**VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ**

Verimli çalışma, yapılan plan doğrultusunda, çalışılacak konunun dışına çıkmadan, planlı ve programlı olarak çalışabilmektir. Kendi ihtiyaçlarınıza göre hazırlayacağınız bir plan sayesinde sadece derslerinizle değil boş zamanlarınızı da verimli geçirmeyi planyabilirsiniz. Böylece hem derslerinize ayıracağınız zamanı hem de sosyal etkinliklere ve oyunlara haracayacağınız zamanı bilerek düzenli bir şekilde yaşayabilirsiniz. Düzenli şekilde yaşamak sizleri hem mutlu edecek hem de başarılı bir okul hayatınızın olmasını sağlayacaktır. Verimli ders çalışma alışkanlığı, erken yaşlarda kazanılan ve bireyin tüm yaşamdaki başarısını etkileyen bir süreçtir. Sınıf düzeyi ne olursa olsun her öğrenci verimli ders çalışma alışkanlığı kazanabilir.

**ÖĞRENCİNİN BAŞARISINI ÖNEMLİ ÖLÇÜDE ETKİLEYEN ÇALIŞMA ALIŞKANLIKLARI**

* PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA
* ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ
* NOT TUTMA
* ETKİLİ DİNLEME
* VERİMLİ OKUMA
* ÖZET ÇIKARMA
* GÜDÜLENME
* DERSE HAZIRLIKLI GELME
* TEKRAR

**PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA **

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.

 ***EĞER;***

* Amaçsızsanız,
* Plan ve programsız çalışıyorsanız,
* Yatarak, uzanarak ders çalışıyorsanız,
* TV karşısında ya da müzik dinleyerek çalışıyorsanız,
* Ezberleyerek öğrenmeye çalıyorsanız,
* Kaynaklardan yararlanmıyorsanız, ***YANLIŞ ÇALIŞIYORSUNUZ!***

Ders çalışmaya başlarken önce günlük ve haftalık ders programınızı gözden geçirin. Günlük çalışılacak dersleri, yapılacak ödevleri belirleyin ve sıraya koyun. Zamanınızı planlayan bir program yapın. Bu planlamayı yaparken planınız ayrıntılara cevap verebilecek nitelikte olmalıdır.

* + - * Çalışma programınız ”Ne zaman çalışmalıyım?, Neyi çalışmalıyım?, Nasıl çalışmalıyım?” sorularını yanıtlamalıdır.
			* Hangi dersin hangi saatte çalışılacağı kararlaştırınız.
			* Her dersten çalışmanız gereken konular, çözmeniz gereken test miktarını belirleyin.
			* Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır.
			* Çalışmalarınızı 40- 50 dk ders 10 dk mola şeklinde planlayınız. İlk 45 dakikalık bölümde ders tekrarları yapın. İkinci 45 dakikalık bölümde ödevlerinizi yapınız. Yemek molası verdikten sonra tekrar bir 45 dakika daha soru çözümü yapabilirsiniz. Yatmadan önce mutlaka kitap okuyunuz.
			* Ders çalışma programını dengeli yapınız. Sevdiğiniz veya başardığınız derslere ayırdığınız süre kadar diğer derslerde zaman ayırınız.
			* Ders çalışma amaçlı bilgisayar kullandığımız zaman da kendinize en fazla 45 dakika olacak şekilde zaman sınırı koyunuz. Zaman sınırlaması koymadığınız da bilgisayarı ders çalışma amacı dışında kullanmanıza neden olur.
			* Öğrenmekte veya başarmakta güçlük çektiğiniz dersleri en iyi öğrendiğiniz zamanlarda çalışmaya özen gösteriniz.
			* Haftalık programlarınızda sadece ders çalışmalara değil varsa hobilerinize de yer veriniz.

**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.

Etkili Okuma Becerileri;

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

**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?*

Peki ders çalışma isteği nasıl gelir? İlk olarak ders çalışmanın, istek ya da ilham yoluyla gerçekleştirilebilecek bir faaliyet olmadığı kabul edilmelidir. Ders çalışma isteği, ancak öğrenci o dersi anladığında gelir. Bunun için de öncelikli olarak öğrencinin çalışması gereklidir. Kısacası önceleri istemeyerek çalışmaya oturulsa bile bu faaliyet daha sonra zevkli hale gelecektir, Konuları öğrendikçe, motivasyonunuz artacaktır.

* Bir amaç belirleyin.
* Belli bir zaman süreci içinde çalışmayı alışkanlık haline getirin.

**TEKRAR YAPMA YÖNTEMİ**

Yapılan araştırmalar göstermiştir ki: Öğrenilen bilgilerin % 70’i 1 saat içinde, % 80’i 24 saat içinde unutulmaktadır. Öğrenilen bilgilerin kalıcı hale gelmesi için etkili tekrar yapmak gereklidir. Etkili tekrar yapmak için ise,

* Sürekli ve belirli aralıklarla tekrar yapın.
* 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 çok soru çözmektir.

**ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ**

Zamanı düzenlemek kadar, öğrencinin çalışma ortamını düzenlenmesi de 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.
* Yatarak, uzanarak ders çalışılmamalıdır. Yatarak ders çalışmak gibi, kaykılarak, masanın üzerine uzanarak ders çalışmak, öğrenmeyi engelleyecek düzeyde gevşemeye yol açar.

**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 dağılmaz.
* Not tutan öğrenci, notlarını not tuttuğu günün akşamı veya bir sonraki dersten önce yeniden gözden geçirirse, konuyu tekrarlamış olur.

( Not tutmada en önemli ilke, anlatılanları bire bir yazmak değil, önemli kısımları, ana düşünceleri dinleyenin 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.

* Sınıfta dersler iyi dinlenilmeli, ders sırasında başka şeylerle meşgul olunmamalı,
* Anlaşılmayan yerler anında ders öğretmenine sorulmalıdır.
* Öğretmen dersi anlatırken üzerinde durduğu hususlar ile sınıfa yöneltilen sorular not edilmeli ve sonra çalışılmalıdır.
* Yazı tahtasına yazılan bilgiler ve problem çözümleri dikkatli bir biçimde deftere geçirilmeli ve kontrol edilmelidir.
* Derslere devamsızlık yapılmamalı, eğer zorunlu olarak devamsızlık yapılmışsa o derste işlenen konu arkadaşlardan öğrenilmelidir. Unutulmamalıdır ki bir sonraki konunun öğrenilmesi bir önceki konunun bilinmesine bağlıdır.

Verimli ders çalışma yöntemleri hakkında bilgi edinmek, düzenli bir çalışma programı oluşturmak ve okul başarısını artıracak öneriler için rehberlik servisinden yardım alabilirsiniz.

Melek MANAVOĞLU

Rehberlik Öğretmeni