

OKUL REHBERLİK BÜLTENİ

ARALIK 2025

TEMA: ZAMAN YÖNETİMİ VE VERİMLİ ÇALIŞMA

KIYMETLİ VELİLERİMİZ

Zaman yönetimi ve verimli ders çalışma becerileri, öğrencilerin hem akademik hem de kişisel gelişimlerinde önemli yer tutmaktadır. Bu bültende çocuklarımızın ders çalışma süreçlerini daha etkili hale getirmek için velilerimize yol gösterici öneriler sunulmaktadır.



ZAMANI DOĞRU
KULLANAN ÇOCUK
DERSİ DAHA PLANLI
ÇALIŞIR VE
SORUMLULUK BİLİNCİ
GELİŞİR.



ERDEM

YAZILIM ANADOLU
LİSESİ

VERİMLİ ÇALIŞMA NEDİR?

Verimli çalışmak bilinçsizce çok çalışmak değil; etkili, düzenli ve planlı çalışmaktır.

Zamanı, belirlenen amaçlar ve öncelikler için; programlı ve verimli olarak kullanmaktır.



VERİMLİ ÇALIŞMA NE DEĞİLDİR?

Verimli ders çalışmak sadece ders çalışmak için zaman ayırarak diğer etkinlikleri göz ardı etme, aşırı çalışma, sürekli ders çalışma, okul dışı zamanlarının çoğunu derse ayırma, yapmaktan hoşlandığın şeylerden tatile kadar vazgeçme, kendini sadece derslere ve sınavlara odaklama, eğlenmek ve oyundan uzaklaşma **DEĞİLDİR**



ERDEM

YAZILIM ANADOLU
LİSESİ

1- AMAÇ (HEDEF) BELİRLEMEK

HER ÇALIŞMA BİR AMACA YÖNELİK OLMALIDIR. BU AMAÇLAR, BİR PROBLEMİN ÇÖZÜMÜNÜ ÖĞRENMEK, BİR YAZIDAKİ ANA DÜŞÜNCEYİ BULABİLMEK VS. OLABİLİR. BUNLARI İYİ BELİRLEYEREK ÇALIŞMAYA BAŞLAYAN KİŞİLER, BU YAKIN AMAÇLARA ULAŞA ULAŞA SINIFINI GEÇMEK, OKULUNU BİTİRMEK VE SINAVI KAZANMAK, ÇOK İYİ BİR MESLEK SAHİBİ OLMAK BİÇİMİNDE ÖZETLENEN UZAKTAKİ AMAÇLARINA DA ULAŞMAKTADIRLAR

2- PLANLI ÇALIŞMAK

İYİ BİR PLAN :

“NE ZAMAN ÇALIŞMALIYIM ?” “NEYİ ÇALIŞMALIYIM ?”
“NE KADAR ÇALIŞMALIYIM ?” “NASIL ÇALIŞMALIYIM ?”

SORULARINA YANIT VEREBİLMELİDİR.

KARARSIZLIK VE KARIŞIKLIK ANCAK HANGİ DERSİ NE ZAMAN YAPACAĞINIZI BELİRLİ BİR SIRAYA KOYMAKLA YANİ "KARAR VERMEKLE" ORTADAN KALKAR.

İŞTE ÇALIŞMADA PLAN; "NASIL", "NE ZAMAN" VE "NEREDE" ÇALIŞACAĞINIZA KARAR VERMEK DEMEKTİR

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA PLANI:

- Hangi dersin hangi saatte çalışılacağı belli olmalı, zor ya da ağır öğrenilen dersler en verimli saatlerde çalışılmalı.
- Çalışma planında her ders için süre ayrılmalı; bu süre dersin zorluğunu veya öğrencinin o dersle ilgili ön bilgisine göre ayarlanmalı ayrıca çalışma yöntemi de göz önünde bulundurulmalıdır.
- Çalışma sürelerinin çalışma planında aynı saatlerde yerleştirilmesi gerekir. Bu dikkatin toplanması ve alışkanlık kazanılması için gereklidir.
- En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. Ara vermeden uzun süre çalışma ve uzun ara vererek çalışma sakıncalıdır. Ara vermeden uzun süre çalışma zihnin yorulmasına ve dikkatin dağılmasına yol açar. Uzun süre ara vermek de derse dönmeyi zorlaştırır.
- Matematik, fen ve teknoloji gibi dersler çalışılırken problem vs. çözülmeyen ara verilmemelidir..
- Birbirine benzeyen iki ders üst üste çalışılmamalıdır. Öğrenilenlerin birbirine karışmaması için bu önemli bir kuraldır.
- Uykudan önceki 10 dakikalık tekrarlar ile sabah uyanınca yapılan 10 dakikalık tekrarlar çalışmaların hafızada daha uzun süre kalmasını konuların daha iyi öğrenilmesini sağlar.



VERİMLİ
ÇALIŞMA
YÖNTEMLERİ
NELERDİR?





VERİMLİ ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ NELERDİR?



3- PROGRAM YAPMAK

1. İdeal program, uygulanabilen programdır.
2. Ağır değil, esnek bir yapıda olmalıdır.
3. Aynı güne ait aynı dersler üst üste konmamalıdır.
4. Bir derse ait süre 4-5 saat gibi uzun bir zamanı almamalıdır.
5. Mantık içeren dersler sabah saatlerinde, yorum içeren dersler akşam saatlerinde yer almalıdır.
6. Programda dersin zorluk derecesine göre 10 veya 15 dakikalık dinlenmelere yer verilmelidir. Ancak bu dinlenmelerde tv, bilgisayar ya da cep tlf ile ilgilenilmemelidir.
6. Hazırlanan program zorunluluktan değil bir amaç için isteyerek uygulanmalıdır.
7. Programın içeriği öncelikle konu tekrarına yoğunlukla ise ders çalışmaya ayrılmalıdır.
8. Günlük, haftalık ve aylık tekrarlar programa yansıtılmalıdır.
9. Sene başındaki program yapısı ile sene ortası ve sene sonundaki program yapısı birbirinden farklı olmalıdır.

4- ZAMANI ETKİN KULLANMAK

ÖNEMLİ OLAN, ÇOK ZAMAN KULLANMAK DEĞİL,
ZAMANIN VERİMLİ KULLANILMASIDIR!
ÖNEMLİ OLAN, ÇOK ÇALIŞMAK DEĞİL, PLANLI,
KARARLI VE DEVAMLI ÇALIŞMAKTIR!

SIZE EN YÜKSEK VERİMİ SAĞLAYACAK ÇALIŞMA SÜRESİ
ŞU ŞEKİLDE OLMALIDIR: $40' + 10' + 10' = 60'$
ÇALIŞMA+TEKRAR+DİNLENME

5- TEKRAR ETMEK

Öğrenilen bilgilerin ;
%50'si ilk 80 dakika içerisinde unutulur,
%80'i ilk 24 saatte unutulur,
Öğrenmenin kalıcı olabilmesi için bilgilerin uzun süreli belleğe aktarılması gerekir. Bunun için de mutlaka periyodik tekrarların yapılması gerekir.

DERS ÇALIŞMA VERİMİNİ NELER DÜŞÜRÜR?

1. MÜZİK EŞLİĞİNDE ÇALIŞMAK,
2. ZORLANILAN DERSLERE ÇALIŞMAMAK,
3. AŞIRI KAYGI (GÜVENSİZLİK),
4. YATARAK DERS ÇALIŞMA,
5. ÇALIŞMA ESNASINDA HAYALLER KURMA,
6. ÇALIŞMAYI TAMAMLAMADAN BIRAKMAK
7. ARKADAŞLARA HAYIR DİYEMEMEK,
8. TV BAŞINDA GEÇİRİLEN SAATLER,
9. DERSLER KONUSUNDA YETERSİZ BİLGİ,
10. DÜZENLİ TEKRAR YAPMAMAK,
11. PLANSIZ, PROGRAMSIZ ÇALIŞMAK,
12. KENDİSİNİ BAŞKASI İLE KIYASLAMA,
13. ZAMAN DENETLEYEMEMEK,
14. YANLIŞLARDAN DERS ALAMAMAK, EKSİKLERİ TAMAMLAMAMAK,
15. SINAV TEKNİKLERİNİ BİLMEMEK,
16. MOTİVASYON EKSİKLİĞİ



ERDEM

YAZILIM ANADOLU
LİSESİ

VELİ OLARAK NASIL DESTEK OLABİLİRSİNİZ

- Çocuğunuzla birlikte günlük/ haftalık planlar yapın, eğer bir planı varsa takibini yapabilirsiniz.
- Çalışma ortamının düzenli ve sessiz olmasını sağlayın.
- Planına uyduğunda taktir edin, eğer ders çalışma alışkanlığı yoksa bir süre pekiştireçlerle alışkanlığı kazanmasını destekleyin.
- Çocuğunuza sorumluluk verin
- Telefonu çalışma sırasında farklı bir odada tutun.
- Çocuğunuzu farklı öğrencilerle karşılaştırmayın.

REHBERLİK SERVİSİNDEN NOT

ZAMAN YÖNETİMİ VE DERS ÇALIŞMA BECERİLERİ KONUSUNDA ÖĞRENCİLERİMİZLE BİREYSEL GÖRÜŞMELER YAPILMAKTADIR. DEĞERLİ VELİLERİMİZ ÇOCUĞUNUZUN AKADEMİK GELİŞİMİNİ BİRLİKTE DESTEKLEMELİK ADINA REHBERLİK SERVİSİMİZLE HER ZAMAN İŞ BİRLİĞİ İÇİNDE OLABİLİRSİNİZ.



ERDEM

YAZILIM ANADOLU
LİSESİ