



Verimli Ders Çalışma

Verimli Ders Çalışma Nedir?

Uygun ortamda,
Belli bir plan dahilinde,
Odaklanarak yapılan çalışmadır.



Yapılacak İlk İş

- Ders çalışmanızı aksatan ve kolaylaştıran alışkanlıkların bir listesini yapınız.
- Listenizde yer alan olumsuz alışkanlıkları bırakmaya çalışın.
- Olumlu alışkanlıkları pekiştirmek için çaba gösterin.
- Çalışma ve denemelerinizi, olumsuz alışkanlıklar atılincaya, olumlu alışkanlıklar iyice yerleşinceye kadar sürdürün.



PLAN YAPARKEN NELERE DİKKAT ETMENİZ GEREKİR!!!



- Çalışma süresi 3-4 saat
- Her ders için 30 – 40 dakikalık çalışma
- Çalışma sonunda 5 – 10 dakika ara
- Farklı türde dersleri art arda getirilmeli.
- Tekrar yapma
- Ders dışı etkinlikler
- En az 8 saat uyku

Önemli olan çok çalışmak değil, verimli ders çalışma yollarını iyi bilerek ve bunlardan gereğince yararlanarak etkili çalışmaktır.



Verimli Ders Çalışma Yolları Nelerdir?

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



1- AMAÇLARINIZI BELİRLEYİN

Kendinize açık, net, belirleyici bir hedef belirleyin.

Kısa ve uzun vadeli amaçlarınız olsun.

2- HEDEF KOYUN VE PLANLI ÇALIŞIN



PLAN; neyin, ne zaman ve nerede çalışılacağını belirlenmesidir.

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

- Hangi derslere, haftanın hangi günleri alışacağınızı,
- Geçmiř 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, sinemaya 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 saatleri göstermeniz gerekir.

Adı Soyadı:			
-------------	--	--	--

DERS ÇALIŞMA PROGRAMI

[illegible]

Not: Bu çalışma programı örnek olup, çalışma saatlerini kendinize göre güncellemenizdir.

Age Group	I don't know	I don't want to	I don't have time	I don't have the resources
18-24	85%	10%	3%	2%
25-34	80%	15%	3%	2%
35-44	75%	20%	3%	2%
45-54	70%	25%	3%	2%
55-64	65%	30%	3%	2%
65-74	60%	35%	3%	2%
75-84	55%	40%	3%	2%
85-94	50%	45%	3%	2%



Uzmanlar, beslenme ve fiziksel şartların niteliğinin, öğrencilerin yaşlarına uygun vitamin ve kaloriler almasının, beden sağlığına dikkat etmesinin başarıda büyük önem taşıdığını vurgulayarak, hastalık, fazla ders çalışma, uykusuzluk, üzüntü ve heyecanların da başarısızlığa sebep olabileceğini ifade ediyor.

3- ZAMANI VERİMLİ KULLANIN

Öğrenciler bedensel, zihinsel, duygusal yapıları, ilgileri ve yetenekleri bakımından birbirlerinden farklıdırlar. Bir öğrencinin isteyerek çalıştığı ve hemen öğrendiği bir dersi bir başka öğrenci zor öğrenebilir. Bir başka öğrenciyse çabuk yorulabilir ya da çalışmak istemeyebilir. Bu nedenle bir ders ya da konu içinde ayrılacak süre öğrenciden öğrenciye değişir. Her öğrenci zamanı kendine göre ayarlamalıdır.

Bir saat çalıştıktan sonra araya 10-15 dakikalık dinlenme koymak yararlı olur. Bu sayede bir saatlik çalışma sonunda dağılan dikkat ve azalan verim tekrar kazanılır.

Ders çalışmak için gerekli gücün toplanabilmesi bakımından eğlenmeye ve spora da zaman ayrılmalıdır. Ancak bu süre gereğinden fazla olmamalıdır.



4- VERİMİ AZALTICI ETKENLERİ ORTADAN KALDIRIN

Yorgunluk,
Uykusuzluk,
Aşırı kaygı,
Fazla heyecan,
Açlık,
Normalin altında ve üstündeki fiziki şartlar (çok sıcak, çok soğuk gibi),
Araç ve gereç noksanlığı vb.

Verimi Azaltıcı Engelleri Ortadan Kaldıralım!!!



5- UYGUN BİR ÇALIŞMA ORTAMI SEÇİN

Çalışma yerinin seçimi çok önemlidir..

Yatakta, koltukta ve divanda uzanarak çalışmak, dikkatin toplanmasını güçleştirecek, öğrencinin çalışmak için daha çok zaman yitirmesine neden olacaktır.

Uygun Bir Ders Çalışma Ortamı Nasıl Olmalıdır?



Uygun Bir Ders Çalışma Ortamı Nasıl Olmalıdır ?

Çalışma odası mümkün olduğu kadar fazla sıcak ya da soğuk olmamalı, iyi havalandırılmalı ve sessiz olmalıdır.

Ders çalışma ortamında poster ,afiş ve resimler dikkatin dağılmasına , öğrencinin hayal dünyasına kaymasına neden olur.

Eğer kendinize ait bir odanız yoksa bile evinizin bir köşesini ders çalışma köşesi haline getirebilirsiniz.

Uygun Bir Ders Çalışma Ortamı Nasıl Olmalıdır ?

Çalışma masanızı , çalışma faaliyetleri dışında işler için kullanmayın.(Yemek yemek, telefonla oynamak vb. gibi)

Böylece çalışma masasına oturduğunuzda çalışma masası ile ders çalışma arasında bir şartlı refleks oluşması sağlanacaktır.

6- DERSE HAZIRLIKLIL GELİN

Başarılı olmanın yollarından biri de derslerin işlenmesine etkin olarak katılmaktır. Okula gelmeden önce, o gün işlenecek konular gözden geçirilmelidir. Bu sayede öğretmenin anlattıkları daha kolay anlaşılır.



7- DİKKATİNİZİ UYANIK TUTUN

Daima belirli yerlerde çalışmak,
Gürültünün bulunmadığı ortamlarda çalışmak,
Sandalyede oturarak çalışmak,
Masada gerekli araçlar dışında başka şeyler bulundurmamak,
Çalışma yerini 20-22 derece sıcaklıkta tutmak,
dikkatin dağılmasını önleyici yöntemlerdir.

8- NOT TUTUN

Not tutarken;

1-Anlatılanlar öğretmenin ağızından çıktığı gibi değil, anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.

2-Öğretmenin anlattığı konunun ana fikri ve anlamları kavranıncaya kadar beklenilmelidir.

4-Konu; grafik, şekil, istatistik vb. bilgilere dayalı olarak anlatılıyorsa notlar arasına bunlarda alınmalıdır.



9- ARAÇ - GEREÇ VE KAYNAKLARDAN YARARLANIN

Öğrenci, herhangi bir konunun öğrenilmesinde, basılı araçlara ne kadar başvurursa, 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.

10-ARALIKLI TEKRARLAR YAPARAK UNUTMAYI ÖNLEYİN

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

DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜRLER
Gizem BOSTANCI ÖRS
Psikolojik Danışman



<https://erbaaram.meb.k12.tr/>