

ETKİLİ OKUMA BECERİLERİ

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

İncele-Sorgula-Oku-Tekrar Et-Gözden Geçir tekniğiyle okumak

ETKİLİ DİNLEME

- Etkili Dinleme Alışkanlıkları
- Olumlu bir tutum içinde dinlemek
- Aktif dinlemek (Anlatılanlara ilişkin sorular geliştirmek)
- 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
- Amaçsız 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
- Uyarı ve ödevleri not etmek
- Not almaya ilk günden başlamak
- Özgün ifade 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.



Verimli Ders Çalışma Teknikleri



Rehberlik Servisi

**HIZIR REİS KIZ
ANADOLU İMAM HATİP
LİSESİ**

SİZLERİ BAŞARIYA GÖTÜRECEK 10 ALTIN KURAL

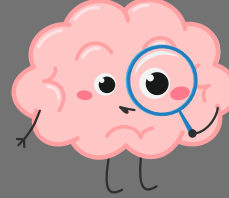
- 1- Kesinlikle TV karşısında ders çalışmayınız.
- 2- Her akşam o gün işlenen konuları mutlaka tekrar ediniz.
- 3- Yanlış çözdüğünüz soruyu tekrar çözünüz.
- 4- Dersi derste dinleyin ve dersi çok iyi dinleyin.
- 5- Derse hazırlıklı gelmek verimi % 100 artırır.
- 6-Elinizden geldiği kadar ders çalışma odanızdan başka yerde çalışmayın.
- 7- Günde 3 saat plansız çalışacağınıza 1 saat çalışın ama planlı çalışın.
- 8- Başarı ders başında geçen süreye değil, planlı çalışma ve etkili tekrara bağlıdır.
- 9- Çalışma gücünüzü artırın; sağlığınıza korumalısınız. fiziksel ortamın uygunluğuna dikkat ediniz. sizi rahatsız eden problemi tespit edin.
- 10- İyi dinleyin ,dinlemek içinde ; Dikkatin konu üzerinde toplanması. Bedenen ve zihnen dinlemeye hazır olma. Duyguları kontrol altına almak. Ana fikirleri kafanızda tespit ediniz. Gibi kurallara uyulduğunda başarıyı yakalamak çok daha kolay olacaktır.

**BAŞARININ EN KOLAY VE EN KISA YOLU,
VERİMLİ DERS ÇALIŞMAKTIR.**

ÖĞRENMEK İÇİN



Oku



Araştır



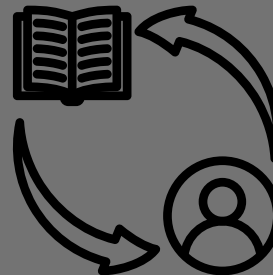
Sor



Tekrarla



Anlat



NEYİN NE ZAMAN ÇALIŞILACAĞININ PLANLANMASI (PROGRAM YAPMAK)

Önceden hazırlanan program aşağıdaki faydaları sağlar:

- Zamanın etkili şekilde kullanılması
- Neye, nereden başlayacağına karar verilmesi
- Ne zaman dinleyip ne zaman çalışacağını 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.

DERS ÇALIŞMAYA UYGUN ÇALIŞMA MEKANIN ÖZELLİKLERİ

- Sık sık havalandırılan temiz ve düzenli bir mekan
- Ne çok sıcak ne de soğuk
- Ders çalışma masasının üzerinde çalışacağın derse ait materyallerin olması.