



FIRAT ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ
METAL EĞİTİMİ BÖLÜMÜ
METAL ÖĞRETMENLİĞİ PROGRAMI

REHBERLİK DERSİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

Kontrol:

Yrd. Doç. Dr. İbrahim KOCABAŞ

#

#

Hazırlayan:

Sinan İNCİ(00500005)

Elazığ/2004

Verimli Ders Çalışma Teknikleri

Ana, baba ve öğretmenlerin öğrenciden genel beklentisi, onların "derslerine çok çalışıp, başarılı olmaları" yönündedir. Beklenti böyle olunca başarısızlığın nedeni, "yeterince çalışmamak" olarak görülmekte ve öğrenciden sürekli daha çok çalışması istenmektedir. Oysa gerekli olan "Bilinçsizce çok çalışmak" değil; verimli ders çalışma yollarını iyi bilerek ve bunlardan gereğince yararlanarak etkili çalışmaktır.

Verimli ders çalışma yollarını öğrenmek isteyen öğrencinin, önce bu yönde olumlu alışkanlıklar kazanmaya kararlı ve niyetli olması gerekir. Buna karar verdikten sonra ders çalışmasını aksatan ya da kolaylaştıran alışkanlıklarının bir listesini yapmalıdır. Bir yandan listede yer alan olumsuz alışkanlıklarını bırakmaya çalışırken öbür yandan da olumlu alışkanlıklarını pekiştirmek için çaba göstermelidir. Çalışma ve denemeler, olumsuz alışkanlıklar atılincaya, olumlu alışkanlıklar iyice yerleşinceye kadar sürdürülmelidir.

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.

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

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.

Örneğin her gün saat 15:00 - 18:00 arasını 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.

VERİMLİ ÇALIŞMA NEDİR?

Çalışmanın verimli olması için ne kadar zaman harcadığı değil ne kadar zamanın verimli geçtiği önemlidir. Verimli çalışma amaç doğrultusunda zamanı programlı ve planlı kullanmaktır. Verimli ders çalışma sadece ders çalışma değil diğer etkinliklerle beraber ders çalışmayı da belirli bir plan ve programa bağlamaktır.

Çalışırken bir çok etken insanın zihnini dağıtıp verimli çalışmasını engeller. Bu yüzden kişi çalışma ortamını bu faktörleri en aza indireyecek şekilde düzenlemelidir. Şimdi bu düzenlemelerin nasıl yapılacağını hep birlikte inceleyelim:

● Eğer mümkünse çalışma odası özel olarak döşenmelidir. Masanız cam kenarında olmamalıdır. Bu şekilde olursa hem güneş ışığının rahatsız edici etkisinden kurtulursunuz hem de dışarıdaki olaylar (bahçede futbol-basketbol oynayan arkadaşlarınız, sokaktan geçen insanlar vs.) dikkatinizi dağıtmaz.

● Işık kaynağı (ampul veya güneş) arkanızda olmamalı, çünkü kendi gölgeniz masanızın ve çalıştığınız kitapların üzerine gelerek sizi rahatsız edebilir. Bu yüzden ışık kaynağınızı ışık karşından gelecek şekilde ayarlayın.

● Çalışma odanız sık sık havalandırılmalıdır. Havasız bir ortamda rahat çalışamazsınız.

● Oturmak için koltuk yerine sandalye tercih edin ve sandalyeniz masanıza göre ne çok yüksek ne de alçak olsun.

● Çalışma odası sessiz olmalıdır. Ders çalışırken müzik dinlenmemelidir. Bir çok öğrenci "Ben müziksiz ders çalışamam. Müzik beni engellemiyor" dese de insan zihni aynı anda iki konuya yoğunlaşamadığı için ders esnasında müzik dinlemeniz çalışma veriminizi azaltacaktır. Bu yüzden müzik dinlemeyi ders aralarında yapın. Hatta müziği kendinize ödül olarak koyabilirsiniz, "Matematikten bu gün hedeflediğim soruları bitirirsem biraz müzik dinleyebilirim " diyebilirsiniz.

● Çalışma odanızda sevdiğiniz sanatçıların, tuttuğunuz takımın posterleri veya arkadaşlarınızla, ailenizle çektiğiniz fotoğraflar bulunmamalıdır, en azından gözünüzün görebileceği yerlerde. Çünkü bu tarz resimler ve posterler sizi hayal dünyasına sürükleyebilir, zihninizin dağılmasını sağlayabilir. Sonuç olarak, odanızı size en az çağrışım yaptıracak şekilde döşemelisiniz. Tabii yoğun ders çalışma dönemleri dışında (yani özgür olduğunuz zamanlarda) odanızı istediğiniz şekilde süsleyebilirsiniz.

Niçin öğreneceğinizi biliniz

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

Başarılı olabilmek için mutlaka amacın açık ve net bir tanımının yapılmış olması, kişinin buna inanması ve bu amaca yönelik yıllık, aylık ve haftalık programların düzenlenmesi ön şartlardır. Günlük ve haftalık programlar içinde amacına zaman

ayırmayan kişi "amaç sahibi" değil, "hayal sahibi" bir kişidir. Unutmamak gerekir ki, amaçlar davranışları başlatır, sonuçlar bu davranışları sürdürür.

Unutmamak gerekir ki, başarılı insan, belirlediği amaçlarına belirli bir zaman dilimi içinde ulaşmış olan kişidir.

Plan

Hayatta başarılı olmanın şartlarından biri, kişinin planlı ve disiplinli çalışmasıdır. Başarıya giden yol çok çalışmaktan geçmez. Çok çalışmak her zaman iyi öğrenmek demek değildir. Önemli olan etkili çalışmaktır. Etkili çalışmak; Zamanı, belirlenmiş amaçlar ve tespit edilmiş öncelikler doğrultusunda programlı olarak kullanmaktır.

VERİMLİ ÇALIŞMAYA NASIL GÜDÜLENEBİLİRİZ?

Güdülenme yani motivasyon, zihinsel ve fiziksel olarak varılmak istenen hedefe odaklanmak olarak tabir edilebilir. Tıpkı araba sürmeye benzer bu; nereye gideceğinizi arabaya binmeden ve sürmeye başlamadan önce bilmeniz gerekir. Motivasyon, düşünce ve eylemle beraber başarının ve verimin anahtarıdır.

Genellikle başarısız çocuk, motivasyonu eksik olan çocuktur. Motivasyonu geliştirmek için çocuğun kendine olan güvenini kazandırmak, ailenin en önemli görevi olmalıdır. Anne ve baba ilgilerini geliştirmesi için yeterli kapasiteye sahip olduğu konusunda çocuğu teşvik etmelidir. Bunu sağlamak için küçük yaştan itibaren fırsatlar oluşturur ve bu fırsatları değerlendirmesi için çocuğu cesaretlendirir.

Güdülenmiş ile güdülenmemiş öğrenci davranışları arasında farklar vardır. Hareketlerde kararlılık devamlılık ve ısrar vardır. Bir başka deyişle güdülenmiş davranış güdülenmemiş davranışlara göre şu farkları gösterir:

- ✚ İlgi duyma ve dikkat etmede süreklilik
- ✚ Davranışın yapılması için çaba göstermeye ve gerekli zamanı harcamaya isteklilik
- ✚ Konu üzerine odaklaşma-kendini verme ve güçlüklerle karşılaşıldığında istenilen davranışı yapmaktan vazgeçmeme, sonuca gitmede kararlılık.

Okulda öğretme-öğrenme süreci içinde yukarıda belirtilenleri yapabilen öğrenci yüksek derecede güdülenmiş demektir.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI

Çok sayıda öğrenci ders çalışma ile ilgili sorunlardan yakınıyor. Bir kısmı çalışmadığından-bir kısmı da ders çalışmaya başlayamadığından yakınıyor.

Öğrencilerin ders çalışma sorunlarının başlıca nedenleri:

- ✚ Öğrencilerin, küçük yaştan itibaren çalışma alışkanlığını kazanamamış olması.
- ✚ Yanlış çalışma alışkanlığı.
- ✚ Temel bilgi eksikliğinden dolayı dersleri anlayamama.
- ✚ Ailevi sorunlar.

Öğrenciler arasında en yaygın olan neden yanlış çalışma alışkanlıklarıdır.

Bunlar:

- ✚ Amaçsız çalışma
- ✚ Plansız ve programsız çalışma.
- ✚ Evin değişik yerlerinde çalışma.
- ✚ Kaynaklardan yararlanmama.
- ✚ Derslerden korkma, anlayamadığı dersi bırakma.

🌈 Dersle ilgili ön yargılar.

Öğrenmeye karşı istekli olma ve öğrenme için gerekli yeteneklere sahip olma, öğrenmede başarıyı etkileyen en önemli etmendir. Ancak bazı insanlar gerekli çabaları karşısında istedikleri sonucu alamadıklarından yakınırılar. Bu da planlı ve programlı bir çalışmanın olmadığını yada verimli çalışma yollarını bilmediğinden kaynaklanmaktadır.

Unutmayın ki yanlış çalışma alışkanlıklarınızın farkında iseniz sorunlarınızın % 50'sini çözmüş sayılırsınız. Bu durumda yapılacak şey, yanlıştan kısa zamanda dönmenin yollarını aramaktır.

YAPABİLECEĞİMİZ ŞEYLERİ YAPMAYA BAŞLARSAK KENDİMİZİ HAYRETLER İÇİNDE BIRAKACAK SONUÇLAR ALIRIZ!

Başarı için gerekli plan ve programları yapmak başarmanın yarısı olarak nitelendirilmektedir. Bir olayla meşgul olmak kolay, ama bunun yanında verimli olmak zorlaşır. Başarıya ulaşmak için anlama, öğrenme ve hız kazanma çalışmalarını sistemli bir şekilde sürdürmek gerekir.

ÇALIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMA

Başarıya ulaşmak, zamanı etkili kullanmakla mümkündür. Günlük program hazırlarken bir gün boyunca yaptığınız faaliyetleri sıralayın. Bundan sonraki adım, her faaliyetin kişisel olarak sizin için önem derecesini belirlemektir. Bu amaçla her faaliyetin karşısına şu anlama gelecek şekilde A, B veya C diye bir harf koyun.

A → En yüksek önem (öncelik) derecesine sahip olanlar. "Olmazsa olmaz " grubu.

B → Orta derecede öneme (öncelik) sahip olanlar. "Olursa iyi olur" grubu.

C → Düşük önem (öncelik) derecesine sahip olanlar. "Olursa iyi olur" grubu.

Günlük programı hazırlarken ilk yapılacak olan programa önce A önem derecesine sahip olan maddeleri ve devam edecekleri süreyi yazmalarıdır.

Daha sonra B önem derecesine sahip olan maddeler yerleştirilir.

Eğer günlük programda zaman kalırsa, bu defa C önem derecesine sahip maddeler yazılabilir. C öncelik derecesine ait maddelere zaman yetmediği takdirde, bu madde veya maddeler program dışı kalacaktır.

Başarıya Giden Yol

Programlı çalışın verimli öğrenin

Anlamakta güçlük çektiğiniz konu yada dersleri sabahın erken saatlerine kaydırın. Çalışmaya ne kadar zaman ayılacağını tespit edin. Bunu yaparken dersin önemi, anlaşılabilirliği ve ağırlığını göz önünde bulundurun.

Çevrenize göz attığınızda hemen fark edeceksiniz; başarılı insanlar belli bir plan ve program dahilinde çalışan disiplinli insanlardır. Bunun aksini düşünmek mümkün değildir.

Kararsızlığa dikkat

Hiçbir durum karşısında kararsız kalmayın verilen en kötü karar bile kararsızlıktan daha iyidir. Bu gerçek, "Şimdi ne yapabilirim?" sorusunu sorduğunuzda sizleri aydınlatan bir ışık olmalıdır. Kararsızlık ve ne yapacağını bilememe insanları korkuya, endişeye ve başarısızlığa iter. Şüphesiz hayatımızın her anı güzellikler ve iyiliklerle dolu değildir. Mutlak sorunlarımız ve tabi ki sorumluluklarımız vardır.

Endişeye kapılmayın

Endişelenmenin yersizliğini kanıtlamak için en emin yol sizi korkutan endişeye sevk eden nedenleri ortaya koyup, bunlar üzerinde objektif değerlendirmeler yapmaktır. Sonuçta endişe kaynağı olan birçok nedenin boş bir vesveseden ibaret olduğunu fark edersiniz. Endişe içinde olmak insanın doğru düşünme ve sağlıklı karar verme yeteneğini köreltir.

Programsız çalışma verimsiz olur, verimsiz çalışmanın sonu da başarısızlıktır. Bu durum beraberinde mutsuzluğu ve organik psikolojik rahatsızlıkları getirir. Planlanmış programlanmış hayatta dirlik ve düzen vardır, başarı vardır, mutluluk

vardır. Etkili ve verimli öğrenmenin temelinde de bu yüzden planlı programlı çalışma yatar.

"Beş N" kuralı diye anılan, neyi, nerede, ne zaman, nasıl, niçin yapacağını bilen bir insanın başarılı olması kadar doğal hiçbir şey yoktur. Bu da ancak gerçekçi bir programla mümkündür.

DAHA ETKİLİ DERS ÇALIŞMAK İÇİN YAPILABİLECEK DÜZENLEMELER

- ◆ Mümkün ise her gün 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 de 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.

ÇALIŞMA 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 başka 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.

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 peş peşe çalışmayınız.

◆ Günlük çalışma sürenizi 4-5 saat olarak belirleyip, bunu ihtiyaca göre azaltır yada artırabilirsiniz.

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

◆ Tekrar için ayarladığınız 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 çalıştığınız 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 VE 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 fayda vardır. **UNUTMAYIN ! 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 her biri 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 alıştırma 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 verirsen, o gün için doyar. Ona balık tutmayı öğretirsen, her gün doyar"

İnsan zihni dakikada 600 kelimelik bir konuşma hızının 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 altını 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'ı

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 unuturuz.

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 yaptığınız kısa tekrarlar öğrendiğiniz bilgilerin kalıcılığını arttıracaktır.

En çok neleri unuturuz?

■ Adlar,

■ Rakamlar ve tarihler,

■ İstenmeyen şeyler,

- Zor öğrenilmiş, tam olarak kavranmamış konular,
- İnançlarımıza ve ön yargılarımıza ters düşen (garip) gerçekler,
- Kısa sürede ve zorla öğrenmek zorunda kaldıklarımız,
- Başarısızlıklarımız,
- Öğrenmeye çalışmadan rast gele 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 Engellleyen 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,
- ➔ Amaçların özelliklerin belirlenmesi,

- ➔ 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,
- ➔ Fazla dış açık olmak,

UNUTMA!

Boşa geöen zaman geleceğinizdir.

VERİMLİ DERS ÇALIşMA YOLLARI NELERDİR?

I- AMAÇLARINIZI BELİRLEYİNİZ

Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır. Bu amaçlar, bir problemin çözümünü öğrenmek, bir yazıdaki ana düşünceyi bulabilmek vs. olabilir.

II- PLANLI ÇALIşINIZ

III- ZAMANI VERİMLİ KULLANINIZ

IV- VERİMİ AZALTICI ETKENLERİ ORTADAN KALDIRINIZ

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.

V- UYGUN BİR ÇALIŞMA ORTAMI SEÇİNİZ

VI- DİKKATİNİZİ UYANIK TUTUNUZ

İnsanda dikkat her an vardır, önemli olan bunun çalışılan konu üzerinde toplanabilmesidir. Sevilen ve ilgi duyulan bir konu, dikkatin uyanık tutulmasına yardım eder.

VII- DERSE HAZIRLIKLIL GELİNİZ

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.

VIII- NOT TUTUNUZ

Öğrencilerin büyük bir kısmı not tutma tekniğini bilmemektedir. 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 bunlarda alınmalıdır.

5- Önemli fikir ve paragrafların aynen yazılmasında fayda vardır.

6- Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir. Önce müsvedde yapma, sonra temize çekilme yoluna gidilmelidir.

IX- ARAÇ - GEREÇ VE KAYNAKLARDAN YARARLANINIZ

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.

X- VERİMLİ OKUYUNUZ

Okuma, öğrenmenin en temel yoludur. Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Hızlı okumayla hem okunanlar daha iyi anlaşılır, hem de zamandan kazanılır.

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

#

HAYAL KURMAKTAN VE YERSİZ ENDİŞELERDEN NASIL KURTULURUZ?

Hayal kurmak, çalışmayı ve çalışmadaki verimi düşürür ve çok yaşanan bir olaydır. Böyle bir durumda hayalinizi kendinize bir ödül olarak verin. "Bu çalışma bittiğinde kendime 10 dakika hayal kurma molası vereceğim" deyin. Çalışma bitince, hak ettiğiniz süreyi kullanın. Eğer kapıldığınız hayalden kendinizi çekemiyorsanız, bitirin ve çalışmaya öyle başlayın. Endişelerin başında "sınavda başarılı olacak mıyım? Ya olamazsam? v.s." olumsuzluklar yatar.

Bu durumda şunları düşünün:

"Bu olumsuzlukları düşünmek benim işimi kolaylaştırıyor mu?"

"Bu düşünceler amacıma hizmet ediyor mu?"

Cevaplarınız doğal olarak "hayır" olacaktır. Dolayısıyla yapılacak en etkili şey, bu kuruntulardan uzaklaşmaktır.

Çalıştığınız dersle ilgili, sınavda çıkabilecek soruları tahmin etmeye çalışın.
Sorular:

- a) Tanımlama isteyen sorular
- b) Konu veya kavramların ayrı veya benzer taraflarını yazma isteyen sorular
- c) Öğrenilen bilgilerin yeni durumlara uygulanmasını isteyen sorular gibi ayrılabilir.

AİLE ORTAMI VERİMLİ ÇALIŞMAYI NASIL MOTİVE EDEBİLİR?

Araştırmalar, öğrenci başarısı ile ailenin ekonomik-sosyal ve kültürel yapısı arasında çok büyük bir paralellik olduğunu ortaya çıkarmıştır. Anne babanın olumsuz, ilgisiz veya despot tutumu başarısızlığın temelini oluşturur. Aile, elinden geldiğince çocuğun temel ihtiyaçlarını karşılamalı, sosyal iletişimde ve arkadaş seçiminde, çocuğa çekinik destek sağlamalıdır. Çocuğa önemli olduğu hissettirilmeli, değer verilmeli ve görüşlerine saygı duyulmalıdır. Çocuk,aile desteğini daima yanında hissetmelidir. Böylece kendini güvende hisseder. Çocuğa çalışması için zorlama yapılmamalı,çalışılacak uygun ortamlar hazırlanmalıdır.

VERİMLİ ÇALIŞMADA ÖĞRETMENİN ROLÜ

Verimli çalışmada öğretmenin rolü küçümsenemez. Öğrenciye çalışma tarzını, yöntemlerini en uygun şekilde verebilecek en uygun kişi öğretmendir. Öğrencinin öğretmene verdiği önem bilinen bir gerçek. Dolayısıyla öğretmenin yaptığı-söylediği her şeyin doğru olduğu öğrenci kanısındır. Öğretmen bu avantajı iyi kullanmalı, öğrencileri verimli çalışma konusunda en uygun şekilde yönlendirmeli, bu alandaki yenilikleri yakından takip etmelidir.

VERİMLİ ÇALIŞMADA SINIFIN ROLÜ

Sınıf, öğrenci için sosyal etkileşimin en yoğun yaşandığı, sosyal öğrenme ve paylaşımın direk öğrenildiği bir öğrenme ortamıdır. Sınıf içinde (özellikle öğretmen rehberliğinde) yapılacak grup çalışmaları veya planlamaları, öğrenci için oldukça zevkli bir çalışma ortamı hazırlayacaktır. Grupla yapılan işin verimi ve tatmin düzeyini anlamaksa zor değildir. Sınıf ortamı verimli-üretken çalışmalara ortam hazırlayıcı ve destekleyici olmalıdır.

VERİMLİ ÇALIŞMADA OKULUN ROLÜ

Verimli çalışma dolayısıyla başarı sağlamada yöneticisinden öğretmene kadar okula büyük görevler düşmektedir. Okulun asli görevi öğrencilere kuru bilgileri öğretmekten ziyade, öğrenmeyi öğretmek olmalıdır. Bu nedenle okulun özel amaçları arasında öğrenciyi çalışmaya yöneltme, başarı için gereken çalışma yöntemleri v.s. konularda öğrenciye destek olmak bulunmalıdır.

ÇOK ÇALIŞMA VERİMLİ ÇALIŞMA MIDIR?

Öğrencilerin pek çoğu,zamanlarını dersle geçirdikleri halde yeteri kadar başarılı olamamaktan şikayet ederler. Çalışma zamanı ve süresi ile dinlenme zamanını ve süresini iyi ayarlayamadıkları için verim düşer. Çalışmaya karşı bezginlik oluşur. Derslere ilgisizlik başlar. Bu nedenle unutulmamalıdır ki, kitap-defter başında uzun saatler geçirmek, çalışmak demek değildir. Amaç çok değil, verimli çalışmak olmalıdır. İlgiyi, konuları, zamanı en iyi şekilde kullanmak, verimli ve uygun çalışma yöntemidir.