



Çalışma yeri derli toplu
yalın elden geldiğince
sabit ve sakin olmalıdır.
Unutmayınız ki;
Dağınık oda = Dağınık zihin

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 sakin ve gürültüsüz olmalıdır.
Sadece masada ders çalışılmalıdır.

Öğrencinin çalışması için bağımsız bir odası
yoksa evin bir köşesi çalışma için ayrılmalıdır.
Masanın üzerinde sadece çalışmanın
malzemeleri bulunmalıdır.

NOT TUTMA

Okunan bilginin % 20'si,
Okuduktan sonra dinlenen bilginin % 40'ı,
okunup dinlendikten sonra yazılan bilginin %
60'ı akılda kalır.

Bilgiyi saklamanın ve ilerde anımsamanın en
etkili yolu not almak, daha sonra bu bilgileri
tekrarlamaktır.

En etkili öğrenme öğrenci derse katıldığı
zaman gerçekleşir.

Not alarak derse katılan öğrencinin
dikkati dağılmaz.



not tutma

Verimliliğin artması
için anlatılanların öğretmenin
ağızdan çıktığı gibi değil
anlatıldığı gibi yazılmalıdır.

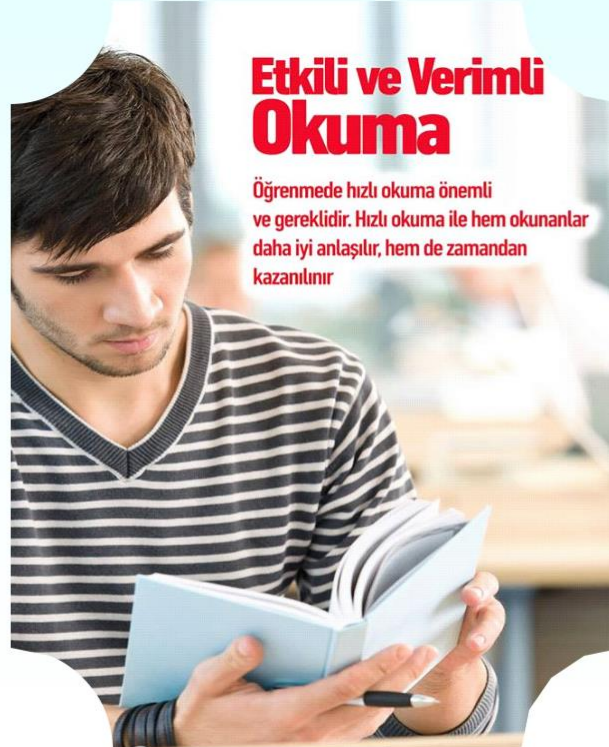
Not tutan öğrenci, notlarını yeniden gözden
geçirirse, konuyu tekrarlamış olur.

(Not tutmada en önemli ilke, anlatılanları
bire bir yazmak değil, önemli kısımları, ana
düşünceleri dinleyen kendi cümleleriyle
yazmasıdır. Alınan notlar eve gelince temize
çekilirse hafızaya daha iyi yerleşir.)

ETKİLİ DİNLEME: Derste dinleme yolu ile
öğrenme, öğrencinin kendi başına
öğrenmesinden hem daha etkili hem de daha
kısır sürede gerçekleşir.

Derse hazırlıklı gelme: Derse için gerekli
araç-gereç/malzemeleri mutlaka getirin.
Defteri-kitabı, gerekli malzemesi olmayan
bir öğrencinin okula gelmesinin de hiçbir
anlamı olmaz.

Derse gelmeden önce o derste işlenecek yeni
konuya göz atmanız konuyu daha iyi
kavramanızı sağlayacaktır.



Etkili ve Verimli Okuma

Öğrenmede hızlı okuma önemli
ve gereklidir. Hızlı okuma ile hem okunanlar
daha iyi anlaşılır, hem de zamandan
kazanılır

Verimli Ders Çalışma Yolları Broşürü

İTO ŞEHİT ER ZEKİ AYVENLİ İMAM

HATİP ORTAOKULU

REHBERLİK SERVİSİ

Etkili Çalışma;
bir amaç doğrultusunda zaman
planlı ve programlı kullanmaktır.
Kısa bir öğrenme için bütün
dersleri bir anda çalışmak
yerine, aralıklı çalışmayı tercih
etmelisiniz...

Verimli Çalışabilmek için;
Çalışma yerini belirle,
• Neyi çalışacağımı planla,
• Bir ders için 45 dakika çalış,
sonra 15 dakika mola ver,
• "Bütün-Parça-Bütün" düze-
niyle çalış!!

Hazırlayacağın çalışma progra-
mına, öğrendiklerini geliştirmek
için mutlaka günlük ve haftalık
tekrar saati koy.

Tekrar yapmak az çalışma ile çok
verim elde etme yollarından biri-
dir.

Çalışma masanda dikkatini da-
ğıtacak şeyler, odan duvarların-
da posterler vb. dikkat dağıtan
nesnelere olmasın.

Masanda ders çalışmaktan
başka bir şey yapma DİKKATİN
DAĞILIR!

Ders çalışmaya sıkıcı, zor, itici
vs. bakmak yerine;

a. Çalışmaya hoşlanılan,
b. Sonucunda başarı getiren,
c. Başarıyla çalışma isteğini ve ilgi-
veniyi arttıran,
d. Hedefe yaklaşırken biçimde bakmak,

ÇALIŞTIRIN DERSİ ÖĞRENME
KOLAYLAŞTIRIR.

İyi bir ders çalışma planı;
a. Hangi ortamda çalışmalıyım?
b. Neyi çalışmalıyım?
c. Ne kadar çalışmalıyım?
d. Nasıl çalışmalıyım?

SORULARINCA CEVAP VEREBİLMEKTİR.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

2024-2025
EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

Verimli ders çalışma



- ⇒ İSTEK-İNANMAK VE AMAÇ BELİRLEMEK
- ⇒ PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA
- ⇒ VERİMLİ OKUMA
- ⇒ ÖZET ÇIKARMA
- ⇒ GÜDÜLENME
- ⇒ TEKRAR
- ⇒ ZAMANIN İYİ KULLANILMASI VE PLANLANMASI
- ⇒ ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ
- ⇒ NOT TUTMA
- ⇒ ETKİLİ DİNLEME
- ⇒ DERSE HAZIRLIKLI GELME

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, böylelikle devamlı uyanık kalabilirsiniz.

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

ÖZET ÇIKARMA: Öncelikle kitaplardaki, bölüm -ünite sonlarındaki özetleri okuyarak, metin ile özeti karşılaştırarak bu konudaki becerinizi geliştirin.

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. İşe çalışma düzeninizi değiştirerek başlayın.



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. Tutduğunuz notlarla tekrar yaparsanız zaman kazanırsınız. Bir başkasına anlatarak tekrar yapmanın da büyük yararı vardır.

Tekrar yaparken aynı türden dersleri bir arada çalışmayın. Bu durum sıkıcı olacağı için dikkatinizi dağıtır.

Tekrarlar sonunda konuyu ne derece bildiğinizi ölçmenin yolu bol bol soru çözmektir.

UNUTMAYI AZALTAN EN ÖNEMLİ ETKİNLİK TEKRARDIR!

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.