

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

YILDIRIM BEYAZIT
ANADOLU LİSESİ

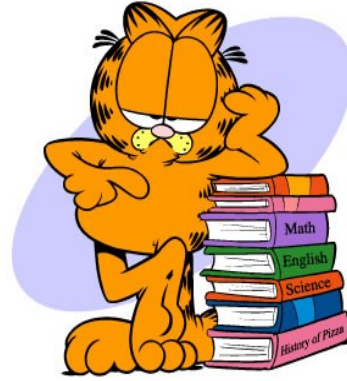
REHBERLİK
BÜLTENİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?

Verimli çalışma, yapılan plan doğrultusunda, çalışılacak konunun dışına çıkmadan, planlı ve programlı olarak çalışabilmektir.

Eğitim hayatımızda bizleri başarıya götüren yol, verimli ders çalışma yollarını bilmekten geçer. Verimli ders çalışma sadece ders çalışmak için zaman ayırarak diğer etkinlikleri göz ardı etmek değildir. Belirli bir plan dahilinde ders çalışma zamanlarını ve sosyal etkinlikleri belirlediğimiz takdirde hem ders çalışmak için hem de sosyal etkinlikler için zaman bulabiliriz. Böylece, ders çalışırken akla diğer etkinlikler (oyun bilgisayar vs.) gelmeyecektir, diğer etkinlikleri gerçekleştirirken de aklınızda derslerin sıkıntısı olmayacaktır.

Verimli ders çalışma alışkanlığı, erken yaşlarda kazanılan ve bireyin tüm yaşamındaki başarısını etkileyen bir süreçtir. Her öğrenci için uygulanabilecek genel geçer bir ders çalışma diliminden ve yönteminden bahsedilemez. Her öğrencinin bireysel özellikleri yaşam biçimi ve amaçları farklılık gösterebilir. Dolayısıyla verimli ve etkili ders çalışabilmek için her öğrencinin kendi gerçeklerinden hareket etmesi daha uygun olacaktır.



Bu sayıda:

Verimli ders çalışma nedir?	1
Çalışma ortamını düzenleme	1
Çalışma planı hazırlama	2
Tekrar	2
Motivasyon	3
Etkili Okuma ve Etkili Dinleme	3
A'tın Kuralları	4

ETKİLİ BİR DERS ÇALIŞMA PROGRAMI İÇİN;

"Nasıl bir ortamda çalışmalıyım?",

"Neyi çalışmalıyım?",

"Ne kadar çalışmalıyım?"

"Nasıl çalışmalıyım?" sorularına cevap verebilmelidir.

A: ÇALIŞMA ORTAMINI DÜZENLEME

Çalışma odanız mutlaka verimliliğinizi artıracak şekilde düzenlenmelidir.

- ◆ Çalışmalarınızı mutlaka çalışma odanızda, eğer çalışma odanız yoksa sürekli çalıştığınız bir çalışma köşesinde yapmalısınız.
- ◆ Çalışma masanız düzenli olmalı ve çalıştığınız konuyla ilgili materyalleri barındırmalıdır.

*Şimdiye kadar
hayal kurduğun ve
endişelendiğin
yeter.....*

*Sana ne kazandırdı
ki!....*

*Öyleyse artık
düşünme!*

*Hemen şimdi ders
çalışmaya
başla.....*

- ◆ Ders çalışılan odanın havadar, temiz ve normal ısıda olmasına dikkat edin.
- ◆ Dikkatinizi dağıtabilecek, poster, resim vb görsel dokümanlara odanızda yer vermeyin.
- ◆ Çalışma odanızda televizyona yer vermeyin. Ayrıca ders çalışırken müzik dinlememeye özen gösterin. Dinlenme aralarında müzik dinlemeyi tercih edin.
- ◆ Yatarak , uzanarak ders çalışmamaya çalışın.
- ◆ Çalışma masası ders çalışma dışında başka amaçlarla kullanılmamalıdır.



B: ÇALIŞMA PLANI HAZIRLAMA

Ders çalışmaya başlarken önce günlük ve haftalık ders programınızı gözden geçirin. Günün çalışılacak dersleri, yapılacak ödevleri belirleyin ve sıraya koyun. Zamanınızı planlayan bir program yapın. Bu planlamayı yaparken planınız ayrıntılara cevap verebilecek nitelikte olmalıdır.

- ◆ Hangi dersin hangi saatte çalışılacağı kararlaştırılmalıdır.
- ◆ Her dersten çalışmanız gereken konular, çözümlenmesi gereken test miktarını belirleyin.
- ◆ Sözel içerikli dersleri konulara bölerek çalışın.
- ◆ Ders çalışma programını dengeli yapınız. Sevdiğiniz veya başardığınız derslere ayırdığınız süre kadar diğer derslerde zaman ayırınız.
- ◆ Öğrenmekte veya başarmakta güçlük çektiğiniz dersleri en iyi öğrendiğiniz zamanlarda çalışmaya özen gösteriniz.
- ◆ Haftalık programlarınızda sadece ders çalışmalara değil varsa hobilerinize de yer veriniz.

Planlı ders çalışma neler kazandırır:

- ◆ Hangi dersi çalışacağınıza karar verememekten dolayı zaman kaybetmenizi, bir dersi bırakıp, diğer derse geçmenizi önler.
- ◆ Her derse yeterince zaman ayırmanın ve çalışmanın verdiği güveni ve derse kendinizi daha rahat vermenizi sağlar.
- ◆ Günü gününe ders çalışmak, sınav öncesi çalışma süresini kısaltır, sınav paniğini önler ve çalışma verimini yükseltir. Yazılılarda yükünüzü azaltır.
- ◆ Öğrenilecek konunun kısa bir zamana sıkıştırılması yerine, uzun zamana yayılarak daha kalıcı ve etkili olmasını sağlar.
- ◆ Konular arasında bütünlük kurmanızı sağlayarak derslere daha aktif katılımınızı sağlar.
- ◆ Anne ve babanız ile ders çalışma konusunda çıkabilecek anlaşmazlıkları önler.

*Çalışma programı
fakat.....*

Ne zaman?

Nasıl?

Ne kadar zamanda?

*Neleri hemen
yapmalıyım?*

Neler bekleyebilir?

C: TEKRAR

Öğrenilen bilgilerin;

%70'i 1 saat içinde

%80'i ise 24 saat içinde unutulur.

Öğrenmenin kalıcı olması ve bilgilerin unutulmaması için düzenli tekrar yapılması gereklidir.



Etkili bir tekrar için;

- * Sürekli ve belirli aralıklarla tekrar yapın.
- * Özellikle uykudan önce yapılan tekrarlar unutmayı engeller. O gün çalıştığınız dersleri uyumadan önce tekrar edin.
- * Bilginin daha kalıcı olması için sabah kalktığınızda da tekrar yapabilirsiniz.
- * 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.

*Başarılı
olabilmek için
önemli olan çok
çalışmak değil,
verimli
çalışmaktır.
Unutulmamalıdır
ki; taşı delen
suyun gücü
değil,
damlaların
sürekliliğidir.*

D: MOTİVASYON

Öğrenme ve başarılı olma konusunda en çok yakınılan şey çalışmaya başlama ve sürdürme güçlüğüdür. Eğer güçlü bir motivasyonunuz varsa çalışmaya başlamak ve sürdürmek kolaylaşır. Güçlü bir motivasyon için, kendinizi iyi tanımanızı ve ulaşılabilen bir eğitsel ve mesleki amaç belirlenmesi gereklidir. Öğrencinin hedeflerinin olması onu çalışmaya karşı motive edecektir.

Gideceği yeri bilmeyen gemiye hiçbir rüzgar yardım edemez.

E: ETKİLİ OKUMA (İSOAT)

Kısaltmalarla dile getirilen ve okumanızı en etkili hale getirecek yöntemleri içeren ve öğrenmede kalıcılığı sağlayan etkili bir okuma tekniğidir.

Adım : İzle : 5 dakika içinde konunun ana hatlarına göz gezdirin.

Adım : Sor : Konuyla ilgili soru oluşturun.

Adım : Oku : Sorduğunuz soruların cevaplarını bulmak amaçlı seçerek okuyun.

Adım : Anlat : Öğrendiklerinizi yüksek sesle anlatın.

Adım : Tekrarla : Notları ve kitabı kaldırıp konunun tekrarını yapın.

Birbiri ardına uygulanması gereken bu beş adım yazılı bilgiyi en etkili şekilde anlamamızı ve uzun süreli belleğe kaydetmemizi sağlayan en etkili okuma yöntemlerinden biridir. Okuma sırasında beyninizin mümkün olduğunca tek bir hedefe yönelmesinin sağlanabilmesi için çevresel uyarıların kontrol altında tutulması çok önemlidir. Çalışma ortamındaki her türlü ses ve görüntü ileten cihazların kapatılması ve öğrencinin yalnızca okuma parçasıyla baş başa kalması sağlanmalıdır.

F: ETKİLİ DİNLEME (İFİKAN)

Öğrenmeyi kolaylaştıracak önemli yapı taşlarından biri de etkin dinleme yani İFİKAN metodudur. Bu metod; derste dikkatinizi uyanık tutan, sizin dersi dinlerken öğrenmenizi sağlayan bir metottur. Eve gittikten sonra yapacağınız ufak bir tekrar çalışması da öğrenmenizin kalıcı olmasını sağlayacaktır. Dersi derste öğrenmemek, evde öğrenmeye çalışmak sizin öğrenme hızınızı yavaşlatan, boşa zaman harcatan yanlış bir uygulamadır. Bu nedenle dersi derste öğrenmenizi sağlayacak bu metoda sıkı sıkıya bağlı kalmaya çalışın.

Şimdi İFİKAN metoduna şöyle bir göz atalım.

İ- İZLE

F- FİKİRLERE DİKKAT ET

İ-İŞARETLERE AÇIK OL

K-KATILIMI SAĞLA

A-ARAŞTIRICI OL

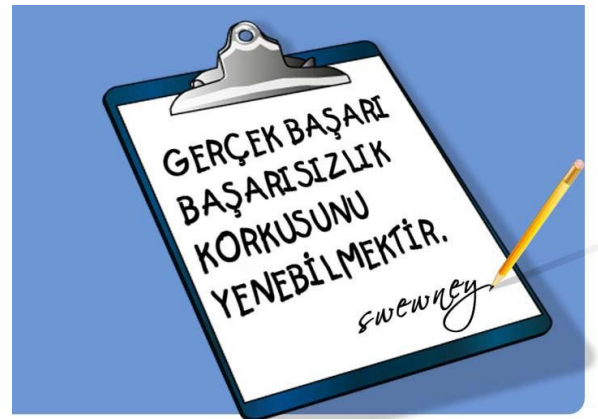
N-NOT TUT

ETKİLİ ÇALIŞMADA ALTIN KURALLAR

- ▽ Ders çalışmaya başlamadan önce mutlaka amaçlar ve öncelikler belirlenmelidir (kısa ve uzun vadeli hedefler).
- ▽ Çalışma kuralları koymalı, örneğin dersi gruplara bölmeli "şu kadar soru çözmeden yerimden kalkmayacağım" sözü tutulmalıdır.
- ▽ Sistemli bir çalışma alışkanlığının vücudu yormayacağı bilinmelidir. Çalışma planı uygulanırken ilk başta yorgunluk yaşansa da insan organizması bu tempoya uyum sağlayacaktır.
- ▽ Kendine güven duymalı, çalıştığında başarılı olacağından emin olunmalıdır. Güvenin birinci şartının ise "bilgi" olduğu unutulmamalıdır
- ▽ Zorlandığınız dersler çalışabileceğiniz en verimli zamana yerleştirilmelidir.
- ▽ Çalışma sürelerinin planlanmasında, her öğrencinin en iyi öğrenebileceği saatler hemen herkes için sabah ve sabahın erken saatleridir. Çünkü bu saatlerde beden dinlenmiştir ve zihin "tam öğrenmeye" hazır durumdadır.
- ▽ Yemeklerden hemen sonra çalışmaya başlanmamalı yemeğin rahvetinin geçmesi beklenmelidir.
- ▽ Derslerden iyi verim alabilmek için çalışma zamanları iyi düzenlenmelidir. Uzun süreli çalışmalarda ilgi ve dikkat azalır.
- ▽ Çalışma konularında değişiklik yaparken araya mutlaka bir dinlenme zamanı konulmalıdır. 40-45 dakikalık bir çalışmadan sonra 10 dakikalık tekrar yapmak, çalışmadan sonra 10-15 dakika dinlenme zamanı ayırmak faydalıdır.
- ▽ Her gün, o güne ait ders tekrarı mutlaka yapılmalıdır. Tekrar, kısa bir zaman aralığına sığmalı ve küçük notlar alınarak yani yazılarak, çizilerek yapılmalıdır.
- ▽ Dinlenme sırasında gazete okuma, televizyon izleme, arkadaşlarla telefon görüşmeleri yapma vb. faaliyetler yeniden çalışmaya dönmeyi engelleyicidir. Dinlenme aralarında bu tür etkinliklerden kaçınılmalıdır.
- ▽ Bir dersi çalıştıktan sonra bu derse yakın özellikteki bir başka derse geçilmemelidir. Örneğin sayısal bir dersten sonra sözel bir derse geçilmelidir.
- ▽ Çalışma saatleri belirlenirken çalışılacak dersin sınıfta verildiği gün ve zamana yakın olmasına dikkat edilmelidir.
- ▽ Verimli ders çalışmak için dengeli ve düzenli beslenmeli, uyku düzenine dikkat edilmelidir Özellikle sabah kahvaltısı düzenli ve yeterli kaloriyi alacak şekilde yapılmalıdır. Günde 8 saat uyku 10-15 yaş arası gençler için idealdir

BAŞARILI OLABİLMEK İÇİN!

1. İSTEMEK
2. İNANMAK
3. ISRARCI OLMAK GEREKİR.



**ARILAR YARIM KİLO BAL
YAPABİLMEK İÇİN İKİ MİLYONDAN
FAZLA ÇİÇEKTEN BİTKİ ÖZÜ
TOPLAMAK ZORUNDADIR.**

**YILDIRIM BEYAZIT ANADOLU
LİSESİ**