



Etkili ve Verimli Ders Çalışmak ile Bunun Yollarını Sağlamak

Giriş

- Başarılı olmak için çok çalışmak tek başına yeterli olmayabilir.
- Çok çalıştıkları halde, etkili ders çalışma yöntemlerini kullanmamaları nedeniyle istediği sonuca ulaşamayan pek çok öğrenci vardır.
- Yeğenlerin daktilo örneği...

Yanlış Ders Çalışma Yöntemleri

Eğer öğrenciniz;

- Amaçsızsa,
- Plan ve programsız çalışıyorsa,
- Evin değişik yerlerinde çalışıyorsa,
- Yatarak, uzanarak ders çalışıyorsa, (arkadaşımın örneği)
- TV karşısında ya da müzik dinleyerek çalışıyorsa,
- Ezberleyerek öğrenmeye çalışıyorsa,
- Değişik kaynaklardan yararlanmıyorsa,
- Derslerden korkuyorsa, (ben, matematikten korkup, fiziği sevmem ve başarılı olmam örneği)
- Anlayamadığı dersi bırakıyorsa,
- Derslerle ilgili ön yargı sahibi ise,

Yanlış Ders Çalışıyor Demektir!

Peki, doğru ders çalışma yöntemleri nelerdir?

I. Amaç

- Amacını açık seçik belirlememiş bir kişi, **dümeni olmayan bir gemiye benzer**. Gemi sürekli yol alır. İçindekiler çalıştıklarını zanneder. Ancak geminin akıbeti şansa ve kadere kalmıştır. Böyle bir gemi kayalara çarparak parçalanacağı gibi hiç ilgisiz bir limana da gidebilir.
- **Başarı için öğrencinin hayattan ne beklediğini ve amacının ne olduğunu bilmesi gerekir.**
- Ben **neden, niçin okuyorum**, neden ömrümün önemli bir kısmını okullarda, sıralarda geçiriyorum?
- Cevabı vakit geçirmek vb. gibi olmamalı.
- **Hedef tahtası örneği. Hedef 12, isabet 10..... (Hedef tıp ise, hemşirelik zaten kazanılır.)**

2. Planlı Ders Çalışmak (Zaman Yönetimi)

- Zamanı israf etmemek ve sağlıklı değerlendirmek için her etkinliği planlayarak yapmak gerekir.
- Dersi verimli çalışabilmeniz için yapmanız gereken şey **dersinizi engelleyecek etkenlerin en az olduğu saatleri çalışmaya ayırmaktır.**

Vazo örneği (taş, kum, çakıl, su vb.)...öncelikler...

Planlı Çalışmanın Yararları

- Her işe daha rahat zaman ayırmanızı ve yapmak istediklerinizi **daha huzurlu** yapmanızı sağlar.
- Hangi dersi çalışacağınıza karar vermekten dolayı **zaman kaybetmenizi**, bir dersi bırakıp diğerine geçmenizi **önler.**
- Her derse yeterince zaman ayırmanın ve çalışmanın verdiği bir **güven sağlar.**

Planlı Çalışmanın Yararları

- Sınav öncesi çalışma süresini kısaltır, **sınav paniğini önler** ve çalışma verimini yükseltir.
- Öğrenilecek konunun uzun zamana yayılarak **daha kalıcı** ve etkili olmasını sağlar.
- **Ana-baba ile öğrenci arasında** ders çalışma konusunda çıkabilecek **anlaşmazlıkları önler**.
- Öğrencinin derse kendisini daha kolay vermenizi sağlar.
- Planlı çalışarak her işe (**oyun, eğlence vb.**) gerektiği kadar **zaman ayırmayı sağlar**.
- Sınavlar öncesinde **aşırı çalışmaya** gerek kalmaz.

Unutmayın: Yeterince uykuya dinlenmeye rahatlatıcı keyif verici etkinliklere zaman ayırmadan çalışmaya gereğinden fazla zaman ayırmak, bir süre sonra bıkkınlığa neden olabilir. Bu nedenle çalışmaya çok fazla yer verip bunun bir bölümünü verimsiz geçirmek yerine, çalışma sürelerini en verimli bir şekilde kullanma yollarını bilmek gerekir. (**Çok ders çalışmadan gururlanan ancak sınav kazanamayan amcam ve oğlu örneği**)

3. Zamanın İyi Kullanılması ve Planlanması

Zamanın İyi Kullanılması ve Planlanması

- Çalışmaya başlamada **en çok zaman ve enerji kaybımız;**
- Ne çalışacağımıza karar verme,
- Gerekli malzemeyi bir araya getirme,
- Ön hazırlık yapma ve
- Sonuç olarak çalışmaya oturma **sürecinde meydana gelir.**

Bu nedenle zamanı planlarken;

- Hangi dersin hangi saatte çalışılacağı planlanmalıdır.
- Çalışma sırasında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır.
- **En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. 40 dakika çalışıp 10 dakika dinlenilmelidir.**
- Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır.
- **Uzun dönemli ve kalıcı bir öğrenme için, uzun dönemli ve aralıklı ders çalışmak en iyi yoldur.**

4. İyi Dinleyici Olmak

İyi Bir Dinleyici Olmak İçin

- Öğretmenin anlattıklarından yola çıkarak daha sonra neler söyleyebileceğini **tahmin edin**.
- Öğretmen konuyu anlatırken **ip uçları** verebilir, bunlara dikkat edin.
- Derse **aktif katılın**.
- Anlaşılmayan noktaları mutlaka öğretmenize sorun.
- Not tutarak **dinlediklerinizi tekrar edin**, böylelikle devamlı uyanık kalabilirsiniz.

5. Not Tutma

Not Tutma

- Okunan bilginin %20'si, okuduktan sonra dinlenen bilginin %40'ı, okunup dinlendikten sonra yazılan bilginin %60'ı akılda kalır.

Bu nedenle;

- **Bilgiyi saklamanın ve ilerde hatırlamanın en etkili yolu not almak**, daha sonra bu bilgileri tekrarlamaktır.
- Not alarak derse katılan öğrencinin dikkati dağılmaz.
- Not tutan öğrenci, notlarını not tuttuğu günün akşamı veya bir sonraki dersten önce yeniden gözden geçirirse, konuyu tekrarlamış olur.

Not tutmada en önemli ilke, anlatılanları bire bir yazmak değil, önemli kısımları, ana düşünceleri dinleyenin kendi cümleleriyle yazmasıdır. Alınan notlar eve gelince temize çekilirse hafızaya daha iyi yerleşir.

6.Verimli Okuma

Verimli Okuma

- Bölüm içinde neler olduğunu öğrenmek için ana başlıklar, resim ve şekilleri gözden geçirin.
- Göz atma sırasında kendinize konuyla ilgili sorular sorun.
- Kafanızda oluşan genel fikre ve çıkardığınız sorulara göre metni okumaya başlayın.
- Metne ya da notlara bakmadan konuyu kısaca (4-5 dk.) tekrarlayın.

7. Özet Çıkarma ve Zorlanılan Dersi Bırakmama

Özet Çıkarma

- Öncelikle kitaplardaki, bölüm-ünite sonlarındaki özetleri okuyarak, metin ile özeti karşılaştırarak bu konudaki becerinizi geliştirin.

Zor Dersi Bırakmama

- Özellikle **matematik, fen** bilgisi vb. derslerden zorlanan öğrencilerin, o dersleri tamamen bıraktıkları görülmektedir.
- Öğrenciler, bu derslerin içinde mutlaka **kolay anlayabilecekleri konular** olduğunu bilmelidirler.
- Çok zorlandığınız bir dersin, tüm konularını öğrenmeye çalışıp, güveninizi yitirerek dersten uzaklaşmak yerine, **anlayabileceğiniz konuları seçerek bunlar üzerinde durun.**
- Böylece o dersle ilgili hiç soru çözmemek yerine öğrendiğiniz konulardan çıkabilecek soruları çözerek dersi sevme şansınızı artırabilirsiniz.

8. Gdleme (Motivasyon)

Çocuđunuz;

“Çalışmaya başlayamıyorum”,

“Kitaba bakarak öylece oturuyorum” diyorsa veya bunları gözlemliyorsanız....

- Bir amaç belirleyin.
- Çalışmayı alışkanlık haline getirin.
- Yařam büyük bir yarıştır; bu yarışta kazananlar da olur, kaybedenler de. “Sen hangi tarafta olmak istersin?” kazanmak için çaba gerekir. İşe alışma düzeninizi değiştirerek başlayın.
- Veli toplantılarına hiç katılmayan abimin bana nasihat rneđi.....

9. Tekrar

Unutmayı azaltan en önemli etkinlik: Tekrar :

- Öğrenilen bilgilerin %70'i 1 saat, %80'i 24 saatte unutulur.
- Sürekli ve belirli aralıklarla tekrar yapın.
- Özellikle **uykudan önceki tekrarlar** unutmayı engeller.
- O gün çalıştığınız dersleri uyumadan önce tekrar edin.
- Bilginin daha kalıcı olması için **sabah kalktığınızda da tekrar** yapabilirsiniz.
- **Haftanın belirli saatlerini, ayın belirli günlerini tekrar yapmak amacıyla belirleyin.**
- Tuttuğunuz notlarla tekrar yaparsanız zaman kazanırsınız.
- Bir başkasına anlatarak tekrar yapmakta oldukça yararlıdır.
- Tekrar yaparken aynı türden dersleri bir arada çalışmayın. Bu durum sıkıcı olacağı için dikkatinizi dağıtır.
- Tekrarlar sonunda **bol bol soru çözülmelidir.**

10. Çalışma Ortamının Düzenlenmesi

Çalışma Ortamının Düzenlenmesi

- Zamanı düzenlemek kadar, öğrencinin çalışma ortamının düzenlenmesi de çalışma verimini önemli ölçüde etkiler.
- Çalışma odası iyi havalandırılmış olmalı ve uygun bir ısıya sahip olmalıdır.
- Çalışma masasının etrafında öğrencinin dikkatini dağıtacak radyo, teyp, televizyon, resim, fotoğraf, afiş, poster vb. uyarıcılar olmamalıdır.
- Çalışma odası sakin ve gürültüsüz olmalıdır.
- Masada oturarak ders çalışılmalıdır.
- Öğrencinin çalışması için odası yoksa evin bir köşesi çalışma için ayrılmalıdır.
- Masanın üzerinde sadece çalışma malzemeleri bulunmalıdır.

Verimli Ders Çalışmada Anahtar Kurallar

- Ders çalışmaya başlamadan önce mutlaka **amaçlar ve öncelikler** belirlenmelidir.
- Çalışma kuralları koymalı, örneğin dersi gruplara bölmeli **“şu kadar soru çözmeden yerimden kalkmayacağım”** sözünü tutmalı.
- **Sistemli bir çalışma alışkanlığının** vücudu yormayacağı düşünülmesi. (çünkü vücut nasıl işlerse ona alışır)
- Kendine güvenmeli, çalıştığında başaracağından emin olunmalı
- **“Zor dersler”** çalışabileceğiniz en verimli zamana yerleştirilmelidir.
- Her öğrencinin en iyi öğrenebileceği saatler hemen herkes için **sabah ve sabahın erken saatleridir**. Çünkü bu saatlerde beden dinlenmiştir ve zihin “tam öğrenmeye” hazır durumdadır.
- Yemeklerden hemen sonra çalışmaya başlanmamalıdır.

Verimli Ders Çalışmada Anahtar Kurallar

- Çalışma konularında değişiklik yaparken araya mutlaka bir **dinlenme zamanı** konulmalıdır.
- 45-50 dakikalık bir çalışmadan sonra 10 dakikalık tekrar yapmak, çalışmadan sonra 10-15 dakika dinlenme zamanı ayırmak faydalıdır.
- Her gün, **o güne ait ders tekrarı** mutlaka yapılmalıdır. Dinlenme sırasında gazete okuma, televizyon izleme, arkadaşlarla telefon görüşmeleri yapma vb. faaliyetler yeniden çalışmaya dönmeyi engelleyicidir. Dinlenme aralarında bu tür etkinliklerden kaçınmak gereklidir.
- Bir dersi çalıştıktan sonra bu derse yakın özellikteki bir başka derse geçilmemelidir. **Örneğin sayısal bir dersten sonra sözel bir derse geçilmelidir.**

Verimli Ders Çalışmada Anahtar Kurallar

- Çalışma saatleri belirlenirken **çalışılacak dersin sınıfta verildiği gün ve zamana yakın olmasına** dikkat edilmelidir.
- Dengeli ve düzenli beslenmeli, **uyku düzenine** dikkat edilmeli, özellikle sabah kahvaltı yapılmalıdır.
- Günde 8 saat uyku 10-15 yaş arası gençler için idealdir.
- Çalışma süresi bir ders için 1-1.5 saatten fazla olmamalıdır. **Düzenli molalar vererek yapacağınız 1-2 saatlik bir çalışma, hiç ara vermeden yapılan, 3 saatlik yapılan çalışmadan daha verimlidir.**
- Mola kısa, çalışma süresi uzun olmalıdır.
- Araştırma sonuçları **“ara vermeden uzun süreli”** ya da **“sık aralıklarla uzun dinlenme süreli”** yapılan çalışmaların **verimsiz** olduğunu göstermiştir.

Sınavları Nasıl Atlatırım?

Eđitim psikologlarından en iyi on öneri:

1. **Yardım alın:** Öğretmenlerinize sınava nasıl çalışılabileceğini sorun.
2. **Çalışır ve tekrarlararken kısa aralar verin.**
3. **Çalışma programı yapın:** En iyi çalışabileceğinizi düşündüğünüz zamanlarda tekrarlar yapın.
4. **Sağlıklı kalın:** İyi uyuyun ve yeterli beslenin.
5. **Egzersiz yapın:** Yürüyün, koşun, herhangi bir sporla uğraşın.
6. **Olumlu düşünün:** Başarısızlığı veya geleceği olumsuz düşünmeyin.
7. **Elinizden gelenin en iyisini yapın.**
8. **Tetikte olun:** Hasta gibi hissederseniz, endişeleriniz hakkında birileriyle konuşun.
9. **Çok rahat ve aşırı heyecanlı–endişeli-stresli davranmayın, orta olun**
10. **Akıllı olun:** Olanı değil, olması gerekenleri konuşun. (Kötü geçen sınavı değil, gelecek sınavı konuş)



***Katılımınız İçin
Teşekkürler...***