

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

‘Verimli Çalışmak’  
belirlenmiş amaçlar ve  
saptanmış öncelikler  
doğrultusunda zamanı  
programlı kullanmaktır.

‘Verimli Çalışma’ programı  
içinde dinlenmeye,  
eğlenmeye, aileye,  
sevdiklerine zaman ayırmaya  
ve hobilere daima yer vardır.

# ÖĞRENME NEDİR?

Öğrenme bilgiyi algılama, hafızaya alma, geri getirme (hatırlama) ve gerektiğinde kullanma sürecidir.

Bir başka açıdan öğrenme; bireylerin zihinsel yapılarında görülen değişimler olarak da tanımlanabilir. Bu değişimlerin bir kısmı doğrudan gözlenebilirken bir kısmı doğrudan gözlenemeyebilir. Öğrenme süreci bireyin aktif olduğu bir süreçtir.



**Öğrenme sürecinde, duyu kaydı duyu organları vasıtasıyla çevresel uyarıcıları alır. Daha uzun süre depolanması istenen bilgiler kısa süreli hafızaya alınır.**

**Duyusal kayda yüzlerce uyarıcı gelir. Bu uyarıcılar tekrarlar ya da uzun süreli hafızaya almak için gerekli işlemler yapılmazsa unutulacaktır**



# Uzun Süreli Hafıza Nedir?

Yeni gelen bilgilerin eskilerle örgütlenerek saklandığı daimi depodur. Ortalama 30 saniye geçtikten sonra hatırlanan her bilgi uzun süreli hafızadan çağrılır.

Uzun süreli hafızanın kapasitesi sınırsız olarak kabul edilir. Birkaç dakika gibi kısa, bir ömür boyu gibi uzun aralıklarda saklanan bilgileri içerir.

# Uzun Süreli Hafıza Nedir?

Uzun süreli hafızadaki bilgilerin hatırlanabilmesi için uygun kodlamaların olması gereklidir (şifre, zaman, mekan, sayı vb... hatırlatıcılar).

Uzun süreli hafıza uzun yıllar bilgiyi fazla değiştirmeden tutabilmektedir.

# Verimli Ders Çalışma Yolları Nelerdir?

Amaç Belirleme

Aralıklı tekrarlar yaparak unutmayı önleme

Planlı çalışma

Uygun bir çalışma ortamı hazırlama

Derse hazırlıklı olma

Not tutma

Araç, gereç ve kaynaklardan yararlanma

Verimli okuma





# Amaç Belirleme

Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır.  
Yakın ve uzak amaçlar belirlenmelidir.

Motivasyonu artırması bakımından kısa ve uzun vadeli başarı amaçlarının, her zaman görülebilecek bir yerde durması etkili olabilir.

# Tekrar Etme

**Öğrenmenin gerçekleştiği ilk 24 saat, öğrenilenler mutlaka **tekrar** edilmelidir. Öğrenme sırasında not tutulmuşsa, ilk tekrar notların gözden geçirilmesi şeklinde yapılabilir.**



**Öğrenme üzerinde bozucu etki yapan etkenlerin başında; yorgunluk, stres, hastalık, motivasyon eksikliği,televizyon ve bilgisayar gelmektedir.**

**Öğrenme üzerinde en az bozucu etki yapan etkinlik ise uykudur. Bu nedenle uyumadan önce kısa bir tekrar yapmanın önemli yararı olabilir.**



Çalışma yeri belirlenmelidir. Masası, sandalyesi, ışığı, sıcaklığı ile ideal olan, gürültüden uzak bir çalışma odası; motivasyonu ve dikkati artırmada ve başarı kazanmada önemli bir rol oynar.



Çalışma odasında (veya çalışma masasının görüş alanında) bilgisayar, televizyon, telefon, resim, yiyecek vb. dikkati dağıtabilecek unsurlar olmamalıdır.

Çalışma masası sadece ders çalışmak için kullanılmalıdır. Ders dışı faaliyetlerin aynı masada yapılması, ders için koşullanmayı olumsuz etkilemektedir.



Ders çalışma zamanlarını belirlerken, kişisel özellikler ve beklentiler (yetenek, ön bilgi, beceri, tutum, ihtiyaç, hedefler vb.) dikkate alınmalıdır.

# Planlı Çalışılmalı



**Günlük plan sadece ders çalışmada değil, günlük diğer çalışmaların, dinlenme, eğlenme gibi konuların da neler olabileceği ve bunlara ne kadar zaman ayrılabileceğinin belirlenmesinde etkilidir.**

# Plan Hazırlamada Dikkat Edilecek Noktalar

İlgiler, yetenekler,  
ihtiyaçlar ve amaçlar  
dikkate alınmalıdır.



Derslerle sosyal  
etkinlikler arasında  
mantıklı ve dengeli  
bir ayarlama  
yapılmalıdır.



Ders programında  
mutlaka serbest zaman,  
özel zaman gibi  
aralıklara yer  
verilmelidir.



# Plan Hazırlamada Dikkat Edilecek Noktalar

Plan oluştururken geniş kapsamlı, adım adım ulaşılabilecek amaçlar belirlenmelidir.



Mümkün olan ölçüde günün benzer zamanları çalışmaya ayrılmalıdır.



Dinlenme, beslenme gibi temel ihtiyaçlar ihmal edilmemelidir

# Verimli Not Alma

Not alma metnin kenarına ya da kitabın uygun kısımlarına veya öğretmenin anlattıklarını yeniden organize ederek ayrı bir deftere aktarmak olabilir. Not alabilmek için önemli bilgiyi mutlaka ayırt etmek gereklidir.

# Not Almanın Avantajları

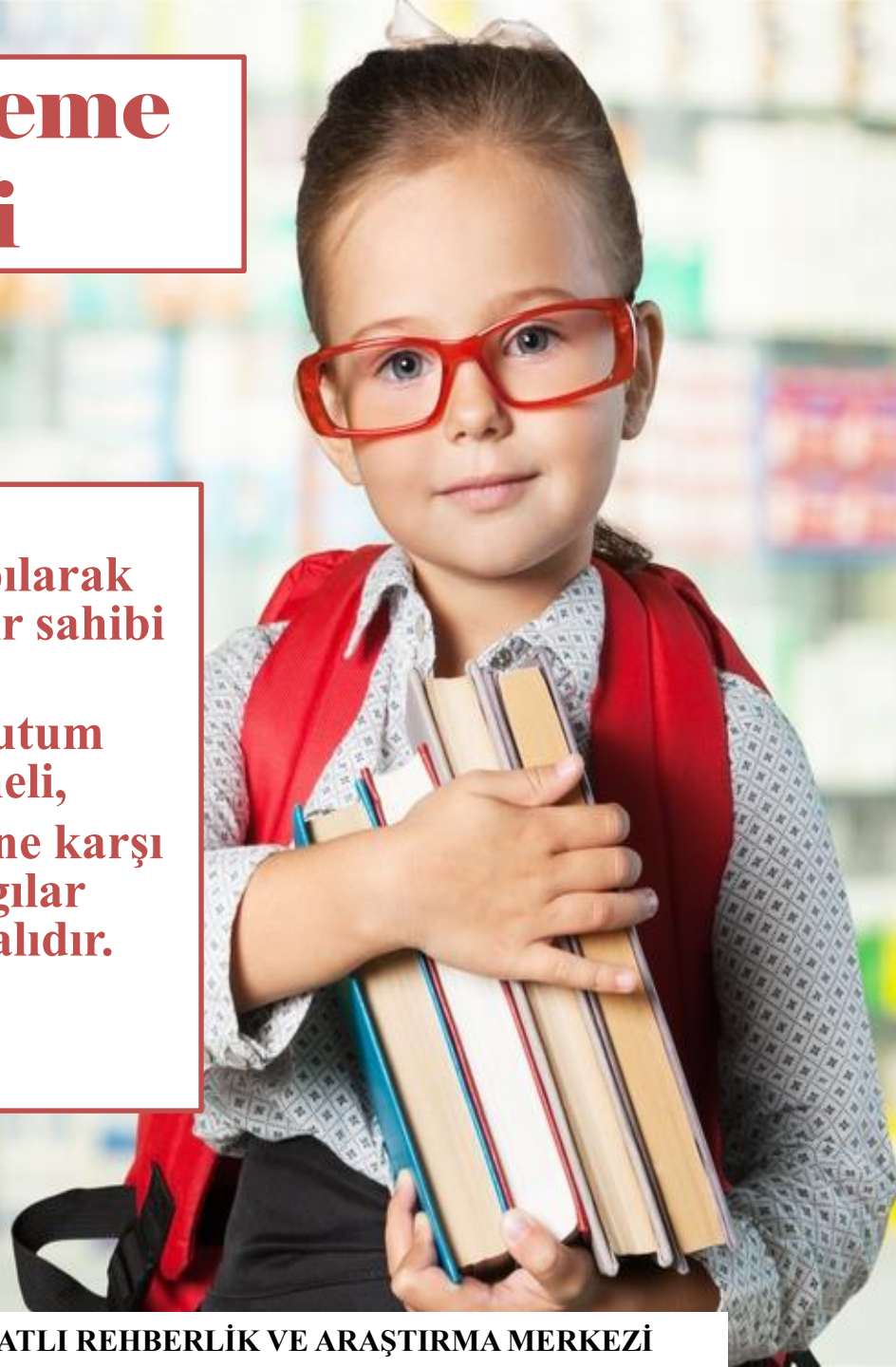
- Uyanıklık ve dikkat
- Derse aktif katılım
- Motivasyonda artma
- Geribildirim alma (öğrenme düzeyi hakkında fikir edinme)

## *Not alma;*

- *Dersten önce ön hazırlık yapma*
- *Dersi dikkatli dinleme ve ders süresince not alma*
- *Dersten sonra çalışmak için alınan notlardan yararlanma,  
aşamalarıyla gerçekleştirilir.*

# Etkili Dinleme Becerisi

**Ders için ön hazırlık yapılarak  
işlenecek konu için fikir sahibi  
olunmalı,  
Öğretmen olumlu bir tutum  
içerisinde dinlenmeli,  
Ders veya ders öğretmenine karşı  
varsa olumsuz yargılar  
azaltılmaya çalışılmalıdır.**

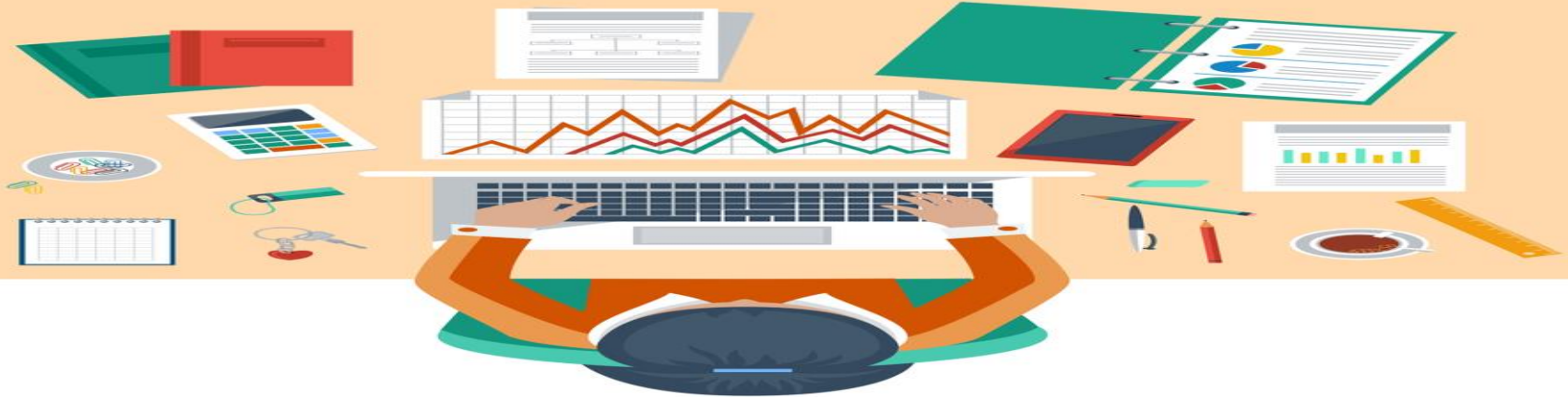


# Derse Hazırlıklı Olma

**İşlenecek ders için önceden bilgi sahibi olmak, derse katılım ve özgüveni artırır**

# Araç – Gereç ve Kaynaklardan Yararlanma

Herhangi bir konunun öğrenilmesinde, basılı araçlara ne kadar baş vurulursa, öğrenme ilgisi ve zihinsel yetiler de o kadar çok genişleyecektir.



Basılı öğrenme araçlarından yararlanmada çizelge grafik, harita ve resimlerin özel bir önemi vardır. Bunlar sayfalarca anlatılan bilgileri topluca ve bir arada vererek o konunun kavranmasına yardımcı olmaktadır

# Verimli Okuma

**Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Bu hız okunulan yazının niteliğine ve okumanın amacına göre ayarlanmalıdır.**

**Hızlı okumanın en önemli yolu sessiz okumadır. Sessiz okuma hızı artırdığı gibi anlamayı da kolaylaştırır. Hızlı ve anlamlı okuma becerisi kazanabilmek için bol bol okuma çalışmaları yapılmalıdır.**





REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ



1994

POLATLI