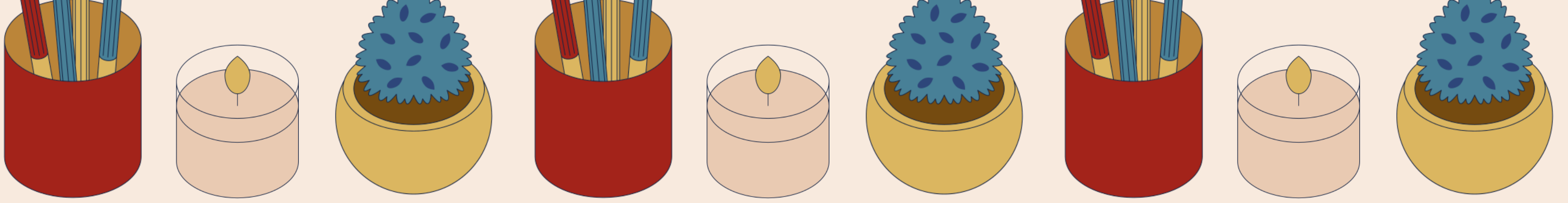




# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNIKLERİ



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?

1

Belirli bir amaç doğrultusunda yapılan

2

zamanın planlı bir şekilde kullanılıp

3

ders dışı etkinliklerin göz ardı edilmediği çalışma biçimine denir



# YAPILMASI GEREKENLER

---

Hedeflerini Belirle

---

Başaracağına bütün kalbinle inan

---

Çalışma sistemini gözden geçir

---

Yapman gerekenleri önceden planla

---

Haftalık program hazırla

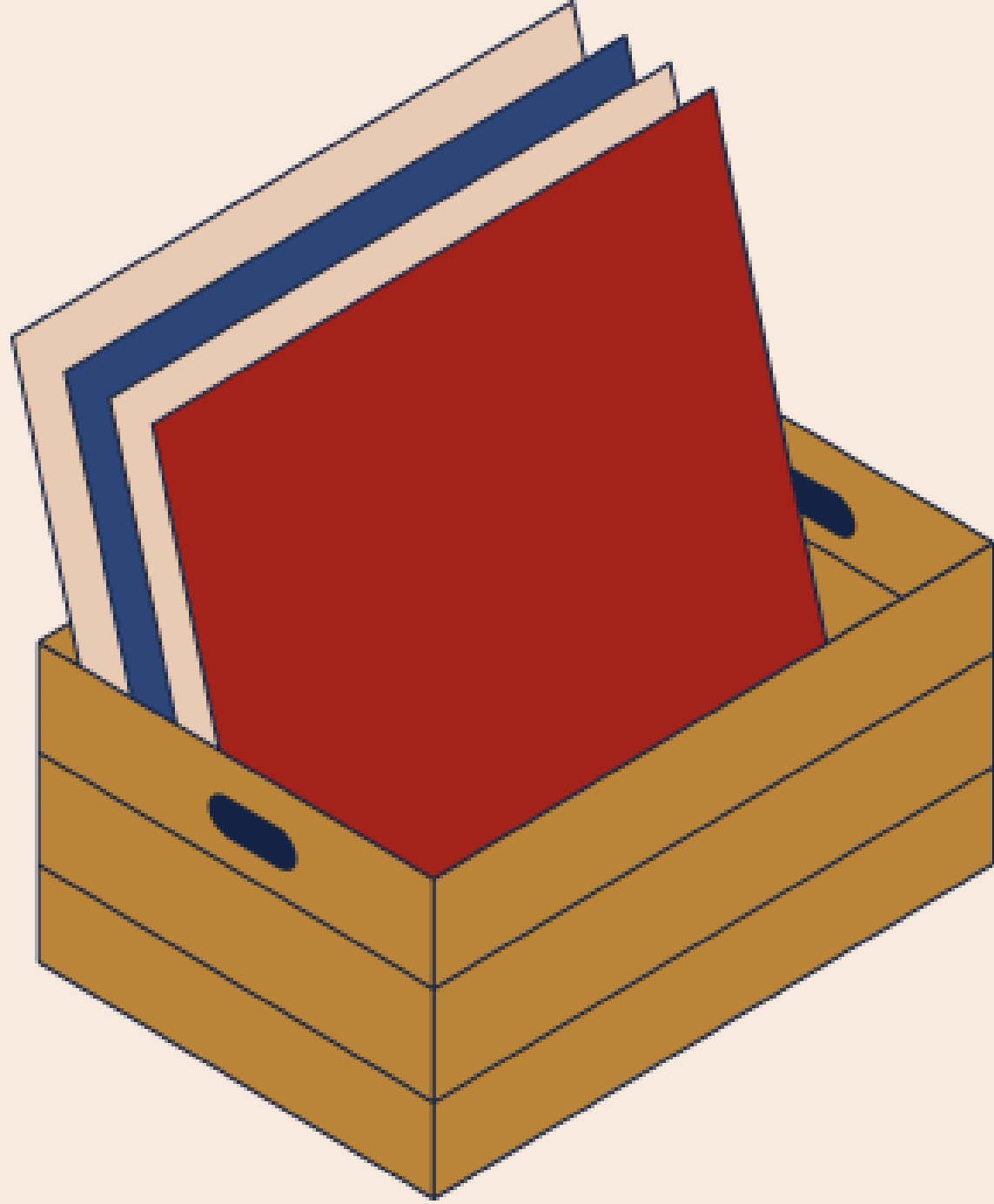
---

Programlarını kararlı bir şekilde uygula

---

Programına sadık kal

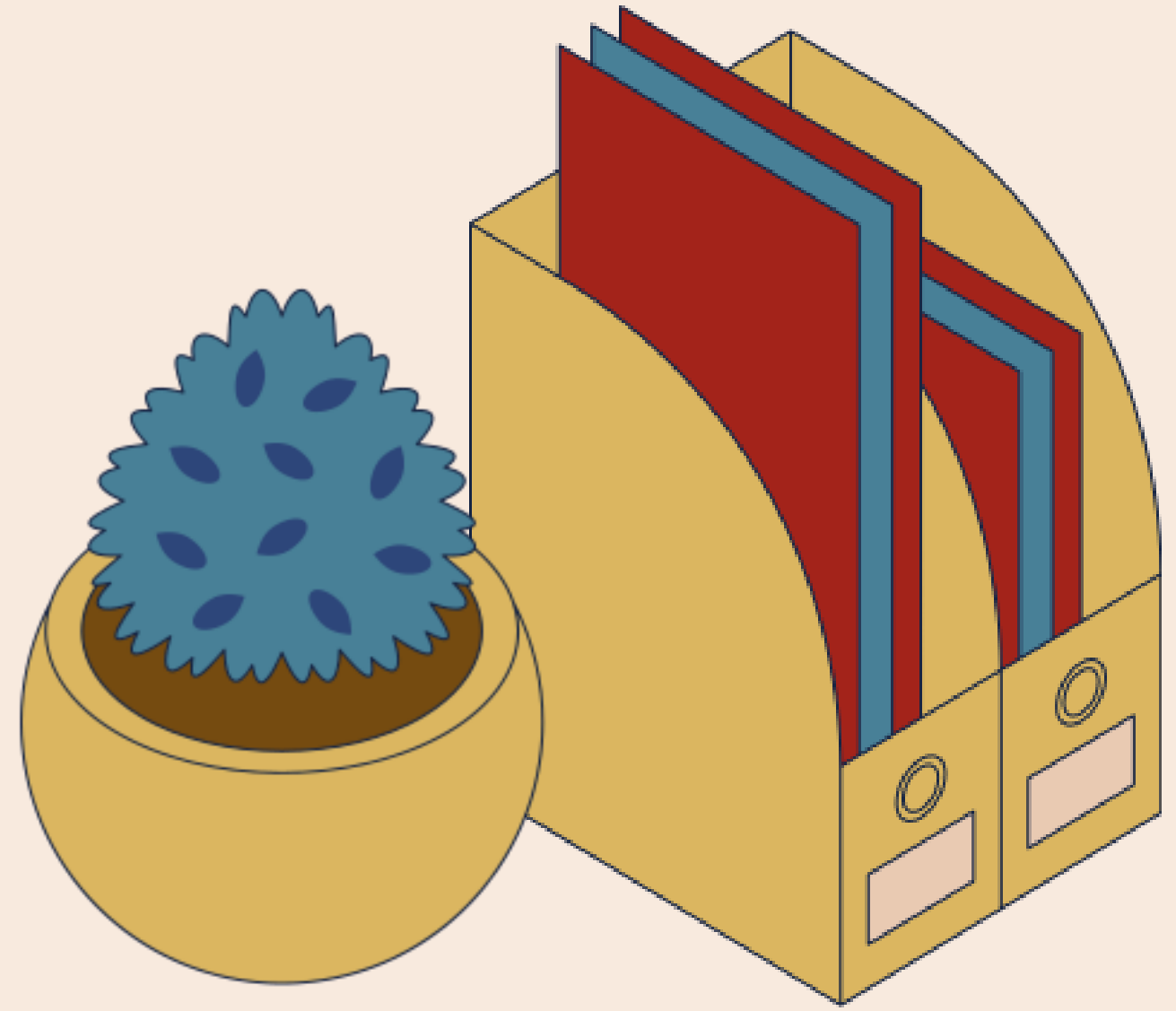
---

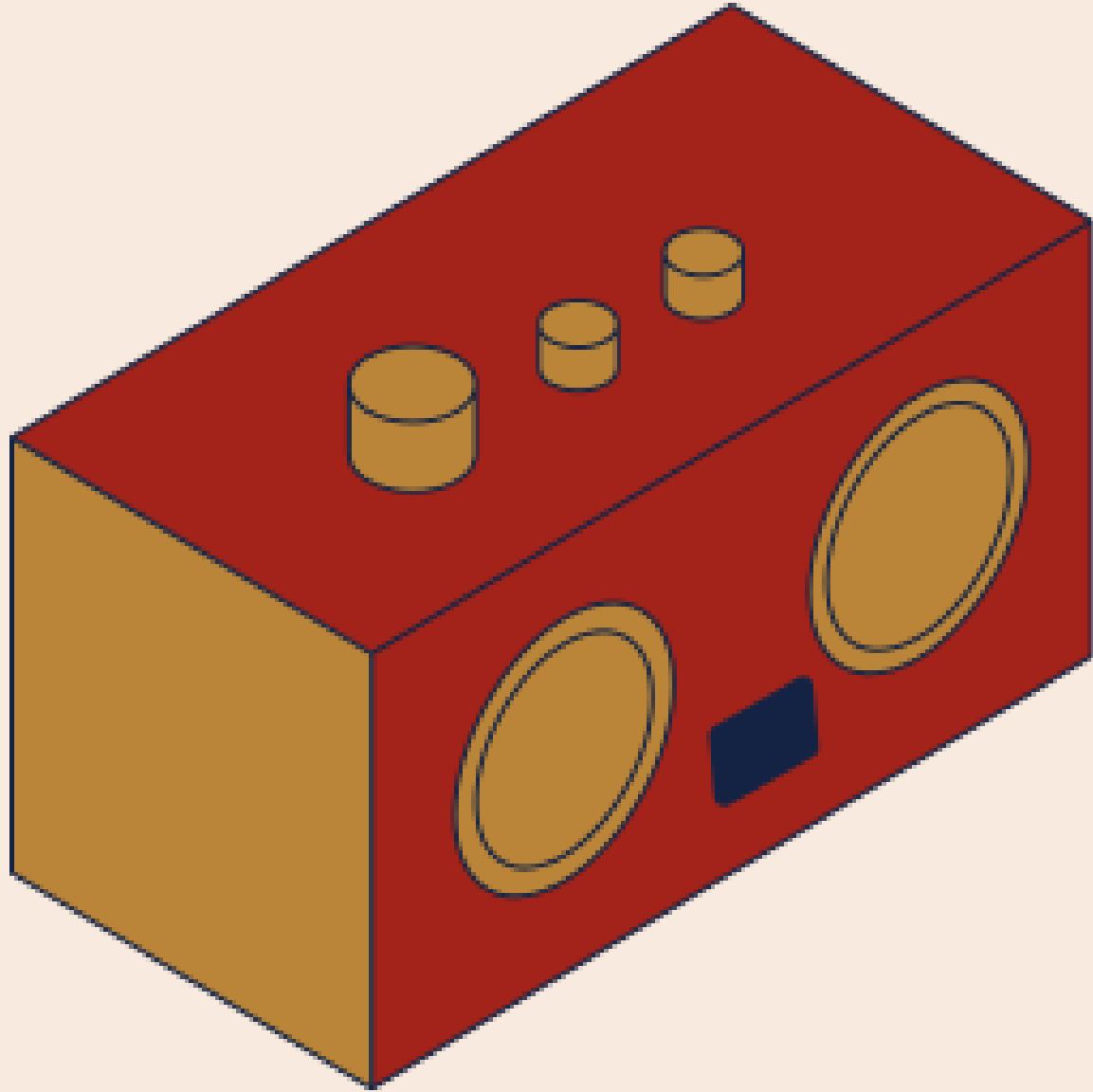


# DOĐRU ÇALIŞMA ORTAMI

- Değişik yerlerde çalışmayın. Çünkü, çalışmak bir şartlanma gerektirir. Aynı zamanda, aynı mekanda ders çalışmak, çalışmaya daha kısa sürede adapte olmanızı sağlar. Çalışma masanıza sadece ders çalışmak için oturduğunuzu hissetmelisiniz.
- Dağınık bir ortamda çalışmak, boşa zaman harcamaktır. En iyisi, dikkatinizi dağıtacak fazla obje olmayan sade bir odada, mümkünse boş bir duvara dönük çalışın. İlginizin sadece çalıştığınız konuya yönelmesi çok önemlidir.
- İlgi, bölündükçe kalite kaybına uğrar. Ders çalışmaya konsantre olabilmek, onunla baş başa olmayı gerektirir. Ders zamanı dersten başka bir şeyi gözünüz görmesin, kulağınız duymasın.

4. Çalışma pozisyonunuzu gözden geçirin. Not almak, okuduğunuz yerin altına çizmek gibi ders çalışmanın gereklerini yatarak da yapabiliyorsanız sorun yok. Ama, siz yine de yatağı uyumak için kullanın.
5. Günün en zinde, en uyanık olduğunuz verimli saatlerini ders çalışmaya ayırın.
6. Çalışırken bir şeyler atıştırmayın.
7. Arkadaşlarınıza, ancak boş zamanınızda vakit ayırabileceğinizi kesin bir dille anlatın. Hatta ders çalışırken cep telefonunuzu çalışma süresi boyunca kapalı tutun. Sizi gerçekten seven arkadaşlarınız ders çalışmanızı anlayışla karşılayacak ve saygı gösterecektir.





## **AMAC 1 N 1 Z:**

Bilgiyi edinmek, daha önemlisi bilgiyi kullanabilme becerisi kazanmak olmalıdır.

Bilgi öğretilir, ancak bilgiyi kullanabilme becerisi öğretilemez. Yapmanız gereken;

Tekrar edin... soru çözün...

Yine tekrar edin... soru çözün...

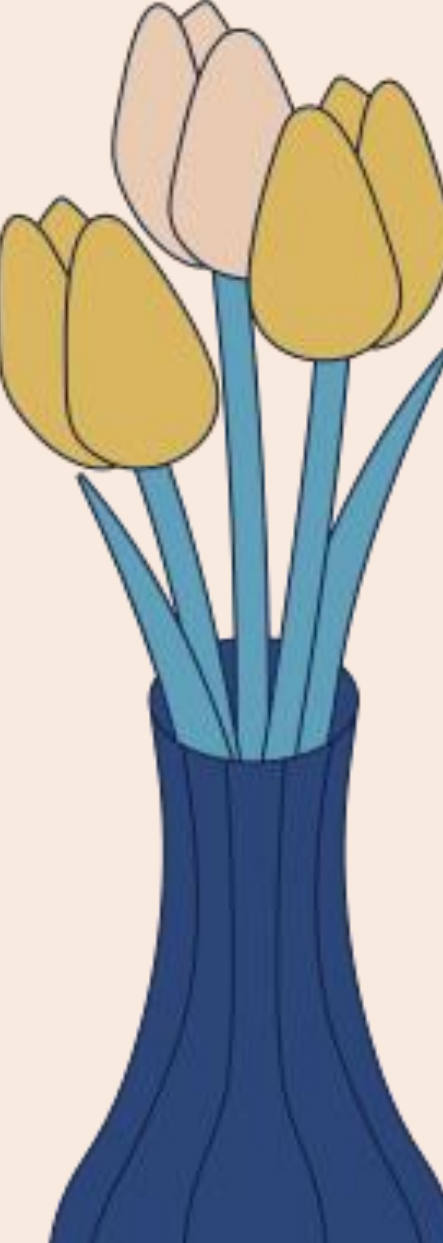


# BUNLARI UNUTMAYIN!

İnsanlar birbirinden farklıdır. Bu yüzden belirli bir kalıp program ortaya koymak, insanın doğasına aykırıdır.

Çalışma programı kişiye özgüdür ve kontrolünden ilk önce kendisi sorumludur.

Hiçbir dersi ihmal etmeden, hiçbir konuyu sonraya bırakmadan, derslere sınavdaki önem derecesine göre zaman ayırarak kendi çalışma programınızı hazırlayın.

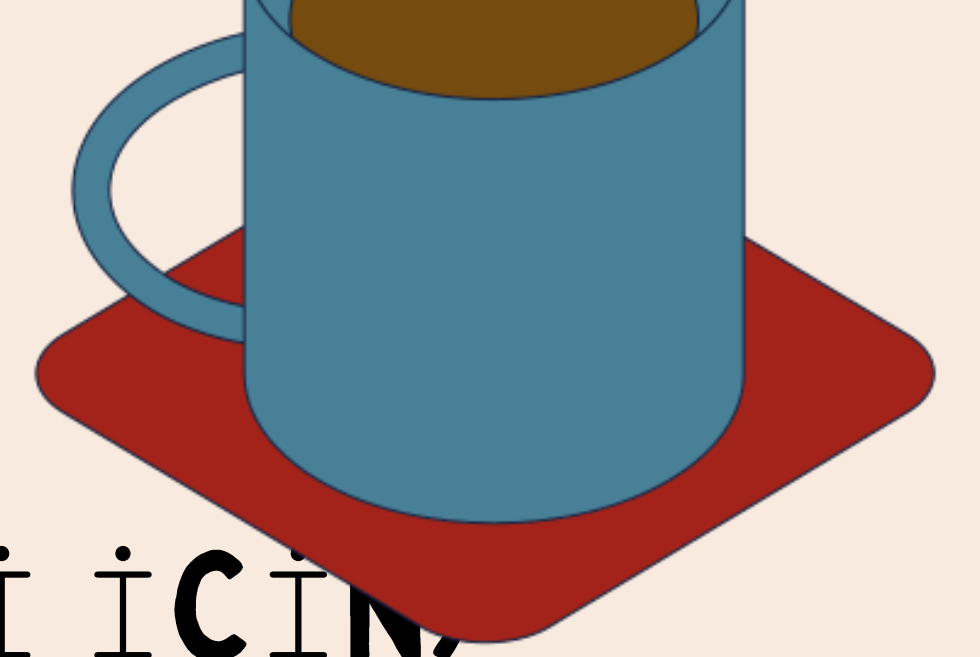


# NOT TUTMA

- Derste anlatılanları hocanın ağızından çıktığı gibi kelime kelime değil, anladığınız şekilde yazın.
- Hocanın anlattığı konunun ana fikri, anlamlarını kavranıncaya kadar beklemeniz yararlı olur.
- Zamanınız çoğunu yazmakla değil, dinlemekle ve fikirleri kavramaya çalışmakla geçirmelisiniz.
- Önemli fikir ve paragrafların (denklem/formül türetme adımlarının) aynen yazılmasında fayda vardır.
- Yazınızın düzgün ve okunaklı olmasına önem veriniz. Önce müsvedde yapılmalı, sonra temize çekilme yoluna giderseniz, konu tekrarı yapmış olur ve öğrendiklerinizi pekiştirmiş olursunuz.



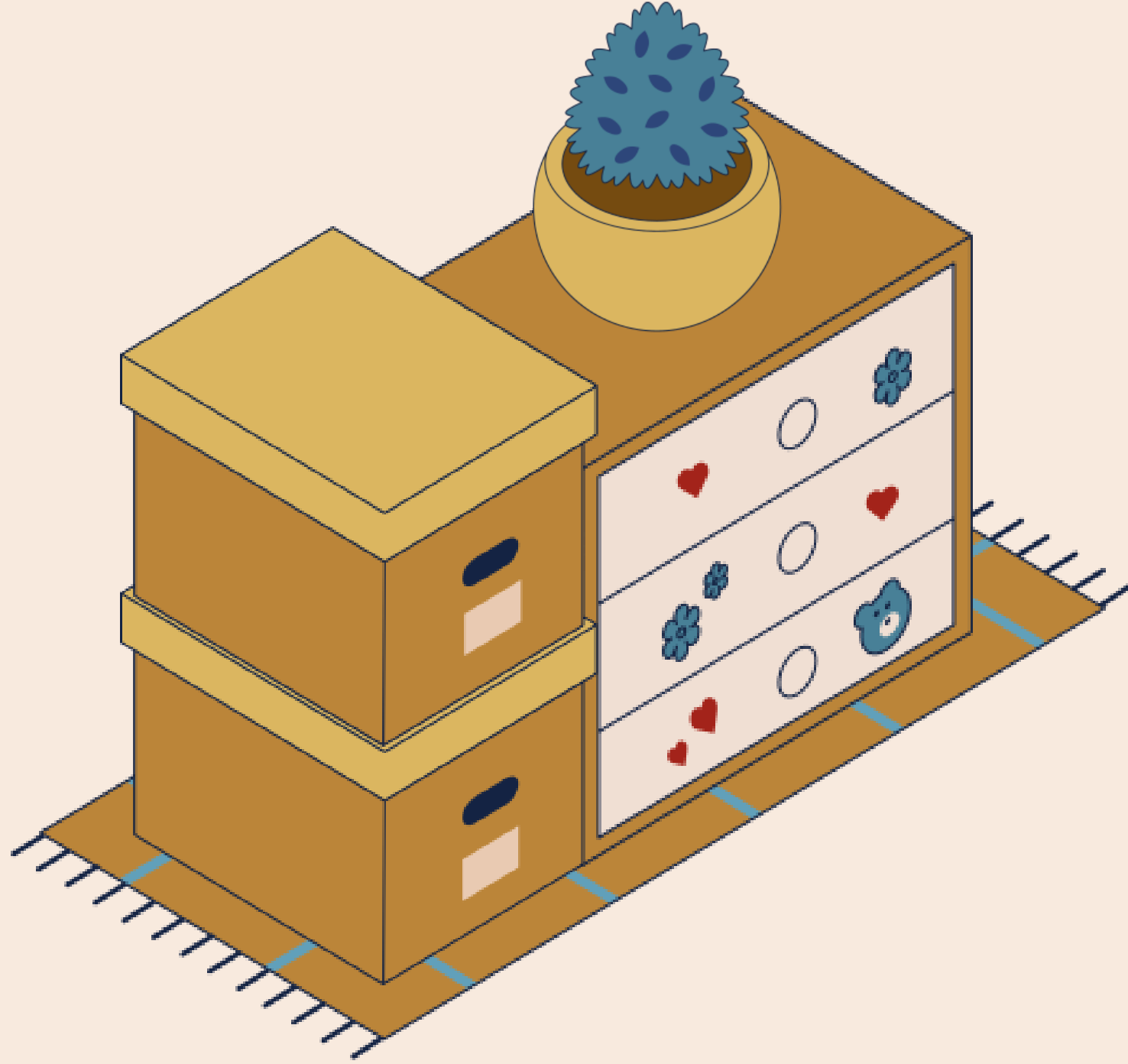




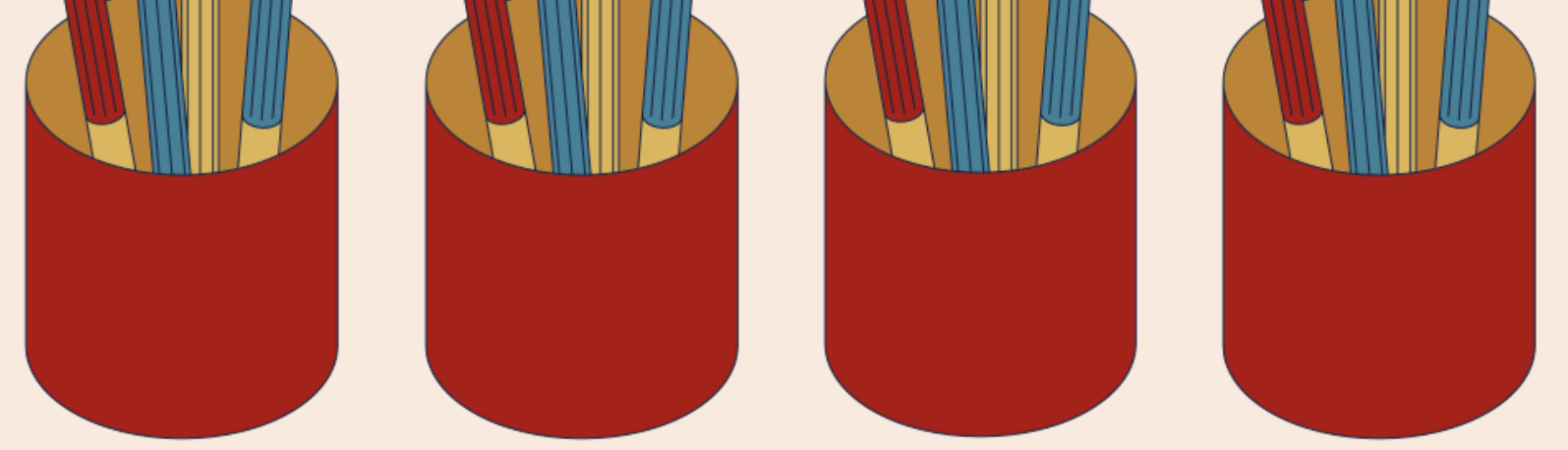
## ÇALIŞMANIN VERİMLİ OLABİLMESİ İÇİN,

- Çalışma süresi bir seans için 1-1.5 saatten fazla olmamalıdır.
- Düzenli molalar vererek yaptığınız 1-2 saatlik çalışma hiç ara vermeden yapılan 5 saatlik çalışmadan daha verimlidir.
- Her gece yatmadan önce "bugün başarıyı artırmak için ne yaptım?" sorusunu kendinize sorun ve o gün çalıştıklarınıza göz atarak bu soruyu yanıtlayın.
- Verimli olan saatlerinizi kolay anlayabileceğiniz konulara ya da derslere ayırmayın. Verimli saatlerde sizin için zor olan derslere çalışın ve zoru başarmanın mutluluğunu yaşayın.
- Saatlerce aynı dersi çalışmak verimi düşürür, yorulmadan ara vermeyi öğrenin. Aynı türden dersleri art arda çalışmak yerine, bir işlem dersinden sonra, okuyarak çalışacağınız başka bir derse geçin.
- Çalışmanın aktif olabilmesi için değişik yöntem ve tekniklerle çalışın. Her konu için farklı bir teknik kullanın; okuma, anlatma, not alma, uygulama, tartışma gibi farklı çalışma türleri aktif çalışmanızı sağlar.

# VERİMLİ ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN TUZAKLAR



- Gözlerinizi yapmadıklarınıza çevirmek,
- Müzik eşliğinde çalışmak,
- Zorlanılan dersleri dışlamak,
- Aşırı kaygıya (güvensizliğe) sahip olmak,
- Yatarak (uzanarak) çalışmak,
- Çalışma anında hayallere dalmak,
- Sosyal medyada çok fazla vakit geçirmek,
- Motivasyon noksanlığı, isteksizlik,
- Günlük ayrıntılara boğulmak,
- Televizyona takılıp kalmak,
- Dersler, konular hakkında yetersiz bilgi sahibi olmak,
- Düzenli tekrarlar yapmamak.



**S 1 NAVLAR 1**

Hocalarınıza sınava nasıl çalışılabileceğinizi sorun

**NAS 1 L**

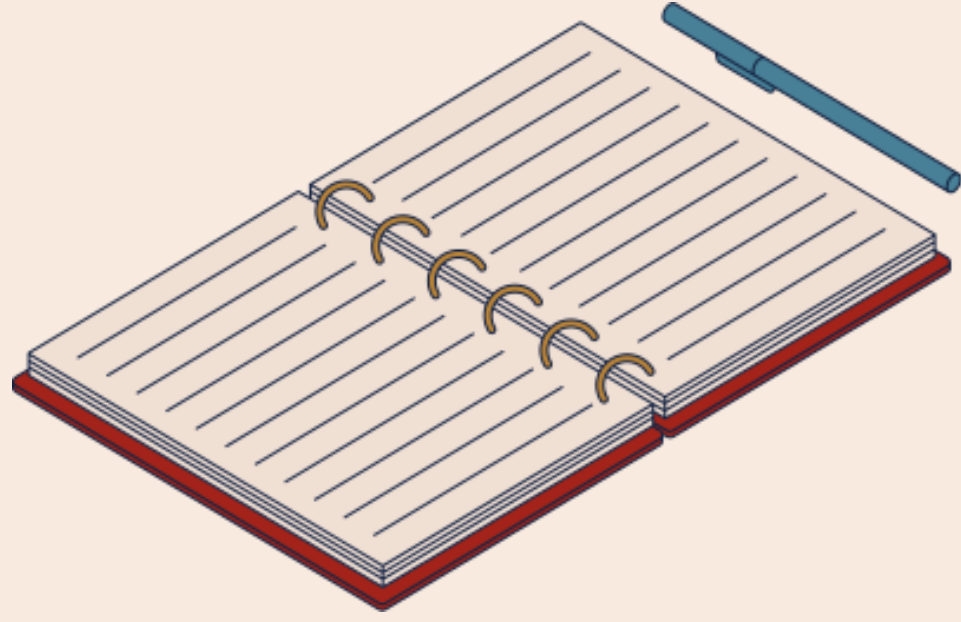
En verimli çalışabildiğiniz zaman dilimlerinde konu tekrarı yapın

**ATLAT 1 R 1 M**

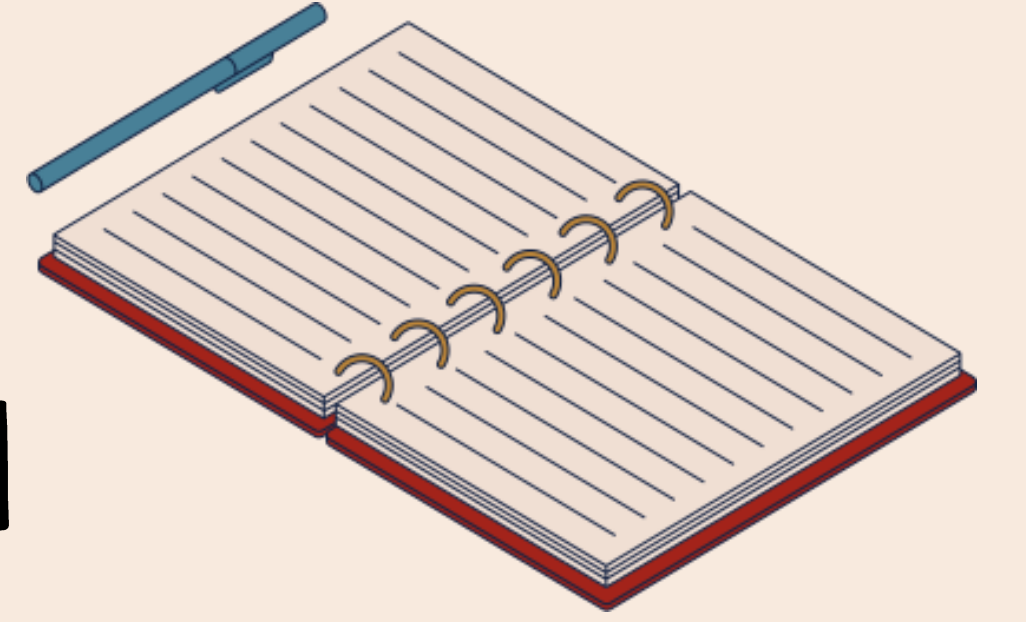
Yorgun bir zihin, iyi hatırlayamaz; iyi uyuyun ve yeterli beslenin

**?**

Başarısızlığı düşünmeyin. Elinizden gelenin en iyisini yapın



# BAŞARILI OLMAK İÇİN



1

Derslere devam etmek, derste öğretmenin ağzından konuyu dinlemek, anlamamanın mihenk taşıdır. Anlamadığınız bir konuyu öğretmene hemen derste veya ders çıkışında sorun.

2

Okuldan sonra yapılan kısa bir tekrar, 1 hafta sonra yapılacak 5 saatlik bir çalışmaya eşdeğerdir.

3

"Bu sınavdan asla iyi sonuç almam" cümlesi yerine "Ben bu sınavı başarabilirim" cümlesini düşünün.



**BENİ  
DİNLEDİĞİNİZ  
İÇİN  
TEŞEKKÜRLER!**

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA SERVİSİ