

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

Giriş

Öğrencilerin girdikleri bilim dalı ve derslerde başarılı bir gelişme sağlamaları için gerekli olan verimli ders çalışma ve öğrenme teknik, tavır ve alışkanlıkları kazanmalarına, derslerdeki başarısızlıklarının incelenip giderilmesine yardım etmek eğitsel rehberliğin amaçları arasında yer almaktadır. Yapılan araştırmalar, başarılı öğrencilerin bile yanlış ve kusurlu ders çalışma teknik, tavır ve alışkanlıklarına sahip olduklarını göstermektedir. Okul başarısızlıklarının çoğunda bu ders çalışma ve öğrenme teknik, alışkanlık ve tutumları kusurlarının payı büyüktür.

1. Verimli Ders Çalışma Teknikleri

Verimli ders çalışma tekniklerine başlıca etkili dinleme (İFİKAN) ve etkili okuma (İSOAT) yı alabiliriz.

A. ETKİN DİNLEME : Etkin dinleme tekniği olan, 6 aşamadan oluşan İFİKAN TEKNİĞİ, derste gerçekleştirdiğinde hem anlatılan bilgilerden hangisinin önemli bilgi, hangisinin ek bilgi niteliğinde olduğunu ayırt etmeyi sağlar. İFİKAN TEKNİĞİNİN aşamaları şu şekilde açıklanabilir:

1) İleriye Bak: Dersi dinlerken öğretmenin anlattıklarından yola çıkarak daha sonra neyi söyleyeceğini önceden tahmin etmeye çalışılmasıdır. Bu da öğrencinin dikkatinin dağılmasını engeller. Öğrencinin aktif olarak katılımını sağlar. Bunun için öğreneceğiniz konuyla ilgili olarak önceden bir ön hazırlık yapılması gerekir. Bunun dört temel yararı vardır.

- Uyanık kalma
- Dikkat dağılmasını önleme.
- Derse aktif katılımında bulunma.
- Motivasyon artışı.

2) Fikirlere Dikkat Et: Ders konusu, bir konunun temelini oluşturan belirli fikirlerden oluşmaktadır. Bu fikirlerin neler olduğuna dikkat edilir. Genellikle anahtar fikirler örneklerle, açıklamalarla, kanıtlarla desteklenir ve sık sık tekrarlanır.

3) İşaretlere Uyanık Ol: Öğretmen konunun önemli noktalarını anlatırken belirli kelimeler kullanarak veya ses tonunda farklılıklar yaratarak size ipucu olacak işaretler verir. Bu işaretlere örnek olarak şunlar verilebilir: **Önemli, başlıca, can alıcı, şunu unutmayın ki, burada esas fikir...**

Eğer öğretmen ana fikri destekleyici kanıtlar veriyorsa muhtemelen şu kelimelerle işaret verecektir. Örneğin; **bunun tersine, aynı zamanda, benzer şekilde, buna ek olarak...**

Bu işaretlere dikkat ettiğiniz takdirde, sınavlara hangi soruların sorulacağını önceden bilerek girersiniz. Çünkü öğretmenler bu işaretleri dersi dikkatli dinleyen öğrenciler için hiç çekinmeden pek sık verirler ve sınav sorularını da bunlardan seçerler.

4) Katıl: Aktif bir dinleyici olabilmek, aynı zamanda eldeki imkânlardan en iyi biçimde yararlanmayı gerektirir. Bunun için yapılması gerekenler şöyle sıralanabilir: - Derse zamanında gelinmesi.

- Görebilecek, duyabilecek, görülebilecek ve duyulabilecek bir yerde oturma. - Öğretmenin söylediklerini yalnızca içten tekrar ederek veya yazarak değil, aynı zamanda baş sallayarak, gülümseyerek, anlaşılmadığı zaman kaşları çatarak tepki gösterme. **5)**

Araştır : Bu aşama ile ilgili olarak yapılması gerekenler şunlardır :

- ✓ Öğretmene konuyla ilgili sorular sorulur.
- ✓ Konuyla ilgili kendi fikirleri öğretmenle veya dersten sonra arkadaşlarla paylaşılır.
- ✓ Sorulara verilen cevap anlaşılmadıysa veya anlatılan tatmin etmediyse, yeni sorular sorulur veya açıklamalar istenir.

5) Not Tut: Not tutmak öğrenme olayının ön şartlarını yerine getirmeye imkân verir. Öğrenmenin ön şartları ise şunlardır:

- a) Uyanıklık ve dikkat
- b) Aktif katılım
- c) Motivasyon ve sonuçların geri bildirimidir.

Not tutmak öğrenilen malzemenin hatırdaki tutulmasını, dolayısıyla unutulmayıp kişiye mal olmasını sağlar. Bu da eğitimin başarısını yükseltir.

Ders dinlerken notların kısa, açık, kolay anlaşılabilen notlar olabilmesi önemli olmasının yanı sıra şunlar da önemlidir;

1. Konu başlıkları yazılmalı
2. Altına açıklamalar yazılmalı,
3. Şema ve grafik ve örnekler unutulmamalı
4. İki konu arasında mutlaka eksikliklerin sonradan tamamlanması için ½ sayfa boşluk bırakılmalı.

B. Etkin Okuma

Bir bilginin öğrenilmesi kadar uzun süreli hafıza da saklanması da önemlidir. Hafıza da tutabilmek de düzenli tekrarlar ve öğrenilen bilgiyi anlamlı hale getirmekle olacaktır. İsoat öğrencinin aktif olarak öğrenmesini sağlaması, zihninde soru işaretleri yaratıp cevaplarını bulmaya yönlendirmesi, öğrenilen bilgiyi kullanmasını ve düzenli tekrar yapmasını sağladığı için öğrenme etkinliklerinde kullanılması gereken çok önemli bir yöntemdir. Robinson

4

tarafından geliştirilen ve 5 adımdan oluşan İSOAT TEKNİĞİNİN adımları şu şekilde açıklanabilir:

- 1) **İzle:** Konu hakkında genel fikir edinmek ve ana fikri anlayabilmek için metne baştan sona kadar 3-4 dakika göz atılır. Bu göz atma işlemi sırasında bölümdeki ana başlıkları, alt başlıkları, koyu renk ve italik harflerle basılmış yerleri, şekil, resim ve grafikleri, paragrafların ilk ve son cümlelerini varsa bölüm özetini okumak gerekir.
- 2) **Sor:** Bir yazıyı veya konuşmayı daha iyi anlayabilmek için kişinin kafasında sorular olması gerekir. Konu hızlı okunduğunda edinilen izlenime dayanarak sorular çıkartılır.
- 3) **Oku:** Bu adımda, daha önce çıkartılmış olan sorulara cevap bulmak amacıyla metin okunur ve bulunan cevapların ana fikir ve temel kavramları içine alacak şekilde anahtar kelimelerle kâğıt veya kartonlara yazılır. Bu aşamanın, konunun hacmine göre 15-25 dakikada tamamlanması gerekir.
- 4) **Anlat:** Bu adımda kitap kapatılır ve alınan notlara dayanarak konu yüksek sesle anlatılır. Bu anlatım sırasında ana fikir, temel kavram ve anahtar kelimelerin söylenmesi önemlidir. Yüksek sesle tekrarın üç yararı vardır:
 - ✓Zihin dağılmasını önler. Sessiz tekrarlarda daha kolay hayallere dalınabilir, zihin çalışma dışı konulara daha kolay kayabilir.
 - ✓Sesli tekrar dikkati yüksek tutar.
 - ✓.Kelimelerin telaffuz edilmesi, onların hafızaya yerleşmesini ve hatırlamayı kolaylaştırır.
- 5) **Tekrarla:** Bu adımda not ve kartonlar kaldırılarak öğrenilenler anlatılmaya çalışılır. Hafızadan tekrarlanamayan bilgiyi sınavda hatırlamak mümkün değildir. Bu sebeple neyin, ne ölçüde öğrenildiği görülür. Eğer hatırlanamayan yerler olursa, bunlar not alınır ve daha sonra tekrar göz atılır.

Bunların dışında teknikler arasında özet çıkarma ve etkili bellek kullanımı da sayılabilir. Okurken bir yandan da materyali aklınızdan özetlemeye çalışmalısınız. Sunulan konuyu kendi kelimelerinizle yeniden oluşturmalı, kısaltmalı ve kendinize göre daha anlaşılır hale getirmelisiniz. Ayrıca yapılan bu özetleri derste alınan notlara eklemek de yapılması gereken bir diğer işlemdir. Etkili bellek kullanımı için bağlantılar oluşturmak, hayalde canlandırmak, hikâyeler üretmek, aralıklı olarak tekrarlar yapmak, duyu organlarını kullanarak öğrenmeyi pekiştirmek sayılabilir.

Yanlış Teknikler

- ✓Plansız ve programsız çalışma
- ✓Evin değişik yerlerinde çalışma
- ✓Yatarak uzanarak çalışma
- ✓Kaynaklardan yararlanmama
- ✓Müzik eşliğinde çalışma

2. Farklı Derslere Çalışma Teknikleri

Her dersin kendine has çalışma yöntemi vardır. Bu yöntem öğrencinin kendi tecrübeleriyle oluşacağı gibi o dersin öğretmenince bilinir ve öğrencilere hatırlatılır. Sözel dersler ezbere ve yorumlamaya dayalı derslerdir. Kavrama gücü ve ilişki kurma yeteneği gerektirdiğinden sadece bilgi edinme yeterli değildir. Kavrama ve yorumlama yeteneğini geliştirmek için kitap okumak yararlı olabilir. Bu sayede hem kelime haznesi genişleyecek hem de yorum yeteneği gelişecektir.

Sayısal dersler ise; sözel anlatımın az olduğu derslerdir. Ders esnasına 5-10 dakika içerisinde bir kural verilir ve o kural ile ilgili örnek sorular çözülür. Öğretmen desteğinin en çok gerekli olduğu derslerdir. Verilen kurallar kavranmadan soruları çözmek pek mümkün değildir. Bu yüzden öncelikle kural öğrenilmeli, örnek sorular çözülmeli ve varsa çözümlü sorular çözülmelidir. Daha sonra konular hakkında bol pratik yapılmalı verilen değerler değiştirilerek yeni sorular üretilmelidir.

Matematik dersine çalışırken;

- ÖDEVLERİ DÜZENLİ YAPIN
- EZBERLEMİYİN, NASIL VE NİÇİNİ ANLAMAYA ÇALIŞIN
- ÇÖZEMEDİĞİNİZ PROBLEM İÇİN YARDIM İSTEYİN
- ALIŞTIRMALARI KENDİ BAŞINIZA YAPMAYA ÇALIŞIN
- BİR PROBLEM NASIL ÇÖZÜLÜR?
- PROBLEMİ İKİYE BÖLÜN **VERİLEN NE? İSTENEN NE?**
- PROBLEMİN HANGİ KONUYLA İLGİLİ OLDUĞUNA KARAR VERİN
- DÜŞÜNDÜKLERİNİZİ KAĞIDA DÖKÜN
- CEVABI BULUNCA KONTROL EDİN
- DOĞRU DEĞİLSE NEDENİNİ ARAŞTIRIN
- BULAMAZSANIZ ÖĞRETMENİNİZDEN YARDIM İSTEYİN

Fen bilgisi çalışırken;

- KONUYU DERS KİTABINDAN BÜTÜN OLARAK OKUYUN
- TEMEL KAVRAMLARI LİSTELEYİN VE AKIŞ ŞEMASI ÇIKARIN
- ANA FİKİRLERİ ÇIKARIN
- DERS KİTABINI DETAYLI BİR ŞEKİLDE OKUYUN

Sosyal bilgiler çalışırken;

- DERSE HAZIRLIKLIL GELİN
- SEBEP-SONUÇ İLİŞKİLERİNE DİKKAT EDİN
- DERSTE NOT ALIN
- SIK TEKRAR YAPIN

Türkçe çalışırken;

- KİTAP OKUYUN
- DERSİ AKTİF OLARAK DİNLEYİN
- GÜNLÜK TEKRARLAR YAPIN
- ÖZELLİKLE DİLBİLGİSİ İÇİN ÖN HAZIRLIK YAPIN
- GÜNLÜK TUTMA ALIŞKANLIĞI KOMPOZİSYON YAZMA GÜCÜNÜ ARTTIRIR

Yabancı dil çalışırken;

- DERSE HAZIRLIKLIL GELİN.
- HATA YAPMAKTAN KORKMAYIN.
- SIK TEKRAR YAPIN.
- YENİ ÖĞRENİLEN KELİMELERLE CÜMLE KURMAYA ÇALIŞIN.
- ŞARKI DİNLEYİP ANLAMAYA ÇALIŞIR.

3. Verimli Çalışmayı Engelleyen Faktörler

- ✓Gözlerini yapamadıklarına çevirmek
- ✓Müzik eşliğinde çalışmak
- ✓Zorlanılan derslerin dışlanması
- ✓Aşırı kaygı
- ✓Yatarak çalışmak

- ✓Hayallere dalmak
- ✓Uzayıp giden telefon konuşmaları
- ✓Motivasyon noksanlığı, isteksizlik
- ✓Günlük ayrıntılara boğulmak
- ✓Çalışmayı tamamlamadan bırakmak
- ✓Arkadaşlara hayır diyememek
- ✓Televizyona takılıp kalmak
- ✓Dersler, konular hakkında yetersiz bilgiye sahip olmak
- ✓Plansız programsız çalışmak
- ✓Kendinizi başkalarıyla kıyaslamak
- ✓Zamanı denetleyememek
- ✓Çalışma anında uygun dinlenme aralıkları verememek
- ✓Yanlışlardan ders almamak, eksikleri giderememek

4. Zaman Yönetimi ve Plan Yapma

Etkin çalışma öncelikle çalışma zamanını ve çalışma ortamını iyi organize etmekle başlar. Hedeflere ulaşmak ve başarılı olmak için zaman ve ortam iyi bir şekilde düzenlenirse verim yükselir. Zamanı iyi kullanan öğrenciler genellikle hem ders çalışmaya hem de ders dışı etkinliklere dengeli olarak zaman ayırırlar. Zamanı planlayarak hem zamanı hem de enerjimizi daha ekonomik kullanmış oluruz. Zaman konusunda başarı kriteri sadece hedefe ulaşmak değil aynı zamanda hedefe en hızlı şekilde ulaşmaktır. Buna bağlı olarak bir öğrenci okulda geçen saatlerinin dışında kalan zamanını çalışma eğlenme ve dinlenme zamanı olarak bölmeli ve her biri için günün belli saatlerini ayırmalıdır. Bunun için öncelikle düzenli bir çalışma programı yapmak gerekir.

Bir program üç aşamada hazırlanır. Bunlar;

- 1. Aşama
 - Eksiklerinizi tespit etmeli,
 - Her ders ile ilgili hangi konuları öğreneceğinizi belirlemeli,
 - Bunları sıralamalısınız.

- 2. Aşama
 - Belirlediğiniz konuları haftanın günlerine bölmeli ve her günü bir veya birkaç konu çalışacak şekilde ayarlamalısınız.
- 3. Aşama
 - Günlük Ders çalışma zamanınızı,
 - Okuldaki sürenizi,
 - Sosyal aktivitelerinizi,
 - Fizyolojik ihtiyaçlarınızı gidereceğiniz süreleri dikkate almalısınız.

Bu çalışma programı günlük, haftalık ve dönemlik planlar halinde olmalıdır.

Dönem Planı

Bunun için bir takvim kullanılabilir ve bu takvim görülecek bir yere asılır. Akademik dönem için önemli tarihleri gösteren bu takvim, sınavları ödev tarihlerini toplantıları ve öğrencinin gereksinim duyduğu durumları içermelidir. Böylece öğrenci ileride ne yapması gerektiğini bilir.

Haftalık Plan

Bir hafta boyunca tüm görevleri planlamak için hazırlanır. Sınav için hazırlanma, ders kitabını okuma, çalışma, arkadaşlarla toplanma gibi etkinlikler için zaman ayrılır. Haftalık plan yapılırken esnek davranmalı ve çok şey yapmak planlanmamalıdır.

Günlük Plan

Uykudan kalkılan saat, kahvaltının bitiş saati, okula geliş gidiş saati, ulaşımında geçen süre, yemek için verilen aralar, öğrenme için ayrılan süre, dinlenme, gezme, spor, tv izleme, arkadaşlarla beraber olmak için belirlenen süre, tekrar yapmak için ve ev ödevleri için ayrılan süre, uykuda geçen süre gibi etkinlikler günlük planda yer almalıdır. Etkinlikler önem derecesine göre sıralanmalıdır ve plan yazılı şekilde olmalıdır. Keyfi nedenlerle plan aksatılmamalıdır.

Bu programlar için zaman planlaması alışkanlık haline getirilirse bütün bu hazırlıklar mekanik olarak gerçekleşecek ve zaman kaybı olmayacaktır.

Plan yapılırken dikkat edilecek hususlar

Plan yapılırken dikkat edilmesi gereken belli noktalar vardır. Bunlar değinilecek olursa;

1. *Plan esnek olmalıdır:* şüana kadar programlı bir ders çalışma alışkanlığı yoksa ders çalışmaktan bıktırarak bir plan yapılmamalıdır.
2. *Kontrolünüz dışındaki olayları dikkate alın:* herhangi bir dış etkiyle program aksarsa diğer günlerde telafisi yapılmalıdır.
3. *Bir günde farklı dersler çalışın*
4. *Aynı dersi her gün aynı saatte çalışın:*
5. *Sosyal etkinliklere zaman ayırın*

6. Öğrenilmesi güç dersleri zihin algılama gücünün yüksek olduğu saatlere koyun
7. Yemeklerden sonra çalışmaya ara verin
8. Dikkat dağılma süresi göz önünde bulundurularak 40 dk ders, 5 dk o dersin tekrarı, 10 dk ara
9. Aralarda dikkat dağıtıcı işlerle meşgul olmayın
10. Öğrenmede birbirine yakın dersleri peş peşe çalışmayın,
11. Uyumadan önce o gün çalıştığınız dersleri tekrar edin
12. Planı yazılı hale getirin ve her zaman görüp motive olacağınız bir yere asın
13. Plana uyacağınıza dair kendinize söz verin ve sözünüzü planınıza yazın

5. Amaç Oluşturma

Başarıya giden yolda ilk adım kısa, orta ve uzun vadeli amaçlar belirlemektir. Çünkü amaçlar, çalışma sürecinde sürekli motivasyon sağlar ve itici güç görevi görür. Belirleyeceğimiz amaçların, isteğiniz ve gücünüz doğrultusunda size uygun, doyum sağlayacak, gelecekte mutlu, huzurlu kılacak ve başaracağınıza inandığınız amaçlar olmasına dikkat etmeniz gerekir. Yani amaçlarınız size özgü olmalıdır. Örneğin uzun vadeli amacınız “Ben mühendis olmak istiyorum” şeklinde kendi özel tercihinizi yansıtmalıdır.

Anlamlı bir amaç bulabilmek için öncelikle kişinin kendine güvenmesi, gerekirse bilinmeyene yönelmesi, bir konuda nasıl daha kolay ve etkili olunabileceğini araştırması için istekli ve bilinçli olması, çaba göstermesi gerekir. Kısa ihtiyaç ve istekler amaçların temelini oluşturur.

6. Sınav Kaygısı

Culler ve Helehan, sınav kaygısına ilişkin “Eksik Öğrenme Modeli” ni ortaya atmışlardır. Bu araştırmacılara göre, yüksek sınav kaygısı olan öğrenciler, verimli ders çalışma alışkanlıklarına sahip değildir. Bu durum, yüksek sınav kaygılı öğrencileri öğrenme süreçlerinde yetersizliğe itmekte ve sınav anında yeterince hazırlanamadığını düşünüp, kaygılarının da artmasına neden olmaktadır.

Dykeman, etkili öğrenme ve verimli çalışma becerilerine sahip olmayan, sınava hazırlanmanın örgütlenme aşamasında yetersizlik hisseden öğrencilerin yüksek sınav kaygısı gösterdiklerine inanmaktadır. Çünkü bazı öğrenciler, bilgiyi geri getirmek için gerekli olan örgütlenme sürecine sahip değildir ve sınav anında yüksek kaygı göstermektedirler. Bu tip öğrencilerde sorun sınav değil, sınava hazırlanma sürecidir. Etkili ve verimli ders çalışma becerilerine sahip olmayan öğrenciler sınava hazırlanma sürecinde zorluk çekmektedirler.

KAYNAKÇA

Avcı Y. (2006). *Sınıf İçi Rehberlik Etkinliklerinin Öğrencilerin Verimli Ders Çalışma Alışkanlıkları Üzerindeki Etkisi*. Yayınlanmamış Yüksek Lisan Tezi, Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Erkan S. (2005). *Örnek Grup Rehberliği Etkinlikleri* (9. Baskı). Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık

Karakuş H. (2006). Verimli Ders Çalışma Teknikleri ve Sınav Kaygısı, 10 Nisan 2011, www.besnilisesi.k12.tr.

Kutlu O. ve Bozkurt C. (2010). *Okulda ve Sınavlarda Adım Adım Başarı* (4. Baskı). Konya: Çizgi Kitabevi

Nazlı S. (2011). *Kapsamlı Gelişimsel Rehberlik Programı* (4. Baskı). Ankara: Anı Yayıncılık

Yörük D. (2007). *Lise Öğrencilerinin Akademik Başarıları, Başarı Korkuları ve Verimli Ders Çalışma Alışkanlıkları Arasındaki İlişkilerin İncelenmesi*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Hazırlayan: Psikolojik Danışman Perihan BAYKAL YETKİN (Manavgat RAM)