

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ



HEDEF BELİRLEME

Verimli çalışmanın ilk adımı hedef belirlemektir. Öğrencinin neden ders çalıştığını bilmesi onu daha istekli hale getirecektir.



ÇALIŞMA PLANI OLUŞTURMA

Sonrasında ise bizi bu hedefe götürecek plan yapmamız gerekmektedir. Çalışma planı da kişiye özgüdür. Kendimiz uygun bireysel planlama yapılması gerekir.

HAFTALIK DERS ÇALIŞMA PROGRAMI							
Çalışma Saatleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar



DERSLERE HAZIRLIKLI GİTME

Derslere hazırlık yaparak gitmek derse ve konulara olan önyargınızın kırılmasını ve derse aktif katılımınızı sağlamaktadır. Araştırmalar en etkili öğrenme yönteminin sınıf içinde karşılıklı tartışarak, öğrencilerin öğrenme olayının içine aktif olarak girmeleriyle, yaparak ve yaşayarak oluştuğunu göstermektedir.

(EN İYİ ÖĞRENME DERSTE GERÇEKLEŞİR.)

İnsanlar

Okuduklarının
% 10'unu

Duyduklarının
% 20'sini

Gördüklerinin
% 30'unu

Hem görüp, hem duyduklarının
% 50'sini

Görüp, işitip ve söylediklerinin
% 80'ini

Görüp, işitip, dokunup ve söylediklerinin
% 90'ini



hatırlamaktadırlar.

ÇALIŞMA YÖNTEMLERİNİ ZENGİNLEŞTİRME

Bir Konuyu Çalışırken Okuyarak, Yazarak, Not Alarak, Soru Cevap Yöntemi v.b. Yöntemleri Kullanarak Çalışın.

(10 Kere Okumak 1 Kere Yazmaya Eşit)

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

BROŞÜRÜ



VERİMLİ ÇALIŞMA NEDİR?

Öğrencinin zamanını belirlenmiş hedefler ve sap tanımlanmış öncelikler doğrultusunda programlı ve verimli şekilde kullanarak çalışmalarını sürdürmesidir.

ÇALIŞIYORUM AMA BAŞARILI OLAMIYORUM! NEDEN ?

ÇALIŞMA PLANI YAPMADAN DÜZENSİZ ÇALIŞMAK !

YAPAMADIĞIN DERSLERE ÇALIŞMAYI BIRAKMAK !

TELEVİZYON KARŞISINDA ÇALIŞMAK !

MÜZİK DİNLEYEREK ÇALIŞMAK

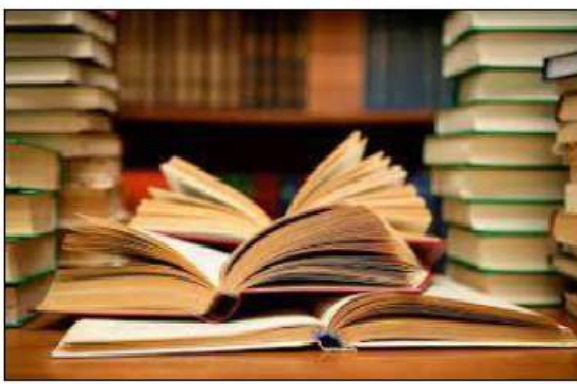
YATIRAK (UZANARAK) ÇALIŞMAK

HEDEF KOYMADAN ÇALIŞMAYA BAŞLAMAK

ÇALIŞMA ANINDA HAYALLERE DALMAK

FARKLI YÖNTEMLER KULLANMAMAK

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİNİ BİLMEMEK



FARKLI KAYNAKLARDAN YARARLANMA

Çalıştığınız dersle ilgili, anlamakta güçlük çektiğiniz konu olduğunda değişik kaynaklardan yararlanın. Elinizin altında ders kitapları, yardımcı kitaplar, farklı internet kaynakları ve örnek çözümlü kitapların bulunması fayda sağlayacaktır.



EZBERLEMekten KAÇINMA

Ezberleyen öğrenci yorum yapma, bağlantı kurma, sebep sonuç ilişkisini görme, ana fikir bulma konularında zorluk yaşar.

TEKRAR YAPMA

Gün içinde öğrendiğiniz konunun kısa süreli de olsa tekrarını unutmayı engeller. Ayrıca düzenli tekrar edilmeyen bilgi unutulacağı için yaptığınız çalışma boşa gidecektir.

Öğrenilen bilgilerin %70'i 1 saat içinde, %80'i 24 saat içinde unutulmaktadır.

UNUTMAYI AZALTAN EN ÖNEMLİ FAKTÖR TEKRARDIR!



ETKİLİ NOT ALMA

Önemli noktaları yakalamaya çalışmak
Dinleme ile not alma arasında bir denge oluşturmak
Kısaltmalar ve semboller kullanmak
Uyarı ve ödevleri not etmek
Özgün ifade kullanmak

NOT: Daha Sonra Alınan Notları Düzenli şekilde Temize Geçebilirsiniz. Hem Tekrar Yapmış Olursunuz Hem De Bilgileri Organize Etmış Olursunuz.

KENDİNİZİ ÖDÜLENDİRME

Çalışmalarınız sonucunda istediğiniz hedefe ulaştıkça kendinize küçük ödüller verin.

Örneğin; film izleme, kahve içme....



ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

HATIRLAMAYI KOLAYLAŞTIRMAK İÇİN ŞEKİL (ŞEMA, GRAFİK, TABLO) ÇİZEREK ÇALIŞ.

UZUN KONULARI KÜÇÜK PARÇALARA BÖLEREK ÇALIŞ

ÖĞRETMENİN ÖZELLİKLE ÜZERİNDE DURDUĞU NOKTALARA DİKKAT ET.

ÇALIŞMA ORTAMINA DERSLE İLGİLİ HATIRLATICI NOTLAR AS.

DERS ÇALIŞIRKEN AYNI ZAMANDA BAŞKA BİR İŞLE (TV İZLEMEK, MÜZİK DİNLEMEK, TELEFONLA KONUŞMAK VB.) UĞRAŞMAMAYA DİKKAT ET.

ZAMANI VERİMLİ KULLANMAK İÇİN KISA, ORTA VE UZUN DÖNEMLİ HEDEFLER BELİRLE.

ÖĞRENDİKLERİNİ, UYUMADAN ÖNCE VE SABAH KALKINCA HIZLI BİR ŞEKİLDE GÖZDEN GEÇİR.

ANLAMADIĞIN KONULARDA SORU SORARAK, EKSİK BULDUĞUN YERLERİ TAMAMLAYARAK DERSE KATIL.

ÇALIŞMA PLANI YAPARKEN NASIL, NE ZAMAN VE NEREDE ÇALIŞACAĞINA KARAR VER.