

4. DERS ÇALIŞMA YÖNTEMİ

ETKİLİ OKUMA

- Anlayarak okumak
- Metin hakkında soru sormak ve cevaplamak
- Yüksek sesle okumak
- Okunan metnin özetini çıkarmak
- Okurken önemli yerlerin altını çizmek
- Okurken not almak

ETKİLİ DİNLEME

- Olumlu bir tutum içinde dinlemek
- Dinlerken not tutmak
- Öğretmen ile göz iletişimi kurmak
- Ders için ön hazırlık yapmak
- Soru sormak

Olumsuz dinleme alışkanlıkları

- Anlatılan konuya ilgi göstermemek, önemsememek
- Yarım yamalak dinlemek, dinliyormuş gibi yapmak
- Anlatılan her şeyi aynen not almaya çalışmak

ETKİLİ NOT ALMAK

- Dersten önce hazırlanma
- Dersi dikkatle dinleme ve ders sürecinde not alma
- Dersten sonra alınan notları tekrar etme
- Önemli noktaları yakalamaya çalışmak
- Not alırken kısaltma ve semboller kullanmak

Dersten önce yapılacaklar

- Çalışma planına uymak
- Hemen her derste tüm konulara çalışmak, önemli önemsiz ayırımı yapmamak
- Ders araç gereçlerini hazırlamak
- İşlenecek konuya hazırlanmak, çalışmak
- Beslenmeye dikkat etmek (kahvaltı, öğlen yemeği)

Ders esnasında uyulacak ilkeler

- Ders esnasında öğretmeni iyi dinlemek, başka şeylerle meşgul olmamak
- Anlaşılmayan yeri öğretmene sormak
- Önemli yerlerin altını çizmek, not etmek
- Devamsızlık yapmamak, eğer zorunlu olarak yapılmışsa o derste konu arkadaşlardan öğrenilmelidir.
- Unutulmamalıdır ki bir sonraki konunun öğrenilmesi bir önceki konunun bilinmesine bağlıdır.

Dersten sonra yapılacaklar

- Bütün dersler işlendikçe çalışılmalı, konular biriktirilmemelidir
- Öğrenilen konuyu tekrar etmek

VERİMLİ DERS
ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

Duyu Organlarına Göre Bilgilerin Kalıcılık Oranları

İnsanlar

Okuduklarının
% 10'unu

Duyduklarının
% 20'sini

Gördüklerinin
% 30'unu

Hem görüp, hem duyduklarının
% 50'sini

Görüp, işitip ve söylediklerinin
% 80'ini

Görüp, işitip, dokunup ve söylediklerinin
% 90'ını



hatırlamaktadırlar.

REHBERLİK
SERVİSİ



700.YIL ORTAOKULU

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK
DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

- Öğrenme sürecinde, duyu organları-kısa süreli hafıza -uzun süreli hafıza arasında sıkı bir ilişki vardır.
- Yeni bilgiler(dışarıdan gelen her türlü mesaj) duyu organları yoluyla fark edilir ve kısa süreli hafızaya aktarılır.
- Kısa süreli hafızadaki bilgilerden tekrar edilmeyenler unutulur.
- Tekrar edilenler ise uzun süreli hafızaya saklanmak üzere kaydedilir.
- Bu bilgiler belli bir zaman dilimi geçtikten sonra hatırlanabiliyorsa, o bilgilere ilişkin soru sorulduğunda doğru cevap verilebiliyorsa, öğrenme

Bilgiler tekrar edilmediği zaman unutulur

gerçekleşmiş demektir.

NASIL DERS ÇALIŞMALI?

1. çalışma ortamı
2. çalışma süresi
3. çalışma planı
4. ders çalışma yöntemi

Ders çalışmaya

- | | |
|------------|---------------------------------------|
| • Sıkıcı | • Çalıştıkça hoşlanılan |
| • Zor | • Sonucunda başarı getiren |
| • İtici | • Başardıkça çalışma isteğini artıran |
| • Gereksiz | • Hedefe yakınlaştıran |
- vb. biçimde bakmak değil. biçiminde bakmak

Ders çalışmayı zevkli hale getirir.

Öğrenmek için



Araştır



Sor



oku



Anlat



Tekrarla

1. DERS ÇALIŞMA ORTAMI

- Uygun boyutlarda çalışma masası
- Ne çok soğuk ne de çok sıcak oda
- Çalışma sandalyesi
- Telefon,televizyon gibi dikkat dağıtıcı etkenlerden uzak

2. DERS ÇALIŞMA SÜRESİ

- Çalışma süresini 40-45 dakika olarak belirleyin
 - 40-45 dakika sonra 10-15 dakikalık ara verin
- Ara vermek çalışmanın bir parçasıdır.
- Dinlenirken dinlen , çalışırken çalış.

3. ÇALIŞMA PLANI

- Zamanı etkili kullanmamızı sağlar.
- Kişiye özgü hazırlanır.
- Ne zaman dinlenip ne zaman çalışılacağı planlanır.
- Ders başarısını arttırır

Nasıl olmalı?

- İlgi,yetenek ve ihtiyaçlarınızı göz önünde bulundurun.
- Mümkünse günün aynı saatlerini ders çalışmaya ayırın(en verimli olduğunuzu düşündüğünüz saatlerde)
- Uyku sürenizi ayarlayın
- İçeriğinde test çözme, konuları tekrar etme zamanlaması yapın
- Planınıza kitap okuma saati eklemeyi unutmayın:)