



ÖZEL 3 MART AZİZOĞLU ORTAOKULU

REHBERLİK SERVİSİ

BAŞARIYA GİDEN YOL...

VELİ BÜLTENİ

2016, EKİM

BAŞARIYA GİDEN YOL...

AMACIMIZ, VERDİĞİMİZ BU İPUÇLARININ DERS ÇALIŞMA VE BAŞARILI OLMA KONUSUNDA SİZLERE IŞIK TUTMASINI SAĞLAMAKTIR. ANCAK EĞER SİZ KENDİ YAŞAM AMAÇLARINIZDAN, HEDEFLERİNİZDEN VE ÖNCELİKLERİNİZDEN EMİN DEĞİLSENİZ VE ONLARI NETLEŞTİRMEMİŞSENİZ BAŞARIYA GİDEN YOLDA DAHA YAVAŞ VE KARARSIZ ADIMLAR ATARSINIZ. BU ANLAMDA İŞE, ÖNCELİKLERİNİZİ BELİRLEYEREK BAŞLAYABİLİRSİNİZ. UNUTMAYIN; BAŞARILI OLMAK İÇİN SEÇTİĞİNİZ HER YOLDA ÖĞRENMEYE MUTLAKA İHTİYAÇ DUYACAKSINIZ HEDEFLERİNİZİN BÜTÜN BAŞARILARA ULAŞMANIZ DİLEĞİYLE...

**"ANLAMANNIN EN İYİ YOLU TEKRAR ETMEKTİR."
UNUTMAYIN...!**

	% 100 Öğrenilen bir bilginin;
20 dakika içinde	% 50 sini
60 dakika içinde	% 70 ini
24 saatte ise	% 80 nini

UNUTUYORUZ...

HAFIZA VE TEKRARLAMA

- Öğrenme gerçekleştikten hemen sonra hafızanın ulaştığı yüksek noktada uygun ve düzenli tekrarların yapılması hatırlama miktarını en yüksek düzeyde kalmasını sağlar.
- İlk tekrar 20-40 dk. Bir çalışmanın sonucunda yapılmalı ve 10-15 dk. kadar sürmelidir.
 - *İnsan öğrendiğini çok çabuk unuttur.
 - *Başta ve sonda öğrenilenler daha çok hatırdadır.
 - *Göze çarpan kelimeler, isimler şekiller daha iyi hatırlanır.
 - *Canlı tasvirler, değişik, ilginç tanımlamalar daha iyi hatırlanır.
 - *Uzun bir listeyi öğrenmek yerine, daha küçük parçalara bölerek öğrenmek daha kolaydır.
 - *Önceden ne kadar çalışılacağı bilinmezse, hatırlama o kadar az olur.



- *Her çalışma seansından sonra belli bir dinlenme aralığı olmalıdır.
- *Hiç tekrar yapılmadığında, öğrenilenlerin ortalama olarak %80 i unutulur.

*Not tutmak, yazarak çalışmak, öğrenmeye mümkün olduğunca çok duyu organını katmak, düzenli ve aralıklı tekrar yapmak öğrenilenlerin kalıcılığını önemli oranda arttırır.

*Öğrenme üzerinde en az bozucu etki yapan etkinlik ise uykudur. Bu nedenle uyumadan önce kısa bir tekrar yapmanın önemli yararı olabilir.

PLANLI ÇALIŞMAK

Başarılı olmak için planlı çalışmak gereklidir. Plan kişiyi belli zamanlarda belli işleri bitirmeye zorlayacaktır.

Planlı çalışabilmek için, günlük zaman cetveli hazırlamak ilk adım olmalıdır.

Günlük plan sadece ders çalışmada değil, günlük diğer çalışmaların, dinlenme, eğlenme gibi konuların da neler olabileceği ve bunlara ne kadar zaman

ayrılabilceğinin belirlenmesinde etkilidir.

Günlük plan hazırlamak ve bu plana uygun hareket etmek başlarda çok yorucu, zorlayıcı hatta gereksiz gelebilir. Ancak zamanla planlı hareket etmek alışkanlık haline gelecek, zamanın ne kadar verimli kullanıldığı rahatlıkla gözlenebilecektir.



ETKİLİ NOT ALMA

Not alma metnin kenarına ya da kitabın uygun kısımlarına yazmak veya öğretmenin anlattıklarını yeniden organize ederek ayrı bir deftere aktarmak olabilir. Not alabilmek için önemli bilgiyi mutlaka ayırt etmek gereklidir.

Not Tutmanın bir takım avantajları vardır:

Uyanıklık ve dikkat

Derse aktif katılım

Motivasyonda artma

Geribildirim alma (öğrenme düzeyi hakkında fikir edinme)

Derste not alma 3 adımda gerçekleşmektedir

1)Dersten önce ön hazırlık yapma

2)Dersi dikkatli dinleme ve ders süresince not alma

3)Dersten sonra çalışmak için alınan notlardan yararlanma

ETKİLİ DİNLEME BECERİLERİ

Öğretmen olumlu bir tutum içinde dinlenmelidir.

Öğretmenin sözel ve sözel olmayan mesajları dikkate alınmalı, önemli bilgilere işaret eden ipuçları yakalanmaya çalışılmalıdır. Ders için ön hazırlık yapılmalı, en

azından hangi konunun ele alınacağına dair fikir sahibi olunmalıdır. Ders veya ders öğretmenine karşı varsa olumsuz yargılar azaltılmaya çalışılmalıdır.

**KÜÇÜK ADIMLARLA BÜYÜK HEDEFLERE ULAŞABİLECEĞİNİZİ
UNUTMAYIN!**

**YAPAMADIKLARINIZA DEĞİL, YAPABİLDİKLERİNİZE ULAŞIN VE
HEDEFLERİNİZİ ONA GÖRE SEÇİN! UNUTMAYIN Kİ HER ZAMAN İÇİN
"BEN YAPAMIYORUM, BAŞARAMIYORUM"
DEMEK HEDEFE GİDEN YOLDA SEÇİLEBİLECEK EN KOLAY YOLDUR**

