



REHBERLİK SERVİSİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

Bir çok öğrenci etkili çalışmadığı için yeteneğinin ölçüsünde başarılı olamamaktadır.Yine bir çok öğrenci zamanının çoğunu çalışmaya ayırdığı halde istediği verimi elde edememektedir.Etkili çalışmak,zamanı,belirlenmiş amaçlar ve saptanmış öncelikler doğrultusunda programlı olarak kullanmaktır.O halde öğrencilerin verimli ders çalışma yollarını bilmesi ve programlı yaşamaya alışması başarılı bir insan olmanın anahtarı olacaktır. Böylece hem istenilen verim elde edilecek hem de dinlenmeye,eğlenmeye,sevdiklerine ve kendisine zaman ayırmaya,boş zaman uğraşlarına yer kalacaktır.

- Zamanı Düzenleme ve Planlı Çalışma: Öğrenci çaba enerji ve zamanını en ekonomik şekilde kullanmak istiyorsa bir programa bağlanmalıdır.Bazı öğrenciler için özellikle derslerin başlangıcında çalışmaya düzenli bir biçimde yoğunlaşma zor gelir. Bu zorluk uzun süreli planlama ve çalışma programının yokluğundan kaynaklanır.Yapılan çalışmalar derslerdeki başarı ile gerçekçi planlama arasında önemli bir ilişki olduğunu ortaya koymaktadır.
- Verimli ders çalışma alışkanlıkları zamanın etkili kullanımını sağlar.Zaman planlamada ilk adım önceliklerin ve sonralıkların saptanmasıdır.Birey kendisi için neyin önemli olduğuna karar vermeli ve yapmak istedikleri ile yapmak zorunda olduklarını öncelik sırasına koymalıdır.
- Öncelikler belirlendikten sonra ikinci adım zamanı analiz etme ve planlamadır.Önce bir hafta zamanın nasıl kullanıldığı bir yere yazılmalıdır.Uyma ,yemek yeme,arkadaşlarla söyleşi,televizyon izleme ,ders çalışma gibi...Öğrenci günlük alışkanlıklarını değiştirmeden dürüst olarak ne yaptığını yazmalıdır.
- Daha sonra etkinlikler için gerekli süreler saptanmalıdır.Etkinlik sürelerinin belirlenmesi için önce harcanan zaman hesaplanmalıdır.Böylece etkinlikler için günlük ve haftalık olarak ne kadar zaman harcandığı ortaya çıkacaktır ve buda gerçekçi bir plan oluşturulmasına yardımcı olacaktır.

Öğrenciler çalışma planı hazırlamadan önce ders çalışma süresi, çalışılması gerekli ders vb konularda öğrenme ilkelerini bilmek zorundadır. Bu ilkeler :

- Çalışma planı hazırlanırken hangi dersin hangi saatte çalışılacağı kararlaştırılmalıdır. Zor yada ağır öğrenilen dersler için en verimli saatlerin ayrılması uygundur. Zihnin uyanık ve canlı, konsantrasyonun en yüksek olduğu zamanlar en verimli saatlerdir. Araştırmalar 'kortizol' gibi uyanıklık veren hormonların en fazla salgılandığı periyodun sabah 8-11 arası olduğunu ortaya koymuştur. Bu saatlerin planlama, düzenleme, ve ileriye dönük düşünce üretimi için en verimli saatler olduğu sonucuna varılmıştır. Öyleyse planlama aşamasında sabah saatleri mümkün olduğunca öğrenmeye yönelik etkinliklere ayrılmalıdır. Hormonal denge açısından öğle saatleri vücudun dinlenmeye çekildiği periyottur. Bu saatlerde çalışmaya ara verilmesi ve mümkünse kısa bir uyku arasının plana yerleştirilmesi iyi sonuçlar verecektir. Vücudumuzda her gün gerçekleşen ve biyoryitm aktiviteler zinciri içerisinde öğleden sonra saat 4-6 arası zihinsel canlılığın tekrar ortaya çıktığı belirlenmiştir. Öğrenci kalıcı bir öğrenme istiyorsa zihnin en açık olduğu sabah saatlerinde öğrendiklerini, öğleden sonra 4-6 arasında tekrar etmesi uygun olur. Hafızaya alınan bilgilerin uzun süreli olması isteniyorsa bu süre en verimli aradır. Akşam saat 7'den sonra zihin yine öğrenme faaliyetlerine açıktır. Üç saat süren bu aralık, çalışma için uygun ve verimli bir periyottur. Uyku başlangıcı için tavsiye edilen saat gece 10-11 aralığıdır. Planların hazırlanmasında bu bilimsel verilerden yararlanmak zamanı daha iyi değerlendirmeyi sağlayacaktır.
- Çalışma planında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır. Bu süre dersin zor veya kolay oluşuna, çalışılacak konunun uzunluğu veya kısalığına, öğrencinin konu ile ilgili ön bilgisine ve çalışma yöntemine (okuma, yazma, yineleme) göre değişir. Genellikle bir saatlik dersin ödev ve çalışılması için 2-3 saat ayrılması önerilir. Öğrenci planı uyguladığı ilk haftayı deneme haftası olarak görmeli ve planladığı dersin başlangıç ve bitiş saatlerini kaydetmelidir. Böylece hangi dersin ne kadar sürede çalışıldığı da saptanacaktır.
- Çalışma sürelerinin çalışma planında aynı saatlere yerleştirilmesi gerekir. Böylece o saatlerde çalışma alışkanlığı kazanılacak ve çalışmaya dikkatin toplanması kolaylaşacaktır.
- Çalışma için ayrılacak zaman saptanırken dersin verildiği gün ve saate yakın olmasına dikkat edilmelidir. Unutmanın en aza inmesi için dersten sonra yinelemek gerekir
- En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. Ara vermeden uzun süre çalışma kadar uzun süre dinlenme verilerek çalışmada verimsizdir. Ara vermeden uzun süre çalışma zihnin yorulmasına ve dikkatin dağılmasına yol açar. Önerilen 40-45 dakikalık çalışmadan sonra 10 dakika dinlenmelidir. Ayrıca matematik ve fizik gibi sayısal dersleri çalışırken problemi çözmeden ara verilmemelidir.
- Birbirine benzeyen iki ders üst üste çalışılmamalıdır. Örneğin türkçe ve tarih yerine tarih ve matematik dersi arka arkaya çalışılırsa öğrenilenler birbirine karışmayacağı gibi sıkıcılık da önlenir.

1. HAZIRLANMASI GEREKEN PLANLAR

1-DÖNEM PLANI: Ders yılı içerisinde önemli tarihleri gösteren bu plan sınavları, ödev tarihlerini ve öğrencinin gereksinim duyduğu genel bilgileri içerir. Böylece dönem içerisindeki karışıklıklar ve sıkışmalar önlenir

2-HAFTALIK PLAN: Bir hafta boyunca tüm görevleri planlamak için hazırlanır. Sınav için hazırlanma, ders kitabını okuma, çalışma arkadaşlarla toplanma gibi etkinlikler için zaman ayrılır.

3- GÜNLÜK PLAN: Günlük planda uyku, kahvaltı, okul, ulaşım, yemek süreleri ile öğrenme tekrar ve ödevlere ayrılan süreler net bir şekilde belirlenmelidir.

2. ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ

- Çalışma odasının ısısı uygun, havalandırması iyi olmalıdır. Havalandırılmamış bir oda ve yetersiz oksijen baş ağrısına sebep olur.
- Gün ışığı çalışma masasına karşıdan gelmelidir.
- Çalışma ortamı sade ve dikkati dağıtmayacak şekilde döşenmesi gerekmektedir. Özellikle resimler ve posterler ilgiyi dağıtır.
- Verimli ders çalışmada sessizlik önemlidir. Yoğun bir dikkat ve düşünmeyi gerektiren çalışmalar müzik ve televizyon eşliğinde yapılmaz. Dikkat aynı anda iki noktada yoğunlaşamaz.

- Çalışma mutlaka çalışma masasında ve çalışan kişinin boyuna,çok rahat olmayan bir sandalye ile yapılmalıdır.Yatakta koltukta ya da uzanarak çalışılmaz
- Eğer öğrencinin çalışmak için bağımsız bir odası yoksa evin bir köşesi ses,ısı ve ışık özelliklerine göre düzenlenmelidir. Çalışma masası yoksa ,evde kullanılan bir masa, üzerinde değişiklik yapılarak(örtüsü değiştirilerek) kullanılabilir.
- Ders çalışırken kullanılacak olan araç ve gereçler önceden hazırlanmalı ve rahat ulaşılabilecek bir yerde olmalıdır.
- Duvarlara hedefi ve dersleri hatırlatıcı şekil ,grafik ve vb. yazılar asılabilir

3-NOT ALMA

Bilgiyi saklamanın ve ilerde kullanmanın en etkili yolu not alma ve daha sonra bu bilgileri tekrarlamadır.Bir çok öğrenci derste etkili biçimde nasıl not alacağını bilmez.Not alma özellikle derslerde ders kitabında bulunmayan açıklamaların,düşüncelerin,okunan kitap veya yazıların,dinlenenlerin ve gözlenenlerin veya düşünülenlerin ana noktalarının saptanarak,kısaca kaydedilmesidir.

NOT ALMANIN YARARLARI

- Derste öğrenciyi edilgin durumdan etkin duruma getirir.En etkili öğrenme öğrenci derse katıldığı zaman gerçekleşir. Not alma bir beceridir..Öğrenciyi konuya yoğunlaşmaya,dikkatle dinleyerek ana noktaları anlamaya ve belirlemeye zorlar.
- Öğrenilenlerin kalıcılığının sağlanması için şart olan tekrarı gerçekleştirir.Not tutan öğrenci,notlarını not tuttuğu günün akşamı veya bir sonraki dersten önce yeniden gözden geçirerek gerekli düzeltmeleri yaparken konuyu tekrarlamış olur.
- Zaman ve enerjiden ekonomi sağlar.Konuyu anımsamak için notlara bakmak yeterli olur
- Sınavdan önce yaşanan kaygıyı azaltır.
- Öğrencinin değerlendirme ve eleştiri yeteneği gelişir.
- Not almada en önemli nokta,ana düşüncelerin bulunması ve özümsemek kişinin kendi cümleleriyle yazmasıdır.

Not Alma İki Temel Kaynaktan Yapılır

- 1.Kitap, makale gibi yazılı kaynaklar
- 2.Dersler,konferanslar ve seminerler

Derste not alma üç adımda gerçekleşir:

- 1.Dersten Önce Hazırlanma:İyi not alma konu ile ilgili önbilgi gerektirir.Ancak bu şekilde konunun önemli düşünceleri not alınabilir.Aksi takdirde her söylenilene not alma yanılığına düşünelebilir.
- 2.Dersi dikkatle dinleme ve ders süresince not alma.:Notlar dersin ana noktalarını ve özetini içermelidir. Notlar bireyin anımsayabilmesi için yeterli ayrıntılara ve örneklerle yer verilmelidir ve bütünlük arz etmelidir.
- 3.Dersten sonra çalışmak için alınan notları kullanma

ÖĞRETMENLERİN ÖNEMLİ KISIMLARI VURGULARKEN SIKLIKLA KULLANDIKLARI İPUÇLARI

- Ses Tonunun Değişmesi:Sesi yükseltmek veya alçaltmak,sertleştirmek veya yumuşatmak önemli noktaların vurgulanmasını göstergesidir.
- Konuşma Oranının Değişmesi:Öğretmenler önemli kavramları belirtirken konuşmayı yavaşlatabilirler.
- Anahtar Sözcük Ve Cümle Kullanımı:Bu işaret ve sözcükler şöyle olabilir:
- Beş temel neden : Öğretmen önemli nedenleri sıralayacaktır

- Önce ,sonra ,aynı zamanda:Neyin ne zaman olduğunu anlatır.
- Bir başka söylemle. Bu işaret edilen bilginin tekrar edilmesidir
- Diğer yönden,başka bir söylemle: Bilgiyi başka yönden bakışı sağlar.
- Örneğin: Verilen bilginin açıklanmasını sağlar
- Önemli:Çok önemli olan düşünceleri belirtir.
- Sonuç olarak,özetle: Anlatılanları özetler
- Tahtaya Yazma: Temel düşüncelerin ana hatları tahtaya yazılır.
- Göze ve Kulağa Hitap Edecek Araçlar Kullanma: Filmler, fotoğraflar, slaytlar kullanılarak önemli kavramlar ve düşünceler betimlenir.
- Doğrudan Bildirme:Önemli düşünce ve kavramlar doğrudan öğrenciye bildirilir.
- Sözel Olmayan İpuçları:Mimikler ve jestler kullanılarak önemli düşünceler ve kavramlar vurgulanır

4-ETKİN DİNLEME

Duyuma pasif ve biyolojik bir süreç iken,dinleme ise gelen bilgilerin yorumlanmasına dayalıdır. Dinleme amaçlı ve kasıtlıdır ve düşünmeyi içerir. Dinlemede dikkatin ders süresince sürdürülmesi ve anlatılanların öğrenilebilmesi dinleme becerisinin geliştirilebilmesine bağlıdır.

- Sınıf içinde yapılan sözlü anlatımlar, konunun özünü ve en can alıcı noktalarını öğrenciye verme olanağı sağlar
- Anlatımda yazı tahtası, harita, çizelge vb. görsel araçların kullanılması görsel-işitsel dinleme olanağı sağlar. Bu da anlamayı kolaylaştırır.
- Sınıf içi grup etkileşimi öğrenmede etkilidir.

İYİ BİR DİNLEYİCİ OLMAK İÇİN

- 1.Etkin dinlemenin ön koşulu dinlemeye hazırlıklı olmaktır.Bunun için ders öncesi konularda geçen terimler ve temel kavramlar hakkında ön bilgi hazırlanmalıdır.
- 2.Dinleme karşılaştırma sürecidir,düşünceleri yakalama,düşüncelerin önemini saptama ve diğer düşüncelerle ilişkileri bulmayı içerir.
- 3.Öğrenci dersi dinlerken öğretmenin söyleyeceklerinden yola çıkarak daha sonra söyleyeceklerini kestirmeye çalışmalıdır.Bu tür dinleme ilginin ve dikkatin dağılmasını önler.
- 4.Öğrenci dikkatin konudan kaymasını önlemek için konunun ana ve yardımcı düşüncelerini bulmaya çalışmalıdır.
- 5.Öğretmenin fiziksel özellikleri,ve bireysel biçimi ile değil dersin özüne odaklanmalıdır.

Etkin Dinleyici yetiştirebilmek için ders süresince şunlar yapılmalıdır

- Ders süresince öğrencilerinize sorular sorun
- Aralarda konunun ana hatlarını özetleyin
- Sonuçları çıkartın
- Ana düşünceleri ayrıntılardan ayırın.
- Derste geçen düşüncelerin yaşamla ilişkisini kurun

5-ETKİLİ VE ETKİN OKUMA

Etkin okuma 5 aşamada gerçekleşir:

İNCELEME: Konuyu önce 3-4 dakika gözden geçirmek.Başlıkları,alt başlıkları okumak,şekil ve tablolara bakmak,giriş ve özetleri okumak ,hazırlık soruları varsa,üzerinde düşünölmeli ve zihin konuya hazır hale getirilmeli,vars a özetler okunmalı.Böylelikle okuna metin tanınacak ve zihin okumaya hazır hale gelecektir.

SORULAR OLUŞTURMA: Konuyu Tarama esnasında konu ile ilgili sorular oluşturma ve metni okurken bu soruların cevabını bulmayı amaçlama.Bunun için ne,ne zaman,nerede ne şekilde,nasıl ve kim Kelimelerinin yer aldığı sorular oluşturmak gerekir.Bu işlem 4-5 dakika sürmelidir.

OKUMA:Hazırlana sorulara yanıt bulma amacıyla okumaya başlanır.Sorulara cevap aramak hem dikkati canlı tutar hem de öğrenmeyi kalıcı hale getirir.Bu işlem 15-20 dakika sürebilir.

ANLATMA:Bu adım yöntemin en önemli kısmıdır.Çünkü yanıtların anlatılması ile kitaptaki bilgi öğrencinin belleğine geçecektir. Okuyucu kitabı kapatarak gerekirse notlarına sadece göz atarak sesli metni anlatır.Bilgi yüksek sesle anlatılırsa,öğrenci hem sözle hem de işitsel olarak bilgiyi elde edecektir.

Sesli anlatmanın yararları şunlardır:

- Zihnin dağılmasını önler
 - Dikkati yüksek tutar
 - Sözcüklerin telaffuz edilmesi,onların belleğe yerleşmesini ve anımsamayı kolaylaştırır.
 - Önce soru sorup daha sonra cevaplanırsa, uyarıcı-tepki bağı oluşur ve yanıtın zincirleme gelmesini sağlar.
- Bu çalışmanın 4-5 dakika sürmesi gerekir.

TEKRARLAMA: Alınan notlara bakılmadan hafızadan tüm konu tekrarlanır. Anımsanmayan bölüm varsa atlanır ve daha sonra yanıtı bulunarak bir kaç kez anlatılır. Öğrenci bu aşamayı geçtiyse konuyu öğrenmiş demektir. Bu aşamanın süresi 4-5 dakikadır.

6-ANIMSAMA VE BELLEK

Burada amaç etkin okuma yöntemi ile öğrenilenlerin kalıcılığının nasıl sağlanacağıdır. Bellek kısaca geçmiş yaşantıların zihinde tutulmasıdır. Anımsama ise zihinde yer eden bilginin unutulmaması ve gerektiğinde birey tarafından kullanılmasıdır. Öğrenmeden sadece 24 saat sonra materyalin %75i gerekli önlemler alınmaz ise unutulur.

Anımsama konusunda 3 altın kural vardır:

- Çalışma seansının süresi20-40 dakikadır ve bu sürenin sonunda ne kadar anımsandığının sınanması gerekir.
- 20-40 dakikalık çalışma ve 10 dakikalık tekrar döneminin mutlaka 10 dakikalık bir dinlenme izlemelidir.
- Dinlenmeden sırasında kişinin kendisini ödüllendirmesi uygun olur.

Anımsamayı güçlendirmek için şu noktalara dikkat etmek gerekir:

- Etkin okuma yöntemi ile materyali okuyun
- 24 saat sonra notlarınızı gözden geçirin .Bu işlem 5 dakika sürer.Anımsamayı test etmek için materyale bakmadan yazın ve orijinal metinle karşılaştırın.
- Bir hafta sonra tekrar gözden geçirin .Bu işlem yaklaşık 3 dakika sürer.
- Bir ay sonra tekrar gözden geçirin Bu işlem 3 dakika sürer Ardi Arda gelen bu dört adım tamamlandıktan sonra sadece aralıklı olarak anımsanan materyal belleğe yerleşmiş olacaktır.