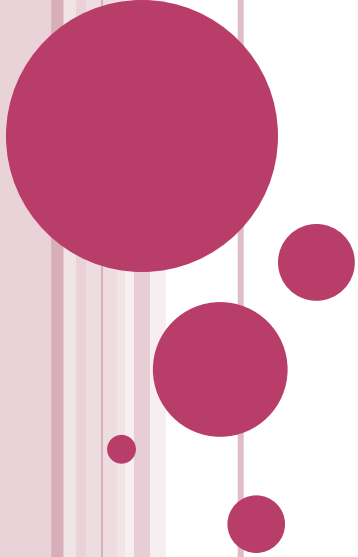
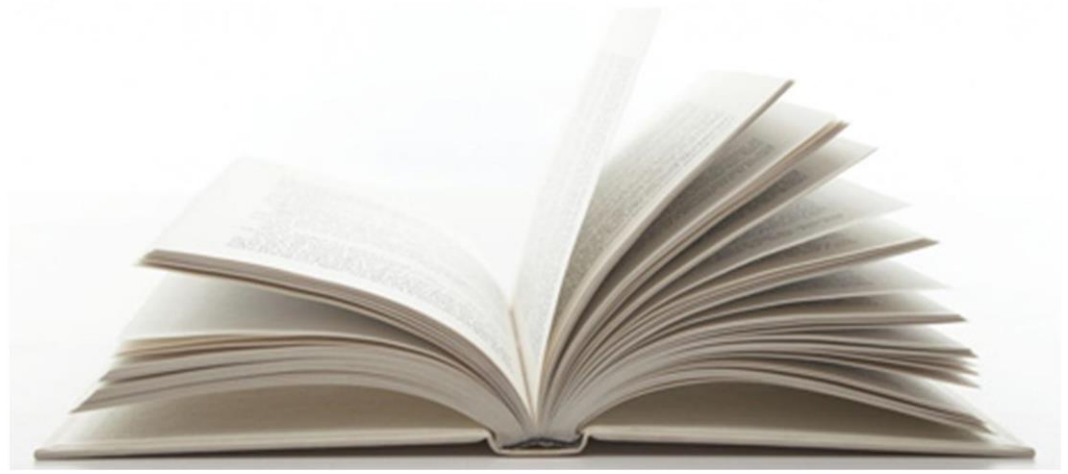


# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA





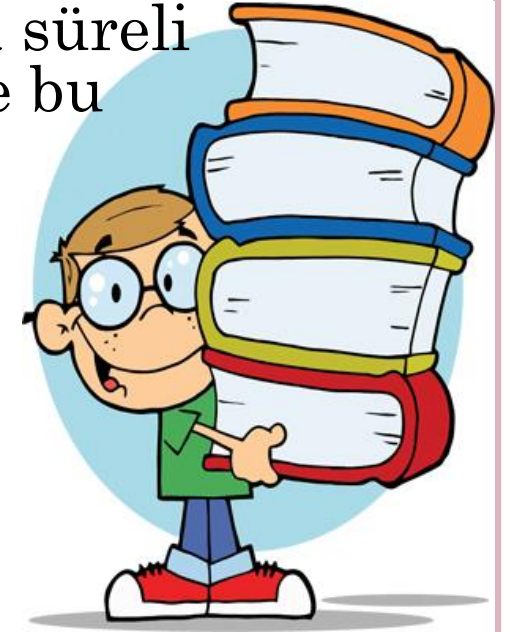
***Uçurtmalar rüzgar kuvvetiyle değil,  
bu kuvvete karşı uçtukları için yükselirler.  
William Churchill***

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?



## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA,

- Uygun ortamda,
- Belli bir plan dahilinde,
- Odaklanarak yapılan çalışmadır.
- Bu çalışma sonunda alınan bilgiler kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe geçirilir ve bu bilgiler kullanılır.

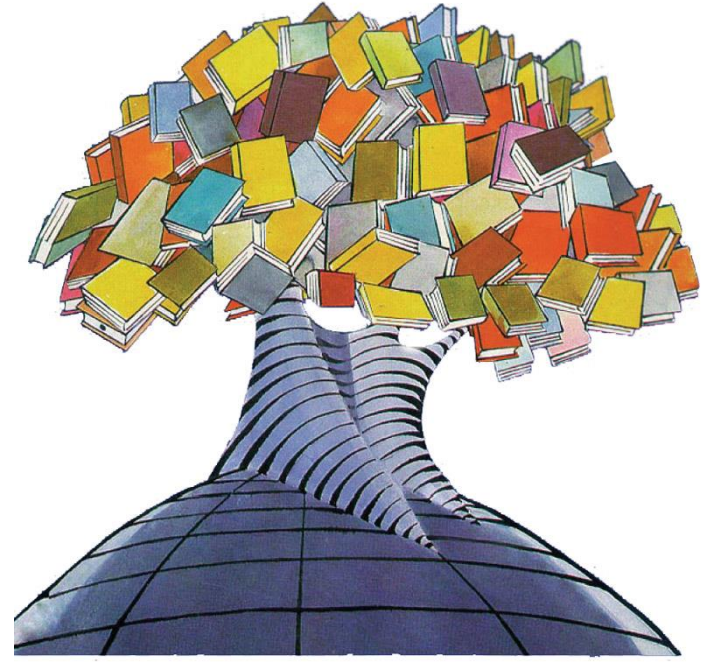


# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ NELERDİR?

- Bir amaç belirlemek,
- Planlı çalışmak (dönem planı, haftalık plan, günlük plan)
- Zamanı etkin şekilde değerlendirmek,
- Verimi engelleyen etmenlerle başa çıkmak,
- Doğru çalışma ortamını seçmek,



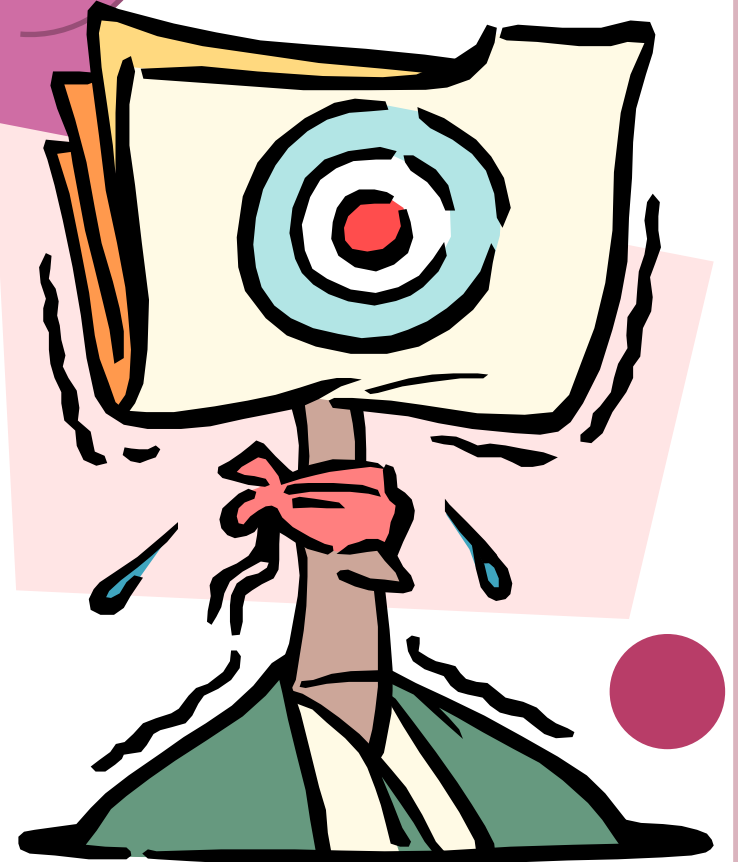
- Ders çalışırken birden fazla işle ilgilenmemek,
- Not tutmak,
- Farklı kaynaklardan yararlanmak,
- Etkili ve verimli okuma,
- Tekrar yapmaktır.



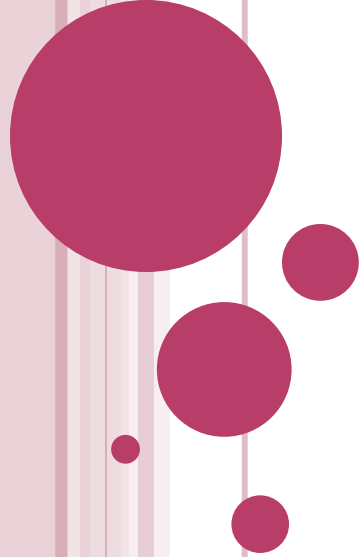


Sorun kuyunun derinliđi değil  
hedefe ulařtırmayan ipin  
kısalığıdır.

Çin Atasözü



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ





The slide features a decorative left margin with vertical stripes in shades of purple and white, and a cluster of five red circles of varying sizes. The main title is centered in the lower half of the slide.

# AMAÇ (HEDEF) BELİRLEMEK

Hedefi belli olmayan gemiye hiçbir rüzgar yardım etmez.

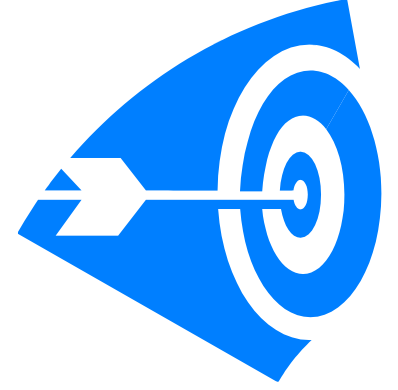


# ÖNCELİKLE ŞU SORULARI KENDİNİZE SORUN,

- **Nasıl bir gelecek istiyorum ?**
- **Hangi okulda yada üniversitede okumak istiyorum?**
- **Mesleğim ne olacak ?**
- **10 yıl sonra kendim için nasıl bir gelecek hayal ediyorum ?**
- **Hayallerimi gerçekleştirmek için aşmam gereken engelleri biliyor muyum ?**



# HEDEFE NASIL ULAŞILIR?



- Konu tekrarı yaparak,
- Her gün belli sayıda test çözerek,
- Deneme sınavlarına girerek,
- Deneme sınavlarının sonuçlarına göre plan hazırlayarak,
- Çözemediğiniz soruları görmezden gelmeyecek,
- İlgili ,yetenek ve değerlerinize uygun bir hedef belirleyerek.



The slide features a solid purple background. On the left side, there are several vertical stripes of varying widths and shades of purple and white. Below these stripes, there are five circles of different sizes, also in shades of purple, arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right.

# PLANLI ÇALIŞMAK



Planlı çalışmanın üç ögesi vardır:

- 1. Dönemlik plan:** *bulduğunuz dönem içindeki yazılı,sözlü,deneme sınavlarının tarihlerini kapsar. Bunları bir takvime işleyip ona göre bir çalışma planı yapmalısınız.*
- 2. Haftalık plan:** bir hafta boyunca neler yapacağınızın planlanması haftalık plandır.
- 3. Günlük plan:** *bir gün boyunca yaptıklarınızı planlarsanız günlük plan yapmış olursunuz.*



- Plan hazırlanırken haftalık çizelgelere önce zorunlu faaliyetler (uyku, yemek, dersane, okul, diğler sosyal aktiviteler) işaretlenir. Kalan boş saatler ise ders çalışmak için düzenlenir.
- Planınızda bütün derslerinize yer vermelisiniz. Belirli derslere yer verip diğler dersleri ihmal etmek amacınıza ulaşmanızı engeller.
- Herkes için günde standart bir çalışma saati yoktur. **HER ÖĞRENCİNİN ÇALIŞMA İHTİYACI FARKLIDIR.BU NEDENLE KENDİNİZE DÜRÜST OLUN!!!!**
- Çalışma planı hazırlarken saatler boyu hiç ara vermeden yada çok kısa aralarla sizi ders çalışmaya iten bir plan yapmaktan kaçınmalısınız.
- $45\text{dk.}+5\text{dk.}+10\text{dk.}=60\text{dk.}$  Ders çalışmadan en iyi bir şekilde verim alabilmek için ders seanslarının 45 dk'lık bölümlere ayrılması gerekir.45 dk ders çalışmasından sonra 5 dk tekrar konunun anlaşılması açısından yararlıdır. Her çalışma seansından sonra 10dk'lık dinlenme molası vermek doğru olur.





## ÖRNEK DERS PROGRAMI

### 6, 7 VE 8. SINIF ÖĞRENCİLERİ İÇİN

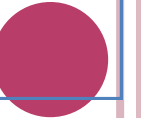
SAAT	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	C.TESİ	PAZAR
06.00	KAHVALTI	KAHVALTI	KAHVALTI	KAHVALTI	KAHVALTI		
06.30	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL		
07.00	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL		
07.45							
08.00	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL		
08.45							
09.00	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL	KAHVALTI	KAHVALTI
09.45							
10.00	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL	GENEL TEKRAR	GENEL TEKRAR
10.45							
11.00	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL	OKUL	GENEL TEKRAR	GENEL TEKRAR
11.45							
12.00	YEMEK	YEMEK	YEMEK	YEMEK	YEMEK	MOLA	MOLA
12.45							
13.00	DİNLENME	DİNLENME	DİNLENME	DİNLENME	DİNLENME	MOLA	MOLA
13.45							
14.00	GÜNLÜK TEKRAR	GÜNLÜK TEKRAR	GÜNLÜK TEKRAR	GÜNLÜK TEKRAR	GÜNLÜK TEKRAR	YEMEK	YEMEK
14.45							
15.00	ÖDEV	ÖDEV	ÖDEV	ÖDEV	ÖDEV	TEOG	TEOG
15.45							
16.00	YARINKİ DERSE HAZIRLIK	YARINKİ DERSE HAZIRLIK	YARINKİ DERSE HAZIRLIK	YARINKİ DERSE HAZIRLIK	YARINKİ DERSE HAZIRLIK	TEOG	TEOG
16.45							
17.00	TEOG	TEOG	TEOG	TEOG	TEOG	S.ZAMAN	S.ZAMAN
17.45							
18.00	YEMEK+DİNLENME	YEMEK+DİNLENME	YEMEK+DİNLENME	YEMEK+DİNLENME	YEMEK+DİNLENME	S.ZAMAN	S.ZAMAN
18.45							
19.00	TEOG	TEOG	TEOG	TEOG	TEOG	S.ZAMAN	S.ZAMAN
19.45							
20.00	TEOG	TEOG	TEOG	TEOG	TEOG	TEST ÇÖZME	TEST ÇÖZME
20.45							
21.00	KİTAP OKUMA+Y.DİL KELİME	KİTAP OKUMA+Y.DİL KELİME	KİTAP OKUMA+Y.DİL KELİME	KİTAP OKUMA+Y.DİL KELİME	KİTAP OKUMA+Y.DİL KELİME	S.ZAMAN	S.ZAMAN
21.45							

**ÖDEV** : Okulda verilen ödevlerin yapılması.

**TEKRAR** : Okulda görülen derslerin evde tekrar edilmesi.(Ders başına 10-15'er dakika, toplam 1 saatte tüm dersler tekrar edilir.)

**TEST ÇÖZME** : Öğrenilen konularla ilgili soru çözme.**MOLA** : Dinlenme vakitleri, serbest zaman etkinlikleri .

**DERSE HAZIRLIK** : O gün işlenecek derslerin konularını gözden geçirmek, derse hazırlıklı gitmek.



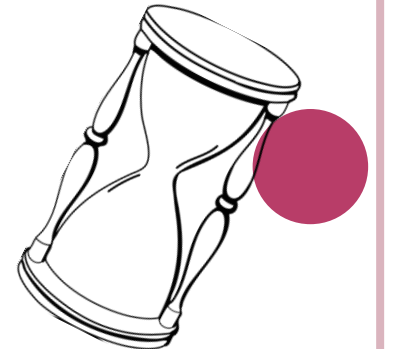
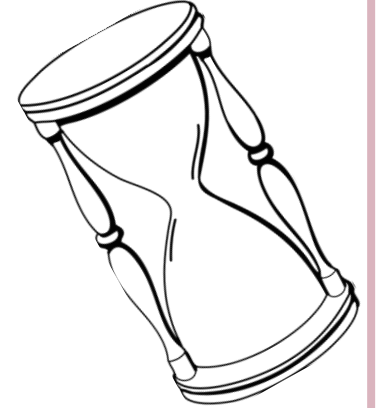


ZAMANI ETKİN ŞEKİLDE  
DEĞERLENDİRMEK

# UNUTMAYIN!

**Zaman herkese 24 saat ve ücretsiz olarak verilmiştir.**

- **Zamanı satın almaya hiç kimsenin gücü yetmemektedir.**
- **Zaman varlığı konusunda herkes eşittir.**
- **Zamanı biriktirme gibi bir imkanımız yoktur.**
- **Ne kadar zamanımız olduğu değil, zamanı nasıl değerlendirdiğimiz önemlidir.**



**ÖNEMLİ OLAN, ÇOK ZAMAN KULLANMAK DEĞİL,  
ZAMANIN VERİMLİ DEĞERLENDİRİLMESİDİR!**

**ÖNEMLİ OLAN, ÇOK ÇALIŞMAK DEĞİL, PLANLI,  
KARARLI VE DEVAMLİ ÇALIŞMAKTIR!**





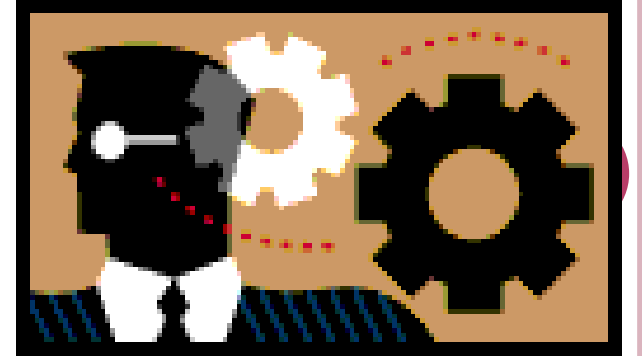
**VERİMİ ETKİLEYEN  
ETMENLERLE BAŞA ÇIKMAK**

## NEDİR BU ETMENLER?

- Müzik eşliğinde çalışmak,
- Zorlanılan derslere çalışmamak,
- Aşırı kaygı (güvensizlik),
- Yatarak ders çalışma,
- Çalışma esnasında hayaller kurma,
- Uzayıp giden telefon konuşmaları,



- Çalışmayı tamamlamadan bırakmak,
- Arkadaşlara hayır diyememek,
- Tv başında geçirilen saatler,
- Dersler konusunda yetersiz bilgi,
- Düzenli tekrar yapmamak,
- Plansız, programsız çalışmak,





- Kendisini başkası ile kıyaslama,
- Zaman denetleyememek,
- Yanlışlardan ders alamamak, eksikleri tamamlamamak,
- Sınav tekniklerini bilmemek,
- Motivasyon eksikliği





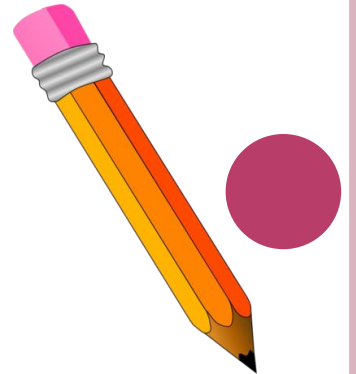
# DOĞRU ÇALIŞMA ORTAMINI SEÇMEK



- **Uygun bir çalışma ortamı, çalışmak için ayrılan zamandan en üst düzeyde verim sağlar.**
- **Çalışma odası iyi havalandırılmış , uygun ısıda ve iyi aydınlatılmış olmalıdır.**
- **Havalandırılmamış oda, oksijen eksikliği nedeniyle baş ağrısı yapar ve verimi düşürür.**
- **Çalışma ortamı sessiz olmalıdır. Dışardan gelen gürültü, ses, radyo ve tv. sesi dikkatin dağılmasına neden olur.**



- **Ders mutlaka çalışma masasında çalışılmalıdır ve masa kişinin boyuna uygun yükseklikte olmalıdır.**
- **Dersle ilgili tüm kitap defter, materyaller masa üzerinde bulundurulmalıdır.**

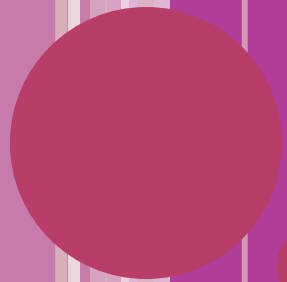




**DERS ÇALIŞIRKEN BİRDEN  
FAZLA İŞLE  
İLGİLENMEMEK**

- Unutmayın! “ Bir koltuğa iki karpuz sığmaz.”
- İki işi aynı anda yaparsanız, dikkatiniz sadece bir yöne kayacak ve diğer yaptığınız iş istediğiniz gibi olmayacaktır.
- Örneğin mesajlaşırken ders çalışıyorsanız, bir yandan da müzik dinliyorsanız çalışmanız verimsiz bir çalışma olacaktır. Bu nedenle ders çalışırken mümkün olduğunca başka şeylerle ilgilenmemeye çalışın.





NOT TUTMAK





- “Söz uçar, yazı kalır.”
- Dersi izlerken not tutmak “aktif katılımı” sağlar böylece uyanık kalmak dikkatin konu üzerinde yoğunlaşmasına neden olur.
- Ders izlerken ve dinlerken not tutmak, öğrenmenin en önemli engellerinden olan UNUTMA ‘yı azaltır.



**Öğrenilenlerin %70'i bir saat içinde  
%80'i bir gün içerisinde unutulmaktadır.  
Unutma engeli not tutularak aşılabılır.**



# NOT TUTARKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

- Not tutarken önemli konuları (öğretmenin ders anlatırken vurgu ve mimikleriyle ortaya konan) kodlanarak ve kısaltılarak yazılmalıdır. Bu şekilde öğretmenin hızına yetişebileceğiniz gibi, sınavlara hazırlanmak ve tekrar yapmak kolaylaşır.
- Öğretmenin önemli bulduğunu söylediği yerlerin altını çizin ve size özgü bir şekilde işaretleyin

(yıldız vb.)



- Önemli kavramları farklı renklerle ve büyük harflerle yazmak hem tekrar ederken kolaylık sağlar hem de akılda kalıcılığı artırır.
- UNUTMAYIN! Öğretmenin her söylediği şeyi yazmaya çalışmak yanlış bir taktiktir. Bunun yerine öğretmenin söylediklerini özetleyerek not almak daha kazançlıdır.



- Notlarınızı kısa sürede temize çekmeyi ihmal etmeyin, bu şekilde öğrenilen konular daha kalıcı olur.
- Notları temize çekerken önemli konuları fosforlu kalemlerle işaretlemek de hatırlamanızı kolaylaştıracak bir diğer yoldur.
- Notlarınızı düzenli bir şekilde tekrar etmeyi ihmal etmeyin.





# NOT TUTMAKLA İLGİLİ PROBLEMLER VE ÇÖZÜMLERİ

## PROBLEM

- ZİHNİM DAĞILIYOR, SIKILIYORUM, DERSTE HAYAL KURUYORUM.

## ÖNERİ

- SINIFTA ÖNDE OTUR. DERSE HAZIRLIKLIL GEL.
- DERSLE İLGİLİ ANLAMADIKLARIN HAKKINDA SORULAR HAZIRLA.





## PROBLEM

- ÖĞRETMEN ÇOK HIZLI KONUŞUYOR.

## ÖNERİ

- NOT TUTARKEN KISALTMA VE KODLAMA SİSTEMİNİ GELİŞTİR. KISALTILMIŞ BAŞLIKLAR VE NOKTALI BOŞLUKLAR BIRAK. AKŞAM EVDE ANLAYABİLECEĞİN ŞEKİLDE TEMİZE ÇEK



## PROBLEM

•ÖĞRETMEN KONUYU DAĞITIYOR.

## ÖNERİ

•KONULARA ÖNCEDEN HAZIRLAN ÜNİTE, BÖLÜM, KONU, ALT BAŞLIKLARI NOT ET.  
TAKİBİ KOLAYLAŞIR.



## PROBLEM

- HER ŐEY ÖNEMLİ GÖRÜNÜYOR VEYA HİÇBİR ŐEY ÖNEMLİ DEĞİL.

## ÖNERİ

- KONU HAKKINDA YETERLİ BİLGİYE SAHİP DEĞİLSİN, KONU İLE İLGİLİ KAVRAM VE TANIMLARI BİLMİYORSUN. İLGİLİ DERS KİTABI VE BAŞKA BİR KAYNAKTAN KONUYU İNCELE.



## PROBLEM

•YENİ TEKNİK VE TERİMLERİ TELAFFUZ EDEMİYORUM.

## ÖNERİ

•YENİ TERİMLERİ OKUDUĞUN GİBİ KAYIT ET. NOTLARI GÖZDEN GEÇİRİRKEN DÜZELTİRSİN



## PROBLEM

**ÖĞRETMEN TERİMLERİ  
AÇIKLAMADAN  
KULLANIYOR.**

## ÖNERİ

**•ANLAMADIĞIN  
TERİMLERE ÖZEL İŞARET  
KOY. SÖZLÜK VEYA BAŞKA  
KAYNAK KULLANARAK  
TERİM VE TANIMLARI  
ÖĞREN.**



<b>PROBLEM</b>	<b>ÖNERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•ÖĞRETMEN DOĞRUDAN KİTAP OKUYOR.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•KİTAPTAN OKUDUĞU BÖLÜMLERİ İŞARETLE, BU BÖLÜMLE İLGİLİ ÖĞRETMENİN YORUMLARINI NOT AL, BÖLÜMLERİ KARŞILAŞTIRARAK İNCELE.</li></ul>

## PROBLEM

•ÖĞRETMENE  
ANLAMADIĞIM  
KONULARLA İLGİLİ SORU  
SORMAYA ÇEKİNİYORUM.

## ÖNERİ

•DERSE HAZIRLIKLIL GEL,  
ANLAMADIĞIN  
KONULARI HEM  
ÖNCE DEN HEM DE  
ÖĞRETMEN DERS  
ANLATIRKEN NOT ET VE  
SORULARINI MUTLAKA  
SOR.



The left side of the slide features a vertical gradient bar transitioning from light purple to dark purple. Overlaid on this are several vertical stripes of varying widths and colors, including white, light purple, and dark purple. To the right of these stripes are five solid purple circles of different sizes, arranged in a descending staircase pattern from top to bottom.

# FARKLI KAYNAKLARDAN YARARLANMAK



- GÜNÜMÜZDE bilgi, hızla değişmekte ve gelişmektedir. Öyle ki her beş yılda bir, insanlığın sahip olduğu bilgilerin iki kat arttığı ve birçoğunun değiştiği söylenmektedir.
- Bu nedenler düşünüldüğünde, sadece bir kaynağın bize tüm bilgileri eksiksiz sunacağını düşünmek yanlış bir yaklaşımdır.





- Ders çalışırken olabildiğince farklı kaynaktan bilgi edinmek , çalıştığınız konu hakkında daha geniş bilgiler edinmenizi sağlar. Bu nedenle mümkünse en az iki kaynaktan çalışın.
- Ancak unutmayın ki, ulaşılan her bilgi eksiksiz ve doğru olmayabilir. Kullandığınız kaynakların güncel ve güvenilir olmasına dikkat etmelisiniz.
- Konu çalışmak kadar önemli bir diğer konu da soru çözümdür. Farklı kaynaklardan sorular çözmek daha farklı sorularla karşılaşmanızı sağlar.farklı soruların çözümünü öğrenmek ise sınavlarda size avantaj sağlar.



The left side of the slide features a vertical stack of decorative elements. At the top, there are several thin, parallel vertical stripes in shades of purple and white. Below these stripes, a series of five solid purple circles of varying sizes are arranged in a descending, slightly curved pattern from top to bottom. The largest circle is at the top, and the sizes decrease as they move down.

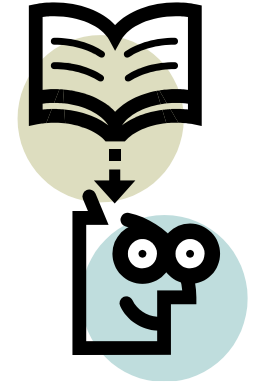
# ETKİLİ VE VERİMLİ OKUMA

- Etkili okuma;öğrenmeyi önemli ölçüde olumlu yönde etkileyen bir yöntemler bütünüdür şeklinde tanımlanabilir.
- Etkili bir okuma yaparsak konuyu daha iyi anlar ve daha başarılı oluruz.
- Etkili okuma için birçok yöntem vardır:



# NEDİR BU YÖNTEMLER ?

## 1- Ön İnceleme:



Bir kitabı elinize aldığınızda kitabı belli bir çerçeveye yerleştirerek onu anlayarak okumak; hiç bilmediğiniz bir yere yolculuğa çıkarken incelenen harita gibidir. İşi kolaylaştırıp, harcanacak zamanı azaltır. Kitabın önsözünü, son sözünü, yazarın notunu, hakkındaki bilgileri, içindekiler bölümünü incelemek hem kitaptan alınacak zevki artırır hem de işi kolaylaştırır.





## 2- Altını çizmek:

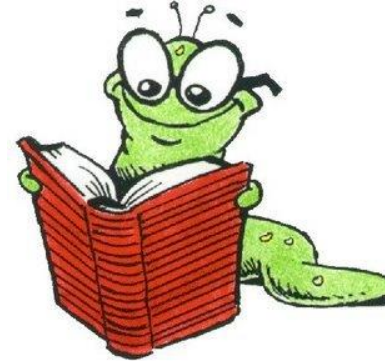
Okunan metnin önemli bulunan yerlerini çizmek aktif okumayı sağlayacaktır. Ana hatları belirlemeyi, özet yapmayı, tekrarı, hatırlamayı kolaylaştıran yönleri vardır. Ancak;

- Kitabın koyu, yatık gibi özel yazım biçimleri kullanılmış bölümlerine dikkat etmek, tekrar atını çizmek yerinde olur.
- Kendinize uygun alt çizme yöntemini (renk-şekil vb.) belirlemeye dikkat edilmelidir.
- Altını çizerken gereğinden fazla çizmemek gereklidir. Bu gereksiz bilgilerin de çizilmesi anlamına gelebileceği gibi çizilen yerlerin fazlalığı oradaki bilgilerin önemini yitirmesine, sıradan algılanmasına da neden olabilir.



### 3-Özet çıkarmak:

Özet çıkarmak, okurken işaretler koymanın, altını çizmenin, ön inceleme yapmanın yanı sıra konuya ilişkin bilgileri toparlaması açısından önemli bir yöntemdir. Akılda kalıcılığı ve tekrarı kolaylaştırıcı yönleri bu yöntemi verimli kılmaktadır.



The left side of the slide features a series of vertical stripes in various shades of purple and blue. To the right of these stripes, there are several overlapping circles of different sizes, also in shades of purple and blue, creating a decorative graphic element.

TEKRAR YAPMAK



# YAPILAN ARAŖTIRMALARDA;

- İnsan öğrendiği konunun yaklaşık **%50'sini 20 dakika sonra**
  - **%70'ini 1 saatte**
  - **%80'ini ise 1günde unuttur.**
  - Öğrenci okuduğunu yaklaşık **%20'sini**
  - Önce okuyup sonra dinlediğinin **% 40'ını**
- Okuduktan sonra dinleyip sonrada yazdığını **%70'ini ancak hatırlaya bilmektedir.**



- Bu sonuçlar bize, tekrarın ne denli önemli olduğunu göstermektedir. Bunun nedeni, kısa süreli bellekte tutulan bilgilerin uzun süreli belleğe geçirilemeden kaybolmasıdır.
- Unutmayın! Tekrar etmediğimiz her bilgi, unutulmaya mahkumdur.



## TEKRAR NASIL YAPILMALI?

- Günlük olarak o gün işlenen derslerin gözden geirilmeyle : “günlük tekrar”,
- Her hafta işlenen dersler mutlaka tekrar edilmeli, ilgili konu testleri üzülerek konu daha da pekitirilmeli : “haftalık tekrar”,
- Okulda işlenen konular zamanla yıgılmaktadır. Yeni bilgiler grendike, eskileri unutma olasılıgınız artar. Bu nedenle eger daha sistemli çalışmak istiyorsanız “aylık tekrar” da yapabilirsiniz.



# GÜNLÜK TEKRARI KOLAYLAŞTIRMAK: DERS ÇALIŞIRKEN TEKRAR

- Tekrar etmek çoğu zaman öğrenciler için bir yükür. Bu nedenle çoğu öğrenci, tekrarı zaman kaybı olarak görür.
- Bu nedenle, 40 dakikalık ders çalışmasından sonra 5 dakikalık bir tekrar yapılması bu yükü önemli ölçüde hafifletir. 5 dakikalık tekrardan sonra mutlaka 15 dakikalık dinlenmeye vakit ayrılmalıdır.





BAŞARILAR

