

TEKRAR YAPMA

Derslerde öğrendiğimiz bilgiler beynimizde kısa süreli belleğe kaydedilir. Bu bilgilerin kalıcı olması ve zaman geçse de bilgilerin kalıcı olması için bilgilerin uzun süreli belleğe aktarılması gerekir. Peki bilgiler uzun süreli belleğe nasıl aktarılır?

1

Öğrendiğiniz bilgilerin üzerinden çok zaman geçmeden kendi cümlelerinizle özet çıkar.

2

Bu özetleri günlük, haftalık ve aylık olarak düzenli şekilde tekrar et.

3

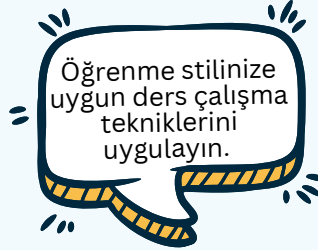
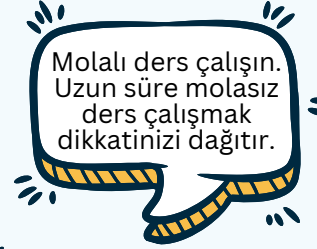
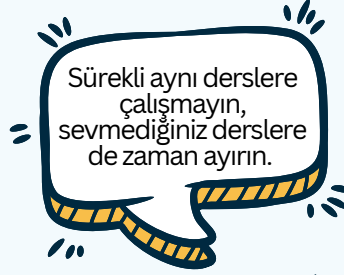
Tekrar yaparken çıkardığınız özetleri aile bireylerinize okuyabilirsiniz.

ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ

- Çalışma masanızın yatağınıza bakan yönde olması dikkatinizi dağıtabilir. Duvara dönük olması odaklanma için daha işlevsel olacaktır.
- Odanın ısısı ideal olmalı. Çok sıcak veya çok soğuk ortam dersinize, çalışmanıza odaklanmanızı engelleyebilir.
- Ders çalıştığınız masada o esnada çalıştığınız dersin materyali dışında herhangi bir materyal olmamalı. Duvarda poster, resim gibi dikkat dağıtıcı unsurlar bulunmamalı.

NOT ALMA

- Her şeyi yazmaya çalışmayın önemli bilgileri not edin.
- Önemli yerlere işaret koyun.
- Derste aldığınız notları temize geçirin.



Verimli ders çalışma 'öğrenilebilir'. Daha önce verimli ders çalışmadıysanız korkmayın. Hiçbir şey için geç değil. Daha önce yaptığınız yanlışları devam ettiriyor olmanız ilerleyememenizi sağlar. Atacağınız minik adımları, hayatınıza koyacağınız yeni hedefler büyük değişimler için gereklidir.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA SERVİSİ





VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

Öğrencinin hedefine ulaşabilmesi ve öğrenme potansiyelini arttırabilmesi için yapılan planlı çalışmadır.

NEDEN VERİMLİ DERS ÇALIŞMALIYIZ?

Çalışmayı başlatabilmek / sürdürebilmek

Tam öğrenmeyi gerçekleştirebilmek

Öğrendiklerimizi unutmamak, zamanı etkin kullanarak başarıda yol kat etmek

Yanlış çalışma alışkanlıklarından kurtulabilmek

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA ENGELLERİ

- Sadece Başarısızlıklara Odaklanmak
- Kendine Güvenmemek
- Aşırı Kaygılı Hissetmek
- Sürekli Bahane Üretmek
- Arkadaşları ile Kendini Kıyaslamak
- Konuyu Öğrenmeden Soru Çözmek
- Telefonu/Tableti Bırakmamak
- Düzenli Tekrar Yapmamak



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

HEDEF BELİRLEME

- İsteklerinize dikkatinizi vermenizi ve odaklanmanızı sağlar. Hedef yazılı, bireysel, gerçekçi, ulaşılabilir, ölçülebilir olmalı.
- Büyük hedefe ulaşmak için **kısa-orta-uzun** süreli hedefler belirlemek başarıyı artırır.

PLAN YAPMA

- Zamanı daha verimli kullanmak, az zamanda daha çok şey yapabilmek için oldukça önemlidir. Plan yaptığımızda nerede, nasıl ve ne zaman ders çalışacağımızı belirleriz.

Plan Nasıl Yapılır?

1) Yapılması gerekenler listesi çıkarın.

Tamamlamanız gereken, eksik olduğunu olduğunu düşündüğünüz her şeyi sıralayın. (Tekrar etmen gereken konular, çözmen gereken kaynaklar)

2) Haftalık olarak neler yaptığınızı gözden geçirin. (Aile yaşantınızı, yaptığınız işleri, okula gidiş geliş saatlerinizi vs.)

3)Yapılması gerekenler listesinde yer alan maddeleri **öncelik sırasına koy**. Hangi madde önce yapılmalı? Hangisi daha öncelikli?

4) Tüm bu ön hazırlıkları yaptıktan sonra günlük yemek, ders çalışma saatleri, eve geliş gidiş saatlerini de göz önünde bulundurarak **gün gün planını oluşturmaya başlayabilirsiniz**.

ZAMANİ ETKİN KULLANMA

Zamanı yönetmek, daha iyi sonuç almak için süreli soru çözebilirsin. Böylelikle daha planlı ve düzenli şekilde planlama yapabilirsin.