

# «ETKİLİ ÖĞRENME YÖNTEMLERİ»



Şehit Mehmet Karaaslan A.İ.H.L Rehberlik  
Servisi



# NASIL DERS ÇALIŞMALI?

- ❑ Çalışma yerinizi belirleyin.
- ❑ Ne çalışacağınızı planlayın.
- ❑ Çalışma zamanınızı 40-50 dakika ile sınırlayın.
- ❑ 40-50 dakika sonunda kısa süreli molalar verin



# DERS ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN KOŞULLAR:

- ❑ Çalışmak ne kadar çok istense de ve ne kadar iyi planlansa da bazı dış koşullar çalışmayı engelleyebilir.  
Çalışılan yer çok önemlidir. Karışık, çok eşyalı, güzel manzaralı, duvarlarında bolca poster olan, TV bulunan bir oda çalışma odasından çok çalışamama odası haline gelecektir.
- ❑ Çalışma masasının üstü de, oda kadar önemlidir. Koltuk, yatak üstünde çalışma verimli olmaz. Çalışma masada ve sandalyesinde olmalıdır. Masanın üstü dikkat dağıtacak objelerden temizlenmeli, sadece ders araç gereçlerine yer verilmelidir.
- ❑ Aklımız başka şeylere takılabilir. Dışarıdaki bir aktiviteye, ya da kendi hayallerimize. Dışarıdaki aktiviteden soyutlanmanın yolu uzak olmaktır. Kapı kapalı, sesler gelmediğinde dışarının cazibesi azalır. Hayallerimizi ise biraz ara vererek geçiştirebiliriz.

# NEYİN NE ZAMAN ÇALIŞILACAĞININ PLANLANMASI (PROGRAM YAPMAK)

Önceden hazırlanan program aşağıdaki faydaları sağlar:

- Zamanın etkili şekilde kullanılması
- Neye, nereden başlanacağına karar verilmesi
- Ne zaman dinlenip ne zaman çalışılacağına planlanması
- Güven ve motivasyonun artması



# HAFTALIK DERS ÇALIŞMA PROGRAMI

PZTS.	SALI	ÇARŞ.	PERŞ.	CUMA	CMTS	PAZAR
17:30-18:30 DİNLENME YEMEK	19:00-20:00 DİNLENME YEMEK					
18:30-19:30 GÜNLÜK TEKRAR	20:00-20:45 GÜNLÜK TEKRAR					
19:30-19:45 DİNLENME	20:45-22:30 DİNLENME					
19:45-20:30 ÖDEV						
20:30-21:00 DİNLENME						
21:00-21:45 TEST ÇÖZME						
21:45-22:30 DİNLENME UYKU						

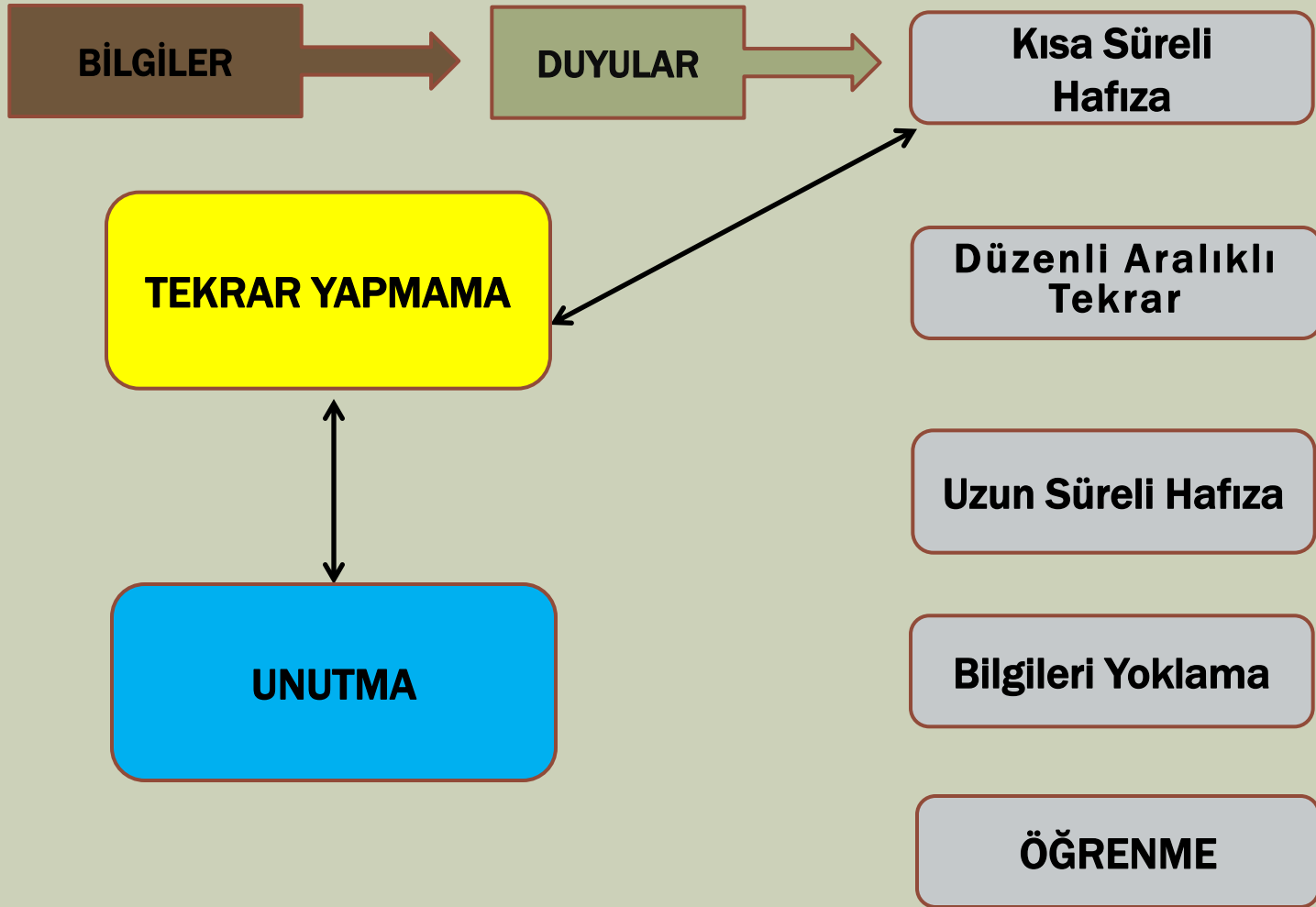
# HERKES İÇİN GEÇERLİ OLAN VERİMLİ DERS ÇALIŞMA KURALLARI :

- ❑ Öncelikle karar vermek gerekir. Ders çalışma bir iştir. Bu işe başlamak için onunla inatlaşmamak, istek gelmesini beklememek gerekir. Karar verdiğiniz an uygun andır
- ❑ Ders çalışırken dikkat edilmesi gereken bir nokta da bir dersin nasıl çalışıldığıdır.
- ❑ Bunun en verimli şekli Tekrar-Ödev/Test-Sonraki Konuya Hazırlık sırasını takip edebilmektir.
- ❑ Sonraki konuya göz atmak sınıfta ne anlatılacağını bilmeyi ve dolayısıyla anlatılacak olan materyali daha iyi dinleyip anlayabilmeyi sağlar.

# HERKES İÇİN GEÇERLİ OLAN VERİMLİ DERS ÇALIŞMA KURALLARI :

- ❑ Özellikle sonrasında hatırlamakta güçlük çektiğiniz şeylerle ilgili kısa notlar alın ve görebileceğiniz bir yerde tutun. Bir şeyi okuyarak çalışıyorsanız altını çizin.
- ❑ Size karmaşık gelen ve anlamakta ya da akılda tutmakta zorlandığınız şeyleri şemalaştırın ve bu şekilde çalışın.
- ❑ Çalıştığınız konuyla ilgili notlar ya da taslaklarınızı yatmadan önce gözden geçirin.
- ❑ Eksik tespit ederken detaycı olun. Bütün olarak bir konuyu bildiğinizi düşünebilirsiniz, ancak o konunun bir bölümü sizi daha çok zorluyordur onu tespit etmelisiniz.

# NASIL ÖĞRENİYORUZ ?





# ETKİLİ OKUMA

- Okurken anlamayı kontrol etmek
- Metin hakkında soru sormak ve cevaplamak
- Yüksek sesle okumak
- Okunan metnin özetini çıkarmak
- Okurken altını çizmek
- Okurken not almak



# ETKİLİ DİNLEME

## Etkili Dinleme Alışkanlıkları

- Olumlu bir tutum içinde dinlemek
- Aktif dinlemek (Anlatılanlara ilişkin sorular geliştirmek)
- Önemli bilgiye işaret eden ipuçlarına dikkat etmek
- Ders için ön hazırlık yapmak
- Not almak



# ETKİLİ NOT ALMA

## Etkili Not Almada Üç Adım

- Dersten önce hazırlanma
- Dersi dikkatle dinleme ve önemli yerlere işaret koyma
- Dersten sonra alınan notları gözden geçirme

## Not Alma İlkeleri

- Önemli noktaları yakalamaya çalışmak
- Soru sormak
- Uyarı ve ödevleri not etmek
- Not almaya ilk günden başlamak ve düzenli olarak not tutmak
- Notları en kısa zamanda gözden geçirmek

# OLUMSUZ BAKIŐLARI OLUMLUYA ÇEVİRMEK

Ders alıŐmaya;

- Sıkıcı
- Zor
- İtici
- Gereksiz
- vb. biçimde bakmak

YERİNE

- alıŐtıka hoŐlanılan
- Sonucunda başarı getiren
- Başardıka alıŐma isteğini artıran
- Hedefe yakınlaŐtıran biçimde bakmak.

★ BAŞARILAR

