



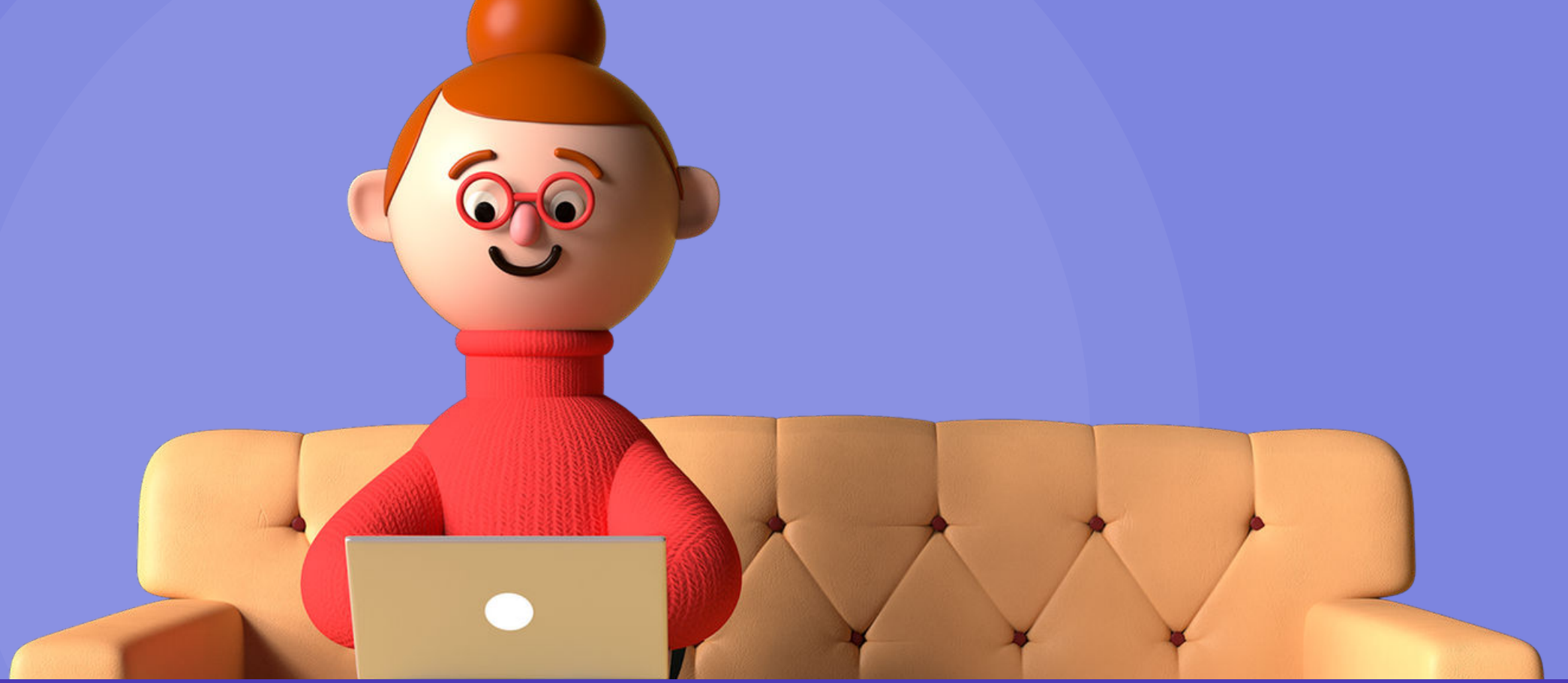
VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Utku Can DUMAN

Rıza AYDOĞMUŞ

Verimli ders çalışma : Psikolojik ve sosyal yönden uygun bir ortamda daha önceden hazırlanmış bir plan dahilinde psiko-fizik enerjiyi yoğunlaştırarak yürütülen bir çalışmadır. Bu yüzden birinci derecede yazılı veya görsel olarak bilgilerin ilk elden alınması daha sonra alınan bilgilerin kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe geçirilmesi ve alınan bu bilgilerin uygulanmasıdır.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ NELERDİR?



01

Bir Amaç
Belirleyiniz

02

Planlı Çalışınız

03

Zamanınızı Etkili
Bir Şekilde
Değerlendiriniz

04

Veriminizi
Engelleyen
Etmenleri Yok
Ediniz

05

Çalışma
Ortamınızı Seçiniz



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ NELERDİR?



06

Ders Çalışırken
Aynı Anda Birden
Fazla İş
Yapmayınız

07

Diğer
Kaynaklardan
Yararlanınız

08

Etkili ve Verimli
Okuyunuz

09

Tekrarlar Yaparak
Unutmayı
Önleyiniz



BİR AMAÇ BELİRLEYİNİZ



PLANLI ÇALIŞINIZ



Hedefleri oluşturmak ve plan yapmak yolculukta önemli adımlardır. Ancak önemli olan uygulama aşamasında içsel ve dışsal çalışmalarımı engelleyebilecek nedenleri öngörüp başa çıkabilme konusunda iç disiplin geliştirebilmektir. Yaşamımızla ilgili sorumluluğu rastlantılara bırakırsak çalışmalarımızı ve başarılarımızı engelleyebilecek pek çok sebebimiz olacaktır. Aldığımız kararları uygularken çalışmalarımızı engelleyerek hedeflerimizle aramıza girebilecek her türlü duygu düşünce davranışlarımızı kontrol etmemizin bizim elimizde olduğunu unutmayalım İşte çalışmada plan; "nasıl", "ne zaman" ve "nerede" çalışacağınıza karar vermek demektir. Plan çeşitlerine gelince ;

Dönem Planı: Dönem planı için bir takvim kullanılabilir ve bu takvim öğrencinin göreceği bir yere asılır. Akademik dönem için tarihleri gösteren bu takvim sınavları, ödev tarihlerini, toplantıları ve bireyin gereksinim duyduğu durumları içermelidir. Böylece birey ileride ne yapması gerektiğini bilir ve sınava hazırlanma, ödev hazırlama gibi zorunlulukların üst üste gelmesini ve doğacak baskıların, karışıklıkların oluşmasını önler

Haftalık Plan: Bir hafta boyunca tüm görevleri planlamak için hazırlanır. Sınav için hazırlanma, ders kitabını okuma, çalışma, arkadaşlarla toplanma gibi etkinlikler için zaman ayrılır. Haftalık plan yapılırken esnek davranmalı ve çok şey yapma planlanmalıdır. Eğer yeterince dinlenilmezse planlananlar gerçekleşmez. Birçok şeyi kötü bir biçimde yapmaktansa birkaç şeyi iyi yapmak daha yararlıdır. Haftalık planın gerçekçi olabilmesi için önce gözden geçirilir ve uygulandıktan sonra değerlendirilir. Yapılan plana muhakkak uyulmalıdır. En iyi plan bile uyulmazsa yararlı olamaz. Plan bireyin yaşamına uygun hale gelinceye kadar üzerinde çalışılmalıdır.

Günlük Plan: Uykudan kalkılan saat; Kahvaltının bitiş saati; Okula geliş gidiş saati; Yemek için verilen aralar; Öğrenme için ayrılan süre; Dinlenme, gezme, spor, TV. izleme, bilgisayar ve arkadaşlarla beraber olmak için belirlenen süre; Tekrar yapmak için ayrılan süreler; Ev ödevlerine ayrılan süreler; Uykuda geçen süre

Planı Aksatan Faktörler; Televizyon Bağımlılığı; Bilgisayar Bağımlılığı
Spor bağımlılığı; Kıramadığınız arkadaşlarınız; Aileniz;Ders çalışmaya oturamamak;
Misafirleriniz



**ZAMANINIZI ETKİLİ
BİR ŞEKİLDE
DEĞERLENDİRİNİZ**

Öğrenciler bedensel, zihinsel, duygusal yapıları, ilgileri ve yetenekleri bakımından birbirlerinden farklıdırlar. Bir öğrencinin isteyerek çalıştığı ve hemen öğrendiği bir dersi bir başka öğrenci zor öğrenebilir. Bir başka öğrenciyse çabuk yorulabilir ya da çalışmak istemeyebilir. Bu nedenle bir ders ya da konu içinde ayrılacak süre öğrenciden öğrenciye değişir. Her öğrenci zamanı kendine göre ayarlamalıdır. Bir saat çalıştıktan sonra araya 5-10 dakikalık dinlenme koymak yararlı olur. Bu sayede bir saatlik çalışma sonunda dağılan dikkat ve azalan verim tekrar kazanılır. Zamanınızı geri getiremezsiniz çünkü. Çalışmalarınızdan yeterince verim alabilmek için dengeli ve düzenli beslenmeli, özellikle sabah kahvaltılarınızı düzenli ve yeterli kaloriyi alacak şekilde yapmalısınız.

Veriminizi Engelleyen Etmenleri Yok Ediniz



Sizin için olumsuz olabilecek hiçbir duruma asla ve asla izin vermeyiniz. Çalışmaya başlamadan önce, yorgunluk, uykusuzluk, ağrı, sızı, elem duygusu, korku, öfke, aşırı kaygı, fazla heyecan, endişe, açlık, aşırı tokluk, aile dertleri, normalin altında ve üstündeki fiziki şartlar (çok sıcak, çok soğuk gibi) acelecilik, telaş, araç ve gereç noksanlığı gibi etkenlerin elden geldiğince giderilmesi gerekir. UNUTMAYIN; Mükemmelliğin Arkasında Korku Yatar, İnsan Olduğunuzu Hatırlayarak Korkularınızı Göğüsleyin. Daha Mutlu Ve Daha Etkili Bir İnsan Olursunuz...

ÇALIŞMA ORTAMINIZI SEÇİNİZ

Unutmayınız ki ; dağınık oda
= dağınık zihin. Ve ders
çalışırken genellikle aynı
ortamı tercih etmeye
çalışınız. Aynı mekanda
ders çalışmak çalışmaya
daha kısa sürede adapte
olmanı sağlar. Çalışma
masanız olsun. O masaya
sadece çalışmak için
oturduğunu hissetmelisiniz.



Çalışma yerinin seçimi çok önemlidir.
Çalışma yeri derli toplu, yalın elden
geldiğinde sabit ve sakin olmalı, ayrıca
ışık, ısı gibi fiziksel sorunları da
çözömlenmiş olmalıdır. Siz iyisi mi
düzenli dikkatinizi dağıtacak fazla obje
olmayan sade bir odada mümkünse boş
bir duvara dönük çalışın.

DERS ÇALIŞIRKEN AYNI ANDA BİRDEN FAZLA İŞ YAPMAYINIZ



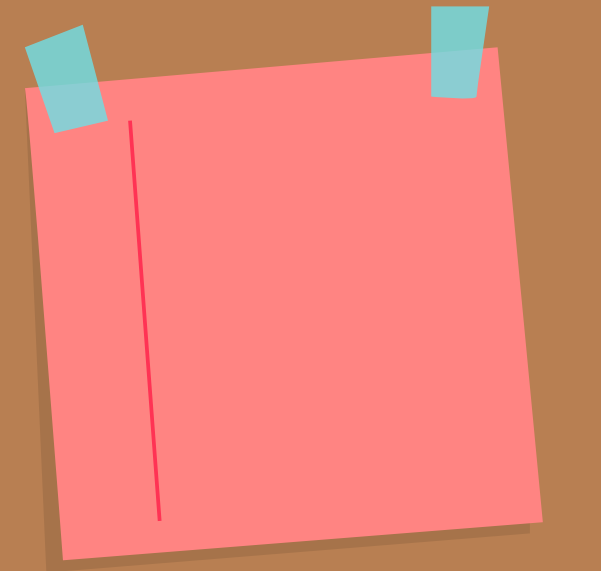
TV. izleyerek yada müzik dinleyerek çalışmak. İlgili bölündükçe kalite kaybına uğrar. Ders çalışmaya konsantre olmak onunla baş başa olmayı gerektirir. Ve ders çalışma zamanı gözünüz dersten başka bir şeyi ne görsün nede kulağınız başka bir şeyi işitsin.

NOTES

Not Tutunuz

Not tutarken de;

- Anlatılanlar öğretmenin ağızından çıktığı gibi değil, anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.
- Öğretmenin anlattığı konunun ana fikri ve anlamları kavranıncaya kadar beklenilmelidir.
- Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle, fikirleri kavramaya çalışmakla geçmelidir.
- Konu; grafik, şekil, istatistik vb. bilgilere dayalı olarak anlatılıyorsa notlar arasına bunlarda alınmalıdır. Önemli fikir ve paragrafların aynen yazılmasında fayda vardır.
- Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir. Önce müsvedde yapma, sonra temize çekilme yoluna gidilmelidir.



Diğer Kaynaklardan Yararlanınız



Öğrenci, herhangi bir konunun öğrenilmesinde, basılı araçlara ne kadar baş vurursa, öğrenme ilgisi ve zihinsel yetileri de o kadar çok genişleyecektir. Basılı öğrenme araçlarından yararlanmada çizelge grafik, harita ve resimlerin özel bir önemi vardır. Bunlar sayfalarca anlatılan bilgileri topluca ve bir arada vererek o konunun kavranmasına yardımcı olmaktadır.

Etkili ve Verimli Okuyunuz



Okuma, öğrenmenin en temel yoludur. Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Hızlı okumayla hem okunanlar daha iyi anlaşılır, hem de zamandan kazanılır. Okuma hızı lise öğrencileri için yaklaşık 200 - 250 sözcüktür. Bu hız okunulan yazının niteliğine ve okumanın amacına göre ayarlanmalıdır. Vakit geçirmek amacıyla bir hikaye veya roman okurken okuma hızı oldukça yüksek olabilir. Ama okuma yorum yapma, eleştirme özet çıkarmak için yapılıyorsa okuma hızı yavaş olmalıdır. Hızlı okumanın en önemli yolu sesiz okumadır. Sessiz okuma hızı arttırdığı gibi anlamayı da kolaylaştırır. Sessiz okuma dudak kıpırdatmadan, kafa sallanmadan sadece gözle takip ederek okumadır. Hızlı ve anlamlı okuma becerisi kazanabilmek için bol bol okuma çalışmaları yapılmalıdır. Önce gazete, öykü ve roman gibi şeylerle işe başlamalı giderek boş zamanları okuyarak değerlendirme alışkanlığı kazanılmalıdır.

TEKRARLAR YAPARAK UNUTMAYI ÖNLEYİNİZ

Öğrenilenler zamanla unutulabilir. Unutmayı önlemenin iki yolu vardır. Bunlardan biri öğrenilen bilgileri yeri geldikçe kullanmak, diğeri de aralıklı olarak tekrar etmektir. Öğrenciler öğrendiklerini yeri geldikçe kullanırken hem bunların işe yaradığını görecekler, hem de yeni bilgiler edinmeye motive olacaklardır. Aralıklı olarak yapacakları tekrarlar sayesinde ise bir taraftan eski öğrendiklerini hatırlarken diğeri yandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır. Hatırlama konusunda *Üç Altın Kural Vardır*; 1) Çalışma Seansı 20-40 Dakikadır, ve Bu Sürenin Sonunda Ne Hatırlanacağını Sınanması Gerekir. 2) 20-40 Dakikalık Bir Çalışma ve On Dakikalık Tekrarı, 10 Dakikalık Bir Dinlenme İzlenmelidir. 3) Dinlenme Sırasında Kendinize Bir Ödül Verin, Çünkü Bunu Hak Ettiniz...



VERİMLİ DERS ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN TUZAKLAR



- Gözlerinizi yapamadıklarınıza çevirmek,
- Müzik eşliğinde çalışmak,
- Zorlanılan derslerin dışlanması,
- Aşırı kaygı(güvensizlik),
- Yatarak(uzanarak)çalışmak,
- Çalışma anında hayallere dalmak,
- Uzayıp giden telefon konuşmaları yapmak,
- Çalışmayı tamamlamadan bırakmak,
- Motivasyon noksanlığı, isteksizlik.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN TUZAKLAR - 2



- Arkadaşlara "hayır!" diyememek,
- Televizyona takılıp kalmak,
- Bilgisayar başında fazla vakit geçirmek,
- Dersler, konular hakkında yetersiz bilgi sahibi olmak,
- Düzenli tekrarlar yapmamak,
- Plansız, programsız çalışmak,
- Kendinizi başkalarıyla kıyaslamak,
- Zamanı denetleyememek,
- Yanlışlardan ders almamak, noksanları gidermemek,
- Sınav bilgi ve tekniklerini yeterince bilmemek.

UNUTMAYINIZ Kİ...

- Hiçbir zafere çiçekli yoldan gidilmez.
- Başarının en kolay ve kısa yolu çalışmaktır!
- Eğer bugün için bir şey yapmadım demek istemiyorsan, yarın için plan yap, uygula.
- Önceden ne kadar çalışacağını belirlemezsen, çalışma sonunda çok az şey hatırlarsın!
- Önemli olan çalışmak değil, zamanında ve yerinde çalışmaktır.
- Bugünün dersini yarına bırakma, yarın artık bugündür.
- Uyku saatinde iyi uyu, ders saatinde uyuma!
- Başarıya ulaşmak için unutmayı unutmalısın.