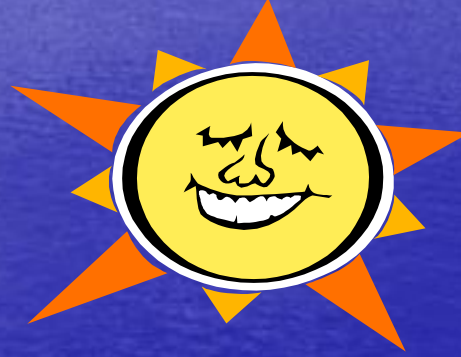


- ***VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ***



# BAŞARIYA GİDEN YOL ÇOK ÇALIŞMaktan DEĞİL, ETKİLİ ÇALIŞMaktan GEÇMEKTEDİR.



Geçmişte başarı için tek bir reçete sunulurdu.  
“Çalışmak, çalışmak ve yine çalışmak.” Oysa  
bugün çağdaş başarı kavramı içinde çok  
çalışmak yerini etkili ve verimli ders çalışmaya  
bırakmıştır.



# İLERİYE YÖNELİK AMAÇLARIMIZI BELİRLERENİN ÖNEMİ

- Etkili bir çalışma için öncelikle amacın net ve açık bir şekilde belirlenmiş olması gerekir. Bu hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için de buna inanmamız ve bu amaca uygun plan ve program yapmamız gerekir.



# DERS ÇALIŞMA PROGRAMINI NASIL HAZIRLARIZ

- ✓ Her dersten çalışmamız gereken konuları saptamalıyız.
- ✓ Çalışmamız gereken dersleri ve konuları haftanın günlerine bölerek yerleştirmeliyiz.
- ✓ Okuldan geliş zamanı ile uykuya yatış saati arasında kalan çalışma süresini hesaplamalıyız.
- ✓ Aynı türden dersleri peş peşe çalışmamalıyız.  
( Türkçe-Tarih)
- ✓ Günlük çalışma süremizi 4-5 saat olarak belirleyip bunu ihtiyaca göre azaltır yada arttırabiliriz.
- ✓ Planımızda derslere vereceğimiz çalışma sürelerini dersin özelliğine ve dersteki başarı durumuna göre ayarlamalıyız.
- ✓ Çalışma planımızdaki dersleri mümkün olduğunca günün aynı saatlerine yerleştirmeliyiz.
- ✓ Planımızda televizyon, müzik, arkadaşlık, kitap okuma gibi etkinliklerle ders çalışma saatlerini birbirinden ayırmalıyız.

**SABIR VE ZAMAN : İŞTE BENİM GÜÇLÜ  
ASKERLERİM.**



# ÇALIŞMA ORTAMINA İLİŞKİN DÜZENLEMELER

- ✓ Eğer mümkünse çalışma odamızı özel olarak düzenlemeliyiz.
- ✓ Çalışma odamız fazla sıcak veya soğuk olmamalıdır.
- ✓ Çalışma odamız havalandırılmalıdır.
- ✓ Çalışma odamız sessiz olmalıdır.
- ✓ Çalışma odamızda tuttuğumuz takımın posterleri olmamalıdır.
- ✓ Çalışma masamız pencere kenarında olmamalıdır.
- ✓ Çalışma masamızın yüksekliği boyumuza göre olmalıdır.
- ✓ Çalışma sandalyemiz fazla yumuşak veya sert olmamalıdır.
- ✓ Çalışma masamız tertipli ve düzenli olmalıdır.
- ✓ Çalışma masamızı çalışma dışındaki faaliyetler için kullanmamalıyız.



# ÖĞRENEMEYE HAZIR OLUŞ

öğrenme olayını gerçekleştirebilmemiz için zihinsel ve bedensel olarak hazırlanmamız gerekir.

## BEDENSEL HAZIR OLUŞ

Bedenimizi dinç ve güçlendirici duruma getirmek elimizde olan bir şeydir. Bunun için;

- ✓ Dengeli Beslenme
- ✓ Dengeli uyku
- ✓ Oturma pozisyonu
- ✓ Hareket etmek

## PSİKOLOJİK HAZIR OLUŞ

Öğrenmenin oluşabilmesi için bedenimiz gibi beynimizin de hazır hale gelmesi gerekir. Buda öğrenilecek olan konuya motive olmak ile olur.



# ÇALIŞMAYA BAŞLAMAK

Etkili öğrenme her işte olduğu gibi öğrenilecek olanların planlanmasıyla başlar. Plan ; yapılacak işin belirli bir düzene sokulmasıdır.

*Çalışmaya başlamadan önce şunlara dikkat etmeliyiz.*

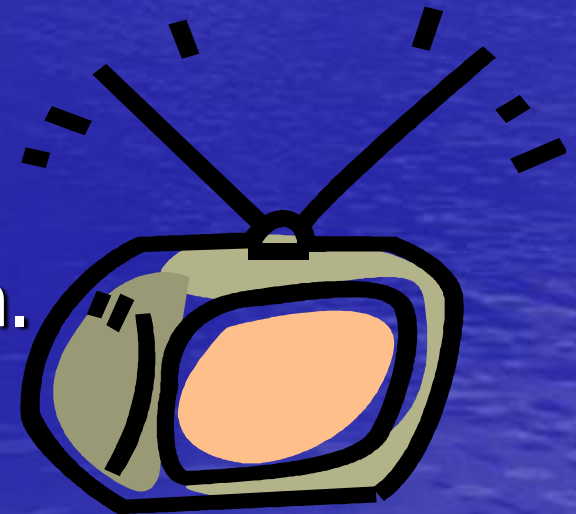
## OLUMSUZ DÜŞÜNCELERDEN UZAKLAŞMAK

- ✓ Dersi, sınavı “Bir ölüm kalım savaşı” haline getirmemeliyiz.
- ✓ “Ya başaramazsam” , “Mahvoldum” gibi bu ve buna benzer düşüncelerden sıyrılmalıyız.
- ✓ Kendimize değer vermeli, geçmişteki başarısızlıklarımızı değil, başarılarımızı düşünmeliyiz.
- ✓ Bu dersi anlamıyorum deyip bir kenara atmamalıyız.

# ÇALIŞMA SÜRESİNİ PLANLAMAK

- ✓ Çalışma sürelerini mümkün olduğunca , her zaman günün aynı saatlerine yerleştirmeliyiz. Çünkü; bu bizi o saatte çalışmaya güdeleyecek dikkatimizi kolayca toplamamıza yardımcı olduğu kadar, bizde o saatte çalışma isteği de uyandıracaktır.
- ✓ Yemeklerden hemen sonra çalışmaya başlamamalıyız.
- ✓ En iyi çalışma biçimi ara vererek yapılan bir çalışmadır. Ortalama 40-45 dakikalık çalışmadan sonra 10 dakikalık bir dinlenme süresi bırakmamız gerekir.
- ✓ Bir dersi çalıştıktan sonra bu derse yakın özellikteki başka bir dersi çalışmamalıyız. (Tarih-Coğrafya )
- ✓ Hangi saatlerde hangi dersin çalışılacağını kararlaştırmış olmalıyız.

10dakikalık dinlenme de  
televizyondan uzak durun.





# İŞTE BENİM GÜNLÜK PLÂNIM

SAATLER	YAPILACAK ETKİNLİĞİN TÜRÜ	NE YAPILACAK	NASIL YAPILACAK	NEREDE YAPILACAK
07.00-08.00	■YATAKTAN KALKMA ■KAHVALTI YAPMA			
08.00-09.00	TÜRKÇE	CÜMLE BİLGİSİ	■KONU ANALİZİ ■SORU ÇÖZÜMÜ	KÜTÜPHANEDE ( EVDE, OKULDA VS..)
09.00-10.00				
10.00-11.00				
11.00-12.00				
12.00-13.00				
• • •				

# HAFTALIK PLÂN

SAATLER	PZT.	SALI	ÇRŞ.	PRŞB.	CUMA	C.TESİ	PAZAR
07.00-08.00	(X)						
08.00-09.00	MATEMATİK						
09.00-10.00	TÜRKÇE						
10.00-11.00	FEN BİLGİSİ						
11.00-12.00	••••						
12.-13.00	••••						
•							
•							



# AYLIK PLÂN

HAFTALAR	GÜNLER	ÇALIŞMA KONULARI	DÜŞÜNCELER
1	PAZARTESİ SALI ÇARŞAMBA PERŞEMBE CUMA CUMARTESİ PAZAR		
2	PAZARTESİ SALI ÇARŞAMBA PERŞEMBE CUMA CUMARTESİ PAZAR		
3	PAZARTESİ SALI ÇARŞAMBA PERŞEMBE CUMA CUMARTESİ PAZAR		
4	PAZARTESİ SALI ÇARŞAMBA PERŞEMBE CUMA CUMARTESİ PAZAR		

# PLÂN ÇEŞİTLERİ

## GÜNLÜK PLÂN

Günlük plan, bir gün içerisinde yapılacak çalışmalarını içerir. Bu planda çalışma süreleri dışında kalan ve uyumaya, dinlenmeye, yeme, içme gibi faaliyetlere ayrılan süreler ile okulda geçen sürelerle (x ) işareti konur.

## HAFTALIK PLÂN

Günlük çalışma plânından daha genel bir plândır. Bir hafta boyunca yapacağımız çalışmalarını plânlama olanağını elde ederiz.

Plânlanacak ders ve çalışmalarını yazarken kısaltılmış sözcükler kullanılabilir. Plânlamada önemli işler, dersleri renkli kalemle belirtebiliriz.

## AYLIK PLÂN

Daha uzun vadeli, çok yönlü amaçlar için kullanılabilir. Düşünceler kısmına çalışma gerçekleşmişse ( + ), gerçekleşmemişse ( - ) konur.



# ÇALIŞMAYI SÜRDÜRMEK DİKKATİ YOĞUNLAŞTIRMAK

## ÇALIŞMADA DİKKATİ DAĞITAN BAZI NEDENLER:

- ✓ Önemsiz sorunların zihni oyalaması.
- ✓ Duygusal sorunların olması.
- ✓ Çalışırken gereksiz ayrıntılara dalınması.
- ✓ Çevrede olumsuz uyarıcıların olması.
- ✓ Öğrencilerde yetersizlik duygularının olması.
- ✓ Öğrenilecek bilgilerin sistemsiz, zor ve karmaşık olması.
- ✓ Düzensiz ve anlamsız çalışma.

## DİKKATİ TOPLAMA YOLLARI

- ✓ Çalışma için karar verme.
- ✓ Konuya merak duyma.
- ✓ Fiziksel çevrenin düzenlenmesi.
- ✓ Plânlı ve sistemli çalışmayı bilme.
- ✓ Çalışmada çeşitlilik sağlama.
- ✓ Çalışmada hedef saptama.
- ✓ Kendine güvenme.
- ✓ Çalışma öncesi yeterince dinlenmiş olma.



# PLÂNLİ ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN FAKTÖRLER

"BU KADAR ÇALIŞMA YETER"

"YETERLİ ZAMANIM YOK"

"BEN YAPAMAM Kİ"

"ŞİMDİ ÇOK YORGUNUM"

"ÇOK SIKICI"

"YARIN ÇALIŞIRIM"

"ÇALIŞIRSAM İNEK DERLER"



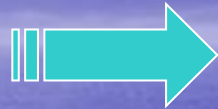


# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

- I. HIZLI VE ETKİN OKUMA YÖNTEMİ  
(İSOAT)
- II. ETKİN DİNLEME YÖNTEMİ (İFİKAN)
- III. NOT ALMA YÖNTEMİ
- IV. TEKRAR YÖNTEMİ
- V. ETKİN ÇALIŞMA YÖNTEMİ

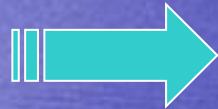
# HIZLI VE ETKİN OKUMA YÖNTEMİ

İ



İZLE

S



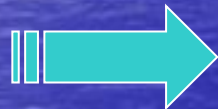
SOR

O



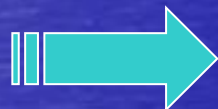
OKU

A

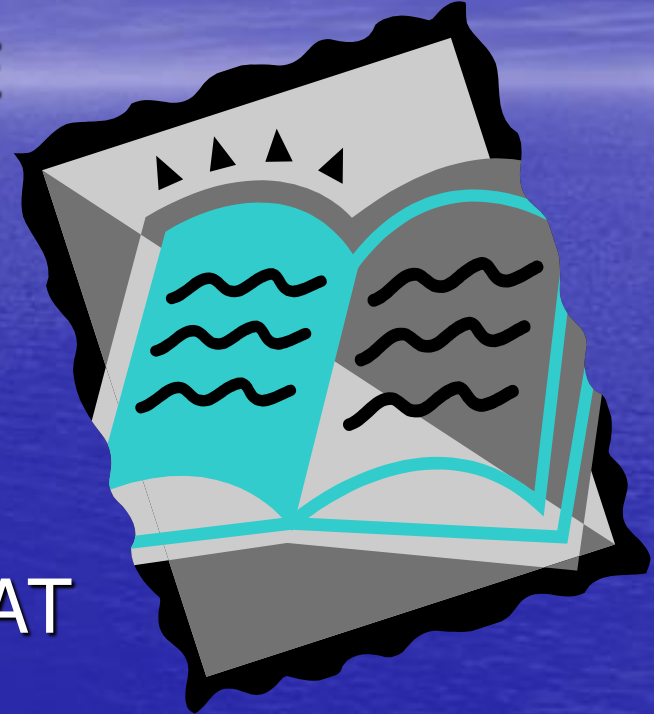


ANLAT

T



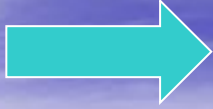
TEKRAR





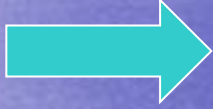
# ETKİN DİNLEME YÖNTEMİ

İ



İLERİYE BAK

F



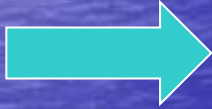
FİKİRLER

İ



İŞARETLER

K



KATIL

A



ARAŞTIR

N



NOT TUTMA



# NOT ALMA YÖNTEMİ

Bir konuyla ilgili bilgilerin özetlenerek ileride kullanılmak üzere belirli bir yere yazılması işlemidir.

Not almada amaç; öğrencinin konuyu öğrendikten sonra, onu özümleyip ( kendine mal edip ) öğrendiklerini kendi sözleriyle ve en kolay anlayabileceği bir biçimde kağıt üzerinde düzenleyerek, daha sonra anımsamasını arttırıcı özlü birikimler elde etmesidir.

Notlar; kısa ve anlaşılır olmalı, kişinin kendi sözcük ve deyimleriyle yazılmalı, genelde başlık ve alt başlıklar kullanılmalıdır.

# TEKRAR YÖNTEMİ

Öğrencilerin; ara sıra bilgiler üzerinde yeniden çalışması ve öğrendiklerini gözden geçirmesi unutmayı azaltır.

Sık ve kısa aralıklarla yapılan tekrar toplu halde ve bir defada yapılan tekrardan çok daha iyi hatırlanır.

# ETKİN ÇALIŞMA YÖNTEMİ

Çalışmayı bir alışkanlık haline getirme yöntemidir. Çalışmayı boş geçen zamanlara yaymak bu yöntemin temelini teşkil eder.



*SEMİNERİMİZE  
KATILDIĞIMIZIÇIN  
TEŞEKKÜR EDERİZ*

**KAHRAMANMARAŞ  
RİBERLİK VE ARAŞTIRMA  
MERKEZİ**