



ARTUKLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

TEKNİKLERİ



Temel hedeflerimizden birisi derslerimizde başarılı olmaktır. Başarılı olabilmenin en önemli sırrı ise verimli çalışma tekniklerini kullanmaktır.

Psikolojik Danışman/ Rehber Öğretmen Nlay Kübra Aydağ

Bireysel farklılıklarımızdan dolayı öğrenme her birimizde değişik şekillerde gerçekleşir. Örneğin; kimimiz işitsel yollarla daha iyi öğrenebiliyorken kimimiz görsel yollarla daha iyi öğrenebiliyor olabiliriz. Önemli olan kendimize uygun olan yöntemleri bularak daha verimli bir çalışma sağlayabilmektir.



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ NELERDİR?



- *Amaç Belirlemek
- *Planlı Çalışmak
- *Zamanı Verimli Kullanmak
- *Verimi Azaltıcı Etkenleri Ortadan Kaldırmak
- *Kesintisiz Uzun Süre Değil Kısa Süreli ve Çok Tekrarlı Çalışmak
- *Çalışma Ortamını Düzenlemek
- *Bol Alıştırma Yapmak ve Soru Çözmek
- *Derse Hazırlıklı Girmek
- *Not Tutmak
- *Aralıklı Tekrarlar Yapmak
- *Teknolojiden Uzak Olmak

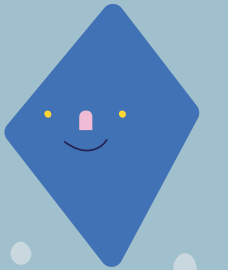
AMAÇ BELİRLEMEK



Her iş bir amaca yönelik olmalıdır. Ders çalışırken de ilk olarak amaçla belirlenmeli ve buna göre hareket edilmelidir. Kısa ve uzun vadeli amaçlar belirlenerek çalışmaya başlanmalıdır.

PLANLI ÇALIŞMAK

Çalışmaya nereden başlayacağınızı, hangi derse ne zaman vakit ayıracağınızı, ne zaman mola vereceğinizi bilemiyorsanız plan yapma konusunda eksikleriniz var demektir. Vakti daha verimli bir hale getirebilmek için plan yapmalısınız. Günlük, haftalık, aylık planlamalar yapmak işlerinizde büyük bir kolaylık sağlayacaktır.



ZAMANI VERİMLİ KULLANMAK



Hangi derse ya da konuya ne kadar süre ayıracağınızı ilgilerinize, yeteneklerinize, baskın zeka türlerinize, size uygun öğrenme stillerine göre belirlemelisiniz.

Zamanı daha verimli kılacak yöntemlerden birkaçı;

*** Çalışma saatleri ağır değil esnek yapıda olursa vakit daha verimli değerlendirilebilir.**

*** Sayısal dersleri veya sözel dersleri üst üste koymak verimi azaltabilir. Bir sayısal ders bir sözel ders şeklinde çalışma planı yapmak daha iyi olabilir.**

*** Mantık içeren derslerin sabah saatlerinde, yorum içeren derslerin akşam saatlerinde çalışılması fayda sağlayabilir.**

VERİMİ AZALTICI ETKENLERİ ORTADAN KALDIRMAK

Verimli çalışabilmek için belli şartların sağlanması gerekir. Uykusuzluk, ağrı, yorgunluk, kaygı, dikkati dağıtacak sesler ya da görseller (müzik, tv, poster), açlık veya aşırı tokluk, yoğun olumsuz duygular, normalin üstündeki fiziksel şartlar (çok sıcak, soğuk, karanlık) gibi durumların giderilerek ders çalışmaya başlanması gerekir.

KESİNTİSİZ UZUN SÜRE DEĞİL KISA SÜRELİ VE ÇOK TEKRARLI ÇALIŞMAK

Uzun saatler boyunca ders çalışıyorum ama başarılı olamıyorum diyorsanız bu konuda hata yapıyor olabilirsiniz. Hiç ara vermeden uzun süre çalışmak verimi düşüren en büyük etkenlerdendir. Doğru olan kısa süreli ve sık sık çalışmak olacaktır. Örneğin; 45 dakikalık çalışmanın ardından 15 dakika mola vermek iyi olacaktır. Bu kısa dinlenme süreleri dağılan dikkatinizi toparlamaya ve daha verimli çalışmanıza yardımcı olacaktır.

POMODORO TEKNİĞİ

Aralıklı ders çalışırken kullanılabilecek bir diğer teknik ise pomodoro tekniğidir. 25 dakika çalışma sonunda 5 dakika nefes molası vererek 30 dakikalık periyotlar oluşturup ve bu periyotları 4 kere tekrarladıktan sonra yarım saatlik bir mola verebilirsiniz ve bu 2 saatlik döngüyü istediğiniz kadar tekrarlayabilirsiniz.

POMODORO TEKNİĞİ

- 1 TAMAMLAMANIZ GEREKEN BİR GÖREV SEÇİN
- 2 ZAMANLAYICINIZI 25 DAKİKAYA AYARLAYIN
- 3 ZAMAN BİTENE KADAR SADECE İŞİNİZLE İLGİLENİN
- 4 5 DAKIKALIK KISA BİR MOLA VERİN
- 5 15-30 DAKİKA ARASI UZUN BİR MOLA VERİN

DÖRT DEFA TEKRARLAYIN!

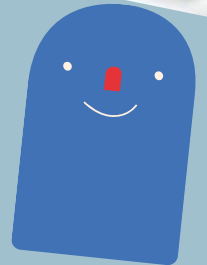
ÇALIŞMA ORTAMINI DÜZENLEMEK

Çalışma ortamı; toplu, düzenli, az detay bulunan, ortalama ısı ve ışık kaynağına sahip olan, gürültüden uzak, dikkat dağıtacak görseller veya eşyalar bulunmayan bir ortam olmalıdır. Uzanarak çalışmak rahat gibi görünse de dikkati toplamayı zorlaştırdığı için tavsiye edilmez.



BOL ALIŞTIRMA YAPMAK VE SORU ÇÖZMEK

Çalıştıktan sonra konuyu en iyi pekiştirme yöntemi alıştırmaya yapmak ve soru çözmektir. Daha fazla soru stili görmek ve konulardaki eksikleri fark etmek de diğer faydalarıdır. Tekrar yapıldıktan sonra hatalı sorulara tekrar dönülmeli hala yanlış cevap veriliyorsa konuyu bilen bir arkadaştan ya da öğretmenden destek alınmalıdır.



DERSE HAZIRLIKLI GİRMEK



Derse girmeden bir gün önce işlenecek konuyu gözden geçirmek, konu hakkında bilgi edinmek dersi anlamayı kolaylaştıracaktır. Ayrıca konu hakkında bilgi sahibi olmak derse daha çok katılmaya yardımcı olacağı için bilgiler daha kalıcı hale gelecektir.

NOT TUTMAK

Ders dinlerken ya da çalışırken önemli bilgileri not almak bilginin kalıcılığını arttıracaktır. Renkli kalem kullanmak, şekillerden grafiklerden ve görsellerden yararlanmak notun daha düzenli olmasına ve zihinde daha iyi depolanmasına fayda sağlar.



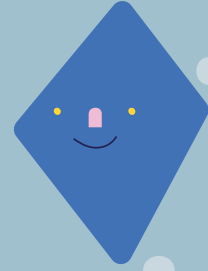
ARALIKLI TEKRARLAR YAPMAK



Öğrenmenin üzerinden vakit geçtikçe kalıcılığı azalabilir. Bilgileri unutmamak için aralıklı olarak tekrarlar yapmak gereklidir. Ayrıca yapılan bu tekrarlar sınavlara her an hazır hissetmeyi sağlayacaktır.

TEKNOLOJİDEN UZAK OLMAK

Televizyon, bilgisayar, özellikle de telefonun bulunduğu bir ortamda olmak çalışmanın verimini azaltacaktır. Ders çalışırken ara ara telefona bakmak, mesaj yazmak, sosyal medyada gezinmek sık yaptığımız hatalardan biridir. Ders çalışma süresi içerisinde teknolojiyle hiçbir bağlantı kurulmamalı, yapılması gereken bir iş var ise de mola vaktinde gerçekleştirilmelidir.



ÖNERİ...

Bu konudaki eksiklerini belirlemek istiyorsan "Verimli Ders Çalışma Kontrol Listesini" uygulayabilir, psikolojik danışmanın ile değerlendirebilirsiniz.