



# Etkin Dinleme ve Not Tutmanın Önemi

KOÇ OKULU, ORTAOKUL REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA BÖLÜMÜ

## NOT TUTMA:

Uzaktan eğitim sürecinde dikkatimiz dijital kaynaklara yönelmiş olsa da kalem ve kağıt ile yazı yazmanın, not tutmanın faydaları oldukça etkilidir.



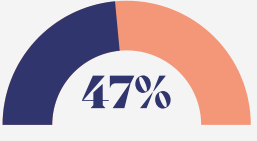
## NOT TUTMA GERÇEKTEN İŞE YARAR MI:

Her şeyi hafızamızda tutamayız ancak yazılı bilgiler kalıcıdır. Yazarken, bilgiyi filtreler önemli olan kısımları ayırt eder ve sonrası için bilgiyi hafızamızda depolarız. Not tutma sayesinde ise derse olan dikkatimizde artış yaşanır.

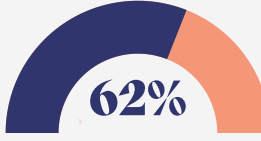


Cornell Üniversitesi'nde Prof. Walter Pauk tarafından geliştirilen not tutma tekniğine göre; tekrar edilmeyen bilgiler arasındaki bağlantı kopar ve unutma hızlanır. Bilgilerin tekrar edilmediğinde hangi oranda unutulduğunu aşağıda görebilirsiniz.

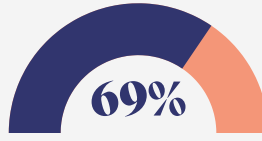
20 DK SONRA



1 GÜN SONRA



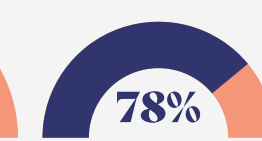
2 GÜN SONRA



75 GÜN SONRA

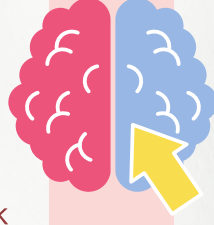


78 GÜN SONRA



## Etkin Dinleme ve Not Alma;

- Konsantrasyonu arttırmak için çalışma ortamını düzenlemek.
- Ön hazırlık yaparak derse girmek.
- Anlatılan en önemli bölümleri ayırt edebilmek(öğretmenin vurgusu, notlar, tarihler, kişiler, kurallar, ilkeler, tanımlar vb.)
- Etkin dinlerken konuyu daha iyi anlamak için kendine ve öğretmene sorular sormak.
- Kısaltma tekniklerini kullanmak.
- Not alınacak bilgilerin başlık, alt başlık gibi akışına dikkat ederek zihinsel bütünlük sağlamak.
- Ders bitiminde hemen aynı gün tekrar yapmak.
- Derste alınan notları temize çekmek.



## Beyin ve Yazma İlişkisi;

Washington Üniversitesi'nde yapılan araştırmada, yazma işleminin beynin düşünme, dil ve işleyen hafıza üzerinde etkili olduğu saptanmıştır.

Beynin, yazı yazma sürecinde şekiller ve harflerle bağlantı kurarak öğrenme sürecini şekillendirdiği ortaya çıkmıştır.

Not alırken; beynin "Temporal Bölgesi" aktive olur. Bu bölge; işitsel algı, hafıza, konuşma, duygular ve görsel algının işlendiği alandır. Not alma ayrıca beynin "Oksipital Bölgesindeki görsel algı alanı da harekete geçer.



## Çalışma Ortamını Düzeninin Önemi;

Dikkatin artabilmesi ve sürdürülebilmesi için çalışma ortamının düzenlenmesi önemlidir. Çalışma ortamı; dikkat dağıtabilecek teknolojik aletlerden arınmış, masa ve sandalye yüksekliği iyi ayarlanmış, masa üzeri temiz ve düzenli hale getirilmiş biçimde ayarlanmalıdır.

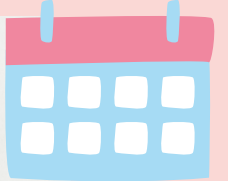


## Etkin Dinlemeye ve Çalışmaya Engel Olan Faktörler;

- Hedeflerin belirsiz olması,
- Plansız, programsız, sistemsiz çalışma alışkanlığı,
- Başarıya inanmamak,
- Not tutmamak,
- Önyargılı olmak,
- Derse hazırlıksız katılmak(masa düzeni, materyal eksikliği vb.)
- Yatarak dinlemek,
- Dinlerken farklı hayallere ve düşüncelere dalmak.

## Planlı ve Programlı Olmanın Önemi;

- Bir plan ve program yönetmek demek aslında kendini yönetebilmektir.
- Planlı olduğunda; öğrenme verimliliği artar ve motivasyonun devamı sağlanır.
- Bilinçli bir planla az zamanda çok fazla sorumluluğun organizasyonu sağlanabilir.



ALİŞKANLIK OLUŞTURMADA ZAMANINDA BİR ADIM ATMAMAK SONRASINDA YÜZ ADIM ATMAYI GEREKTİREBİLİR. BAŞARIYA ULAŞMAK İÇİN ÇABALAMAKTAN VAZGEÇMEYELİM!