

## ETKİLİ OKUMA

- > Okurken anlamayı kontrol etmek
- > Metin hakkında soru sormak ve cevaplama
- > Yüksek sesle okumak
- > Okunan metnin özetini çıkarmak
- > Okurken altını çizmek
- > Okurken not almak

İncele → Sorgula → Oku → Tekrar Et → Gözden Geçir

## ETKİLİ DİNLEME

### Etkili Dinleme Alışkanlıkları

- > Olumlu bir tutum içinde dinlemek
- > Aktif Dinlemek (Anlatılana ilişkin soru geliştirmek)
- > Sözel olmayan mesajları dikkate almak
- > Önemli bilgiye işaret eden ipuçlarına dikkat etmek
- > Ders için ön hazırlık yapmak
- > Not almak

### Olumsuz Dinleme Alışkanlıkları

- > Anlatılan konuyu önemsememek
- > Anlatılana karşı olumsuz tutum geliştirmek
- > Yarım yamalak dinlemek veya dinliyormuş gibi yapmak
- ➔ Anlatılan her şeyi aynen not almaya çalışmak
- > Pasif dinlemek



## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

## ETKİLİ NOT ALMA

- > Önemli noktaları yakalamaya çalışmak
- > Dinleme ile not alma arasında denge kurmak
- > Kısaltmalar ve semboller kullanmak
- > Uyarı ve ödevleri not etmek
- > Not almaya ilk günden başlamak
- > Eksik notları tamamlamak
- > Özgün ifadeler kullanmak

## Duyu Organlarına Göre Bilgilerin Kalıcılık Oranları

### İnsanlar

Okuduklarının  
% 10'unu

Duyduklarının  
% 20'sini

Gördüklerinin  
% 30'unu

Hem görüp, hem duyduklarının  
% 50'sini

Görüp, işitip ve söylediklerinin  
% 80'ini

Görüp, işitip, dokunup ve söylediklerinin  
% 90'ını



hatırlamaktadırlar.

REHBERLİK  
SERVİSİ

## NASIL ÖĞRENYORUZ?

- > Öğrenme sürecinde, duyu organları-kısa süreli hafıza-uzun süreli hafıza arasında sıkı bir ilişki vardır.
- > Yeni bilgiler (dışarıdan gelen her türlü mesaj) duyu organları yoluyla fark edilir ve kısa süreli hafızaya aktarılır.
- > Kısa süreli hafızadaki bilgilerden tekrar edilmeyenler unutulur. Tekrar edilenler ise uzun süreli hafızaya saklanmak üzere kaydedilir.
- > Bu bilgiler belli bir zaman dilimi geçtikten sonra hatırlanabiliyorsa bilgilere ilişkin soru sorulduğunda doğru cevap verilebiliyorsa öğrenme gerçekleşmiş demektir.

Bilgiler tekrar edilmediği zaman unutulur.

## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ NELERDİR?

### 1. Planlı Çalışmak

- ➔Günlük tekrarlar her gün için planda yer almalıdır
  - > Uygulanabilir ve esnek olmalıdır.
  - > Yazılı olmalı ve görülebilecek bir yere asılmalıdır.
  - ➔Dersler haftalık plana dengeli dağıtılmalı,  $\pi$  öğrenilen dersler günün en verimli saatlerinde olmalıdır.
  - ➔Çalışılacak ders ile ilgili hedefler konulmalı. Bu bir süre hedefi (40 dk'lık çalışma) ya da konu ve soru hedefi(Şu kadar konu şu kadar soru) olabilir. (50 dk'yı geçen çalışmalarda algılama gücü zayıflar, 40 dk çalışma 10 dk ara idealdir.)
  - ➔Ders planındaki saatlere her gün uymak çalışma alışkanlığı kazandırır.
- Yatmadan önce yapılan kısa tekrar çalışılanların daha iyi öğrenilmesini sağlar.



### 2. Çalışma Ortamını Düzenlemek

- Öğrencinin çalışma ortamını düzenlemesi verimi büyük ölçüde etkiler.
- ➔Çalışma ortamı toplu, düzenli, sade, ortalama ısı ve ışık olan, gürültüden uzak, dikkat dağıtan görsel veya eşya bulunmayan bir ortam olmalı.
  - ➔Uzanarak çalışmak rahat gibi görünse de dikkati toplamayı zorlaştırdığı için tavsiye edilmez.

### 3. Not Tutmak

- > Ders çalışırken önemli bilgileri not almak bilgilerin kalıcılığını sağlar.
- ➔Renkli kalem kullanmak, şekil, grafik, görsellerden yararlanmak zihinde daha iyi depolanmasına fayda sağlar.

### 4. Etkin Dinlemek

- > Öğrenci dersi dinlerken aktif olmalı, öğretmene soru sormalı, kendi görüşünü katmalıdır.

### 5. Etkin Okumak

- > Okumak Öğrenmenin en etkili yollarındandır. Okurken ilgi çeken ya da önemli yerlerin altına çizilmesi hem dikkati toplar hem de tekrar yaparken kolaylık sağlar.

### 6. Soru Çözmek

- ➔Çalışılan konuyu en iyi pekiştirme yöntemi soru çözmektir. Bu sayede daha fazla soru stili görmek ve konulardaki eksiklikleri de fark etmek mümkündür. Yanlış yapılan soruların doğrusu öğrenilmeli gerekirse konu tekrar edilmelidir.

### 7. Tekrar Yapmak

- > Bilgileri unutmamak için aralıklı olarak tekrarlar yapmak gereklidir. Tekrar çalışmalarına günlük, haftalık ve aylık olarak zaman ayırmak Öğrenmenin kalıcılığını sağlayacaktır.

## YANLIŞ ÇALIŞMA ALIŞKANLIKLARI

- X Amaçsız, plansız ,programsız çalışmak
- X Müzik eşliğinde çalışmak
- X Çalışma sırasında hayaller kurmak
- X Teknolojik aletleri gereğinden fazla kullanmak
- X Düzenli tekrar yapmamak
- X Çalışmayı sürekli ertelemek
- X Arkadaşlara hayır diyememek
- X Aralıksız uzun süreli çalışmak
- X Zorlanılan ve sevilmeyen derslerden uzak durmak
- X Bir konuyu bitirmeden diğerine geçmek