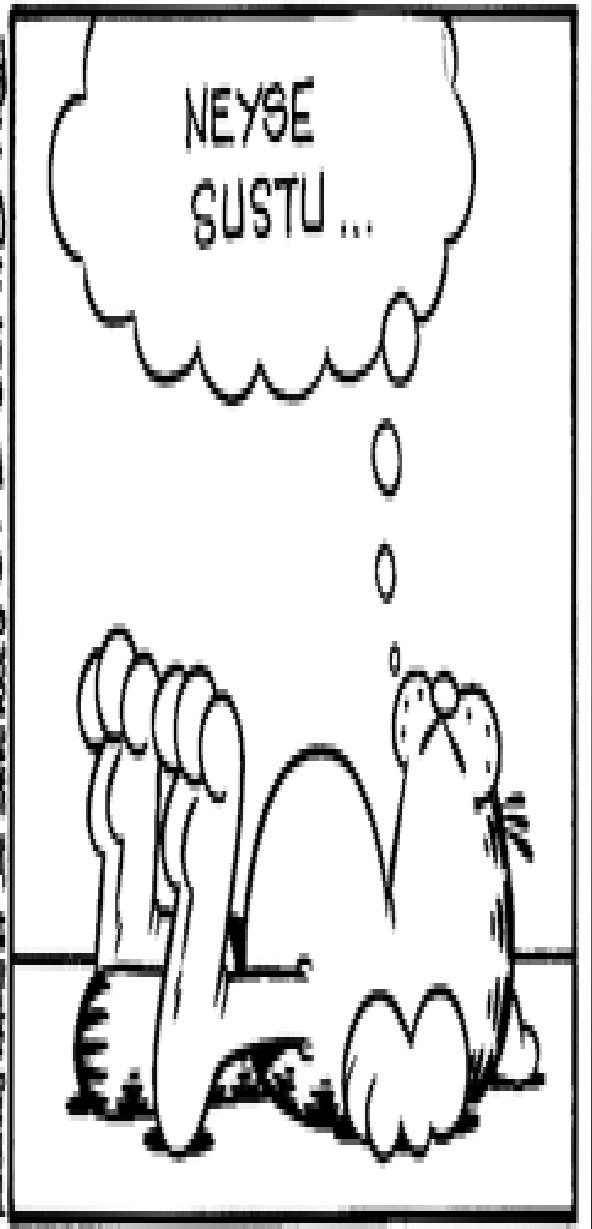
Rehberlik Servisi



www.garfield.com  
Distributed by Universal Press Syndicate



© 1994 by Universal Press Syndicate



## ▶ BAŞARIYA ULAŞMA BASAMAKLARI

- ▶ Ön hazırlık
- ▶ Etkin dinleme
- ▶ Not tutma
- ▶ Soru Sorma
- ▶ Tekrar Etme
- ▶ Zamanı programlama



## ► Ön Hazırlık

Bir gün sonra derslerde işlenecek konuların 15 - 20 dakikalık periyotlarla gözden geçirilmesine ön hazırlık denir

## ▶ Etkin Dinleme:

- ▶ Öğrenmenin yaklaşık %10'u işitmeyele gerçekleşir.
- ▶ Öğrenmeye aktif olarak katıldığınızda, sorular sorduğunuzda ve not aldığınızda 'dinleme' daha verimli olur.

- ▶ Derste anlaşılmayan konu, dersten sonra da soğuk gelecek, çalışılmayacak, bu şekilde konular birikecek, önünüzde büyü bir yığın olacaktır.

## ► Not tutma:

\* Dersin etkin bir şekilde dinlenmesine yardımcı olur.

\* Dikkatin derse yoğunlaşmasını sağlar.

## Not tutarken ;

- ▶ Anlatılanlar öğretmenin ağızından çıktığı gibi değil, özetlenerek yazılmalıdır.
- ▶ Yazmadan önce öğretmenin anlattığı konunun ana fikri ve anlamları kavranıncaya kadar beklenilmelidir.
- ▶ Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle, fikirleri kavramaya çalışmakla geçmelidir.



- ▶ Konu; grafik, şekil, istatistik vb. bilgilere dayalı olarak anlatılıyorsa notlar arasına bunlar da alınmalıdır.
- ▶ Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir. Önce müsvedde yapma, sonra temize çekilme yoluna gidilmelidir.

## Soru Sorma:

Öğrencinin derse olan ilgisinin canlı kalmasını, dikkatinin dağılmamasını sağlar  
Öğretmeni ile arasındaki diyalogun gelişmesini sağlar.

## ► Tekrar Etme:

Öğrenilen bilgilerin ;

\*%50'si

ilk 80 dakika içerisinde

\*%80'i

ilk 24 saatte unutulur

▶ Tekrar 3 Aşamada Yapılır:

\*Günlük tekrar

\*Haftalık tekrar

\*Genel tekrar

▶

- ▶ Tekrar yaparken; sadece okumak değil, şemalarla, grafiklerle not çıkarmak, anahtar kavramları belirleyip tekrar etmeniz etkili olacaktır.

# UNUTMAYIN ...

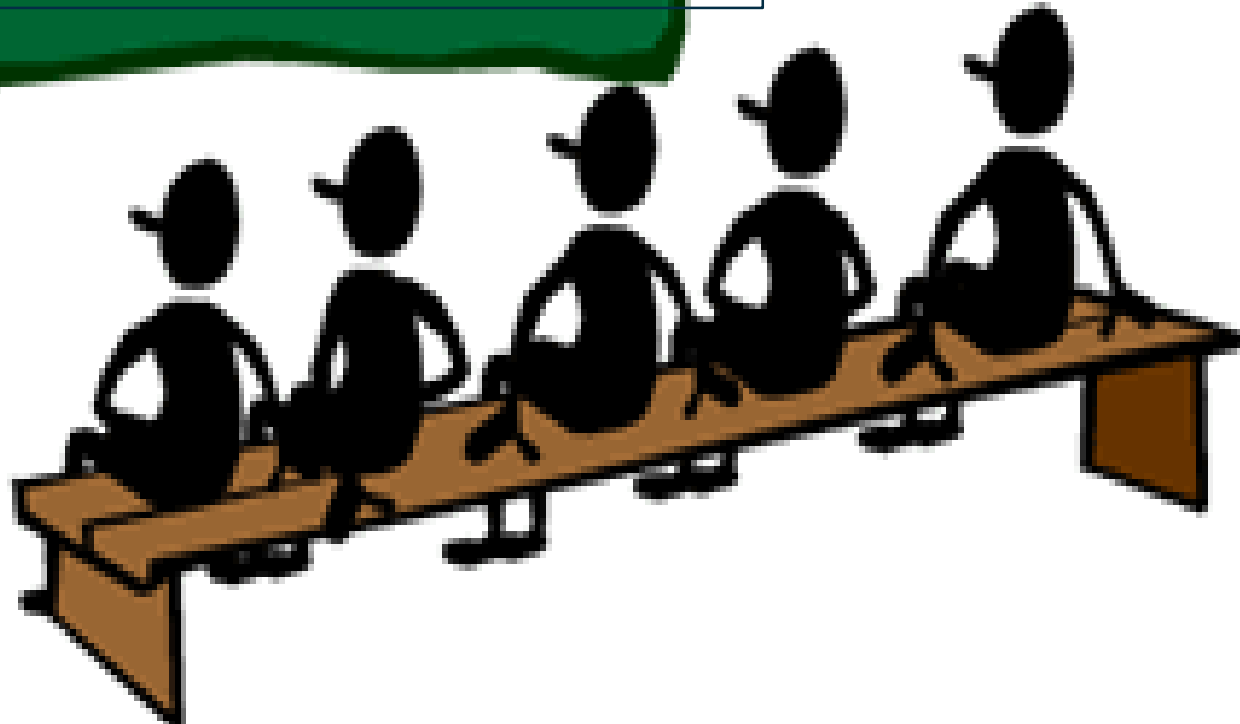
- ▶ Okuduklarının ..... %10'nu
- ▶ Duyduklarının ..... %20'ini
- ▶ Gördüklerinin ..... %50'ini
- ▶ Görüp - Duydularının ..... %70'ini
- ▶ Yaptıklarının ..... %80'ini
- ▶ Tekrar ettiklerinin ..... %95'ini

HATIRLAYABİLİR !!!

# DERS ÖNCESİ HAZIRLIK

Konunun başlığını, önemli noktalarını gözden geçirmektir.

Bu şekilde kafanızda soru işaretleri belirebilir, bu da dersi daha dikkatli dinlemenize kolaylık sağlar.



# YANLIŞ ÇALIŞMA ALİŞKANLIKLARI

- ▶ Amaçsız Çalışma
- ▶ Plansız, programsız çalışma
- ▶ Yatarak uzanarak çalışma
- ▶ Evin değişik yerlerinde çalışma
- ▶ Müzik dinleyerek veya TV seyrederek çalışma
- ▶ Ders çalışırken cep telefonunun açık olması
- ▶ Derslere karşı oluşturulan önyargılar
- ▶ Günün farklı saatlerinde çalışma
- ▶ Sadece konu çalışması yapma
- ▶ Sadece soru çözerek çalışma



- ▶ Dersler, konular hakkında yetersiz bilgi sahibi olmak,
- ▶ Düzenli tekrarlar yapmamak,
- ▶ Plansız, programsız çalışmak,
- ▶ Kendinizi başkalarıyla kıyaslamak,
- ▶ Zamanı denetleyememek,
- ▶ Motivasyon noksanlığı, isteksizlik

- ▶ Uzayıp giden telefon konuşmaları yapıp
- ▶ Çalışmayı tamamlamadan bırakmak,
- ▶ Arkadaşlara "hayır!" diyememek,
- ▶ Televizyona takılıp kalmak,



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN TUZAKLAR

- ▶ Gözlerinizi yapamadıklarınıza çevirmek,
- ▶ Aynı anda birden fazla işi bir arada yapmak:
- ▶ Müzik eşliğinde çalışmak,
- ▶ Zorlanılan derslerin dışlanması,
- ▶ Aşırı kaygı(güvensizlik),
- ▶ Yatarak(uzanarak)çalışmak,



▶ PEKİ DOĐRU DERS  
ÇALIŞMA  
ALİŞKANLIKLARI NASIL  
OLMALI?

# Öncelikle Hedefinizi Belirleyin!

## Bir şeyin hedef olabilmesi için;

- 1 -Ulaşılabilir olması,
- 2-Başka bir insana bağlı olmaması,
- 3- Somut ve net olması gerekir.

Daha çok çalışmalıyım ..... Hedef değildir  
Mat. dersinin sayılar konusunu çalışacağım..... Hedef'dir  
Sınav sonucumu 10 puan yükselteceğim..... Hedef'dir



# Hedefinizi Bulmanıza Yardımcı Olacak Sorular

- Kendimi 10 yıl sonra hangi konumda görmek istiyorum?
- Hangi üniversite ve hangi bölümde okumak istiyorum?
- Öğretim yılı sonunda nasıl bir karne almak istiyorum?

Belirlediğiniz hedefe ulaşmak için mutlaka bir plan yapın.

PLAN;

- ▶ "nasıl",
- ▶ "ne zaman" ve
- ▶ "nerede" çalışacağınıza karar vererek hedefe ulaşmak için sağlam adımlar atmak demektir.

## ► Zaman Yönetimi Önerileri

- En verimli olduğunuz saatleri belirleyin
- Her gün aynı saatte çalışın
- Çalışma sürelerinizi belirleyin
- Çalışma hedefleri belirleyin





# DERS ÇALIŞMA PROGRAMI HAZIRLARKEN:

1. **ADIM** Okulda ve dershanede geçen zamanı belirleyin.
2. **ADIM** Yemek ve uyku saatlerinizi belirleyin.
3. **ADIM** Kendinize ayıracağınız zamanı,
4. **ADIM** Ev ödevlerinize ayıracağınız zamanı,
5. **ADIM** Tekrar için ayıracağınız zamanı,
6. **ADIM** Test çözümü için ayıracağınız zamanı belirleyin.
7. **ADIM** Belirlediğiniz çalışma zamanlarını haftalık programınıza yerleştirin.

Programı yaptığınız ilk hafta deneme haftasıdır. Kendinizi gözlemleyerek değişiklikler yapabilirsiniz.

# DERS ÇALIŞMA PROGRAMININ ÖZELLİKLERİ :

- \* Uygulayabileceğiniz bir program olmasına dikkat edin.
- \* Hazırladığınız programı aksatmayın.
- \* Kısa süreli dinlenme araları vererek çalışın.
- \* Sözel veya sayısal derslerin birbirini takip etmesini sağlayın.
- \* Zorlandığınız dersleri programınızın başındaki saatlere koymaya çalışın.
- \* Tekrar çalışmalarına günlük ,haftalık ve aylık olarak zaman ayırın.

**Sunumumuz bitmiştir.**



**Dinlediđiniz için teŝekkürler...**

**Rehberlik Servisi**