



Çalışma yeri derli toplu  
yalın elden geldiğince  
sabit ve sakin olmalıdır.  
**Unutmayınız ki;**  
**Dağınık oda = Dağınık zihin**

## ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ

Çalışma verimini önemli ölçüde etkiler.  
Çalışma odası iyi havalandırılmış olmalı ve uygun  
bir ısıya sahip olmalıdır.

Çalışma masasının etrafında öğrencinin  
dikkatini dağıtacak resimler, posterler  
olmamalıdır.

Çalışma odası sakin ve gürültüsüz olmalıdır.  
Sadece masada ders çalışılmalıdır.

Öğrencinin çalışması için bağımsız bir odası  
yoksa evin bir köşesi çalışma için ayrılmalıdır.

Masanın üzerinde sadece çalışmanın  
malzemeleri bulunmalıdır.

## 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 bilgileri  
tekrarlamaktır.

En etkili öğrenme öğrenci derse katıldığı zaman  
gerçekleşir.

Not alarak derse katılan öğrencinin dikkati  
dağıılmaz.



# not tutma

Verimliliğin artması  
için anlatılanların öğretmenin  
ağızından çıktığı gibi değil  
anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.

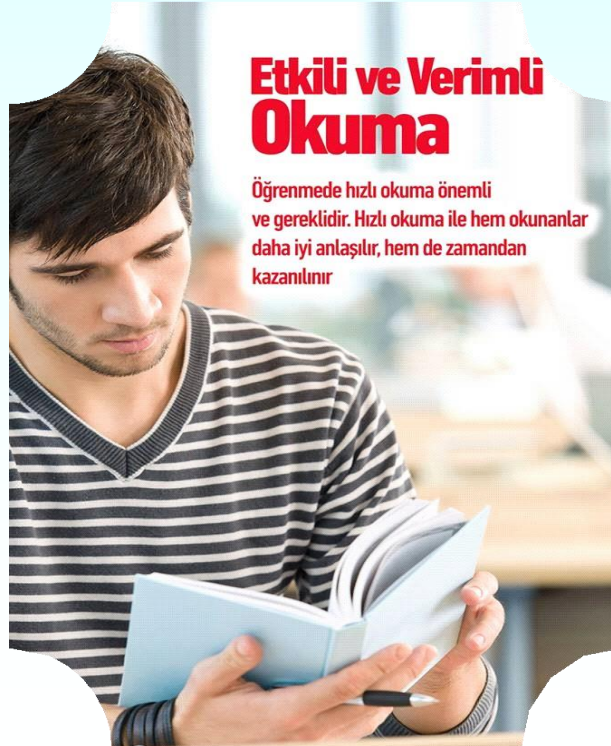
Not tutan öğrenci, notlarını yeniden gözden  
geçirirse, konuyu tekrarlamış olur.

(Not tutmada en önemli ilke, anlatılanları  
bire bir yazmak değil, önemli kısımları, ana  
düşünceleri dinleyen kendi cümleleriyle  
Yazmasıdır. Alınan notlar eve gelince  
temize çekilirse hafızaya daha iyi yerleşir.)

**ETKİLİ DİNLEME:** Derste dinleme yolu ile  
öğrenme, öğrencinin kendi başına  
Öğrenmesinden hem daha etkili hem de  
daha kısa sürede gerçekleşir.

**Derse hazırlıklı gelme:** Derse için gerekli  
araç-gereç/malzemeleri mutlaka getirin.  
Defteri-kitabı, gerekli malzemesi olmayan  
bir öğrencinin okula gelmesinin de hiçbir  
anlamı olmaz.

Derse gelmeden önce o derste işlenecek yeni  
konuya göz atmanız konuyu daha iyi  
kavramanızı sağlayacaktır.



## Etkili ve Verimli Okuma

Öğrenmede hızlı okuma önemli  
ve gereklidir. Hızlı okuma ile hem okunanlar  
daha iyi anlaşılır, hem de zamandan  
kazanılır

## EDEBALİ ANADOLU LİSESİ

## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA BROŞÜRÜ

### Etkili Çalışma;

bir amaç doğrultusunda zaman  
planı ve programı kullanmaktır.  
Kalıcı bir öğrenme için bütün  
dersleri bir anda çalışmak  
yerine, aralıklı çalışmayı tercih  
etmelisiniz...

### Verimli Çalışabilmek için;

• Çalışma yerini belirle,  
• Neyi çalışacağını planla,  
• Bir ders için 45 dakika çalış,  
sonra 15 dakika mola ver,  
• "Bütün-Parça-Bütün" düze-  
niyle çalış!!

Hazırlayacağın çalışma progra-  
mına, öğrendiklerini geliştirmek  
için mutlak günlük ve haftalık  
tekrar saati koy.

Tekrar yapmak az çalışma ile çok  
verim elde etme yollarından biri-  
dir.

Çalışma masasında dikkatini da-  
ğıtacak şeyler, odan duvarların-  
da posterler vs. dikkat dağıtan  
nesnelere olmaması.

Masada ders çalışırken  
başka bir şey yapma DİKKATİN  
DAĞILIR!

Ders çalışmaya sıkıcı, zor, tüzi  
vs. bakmak yerine;

- Çalışılacak konuları,
- Sonuçta beşerini getiren,
- Basitlikçe çalışma isteğini ve ilgi-  
veni artıran,
- Hazırla yaklaşımın birimde bakmak,

ÇALIŞTIRIN DERSİ ÖĞRENMENİ  
KOLAYLAŞTIRIR.

### İyi bir ders çalışma planı;

- Hangi ortamda çalışmalıyım?
- Neyi çalışmalıyım?
- Ne kadar çalışmalıyım?
- Nasıl çalışmalıyım?

SORULARINA CEVAP VEREBİLMEKTİR.

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

2022-2023  
REHBERLİK  
SERVİSİ

## Verimli ders çalışma



ÖĞRENMEDE İYİ SONUÇ ALMANIN  
YOLU, ÇOK ÇALIŞMAK DEĞİL,  
VERİMLİ VE ETKİN DERS ÇALIŞMAKTIR.

- ⇒ İSTEK-İNANMAK VE AMAÇ BELİRLEMEK
- ⇒ PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA
- ⇒ VERİMLİ OKUMA
- ⇒ ÖZET ÇIKARMA
- ⇒ GÜDÜLENME
- ⇒ TEKRAR
- ⇒ ZAMANIN İYİ KULLANILMASI VE PLANLANMASI
- ⇒ ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ
- ⇒ NOT TUTMA
- ⇒ ETKİLİ DİNLEME
- ⇒ DERSE HAZIRLIKLI GELME

### EĞER:

Amaçsızsınız,  
Plan ve programsız çalışıyorsanız,  
Evin değişik yerlerinde çalışıyorsanız,  
Yatarak, uzanarak ders çalışıyorsanız,  
TV karşısında ya da müzik dinleyerek çalışıyorsanız,  
Ezberleyerek öğrenmeye çalışıyorsanız,  
Kaynaklardan yararlanmıyorsanız,  
**YANLIŞ ÇALIŞIYORSUNUZ!**

### PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA

Haftalık Ders Çalışma planı hazırlayınız.

(Rehberlik servisinden destek alabilirsiniz)

Planlı çalışarak her işe gerektiği kadar zaman ayırabilirsiniz.

Günü gününe çalıştığınız için sınavlar öncesinde aşırı çalışmaya gerek kalmaz.

Çalışma veriminiz artar, öğrendikleriniz daha kalıcı ve etkili olur.



### İYİ BİR DİNLEYİCİ OLMAK İÇİN

Öğretmenin anlattıklarından yola çıkarak daha sonra neler söyleyebileceğini tahmin edin. Öğretmen konuyu anlatırken ipuçları verebilir, bunlara dikkat edin. Derse aktif katılın. Anlaşılmayan noktaları mutlaka öğretmenize sorun.

Not tutarak dinlediklerinizi tekrar edin, böylelikle devamlı uyanık kalabilirsiniz.

### VERİMLİ OKUMA:

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

Kafanızda oluşan genel fikre ve çıkardığınız sorulara göre metni okumaya başlayın.

Metne ya da notlara bakmadan konuyu kısaca (4-5 dk.)tekrarlayın.

İNCELE-SORGULA-OKU-TEKRAR ET -GÖZDEN GEÇİR

**ÖZET ÇIKARMA:** Öncelikle kitaplardaki, bölüm -ünite sonlarındaki özetleri okuyarak, metin ile özeti karşılaştırarak bu konudaki becerinizi geliştirin.

### GÜDÜLENME

"Çalışmaya başlayamıyorum",

"Kitaba bakarak öylece oturuyorum" diyorsanız?

Bir amaç belirleyin.

Belli bir zaman süreci içinde çalışmayı alışkanlık haline getirin.

Yaşam büyük bir yarıştır; bu yarışta kazananlar da olur, kaybedenler de. "Siz hangi tarafta olmak istersiniz?" kazanmak için çaba gerekir. İşe çalışma düzeninizi değiştirerek başlayın.



### 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.

Tekrar yaparken aynı türden dersleri bir arada çalışmayın. Bu durum sıkıcı olacağı için dikkatinizi dağıtır.

Tekrarlar sonunda konuyu ne derece bildiğinizi ölçmenin yolu bol bol soru çözmektir.

UNUTMAYI AZALTAN EN ÖNEMLİ ETKİNLİK TEKRARDIR!

### 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.

Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır.