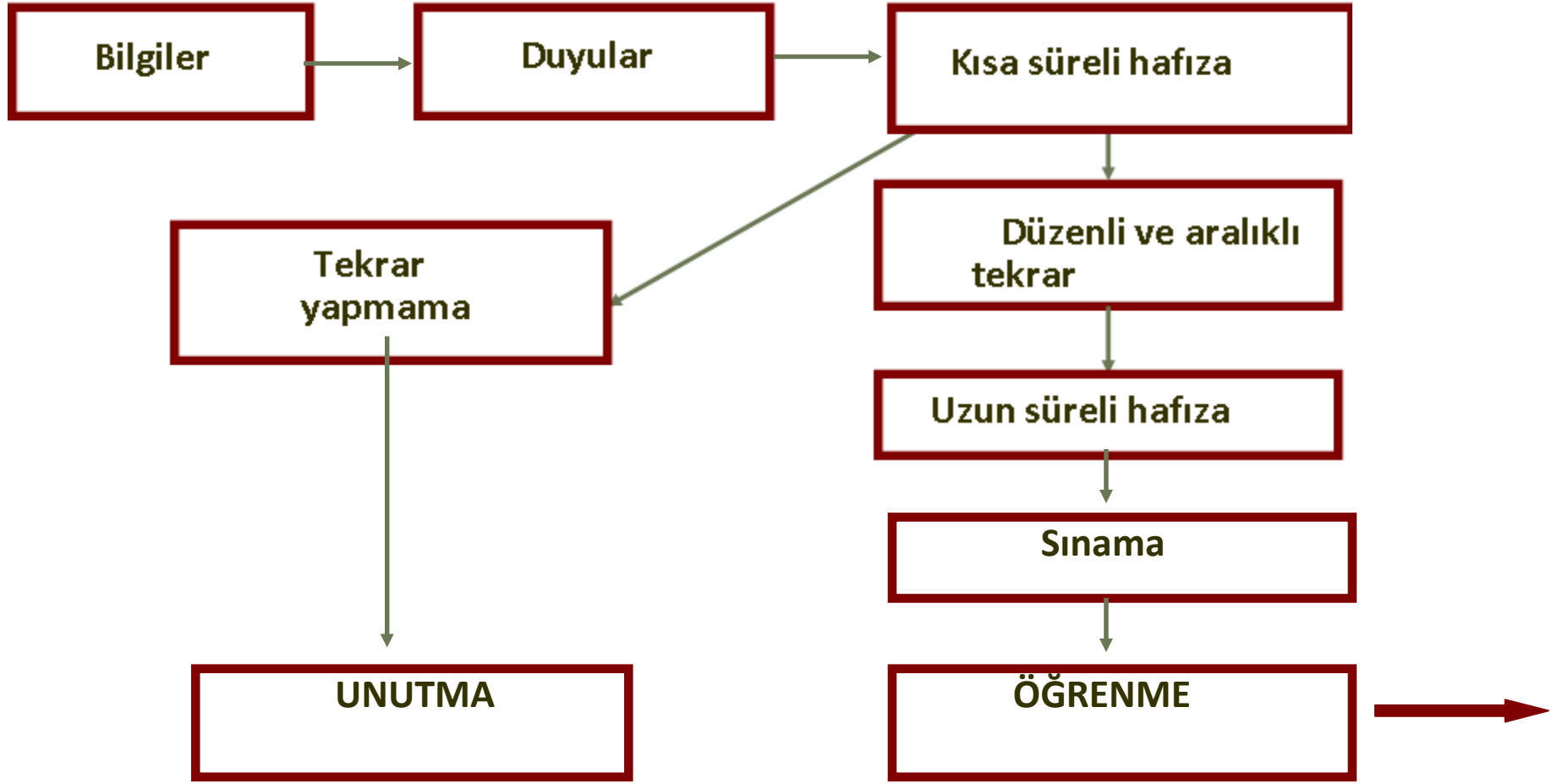


VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

ÖĞRENME

- **Öğrenme**, bilgiyi
 - algılama,
 - kaydetme,
 - hatırlama
- ve
- Kullanma sürecidir.
 - Öğrenme süreci kişinin aktif olduğu bir süreçtir. Öğrenme, bireyin çabası sonucu gerçekleşir.

NASIL ÖĞRENİYORUZ



.Öğrenme sürecinde, duyu organları - kısa süreli hafıza - uzun süreli hafıza arasında sıkı bir ilişki vardır.

.Yeni bilgiler (dışarıdan gelen her türlü mesaj) duyu organları yoluyla fark edilir ve kısa süreli hafızaya aktarılır.

.Kısa süreli hafızadaki bilgilerden tekrar edilmeyenler unutulur. Tekrar edilenler ise uzun süreli hafızaya saklanmak üzere kaydedilir.

.Bu bilgiler belli bir zaman dilimi geçtikten sonra hatırlanabiliyorsa, o bilgilere ilişkin soru sorulduğunda doğru cevap verilebiliyorsa, öğrenme gerçekleşmiş demektir.

.Bilgiler tekrar edilmediği zaman unutulur.

HAFIZA VE TEKRARLAMA

Hatırlamayı güçlendirmek için aşağıda belirtilen aralıklarla tekrar yapmak faydalı olur.

Aynı gün: Öğrenilenler, aynı gün içinde tekrar edilmelidir.

24 saat sonra: Araştırmalar tekrar edilmeyen bilginin büyük bir kısmının 24 saat sonra unutulduğunu göstermektedir. Bu nedenle, öğrenilen bilgiler, 24 saat sonra kısa bir tekrarla gözden geçirilmelidir.

Bir hafta ve bir ay sonra: Küçük bir tekrar, bir hafta ve bir ay sonunda yapılırsa bilgiler uzun süreli hafızaya kaydedilmiş olur.

Düzenli tekrar edilen bilginin 9hafta sonra %75'lik kısmı hatırlanırken, tekrar yapılmaması durumunda bu bilginin 9 hafta sonra ancak %20'si hatırlanabilmektedir

Motivasyon ve çeşitli öğrenme tutumları

- Öğrenmeye karşı istek ve olumlu tutum, motivasyonu (güdülenmeyi) artıran etkenlerin başında yer almaktadır.
- Araştırmacılar, öğrencilerin öğrenmeye karşı tutumlarını yandaki tabloda ana hatlarıyla açıklanan üç grupta toplamaktadırlar.
- Bir öğrencinin sürekli olarak aynı grupta kalması söz konusu değildir.
- Öğrencinin göstereceği çabaya bağlı olarak gruplararası geçişler görülmektedir.
- Öğrenmeye karşı tutumun olumlu olmaması halinde, bu durumun değişmesi yönünde çalışmalar yapılması gerekmektedir.

Tutum	Bu Tutuma Sahip Öğrenci Özellikleri
Öğrenmeye Odaklanma	<ul style="list-style-type: none">. Başarılı olmama korkusuyoktur.. Motivasyonu yüksektir.. Kendine güveni tamdır.. Çalışma stratejileri kullanır.. Planlı çalışma konusunda özenlidir.
Başarısızlıktan Kaçınma	<ul style="list-style-type: none">. Başarılı olamama korkusu hakimdir.. Motivasyonu azdır.. Başarısızlığı kendi yeteneğinde ya da dersin zorluğunda arar.. Etkili ders çalışma teknikleri kullanmaz.. Amacı, öğrenmeden çok ders geçmektir.. Anlayarak çalışma yerine ezbere başvurur.
Başarısızlığı Kabul Etme	<ul style="list-style-type: none">. Başarısızlığı kaçınılmaz görür.. Ders çalışma ve motivasyon ihtiyacı minimum düzeydedir.. Sürekli desteğe ihtiyacı vardır.. Başarılı olmak için çaba göstermez.. Ders dışı etkinliklere fazla zaman ayırır.

Öğrenmeye karşı olumsuz tutumlarımızı nasıl değiştirebiliriz?

- **Motivasyonun en iyi kaynağı bireyin kendisidir.**
- **Kendi kendinize bir takım motivasyon kaynakları oluşturabilirsiniz. Bu kaynaklar hem kendi içinizde hem de dışarıda mevcuttur.**
- **Her şeyden önce okulda öğrendiklerinizi sizin için anlamlı ve değerli kılmaya çalışın.**
- **Her türlü dersi çalışırken, bu çabanızın gelecekteki başarı ve mutluluğunuzla yakından ilişkili olduğunu düşünün.**
- **Sıkıcı bulduğunuz derslerin dahi gelecekte gerçekleştirmek istediğiniz hedeflere ulaşmada bir etkisi olduğunu kabul ederseniz, o dersleri çalışma isteğiniz artacaktır.**
- **Ders çalışmayı başarılması gereken bir iş ya da çözülmesi gereken bir problem olarak görürseniz, ders çalışmak sizin için daha zevkli bir hale gelebilir. Böylelikle, zamanla ders çalışmanın yani öğrenmenin doyum sağlayıcı bir etkinlik olduğunu düşünmeniz mümkün olacaktır.**
- **Kısaca, motivasyon artırmada en önemli etken, ders çalışmaya yönelik düşüncelerinizi olumsuzdan olumluya doğru değiştirmeniz olacaktır.**
- **Her şeye rağmen öğrenmeye karşı tutumunuzu olumlu yönde geliştirmekte zorlanıyorsanız, öğretmenlerinizden, okul rehber öğretmen/psikolojik danışmanından ve ailenizden yardım isteyebilirsiniz. Sizin çabanız, başkalarından alacağınız bu yardımla birleşince başarınızı artırmamanız için bir neden kalmaz.**

Olumsuz düşünceler öğrenciyi bitkin düşürür

Kendimize ne diyoruz?

Ne yapıyoruz?

"Ama ben şanslıydım,
bunu herkes yapabilirdi."



Başarının değerini azaltma

"Hepsi benim hatamdı."



Kişiselleştirme

"Bir işe yaramıyorum. "



Genelleştirme

"Bu sınav bir felaket
olacak."



Abartma

OLUMLU DÜŞÜNCELER ÖĞRENCİNİN MOTİVASYONUNU YÜKSELTİR

Olumlu düşünce, yaşamımızı daha olumlu kılmanın bir yoludur. Bu, sizi engelleyenlerden çok, destekleyenlere odaklanma yöntemidir.

Kendimize ne diyoruz?

Ne yapıyoruz?

"Gayet iyi gitti."



Başarıyı kabullenme

"Bölüm ikiyi bir sonraki sınavda daha çok çalışsam iyi olacak"



Hataları ilişkin sorumluluk alma ve düzeltme çabası

"Ekonomi dersinde iyi değilim daha çok çalışmalıyım."



Yeterlilik alanını belirleme

"Ortalamam ekonomi ve matematik yüzünden düştü ama diğerleri iyi."



Sonuçları yapıcı bir şekilde değerlendirme

OLUMSUZ BAKIŞLARI OLUMLUYA ÇEVİRMEK MÜMKÜNDÜR

- **Ders Çalışmaya**

- Sıkıcı

- Zor

- İtici

- Gereksiz

- **vb. biçimde bakmak**

- **yerine**

- Çalıştıkça hoşlanılan

- Sonucunda başarı getiren

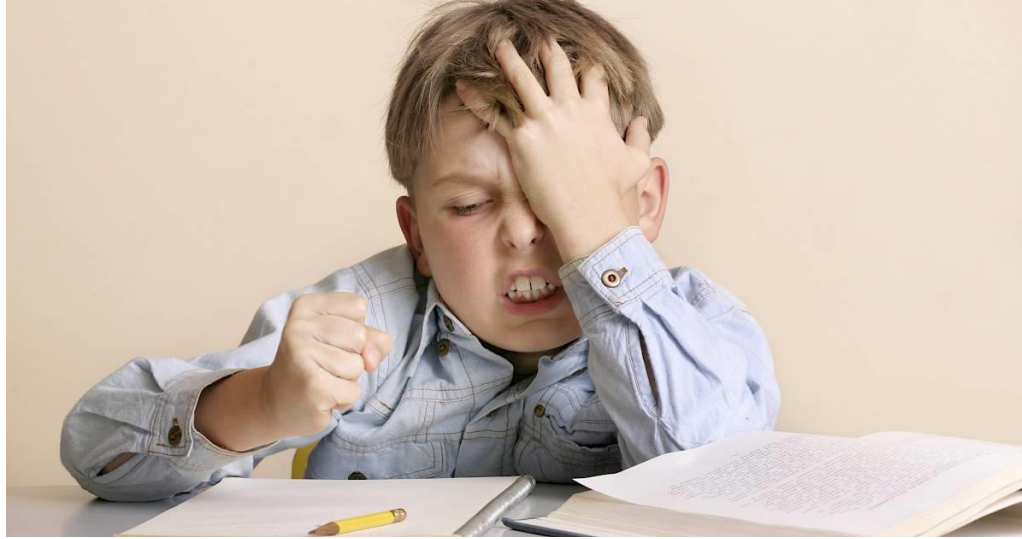
- Başardıkça çalışma isteğini artıran

- Hedefe yakınlaştıran

- **biçimde bakmak.**

Ders Çalışma İle İlgili Yakınmalar

- Ders Çalışmaya Başlayamıyorum
- Ders Çalışmayı Sürdüremiyorum
- Çalıştığım Halde Başarılı Olamıyorum...



ÖNCE ŞU DÜŞÜNCELERİNİZİ YENELİM,

- ❖ “Bu gün, günümde değilim.”
- ❖ “Moral bozucu bir gün.”
- ❖ “Hiç şansım yok.”
- ❖ “Şu dersi nasıl halledeceğim ?”
- ❖ “Her şey kötü gidiyor.”
- ❖ “Neden çalışayım ki nasıl olsa işe yaramayacak.”
- ❖ “Ders çalışmaktan nefret ediyorum.”
- ❖ “Yaaa gene mi ders?”

Verimli Çalışma Alışkanlığı İçin

**ZAMANI,
BELİRLENEN AMAÇLAR VE
ÖNCELİKLER İÇİN;
PROGRAMLI ve VERİMLİ
OLARAK KULLANMAKTIR.**

UNUTMAYIN

**Düzenli çalışmayan
daha çok çalışır !**



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI NELERDİR?

- Amaçlarınızı belirlemek
- Planlı çalışmak
- Zamanı verimli kullanmak
- Verimi azaltıcı etkenleri ortadan kaldırmak
- Uygun bir çalışma ortamı hazırlamak
- Dikkatinizi uyanık tutmak
- Derse hazırlıklı olmak
- Not tutmak
- Araç gereç ve kaynaklardan yararlanmak
- Verimli okumak
- Aralıklı tekrarlar yaparak unutmayı önlemek

AMAÇLARINIZI BELİRLEYİNİZ

Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır. Bu amaçlar, bir problemin çözümünü öğrenmek, bir yazıdaki ana düşünceyi bulabilmek vs. olabilir. Bunları iyi belirleyerek çalışmaya başlayan kişiler, bu yakın amaçlara ulaşma ulaşma sınıfını geçmek, okulunu bitirmek ve sınavı kazanmak biçiminde özetlenen uzaktaki amaçlarına ulaşmaktadırlar.



İNSAN DÜŞÜNCE DÜNYASINA GÖRE ŞEKİLLENEN
BİR VARLIKTIR...



İNANDIĞINIZ ZAMAN AKLINIZ O ŞEYİ YAPMANIN YOLUNU BULUR.

BİR ŞEYİN
YAPILABİLECEĞİNE
İNANMIYORSANIZ
BEYNİNİZ
BUNU İSPAT ETMEK
İÇİN ÇALIŞIR.

BİR ŞEYİN YAPILABİLECEĞİNE
GERÇEKTEN İNANDIĞINIZDA

AKLINIZ

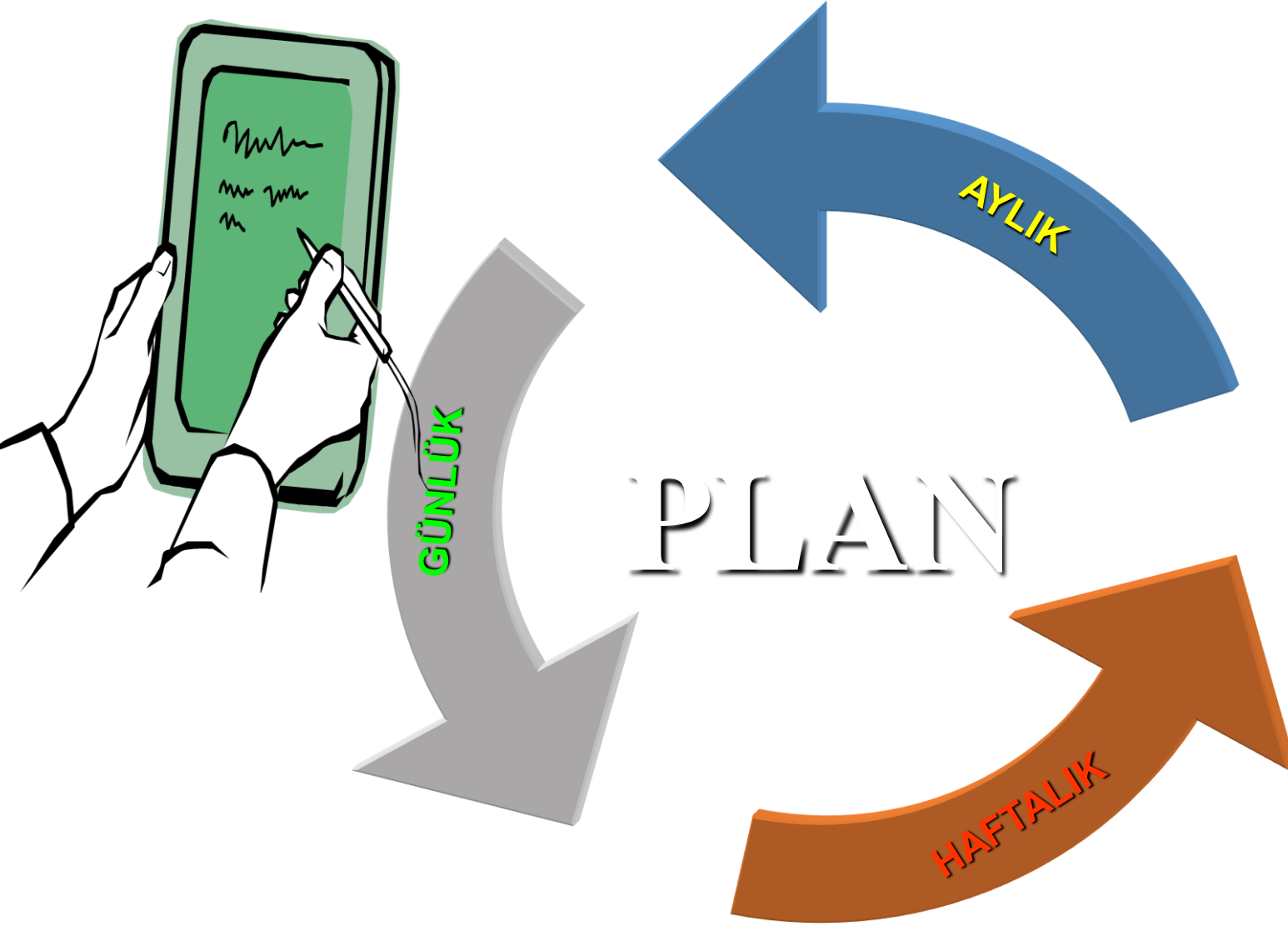
ONU YAPMAK ÜZERE
ÇÖZÜMLER BULMANIZA
YARDIM ETMEK İÇİN
ÇALIŞMAYA BAŞLAR.

2- PLANLI ÇALIŞINIZ

Birden çok iş yada ders üzerinde aynı günde çalışmanız gerektiğinde hangisinden işe başlayacağınızı bilemediğiniz yada çalışmaya başlamak için karar veremediğiniz anlar oluyor mu? Bu soruya yanıtınız "evet" ise, sizin planlı çalışmayı bilmediğinizi kolayca söyleyebiliriz.

Kararsızlık ve karışıklık ancak hangi dersi ne zaman yapacağınızı belirli bir sıraya koymakla yani "**Karar Vermekle**" ortadan kalkar. İşte çalışmada plan; "nasıl", "ne zaman" ve "nerede" çalışacağınıza karar vermek demektir.

PLANLI YAŐAM



**NASIL BİR ZAMANLAMA,
DERS ÇALIŞIRKEN
SİZE EN YÜKSEK VERİMİ SAĞLAR?**

$$40' + 10' + 10' = 60'$$

Çalışma

Tekrar

Dinlenme



Peki siz günlük, haftalık ve aylık çalışma planlarında nelere yer vermeniz gerekir?

- Hangi derslere, haftanın hangi günleri çalışacağınızı,
- Geçmiş konuların tekrarına ne zaman yer vereceğinizi
- Sınav tarihlerinizi
- Hazırlanacak ödevlerin neler olduğu ve ne zaman hazırlayacağınızı
- Planda yer alan ancak yapılamayan çalışmalarınızı ne zaman tamamlayacağınızı
- Dinlenme, tv izleme, spor yapma, sinema ve tiyatroya gitme gibi ders dışı etkinliklere ne zaman yer vereceğinizi
- Bunların yanında günlük çalışma çizelgelerinde; okulda geçen saatler, ders çalışma, eğlenme, dinlenme, ev işlerine yardım ve uyku saatlerini göstermeniz gerekir.





İYİ BİR PROGRAM NASIL OLMALIDIR ?

1. Ağır değil, esnek bir yapıda olmalıdır.
2. Bir derse ait süre 4-5 saat gibi uzun bir zamanı almamalıdır.
3. Mantık içeren dersler sabah saatlerinde, yorum içeren dersler akşam saatlerinde yer almalıdır.
4. Programda dersin zorluk derecesine göre 10 veya 15 dakikalık dinlenmelere yer verilmelidir. Ancak bu dinlenmelerde televizyon, bilgisayar ya da cep telefonu ile ilgilenilmemelidir.

İYİ BİR PROGRAM NASIL OLMALIDIR ?



6. Hazırlanan program zorunluluktan değil bir amaç için isteyerek uygulanmalıdır.
7. Programın içeriği öncelikle konu tekrarına çoğunlukla ise ders çalışmaya ayrılmalıdır.
8. Günlük, haftalık ve aylık tekrarlar programa yansıtılmalıdır.
9. Sene başındaki program yapısı ile sene ortası ve sene sonundaki program yapısı birbirinden farklı olmalıdır.

PROGRAMLI ÇALIŞMA İLE ;



Daha az zamanda daha çok bilgiye ulaşabilirsiniz.

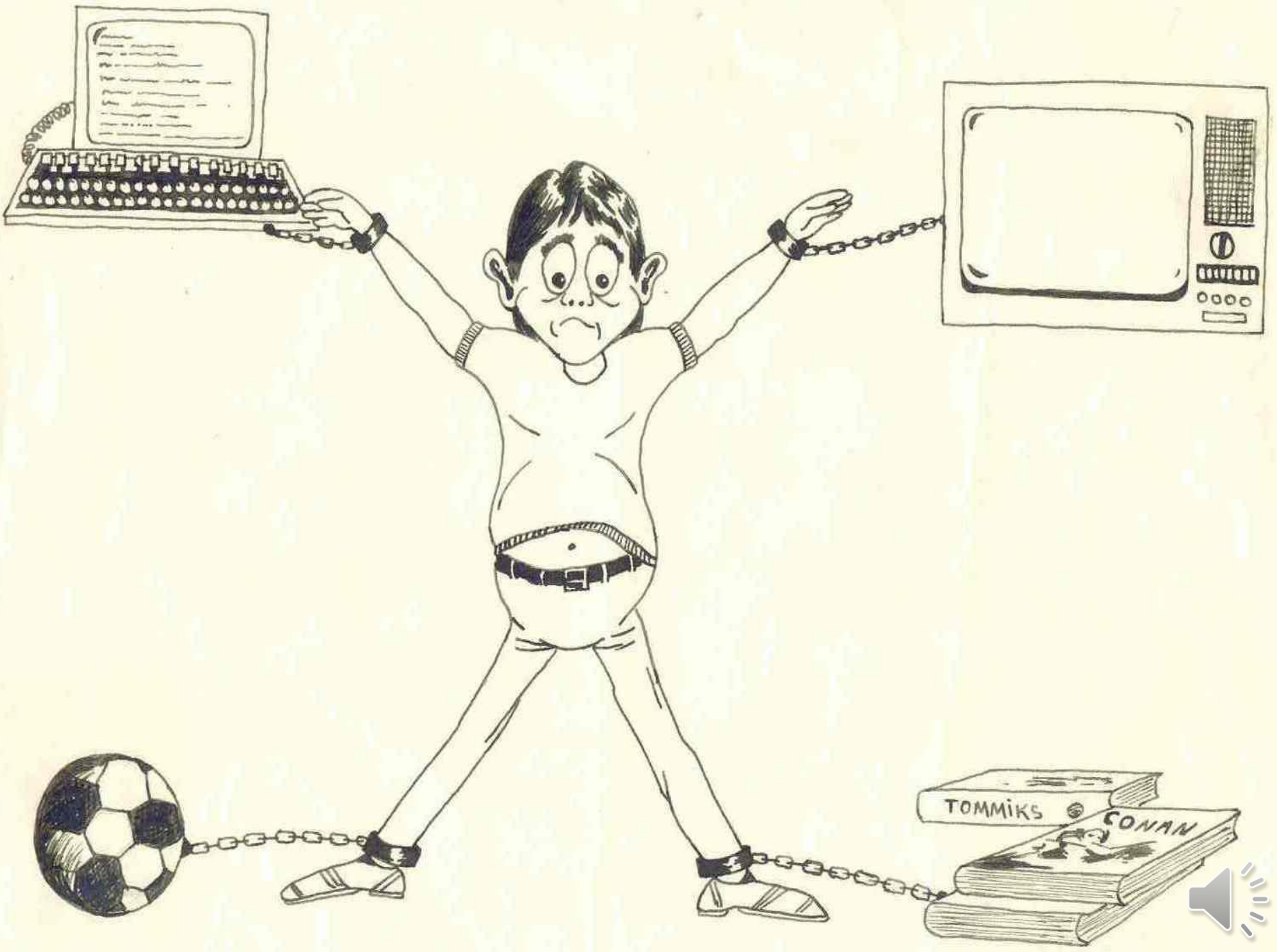


Ders dışındaki faaliyetlere daha fazla zaman ayırabilirsiniz.



3- VERİMİ AZALTICI ETKENLERİ ORTADAN KALDIRINIZ

Yorgunluk	Üzüntü	Fazla Heyecan	Aile Dertleri
Uykusuzluk	Korku	Endişe	Acelecilik
Normalin Altında Yada Üstündeki Fiziki Şartlar	Araç Gereç Noksanlığı	Başka Yerde Olma Düşüncesi	Dikkati Dağıtacak Poster, Resim, Müzik
Ağrı	Öfke	Açlık	Telaş
Sızı	Aşırı Kaygı	Aşırı Tokluk	VB...



4- UYGUN BİR ÇALIŞMA ORTAMI SEÇİNİZ

- Çalışma yerinin seçimi çok önemlidir. Çalışma yeri derli toplu, yalın elden geldiğince sabit ve sakin olmalı, ayrıca ışık, ısı gibi fiziksel sorunları da çözümlenmiş olmalıdır. Ayrı bir yerin sağlanamaması çalışmadan kaçmanın bir nedeni olmamalı, elverişsiz koşullarda da ders çalışmaya alışmalıdır.
- Yatakta, koltukta uzanarak çalışmak, dikkatin toplanmasını güçleştirecek, öğrencinin çalışmak için daha çok zaman yitirmesine neden olacaktır.

ÇALIŞMA ORTAMINIZ NASILOLMALI?

- 1- çalışma ortamınız sizin veriminizi yükseltecek biçimde düzenlenmiş olmalı.
- 2- çalışmalarınızı mutlaka çalışma odanızda, eğer çalışma odanız yoksa çalışmalarınızı yaptığınız bir çalışma köşenizde yapmalısınız.
- 3- çalışmalarınızı mutlaka çalışma masanızda ve sandalyede oturarak yapmalısınız.
- 4- çalışma odanızda ders çalışırken dikkatinizi dağıtacak poster, afiş, müzik, resim v.b. dikkat dağıtıcı işitsel ve görsel uyarıcılar bulunmamalı.
- 5- odanız mümkün olduğunca sade ve düzenli olmalı.
- 6- çalışma odanız, sesden uzak, yeterince sıcak veya soğuk olmalı, iyi aydınlatılmalı. ışık gözleriniz yormamalı.

7- alışmalarınızdan yeterince verim alabilmek için dengeli ve düzenli beslenmeli, özellikle sabah kahvaltılarınızı düzenli ve yeterli kaloriyi alacak şekilde yapmalısınız.

8- Çalışma odanız iyi havalandırılmalıdır. Çünkü havadaki oksijenin azalması, gerginliğe yol açar bu durumda, başağrısı gibi öğrenmeyi güçleştiren birçok etkenin doğmasına sebep olur.

9- sınavlara hazırlandığınız bu dönemde zayıflama rejimine girmeyi kesinlikle dşnmemelisiniz.

10- uyku düzenine dikkat etmeli, 7 - 8 saat uykunuzu almalısınız.

11- sabah kalktığınızda temiz ve açık havada hafif egzersizler yapmanız sizi sağlıklı ve zinde kılacaktır



5- DİKKATİNİZİ UYANIK TUTUNUZ

- İnsanda dikkat her an vardır, önemli olan bunun çalışılan konu üzerinde toplanabilmesidir. Sevilen ve ilgi duyulan bir konu, dikkatin uyanık tutulmasına yardım eder.
- Daima belirli yerlerde çalışmak, gürültünün bulunmadığı ortamlarda çalışmak, sandalyede oturarak çalışmak, masada gerekli araçlar dışında başka şeyler bulundurmamak, çalışma yerini 18-20 derece sıcaklıkta tutmak, işleri sıraya koymak, işleri bitirmede kendinizle yarış kararı almak, her seferinde bir çeşit işle çalışmak dikkatin dağılmasını önleyici yöntemlerdir.

6- DERSE HAZIRLIKLI GELİNİZ

- Başarılı olmanın yollarından biri de derslerin işlenmesine etkin olarak katılmaktır. Derslerde sürekli edilgin (Pasif) durumda kalan öğrencilerin işlenen konuları anlamaları zordur.
- Öğrenciler okula gelmeden önce, o gün işleyecekleri konuları gözden (Bu sayede hem derslerin işlenişine katılmak için gerekli güveni kazanırlar, hem de öğretmenin anlattıklarını daha kolay anlarlar.) geçirmelidirler.
- Öğretmenlerin derse hazırlıklı gelen, soru soran, derse kalkan öğrencileri daha çok sevdikleri de unutulmamalıdır.

7- NOT TUTUNUZ

Not tutarken;

1. Anlatılanlar öğretmenin ağzından çıktığı gibi değil, anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.
2. Öğretmenin anlattığı konunun ana fikri ve anlamları kavranıncaya kadar beklenilmelidir.
3. Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle, fikirleri kavramaya çalışmakla geçmelidir.
4. Konu; grafik, şekil, istatistik vb. bilgilere dayalı olarak anlatılıyorsa notlar arasına bunlarda alınmalıdır.
5. Önemli fikir ve paragrafların aynen yazılmasında fayda vardır.
6. Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir. Önce müsvedde yapma, sonra temize çekilme yoluna gidilmelidir.

8- ARAÇ - GEREÇ VE KAYNAKLARDAN YARARLANINIZ

- Öğrenci, herhangi bir konunun öğrenilmesinde, basılı araçlara ne kadar baş vurursa, öğrenme ilgisi ve zihinsel yetileri de o kadar çok genişleyecektir.
- Basılı öğrenme araçlarından yararlanmada çizelge grafik, harita ve resimlerin özel bir önemi vardır. Bunlar sayfalarca anlatılan bilgileri topluca ve bir arada vererek o konunun kavranmasına yardımcı olmaktadır.

9- VERİMLİ OKUYUNUZ

- Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Bu hız okunulan yazının niteliğine ve okumanın amacına göre ayarlanmalıdır. Vakit geçirmek amacıyla bir hikaye veya roman okurken okuma hızı oldukça yüksek olabilir. Ama okuma yorum yapma, eleştirme özet çıkarmak için yapılıyorsa okuma hızı yavaş olmalıdır.
- Hızlı okumanın en önemli yolu sessiz okumadır. Sessiz okuma hızı arttırdığı gibi anlamayı da kolaylaştırır. Hızlı ve anlamlı okuma becerisi kazanabilmek için bol bol okuma çalışmaları yapılmalıdır.

11-ARALIKLI TEKRARLAR YAPARAK UNUTMAYI ÖNLEYİNİZ

- Öğrenilenler zamanla unutulabilir. Unutmayı önlemenin iki yolu vardır. Bunlardan biri öğrenilen bilgileri yeri geldikçe kullanmak, diğeri de aralıklı olarak tekrar etmektir.
- Öğrenciler öğrendiklerini yeri geldikçe kullanırken hem bunların işe yaradığını görecekler, hem de yeni bilgiler edinmeye motive olacaklardır.
- Aralıklı olarak yapacakları tekrarlar sayesinde ise bir taraftan eski öğrendiklerini hatırlarken diğeryandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır.

UNUTMAYI ÖNLEMEK İÇİN

- Zihinsel tekrar yapma
- Düzenli not tutma
- Tekrar amaçlı özetler çıkarma
- Kısa tekrarlar yapma

Bir insan ;

- Okuduklarının % 10 unu
- İřittiklerinin % 20 sini
- Gördüklerinin % 30 unu
- Hem görüp hem iřittiklerinin % 50 sini
- Söylediklerinin % 70 ini
- Yapıp söylediklerinin % 90 ını hatırlar..

ZAMAN DÜZENLEME VE PLANLI ÇALIŞMA

- Zamanı iyi planlamak sizin elinizdedir. Zamanı akıllıca kullanmak sizi daha başarılı kılacak ve düşündüğünüzden daha fazla zaman, yapmak istedikleriniz için size kalacaktır.

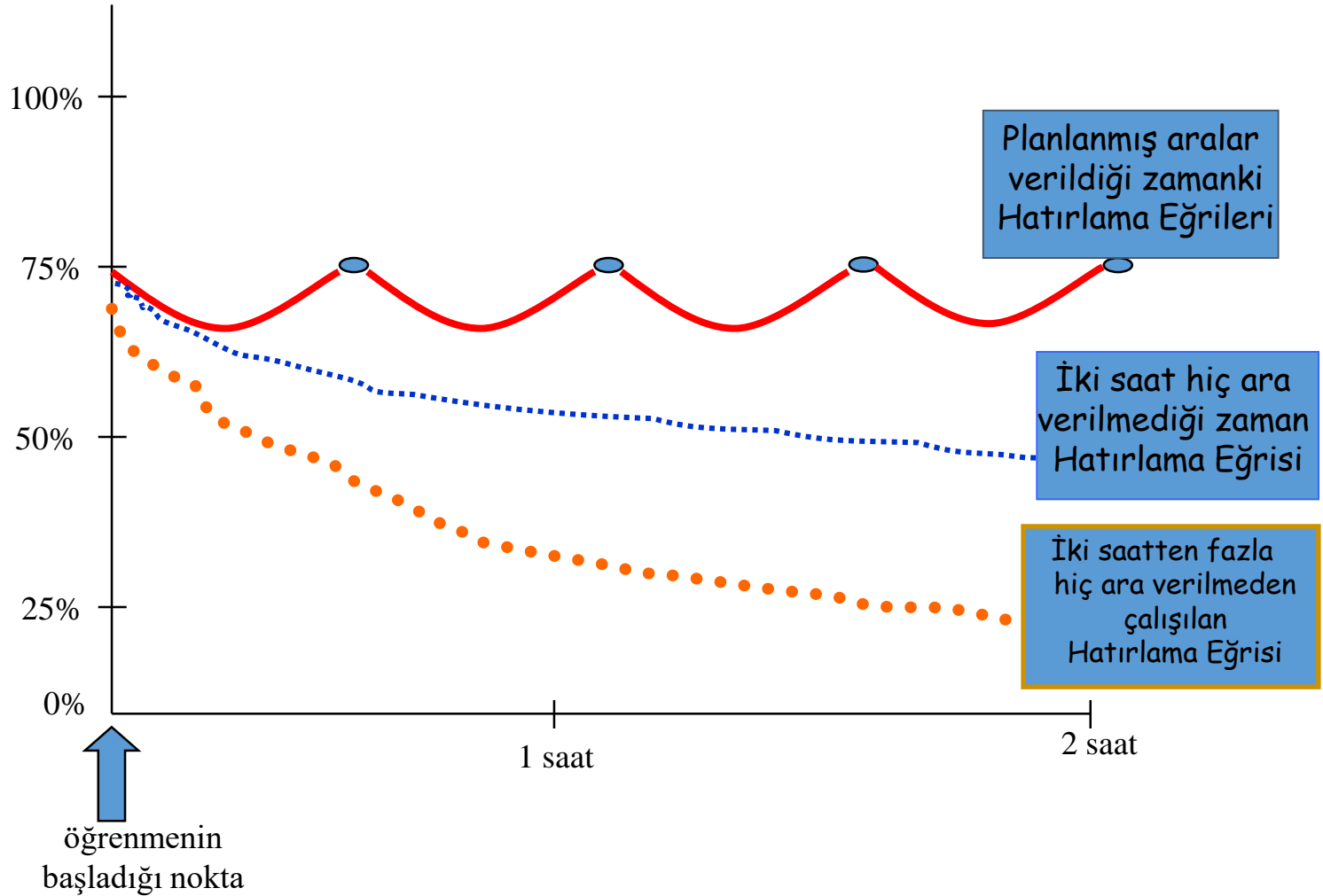
O halde zamanı planlamayı öğrenin ve bunu uygulamak için istekli ve sabırlı olun. Unutmayın eski alışkanlıklardan kurtulmak zaman alır ve planlı yaşamak başlangıçta çok zor gelebilir. Bu nedenle kendinizi zorlamanız gerekir.

Katlanacağınız kısa süreli sıkıntı daha sonra sizi mutlu ve başarılı yıllara götürecektir.

SINAVLARI NASIL ATLATIRIM?

- Çalışır ve tekrarlararken kısa aralar verin.
- Yorgun bir zihin iyi hatırlayamaz.
- Çalışma programı yapın
- En iyi çalışabileceğinizi düşündüğünüz zamanlarda tekrarlar yapın.
- İyi uyuyun ve yeterli beslenin.
- Olumlu düşünün.
- Elinizden gelenin en iyisini yapın.
- Sınav konusunda biraz endişe çok çalışmanızı sağlar.
- Eğer sınavdan sonra bu konuyu konuşmak istemiyorsanız, konuşmayın.
Aslında bu konuda hiç düşünmeyin bile. Yapılan yapılmıştır.
Yazdıklarınızı değiştiremezsiniz.

DİNLENME ARALARININ ÖNEMİ NEDİR ?



Büyük insanların ulaştığı ve koruduğu yükseklik, ani bir sıçrayışla erişilmiş değildir.

Onlar diğerleri uyurken geceleri azimle yukarıya tırmanmaya çalışıyorlardı.

Henry W. Longfellow

BAMBU AĞACI

Çinliler bambu ağacını şöyle yetiştirir: Önce ağacın tohumu ekilir, sulanır ve gübrenir.

Birinci yıl tohumda herhangi bir değişiklik olmaz. Tohum yeniden sulanıp gübrenir. Bambu ağacı ikinci yılda da toprağın dışına filiz vermez. Üçüncü ve dördüncü yıllarda her yıl yapılan işlem tekrar edilerek bambu tohumu sulanır ve gübrenir. Fakat tohum bu yılda da filiz vermez.

Çinliler büyük bir sabırla beşinci yılda da bambuya su ve gübre vermeye devam ederler. Ve nihayet beşinci yılın sonlarına doğru bambu yeşermeye başlar ve altı hafta gibi kısa bir sürede yaklaşık 27 metre boyuna ulaşır.

Akla gelen ilk soru şudur: Çin bambu ağacı 27 metre boyuna altı haftada mı yoksa beş yılda mı ulaşmıştır? Bu sorunun cevabı hiç şüphesiz ki beş yıldır. Büyük bir sabırla ve ısrarla tohum beş yıl süresince sulanıp gübrenmeseydi ağacın büyümesinden, hatta var olmasından söz edebilir miydik?

Bir başarının şartları her zaman çok basittir; Çalışın, sabredin... Her zaman inanın ve hiçbir zaman geri dönmeyin.



UNUTMAYINIZ Kİ.

Üşüyen insan,ateşi düşünerek ısınmaz.

Acıkan insan nefis yemekleri düşünerek açlığını gidermez.

**Sen de sadece çalışmak gerektiğini düşünerek başarılı
olamazsın.**

Düşündüğün yeter;haydi şimdi düşündüklerini uygula.

Dinlediđiniz için TeŖekkürler

Hazırlayan: Tuđba BİLEN
Rehber Öğretmen