

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI

Öğrencilik yaşamının önemli bir parçası dersler ve ders çalışma gerekliliğidir. Yaşamımızın bu döneminde bizden beklenen en temel sorumluluk, genellikle, derslerimizden başarıyla geçmektir. Bu da ancak düzenli bir çalışma alışkanlığıyla olur. Ne var ki, masa başına oturup ders çalışmak, kitapların başında saatler harcamak, kişiyi, her zaman istenilen sonuca götürmeyebilir. Verimli çalışmak, başarıyı artırmaya yarayan önemli bir beceridir.

Öğrenme, insanların bireysel farklılıklarına göre gerçekleşir. Her birimiz öğrenirken farklı duyularımızı kullanırız. Kimimiz için görsel, kimimiz için işitsel uyaranlar daha etkilidir. Bunun doğal sonucu, herkesin en verimli çalışma şeklinin kendisine özgü olmasıdır. Bazıları tek başına ve çok sessiz bir ortamda çalışabilirken, bazıları başkalarıyla beraber veya müzik dinleyerek çalışmayı tercih edebilir. Özet çıkarmak kimileri için çok işe yararken, kimilerini sıkır ve ilgisini dağıtır. Herhangi bir konuyu çalışmak için gerekli olan zaman da kişiden kişiye farklılık gösterir. Önemli olan; kişinin, kendisi için işe yarar yöntemlere yönelmesi ve zamanı, belirlenmiş öncelikler doğrultusunda kullanabilmesidir.

Yeni bilgiler öğrenirken çeşitli öğrenme tarzları kullanırız. Bunlar; tekrar, anlamlandırma ve örgütlenme stratejileridir.

- **Tekrar**, bilgileri uzun süreli hafızamıza kodlamamızı ve pekiştirmemizi sağlar. Her gün öğrendiklerimizin tekrarı için kısa bir süre ayırmak, sonrasında aynı konular üzerinde saatler harcamamızı önler. Tekrar, öğrenilen konuyu anlatarak ya da yazarak yapılabilir, ancak yazmak genellikle daha verimli sonuçlar verir.
- **Anlamlandırma**, yeni edindiğimiz bilgileri önceden bildiklerimizle ilişkilendirmemiz demektir.
- **Örgütlenme**, yeni bilgileri eskileriyle bir araya getirme ve yeniden düzenlemeye denir. Genellikle anlamlandırma ve örgütlenme beraber yapılır. Örneğin, okuduğumuz bir metnin ana ve yan fikirlerinin çıkartırken ya da bir bilgi metnini grafiğe dökerken okuduğumuzu anlamlandırıp örgütleyordur.

Verimli çalışmayı etkileyen faktörler:

- Zamanı doğru yönetebilme becerisi: Zamanı iyi değerlendirememenin en önemli sebeplerinden biri performans kaybı ve ona eşlik eden başarısızlık korkusudur. Bir diğer etken mükemmeliyetçi eğilimlerdir. Mükemmeliyetçilik; ayrıntıda boğulma, yapılan işten tatmin olmama, duygusal baskı nedeniyle çalışmaya yoğunlaşamama gibi sonuçlar doğurur. Tüm bunlar söz konusu olduğunda da, çalışmadan verim almak zorlaşır.
- Dikkati toplayabilmek ve çalışılan konuya yoğunlaşabilmek: Dikkatimizi dağıtan birçok etmen vardır. Kafamızı meşgul eden kişisel sorunlarımız, bedensel yorgunluk, fiziksel hastalık, çalışma ortamının kimi özellikleri, karmaşık bir örgüde sunulan bilgiler ve performans kaybı, bunlar içinde sıkça rastlanırlardır. Verimli çalışabilmek için dikkat dağıtan bu tür etmenleri en aza indirmemiz gerekir.
- Motivasyona sahip olmak: Kişi neyi, niçin çalışması gerektiğini bilmelidir. Hedeflerin varlığı çalışma isteğini artırır.
- Öncelik sıralaması yapabilmek: Bazen çalışılacak konuların çokluğu içinde boğuluruz. Nereden başlayacağımızı bilemez ve bu zorluk içinde kilitlenip kalırız. Bu noktada yapılması gereken bir öncelikler listesi hazırlamaktır. Önce neye bakacağımızı bilirsek; önümüze, küçük ve ulaşılabilir hedefler koyabilirsek çalışmaya başlamak kolaylaşır. Birçok zaman, çalışmaya başlamak bizi tetikler ve çalışmayı sürdürmekte zorlanmayız.

ÇALIŞMA YÖNTEMLERİNİN BAŞARIYA ETKİSİ

Genellikle zeki insanların daha başarılı olduğu konularında yaygın bir kanı vardır. Bu kanı kısmen doğru olsa da başarılı insanlar başarılarının sırrını "düzenli ve sistemli çalışmaya" bağlar. Zeka, başarı için gerekli ama yeterli değildir. Üstelik eğitim programları genel olarak zeki olanlara göre değil, ortalama bir zeka düzeyine sahip olanlara göre düzenlenir. Bireyi çalışma kapasitesi ile çalışma performansı arasındaki fark şöyle açıklanabilir.

- 1- Zeka ve özel yetenekler %50-60
- 2- Çalışma alışkanlıkları ve tutumlar %30-40
- 3- Şans ve çevre faktörleri %10-15

Okulda öğrencinin başarısını etkileyen çalışma alışkanlıkları ve programlar şöyle sıralanabilir :

- planlı ve programlı çalışma
- zamanı iyi kullanması ve planlanması
- çalışma ortamının düzenlenmesi ve uygun çalışma ortamı seçme
- not tutma
- aktif dinleme (etkili dinleme)
- hızlı ve etkili okuma (verimli okuma)
- özet çıkarma
- hafızayı (belleği) güçlendirme
- güdülenme
- dikkati uyanık tutma
- derse hazırlıklı gelme
- tekrar

1- Planlı ve Programlı Çalışma

Zamanı israf etmemek, en sağlıklı şekilde değerlendirmek için her etkinliği planlayarak yapmak gerekir. En kullanışlı çalışma planı haftalık olmalıdır. Haftalık çalışma planı yaparken, her gün, hangi saatlerde hangi etkinliği yaptığınızı düşünerek her etkinlik için belli zamanlar ayırın. Dersi en verimli çalışabilmeniz için yapmanız gereken şey dersinizi engelleyecek etkenlerin en az olduğu saatleri çalışmaya ayırmaktır.

Çalışmaya başlayacağı zaman kendini yorgun ve isteksiz hissedenden öğrenci, çalışma saatlerini yanlış seçmiş demektir. Öğrenci eve geldiğinde önce bir saat dinlenmeli, üzerini değiştirmeli, yiyecek bir şeyler atıştırmalı ve ondan sonra çalışma masasına geçmelidir. Daha sonra çalışma programı doğrultusunda çalışmasını yürütmelidir.

Yapılan araştırmalar ders çalışma konusundaki sorunların başlıca şu nedenlerden kaynaklandığını ortaya koymuştur:

- a) Öğrencilerin küçük yaştan itibaren çalışma alışkanlığı edinmemiş olması
- b) Yanlış çalışma alışkanlıkları
- c) Temel bilgi eksikliğinden dolayı dersleri anlayamama
- d) Kendine güvensizlik, olumsuz duygu ve düşünceler
- e) Ailevi sorunlar

2- Zamanı İyi Planlama

Öğrenciler zamanlarını planlamayı ve bunu yazılı hale getirmeyi önemli bulmazlar. Oysa yapılan çalışmalar derslerdeki başarı ile gerçekçi planlama arasında önemli ilişki olduğunu ortaya koymaktadır. Çalışma planı hazırlarken bazı ilkelere uymakta gereklidir. Bunlar :

- Çalışma planı hazırlarken hangi dersin hangi saatte çalışılacağı kararlaştırılmalıdır. Çünkü zor ve ağır dersler zihnin uyanık ve canlı olmadığı zamanlara yerleştirilirse öğrenme zorlaşır.
- Çalışma sırasında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır. Bu süre, dersin kolay ya da zor oluşuna, çalışılacak konunun kısa ya da uzun oluşuna, öğrencinin konu ile ilgili ön bilgisine göre değişebilir.
- Çalışma sürelerinin çalışma planında aynı saatlere yerleştirilmesi gerekir. Böylece o saatlerde çalışma alışkanlığı kazanılacak ve derse karşı dikkatin toplanması da kolaylaşacaktır.
- Çalışma için ayrılacak zaman saptanırken dersin sınıfta verileceği gün ve saatin yakın olmasına dikkat edilmesi gerekir. Dersten önce ders veya konu çalışılırsa, dersin içeriği hakkında bilgi sahibi olunur ve dersi anlamının kolaylaşmasının yanı sıra anlaşılmayan noktalar saptanabilir.
- En verimli çalışma aralıklı çalışmalardır. 40-50 dakikalık çalışmadan sonra 10 dakika dinlenilmelidir. Ara vermeden uzun süre çalışma, zihnin yorulmasına ve dikkatin dağılmasına yol açar. Uzun süreli dinlenme ise tekrar çalışmaya dönmeyi güçleştirir.
- Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır. Örneğin, tarih dersinden sonra inkılap tarihi yerine matematik çalışılmalıdır. Böylece öğrenilenler birbirine karışmayacağı gibi sıkıcı olmasının önüne geçilir.
- Öğrenme üzerine en az bozucu etki yapan faaliyet uykudur. Öğrenci, yatmadan önce 10 dakika süreyle o gün çalıştığı dersleri tekrarlayarak uymalıdır.

Öğrencilerin başarılı olabilmeleri için haftalık ve günlük planlar yapmaları gerekmektedir.

Haftalık Plan : Bir hafta boyunca tüm görevleri planlamak için hazırlanır. Sınav için hazırlama, ders kitabını okuma, çalışma, arkadaşlarla görüşme gibi etkinlikler için zaman yapılır. Haftalık plan yapılırken esnek davranılmalı ve çok şey yapma planlanmamalıdır.

Günlük Plan : Bir günde yapılacak tüm etkinlikleri kapsamaludur. Şu etkinliklere yer verilmelidir:

- Uykudan kalkılan saat
- Kahvaltının bitiş saati
- Okula gidiş-geliş saati
- Ulaşımında geçen süre
- Yemekler için verilen arsalar
- Öğrenme için ayrılan süre
- Dinlenme, gezme, spor, TV izleme, arkadaşlarla beraber olma için belirlenen süreler
- Tekrar yapmak için ayrılan süre
- Ev ödevlerine ayrılan süre
- Uykuda geçen süre

3- Not Tutma

Öğrenme konusunda yapılan bir araştırma; ortalama, bir öğrencinin okuduğunun ancak yaklaşık %20'sini hatırlayabildiğini ortaya koymuştur. Eğer malzeme önce okunur, sonra da dinlenirse hatırlama düzeyi yaklaşık %40'a çıkmaktadır. Okuduktan sonra dinlenen malzeme, aynı zamanda yazıldığı takdirde hatırlama oranı %60'a çıkmaktadır. Notların yeniden yazılması ise başarıyı %60 düzeyine çıkarmaktadır.

Not alma özellikle derslerde, ders kitabında bulunmayan açıklamaların, düşüncelerin veya düşünülenlerin ana noktalarının saptanarak kısaca kaydedilmesidir. Not alma öğrencinin derste etkin durumda olmasını sağlar. Notlarını not tuttuğu günün akşamı veya bir sonraki dersten önce yeniden gözden geçirerek gerekli düzenlemeleri yaparken konuyu tekrarlamış olur. Zaman ve enerjiden ekonomiyi sağlar. çünkü konuyu anımsamak için notlara bakmak yeterli olur. Sınavdan önce yaşanan kaygıyı azaltır. Not almayı alışkanlık haline getiren kişide değerlendirme ve eleştirme yeteneği gelişir. Sonuçta düşünen, eleştiren kişilik özelliği oluşur.

UNUTMAYIN !!!

Öğrenmede,

Okunan bilginin %20'si,

Okunduktan sonra dinlenen bilginin %40'ı

Okunup, dinlendikten sonra yazılan bilginin %60'ı akılda kalır.

4- Aktif Dinleme :

Dinlemede dikkatin ders süresince sürdürülebilmesi ve anlatılanların öğrenilebilmesi dinleme becerisinin geliştirilmesine bağlıdır. İyi bir dinleyici olmak etkin dinleme becerilerine sahip olmayı gerektirir ve bu beceriler şu şekilde geliştirilebilir :

! Etkin dinlemenin ön koşulu dinlemeye hazırlıklı olmaktır. Bunun için dersten önce konu hakkında hazırlık yapılmalıdır.

! Dinleme basit sözcükler eylemi değildir. Dinleme karşılaştırma sürecidir; düşünceleri yakalama, düşüncelerin önemini saptama ve diğer düşüncelerle ilişkileri bulmayı içerir.

! Öğrenci dersi dinlerken öğretmenin söylediklerinden yola çıkarak daha sonra söyleyeceklerini kestirmeye çalışmalıdır.

! Öğrenci dikkatin konudan kaymasını önlemek için konunun ana ve yardımcı düşüncelerini bulmaya çalışmalıdır.

Dinleme, kısa süreli yoğunlaşmalar şeklinde olur. İnsan, 30 saniye kadar bilinçli olarak dinler, sonra bir veya iki saniyelik bir kopukluk olur. Önemli olan, zorunlu olarak meydana gelen bu kopmalardan sonra tekrar konuya dönebilmedir.

Öğrenci eğer dersi sevmezse, dersi vereni sevmezse dikkati daha kolay dağılır. Bu durumlarda dikkati toplayamamak, sınıftaki bir ses veya diğer öğrencilerle ilgili bir ayrıntıya takılmak, dersten ve konudan uzaklaşmayı kolaylaştırır.

Bu sebeple ön sıraya oturmak, hazırlanmış olan ödevi veya bir önceki derste tutulmuş olan notları gözden geçirmek iyi bir başlangıç sayılabilir. İnsan iyi bir dinleyici olmayı kendi kendine öğrenir. Çünkü klasik eğitim sistemi hiçbir aşamasında bu beceriyi geliştirecek sistemli bir girişimde bulunamaz. Dersi derste öğrenebilmek için öğrencinin elinde tek bir fırsat vardır: Söyleneni iyi dinlemek ve not tutmak.

5- Hızlı ve Etkili Okuma

Okuma alışkanlığı, okuma sevgisi ilköğretimde gelişir. Ancak okuma becerilerinin gelişimi eğitim süreci boyunca devam eder. Doğru okuma, hızlı okuma, anlayarak okuma, amaçlı okuma gibi beceriler ancak zamanla gelişerek olumlu alışkanlıklar haline dönüşür.

Hızlı okumanın yavaş okumaya göre daha iyi anımsamayı sağladığı kabul edilir. Çünkü yavaş okurken dikkat daha kolaylıkla başka şeylere kayar ve zihinsel bağlantılar zayıflar.

Okuma hızımızı yavaşlatan en önemli sorunlardan bir tanesi dudakları kırırdatarak (sesli) okumaktır. Bu durum ister istemez okuma hızımızı konuşma hızımıza göre ayarlama zorunluluğu doğurur. Bu metni okurken sakız çiğneyerek okuma veya çerez yiyerek okuma bu olumsuzluğu ortadan kaldırır. Yine okuma hızını arttıracak en kolay ve pratik yol, göze bir kalem vasıtasıyla yardımcı olmaktır. Kalemin satır üzerindeki hızlı hareketi, gözün hareketini de hızlandıracağından okuma hızının artmasına neden olacaktır. Bu sayede 100-150 kelime okuyabilen göz, 500-1000 kelime seviyesine ulaşabilir.

6- Özet Çıkarma

Okuduğunu anlamanın somut göstergesi özet çıkarabilmektir. Özet çıkarma, metindeki temel hedefi, ana düşünceyi ve önemli bilgileri içerecek şekilde olmalıdır. Özetleme, öğrencinin ne öğrendiğini düşünmesine, mantıksal ve anlaşılabilir tarzda yazmasına ve kendi kelimeleriyle ne öğrendiğini açıklamasına yardım eder. Öğrenci kitaplardaki bölüm-ünite sonlarındaki özetleri okuyarak, metin ile özeti karşılaştırarak bu konudaki becerisini geliştirebilir.

7- Hafızayı Güçlendirme

Hafıza (bellek) öğrenilmiş olanların beyinde saklandığı varsayılan bölgeye verilen isimdir. Unutmayı engellemek ve hatırlamayı güçlendirmek için yapmamız gerekenler :

- Dikkati olay veya bilgi üzerinde yoğun bir şekilde odaklaştırarak kuvvetli bir izlenim edinme
- Düzenli ve aralıklı tekrarlarla bilgiyi pekiştirme
- Başka izlenimlerin bilgiyi karıştırmasını önleme
- Hoş gelmeyen anıların bastırılıp yön değiştirmesinden kaçınmak.

Öğrenilen materyal isteyerek belli aralıklarla yinelenirse unutma azalır. Hatırlamayı güçlendirmek için şu noktalara dikkat etmek gerekir :

- Etkin okuma yöntemi ile konuyu okuma
- 24 saat sonra notlarınızı gözden geçirme. Bu işlem 5 dakika sürer. Hatırlamayı test etmek için konuya bakmadan yazma ve orijinal metin ile karşılaştırma
- Bir hafta sonra tekrar gözden geçirme
- Bir ay sonra tekrar gözden geçirme.

8- Güdülenme

Çalışmaya motive olmak ya güçlü bir ilgi ile gerçekleşir ya da belli bir çalışma disiplininin sağlanması ile gerçekleşir. Çalışmaya başlamak ve çalışmayı sürdürmekte zorlanan öğrencilere söyleyebileceğimiz son söz şudur: Yaşam büyük bir yarıştır, kazananlar ve kaybedenler her zaman olacaktır. Siz hangi tarafta olmak istediniz? Bu yarışta kazanmak için çaba harcamak ve ter dökmek gerekir. Terlemeden ve zorlanmadan başarıya ulaşmak mümkün değildir. Bunu göze alarak yaşamdaki hedeflerinizi belirleyiniz. İyi bir okul, iyi bir meslek, iyi bir kariyer istiyorsanız kendinizi değiştirmeniz gerekir.

9- Tekrar

Yapılan araştırmalar göstermiştir ki öğretilen bilgilerin %70' i bir saat içerisinde, %80' i 24 saatte unutuluyor. Her dersin sonunda yaklaşık 5 dakikayı tekrara ayırmak bilginin kalıcılığını sağlamak açısından önemlidir. Bunun ardından 10 dakika dinlenmek için zaman ayrılmalıdır. Özellikle uykudan önce tekrarın unutmayı engellediği bilimsel olarak tespit edilmiştir. Yine sabah kalkıldığında bir önceki dersi tekrar etmek bilgiyi kalıcı kılar. Haftanın belli saatleri, ayın belli günleri tekrar yapmak amacıyla belirlenebilir. Bunun yanında kendi notlarınızdan tekrar yapabileceğiniz gibi bir başkasına anlatarak da tekrar yapabilirsiniz.

10- Derse Hazırlıklı Gelme

Öğrenciler okula gelmeden önce o gün işleyecekleri konuları gözden geçirmelidirler. Bu sayede hem derslerin işlenişine katılmak için gerekli güveni kazanırlar hem de öğretmenin anlattıklarını daha kolay anlarlar. Unutmamalıdır ki en etkin öğrenme sınıfta sağlanır. Gidilmeyen günlerde okuldaki çok önemli konular kaçırılabilir.