

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

YÖNTEMLERİ

ZAMANI ETKİN

KULLANMA

ZAMANI NASIL ETKİN KULLANIRIZ?

- Televizyondan uzak durmaları için öğrencilere alternatifler sunun.
- Yanlarında sürekli kitap, not bulundurmalarını isteyin.
- 'HAYIR' demeyi öğretin.
(Sana değil, isteğine hayır)
- Hayatlarının kontrolü olabildiğince kendilerinde olsun.

PROGRAMLI ÇALIŞMAK

PROGRAMLI ÇALIŞMAK NEDEN ÖNEMLİDİR?

- Ders çalışmayı kolaylaştırır.
- Hangi dersten başlayacağına karar vermede öğrencinin yaşayacağı sıkıntıyı ortadan kaldırır.
- Kararsızlığı ortadan kaldırır.
- Zamanı iyi kullanmayı öğretir.
- Sevmediği derslere çalışmasına da yardımcı olur.

PROGRAM HAZIRLANMASI

PROGRAM NASIL HAZIRLANIR?

- Günlük ve haftalık zaman gözden geçirilir.
- alıřmak için size en uygun zaman tespit edilir.
- Günleri ve saatleri yazılır.
- Çalışmanıza tam saatinde başlanır.
- Çalışma süresi 1 saati geçmez.

- Ders çalışma süresi bittiğinde kesinlikle masadan kalkılır.
- Dinlenme arasında, kitap okumak, TV izlemek gibi dikkatinizi dağıtacak etkinliklerde bulunmamalıdır.
- Benzer dersler ardarda çalışmamalıdır.
- *Günün verimli saati kişiden kişiye değişir*

ÇALIŞMANIN AKTİF OLABİLMESİ İÇİN;

- Değişik yöntem ve tekniklerle çalışmalısınız.
- Her konu için farklı teknik kullanın; okuma, anlatma, not alma, uygulama, tartışma, test çözme, test sorusu hazırlama gibi farklı çalışma türleri aktif çalışmanızı sağlar.

DERS ÇALIŞMA ORTAMI

DERS ÇALIŞMA ORTAMI NASIL OLMALIDIR?

- Ayrı bir oda ya da odanın bir bölümünü ders çalışmak için idealdir.
- Masa başında çalışmakta fayda vardır.
- Yatarak, koltukta oturarak ve çalışma alanı dışında çalışılmamalıdır.
- Uyku kıyafetiyle ders çalışılmamalıdır.
- Çalışırken kesinlikle müzik dinlenilmemeli, TV izlenmemelidir.
- Kullanılacak tüm gereçleri masa üzerinde bulundurulmalıdır.

TEKRAR

- Öğrenciler öğrendiklerinin %80'ni bir saat sonra unutmaktadır.
- Unutmanın önüne geçebilmek için düzenli tekrarlar yoluyla Uzun Süreli Hafızaya geçirmek gerekmektedir.

NASIL TEKRAR YAPILMALIDIR!!!

TEKRAR ZAMANI	GENEL TEKRAR SÜRESİ	BİLGİNİN SAKLANMA SÜRESİ
40 DAKİKALIK ÇALIŞMA SONUNDA	10 DAKİKA	1 GÜN
1 GÜNLÜK ÇALIŞMA SONUNDA	15 DAKİKA	1 HAFTA
1 HAFTALIK ÇALIŞMA SONUNDA	20 DAKİKA	1 AY
1 AYLIK ÇALIŞMA SONUNDA	30 DAKİKA	UZUN SÜRELİ HAFIZA

İnsanlar ;

- Okuduklarının %10' unu,
- İşittiklerinin %20'sini,
- Gördüklerinin %30'unu,
- Hem görüp hem işittiklerinin %50'sini,
- Söylediklerinin %70'ini,
- Yazıp söylediklerinin %90'nını,
hatırlamaktadırlar.

UYKU UNUTMA
SÜRESİNİ
AZALTMAKTADIR!!!

ÖNEMLİ OLAN ÇOK
ÇALIŞMAK DEĞİL,
ETKİN ÇALIŞMAKTIR!