

## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI NELERDİR?



### I-Amaçlarınızı Belirleyiniz

Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır. Bu amaçlar, bir problemin çözümünü öğrenmek, bir yazıdaki ana düşünceyi bulabilmek vs. olabilir. Bunları iyi belirleyerek çalışmaya başlayan kişiler, bu yakın amaçlara ulaşma ulaşma sınıfını geçmek, okulunu bitirmek ve sınavı kazanmak biçiminde özetlenen uzaktaki amaçlarına da ulaşmaktadırlar.

### II- Planlı Çalışınız

Birden çok iş ya da ders üzerinde aynı günde çalışmanız gerektiğinde hangisinden işe başlayacağınızı bilemediğiniz ya da çalışmaya başlamak için karar veremediğiniz anlar oluyor mu?

Bu soruya yanıtınız "evet" ise, sizin planlı çalışma konusunda sıkıntı yaşadığınızı söyleyebiliriz. Aynı zamanda birden çok dersi çalışmayla yüz yüze geldiğinizde, derslerden her birinin üzerinizde yarattığı ruhsal baskı, bunlardan herhangi birine kendinizi tümüyle vermenizi engelleyecek ve verimsiz biçimde işlerden birini bırakıp ötekine atılmanıza neden olacaktır.

Bu tür kararsızlık ve karışıklık ancak hangi dersi ne zaman çalışacağınızı belirli bir sıraya koymakla yani "Karar Vermekle" ortadan kalkar. İşte çalışmada plan; "nasıl", "ne zaman" ve "nerede" çalışacağınıza karar vermek demektir.



### **Haftalık Çalışma Planı Nasıl Hazırlanır?**

Hangi zamanlarda ders çalışmayı tercih ediyorsunuz?

Hangi ortamlarda çalışmayı tercih ediyorsunuz?

Ders çalışırken gürültü sizi rahatsız eder mi?

Yalnız mı yoksa arkadaşlarınızla mı çalışmayı tercih ediyorsunuz?

**"Başarmak için inanmak; inanmak için de güçlü bir HEDEF lazım...."**

**1.** Ders çalışma alışkanlıklarınızı gözden geçirin.

**2. Dersle ilgili yapılacak çalışmaların listesini yapın.** Böyle bir listede yer alacak konulardan bazıları şunlar olabilir:

Hafta içinde girilecek derslerin ön hazırlıkları

Bir önceki hafta işlenen derslerin gözden geçirilmesi

Derslerden sonra yapılacak çalışmalar (notların temize çekilmesi gibi)

Kütüphane araştırması

Ödevler

Sunular

Sınava hazırlık

**3. Dersle ilgili çalışmalarını plana yerleştirin ve ders dışı etkinliklerinizi dengeli bir biçimde planlayın.**

Tablo şeklinde hazırlanmış planda öncelikle haftanın tüm günlerini belirli saat aralıklarıyla sıralayınız. Böylece uyku saatleri hariç haftanın her gününü bu tabloda bloklar halinde görebilirsiniz.

İkinci aşamada hazırladığınız listeye göre dersle ilgili etkinlikleri bu bloklara yerleştiriniz. Burada unutulmaması gereken sosyal etkinliklerin de bu tabloda yer almasıdır.

Tabloya çalışma saatleri yerleştirilirken "çalışma", "okuma", "ödev" yazmak yerine ayrıntılı olarak hangi ders ile ilgili olduğunu belirtiniz.

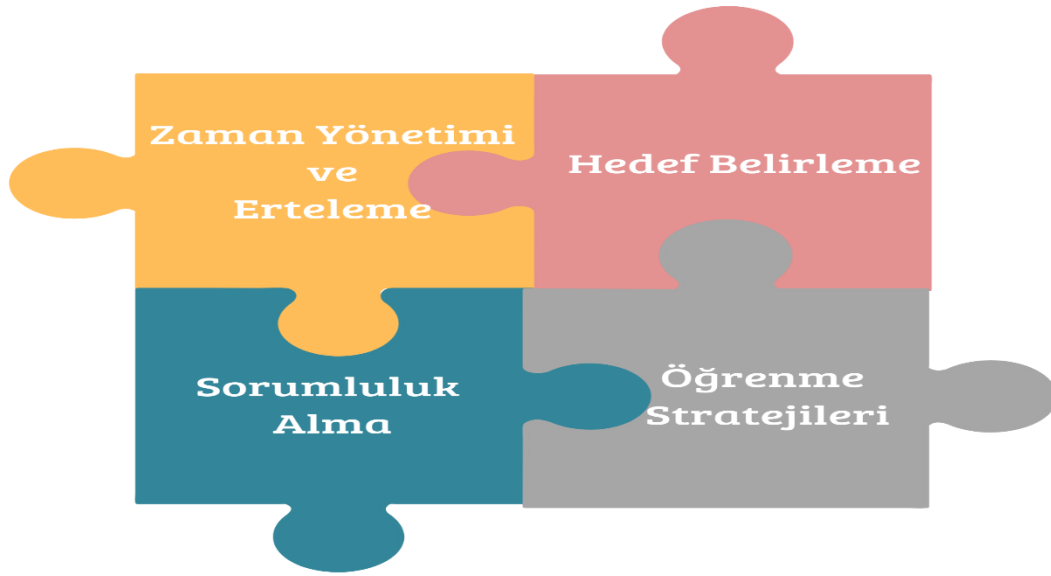
Tabloda o hafta bitirilmesi gereken ödevleri ve sınav tarihlerini belirtiniz.

Bir hafta öncesinden aksayan çalışmaları da yeni haftalık planınıza ekleyiniz.

Haftalık ders çalışma planınızda her zaman için belirli bir esneklik olmalıdır. Örneğin ders çalışma saatinizi çok önemli bir etkinlik nedeniyle kullanamıyorsanız bunu diğer saatlerde ya da günlerde yapacağınız ufak değişikliklerle telafi edebilirsiniz.

Bir gün çalışmamakla bir şey olmaz' diyerek haftalık çalışma planınızı aksatmamalısınız.

Unutmamalısınız ki her gün düzenli olarak yapacağınız çalışmalar sizi hedefinize ulaştıracaktır.



**Öğrenciler çalışma planı hazırlamadan önce ders çalışma süresi, çalışılması gerekli dersler v.b. konularda öğrenme ilkelerini bilmek zorundadır. Bu ilkeler;**

- Çalışma planı hazırlarken hangi dersin hangi saatte çalışılacağı kararlaştırılmalıdır. Zor ya da yavaş öğrenilen dersler için en verimli saatlerin ayrılması uygundur. Zihnin uyanık ve canlı, konsantrasyonun en yüksek olduğu zamanlar en verimli saatlerdir. Çalışma için en verimli saat bireylere göre değişebilir. (sabah erken, okul dönüşü, akşam yemeğinden sonra vb. ) Öğrenci bir hafta kendini gözleyerek en verimli saatleri saptayabilir. Genel olarak bedenin dinlenmiş ve zihnin öğrenmeye açık olduğu saatler verimli kabul edilmektedir. Günün sonuna daha mekanik ve rutin işler bırakılabilir. Bu tür etkinlikler fazla yoğunlaşmayı gerektirmez ve birey yorulunca bırakabilir.
- Çalışma planında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır. Bu süre dersin zor yada kolay oluşuna, çalışılacak konunun uzunluğu veya kısalığına, öğrencinin konu ile ilgili ön bilgisine ve çalışma yöntemine (okuma, yazma, yineleme) göre değişir.

Öğrenci planı uyguladığı ilk haftayı deneme haftası olarak görmeli ve çalışmayı planladığı dersin başlangıç ve bitiş saatlerini kaydetmelidir. Böylece hangi derse ne kadar sürede çalışıldığı saptanacaktır.

- Çalışma sürelerinin çalışma planında aynı saatlere yerleştirilmesi gerekir. Böylece o saatlerde çalışma alışkanlığı kazanılacak ve dikkatin toplanması kolaylaşacaktır. Ayrıca alışkanlık haline geldikten sonra aynı saatte çalışılmazsa gerginlik duyulacak ve gerginlik çalışılmaya başlandığı zaman ortadan kalkacaktır.
- Çalışma için ayrılacak zaman saptanırken dersin sınıfta verileceği gün ve saate yakın olmasına dikkat edilmelidir. Dersten önce ders veya konu çalışılırsa, dersin içeriği hakkında bilgi sahibi olunur ve dersi anlamının kolaylaşmasının yanı sıra anlaşılmayan noktalar sorulabilir. Unutmanın en aza inmesi için de dersten sonra tekrarlamak gerekir. Böylece hem unutma azalır hem de dersi izleme ve öğrenme kolaylaşır.
- En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. Ara vermeden uzun süre çalışma kadar uzun süre dinlenme verilerek çalışma da verimsizdir. Ara vermeden uzun süre çalışma zihnin yorulmasına ve dikkatin dağılmasına yol açar. Uzun süreli dinlenme ise tekrar çalışmaya dönmeyi güçleştirir. Matematik, fizik gibi dersler çalışılırken problem çözmeden ara verilmemelidir. Ayrıca her yeni konuyu çalışmaya başlamadan önce ara verilmelidir.
- Birbirine benzeyen iki ders üst üste çalışılmamalıdır. Örneğin psikoloji ve sosyoloji dersi yerine, tarih ve matematik dersi arka arkaya çalışılırsa daha iyi olur. Böylece öğrenilenler birbirine karışmayacağı gibi sıkıcı olmasının da önüne geçilir.
- Bir öğrenci yatmadan önce on dakika süreyle o gün çalıştığı dersleri tekrarlayarak uykuya geçer ve sabah güne bir gün önce yapmış olduğu on dakikalık tekrarı yaparak başlarsa, çalıştıklarını daha iyi korur. Verimli çalışma daha fazla disiplin ve hırsla elde edilir. Bu demek değildir ki dinlenmek için zaman ayrılmasın. Verimli çalışmak için dinlenmek şarttır. Çalışma planı hazırlanırken dinlenmek ve eğlenmek için zaman ayrılmalıdır. Eğer birey kendini genellikle yorgun hissediyorsa bu durumun nedenleri aranmalıdır. Havasız bir oda, ağır yemekler ve yeterince spor yapmamak yorgunluğa neden olabilir. Yorgunluk ve isteksizlik nedenleri bulunur ve değiştirilebilir.

Şimdi yukarıda sayılan ilkeleri göz önüne alarak zamanın nasıl planlanacağını inceleyelim. Çalışma planı hazırlamadan önce öğrenci verimli ders çalışma becerilerini kazanmalıdır. Verimli ders çalışma alışkanlıkları etkili öğrenmeyi gerçekleştirmenin yanı sıra zamanın en verimli kullanılmasını da sağlar. Zamanı planlamadaki ilk adım önceliklerin saptanmasıdır. Birey önce kendisi için neyin önemli neyin önemsiz olduğuna karara vermeli veya yapmak istedikleri ile yapmak zorunda olduklarını öncelik sırasına koymalıdır. Birçok öğrenci yapmak istedikleri ve yapmak zorunda olduklarını gerçekleştirecek zamanı bulamaz. Sosyal yaşamın sunduğu eğlenceler ve öğrenciliğin gerekleri arasında seçim yapmak zorunda kalır. Örneğin, sinemaya gitmek veya geç saatte televizyondaki bir programı izlemek, arkadaşları ile buluşmak yapmak istedikleri, ders çalışmak, sınavlara hazırlanmak, ödev hazırlamak ise yapmak zorunda olduğu etkinliklerdir. Bu seçimler öğrencilerde çatışma yaratır. Öğrenci amaçlarına ulaşmada engellenme yaratan çatışmalardan kurtulabilmek için önceliklerini belirlemeli ve şu soruları yanıtlamalıdır. Benim için bu etkinlikler içinde en önemlisi hangisidir? Hangi etkinliklerden vazgeçebilirim? En az önemli olan etkinlikler hangisidir?

### III- Zamanı Verimli Kullanınız

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.

Ders çalışmada en yüksek verimi elde etmek için çalışma sürelerinizi 45 dakikalık bölümlere ayırmalısınız. 45 dakika ders çalıştıktan sonra 5 dakika çalıştığınız konuları gözden geçirmelisiniz. Her 50 dakika sonunda 10 dakika ara vermelisiniz.

$$45' + 5' + 10' = 60'$$

**(Ders çalışma) (tekrar) (ara)**

Ders çalışmak için gerekli gücün toplanabilmesi bakımından eğlenmeye ve spora da zaman ayrılmalıdır. Ancak bu süre gereğinden fazla olmamalıdır.

### IV Uygun Bir Çalışma Ortamı Seçiniz

Çalışma yerinin seçimi çok önemlidir. Çalışma yeri derli toplu, yalın, elden geldiğince sabit ve sakın olmalı, ayrıca ışık, ısı gibi fiziksel sorunları da çözümlenmiş olmalıdır. Yatakta, koltukta ve divanda uzanarak çalışmak, dikkatin toplanmasını güçleştirecek, öğrencinin çalışmak için daha çok zaman yitirmesine neden olacaktır.

### V- Dikkatinizi Uyanık Tutunuz

İnsanda dikkat her an vardır, önemli olan bunun çalışılan konu üzerinde toplanabilmesidir. Sevilen ve ilgi duyulan bir konu, dikkatin uyanık tutulmasına yardım eder. Daima belirli yerlerde çalışmak, gürültünün bulunmadığı ortamlarda çalışmak, sandalyede oturarak çalışmak, masada gerekli araçlar dışında başka şeyler bulundurmamak, çalışma yerini 18-20 derece sıcaklıkta tutmak, işleri sıraya koymak dikkatin dağılmasını önleyici yöntemlerdir.

### VI- Derse Hazırlıklı Geliniz

Başarılı olmanın yollarından biri de derslerin işlenmesine etkin olarak katılmaktır.

Derslerde sürekli edilgin durumda kalan öğrencilerin işlenen konuları anlamaları zordur.

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.

Gerek işlenecek konulara hazırlanırken, gerekse işlenen konular gözden geçirilirken, anlamakta zorluk çekilen yerler belirlenmeli, bu konularla ilgili sorular hazırlanıp, derste öğretmene sorulmalıdır.

### VII- Not Tutunuz

**Not tutarken;**

1. Anlatılanlar öğretmenin ağzından çıktığı gibi değil, anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.
2. Öğretmenin anlattığı konunun ana fikri ve anlamları kavranıncaya kadar beklenilmelidir.
3. Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle, fikirleri kavramaya çalışmakla geçmelidir.
4. Konu; grafik, şekil, istatistik vb. bilgilere dayalı olarak anlatılıyorsa notlar arasına bunlar da alınmalıdır.
5. Önemli fikir ve paragrafların aynen yazılmasında fayda vardır.
6. Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir.

### **Not tutulurken dikkat edilmesi gereken bazı noktalar bulunmaktadır:**

- Öncelikle not tutulan kağıt konusunda cömert olmanız gerekir. İleride okuduğunuz zaman anlayabileceğiniz şekilde, boşluklar bırakılarak not tutmanızda yarar vardır. Hiçbir zaman küçük bir kağıda sıkışık bir şekilde not tutulmamalıdır. Hatta not tutmak için bir defter olursa daha düzenli not tutulur. Sayfanın altında, üstünde, yan taraflarında boşluk bırakılırsa buralara eksik kalan bilgileri daha sonra yazabilirsiniz.
- Not tutmaya ilk günden başlanması gerekir. Düzenli olarak not tutulması çok önemlidir.
- Dinleme ile not tutma arasında bir denge oluşturmak gerekir. Tüm dikkatinizi dinlemeye ayırırsanız, verimli bir şekilde not tutamazsınız. Aynı şekilde çok ayrıntılı not almaya kalkışırsanız bu sefer de anlatılanları anlamanız güçleşir ve bu da dinlemeyi olumsuz etkiler. Dolayısıyla dinleme ve not tutma arasındaki dengeyi çok iyi ayarlamanız gerekir.
- Derste not tutarken ana fikirleri, önemli noktaları not etmek çok önemlidir. Not alırken seçici olmakta yarar vardır. Önemli noktaları belirlerken öğretmenin size çeşitli ipuçları verir. "Burası önemli", "Burada esas olan", "Dikkat ederseniz" vb. ipuçlarıyla bu bölümlerin önemini vurgular. Bu bölümler mutlaka not alınmalı ve önemli olduğunu belirtmek için de yanına \* işareti konmalı ya da altı çizilmelidir.
- Not tutarken zamandan tasarruf etmek ve geri kalmamak için, öğrenci kendi anlayabileceği şekilde çeşitli kısaltmalar kullanmalıdır.
- Not tutarken öğrenci kendi cümleleriyle not almalıdır. Bu şekilde hem öğrenci öğretmenin anlattıklarını özetleme imkanı bulur, hem de anladığı biçimde not alma imkanı bulur. Bazı durumlarda anlatılanların aynı şekilde not alınması gerekebilir. Ya da tahtada yazılanları aynı şekilde kaydetmek gerekebilir. Bu durumda anlatılanlar ya da yazılanlar aynı şekilde not alınmalıdır.
- Öğrenci not tutarken aklına takılan yerleri ya da anlayamadığı bölümleri öğretmene sormaktan çekinmemelidir. Böylece not alırken hem eksik not alınmamış olunur hem de anlayarak not alınır.
- Öğrenci hafızasına çok güvense bile mutlaka sınıfta öğretmen tarafından söylenen ve önemli gördüğü her şeyi not etmelidir. Böylece unutkanlık sonucu doğabilecek olumsuz sonuçları engellemiş olur.

Dikkat edilmesi gereken en önemli noktalardan biri de tutulan notların mutlaka temize geçirilmesidir. Öğrenci tuttuğu notları temize geçirirken bir kez daha tekrar etmiş olur ve bu da unutmamasını engeller. Eğer mümkünse tutulan notlar o gece ya da bir sonraki dersten önce temize geçirilmelidir.

### **VIII Araç Gereç Ve Kaynaklardan Yararlanınız**

Öğrenci, herhangi bir konunun öğrenilmesinde, basılı araçlara ne kadar başvurursa, 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.

### **IX- Aralıklı Tekrarlar Yaparak Unutmayı Önleyiniz**

- 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 görecekle, hem de yeni bilgiler edinmeye motive olacaklardır.
- Aralıklı olarak yapacakları tekrarlar sayesinde ise bir taraftan eski öğrendiklerini hatırlarken diğer yandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır.

