

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

İçindekiler

1. Hedef Belirleme
2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler
3. Ders Çalışma Programı Hazırlama
4. Etkili Okuma
5. Aktif Dinleme
6. Etkili Not Tutma
7. Doğru Tekrar Etme

1. HEDEF BELİRLEME

1. Hedef Belirlemenin Önemi
2. Hedef Belirleme Aşamaları
3. Hedef Belirlerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar



Düşünelim ?

Başarıya giden yolda hedef belirlemek niçin önemlidir?

1. Hedef Belirleme

- İnsanın kendi kendine **etkin bir çalışma** yapabilmesi için çalışacağı konuya **ilgi duyması** gereklidir.

1. Hedef Belirleme

- İlgiyi kamçılaman en kolay yol ise **hedef belirlemektir.**
- Verimli ders çalışma için ilk adım olarak hedefin belirlenmesi gerekir



Düşünelim ?

Ders çalışırken kendinize
koyduğunuz hedefler var mı?

Varsa nelerdir?

Hedef Belirleme Aşamaları

- Hedeflerinizi belirlerken şu aşamaları kullanabilirsiniz.

1. **Karar verme:** Ne istediğini bilmek, istediğini almanın ilk adımıdır. Bunun için ne istediğine karar verilmelidir.

Türkçe netlerimi artırmak istiyorum

Hedef Belirleme Aşamaları

- 2. Eyleme Geçme:** Alınan karar doğrultusunda hemen harekete geçilmelidir.

Günlük, akşamları 30 soru paragraf çözüyorum

- 3. Sonuçları Değerlendirme:** Kararı alıp eyleme geçtikten sonra ortaya çıkan sonuçlar belirli aralıklarla değerlendirilmelidir

2 haftadır günlük her aşkam 30 soru paragraf çözmeye çalışıyorum ancak akşam çözmek çok zor geliyor yetiştiremiyorum

Hedef Belirleme Aşamaları

4. **Esnek olma:** Hedefe gitmek için kullanılan yol yanlış ise vazgeçilmemeli başka bir yol denenmelidir

Akşamları değil sabah erken kalkıp paragraf çözmeye başlayacağım



Düşünelim ?

Hedef belirlerken nelere dikkat
etmeliyiz?

Hedef Belirlerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Hedef ulaşılabilir ve motive edici olmalıdır.

Günlük 12 saat çalışacağım





Günde iki oturum şeklinde toplamda 4 saat ve üzeri çalışacağım



Hedef Belirlerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Başlangıç olarak küçük ve rahatça ulaşılabilir hedefler belirleyip bunlara ulaşmak önemlidir.

Bugün matematikte temel kavramlar konusunu bitireceğim	
Bugün üç kısma ayırdığım Matematikte Temel kavramlar konusunun ilk kısmını bitireceğim	

- Belirlediği hedeflere ulaşan kişilerin **başaracağına olan inançları** artar böylece bu kişiler daha büyük hedefler belirleyip bunlara ulaşabilirler

Hedef Belirlerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Hedef kontrol edilebilir olmalıdır.

Günlük en az 20 soru paragraf çözeceğim

- Hedef oluştururken esneklik olmalıdır.

YKS' de 30 - 35 arası Türkçe neti yapmalıyım

Hedef Belirlerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Kısa Orta ve Uzun vadeli hedefler koyulmalıdır.

Uzun Vadeli Hedef	Hukuk Fakültesi kazanmak istiyorum
Orta Vadeli Hedef	AYT ' de 80 soruda 55 net üzeri yapmalıyım
Kısa vadeli Hedef	Günlük edebiyat ve matematikten soru çözmeliyim

Hedef Belirlerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Kısa orta uzun vadeli hedeflerinizi bir kağıda yazın
çalışma masanızda görebileceğiniz bir noktaya asın
böylece motivasyonunuzun düştüğünü hissettiğinizde
bu hedeflere bakarak motivasyonunuzu artırabilirsiniz

2. VERİMLİ DERS ÇALIŞMAYI OLUMSUZ ETKİLEYEN FAKTÖRLER

1. Verimli Ders Çalışmayı Olumsuz Etkileyen İç Faktörler
2. Verimli Ders Çalışmayı Olumsuz Etkileyen Dış Faktörler

Düşünelim ?

- Verimli bir şekilde ders çalışmanızı engelleyen faktörler nelerdir?

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

- Verimli ders çalışmayı engelleyen faktörler **iç ve dış faktörler** olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

İç Faktörler	Dış Faktörler
Hayal Kurmak	Telefon
Endişelere kapılmak	Televizyon
	Müzik dinleyerek ders çalışmak
	Arkadaş ortamları

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

1. Hayal Kurmak:

Çalışmayı engelleyen ve dikkati dağıtan en önemli etkenlerden biridir. Çalışmaya başladığınızda hayaller sizi sarıyorsa;

- Hayal kurmayı kendinize ödül olarak verin

“Çalışmam bittikten 10 dk sonra hayal kuracağım”

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

- Eğer hayalleri erteleyemiyorsanız hayal kurmaya devam edin motivasyonunuz artınca derse tekrar dönün
- Derse dönemediğinizi fark ederseniz kısa bir süre; kalkın, yürüyün, hafif egzersizler yapın

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

2. Endişelere Kapılmak:

- Yaptığınız bir çalışmaya tam olarak kendinizi verebilmeniz için kendinize güvenmeniz gerekmektedir.
- Kendine yeterince güvenemeyen kişiler ders çalışırken kendilerini yeterince derse veremezler bu yüzden dersten alınan verim düşer ya da kişide erteleme davranışı başlar.

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

Kendine güvenin artması için kişinin o işi yapabileceğine kendini inandırması gerekmektedir.

Bu noktada **Sınav Kaygısı ve Erteleme Davranışı konularında** anlatılan olumlu düşüncelere odaklanma,

zihnimizdeki **olumsuz düşünceleri uzaklaştırmayı ve derse odaklanmayı** artırmaktadır.

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

- **Bilgi Notu:** Sınav Kaygısı ve Erteleme davranışı da verimli ders çalışmayı olumsuz etkileyen faktörlerdendir.

3. Televizyon, Telefon, Sosyal Medya:

Televizyon telefon ve sosyal medya kullanımı verimli ders çalışmayı çok olumsuz etkileyen faktörlerdendir.

Bu yüzden bunları bir süre kullanmayı bırakmak ya da kullarımlarına sınırlama getirmek çok önemlidir.

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

Bunu tek başınıza yapamıyorsanız size sınırlama getirmesi için bir başkasından yardım alabilirsiniz

ancak kendi başınıza bunları kullanmayı bırakmak ya da sınırlama getirmek daha çok etkili olacaktır.

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

4. Müzik Dinlemek:

Yeni bir konu öğrenirken müzik dinlemek konunun anlaşılmasını zorlaştırmaktadır.

Bu yüzden müzik dinlemek ders çalıştıktan sonra kişinin kendisine verdiği ödüllerden biri olabilir.

Ders çalışırken müzik dinlememek odaklanmayı artırır.

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

5. Arkadaş Ortamları:

Verimli ders çalışmayı çok olumsuz etkileyen faktörlerden bir diğeri de arkadaş ortamlarıdır.

Arkadaş ortamlarında çok vakit geçirmek odaklanmayı azaltır ve erteleme davranışını artırır.

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

Arkadaş ortamlarında çok fazla vakit geçirmek ders çalışmanızı olumsuz etkileyeceği için kaygı düzeyinizi de artırır.

Kaygı düzeyinin artması da kişinin kendine olan güvenini azaltır.

Erteleme davranışı ve odaklama problemlerinin ortaya çıkmasına sebep olur

2. Verimli Ders Çalışmayı olumsuz etkileyen Faktörler

Arkadaş ortamların etkisini azaltabilmek için

HAYIR diyebilmek çok önemlidir.

Hayallerinize ulaşmak arkadaşlarınızı memnun etmekten çok daha önemlidir.

3. DERS ÇALIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMA

1. Ders Çalışma Programı Neden Gerekli?
2. Ders Çalışma Programının Faydaları
3. Ders Çalışma Programı Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar
4. Soru Çözüm Hedefleri

3. Ders Çalışma Programı Hazırlama

- Daha önce ders çalışma programı kullandınız mı?
- Kullandıysanız karşılaştığınız zorluklar nelerdi?

3. Ders Çalışma Programı Hazırlama

“Pek çok insanın, diğerlerinin boşa harcadığı zamanı kullanarak öne geçtiğini gözlemledim”

Henry Ford



Düşünelim ?

Önceki slaytta okuduğunuz söz
size neyi ifade etmektedir?

Ders Çalışma Programı Neden Gerekli?

Gerek çalışmaya başlamakta güçlük çekmenin gerekse zamandan yeterince yararlanamamanın en önemli sebebi;

"önce ufak tefek önemsiz konuları elemek ve daha sonra çalışmaya başlamak" isteğidir.

Başarıya ulaşmak ancak zamanı etkili ve planlı kullanmakla mümkündür.

Ders Çalışma Programı Neden Gerekli?

Kararsızlık ve karışıklık ancak hangi dersi ne zaman yapacağınızı belirli bir sıraya koymakla yani "Karar Vermekle" ortadan kalkar.

İşte çalışmada plan; "nasıl", "ne zaman" ve "nerede" çalışacağınıza karar vermek demektir.

Ders Çalışma Programının Faydaları

- **Erteleme** davranışından kurtulmak,
- Sınav Kaygısını azaltmak,
- Verimli ders çalışmayı olumsuz etkileyen **faktörleri ortadan kaldırmak**,
- Belirlediğiniz kısa ve orta vadeli **hedefleri değerlendirebilmek** için,
- **Ders çalışma programı** hazırlayıp uygulamak çok önemlidir.

Ders Çalışma Programı Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar

- Bir çalışma planı hazırlamadaki basamaklar aşağıda verilmiştir:
- Sınav müfredatına göre çalışacağınız **dersleri belirleyin**
- **Uyuma ve uyanma saatlerinizi** tespit edin.
- Bir hafta gün içindeki **rutininizi gözlemleyin**

Ders Çalışma Programı Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar

- Ders çalışmaya başlayacağınız **saat aralığını** belirleyin
- Günlük çalışacağınız **ders ikililerini ya da üçlülerini** belirleyin.
- **Paragraf soru çözümüne** ve (konuya çalışıldıysa) **problem soru çözümüne** günlük vakit ayırın.
- **Çok değil verimli** çalışmaya odaklanın.



HEDEF

HER SENE DAHA İLERİYE



SİVAS MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

HAFTALIK DERS ÇALIŞMA PLANI ÖRNEĞİ

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
Saat							
Ders							
Konu							
Saat							
Ders							
Konu							
Saat							
Ders							
Konu							
Saat							
Ders							
Konu							

Ders Çalışma Programı Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar

- Programı oluşturduktan sonra iki hafta deneyin ve problem yaşanan yerlerde değişiklik yapın
- Ders çalışmak için ayırdığınız zamanı olabildiğince değiştirmeyin.
- Saatli programa uyamıyorsanız saat yerine zaman aralığı vererek programınız oluşturun

Ders Çalışma Programı Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar

- Konu eksiğinizin çok olduğu ya da zorlandığınız derslere daha çok ağırlık verin
- Programa günlük ve haftalık tekrarlarınızı koymayı unutmayın
- Başlarda programda uyamadığınız günler ve dersler olacaktır
- Pes etmeyin programı tekrar hazırlamayın sadece devam edin

Ders Çalışma Programı Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar

- **Unutmayın!!** programlı çalışmaya alışmak için **programı tamamlayıp başarma hissini** yaşamalısınız.
- Bunun içinde programda **esnek davranın;**
- Programı başlangıçta **hafif oluşturun** daha sonra yavaş yavaş programınızı zorlaştırın.

Ders Çalışma Programı Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar

- Başlangıçta oluşturulan yoğun ya da çok katı bir program bir süre iyi gitse de daha sonra bıkkınlık hissi oluşturabilir.
- Bu da erteleme davranışı ve sınav kaygısını tetikleyebilir.
- Tüm bunlara rağmen ders programı oluşturmakta zorlanıyorsanız bir uzmandan yardım alın

Soru Çözüm Hedefleri

- Program oturduktan sonra günlük ve haftalık soru çözüm hedefleri koyulmalı ve bunlar soru çözüm kağıtlarına işlenmelidir.
- Başlangıçta günlük ve haftalık soru çözüm hedeflerini düşük tutun
- Hedefe ulaştıkça hedefinizi yükseltin
- Hedefe ulaşamazsanız hedefinizi küçültün veya sabit tutun.

Soru Çözüm Hedefleri

- Yanlış ve boşlar, soruların ne kadar sürede çözüldüğü **konunun halledilip halledilmediği** konusunda bilgi verecektir.
- Konuya **hangi sıklıkla** dönmeniz gerektiği tespit edilebilecektir.



4. ETKİLİ OKUMA

1. Okumanın 6 Temel Amacı
2. İSOAT Tekniği



Düşünelim ?

İSOAT Tekniğini daha önce
duymuş muydunuz

4. Etkili Okuma

- Okuma uzmanlarına göre okumanın altı temel amacı vardır.
 - 1- Belirli bir mesajı kavramak,
 - 2- Önemli detayları bulmak,
 - 3- Belirli bir soruya cevap vermek,
 - 4- Okuduklarınızı değerlendirmek,
 - 5- Okuduklarınızı uygulamak,
 - 6- Eğlenmek.

4. Etkili Okuma

O zaman etkili okuma nasıl öğrenilecektir?
Diye bir soru aklınıza gelebilir.

En etkili okuma yöntemi şöyledir;

İ- İZLE

S- SOR

O- OKU

A- ANLAT

T- TEKRAR ET

İSOAT Tekniği

İzle	Okunacak kitabın ya da metnin genel hatları ile incelenmesidir.
Sor	Okunacak metinde öğrenmenin kolaylaşması için tanımlar, benzerlik farklılıklar ve örneklerle ilgili soruların sorulmasıdır. <i>"Akarsuların genel özellikleri nelerdir?"</i>
Oku	Sorulan soruların yanıtlarının bulunabilmesi için ilgili bölümün okunması sürecidir.
Anlat	Sorulan sorulara bulunan cevapların yüksek sesle anlatılmasıdır.
Tekrar Et	Öğrenmenin en önemli aşaması tekrar etmektir. Soruları yüksek sesle cevaplara bakmadan tekrar edebiliyorsanız konuyu öğrenmiş sayılırsınız



5. AKTİF DİNLEME

1. Aktif Dinleme Teknikleri
2. Kötü Dinleme Alışkanlıkları



Düşünelim ?

Aktif bir dinleyici olduğunuzu düşünür
müsünüz?

5. Aktif Dinleme

- Birçoğumuz iyi dinleyici olduğumuzu düşünürüz.
- Eğer gerçekten dinliyorsak aktif oluruz, duyduklarımızla ilgili bir şeyler yaparız.

5. Aktif Dinleme

- Sorunlardan biri konuşan kişiden daha hızlı düşünmemizdir.
- Bu yüzden kendi düşüncelerimizle dikkatimizin dağılması kolaylaşır.
- Bazen keyifsiz şeyler dinlemek zorunda kalırız. Bu da konudan uzaklaşmamıza neden olur.

5. Aktif Dinleme

- Aktif olarak dinlemeyi öğrenmeliyiz.
- Yani söylenen şeye ve söyleniş tarzına konsantre olmalıyız.
- Aktif dinleyici, duyduğu şeyde anlam arar.

5. Aktif Dinleme

- Bir konuyu ilk aşamada yani derste anlatırken anlamak çok önemlidir.
- Bunun için öncelikle anlatılan konuya dikkati yoğunlaştırmak ve pasif bir dinleyici konumundan çıkmak gerekmektedir.
- Derse aktif bir katılım sağlanmadıkça yani anlatılan konu ile ilgili not tutmak, soru sormak vb. konuyu dinleyerek öğrenmek mümkün olmamaktadır.

Aktif Dinleme Teknikleri

- İyi bir dinleyici olmak için şunlara dikkat etmeliyiz:
 1. İLERİYE BAK
 2. FİKİRLER
 3. İŞARETLER
 4. KATIL
 5. ARAŞTIR
 6. NOT TUT

Aktif Dinleme Teknikleri

1. İLERİYE BAK:

- Dersi dinlerken öğretmenin söylediklerinden yola çıkarak daha sonra söyleyeceklerini kestirmeye çalışmaktır.
- Genellikle derste anlatılanlarla ilgilenirken başka şeylerde düşünülür.
- Konuşma süresi düşünme süresinden daha ağırdır.
- Aradaki boşluk öğretmenin daha sonra söyleyeceklerini düşünerek doldurulmalıdır.

Aktif Dinleme Teknikleri

- Derse hazırlıklı gelmek, konuyla ilgili bilinmeyen kelimeleri araştırmak, soru olarak gelebilecek yerleri belirlemekle ileriye bakmak mümkün olur.
- Derse ilişkin ön okuma sırasında aklımızda oluşan soruları yazmak gerekir.
- Eğer bunu yapamadıysanız bile ders sırasında dinlediğiniz kısımlardan diğer kısımları tahmin etmeye çalışabilirsiniz.

Aktif Dinleme Teknikleri

2. FİKİRLER:

- Derste önemli fikirlere dikkat etmeniz gerekir.
- Bunlar örneklerle, sık sık tekrarlarla, açıklamalarla desteklenir.
- Kendinize sürekli olarak şu soruları sorun: Burada temel fikir nedir?
- Öğretmenin bu örneği vermesinin sebebi nedir?
- Bu sorularla temel fikirleri bulmanız mümkün olacaktır

Aktif Dinleme Teknikleri

- İyi bir dinleyici duyguları ile değil aklı ile dinler, verilen örneklerin olayları nasıl desteklediğine dikkat eder.
- Konuda anlatılan temel fikir ve kavramları iyi anlamak ve bunlara tamamen yanıt bulmak amacıyla dersi dinlemek dikkatinizin dağılmasını önler ve daha sonra hatırlamanızı kolaylaştırır.

Aktif Dinleme Teknikleri

3. İŞARETLER:

- Okul bir oyundur. Bu oyunun kuralını bilerek ve buna uyarak oynarsanız başarılı olursunuz.
- Öğretmenlerin işaretlerine karşı dikkatli olmak bu oyunu zevkli hale getir.
- Bu işaretlere dikkat ettiğinizde sınavlarda gelebilecek soruları önceden bilirsiniz
- Çünkü öğretmenler bu işaretleri çok sık verirler ve soruları bunlar arasından seçerler.

Aktif Dinleme Teknikleri

Öğretmenin;

- “özetlesek”,
- ”şu noktaya dikkatinizi çekerim”,
- ”bunun esas sebebi”,
- ”bunun üç sebebi vardır”,
- “sonuç olarak “vb. sözlerle
- başlayan cümlelerine duyarlı olmak ve bunları not etmek yararlı olacaktır.

Aktif Dinleme Teknikleri

4. KATIL:

- Dinlerken pasif kalmamak, araştırmacı bir mantıkla dinlemek önemlidir.
- Dinlerken katılmak, söylenenlerin yorumunu yapmak ve değerlendirmek gibi işlevleri kapsar.
- Dersi etkileşim içinde dinlemek hem sizi uyanık tutar hem de anlatanı motive eder.
- Anlatılan konuya katıldıkça daha zevkli hale gelir. Konuya katılarak farklı açılardan bakabilmek, beden diliyle kendini ifade edebilmek konuyu daha zevkli hale getirir.

Aktif Dinleme Teknikleri

5. ARAŞTIR:

- Ön hazırlık sırasında veya dinlerken aklınıza takılan soruları sormalısınız.
- Verilen cevaplar yeterli gelmediyse yenilerini sormaktan çekinmemelisiniz.
- Bilmediğiniz bir konuda ” bu konudan hoşlanmıyorum “diyerek uzaklaşmak, o konuyla ilgili kendine şans tanımamak demektir.
- Konuyla ilgili fikir sahibi olamadan bilgi sahibi olmak önemlidir.

Aktif Dinleme Teknikleri

- Konuyla ilgili fikirlerinizi öğretmenle paylaşın,
- sorularınıza verilen cevabı anlamadıysanız yeni sorularla ek açıklama isteyin
- yada dersten sonra öğretmene sorun, aklınıza gelen soruları unutmamak için not tutun.

Aktif Dinleme Teknikleri

7. NOT TUT:

- Not tutmak, duyduklarınızı mantıklı bir çerçeveye oturttarak dersi etkin dinlemenizi sağlar.
- Notlarınızı bütünüyle düzenleyebilmeniz için önemli noktaları araştırmak gereğini duyarsınız.
- Not tutarak öğrenilen konunun hatırdada tutulmasını kolaylaştırırsınız

5. Aktif Dinleme

Kötü dinleme alışkanlıkları neler olabilir?

Kötü Dinleme Alışkanlıkları

Kötü Dinleme Alışkanlığı	Kötü Dinleyici	İyi Dinleyici
Sıkıcı Bir Konu	Konunun sıkıcı olduğuna karar verir ve öğretmenin anlattıklarıyla ilgilenmez	Ders sıkıcı olsa bile önemli ve yararlı olacağını düşünerek dersi dikkatle dinler
Konuşmacıyı Eleştirme	Konuşmacıda yanlışlıklar arar, konuşmacının önemli bir şey anlamayacağına karar verir.	Dersi popüler olma yarışması veya moda gösterisi olarak görmez. Derste eleştirecek şeyler değil geçerli düşünceler arar.
Abartılı Konuşma	Dersin çoğunu kaçırdığı için konuşmacı ile aynı fikirde olmaz	Duyguları değil aklı ile dinler. Not alır ve eğer konuşmacı ile aynı fikirde değilse soru sorar ve sonra dinlemeye devam eder.

Kötü Dinleme Alışkanlıkları

Kötü Dinleme Alışkanlığı	Kötü Dinleyici	İyi Dinleyici
Her Şeyin Taslağını Çizmek	Form ve biçimle fazla ilgili olduğundan özü kaçıır. Her derste ayrıntılar içinde dersin taslağını çizmeye çalışarak güç harcar.	Konuşmacının konusuna ve düzenleme biçimine göre not alma sistemini uydurur.
Yapmacık Dikkat	Konuşmacıya bakar ancak dinlemez. Daha sonra ders kitabından okuyacağını düşünür.	Konuşmacının söylediklerinin önemli olduğunu düşünür. Derste sunulan bilgilerin ders kitabında olmayacağını düşünür.
Karışıklıklara İzin Verme	Dinlemeyi durdurmak için sürekli neden bulur.	Dışardan gelen uyarıcılarla ilgilenmez ve dikkatini konuşmacıya verir.

Kötü Dinleme Alışkanlıkları

Kötü Dinleme Alışkanlığı	Kötü Dinleyici	İyi Dinleyici
Kolay Durumları Seçme	Konuşmacının karmaşık düşünce ve tartışmalarını izlemenin çok zor olduğunu düşünür. Öğrenmek değil eğlenmek ister	Konuşmacının üzerinde durduğu noktaları anlamak için çaba sarf eder ve yeni bilgiler öğrenmek ister. Zor, karmaşık ve teknik konulardan korkmaz.
Duygusal Sözcükleri seçme	Dürüstlük, devrim, komünist gibi sözcüklerle kan basıncı yükselir ve dinlemeyi bırakır.	Aynı duygusal sözcükleri duyar ama ilgi ile dinlemeye devam eder. Konuşmacının bakış açısını anlamaya çalışır.
Hızlı okuma	Düşünme konuşmadan daha hızlı olmasına karşın konuşmacıyı tembelce dinler.	Derste Her fazla zamanı kullanır. Konuşmacının ne söylediği üzerinde durur. Ana noktalar özetler ve dersin geri kalanı hakkında düşünür.

6. ETKİLİ NOT TUTMA

1. Not Tutarken Dikkat Edilmesi Gerekenler
2. Yaygın Not Alma Sorunları

6. Etkili Not Tutma

- İyi bir dinleyici olmanın temel kuralı, iyi not tutmak ve iyi not tutmanın yolu da iyi bir dinleyici olmaktır.
- Not tutmanın üç temel nedeni vardır:
 - 1- Konsantrasyona yardımcı olmak.
 - 2- Anlama ve yaratıcılığa yardımcı olmak.
 - 3- İleride kullanmak üzere bir tür kayıt tutmak.



Düşünelim ?

- Not Tutarken Nelere Dikkat Edilmelidir?

Not Tutarken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Not tutmada en önemli nokta konuşmacının her söylediğini yazmak değil,
- anlatılanların önemli noktalarını özümseyip kendi düşüncelerimizle yazmaktır.
- Not tutarken kısaltma sistemi kullanılmalı, düzenli ve anlaşılır olarak tutmalı sadece ana düşünceler yazılmalıdır

Not Tutarken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Not tutarken belirli bir plan ve amaca göre hareket edilmelidir.
- Böylece ana fikir ile ikincil fikirler arasında kolayca ayırım yapılabilir.
- Alınan notların mümkün olduğu kadar kısa olmasına özen gösterilmelidir.

Not Tutarken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Ancak temel düşünce ve görüşlerin yitirilmemesine dikkat edilmelidir.
- Not tutarken öğrencinin kendi sözcük ve deneyimlerine öncelik verilmelidir.
- Not tutarken başlık ve alt başlıklar kullanılmalıdır.

Not Tutarken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- İlaveler için arada boş yer bırakılmalıdır.
- Dersten çıkar çıkmaz tutulan notlar gözden geçirilmelidir.
- Anlaşılmayan yerler işaretlenmelidir. Gelecek derste öğretmene sorulmalıdır.

Not Tutarken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Önce müsvette yapma, sonra temize çekilme yoluna gidilmelidir.
- Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle, fikirleri kavramaya çalışmakla geçmelidir.



Dikkat!

Not tutmanın en önemli yararı öğrenciye kendi anladığı biçimde öğrendiklerini kaydetme ve saklama imkanı vermesidir.

Yaygın Not Alma Sorunları

Sorun	Zihnim dağılıyor ve sıkılıyorum
Çözüm	En önde otur, konuyu önceden incele ve derste yanıtlanmasını istediğin sorular hazırla
Sorun	Öğretmen çok hızlı konuşuyor
Çözüm	Kısaltma sistemini geliştir, kısaltmalar kullan ve daha sonra doldurmak için boşluklar bırak
Sorun	Öğretmen konuyu dağıtıyor
Çözüm	Konuyu önceden okuyarak örgütlenme ilkelerini belirle ve dersten sonra notları gözden geçirip tekrar düzenle
Sorun	Bazı düşünceler uygun görünmüyor.
Çözüm	Bazı düşünceleri, notunda sayfanın yanına veya parantez içine al. Daha sonra notlarını gözden geçirirken kontrol et.

Yaygın Not Alma Sorunları

Sorun	Her şey önemli görünüyor veya hiçbir şey önemli değil
Çözüm	Ya konu hakkında bilgi sahibi değilsin ya da anahtar kavramları belirleyemiyorsun konuyu anlamamışsın ilgili ders kitabından konuyu incele
Sorun	Tüm yeni teknik terimleri telaffuz edemiyorum
Çözüm	Yeni teknik terimleri okunduğu gibi kaydet notlarını tekrar gözden geçirirken doğrusunu yaz

Yaygın Not Alma Sorunları

Sorun	Öğretmen terimleri açıklamadan kullanıyor
Çözüm	Anlamadığın terimleri kaydet. Kitabın sözlük kısmına veya sözlüğe bakarak notunda bıraktığın boş yere anlamını yaz.
Sorun	Öğretmen doğrudan kitaptan okuyor
Çözüm	Kitaptan paragrafları işaretle, öğretmenin yorumlarını not kağıdının yanına yaz ve notun nerede bulunduğunu kaydet.

Yaygın Not Alma Sorunları

Sorun	Metin sıkıcı.
Çözüm	Metni küçük birimlere ayır, tam bir bölüm okuduktan sonra geri dönüp not al ve bölümler için tamamlama hedefleri koy ve tamamlayınca da kendini ödüllendir.
Sorun	Çok okudum ama anlamadım.
Çözüm	Bir çalışma grubu oluşturup konuyu onlarla konuşup tartışın ve diğer öğretmenlerinize konuyu sorun.

Yaygın Not Alma Sorunları

Sorun	Çok fazla konu var ve yeteri kadar zamanım yok.
Çözüm	<p>Bir çalışma grubu oluşturun.</p> <p>İşlenen konuyu bölün ve herkese belli sayıda sayfa, bölüm dağıtın.</p> <p>Herkesten tam notlar almalarını ve bilgiyi öğrenmelerini isteyin.</p> <p>Sonra grupta dağıtılan konuları sözlü olarak paylaşın ve tüm notların fotokopilerini her grup üyesine dağıtın.</p>

7. DOĞRU TEKRAR ETME

1. Bilgiler Neden Unutulur?
2. Unutma Hızı
3. Tekrar Etmenin Önemi
4. Hatırlamayı Kolaylaştıran Yöntemler
5. Tekrar Süreleri



Düşünelim ?

İnsanlar neden unuttur ?

Tekrar etmek neden önemlidir?

Bilgiler Neden Unutulur?

- Öğrenilenler zamanla unutulabilir. İnsanların niçin unuttuğu sorusuna verilecek cevaplar şöyle sıralanabilir;
- Kullanılmayan bilgiler unutulur, zihin kullanmadığı bilgileri hatırlamada zorlanmaya başlar.
- İnsan zihni sızdıran bir kovaya benzer, sızdırdığı için yeni bilgilere yer açılmış olur. Yeni yaşantılar edindikçe eski yaşantılar unutulur.

Bilgiler Neden Unutulur?

- Yeni öğrenilen bilgiler eski öğrenilenleri unutturur.
- Ya da eskiden öğrenilmiş olan bilgiler yeni bilgilerin unutulmasını sağlayabilir.
- Bunu engellemenin yolu ise iki öğrenme arasında zihne dengeleme zamanı vermektir.

Unutma Hızı

- Unutma öğrenmeyle birlikte başlar ve en çabuk unutma da öğrenmeyle birlikte olur.
- Araştırmalara göre öğrenilenlerin yarısı 24 saat içinde dördte üçü de 48 saat içinde unutulmaktadır.
- Daha sonra unutma hızı yavaşlamaktadır.

Tekrar Etmenin Önemi

- Unutmanın en fazla olduğu bir-iki hafta içinde bilgiler yeniden tekrarlanırsa unutulmanın önüne geçilir.
- Öğrenilen bilgi anlamlıysa belli aralıklarla yapılan tekrar hatırlamayı % 100'e çıkarır.

Hatırlamayı Kolaylaştıran Yöntemler

Kişiden kişiye değişiklik göstermeyen ve hatırlamayı kolaylaştıran yöntemler şunlardır:

1. Öğrenilenlerin Tekrarlanması:

- Uzun bir süre içinde yapılan tek bir tekrar yerine birkaç güne dağılan kısa süreli tekrarlar kalıcı öğrenme için daha verimlidir.
- Öğrenilen bir bilginin unutulmasında en az etkisi olan şey uykudur.
- Bu nedenle gece yatmadan önce yapılacak kısa bir tekrarın öğrenilmiş malzemenin hafızada yerleştirilmesi için mükemmel bir imkan sunmaktadır.

Hatırlamayı Kolaylaştıran Yöntemler

2. Belleğin Tanıma Özelliği:

- Her insanın öğrenmede güçlü ya da güçsüz olduğu bir yan vardır.
- Somut olan şeylerin daha kolay öğrenilebileceğinden hareketle, uygulayarak, deneyerek, çizerek ya da çözererek öğrenilen bilgilerin hatırlanması daha kolay olur

Hatırlamayı Kolaylaştıran Yöntemler

3. Kavramları Bağıntılıyarak Öğrenme:

- Mantık ve mantık içinde olan kavramlar çok kolay öğrenilir ve hatırlanırlar. Bu zihnin doğal bir özelliğidir.
- Zihin karışık olan her şeyi basite indirgeme, yani yalınlaştırma eğilimindedir.
- Çünkü karışıklığı anlayacak biçimde yapılanamamıştır

Hatırlamayı Kolaylaştıran Yöntemler

4. Bütün - Parça Bütün Tekniği İle Öğrenme:

- Bu tür öğrenmede önce konunun bütünü anlaşılmaya çalışılmalı sonra parçaları tek tek ele alınmalı sonra da bütün tekrar çalışılmalıdır.
- Eksik noktalar fark edilip, bunlar kapatılmalıdır.

Hatırlamayı Kolaylaştıran Yöntemler

5. Kart Sisteminden Yararlanmak:

- Hazırlanan kartların ön yüzüne öğrenilecek olan kavramın kendisi, arka yüzüne de kavramın anlamı yazılır.
- Belli aralıklarla tekrarlama yapılarak kavramın zihinde kalıcılığı artırır.

Hatırlamayı Kolaylaştıran Yöntemler

- Unutmayı önlemenin iki yolu vardır.
- Bunlardan biri öğrenilen bilgileri yeri geldikçe kullanmak, diğeri de aralıklı olarak tekrar etmektir.
- Tekrar etmek, öğrendiklerimizin zihinde kalması için önemlidir.
- Tekrardan daha önemli ise tekrar yapma aralığıdır.

Tekrar Süreleri

- **Günlük tekrarlar:** O gün derslerde işlenen konuların ve tutulan notların tekrar edilmesidir.
- **Haftalık tekrar:** O hafta içinde derslerde işlenen konuların ve tutulan konuların tekrar edilmesidir.
- **Aylık Tekrar:** O ay içinde işlenen konular ve tutulan notların gözden geçirilmesidir. Planlı çalışma da ancak düzenli tekrarlara gerçekleşir.

Tekrar Süreleri

- Öğrendikten hemen sonra düzenli tekrar yapılırsa hatırlama da kolay olur.
- Bunu için; İlk tekrar 20-40 dakikalık öğrenme sonunda yapılmalı ve 10 dakika sürmelidir.
- Bilgiler bir gün daha aynı düzeyde kalır.

Tekrar Süreleri

- 24 saat sonra 2-4 dakikalık tekrar yapılmalıdır. Bundan sonra bilgi hafızada bir hafta kalır
- Bir hafta sonraki 2 dakikalık üçüncü tekrardan sonra
- Dördüncü tekrar bir ay sonra 2-4 dakika yapılırsa, bilgi uzun süreli hafızada saklanmış olur

Son Olarak ...

- Uyumadan önceki ve uykudan sonraki tekrarlar kalıcıdır.
- Çünkü uyku öğrenme üzerinde kalıcı bir etki yaratır.

KAYNAKÇA

Avcı, Yağmur: "*Sınıf İçi Rehberlik Etkinliklerinin Öğrencilerin Verimli Ders Çalışma Alışkanlıkları Üzerindeki Etkisi*", (Yüksek Lisans Tezi, Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü), (2006)