

DERS ÇALIŞMALIYIM..... AMA NASIL?

Sevgili öğrenciler , ilköğretimden başlayıp lise son sınıfa kadar , hatta daha ileri öğretim aşamalarında sınavlara tabi tutuluyoruz. Sınav sonucunda aldığımız notla ders veya sınıf geçiyoruz. Dersimizi veya sınıfımızı geçmek için planlı programlı , etkin bir çalışma yöntemi geliştirmek ve ona uymak durumundayız. Öğrenmeye karşı istekli ve öğrenme için gerekli yeteneklere sahip olma, öğrenmede başarıyı etkileyen en önemli etmenlerdir. Ancak, bazı yetenekli öğrencilerin yeterince çaba gösterdikleri halde bekledikleri verimi alamamaktan yakındıkları görülmektedir. Bu durum genellikle çalışma yöntemlerini kazanamamış olmaktan ileri gelmektedir. 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. İkinci olarak yapmanız gereken, kendi koşullarınıza göre bir çalışma sistemi geliştirmek ve sistematik içerisinde olumlu ders çalışma alışkanlıkları kazanmaktır. Her bireyin kişilik yapısı, algılama özellikleri farklı olduğundan, geliştireceğiniz bu sistemin kendinize uygun olmasına özen göstermelisiniz

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

ÇALIŞMADA PLANIN ÖNEMİ

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. Düzenli bir çalışma programı yapmak belli saatlerde işlerin yapılması alışkanlığının kazanılmasını sağlar. Çalışma zamanının günün belli saatlerinde olması kişiyi çalışma için hazırlık yapmaya sevk eder. Örneğin her gün saat 15:00 - 18:00 arasını çalışmaya 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 her gün 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 DERS ÇALIŞMA PROGRAMI NASIL HAZIRLANIR ?

Zamanını verimli kullanmak isteyen öğrenciler, öncelikle TV seyretmek, arkadaşlarıyla buluşmak kendine zaman ayırmak gibi uğraşlarla ders çalışmak arasında seçim yapmak durumundadırlar. Bu seçimi yaparken dikkat edilmesi gereken önemli nokta, bunlardan hangisinin öncelikli olduğunun bireyce saptanmış olmasıdır. Ders çalışma programı yapmadan önce, zamanınızı nasıl kullandığınızı çok iyi bilmelisiniz. Bunun için, bir not defteri edinmeli ve bu deftere, uyanma ile öğle yemeği arası, öğle yemeği ile akşam yemeği arası, akşam yemeği sonrası ile uyku arası neler yaptığınızı not etmelisiniz. Ancak bu saptamalarınız ışığında, kendinize uygun bir ders çalışma programı hazırlayabilirsiniz.

Planlı Çalışma: Hangi dersi ne kadar ve ne zaman çalışabileceğinizi, zamanı en verimli şekilde nasıl kullanacağınızı belirlemektir.

En kullanışlı çalışma planı, haftalık çalışma planıdır. Bu planı yaparken dikkat etmeniz gereken en önemli unsur, çalışmamızı engelleyecek etkenlerin en az olduğu saatleri saptamaktır.

* Öğrencinin kendi kişiliğine en uygun çalışma yeri ve saati seçilmelidir.

* Her ders için yapılması gereken ders yükü hesaplanmalı, en az "iyi" puan almak için ne kadar çalışılması gerektiği tahmin edilmelidir.

* Öncelikle en zor gelen dersten çalışmaya başlanmalı, bu ders için her gün belli bir çalışma süresi ayrılmalıdır. Başlangıçta zor gelen ders için en fazla süre ayrılmalı; derse karşı yeterli istek oluşturulmalıdır.

* Ders çalışmak için belirli bir yer ayrılmalı ve bu yer, çalışmanın dışında başka hiçbir iş için kullanılmamalıdır. Eğer bu yerin başka işler için de kullanılma zorunluluğu varsa bazı ufak değişiklikler yapılabilir. Örneğin; yemek masasında çalışacaksa yemek yeme ve çalışma esnasında masaya farklı örtüler serilebilir.

* Çalışma yeri, ders çalışmaya uygun olmalıdır.

- * Ders çalışma süresi konusunda kuralları belirlemek gerekir. Bu kurallar çalışılacak malzemeye ya da zamana göre ayarlanmalıdır. Örneğin "matematikten 10 yeni testi defterime çözmeden masadan kalkmayacağım." veya "her gün 2 saat matematik çalışacağım..." gibi.
- * Öğrenci sıkıldığı zaman çalışma yerinden ayrılmalıdır. Ama kendinize ayrılmadan önce küçük bir bölüm daha bitirmek ya da bir iki dakika daha masada kalmak şartını koymalısınız. Örneğin: 5 dakika daha çalışıp veya iki test daha çözüp su içmeye gideceğim... gibi.
- * Çalışma ortamı dikkat dağıtıcı öğelerden arındırılmalı ve çalışma için gerekli malzemeler hazır bulundurulmalıdır. Örneğin: Coğrafya çalışırken atlas ne kadar gerekli ise; aynı anda masada spor-magazin gazete ve dergisinin bulunması da o derece dikkati derse vermeyi güçleştirebilir.
- * Çalışma süresi yavaş yavaş artırılmalıdır. Dikkati 10 dakikada dağılan ve hayal kurmaya başlayan bir öğrenciden bir saat masadan kalkmamasını beklemek gereksiz bir zorlama olacaktır.
- * Çalışma ve başarıma hedefleri başlangıçta ulaşılabilen düzeyde tutulmalıdır. Öğrenci kapasitesinin üzerinde çalışma yükünün altına girerse, sıkılıp programdan vazgeçebilir. Uyarıcı kontrolü geliştirmek zaman alan bir olaydır. Mantıklı bir planlama veya planda bazı değişiklikler yaparak programı sürdürmek, tamamen bırakmaktan daha iyidir.

Verimli Çalışmayı Engelleyen Tuzaklar

(Lütfen azaltmaya çalışın!)

- * Gözlerini yapamadıklarınıza çevirmek
- * Müzik eşliğinde çalışmak
- * Zorlanılan derslerin dışlanması,
- * Aşırı kaygı (güvensizlik)
- * Yatarak (uzanarak) çalışmak,
- * Çalışma anında hayallere dalmak,
- * 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,
- * Çözülmemeyen ailevi veya kişisel sorunlar içinde boğulmak,

ÖĞRENMEK İÇİN OKUMA

Bir romanı okumakla ders kitabını okumak arasında ne fark vardır? Romanı biraz yüzeysel okuruz. Ama bir ders kitabını daha etkin ve inceleyerek okuruz. Çünkü o bize bir müddet sonra gerekli olacaktır. Bu nedenle hem hızlı hem de anlayarak okuma alışkanlığı kazanmak zorundayız. Burada etkin okuma konusunda bazı önemli noktaları vurgulamak istiyoruz.

1. Okuma hızınızı okuduğunuz konunun ağırlık derecesine ve önemine göre ayarlayınız .

2. Anlamını bilmediğiniz kelime ve deyimler varsa okuyup geçmeyiniz. Bunların anlamlarını mutlaka sözlükten bulunuz.
3. Konu kolayca anlaşılıyorsa zaman kaybetmemek için sessiz okuyun. Dudaklarınızı hareket ettirmeyin.
4. Eğer konu zor anlaşılıyorsa zaman kaybını göze alıp yüksek sesle okuyunuz. Çünkü bu yolla gördüğünüz (görsel) konu işitme ile pekiştirilmiş olur.
5. Dikkatinizi , okuduğunuzu anlamak için yoğunlaştırınız . Dikkatinizi dağıtacak etmenlerden kaçınınız.
6. Okumaya yada çalışmaya başlarken amacınızı ve hedefinizi belirleyin. Hayatta hedefi olmadan yaşayan canlıların hangileri olduğunu düşünün.
7. Çalışıp anlayamadıklarınızı planlı olarak bir daha okuyun. Anladığınız konuyu da unutmamak için tekrar edebilirsiniz. Ancak konu iyi öğrenilmemişse tekrarın bir faydası olmaz.
8. Okurken kelimeleri birer birer değil cümleler halinde algılamaya çalışın. Böylelikle okuduğunuzu hızlı bir şekilde anlamış olursunuz.
9. Okuyacağınız konuya geçmeden önce ana ve alt başlıkları gözden geçirin. Bu başlık ne demek istiyor şeklinde kendinize sorular sorun.
10. Okuduğunuz konunun çeşitli bölümlerinde veya paragraflarında durun ve ne anladığınızı düşünün. Aklınızda hiçbir şey yoksa anlayarak okumamışsınız demektir.
11. Çalışacağınız bölüm bitince , ilgili yerden kendinizi sınav yapın.
12. Konuya hakim olmuşsanız yani tam olarak öğrenmişseniz kendinizi çeşitli şekillerde ödüllendirin.

DERS DİNLEME

Dersi derste öğrenmek, öğrenciye yüzde seksen avantaj sağlar. Bu nedenle derste anlatılanları dinlemek, takip etmek. konunun özünü kavrayacak şekilde uyanık olmak zorundayız. Ders dinlemek sadece konuşanın sözlerini dinlemek değil jest ve mimiklerini (el ve yüz hareketlerini) ve ses tonunu dikkate almakla en yüksek düzeye çıkarılır. İyi dinlemek suskun oturmak değildir. Öğretmenin gözüne baktığımız halde aklınız başka yerdeyse siz boşa oturuyorsunuz , öğretilen boşa anlatıyor demektir. Konular arasında bağlantı kurma , verilen örneklere dayanarak değişik örnekler sunma , kelime ve kavramların anlamlarını kavrama, konuyla ilgili sorular sorma , gerektiği yerde eksiklikleri tamamlama ve tartışmalara katılma iyi bir dinleyicinin özelliklerindedir.

NOT TUTMA

Günlük hayatta duyduğumuz bazı şeyleri ileride bize gerekeceği için not alırız. Derste de not tutturmayan, yazı yazdırmayan, öğretmenler olabilir. Bu nedenle öğrenci dersle ilgili not tutma gereği hissedebilir. Ancak ders boyunca öğretmenin ağzından çıkanların yazılmaya çalışılması yanlıştır. Çünkü o zaman konuşanın ne anlattığı genel olarak kavranamaz. Konunun ana fikri , örnekleri , anlamı bilinmeyen kelimeler not alınabilir. Not alırken konuyu kendi anladığınız gibi yazın. Kendinize göre anlamlı kısaltmalar ve şifrelemeler ile kısa kısa not tutun. Not tutmayla ilgili önemli hususları şöyle sıralayabiliriz.

- a) Renkli kalemle önemli noktaları numaralandırarak veya altını çizmek algılamayı kolaylaştıracak, ileride çalışırken size zaman kazandıracaktır.
- b) Tuttuğunuz notlarla , ertesi gün tutacağınız notlar arasında yarım sayfa boşluk bırakın , eksik kalan yazılması gereken yerler çıkabilir.
- c) Ders bitiminde veya evde , tutulan notlar gözden geçirilmeli ve anlaşılmayan noktalar gelecek derste sorulmak üzere işaretlenmelidir.
- d) Dersin en can alıcı noktaları birkaç cümleyle özetlenebilir. Öğretmen tarafından vurgulanan yada birkaç kez tekrar edilen yerler işaretlenmelidir. Çünkü yazılı sınavda oradan soru çıkma ihtimali yüksektir.

Kısaca; Okumanın % 20'si
Okuyup, sonradan dinlemenin % 40'ı
Okuyup, dinledikten sonra yazılanın % 60'ı bellekte kalır.
Unutmaya karşı en iyi ilaç:
Tekrar..... Tekrar..... Yine Tekrar!

SINAVA HAZIRLANMA VE SINAV

Sınava tabi tutulmak dünyanın en zor şeyidir. Bu nedenle basit dahi olsa sınavlara günü gününe hazırlanınız. Dersi derste öğrenmeye çalışmalısınız. Bir gece çalışılarak girilen sınavlar başarıyı büyük ölçüde düşürür. "Gece ikiye kadar çalıştım sabahta beşte kalktım, sınav yinede istediğim gibi geçmedi." Bu yakınmaları çoğu kez duymuşsunuzdur. Ders çalışmada önemli olan, dersin başında kaç saat geçirdiğiniz değil zamanı nasıl geçirdiğinizdir. En verimli ders çalışma saatleri öğleden önce saat 8:00 ile 12:00 arası, öğleden sonra ise 16:00 ile 18:00 arasındadır. Sınava dinlenmiş, sağlıklı, bedensel ihtiyaçlar karşılanmış olarak girilmelidir. Sınavdan yüksek not almak sizin için bir zaferdir. Unutmayın hiçbir zafere çiçekli yollardan gidilmez.

Sınavlardan önce veya sınav anında duyulan bir parça heyecan ve gerginlik normaldir. Çünkü bu, sınavı ciddiye aldığınızı gösterir. Ancak heyecan ve gerginlik aşırı olursa zarar verir. Sınavı bir yarışma olarak düşününüz. Hırs ve azminizi göstermek için çabalayın , elinizden geleni yapın. Çok aşırı sinirliyseniz bunu gidermek için savaşımaya ve reddetmeye kalkışmayın, kabullenin. Çünkü aşırı gerginlikle savaşmak o halinizi kabul etmemek onu daha da artırır. Sınavda yüksek not alıp almayacağınızı değil, soruların cevabını düşünün.

Derslere günü gününe çalışıyorsanız, sınavlardan önce genel bir tekrar başarınızı artırır. Çünkü önceden öğrenilmiş konuların tekrarı kolay ve faydalı olur.

Sınavlarda başarılı olmak istiyorsanız:

- 1.Sınavlarda sizden ne gibi cevaplar isteneceğini öğrenin .
- 2.Öğretmen, diğer bir şubeyi sınav yaptıysa , o soruları öğrenin ve çözün.
- 3.Sorulabilecek soruları tahmin edip cevabını öğrenin.
- 4.Sınavda ilk önce en iyi bildiğiniz soruları cevaplayın.
- 5.Tam bilmiyorsanız bile cevap verin ve elinizden geleni yapın.
- 6.Zamanınızı sorulara göre ayarlayın. Bir soru üzerinde gereğinden fazla oyalanmayın.
- 7.Sizden ne isteniyorsa anlayın ve ona göre özet olarak cevap verin. Unutmayın soruyu anlamak, onu yarı yarıya çözmek demektir.
- 8.Sınav esnasında etrafınızdakilerle ilgilenmeyin.
- 9.İmla kurallarına dikkat edin uzun ve anlamsız cümlelerden kaçının.
- 10.Sınavı bitirdikten sonra zaman varsa kağıdınızı inceleyin eksikler varsa tamamlayın, yanlışlar varsa düzeltin.
- 11.Cevap kağıdınızın, alt - üst ve yan kenarlarından 1-2 cm boşluk bırakın .
- 12.Sınavda öğretmen görmüyor zannederek gereksiz konuşmalara başvurmayın. Çünkü bu öğretmenin gözünde değerinizi düşürür ve size olan güveni sarsılır.
- 12.Sınavdan çıktıktan sonra soruların cevaplarını kitap veya notlarınızdan kontrol ederek verdiğiniz cevaplarla karşılaştırın. Gelebilecek notu tahmin edin. Bu sizin ciddiyetinizi ve ilginizi gösterir.
- 13.Kendinize güvenin ama hava atmakla kendine güvenmeyi birbirine karıştırmayın."Aklımı seveyim, ben çalışmadan da başarılı olurum " tarzındaki düşünceler çok yanlıştır ve ilerisi yoktur.