

ETKİLİ OKUMA BECERİLERİ

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

İncele-Sorgula –Oku-Tekrar et-Gözden geçir tekniğiyle okumak

ETKİLİ DİNLEME

Etkili Dinleme Alışkanlıkları

- ◆ Olumlu bir tutum içinde dinlemek
- ◆ Aktif dinlemek sözel olmayan mesajları dikkate almak
- ◆ Önemli bilgiye işaret eden ipuçlarına dikkat etmek
- ◆ Ders için ön hazırlık yapmak
- ◆ Not almak

Olumsuz Dinleme Alışkanlıkları

- ◆ Anlatılan konuya ilgi göstermemek veya önemsememek
- ◆ Anlatana karşı olumsuz tutum geliştirmek
- ◆ Yarım yamalak dinlemek veya dinliyormuş gibi görünmek
- ◆ Anlatılan her şeyi aynen not almaya çalışmak
- ◆ Pasif dinlemek

ETKİLİ NOT ALMA

Etkili Not Almada Üç Adım

- ◆ Dersten önce hazırlanma
- ◆ Dersi dikkatle dinleme ve ders süresince not alma
- ◆ Dersten sonra alınan notları gözden geçirme

Not Alma İlkeleri

- ◆ Önemli noktaları yakalamaya çalışmak
- ◆ Dinleme ile not alma arasında bir denge oluşturmak
- ◆ Kısaltmalar ve semboller kullanmak
- ◆ Özgün ifade kullanmak
- ◆ Uyarı ve ödevleri not etmek

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



HATIRLAMAKTADIR.

OVA KÜME EVLERİ ORTAOKULU

Muhammed YAVUZ
Okul Psikolojik Danışmanı



REHBERLİK SERVİSİ

ETKİLİ VE VERİMLİ
DERS ÇALIŞMA
YÖNTEMLERİ



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

NASIL ÖĞRENİYORUZ?

- ◆ 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 , o bilgilere ilişkin soru sorulduğunda doğru cevap verilebiliyorsa öğrenme gerçekleşmiş demektir.

BİLGİLER TEKRAR EDİLMEDİĞİ ZAMAN UNUTULUR.

NASIL DERS ÇALIŞMALI?

- ◆ Çalışma yerinizi belirleyin.
- ◆ Ne çalışacağınızı planlayın.
- ◆ Çalışma zamanınızı 40-50 dakika ile sınırlayın.
- ◆ 40-50 dakika sonunda kısa süreli molalar verin.

BÜTÜN-PARÇA- BÜTÜN DÜZEYİNDE ÇALIŞIN. 50 DAKİKAYI AŞAN ÇALIŞMALARDA GENELLİKLE ALGILAMA GÜCÜ AZALIR; HATIRLAMA ORANI HIZLA DÜŞER.

DERS ÇALIŞMAYA UYGUN ÇALIŞMA MEKANIN ÖZELLİKLERİ

- ◆ Sık sık havalandırılan temiz bir mekan
- ◆ Ne çok sıcak ne de soğuk
- ◆ Uygun boyutlarda çalışma masası
- ◆ Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici sertlikte
- ◆ Telefon, televizyon, gürültü v.b uzak

Başarının, en kolay ve en kısa yolu,

VERİMLİ DERS ÇALIŞMAKTIR.

ÖĞRENMEK İÇİN ÖĞRENMEK İÇİN



ARAŞTIR



SOR



OKU



ANLAT



TEKRARLA

REHBERLİK SERVİSİ

NEYİN NE ZAMAN ÇALIŞILACAĞININ PLANLANMASI (PROGRAM YAPMAK)

Önceden hazırlanan program aşağıdaki faydalar sağlar:

- ◆ Zamanın etkili şekilde kullanılması
- ◆ Neye , nereden başlanacağına karar verilmesi
- ◆ Ne zaman dinlenip ne zaman çalışılacağına planlanması
- ◆ Güven ve motivasyonun artması

Çalışma programından, tekrarı içeren , etkili çalışmayı sağlayan ve kişiye özgü hazırlanmış bir program kastedilmektedir. Sadece belirli saatlerde dersin başına oturma, belirli saatlerde mola verme üzerine kurulmuş bir çizelge, uygun bir ders çalışma programı anlamına gelmez.

ÇALIŞMA PLANI HAZIRLAMADA ANA İLKELER

- ◆ İlgilerinizi , yeteneklerinizi ve ihtiyaçlarınızı göz önünde bulundurun.
- ◆ Derslerde sosyal etkinlikler arasında mantıklı bir denge kurun.
- ◆ Kendinize mutlaka her hafta serbest zaman ayırın.
- ◆ Planlarınızı geniş kapsamlı küçük aşamalar şeklinde yapın.
- ◆ Mümkün olduğu ölçüde günün aynı saatlerini ders çalışmaya ayırın.
- ◆ Uyku ihtiyacınızı ihmal etmeyin.
- ◆ Planlarınızı objektif olarak değerlendirmeye çalışın.
- ◆ Plana uyma konusunda kararlı davranmaya çalışın.
- ◆ İhtiyaç duyduğunuz takdirde, planlarınızı güncelleyin.

ETKİLİ OKUMA

Etkili okumaya hazırlık (ön inceleme)

- ◆ Başlık sayfasını okumak.
- ◆ Kitabın basım tarihine bakmak.
- ◆ Önsöz ya da giriş bölümünü okumak.
- ◆ Eğer varsa yazar hakkındaki notu okumak.
- ◆ İçindekiler bölümünü incelemek.

Kitabın her bölümü okunurken benzer bir inceleme yapılabilir. O bölümde ne okunacağına ilişkin ön bilgi sahibi olma , zihinde ilgili konuyla bağlantılı bir çerçeve oluşmasına yardımcı olur. Böylece ,bölüm okunmaya başlandığında karşılaşılan bilgiler hafızaya daha rahat yerleştirilir.