

### Planlı Ve Programlı Çalışma

Planlı çalışarak her işe gerektiği kadar zaman ayırabilirsiniz.

#### EĞER:

- ❖ Plan ve programsız çalışıyorsanız,
- ❖ Evin değişik yerlerinde çalışıyorsanız,
- ❖ Yatarak, uzanarak ders çalışıyorsanız,
- ❖ TV karşısında ya da müzik dinleyerek çalışıyorsanız,
- ❖ Ezberleyerek öğrenmeye çalışıyorsanız,

#### YANLIŞ ÇALIŞIYORSUNUZ!

### İyi Bir Dinleyici Olmak İçin

- ❖ Öğretmenin anlattıklarından yola çıkarak daha sonra neler söyleyebileceğini tahmin edin.
- ❖ Derse aktif katılın.
- ❖ Anlaşılmayan noktaları mutlaka öğretmenize sorun.
- ❖ Not tutarak dinlediklerinizi tekrar edin, böylelikle devamlı uyanık kalabilirsiniz.

### Verimli 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.



### Özet Çıkarma

Öncelikle kitaplardaki, bölüm-ünite sonlarındaki özetleri okuyarak, metin ile özeti karşılaştırarak bu konudaki becerinizi geliştirin.

### Güdülenme

“Çalışmaya başlayamıyorum”,  
“Kitaba bakarak öylece oturuyorum”  
diyorsanız?

- ❖ Bir amaç belirleyin.
- ❖ Belli bir zaman süreci içinde çalışmaya alışkanlık haline getirin.
- ❖ İşe çalışma düzeninizi değiştirerek başlayın.

### Tekrar:

Öğrenilen bilgilerin % 70'i 1 saat içinde,  
% 80'i 24 saat içinde unutulmaktadır.

## UNUTMAYI AZALTAN EN ÖNEMLİ ETKİNLİK TEKRARDIR!

- ❖ Sürekli ve belirli aralıklarla tekrar yapın.
- ❖ Özellikle uykudan önce yapılan tekrarlar unutmayı engeller.
- ❖ O gün çalıştığınız dersleri uyumadan önce tekrar edin.
- ❖ 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 da

ğıt

ır.

❖ T

ek

rar

lar

so

nunda konuyu ne derece bildiğinizi ölçmenin yolu bol bol soru çözmektir.



## Zamanın İyi Kullanılması Ve Planlanması

Zamanı planlarken;

- ❖ Hangi dersin hangi saatte çalışılacağı planlanmalıdır.
- ❖ Çalışma sırasında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır.
- ❖ En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. 40 dakika çalışıp 10 dakika dinlenmelidir.

Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır

## Çalışma Ortamının Düzenlenmesi

- ❖ 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.

## Not Tutma

- ❖ 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.

## Etkili Dinleme

Derste dinleme yolu ile öğrenme, öğrencinin kendi başına öğrenmesinden hem daha etkili hem de daha kısa sürede gerçekleşir.

Okulumuzda 3 tane rehberlik öğretmeni bulunmaktadır. Öğretmenlerimizin sorumlu olduğu sınıflar aşağıda yazılıdır.



### NEZAHAT GÖK GÜL

- 3. SINIFLAR (A, B, C, D, E, F SINIFLARI)
- 1. SINIFLAR (A, B, C, D, E, F SINIFLARI)



### CUMALİ GÜL

- 2. SINIFLAR
- 1. SINIFLAR (G, H, İ SINIFLARI)



### HALUK CAN TUFAN

- 4. SINIFLAR
- 3. SINIFLAR (G, H, İ SINIFLARI)

## ETKİLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ



## REHBERLİK SERVİSİ

CUMALİ GÜL  
PSİKOLOJİK DANIŞMAN

NEZAHAT GÖK GÜL  
PSİKOLOJİK DANIŞMAN

HALUK CAN TUFAN  
PSİKOLOJİK DANIŞMAN

