

MEHMET BÜLENT ÖZYÜRÜK İLKOKULU



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA BECERİLERİ

- ❖ Nasıl Öğreniyoruz?
- ❖ Etkili dinleme
- ❖ Planlı olmak
- ❖ Uygun ders çalışma ortamı...
- ❖ Nasıl Ders Çalışmalı?
- ❖ Etkili okuma

❖ Nasıl Öğreniyoruz?

Duyu organlarımız sayesinde bilgi kısa süreli hafızaya alınır.

Tekrar edilirse uzun süreli hafızaya alınır ve unutulmaz. Tekrar edilmezse öğrenildi zannedilir ama çok kısa bir zamanda unutulur.

Duyu Organlarına Göre Bilgilerin Kalıcılık Oranları

İnsanlar

Okuduklarının
% 10'unu

Duyduklarının
% 20'sini

Gördüklerinin
% 30'unu

Hem görüp, hem duyduklarının
% 50'sini

Görüp, işitip ve söylediklerinin
% 80'ini

Görüp, işitip, dokunup ve söylediklerinin
% 90'ını

hatırlamaktadırlar.

❖ Etkili Dinleme **Dersi derste hallet.**

- * Dinliyormuş gibi dinlememek
- * Metin hakkında soru sormak ve cevaplamak
- * Okurken altını çizmek
- * Okunan metnin özetini çıkarmak

❖ Planlı Olmak

★ **Burada en önemlisi uygulayabileceğimiz bir plan yapmak.**

Planlı Olmak:

- ✓ Ders çalışma ve dinlenme saatlerinin belirlenmesini sağlar.
- ✓ Zaman etkili kullanılır.
- ✓ Sadece sevilen değil tüm derslere çalışmayı sağlar.
- ✓ Planda, günlük tekrar, konu çalışma, kitap okuma, test çözme yöntemlerinden hepsine yer verir.
- ✓ Süreyi 40-45 dk. çalışma, 15-20 dk. dinlenme şeklinde ayarlayın.
- ✓ Dinlenme aralarında televizyon gibi elektronik eşyalar kullanmayın.

❖ Uygun Çalışma Ortamı

En önemlisi telefon,televizyon,gürültü ve benzerlerinden uzak olmalı.



❖ Nasıl Ders Çalışmalı?

- İsteyerek çalış.
- Planı uygula

ÖNEMLİ OLAN: ÇOK çalışmak değil, VERİMLİ çalışmaktır.

❖ Etkili Okuma

- Öğrenmenin en temel yoludur.
- Kitap okuma alışkanlığı hem kavrama ve düşünme yeteneğinizi geliştirir hem de genel kültürünüzü artırır.

MEHMET BÜLENT ÖZYÜRÜK İLKOKULU



ZAMANI ETKİLİ

ve

VERİMLİ KULLANMA

Zamanın amaçlar, sorumluluklar, zevkler ve hobiler arasında dengeli bir biçimde paylaşılırak ; sosyal yaşam, aile yaşamı, özel yaşam ve iş yaşamı ile ilgili faaliyetlerin etkili ve verimli biçimde planlanması ve gerçekleştirilmesi demektir.

❖ Zamanı Yönetme Teknikleri:

- 1- Plan ve program yapmak
- 2- Verimli ders çalışma yöntemleri geliştirmek.
- 3- Amaç ve hedef belirlemek
- 4- Önceliklerimizi belirlemek
- 5- Ertelememek
- 6- Sorunları ve işleri biriktirmeden süratle çözmek
- 7- Yapılacak işlere zaman sınırlaması koymak



❖ Zaman Tuzakları:

- Öncelikleri belirleyememek
- Plansızlık
- Kararsızlık
- Acelecilik
- Dikkatini toplayamamak
- Ertelemek
- Ailenin izlediği televizyon programları
- Beklenmedik misafirler
- Hayır diyememek



❖ Zamanı Yönetmenin Faydaları:

1. Başarı duygusu
2. Motivasyon
3. Üretkenlik ve performansın artması
4. Kendine güven
5. Kişisel gelişime zaman ayırabilmek

NELER YAPMALIYIM?

