

İncele-Sorgula-Oku-Tekrar Et- Gözden Geçir

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

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
Anlatana karşı olumsuz tutum geliştirmek
Yarım yamalak dinlemek veya dinliyor-
muş gibi görünmek
Anlatılan her şeyi aynen not almaya çalışmak
Pasif dinlemek

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.

Kötü olasılıklar üzerine düşünmekten ya da abartılı senaryolar kurmaktan kaçının.

REHBERLİK HİZMETLERİ

Verimli Ders Çalışma
Teknikleri



NEVŞEHİR

RAM

Bahçelievler Mah. Nar Yolu Sok.
17/1 50100 Nevşehir

Tel: 384 213 05 59

www.nevsehirram.meb.k12.tr

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.

NASIL DERS ÇALIŞMALI?

Çalışma yerinizi belirleyin.

Ne çalışacağınızı planlayın.

Çalışma zamanınızı 40-50 dakika ile sınırlandırın.

40-50 dakika sonunda kısa süreli molalar verin.

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 ve benzerlerinden uzak durulmalıdır.

Öğrenmek için



Araştır



Sor



oku



Anlat



Tekrarla

KAYRAM

NEYİN NE ZAMAN ÇALIŞILACAĞININ PLANLANMASI (PROGRAM YAPMAK)

Önceden hazırlanan program aşağıdaki faydaları sağlar:

Zamanın etkili şekilde kullanılması

Neye, nereden başlanacağına karar verilmesi

Ne zaman dinlenip ne zaman çalışılacağına planlanması

Güven ve motivasyonun artması

ÇALIŞMA PLANI HAZIRLAMADA ANA İLKELER

İlgilerinizi, yeteneklerinizi ve ihtiyaçlarınızı göz önünde bulundurun.

Derslerle 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