

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI...

— ● —
PİRİ REİS MTAL
REHBERLİK SERVİSİ



VERİMLİ ÇALIŞMA...



AMACINIZI BELİRLEYİN...

Yaptığımız herşeyin mutlaka bir amacı vardır... öncelikle ne istediğimizi bilmek ve planlama aşamasını iyi yönetebilmek gerekmektedir.

Bir soruyu çözebilmek, bir dersi başarıyla tamamlayabilmek, takdir almak... gibi duruma ve kişisel ihtiyaçlara göre amaçlarımız değişmektedir.

PLANLAMANIZI YAPIN

Planlama yapmanız kafa karışıklığını azaltacak ve zamanınızı etkin kullanmanızı sağlayacaktır.

Hangi dersi, konuyu NASIL, NEREDE, NE ZAMAN çalışacağınıza KARAR VERMENİZ çok önemlidir.

Bir tablo, bir çizelge, bir not defteri... ne ile rahat ederseniz mutlaka yol haritanızı somut bir şekilde görmelisiniz...



PLAN YAPARKEN DİKKAT EDİLECEKLER...

- Hangi ders hangi zaman diliminde çalışılmalı,
- Çalışma planında her ders için mutlaka belirli bir süre tanınmalı,
- Ders çalışma alışkanlığı kazanabilmek ve düzenleyebilmek için aynı zaman dilimlerinde çalışılmaya çalışılmalı,
- Çalışma planı hazırlanırken okul ders programınız ile örtüşmesine dikkat edilmeli,
- Aralıklı çalışılmalı ancak verilen aralardan sonra mutlaka derse geri dönülebilmeli,
- Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalı,
- Sık sık tekrar yapılarak konular pekiştirilmelidir.

HEDEF BELİRLEME

ÖLÇÜLEBİLİR

GERÇEKÇİ

HEDEF

SPESİFİK

ZAMANI
BELİRLİ

UYGUN



ÇALIŞMA ORTAMI

Çalışma ortamınız dikkatinizi dağıtmayacak şekilde derli toplu ve sabit bir alan olmalı,

Ders çalışmanız için gerekli olan tüm materyaller derse başlamadan önce yanınızda hazır olmalıdır.



DERSE HAZIRLIKLI GELMEK

- Derse hazırlıklı gelmek ders içerisinde etkin katılımınızı sağlayacaktır.
- Aktif olduğunuz derslerden verim alma düzeyiniz artacaktır.
- Okula gelmeden ya da canlı derslere katılmadan önce o gün işlenecek derslere göz atmak öğrenme düzeyinizin artmasına katkı sağlayacaktır.
- Derse hazırlıklı gelen öğrenci anlamadığı yeri daha kolay tespit edeceği için öğretmenine sorarak öğrenme sürecini daha hızlı tamamlayacaktır.

KISA KISA NOT ALMANIN FAYDALARI

- Not tutmak öğretmenin dediğinin aynısını yazmak değildir, anlaşıldığı gibi yazılmalı bunun içinde oldukça dikkatli dinlenmeli ve cümle tamamlandıktan sonra kağıda dökülmelidir.
- Sürekli yazmak değil iyice dinlenildikten sonra anlaşılmanın yazılması gereklidir.
- Grafik tablo vb varsa konu içinde mutlaka notlara eklenmeli
- Önemli fikir ya da paragraflar olduğu gibi yazılmalı
- En önemlisi düzgün ve okunaklı yazılmalıdır



NOT TUTARKEN...

- Not tutacağınız kaynak için hazırlıklı olmalı,
- İlk gün itibariyle not tutmaya başlamalı,
- Dinleme ve not tutma arasında dengeli bir ilişki kurulmalı,
- Not tutarken öğretmenin önemli dediği ya da sizlerin önemli olduğunu düşündüğünüz yerler mutlaka “burası önemli” “nemli” “dikkat” gibi hatırlatma notları ile belirtilmeli,
- Öğrenci not tutarken aklınıza takılan yerleri öğretmene sormaktan ekinmemeli,
- Ders sonrası tutulan notlar mutlaka temize çekilmelidir.

ARALIKLI TEKRAR...

Çalıştığınız konuların belirli dönemlerde tekrar edilmesi konunun unutulmamasını ve var olan bilginin pekişmesini sağlayacaktır.

UNUTMAYIN...

- Zamanını verimli kullanan,
- amacı olan,
- amacı için planlama yapan ve bu planı hayatının bir parçası haline getiren
- Ders çalışmayı sadece görev olarak değil kendini geliştirme olarak gören,
- Öğrenmenin mutluluğunu yakalayan,
- Not tutan ve not tutarken dinleyip tasarlayabilen,
- Yeni bilgiler keşfetmeye meraklı öğrenciler başarı sizinle olacaktır...

Başarılar dileriz...

