



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA KONTROL LİSTESİ

Tarih:

Sevgili öğrenciler,

Okul başarısında etkili olan verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri hakkındaki bilgilerinizi değerlendirmek ve size özgün bir verimli ders çalışma yöntemi geliştirebilmeniz amacıyla bu form hazırlanmıştır. Formda her maddenin karşısında yer alan "Evet" "Kısmen" ve "Hayır" ifadesinden size uygun seçeneğin altındaki parantezin içine (X) işareti koyunuz.

Adı ve Soyadı	Sınıfı	Okul No
---------------	--------	---------

A. AMAÇLARIN VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ	EVET	KISMEN	HAYIR
1. Zamanı verimli kullanmak için kısa, orta ve uzun dönemli hedefler belirlerim.	( )	( )	( )
2. Belirlediğim hedeflerimi her zaman göreceğim bir yere koyarım.	( )	( )	( )
3. Hedeflerim arasında öncelik sırası belirlerim.	( )	( )	( )
4. Hedeflerimi gerçekleştirmek üzere her gün belirli bir zaman ayırır ve ayırdığım bu zamana uyarım.	( )	( )	( )
B. ZAMANI DÜZENLEMEK VE PROGRAM YAPMAK			
5. Başarılı olmak için enerjimi okul ile ilgili hedeflerim doğrultusunda kullanırım.	( )	( )	( )
6. Çalışma planı yaparken nasıl, ne zaman ve nerede çalışacağıma karar veririm.	( )	( )	( )
7. Çalışma planımda her ders ya da konuya ayrılacak süreyi kendi öğrenme hızıma göre planlarım.	( )	( )	( )
8. Aynı anda birden fazla iş yapmak yerine bunlardan birini seçer ve ona odaklanırım.	( )	( )	( )
9. Ders çalışırken belirli aralıklarla mola veririm.	( )	( )	( )
10. Çalışma planımda derslerimi aksatmayacak şekilde sosyal ve kültürel faaliyetlere yer veririm.	( )	( )	( )
11. Çalışma planımda okula, dinlenmeye, ev ile ilgili sorumluluklarıma ve uykuya ayırdığım süreyi belirtirim.	( )	( )	( )
12. Çalışma saatlerimi kendimi dinlenmiş hissettiğim zamanlara göre planlarım.	( )	( )	( )
13. Verimsiz geçirdiğim zamanların farkına varırım ve gerekli önlemleri alırım.	( )	( )	( )
14. Teknolojik aletlere (TV, bilgisayar, telefon vb.) ayırdığım zamanı kısıtlarım.	( )	( )	( )
15. Uzun konuları küçük parçalara bölerek çalışırım.	( )	( )	( )
16. Hatırlamayı kolaylaştırmak için şekil (şema, grafik, tablo) çizerek çalışırım.	( )	( )	( )
17. Çalışmayı bitirmeden önce notlarımı hızlıca gözden geçiririm.	( )	( )	( )
18. Öğrendiklerimi, uyumadan önce ve sabah kalkınca hızlı bir şekilde gözden geçiririm.	( )	( )	( )
19. Öğrendiklerimi ihtiyaç duyduğumda günlük hayatta kullanırım.	( )	( )	( )
C. ÇALIŞMA ORTAMINA İLİŞKİN DÜZENLEMELER			
20. Çalışma masamın yüksekliği boyuma uygundur.	( )	( )	( )
21. Çalışma masamı yalnızca ders çalışmak için kullanırım.	( )	( )	( )
22. Çalışmaya başlamadan önce gerekli araç gereçleri hazır bulundururum.	( )	( )	( )
23. Sürekli aynı yerde ders çalışırım.	( )	( )	( )
24. Her zaman masa veya sehpa ve oturarak çalışırım.	( )	( )	( )
25. Çalışma ortamımın sessiz sakin olmasına dikkat ederim.	( )	( )	( )
26. Çalışma ortamımın düzenli ve sade olmasına dikkat ederim.	( )	( )	( )
27. Çalışma masamda, öğreneceğim konu dışındaki materyalleri kaldırırım.	( )	( )	( )
28. Ders çalışırken aynı zamanda başka bir işle (TV izlemek, müzik dinlemek, telefonla konuşmak vb.) uğraşmamaya dikkat ederim.	( )	( )	( )

	EVET	KISMEN	HAYIR
29. Çalışma ortamıma dersle ilgili hatırlatıcı notlar asarım.	( )	( )	( )
30. Çalışma ortamımda dikkatimi dağıtan afiş, poster vb. bulundurmam.	( )	( )	( )
31. Çalışma ortamım ne çok sıcak ne çok soğuktur.	( )	( )	( )
32. Çalışma ortamımı düzenli olarak havalandırırım.	( )	( )	( )
33. Hayal kurduğumu fark ettiğimde ders çalışmaya ara veririm.	( )	( )	( )
34. Hayal kurmayı dinlenme aralarında kendime ödül olarak veririm.	( )	( )	( )
35. Ders çalışmaya başlamadan önce çalışacağım konunun ana ve alt başlıklarını, ilk ve son paragraflarını gözden geçiririm.	( )	( )	( )
<b>D. ETKİN OKUMA</b>	<b>EVET</b>	<b>KISMEN</b>	<b>HAYIR</b>
36. Çalışacağım konu ile ilgili olarak ayrıntılı sorular hazırlarım.	( )	( )	( )
37. Hazırladığım soruların cevabını bulmak için tekrar tekrar okurum.	( )	( )	( )
38. Hazırladığım soruları kendi kendime anlatarak cevaplarım.	( )	( )	( )
39. Öğrendiklerimi unutmamak için günlük, haftalık, aylık tekrar yaparım.	( )	( )	( )
<b>E. ETKİN DİNLEME</b>			
40. Dinlerken hangi konunun önemli olduğunu ayırt ederim.	( )	( )	( )
41. Her konuya ait ana fikirleri anlamaya çalışırım.	( )	( )	( )
42. Öğretmenin özellikle üzerinde durduğu noktalara dikkat ederim.	( )	( )	( )
43. Anlamadığım konularda soru sorarak, eksik bulduğum yerleri tamamlayarak derse katılırım.	( )	( )	( )
44. Dinlediğim konuyu ayrıntılı öğrenmek için başka kaynaklardan (kitap, internet vb.) yararlanırım.	( )	( )	( )
45. Derste not tutarım.	( )	( )	( )
<b>F. DERSE HAZIRLIKLI GELMEK</b>			
46. O gün işlenecek konuları okuyarak derse gelirim.	( )	( )	( )
47. İşlenecek konular ile ilgili anlamadığım noktaları derste öğretmene sorarım.	( )	( )	( )

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA KONTROL LİSTESİ YÖNERGESİ

**KULLANIM AMACI:** Öğrencinin okul başarısında etkili olan verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri açısından kendini değerlendirmesi, rehberlik öğretmenin verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri açısından grubun eksikliklerini tespit etmesi, bireysel ve grup çalışmalarını planlaması amacıyla kullanılır. İzleme değerlendirme çalışmaları, ön test-son test şeklinde de kullanılabilir.

**UYGULAYICI:** Okul rehberlik programı dahilinde sınıf rehber öğretmenleri tarafından uygulanır. Rehberlik öğretmeni, bireysel planlama yapmak amacıyla bireysel olarak uygulayabilir.

**HEDEF KİTLE:** Ortaokul ve ortaöğretim kademesindeki tüm öğrencilere uygulanabilir.

**UYGULAMA SÜRECİ:** Sınıf rehber öğretmeni kontrol listesini öğrencilere dağıtır, maddelerin üzerindeki yönergeyi okur ve uygulanmasını sağlar.

## DEĞERLENDİRME VE YORUMLAMA:

1. Grup olarak uygulandığında; altı boyuttan oluşan kontrol listesine verilen yanıtlar doğrultusunda değerlendirme yapılır. 'Kısmen' ve 'Hayır' yanıtlarının çoğunlukta olduğu boyutlar ile ilgili olarak rehberlik öğretmeni tarafından veya rehberlik öğretmeni müşavirliğinde sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından sınıfta bilgilendirme çalışması yapılır.
2. Bireysel olarak uygulandığında; öğrencinin 'Kısmen' ve 'Hayır' yanıtları dikkate alınarak öğrenciye geribildirim verilir. Geribildirimden sonra öğrencinin geliştirmeyi hedeflediği verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri, öğrenme sürecinde izlenir. Öğrenci yeterli düzeye gelinceye kadar izleme ve geri bildirim süreci devam eder.
3. Kontrol listesi, öğrencinin hedef belirleme ve zaman yönetimi konularındaki becerileri ile birlikte ele alınarak öğrenciye bireysel planlama sürecinde destek sunulur.

## 7. Strateji Ustası: Akıllı Hedef Belirleme ve Takip



- **Net Hedefler:** Somut ve ölçülebilir hedefler belirle. Örneğin, "Her gün 1 saat çalış."
- **Küçük Adımlar:** Büyük hedefleri küçük parçalara böl. Bu, süreci daha yönetilebilir kılar.
- **İlerleme İzleme:** Hedeflerine ne kadar yaklaştığını düzenli olarak kontrol et.
- **Esnek Ol:** Planlarını gerektiğinde güncelle. Başarı, esnek bir strateji ile gelir.

Net hedefler, güçlü stratejilerin temelidir!

## 8. Zihin Güçlendirici: Yaratıcı Öğrenme Teknikleri



- **Görselleştirme:** Bilgiyi grafik ve renkli notlarla sun. Bu, öğrenmeyi kolaylaştırır.
- **Zihin Haritaları:** Bilgiyi ana fikirden dallara ayırarak düzenle. Bu, konuları daha iyi anlamana sağlar.
- **Eğlenceli Oyunlar:** Bilgi yarışmaları veya bulmacalar ile öğren. Bu, öğrenmeyi daha keyifli hale getirir.
- **Sesli Tekrar:** Bilgiyi yüksek sesle oku. Bu, bilgiyi hatırlamanı kolaylaştırır.

Yaratıcılığını kullan, bilgiyi daha etkili öğren!

# İLETİŞİM BİLGİLERİMİZ



0482 312 18 35



Yeni Mahalle Özmen 2 Sokak Özmen Parkı  
Karşıtı Sosyal 2 Apartmanı No 1  
Kızıltepe/MARDİN



kizilteperam47



kiziltepe..ram



<https://kizilteperam.meb.k12.tr>



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA  
TEKNİKLERİ ÖĞRENCİ  
BROŞÜRÜ  
\*LİSE KADEMESİ\*



## Süper Kahraman Akademisi: Zihin Güçlerini Keşfet ve Geliştir

### 1. Konsantrasyon Kalkanı: Çalışma Ortamını Güçlendir



- **Kalkanı Kur:** Çalışma alanını dikkat dağıtıcı unsurlardan koru. Rahat bir masa, yeterli ışık ve sessiz bir ortam, kalkanın en güçlü bileşenleridir.
- **Süper Ekipmanlar:** Ders materyallerini düzenli tut ve sadece ihtiyacın olan araçları masanda bulundur. Gereksiz unsurlar kalkanını zayıflatabilir.

“Dikkatini toplarsan, her şey mümkündür!”

### 2. Zaman Manipülatörü: Zamanı Yönet



- **Zamanı Durdur:** Pomodoro Tekniği ile zamanı kontrol altına al. 25 dakika çalış, 5 dakika ara ver. Bu, zamanın sana değil, senin zamana hükmetmeni sağlar.
- **Görev Listesi:** Görevlerini önceliklendir ve onları sırayla tamamla. Zamanını iyi yönetmek, süper gücünü en verimli şekilde kullanmanı sağlar.

“Zaman senin müttefikin, onu ustaca kullan!”

### 3. Bilgi Dedektifi: Akıllı Not Alma



- **Şüphelileri Belirle:** Derlerde önemli noktaları ve anahtar bilgileri tespit et ve not al. Cornell Sistemi ile bilgiyi bölümlere ayırarak kolayca organize et.
- **Delil Topla:** Konular arasındaki bağlantıları görselleştirerek aklında tut. Beyin haritaları bu konuda en büyük yardımcın olacak.

“Her bilgi, başarıya giden ipucudur”

### 4. Hafıza Büyücüsü: Tekrar ve Pekiştirme



- **Büyülü Bilgi Kartları:** Bilgiyi hafızanda kalıcı hale getirmek için bilgi kartları kullan. Kısa ve özlü tekrarlarla bilgiyi pekiştir.
- **Hatırlama Ritüelleri:** Öğrendiklerini tekrar ederken onları bir hikaye ya da senaryo haline getir. Bu teknik, bilgilerin hafızanda sihirli bir şekilde yerleşmesini sağlar.

“Hafızan, en güçlü büyüdür!”

### 5. Motivasyon Meşalesi: İçsel Gücünü Ateşle



- **Hedeflerini Aydınlat:** Başarılarını ve hedeflerini her zaman göz önünde bulundur. Bu hedefler, seni karanlık anlarda aydınlatacak birer meşale gibi olacak.
- **Küçük Zaferlerin Gücü:** Her başarı, seni daha büyük hedeflere taşıyan bir basamaktır. Kendini motive etmek için bu küçük zaferleri kutla.

“Küçük zaferler, büyük başarıların anahtarıdır!”

### 6. Enerji Pelerini: Sağlıklı Yaşam Alışkanlıkları



- **Uyku Gücü:** Gücünü yeniden toplamak için düzenli uyku şart. İyi bir uyku, süper güçlerini en üst seviyeye çıkarır.
- **Süper Gıdalar:** Sağlıklı beslenme, beynin için yakıt sağlar. Sebzeler, meyveler ve bol su tüketimi, süper kahramanların enerjilerini yüksek tutmasını sağlar.
- **Hareketli Pelerin:** Egzersiz, bedenini ve zihnini güçlendirir. Süper kahramanların gücünü artıran bir pelerin gibi, düzenli egzersiz de seni güçlü tutar.

“Enerjini koru, süper güçlerini zirveye taşı!”

## VERİMLİ ÇALIŞMAK

Gelişim Alanı	Akademik
Yeterlik Alanı	Eğitsel Planlama ve Başarı
Kazanım	Öğrenme ve verimli çalışma stratejilerini açıklar.
Sınıf Düzeyi	Lise
Süre	40 dk. (Bir ders saati)
Araç-Gereçler	1. Çalışma Yaprağı-1
Uygulayıcı İçin Ön Hazırlık	1. Çalışma Yaprağı-1 öğrenci sayısı kadar çoğaltılır.
Süreç (Uygulama Basamakları):	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilere öğrenmek ve verimli çalışmak için ne gibi stratejiler kullandıkları, neler bildikleri sorulur; gönüllü öğrencilerin cevapları dinlenir.</li><li>2. Öğrenmek ve verimli çalışmak için farklı stratejiler olduğu, bu stratejilerden bazılarının "Çalışma Yaprağı -1"de yer aldığı söylenir. Çalışma Yaprağı-1 dağıtılır ve öğrencilerin burada yer alan soruları cevaplamaları istenir.</li><li>3. Öğrenciler çalışmalarını tamamladıktan sonra her bir öğrenme ve verimli çalışma stratejisi için öğrencilerin cevaplarını paylaşmaları istenir. Gönüllü öğrencilerin cevapları alınır.</li><li>4. Öğrencilere aşağıdaki tartışma soruları sorulur ve cevapları alınır:<ul style="list-style-type: none"><li>• Örnek yazarken zorlandığınız bir strateji oldu mu, olduysa sizce sebebi ne olabilir?</li><li>• En çok ve en az kullandığınız stratejiler nedir?</li><li>• Bundan sonra daha fazla kullanmak istediğiniz, faydalı olabileceğini düşündüğünüz bir strateji var mı, varsa nedir?</li></ul></li><li>5. Öğrencilere etkinlikte tekrar stratejileri, anlamlandırmayı artıran stratejiler, yürütücü biliş stratejileri, duyuşsal stratejiler üzerine çalıştıkları hatırlatılır; etkinlik özetlenir, öğrencilere bir sonraki hafta bu konuda çalışılmaya devam edileceği söylenir ve süreç sonlandırılır.</li></ol>

Kazanımın  
Değerlendirilmesi:

1. Öğrencilerden bir hafta boyunca ders çalışırken Çalışma Yaprağı-1'de yer alan stratejileri denemeleri istenebilir.

Uygulayıcıya Not:

1. Çalışma yaprağının çoğaltılması mümkün değilse çalışma yaprağı projeksiyonla yansıtılabilir ya da okunarak öğrencilerin sorulara söz isteyerek cevap vermeleri sağlanabilir.

Özel gereksinimli öğrenciler için;

1. Çalışma Yaprağı-1, yazılarının puntosu büyütülerek ve dokunsal özellikler eklenerek görme bakımında işlevsel hâle getirilebilir.
2. Öğrencilerin akranları ile grup oluşturmaları desteklenerek sosyal ortam düzenlenebilir.
3. Sorular basitleştirilerek öğrencilerin sürece katılımları desteklenebilir.

Etkinliği Geliştiren:

Hifa NAZİLE YILDIZ

## Çalışma Yaprağı 1

1. **Tekrar Stratejisi:** Bu strateji sayesinde öğrendiklerimiz kısa süreli hafızadan uzun süreli hafızaya transfer edilebilir.

Öğrendiklerinizi tekrar edebilmemiz için kullanabileceğiniz yöntemlere örnek veriniz:

.....

.....

2. **Anlamlandırmayı Artıran Stratejiler:** Bu stratejiler öğrenilen bilginin anlamlandırılmasını sağlar. Bu stratejiler hem bilgilerin uzun süreli hafızaya transferini kolaylaştırır hem de uzun süreli bilgilerin zihinde “organize edilmesini” sağlar. Uzun süreli hafızanın bir bilgi yığından ziyade anlamlı, düzenli, kullanılabilir olmasını sağlar. Bilginin sadece “hafızaya alınmış” olarak kalmamasını, kullanılabilirliği sağlar. Öğrenilen şeylerin daha önceki öğrenilenlerle ilişkilendirilmesi, önceki öğrenilenlerle arasında bağ kurulması, açıklanması, öğrenilenlerin kategorize edilmesi, sınıflandırması, örgütlemesi anlamlandırma stratejisine örnektir.

Kullanabileceğiniz anlamlandırma stratejilerine örnek veriniz:

.....

.....

3. **Yürütücü Bilgi Stratejileri:** Birçok öğrenme stratejisi vardır bunların bazıları bazı kişilere daha uygunken bazıları daha az uygun olabilir. Ayrıca bazı stratejiler bazı konuların öğrenilmesine daha uygunken bazıları daha az uygundur. Yürütücü bilgi stratejileri kişinin hangi strateji ile daha iyi öğrendiğinin farkında olabilmesi, nasıl daha iyi öğrendiğini bilmesi; bu stratejileri kullanması ve hatta geliştirmesi; ayrıca öğrenilecek konuya uygun stratejileri seçebilme becerisidir.

Size daha çok uyan öğrenme stratejileri nelerdir?

.....

.....

4. **Duyuşsal Stratejiler:** Yukarıdaki zihinle ilgili tüm stratejiler kullanıldığında bile bazen verimli çalışmak mümkün olmayabilir. Duyuşsal stratejiler bu stratejilerin kullanılabilmesi için engelleri kaldıran ve kişiyi motive eden stratejilerdir. Örneğin zor bir konu karşısında “anlayamıyorum, yapamayacağım” diyen iç sesle başa çıkılması, motivasyonun sağlanması, odaklanmanın sürdürülebilmesi bu stratejilere örnektir. Kabaca verimli çalışmak için duyguların düzenlenmesi olarak değerlendirilebilir.

Kullandığınız duyuşsal stratejiler nelerdir? Hangi durumlarda bu stratejileri kullanıyorsunuz?

.....

.....

### KAYNAK:

Şubaşı, G. (2000). Etkili Öğrenme: Öğrenme Stratejileri. Milli Eğitim Dergisi, (146). Erişim adresi: [http://dhgm.meb.gov.tr/yayimlar/dergiler/Milli\\_Egitim\\_Dergisi/146/subasi.htm](http://dhgm.meb.gov.tr/yayimlar/dergiler/Milli_Egitim_Dergisi/146/subasi.htm)



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNIKLERİ

ORTAÖĞRETİM KADEMESİ ÖĞRENCİ SUNUMU





# 1. Hedef Belirleme

## Kısa Vadeli Hedefler

Kısa vadeli hedefler, genellikle bir gün, bir hafta veya bir ay içinde gerçekleştirilebilecek hedeflerdir. Bu hedefler, daha küçük parçalara ayrılmış ve ulaşılması daha kolay olan görevlerden oluşur.

## Örnekler:

1. Bir hafta içinde bir konuyu bitirme: Örneğin, matematikte belirli bir üniteyi öğrenmek.
2. Günlük çalışma sürelerini belirleme: Her gün 2 saat ders çalışmayı hedeflemek.
3. Hafta boyunca belli sayıda soru çözme: Her gün 50 soru çözmek gibi spesifik bir hedef koymak.
4. Ders notlarını gözden geçirme ve tekrar yapma: Öğrenci, her gün çalıştığı dersi 15 dakika tekrar etme hedefi koyabilir.
5. Ödevleri zamanında bitirme: Hafta sonuna kadar tüm ödevlerin tamamlanması.





# 1. Hedef Belirleme

## Uzun Vadeli Hedefler

Uzun vadeli hedefler, genellikle bir dönem, yıl ya da daha uzun bir süreyi kapsayan hedeflerdir. Bu hedefler, genel başarıyı artırmaya yönelik daha büyük amaçları içerir ve kısa vadeli hedeflerin toplamı olarak düşünülebilir.

## Örnekler:

1. Bir yıl içinde tüm konuları öğrenip sınava hazır hale gelme: Üniversite sınavına hazırlanıyorsa, belirli tarihlerde konuları bitirmiş olmayı hedeflemek.
2. Sınavda belirli bir başarı elde etme: Örneğin, "Bu yılki matematik sınavında 85 ve üzeri bir not almak."
3. Dil öğrenme: Bir yıl içinde yabancı dil seviyesini geliştirmek, B2 seviyesine ulaşmak.
4. Derslerde genel başarıyı artırma: Dönem sonuna kadar tüm derslerin ortalamasını belirli bir puanın üzerine çıkarma.
5. Kariyer hedefleri belirleme: Üniversite ya da meslek seçimine yönelik bilgi edinmek ve ilgili konulara çalışmaya başlamak.







## 2. Planlı Çalışma

### (Zaman Yönetimi)

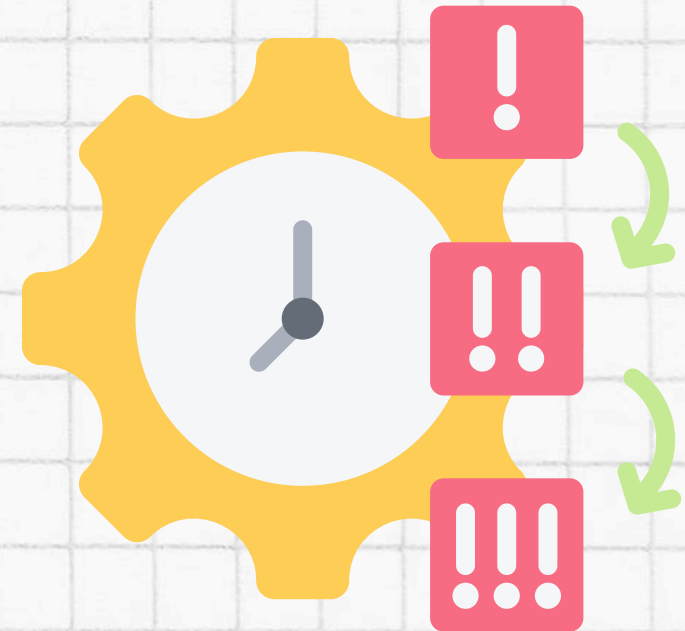
- **Günlük ve haftalık çalışma programları** oluşturmak, zamanı verimli kullanmaya yardımcı olur. Zaman blokları halinde çalışmak, ders ve dinlenme aralıklarını netleştirir.
- **Pomodoro Tekniği:** 25 dakika çalışma ve 5 dakika ara verme şeklinde yapılan çalışma yöntemi, odaklanmayı artırabilir.





### 3. Öncelik Sıralaması Yapma

- Ders çalışmada öncelik sıralaması yapma, öğrencinin hangi konuya veya göreve ne zaman odaklanacağını belirlemesi açısından kritik bir tekniktir. Doğru bir öncelik sıralaması, öğrencinin zamanını daha verimli kullanmasına, önemli konulara odaklanmasına ve stresini azaltmasına yardımcı olur.
- En zor veya en fazla dikkat gerektiren konularla başlamak, öğrencinin enerjisini verimli kullanmasını sağlar.
- Kolaydan zora ya da ilgisini çeken derslerden daha zorlu derslere doğru bir geçiş yapmak da motivasyonu artırabilir.



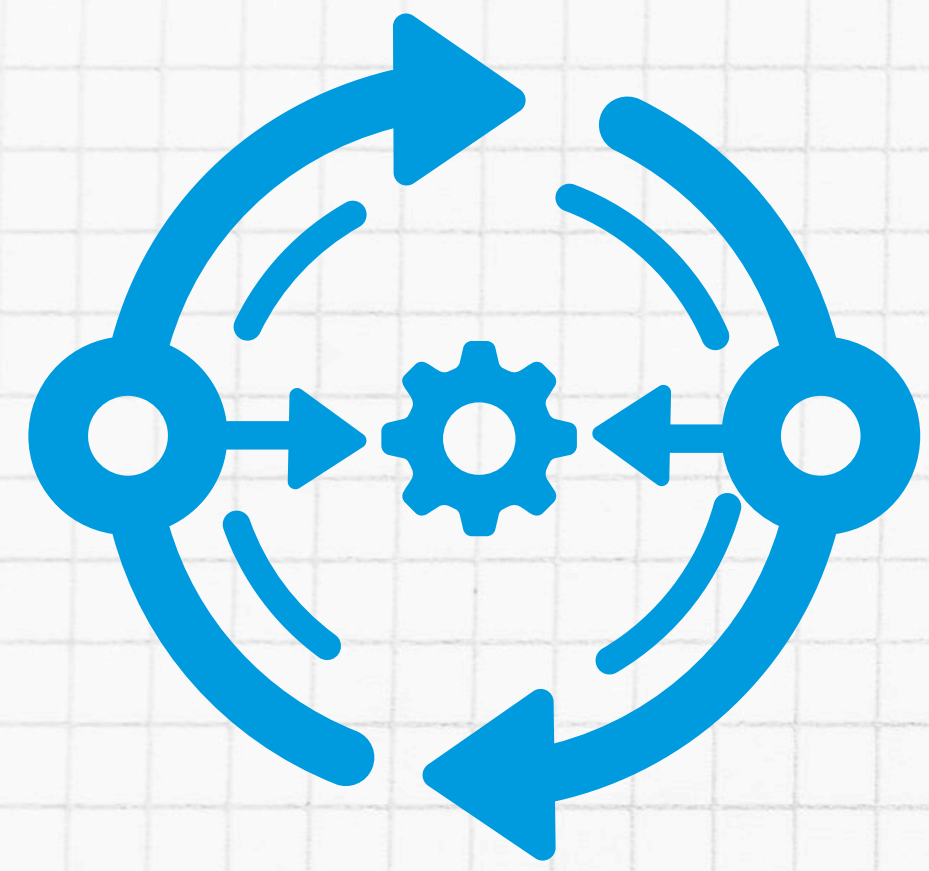


# 4. Aktif Öğrenme Teknikleri

- **Not Tutma:** Derste ya da çalışırken kendi kelimeleriyle not almak, öğrenilen bilgilerin kalıcılığını artırır. Cornell not alma tekniği faydalı olabilir.
- **Özet Çıkarmak:** Kendi cümleleriyle özetleme yapmak, bilgilerin pekişmesini sağlar.
- **Soru Sorma ve Soru Çözme:** Öğrenci, ders çalışırken kendine sorular sorarak konuyu anlamaya çalışabilir. Aynı zamanda bol bol soru çözerek pratiğini artırabilir.







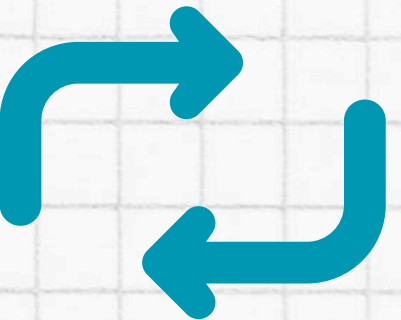
## 5. Tekrar ve Pekiştirme

01.

Konuların sık sık tekrar edilmesi, unutma eğrisini azaltır. Haftalık veya aylık tekrar günleri planlanabilir.

02.

Zihin Haritaları kullanarak konular arasında bağlantılar kurmak ve büyük resmi görmek de faydalı olabilir.



## 6. Çalışma Ortamını Düzenleme

### 1. Sessiz ve Sakin Bir Ortam

### 2. İyi Aydınlatma

### 3. Ergonomik Çalışma Alanı

Masa ve sandalye vücut yapısına uygun olmalıdır. Uzun süre çalışacağınız için ergonomik bir sandalye, sırt ve boyun ağrılarını önler.

### 4. Düzenli ve Temiz Masa

### 5. Doğru Sıcaklık

İdeal çalışma sıcaklığı 20-22°C civarında olmalıdır.

### 6. Dikkat Dağıtıcı Unsurlardan Uzak Durmak

Telefon, bilgisayar ya da tablet çalışma ortamında olmamalı

### 8. Renklerin ve Dekorasyonun Etkisi

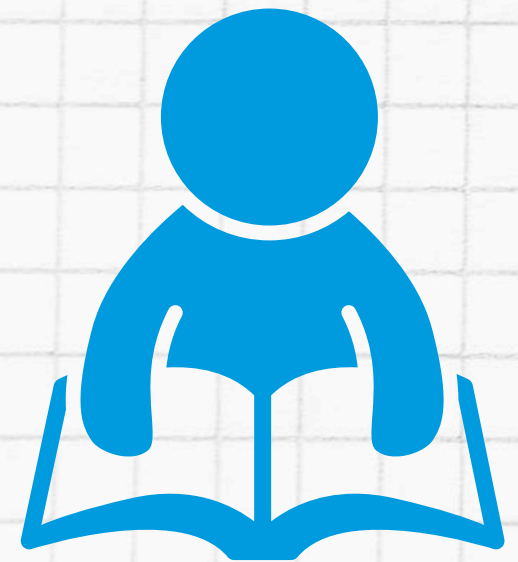
Mavi ve yeşil tonları, sakinleştirici ve odaklanmayı artırıcı etkisiyle tercih edilebilir.

### 9. Motivasyon Kaynakları Ekleyin

. Örneğin, ilham verici bir söz ya da başarıyla ilgili bir görsel sizi çalışmaya teşvik edebilir.

### 10. Bitkiler ve Havadar Ortam

Çalışma alanına bitki eklemek, zihinsel yorgunluğu azaltabilir.







## 7. Farklı Ders Çalışma Tekniklerini Kullanma

- Görsel öğrenenler için videolar izlemek, grafik ve tablolar incelemek.
- İşitsel öğrenenler için ders kayıtlarını dinlemek veya konuyu sesli anlatmak faydalı olabilir.
- Grupla çalışmak da öğrencilerin fikir alışverişinde bulunmalarını ve farklı bakış açılarını öğrenmelerini sağlar.





# 8. Dzenli Uyku ve Beslenme

- Zihinsel performans için dzenli uyku şarttır. 7-9 saatlik bir uyku, öğrenilen bilgilerin kalıcılığı için önemlidir.
- Dengeli beslenme ve dzenli egzersiz de beyin fonksiyonlarını destekler.





# 9. Ders Aralarını Verimli Kullanma

Uzun süreli ders çalışma yerine sık sık ara vermek (örneğin, her 40 dakikalık çalışmadan sonra 10 dakika) beynin dinlenmesini sağlar ve dikkat dağılmasını önler.





# KIZILTEPE REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

 [kiziltepe\\_ram](https://www.instagram.com/kiziltepe_ram)

 [kizilteperam47](https://www.x.com/kizilteperam47)

 <http://kizilteperam.meb.k12.tr>

5

## 7. Motivasyon ve Destek



- **Başarıyı Takdir Edin:** Öğrencilerin küçük başarılarını bile takdir edin ve onları motive edin.
- **Öğrencilerin İlgi Alanlarına Göre İçerik:** Ders içeriğini öğrencilerin ilgi alanlarına göre uyarlayarak onların motivasyonunu artırın.



## 8. Teknolojiyi Entegre Edin

- **Eğitim Teknolojileri:** Eğitim uygulamaları, interaktif ders materyalleri ve online kaynakları derslerinize entegre edin.
- **Online Öğrenme Araçları:** Öğrencilere online testler, videolar ve interaktif içerikler önererek öğrenmelerini çeşitlendirin.



6

## 9. Öğrenme Ortamını Destekleyin



- **Düzenli ve Yapılandırılmış Dersler:** Derslerinizi düzenli ve yapılandırılmış bir şekilde sunun. Bu, öğrencilerin derslere daha iyi odaklanmalarını sağlar.
- **Güvenli ve Destekleyici Atmosfer:** Öğrencilere kendilerini ifade edebilecekleri ve hata yapmaktan korkmayacakları güvenli bir öğrenme ortamı sağlayın.



## 10. Stres ve Zaman Yönetimi Eğitimi

- **Stresle Başa Çıkma:** Öğrencilere sınav stresiyle başa çıkma ve zaman yönetimi konusunda stratejiler öğretin.
- **Özgüven Geliştirme:** Öğrencilerin özgüvenlerini geliştirmek için onlara küçük ama düzenli başarılar elde etme fırsatları sunun.

1



VERİMLİ DERS  
ÇALIŞMA TEKNİKLERİ  
ÖĞRETMEN  
BROŞÜRÜ-  
LİSE KADEMESİ

 kiziltepe\_ram

 kizilteperam47



<http://kizilteperam.meb.k12.tr>





2

## 1. Ders Planlaması ve Yapılandırma



- **Net Hedefler Belirleyin:** Her dersin başında dersin hedeflerini belirleyin ve öğrencilere açıklayın. Bu, öğrencilerin dersin amacını anlamalarına ve çalışmalarını hedefe odaklamalarına yardımcı olur.
- **Kademeli Öğrenme:** Konuları basitten karmaşığa doğru ilerleyerek öğretin. Bu, öğrencilerin bilgi birikimini sağlam bir temele dayandırmasına yardımcı olur.



## 2. Aktif Öğrenmeyi Teşvik Edin

- **Katılımı Artırın:** Sınıf içi tartışmalar, soru-cevap oturumları ve grup çalışmaları gibi etkinliklerle öğrencilerin aktif katılımını sağlayın.
- **Farklı Öğrenme Stilleri:** Öğrencilerin farklı öğrenme stillerine hitap eden çeşitli öğretim yöntemleri kullanın (görsel, işitsel, kinestetik vb.).



3

## 3. Etkili Not Tutma Teknikleri Öğretin



- **Not Almayı Öğretin:** Öğrencilere önemli bilgileri nasıl seçeceklerini ve etkili not tutma tekniklerini öğretin.
- **Özetleme ve Parçalama:** Öğrencilere konuları özetlemeyi ve büyük bilgi bloklarını daha küçük, anlaşılır parçalara ayırmayı öğretin.



## 4. Zaman Yönetimi ve Planlama Öğretin

- **Çalışma Programları:** Öğrencilere kendi çalışma programlarını oluşturmaları konusunda rehberlik edin.
- **Pomodoro Tekniği:** Pomodoro gibi zaman yönetimi tekniklerini tanıtarak verimli çalışma alışkanlıklarını teşvik edin.



4

## 5. Tekrar ve Pekiştirme



- **Düzenli Tekrar:** Öğrendikleri bilgileri pekiştirmek için düzenli tekrar yapmalarını sağlayın. Her dersin sonunda kısa bir özet veya tekrar oturumu düzenleyin.
- **Flaş Kartlar ve Quizler:** Flaş kartlar ve kısa quizler ile öğrencilerin bilgilerini pekiştirmelerine yardımcı olun.



## 6. Geribildirim ve Değerlendirme

- **Kapsamlı Geribildirim:** Sınavlar ve ödevler sonrasında detaylı geribildirim sağlayın. Geri bildirim, öğrencilerin hatalarından öğrenmelerine ve gelişmelerine yardımcı olur.
- **Kendi Kendine Değerlendirme:** Öğrencileri kendi çalışmalarını ve öğrenme süreçlerini değerlendirmeye teşvik edin.





## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA KONUSUNDA EBEVEYNLERE BAZI ÖNERİLER



KIZILTEPE REHBERLİK VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ

1

**Çalışma Alanı Oluşturun:** Çocuğunuzun rahatça çalışabileceği, dikkat dağıtıcı unsurlardan uzak bir çalışma alanı oluşturun. Bu alanın iyi aydınlatılmış ve düzenli olmasına özen gösterin.

2

**Zaman Yönetimi:** Çocuğunuza etkili zaman yönetimi becerilerini öğretin. Günlük bir çalışma programı yapmasına yardımcı olun ve bu programa sadık kalmasını teşvik edin. Pomodoro tekniği gibi zaman yönetimi stratejilerini denemesi faydalı olabilir.

3

**Hedef Belirleme:** Çocuğunuzla birlikte kısa ve uzun vadeli hedefler belirleyin. Hedeflerin net ve ulaşılabilir olması önemlidir. Bu hedefler, motivasyonlarını artırabilir.

4

**Sağlıklı Yaşam Alışkanlıkları:** Yeterli uyku, dengeli beslenme ve düzenli egzersiz gibi sağlıklı yaşam alışkanlıklarının önemini vurgulayın. Bunlar, genel zihin sağlığını ve verimliliği artırabilir.

5

**Destekleyici Bir Tutum:** Olumlu bir tutum sergileyin ve çocuğunuzun teşvik edin. Başarılarını kutlayın ve zorlandıkları konularda destek olun. Negatif eleştiriler yerine yapıcı geri bildirimler vermeye özen gösterin.

6

**Teknoloji Kullanımı:** Teknolojiyi ders çalışmayı destekleyen araçlar olarak kullanmaları için rehberlik edin. Örneğin, eğitim uygulamaları, online kaynaklar ve ders videoları gibi.

8

**Sosyal ve Duygusal Destek:** Sosyal destek önemlidir. Çocuğunuzun arkadaşlarıyla vakit geçirmesine ve stres yönetimi teknikleri öğrenmesine yardımcı olun. Gerekirse bir danışman veya rehber öğretmenden destek almalarını önerin.

9

**Kendi İhtiyaçlarına Saygı Gösterme:** Her birey farklıdır. Çocuğunuzun kişisel öğrenme tarzına uygun yöntemler bulmasına ve bu yöntemleri geliştirmesine yardımcı olun.

