

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 bil-
gileri tekrarlamaktır.

En etkili öğrenme öğrenci derse katıldığı
zaman gerçekleşir.

Not alarak derse katılan öğrencinin dikkati
dağılmaz.

NOT TUTMANIN FAYDALARI

Aktif katılım sağlar.

Unutmayı önler.

Ana noktalara odaklanmayı gerektirir.



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



Polatlı Rehberlik ve Araştırma Merkezi
Adres:Şehitlik Mahallesi Elçibey Caddesi
Yenice Sokak No:26/C
Tel:0312 625 55 08

Verimli Ders Çalışma Yöntemleri



Polatlı Rehberlik ve Araştırma Merkezi
Adres:Şehitlik Mahallesi Elçibey Caddesi
Yenice Sokak No:26/C
Tel:0312 625 55 08

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Verimli Ders çalışma ;
Uygun bir ortamda, belli bir
plan dahilinde odaklanarak
yapılan çalışmadır.



- ◆ İSTEK-İNANMAK VE AMAÇ BELİRLEMEK
- ◆ PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA
- ◆ VERİMLİ OKUMA
- ◆ GÜDÜLENME
- ◆ ZAMANIN İYİ KULLANILMASI VE PLANLANMASI
- ◆ ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ
- ◆ ÖZET ÇIKARMA
- ◆ NOT TUTMA
- ◆ TEKRAR

Başarabilmek için öncelikle başaracağınız yürekten inanmak ve istemek gerekir. İsteğinizi arttırmak için hedef belirlemek önemlidir.

Hedefler;

- ⇒ Zamanın ve fırsatların etkin bir şekilde kullanılmasına
- ⇒ Dikkatinizin dağılmamasına
- ⇒ Planlı ve Programlı çalışmasına yardım eder.

Çalışma planı hazırlarken dikkat edilmesi gereken noktalar

- ⇒ İlgiler,yetenek ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurulmalı
- ⇒ Derlerle sosyal etkinlikler arasında mantıklı bir denge kurulmalı
- ⇒ Geniş kapsamlı çalışmalar küçük aşamalar halinde planlanmalı
- ⇒ Uyku ihtiyacınız ihmal edilmemeli
- ⇒ Ders için gerekli araç-gereç/malzemeleri mutlaka hazır bulunmalı.
- ⇒ Kahvaltı ve beslenme ihtiyacı karşılanmış olmalı

VERİMLİ OKUMA:

Bölüm içinde neler olduğunu öğrenmek için ana başlıklar, resim ve şekilleri gözden geçirilmeli
Göz atma sırasında kendinize konuyla ilgili sorular sorulmalı

Kafanızda oluşan genel fikre ve çıkardığınız sorulara göre metin okunmaya başlanmalı

Metne ya da notlara bakmadan konu kısaca (4-5 dk.) tekrarlanmalıdır.

İNCELE-SORGULA-
OKU-TEKRAR ET -
GÖZDEN GEÇİR



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.



ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ

Dış uyaranların düzenlenmesi: Görsel ve işitsel uyarlardan (tv, resimler gibi) ders çalışılacak odayı arındırma

Sabit zaman-sabit yer yöntemi: Ders çalışma hep aynı yer ve aynı saatlerde yapılmalıdır. Bu beynin ders çalışmaya hazır hale gelmesini sağlar.

ÖZET ÇIKARMA

Yeni bir konuyu iyice öğrendikten sonra özetini çıkarmaya çalışılmalı ve bu öğrenilen tüm konularda uygulamaya çalışılmalı
Yeni öğrendiğiniz konularda özet çıkarmanız daha iyi kavramanızı sağlayacaktır.