



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

VELİ BÜLTENİ



## Sevgili Veliler;

*Verimli ders çalışma doğuştan getirilen bir yetenek değil öğrenilerek kazanılan bir beceridir. Tüm diğer alışkanlıklar gibi verimli ders çalışma alışkanlıkları elde etmek de süreç ister. Yerleşmiş alışkanlıkları bırakıp yerine verimli davranışlar oluşturmak için kararlı, sabırlı olmalıyız. Öğrencinin dikkat ve algılama süresi, öğrenme şekli, ilgi alanları gibi bireysel özelliklerini göz ardı etmemeliyiz.*

*Verimli çalışma becerilerinin geliştirilmesi; öğrencilerin çalışma motivasyonunu güçlendirirken okul başarılarını da arttıracaktır. Bu açıdan verimli çalışma alışkanlıklarının geliştirilmesine okulda olduğu gibi evde de destek verilmesi faydalı olacaktır.*

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

01

## HEDEF BELİRLEMEK



Açık, net bir hedef belirlemek, kısa ve uzun vadeli amaçların olması öncelikle gözden geçirilmelidir. Doğru hedef ve bilinçli çaba her öğrenciyi hedeflediği başarıya götürür.

02

## PLAN YAPMAK



Plan, neyi, ne zaman, nasıl ve nerede çalışılacağına karar vermek demektir. Bunun için haftalık çalışma programı düzenlemek gerekmektedir.

03

## DÜZENLİ ÇALIŞMAK



Okul başarısının temelinde “çok çalışmak” değil “düzenli çalışmak” vardır. Öğrencilerin gelişim dönemleri göz önünde bulundurulduğunda, okul başarısı kadar kişisel gelişimleri açısından da tüm sosyal yaşamlarını bir kenara atmadan düzenli ve programlı çalışmalarını esas olmalıdır.

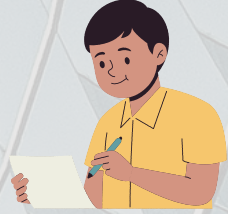
04

## DERSİ DERSTE ÖĞRENMEK

Ders esnasında takip edilmeyen ve anlaşılmayan konular, diğer zamanlarda çalışılırken çalışma motivasyonunu düşürmekte, biriktirildiğinde çalışma yükünü arttırarak öğrenciler için daha da zorlu süreçler yaratmaktadır. Bu nedenle derste ilgiyi, dikkati derse yoğunlaştırıp, konu ile ilgili sorular sorarak aktif katılım sağlandığında daha kolay ve kalıcı öğrenme gerçekleşmektedir.

05

## NOT TUTMAK



Not tutmak; anlatılanları kendi kelimelerinizle ve önemli olan noktalar üzerinde durarak kısa bir şekilde özetlenmesidir. Dersi dinlerken veya tekrar yaparken dikkat edilecek not tutma detayları şöyledir:

- Not tutarken anlatılanlar anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.
- Anlatılan konunun ana fikri ve anlamları kavranıncaya kadar beklenmelidir.
- Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle geçmelidir.
- Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

## 06

### DÜZENLİ TEKRAR YAPMAK

Öğrenilenler zamanla unutulabilir. Unutmayı önlemenin iki yolu vardır. Bunlardan biri öğrenilen bilgileri yeri geldikçe kullanmak, diğeri de aralıklı olarak tekrar etmektir. Öğrenciler öğrendiklerini yeri geldikçe kullanırken hem bunların işe yaradığını görecekle, hem de yeni bilgiler edinmeye motive olacaklardır. Aralıklı olarak yapacakları tekrarlar sayesinde ise bir taraftan eski öğrendiklerini hatırlarken diğeri yandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır.



## 09

### ZAMANI ETKİN ŞEKİLDE DEĞERLENDİRMEK

Çalışmanın verimli olmasında masa başında geçirilen sürenin uzunluğu değil o çalışmanın ne kadar etkili olduğu önemlidir. Bir saatlik zaman diliminde çalıştıktan sonra araya 5-10 dakikalık dinlenme araları vermek yararlı olur. (40'+10'+10'dk) Böylece dağılan dikkat ve azalan verim tekrar kazanılır.



## 07

### ETKİLİ OKUMAK

Öğrenmede hızlı okuma-anlama önemli ve gereklidir. Bu hız okunulan yazının niteliğine ve okumanın amacına göre ayarlanmalıdır. Yorum yapma, eleştirme özet çıkarmak amacıyla yapılan okumalarda okuma hızı yavaş olmalıdır. Hızlı okumanın en önemli yolu sessiz okumaktır. Sessiz okuma hızı arttırdığı gibi anlamayı da kolaylaştırır. Hızlı ve anlamlı okuma becerisi kazanabilmek için bol bol okuma çalışmaları yapılmalıdır.



## 10

### DERS ÇALIŞMA ORTAMINI DÜZENLEMELİK

Ders çalışmak için mutlaka sürekli çalışılan bir çalışma köşesi kullanılmalıdır. Masanın düzenli olmasına, masa üzerinde sadece çalışılan dersle ilgili materyal bulunmasına, gereksiz şeylere yer verilmemesine, ders için gerekli materyallerin kolaylıkla bulunacak bir şekilde düzenlenmesine dikkat edilmelidir. Ders araç ve gereçleri çalışmaya başlamadan önce hazırlanmalıdır. Aksi halde araç ve gereç ihtiyacı olduğunda temin edilmeye çalışılırsa hem zaman kaybına hem de dikkat dağılmasına neden olur

## 08

### DERS ÖNCESİ HAZIRLIK YAPMAK

Konunun başlığını, önemli noktalarını gözden geçirerek yapılan ön hazırlık derse karşı ilgi kurulmasını ve bu ilginin de dersin daha dikkatli ve katılım göstererek takip edilmesini desteklemektedir.

