## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ NELERDİR?

Bir öğrencinin en büyük kaygısı, ders çalışmak veya karşılığını alamamaktır. Bu kaygı, temelde öğrencinin kaygısı olmakla beraber onun çevresindeki kişilerin de (anne-baba, öğretmenler gibi) etkiler. Öğrenciler çoğunlukla yeterince çalışma yaptıklarını, ancak istenen notu alamadıklarını düşünürler. Böyle bir durumda genellikle 2 neden vardır. Birincisi öğrencinin ders çalışmak için yeterince zaman ayırması ancak bunu verimli olarak değerlendirememesidir. Örneğin: öğrenciler çalışmak için masada 3 saat oturuyor, ancak bunun 30 dakikasını gerçek anlamda ders çalışarak geçiriyor olabilir.

İkincisi ise öğrencinin öğrenmek için değil, not almak için çalışmasıdır. Bu amaç için çalışan kişi ezbere yönelir. Oysa öğrenmek için çalışmak anlamayı, kavramayı gerektirir. Çocuğun çevresindeki kişilere düşen en önemli görev, öğrenciyi not korkusu yaratmadan ders çalışmaya istekli hale getirerek, ancak öğrenmek için çalışmak zorunda olduğunu da kavratarak yol göstermektir.

Verimli ders çalışma yöntemleri konusunda yurt dışında bir çok araştırma yapılmıştır. Yapılan bu araştırmalar sonucu varılan ortak noktalar şunlardır:

### DERS ÇALIŞMADA VERİM ELDE ETMENİN İLK UNSURU (MOTİVASYON) İSTEKLİLİKTİR.

**Öğrencilerimizi ders çalışmaya istekli hale getirmek için neler yapabiliriz?**

1. Öğrenciye eğitim görmenin gerekleri açıklanmalı, ona geleceğine ilişkin planlar yapmasında, bir amaç belirlemesinde yardımcı olunmalı.

2. Öğrencinin başarılarını takdir edin. Ondan çok şey bekleyerek korkutmayın, kendine güvenini kırmayın. Başarısız olduğu zamanlarda bile ona başarabileceğini, buna inandığınızı belli edin.

3. İnsanlar sonunda bir sınama-ölçme-değerlendirme olan konulardan kaygı duyarlar. Bu kaygının rahatsız edici boyutta olmasını engellemesi için öğrencinize güven verin.

4. Öğrenciyi ders çalışmaya istekli kılmak için önlemler alın. Sevmediği ya da zorlandığı bir dersi çalıştıktan sonra onun sevdiği bir şeyi yapmasını ödül olarak verin. Sözle takdir edin. Örneğin çalışma sonrası birlikte güzel zaman geçirmek üzere anlaşmalar yaparak ders çalışmasını zevkli bir olay haline getirebilirsiniz.

5. Öğrenciler kendilerini belirli bir amaca yönlendirirken temelde 2 yöntem benimserler. Bunun ilki korku ya da korkutma yolu ile çalışmaktır. Sınavda kalma korkusu -not korkusu-, sınavda başarılı olamayacağı korkusu gibi... Bu yöntemde yapılanlar değil yapılamayanlar görülür.

İkinci yöntem “teşvik” duygusuna dayanır. Burada belirlenen amaca ulaşmanın sağlayacağı olumlu sonuçlar düşünülür. Bu bir tür güdüleme tarzıdır. Bir başka deyişle saptanan amaca uzanan yoldaki her bir adımda bizi olumlu sonuçlara daha da yaklaştıracak davranışlar görülür ve teşvik edilir. Bu motivasyon tarzında yapılamayanlar değil, yapılanlar görülür.

### VERİMLİ ÇALIŞMAK İÇİN İKİNCİ İLKE ÇALIŞMA ORTAMINI DÜZENLEMEKTİR.

1. Çalışmaya başlamadan önce çalışma ortamının hazırlanması gerekir. Bu ortam mümkün olduğu kadar iyi havalandırılmalı ve sessiz olmalıdır.

2. Bir masa ve üniteler (ışıklandırma, kaynak ve araçlar) hazırlanmalıdır. Masada çalışma araç-gereçlerinden başka hiç bir şey bulunmamalı. Dikkati toplamaya engel olabilir.

3. Çalışma masasını, çalışma amacı dışında kullanmamak, çalışma ortamıyla çalışma davranışı arasında şartlı refleks türünden ilişki kurabilmek açısından büyük önem taşır. Çalışma masasına oturmak çalışmaya başlamak için uyarıcı rol oynar.

4. Ders çalışma ortamında resim, afiş, poster bulunması dikkatin dağılmasına, hayal kurulmasına neden olabilir. Yapılan araştırmalar göstermiştir ki insan beyni aynı anda bir çok uyarımı alabilir. Ancak dikkat tek bir noktaya odaklanabilir. Bu nedenle insan ya müzik dinlemek ya da ders çalışmak durumundadır. İkisini aynı anda yapmak kendi kendini kandırmak anlamına gelebilir. Bu nedenle ders çalışırken müzik dinlemek yerine müziği ödül olarak kullanmayı tercih ediniz. Grafik, harita ya da rutin bir ödev hazırlarken müzik dinlemekte bir sakınca yoktur.

5. Ders çalışacağınız zaman televizyon ve telefondan uzak durunuz. Yatarak ders çalışmayınız. Uzanarak çalışmak istemenizden tek sonuç çıkar; **uykuya dalmak ve gevşemek**.

6. Çalışmaya başlamadan önce mutlaka hafif kahvaltı yapılmalıdır.

7. Çalışma sırasında elinde olmadan hayal kurmaya başlamak çok sık karşılaşılan bir durumdur. Böyle bir durumla karşılaşıldığında kurmak istediğiniz hayali kendinize bir ödül olarak verin.

8. “**Bu sınavda başarılı olabilecek miyim**?”, “**Başaramazsam anne-babamın yüzüne nasıl bakarım**?”, ve buna benzer düşünceler öğrencinin zihnini meşgul eder.

Bu durumda kendi kendinize şu soruları yöneltin: “**Bu düşünceler benim çalışmamı kolaylaştırıyor mu**?”, “**Bu düşünceler amacıma hizmet ediyor mu, bana yardımcı oluyor mu**?”.

Bu sorulara verilecek yanıt “**hayır**” olduğuna göre yapılacak iş bu düşüncelerden uzaklaşıp çalışmaya yönelmektir.

9. Eğer hayatınızla ilgili sorumluluğun bütünüyle size ait olduğunu kabul edersiniz yukarda sıralanan nedenlerden hiçbiri sizi günlük programınızı uygulamaktan alıkoyamayacaktır. Zamanı iyi kullanan insan çalışmak için ayırdığı zamandan kendisi ve amaçları için en iyi biçimde yararlanır.

### BİR ÖNEMLİ İLKE DE PLANLAMADIR. İYİ BİR PLANLAYICI, DERS İLE EĞLENCEYİ DENGELEYEBİLİR.

1. Başarısızlık nedenlerinden en önemlisi öğrencilerin nasıl ders çalışacaklarını bilmemesinden kaynaklanmaktadır. “**Okudum ama anlamadım**”, “**Çok çalıştım ama başaramadım**”, gibi yakınmalar aslında öğrenme biçimindeki (yöntemindeki) hatalardan gelmektedir. Çünkü öğrenmenin bir takım ilkeleri vardır. Bu nedenle bir öğretim faaliyetine başlamadan önce şu formülü kafamızda planlamalıyız:

5 N FORMÜLÜ:

**a) Neyi öğreniyorum? (KONU)**

**b) Niçin öğreniyorum? (AMAÇ)**

**c) Nasıl öğreneceğim? (YÖNTEM)**

**d) Nelerle öğreniyorum? (KAYNAK VE ARAÇLAR)**

**e) Ne kadar öğrendim? (DEĞERLENDİRME)**

Çünkü her öğretim programı (ders) öğrenim metot ve çalışma yöntemi bakımından farklılık gösterir. Bunun için öncelikle her dersin öğretmeniyle konuşarak o programın “özel öğretim metotları”nı, “nasıl çalışılırsa başarılı olunabileceği”ni belirlemekte yarar vardır.

2. Biz burada genel öğrenme ilkelerinden söz edeceğiz. Öğrencinin “**öğretmen zayıf not verdi, bu notu beklemiyordum**”, sözleri bir tür savunma mekanizmasıdır. İnsan neyi yapmak istediğini amaçlamalı, buna kendini hazırlamalıdır. Sadece okulu bitirmek için çalışırsa amaç farklılaşır. Öğrenme zayıflar. Öncelikle amaç belirleyip, bir karar verip sentez yapmak durumundayız.

Başarıya ulaşabilmek için şu özellikler gerekiyor:

a) Kendini tanımak, yeteneklerini ve sınırlarını bilmek, kısaca kendini değerlendirmek.

b) Zamanı iyi kullanabilmek. Başarılı insanlar zamanlarını kendi seçtikleri amaçları doğrultusunda planlı ve düzenli kullanırlar.

c) Amaç belirlemek: Belirli bir zaman dilimi içersinde ulaşılmak istenen nokta amaçtır. Açık ve kesin olarak belirlenmesi gereken amaç, aynı zamanda yazmaya geçirilerek görülebilecek bir yere asılabilir. Uzun-kısa dönemli amaçlar edininiz. Okulu bitirmek, üniversiteye girmek gibi.

Üniversite ya da bir yüksek öğrenim programına girmek çoğu kez “şans” olarak nitelendirilir. Oysa giriş sınavları şansa yer bırakmayacak şekilde düzenlenmiştir. Bir yüksek öğrenim programını seçerken tercih listesini dolduran genç aslında “genel yaşam biçimini” belirliyor demektir. Bu nedenle öğrenciler seçecekleri programın gelecekteki getireceklerini bilmelerinde, meslekleri tanımalarında yarar vardır. Bu konuda önceden bir eğitim sürecine girmek zorundayız. Yani amacımızı belirleyip; bu amaca nasıl ulaşacağımızı saptadıktan sonra “etkin ders çalışmaya” belirli bir çalışma programı çerçevesinde başlayabiliriz.

d) Dinleme ve gözleme özelliği: Öğrenmenin birtakım ilkeleri var demiştik. Eğer öğrenci doğrudan kitabından çalışarak öğreniyorsa; “**kavrayarak**” öğrenecektir. Bu sınıfta oluyorsa; bunun da yolu “**dinleyerek**” kavramaktır. Bu nedenle derslerinizde disiplinli, sessiz ortam sağlamak, konuşmamak sizlerin de sorumluluğudur.

e) Öğrenmede en önemli unsurların ya da ilkelerin başında “**tekrar**” geliyor. Araştırmaların ortaya koyduğu gerçek; ard arda uzun süreli yapılan tekrarlardan çok, aralıklı kısa tekrarlardan verimli sonuçlar alınır ve öğrenme pekiştirilir. Aynı şey okumak için de geçerlidir. Bir konuyu 3 kez üst üste okumak yerine kısa aralıklarla dinlenerek 3 kez okumayı tercih ediniz.

f) Bazılarınız “**görsel**”, bazılarınız “**işitsel**” olarak daha kolay öğrenir. Buna göre çalışınız. Ancak şunu kesin olarak unutmayınız; bir öğretim faaliyetine ne kadar çok duyu organı girerse (göz-kulak-el işbirliği) ya da (okuyarak, dinlenerek, yazarak) öğrenme o kadar verimli olur. Çalışmalarınızı somutlaştırarak (şekiller-kıyaslamalar-öğrenmede transferler, problem çözmeler gibi) yapınız.

3. İnsan yoruldukça dikkati çabuk dağılır. Dolayısıyla çalışmada verimlilik düşer. Bu nedenle çalışma sürelerinizin aralarına kısa süreli dinlenme aralıklarını koyunuz.

4. Çalışmalarınıza öğrendiklerinizin tekrarı ile bilinen konudan yola çıkarak bilinmeyene yönelerek başlayınız. Unutmayınız ki bu size moral verecek ve temel oluşturacaktır.

5. Not tutmak, duyduklarınıza mantıklı bir çerçeve sağlayarak dersi etkin bir şekilde dinlemenize yardımcı olur. Öğrenmeyi kolaylaştırır. Not tutmadan dinlenen bir dersten yeterince yararlanılmamıştır. Çünkü not tutmak öğrenilen malzemenin unutulmayıp, bireye mal olmasını sağlar. Bu da başarıyı yükseltir. Not Tutarken:

Sürekli uyanık, dikkatli, motivasyonumuz tam, aktif katılımlı oluruz. Ders dinlerken tuttuğumuz notların kolay okunabilen, kolay-açık-anlaşılabilen notlar olabilmesi için şu önerilere önem verilmelidir:

a) Notlarınızı küçük bir kağıda sıkıştırarak almayınız.

b) Sayfaların alt-üst-sağ-sol taraflarında boşluk bırakarak notlar alınız. Böylece bu boşluklara daha sonra gelen bilgileri veya kendi düşüncelerinizi ekleyebilirsiniz.

c) Kendiniz için bir konuşma dili belirleyin ve not tutarken bunu kullanın. Anlamlı kısaltmalar yapınız.

d) Konuşmanın hızlı aktığı yerde çizgiler (-) koyun. Bu, kaçırdığınız sözcüklerin yaklaşık miktarını belirler ve daha sonra tamamlamanızı sağlar.

e) Kağıdınıza geçireceğiniz şema, çizgi, şekil, tablolar varsa, bunlara uygun boş yerler bırakın.

f) Notlarınızı temize çekerken boşlukları dolduracak, konu üzerinde düşünecek ve mükemmel bir tekrar yapacaksınız.

g) Öğretmenin “bu önemlidir” dediğini belirleyin ya da not düşün.

ğ) Ara başlıklar, alt başlıklar kullanın. Bir numaralama ya da harfler sistemi geliştirin. (Örneğin 1, 2, 3 ya da A, B, C gibi).

6. Etkinliklerimizi çalışma, dinleme, eğlenme kurallarına göre düzenler ve planlarsak başarı kendiliğinden gelecektir.

### ÇALIŞMADA VERİMLİLİĞİ ARTTIRAN EN ÖNEMLİ NOKTALARDAN BİRİ DE PROGRAM YAPMAKTIR

Öğrencinin mutlaka bir çalışma programı olmalıdır. Bu onu ders çalışmaya karşı motive (istekli) edeceği gibi öz disiplinini geliştirmesine de olanak sağlayacaktır. Ancak yapılacak program gerçekçi olmalıdır. Öğrenci çalışma kapasitesini ve koşullarını en iyi kendisi bilir. Onun dışında çalışma kapasitesinin dışına çıkacak hedefler belirleyerek yapılan bir program ideal olmayacağı gibi çalışma şevkini de kırabilir. Bu nedenle, birlikte bir çalışma programı hazırlanabilir. Uygulanabilir bir program hazırlayabilmek için şunlara dikkat edilmelidir:

- Derse okuldan eve geldikten en az yarım saat sonra başlanmalıdır. Yemek saatine kadar önemli derslerin bitmesine önem verilmelidir. Akşam yemeğine kadar o günkü derslerin ödevlerinin önemli bölümü tamamlanabilirse yemekten sonraki zamanda da ertesi günün derslerine kısaca bakmak için zaman kalır. Uyku ve dinlenme zamanlarını öncelikle düzenlemek gerekir.

- Hafta sonu, öğrencilerin başarısız olduğu ya da önemli olan derslerini tekrar etmesi ve ilk konuları unutmamasını sağlayan uzun zaman dilimleri olarak değerlendirilebilir.

- Her çalışmadan sonra 5-10 dakikalık tekrara önem verilmelidir.

- Günü gününe ders çalışmaya dayanan program en idealidir. Yorgunken kesinlikle ders çalışılmamalıdır.

- Program içinde önceden görülmeyen durumlar için sarkma payları bırakmak, programın sağlıklı yürümesi açısından önemlidir. Örneğin televizyonda izlenmek istenen program için derse erken başlanabilir ya da yemek geç yenebilir.

- Günlük program yapılırken önem derecesine göre dersler -günlük rutin işler- , hobiler yerleştirilebilir. Bu arada şunu belirtmekte yarar var; öğrenmenin asıl kısmı okulda gerçekleşir. Evde yapılan çalışmalar da öğrenilenlerin pekiştirilmesi ve unutulmamasını sağlar. Ne sadece dersi dinlemek ne de sadece evde çalışmak yeterli olur. Kolektif ve tamamlayıcı bir çalışma başarıyı da beraberinde getirir. Öğrenmeyi pekiştirici evdeki programlı, sistemli çalışmaların başarımızda payı büyüktür. Çünkü;

Belleğin özelliğine baktığımızda insanın 20 dakika içersinde öğrendiklerinin yarısına yakınını unuttuğunu, 1 saat içindeyse öğrendiklerinin %30’unu koruyabildiğini görürüz.

Çalışma programı ya da cetveli disipline girerek çalışmaları rutin hale sokmaya yarar. Bu programın içinde günlük yaşantıya da yer verilmelidir. Örneğin televizyon izlemek, spor yapmak, gazete ve kitap okumak, arkadaşlarımızla birlikte olmak, müzik dinlemek, test çözmek vb. gibi.

Unutmayınız ki çalışma ve yaşama koşullarını programlamak, düzenlemek de bir eğitim işidir. Eğitim bağımsız düşünce ve davranış becerisini geliştirir. Bireye kendini kontrol ve disipline etme gücünü verir.

### ÖĞRENDİKLERİNİZİ DÜZENLİ BİR BİÇİMDE TEKRAR EDİYOR MUSUNUZ?

Bir öğrenme olayından sonra öğrenilenlerle ilgili hatırlanan bilgi önce biraz artar. Sonra hızla azalır. Tümüyle öğrenilmiş bilgiler bile öğrenmeden sonraki 24 saat içinde tekrar edilmezse %80 oranında unutulur.

Düzenli tekrar yapmayan öğrenci daha önce öğrendiği bilgileri çok az hatırlar ve bilgileri arası bağlantıları kurmakta güçlük çeker. Sonuç olarak önce öğrenilmiş ya da yeni öğrenilecek tüm bilgilerde hedeflenenin altında verim elde edilir.

DÜZENLİ TEKRARLARDAN OLUŞAN TEKRAR PROGRAMININ HATIRLANMA MİKTARININ DÜŞMEYE BAŞLADIĞI NOKTADAN İTİBAREN UYGULANMASI GEREKİR. TEKRAR PROGRAMININ AŞAMALARI ŞUNLARDIR:

1. TEKRAR: Öğrenme çalışmasının hemen sonunda yapılacak 10 dakikalık bir tekrar, hatırlanan miktarın 1 gün korunmasını sağlar.

2. TEKRAR: Öğrenme çalışmasından yaklaşık 24 saat sonra yapılacak 5-10 dakikalık tekrar öğrenilen bilgilerin bellekte 1 hafta saklanmasını sağlar.

3. TEKRAR: 1 Hafta içinde yapılan 5-10 dakikalık tekrar öğrenilenlerin 1 ay bellekte saklanmasını sağlar.

4. TEKRAR: Bilgi öğrenildikten sonra 1 ay sonunda yapılacak 5-10 dakikalık son tekrar bilgilerin uzun süreli bellekte son derece güçlü bir biçimde yerleşmesini sağlar.

1. UYARI: **TEKRARLAR “UYGULAMA” AĞIRLIKLI OLMALIDIR.**

2. UYARI: **TEKRARLARINIZI SON DAKİKAYA KADAR YAPABİLİRSİNİZ, ANCAK SONUNDA YENİ BİR ŞEYLER ÖĞRENMEKTEN KAÇININ.**

### BAŞARIDA KÜÇÜK ADIMLARLA MI, BÜYÜK ADIMLARLA MI?

Diyelim ki önümüzde bir A konusu var. Bu konuysa A1, A2, A3, ... gibi birbirlerine bağlı alt kısımlardan oluşmuştur.

A konusunu kavramak üzere 2 teknik uygulayabiliriz:

1. TEKNİK: “A Konusunu tümüyle kavramalıyım.”

2. TEKNİK: “A1 Konusunu kavrayarak başlamalıyım, sonra A2...”

Sevgili gençler, çalışmalarınızın daha verimli olabilmesi için bu seçeneklerden hangisiyle hareket etmek daha doğru olur acaba?

Birinci seçenek doğrultusunda hareket ettiğimizde A1 konusunu anlayamadığımızda A konusunu tümüyle anlama amacımız karşılanmamış olacaktır.

A1 konusunu anlayamama A2 ve A3 konularını anlamama düşüncelerini de davet edecektir. Bu davetin ortaya çıkartacağı durum ise heves kırıklığı ve boş verme eğilimi olacaktır.

İkinci seçenekte A konusunu anlama ana amacı küçük adımlara yani alt amaçlara ayrılmıştır. Buna göre ilk çalışmalarımızda kendimize hedef seçtiğimiz amaç A değil A1 olacaktır. A1’i öğrenirken yaşayabileceğimiz zorluklar A’nın değil A1 zorlukları olarak görülecektir. A1 aşıldıktan sonra yeni alt amaç A2’dir. Hala A değildir. A’yı kavramak ancak ve ancak son alt konu olan A3’ten sonra bir amaç olabilecektir.

Çalışma tempomuzun devamlılığını sağlayan en önemli enerji kaynağı başarabileceğimizi yaşamaktır.

Başarılı olma olasılığını en yükseğe çıkartabilecek yaklaşım ise bütünü baş edilebilir ve birbirini adım adım tamamlayan parçalara bölmektir.

Adımlar küçükse başarma olasılığı o denli yükselecek ve ilerdeki başarılar için enerji kaynağı oluşacaktır.

ÇALIŞMALARINIZI KENDİNİZİ KORKUTARAK DEĞİL; TEŞVİK EDEREK VE AMAÇLARINIZI BAŞ EDİLEBİLİR KÜÇÜK AMAÇLARA BÖLEREK YÜRÜTMENİZİ DİLERİZ.