



Verimli Ders Çalışma Teknikleri

Ve Etkili Ders Anlatma

BÜLTENİ

Merveőehir Ortaokulu Rehberlik Servisi



NASIL VERİMLİ DERS ÇALIŞILIR?

Hayatımızın önemli bir bölümü eğitim almakla geçiyor. Neredeyse çoğumuz 5 yaşından beri anaokuluyla başlayan ve üniversiteyle devam eden uzun bir eğitim sürecinden geçmiştir. Bu uzun süreçte kim bilir kaç kez sınava girmiş çıkmışızdır. Bazı sınavları kolaylıkla atlatırken bazılarında çok zorlanmışızdır.. Hatta kaldığımız sınavlar olmuş, bu dersler bizim kabusumuz haline gelmiştir. Bu durumu atlatabilmek için de kendimize çıkış yolları aramışızdır.. Durum ve seçenek ne olursa olsun, ortak bir noktamız var, hepimiz öğrenci olduk ve bundan sonra da öğrencilik hayatını bizim gibi milyonlarca genç yaşayacak.



Peki biz neler öğrendik? Bizden sonrakilere okul hayatı konusunda bırakacağımız deneyimlerimiz var mı? Mesela onlara nasıl ders çalışılacağı konusunda önerilerde bulunabilir miyiz? Malum eğitim hayatının başında olan pek çok arkadaşımızın bu deneyimlere ve önerilere ihtiyacı olacaktır? Biz de bu anlayışla yola çıkarak, öğrenci arkadaşlarımıza nasıl verimli ders çalışılır konusunda bir dosya hazırladık. İşte sınavlara daha verimli nasıl çalışılacağı konusunda ipuçları:

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

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; verimliders çalışma yollarını iyibilerekve bunlardangereğince yararlanarak etkili çalışmaktır.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ NELERDİR?

AMAÇLARINIZI BELİRLEYİNİZ

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 dönemde ki amaçlardan başlayarak sınıfını geçmek, okulunu bitirmek ve sınavı kazanmak biçiminde uzak dönemde ki amaçlarına doğru hedeflerine ulaşmaktadır.

PLANLI ÇALIŞINIZ



Aynı zamanda birden çok dersi çalışmayla yüz yüze geldiğinizde, derslerden her birinin üzerinizde yarattığı ruhsal baskı, bunlardan herhangi birine kendinizi tümüyle vermenizi engelleyerek ve verimsiz biçimde işlerden birini bırakıp ötekinete atılmanızı neden olacaktır. Bu tür kararsızlık ve karışıklık ancak hangi dersi ne zaman yapacağınızı belirli bir sıraya koymakla yani "**Karar Vermekle**" ortadan kalkar. İşte çalışmada plan; "**nasıl**", "**ne zaman**" ve "**nerede**" çalışacağınıza karar vermek demektir. Öğrenciler günlük ve haftalık bölümleri de olan aylık çalışma planlarında

1. Hangi derslere haftanın hangi günleri çalışacaklarını,
2. Geçmiş konuların tekrarınane zaman yer vereceklerini,
3. Sınav tarihlerini,
4. Hazırlayacakları ödevlerin neler olduğunu ve zamanını,
5. Planlarına aldıkları, ancak çeşitli nedenlerden ötürü zamanında yapamadıkları çalışmalarını ne zaman tamamlayacaklarını,

Dinlenme gibi ders dışı etkinliklere ne zaman yer vereceklerini göstermelidirler.



Günlük çalışma çizelgelerinde; okulda geçen saatler, ders çalışma, eğlenme, dinlenme, ev işlerine *yardım* ve *uyku saatleri* gösterilmiş olmalıdır. Çalışmaya başlayacağı zaman kendini yorgun ve isteksiz hisseden öğrenci çalışma saatlerini yanlış seçmiş demektir.

Beklemeden **günlük çalışma** çizelgesinde gerekli değişiklik yapmalıdır.

ZAMANI VERİMLİ KULLANMA

Öğrenciler *bedensel*, *zihinsel*, *duygusal yapıları*, *ilgileri* ve *yetenekleri* bakımından birbirlerinden farklıdır. Bir öğrencinin isteyerek çalıştığı ve hemen öğrendiği bir ders diğer bir öğrenciye öğretilir. Bir başka öğrenciyse çabuk yorulabilir ya da çalışmak istemeyebilir. Bu nedenle bir ders ya da konu içinde ayrılacak süre öğrenciden öğrenciyeye değişir. Her öğrenci zamanı kendine göre ayarlamalıdır.

Bir saat çalıştıktan sonra araya 5-10 dakikalık dinlenme koymak yararlı olur. Bu sayede bir saatlik çalışma sonunda dağılan dikkat ve azalan verim tekrar kazanılır.

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



VERİMİ AZALTICI ETKENLERİ ORTADAN KALDIRINIZ

Çalışmaya başlamadan önce, yorgunluk, uykusuzluk, ağrı, sızı, korku, öfke, aşırı kaygı, fazla heyecan, endişe, açlık, aşırı tokluk, aile sorunları, çoksıcak, çoksoğuk oda, acelecilik, telaş, araç ve gereç noksanlığı gibi etkenlerin elden geldiğince giderilmesi gerekir.

UYGUN BİR ÇALIŞMA ORTAMI SEÇİNİZ

Çalışma yerinin seçimi çok önemlidir. Çalışma yeri derli toplu, yalnızca geldiğiince sabit ve sakin olmalı, ayrıca ışık, ısı gibi fiziksel sorunları da çözümlenmiş olmalıdır. Ayrı bir yerin sağlanamaması çalışmadan kaçmanın bir nedeni olmamalı, elverişsiz koşullarda da ders çalışmaya alışmalıdır.

Yatakta, koltukta ve divanda uzanarak çalışmak, **dikkat**in toplanmasını güçleştirecek, öğrencinin çalışmak için daha çok zaman yitirmesine neden olacaktır.



DERSE HAZIRLIKLIGELİNİZ

Başarılı olmanın yollarından biri de derslerin işlenmesine etkin olarak katılmaktır. Derslerdesürekli edilgin durumdakalan öğrencilerin işlenen konuları anlamaları zordur. Öğrenciler okul gelmeden önce, öğüne işleyecekleri konuları gözden geçirmelidirler. Bu sayede hem derslerini işlenişine katılmak için gerekli güven kazanırlar, hem de öğretmen anlattıklarında hak kolaylanırlar.

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



NOT TUTUNUZ

Not tutarken;

- 1-Anlatılanlar öğretmenin ağzından çıktığı gibi değil, anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.
- 2-Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle, fikirleri kavramaya çalışmakla geçmelidir.
- 3-Konu; grafik, şekil, istatistik vb. bilgilere dayalı olarak anlatılıyorsa notlar arasında bunlarda alınmalıdır
- 4-Önemli fikir ve paragrafların aynen yazılmasında fayda vardır.
- 5-Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir. Önce müsvette yapma, sonra temize çekilme yoluna gidilmelidir.

ARAÇ - GEREÇ VE KAYNAKLARDAN YARARLANINIZ

Öğrenci, herhangi bir konunun öğrenilmesinde, basılı araçlar ne kadar başvurursa, öğ-renme 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 birarada vererek okonunun kavranmasına yardımcı olmaktadır.

VERİMLİ OKUYUNUZ

Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Hızlı okumayla hem okunanlardahaiyi anlaşılır, hemde zamandan kazanılır. Okumahızlı lise öğrencileri için yaklaşık 200–250 sözcüktür. Vakit geçirmek amacıyla bir hikaye veya roman okurken okumahızı oldukça yüksek olabilir. Ama okumayorum yapma, eleştirme özet çıkarmak için yapıyorsa okumahızı yavaş olmalıdır.

Hızlı okumanın önemli yolu sessiz okumadır. Sessiz okumahızı arttırdığı gibi anlamayı da kolaylaştırır. Hızlı ve anlamlı okuma becerisi kazanabilmek için bol bol okuma çalışmaları yapılmalıdır



ARALIKLI TEKRARLAR YAPARAK UNUTMAYI ÖNLEYİNİZ

Öğrenilenler zamanla unutulabilir. Unutmayı önlemenin iki yolu vardır. Bunlardan biri **öğrenilen bilgileri yeri geldikçe kullanmak**, diğeri **aralıklı olarak tekrar etmektir**.

Öğrenciler öğrendiklerini yeri geldikçe kullanırken hem bunların işe yaradığını



görecekler, hemde yeni bilgiler edinmeye **motive** olacaklardır.

Aralıklı olarak yapacakları tekrarlar sayesinde ise bir taraftan eski öğrendiklerini hatırlarken diğeryandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır.

ETKİN DİNLEME

Dinleme bir beceridir. Ve bu beceri birtakım ilke ve yöntemlerle çok daha etkili bir şekilde kullanılabilir. İnsan iletişiminin yaklaşık %90 ı sözel olarak yapılmaktadır. Bu iletişimin ancak yarısı kısabirsüre sonra hatırlanabilir. Aradan daha fazla zaman geçtiğinde ise %20-25 ini bile zor hatırlarız. Bütün bu nedenlerden dolayı etkili dinleme ilke ve yöntemlerini öğrenmek ve bunları uygulamak daha da önem kazanmaktadır.

Etkili dinleme sadece söylenenleri duymak değil, aynı zamanda bu söylenenleri önemli bulmak, kavramak ve değerlendirmektir. Ayrıca etkin dinleme aktif bir süreçtir.



ETKİLİ DERS ANLATMANIN İNCELİĞİ

Göz teması: Ders sürekli bir noktaya veya tahtaya bakarak anlatılırsa dersi etkili kılmak mümkün olmaz. Ders etkili kılmak için öğrenciyle uygun göz teması kurmak gerekir.

Hareket: Tüm ders bir noktada durarak verilmemeli. Sürekli hareket halinde olduğunuzda da hareket iletişimin önüne geçecektir. Hareket dengede tutulmalı ve belirli bir vücut dili kullanılmalı.

Ses tonu: Tüm sınıfa hâkim olmak çok kolay değil. Arka sıralardaki öğrenciler uyuyabilirler. Çözüm onları sürekli uyarmak değil. Ses tonunuzu indirip çıkarmalısınız. Bazen yavaşlamalı bazen de hızlanmalısınız. Bu, arka sıralarda uyuyan öğrenciyi uyandıracak, tüm sınıfa hâkim olmanızı kolaylaştıracaktır.

Öğrenciyi tanımak: İyi öğrenci bilinmek ister. Ortalama veya iyi seviyede olmayan öğrenci de ilgiden motive olur. Öğrenciyi tanımak, onu bilmek gerekir.

Rahat hissettirmek: Öğrenci sınıfta kendini rahat hissetmeli. Diken üstünde hissetmemeli. “Söyle Yasemin şu nedir?” şeklinde bir kişiyi işaret ederek konuşmak çok yanlış. Hem o öğrenciyi hem de diğerlerini iletişime kapatır. Öğrenci sınıfta kendisini huzurlu, mutlu hissettiği hocadan öğrenir. Huzuru kaçıdığı noktada iletişim kanallarının bir kısmını kapatır.

Konu ortaya konulmalı: Öğrenciye derse başlamadan önce neden bahsedeceğinizi söylemelisiniz. Öğrencinin ne öğreneceğini bilmesi motive olmayı artırır.

Saygı duymak: Öğretmen öğrencisine saygı göstermeli. Öğrenci bir bireydir ve bizimle eşit bir bireydir. Öğrenci aşağılandığını, küçümsendiğini hissederse onu kaybedersiniz. Öğrencinin karşısına çıktığınız kıyafet, tavır çok önemli. Öğrenciler için Öğretmen bir rol modelidir.

Esprili olmak: Öğrencilerin sınıfta dikkatlerinin dağılmadan dinleme süreleri kısadır. Dersler ise çok daha uzun. Öğrencinin bu sürede ilgisini çekmek için şaka, espri yapmak, hiçbir insan grubunu, inanışı küçültmeyecek fıkralar anlatmak uyanıklığı sağlar.