



DERS ÇALIŞMAYI BİLİYOR MUYUM?

Thomas Edison Derki: "Dehanın %99' u ter, %1'i İlhamdır.

Öğrenmenin okulda başlayıp okulda sona ereceği **DÜŞÜNÜLEMEZ**. Yani öğrenmenin büyük bir kısmının sınıfta gerçekleşmesi gerekse de önemli bir bölümünün evde geçirilen zaman diliminde **OLUŞTUĞU** bir gerçektir.

O HALDE EVDE NELER YAPMALISIN?

Hepimiz açık havada dolaşmayı severiz, sinemaya gitmeyi, TV izlemeyi, oyun oynamayı ve lezzetli yemekler yemeyi de tabii. Peki ya ders çalışmayı? **NEDEN DERS ÇALIŞMAYI SEVMİYORUM?**

ÇÜNKÜ ÖDEV HAZIRLAMAYA VE DERS ÇALIŞMAYA YÖNELİK ÇABALARIN VERİMLİ OLABİLMESİ BİR TAKIM BİLGİ, BECERİ VE ALIŞKANLIKLARIN EDİNİLMESİNE BAĞLIDIR.

TAMAM O ZAMAN; BU BİLGİ, BECERİ VE ALIŞKANLIKLAR NELERDİR?

❖ Okuma becerisinin geliştirilmesi:

1. Bir kitabın ne gibi konuları içerdiğini anlamak için önce "içindekiler" bölümü dikkatle gözden geçirilmelidir.
2. Seçilen bölüm ya da yazı dikkatle, belirli bir hızla, paragraf paragraf okunmaya başlanmalıdır.
3. Bir bölümün ya da yazının ilk ve son paragrafları üzerinde dikkatle durulmalıdır. Yazının ana fikri genellikle bu paragraflardan çıkartılabilir.
4. Önemli görüşleri ya da ana fikri içeren cümle ve paragrafların altı çizilmeli ya da yanlarına belirli işaretler konulmalıdır.
5. O bölümde bulunan, harita, çizelge, grafik ve şekiller dikkatle incelenmelidir. Bilgilerin pek çoğu buralardan hemen elde edilebilir.
6. Anlaşılmayan sözcük ve deyimler için sözlüğe bakmak alışkanlık haline getirilmelidir.

UNUTMAYIN! OKUMA BECERİSİ YAŞININ VE DÜZEYİNİN ALTINDA BULUNAN ÖĞRENCİLER NE KADAR İYİ NİYETLİ VE ÇALIŞKAN DA OLSALAR İSTEDİKLERİ BAŞARIYA ULAŞMADA GÜÇLÜK ÇEKERLER.

❖ Dersi iyi dinleme becerisinin geliştirilmesi:

1. Öğrenmenin en iyi olduğu yer sınıftır. Derslerde öğretmenini isteyerek ve dikkatli dinlersen ders çalışmaya harcayacağın zamanın % 40 'ını kazanmış olursun.
2. Bir gün önceden konuyu okuyan, dersi dikkatli dinleyen, dersten sonra anlatılanları kısaca tekrarlayan öğrencinin başarı oranı çok yüksek olacaktır.
3. Dersi dinlerken öğretmenin kullandığı cümlelerden yola çıkarak daha sonra söyleyeceğini önceden tahmin etmek yararlı olur.
4. Konunun ana fikrini bulmaya çalışmak, dersin amacını anlamaya çalışmak öğrenmeyi kolaylaştırır.
5. Öğretmene konuyla ilgili sorular sormak ve dersten sonra öğretmenle ve arkadaşlarla tartışmak taze bilgiyi hemen hafızaya yollar.

ANLATILAN KONUYU ANLAMAMAK KESİNLİKLE UTANILACAK BİR ŞEY DEĞİLDİR. Asıl anlamadığını belli etmezsen kendine karşı ayıp etmiş olursun.

❖ Öğreneceğine inanma: Ders çalışmak belirlenen amaçlar ve öncelikler doğrultusunda programlı olmaktır. Örneğin matematik korkusunun öğrenciler arasında yoğun olduğu bilinir. Önce korkuyu yenerek başarılacağına inanmak gerekir. Bazı öğrenciler istedikleri başarıyı elde etmenin bir şans işi olduğuna inanır. **ŞANSIN GERÇEKLEŞME OLASILIĞI İSE %1' DİR.** Öğrenci kendine güvenerek çalışırsa, şansının gerçekleşme oranı yükselir.

❖ Not almanın önemi:

1. Not alırken dersin adı, konu ve tarih yazılmalıdır.
2. Her yeni fikri yeni bir satıra okunaklı bir şekilde yazmak, önemli kelimeleri, büyük harfle ya da renkli kalemle yazmak, öğretmenin önemli bulunduğu cümlelerin altını çizmek, ana başlıklar ve alt başlıklar kullanmak öğrenmeyi kolaylaştırır.



3. Alınan notların olabildiği ölçüde kısa olmasına özen gösterilmelidir. Ancak bu arada temel düşünce ve kavramların yitirilmemesine dikkat edilmelidir.
4. Okunaklı bir yazı ve düzenli defterler ders çalışma işini kolaylaştırır.

✦ Çalışma yerinin uygunluğu:

1. Eğer olanağınız varsa ayrı bir odada ya da kendi odanızda çalışmanız en doğrusudur. Bu odanın yeterince aydınlatılmış ve ısıtılmış olması gerekir. Fazla sıcak bir oda, loş ışıklar, çok rahat ve yumuşak koltuklar ya da uzanarak çalışmaya çalışmak **MIŞIL MIŞIL UYUMANIZI SAĞLAYACAKTIR.**
2. Dağınıklık, insanın kendisini rahatsız hissetmesine neden olacağı için dikkatinizi dağıtacak fazla nesnenin olmadığı sade bir odada, mümkünse boş bir duvara dönük çalışmak ilginizin sadece çalıştığınızı konuya yönelmesini sağlayacaktır.
3. Çalışma masasını sadece ders çalışmak için kullanmak ve aynı zamanlarda, aynı mekanda ders çalışmak daha kısa sürede derse adapte olmanızı sağlayacaktır. Ayrıca masanın üstünde her türlü malzeme olmalıdır. Kalem, cetvel, silgi, ders kitapları almak için sık sık masadan kalkmak işinizi zorlaştırır.
4. Sokaktan gelen ani gürültüler, radyo TV sesleri dikkatin dağılmasına yol açar. İki işi birlikte yapmaya çalışırken ilgi bölünür ve kalite kaybına uğrar. **EN İYİSİ DERS ZAMANI DERSTEN BAŞKA BİR ŞEYİ GÖRMESİN GÖZÜNÜZ, DUYSIN KULAĞINIZ.**
5. **SENİ GERÇEKTEN SEVEN ARKADAŞLARIN SENİ ZORLAMAZ.** Bu nedenle çalışma saatlerinde gelen telefonlar ve dışarı çıkma tekliflerine "HAYIR" diyebilmeli ve bunun için hiç suçluluk duymamalısın.

✦ Ders çalışırken pratik öneriler:

1. Her insanın dikkat süresi birbirinden farklıdır ama yine de ortalama 40 dakikalık çalışma süresini 20 dakikalık dinlenme süresi izlemelidir. Bu süreler değişebilir ama her çalışma süresi sonunda mutlaka dinlenme arası verilmelidir. **BEN GEZERİM EĞLENİRİM, SONRA ÜÇ DÖRT SAAT ARALIKSIZ ÇALIŞIRIM** düşüncesi yanlıştır. Uzun süre aralıksız çalışmalarda sıkıntı başlar, öğrenme düşer.
2. Çözemediğiniz problemler üzerinde ısrar etmeyin. Bir arkadaşınıza ya da öğretmeninize sorun.
3. Ödevleri yapma ve sınavlara hazırlanma, haftalık ya da günlük programlara bağlanmalıdır. Bu bir çizelge haline getirilmeli ve bu çizelge çalışma odasının kolayca görülecek bir yerine asılmalıdır.
4. Çoğu kimse zamanın hızlı geçmesinden yakınıyor. Oysa bir öğrencinin dinlenme, uyku, eğlenme, TV izleme gibi etkinliklere zaman ayırdığı halde ders çalışmaya 30 saat vakti kalır. Haftada 30 saat programlı çalışan bir öğrencinin başarısız olması imkansızdır.
5. İsteksiz olarak çalışmaya başlanmamalıdır. Bir sorun varsa önce çözümlenmeye çalışılmalı, sonra ders çalışmaya başlanmalıdır.
6. Aç olarak ders çalışılmamalıdır. Açlık, yorgunluk, sıkıntı, isteksizlik yaratır. Akşamları ders çalışırken kek ve çay yararlı olabilir.
7. Uykusuz ders çalışmak yararsızdır. Sürekli uykusuzluk yorgunluğa neden olur.
8. Ders çalışırken hayal kurmak büyük bir hatadır. Hayaller sürekli geliyorsa ders çalışma bırakılmalı, beş on dakika hayal kurulduktan sonra çalışmaya başlanmalıdır.
9. Ders çalışmaya başlamadan önce anne baba ve kardeşlerle tartışmak isteksizliğe neden olur. Aslında en iyisi siz onlarla hiç tartışmamaya çalışın. Tabii mümkünse...

HEPİNİZE AÇIK ZİHİNLER, KOLAY ÖĞRENMELE VE VERİMLİ ÇALIŞMA SAATLERİ DİLİYORUZ.

Ayrıntılı bilgi için okul rehberlik ve psikolojik danışma servisine başvurabilirsiniz.



ÇOK ÇALIŞMAK MI? DOĞRU ÇALIŞMAK MI?

Başarılı olabilmek, çalışmanın ve emeğin karşılığını en iyi düzeyde alabilmek, verimli ders çalışma yöntemlerini iyi bilmek, uygulamak, programlı çalışma alışkanlığını kazanmak ve geliştirmek ile mümkündür. Kişi, çalışmalarından en yüksek verimi alabilmesi için zamanı ve enerjisini en iyi biçimde kullanmak zorundadır.

➡ ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ

- ❖ Çalışma odası mümkün olduğunca fazla sıcak veya soğuk olmamalı, iyice havalandırılmalı ve sessiz olmalıdır.
- ❖ Çalışma masası ve sandalyenin yüksekliği kişinin boyuna göre olmalıdır. Çalışma masası camın hemen yanında olmalıdır.
- ❖ Ders çalışırken müzik dinlemek dikkati dağıtır. Dinlenme aralıklarında müzik dinlemeyi kendinize ödül olarak verin.
- ❖ Ders çalışılan ortamdaki poster, afiş ve resimler de dikkatin dağılmasına yol açacağı için, bunların mümkün olduğunca en az sayıda olmalarını sağlamalı veya çalışırken bunların arka planda kalmalarına dikkat edilmelidir.
- ❖ Yemek masasını mümkün olduğunca çalışma masası olarak kullanmayınız. Yemek masasını çalışma masası olarak kullanmak zorunda iseniz, masanın örtüsünü değiştirerek, üzerine bir masa lambası koyarak, yeni amacına hazır hale getiriniz.
- ❖ Çalışmaya başlamadan önce çalışma sırasında gerekli bütün malzemelerin el altında toplanması, dikkatinizin dağılmasına neden olacak kesintileri önlemek açısından yararlı olacaktır.
- ❖ Ders çalışılan ortam sürekli değiştirilmemeli, dağınık, kirli, oyun vb. amaçlar için kullanılmamalıdır.

➡ ÇALIŞMAYI SÜRDÜRMEK

- ❖ Ders çalışırken, çalıştığınız derse kendinizi veriniz, gereksiz hayal ve endişelere kapıldığınızı fark ederseniz, dersi bırakıp, hayal kurmaya devam edin. Hayal kurma işini bir türlü bitiremiyorsanız, kalkıp dolaşın veya hafif egzersiz hareketler yapın.
- ❖ Zihninizi sınavlarla veya gelecekle ilgili endişeler kaplarsa kendinize, "Bu düşünceler benim çalışmamı kolaylaştıracak mı?, Bana yardımcı oluyor mu? Amacıma hizmet ediyor mu? Diye sorun. "Hayır" diye cevap verirsiniz, bunları bir yana bırakın ve çalışmaya başlayın.

➡ ZAMANI DÜZENLEMEK VE PROGRAM YAPMAK

- ❖ Okul dışındaki zamanınızı programlarken kendinize zaman çizelgesi oluşturunuz. Tasarladığınız uğraşları, (kitap okuma, müzik dinleme, oyun oynama, TV izleme gibi) bunlara ayıracağınız zamanı bu çizelgede gösteriniz. Zaman çizelgesi zamanınızı iyi kullanma alışkanlığı kazandıracaktır. Çizelgenizi çalışma masanızda bulundurun veya duvara asın.
- ❖ Zaman çizelgesinde çalışma yapacağınız saatleri, en kolay öğrendiğiniz, dikkatinizi en fazla topladığınız saatlere yerleştirmeye çalışınız.
- ❖ Gerekli telefon konuşmalarınızı dinlenme zamanlarınızda yapmaya özen gösterin. Zaman tasarrufu için televizyonda izleyeceğiniz programlar konusunda seçici olmaya çalışın.

ÖRNEK ÇALIŞMA PROGRAMI

15:00 Eve geliş

15:00-16:00 Yemek, dinlenme

16:00-17:05 Etüt (Ders Çalışmak) 30 dakika ders, 5 dakika ara tekrar 30 dakika ders şeklinde olmalıdır.

17:10-17:40 Mola

17:40-19:15 Etüt (Ders Çalışmak) 30 dakika ders, 5 dakika ara tekrar 30 dakika ders şeklinde olmalıdır.

19:15-20:15 Akşam yemeği

20:15- 21:15 Etüt (Ders Çalışmak) 30 dakika ders, 5 dakika ara tekrar 30 dakika ders şeklinde olmalıdır.

21:15- 22:00 Serbest zaman (kitap okuma, yatış)

- ❖ Okuldan geliş saatiniz ile uykuya yatış saatiniz arasındaki süreyi hesaplayınız. Bir gün boyunca yemek, dinlenme, okul işleri, hobileriniz, müzik, spor ve diğer aktivitelerinizi planlı bir şekilde düzenleyerek arta kalan süreyi ki; bu süre 2.5 saat olabilir, 20 dakika ders, 5 dakika ara tekrar 20 dakika ders şeklinde olmalıdır
- ❖ İdeal program yerine uygulayabileceğiniz bir program hazırlamanız daha mantıklı olacaktır. Ağır bir program hazırlamak yerine esnek bir program hazırlamalısınız. 2 sözel ya da 2 sayısal ders peş peşe çalışmamalısınız. Uyumadan önce yapacağınız tekrarlar bilgilerin hafızada daha çok kalmasını sağlar.
- ❖ En verimli ders çalışma saatleri kişiden kişiye değişse de genel olarak sabah 8-12 arası öğleden sonra 16-18 arası, akşam ise 20-21 arasıdır.
- ❖ Zihinsel ve bedensel olarak en dinç olduğunuz saatlerde zorlandığınız derslere çalışınız. Uykunuzu tam alırsanız, daha verimli ders çalışabilirsiniz. Çalışma ve dinlenme vakitleri günün aynı saatlerinde olmalıdır. Çalışma ortamı sabit ve sade olmalıdır. Bu çalışmalar zorunluluk değil, sorumluluk olarak algılanmalıdır. Gerekliyse çalışma ortamı değiştirilmelidir.
- ❖ Ders çalışmadan sosyal aktivitelere başlamayınız, sosyal aktiviteleri kendinize ders çalışma programından sonra ödül olarak verebilirsiniz. Ders çalışırken, eksik olduğunuzu hissettiğiniz konulara öncelik veriniz. Bildiğiniz konuları tekrar tekrar okuyarak zaman kaybetmeyiniz. Bildiğiniz konuları soru çözerek pekiştiriniz.

➔ ÇALIŞMA VE TEKRAR PROGRAMI

- ❖ Öğrendiklerinizi, aldığınız notları, altını çizdiğiniz kısımları yada çıkarttığınız özetleri fırsat buldukça okuyarak tekrarlayınız. Hiç tekrarlama yapılmazsa, öğrenilenlerin **% 80 inin** unutulacağını bilmelisiniz.
- ❖ Konuyu çalışırken, önemli görülen, unutmamanız gerekli yerleri, bir deftere not almalısınız. Bu aynı zamanda konunun özeti olacaktır.
- ❖ Her çalışma seansından sonra 10 dk. dinlenme arası veriniz. On dakikalık dinlenme aralığında beden gevşer, zihin öğrendiklerinizi sağlamlaştırır. Çalışma arasındaki dinlenmeler, dikkati dağıtmayacak biçimde ne çok uzun ne çok kısa olmalıdır.
- ❖ Yeni öğrenilen konular ile eski konular arasında bağlantı kurarak çalışınız. Verilen ödevleri çeşitli kaynaklardan yararlanarak hazırlayınız.
- ❖ Size güç gelen dersleri, en verimli çalıştığınız saatlerde ve uygun ortamlarda çalışınız. Yatakta, koltukta uzanarak çalışmak dikkatin toplanmasını güçleştirir.
- ❖ Tekrar yaparken, yeterince öğrenilmemiş konular üzerinde daha çok durulmalıdır.
- ❖ Öğrenilenler hafızada yerleşinceye kadar düzenli aralıklarla tekrarlar yapmak, bilgilerinizin kalıcı olmasını sağlar. Notların tekrar yazılması veya çalıştıktan sonra notların hızla gözden geçirilmesi, hatırlamayı güçlendirir.
- ❖ Bir gün sonrasının ödevlerini yapmaya başlamadan önce, o gün içinde öğrenilenler tekrarlanırsa bilgi pekiştirilmiş olur.
- ❖ Sosyal derslerin çok sayıda tekrar yaparak ve anlatarak, fen derslerinin ve matematiğin bol problem çözerek öğrenileceğini unutmayınız.
- ❖ Öğrenme üzerinde en az bozucu etki yapan etkinlik, uykudur. Bu sebeple sınavdan önceki gece yatmadan önce hızlı bir tekrar yapın. Sabah kalktıktan ve kahvaltıdan sonra bir kere daha tekrar yaparsanız bilgiyi hafızanıza iyice yerleştirmiş olursunuz.
- ❖ Sınavlara çalışırken tekrarlarınızı son dakikaya kadar yapabilirsiniz. Ancak son anda yeni şeyler öğrenmekten kaçınınız.

➡ ETKİN DİNLEME

- ❖ Öğretmenin anlatacağı dersle ilgili bir gün önceden okuma yapın, sorular çıkarın fikirleri düşünün, önemli olduğu vurgulanan fikirleri not edin. Bu ön çalışma, ders sırasında anlatılanları kolayca anlayabilmenizde yardımcı olur.
- ❖ Dersi, etkin bir dinleyici olarak, derste sorular sorarak, fikirler üreterek anlamadığınız yerleri anında sorarak dinleyin. Derste öğretmenin anlattığı konularla ilgili kısa notlar alarak, renkli kalemle kitap üzerinde işaretlemeler yapabilirsiniz.
- ❖ Derste dinleyerek öğrenen öğrenci, öğrendiklerini evde daha az bir çalışmayla pekiştirebilir. Derste dinlemeden, evde öğrenmeye çalışmak boşa zaman harcamaktır.
- ❖ Etkin dinleme, öğrenciye konuşulan konunun ana düşüncesini ve öteki önemli yanlarını yakalama olanağı verir.
- ❖ Dalgınlık, ön yargılı olma, dinleyenin duygusal sorunları, konuya karşı ilgisizlik, başka şeylerle ilgilenmek dinlemeyi engelleyen nedenlerdir.
- ❖ Dinlemenin etkinliğini arttırmak için, dikkat tümüyle konu üzerinde yoğunlaştırılmalıdır. İlgiyi konuşmacının anlatım biçimine, bedensel hareketlerine, giyimine, fiziksel özelliklerine kaydırma, dinlemenin ortadan kalkmasına yardımcı olur.
- ❖ Dinlemede dikkat edilecek nokta, anlatılan her şeyi öğrenmek yerine, konuyla doğrudan ilgili ve onun asıl ana düşünceye yönelik yanlarını belirlemeye çalışmaktır.

➡ ÖZET ÇIKARMA

- ❖ Öğrendiklerimizi unutmamak için, düzenli bir çaba göstermek zorundayız. Her başlık altındaki parçayı dikkatle okuduktan sonra, okuduklarınızı hatırlamaya çalışınız. Parçanın özetini konunun ana hatlarıyla çıkarınız.
- ❖ Burada dikkat edeceğimiz en önemli nokta, okuduğunuz konunun özünü yakalayabilmek, bunu okunan konuya bakmadan, kendi sözcüklerinizle oluşturabileceğiniz cümlelerle okunaklı ve kısaca yazabilmektir.
- ❖ En kolay özetleme, paragraf paragraf yapılan özetlemedir. Özet çıkarırken, yazıdaki planı bozmamaya, yazının amacını yitirmemesine ve yazıdaki anlamı korumaya çalışmalıdır.

➡ ETKİN OKUMA

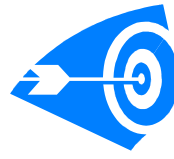
- ❖ Okuyacağınız yazı ile gözleriniz arasında 30 - 35 cm aralık bırakın. Işık gözlerinize değil, direkt okuduğunuz yazıya gelmeli. Parlak kâğıtlardaki yazıları loş, mat kâğıtlardaki yazıları parlak ışıkta okuyunuz.
- ❖ Okuma olayının aynı zamanda düşünmek olduğunu unutmayalım. Sırtüstü yatarak okumayın. Okuma işlemi zihin ve beden olarak son derece uyanık ve dinamik şekilde yapın.
- ❖ Size zor gelebilecek konular hakkındaki yazıları bile, " mutlaka bir şeyler öğreneceğim " diye okuyun. Önemli yerlerin altına çizerek, sayfa kenarlarına küçük notlar alabilirsiniz.
- ❖ Okumaya başlamadan önce, okunacak konu üzerinde genel bir tarama yaparak parçanın planını ve ana noktalarını bulmak, okuma sırasında anlamayı kolaylaştırır.
- ❖ Zaman zaman ara verin, okuduklarınızı aklınızdan özetleyin ve tekrar okumaya devam edin.
- ❖ Her okuduğunuzu ezberlemeye çalışmayınız. Ezber ağırlıklı okumada öğrenilenler, kısa sürede unutulduğu gibi, zamanla zihnimizi tembelleştirir. Olaylar arasında kıyaslama yeteneğimiz kaybolmaya başlar.
- ❖ Okuduklarınızı hatırlayamıyorsanız, kısa zaman aralıklarıyla sık sık tekrarlar yapın. Okumayı iş için değil zevk için yapın.
- ❖ Okuduktan sonra (Özellikle dersle ilgili konularda) yazıda neyin anlatılmak istendiği düşünülmelidir. Gerekli yinelemelere yer verilerek, konu değerlendirilmelidir.
- ❖ Zor konular bir kez okunmakla yetinilmemeli, okunan metin yeterince anlaşılmadan bir başkasına geçilmemelidir. Anlaşılmayan konu yeniden okunmalıdır.
- ❖ Öğrenme ağırlıklı okuma yaparken, dinlenme gereksinimi duyar duymaz, asla hızlı okumayı denemeyin; çünkü bu durumda ilgi azalacak, aklınız işlevini yerine getiremeyecektir. Dingin bir kafayla, okumaya uygun koşullarda devam ediniz.

- ❖ Bir ders kitabını bir roman, bir öykü gibi okumayınız. Okurken kendinize okuduğunuz bölüm ile ilgili şu soruları sorunuz;
 - Bu bölümün ana düşüncesi (özü) nedir?
 - Niçin, nasıl, nerede, ne zaman, kim?
- Bu soruları düşünerek okuduğunuz zaman bilgilerin daha kalıcı olduklarını göreceksiniz.
- ❖ Dikkat, okunan konu üzerinde toplanmalı, okuyucu çevreyle, nasıl okuduğu ile ilgilenmemelidir. Amaç kitap sayfalarındaki bilgilerin, bilinçli ve kalıcı bir şekilde öğrenilmesidir.
- ❖ Koyu ve büyük harflerle yazılan yerler yazının önemli yerlerini vurgular. Ünlem, soru işareti, noktalı virgül, ya da iki nokta gibi bütün işaretlerin kesin anlamları olduğunu gözden kaçırmamak gerekir. Eğer bunların ne anlama geldiğini bir bakışta kavrayamıyorsanız bilgilerinizi yineleyin.
- ❖ Okuma, öğrenme amacıyla yapılmalı, bunun için okumada acele edilmemelidir.

➡ NOT ALMA

Not alma, öğretmenin anlattıklarından, özellikle ders kitabında bulunmayan açıklamaların, okunan kitap veya yazılardaki ilginç düşüncelerin kısacık sözlerle yazılmasıdır.

- ❖ Not tutarken belli bir plana göre hareket edilip, kurşun kalemle not tutulmalıdır.
- ❖ Öğretmenin üzerinde durduğu önemli bir ayrıntıyı, yâda kelimeyi altını çizerek belirgin hale getiriniz.
- ❖ Okulda tuttuğunuz notları evde başka bir not defterine temize çekin. Bu bir zaman kaybı değildir. Sınıfta anlatılan konunun yeniden düşünülmesine imkân verir, unutmayı engeller.
- ❖ Ders sırasında not alırken kendinize göre çeşitli kısaltmalar kullanıp, simgelerden yararlanınız.
- ❖ Not alarak çalışan öğrenci o dersi çalışmak için çok daha az zaman harcar ve zamanı daha keyifli ders dışı konularla ilgilenerek geçirme şansı artar.
- ❖ Derslere düzenli devam eden, iyi bir dinleyici olan ve not tutan öğrenci, olası sınav sorularının neler olabileceğini önceden tahmin eder.
- ❖ Alınan notlar kısa olmalı, gereksiz ayrıntılardan kaçınmalıdır. Notlarınızda şunlar olmalı: Tanımlar, benzerlik, ayrılıklar, isimler ve örnekler.
- ❖ Dinlenenlerden not alırken dinleme etkin olmalı, anlaşılmayan her nokta öğretmene sorulmalı ve ancak konu öğrenildikten sonra akılda kalanlar nota yazılmalıdır.
- ❖ Alınan notların altını renkli kalemle çizmek ya da yazarken renkli kalem kullanmak, notun önem derecesini belirlemeye yardımcı olur.
- ❖ Anlatılanlardan not almada önemli olan, dinleyicinin ana düşünce ve bunu destekleyen başlıca yardımcı düşünceleri kendi bilgi süzgecinden geçirip, yine kendi sözcükleri ile not almasıdır.



EVEET!...ŞİMDİ HEDEFE ULAŞMAK DAHA KOLAY NE DERSİNİZ?

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi



VERİMLİ DERS

ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

1. Öncelikle, yapmayı planladığınız çalışmanıza ilişkin amacınızı ve sonunda gerçekleştirilebilecek bir temel hedefi saptamalısınız. Hedefinizin ne olduğunu bilmek sizi yüreklendirecektir.
2. Çalışma sırasında tek bir şeye dikkatinizi vermelisiniz; bu da sizin ele aldığınız konu olmalıdır.
3. Konuya merak duymaya çalışınız. Bazen hiç hoşunuza gitmeyen dersler olabilir, o dersin ne kadar zor ve sevimsiz olduğu yönünde odaklaşmak yerine, konunun ya da o dersin sevilecek yönlerini belirleyebilirsiniz. İnsanın kendini çok uzak hissettiği bir konuda çalışmak istememesi doğal gibi görünse de, istenirse her dersin sevilecek bir yanı bulunabilir.
4. Programladığınız çalışmaya başlamadan önce, o saatler için ulaşılabilir bir hedef seçmeli ve hedefi gerçekleştirmeden çalışmayı bırakmamalısınız.
5. Zor gibi görülen ve dikkati dağıtan parçaları anlamlı küçük bölümlere ayırarak çalışmayı denemelisiniz.
6. Çalışmaya başlamadan önce tüm gerekli malzemeleri yanınızda bulundurun. Böylece sürekli yerinizden kalkarak dikkatinizi dağıtmazsınız. Masa başında çalışmaya özen gösteriniz, yatarak çalışmak uykunuzu getirecektir.
7. Dikkatiniz sık sık dağılıyorsa bunu toplamanın bir yolu; çok dikkat isteyen bir ortamda olduğunuzu düşünmenizdir. (Örneğin; o anda, çok önemseydiğiniz bir yerde bulunduğunuzu düşünün).
8. Kendinize güven duymalı ve sık sık geçmiş başarılarınızı kendinize hatırlatmalısınız. Unutmamalısınız ki, kendi gücünüzü kıracak sözler sizi bir yere götürmeyecektir. Kaygılarınızı daha çok arttırıp başarısız olmanıza neden olacaktır. (Örneğin: "Şimdi ben ne yapacağım? Başaramayacağım..." gibi olumsuz sözler yerine, "Dikkatimi derslerime vermek istiyorum, kaldığım yerden başlayabilir, elimden geleni yapabilirim." Diyebilirsiniz.)
9. Dikkatiniz çok çabuk dağılıyorsa, yazarak ve not tutarak ya da şekil çizerek çalışmayı denemelisiniz.
10. Dikkatinizin dağılmasını önlemenin bir yolu da hedefinizi bir kâğıda yazıp karşınıza koymanızdır. Bu sizi olumlu yönde etkileyecektir.
11. Sürekli hayal kuruyorsanız, bunu dersin sonuna erteleyiniz. Bunu beceremiyorsanız hayalinizi sonuna kadar götürüp bitiriniz ve sonra derse geri dönünüz. Hayaller yarım kaldığında sürekli tekrarlanmak eğilimindedirler.
12. En iyi öğrenme **20 dakika ile 40 dakika** arasındadır. Çalışmanızı tamamladıktan sonra, **10 dakika tekrarlar ve hızlı gözden geçirmeler yapıp, mutlaka 10-15 dakika dinlenme molası** verdikten sonra çalışacağınız diğer konuya geçmelisiniz.
13. Sabah saatleri, zihnin en açık olduğu saatlerdir. Bu saatlerde özellikle zorlandığınız derslere çalışmalısınız.
14. Unutma durumu, en az uykudayken olmaktadır, bu nedenle çalışmanız bittikten sonra, **10 dakika süre ile yeniden uyuyun**. Ertesi sabah **15 dakika tekrar yaparak** öğrenmenizi iki katına çıkarabilirsiniz.
15. Tekrarlarınızı, çıkardığınız ders notlarından yapınız. Eğer derlerde not tutmadıysanız ya da eksikse, ilk tekrarda not çıkarınız. Notları kendi sözcüklerinizle ifade ederek yazınız, böylece daha kalıcı olacaktır.
16. Öğretmen olsaydınız ne gibi sorular sorardınız, tahmin ediniz. Üst sınıflardan sınavlara ilişkin bilgi alınız.
17. Çalışırken özellikle kavramları iyi anlamaya çalışınız.
18. Zayıf taraflarınızı anlayabilmek için geçmiş sınavlardaki başarısızlık nedenlerinizi bulmaya çalışınız.
19. Sınav zamanı; konunun isim, tarih, terim ve tanım gibi belleğe dayalı taraflarını bırakmalısınız. Son tekrarı gece uyumadan önce yaparak sabah bir kez daha tekrar etmenizin yararı çoktur.
20. Kendinize bir çalışma planı oluşturmaya çalışınız.

ÇALIŞMA PLANININ HAZIRLANMASI

1. Sevgili gençler ve çocuklar, başarılı olabilmenin anahtarı iyi bir çalışma programı hazırlamaktan geçer. İyi bir program hazırlarken:
2. Hangi derse, hangi saat dilimlerinde çalışacağınızı belirleyiniz.
3. Belirlediğiniz saatlerde hangi dersin konularına çalışacağınızı planlayınız.
4. Dersi okuyarak mı, özet çıkararak mı, altını çizerek mi, örneklerle mi çalışacağınızı belirleyiniz.
5. Planınıza; dinlenme ve tekrar saatlerinizi de yazınız.
6. Çalışma programı oluştururken ya da tekrar yaparken, arka arkaya benzer dersleri çalışmamaya özen gösteriniz. (Sözel bir ders çalıştıktan sonra, araya sayısal bir ders koyunuz.)
7. Planda daha önce belirttiğimiz gibi, çalışma süresi bir ders için 40 dakika olmalıdır. Fakat bu süre kişinin dikkat yoğunluğuna göre kişiden kişiye farklılık gösterir.
8. Planda bir dersin geçmiş konularının tekrarı için haftada 1 saat ayrılmalıdır.
9. Eğer zamanınız sınırlı ise ve programınızı tam olarak uygulama olanağınız yoksa "olmazsa olmaz" önem derecesine göre çalışmalısınız.
10. Çalışma planı, ortaya çıkabilecek yeni durumlar nedeniyle esnek olmalıdır. Ayrıca günde 1 saat ders çalışabilen bir öğrencinin 5 saatlik ders çalışmayı hedeflemesi gerçekçi değildir. Kendiniz için en iyi anladığınız ve en iyi çalışabileceğiniz zamanı ve süreyi belirleyerek planı hazırlamanız verimli olacaktır.
11. Çalışma planı hazırlamak sizi;
12. Kararsızlıktan kurtarır,
13. Zamandan tasarruf sağlar,
14. Kendinize güveni artırır,
15. Kendiniz için boş zaman ve dinlenme süreleri yaratarak, sıkılmadan işlerinizi yapmanıza yardımcı olur.

SINAV ÖNCESİ BAŞARI İÇİN İPUÇLARI

1. Sınava girmeden 5-10 dakika önce gevşemek için nefes egzersizleri yapabilirsiniz. Heyecan belirtilerine odaklaşmayın, olumsuz düşünceleri durdurun, bu düşüncelerin sınav boyunca size bir yarar sağlamayacağını unutmalısınız.
2. Klasik sınavlarda bir bölüme başlamadan 15 saniye kadar önce, hızla soruları gözden geçiriniz. Aynı işlemi test sınavlar için de yapınız.
3. Sınav süresine göre her soru için ortalama bir zaman ayırınız, ancak, geçen zamanla aşırı ilgilenmeyiniz.
4. Sorulan soruya yanıt olacak düşüncelerinizi hızla kafanızda toparlayıp yazmaya çalışınız. Test sınavlarında ise soruya yanıt olamayacak seçenekleri eleyiniz. Tahmin etmeniz gerekirse hızla tahminde bulununuz ve yüzde yüz emin olmadığınız sürece fikrinizi değiştirmeyiniz.
5. Sınavda soruyu iyi anladığınızdan emin olacak şekilde okuyunuz ve cevaplandırmadan önce zihninizde cevabınızı ana hatları ile tasarlayınız.
6. Klasik sınavlarda soruları çözmeye başlamadan, her soruyla ilgili bilginiz ve sorunun değeri oranında zamanlama yapınız.
7. Bir test sınavında soruyu yanıtlarken, belirli bir süreyi çoktan aşmışsanız ve hala çözüme ulaşamamışsanız soruyu bırakınız.
8. Karışık görüldüğü için otomatik olarak soruyu atlamayınız.
9. Zayıf taraflarınızı anlayabilmek için geçmiş sınavlardaki başarısızlık nedenlerinizi bulmaya çalışınız, bu konuda öğretmeninize de danışabilirsiniz.

*REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA
SERVİSİNDEN BAŞARI DİLEKLERİMİZLE!.....*