**NASIL VERİMLİ ÇALIŞILIR?**

1. **AMACINIZ OLSUN**: Hedefler gerçekçi, zamanı belirli, kesin ve net olmalıdır. Hedef kişiyi motive eder.



1. **PLANLI ÇALIŞIN:** Plan zamanı daha verimli kullanmanızı sağlar. Erteleme davranışını ortadan kaldırır.



1. **ÇALIŞMA ORTAMINIZI DÜZENLEYİN:** Sakin bir ortamda, mümkünse bir masada ve masada sadece o an çalışacağınız kaynaklar olmalı





* Yeni bilgiler duyu organları aracılığıyla fark edilir ve **kısa süreli hafızaya** aktarılır.
* **Tekrar** edilen bilgiler **uzun hafızaya** saklanmak üzere kaydedilir. Tekrar edilmeyenler unutulur.
* Bu bilgiler belli bir zaman sonra **hatırlanabiliyorsa,** bu bilgilere ilişkin soru sorulduğunda doğru cevap verilebiliyorsa, **öğrenme g**erçekleşmiştir.

****

**KANUNİ SULTAN SÜLEYMAN İMAM HATİP ORTAOKULU REHBERLİK SERVİSİ**

 **Öğrenci Bilgilendirme Broşürü**

1. **ÇALIŞMA SÜRESİNİ BELİRLEYİN:** Öğrenme hızınız ve seviyenize göre günlük çalışma saatinizi belirleyin. Çalışırken 40-45 dakika bir 15 dakika ara verin.



1. **TEKRAR YAPIN:** Ders sonlarında günlük tekrar yapın. Özellikle sabah kalktığınızda ve gece yatmadan önce yapılan tekrarlar unutmayı engeller.



1. **BİR SAYISAL BİR SÖZEL ÇALIŞIN:** Uzun süre aynı derse ve aynı ders türlerine çalışmayın. Bu daha çok yorulmanıza ve sıkılmanıza sebep olur.
2. **ÖĞRENMEYİ ÖĞRENİN:** Çalışırken ne kadar duyunuzu kullanırsanız unutma o kadar az olur. Sadece okuyarak ya da test çözerek çalışmak öğrenmenizi zorlaştırcaktır.

****

**Bazı Yöntemler**

* Yazarak çalışın, özet çıkarın.
* Renkli kalemler kullanarak zihin haritarı hazırlayın.
* Konuyu kendinize anlatın.
* Önceki öğrendiğiniz konularla bağlantı kurmaya çalışın.
* Kavram haritaları hazırlayın.
* Kısaltmalar ve semboller kullanın.



**ÖNEMLİ UYARILAR!!!**

KONULARI KÜÇÜK PARÇALARA BÖLEREK ÇALIŞ

ÖĞRETMENİN ÜZERİNDE DURDUĞU NOKTALARI NOT AL.

ÇALIŞMA ORTAMINA DERSLE İLGİLİ HATIRLATICI NOTLAR AS.

DERS ÇALIŞIRKEN TELEVİZYONDAN, TELEFONDAN UZAK DUR.

HATIRLAMAYI KOLAYLAŞTIRMAK İÇİN ŞEKİL ÇİZEREK ÇALIŞ