**VERİMLİ DERS ÇALIŞMA**

**Verimli Ders Çalışma Yolları Nelerdir?**

I- Amaçlarınızı Belirleyiniz

II- Planlı Çalışınız

III- Zamanı Verimli Kullanınız

IV- Verimi Azaltıcı Etkenleri Ortadan Kaldırınız

V- Uygun Bir Çalışma Ortamı Seçiniz

VI- Dikkatinizi Uyanık Tutunuz

VII- Derse Hazırlıklı Geliniz

VIII- Not Tutunuz

IX- Araç - Gereç Ve Kaynaklardan Yararlanınız

X- Verimli Okuyunuz

XI-Aralıklı Tekrarlar Yaparak Unutmayı Önleyiniz

Zaman Düzenleme Ve Planlı Çalışma

Etkin Dinleme

**Hatırlama Konusunda Üç Altın Kural Vardır.**

 Çalışma Seansı 20-40 Dakikadır, ve Bu Sürenin Sonunda Ne Hatırlanacağının Sınanması Gerekir.

 20-40 Dakikalık Bir Çalışma ve On Dakikalık Tekrarı, 10 Dakikalık Bir Dinlenme İzlenmelidir.

 Dinlenme Sırasında Kendinize Bir Ödül Verin, Çünkü Bunu Hak Ettiniz...

**ÇALIŞMADAN ÖNCE DİKKAT ETMENİZ GEREKEN 15 KURAL**

 Her öğrenci kendi çalışma ortamına göre bir çalışma planı hazırlamalı ve bu plana mutlaka uymalıdır.

 Çalışma metodunu dersin özelliğine göre seçmelidir. (Okuma, not tutma, anlatım, tümdengelim, tümevarım gibi) sayısal dersler çalışırken yazarak çalışma metodu uygulanmalıdır.

 Ders çalışmaları mutlaka belli bir yerde sakin bir ortamda bir masa üzerinde yapılmalıdır.

 Hemen her derste bütün konular çalışılmalı, konular arasında önemli önemsiz ayrımı yapılmalıdır.

 Ders araç ve gereçlerini çalışmaya başlamadan önce hazırlamalı, unutulmamalıdır ki araç ve gereç ihtiyacı olduğunda temin edilmeye çalışılırsa hem zaman kaybına hem de dikkat dağılmasına neden olur.

 Çalışmaya psikolojik olarak hazır olmayan kişi problemlerinden kendisini soyutladıktan sonra çalışmaya başlamalıdır.

 Öğrenmeyi aralıklarla yapmalı, bu aralıklarda dinlenmeyi, gezinti, söyleşi, müzik ile yapılabilir.

 Çalışılan konu kendi başına bir bütün değilse, geçmiş konular gözden geçirilmelidir.

 Sözel dersler çalışılırken ana düşünceleri dile getiren anahtar kelime ve cümleler tespit edilmeli gerekirse renkli kalemle altları çizilmelidir.

 İşlenecek konu dersten önce çalışılmalı, anlaşılmayan yerler tespit edilerek derse girilmelidir.

 Ders çalışılırken motive olunmalı, televizyon karşısında veya yatarak çalışmanın etkinliğini azaltacağı unutulmamalıdır.

 Düzenli bir defter tutma alışkanlığı kazanılmalı. Tükenmez kalem yerine kurşun kalem kullanmaya özen göstermelidir.

 Çalışırken bir cevabı ezberlemek yerine konuyu anlamaya veya problemin çözümü yolunu öğrenmeyi seçmelidir.

 Anlatım dersinin arkasından sayısal (matematik, fenbilgisi gibi) bir ders çalışılmalıdır.

 Sabah kahvaltısı yaparak okula gelmesi, aksi takdirde ders dinleme dikkatinin azalacağı unutulmamalıdır.

**ÇALIŞMA ESNASINDA DİKKAT ETMENİZ GEREKEN 5 KURAL**

 Sınıfta dersler iyi dinlenmesi, ders sırasında başka şeylerle meşgul olunmamalı, anlamadığı yeri anında öğretmenine sormalıdır.(İyi bir sevgili olun kuralı)

 Öğretmen dersi anlatırken üzerinde durduğu noktalar ve sınıfa yönetilen sorular not edilmeli ve sonra çalışılmalıdır.

 Tahtaya yazılan bilgiler ve problem çözümleri dikkatli bir biçimde deftere geçirilmeli ve kontrol edilmelidir.

 Derslerde devamsızlık yapılmamalı, eğer zorunlu olarak yapılmışsa o dersteki konu arkadaşlardan öğrenilmelidir. Unutulmamalıdır ki bir sonraki konunun öğrenilmesi bir önceki konunun bilinmesine bağlıdır.

 Sınavlarda soruların cevaplarına geçilmeden önce cevaplar zihinsel olarak tasarlanmalı, kağıtlar verilmeden önce mutlaka kontrol edilmelidir.

**ÇALIŞMADAN SONRA DİKKAT ETMENİZ GEREKEN 5 KURAL**

 Bütün dersler işlendikçe çalışılmalı, konular biriktirilmemelidir.

 Dersler tekrar edilirken, anlaşılmayan konular tespit edilmeli, bir sonraki derste öğretmenine sorarak öğrenilmeli. Sorarak öğrenilenlerin unutulmayacağı hatırdan çıkarılmamalıdır.

 Sayısal dersler çalışılırken sınıfta öğrenilen çözüm yollarının yanı sıra başka çözüm yollarının da olup olmadığı kaynak kitaplardan araştırılmalı, özellikle örnek çözümler çoğaltılmalıdır.

 Zor anlaşılan konular için en verimli çalışma saatleri ayrılmalıdır.

 Çalıştığınız konuyu mutlaka daha sonra tekrar ederek, uzun süreli hafızaya geçmesini sağlayınız.

**YANLIŞ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ**

 Yatarak – uzanarak çalışma.

 Gürültülü ortamda çalışma.

 Dağınık ortamda çalışma.

 Televizyon – radyo açıkken çalışmak.

 Telefon konuşmaları.

 Arkadaş toplantıları .

 Birden fazla işi aynı anda yapmak.