

ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ

Çalışma verimini önemli ölçüde etkiler. Çalışma odası iyi havalandırılmış olmalı ve uygun bir ısıya sahip olmalıdır. Çalışma masasının etrafında öğrencinin dikkatini dağıtacak resimler, posterler olmamalıdır. Çalışma odası sakın ve gürültüsüz olmalıdır. Öğrencinin çalışması için bağımsız bir odası yoksa evin bir köşesi çalışma için ayrılmalıdır. Masanın üzerinde sadece çalışmanın malzemeleri bulunmalıdır.



**NOT TUTMA
OKUNAN BİLGİNİN % 20'Sİ,
OKUDUKTAN SONRA DİNLENEN BİLGİNİN % 40'I,
OKUNUP
DİNLENDİKTEN SONRA YAZILAN BİLGİNİN % 60'I
AKILDA KALIR.
BİLGİYİ SAKLAMANIN VE İLERDE ANIMSAMANIN
EN ETKİLİ YOLU
NOT ALMAK, DAHA SONRA BU BİLGİLERİ
TEKRARLAMAKTIR.
EN ETKİLİ ÖĞRENME ÖĞRENCİ DERSE KATILDIĞI
ZAMAN
GERÇEKLEŞİR.
NOT ALARAK DERSE KATILAN ÖĞRENCİNİN
DİKKATİ DAĞILMAZ.**



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



REHBERLİK VE
PSİKOLOJİK DANIŞMA
SERVİSİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

EĞER;

Amaçsızsanız,
Plan ve programsız çalışıyorsanız,
Evin değişik yerlerinde çalışıyorsanız, Yatarak,
uzanarak
ders çalışıyorsanız,
TV karşısında ya da müzik dinleyerek çalışıyorsanız,
Ezberleyerek öğrenmeye
çalışıyorsanız, Kaynaklardan yararlanmıyorsanız,
YANLIŞ ÇALIŞIYORSUNUZ!

PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA

Haftalık Ders Çalışma planı hazırlayınız. (Rehberlik servisinden destek alabilirsiniz)
Planlı çalışarak her işe gerektiği kadar zaman ayırabilirsiniz.
Günü gününe çalıştığınız için sınavlar öncesinde aşırı çalışmaya gerek kalmaz.
Çalışma veriminiz artar, öğrendikleriniz daha kalıcı ve etkili olur.



İYİ BİR DİNLEYİCİ OLMAK İÇİN
Öğretmenin anlattıklarından yola çıkarak
daha sonra neler söyleyebileceğini tahmin edin.
Öğretmen konuyu anlatırken ipuçları verebilir, bunlara dikkat edin. Derse aktif katılın.
Anlaşılmayan noktaları mutlaka öğretmenize sorun.
Not tutarak dinlediklerinizi tekrar edin,
VERİMLİ OKUMA:

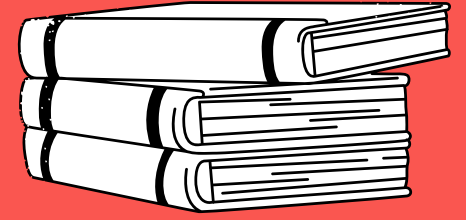
Bölüm içinde neler olduğunu öğrenmek için ana başlıklar, resim ve şekilleri gözden geçirin.
Göz atma sırasında kendinize konuyla ilgili sorular sorun.

Kafanızda oluşan genel fikre ve çıkardığınız sorulara göre metni okumaya başlayın.
Metne ya da notlara bakmadan konuyu kısaca (4-5 dk.)tekrarlayın.

İNCELE-SORGULA-OKU-TEKRAR ET -GÖZDEN GEÇİR GÜDÜLENME

“Çalışmaya başlayamıyorum”,
“Kitaba bakarak öylece oturuyorum”
diyorsanız?

Bir amaç belirleyin.
Belli bir zaman süreci içinde çalışmayı alışkanlık haline getirin.
Yaşam büyük bir yarıştır; bu yarışta kazananlar da olur, kaybedenler de. “Siz hangi tarafta olmak istersiniz?” kazanmak için çaba gerekir.



UNUTMAYI AZALTAN EN ÖNEMLİ ETKİNLİK TEKRARDIR!

TEKRAR:

Öğrenilen bilgilerin % 70'i 1 saat içinde, % 80'i 24 saat içinde unutulmaktadır. 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.
Tekrarlar sonunda konuyu ne derece bildiğinizi ölçmenin yolu bol bol soru çözmektir.

ZAMANIN İYİ

KULLANILMASI VE PLANLANMASI

Çalışmaya başlamada en çok zaman ve enerji kaybımız; ne çalışacağımıza karar verme, gerekli malzemeyi bir araya getirme, ön hazırlık yapma ve sonuç olarak çalışmaya oturma sürecinde meydana gelir.
Zamanı planlarken;
Hangi dersin hangi saatte çalışılacağı planlanmalıdır. Çalışma sırasında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır.
En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. 40 dakika çalışıp 10 dakika dinlenilmelidir.
Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır.