

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Öğrenmeye karşı istekli ve öğrenme için gerekli yeteneklere sahip olma, öğrenmede başarıyı etkileyen en önemli etmenlerdir. Ancak, bazı yetenekli öğrencilerin yeterince çaba gösterdikleri halde bekledikleri verimi alamamaktan yakındıkları görülmektedir. Bu durum genellikle çalışma yöntemlerini kazanamamış olmaktan ileri gelmektedir. Verimli ders çalışma ve etkin öğrenmenin en temel koşulu bu konuda istekli ve kararlı olmaktır. İsteklilik ve kararlılık, çalışma davranışlarınızı olumlu olarak etkileyerek verimli ders çalışmanızı ve etkin öğrenmenizi sağlayacaktır. İkinci olarak yapmanız gereken, kendi koşullarınıza göre bir çalışma sistematigi geliştirmek ve sistematik içerisinde olumlu ders çalışma alışkanlıkları kazanmaktır. Her bireyin kişilik yapısı, algılama özellikleri farklı olduğundan, geliştireceğiniz bu sistematigin kendinize uygun olmasına özen göstermelisiniz.

*İnsan, hangi limana gideceğini bilemezse hiçbir rüzgar onun için yararlı olmaz.
Seneca*

Başarıya giden yolda ilk adım, kendinize açık seçik bir amaç (hedef) belirlemek.

Çabanın ve zamanın en ekonomik biçimde kullanılmasının ön şartı çalışma saatlerinin bir programa bağlanmasıdır. Bir öğrenci okulda geçen saatlerinin dışında kalan saatleri ayırmalıdır. Çalışma, eğlenme ve dinlenme zamanlarını düzenli bir programa bağlayamayan bir öğrenci, zamanın çoğunu arkadaşlarıyla gezip tozarak, şurada burada oyalanarak geçirme eğilimi gösterebilir. Düzenli bir çalışma programı yapmak belli saatlerde bile işlerin yapılması alışkanlığının kazanılmasını sağlar. Çalışma zamanının günün belli saatlerinde olması kişiyi çalışma için hazırlık yapmaya sevk eder. Örneğin her gün saat 15:00 - 18:00 arasında çalışmayı ayırmış ve bunu bir süre düzenli bir biçimde uygulamış olan bir kimsede artık saat 15:00 ile ders çalışma eylemi arasında bir çağrışım bağı kurulmuş olacaktır ve hergün saat 15:00 ona çalışma saatini hatırlatacaktır. Hatta bu alışkanlık daha da yerleşirse kişi saat 15:00 olunca ders çalışmak için bir iç gerilim duyacak. Bunu yapmazsa rahatsız olabilecektir.

Verimli Ders Programı Nasıl Hazırlanır ?

Zamanını verimli kullanmak isteyen öğrenciler, öncelikle TV seyretmek, arkadaşlarıyla buluşmak kendine zaman ayırmak gibi uğraşlarla ders çalışmak arasında seçim yapmak durumundadırlar. Bu seçimi yaparken dikkat edilmesi gereken önemli nokta, bunlardan hangisinin öncelikli olduğunun bireyce saptanmış olmasıdır. Ders çalışma programı yapmadan önce, zamanınızı nasıl kullandığınızı çok iyi bilmelisiniz. Bunun için, bir not defteri edinmeli ve bu deftere, uyanma ile öğle yemeği arası, öğle yemeği ile akşam yemeği arası, akşam yemeği sonrası ile uyku arası neler yaptığınızı not etmelisiniz. Ancak bu saptamalarınız ışığında, kendinize uygun bir ders çalışma programı hazırlayabilirsiniz.

Bir ders çalışma programı hazırlarken, şunlara dikkat etmelisiniz:

- * Ayları gösteren takvim edinmelisiniz.
- * Ders çalışmaya ayırmayacağınız günleri (tatil, bayram vs.) işaretlemelisiniz.
- * Kendinizi bir hafta gözlemlemeli, en çok hangi zamanlarda verimli ders çalıştığınızı saptamalısınız.

Günlük program yaparken şu noktalara öncelikle yer vermelisiniz:

- * Uykudan uyanış saati
- * Kahvaltının bitiş saati
- * Okula gidiş geliş saatleri
- * Yolda geçen süre
- * Yemek için verilen aralar
- * Çalışma için ayırdığınız süreler (başlama ve bitiş saatleri)
- * Dinlenme, eğlenme, TV seyretme gibi uğraşlar için saptanan zamanlar
- * Tekrarlar için ayrılan zamanlar
- * Ev ödevlerine ayrılan zaman
- * Uykuda geçen süre

Planlı Çalışma: Hangi dersi ne kadar ve ne zaman çalışabileceğinizi, zamanı en verimli şekilde nasıl kullanacağınız belirlemektir.

En kullanışlı çalışma planı, haftalık çalışma planıdır. Bu planı yaparken dikkat etmeniz gereken en önemli unsur, ders çalışmanızı engelleyecek etkenlerin en az olduğu saatleri saptamaktır.

- * Öğrencinin kendi kişiliğine en uygun çalışma yeri ve saati seçilmelidir.
- * Her ders için yapılması gereken ders yükü hesaplanmalı, en az "iyi" puan almak için ne kadar çalışılması gerektiği tahmin edilmelidir.
- * Öncelikle en zor gelen dersten çalışmaya başlanmalı, bu ders için hergün belli bir çalışma süresi ayrılmalıdır. Başlangıçta zor gelen ders için en fazla süre ayrılmalı; derse karşı yeterli istek oluşturulmalıdır.
- * Ders çalışmak için belirli bir yer ayrılmalı ve bu yer çalışmanın dışında, başka hiçbir iş için kullanılmamalıdır. Eğer bu yerin başka işler için de kullanılma zorunluluğu varsa bazı ufak değişiklikler yapılabilir. Örneğin; yemek masasında çalışacaksa yemek yeme ve çalışma esnasında masaya farklı örtüler serilebilir.
- * Çalışma yeri, ders çalışmaya uygun olmalıdır. Örneğin: yatakta çalışmak yerine masa başı, kütüphane tercih edilir.
- * Ders çalışma miktarı konusunda kuralları belirlemek gerekir. Bu kurallar çalışılacak malzemeye ya da zamana göre ayarlanmalıdır. Örneğin "matematikten 10 yeni testi defterime çözmeden masadan kalkmayacağım. "veya "hergün 2 saat matematik çalışacağım..." gibi.
- * Öğrenci sıkıldığı zaman çalışma yerinden ayrılmalıdır. Ama kendinize ayrılmadan önce küçük bir bölüm daha bitirmek ya da bir iki dakika daha masada kalmak şartını koymalısınız. Örneğin: 5 dakika daha çalışıp veya iki test daha çözüp su içmeye gideceğim... gibi.
- * Çalışma ortamı dikkat dağıtıcı öğelerden arındırılmalı ve çalışma için gerekli malzemeler hazır bulundurulmalıdır. Örneğin: Coğrafya çalışırken atlas ne kadar gerekli ise; aynı anda masada spor mecmuasının bulunması da o derece dikkati derse vermeyi güçleştirebilir.
- * Çalışma süresi yavaş yavaş artırılmalıdır. Dikkati 10 dakikada dağılan ve halay kurmaya başlayan bir öğrenciden bir saat masadan kalkmamasını beklemek gereksiz bir zorlama olacaktır.
- * Çalışma ve başarıma hedefleri başlangıçta ulaşılabilinecek düzeyde tutulmalıdır. Öğrenci kapasitesinin üzerinde çalışma yükünün altına girerse, sıkılıp programdan vazgeçebilir. Uyarıcı kontrolü geliştirmek zaman alan bir olaydır. Mantıklı bir planlama veya planda bazı değişiklikler yaparak programı sürdürmek, tamamen bırakmaktan daha iyidir.

UNUTMA !

Önceden ne kadar çalışacağını belirlemezsen çalışma sonunda çok az şey hatırlarsın

Çalışma zamanı gibi çalışma yerinin de belli olması, verimli çalışma için gerekli koşullardan biridir. Çalışma yerinin sade döşenmiş iyi ısılmış sessiz bir yer olması iyi olur. Ne var ki, birçok ile bugün ancak tek bir odayı ısıtabildiği için ayrı bir çalışma odasına sahip olma imkanı pek az öğrenciye nasip olan bir lükstür. Bu durumda öğrenci oturma odasının belli bir köşesini çalışmak için ayırabilirse çok iyi olur. Bu çalışma yerinde ders kitapları, sözlük, atlas, ansiklopedi gibi yardımcı kaynaklar, cetvel, gönye gibi ders araçları elini attığı yerde bulabileceği şekilde yerleştirilebilir. Böyle düzenlenmesi çalışma ortamına ile ders çalışma davranışı arasında bir çağrışım bağı kurulabilir ve her zaman ders çalıştığı yere oturan kişi ders çalışma davranışı arasında bir çağrışım bağı kurulabilir ve her zaman ders çalıştığı yere oturan kişi ders çalışma gereğini duyabilir. Yatarak divanda uzanarak çalışmayı gerektiren işlerin yürütüleceği yerler değildir. Ancak roman ya da gazete okumak, şiir ya da yabancı dilde sözlük listesi öğrenmek gibi etkinlikler kısa zaman aralıklarla ve gürültülü ortamlarda beklerken yapılabilecek işlerdir. Bu gibi zaman aralıklarının boş geçirilmeyip daha az bir zihinsel çalışmayı gerektiren okumalarla ve öğrenilenlerin tekrarlanması ile değerlendirilmesi yararlı olur.

DAHA ETKİLİ DERS ÇALIŞMAK İÇİN YAPILABİLECEK DÜZENLEMELER

- * Mümkün ise hergün aynı masada ders çalışmaya başlayın.
- * Ders çalışılan yerde dersten başka hiçbir şey yapmayın.
- * Masayı soba veya kaloriferden uzak, fazla sıcak olmayan bir yere kurun.
- * Derse başlamadan önce çalışılan odayı havalandırın.
- * Derse çalışmadan önce fazla karbonhidratlı yiyecekler (Ekmek, makarna, kek... gibi) yemeyin.
- * Mümkün olduğunca gürültüsüz bir yerde çalışın.
- * Çalışılan yer ne rahat ve ne da çok rahatsız edici bir yer olmamalıdır (Sandalye fazla yumuşak veya fazla sert olmalıdır).
- * Ders araçları ihtiyaç duyulduğunda hemen alınabilecek bir yerde olmalıdır.
- * Masanın üstünde sadece çalışırken gerekli şeyleri bulundurun. Diğer şeyleri mutlaka kaldırın.
- * Daha önceki işlediğiniz, konuları, mutlaka çalışma programı dahilinde zihninizde canlı tutmalısınız. Konular belli bir sistem içerisinde çalışılmalıdır.

CALIŞMA SÜRESİ

Bir öğrencinin baştan sona kadar dikkatli ve etkinliğini koruyarak sürdürebileceği uzunluktaki süre o öğrenci için en uygun çalışma süresidir. Sürenin çok olması verimliliğin azalmasına neden olur. Bunun yerine, böyle uzun çalışma süresinin bir kısmı baka bir etkinliğe ayrılarak daha verimli bir şekilde kullanılabilir.

Aralarında uzun dinlenme süreleri bulunan kısa süreli çalışmalar ise, uzun dinlenme sırasında kazanılmış bir çok bilgi ve becerinin unutulması ve meydana gelene bu kayıp yüzünden konuya ısınmak zorlaştığından etkili ve verimli bir çalışma yöntemi değildir.

Bundan başka, çalışma ve dinlenme sürelerinin oranı, öğrenilecek parçanın türüne göre değişir. İçeriği bakımından kavranmaya, dikkatli bir çözümleme ve yeniden bütünleştirmeye gerek gösteren konularda çalışma süresinin uzun olması gerekir. Olguları ve onların arasındaki yasa ve ilkeleri kavramayı gerektiren konuları öğrenmek için dikkatin uzun süre belli bir noktada yoğunlaştırılması şarttır. Örneğin tarih, coğrafya, biyoloji gibi dersler, birbirlerinden kopuk olaylar ve olgular sıralanmış olarak ele alınırsa konuların, ayrıntılara önem verilen ve ardından dinlenme sürelerinin olduğu çalışma olacaktır.

Olayların nedenlerinin araştırılması, olguların arkasındaki ilke ve yasaların anlaşılması,

geçmişe bakarak geleceğe ilişkin tahminler yapılabilmesi çok daha derin inceleme ve düşünmeyi gerektirir. Örneğin, tarih dersinde Osmanlı Devleti'nin duraklama dönemindeki siyasal olayların kronolojik sıra ile öğrenilmesi isteniyorsa kısa süreli alıştırmalar olumlu sonuç verir. Ama duraklamanın siyasal ve ekonomik nedenleri, duraklama döneminde ülkenin siyasal ve ekonomik durumu ve bunun daha sonraki dönemlere etkilerinin araştırılması ve öğrenilmesi daha uzun süreli bir çalışmayı gerektirir.

Çalışma ve dinlenme sürelerinin uzunluğu yaşa ve konuya bağlı olmakla birlikte ara vererek çalışmanın her zaman tek parça ve daha yoğun çalışmadan daha iyi sonuç verdiğini söyleyebiliriz. Uzun ve tek parça çalışma sürelerinde ilgi azalır ve yorgunluğa neden olmaktadır (Kısa ve bitirilmiş iş, uzun işten daha çok kişiyi güdüler. Ayrıca, dinlenme süresinde zihin öğrenilen konuya meşgul olmaya devam eder. Bu da doğru tepkilerin yerleşmesine, buna karşılık yanlış tepkilerin unutulmasına yardım eder. Bu bakımdan zaman zaman ara vererek çalışma, yoğun çalışmadan daha etkili bir öğrenmeye olanak verir.

Ders çalışma planınızı dengeli yapınız, belli derslere ağırlık vererek diğerlerini ihmal etmeyiniz.

Ders çalışma programınızı üç aşamada hazırlayınız.

1. Aşama: Her dersten çalışmanız gereken konuları saptayınız.
2. Aşama: Çalışmanız gereken dersleri ve konuları haftanın günlerine bölerek yerleştiriniz.
3. Aşama: Okuldan geliş zamanı ile uykuya yatış saati arasında kalan çalışma sürenizi hesaplayınız.

* Aynı türden dersleri peşpeşe çalışmayınız.

* Günlük çalışma sürenizi 4-5 saat olarak belirleyip, bunu ihtiyaca göre azaltır ya da artırabilirsiniz.

* Planınızda derslere vereceğiniz çalışma sürelerinin dersin özelliğine ve dersteki başarı durumuna göre ayarlayınız.

* Tekrar için ayarladığımız saatleri, ilgili dersin sınıfta öğrenildiği zamanına yakın olarak düzenleyiniz.

* Çalışma planınızdaki derslerinizi mümkün olduğunca günün aynı saatlerine yerleştiriniz.

* Planınızda televizyon, müzik, arkadaşlık, kitap okuma gibi etkinliklerle, ders çalışma saatlerini birbirinden ayırınız.

Sabır ve zaman: İşte benim güçlü askerlerim.

I. Tolstoy

Nasıl bir zamanlama ders çalışırken size en yüksek verimi sağlar?

Ders çalışmada en yüksek verimi elde etmek için öğrenme seanslarının 45' dakikalık bölümlere ayrılması gerekir. 45 dakika ders çalıştıktan sonra mutlaka, 5 dakika çalıştığımız konuları gözden geçirmelisiniz. Her çalışma seansından sonra da 10 dakikalık bir dinleme arası vermek doğru olur; 10 dakikalık dinlenme aralarında beden gevşer, zihin öğrendiklerini sağlamlaştırır.

BAŞARININ KOLAY - EN KISA YOLU ÇALIŞMAKTIR!

Hiç ara vermeden çalışmaya kalkarsanız. "algılama gücü" bir süre sonra düşmeye başlar. Çok ara vererek çalışmayı devam ettirmeye kalkarsanız, bu kez de hatırlama eğrisi hızla düşmeye başlar.

Uyku saatinde iyi uyu ders saatinde uyuma!..

Uyku sırasında hatırlama mekanizması daha az rahatsız edilmektedir. Öğrendiklerinizi, uykuda daha yavaş; uyanırken daha hızlı unuturuz. Öğrenme üzerinde en az bozucu etkiyi yapan etkinlik "uyku"dur. Eğer bir şeyi kalıcı olarak öğrenmek istiyorsanız, uyumadan önce küçük bir tekrar yapmanızda büyük ayda vardır.

UNUTMA !

Böylece daha az unutursunuz.

ÖĞRENME BECERİSİ KAZANMA

1. Başlangıçta süratten çok işin doğru bir biçimde öğrenilmesine ağırlık verilmelidir. Eğer bir tepki yanlış öğrenilmişse alıştırmalar yanlışın yerleşmesine hizmet eder. Örneğin; yabancı dilde bir sözcüğün yazılışının yanlış öğrenilmesi ve bu haliyle tekrarlanması ileride doğrusunu öğrenmeyi güçleştirecek kadar yerleşebilir.

2. Öğrenilecek parçayı önce bir bütün olarak algılamak, sonra onu herbiri kendi içinde anlamı bir bütün oluşturarak parçalara ayırmak, her parça üstünde ayrı ayrı alıştırmalar yapmak olur.

UNUTMA!

Herhangi bir bilgiyi zihne kazandırmanın en iyi yolu bunu bir bütün olarak kavramaya çalışmaktır. Böylece eldeki metin veya konu bir bakışta kavramı, canlı kalır; daha kolay hatırlanır.

3. Kazanılan beceri bir parçanın ezberlenmesi ise, bu iş için ayrılan vaktin bir bölümünün okunan parçanın ezberden tekrarına ayrılması, verimi arttırıcı bir yoldur. Çünkü okuduğunu sonra tekrarlayacağını bilen kimse daha dikkatli olur.

4. Bir beceri için alıştırmaya yapan bir kimse, başlangıçta gözle görülür bir gelişme ve ilerleme gösterebilir. Hatta kişi artık yapabileceğinin sonuna geldiğine inanabilir. Alıştırmalar devam ederken böyle hiçbir ilerlemenin görülmediğini anlar; yorgunlukta, ilgi ve istek azalmasından ileri gelmiş olabilir. Bu durumda çalışmalara bir süre ara vermek, hem yeni bir istek ve enerji kazanmaya hem de dinlenme arasında becerilerin bütünleşmesine olanak verir.

UNUTMA!

Başarının en kolay, en kısa yolu çalışmaktır.

NASIL ÖĞRENİRİZ ?

"Fakir bir adama balık verirken, o gün için doyar. Ona balık tutmayı öğretirsen, hergün doyar"

İnsan zihni dakikada 600 kelimelik bir konuşma hızın alma kapasitesine sahiptir. Normal bir konuşmanın hızı dakikada 150 kelime civarında olduğuna göre, dinleme esnasında, zihnimizde, her dakika için 450 kelimelik bir boşluk kalmaktadır. İşte bu boşluk, dikkatin dağılmasını kolaylaştırır, adeta teşvik eder. bunun önüne geçmek için, zihni bir noktada yoğunlaştırmak gerekir. Örneğin; yüksek sesle okuma, okurken önemli yerlerin altına çizme, okuduğumuz önemli yerleri zihinden tekrar etme ve dersi dinlerken not tutma zihnimizi yoğunlaştırmamıza yardım eder.

***Yüksek sesle okumanın
Yüksek yararı var!***

Yüksek sesle okuyun! Okuduğunuzu belleğinizde yüksek sesle tekrarlayın! Çevrenizdeki koşullar şayet yüksek sesle okumanıza olanak vermiyorsa, bu durumda elinize bir kalem ve kağıt alarak, okuduğunuzu yazın veya özet çıkarın. Bu da iyi bir yöntemdir.

Kalıcı bilgi için derste not tutun.

Derslerini düzenli takip eden öğrenci, dersi iyi dinleyip düzenli not da tutuyorsa sınavlarla ilgili ipuçlarını elde etmiştir. Bazı öğretmenler ders anlatırken ses tonları ile önemli olan bölümleri hissettirirler. Dersi iyi dinleyen öğrenciler bu bölümleri hemen yakalar ve değerlendirir. Not tutmak, derse aktif katılımı ve dikkat arttırmayı sağlar. Konuyu dinlerken tutulan notlar, konuların akılda kalmasını kolaylaştırır. Derste tuttuğunuz notları sonradan temize de çekebilirsiniz. Böylece konuları yeniden yorumlayabilir, ayrıntılar üzerinde çalışabilirsiniz. Bu çalışmayı hemen dersi izleyen günlerde yaparsanız öğrenilenler akılda daha iyi kalır.

***Kısaca; Okumanın % 20'si
Okuyup, sonradan dinlemenin % 40'
Okuyup, dinledikten sonra yazılan % 60'ı bellikte kalır.
Unutmaya karşı en iyi ilaç:
Tekrar..... Tekrar..... Yine Tekrar!***

Düzenli tekrar yapmayan öğrenci, daha önce öğrendiği bilgiler çok az hatırlayacağı için, bilgiler arasındaki bağlantıyı kurmakta zorlanır ve verimi düşer. Bu da zaman ve emek kaybıdır. Kısır döngüye ve umutsuzluğa yol açar.

Düzenli tekrar tekniklerinin uygulanmasıyla, daha çok şeyi hatırlamak mümkündür.

Sistemli bir tekrar programı sizlere, şu çok önemli 3 şeyi kazandırır.

- 1 Öğrenme
- 2 Düşünme
- 3 Hatırlama

Ama dikkat!

İnsan öğrendiklerini çok çabuk unuttur.

% 100 öğrendiğimiz bir şeyin (ki bu mümkün değil) 20 dakika içerisinde yarısını, 60 dakika içerisinde % 70'ini gün sonunda da % 80'ini unutturur. Ama unutma hiçbir zaman O düzeyine inmez.

Unutmayı engellemek için çalışma aralarında zihinsel tekrar yapma, düzenli not tutma ve tekrar amaçlı özetler çıkarma, akşam yatmadan önce yaptığımız kısa tekrarlar öğrendiğiniz bilgilerin kalıcılığını attıracaktır.

En çok neleri unutturuz ?

- * Adlar,
- * Rakamlar ve tarihler,
- * İstenmeyen şeyler,
- * Zor öğrenilmiş, tam olarak kavranmamış konular,
- * İnançlarımıza ve ön yargularımıza ters düşen (garip) gerçekler,
- * Kısa sürede ve zorla öğrenmek zorunda kaldıklarımız,
- * Başarısızlıklarımız,
- * Öğrenmeye çalışmadan rastgele edindiğimiz bilgiler,

- * Öğrendikten sonra üzerinde yeterince düşünmediğimiz konular,
- * Yorgun, hasta, isteksiz ve sıkıntılı anlarımızda öğrenmeye çalıştığımız bilgiler,
- * Uzunca bir sürede çalışarak, ara vermeden öğrenilenler,
- * Anlayamadığımız, bize "anlamsız" gelen şeyler

UNUTMA

***Başarmak için unutmayı unutmalısınız !
Verimli Çalışmayı Engelleyen Tuzaklar.
(Lütfen azaltmaya çalışın!)***

- * Gözlerini yapamadıklarınıza çevirmek
- * Müzik eşliğinde çalışmak
- * Zorlanılan derslerin dışlanması,
- * Aşırı kaygı (güvensizlik)
- * Yatarak (uzanarak) çalışmak,
- * Çalışma anında hayallere dalmak,
- * Uzayıp giden telefon konuşmaları yapmak,
- * Motivasyon noksanlığı, İsteksizlik.
- * Günlük ayrıntılara boğulmak,
- * Çalışmayı tamamlamadan bırakmak,
- * Arkadaşlara "hayır! Diyememek,
- * Televizyona takılıp kalmak,
- * Dersler, konular hakkında yetersiz bilgi sahibi olmak,
- * Düzenli tekrarlar yapmamak
- * Plansız programsız çalışmak,
- * Kendinizi başkalarıyla kıyaslamak,
- * Zamanı denetleyememek,
- * Çevrenizin sizden beklentilerinin yüksek olması,
- * Sınav bilgi ve tekniklerini yeterince bilmemek,
- * Çalışma anında uygun dinlenme aralıklarını vermemek,
- * Yanlışlardan ders almamak, noksanları gidermemek,
- * Çözümlemeyen ailevi veya kişisel sorunlar içinde boğulmak,

UNUTMA!

Boşa geçen zaman geleceğinizdir.